

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (I)

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

Altair 8800 ilk kişisel bilgisayar

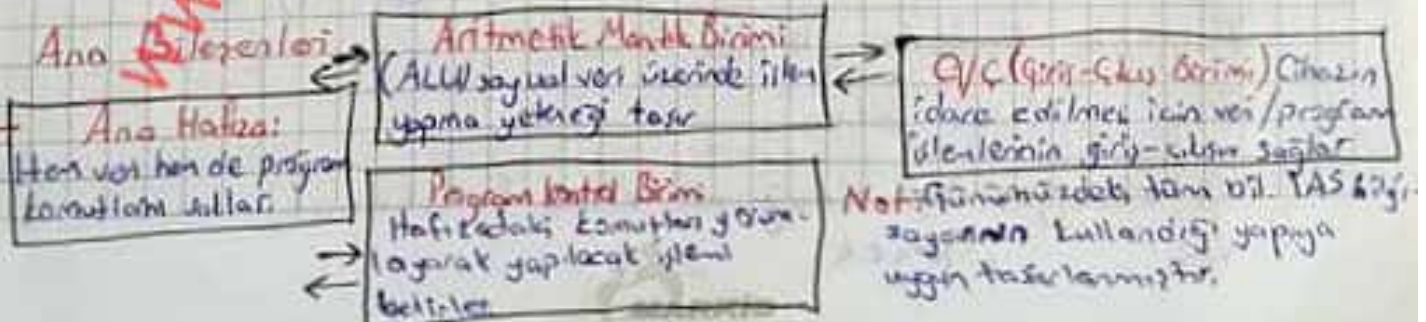
ENIAC ÖZELLİKLERİ

- 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 aşamalarında kullanılan ve görünüşü olarak da lambaya benzeyen derze parçaları. Elektrik devrelerinde güçletici veya ilk bilgisayarlarda anahtar (switch) görevlerini görmüşlerdir. (Vakum tübe)

IAS ÖZELLİKLERİ

Uygunca işlenmesi gereken 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 temsil eder.



UNIVAC 1 ÖZELLİKLERİ

- ENIAC'ın tasarımcıları Eckert ve Mauchly ile 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 ısı tutma 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 **Lelewy (1981)** ve **Ackoff (1989)** tarafından öne sürülmüştür.

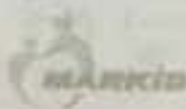
Bu hiyerarşide yer alan aşamalar temelden tepeye doğru;

Bilgelik : Nedenini bilme (irfan)

Bilgi : Nasıl bilme

Enformasyon : Ne olduğunu bilme (Malumat)

Veri : Gözet



Veri: Nesnelerin özelliklerini, olayları ve ilişkili çeşitleri 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 bilimsel aşamadır.

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) İşlenmiş bellek

1) Çıktısal bellek: (Ne olduğunu bilmek): Bilinçli bir şekilde yeni öğrenilebilen gerçekler ve etkinliklerin deplandiyöz 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, ortakla 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: Bütüklük sürmek, bir müzik aleti çalmak gibi yapılırken her bir aşamayı tek tek düşünmediğimiz bir şekilde bilimselce yaptığımız hareketlerimizin depolandığı bellektir.

BİLGİSAYARIN BİLEŞENLERİ

TDK bilgisayar için "elektronik beyin" karışlığını 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.

SSD Üzeri ⇒ 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 (sesim, video, ses vb) kalite olarak saklama 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 sayıdaki plka 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 sırası notlarına göre sıralanması

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 çıktı cihazına ihtiyaç duyulur.

Çıktı birimleri / Bilgisayarın ürettiği ses, görüntü, metin, dergi kaydı vb. alındığı cihazlara denir.

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

Bit Coin gibi sanal para birimleri ile bankalar kullanılmadan hareket yapıyor.

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

Bilgi işleme için kullanılan araçlar maddi ve kavramsal olarak 2'ye ayrılır: Lisansel etkinlikler: eğitim, algı, kodlama ve depolama, tekrar, geri algı ve hareketin bilimsel süreçleridir.

Bilgisayar konusunda yer alan bütün davranışın anahtar üzerinde etkisi vardır.

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 → Bir den fazla satırda 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 hazırlama amacıyla kullanılmaktadır.

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

Zamanla kullanıcı arasında sızfıyı nasıl görürse yazıcılar da aynı şekilde baskı alabilmeye başlamıştır. Bu özelliğe what-you-see-is-what-you-get (WYSIWYG) (retardat) ne görürsen yazıcıda da mu olur) adı 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.

Gratik kullanıcı arabirimlerinin geliştirilmesinde öncelikli olarak yazılımların görevi tanımlanması nedeniyle bir sözleşme sistemi etkin biçimde kullanılmak için belirli bir eğitim amaçlı zorunluluğu doğurmuştur.

Düzenin 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 : *

Açık Pencere Arası Geçiş Yapılır

Açık Pencereyi Simgeli Durumuna Küçültür

Başlat Menüünü Standart Açar

☐ 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 boyu aşağı gitmesini sağlar.

Page Up : " " " yukarı " "

Insert : Araya ekleme

Print Screen : Ekranı yazar.

Shift Tuşu : ☐ 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 → Birdeyken başka bir yerde işleri yapmaya olanak sağlar. "Metin düzenleyici" bu yazılımlarla bilgisayar ortamında imleci bulunduğu yerden önceki ya da sonraki satırlara geçerek metin düzenlenebilirliği.

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. İş ortamında İşlem tabloları yazılımlarıyla birlikte Sözleşme Sistemi yazılımları da bilgisayarların yaygınlaşmasına sebep oldu.

Zamanla kullanıcı arasında sayfa nasıl görüneceği konusunda da aynı şekilde baskı alabilmeye başlamıştır. Bu özellikler What-you-see-is-what-you-get (WYSIWYG) (retardat ne görüyorsanız, o şekilde muadil) adı verilmiştir.

Sözleşme sistemi → Word processor

1984'te ilk yaygın grafik arayüzü işletim sistemine sahip Apple Macintosh ilk kullanıcılar nokta vurucu yazılımlardı. Nokta vurucu yazılımların yerini mücehlep üstünlükleri yazılımlar ve larer yazılımlar 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.

Gratik kullanıcı arabulmlerinin geliştirilmesinde önceki dönemde yazılımların görevleri karmasıklaşması nedeniyle bir sözleşme sistemi etkin biçimde kullanılmak için belirli bir eğitim emek zorunluluğu doğmuştur.

Düzenin 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 takımı geldi.

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 oluşturmak için işletim sistemiyle birlikte gelir.

Tam işlemci ilevli sözcük işlenici kullanılmak isteniyorsa Windows ortamı için → Microsoft Office Word; Mac OS ortamı için → iWork takımı içerisindeki Pages uygulamaları satın alınabilir.

Apache OpenOffice paketi içinde yer alan Writer en yaygın açık kaynak KARAKTER, SÖZCÜK ve PARAGRAF DÜZENLEME ^{sözcük işlenicisi} ~~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 hatasız 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} _{arac çubuğu} seçilir.

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

SAYFA DÜZENLEME İŞLEMLERİ

Sözcük işlevlerinde belgedeki metin düzeni için ① Programın yazılması ② Metin aralarına girilen öğelerin gerçekleştirilmesinde sıra sıra ③ belgenin sayfa yapısının düzenlenmesine ^{gele} _{başlanır}

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

Filigran → Genellikle para ve devletce sınırlar kimi değerli kâğıtlarda kullanılmak üzere yapılan kâğıtlarda bulunan, kâğıdın yapımı sırasında oluşuma istemmiş olan ve ancak işiye tutulduğunda görülebilen çizgi, resim, ya da gırtlı bir gırtlı, özel im.

BELGE DÜZENLEME İŞLEMLERİ

Sözcük işlemlerde 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 işlemler çok sayıda farklı uygulama tarafından oluşturulmuş belgeyi oluşturdukları 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 dayatılmasının aktarımı için HTTP kullanılır. HTML dayatmaları sadece bilgisayarın sabit diskinde .html ya da .htm uzantılı ile saklanır.

Sözcük işlemlerde belgeye aktarılabilen öğeler; metin, metin saklama resimi, tablo, grafik, şekil, akıllı şekil, sanatsal yazı, desen, nesneler kutusu, video, yeni nesneler, "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" perist 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 düzenlenebilirliği sağlanır.

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

Bulut üzerinde bir hizmet olarak çalışan World Online, Google Docs özgül istemeleri 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 basımlarını gerçekleştirir.

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 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 kelimedeki oluşan kısa cümleler ve etkiler filler kullanılır.
- ④ Sunumun amacı, sunumun süresi belirlenir.
- ⑤ Katılımcılar hakkında bilgi toplanır.
- ⑥ Sunumun Net ifadeler kullanılır.
- ⑦ Sorular sorulabilir.
- ⑧ Soruların ve sunumdan beklentileri göz önünde bulundurulur.
- ⑨ Gelecek sorular için hazırlanma ve beklentilere göre ilerletmek.
- ⑩ İza karşılık hazırlık yapılır.
- ⑪ Metnin incelenmesi
- ⑫ Sunumun Amacı belirlenir.
- ⑬ 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 onbir 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; bu bölüme tüm slaytları sayfa (2) gerektirir. ^{bilgisizlikten dolayı} seçebilirsiniz.

Pano, Slaytlar, Yeni Tipi, Araçlar, Çizim, Düzenleme

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

"GEÇİŞLER" Sekmesi; Geçirili slaytlarda geçişler uygulayabildiğiniz, hız ayarları ve zamanlama ayarlamaları yapabildiğiniz, değiştirebildiğiniz veya kaldırılabildiğiniz ^{sektör} sekmesidir.

"ANIMASYONLAR" sekmesi; Slaytlardaki, resimlerde animasyon uygulayabildiğiniz, değiştirebildiğiniz, zamanlama ayarlayabildiğiniz veya kaldırılabildiğiniz ^{sektör} sekmesidir.

"GÖZDEN GEÇİR", "GÖRÜNÜM" Sekmesi ⇒ Sunumda yazım düzenini yapabildiğiniz, dili değiştirebildiğiniz yerleri sunu ile başka bir sunu arasındaki farkları karşılaştırabildiğiniz ^{sektör} sekmesidir.

"BİÇİM" sekmesi; Geçirili biçimlerde şekil ayarları, yeni resim eklemeleri slaytlarda, farklı biçimlerde yerleştirme ve boyut verme gibi işlemleri yapabildiğiniz ^{sektör} sekmesidir.

Prezi

otomatik

Çevrim içi olarak hizmet veren bir sunum programıdır. Özelliği → Sunumlara görsellik kazandırarak ilgi çekici sayfalar oluşturmayı sağlar. Sunumları çevrim içi ortamda sunmak, istediğiniz an içinde değişiklik yapmak hatta diğer kilitlere bakarak aynı sunum üzerinde çalışarak sunum yapmak gibi özellikler sunar. Daha önce de hazırladığınız sunumlarınızı bilgisayarınıza indirebilme özelliği de sunar.

Sunuma basit ekledikten sonra öğedeki nesnelerde yaptığınız değişiklikler kullanıcı tarafından görülür.

İnsert - Bu menü ile sunuma bilgisayarınızdan fotoğraf, pdf dosyası, video ekleyebilirsiniz. Youtube videolarını ya da çevrim içi bir fotoğrafı da sunuma kaydedebilirsiniz.

Shapes - İnsert menüsünde bulunur. Ok, üçgen, dikdörtgen, üçgen yarıdaire ekler.

Zoom and Rotate Tool - Elementi herhangi bir şekle istediğiniz kadar büyütülebilir, döndürülebilir ya da ekrandan silinebilir.

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

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

Colors & Fonts - Prezi içinde hazır bulunan renk seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Show - Prezi diğer sunum programlarından farklı olarak herhangi bir ekrana tuttuğunuz size ekrandaki elementler arasında gezinirken yardımcı sağlayan bir yapıya sahiptir. Oluşturduğunuz metinleri ve görsel öğeleri isterseniz Frame içine olarak grupladuktan sonra, Path menüsü ile sıralayabilirsiniz. Show butonuyla sunumunuzu izletebilir ve tekrar düzenleyebilirsiniz.

Not: Prezi hem sunumlarınızı 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 tabloları, 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 ileriye doğru 2'ye ayrılır, 1) Zaman içi uygulamalar 2) Akademi 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.

Mainframe 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 konusunda bilgi edinmek gerekir.

Hücre İstenleri ve Veri Girişi

Hücre biçimi etkili tablo üzere 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 Kursorü dışından 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 yada hücrelerin biçimlenmesi için yazılımlarda menüler mevcuttur. Fakat bu araçlara hızlı ulaşım için MS Excel ve Open Office Calc yazılımlarında "Ctrl+1" kupa yol tuşu 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 değeri yazarak belirttikleri sayısal değerler ile tanımlanmış bir değer için küçük birerisi durumunda yeni rengini tanımlar ve kayıt yaptırır.

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 hatalar \Rightarrow

① Sıfıra bölme hatası #SAYI/0! ② Hatalı ad kullanımı #AD?

③ İşlevlere hatalı veri türünün parametre olarak girilmesi #DEĞER!

④ Formülde hatalı referans yazımı #BAŞV!

⑤ Formülde yanlış değer bulunması #YOK

Herap tablolarındaki işlemler

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

Finansal: Faiz, Zileme, Borç gibi finansal hesaplamalarda 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 tabanlı tablolarda 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
ve 1000 sütun 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, çizilir
- **Gubuk "** : Sütun grafiğinin yatay olarak çizilmesi ile oluşturulur
- **Pasta "** : Bir bütünün parçalarının bütündeki oranını göstermek için çizilir
- **Alan "** : Değişikliğin büyüklüğüne vurgulanmak için kullanılan grafiklerdir
- **Çizgi "** : Zaman keşindeki farklı değişkenlerin durumunu izlemek için kullanılır
- **Dağılım "** : Veri setleri arasındaki ilişkileri göstermek için çizilir
- **Radar "** : Birbirine çok etkenli 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 kategorileri 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 yere yerleştirilmesi ve hesaplarına sonuçlarının belirlenmesi

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

Değerler; Aylık Harcamalar Satır kolumna; Cinsiyet

Satırlara; Meslek