

# Bilgisayar Okuryazarlığı

ÜNİ 101  
Üniversite  
Yaşamına Giriş



Hacettepe Üniversitesi

2015 – 2016 Eğitim - Öğretim Yılı

# Bilgisayar Nedir?



- Bilgisayar gerek sayısal gerekse alfabetik verileri işleyen **elektronik bir aygıttır.**
- Bilgisayar, verileri belirli bir program mantığı içinde okuyarak, onları kendi anlayabileceği bir dile çeviren ve sonuçları kullanıcıya sunan, ayrıca verileri saklayabilen ve belleğinde tutabilen elektronik bir araçtır.

# Okur-Yazarlık Nedir?



- “Okumak ve yazmak” ilk anlamı ile yazı sembollerini kullanmak ve yine aynı yazı sembolleriyle oluşturulan anlamı çözmektir.
- Bir başka boyutuyla okur yazarlık, bir etkileşim yoludur. Toplumdaki bilgileri, becerileri ve sosyal normları **anlama**, birbiriyle **paylaşma**, **yorumlayabilme** ve sonraki nesillere **aktarma** aracıdır.



# Bilgisayar okur-yazarlığı nedir?



# Bilgisayar Okur-Yazarlığı Nedir?



- Bilgisayar kullanma yeteneđi (Korkmaz ve Mahirođlu, 2009),
- Çeşitli amaçlara ulaşmada bilgisayarı ve programları denetleme, bilgisayarı, bilgiyi elde etmede, iletişim kurmada ve sorun çözmeye kullanma yeteneği (MEB, 2006),
- Bilgisayar ile ilgili temel bilgileri bilmek ve bilgi kaynağı olarak kullanabilmek (Caspo, 2002),

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı Nedir?



- Bilişim konusundaki temel kavramları anlayıp, temel bilgisayar programlarını kendi mesleği içerisinde kullanmak (Lupo, 2001; Childers, 2003),
- Günlük yaşam kalitesi artırabilmek, temel bilgisayar bilgilerini öğrenme, bilgiye ulaşma, bilgisayar teknolojilerini takip edip yorum yapabilme (Yazıcı, 2006),

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı Nedir?



- Bilgisayar donanımını, yazılımları ve uygulama programlarını anlama ve takdir etme (Warren Jones ve diğeri, 1983),
- Bilgi toplumunda yaşayan bir bireyin bu çağda yaşamının bir gereği olarak başarılı ve etkin olabilmesi için bilgisayarla her ne yapması gerekiyorsa onu bilmesi ve bilgisayarlar hakkında bir bilgiye sahip olması (Hunter, 1983).

# Teknoloji ve Değişen Okur-Yazarlıklar



**Okur-yazarlık** kavramının günümüze kadar çeşitli tanımları yapılmıştır:

- **1951** - Okur-yazar, günlük yaşamı ile ilgili basit ve kısa bir cümleyi anlayarak okuyup-yazabilen kişidir.
- **1962** - Okur-yazar, kendinin ve içinde bulunduğu toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek derecede okuma-yazma ve hesap yapma becerilerine sahip, grup ve topluluk içindeki görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazanmış kişidir.
  - En az beş yıl eğitim görmüş biri kadar bilgili ve günlük gazeteleri rahatlıkla okuyabilen kişidir.



# Fonksiyonel Okur-Yazarlık



- **1966** yılından itibaren Unesco, işlevsel okur-yazarlık tanımı geliştirmiştir.
  - Okur-yazar, içinde yaşadığı grupta, insanların genellikle eğitimin gerekli olduğu hususunda görüş birliği içinde oldukları bütün durumlarda aktif bir rol oynamaya yeterli bilgiye sahip kişidir.
- **1976** - sadece okuma, yazma ve temel bilgileri kazanmanın üretici işlerle uğraşma, kendini daha iyi tanıma, sağlık ev idaresi ve çocuk yetiştirme sorunlarını daha iyi kavrama, daha bağımsız hareket etme ve toplum hayatına daha çok katılmaya yöneliktir.

# Okur-Yazarlık Düzeyleri



- **Okumaz-yazmazlık**
- **Yarı okur-yazarlık:** Okur-yazarlık gelişimi yarım kalmıştır.
- **Yeni okur-yazarlık:** Bir okuma-yazma öğretim programını henüz tamamlamış burada edindiği bilgi ve becerileri yeni yeni kullanan kişilerden oluşur.
- **Gizli okumaz-yazmazlık:** Yeni okur-yazarların ileri düzeye geçememeleri sonucu ortaya çıkar.
- **İşlevsel okur-yazarlık:** Okuma-yazma ve aritmetikle ilgili edinilen bilgi ve becerilerin bireysel, sosyal, ekonomik ve kültürel alanlarla kullanılabilmesi.
- **Çoklu- İşlevsel okur-yazarlık:** İşlevsel Okur-Yazarlığın sadece bireysel değil toplumsal düzeyde de üst seviyeye gelmesi.

# Okur-Yazarlık Türleri



- **Teknoloji okur-yazarı** birey, teknolojinin ne olduğunu, nasıl ortaya çıkarıldığını, toplumu nasıl şekillendirdiğini ve toplum tarafından nasıl şekillendirildiğini bilen insandır.
- **İnternet okur-yazarlığı**, internetin sadece bilgi amaçlı kullanımını değil aynı zamanda iletişim amaçlı kullanımı da kapsamalıdır.
- **Bilgi okur-yazarlığı**, gerçek yaşamla ilgili problemleri çözebilmek için bilgiye ulaşma, değişik kaynaklardan bilgiye erişebilme, bilgilenmenin sürekliliğini sağlayabilme, bilginin ne zaman ve nasıl elde edilebileceğine ilişkin stratejileri bilme olarak tanımlanmıştır.

# Okur-Yazarlık Türleri



- **Medya okur-yazarlığı**, «yazılı ve yazılı olmayan, büyük çeşitlilik gösteren yapılardaki mesajlara ulaşma, bunları çözümüleme, değerlendirme ve iletme yeteneğidir.
- **Kültürel okur-yazarlık**, bir toplum içinde, sosyal etkileşimi, medyadaki ve kitaplardaki iletişim örüntülerini anlayabilmek için gerekli olan okur-yazarlık türü (Hirsch, 2002).
- **Evrensel okur-yazarlık**, küreselleşen dünyada, evrensel bilgiye ulaşabilmek için gerekli olan, temel okur-yazarlık, teknoloji okur-yazarlığı, bilgisayar okur-yazarlığı, internet okur-yazarlığı gibi pek çok beceriyi dünyayı takip edebilmek için gerekli yabancı bir dile hâkim olmayı gerektiren bir okur-yazarlık türüdür (Miller, 1998; Oğuz, 2007).

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı



- Bilgisayar okur-yazarlığı gelecekte her okulun programında yer alacak olan bir amaç olacaktır. Çünkü bilgisayarlar gelecekte yaşamın hemen hemen bütün alanlarında karşımıza çıkacaktır.
- Eğer bireyler bilgisayar okur-yazarı olurlarsa teknolojinin getireceği yeniliklere nasıl uyum yapabilecekleri konusunda daha hazırlıklı olurlar.
- Yapılan bir takım tahminlere göre gelecekteki işlerin (mesleklerin) yüzde 75'i herhangi bir şekilde bilgisayar kullanımını gerektirecektir (Langhorne ve diğerleri, 1989).

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı



Mandell ve Mandell (1989) bilgisayar okur-yazarlığı kavramını hedefler açısından tanımlamada en önemli sorunun, **teknolojinin değişmesiyle birlikte hedeflerin de değişmesi** olduğunu ileri sürmektedirler.

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı



- Mandell ve Mandell'e göre, bilgisayar okur-yazarlığını **ilk tanımlama** çabaları;
  - bilgisayarların tarihi,
  - kavramlar,
  - dahili işlemler,
  - programlamagibi konular üzerinde yoğunlaşıyordu.
- Ancak daha sonraları bu konular da halen bir ölçüde önemini sürdürürken, odak nokta;
  - bir bilgisayar nasıl çalışırdan,
  - bilgisayarlar sorunları çözmede,
  - bir ürün ortaya çıkarmada nasıl kullanılabilirler”gibi konular olmaya başladı.

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı Sınıflama



Bilgisayar okur-yazarlığı konusunda değişik sınıflamalar yapılabilir.

- Riedsel ve Clements (1985) bu konuda aőaęıdaki sınıflamayı yapmışlardır:
  - 1.Bilgisayar nedir?
  - 2.Bir bilgisayar nasıl çalışır?
  - 3.Bir bilgisayar neler yapabilir? (farkında olma düzeyi)
  - 4.Bir bilgisayar neler yapabilir? (yetenek ve beceri düzeyi)



# Bilgisayar Okur-Yazarlığı Sınıflama



- Simonson ve Thompson (1994) ise bilgisayar okur yazarı olan bir bireyin bilgi, beceri ve davranışlarını dört ayrı bölüme (kategoriye) ayırmaktadırlar.

Bu sınıflamada şu bölümler yer almaktadır:

1. Bilgisayar uygulama programları
2. Bilgisayar sistemleri
3. Bilgisayar programcılığı
4. Bilgisayar davranışı

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı Sınıflama



- Langhorne ve diğeri (1989) ise bilgisayar okur-yazarlığını üç ana başlık altında ele almaktadırlar:
  1. **Bilgisayarlar hakkında bilgi** (edinilmesi)  
(knowledge about computers)
  2. **Bilgisayar uygulama programları hakkında bilgi** (edinilmesi)  
(knowledge of applications)
  3. **Bilgisayarlarla ilgili sosyal konular** (yayın hakları, özel yaşama saygı, teknolojinin insan yaşamına etkileri, bilgi çağının farkında oluş)  
(social issues related to computers)

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı



Bir üniversite öğrencisi veya mezunu hangi bilgisayar kullanma becerilerine sahip olmalıdır?



# Bilgisayar Okur-Yazarlığı (Ölçütler)



## Genel olarak bilgisayar okur-yazarlığının kapsayabileceği durumlar:

### 1. Temel (düşük düzeyde ancak yaşamsal olan) beceriler:

- Bir bilgisayarın temel parçaları (input-process-output) ve bu parçaların işlevlerini bilme/anlama,
- Bilgisayar aracılığıyla yapılabilecek işlemleri bilme,
- İşletim sistemleri hakkında genel bir bilgi sahibi olma,
- Bilgisayarı açma ve kapama ve donanımsal araçları kullanma,
- Bir dosya hazırlama, kayıt etme, kapatma ve yeniden açabilme.

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı (Ölçütler)



**Genel olarak bilgisayar okur-yazarlığının kapsayabileceği durumlar:**

## 2. Bilgisayarın farkında oluş:

- Bu tür bilgiler ve becerilerden bireylerin bilgisayarların neleri yapabileceği ve neleri yapamayacağı konusunda bir anlayışa kavuşması amaçlanmaktadır.
- Bu bölümde ayrıca bilgisayarların toplumda nasıl kullanıldıklarını ve geleceğe yönelik eğilimler de ele alınabilir.

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı (Ölçütler)



## Genel olarak bilgisayar okur-yazarlığının kapsayabileceği durumlar:

### 3. Uygulama programları becerileri:

- Sözcük işlem programlarını (word processing) kullanabilme.  
(Örneğin: Microsoft Word, WordPerfect, Claris Works, Microsoft Works, vb.)
- Elektronik tablolama/hesaplama programlarını (spreatsheet) kullanabilme.  
(Örneğin: Microsoft Excel, Microsoft Works, vb.)
- Veri tabanı (database ) programlarını kullanabilme,  
(Örneğin: Microsoft Access, Microsoft Works, FoxBase, vb.)
- Sunu programlarını (presentation software) kullanabilme,  
(Örneğin: Microsoft PowerPoint)
- Çizim (drawing) programlarını kullanabilme.  
(Örneğin: Paint, Photoshop, vb.)

# Bilgisayar Okur-Yazarlığı (Ölçütler)



**Genel olarak bilgisayar okur-yazarlığının kapsayabileceği durumlar:**

## 4. Temel Ağ (Network) Becerileri:

- E-Posta kullanımı:
  - Kişisel mesaj alışverişi (bireyden bireye veya bireyden gruba),
  - Tartışma listelerinde yazışma (bireyden gruba),
  - Konuşma-yazışma (chat ve/veya talk) programları aracılığıyla anında iletişim (bireyden-bireye, bireyden-gruba veya gruptan-gruba),
  - E-Posta aracılığıyla bir dosyanın yollanması (attachment işlevinin kullanımı),
- World Wide Web(www)'in ne olduğu ve nasıl işlediği konusunda bilgi sahibi olma.
- Dosya transferleri (FTP) yapabilme.
- Video konferansı

# Bilgisayar Okur-Yazarlığının Tarihçesi



## Dünyada ve Ülkemizde Bilgisayar Okur-Yazarlığı Nasıldır?

ECDL'de (European Computer Driving Licence-Avrupa Bilgisayar Yetkinlik Sertifikası) bilgisayar okur-yazarlığı yeterlilikleri yedi alt başlıkta toplanmıştır:

1. Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kavramları
2. Bilgisayarı Kullanmak ve Dosyaları Yönetmek
3. Kelime İşlemci
4. Hesap Çizelgesi
5. Veri tabanı
6. Sunum
7. Web Tarama ve İletişim



# Üniversitede Bilgisayar Okur-Yazarlığı Eğitimi



- **BEB 650 - Temel Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kullanımı** dersi kapsamında bilgisayar ve web teknolojileri hakkında beceriler kazandırılması amaçlanmaktadır:

Ders kapsamı:

1. Bilgi Teknolojilerinin kavramları
2. Bilgisayar kullanımı ve dosyaları yönetimi
3. Kelime işleme
4. Elektronik Tablolar
5. Veri tabanı
6. Sunum
7. İnternet ve iletişim

- **Ders için muafiyet sınavı:** 16 Eylül 2015 Çarşamba günü 18.00 ve 19.00 saatleri arasında yapılacaktır.

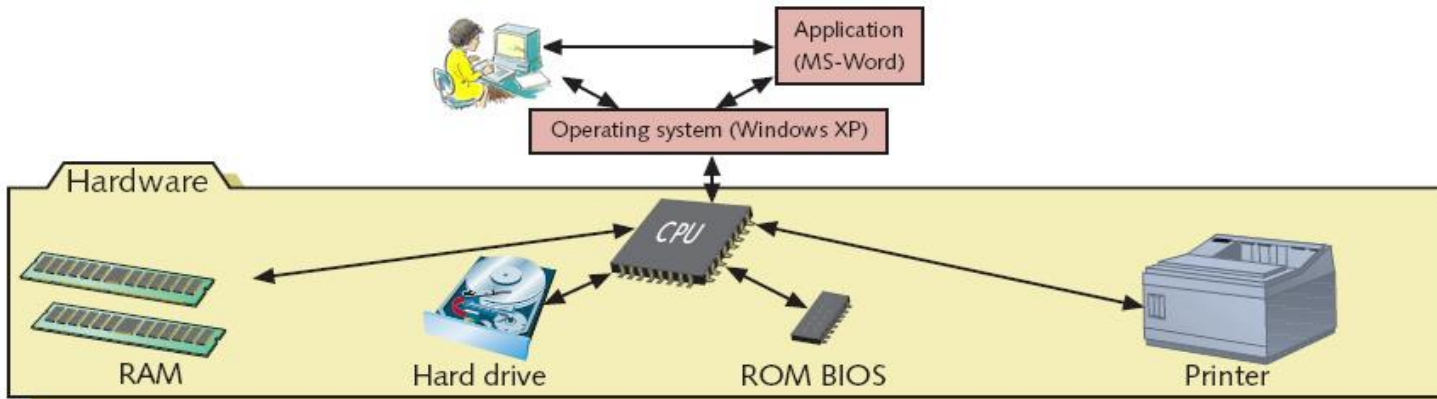
- En az **D** notu ile muaf olunur.
- Bu sınavda başarılı olamayanlar BEB 650 dersini almakla yükümlüdürler.
- Yer : Öğrencilerin Kendi Bölüm ve Derslikleri

*BEB 650* hakkında ayrıntılı bilgi için: <http://beb650.bilisim.hacettepe.edu.tr/>

# Bilgisayar ve Temel Kavramlar



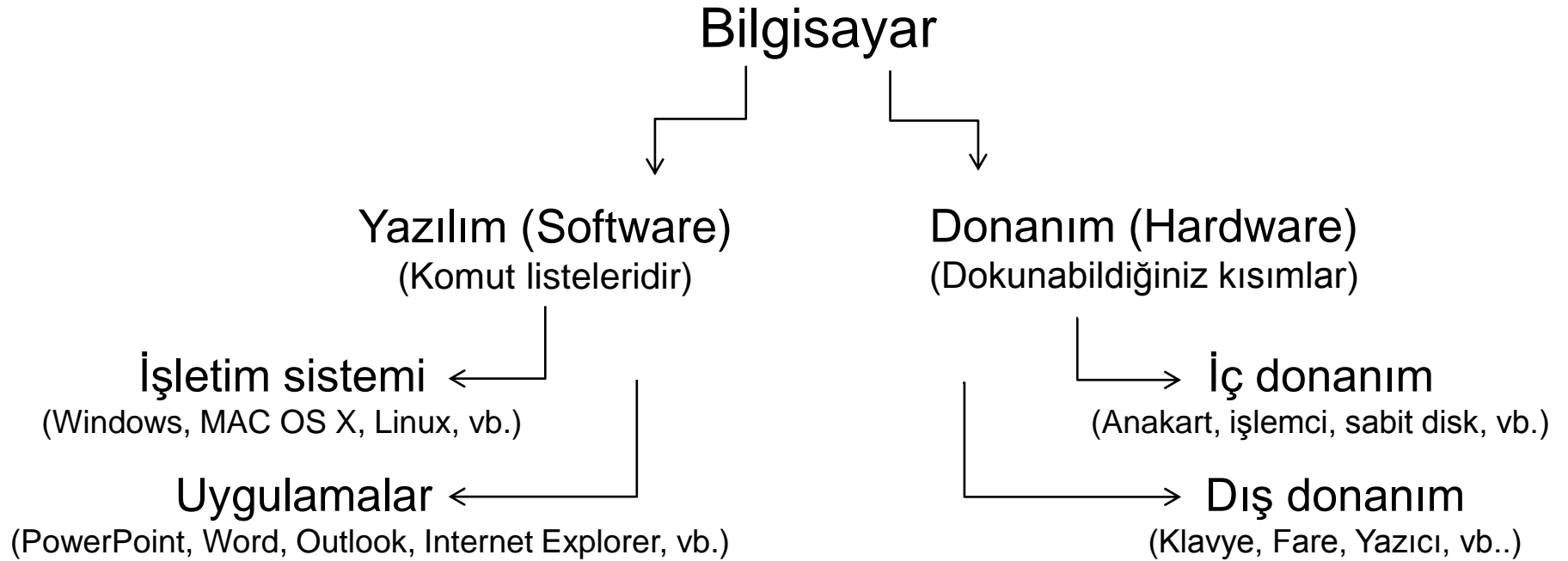
- Donanım ve türleri
  - İç donanım
  - Dış donanım
- Yazılım ve Türleri
  - Sistem yazılımları
  - Uygulama yazılımları
  - Geliştirme yazılımları
  - Art niyetli yazılımlar
- İşletim Sistemleri
- Dosya kavramı
- Dosya ve Dizin Yapısı



# Bilgisayar ve Temel Kavramlar



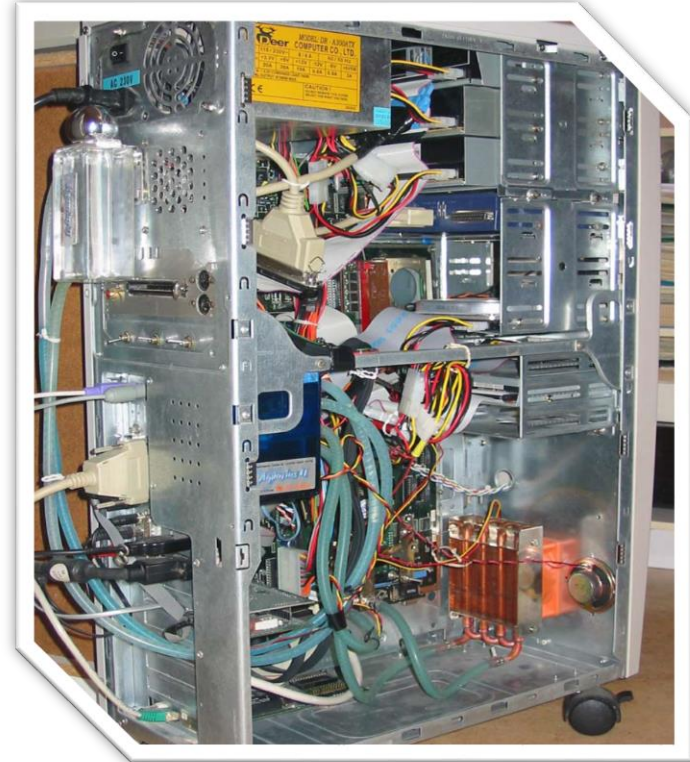
## PC (Kişisel Bilgisayar) Nasıl Çalışır?



## Bilgisayar donanımı 2'ye ayrılır:

### 1- İç Donanım

Kasa ve kasanın içindeki donanım parçalarıdır.



## Bilgisayar donanımı 2'ye ayrılır:

### 2- Dış Donanım

Kasanın dışındaki donanım parçalarıdır.



# İç Donanım Parçaları



## Kasa Kutusu

Kasa kutusu kasa içindeki donanım parçalarını sabitlememizi ve bir arada tutmamızı sağlar.



# İç Donanım Parçaları



## Güç Kaynağı

Kasa içerisindeki donanım parçalarının ihtiyaç duyduğu elektriği sağlar.





# İç Donanım Parçaları



## Anakart

Birçok iç donanım parçasını üzerine takılmasını ve bu parçaların düzenli çalışmasını sağlar.





# İç Donanım Parçaları



## İşlemci

- Tüm mantıksal ve matematiksel işlemleri yapar.
- Bilgisayarın hızı işlemciye bağlıdır.

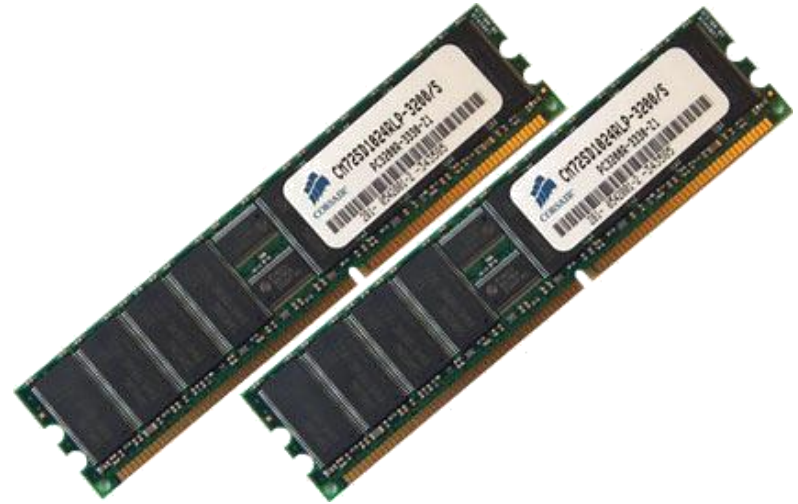


# İç Donanım Parçaları



## Rastgele Erişimli (RAM) Bellekler

- Bilgisayarda yapılan işlemlerle ilgili verileri geçici olarak RAM de tutulur.
- Bilgisayar kapatıldığında bu bilgiler silinir.



# İç Donanım Parçaları



## Sabit Disk (Hard Disc)

Bilgisayarda oluşturulan her türlü dosya (veri dosyaları, klasörler vs.) kalıcı olarak bu donanım parçasının içine kaydedilir.



**Bilgi kablosu**

**Elektrik kablosu**

# İç Donanım Parçaları



## Ekran Kartı

- Bilgisayardaki bilgileri kullanıcının görebilmesi için monitöre gönderir.
- Monitörün bilgi kablosu ekran kartına bağlanır.



# İç Donanım Parçaları



## Ses Kartı

- Bilgisayardaki seslerin çıkmasını sağlar.
- Hoparlör ya da kulaklık ses kartına bağlanır.

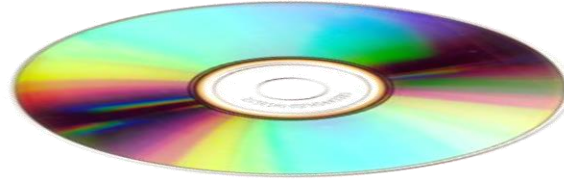


# İç Donanım Parçaları



## CD-DVD Okuyucu ve Yazıcı

CD-DVD adı verilen taşınabilir hafıza birimlerine bilgi kaydetmek ya da içindeki bilgileri okumak için kullanılır.



# Dış Donanım Parçaları



## Monitör

Bilgisayarda yapılan işlerin görüntülenmesini sağlar.



# Dış Donanım Parçaları



## Klavye

Bilgisayara harf, rakam, işaret yazmamızı ya da onay ve iptal komutları vermemizi sağlar.





# Dış Donanım Parçaları



## Fare (Mouse)

Bilgisayara el hareketleri ve tıklama ile komut verebilmemizi sağlar.



# Dış Donanım Parçaları



## Yazıcı

Bilgisayardaki bilgilerimizi kağıt üzerine dökebilmemizi sağlar.



# Dış Donanım Parçaları



## Hoparlör

Bilgisayardaki sesleri dışarı aktarır.



# Dış Donanım Parçaları



## Kamera (WebCam)

Kamera bilgisayara hareketli resim (video) kaydetmek ya da internetten göndermek amacı ile kullanılır.



# Dış Donanım Parçaları



## Mikrofon

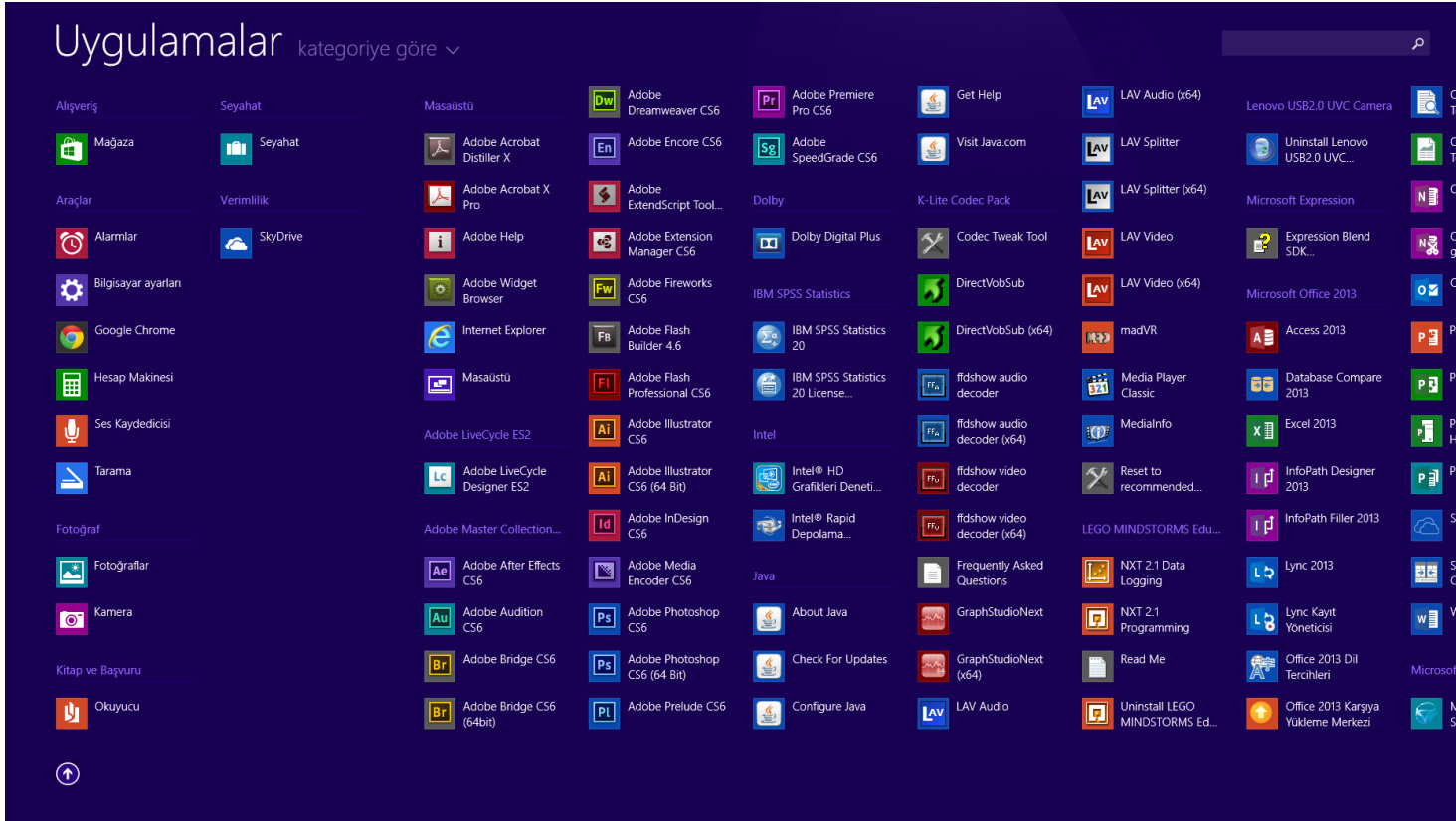
Bilgisayara ses kaydı yapmamızı  
ya da internetten sesimizi  
göndermemizi sağlar.



# Yazılım



Bilgisayarda kullandığımız bütün programlara «Bilgisayar Yazılımları» denir.



# Yazılım Çeşitleri



**1. Sistem Yazılımları:** Bilgisayarı yöneten, denetleyen, kontrol eden yazılımlardır.

**Örnek:** İşletim Sistemleri (Windows, PARDUS, MAC OS, vb.)

**2. Uygulama Yazılımları:** Kullanıcının özel gereksinimlerini karşıladığı yazılımlardır.

**Örnek:** Office (Word, PowerPoint vb.), MSN Messenger, vb.

**3. Art Niyetli Yazılımlar:** kullanılan programları ya devre dışı bırakmak ya da kullanıcının bilgilerini el geçirmek üzere genelde yasa dışı yollarla yapılan yazılımlardır.

**Örnek:** Virüs, Trojan, vb.

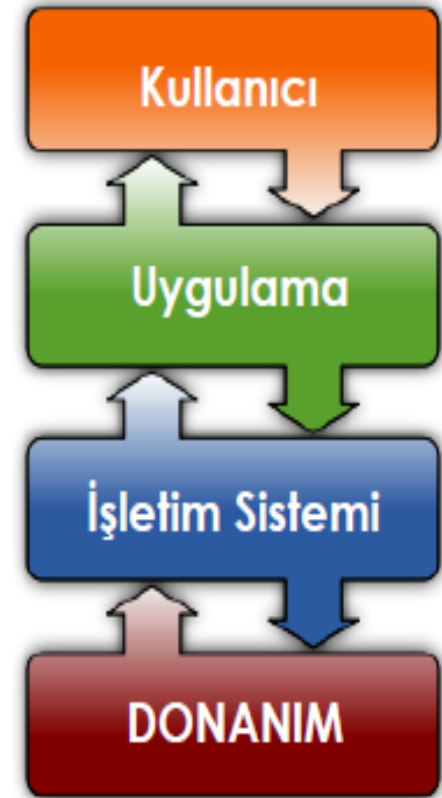
**4. Geliştirme Yazılımları:** Kullanıcının isteğine göre yeni programlar geliştirilmesine olanak sağlayan programlardır.

**Örnek:** C++, Visual Basic, Asp, Php, vb.

# İşletim Sistemi (Operating system)



- Bilgisayar donanımlarının doğrudan denetimi ve yönetiminden, temel sistem işlemlerinden ve uygulama yazılımlarını çalıştırmaktan sorumlu olan **sistem yazılımıdır**.
- Bilgisayarın çalışmasını sağlayan temel programa işletim sistemi denir.
- İşletim sistemleri olmadan bilgisayarda herhangi bir işlem yapılamaz ve herhangi bir program çalıştırılmaz.





# İşletim Sisteminin Görevleri



- Bilgisayardaki programları düzene sokar ve birbirleri ile sorunsuz çalışmasını sağlar.
- Programların kullanacakları sabit disk ve diğer araçların paylaşımını sağlar.
- Bilgisayara takılı olan tüm parçaların bir biri ile uyumlu çalışmasını sağlar.

# İşletim Sistemi Örnekleri



- Unix - Unix Çeşitleri

(Ör: System V, BSD, Solaris, AIX..)

- Linux - Linux Dağıtımları

(Ör: Pardus, Ubuntu, Fedora, Debian...)

- Windows – Windows Sürümleri

(Ör: Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2012...)

- MacOS – MacOS/iOS Sürümleri

(Ör: OS X, IOS...)

- Android

(Ör: 2.3 Gingerbread, 4.0 Ice Cream Sandwich, 5...)

# Dosya ve Dizin Kavramı



## Dosya

- Bir diske (Sabit disk, disket veya CD-Rom) kayıt edilmiş bilgilere dosya adı verilir.
- Her uygulama programının (Word, Exel, AutoCAD, vb.) isminin kendine ait özel bir uzantısı vardır. Bu uzanti dosyanın hangi programa için olduğunu gösterir.
  - Word → .doc(x), ...
  - Excel → .xls(x), ...
  - PowerPoint → .ppt(x), ...
  - Access → .mdb(x), ...

# Dosya ve Dizin Kavramı



## Dosya

- Her dosyanın bir ismi, uzantısı, byte olarak büyüklüğü, kayıt edildiği tarihi ve saati bulunur.
- Bir klasörde (dizinde) bulunan bir dosya ile aynı ismi taşıyan ikinci bir dosya bulunamaz.
- Fakat farklı dizinler içerisinde aynı isme sahip dosyalar bulunabilir.

# Dosya ve Dizin Kavramı



## Klasör (Dizin)

- Bir diskte çok sayıda dosya bulunabilir, bunlar gruplandırılıp klasörler içerisinde saklanabilir.
- Klasörler içerisinde başka **alt klasörler (subdirectory)** de bulunabilir.

# Dosya ve Dizin Kavramı



## Klasör (Dizin)

- Bir diskte en azından bir dizin olur, bu dizine de **kök dizin (root directory)** denir.
- Kök dizin bir **diskin ilk dizinidir** ve diğer dizinler veya dosyalar bu dizinin altında oluşturulur.
- Kök dizin disk formatlandığı zaman otomatik olarak oluşturulur.
- Kök dizini \ işareti ile gösterilir.
  - MyDocuments \ BOTE\ ders1

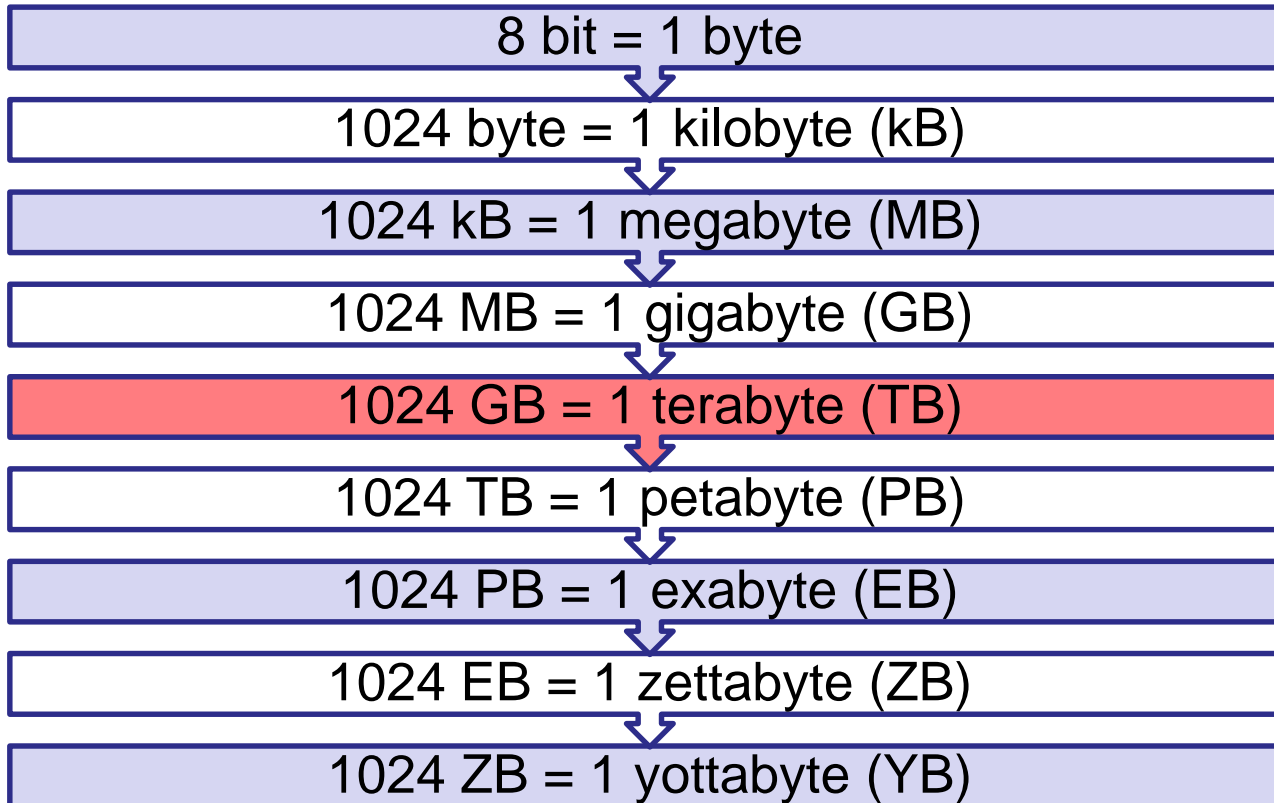
**İç içe çoklu dizinler:** Diskteki dosyaları düzenlemek amacı ile diskler dizinlere ayrılır.

# Kapasite Birimleri



**Bit** = En küçük ölçü birimidir.

**Bayt = 8 Bit'** in yanyana gelmesiyle oluşan ölçü birimidir.



# Kapasite Birimleri



Disketler 1,44 MB veri saklayabilirler.



CD'ler 700 – 800 MB veri saklayabilirler.  
DVD'ler 2-3-4-16-25-50 GB veri saklayabilirler.



Sabit diskler 640-750 GB, 1-2 TB veri saklayabilirler.



USB bellek aygıtları (USB çubuk) 1 TB veri saklayabilirler.



# Windows 7 İşletim Sistemi



- Windows 7 (önceden Blackcomb ve Vienna kod adlı) Microsoft Windows'un perakendeye sunmuş olduğu bir işletim sistemidir.
- Microsoft tarafından kişisel bilgisayarlar, masaüstü, dizüstü, netbooklar, Tablet PC ve media center bilgisayarlarda kullanılmak için çıkan bir işletim sistemidir.
- 22 Ekim 2009 tarihinde piyasaya sürülmüştür.



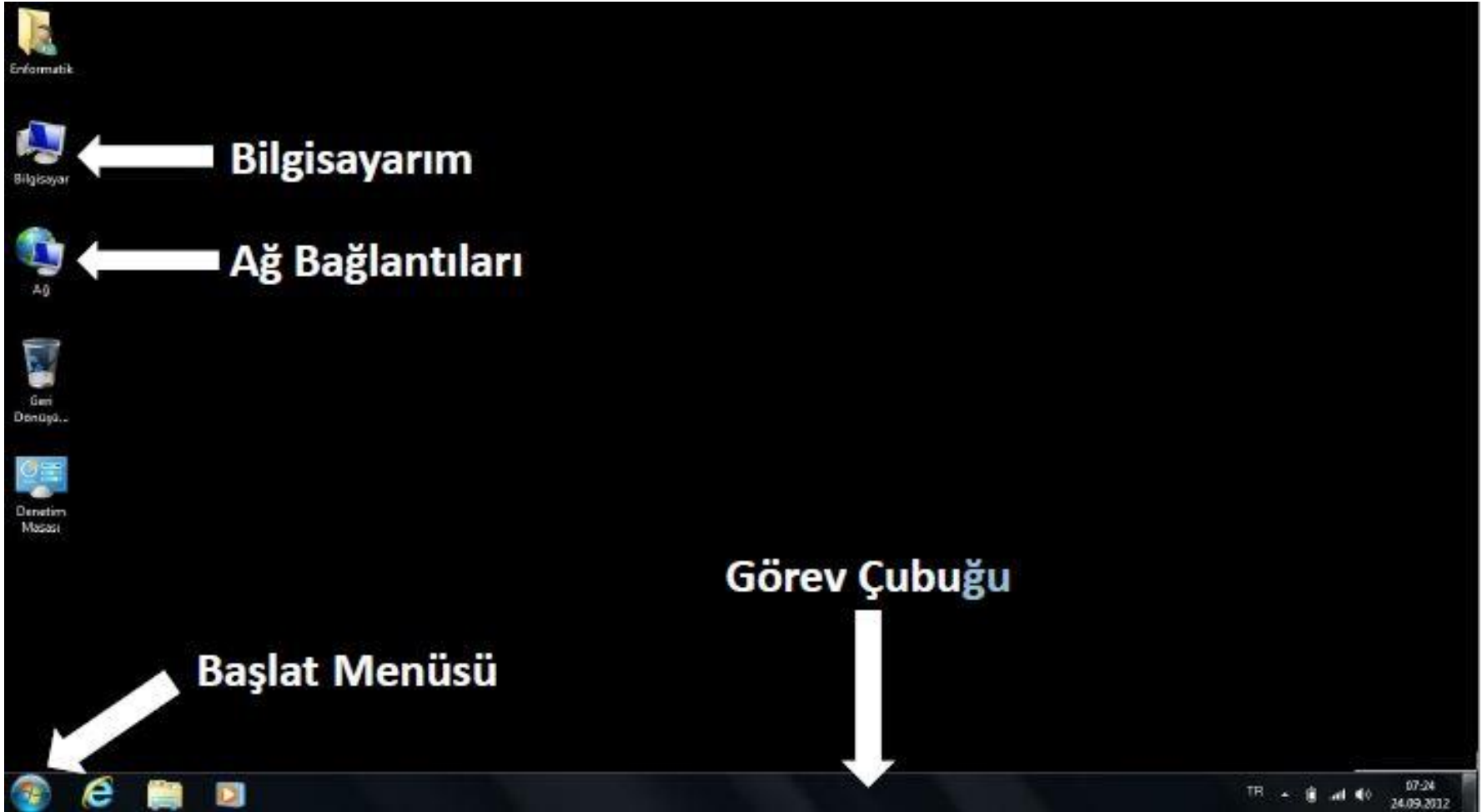
# Windows 7 İşletim Sistemi



- Gelişmiş Görev Çubuğu ile uygulamalar arasında geçiş yapmak mümkün olurken; yeni araç çubuğu ile yazılımlar ve belgeler arasında daha rahat ve hızlı bir şekilde dolaşmak mümkün olabilmektedir.
- Windows 7 ile kullanılmaya başlayan Windows Aero özellikleri, temiz bir masaüstü ve daha az uyarı ekranı olarak karşımıza çıkmaktadır



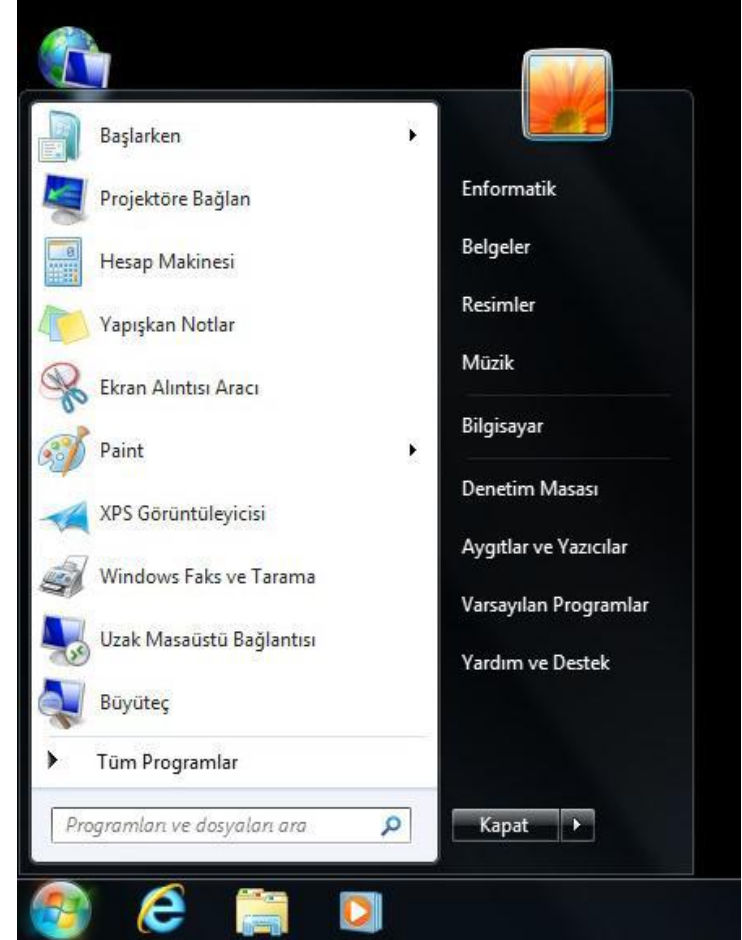
# Masaüstü



# Başlat Menüsü



- Başlat menüsü, bilgisayar programlarınıza, klasörlerinize ve ayarlarınıza ana giriş kapısıdır.
- Lokanta menüsüne benzer şekilde liste seçenekleri sunduğundan menü olarak adlandırılmaktadır.
- "Başlat" adından da anlaşılacağı gibi, genellikle öğeleri başlatmak veya açmak için gittiğiniz yerdir.



# Başlat Menüsü



## Başlat Menüsü;

- Program başlatma
- Yaygın olarak kullanılan klasörleri açma
- Dosyaları, klasörleri ve programları arama
- Bilgisayar ayarlarını düzenleme
- Windows İşletim sistemiyle ilgili yardım alma
- Bilgisayarı kapatma
- Windows'da oturum kapatma veya farklı bir kullanıcı hesabına geçiş yapma

işlemlerinde kullanılabilir.

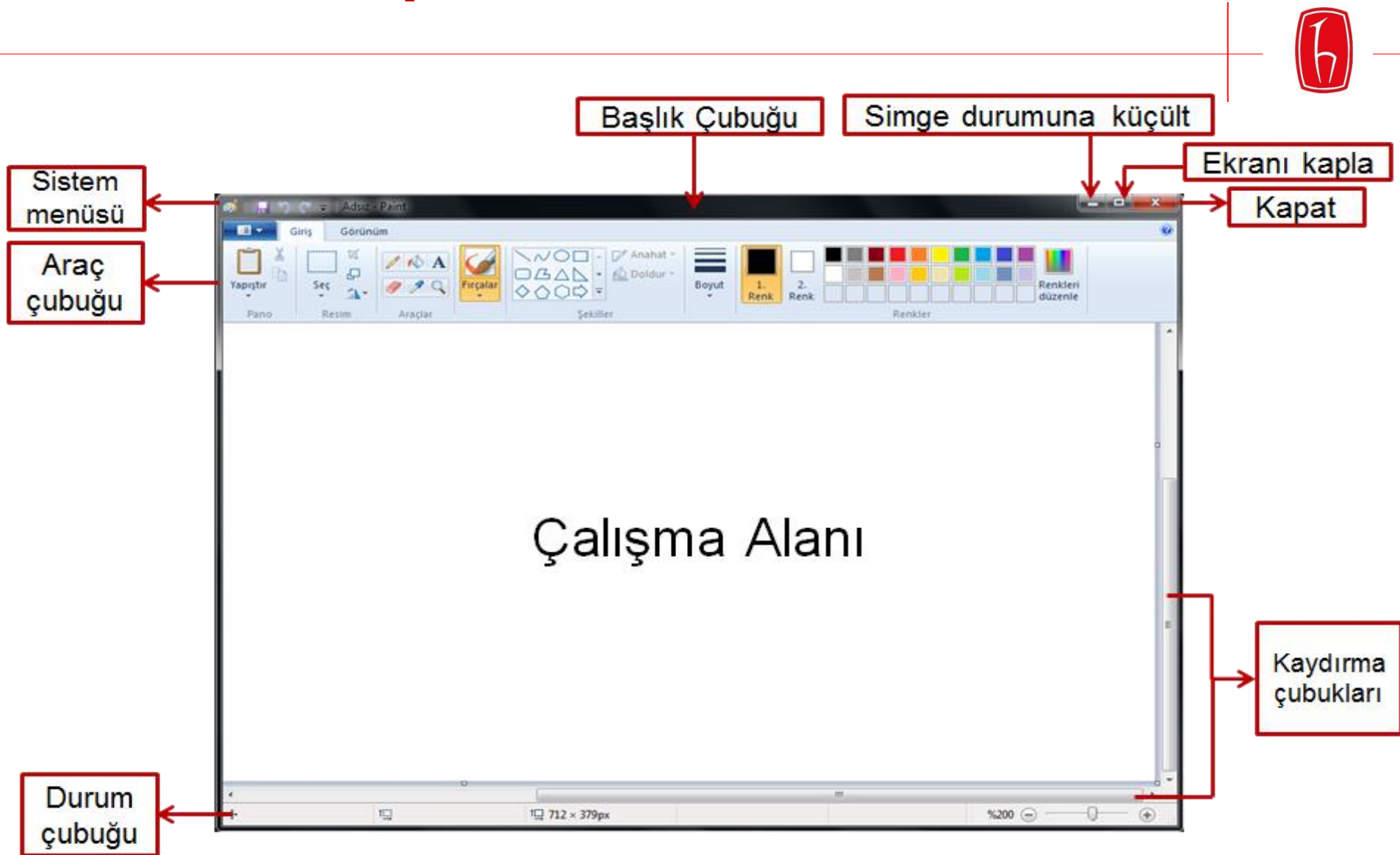
# Görev Çubuğu



- Görev çubuğu uygulamalar arasında hızlı bir geçiş imkanı vermekte ve uygulamaları tek bir ekrandan yönetebilmeyi sağlamaktadır.
- En önemli özelliklerini;
  - Sıçrama listeleri
  - Sabitleme
  - Canlı görev çubuğu ön izlemelerişeklinde sıralayabiliriz.



# Pencere Yapısı



# Windows'u Kişiselleştirmek



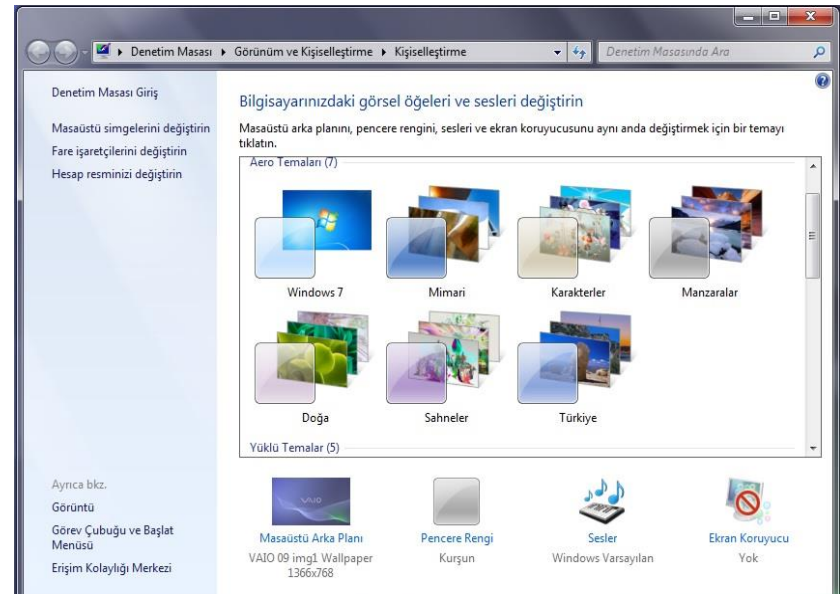
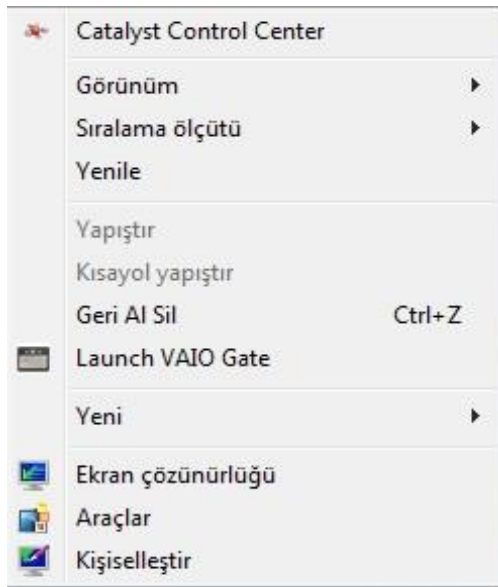
- Masaüstünü Kişiselleştirmek
- Görev Çubuğunu Kişiselleştirmek
- Başlat Menüsünü Kişiselleştirmek



# Masaüstünü Kişiselleştirmek



- Başlat Menüsü – Denetim Masası – Görünüm ve Kişiselleştirme
- Masaüstünde iken sağ fare tuşuna basılıp açılan kısayol menüsünden "*Kişiselleştir*" seçeneği seçilir.



# Masaüstünü Kişiselleştirmek



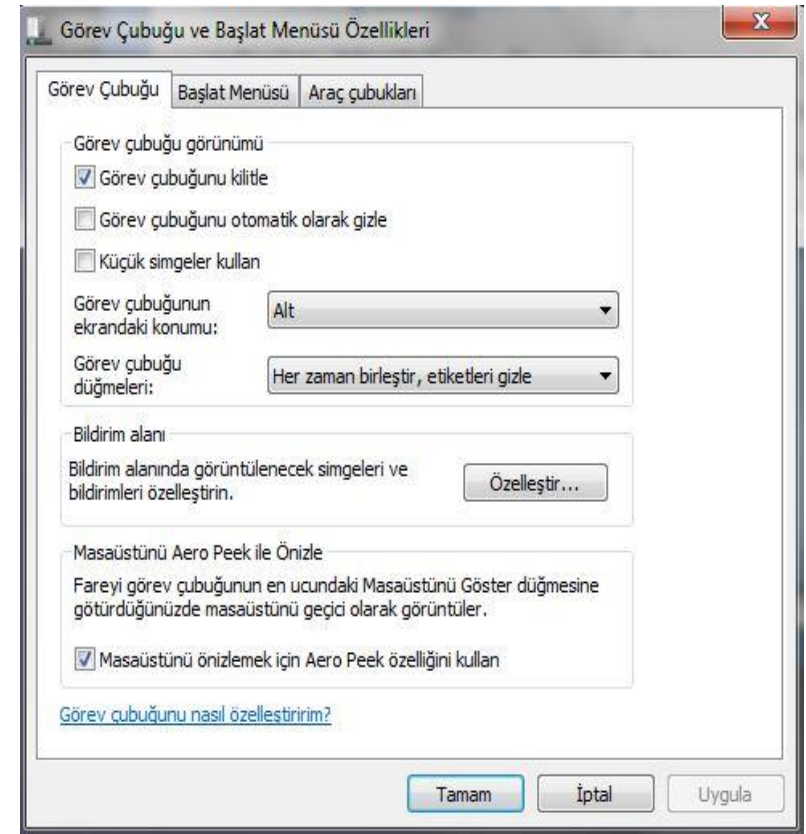
Bu pencere kullanılarak;

- Ekran koruyucu değiştirilir,
- Ekran çözünürlüğü değiştirilir,
- Yazı tipi değiştirilir,
- Renk ayarları değiştirilir,
- Masaüstü arka plan slayt gösterisi oluşturulur.

# Görev Çubuğunu Kişiselleştirmek



- Başlat Menüsü – Denetim Masası – Görünüm ve Kişiselleştirme – Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü
- Görev çubuğu üzerinde iken sağ fare tuşuna basılıp açılan kısayol menüsünden "**Özellikler**" seçeneği seçilir.

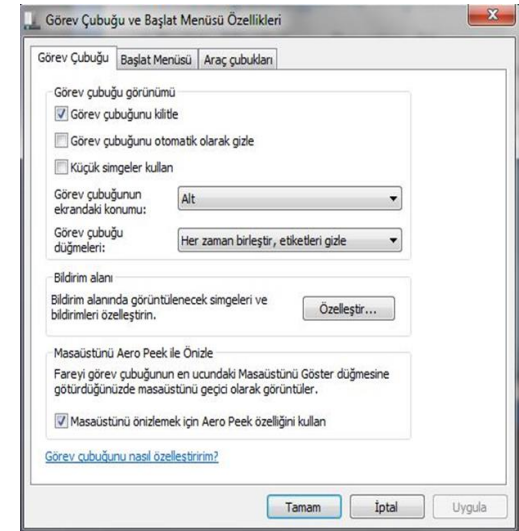


# Görev Çubuğunu Kişiselleştirmek



Bu pencere kullanılarak görev çubuğu;

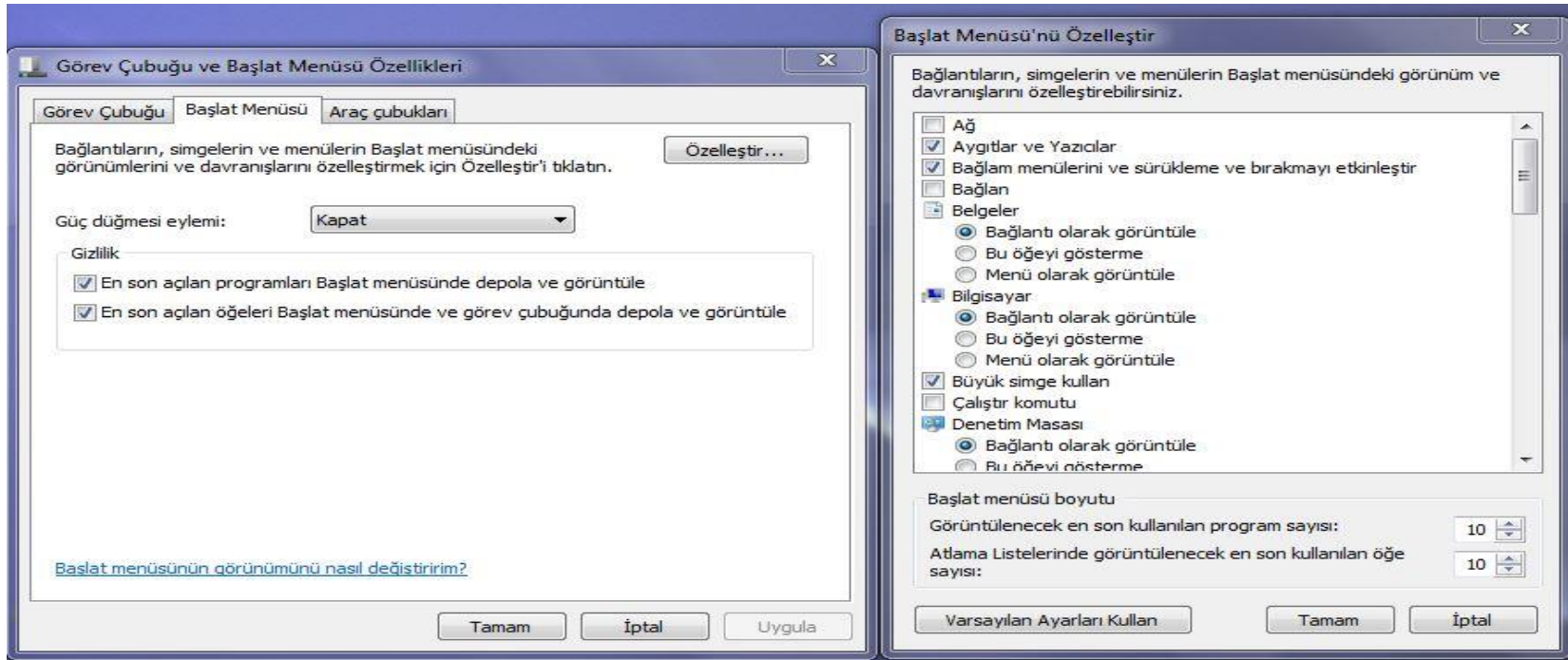
- Gizlenir,
- Gösterilir,
- Kilitlenir,
- Ekranın sol, sağ, alt veya üstüne taşınır,
- Görev çubuğunda bulunan düğmeler farklı durumlara göre özelleştirilebilir,
- Simgelerin bildirim alanında görüntülenme şekli değiştirilir,
- «Aero peek» özelliği açılıp, kapatılabilir.



# Başlat Menüsünü Kişiselleştirmek



- Başlat Menüsü – Denetim Masası – Görünüm ve Kişiselleştirme – Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü
- Görev çubuğu üzerinde iken sağ fare tuşuna basılıp açılan kısayol menüsünden "Özellikler" seçeneği seçilir.

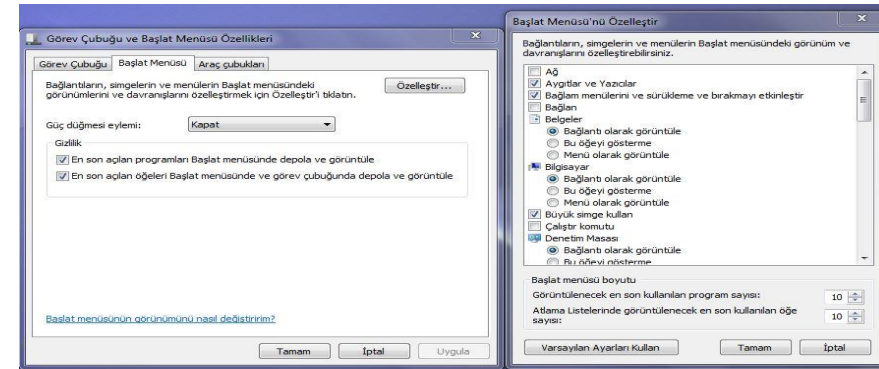


# Başlat Menüsünü Kişiselleştirmek



Bu pencere kullanılarak;

- "Özelleştir" düğmesi ile bağlantıların, simgelerin ve menülerin görünüm ve davranışları özelleştirilir,
- Güç düğmesinin varsayılan olarak hangi işlevi (Uyku, Kapat, Kilitle, Yeniden Başlat vb.) yerine getireceği seçilir,
- Son açılan programların başlat menüsünde depolanması için seçenek seçilir,
- Son açılan öğelerin başlat menüsünde depolanması için seçenek seçilir.



# Uygulama Programları



**Kelime İşlem Programları**

**Hesap Tablosu Programları**

**Sunum Programları**

**Veri Tabanı Programları**

# Kelime İşlem Programı:

## Microsoft Office Word



- Kelime işlem programları büroda iş yerinde yani günlük hayatta yapılan her türlü yazışmaların bilgisayar yardımıyla yazılmasını sağlayan programlardır.

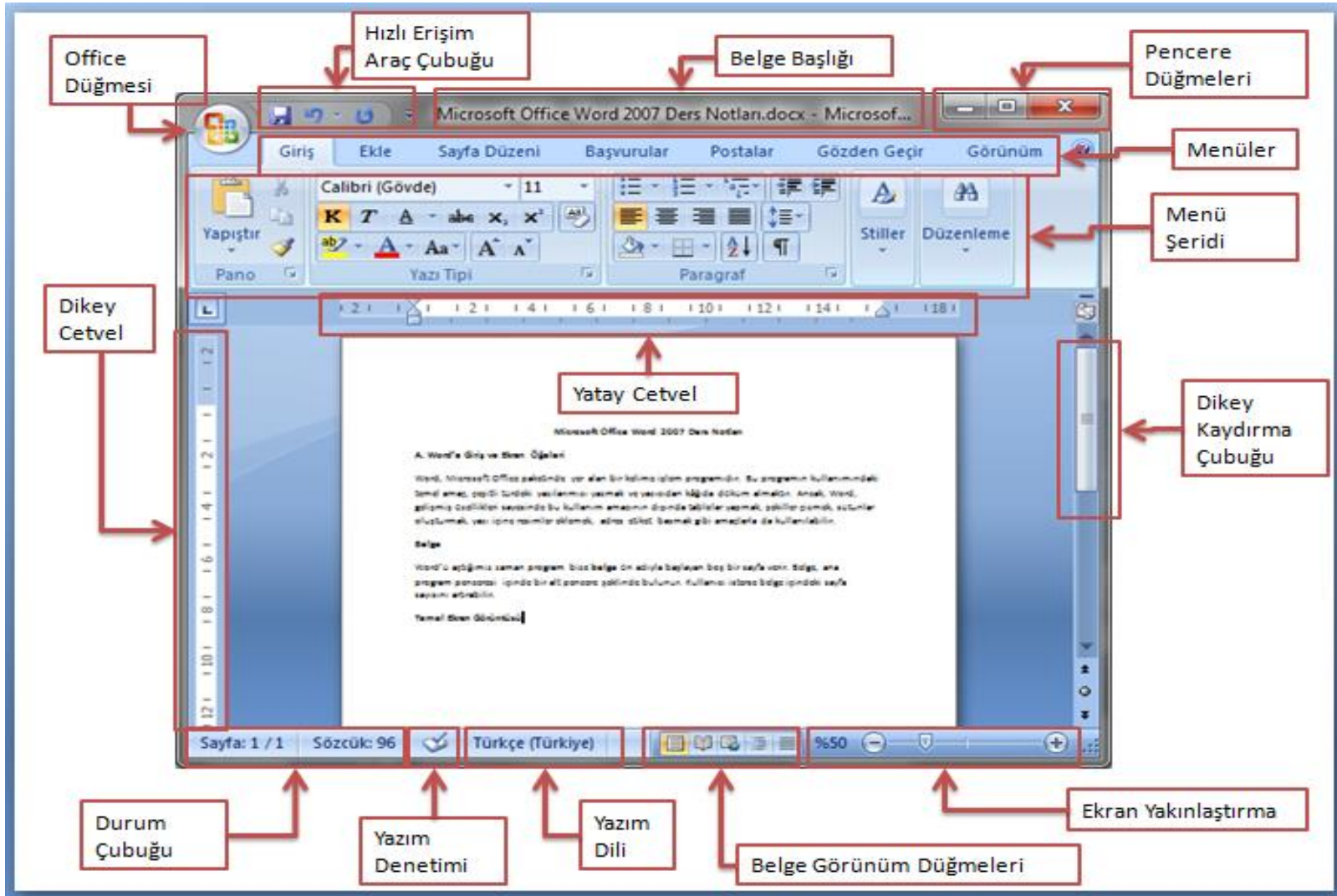
- Ödev,
- Mektup,
- Rapor,
- Kitap...





# Microsoft Office Word

## - Genel Ekran



# Microsoft Office Word

## - Ofis Düğmesi



Belge ve programla ilgili birçok komutu uygulayabileceğimiz menünün yer aldığı düğmedir. Düğmeden açılan menünün

- sol tarafında belge ile çalışmak için gereken komutlar,
- sağ tarafında son zamanlarda kullanılmış belgeler ve
- alt tarafında ise Word seçenekleri yer alır.



# Microsoft Office Word

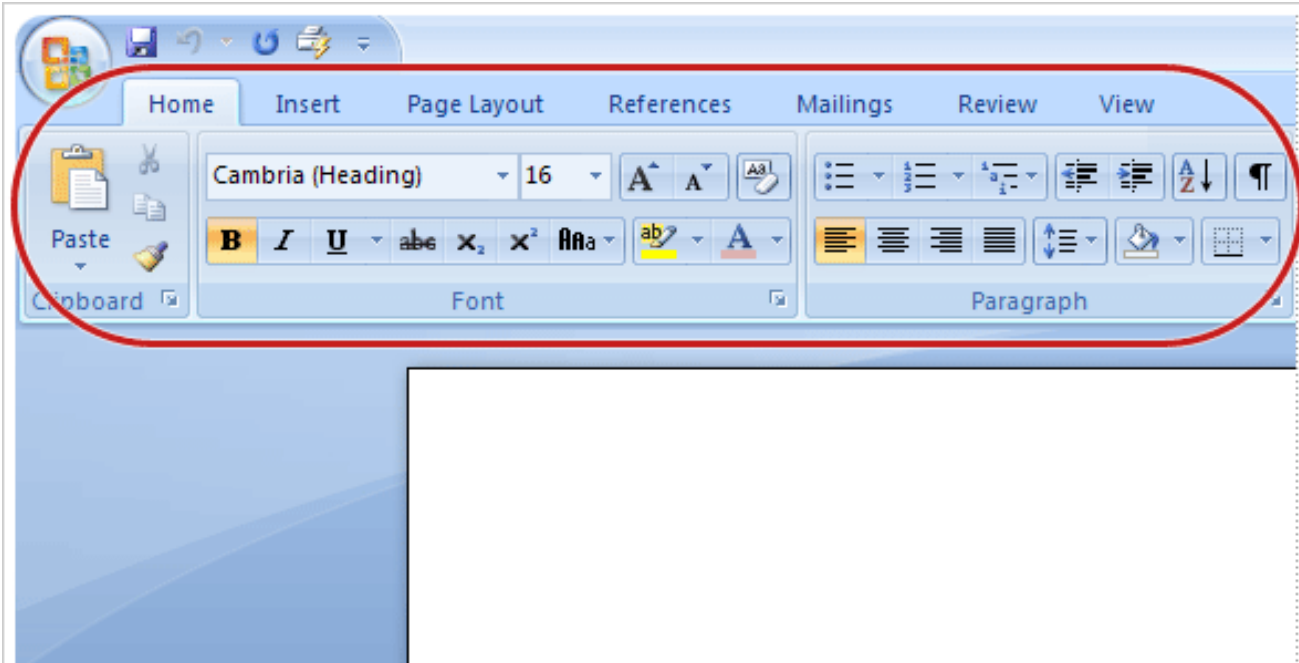
## - Yeni/Kaydet/Farklı Kaydet



- **Yeni Belge:** Office Düğmesi +Yeni komutu / Klavyeden **Ctrl + N** tuş bileşeni
- **Kaydet:** Office Düğmesi +Kaydet komutu / Klavyeden **Ctrl + S** tuş bileşeni
- **Farklı Kaydet:** Zaten kayıtlı olan bir belgeyi farklı bir isimle, farklı bir yere kaydetmek istediğimiz zaman kullanmamız gereken komut farklı kaydet komutudur. Farklı kaydet komutuna Office Düğmesini kullanarak erişebiliriz.

# Microsoft Office Word

## - Şerit Görünümü

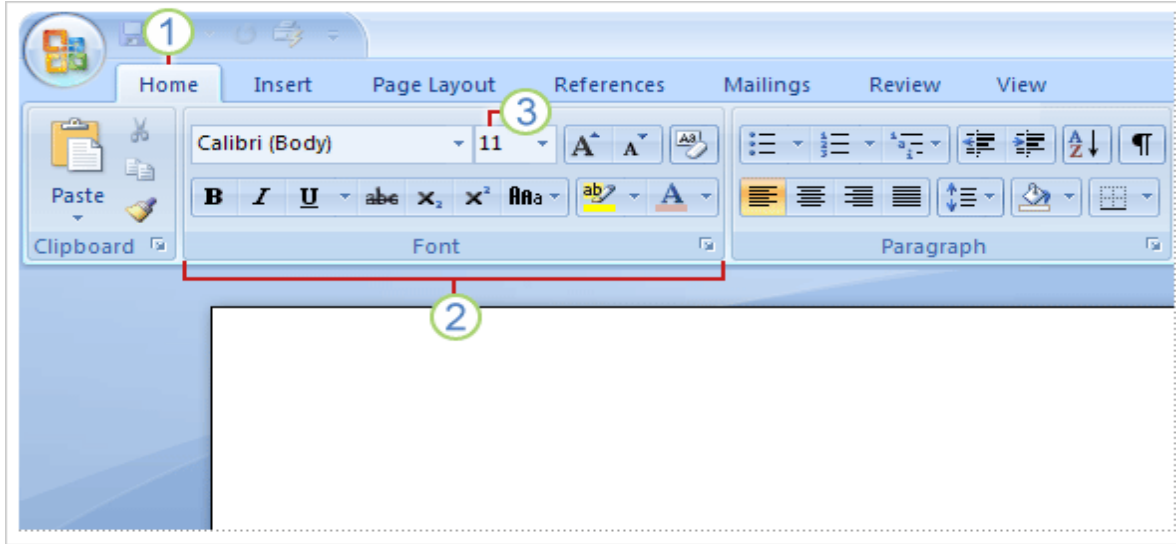


Word yazılımını açtığımızda soldaki gibi şerit görünümü bir menü ile karşılaşılır.

- Bu şerit üzerinde en çok kullandığınız komut ve özellikler büyük ve daha göz önünde nadiren kullandıklarınız ise arka planda ve daha küçük yerleştirilmiştir.
- Böylelikle Word de daha rahat ve hızlı çalışılabilir.

# Microsoft Office Word

## - Şerit Üzerinde Neler Var?

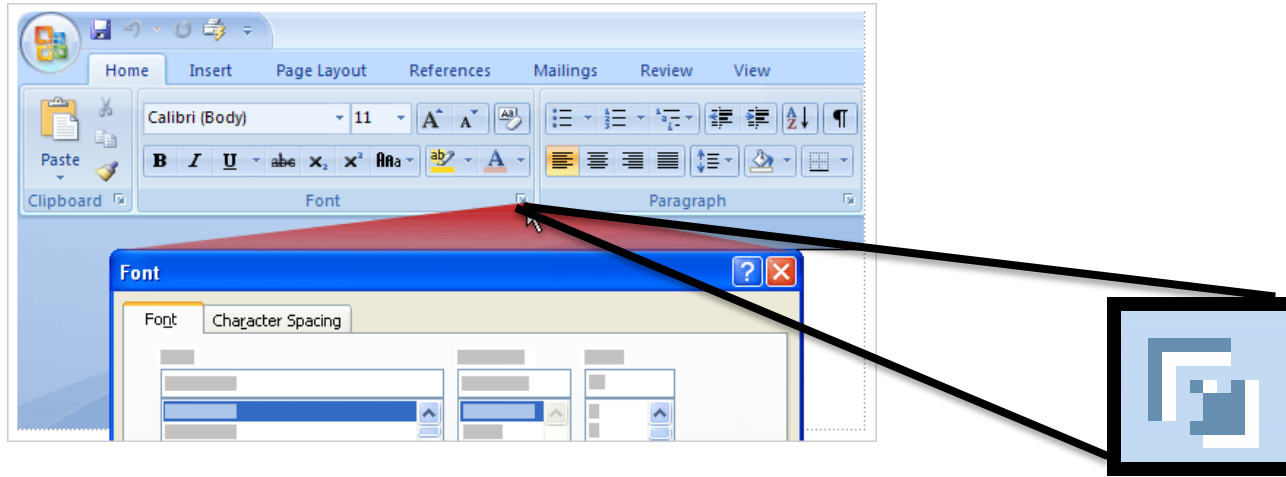


Şerit üzerinde sekme, grup ve komutlara erişebilirsiniz.

1. **Sekmeler:** Sekmeler ilgili komut ve gruplara ilişkin şeritleri açmanızı sağlayan düğmelerdir.
2. **Gruplar:** İlgili öğelerin bir arada bulunduğu yapıdır.
3. **Komutlar:** Belirli işlemleri yapmanızı sağlayan düğmelerdir.

# Microsoft Office Word

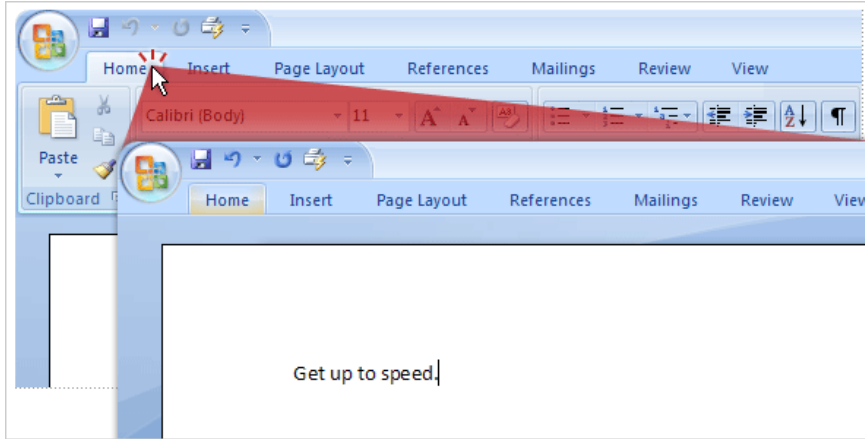
## - Aradığım komutu grup içinde bulamazsam?



- Aradığınız komut ilgili grup içinde yoksa yukarıda gösterildiği gibi sağ altta bulunan simgeye tıklayarak daha az kullanılan komutlara erişebilirsiniz.
- Örneğin, Font grubu içinde font ile ilgili daha fazla işlem yapmak düğmeye tıklayabilirsiniz.

# Microsoft Office Word

## - Şeridi Gizleme-Açma

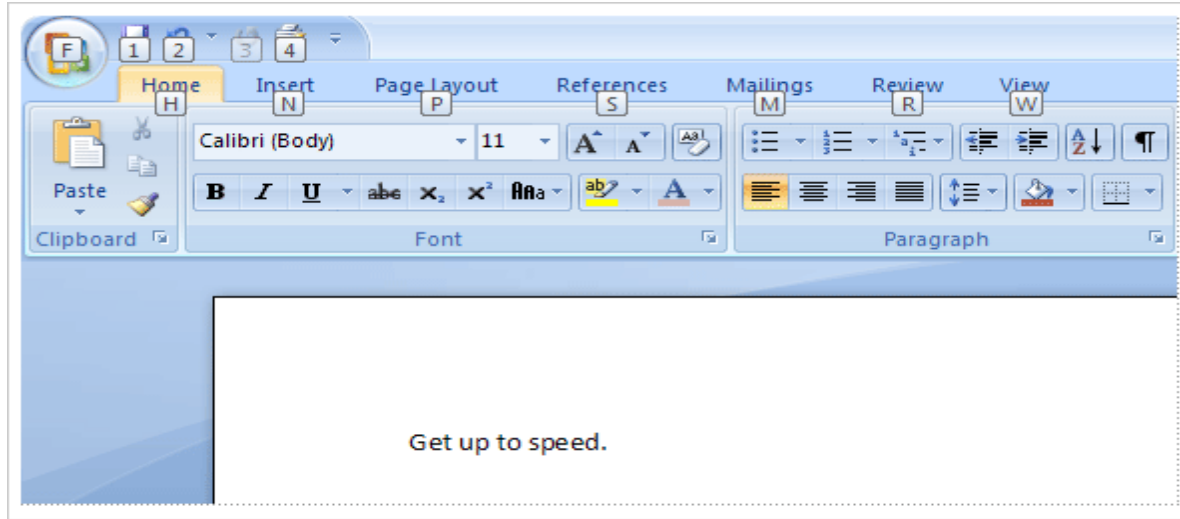


Çalışma alanınızı genişletmek için şeritleri gizli hale getirebilirsiniz.

Tek yapmanız gereken sekme düğmelerinden herhangi birinin üzerine çift tıklamak.

# Microsoft Office Word

## - Klavye Kısa yollarını Kullanma



Fare kullanmadan hızlı bir şekilde işlem yapmak isterseniz Word programında klavye kısa yollarını kullanabilirsiniz.

Alt Tuşuna bastığınızda hangi komut için hangi tuşa basmanız gerektiğini gösteren kısa yol tuşları yukarıdaki gibi ekranda belirecektir.



# Microsoft Office Word

## - Klavye Kısa yollarını Kullanma



**CTRL + X**  
(Kes)

**CTRL+ C**  
(Kopyala)

**CTRL + V**  
(Yapıştır)

**CTRL + Z**  
(Geri Al)

**CTRL + Y**  
(Yinele)

**CTRL + P**  
(Yazdır)

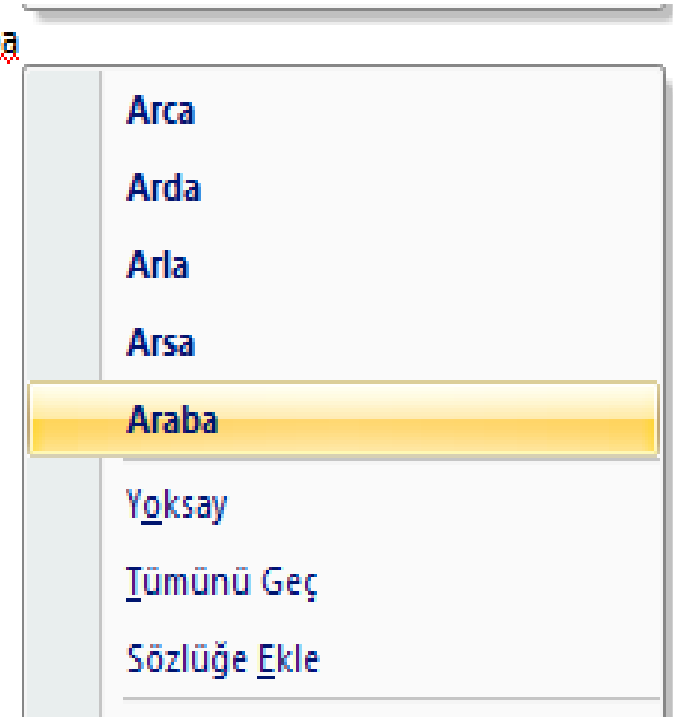
# Microsoft Office Word

## - Hatalı Sözcükleri Düzeltme



- Word programı, siz yazarken yazdığınız her kelimenin Türkçe (yazım dili hangi dile ayarlı ise) yazım kılavuzunda bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Türkçe yazım kılavuzunda bulamadığı kelimelerin altını kırmızı ile çizer.
- Bu çizgi sadece görsel bir uyarıdır.
- Belgenin yazıcıdan çıktısı alındığı zaman bulunmaz.
- Benzer şekilde eğer yazılar yazım kurallarına uymuyorsa Word bu kez yanlış olan yerleri yeşil renk ile çizer.

Arba



# Microsoft Office Word

## - Tablo Ekleme



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



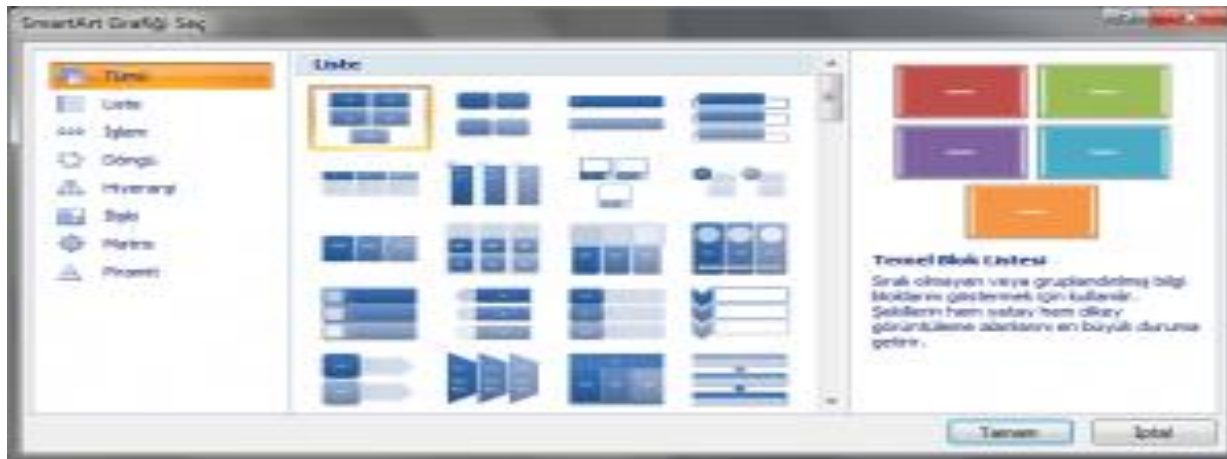
- Tablo eklendikten sonra tablomuz satırlar veya sütunlar ilave edilebilir. Bunu **Tablo Araçları** menüsünden **Düzen** alanına oradan da **Satırlar ve Sütunlar** alanına gittiğimiz zaman var olan tablomuza satır veya sütunlar ekleyebiliriz.

# Microsoft Office Word

## - Smart Art



- SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlı şekilde oluşturabileceğiniz, bilgilerinizin görsel bir sunumudur.



WORD

EXCEL

POWER  
POINT

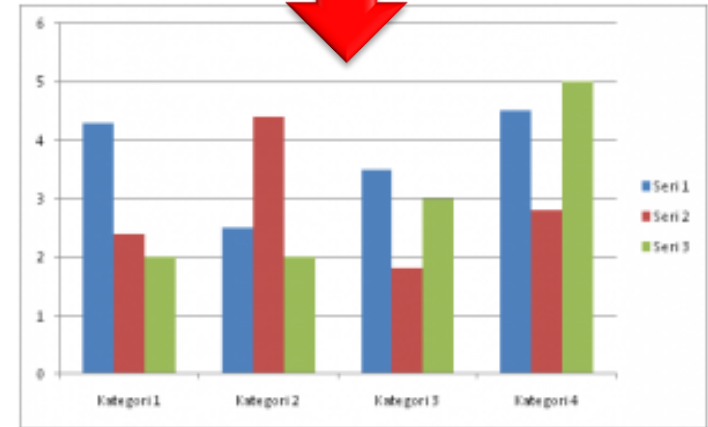
# Microsoft Office Word

## - Grafik

**Grafik Ekle** penceresinden kullanmak istediğiniz grafik türünü seçip tıklayınız.

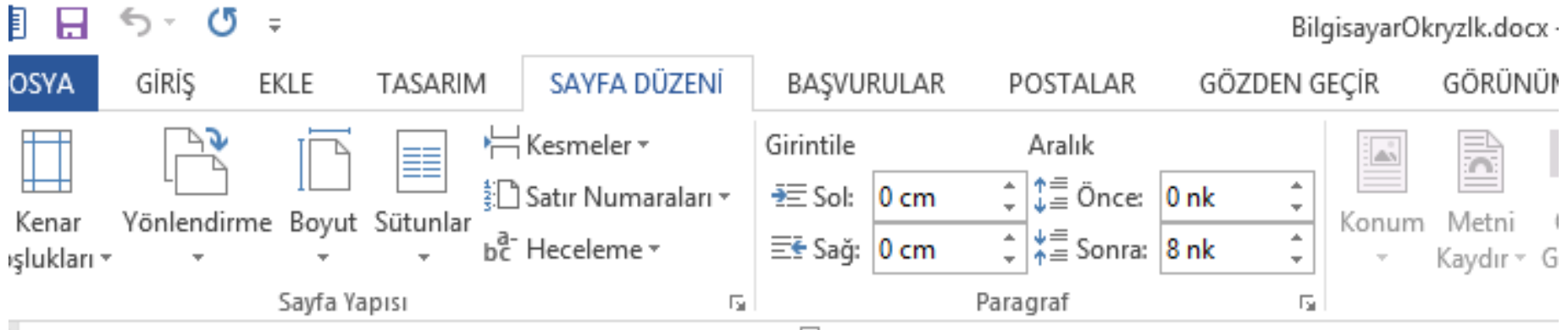


	A	B	C	D	E
1		Seri 1	Seri 2	Seri 3	
2	Kategori 1	4,3	2,4	2	
3	Kategori 2	2,5	4,4	2	
4	Kategori 3	3,5	1,8	3	
5	Kategori 4	4,5	2,8	5	
6					
7					



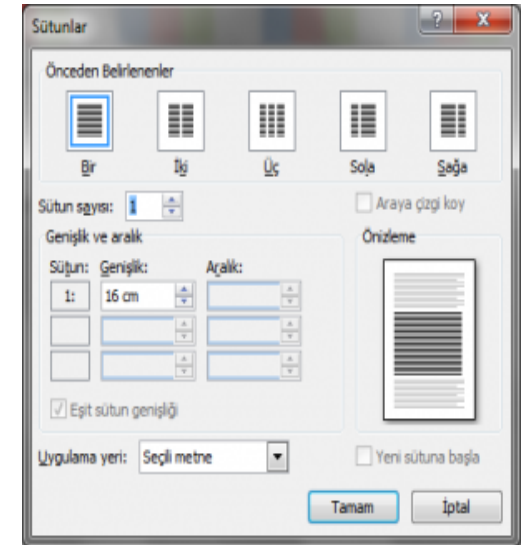
# Microsoft Office Word

## - Sayfa Düzeni Menüsü



### Sütunlar:

- Belge içerisinde belgenin bir kısmını veya istenirse tamamını gazete biçimli sütunlar haline getirmek için kullanılır.
- Yazıyı sütunlara dönüştürmek için **Sayfa Düzeni > Sayfa Yapısı > Sütunlar** komutu kullanılır.



## Hesap Tablosu Programı:

# Microsoft Office Excel



- Bu program ile kolayca tablo oluşturulabilir ve tablo üzerinde hesaplama işlemleri yapabilirsiniz.
- Bu hesaplamalar basit işlemler olabileceği gibi karmaşık istatistik hesapları, muhasebe işlemleri ya da matematiksel hesaplamalar olabilir.
- Bunun yanında tablodaki veriler ile grafik oluşturulabilir, dosyanıza resimler ekleyebilir yazılarınızı biçimlendirip çıktı alabilirsiniz.



# Microsoft Office Excel

## - Genel Ekran



The image shows the Microsoft Excel interface with several components labeled in Turkish:

- Hızlı Erişim Araç Çubuğu**: Quick Access Toolbar (top left).
- Office Düğmesi**: Office Button (top left).
- Baslık Çubuğu**: Title Bar (top right).
- Office Dışındaki**: Ribbon tabs (Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Formüller, Veri, Gözden Geçir, Görünüm, Eklentiler).
- Genel**: Ribbon group (Genel, Sayı, Stiller, Hücreler).
- SERİT**: Ribbon group (Koşullu Biçimlendirme, Tablo Olarak Biçimlendir, Hücre Stilleri, Ekle, Sil, Biçim, Sırala ve Filtrele, Uygula, Seç).
- Formül Çubuğu**: Formula Bar (top center).
- Ad Kutusu**: Name Box (top left of grid).
- Sütunlar**: Columns (top of grid).
- Satırlar**: Rows (left of grid).
- Çalışma Sayfaları**: Worksheets (bottom of grid).



# Microsoft Office Excel

## - Kaydet/Farklı Kaydet



- Excel dosyamızı kaydetmek için tüm diğer Microsoft Ofis programlarında olduğu gibi
  - “Office Düğmesi-->Kaydet”
  - “Office Düğmesi-->Farklı Kaydet...” seçenekleri kullanılabilir.
- Farklı Kaydet seçeneği dosyamıza farklı bir isim vererek, istediğimiz yere (disket, c: ,d: , taşınabilir bellek vs.) kaydetmemize olanak sağlar.
- Ayrıca klavyeden “**Ctrl+S**” tuşlarını kullanarak dosyanızı kaydedebilirsiniz.

# Microsoft Office Excel

## - Sekmeler



### Formüller:

- Formüller sekmesinde hesaplama araçları, fonksiyonlar ve fonksiyonlara ait işlevler bulunur.
- Formüller sekmesi seçildiğinde 4 tane grup ekrana gelir. Bunlar;
  1. İşlev Kitaplığı,
  2. Tanımlı Adlar,
  3. Formül Denetleme ve
  4. Hesaplama gruplarıdır.

# Microsoft Office Excel

## - Sekmeler



### Veri:

- Veri sekmesinde Excel'in sık kullanılan alt toplam, doğrulama, dış veri, hedef ara ve senaryolar gibi veri analiz etme araçları bulunur.
- Veri sekmesi seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. Bunlar;
  1. Dış Veri Al,
  2. Bağlantılar,
  3. Sırala ve Filtre Uygula,
  4. Veri Araçları ve
  5. Anahat gruplarıdır.

# Microsoft Office Excel

## - Satır, Sütun ve Hücre Kavramı



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

# Microsoft Office Excel

## - Veri Girme, Silme, Deęiřtirme



- Excel programında bir hücreye veri girmek için fare ile o hücre üzerine tıklayıp veriyi yazıp Enter tuşuna basmak yeterlidir.
- Bu veriler sayı, metin, tarih ya da formül olabilir.
- Eğer hücre içine yazdığımız veri hücreye sığmıyorsa yanındaki hücreye taşmış gibi görünecektir.
- Fakat yanındaki hücre dolu ise verinin hepsi görünmeyecek, kesik bir örüntü oluşacaktır.
- Böyle bir durumda hücre boyutunu büyütme verinin (yazının) hepsinin görünmesi için yeterli olacaktır.

	A	B	C
1	Ad Soyad		
2	Süleyman Karamustafa		
3	Mehmet Kara		
4	Hüseyin Keçe		
5	Ayşe Kadim		
6	Fatma Sert		
7	Hatice Kaya		
8	Deniz Güler		

	A	B	C
1	Ad Soyad	Meslek	İl
2	Süleyman Karam	DOKTOR	AYDIN
3	Mehmet Kara	ÖĞRETMEN	AYDIN
4	Hüseyin Keçe	ÖĞRETMEN	DENİZLİ
5	Ayşe Kadim	ÖĞRETMEN	MUĞLA
6	Fatma Sert	MÜHENDİS	İZMİR
7	Hatice Kaya	MÜHENDİS	İZMİR
8	Deniz Güler	DOKTOR	MUĞLA

# Microsoft Office Excel

## - Satır ve Sütunların Yükseklik ve Genişliklerini Ayarlama



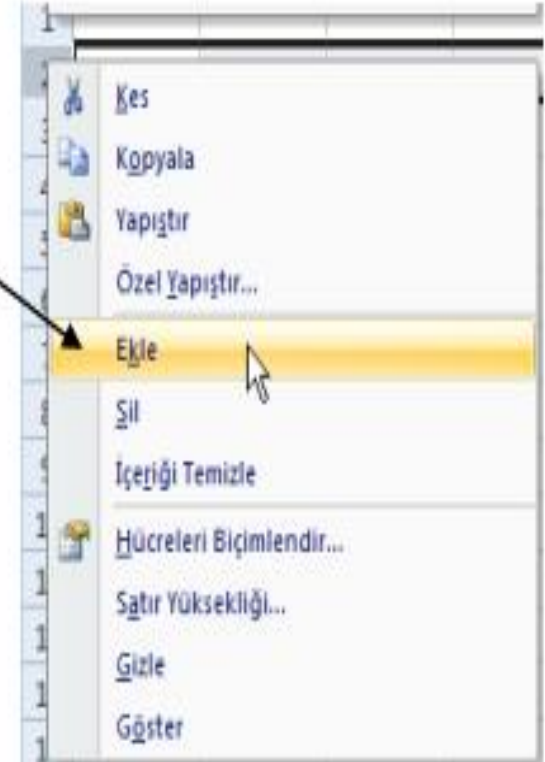
- Satırların yüksekliklerini ayarlamak için, iki satır arasındaki çizgiyi fare ile tutup sürüklememiz gerekir. Bu şekilde satırları istediğimiz kadar genişletebiliriz.
- Ya da satır numarası üzerinde “Sağ tıklama>>Satır Yüksekliği...”
- Aynı işlemler sütunlar için de geçerlidir.

# Microsoft Office Excel

## - Satır, Sütun Ekleme-Silme



Bazen tabloda araya satır veya sütun eklemek zorunda kalabilirsiniz. Bu durumda satır eklemek için Satır numaralarının bulunduğu yerde **“Sağ tıklama→Ekle”** seçebilirsiniz. Ya da Giriş Sekmesinden **“Ekle→Sayfa Satırları Ekle”** seçeneğini kullanabilirsiniz.



# Microsoft Office Excel

## - Otomatik Doldurma



k

	A1	& 1
	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		15
17		






	A1	& 1	
	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10	10		
11	11		
12	12		
13	13		
14	14		
15	15		
16			
17			



# Microsoft Office Excel

## - Sıralama ve Filtreleme



 Otomatik Toplam ▾		
 Doldur ▾	Sırala ve Filtre Uygula ▾	Bul ve Seç ▾
 Temizle ▾		
Düzenleme		

# Microsoft Office Excel

## - Formül Çubuğu



**=A3+B3**

**=(A3+B3+C3)/3**

**=Topla(A1;A20)**

(Excel A1 ve A20 hücrelerindeki değeri toplayacaktır.)

**=Topla(A1:A20)**

(Excel A1 ve A20 hücreleri arasındaki değerleri toplayacaktır.)

**=Ortalama(A1;A20)**

(Excel A1 ve A20 hücrelerindeki değerlerin ortalamasını bulacaktır.)

**=Mak(A1:A20)**

(Excel A1 ve A20 hücreleri ve arasındaki değerleri karşılaştırır ve en büyüğünü yazar.) (Min)

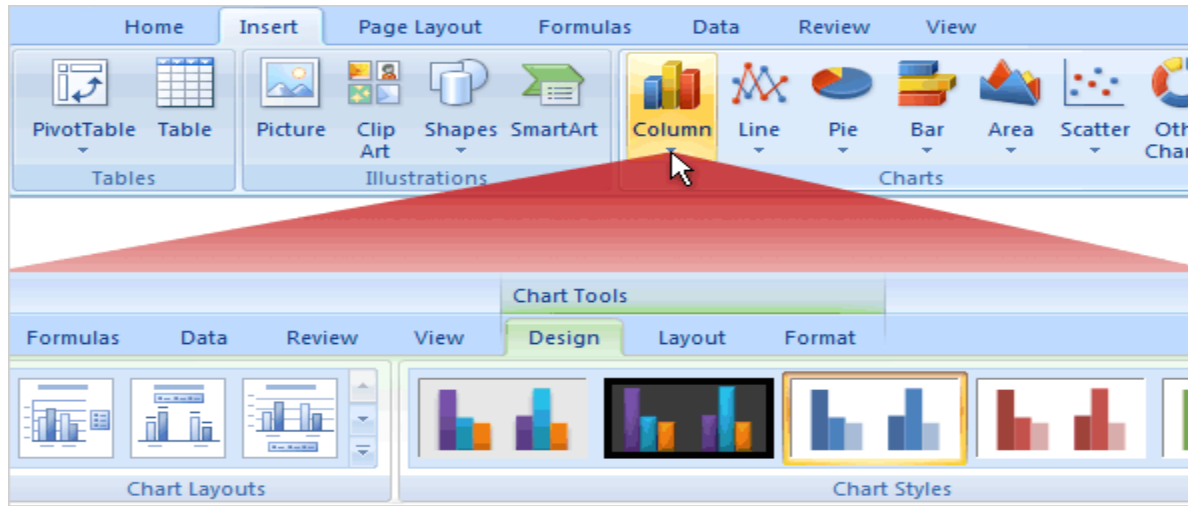
**=Yuvarla(A1;0)**

Yuvarlanacak  
Sayı

Virgülden sonraki  
basamak sayısı

# Microsoft Office Excel

## - Daha Sade ve Az Komut



Excel programında da Word de olduğu gibi ihtiyaç duyduğunuz komutlar daha ön planda.

- Tüm komutlar her zaman şerit üzerinde gözükmez. Siz ihtiyaç duydukça ilgili komut şeritleri ekranınızda otomatik olarak açılır.
- Örneğin, ekranda bir grafik seçili iken onunla ilgili seriş otomatik olarak yukarıda gösterildiği gibi açılır.

## Sunum Programı:

# Microsoft Office PowerPoint



- PowerPoint; sunuları ve dinleyici notlarını tasarlamaya, oluşturmaya ve düzenlemeye yardımcı olur.
- Sunu, dinleyicilere sunduğunuz ya da eğitim kitaplarında kullandığınız bir dizi ekrandır.
- Öyle sunular oluşturabilirsiniz ki tasarım tamamen size ait olabilir.
- Bunun yerine PowerPoint'in kütüphanesinde bulunan şablonlardan yararlanarak da sunum oluşturabilirsiniz.



# Microsoft Office PowerPoint

## - Genel Ekran



- 1) Ofis butonu
- 2) Hızlı erişim araç çubuğu
- 3) Şerit menü
- 4) Slayt menüsü
- 5) Durum çubuğu
- 6) Not bölmesi
- 7) Görünüm modu butonları
- 8) Slayt bölümü
- 9) Görev bölmesi

# Microsoft Office PowerPoint

## - Sunu Oluşturmak



- **Slayt**, hazırladığımız sunuları elle denetleyerek tek tek izletmek ya da zaman ayarlı olarak göstermektir.
  - Slayt yönetimi kapsamında yeni slayt ekleme, kopyalama, silme vs. işlemleri yapabilirsiniz.
- **Sunum ( .ppt(x) )** - PowerPoint sunumunuzu varsayılan olarak .ppt uzantılı olarak kaydeder.
- **PowerPoint Gösterisi ( .pps(x) )** - PowerPoint sunumunuzu .pps olarak kaydettiğinizde sunumunuz her açıldığında bir slayt gösterisi olarak görüntülenir.
- **Web Sayfası ( .htm, .html, .mht, .mhtml )** - PowerPoint ile sunumunuzu bir web sayfası olarak .htm, .html uzantısıyla kaydedebilirsiniz.

# Microsoft Office Access

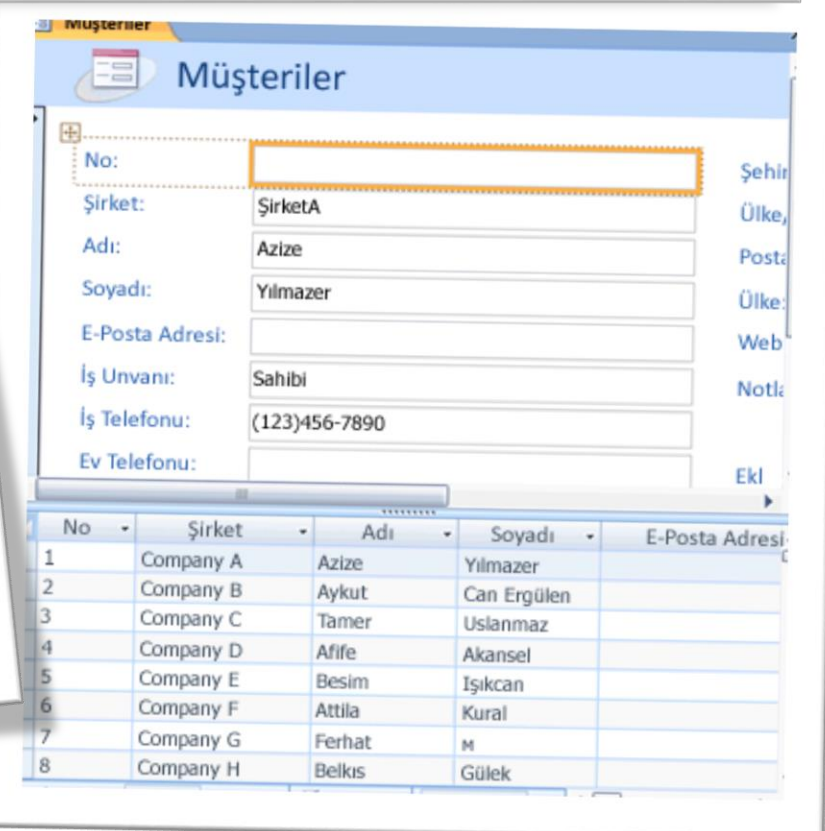
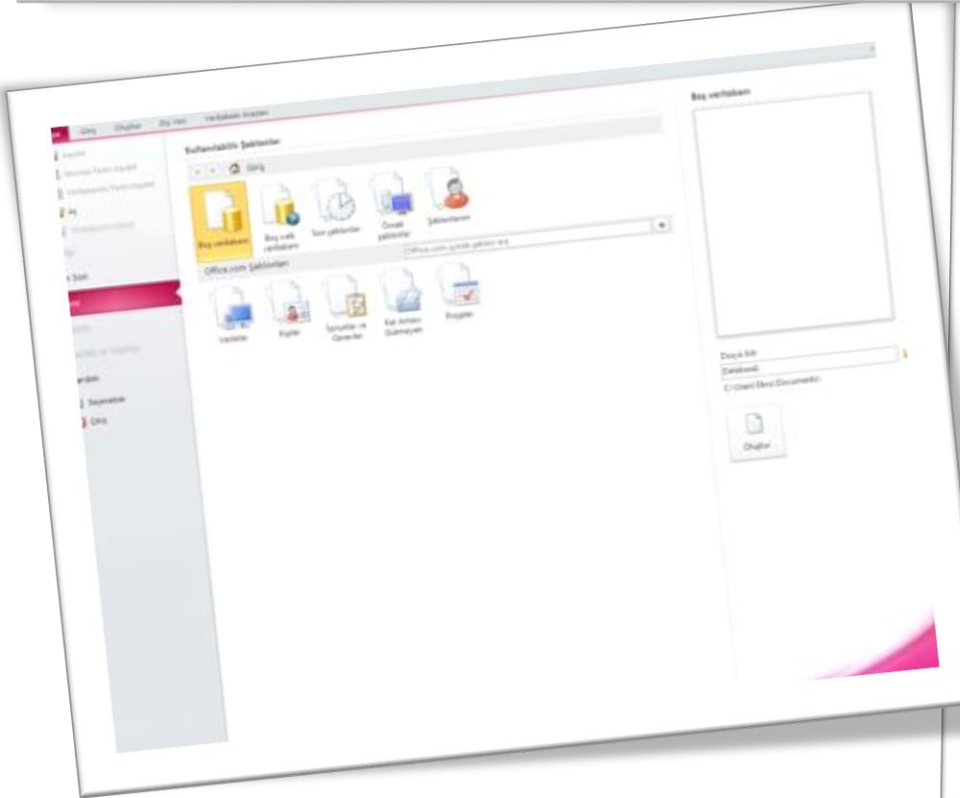
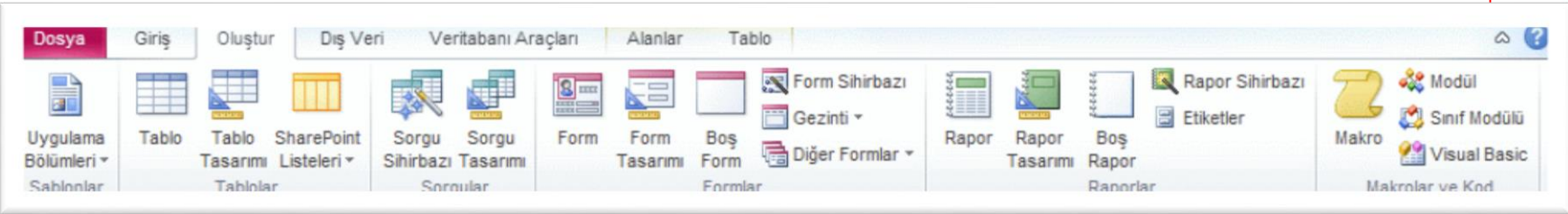


- Microsoft'un **ilişkisel veri tabanı yönetim sistemidir**.
- Kendi veri tabanınızı oluşturabilir veya özel uygulamalar geliştirebilirsiniz.
  - Kişilerin adres ve telefon numaralarını kaydettiğiniz ve arkadaşlarınızın, meslektaşlarınızın ya da müşterilerinizin kolayca kullanabildikleri bir fihrist, veri tabanına verilebilecek en güzel örneklerden birisidir.
- Her türlü bilgiyi arşivlemenizi ve düzenlememizi sağlayan gelişmiş bir programdır.
- Bu program kullanılarak, bilgiler düzenli bir şekilde depolanarak istenilen zamanda ve şekilde kullanılabilirler.



# Microsoft Office Access

## - Access 2010'dan Görünümler





# Microsoft Office Access



- Kaydedilen dosya uzantısı \*.mbd'dir.

## Birincil Anahtar Anlam ve Kullanımı:

- **Birincil Anahtar** yani **Primary Key** tabloda bulunması gereken en önemli özelliklerin başında sayılır. Tabloda yer alan bilgiler içerisinde **tekrarlanmaması gereken** ve **sadece bir kişiye ait olan** bilgiler için kullanılır.
  - Örneğin bir kitabı ele alırsak dünya'da MS Access adında onlarca kitap olabilir fakat ISBN(Uluslar arası Standart Kitap numarası) her kitap için ayrı bir tane olur.
- Bir alanın birincil anahtar yapmak için tasarım görünümündeyken istenilen alan içine sağ tuş tıklanır. Gelen menüde en üstte yer alan Birincil anahtar tıklayıp yapılır.



# İnternet ve İletişim Teknolojileri

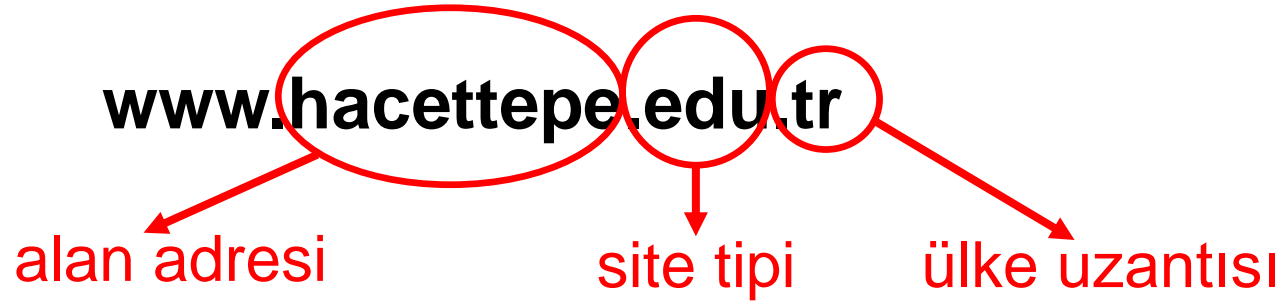


# İnternet ve Web nedir? Farkı Nedir?



- **İnternet**, dünya genelindeki bilgisayar ağlarını ve kurumsal bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan elektronik iletişim ağıdır.
- **World Wide Web** (kısaca **www** veya web), birbiriyle bağlantılı, İnternet üzerinde çalışan ve "www" ile başlayan adreslerdeki sayfaların görüntülenmesini sağlayan servistir.
- İnternet ve web terimleri aynı olguyu tanımlamaz.  
Zira web sadece internet üzerinde çalışan bir servistir.

# İnternet Adresleri ve Özellikleri



- Alan adresleri bir «IP» adresine denk gelir.

# Ülke Uzantıları



- **tr** : Türkiye,
- **fr** : Fransa,
- **uk** : İngiltere,
- **ca** : Kanada,
- **ru** : Rusya,
- **id** : Endonezya,
- **nl** : Hollanda,
- **de** : Almanya,
- **fr** : Fransa,
- **il** : İsrail,
- **no** : Norveç,
- **se** : İsveç,
- **fi** : Finlandiya,
- **gr** : Yunanistan,
- **hr** : Hırvatistan,
- **br** : Brezilya,
- **bg** : Bulgaristan, vb.



# İnternet Site Tipleri



İnternet sitelerinin adres çubuklarına baktığımızda bu adreslerin sonlarından bazı ekler olduğunuzu görürüz. Bunlar;

- gov : Hükümet kuruluşları
- edu : Eğitim kurumları ( üniversiteler gibi )
- org : Ticari olmayan, kâr amacı gütmeyen kuruluşlar
- com : Ticari kuruluşlar
- mil : Askeri kuruluşlar
- net : Servis sunucuları
- ac : Akademik kuruluşlar
- int : Uluslararası organizasyonlar, kuruluşlar
- ftp : FTP Arşiv sitesi ( ön ek )



# Web Tarayıcılar ve Çeşitleri



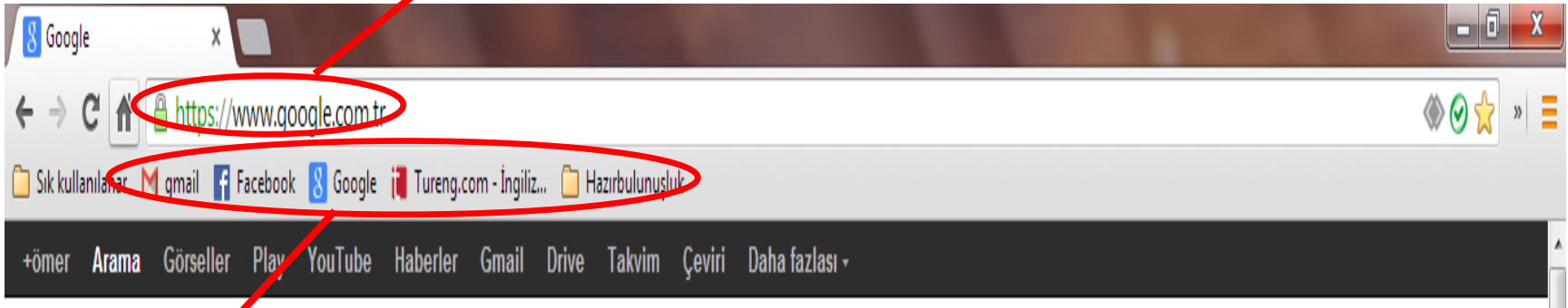
Web tarayıcısı istediğiniz Web sayfalarını indirip açan, internetteki Web sunucularıyla iletişim kurmak için bilgisayarımızda çalışan bir programdır.



# Web Tarayıcılar ve Özellikleri



**Adres Çubuğu:** Erişmek istediğimiz adresi buraya yazarız.



Web tarayıcılar sayesinde favori sayfalarımızı saklayıp daha sonra ziyaret edebiliriz.



# Arama Motoru Nedir?



- Arama motoru, İnternet üzerinde bulunan içeriği aramak için kullanılan bir mekanizmadır.

## Neden bir arama motoruna ihtiyaç duyarız ? ? ?

- Günümüzde web sitesi sayısı çok yüksek rakamlara ulaşmıştır bu nedenle kullanıcılar hangi içeriğin hangi sitede bulunduğunu bilmeleri imkansız hale gelmiştir.

# Arama Motoru Çeşitleri



Günlük hayatınızda hangi arama motorlarını kullanıyorsunuz?

Yandex  
bing™

YAHOO!  
Google™



- Google dünyanın en büyük arama motorlarından birinin ve geliştiricisi olan şirketin adıdır.

## Google'ın Verdiği Hizmetler:

### Google Mail

<http://gmail.google.com>

### Google ajanda

<http://www.google.com/calendar/render>

### Google ofis desteği

<http://docs.google.com>

### Harita ve uydu görüntüleri

<http://maps.google.com>

### E-posta grubu hizmeti

<http://groups.google.com>

### Akademik makaleleri, kitap bilgilerini ve göndermeleri arama motoru

<http://scholar.google.com>

### Basılı kitaplar arama motoru

<http://books.google.com>

### Video arama motoru

<http://video.google.com>

### Resim, fotoğraf, grafik, çizim arama motoru

<http://images.google.com>

# Google'ın Verdiği Hizmetler



+Siz Gmail Görseller  Oturum açın



Google'da Ara

Kendimi Şanslı Hissediyorum

+Siz Arama YouTube  
Play Haberler Gmail  
Drive Takvim  
Daha fazlası

Çeviri Blogger Fotoğraflar  
Google'a ait daha da fazla uygulama

# Arama Motorlarının Özellikleri



- Arama motorlarında önce gelen sayfalar arama kriteriyle daha fazla ilişkilidir.
- Arama motorları bireylerin sorgularını bireyin bulunduğu konum ve daha önceki sorgularına göre özelleştirir.

# Arama Motorlarında Nasıl Arama Yapılır?



- Bütün arama motorlarının orta kısmında bir yazı alanı bulunur. Bu alana hakkında bilgi aranan kelime veya kelimeler yazılır.
- Örneğin; Ankara'daki sinemalar hakkında bilgi edinmek isteniyorsa Ankara ve sinemalar yazılır.



# Arama Motorlarında Nasıl Arama Yapılır?

## - Bir kaç püf nokta...



- Arama motorlarında eğer, örnek olarak, Ankara sinema yazılırsa hem sadece Ankara hem de sadece sinema ile ilgili bilgiler de gelir.
- Eğer sadece Ankara'daki sinemalarla ilgili sitelere erişmek isteniyorsa «ankara sinema» yazılır.



# Arama Motorlarında Nasıl Arama Yapılır?

## - Bir kaç püf nokta...



- Eğer Ankara'daki sinemalar arasından Cepa'daki sinemaları istenmiyorsa «Ankara sinema» –Cepa yazılabilir.
- Eğer Ankara'daki sinemalarının görselleri isteniyorsa sorgu görseller kısmı kullanılarak yapılır.





## Hacettepe Üni Uzaktan Eğitim Merkezi

2015-2016 Eğitim-Öğretim yılı  
Güz Döneminden itibaren  
Türk Dili TKD101 ve TKD103 dersleri  
uzaktan eğitimle vermeye başlanacaktır.

<https://hacettepe.blackboard.edu.tr>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

### Güncel Duyurular

### Rektörlük Duyuruları

- 2015 ÖSYS ile üniversitemize yerleşen adayların yapacakları işlemler hakkında  
24.07.2015
- Üniversitemiz barınma birimlerine öğrenci başvuruları başlamıştır. Başvuru yapmak için tıklayın.  
30.07.2015
- 2 Eylül 2015 tarihinde saat 14:00'da yapılacak Üniversitemiz Senato Toplantısı ve 15:00'da yapılacak Üniversitemiz Yönetim Kurulu Toplantısı İnternet TV üzerinden yayınlanacaktır.  
31.08.2015
- Enstitü Müdür Ataması  
26.08.2015
- Üniversitemiz Otomobil ve Motor Sporları Topluluğu ile Araştırma Geliştirme Topluluğu'nun ortaklaşa tasarladığı Formula Aracı HUR01, 8-12 Temmuz 2015 tarihlerinde İngiltere'nin Silverstone Formula 1 pistinde gerçekleşen yarışmada mühendislik tasarımı kategorisinde üçüncülük kazanmıştır.  
24.08.2015
- Hastane Bilgi Yönetim Sistemi yazılımına UpToDate Anywhere klinik karar destek sistemi entegrasyonu tamamlanmıştır.  
19.08.2015
- Merkez Müdür Ataması  
19.08.2015
- Merkez Müdür Ataması  
19.08.2015

HEPSİNİ GÖSTER

### E-Hizmetler

### Hızlı Erişim

E-Posta	Tanıtım
Akademik Envanter Sistemi(AES)	Akademik Takvim
BİDB Portalı	Bologna Süreci
HÜ Yönetim Sistemleri	Diploma Eki
Personel Arama	Ders Kataloğu/AKTS Bilgi Paketi
Telefon Rehberi	Hacettepe Üniversitesi Hastaneleri
Hacettepe 360° Sanal Tur	Kütüphane
Açık Ders Malzemeleri	Hacettepe Üniversitesi Yönetim El Kitabı
Hacettepe Uzaktan Eğitim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İnternet TV	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Bilgi Edinme	Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi
	Kültür ve Sanat
	İktisadi İşletmeler Müdürlüğü
	Kitap Satış Ofisi
	Bilimsel Ortaklık




Hacettepe'de Bu Hafta

# Hacettepe Üniversitesi Kütüphaneleri



Sağlık Bilimleri Kütüphanesi :: Hacettepe Üniversitesi :: Metin Sürümü :: English

## HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ Kütüphaneleri



### Duyurular

- Britannica Image Quest veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.
- BMJ Best Practice veri tabanı deneme erişimine açılmıştır.

Duyuru Arşivi için tıklayınız

Bütün Kaynaklarda Arama

Anahtar Kelime

Dergiler/E-Kitaplar

### Hızlı Erişim

- Kütüphane Hesabım
- Turnitin / IThenticate
- Kaynak Siparişi
- Kurum Dışı Kullanıcılar

### Araştırmanız İçin

- Katalog
- Sık Kullanılanlar
- E-Kaynaklar
- Deneme Veri Tabanları
- Serbest Erişimli E-Kaynaklar
- Kütüphaneciye Danışabilirsiniz

### Hizmetler

- Danışma ve Eğitim
- Ödünç Verme
- Belge Sağlama
- Engelli Hizmetleri
- Açık Erişim
- Kaynak Bağışı

### Olanaklar

- Kampus Dışı Erişim (Proxy Ayarları)
- Sanat Odası
- Bilgisayar Laboratuvarı
- Gör-İşit
- Fotokopi / Çıktı / Tarayıcı
- Grup Çalışma Odaları
- İpad Ödünç Verme

### Hakkımızda

- Kütüphanelerimiz
- Stratejik Plan
- Kütüphane Kullanım Kuralları
- Organizasyon Şeması
- Personel
- Staj Olanakları
- Çalışma Saatleri
- İletişim

### AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ

### AÇIK DERS MALZEMELERİ


### ENGELSİZ KÜTÜPHANE












Her Hakkı Saklıdır © 2011 Hacettepe Üniversitesi Kütüphaneleri  
library@hacettepe.edu.tr

ÜNİ 101 - Üniversite Yaşamına Giriş (Bilgisayar Okuryazarlığı)

122



  
**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Portalı

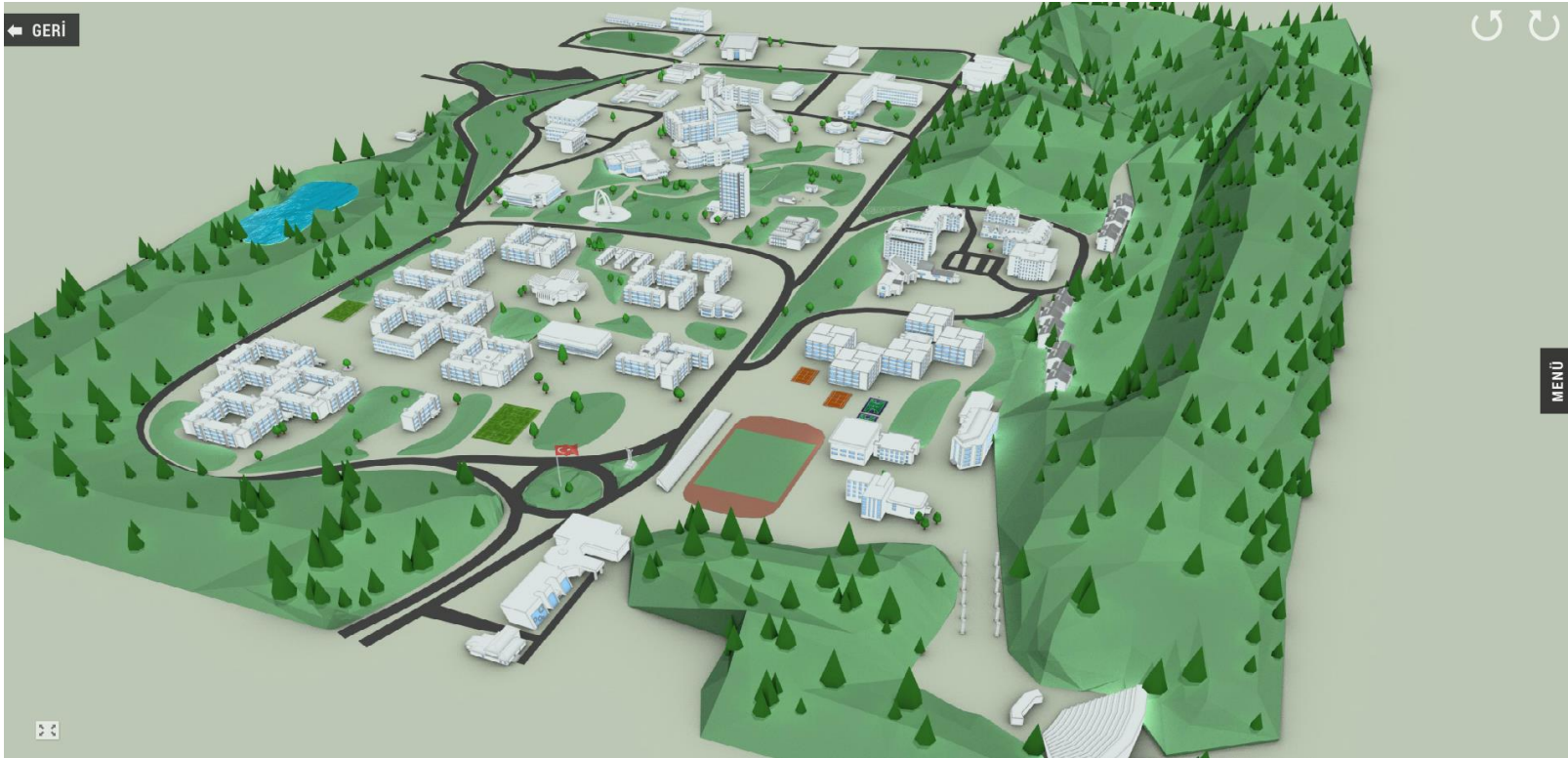
 <b>HÜ E-Posta <sup>1</sup></b> HÜ E-Posta Sistemleri için tıklayınız.	 <b>Alternatif E-Posta <sup>2</sup></b> Roundcube e-posta arayüzünü ilgili ayrıntılı bilgi için tıklayınız. <b>YENİ</b>	 <b>E-Posta Karantina</b> Karantnadaki e-postalarınıza ulaşmak için tıklayınız.
 <b>Şifre Değiştir</b> Şifrenizi değiştirmek için tıklayınız.	 <b>Geçici Şifre Alma</b> Şifrenizi sıfırlamak için lütfen tıklayınız.	 <b>Geçici Şifre için Bilgi Güncelleme</b> Güvenlik Sorularına Cevap Belirlemek için tıklayınız. <b>YENİ</b>
 <b>HUYS</b> HÜ Yönetim Sistemleri için tıklayınız.	 <b>Yazılım Deposu</b> HÜ Yazılım Paketleri Sunucusuna erişmek için tıklayınız.	 <b>Sorun Bildirim ve Destek Sistemi</b> Sorun bildirmek için lütfen tıklayınız.
 <b>Sıkça Sorulan Sorular</b> Sıkça sorulan sorulara ulaşmak için lütfen tıklayınız.	 <b>Personel Arama</b> Personel arama sayfasına ulaşmak için lütfen tıklayınız.	 <b>HÜ Birim Telefon Numaraları</b> HÜ Birimleri için telefon rehberi





# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

## 360° PANORAMİK SANAL TUR



# Ders Kataloğu/AKTS Bilgi Paketi



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
Ders Kataloğu / AKTS Bilgi Paketi

- Anasayfa
- Oğrenciler İçin Genel Bilgiler
- Derece Veren Programlar
- Öğrenciler İçin Genel Bilgiler
- Lisans
- Yüksek Lisans
- Doktora/Sanatta Yeterlik
- Bize Ulaşın



## Dışkimiği Fakültesi

- Dışkimiği Programı

## Eczacılık Fakültesi

- Eczacılık Programı

## Edebiyat Fakültesi

- Alman Dili ve Edebiyatı Programı
- Almanca + Fransızca Mütercim Tercümanlık Programı
- Almanca + İngilizce Mütercim Tercümanlık Programı
- Almanca Mütercim - Tercümanlık Programı
- Amerikan Kültürü ve Edebiyatı Programı
- Arkeoloji Programı
- Bilgi ve Belge Yönetimi Programı
- Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Programı
- Felsefe Programı
- Fransız Dili ve Edebiyatı Programı
- Fransızca + Almanca Mütercim Tercümanlık Programı
- Fransızca + İngilizce Mütercim Tercümanlık Programı
- Fransızca Mütercim - Tercümanlık Programı
- İngiliz Dil Bilimi Programı
- İngiliz Dili ve Edebiyatı Programı
- İngilizce + Almanca Mütercim Tercümanlık Programı
- İngilizce + Fransızca Mütercim Tercümanlık Programı

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
Ders Kataloğu / AKTS Bilgi Paketi

## Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği Programı Ders Listesi

### 1. Yarıyıl

KODU	DERİN ADI	Z/S	T	P	K	AKTS
AIT103	ATA. İLK. ve İNK.TAR.I	Z	2	0	2	2

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
Ders Kataloğu / AKTS Bilgi Paketi

- Anasayfa
- Oğrenciler İçin Genel Bilgiler
- Derece Veren Programlar
- Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği Programı

- D.1. Program Hakkında Genel Bilgi
- D.2. Kazanılan Derece
- D.3. Öğrenim Düzeyi
- D.4. Kayıt Kabul Koşulları
- D.5. Kazanılan Derece Gereklilikleri ve Kurallar
- D.6. Önceki Öğrenmelerin Tanınması
- D.7. Programın Amacı
- D.8. Öğretim Programı
- D.9. Program Yeterlilikleri
- D.10. Ders Prog. Yeter. Matrisi
- D.11. TYYÇ/Prog. Yeterlilikleri Matrisi
- D.12. Mezunların Mesleki Profili
- D.13. Bir Üst Öğrenime Geçiş
- D.14. Öğretim Programının Yapısı
- D.15. Sınavlar Değerlendirme ve Notlandırma
- D.16. Mezunluk Koşulları
- D.17. Eğitim Türü
- D.18. Program Sorumlusu
- Bize Ulaşın

### 2. Yarıyıl

KODU	DERİN ADI	Z/S	T	P	K	AKTS
AIT104	ATA.İLK.VE İNK.TAR. II					
BT0106	TÜRKÇE II SOZLU ANL.					
BT0112	EĞİTİMDE BİLİŞİM TE.					
EBB148	EĞİTİM PSİKOLOJİSİ					
İNG128	TEMEL İNGİLİZCE II					
MT0192	MATEMATİK II					

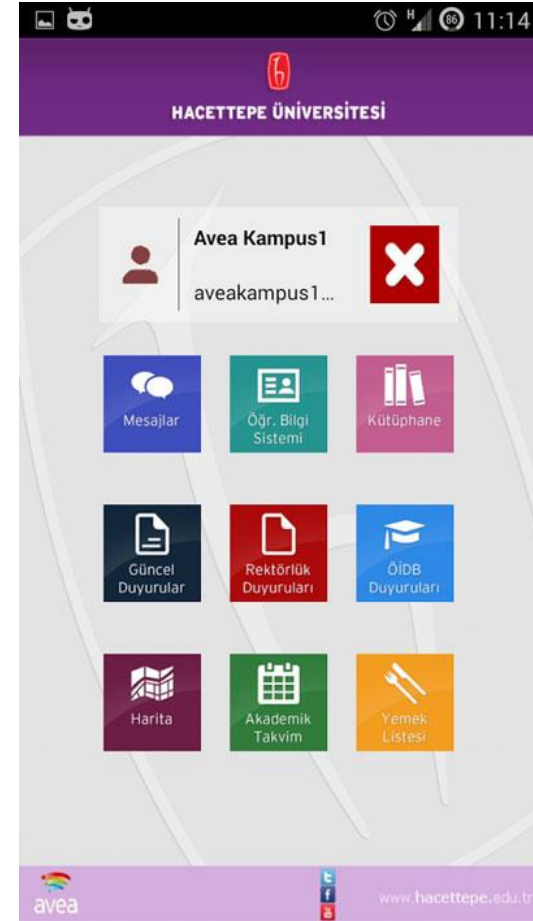
- Anasayfa
- Oğrenciler İçin Genel Bilgiler
- Derece Veren Programlar
- Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği Programı

- D.1. Program Hakkında Genel Bilgi
- D.2. Kazanılan Derece
- D.3. Öğrenim Düzeyi
- D.4. Kayıt Kabul Koşulları
- D.5. Kazanılan Derece Gereklilikleri ve Kurallar
- D.6. Önceki Öğrenmelerin Tanınması
- D.7. Programın Amacı
- D.8. Öğretim Programı
- D.9. Program Yeterlilikleri
- D.10. Ders Prog. Yeter. Matrisi
- D.11. TYYÇ/Prog. Yeterlilikleri Matrisi
- D.12. Mezunların Mesleki Profili
- D.13. Bir Üst Öğrenime Geçiş
- D.14. Öğretim Programının Yapısı
- D.15. Sınavlar Değerlendirme ve Notlandırma
- D.16. Mezunluk Koşulları
- D.17. Eğitim Türü
- D.18. Program Sorumlusu
- Bize Ulaşın

### AIT103 - ATA. İLK. ve İNK.TAR.I

Dersin Adı	Kodu	Yarıyıl	Teori (saat/hafta)	Uygulama (saat/hafta)	Yerel Kredi	AKTS
ATA. İLK. ve İNK.TAR.I	AIT103	1. Yarıyıl	2	0	2	2
Önkoşul(lar)-var ise	Yok					
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin verilme şekli	Yüz yüze					
Dersin öğrenme ve öğretme teknikleri	Anlatım Tartışma					
Dersin sorumlusu(ları)	Enstitü Öğretim Elemanları					
Dersin amacı	Türkiye Cumhuriyeti devletinin Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılmasından sonra laik ve üniter yapıda ulus-devlet olarak kuruluşunu, bu kuruluş esasına göre biçimlenen çağdaşlaşma tecrübesinin tarihini, Türkiye Cumhuriyeti devletinin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün önderliğinde gerçekleştirilen Türk Devriminin, ulus-devlet ve çağdaşlık ve laiklik olgularının Türkiye bağlamında ifadesi ve anlamına karşılık gelen Atatürkçü Düşünce'yi genç nesillere öğretmek ve bunun değerini idrak ettirmek. AIT 103 dersini alan öğrenciden, Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucu temel ilkeleri ve Türk Devrimi çerçevesinde, bu düşünceyi akıl ve bilim, çağdaşlık normları içinde millî esaslara göre uyarlayarak ve uygulayarak toplum, birey ve ülke seviyesinde çağdaş sorunların çözümüne üzerine sınırlama, belimleme, açıklama, analiz yeteneğini kazanması hedeflenir.					
	1. Tarihsel bilginin, bir konu/sorun ve zaman kesiti, olay-olgular, aktörleri etrafında çözümlenmesi, bu tarihsel olay-olgunun vazim ve anlamlı biçimleri.					

# Hacettepe Mobil Uygulama



# Hacettepe E-Posta Hesabı



- Hepinizin birer tane Hacettepe uzantılı e-posta adresi var.
- Eğer yoksa Bilgi İşlem Dairesi ile iletişime geçin.
- Bu adres bazı durumlarda gerekecektir.
- E-posta hesabınıza ulaşmak için Hacettepe Ana sayfasını ziyaret ediniz.

**ORACLE®**

**Posta Servisi**

Kullanıcı Adı:

Parola:

English

**ORACLE®**

Copyright © 2010, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. Use is subject to license terms.

# E-Posta Hesabı Kullanımı



Posta Servisi Hoşgeldiniz Tayfun AKIN Tema Yardım Çıkış

Postalar

Quota: 0% of 5120.0MB

tayfunakin@hacettepe.edu.tr

- Inbox
- Trash (4)
- Sent
- Drafts

Inbox

Posta Al Yaz Yanıtla Yönlendir Taşı Yazdır Sil

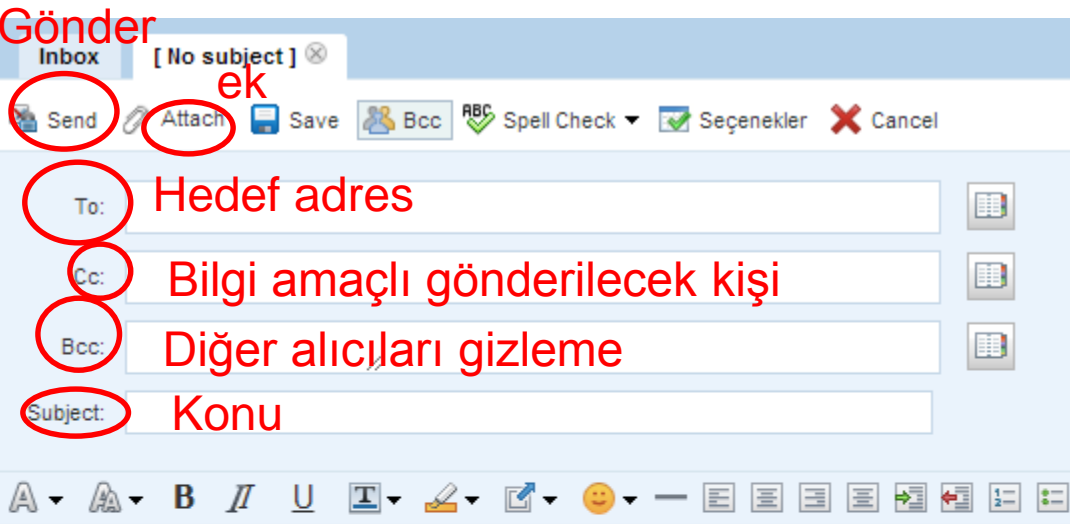
Subject From Date Size

This folder is empty

Mesajların görüldüğü, listelendiği kısım.  
Bu mesajlara tıklanarak mesajlar okunabilir.



# E-Posta Gönderme



İçerik

- **To (Kime)** kısmına, e-posta gönderilmek istenen **adres** yazılır.
- **Birden fazla alıcıya** e-posta gönderilmek istendiği durumda herhangi bir alıcının diğer alıcılarının e-posta adreslerini **görmemesi** için **Bcc** kısmı kullanılır
- **Konu** kısmına e-postanın **başlığı** yazılır.
- Ortadaki geniş kısma, e-postanın **içeriği** yazılır.
- Eğer e-postaya bir **ek** konulacaksa **iliştir** kısmı kullanılır.
- Mesaj tamamlandıktan sonra **gönder** butonuna basılır.

# ÜNİ 101-Üniversite Yaşamına Giriş Dersi

## «Bilgisayar Okuryazarlığı» Bileşeni Sorumluları



- Prof. Dr. Süleyman Sadi SEFEROĞLU
- Arş. Gör. Buket TAŞKIN
- Arş. Gör. Mehmet TEMİZKAN
- Arş. Gör. Muhittin ŞAHİN
- Arş. Gör. Ömer DEMİR
- Arş. Gör. Sinan KESKİN
- Arş. Gör. Tayfun AKIN



**Hacettepe Üniversitesi**  
**Eğitim Fakültesi**  
**Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü**

**THANK YOU**

GRACIAS  
ARIGATO  
SHUKURIA  
JUSPAXAR  
DANKSCHEEN  
TASHAKKUR ATU  
YAQHANYELAY  
SUKSAMA  
EKHMET  
MEHRBANI  
PALDIES  
BOLZİN  
MERCİ  
BİYAN  
SHUKRIA  
TINGKI  
MAKELİY

SPASSIBO  
DANKSCHEEN  
MURIN  
SHACHALHOYE  
CHALTY  
YAQHANYELAY  
WAGELJA  
MAYTERA  
VYPERCALSTAM  
SUKSAMA  
EKHMET  
SPASSIBO  
BENKALJA  
HONACALUYA  
ENALCHETDI  
KAYUR  
OR  
EKKAY  
SHOHAD  
MAKELİY  
HONONORAB

TEYTERPOCH  
HEZAKHRESE  
GOZAIMASHITA  
EFCHARISTO  
KOMAPSUMNIDA  
MAKKE  
GRAZIE  
MEHRBANI  
PALDIES  
BOLZİN  
MERCİ