

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (I)

AOFDersleri.com

I. Ünite BİLGİSAYARA GİRİŞ

İlk Bilgisayarlar

ENIAC ilk elektronik sayısal birleştirici ve hesaplayıcı bilgisayardır (ilk genel amaçlı sayısal bilgisayardır)

UNIVAC ilk ticari bilgisayar

IAS: Neumann tarafından geliştirilen

PDP-1 ilk mini bilgisayar

ilk "kayıtlı program kavramı" olarak adlandırılan bilgisayardır.

IBM 370 ilk transistörlü bilgisayar

ditale bilgisayardır.

Altair 8800 ilk kişisel bilgisayar

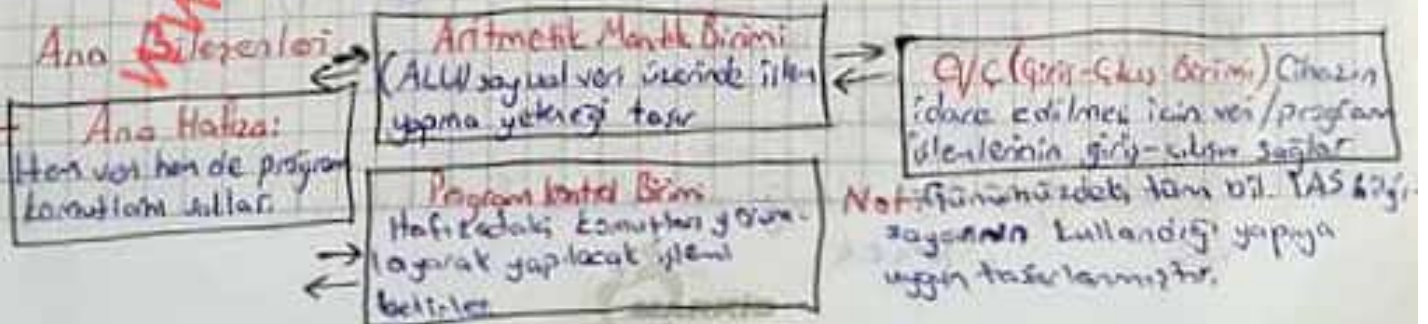
ENIAC ÖZELLİKLERİ

- İlk elektronik bilgisayardır
- Pasivally Üni John Mauchly ve John Presper Eckert tarafından tasarlandı
- 2. Dünya Sbr. sırasında ortaya çıkan gereksinimlere dayalı olarak geliştirildi
- Hidrojen bombasının hesaplamalarında kullanıldı
- Programlanmasının çok zor olması nedeni ile 1955'ten sonra görevde alındı

Not: **Lamba:** 1900'lerin başlarında elektronik teknolojinin ilk aşamasında kullanılan ve görünüşü olarak da lambaya benzeyen derze parçaları. Elektrik devrelerinde güçletici veya ilk bilgisayarlarda anahtar (switch) görevlerini görmüşlerdir. (Vacuum tube)

IAS ÖZELLİKLERİ

Uyuncu işlenmesi yapacağı komutların, hafızada bilgisayarın anlayabileceği bir formda, veri ile birlikte yer alması ve de cihazın bu komutları okuyarak işleme ilkesine dayalıdır. Bu yaklaşıma "kayıtlı program kavramı" denir. Bu yaklaşım günümüzde de çalışma ilkesini temel alır.



UNIVAC 1 ÖZELLİKLERİ

- ENIAC'ın tasarımcıları Eckert ve Mauchly ilk ticari bilgisayar olan UNIVAC 1'i ürettiler.

- 1950 yılında ABD nüfus bürosu tarafından nüfus sayımında kullanıldı.

TRANSİSTÖR ⇒ Elektronik devrelerde güçlendirici veya anahtar olarak kullanılan, yarı iletken temelli devre elemanı.

NOT ⇒ Bilgisayarların üçüncü nesil DEC'in PDP-8'i ve de IBM System/360'i ile başladı.

Entegre devrelerinde Moore Kurallı Paralelinde Güçlenmesi Bilgisayarlara olan faydası ⇒

- Aynı birimdeki işlem veya hafıza kapasitesinin maliyeti sürekli olarak azalmıştır.
- Bileşenlerin küçülmesi hafıza ve mantık elemanlarının daha yakını yerleştirilmesini mümkün kıldığı için elektirikel yollar kısalmış ve bu da işlem hızını arttırmıştır.
- Küçükler bilgisayarı farklı ortamlarda ve bağlanılarda kullanmak mümkün oldu.
- Enerji ve soğutma ihtiyaçları azalmıştır.
- Entegre devre üzerindeki bağlantılar lehimlenmiş ayrı bileşenlere göre çok daha güvenilir sonuçlar sunmuştur.

Not ⇒ 1970'lerin başında Intel'in 8080 işlemcisini temel alan Altair 8800 kişisel bilgisayar fırtınasını oluşturmuştur.

Not ⇒ VEBB (veri, enformasyon, bilgi, Bilgelik) hiyerarşisini **Leleyn** (1981) ve **Ackoff** (1989) tarafından öne sürülmüştür.

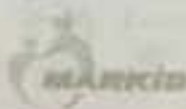
Bu hiyerarşide yer alan aşamalar temelden tepeye doğru;

Bilgelik : Nedenini bilme (irfan)

Bilgi : Nasıl bilme

Enformasyon : Ne olduğunu bilme (Malumat)

Veri : Görsel



Veri: Nesnelerin özelliklerini, olayları ve ilişkili çevreleri tanımlayan sembollerdir. (Gerçek)

Enformasyon (Malumat): Verinin ilişkili bağlantılar sayesinde anlam kazandığı halidir. (Ne olduğunu bilme)

Bilgelik (İrfan): İhtiyaç görebilme, sağlıklı değerlendirme ve karar verme konusunda bilginin nasıl kullanılacağına ilişkin anlayış. Bilginin durumu Bilgelik, keşfetme ve bilmiş olmandır.

İnsanlarda Bilgi İşleme Sistemi:

a) Zihinsel yapılar

b) Bilişsel süreçler

1) Zihinsel yapılar: a) Algusal bellek b) Kısa süreli Bellek c) Uzun süreli Bellek üç temel bileşeni var.

2) Bilişsel Süreç: Bilgilerin bir bellekten diğerine aktarılmasını sağlayan zihinsel etkinlikler olan dikkat, algı, kodlama ve dekodlama, tutar, yeni öğrenme ve hatırlama temel bilişsel süreçler.

a) Algusal Bellek (Duyusal / Anlık Bellek): Duyusal bilgilerin çok kısa sürelerde işlendiği bellektir. Algusal belleğe gelen bilgiler çok kısa zamanda işlendiği ve silindiği için "anlık bellek" olarak da adlandırılır.

b) Kısa süreli Bellek (İşler / Geçici Bellek): Uyarıcılar algusal belleğe alındıktan sonra kısa süreli belleğe (işler / geçici bellek) aktarılırlar, aktarılmazsa silinirler. Aynı zamanda uzun süreli bellekten çağrılan bilgiler işlenmek için kullanılır.

c) Uzun süreli Bellek: 2'ye ayrılır: 1) Çıktısal bellek 2) İşlenel bellek

1) Çıktısal bellek: (Ne olduğunu bilmek): Bilinçli bir şekilde yeni öğrenilebilen gerçekler ve etkinliklerin deplandiy bellek (kişisel yapıdır)

- 1) Duyusal Bellek 2'ye ayrılır: 1) Olaysal bellek 2) Anlamal bellek
- 1) Olaysal bellek: Tecrübelerimizi ve zaman kurgusu içinde yaşadığımız olayları depoladığımız bellek (Tarihler, yollar, onlarla ilgili duygular)
- 2) Anlamal bellek: Daha belirgin katman içinde gelirler, anlamlar ve dış dünyaya ait bilgi tutulur (Harflerin anlamları, kelimelerin tanımları gibi)
- 2) İşlemsel Bellek: Bizi kurtarmak, bir müzik aletini çalmak gibi yaparken her bir aşamayı tek tek düşünmediğimiz bir şekilde bilimselce yaptığımız hareketlerimizin depolandığı bellektir.

BİLGİSAYARIN BİLEŞENLERİ

TDK bilgisayar için "elektronik beyin" kavramını kullanmıştır. Bu beyin, aritmetiksel ve mantıksal işlemlerden oluşan bir işi önceden verilen programa göre yapıp sonuçlandıran elektronik bir araçtır (TDK 2015)

Uygulama yazılımının bir bilgisayarda çalışabilmesi için bilgisayarda işletim sisteminin yükü olması gerekir. İşletim sistemi parçaları: bellek, disk, ekran kartı. İşletim sisteminin görevi: 1- Uygulama yazılımını çalıştır.

2- Bilgisayar parçalarının (bellek, disk, ekran kartı) uyumlu ve doğru çalıştır.

3- Donanım ile uygulama yazılımları arasında bir tercüman görevi görür.

İşletim sistemlerine örnek: Windows, MAC OS ve Linux dağıtımları

TÜBİTAK tarafından geliştirilen PAROS, Ubuntu, Mint vb)

Tablet ve cep telefonlarındaki işletim sistemlerine örnek: Android, Windows Phone ve iOS.

Bilgisayarı meydana getiren fiziksel parçalar: işlemci, ekran, fare, sabit disk, klavye vb.

Bilgisayar 3'e ayrılır: 1) Sunucu 2) Masaüstü 3) Taahhütlü

1) Sunucu Bilgisayar: Yüksek işlem gücüne sahip güçlü bilgisayarlardır. Çok sayıda kullanıma hizmet veren hizmete kullanılır.

2) Masaüstü: Genellikle ekran, klavye ve mouse birimlerinde oluşur. Genellikle bu bilgisayarın içerisinde yer alan temel donanım parçaları, anakart, işlemci, bellek ve sabit disklerdir.

3) Taşınabilir: Akıllı bilgisayarlar, tablet ve akıllı cep telefonları. Sabit disk ve DVD-ROM gibi aygıtların veri kabloları anakarta bağlıdır, fakat doğrudan takılı değildir.

İşlemcinin görevi: Verinin sağlanan istediği donanımdır. İşlemci bilgisayarın beyni olarak düşünülebilir. İşlemcinin görevi arttıkça daha hızlı çalışır. Bilgisayar yalıtımını yavaşlatır. İşlemci tarafından yavaş getirilir.

RAM görevi: Elektrik akımı olduğusürece veya işletim tutan bellek birimidir. Elektrik kesince RAM'daki veri bir anlık olarak kaybolur. RAM kullandıkça işlemci hızı artar. İşlemci hızı arttıkça daha hızlı çalışır. Yeterli olmayan durumda bilgisayarın performansı düşer.

Not: RAM miktarı arttıkça üretilen yavaşlama yeni RAM modülleri eklenerek artırılabilir.

ROM görevi: Sadece okunabilir bellek. Bilgisayar ilk açıldığında, bilgisayarın çalışması için gerekli bilgileri üzerinde barındırır. Bellektir. Bilgisayar ilk açıldığında donanımı test etmek, bütün komutları kontrol etmek ve işletim sistemini başlatmaktadır. Not: ROM bellek kullanıcı tarafından değiştirilemez. Özel yedimler gerekir.

BIOS görevi: ROM üzerinde bulunur. (Temel Giriş - Çıkış Sistemi). Bilgisayar açıldığında tüm donanımları işlemciye tanıtır, işletim sisteminin CD-ROM, USB disk ya da sabit diskten yüklenmesini sağlar.

Sabit Disk (Harddisk) görevi: Bilgisayardaki yalıtımlar genellikle sabit disk (harddisk) kurulu. Katıcı olarak saklanması istenen veriler sabit diske kaydedilir. Manyetik disklerdir. Büyük miktarda veri barındırabilir. Not: Masaüstü bilgisayarlar SATA, USB SAS kabloları ile bağlanabilir.



SSD Özeleji ⇒ Sabit disk teknolojisidir. (Kati-durum sürücü). SSD'ler performansı, elektrik tüketimini, ses ve dayanıklılık açısından manyetik disklere göre daha iyi olmalarına karşın, kapasiteleri daha düşük ve fiyatları daha yüksektir.

Bilgisayara veri girilmesi için kullanılan donanımlara girdi birimi denir. (Klavye, tarayıcı ve mikrafon).

Üretilen sonuçların, elde edilen verilerin kullanıma ulaştırılması için kullanılan donanım çıktı birimi denir. (Bilgisayar ekranı, yazıcı ve hoparlör)

Bilgisayarda iletilen sayısal verinin (ses, video, ses vb) kalite olarak saklanma birim depolama birimidir. Bu ortamdaki veri elektrikten etkilenmez. (Sabit disk, DVD, CD ve taşınabilir diskler)

BİLGİ İŞLEME ve TEKNOLOJİ

Bilgi sistemleri: Donanım, yazılım, personel, veri ve süreçler kapsar.

BİLGİ İŞLEME SÜREÇLERİ

Toplama ⇒ İlk basamak bilginin toplanmasıdır. Bu süreç hangi veriye ihtiyaç duyulduğunu, nereden alınacağı ve nasıl alınacağını aktarır.

Toplama süreci için kullanılan donanımlar; tarayıcı ve dijital kameralar, mikrafon ve saygıçlar.

Organize Etme ⇒ Bilgi işleme süreçlerine hazırlık aşamasıdır. Veri üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmaz sadece verinin nasıl taranabileceği ve gösterileceği belirtilir. Mes: Bir kişinin ad sayıdan alt alta yazılması. Bu amaçla çizim, kelime işleme, animasyon programları kullanılabilir.

Analiz ⇒ Orijinal verinin değiştirilmeden kullanılabilir veri haline getirildiği aşamadır. Bu aşama verinin seçilmesi, sıralanması ve karşılaştırılması gibi süreçleri içerir. Orijinal bilgi sisteminin bazı verileri otomatik olarak oluşturması, seçilenler sırasıyla notlarına göre sıralanması

AOFDersleri.com

Kayıt ve Geri Gözleme → Veri farklı formatlarda internet üzerinden ya da kayıtlı bir ortamda internete bağlanmadan kaydedilebilir ya da kayıttan geri alınabilir.

İşleme ⇒ Bu aşamada önceli veri güncellenerek değiştirilir. Banka hesaplarınızdan para çektiğinizde çektiğiniz tutar hesabınızdan düşülerek güncellenir.

Aktarma ve Alma ⇒ Veri ve bilginin bilgi sistemi içinde ve bilgi sistemleri arasında aktarılmasıdır. Bu süreç 3 bölüme ayrılır. Bunlar: gönderici, ortam ve alıcıdır.

Gösterim ⇒ Bilgi sisteminde bilginin kullanıcının alınması sürecidir. Gösterim aşaması, bilgisayar ekranı, yazıcı ya da hoparlör gibi bir cihaza ihtiyaç duyulur.

Gıktı birimleri / Bilgisayarın ürettiği ses, görüntü, metin, dıyın kaydı vb. alındığı cihazlara denir.

3 boyutlu yazıcılar ile sadece mekanik parçalar değil deri, kemik, kalp dokusu, biberon ve kulak gibi organlarda yazılabilmektedir.

Bit Coin gibi sanal para birimleri ile bankalar kullanılmadan dıyın yapı.

Mobil cihazlar: akıllı telefon, tablet ve akıllı saatler vb.

Bilgi işleme ve kullanımı arasında maddi ve kavramsal olarak 2'ye ayrılır. Lisansel etkinlikler: eğitim, algı, kodlama ve depolama, tekrar, geri algı ve hareketleme bilipel süreçleridir.

Bilgisayar konusunda yer alan bütün dıyın anlatılmak üzere etişim kuramı.

Bilgi toplumlarında öğrenimin kaynağı bilgidir.

| | |
|---|-----------------------|
| Masaüstünü Gösterme | Başlat + D |
| Geri Al | CTRL + Z |
| Yinele (Geri almanı tekrar yap) | CTRL + Y |
| Yeni Sayfa (World)/www.com (İnternet). | " + Enter |
| Adres Çubuğu (İnternet Explorer) | F4 |
| Başlık Atama (World) | ALT + Başlık Numarası |
| Menü Çubuğuna Geçme | F10 |
| Dipnot Ekleme (World) | CTRL + ALT + F |
| Tam Ekran Görüntü (İnternet Tarayıcıları) | F11 |
| Ekran Resmi Çekme | Print Screen |
| Aktif Pencere Resmi Çekme | ALT + Print Screen |
| Excel'de Satır - Sütun Ekleme | CTRL + ' |
| " - " Silinir | CTRL - |

KLAVYENİN KISA YOL TUŞLARI

Ctrl ve Alt Tuşları: Bu tuşlar tek basınca herhangi bir işlem yapmaz. Başka tuşlarla birlikte basıldığında belirli görev görürler.

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Ctrl + Alt + del | Görev yöneticisi / Görevi Sıfırla |
| Ctrl + S | Kaydet |
| " + O | Aç |
| " + C | Kopyala |
| " + X | Kes |
| " + V | Yapıştır |
| " + F | Bul / Arca |
| " + H | Değiştir |
| " + Z | Geri Al |
| " + P | Yaldir |
| " + A | Tümünü Seç |



Metin Düzenleyici Özellikleri → Birde başka satırlarda işlen yapmaya olanak sağlar. "Metin düzenleyici" bu yazılımlarla bilgisayar ortamında imleci bulunduğu satırdan önceki ya da sonraki satırlara geçerek metin düzenleme yapılabilirliği.

Metin düzenleyicisi ile oluşturulan metinler ".txt" uzantılı düz metin dosyalarında saklanmaktadır.

Metin düzenleyicisi yazılımlar günümüzde daha çok program yapmak, web ortamındaki HTML sayfalarını oluşturmak ya da veri dosyaları hazırlamak amacıyla kullanılmaktadır.

Bilgisayarın yaygınlaşma nedeni → kişisel bilgisayarların bu ilde dineninde aktiflikle iş ortamında işlem tabloları yazılımlarıyla birlikte sözleşme sistemi yazılımları da bilgisayarların yaygınlaşmasına öncülük etti.

Zamanla kullanıcı etrafında sayfiye nasıl görürse yazıcılar da aynı şekilde baskı alabilmeye başlamıştır. Bu özelliğe what-you-see-is-what-you-get (WYSIWYG) (retardat) ne görürsen yazıcıda da aynı şekilde çıktı verilmektedir.

Sözleşme sistemi → Word processor

1984'te ilk yaygın grafik arayüzü işletim sistemine sahip Apple Macintosh ilk yazıcılar nokta vurucu yazıcılardı. Nokta vurucu yazıcıların yerini mürekkep püskürtmeli yazıcılar ve laser yazıcılar aldı.

1990'larda sözleşme sistemlerinin gelişimine en büyük katkı işletimlerde ve evlerde en yaygın kullanılan Intel-Microsoft tabanlı bilgisayarlarda Microsoft Windows grafik arayüzü işletim sisteminin yaygınlaşmasını sağlamıştır.

Grafik kullanıcı arabirimlerinin geliştirilmesinde öncelikli olarak yazılımların görevleri tanımlanması nedeniyle bir sözleşme sistemi etkin biçimde kullanılmak için belirli bir eğitim emek zorunluluğu doğmuştur.

Dünyanın en popüler ofis paketleri → Microsoft Office, Corel WordPerfect Suite, Apple Works ve Microsoft Office for Mac.

Ctrl + Y

Alt + d

Alt + J

Alt + Tab

☐ + d

☐

Alt-Gr

Yinele

Dosya Menüü Açılır

Sayfa Düzeni : 4

Açık Pencere Arası Geçiş Yapılır

Açık Pencereyi Simgesi Durumuna Küçültür

Başlat Menüünü Standart Açar

Q klavisindeki Klavyede 3. Görev yapar.

Backspace : Sola doğru siler

Del, delete : Silme tuşlarıdır.

End : İmleci satır sonuna hareket ettirir

Home : " " " başına " "

Page Down : Sayfayı bir ekran büyü aşağı gitmesini sağlar.

Page Up : " " " yukarı " "

Insert : Araya ekleme

Print Screen : Ekranı yazar.

Shift Tuşu : Q klavisindeki klavyede 2. görev yapar. Bu tuşa bir harf tuşu ile birlikte basıldığında, o harf büyük yazılmak veya bir rakam tuşu ile birlikte basıldığında ise o rakam tuşunun üst kısmında belirtilen özel karakterleri yazar. ; ; é ! ! ^ + % & / () = ? _

DÖZCÜK İŞLENCİLERİN GELİŞİMİ

Elektronik daktiloların gelişmiş modellerinde bir satırdan başlayarak; gözetilen artan sayıda satıra sahip ekranlar eklenmeye başlanmış ve metnin önce dağınık olarak son halinin verilmesi, sonra silinmesi ve yazdırılmasına olanak sağlayan bu aygıtlar **sözcük işlemleri**dir.

Kişisel bilgisayarların ederde olduğu kadar iş hayatında da yaygınlaşması 1981'de IBM PC kişisel bilgisayarlarının ve DOS işletim sisteminin piyasaya çıkmasıyla başlamıştır.

Metin Düzenleyici Özellikleri → Birde başka şekilde işlem yapmaya olanak sağlar. "Metin düzenleyici" bu yazılımlarla bilgisayar ortamında imleci bulunduğu yerden önceki ya da sonraki satırlara geçerek metin düzenleme yapılabilir.

Metin düzenleyicisi ile oluşturulan metinler ".txt" uzantılı düz metin dosyalarında saklanmaktadır.

Metin düzenleyicisi yazılımlar günümüzde daha çok program yapmak, web ortamındaki HTML sayfalarını oluşturmak ya da veri dosyaları hazırlamak amacıyla kullanılmaktadır.

Bilgisayarın yaygınlaşma nedeni → kişisel bilgisayarların bu ilde düzeninde aktifliği ile 75 oranında işlem tabanlı yazılımlarla birlikte Sözleşme Sistemi yazılımları da bilgisayarların yaygınlaşmasına sebep oldu.

Zamanla kullanıcı olarak neyi nasıl görürse, yazıcılar da aynı şekilde bunu alabilmeye başlamıştır. Bu özellikler What-you-see-is-what-you-get (WYSIWYG) (retardat ne görürsün yazıcıda da mu olur) adı verilmiştir.

Sözleşme sistemi → Word processor

1984'te ilk yaygın grafik arayüzü işletim sistemine sahip Apple Macintosh ilk yazıcılar nokta vurucu yazıcılardı. Nokta vurucu yazıcıların yerini mürekkep püskürtmeli yazıcılar ve laser yazıcılar aldı.

1990'larda sözleşme sistemlerinin gelişimine en büyük katkı işletimlerde ve evlerde en yaygın kullanılan Intel-Microsoft tabanlı bilgisayarlarda Microsoft Windows grafik arayüzü işletim sisteminin yaygınlaşmasını sağlamıştır.

Grafik kullanıcı arabirimlerinin geliştirilmesinde önceki dönemde yazılımların görevleri kısımlarını nedeniyle bir sözleşme sistemi etkin biçimde kullanılmak için belirli bir eğitim emek zorunluluğu doğmuştur.

Dünyanın en popüler ofis paketleri → Microsoft Office, Corel WordPerfect Suite, Apple Works ve Microsoft Office for Mac.

2000'li yıllar:

Windows için geliştirilen ilk Microsoft Word sürümünde sadece Standart Araç Çubuğu ve Biçimlendirme Araç Çubuğu bulunmaktaydı.

2003'ün ikinci yarısından sonra Apple Mac OS yerine iWork ofis takımını geliştirdi.

2010'larda Office Online ve Google Docs hizmetleri yaygın bulut ofis uygulamaları haline gelmiştir.

GENEL SÖZCÜK İŞLENCİLER

Windows işletim sisteminde düz metin dosyaları düzenlemek için Notepad, zengin metin biçimli dosyaları düzenlemek için WordPad uygulamaları üretmiş olarak bulunmaktadır.

Mac OS işletim sisteminde ise TextEdit uygulaması hem düz metin hem de zengin metin biçimli dosya düzenlemek için işletim sistemiyle birlikte gelir.

Tam işlemci ile ilgili sözcük işlenmesi kullanılmak isteniyorsa Windows ortamı için → Microsoft Office Word; Mac OS ortamı için → iWork takımını içerisindeki Pages uygulamaları satın alınabilir.

Apache OpenOffice takımında yer alan Writer en yaygın açık kaynak

KARAKTER, SÖZCÜK ve PARAGRAF DÜZENLEME

^{sözcük işlenicisi}

Klavyeler sözcük işlenicilerde belge içerisinde gezinebilmek ve karakterler düzenleyebilmek için özel tuşlar barındırırlar.

Gezinti ve düzeltme tuşları

Home: Başına git

End: Sonuna git

Page Up: Önceki sayfaya git

Page Down: Sonraki sayfaya git

Shift: Büyük harf dönüştürücü

Cap Lock: Büyük harf kilidi

Back Space: İmlecin solundaki karakteri sil

Delete: İmlecin sağındaki karakteri sil

$\boxed{\text{Shift}} + \boxed{\downarrow} \rightarrow !$

Not 1 \Rightarrow Shift tuşu basılı iken bir tuşa basıldığında o tuşun üst karakteri yazılır.

Not 2 \Rightarrow Shift tuşu ile beraber $\boxed{F2}$ tuşuna basılırsa ekrandaki bilgi kaydedilmeden önce otomatik olarak yeni bir kayda atlanmış olur.

Not 3 \Rightarrow Same islemi Shift tuşuyla birlikte kullanılmayla gerçekleştirilir.

Not 4 \Rightarrow $\boxed{\text{Shift}}$ tuşu basılı iken bir harfe basıldığında $\boxed{\text{Shift}} + \boxed{A} \rightarrow A$

Bir sözcük işlevinde "Enter" tuşuna basmadan yazmaya devam edildiği sürece aynı programın içinde bulunmaya devam edilir.

Programın başına girinti vermek için programın ilk satırının başına $\boxed{\text{Tab}}$ tuşuna bir kez basılır.

$\boxed{\text{Tab}}$ tuşuna bir kez basılır.

Grafik kullanıcı arayüzünün bir özelliği de bir islemi gerçekleştirirken farklı yöntemleri sunmalarıdır.

Sözcük işlevlerinde hatalı yazımlar için "Yazım denetleme" işlevi kullanılmaktadır. Bu işlev Word belgelerinde otomatik olarak gerçekleştirilir.

BELGELERE EKLENESİLİR ÖĞELER

Grafik kullanıcı arayüzleri yardımıyla belgelere çok çeşitli öğeler kolayca eklenebilmektedir.

Writer'da varsayılan olarak "Standart" ve "Biçimlendirme" araç çubuğu görünür durumdadır. Diğer araç çubuklarına görünür yapmak için "Görünüm" menüsünden "Araç Çubukları" listesi açılır ve sağın "Ekle" ^{seçilir} araç çubuğu

Writer yazılımı ile Word yazılımı uygulamaları arasındaki fark (belgelere eklenebilir öğeler olarak) Word yazılımında ilaveli olarak stil sizimlere, etkin görüntüsü kırpma aracına ve metin kutularına yer verilmiştir.

SAYFA DÜZENLEME İŞLEMLERİ

Sözcük işlevlerinde belgedeki metin düzeni için ① Programın yazılması ② Metin aralarına girisel öğelerin gerçekleştirilmesinde sıra sıra ③ belgenin sayfa yapısının düzenlenmesine ^{gelebilir}

Sözcük işlenicilerle raporlar, slaytler, broşürler, el kartları, ballonlar kartvizitler, adres etiketleri gibi çok çeşitli belge oluşturulabilir.

Filigran → Genellikle para ve devletce sırtları kimi değerli kâğıtlarda kullanılmak üzere yapılan kâğıtlarda bulunan, kâğıdın yapımı sırasında oluşuma istenmiş olan ve ancak işiye tutulduğunda görülebilen çizgi, resim, yazı gibi bir grafik, özel im.

BELGE DÜZENLEME İŞLEMLERİ

Sözcük işlenicilerde bulunan temel dayatılma işlemleri; ① bir belge dayatma ② varolan bir belge dayatmasını alma ③ üzerinde çalışılan belgeyi kaydetme ④ belgeyi farklı isimle kaydetme ⑤ belgeyi yazıcıda yazdırma ⑥ belgeyi başkalarıyla paylaşma ⑦ belgeyi başka dayatma formatlarında dışarıya aktarma

Sözcük işleniciler çok sayıda farklı uygulama tarafından oluşturulmuş belgeyi okuyabildikleri gibi belgeyi çok sayıda farklı formatta da saklayabilirler. Belgenin farklı bir formatta kaydedilmesine "dışarı aktarma" denir.

Günümüzde bulut saklama hizmetlerinin yaygınlaşmasıyla birlikte belgeler OneDrive ② Google Drive ③ Dropbox gibi bulut ortamlarına saklanabilir.

Belgenin orijinal yapısının korunması istendiğinde PDF tercih edilir.

HTML → internet üzerinde web sayfası oluşturmak için kullanılan bir biçim dilidir. HTML dosyalarının aktarımı için HTTP kullanılır. HTML dosyaları sadece bilgisayarın sabit diskinde .html ya da .htm uzantılı ile saklanır.

Sözcük işlenicilerde belgeye eklenebilen öğeler; metin, metin kutusu, resim, tablo, grafik, şekil, akıllı şekil, sanatsal yazı, desen, nesneler kutusu, video, yeni başlık, "içindekiler tablosu", dipnot, dizin. Hazır tema seçimi ile bir belgede kullanılan tüm stillerin birbirine tutarlı bir şekilde topluca değiştirilmesi mümkündür.

Bir belge üzerinde birden fazla kişinin çalışabilmesi için "GÖZDEN GEÇİR" perit sekmesindeki "Açıklamalar", "İzleme" ve "Değişiklikler" gruplarındaki araçlar belge üzerinde birden fazla kişinin yaptığı değişiklikleri izlemesini sağlar.

Bir belgenin üzerinde aynı anda birden fazla kişinin çalışması için gerekli. Bulut One Drive üzerindeki bir belgede World Online veya Google Drive üzerindeki bir belgenin Google Docs ile düzenlenebilir.

World uygulamasında belgeyi koruma yolları ⇒ ① "Belgeyi Koru" düğmesindeki seçenekler ile belge salt okunur hale getirilir ② Parola ile filtreler ③ Dizinlere ve diğer aboneliklere kilitlenir ④ Belgeye dijital imza eklenerek bütünlüğü sağlanır.

Bulut üzerinde bir hizmet olarak çalışan World Online, Google Docs özgül istemcileri kullanılır.

Masaüstü yayıncılık: İnsan sağlığının güçlü iletişim yöntemleri olan gazeteler, ilan, broşür, davetiye gibi bildiğimiz eğitim araçları üzerine istedikleri içeriği istedikleri şekilde yerleştirip bir printer veya gelişmiş matbaa tekniği ile basılmaktadır.

Navazüstü yayın türleri: Broşür, Davetiye, Et ilanı, Kitap

BÖLÜM 3 SUNUM TEKNOJİLERİ

Sunumun amacı ⇒ bir konuda bilgi vermek, bir konuyu anlatmak, bir iş için veya hizmet tanıtımı yapmak, katılımcıları bir yola ilerletmeye ilham etmek vb.

Sunum, birden fazla iletişim kanalıyla kullanılan teknolojiyi bilgi aktarma ve paylaşım aracıdır.

ETKİLİ SUNUMUN ADIMLARI

- ① Hazırlanma, başarılı bir sunum için en önemli adımdır.
- ② Sunum yapma
- ③ En fazla 12-15 kelimesi geçen kısa cümleler ve etkin filler kullanılır.
- ④ Sunumun amacı, sunumun süresi belirtilir.
- ⑤ Katılımcılar hakkında bilgi toplanır.
- ⑥ Zaman
- ⑦ Net ifadeler kullanılır.
- ⑧ Sorular sorulur.
- ⑨ Soruların ve sunumdan beklentileri göz önünde bulundurulur.
- ⑩ Gelecek sorular için hazırlanma ve bitimlere doğru ilerletme.
- ⑪ İza karşılık hazırlık yapılır.
- ⑫ Metnin incelenmesi
- ⑬ Sunumun amaçları planlanır.
- ⑭ Her şeyi kuşak hikaye ve anlatı yapılabilir.

İnsanlar görsel, işitsel ve kinestetik öğrenme tarzlarına sahiptir.

En ilginç, en etkili, en akılda kalıcı ve en etkili sunumlar, sunan kişinin kendi kişiliğini ortaya çıkardığı sunumlardır.

- ① Akademi ya da işleri gibi sunum programlarından yararlanmak
- ② Konuşmanın kendisinde örnekler vermek, buradan geçen limit olayları aktarması
- ③ Sunumlarında aktarma süresinin en fazla 20'den fazla sınırlanması.

SIK KULLANILAN SUNUM TEKNOLOJİLERİ

Sunum araçları ⇒ ① Microsoft Powerpoint ② Prezi ③ Google Sunu ④ Voice-Thread ⑤ Slideshare ⑥ Applet

2014 yılının en iyi yedi sunum aracı ⇒ ① ClearSlide ② Prezi ③ Slideshare ④ Haiku Deck ⑤ SlideDog ⑥ PowToon ⑦ KineticCast

Microsoft Powerpoint

Önceden belirlenmiş bir konuyu belirli bir gruba ya da, görsel, sözlü ve görsel-sözlü öğeler yoluyla tanıtmak, öğretmek, bilgilendirmek, ikna etmek ya da açıklamak amacıyla kullanılır.

Özellikleri ⇒ Powerpoint dosyalarının uzantısı PPTX'dir.

⇒ " " dosyalarına SUNU adı verilir.

⇒ " " programındaki her bir ekrana SLAYT denir.

Powerpoint onlu sayfa 4 temel bölüme ayrılır ① Sekmeler ② Anahtar Slaytlar Bölmesi ③ Slayt Ekranı ④ Not Bölmesi

Sekmeler bölümünde; Giriş, Ekle, Tasarımlar, Animasyonlar, Slayt Geçirisi, Gözden Geçir ve Görünüm başlıkları vardır.

Anahtar ve Slaytlar Bölmesi; tabuların tüm slaytları sayfa (2) gerektirir alınabilir.

"GİRİŞ" Sekmesi; Temel biçimlendirme işlemlerinin yapılacağı sekme türüdür.

"TASARIM" Sekmesi; Slaytlara; tema, yazı tipi, renk paleti veya uygun plan stilleri vermek ve sayfa ayarlarını değiştirmek için kullanılır.

"GÖZDEN GEÇİR" Sekmesi; Geçirili slaytlarda geçişler uygulayabildiğiniz, sekme türüne ve zamanlama ayarlaması yapabildiğiniz, değiştirebildiğiniz veya kaldırılabildiğiniz sekme türüdür.

"ANIMASYONLAR" sekmesi; Slaytlardaki, resimlerde animasyon uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz, zamanlama etkileyebildiğiniz veya kaldırılabildiğiniz sekme türüdür.

"GÖZDEN GEÇİR", "GÖRÜNÜM" Sekmeleri ⇒ Sunumda yazım düzenini yapabildiğiniz, dili değiştirebildiğiniz yerleri sunu ile başka bir sunu arasında farklıları karşılaştırabildiğiniz sekme türüdür.

"BİÇİM" sekmesi; Geçirili biçimlerde şekil etkileme, yazı, resim vb. nesneleri slayt türüne göre biçimlendirme ve boyut verme gibi işlemleri yapabildiğiniz sekme türüdür.

Prezi

Çevrim içi olarak hizmet veren bir sunum programıdır. Özelliği → Sunumlara görsellik kazandırarak ilgi çekici slaytlar oluşturmayı sağlar. Sunumlarını çevrim içi ortamda sunano, istediğini on üzerinde değişiklik yapma hatta diğer kilitlere bakarak aynı sunum üzerinde çalışarak sunum yapma gibi özellikler sunar. Daha önce de hazırlanan sunumlarını bilgisayarına indirebilme özelliği de sunar.

Sunuma basit ekledikten sonra öğedeki metinlere yer alan emojileri kullanarak düzenlenebilir. Herot - Bu metinle sunuma bilgisayarından fotoğraf, pdf dosyası, video ekleyebilirsiniz. Youtube videolarını ya da çevrim içi bir fotoğrafı da sunuma kaydedebilirsiniz.

Shapes - Herot menüsünde bulunur. Ok, üçgen, dikdörtgen, üçgen yarıdaire ekler. Zoom and Rotate Tool - Elementler herhangi bir şekli istediğini kadar büyütülebilir, döndürülebilir ya da etrafından dönebilir.

Frame - Gözlediğiniz çerçeve içinde birden fazla şeye yerleştirerek çerçeve içinde herşeyi birden odaklanabilir ya da tek büyük bir görsel şeye içinde farklı ayrıntılar üzerine çerçeveler olarak büyük görselle yakınlaşarak zengin ayrıntıyı gösterebilirsiniz. Graphija

Path - Sıra ile işaretlediğiniz tüm şelerin hepsinin sunuma katılmasını sağlar.

Color & Font - Prezi içinde hazır bulunan renk seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Show - Prezi diğer sunum programlarından farklı olarak herhangi bir element tutup size etrafındaki elementler arasında gezin yapmanızı sağlayan bir yapıya sahiptir. Oluşturduğunuz metinleri ve görsel öğeleri isterseniz Frame içine olarak grupladuktan sonra, Path metni ile sıralayabilirsiniz. Show butonuyla sunumunuzu izleyebilir ve tekrar düzenleyebilirsiniz.

Not: Prezi hem sunumlarını çevrim içi olarak paylaşmak hem de düzenlemek için ideal bir sunum programıdır.

BÖLÜM 4

HESAP TABLOLARI

1961 yılında Profesör Richard Mattessich tarafından ilk kez bir muhasebe hesap tablosu ana bilgisayar üzerinde programlanarak bir tablo olarak gösterildi.

Hesap tablolarında altıncı hücreyi smekt için fare ya da yön tuşları kullanılır.

Hesap tablolarının çalışma prensibi hücrelere girilen veriler ve bu verileri tutanlar formül yapılarına dayanmaktadır.

Hesap tablolarının kullanım alanları \Rightarrow Formlar, listeler, Finans ve Muhasebe raporları, İstatistiksel Analiz, Karar Destek Sistemi ve Bilgi Sistemi.

Karar Destek Sisteminin Özellikleri \Rightarrow Hesap tabloları sistemlerinde karışık sorun problemlerin çözümlerine yönelik olarak matematiksel modellerin oluşturulması ve çözümünü için kullanılan özellikler içerir.

What if \Rightarrow Analizi mevcut bir problemin çözümünde karar değişkenlerinin farklı değerleri için hızlı bir şekilde sonucu hesaplayarak karar vericiye alternatif hakkında bilgisayarın analiz tekniğidir.

Hesap tablolarında çözülebilenler \Rightarrow Dajrual programlama, ağ analizi, amaç programlama, simülasyon ve kuyruk modelleri.

Bilgi Sistemi Özellikleri \Rightarrow Küçük işletmelerde ya da organizasyonlarda hesap tabloları bir bilgi sistemi gibi kullanılabilir. Örneğin: Çıracı sayımlar olan okularda öğrenciler, dersler ve notları hesap tablolarında depolanmakta, istenildiğinde raporlanmaktadır.

Hesap Tabloları Yazılımları \Rightarrow Hesap tablosu ilk mainframe adı verilen bilgisayarda yapılmıştır. Hesap tablosu yazılımları ikiye ayrılır, 1) İnteraktif uygulamalar 2) Masaüstü uygulamalar

Yeni Nesil Hesap Tabloları \Rightarrow 1) Google e-tablolar 2) Microsoft Office 365 (Güncel uygulamalar) 3) Excel uygulamaları web tarayıcı üzerinde herhangi bir uygulama kurmadan ve internete bağlı olarak çalışır. Yeni nesil hesap tablolarıdır.

Masaüstü hesap tabloları yazılımları \Rightarrow 1) Microsoft Excel 2) Open Office Calc 3) Numbers 4) Libreoffice Calc 5) Lotus 1-2-3 yazılımları

Hesap tablosu yazılımlarının temel işlevi veri girişini kolaylaştırmaktır; veri girişi, veri düzenleme ve veri biçimlere komanda klavye kullanılarak yapılır.

Hücre İstenleri ve Veri Girişi

Hücre İçeriği etrafındaki tablo üzerinde etkin olan hücreyi göstermek amacıyla farklı renklerle işaret edilen hücreyi ifade etmektedir.

F2 tuşu \Rightarrow Veri içeren hücreleri düzenlemek için basılır. Jada fare ile çift tıklanır.

F5 tuşu \Rightarrow Karşılığı dışardan bir adrese gönderir.

Ctrl+C ve Ctrl+V \Rightarrow Kopyalama yapar.

Not \Rightarrow Hücreleri seçmek için kullanılan bir diğer yöntem de fare ile sol tuşuna basılı tutulurken fare ile hareket ettirilmektir.

Hesap tablosuna alınabilen veri kaynakları \Rightarrow ① MS Access ② Metin Dosyası ③ Web sayfaları ④ SQL Server veri tabanı ⑤ XML

Not \Rightarrow Hesap tablosu hücreleri sayı ve metin türü olarak iki farklı türdür.

Aktif olarak seçilen hücre ya da hücrelerin biçimlenmesi için yazılımlarda menüler mevcuttur. Fakat bu araçlara hızlı ulaşım için MS Excel ve Open Office Calc yazılımlarında "Ctrl+1" klavye yoluyla tanımlanmıştır. Google e-tablolarda ise biçim menüsü altında "Sayı" seçeneğinden formüllerle ilişkili menüler mevcuttur.

Kapalı Biçimlendirme \Rightarrow Hesap tablosu yazılımlarının tamamı tarafından desteklenir. Özellikle kullanıcılar veri içinde direkt olarak değiştirilen değerler, öncelikle belirttikleri ayarlamalar ile tanımlanmış değerlerin diğer küçük ekranı durumunda yeni rengini tanımlama ve kaydetme ayarlamaları.

FORMÜLLER ve İŞLEVLER

Formüller, hesap tablolarının var olma sebebi olarak tanımlanabilir.

"=" işlevinin ilk karakter olarak girilmesi formül girişi için zorunludur ($=A1+B2$)

Kullanıcıların karşılaşılabileceği bazı temel hatalar \Rightarrow

- ① Sıra bölme hatası #SAYI/0!
- ② Hatalı ad kullanımı #AD?
- ③ İşlevlere hatalı veri türünün parametre olarak girilmesi #DEĞER!
- ④ Formülde hatalı referans yapımı #BAŞV!
- ⑤ Formülde yanlış değer bulunması durumunda #YOK

Herap tablolarındaki işlemler

Arama ve Bulma: Veri tablosu üzerinde arama yapmak için kullanılan işlemler

Finansal: Faiz, bilet, masraflar gibi finansal hesaplamalarla ilgili işlemler

İstatistiksel: İstatistikle ilgili testler, dağılımlar ve olasılık hesaplarını içeren işlemler

Trigonometri: Trigonometri ve matematik işlemleri

Bilgi: Veri hataları ve kontrol işlemleri

Veri Listeleri ve Çalışmaları

Veri listeleri: gerçek dünya verilerinin dijital ortamda ifade edilmesinde kul-
lanılan iki boyutlu tablo olarak tanımlanabilir.

Veri tabanları tablolara benzer bir yapıya veri tabanı, terminolojide
satırlara kayıtlar, sütunlara ise alan adı verilmektedir.

Veri listelerinin herap tablolarında yönetimini sağlayan işlev ve metot-
lar yazılım tarafından sağlanmaktadır. Bir herap tablosu 1 milyon satır
verinin depolanması için kullanılabilir.

Veri Listelerini Sıralamak

Bilgisayar biliminde sıralama en önemli konulardan biridir.

Bir listenin sıralanması için izlenmesi gereken adımlar:

1) Belirli bir şekilde sıralanacak listenin tüm satır ve sütunları seçilir

2) Daha genellikle veri içerisinde yer alan satır komutu seçilir

3) Sıralamanın yapılacağı sütunlar sırası ile seçilir

4) hücrenin hangi sıraya yapılacağı belirtilir

5) Sıralama düzeni seçilir. Sıralanacak alanlar artan ya da azalan sıralanabilir

6) Sıra komutu tamamlanır

NOT ⇒ Maxcut veri listelerinin alanları koşullara uygun alt kümeleri elde
etmek için filtreleme işlemi kullanılır.

Hesap Tablolarının Süzümünü Desteklediği Genel Grafik Türleri

- **Sütun Grafikleri** : büyüklükleri sütunlar halinde ayrılarak gösterilir.
- **Çubuk "** : Sütun grafiğinin yatay olarak çizilmesi ile oluşturulur.
- **Pasta "** : Bir bütünün parçalarının bütüne oranını göstermek için çizilir.
- **Alan "** : Değişikliğin büyüklüğüne vurgulanmak için kullanılan grafiklerdir.
- **Çizgi "** : Zaman içerisinde farklı değişkenlerin durumu zaman için kullanılır.
- **Dağılım "** : Veri setleri arasındaki ilişkileri göstermek için çizilir.
- **Radar "** : Birbirine çok yakın bir grafikte aynı şekilde çizilmesi için.

Grafik seçiminde dikkat edilmesi gereken bazı grafik türünün ve veri setinin doğru seçimi önemlidir.

ÖZET TABLOLAR

İngilizce Laralığı Pivot tablo. Özet tablolar katmanlı sütun başlıklarının bir tablo üzerine yerleştirilerek o alanlardaki verilerin dağılımı, toplanması gibi bir takım hesapları yapılmasını otomatik olarak gerçekleştirir.

Hesap tablolarında özet tablo oluşturma adımları:

- 1) Verinin seçilmesi.
- 2) Özet tablo konumunun seçilmesi.
- 3) " " * nereye oluşturulacağını seçilmesi.
- 4) Listelenen sütun başlıklarından oluşan alan adlarını özet tablo tablosunda ilgili yer yerleştirilmesi ve hesaplarına sonuçlarının belirlenmesi.

Özet tablosunda filtreler, Sütunlar, Sütunlar ve Değerler menüsü vardır.

Değerler; Aylık Harcamalar Sütunlarına; Cinsiyet Sütunlarına; Meslek