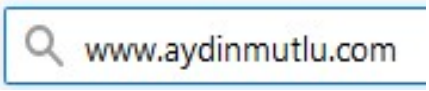
Bilişim Teknolojileri ve Yazılım Dersi Genel Bilgiler

- Dersin internet sitesine üstteki şekilde internet adres çubuğuna ***www.aydinmutlu.com*** yazarak ulaşabilirsiniz.



- Dersler öğretmen tarafından bilgi verilmediği sürece sınıfta işlenecektir.
- Bilişim Teknolojileri sınıfına gidileceği zaman öğretmen önceden sınıfa haber verecektir.

Ders araç-gereçleri

- Her öğrencinin mutlaka ders defteri olacaktır.
  - Defterin büyük boy kareli olması ders işlenişinde size yarar sağlayacaktır.
  - Defterin en az 60 yaprak olması gerekmektedir.

Derste öğrenci davranışları

- Ders işlenişi sırasında öğrenciler soruları sadece öğretmene soracaklardır. Arkadaşlarına soru sorulmayacaktır.
- Derse her öğrenci defter, kalem, silgi vb gibi malzemeleri tam olarak gelecektir.
- ***Ders sırasında malzeme alışverişi yapılmayacaktır.***
- Ders sırasında herhangi bir hastalık durumu dışında sınıftan çıkmak yasaktır.
- Öğrenciler tuvalet ihtiyaçlarını teneffüslerde giderecekler ders sırasında izin istemeyeceklerdir.
- Ders süresince yiyecek, içecek, sakız vb. gıda maddeleri tüketilmeyecektir. ***Sadece gerekli durumlarda su içilebilecektir.***
- Derste parmak kaldırmadan ve söz hakkı verilmeden konuşulmayacaktır.
- Ders sırasında arkadaşlarını rahatsız edenler önce sınıf içinde, tekrar ettikleri durumda müdür yardımcısı tarafından cezalandırılacaklardır.
- Dersler işlenirken gerekli kurallara uyan sınıflar ile dersler belirli zamanlarda Bilişim Teknolojileri sınıfında işlenecek ve sınıf oyunlar ile ödüllendirilecektir.

1

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ SINIFI KURALLARI

1.Bilişim Teknolojileri sınıfına yiyecek ile girmem.
2.Sınıfa sıra ile ve koşmadan girerim.
3.Oturma planına uyarak, kendi yerime otururum.
4.Bilgisayarın parçalarını (fare, klavye, ağ kablosu v.b.) kurcalamam.
5.Bilgisayarın ayarları ile oynamam.
6.Elektrik prizlerine kesinlikle dokunmam.
7.Her hangi bir sorunla karşılaştığım zaman anında öğretmenime söylerim.
8.Perdeleri çekiştirmem.
9.İnternet ortamında kişisel bilgilerimi (ad, soyad, kimlik numarası, adres v.b.) asla paylaşmam.
10.Ders sonunda sandalyemi düzeltip, klavye ve fareyi yerine yerleştirip çıkarım.

BT.5.1.1. Bilişim Teknolojilerinin Günlük Yaşamdaki Önemi

Bilgi Nedir?
- Öğrenme araştırma veya gözlem yolu ile elde edilen, insan zekasının çalışması sonucu ortaya çıkan düşünce ürünüdür.
- Bilgi zamanla değişebilir, hatta yanlış olduğu öğrenildiğinde silinebilir.

İletişim Nedir?
- Bir kaynaktan (kişi, kişiler veya kurum), bir araçla (yazılı, sözlü, görsel veya beden dili ile), bilgi, haber, düşünce, durum, duygu veya kültürün bir başka insan veya insan topluluklarına aktarılmasıdır

Teknoloji Nedir?
- İnsanoğlunun tasarlayarak ürettiği ya da uygulamaya koyduğu faydalı, faydasız veya zararlı her türlü aletler ve araçlardır.

Bilişim Teknolojileri (BT) Nedir?
- Bilişim Teknolojileri, bilgiye ulaşılmasını ve bilginin oluşturulmasını sağlayan her türlü görsel, işitsel, basılı ve yazılı araçlardır.
- Bilişim teknolojisi günlük insan yaşamının bütünleşik bir parçasıdır. Bilgiyi saklayan, işleyen ve iletişimini sağlayan da teknolojidir.

Bilgi Teknolojilerinin Amaçları
- Bilgiye kolay ulaşmayı sağlamak
- Maliyeti azaltmak
- Hayatımızı kolaylaştırmak
- Hızlı haberleşmeyi sağlamak

Bilişim Teknolojilerinin Kullanıldığı Alanlar
1) Sağlık Alanında
2) Eğitim Alanında
3) İletişim Alanında
4) Bankacılık Alanında
5) Havacılık Alanında
6) Ulaşım Alanında
7) Güvenlik Alanında
8) Gazetecilik Alanında
9) Sosyal Medya Alanında
10) Alışveriş Alanında

BİT Kullanırken Nelere Dikkat Etmeliyiz?
- Özellikle Sosyal Medyanın kullanımında bağımlılık derecesine ulaşırsa buna dikkat etmeliyiz.
- İletişime geçilen kişilerin tanıdık olmasına dikkat etmeliyiz. Tanımadığımız kişilerin iletilerine cevap yazarken dikkatli olmalıyız.
- Bilgi güvenliğine dikkat etmeliyiz. Bilgisayar ortamında verdiğimiz bilgiler diğer ortamda paylaşılabilir veya yanlış maksatlarda kullanılabilir.
- İnternetteki bilgi kaynağının doğruluk derecesine göre hemen itibar edilmemelidir.
- Bilgisayarları kullanırken vücut sağlığına dikkat etmeliyiz. Bilgisayar başında yanlış oturmaktan kaynaklanan rahatsızlıklar olabilir bu konudaki kurallara dikkat etmeliyiz.

Uzun Süre Hareketsiz Kalmayın
- Uzun süre hareketsiz oturmak rahatsızlık ve kas yorulmasına yol açabileceği için, çalışırken küçük molalar verilip esneme egzersizleri yapılmalıdır. Bilgisayarda uzun süre çalışacaksanız en azından saatte bir, mümkünse daha da sık olarak kısa molalar verin.

Ekrana Bakarken..
- Gözlerinizi kırpmayı unutmayın.
- Her 20 dakikada bir önünüzdeki ekrana bakmaktan vazgeçip yaklaşık 5-6 metre uzaklıktaki bir nesneye bakarak göz kaslarınızın gevşemesini sağlayın.

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN GELİŞİMİNE ÖNCÜLÜK EDEN KİŞİLER

1) BİLL GATES (MİCROSOFT'UN SAHİBİ)
- ❖ Gates Microsoft adlı şirketi kurdu.
- ❖ 1983'te ilk kez fareyi (Mouse) kullanan WORD adlı metin işletme sistemini başlattı.
- ❖ WİNDOWS adı altında geliştirdiği işletim sistemi ile şu anda dünyada bilgisayar kullanımını kolaylaştıran en büyük adımı attı.

2) STEVE JOBS (APPLE KURUCUSU)
- ❖ 1976 yılında Jobs ailesi, garajında Apple Computer Co. adlı günümüzün en iyi teknoloji şirketlerinden birinin temellerini attılar.
- ❖ Apple şirketinde CEO olarak yıllık sadece 1 dolar karşılığında senelerce çalıştı. Buda onu Guiness Dünya Rekorları listesinde En Düşük Maaşla Çalışan CEO ünvanını kazandırdı.

3) LARRY PAGE (GOOGLE'IN KURUCUSU)
- ❖ Arkadaşı Sergey Brin ile birlikte Google arama motorunu oluşturdu ve Google şirketini kurdu.

4) MARK ZUCKERBERG(FACEBOOK'UN KURUCUSU)
- ❖ Dünyanın en büyük sosyal ağı Facebook'un kurucusu Amerikalı girişimci genç. Zuckerberg 2004 yılında Harvard Üniversitesi'nden girişimci arkadaşları Dustin Moskovitz, Eduardo Saverin ve Chris Hughes ile şu anda CEO'su olduğu sosyal paylaşım sitesi Facebook'u kurarak dünyanın en genç zengini olmasıyla tanınıyor.

3

Her bir saatlik çalışma süresi sonunda 5-15 dakikalık aralar verilmeli.

Ara verildiği sırada gözler dinlendirilmeli (Kitap okumak veya televizyon izlemek gibi aktivitelerden kaçınılmalı.).

Ara verildiği sırada hareketli egzersiz yapılmalı (Bisiklet sürme, yürüyüş, paten kaymak gibi.).

Bilgisayar Kullanırken Nelere Dikkat Etmeliyiz?

1. Dik oturmalıyız.
2. Kollar dirseklerden 90° kırılmalı.
3. Bilekler klavye kullanırken desteklenmeli.
4. Ekran göz hizasına gelmeli.
5. Ayaklar yerle temas etmeli, yer ile temas etmediği durumda ayaklar desteklenmeli.
6. Koltuk yüksekliği ayarlanabilir olmalı.
7. Ekrana yakından bakılmamalı (50 - 70 cm).
8. Her bir saatlik çalışma süresi sonunda 5-15 dakikalık aralar verilmeli.
9. Ara verildiği sırada gözler dinlendirilmeli (Kitap okumak ya da televizyon izlemek gibi aktivitelerden kaçınılmalı.)
10. Ara verildiği sırada hareketli egzersiz yapılmalı. (Bisiklet sürme, yürüyüş, paten kaymak gibi)

Donanım

Bilgisayarın gözle görülebilen ve elle tutulabilen kısımlarına donanım denir.

4

A) İç Donanımlar

Kasa içerisinde yer alan bu donanımlar bilgisayarın temel çalışma sistemini oluşturur

1) Anakart Diğer tüm donanımların takıldığı kasa içerisinde en büyük yer kaplayan donanımdır	**2) İşlemci** Bilgisayardaki matematiksel ve mantıksal tüm işlemlerin yapıldığı donanımdır
3) Ekran Kartı Görüntünün ekrana aktarılmasını sağlar	**4) RAM Bellek** Bilgilerin geçici olarak saklandığı donanım birimidir
5) Sabit Disk Bilgileri kalıcı olarak depolayan donanımdır	**6) Güç Kaynağı** Bilgisayarın tüm parçalarına gerekli gücü sağlayan donanımdır
7) Ağ Kartı Bilgisayarın bir ağa veya başka bir bilgisayara bağlanmasını sağlayan donanımdır	**8) Soğutucu Fanlar** Bilgisayarın iç donanımlarını soğutmaya yarar.
9) Disket Sürücü Disketlere okuma yazma işlemi yapan donanımdır. Günümüzde artık kullanılmamaktadır.	**10) Cd-Dvd Sürücü** CD/DVD disklerinde veri depolayabilen veya bu diskleri okuyan donanımdır
11) Modem Telefon hattını kullanarak internete bağlanmayı sağlayan donanımdır.	**12) Ses Kartı** Bilgisayara ses girişini ve çıkışını sağlayan donanımdır

B) Dış Donanımlar

Bilgisayar kasasının dışında bulunan donanımlardır.

1) Fare İşaretçi olarak da bilinir. Ekrandaki ok işaretini yani **imleci** hareket ettirmeye yarar	**2) Klavye** Bilgisayara bilgi girmemizi sağlayan daktilo benzeri donanımdır
3) Ekran Bilgisayarda yapılan işlemleri ve sonuçlarını görebilmemizi sağlar	**4) Kasa** Bilgisayarın iç donanımlarının bir arada durmasını sağlar
5) Yazıcı Bilgisayarda üretilen resim, yazı, şekil ve grafikleri kağıda aktaran donanımdır	**6) Tarayıcı** Bir resmi, yazıyı veya şekli bilgisayara aktarmaya yarayan donanımdır
7) Hoparlör Bilgisayarda çalınan sesleri işitmemizi sağlayan donanımdır	**8) Kulaklık** Bilgisayarda çalınan sesleri sadece dinleyicinin kulağına ileten donanımdır.
9) Kamera Genellikle internet üzerinden görüntülü görüşme amacıyla kullanılan donanımdır.	**10) Mikrofon** Seslerin bilgisayara aktarılmasını ve kaydedilmesini sağlar.
11) Oyun Kumandası Oyunlarda kontrolü sağlayan donanımdır.	**12) Modem** İnternete bağlanmayı sağlayan donanımdır
13) Kesintisiz Güç Kaynağı Elektrik kesilmesi durumunda bilgisayara ek güç sağlar.	

Yazılım Nedir?

Bilgisayarın kullanılmasını sağlayan her türlü programa ise yazılım adı verilir.

• Örneğin resim yapmamızı sağlayan Paint, internete girmemizi sağlayan Chrome gibi..

Yazılım/Donanım Farkı

- Yazılımlar donanımların kontrolünü, birbirleriyle iletişimini sağlar.
- Yazılım olmadan bilgisayardaki donanımları kullanamayız.

Yazılım Çeşitleri

Yazılımlar:

1. **İşletim sistemi yazılımı**
2. **Uygulama yazılımı** olarak ikiye ayrılır.

1) Sistem Yazılımları (İşletim Sistemleri)

- İşletim sistemi olarak da bilinir. Bilgisayardaki donanımları yöneten, çalışmasını denetleyen ve diğer tüm yazılımların çalışmasını sağlayan temel yazılımdır.
- Örneğin sıklıkla duyduğumuz Windows bir işletim sistemidir.
- İşletim sistemi özetle bilgisayardaki tüm donanımların, yazılımların ve dosyaların yönetimini sağlayan en temel yazılımdır.

İşletim Sistemi Olmazsa..

- İşletim sistemi yüklü olmadan bilgisayar, tablet veya telefonumuzu açılmaz.

İşletim Sistemi Nerelerde Kullanılır?

- İşletim sistemleri bilgisayar, tablet, video oyun konsolları, cep telefonları, arabalarda, beyaz eşyalarda hatta kol saatlerinin içinde bile yüklü olabilir.

a) Windows İşletim Sistemi

- Microsoft tarafından piyasaya sürülmüş olup en çok kullanılan işletim sistemidir. Windows XP, Windows 7 , Windows 8 ve Windows 10 halen kullanılmakta olan sürümleridir.

b) MacOS İşletim Sistemi

- Apple şirketine ait işletim sistemidir.

c) iOS İşletim Sistemi

- Apple'ın kendi ürettiği tablet ve telefonlar için çıkardığı işletim sistemidir.

d) Linux İşletim Sistemi

- Linux ücretsiz ve açık kaynak kodlu bir işletim sistemidir.

e) Android İşletim Sistemi

- Bugün birçok tablet, akıllı telefon ve hatta kol saatlerinde kullanılan Google'a ait işletim sistemidir.

f) Windows Mobil İşletim Sistemi

Microsoft'un akıllı telefonlar ve tabletler için ürettiği işletim sistemidir.

2) Uygulama Yazılımı

- Kullanıcıların belli başlı bazı işlemleri yapmalarını sağlayan yazılımlardır. Örneğin müzik dinlemek, resim yapmak, yazı yazmak, internette gezinmek gibi.

Popüler Uygulama Yazılımları

- Microsoft Word:

Bilgisayarda düzenli bir şekilde yazı yazmamızı sağlayan kelime işlemci programıdır. Ayrıca grafik, tablo, resim, dipnot ve belgeyi birden fazla sütun halinde düzenlemek gibi özellikleri sağlarlar.

- Microsoft Excel:

Bilgisayar sistemini son derece özellikli bir elektronik hesap makinesine dönüştüren programlardır.

- Microsoft Powerpoint:

Belli bir konuda yapılan araştırmanın ve hazırlanan konuların sunulması için kullanılır. Resim, müzik, video eklenebilir.

- Web Tarayıcıları:

İnternette üzerinde dokümanların transfer edilip görüntülenmesini sağlayan yazılımlardır. Yani internetteki bilgiye ulaşmamızı sağlar.

- Paint:

Tüm Windows versiyonlarında kurulu olarak resim çizme ve düzenleme programıdır.

- Media Player:

Bilgisayarda gerek müzik dinlemek, video seyretmek için kullanılır.

- Antivirüs Programları:

Antivirüs bilgisayarımızı zararlı programlardan korumak için hazırlanan güvenlik yazılımlardır. Örneğin: KasperSky, NOD32, AntiVir

- Skype:

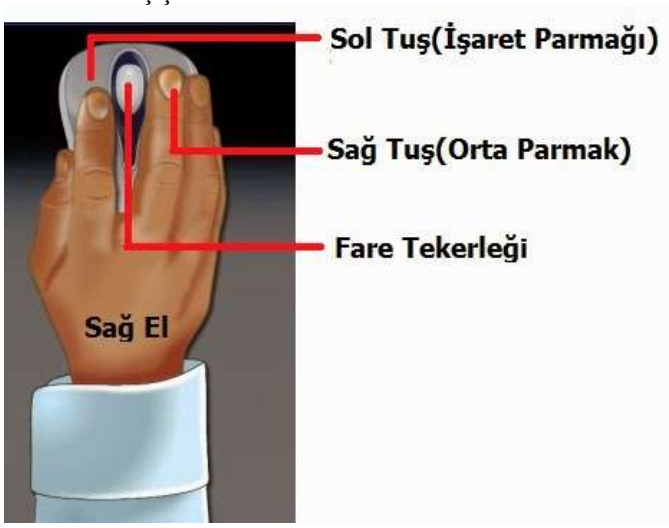
İnternet üzerinden karşılıklı iletişimin sağlandığı yazılımdır.

Anlık mesajlaşabilirsiniz, sesinizi kaydedip karşı tarafa gönderebilirsiniz veya görüntülü olarak konuşabilirsiniz.

Fare Kullanımı

- Fare, elimizle kontrol ettiğimiz ve bilgisayara komut vermemizi, bilgisayarda işlem yapmamızı sağlayan bir giriş donanımıdır.
- Fare,elinizin ekrandaki uzantısıdır. Sadece klavye ile bilgisayarı kullanmak bir hayli zor olurdu. Kullanımı kolaylaştırmak için fare geliştirilmiştir.

Farenin tutuş şekli



Fareyi hangi yöne hareket ettirirseniz, ekrandaki ok simgesi de aynı yöne hareket ederek, ekrandaki bulunduğunuz son yeri gösterir. Ekrandaki bu oka ***işaretçi*** adı verilir

a) Tek Tıklama

- İşaret parmağımıza denk gelen sol tuşa bir kez basıp bırakmaya tek tıklama denir.
- Tek tıklama ile tıkladığımız simgeyi seçmiş oluruz.

b) Çift Tıklama

- İşaret parmağımıza denk gelen sol tuşa iki kez peş peşe basıp bırakmaya çift tıklama denir.
- Dikkat: Size sadece "çift tıklayın" denildiğinde "sol tuşa çift tıklayın" olarak anlaşılmalıdır.
- Çift tıklama ile simgeyi çalıştırmış oluruz.

c) Sağ Tıklama

- Farenin orta parmağımıza denk gelen sağ tuşuna bir kez basıp bırakmaya sağ tıklama denir.
- Masaüstündeki boş bir alana sağ tıkladığımızda o alan ile ilgili işlem menüsü, herhangi bir simgeye sağ tıkladığımızda simge ile ilgili işlem menüsü açılır.

d) Taşıma (Sürükleme)

- Farenin sol tuşu ile herhangi bir simgenin üzerine tıklayıp tuşu bırakmadan fareyi hareket ettirdiğimizde simgeyi istediğimiz yere taşıyabiliriz.

Klavye Kullanımı

Klavye, üzerinde tuşlar bulunan, yazı yazmamızı ve bilgisayarı kontrol etmemizi sağlayan giriş birimidir. Klavye üzerinde bir çok tuş grubu bulunmaktadır.

Bunlar;
a) Fonksiyon Tuşları ve ESC Tuşu
b) Enter
c) BackSpace(Geri Sil)
d) Shift(Üst Karakter)
e) ALT GR(Alt Karakter)
f) Ctrl(Kontrol)
g) ALT
h) CAPSLOCK(BÜYÜK/küçük)
i) TAB(Sekme)
j) Yazı Yazma Bölümü
k) Space (Boşluk) Tuşu
l) Yön Tuşları
m) Page Up/Page Down(Sayfa Yukarı/Aşağı)
n) Home(Baş) / End(Son)
o) Insert(Araya Ekle)
p) Delete (Silme)
r) NumLock (Numara Kilitleme)
s) Print Screen (Ekran Çıktısı)
t) Pencere Tuşu(Windows) Tuşu

Bilgisayarlar Arasındaki Farklılılar

Bilgisayarlar aşağıdaki özelliklerine göre birbirinden ayrılırlar:

- Hız
- Kapasite
- Maliyet
- Büyüklük

Bilgisayar Çeşitleri

- Kişisel Bilgisayarlar (PC)
- Anabilgisayarlar (Sunucular)
- Dizüstü bilgisayarlar
- Tablet bilgisayarlar
- Taşınabilir bilgisayarlar

Giriş Birimleri

- Bilgisayara veri girilmesini sağlayan donanımlara giriş birimi denir.

Çıkış Birimleri

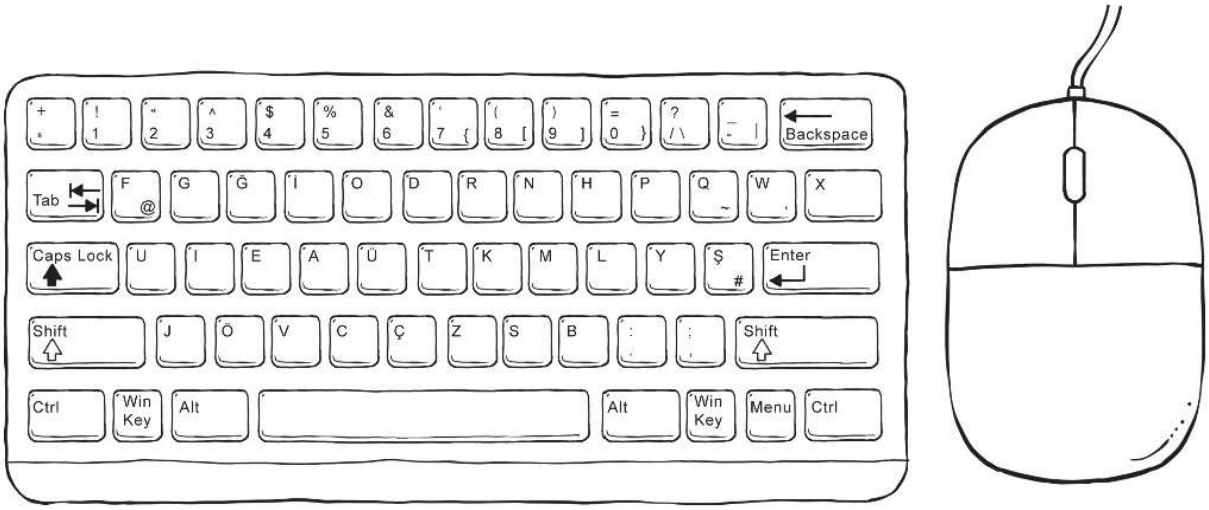
- Bilgisayardan dış ortama veri aktarılmasını sağlayan donanımlara çıkış birimi denir.

Depolama Birimleri

- Bilgisayarda verilerin yani bilgilerin kaydedildiği, saklandığı alanlara depolama birimi denir.

8

KLAVYE-FARE TUŞLARINI BULALIM



Klavye ve Fare görselindeki tuşları bularak yönergede istenen renge boyayınız.

1. Kısa yol ve simge seçimi için kullanılan kontrol tuşlarını SARI renge boyayalım.
2. Yazı yazarken boşluk bırakmaya yarayan tuşu bulalım ve KIRMIZI renge boyayalım.
3. Yazı yazarken paragraf başı bırakmaya yarayan tuşu bulalım ve KAHVERENGİ renge boyayalım.
4. Sola (geriye) doğru silmek için kullanılan tuşu bulalım ve LACİVERT renge boyayalım.
5. Yazı karakterlerinin (harflerin) bulunduğu tuşları YEŞİL renge boyayalım.
6. Sayı yazmak için kullanılan tuşları bulalım ve MAVİ renge boyayalım.
7. Sürekli büyük harf veya küçük harf yazmak için kullanılan tuşu MOR renge boyayalım.
8. Sayıların üzerindeki karakterleri yazmamızı sağlamak için sayı tuşu ile birlikte basılan tuşları bulalım ve AÇIK MAVİ renkte boyayalım.
9. Fare üzerinde tek tıklayınca dosya seçmeye, çift tıklayınca dosyaları açmaya yarayan tuşu bulalım ve SİYAH renge boyayalım.
10. Fare üzerinde dosyaları silme, kopyalama, taşıma, yeniden adlandırma gibi ayarların olduğu menüyü açmaya yarayan tuşu bulalım ve PEMBE renge boyayalım.
11. Farenin internet sayfalarında ya da belgelerde aşağı doğru kaydırma işlemi yapan tuşu bulup TURUNCU renge boyayalım.

Kim Giriş Kim Çıkış?

9

Açıklama:
Yukarıda karışık olarak görselleri verilen bilgisayar parçalarını aşağıdaki tabloda uygun olan yerlere doldurun. Bu bilgisayar parçalarının dışında aklınıza gelen başka giriş, çıkış yada hem giriş hem çıkış birimi varsa tabloya ekleyin.

GİRİŞ AYGITLARI	HEM GİRİŞ HEM ÇIKIŞ	ÇIKIŞ AYGITLARI
1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Saklanmış Resimler!

Etkinlik 1

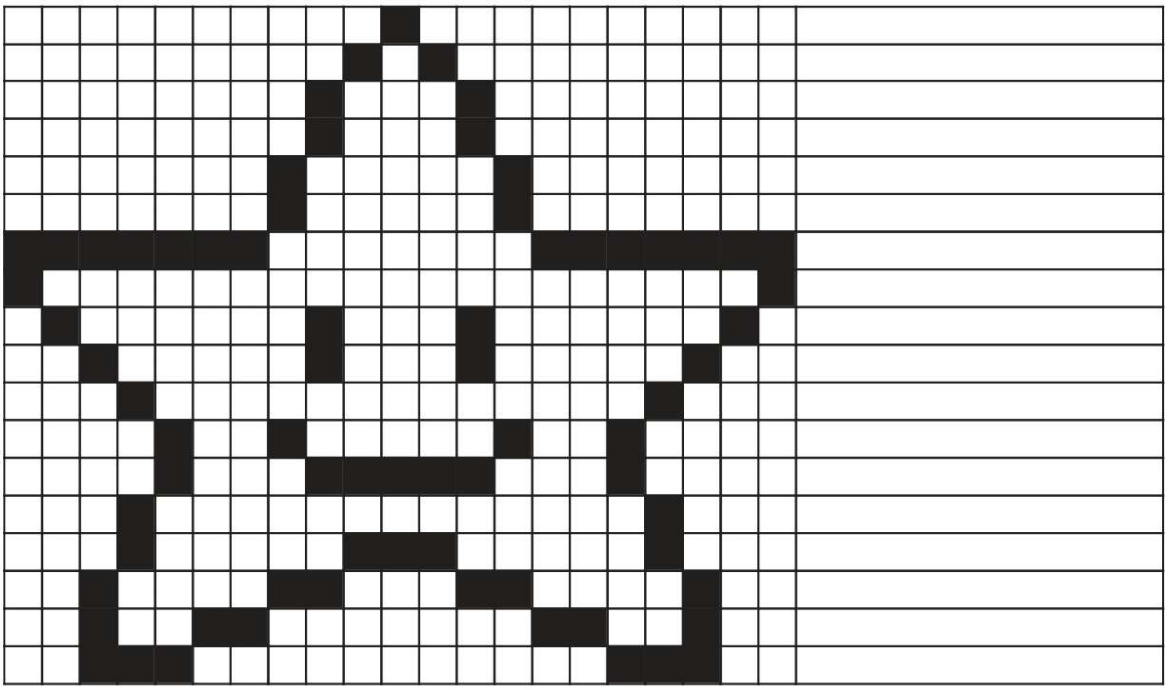
Yönerge- 1: Aşağıda saklanmış bir resim var. Hadi verilen rakamlara göre kutucukları boyayarak görseli bulalım.

															7, 1, 7
															2, 2, 2, 3, 6
															2, 2, 1, 5, 5
															2, 9, 4
															2, 10, 3
															2, 11, 2
															0, 15
															2, 1, 9, 1, 2
															2, 1, 1, 2, 3, 2, 1, 1, 2
															2, 1, 1, 2, 3, 2, 1, 1, 2
															2, 1, 9, 1, 2
															2, 1, 3, 3, 3, 1, 2
															2, 1, 3, 3, 3, 1, 2
															2, 11, 2

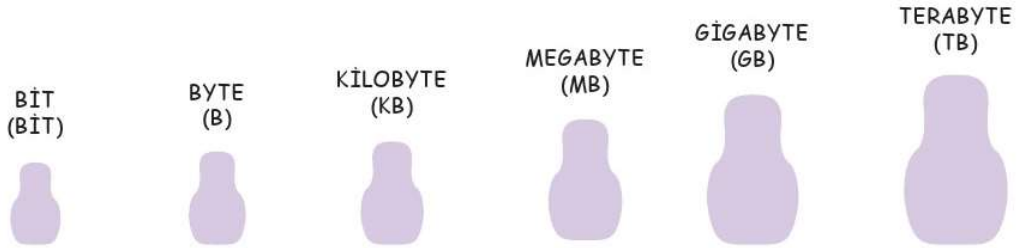
Saklanmış Kodlar!

Etkinlik 2

Yönerge- 2: Size verilen görsel bilgisayarda nasıl kodlanarak saklanmıştır? Hadi bu sefer rakamları bulalım.



Verilerim Nerede?



Açıklama:
Hafıza birimlerinin küçükten büyüğe dizilişi yukarıdaki şekillerle belirtilmiştir. Aşağıda verilen iki tabloda ise bu birimlere dair dosya çalışmaları yer almaktadır.

Tablo-1, verileri saklamak için kullanılan dosya biçimlerini ve bilgisayarda kaplayacakları alanları göstermektedir. Tablo-2, ilk tabloda gösterilen dosya biçimlerini saklamanıza yardımcı olacak donanımları ve sahip oldukları hafıza kapasitesini göstermektedir

Bu çalışma kağıdında sizden istenilen Tablo-2'de donanımların karşısında yer alan boşluklu kısımları doldurmanızdır. Tablo-1'den faydalanarak donanım ürünlerinin kaçar adet belge, resim, MP3, film ve oyun saklayabileceğini yazınız.

DOSYA BİÇİMLERİ VE HAFIZA BOYUTLARI				Tablo-1
Belge	Resim	Müzik	Film	Oyun
1 MB	3 MB	5 MB	1 GB	50 GB

Donanım	İÇİNE SIĞABİLECEK DOSYALAR				Tablo-2
1.44 MB	.... Belge	.... Resim	.... MP3	.... Film	.... Oyun
CD 700 MB	.... Belge	.... Resim	.... MP3	.... Film	.... Oyun
DVD 4.7 GB	.... Belge	.... Resim	.... MP3	.... Film	.... Oyun
16 GB	.... Belge	.... Resim	.... MP3	.... Film	.... Oyun
500 GB	.... Belge	.... Resim	.... MP3	.... Film	.... Oyun

Dosya Yönetimi

Dosya Nedir?

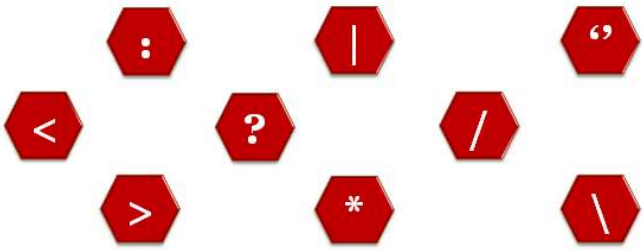
- Bilgisayarda bilgilerin kaydedildiği birimlere dosya adı verilir.
- Dosya içerisindeki bilgi; resim, yazı, çizim, ses gibi her şey olabilir.

Dosya Yapısı

Bir dosya ismi 3 kısımdan oluşur.

1) Dosya Adı

- Dosyaya kendimizin verdiği isimdir. Bu isim ile dosya içerisinde ne olduğunu dosyayı açmadan bilebiliriz.
- Dosya isminde aşağıdaki karakterleri kullanamayız.



2) Nokta

- Dosya adı ile dosya uzantısı ayıran işarettir. Tüm dosyalarda bulunur.

3) Dosya Uzantısı

- Dosyanın türünü, hangi yazılım tarafından oluşturulduğunu ve açılabileceğini gösteren kısımdır.
- Genellikle **3 harften** oluşur. Bu harfler dosya türünün **İngilizce** karşılığının kısaltmasıdır.
- Örneğin şiir yazdığımız bir dosyanın uzantısı **TXT**'dir. TXT uzantısı **TEXT** kelimesinin kısaltılmış hali olup **yazı** anlamına gelir.

Klasör Nedir?

- Ortak bir özelliğe sahip dosyaları bir arada bulunduran birimlere klasör (dizin) denir.
- Klasörleri günlük hayatımızda kullandığımız dosya klasörlerine benzetebiliriz.

Niçin Klasör Kullanırız?

- Nasıl ki alışveriş merkezlerinde **binlerce** ürün içerisinden almak istediğimizi reyonlar sayesinde **kolayca** bulabiliyorsak klasörler de dosyalarımızı gruplamamızı ve dilediğimizde kolayca ulaşmamızı sağlar.

Klasör Kullanmazsak…

- Dosyalarımızı gruplamazsak daha sonradan onlara ulaşmakta güçlük yaşarız.

Alt Klasörler

- Bir klasör içerisinde birden fazla klasör yer alabilir. Örneğin Oyunlar klasörü içerisine Savaş Oyunları, Zeka Oyunları, Yarış Oyunları ve Spor Oyunları klasörleri ekleyebiliriz.

12

KLASÖR OLUŞTURMAK

- Dosyalarımızı gruplamak amacı ile yeni klasörler oluşturma ihtiyacı duyarız.
- Öncelikle klasörü oluşturacağımız yeri (sürücüyü veya klasörü) seçeriz.
- Bu işlemden sonra aşağıdaki üç yoldan istediğimizi kullanarak klasör oluşturabiliriz.

1. FARE → SAĞ TIKLAYIP→Yeni→Klasör
2. YENİ KLASÖR butonu ile
3. MENÜLERDEN → YENİ KLASÖR

KLASÖR\DOSYA İSİMLERİNİ DEĞİŞTİRME

- Bir dosya veya klasörün adını değiştirmek için aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz.
- dosya veya klasörü SEÇTİKTEN SONRA

1. Sağ Tıklayıp → Ad Değiştir/Yeniden Adlandır
2. Dosya Menüsü→ Ad Değiştir/Yeniden Adlandır
3. Farenin sol tuşu ile aralıklı bir şekilde dosyanın/klasörün ismine iki kez tıklayarak
4. Klavyeden F2 tuşuna basarak

KLASÖR\DOSYA SİLME

Bilgisayarımızda bulunan gereksiz klasör veya dosyası silmek için istediğimiz öğeleri **SEÇTİKTEN SONRA** aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanarak silme işlemini gerçekleştiririz.

1. DOSYA→ SİL menüsü ile,
2. SAĞ TIKLAYIP gelen menüden DELETE/SİL komutunu vererek,
3. Araç çubuğundan DELETE/SİL düğmesine tıklayarak
4. Klavyeden DELETE (SİL) tuşuna basarak,
5. Seçili olan öğeleri FARE ile GERİ DÖNÜŞÜM KUTUSUNA (Recycle Bin) SÜRÜKLEYEREK,

Silinen öğeler **GERİ DÖNÜŞÜM KUTUSUNA** gönderilir.

KLASÖR\DOSYA TAŞIMA

Bilgisayarımızda bulunan dosyasın yerini değiştirme işlemidir.

Taşıma işlemi iki aşamada yapılır. İlk aşamada taşınmak istenilen dosyalar üzerinde kes komutu verilir, ikinci aşamada ise taşınacakları yerde yapıştır komutu verilir. Bu işlemi yapmak aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz

1. **Sağ Tıklayıp Kes ve , Sağ Tıklayıp Yapıştır** menüsü aracılığı ile
2. Araç çubuğundan **Kes** , **Yapıştır** düğmelerine tıklayarak
3. Klavyeden Ctrl-X, Ctrl-V tuşlarına basarak
4. Seçili olan öğeleri mouse ile taşımak istediğimiz yere sürükleyerek

Dosya Uzantıları

.pptx

Microsoft Powerpoint Sunum Dosyası

.docx

Microsoft Word Doküman Dosyası

.xlsx

Microsoft Excel Dosyası

.jpeg/.jpg **.bmp** **.gif** **.png**

Resim ve Grafik Dosyaları

.mp3 **.wav**

Müzik ve Ses Dosyaları

.avi **.mpeg** **.mp4** **.divx**

Video Dosyaları

.flv **.swf**

Animasyon Dosyaları

.txt

Yazı Dosyaları

.html **.php** **.asp**

İnternet Dosyaları

.pdf

Adobe Acrobat Dosyaları

.rar **.zip**

Sıkıştırılmış Dosyalar

.exe **.bat**

Çalıştırılabilir Uygulama Dosyaları

ETİK DEĞERLER

Etik: Etik; doğru ile yanlışı, haklı ile haksızı, iyi ile kötüyü, adil ile adil olmayanı ayırt etmek, bunun sonucunda da doğru, haklı, iyi ve adil olduğuna inandığımız şeyleri yapmaktır.

İnternet Etiği: İnternet üzerinde iletişimde bulunurken doğru ve ahlaki olan davranışlarla, yanlış ve ahlaki olmayan davranışları belirleyen kurallar bütünüdür. İnternet etiği, gerçek hayatta insanlara gösterdiğiniz saygı ve nezaketin internet ortamında da gösterilmesidir.

İnternet Etiği ile ilgili, aşağıdaki gibi örnek davranışlar belirleyebiliriz;

1. İnterneti, insanlara zarar vermek için kullanmamalıyız.
2. Başkalarının internette yaptığı çalışmalara engel olmamalıyız.
3. Başkalarının gizli ve kişisel dosyalarını internet yoluyla çalmamalıyız.
4. Parasını ödemediğimiz yazılımları kopyalayıp kendi malımız gibi kullanmamalıyız.
5. Başkalarının elektronik iletişim kaynaklarını izinsiz kullanmamalıyız.
6. Tasarladığımız programların doğuracağı sonuçları önceden düşünmeliyiz.
7. Elektronik iletişim ortamını başkalarının haklarına saygı göstererek kullanmalıyız.

İNTERNET VE BİT KULLANIM KURALLARI ÇALIŞMA KAĞIDI

15

Maddelerin yanındaki kutucuklara doğru ya da yanlış olmalarına göre D (Doğru) veya Y (Yanlış) işaretlerini koyunuz.

1	İnternette sohbet ederken, mesaj gönderirken, adınız, soyadınız, adresiniz, telefon numaranız, kredi kartı numaranız gibi kişisel ve özel bilgilerinizi vermenizde hiç bir sakınca yoktur.	
2	Kimseye internette kullandığınız kullanıcı adınızı ya da parolanızı söylemeyin.	
3	Web sitesinin "Güvenlik Politikası"na mutlaka bakın ve sitenin sizden istediği bu bilgileri hangi amaçla kullanacağını öğrenin.	
4	Güvenilirliğinden emin olmadığınız sitelere gereğinden fazla bilgi vermeyin, gerekirse siteyi terk edin.	
5	Bazı insanların kötü niyetli olabileceklerini unutmayın. Bu nedenle İnternette tanıştığınız kişileri mutlaka ailenize söyleyin.	
6	Yeni tanıştığınız kişilerden aldığınız mesajları ailenize göstermeden ve ailenizin onayını almadan onlarla sohbet edin.	
7	Ailenize sormadan İnternet aracılığıyla hiçbir şey satın almayın ve hiçbir koşulda kredi kartı numarası vermeyin.	
8	Ailenizle konuşmadan İnternet aracılığıyla sorulan sorulara cevap vermeyin. Hiçbir formu doldurmayın ya da hiçbir yarışmaya katılmayın.	
9	Eğer bazı kişilerin çocuklara söylenmemesi gereken bir şey söylediğine rastlarsanız sizde ona aynısını söyleyin.	
10	Eğer birisi size resim gönderir, herhangi bir siteyi ziyaret etmenizi önerir ya da uygun olmayan bir dille konuşmayı önerirse, söylediklerini hemen yapın.	
11	Aileniz yanınızda olmadan ve onaylamadan internette tanıştığınız kimseyle buluşmayın.	
12	Eğer İnternette tanıştığınız birisi size herhangi bir şey gönderirse hemen kabul edin.	
13	İnternette iyi bir dil kullanın ve nazik olun.	
14	Sadece şaka yapıyor olsanız bile kimseyi korkutmayın ya da tehdit etmeyin.	
15	Ailenizin sizin güvenliğinizi ve sağlığınızı düşündüğünü bilin. Bilgisayar ve internet konusundaki kurallara uyma konusunda ailenizle işbirliği içinde olun ve İnternet yüzünden başınıza ne gelirse gelsin mutlaka ailenize söyleyin.	
16	Kızdığınız insanlara kızgınlığınızı küfür ve saldırgan bir tutum sergileyerek anlatın.	
17	Eğer birisi size karşı saygısızca davranıyorsa o kişiyi engellenmiş kişiler listesine ekleyerek onunla tartışmalara girmeyin.	
18	Koyu, kalın veya büyük harflerle yazı tipini bütün cümlelerde kullanmamalısınız. Çünkü büyük harf ya da koyu ve kalın yazı yazmak, dikkat çekmek ya da kızgınlık anlamına gelmektedir.	
19	Rumuz olarak tartışma ya da hakaret içeren isimler kullanmanızda hiçbir sakınca yoktur.	
20	Ailenize haber vermeden de bilgisayar üzerinden özel fotoğraflar paylaşabilirsiniz.	

Unutmayın ki;
Sohbette tamamen tanınmaz durumda değilsiniz. Tüm sohbet sunucuları giriş bilgileriniz üzerinden IP adresinizi (bilgisayarınızın numarası) ve hangi ISS (İnternet Servis Sağlayıcı) üzerinden internete girdiğinizi tespit edebilir. ISS'de sizinle ilgili birçok bilgi bulunmaktadır. IP adresiniz tespit edilebileceği için bilgisayarınızı başkalarının kullanması durumunda sorumluluğun size ait olduğunu unutmayınız.

Dijital Vatandaşlık

- Hepimiz bu ülkede yaşayan ve eşit haklara sahip vatandaşlar yani yurttaşlarız.
- Birlikte yaşayan yurttaşlar olarak, bazı toplumsal kurallara ya da yasaların belirlediği kurallara uymak zorundayız.

Örnek: Yalan söylememek, nezaket kurallarına uymak, sıraya girmek, çevreyi korumak ve kirletmemek, gibi…

Dijital Vatandaşlık Kuralları

İnternet ortamındayken, dijital yurttaşlık kurallarına uymamız hem kendimiz hem de o ortamı paylaşan herkes için çok önemlidir. Bunun için, gerçek hayatta yapmayacağımız hiçbir şeyi, internet ortamında da yapmamalıyız. Eğer, dijital yurttaşlık kurallarına uymaz isek, zorbalık yapmış oluruz. Dijital zorba olmamak için, uzak durmamız gereken davranışları hiç unutmayalım:

• Başkalarına hoşlarına gitmeyecek sözler söylemek,
• Başkalarının kişisel bilgilerini yayınlamakla tehdit etmek,
• Onur kırıcı sözler söylemek,
• İzinsiz bir şekilde, başkasına ait bir içeriği ve fotoğrafı kullanmak/yayınlamak,
• Kaba sözler içeren mesajlar göndermek, yorumlar yapmak,
• İnsanlara hoşlanmadıkları isim ve sıfatlarla hitap etmek,
• Doğru olmayan bilgiler ile profiller oluşturmak ve bu profiller üzerinden paylaşımlar yapmak,
• Gerçek dışı bilgiler yaymak,
• Başkaları hakkında asılsız haberler yaymak ya da bu konuda yorum yapmak,
• Başkalarının şifre ve kişisel bilgilerinin gizliliğine saygı duymamak ve bu tür bilgileri ele geçirmeye çalışmak.

Dijital Yurttaşlığın 9 boyutu

1) Dijital Erişim (Herkes İçin İnternet)

Üretken vatandaşlar olmak için, eşit olarak teknolojik imkanlara dijital erişim sağlanması anlamına gelir. Örneğin, cinsiyet, ırk, yaş, etnik kimlik, fiziksel ve zihinsel farklılıklara aldırış etmeden elektronik topluma tam katılımın sağlanmasıdır.

2) Dijital Ticaret

İnternetten alışveriş ile riskleri bilmeli, güvenli alışveriş yapabilmeli, yanıltıcı içeriklere kanmamalıdır.

3) Dijital İletişim

İnternette konuştuğu, paylaşımda bulunduğu diğer kişilerle saygılı bir iletişim kurabilmeli, internet ortamında kişisel bilgilerinin gizliliğini kötü niyetli insanlardan koruyabilmelidir.

4) Dijital Okur-Yazarlık

Öğrenme ve öğretme sürecinin, artık teknoloji kullanılarak da gerçekleştirildiğinin farkında olunmalıdır.

5) Dijital Etik

Gerçek yaşamda olduğu gibi İnternette de etik değerlere saygılı olmalı, ahlak çerçevesinde yapması gereken davranışlar sergilemelidir.

6) Dijital Kanun

Gerçek hayatta suç olan tüm davranışların İnternette de yapılmasının suç olduğunu bilir, buna uymayanları ilgili birimlere bildirir.

7) Dijital Hak ve Sorumluluklar

İnternette kendisine yapılmasını istemediği davranışları başkalarına da yapmamalıdır. Başkalarının içeriklerini izinsiz kullanmamalıdır.

8) Dijital Sağlık

Bilişim teknolojilerini ve İnterneti kullanırken fiziksel ve zihinsel sağlığını korumalı, bağımlılık derecesinde kullanımdan kaçınmalıdır.

9) Dijital Güvenlik

Kişisel bilgi güvenliğine internet üstünde oldukça dikkat etmeli ve internet ortamında gezindiği sayfaların güvenilirliğine dikkat etmelidir.

E-Devlet

- Zamandan kazanç sağlanır,
- Maliyetler düşer, verimlilik, hayat kalitesi ve memnuniyet artar,
- Kağıt bağımlılığı ve kullanımı azalır,
- Var olan bilgilere istediğiniz yer ve ortamda ulaşmayı sağlar.
- Hem devlet hem de vatandaş için karar almada kolaylık ve hız sağlanır.

E-Devlet Şifresini nasıl temin edilebilirim?

PTT müdürlüklerinden veya PTT Şubelerinden e-devlet şifresi alınmalıdır.Şifre almak için kendimiz başvuru yapmalıyız. Başvuru esnasında üzerinde TC Kimlik No yazılı olan nüfus cüzdanımız yanımızda olmalıdır.

17

İYİ BİR DİJİTAL YURTTAŞSAM . . .

Dijital Yurttaşlık Hikayemiz

18

Şimdi sizden dijital yurttaşlık kurallarına uymayan bir çocuğun başından geçenleri anlatan bir hikâye yazmanızı istiyorum. Bu hikayeyi yazarken aşağıdaki soruları da dikkate alınız;

- *Hikâyenin adı ne?*
- *Hikâye nerede geçiyor?*
- *Hikâyenin kahramanları/kişileri kimler?*
- *Hikâyede geçen kahramanlarının özellikleri neler?*
- *Bu hikâye kimler için yazıldı? Okuyanlar, bu hikâyeden ne öğrenebilirler?*

……

Güçlü Şifre Oluşturma Yöntemleri

19

*En az **8** karakter kullanın…*

'Şifre oluştururken, normal cümle kurallarını uygulamayın. Farklı harfleri yan yana getirin, büyük küçük harf kullanın. Harflerin arasına rakamlar ve semboller yerleştirin. Böylece, daha güvenli parola üretmiş olursunuz.'

Örneğin:
B yerine **8**,
İ,I,L yerine **1**,
S yerine **5**,
O yerine **0**,
g yerine **9**

Şifrenize mutlaka sayı,BÜYÜK-küçük harf ve bir sembol ekleyin.

Örneğin,
Bilgisayar
yerine
81LG1S@y@r

Şifre belirlerken öncelikle unutmayacağınız bir cümle oluşturun.

Farklı bir güvenli parola bulun. Farklı siteler ya da e-posta adresleriniz için, kullandığınız siteye özel olarak ek sembol, harf ya da sayı ekleyin.

Örneğin, şifreniz:
parola1
e-posta şifreniz:
parola1mail@
sosyal medyada kullacağınız şifreniz:
parola1twtr olabilir.

Parolanızda, bir kelimeye yer vermek istiyorsanız;

- *Sizinle ilgili kolay tahmin edilen kelimeleri kullanmayın.*
- *İsminizi, adresinizi, e-postanızda geçen kelimeleri, tc kimlik numaranızı, doğum tarihi gibi bilgilerinizi kullanmayın.*
- *Sözlükten ya da bir kitaptan alınan, bilinir bir kelime kullanmayın.*

Örneğin, sevdiğiniz bir şarkıda geçen ya da bulduğunuz yeni bir cümleyi şu şekilde kullanabilirsiniz.
'Bugün bayram, erken kalkın çocuklar'

8uGün.8@yr@m!

Hiçbir özel kimlik bilgisi kullanmayın.(Ad soyad, eposta, telefon numarası, kimlik numarası, doğum tarihi…)

Kolay tahmin edilebilecek bir parola kullanmayın.(okul adı, tuttuğun takım, adres…)

Parolanızı düzenli olarak en fazla 6 ayda bir değiştirin.

İçeriğinden emin olmadığınız mailleri arkadaşlarınıza göndermeyin.

Zincirleme iletileri arkadaşlarınıza göndermeyin.

Hiçbir **kişisel bilginizi** e-posta yoluyla paylaşmayın.

Şüpheli e-postaların içindeki hiçbir **bağlantıya tıklamayın**, hiçbir dosyayı açmayın.

Hesap kurtarma seçeneklerini **güncelleyin**.
(Güvenlik sorusu, Cep telefonu)

E-posta şifrenizi **farklı web sitelerinde** kullanmayın.

Oturumunuzu kapatmayı unutmayın.

Başkasının bilgisayarında, okulda veya internet kafede kullandığınız bilgisayarlarda 'Beni hatırla' seçeneğini kullanmayın.

20

SIR GİBİ SAKLI

Ahmet Amca E-posta hesabı için güvenli bir şifre oluşturmuştur. Şifresini unutmaması için öncelikle "Samsunlu" kelimesiyle kodlamıştır. Kutuların altındaki boş kısımlara şifreyi oluşturan karakterlerin özelliklerini yazınız.

S							

1. Karakter: ... ...

S	@						

2. Karakter: ... ...

S	@	m					

3. Karakter: ... ...

S	@	m	5				

4. Karakter: ... ...

S	@	m	5	U			

5. Karakter: ... ...

S	@	m	5	U	#		

6. Karakter: ... ...

S	@	m	5	U	#	1	

7. Karakter: ... ...

S	@	m	5	U	#	1	u

8. Karakter: ... ...

Ahmet Amca şifresini oluşturdu. Şimdi sıra sizde. Aşağıdaki kutucuğa 8 karakterli bir şifre yazınız.

SİBER TUZAKLARI NASIL ANLARIM?

1. İnternette **kimlik bilgilerini** isteyen web sitelerine karşı **dikkatli ol**.
2. **Bedava** hediyelerden, programlardan ve **kazanacağını söyleyen yarışmalardan uzak dur.**
3. Eğlenceli gibi görünen testler, **senin hakkında bilgi toplamak** için hazırlanmış olabilir. **Bir kez daha düşün**.
4. Unutma! Bilinen markalar veya kurumlar e-posta yoluyla senden **parola, kimlik bilgileri gibi kişisel bilgiler istemez**.
5. Açılır pencerelerle **(pop-up)** gelen yarışma ve anketlere **katılma**.
6. **Şüpheli bulduğun e-postaların** içindeki bağlantıya (linke) tıklama ve gönderilen dosyayı **açma**.
7. **Tanımadığın kişilerden** gelen e-postaları açmadan önce, **tekrar düşün**.
8. **İçeriği arkadaşlarına da göndermeni isteyen e-postalar**, seni ve arkadaşlarını riske atabilir. E-postayı sil ve arkadaşlarını **uyar**.
9. **İsteğin dışında** bilgisayar kameranın açılmaması için, kameranı **kontrol et**.
10. Oyun oynamak için, **üye olmanı isteyen siteleri** önce **dikkatlice incele**.

Bilgisayar Ağları

Bilgisayar Ağı: İki ya da daha fazla bilgisayarın bilgi paylaşımı veya iletişimi için bağlanmasıyla oluşan yapıya "Bilgisayar Ağı" denir.

Bilgisayar ağları okul, hastane, banka, kütüphane gibi bir çok yerde kullanılmaktadır.

Bilgisayar Ağı Neden Kullanılır?

- Bir bilgisayar ağı kurmanın en temel nedeni ağdaki bilgisayarlar arasında iletişim kurmaktır.
- Örneğin, ağ üzerindeki bir bilgisayarda yer alan müzikleri ağdaki diğer bilgisayarlar çalabilir.

Bilgisayar ağlarına şu sebeplerden dolayı ihtiyaç vardır:

- Dosya paylaşmak.
- Yazıcı, tarayıcı gibi donanımları paylaşmak.
- Birbirleriyle iletişim kuran yazılım, oyun vs. kullanmak.
- İnternet hizmeti gibi çeşitli servisleri paylaşmak.
- Ağ üzerinden cihazların kontrolünü ve yönetimini sağlamak.

Ağ Türleri

1) Yerel Alan Ağı: Birbirine yakın mesafedeki; aynı binada veya aynı oda içerisinde bulunan bilgisayarların bağlanmasıyla oluşturulan ağlardır.

2) Metropol Alan Ağı: Bir şehir ya da geniş bir mekanda bulunan Yerel Alan Ağlarının birbirine bağlanmasıyla oluşan ağ türüdür.

3) Geniş Alan Ağı: Birbirine çok uzak mesafedeki bilgisayar veya ağların bağlanmasıyla oluşan ağ türüdür.

Ağ Nasıl Kurulur?

1. Ethernet Kartı:
Bilgisayar ile modem arasındaki ilişkiyi sağlayan parçadır. Günümüzde ethernet kartları kablolu ve kablosuz olarak modemle ilişki kurmaktadır.

2. Modem:
Bilgisayarları ağ kartları aracılığı ile telefon hattına bağlayan cihazlardır. Modemler kablolu ve kablosuz olarak ikiye ayrılır.

3. Kablolu veya Kablosuz Bağlantı
Modem ile bilgisayar arasındaki bağlantıyı sağlamak amacıyla kullanılan yöntemdir.

4. Telefon Hattı:
İnternet bağlantısı için gerekli olan parçalardan biri ve belki de en önemlisi telefon hattıdır. Modem telefon hattı üzerinden internet bağlantısını sağlamaktadır. İnternet bağlantınızın hızı, yükleme, indirme kapasitesi, bağlantınızın sürekli olması telefon hattınıza bağlıdır.

INTERNETTE ARAMA YAPMA

İnternette arama yaparken, istediğiniz dosya türü ile de arama yapabilirsiniz. Bunun için, 3 harfli dosya kısaltmasını aradığınız kelime ile birlikte (PDF, PPT veya XLS) yazarak arama yapabilirsiniz.'

'Aramalarınızı belirli bir web sitesi içerisinde yapabilirsiniz. Aradığınız kelimeleri, slaytta gördüğünüz gibi belli bir web sitesi içinde aranmasını istiyorsanız, arama yaptığınız kelimelerin başına 'site:' ifadesini koyun. Örneğin: site: wikipedia yazarsanız, aradığınız kelimeleri sadece o site içerisinde aramış olursunuz.'

'Arama yaparken, unutmayın: Ne kadar azsa o kadar iyidir! Basit, iki kelimeli arama terimleri genellikle en geniş kapsamlı sonuçları getirir. Kısa arama terimleriyle arama yapmaya başlayın.'

'Arama yaparken, web dostu kelimeler seçin. Bu ne demek? Arama motorları, girdiğiniz kelimeleri webteki sayfalarla eşleştirerek çalışırlar. Bu nedenle, sayfalarda sık görünen kelimeleri kullanmak en iyi sonuçları sağlayacaktır. Slayttaki örneğe ek olarak: Örneğin, başım ağrıyor yerine, baş ağrısı ifadesini kullanın, çünkü tıbbi bir web sitesinde kullanılabilecek terim budur. Aradığınız şey ne olursa olsun parolamız şudur: Basit olsun.'

'Arama yaparken kısaltmalar kullanılmamalı ve kelime tam olarak yazmılmalıdır.'

'Arama yaparken, yazım hatalarını gözardı edebilirsiniz. Bu yüzden, kelimeyi kısaltma kullanmadan tam olarak yazın. Bir kelimeyi yanlış dahi yazsanız, arama motorlarının yazım denetleyicisi o kelimeyi otomatik olarak en sık kullanılan yazıma dönüştürür.'

'Aradığınız kelimeler bir kalıp (sözcük grubu, cümle, söz) ise, slaytta gördüğünüz gibi tırnak işareti içinde yazarak arayabilirsiniz. Böylece, tırnak içerisine yazdığınız kelimeler aynı şekilde ile aranır ve arama sonuçlarında aradığınız sözcük kalıplarını görebilirsiniz.'

'Arama motorunda sadece kelimeleri yazarak arama yapmayız. Görsel (resim, fotoğraf) da arayabiliriz. Bunun için önce, arama motoru sayfasında 'Görsel Arama' özelliğini seçmemiz gerekir. Daha sonra masaüstünde ya da bilgisayarımızda kayıtlı herhangi bir görseli, slaytta gördüğünüz gibi sürükleyerek arama bölümüne bırakırız. Benzer görsellerin, arama sonuçlarında çıktığını göreceksiniz.'

'Arama motorunda ayrıca sesli arama da yapabiliriz. Daha önce deneyen var mı? Sesli arama yapmak için, arama motoru sayfasında, slaytta gördüğünüz gibi mikrofon şeklindeki küçük butona basmanız gerekir. Daha sonra, aradığınız kısa kelimeleri yüksek sesle ve anlaşılır bir şekilde söylemeniz yeterli olacaktır. Bilgisayarınızın mikrofonun çalışıp çalışmadığını kontrol etmeyi unutmayın.'

İNTERNET

İNTERNETTE DAHA HIZLI ARAMA YAPABİLİRSİN. İŞTE SANA KÜÇÜK İP UÇLARI:

Birkaç kelime ile arama yap.

Basit anahtar kelimeler kullan.

Kelimelerin arasına **'+' işareti** koy.

Kısaltma kullanma. (Örn. : **İst.** yerine **İstanbul**)

Kelimeleri **'tekil'** olarak yaz.
(Örn. : **Kitaplar** yerine **kitap)**

Kalıp halinde bir şey arıyorsan, **tırnak işareti** (**"..."**) içine al.

HANGİ ALAN UZANTILARINI KİMLER KULLANIR?

.com: Özel şirketler

.net: İnternet hizmeti sağlayan firmalar

.org: Kâr amacı olmayan vakıf veya dernek gibi kuruluşlar

.gov: Devlet kurumları

.edu: Üniversiteler

.info: Bilgi içerikli siteler

.meb.k12.tr: İlkokul, ortaokul ve liseler

İNTERNETTE ÜLKELERİN KULLANDIĞI ALAN KODLARI:

.au	AVUSTRALYA
.be	BELÇİKA
.br	BREZİLYA
.ca	KANADA
.ch	İSVİÇRE
.cn	ÇİN
.fr	FRANSA
.in	HİNDİSTAN
.jp	JAPONYA
.mx	MEKSİKA
.nz	YENİ ZELANDA
.uk	BİRLEŞİK KRALLIK
.tr	TÜRKİYE

EBA'YI KEŞFEDİYORUM

Ders boyunca öğretmeninizden EBA hakkında birçok bilgi aldınız. Şimdi EBA'yı kendiniz keşfetmeye hazır mısınız? Aşağıdaki tabloda 7 ana konu başlığı görüyorsunuz. Göreviniz bu başlıklar altında bulunan video, resim vb. alt başlıkları EBA içerisinde bulmak. Mesela "Teknoloji Kullanımının Zararları" ile ilgili "Sunu" bulmak gibi.

Küçük bir ipucu => EBA'daki arama butonu ;)

İyi Keşifler...

	Konular	Yönergeler
1	Teknoloji Kullanımının Zararları	- Video - Resim / Afiş - Ses - Sunu Konu ile ilgili olarak birden çok görsel öğe kullanılması.
2	Yaşadığımız Şehir	- Video - Fotoğraf - Haber Konu ile ilgili birden çok görsel öğe kullanılması.
3	Eğitsel Oyun	Eba içerisinden eğitsel bir oyunun bulunup oynanması.
4	Dergi	- TRT Çocuk - Bilim Çocuk - Okul Dergisi Listedeki dergilerin birinin bulunup indirilmesi. (Okul dergisi kendi okulunuzun yoksa herhangi bir dergi olabilir.)
5	Ders Kitabım	Öğrencilerin kullandığı (hatta mümkünse yanında olan) ders kitabının dijital ortamda bulunmasının istenmesi.
6	EBA Ders Konu Tekrarı	Öğrencilerin diğer branş derslerinde işlemiş oldukları dersin ders anlatımının izlenmesi ya da bulunması.
7	EBA Ders Soru Çözümü	Öğrencilerin diğer branş derslerinde işlemiş oldukları konularla alakalı konu tarama testi çözmesi.

İletişim Teknolojileri

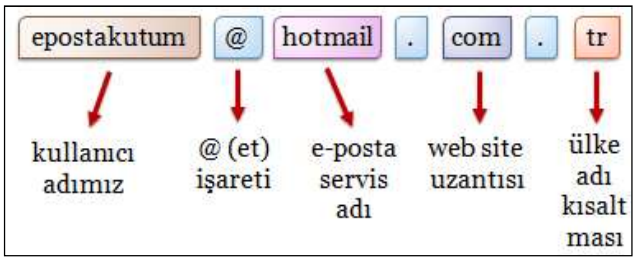
Yazılı İletişim	Sesli İletişim	Görüntülü İletişim

Geçmişten günümüze doğru iletişim araçları

1) Dumanla haberleşme
2) Ağaçlara vurarak haberleşme
3) Güvercin eğiterek haberleşme
4) Ulakla haberleşme
5) Telgrafla haberleşme
6) Çevirmeli telefonla haberleşme
7) Cep telefonları
8) E-postalar
9) Whatsapp vb. anlık mesajlaşma uygulamaları

E-posta Nedir?

- E-posta, günlük yaşamdaki mektubun bilgisayar ortamındaki karşılığıdır.
- Kısaca elektronik mektup (elektronik posta) diyebiliriz.
- Bu adres çeşitli bölümlerden oluşuyor:



E-posta Adresi Seçimi

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

Örneğin deneme34@gmail.com

E-posta Servisleri

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

E-posta Kullanım Amaçları

- Bir kişiye veya gruba bilgi göndermek/almak.
- Resim, müzik, video, belge veya herhangi bir türde dosya göndermek/almak.
- Çeşitli kaynaklardan haber, reklam almak.(Örneğin; alışveriş sitelerinden ürün indirimleri hakkında anında bilgi alabiliriz.)

E-postanın Sağladığı Kolaylıklar

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

Fotoğraf: *Dijital olan veya dijital olmayan makinelerle çektiğimiz görüntülere fotoğraf denir.*

Çizim: *Fırça, kalem, boya veya bilgisayar ile yapılan çizimlere resim ya da çizim denir.*

Görsel: *Fotoğraf, resim ve çizimlere ise genel olarak görsel denir.*

Kağıda bir kalp çizersek bu resim olur, bunu cep telefonumuzla çekersek bu da fotoğraf olur ya da tam tersi. Cep telefonumuzla bir manzarayı çekersek bu bir fotoğraf olur, bu fotoğrafa bakarak bunu kağıt üzerinde çizersek bu da resim olur

Bitmap: *Bitmap resimler piksel adı verilen noktalardan oluşmaktadır.*
Bu nedenden dolayı bitmap resimler büyütüldüklerinde bozulma yaşanır.

Vektör: *Kare, üçgen, dikdörtgen gibi eğri ve çizgileri kullanarak ortaya çıkarılan resimlerdir. Bu tür çizimler, resim büyütüldüğünde herhangi bir bozulmaya uğramazlar.*

Dijital Resim Formatları: *Günümüzde teknoloji ilerledikçe; görselin kalitesi, boyutu gibi etkenlere bağlı olarak çeşitli dijital resim formatları oluşmuştur.*

ÖDEV;
Görsel (Resim, Fotoğraf) düzenleme programlarını araştırıp aşağıdaki tabloya 5 tanesinin isimini yazınız.

1.
2.
3.
4.
5.

UYGULAMA
İlk önce bilgisayarın Başlat Menüsü'ne tıklayın. Arama kutucuğuna Paint yazdıktan sonra karşınıza çıkan sonuçlardan Paint Programını seçerek açın.

27

Yönerge:
1. Giriş Menüsünden **Renkler** sekmesinde bulunan 1. renk düğmesine tıklayıp maviyi seçin. Devamında **Araçlar** sekmesindeki **Renkle Doldur** düğmesine tıklayıp çalışma alanını tıklayın. Böylelikle sayfanın arka planını mavi renge boyamış oldunuz.

2. Sayfanın altına deniz ile deniz tabanını ayırmak için **Şekiller** bölümünden **dikdörtgen** seçeneğini seçerek çalışma alanının genişliğinde bir dikdörtgen çizin.

3. Sayfanın altındaki deniz tabanının üzerine kum şekli vermek için **Araçlar** bölümünden **Kalem** seçeneğini seçerek küçük küçük çizgiler çizin.

4. Sayfanın en altından yukarı doğru **Şekiller** bölümünden, **Çokgeni** seçerek bir bitki çizmeye çalışın.
Çizilen bitkiyi **Araçlar** sekmesindeki **Renkle Doldur** aracı ile yeşil renge boyayın.

5. Denizin içerisine **Şekiller** bölümünde bulunan araçlardan yararlanarak 1 adet balık çizin. Balığın detayları için **Çizgi, Üçgen** ve **Oval** gibi araçları kullanabilirsiniz. **Araçlar** sekmesindeki **Renkle Doldur** aracı ile balığı istediğiniz renge boyayın. Dilerseniz çalışma alanına farklı büyüklük ve renklerde yeni balıklar çizebilirsiniz.

6. Denizin içine **Şekiller** bölümünden **Oval** komutu ile hava kabarcıkları ekleyebilirsiniz.

7. Son olarak **Dosya Menüsü**nden **Farklı Kaydet** seçeneğini seçin. Dosya adına istediğiniz bir ismi yazın. **Kayıt Türü** seçeneklerinden kullanım amacınız, dosya boyutu ve resim kalitesi gibi etkenlere göre BMP, PNG, TIFF ya da JPEG seçerek dosyanın masaüstüne kaydedilmesini sağlayın.

Kelime İşlemci Programlar

Doküman oluşturma, depolama, görüntüleme, metinleri düzenleme, yazıcıdan çıktı alma gibi bir çok imkanı sunan yazılımlardır.

En Çok Kullanılan Kelime İşlem Programları

Kelime İşlemci Programlar ile Neler Yapabiliriz?

1. Yazılara çeşitli yazı tipleri uygulanabilir.
2. Farklı türde sayfa görünümleri oluşturulabilir.
3. Yazılan metinler içerisinde hatalı kelimeler veya cümleler kolaylıkla düzenlenebilir, silinebilir, çoğaltılabilir.
4. Poster, afiş, davetiye, kitap, tez, gazete, dergi, broşür ve makale yazımına uygundur.
5. Not alma, Telefon numarası veya adres kaydetme, mektup yazma, dilekçe yazma gibi farklı amaçlar için kullanılabilir.
6. Tablo, grafik ve çizimler yapılabilir.
7. Basit web sayfaları oluşturulabilir.

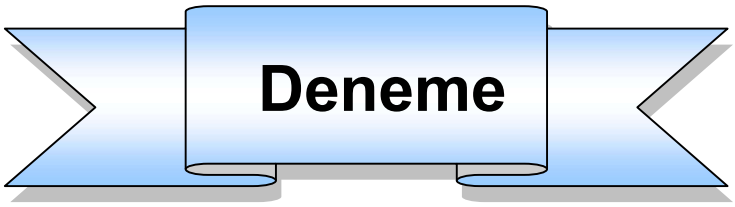
UYGULAMA-1

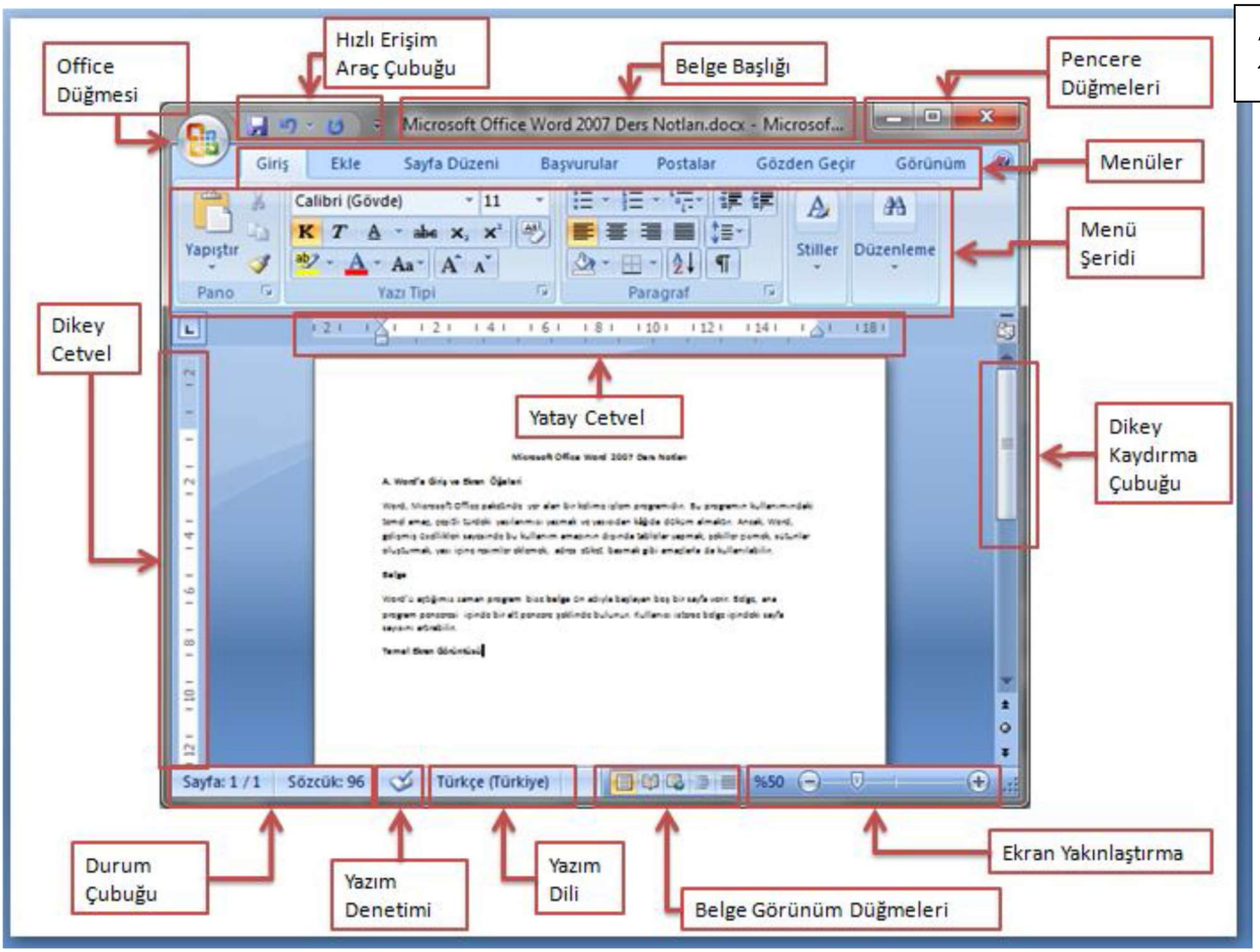
Aşağıdaki tabloyu Microsoft Word programında oluşturup bilgileri doldurarak kaydediniz.

ÖĞRENCİ TANIMA FORMU	
Adı ve Soyadı	
Numarası	
Baba Adı	
Anne Adı	
Doğum yeri	
Doğum Tarihi	
İkametgâh adresi	

UYGULAMA-2

Uygun özellikleri kullanarak aşağıdaki yazıları Word programı ile oluşturup dosyanızı kaydediniz.





Word, Microsoft Office paketinde yer alan bir kelime işlem programıdır. Bu programın kullanımındaki temel amaç, çeşitli türdeki yazılarımızı yazmak ve yazıcıdan kâğıda döküm almaktır. Ancak, Word, gelişmiş özellikleri sayesinde bu kullanım amacının dışında tablolar yapmak, şekiller çizmek, sütunlar oluşturmak, yazı içine resimler eklemek, adres etiket basmak gibi amaçlarla da kullanılabilir.

Office 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.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu*:* Bu araç çubuğunda sıklıkla kullanılan Word komutları yer alır. İstenildiği zaman buraya yeni komutlar eklenebileceği gibi orada bulunan komutlar listeden çıkartılabilir.

Belge Başlığı*:* Aktif olan belgenin isminin yazıldığı alandır.

Pencere Düğmeleri: Word'ü kapatmak, simge durumuna almak ve tam ekran yapmak / aşağı geri getirmek komutlarının bulunduğu alandır.

Menüler:Sürekli aktif olan ve o an kullanılan nesneye göre değişiklik gösteren menülerin yer aldığı şerittir.

Menü Şeridi: Seçilen menünün komutlarının yer aldığı şerittir. Menü seçildiği zaman şeritteki komutlarda ona göre değişir.

Cetveller: Dikey ve yatay olmak üzere iki adet cetvel vardır. Bunlarda ekranın üst ve sol kısmında yer alırlar. Cetvelleri kullanarak sayfadaki yazım alanını ve kenar boşluklarını da ayarlayabiliriz.

Dikey Kaydırma Çubuğu*:* Sayfadaki görünen alanı değiştirmek için kullanılır.

Ekran Yakınlaştırma*:* + ve – tuşlarını kullanarak belge görünümünün boyutu ile oynayabiliriz. Belgeyi daha büyük veya daha küçük gösterebiliriz. Ayrıca klavyeden CTRL tuşu basılı iken farenin scroll tuşunu çevirerek aynı işlemi gerçekleştirebiliriz.

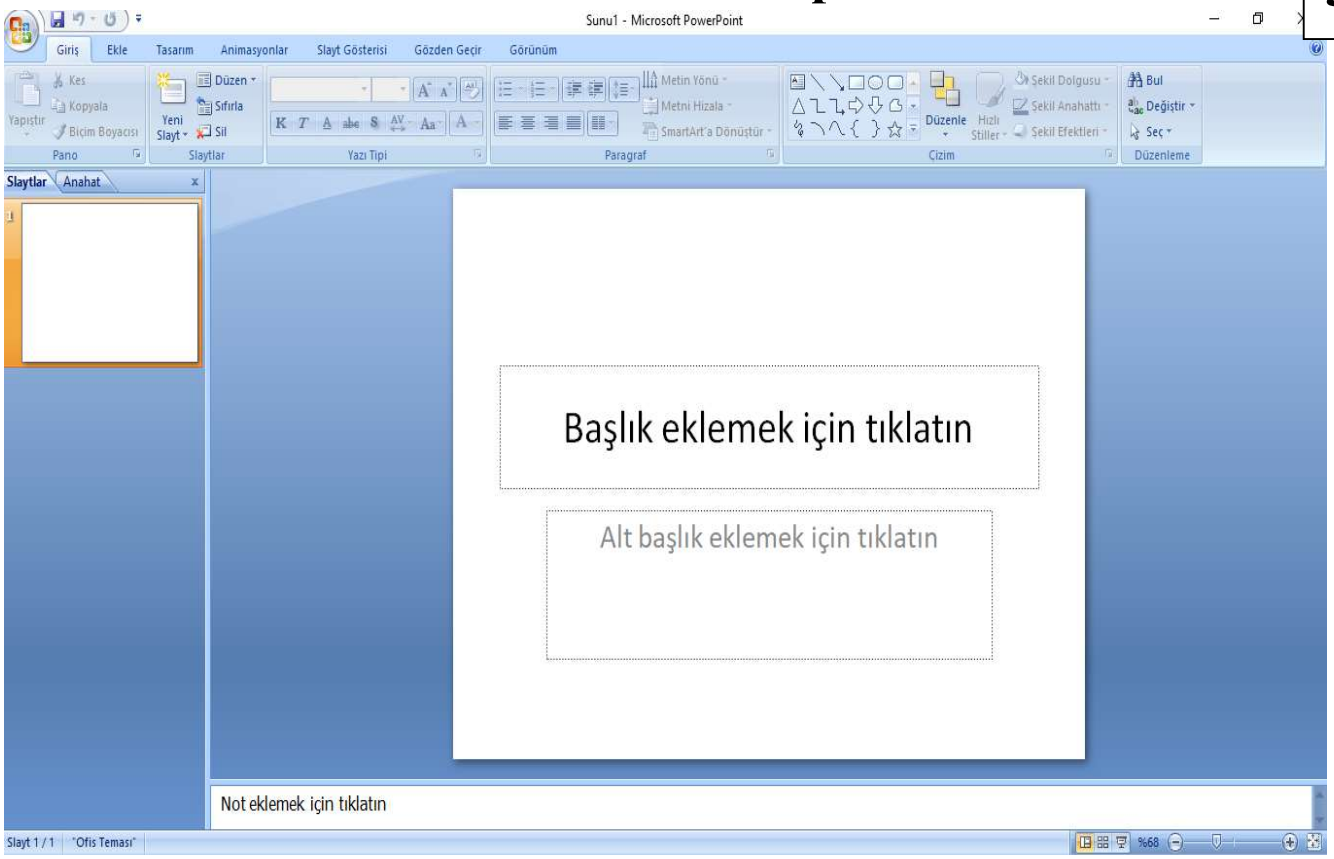
Belge Görünüm Düğmeleri*:* Belgenin normal, ana hat, taslak, tam okuma sayfası ve web görünümlerinde gösterilmesini sağlar.

Yazım Dili: Belgenin geçerli olan yazım dilini gösterir.

Yazım Denetimi*:* Belgede yazım denetimi yapılmasını sağlar.

Durum Çubuğu*:* Belge ile ilgili bilgiler veren çubuktur.

Microsoft Powerpoint



SUNU: Powerpoint'te hazırlanan her belgeye sunu denir.

SLAYT: Bir sununun her bir sayfasına denir.

SUNULAR, SLAYTLARDAN oluşur.

Powerpoint sunusunun dosya uzantısı .ppt veya .pptx'tir.

Powerpoint gösterisinin uzantısı .pps veya .ppsx'tir.