

# TEMEL BİLGİSAYAR BİLGİSİ VE OFİS PROGRAMLARI

ETİK, GÜVENLİK VE TOPLUM-	2
TEMEL KAVRAMLAR-	5
PROGRAMLAR DOSYALAR ve KLASÖRLER-	14
E-POSTA ve AĞ İLETİŞİMİ-	16
MİCROSOFT OFFİCE GENEL BAKIŞ-	18
MİCROSOFT WORD-	20
MİCROSOFT EXCEL-	28
MİCROSOFT POWERPOINT-	45
MİCROSOFT OUTLOOK-	55
BİLİŞİM TERİMLERİ-	56

# ETİK, GÜVENLİK VE TOPLUM

## Bilişim Teknolojileri ve İnternet Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Etik İlkeler

Bilişim teknolojilerinin ve İnternet'in kullanımı sırasında uyulması gereken kuralları tanımlayan ilkelere bilişim etiği denir. Bu ilkelerin temel amacı, bilişim teknolojileri ve İnternet'i kullanan bireylerin yanlış bir davranış sergilemesine engel olarak onları güvence altına almaktır.

## Bilgiyi aktaran İnternet sitesinin adresi kontrol edilmelidir. Alan adı uzantıları birçok İnternet sitesi için fikir verebilir. Örneğin;

- .com ya da .net alan adı uzantısına sahip İnternet siteleri ticari amaçlı sitelerdir.
- .gov: Devlet kurumlarının resmi sitelerinin uzantısıdır.
- .org: Ticari amacı olmayan vakıf, dernek ve organizasyonların kullandığı uzantıdır.
- .edu: Üniversite ve akademik kuruluşların siteleri için kullanılır.
- .k12: Okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise gibi eğitim kurumlarına ait uzantıdır.

## Bilgi Güvenliği

Kişisel ya da kurumsal düzeyde bizim için büyük önem teşkil eden her tur bilgiye izin alınmadan ya da yetki verilmeden erişilmesi, bilginin ifşa edilmesi, kullanımı, değiştirilmesi, yok edilmesi gibi tehditlere karşı alınan tüm tedbirlere bilgi güvenliği denir.

## Bilgi Güvenliğine Yönelik Tehditler

Siber ortamda yaşanabilecek kötü niyetli hareketler aşağıda tanımlanmıştır:

**Siber Suç:** Bilişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilen her tür yasa dışı işlemidir.

**Siber Saldırı:** Hedef secilen şahıs, şirket, kurum, örgüt gibi yapıların bilgi sistemlerine veya iletişim altyapılarına yapılan planlı ve koordineli saldırıdır.

## Virüsler

Bulaştıkları bilgisayar sisteminde çalışarak sisteme ya da programlara zarar vermek amacıyla oluşturur. Virüsler bilgisayara e-posta, bellekler, İnternet üzerinden bulaşabilir.

**Bilgisayar Solucanları:** Kendi kendine çoğalan ve çalışabilen, bulaşmak için ağ bağlantılarını kullanan kötü niyetli programlardır.

**Truva Atları:** Kötü niyetli programların çalışması için kullanıcının izin vermesi ya da kendi isteği ile kurması gerektiği için bunlara Truva Atı denmektedir.

**Casus Yazılımlar:** İnternette indirilerek bilgisayara bulaşan ve gerçekte başka bir amaç ile kullanılsa bile arka planda kullanıcıya ait bilgileri de elde etmeye çalışan programlardır.

# TEMEL KAVRAMLAR

## BİLGİSAYAR NEDİR?

Bilgisayarlar, yordamlar veya programlar kümesine göre görevleri ve hesaplamaları gerçekleştiren makinelerdir. 1940'larda kullanıma sunulan ilk tam elektronik bilgisayarlar, işletmek için büyük ekiplere gerek duyulan kocaman makinelerdi. Bu önceki makinelerle karşılaştırıldığında, günümüzün bilgisayarları hayret vericidir. Binlerce kat daha hızlı olmakla kalmaz, masanıza, dizinizin üzerine veya cebinize bile sığabilir.

Bilgisayarlar, donanım ve yazılım etkileşimiyle çalışırlar. Donanım, kasa ve onun içindeki her şey dahil görüp dokunabileceğiniz bilgisayar parçalarını ifade eder. Donanımın en önemli parçası, bilgisayarınızın içinde bulunan merkezi işlem birimi (CPU) veya mikroişlemci olarak adlandırılan çok küçük bir yongadır. Bu, bilgisayarınızın "beynidir", yönergeleri çeviren ve hesaplamaları gerçekleştiren kısımdır. Monitör, klavye, fare, yazıcı ve diğer bileşenler gibi donanım öğeleri genellikle donanım aygıtları veya aygıtlar olarak adlandırılır.

Yazılım, donanıma ne yapacağını bildiren yönergeler veya programlardır. Bilgisayarınızda mektup yazmak için kullanabildiğimiz sözcük işleme programı bir yazılım türüdür. İşletim

sistemi, bilgisayarınızı ve bilgisayarınıza bağı aygıtları yöneten yazılımdır. Windows yaygın bir işletim sistemidir.

## ENIAC

1946'da tanıtılan ENIAC (Elektronik Sayısal Toplayıcı ve Bilgisayar), ilk genel amaçlı elektronik bilgisayardı.

## Bilgisayar türleri

Bilgisayarlar boyut ve özellik açısından çok çeşitlidir. Yelpazenin bir ucunda çok karmaşık hesaplamaları gerçekleştiren, birbirine bağı binlerce mikroişlemciye sahip büyük bilgisayarlar olan süper bilgisayarlar yer alır. Diğer ucunda ise arabalara, TV'lere, müzik sistemlerine, hesap makinelerine ve ev aletlerine katıştırılmış çok küçük bilgisayarlar bulunur. Bu bilgisayarlar sınırlı sayıda işi gerçekleştirmek üzere yapılmıştır.

Kişisel bilgisayar ya da PC, aynı anda **bir kişinin** kullanabileceğı şekilde tasarlanmıştır.

# BİLGİSAYARIN PARÇALARI

Bir masaüstü bilgisayar kullanıyorsanız, "bilgisayar" olarak adlandırılan tek bir parça olmadığını zaten biliyorsunuzdur. Bilgisayar gerçekte birçok parçanın birlikte çalıştığı bir sistemdir. Görüp dokunabildiğiniz fiziksel parçalar topluca donanım olarak adlandırılır. (Diğer taraftan, Yazılım, donanıma ne yapacağını söyleyen komutları veya programları belirtir.)

## Sistem birimi (KASA)

Sistem birimi bilgisayar sisteminin en önemli parçasıdır. Genellikle, masanızın üstünde veya altında bulunan dikdörtgen şeklinde bir kutudur. Bu kutunun içinde, bilgileri işleyen birçok elektronik parça vardır. Bu parçaların en önemlisi, bilgisayarınızın beyni olarak görev yapan merkezi işlem birimi (CPU) veya mikroişlemcidir. Başka bir bileşen, bilgisayar açıkken CPU'nun kullandığı bilgileri geçici olarak depolayan rastgele erişim belleğidir (RAM). RAM'de saklanan bilgiler bilgisayar kapatıldığında silinir. Ayrıca üzerinde temel devrelerin bulunduğu anakart sistem biriminin içindeki en önemli bileşenlerdendir. Bütün aygıtlar ve kartlar anakarta bağlıdır. Tipik bir anakart, bilgisayarın işlemci ve bellek slotları, ses kartı, grafik kartı, ethernet kartı gibi aygıtlar için genişleme yuvaları, parçaların birbirleri arasında iletişimini üstlenen kuzey ve güney köprülerinin tümünü üzerinde barındırır.

Hemen hemen bilgisayarınızın her parçası kablolarla sistem birimine bağlanır. Kablolar, normalde sistem biriminin arkasında bulunan özel bağlantı noktalarına takılır. Sistem biriminin parçası olmayan donanım, bazen çevresel aygıt bazen de aygıt olarak adlandırılır.

## Sabit disk (HDD)

Bilgisayarınızın sabit disk sürücüsü, bir sabit diskte (manyetik yüzeye sahip sert bir tabla veya tablalar yığını) bilgileri depolar. Günümüzde verilere daha hızlı erişim imkanı sunan SSD diskler kullanılmaktadır.

## Fare

Fare, bilgisayar ekranınızda öğeleri işaretlemek ve seçmek için kullanılan küçük bir aygıttır.

## Klavye

Klavye çoğunlukla bilgisayarınıza metin girmek için kullanılır.



## Monitör

Metin ve grafikleri kullanarak bilgileri görsel biçimde gösterir. Bilgilerin gösterildiği monitör bölümüne ekran denmektedir.

## Hoparlör

Hoparlörler sesleri çalmak için kullanılır. Bunlar sistem biriminde yerleşik durumda bulunabileceği gibi kablolarla da bağlanabilir.

## Modem


Bilgisayarınızı Internet'e bağlamak için, modem kullanmanız gerekir. Modem, telefon kablosu veya yüksek hızlı kablo üzerinden bilgisayar bilgilerini gönderip alan bir aygıttır.

## Klavye kısayollarını kullanma

Klavye kısayolları, klavyenizi kullanarak eylemleri gerçekleştirme yollarıdır. Daha hızlı çalışmanıza yardımcı olduklarından kısayol olarak adlandırılırlar.

## Sıklıkla kullanılan klavye kısayolları

Aşağıdaki tabloda, en sık kullanılan klavye kısayollarından bazıları listelenmektedir.

Basılacak tuş	Yaptığı işlem
<b>Windows logo tuşu</b> (  )	Başlat menüsünü açma
<b>Alt+Sekme (Tab)</b>	Açık programlar veya pencereler arasında geçiş yapma
<b>Alt+F4</b>	Etkin öğeyi kapatma veya etkin programdan çıkma
<b>Ctrl+S</b>	Geçerli dosya veya belgeyi kaydetme
<b>Ctrl+C</b>	Seçili öğeyi kopyalama
<b>Ctrl+X</b>	Seçili öğeyi kesme
<b>Ctrl+V</b>	Seçili öğeyi yapıştırma
<b>Ctrl+Z</b>	Eylemi geri alma
<b>Ctrl+A</b>	Belge veya penceredeki tüm öğeleri seçme
<b>F1</b>	Bir program veya Windows için Yardım'ı gösterme
<b>Esc</b>	Geçerli görevi iptal etme

## MASAÜSTÜ (GENEL BAKIŞ)

Masaüstü, bilgisayarınızı açıp Windows'ta oturum açtıktan sonra gördüğünüz ana ekran alanıdır. Gerçek bir masa üstü gibi çalışmanız için bir yüzey sunar. Programları ve klasörleri açtığınızda masaüstünde gösterilirler. Dosyalar ve klasörler gibi öğeleri de masaüstüne yerleştirebilir ve istediğiniz gibi düzenleyebilirsiniz.

## BAŞLAT MENÜSÜ (GENEL BAKIŞ)

Başlat menüsü, bilgisayar programlarınıza, klasörlerinize ve ayarlarınıza ana giriş kapısıdır. Tıpkı restoran menüsünde olduğu gibi bir seçenekler listesi sunduğundan buna menü adı verilir. "Başlat" sözcüğünden de anlaşıldığı gibi, bu genellikle bir şeyleri başlatmak veya açmak için gideceğiniz yerdir.

Bu genel etkinlikleri gerçekleştirmek için Başlat menüsünü kullanın:

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

# PENCERELERLE ÇALIŞMA

Bir programı, dosyayı veya klasörü her açtığınızda, o öge, ekranınızda pencere adı verilen bir kutuda veya çerçevede görüntülenir (Windows işletim sistemi adını bundan almıştır).

Normal bir pencerenin bölümleri

- **Başlık çubuğu**, belge ve programın adı gösterilir (veya bir klasörde çalışıyorsanız klasör adı).
- **Simge Durumuna Küçült, Ekranı Kapla ve Kapat düğmeleri**, bu düğmeler, sırasıyla, pencereyi gizler, tüm ekrana sığacak şekilde büyütür ve kapatır.
- **Menü çubuğu**, programda seçim yapmak için tıklayabileceğiniz öğeler içerir.
- **Kaydırma çubuğu**, o anda göremediğiniz bilgileri görmek için pencere içeriğini kaydırmanızı sağlar.
- **Kenarlıklar ve köşeler**, pencerenin boyutunu değiştirmek için fare işaretçinizle bunları sürükleyebilirsiniz.

# PROGRAMLAR DOSYALAR ve KLASÖRLER

Neredeyse bilgisayarınızda yaptığınız her şey için bir program kullanılması gerekir. Örneğin, bir resim çizmek isterseniz çizim ya da boyama programına gerek duyarsınız. Mektup yazmak için kelime işleme programını kullanırsınız. İnternet'i keşfetmek için, web tarayıcısı adında bir program kullanırsınız. Windows için binlerce program vardır.

## Programları yükleme ve kaldırma

Kullanabileceğiniz programlar bilgisayarınızla birlikte gelenlerle sınırlı değildir. CD veya DVD şeklinde yeni programlar satın alabilir ya da programları İnternet'ten yükleyebilirsiniz (ücretsiz veya ücretli).

Programı yüklemek programı bilgisayarınıza eklemek demektir. Programı yükledikten sonra, Başlat menünüzün Tüm Programlar listesinde gösterilir. Bazı programlar masaüstünüze bir kısayol da ekleyebilir.

# DOSYALARLA VE KLASÖRLERLE ÇALIŞMA

Dosya, bilgi (örneğin, metin, görüntü veya müzik) içeren bir öğedir. Bilgisayarınızda, dosyalar simgesine bakarak dosya türünü tanımayı kolaylaştırmak üzere simgelerle gösterilir.

Klasör, dosyalarınızı depolayabileceğiniz bir taşıyıcıdır. Masanızda binlerce kağıt dosyanız olsaydı, istediğiniz dosyayı gerektiğinde bulmak nerdeyse imkansız olurdu. Bu nedenle, kişiler genellikle dosya kağıtlarını dosya dolabındaki klasörlere depolarlar. Bilgisayarınızda klasörler aynı şekilde çalışır.

## E-POSTA ve AĞ İLETİŞİMİ

Elektronik posta; İngilizce ismi olan "e-mail" de çok kullanılır. Nasıl evinizin belirli bir adresi varsa, size verilen bir e-posta adresi sadece size aittir, başkasına verilmez. İnternet'e bağlandığınızda e-posta programınız ile tanıdığınız kişilerin e-posta adreslerine mektup gönderebilirsiniz.



## Bilgisayarınızı koruma

Bilgisayarınızın olası güvenlik tehditlerinden korunmasına yardımcı olmanın yolları şunlardır:

- **Güvenlik duvarı**, Güvenlik duvarı, korsanların veya kötü amaçlı yazılımların bilgisayarınıza erişmesini önleyerek bilgisayarınızın korunmasına yardımcı olabilir.
- **Virüs koruması**, Virüsten koruma yazılımı, bilgisayarınızın virüslere, solucanlara ve diğer güvenlik tehditlerine karşı korunmasına yardımcı olabilir.
- **Casus yazılım ve diğer kötü amaçlı yazılımlardan korunma**, Casus yazılım önleme yazılımı, bilgisayarınızın casus yazılımlardan ve diğer olası istenmeyen yazılımlardan korunmasına yardımcı olabilir.
- **Windows Update**, Windows düzenli aralıklarla bilgisayarınız için güncellemeleri denetleyip otomatik olarak yükleyebilir.

# MİCROSOFT OFFİCE GENEL BAKIŞ

## Şerit (Ribbon) Kullanımı

Kolay erişim için tasarlanan **Şerit**, belirli senaryo ve nesnelere göre düzenlenen sekmelerden oluşur. Ayrıca her sekmedeki denetimler, gruplar halinde düzenlenmiştir.

**Şerit**, menü ve araç çubuklarına göre **daha çok** içerik (düğme, galeri ve iletişim kutuları gibi) barındırabilmektedir.

**Şerit**, temelde 3 bileşenden oluşur. Sekmeler, Gruplar ve Komut Düğmeleri. Bunların yanında birde gerektiğinde görünen sekmeler vardır.

**SEKMELER:** Belirli komut düğmelerinin gruplandığı bölümlerdir. Office temel komutlar, ilk sekme olan **Giriş** sekmesinde toplanır. Bu sekmedeki komutlar, çalışma sayfalarında temel görevleri yerine getirirken kullanıcıların en sık kullandığı komutlar yer alır. Örneğin, **Kes**, **Kopyala**, **Yapıştır** komutları, **Giriş** sekmesinde en başta, **Pano** grubuna yerleştirilmiştir. Bundan sonra **Yazı Tipi** grubundaki yazı tipi biçimlendirme komutları gelir.

**GRUPLAR:** Her sekmedeki **Gruplar**, görevi alt görevlere böler ve belirli bir tür görevi yerine getirmek için gerek duyabileceğiniz komutları bir araya toplar. Örneğin, sadece kopyalama işlemleri için kullanılan **Pano** grubu, **Kes, Kopyala, Yapıştır, Biçim Kopyalama**, düğmelerinden oluşmaktadır.

**KOMUT DÜĞMELERİ:** Her gruptaki **komut düğmeleri**, bir komutu yerine getirir veya komut menüsünü görüntüler. Komut düğmesine doğrudan tıklarsanız, o komutu uygulamış olursunuz. Eğer komut düğmesinin yanında açılır liste oku varsa, oka tıkladığınızda uygulayabileceğiniz diğer seçenekleri görüntülersiniz.

# MICROSOFT WORD

Word, Microsoft firması tarafından dijital ortamda belgeler hazırlamak amaçlı oluşturulmuş, gelişmiş bir kelime işlemci programıdır. Daha basit bir anlatımla, kalem ve kağıt kullanılarak oluşturduğunuz belgeleri bilgisayarınızda oluşturmamızı sağlayan bir araçtır.

Bu program ile;

- Yazı yazabilir, yazdıklarımızı biçimlendirebiliriz.
- Yazdıklarımıza resimler ekleyebiliriz
- Tablolar oluşturabiliriz.

Word programı bu saydıklarımızın dışında çok daha gelişmiş ve farklı uygulamalar yaratmamıza imkan veren bir yapıdadır.

# BELGE OLUŞTURMA

## Boş bir belge açıp yazmaya baŐlama

1. Dosya sekmesini tıcklayın.
2. Yeni'yi tıcklayın.
3. Boş Belge'yi çift tıcklayın.

## BAŞLIK EKLEME

Word'de başlık eklemenin en iyi yolu stilleri uygulamaktır. Yerleşik stilleri kullanabilir ya da bunları özelleŐtirebilirsiniz.

## PARAGRAF AYARLARI

Satır aralığı bir paragrafta metin satırları arasındaki dikey aralığın büyüklüğünü belirler. Paragraf aralığı paragrafın üstündeki veya altındaki aralığın büyüklüğünü belirler.

## Satır aralığı

Microsoft Word uygulamasında çoğu Hızlı Stil kümesinde varsayılan aralık satırlar arasında 1,15, paragraflar arasında da boş satırdır.

## SAYFA SONU EKLEME

Sayfanın sonuna geldiğinizde Word otomatik olarak bir sayfa sonu ekler.

Sayfanın başka bir yerde kesilmesini isterseniz el ile sayfa sonu ekleyebilirsiniz.

## RESİM EKLEME

Resimler ve küçük resimler belgeye, küçük resimlerin bulunduğu Web sitesi sunucusundan indirme, bir Web sayfasından kopyalama veya resim kaydettiğiniz bir klasörden ekleme gibi birçok farklı kaynaktan eklenebilir veya kopyalanabilir.

## TABLO EKLEME VEYA SİLME

### Tablo ekleme

Microsoft Word'de, önceden biçimlendirilmiş tablolardan (örnek verilerle tamamlanmış) seçim yaparak veya istediğiniz satır ve sütun sayısını seçerek üç şekilde tablo ekleyebilirsiniz.

## Tablo şablonları kullanma

1. Tabloyu eklemek istediğiniz yeri tıklayın.
2. Ekle sekmesinde, Tablolar grubunda Tablo seçeneğini tıklayıp Hızlı Tablolar'ın üzerine gelin ve istediğiniz şablonu tıklayın.
3. Şablondaki verileri istediğiniz verilerle değiştirin.

## Tablo menüsünü kullanma

1. Tabloyu eklemek istediğiniz yeri tıklayın.
2. Ekle sekmesinde, Tablolar grubunda Tablo seçeneğini tıklatıp Tablo Ekle altında istediğiniz satır ve sütun sayısını seçmek için sürükleyin.

## Tablo Ekle komutunu kullanma

Tablo belgeye eklenmeden önce tablonun boyutlarını ve biçimini seçmek için **Tablo Ekle** komutunu kullanın.

1. Tabloyu eklemek istediğiniz yeri tıklayın.

- 2. Ekle sekmesinin Tablolar grubunda Tablo'yu tıklayın ve sonra Tablo Ekle'yi tıklayın.**
- 3. Tablo boyutu altında satır ve sütun sayısını girin.**
- 4. Otomatik Sığdırma hareketi altında tablo boyutunu ayarlamak için seçenekleri belirleyin.**

## Tablo silme

Tablonun tamamını silebileceğiniz gibi, tablonun yalnızca içeriğini silip satırların ve sütunların yapısını koruyabilirsiniz.

## Tüm tabloyu silme

- 1. Sayfa Düzeni Görünümü'nde, işaretçiyi tablo taşıma tutamacı  görüntülenene kadar tablo üzerinde tutun ve tablo taşıma tutamacını tıklayın.**
- 2. BACKSPACE tuşuna basın.**

## Tablo içeriğini silme



Hücrenin, satırın, sütunun veya tüm tablonun içeriğini silebilirsiniz. Tablo içeriğini sildiğinizde belgenizde tablonun satırları ve sütunları kalır.

- 1. Temizlemek istediğiniz içeriği seçin.**
- 2. DELETE tuşuna basın.**

## ÜSTBİLGİ, ALTBİLGİ ve SAYFA NUMARASI EKLEME

En iyi sonuç için önce yalnızca sayfa numarasını, yoksa sayfa numarasının yanı sıra üstbilgi veya altbilgide başka bilgilerden istediğinize karar verin.

Galeriden sayfa numarası ekleme

- 1. Ekle sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa Numarası'nı tıklayın.**
- 2. İstediğiniz sayfa numarası konumunu tıklayın.**
- 3. Galeride, seçeneklerde dolaşıp istediğiniz sayfa numarası biçimini tıklayın.**
- 4. Belgenizin gövde metnine dönmek için, Tasarım sekmesinde (Üstbilgi ve Altbilgi Araçları altında) Üstbilgi ve Altbilgiyi Kapat'ı tıklayın.**

## Galeriden üstbilgi veya altbilgi ekleme

- 1. Ekle sekmesinde, Üstbilgi ve Altbilgi grubunda Üstbilgi veya Altbilgi'yi tıklayın.**
- 2. Belgenize eklemek istediğiniz üstbilgiyi veya altbilgiyi ekleyin.**

## TEMA UYGULAMA

Belgeye tema uygulayarak belgenize hızlı ve kolay bir şekilde profesyonel bir görüntü verebilirsiniz. Belge teması bir dizi tema renginin, bir dizi tema yazı tipinin (başlık ve gövde metni yazı tipleri içinde) ve bir dizi tema efektinin (çizgi ve dolgu efektleri içinde) oluşturduğu bir dizi biçimlendirme seçimidir.

- 1. Tasarım sekmesinde, Temalar grubunda Temalar'ı tıklayın.**
- 2. Kullanmak istediğiniz belge temasını tıklayın.**

## KAPAK SAYFASI EKLEME

Microsoft Word, önceden tasarlanmış uygun kapak sayfalarının bir galerisini sunar. Bir kapak sayfası seçip örnek metinle kendi metninizi değiştirin.

İmleç belgenin neresinde görünürse görünsün fark etmez, kapak sayfaları her zaman belgenin başına eklenir.

- 1. Ekle sekmesinin Sayfalar grubunda Kapak Sayfası'nı tıklayın.**
- 2. Seçenekler galerisinden bir kapak sayfası düzenini tıklayın.**

# MICROSOFT EXCEL

## EXCEL NEDİR?

Excel, Microsoft Office sisteminde yer alan bir elektronik tablo programıdır. Verileri çözümlenmek ve işle ilgili daha bilinçli kararlar vermek için Excel'i kullanarak çalışma kitapları (bir elektronik tablo koleksiyonu) oluşturabilir ve biçimlendirebilirsiniz. Özellikle de, Excel'i kullanarak verileri izleyebilir, verileri çözümlenmek üzere modeller oluşturabilir, bu veriler üzerinde hesaplama yapmak için formüller yazabilir, çeşitli yollarla verileri özetleyebilir ve verileri çeşitli profesyonel görünümlü grafiklerde sunabilirsiniz.

## Excel kullanım alanları:

- **Muhasebe:** Excel'in güçlü hesaplama özelliklerini birçok mali muhasebe beyannamelerinde kullanabilirsiniz; örneğin, nakit akışı beyanı, gelir beyanı veya kar ve zarar bilançosu.
- **Bütçeleme:** İhtiyaçlarınız ister kişisel ister işle ilgili olsun, Excel'de her türlü bütçeyi oluşturabilirsiniz; örneğin, pazarlama bütçesi planı, etkinlik bütçesi veya emeklilik planı.

- **Faturalama ve satış:** Excel fatura ve satış verilerini yönetme konusunda da güçlüdür ve Excel ile ihtiyacınız olan formları kolayca oluşturabilirsiniz; örneğin, satış faturaları, paketlenme fişleri veya satın alma siparişleri.
- **Raporlama:** Excel'de verilerinizin analizini yansıtan veya verilerinizi özetleyen çeşitli türlerde raporlar oluşturabilirsiniz; örneğin, proje performansını ölçen, tahmin edilen ve fiili sonuçlar arasındaki değişimi gösteren veya veri tahmini için kullanabileceğiniz raporlar.
- **Planlama:** Excel profesyonel planlar veya kullanışlı planlayıcılar oluşturmak için harika bir araçtır; örneğin, haftalık ders planı, pazarlama araştırması planı, yılsonu vergi planı ve haftalık yemekleri, partileri veya tatilleri düzenlemenize yardımcı olan planlayıcılar.
- **İzleme:** Excel'i kullanarak bir zaman çizelgesinde veya listede verileri takip edebilirsiniz; örneğin, çalışmayı izlemek için zaman çizelgesi veya ekipmanları izlemek için döküm listesi.
- **Takvim kullanma:** Kılavuza benzer çalışma alanıyla Excel her türlü takvimi oluşturmaya olanak tanır; örneğin, ders yılı boyunca etkinlikleri izlemek için bir akademik takvim veya işle ilgili olayları ve kilometre taşlarını izlemek için bir mali yıl takvimi.

## ÇALIŞMA KİTABI OLUŞTURMA

Yeni çalışma kitabı oluştururken boş bir çalışma kitabı şablonu kullanabileceğiniz gibi, çalışma kitabınızı kullanmak istediğiniz bazı verilerin, düzenin ve biçimlendirmenin önceden sağlandığı varolan bir şablona da dayandırabilirsiniz.

- 1. Dosya sekmesini tıklayın.**
- 2. Yeni'yi tıklayın.**
- 3. Kullanılabilir Şablonlar'ın altında, kullanmak istediğiniz çalışma kitabı şablonunu tıklayın.**

## ÇALIŞMA SAYFASINA VERİ GİRME

Çalışma sayfasındaki verilerle çalışmak için önce bu verileri çalışma sayfasındaki hücrelere girmeniz gerekir. Sonra, verileri görünür olacak şekilde ayarlayabilir ve tam olarak istediğiniz gibi görüntüleyebilirsiniz.

### 1. Verileri girin


- Bir hücreyi tıklayın ve sonra bu hücreye verileri yazın.

- Sonraki hücreye gitmek için ENTER veya SEKME tuşuna basın.

Hücre içinde yeni bir satıra veri girmek için, ALT+ENTER tuşlarına basarak satır başı yapın.

- Günler, aylar, veya artan sayılar gibi bir veri serisi girmek için bir hücreye başlangıç değerini yazın ve sonra bir desen oluşturacak şekilde bir sonraki hücreye bir değer yazın.

Örneğin, 1, 2, 3, 4, 5... serisini istiyorsanız, ilk iki hücreye **1 ve 2** yazın.

Başlangıç değerlerini içeren hücreleri seçin ve sonra **doldurma tutamacını** (dolgu tutamacı: Seçimin sağ alt köşesindeki küçük siyah kare. Dolgu tutamacının üzerine geldiğinizde, işaretçi siyah artı işaretine dönüşür.)  doldurmak istediğiniz aralık boyunca sürükleyin.

Artan sırada doldurmak için aşağı veya sağa sürükleyin. Azalan sırada doldurmak için yukarı veya sola sürükleyin.

## 2. Ayarları yapın

- Hücrede metni kaydırmak için, biçimlendirmek istediğiniz hücreleri seçin ve sonra **Giriş** sekmesinde, **Hizalama** grubunda **Metni Kaydır**'ı tıklayın.

- Sütun genişliğini ve satır yüksekliğini bir hücrenin içeriğine otomatik olarak uyacak şekilde ayarlamak için değiştirmek istediğiniz sütunları veya satırları seçin ve sonra **Giriş** sekmesinde, **Hücreler** grubunda, **Biçim**'i tıklayın.
- **Hücre Boyutu** altında, **En Uygun Sütun Genişliği**'ni veya **En Uygun Satır Yüksekliği**'ni tıklayın.

Çalışma sayfasındaki tüm sütunları veya satırları hızlıca otomatik sığdırmak için **Tümünü Seç** düğmesini tıklayın ve sonra iki sütun veya satır başlığı arasındaki herhangi bir kenarlığı çift tıklayın.

### 3. Verileri biçimlendirin

- Sayı biçimlendirmesi uygulamak için biçimlendirmek istediğiniz sayıları içeren hücreleri tıklayın ve sonra **Giriş** sekmesinde, **Sayı** grubunda **Genel**'in yanındaki oku ve istediğiniz biçimi tıklayın.
- Yazı tipini değiştirmek için biçimlendirmek istediğiniz verileri içeren hücreleri seçin ve sonra **Giriş** sekmesinde, **Yazı Tipi** grubunda istediğiniz biçimi tıklayın.



# ÇALIŞMA SAYFASINI BIÇIMLENDİRME

## 1. Hücre kenarlığı uygulama

- Kenarlık eklemek istediğiniz hücreyi veya hücre aralığını seçin.


Hızlı bir şekilde çalışma sayfasının tamamını seçmek için **Tümünü Seç** düğmesini tıklayın.

- **Giriş** sekmesinde, **Yazı Tipi** grubunda, **Kenarlıklar**'ın  yanındaki oku tıklayın ve sonra istediğiniz kenarlık stilini tıklayın.




**Kenarlıklar** düğmesi en son kullanılan kenarlık stilini görüntüler. O stili uygulamak için **Kenarlıklar** düğmesini (oku değil) tıklayabilirsiniz.

## 2. Metin rengini ve hizalamasını değiştirme


- Biçimlendirmek istediğiniz metni içeren (veya içerecek olan) hücreyi veya hücre aralığını seçin. Ayrıca, bir hücre içindeki metnin bir veya **daha fazla** bölümünü seçebilir ve bu bölümlere farklı metin renkleri uygulayabilirsiniz.

- Seçili hücrelerde metnin rengini değiştirmek için, **Giriş** sekmesinde, **Yazı Tipi** grubunda, **Yazı Tipi Rengi**'nin  yanındaki oku tıklayın ve sonra **Tema Renkleri** veya **Standart Renkler** altında kullanmak istediğiniz rengi tıklayın.

### 3. Seçili hücrelerde metnin hizalamasını değiştirmek için sekmesinde, Hizalama grubunda istediğiniz hizalama seçeneğini tıklayın.

Örneğin, hücre içeriğinin yatay hizalamasını değiştirmek için Metni Sola Hizala , Ortala  veya Metni Sağa Hizala  düğmelerini tıklayın.

### 4. Hücre gölgelendirmesi ekleme

- Hücre veya hücre aralığını seçin.
- Giriş sekmesinde, Yazı Tipi grubunda, Dolgu Rengi'nin  yanındaki oku tıklayın ve sonra Tema Renkleri'nin veya Standart Renkler'in altında istediğiniz rengi tıklayın.

## Çalışma sayfasındaki sayıları biçimlendirme

Farklı sayı biçimleri uygulayarak sayıları yüzde, tarih, para birimi vb. şekilde görüntüleyebilirsiniz. Örneğin, üç aylık bütçe üzerinde çalışıyorsanız, parasal değerleri göstermek için Para Birimi sayı biçimini kullanabilirsiniz.

## ÇALIŞMA SAYFASINI YAZDIRMA

Çalışma sayfasını yazdırmadan önce, istediğiniz gibi görüldüğünden emin olmak için önizlemesini görüntülemek iyi bir uygulamadır.

Çalışma sayfasını önizleme

- Yazdırmadan önce önizlemede bakmak istediğiniz çalışma sayfasını tıklayın veya çalışma sayfalarını seçin.
- **Dosya** öğesini ve ardından **Yazdır**'ı tıklayın.

**Klavye kısayolları** CTRL+P tuş birleşimine de basabilirsiniz.

- Sonraki ve önceki sayfaların önizlemesini görüntülemek için, Baskı Önizleme penceresinin en altında **Sonraki Sayfa** ve **Önceki Sayfa**'yı tıklayın.

## 1. Yazdırma seçeneklerini ayarlama

- Yazıcıyı değiştirmek için, **Yazıcı**'nın altındaki açılan kutuyu tıklayın ve istediğiniz yazıcıyı seçin.
- Sayfa yönlendirmesi, sayfa boyutu ve sayfa kenar boşlukları gibi sayfa yapısı değişiklikleri yapmak için, **Ayarlar**'ın altında istediğiniz seçenekleri belirtin.
- Çalışma sayfasının tamamını tek bir basılı sayfaya sığacak şekilde ölçeklendirmek için, **Ayarlar**'ın altındaki ölçek seçenekleri açılan kutusunda istediğiniz seçeneği tıklayın.

## 2. Çalışma sayfasının tamamını veya bir bölümünü yazdırma

- Çalışma sayfasının bir bölümünü yazdırmak için çalışma sayfasını tıklayın ve yazdırmak istediğiniz veri aralığını seçin.
- Çalışma sayfasının tamamını yazdırmak istediğinizde, çalışma sayfasını etkinleştirmek için tıklayın.
- **Yazdır**'ı tıklatın.

# KOŞULLU BİÇİMLENDİRME UYGULAMA

Verilerinize koşullu biçimlendirme uygulayarak bir değer aralığındaki değişimleri bir bakışta hızlı bir şekilde belirleyebilirsiniz.

Bu grafikte, yüksek, orta ve düşük değerleri ayırt eden bir renk ölçeğinin kullanıldığı koşullu biçimlendirme ile sıcaklık verileri gösterilmiştir.

## 1. Koşullu biçimlendirme uygulamak istediğiniz verileri seçin

## 2. Koşullu biçimlendirmeyi uygulayın

- **Giriş** sekmesinin **Stiller** grubunda, **Koşullu Biçimlendirme**'nin yanındaki oku tıklayın ve sonra da **Renk Ölçekleri**'ni tıklayın.
- Koşullu biçimlendirme uygulanmış verilerin önizlemesini görmek için fareyi renk ölçeği simgelerinin üzerine getirin.

Üç renkli ölçekte, en üstteki renk yüksek değerleri temsil eder, ortadaki renk orta değerleri temsil eder ve en alttaki renk düşük değerleri temsil eder.

## 3. Koşullu biçimlendirmeyi deneyin

**Giriş** sekmesinde, **Stiller** grubunda **Koşullu Biçimlendirme**'nin yanındaki oku tıklayın ve sonra kullanılabilen stilleri deneyin.

**4. Stil uyguladıktan sonra, verilerinizi seçin, şeritte Koşullu Biçimlendirme'yi tıklayın ve sonra kurallarınıza ve biçimlendirmeye el ile ince ayar yapmak için Kuralları Yönet'i tıklayın**

## FORMÜL OLUŞTURMA

Formüller hesaplama yapabilen, bilgi döndürebilen, diğer hücrelerin içeriğini değiştirebilen, koşulları sınavabilen ve başka işlemler yapan denklemlerdir. Formüller her zaman eşittir işaretiyle (=) başlar.

Aşağıdaki tabloda formül örnekleri ve bunların açıklamaları gösterilmiştir.

Formül	Açıklama
=5+2*3	2 ile 3'ün çarpımına 5 ekler.
=KAREKÖK(A1)	KAREKÖK işlevini kullanarak A1 hücresindeki değer karekökünü hesaplar.
=BUGÜN()	Günün tarihini gösterir.
=EĞER(A1>0; "Artı", "Eksi")	0'dan büyük bir değer içerip içermediğini belirlemek için A1 hücresini sınar. Sınama doğruysa hücrede "Artı", yanlışsa "Eksi" metni görüntülenir.

## Bir hücre seçin ve yazmaya başlayın

Bir hücrede, formül yazmaya başlamak için bir eşittir işareti (=) girin.

### 1. Formülün kalanını doldurun

Aşağıdakilerden birini yapın:

- Sayı ve matematiksel işlevlerden oluşan **bir birleşim** yazın; örneğin, **3+7**.
- Diğer hücreleri seçmek için fareyi kullanın (aralarına işlev ekleyin). Örneğin, B1 hücrelerini seçin, bir artı işareti (+) girin, C1 hücrelerini seçin, + girin ve sonra D1 hücrelerini seçin.
- Çalışma sayfası işlevlerini listeden seçmek için bir harf yazın. Örneğin, "T" yazdığınızda "T" harfiyle başlayan tüm işlevler görüntülenir.

### 2. Formülü tamamlayın

- Sayı, hücre başvurusu ve işlevlerin birleşimini içeren bir formülü tamamlamak için ENTER tuşuna basın.

- İşlev kullanan bir formülü tamamlamak için işlev ilgili gereken bilgileri doldurun ve sonra ENTER tuşuna basın. Örneğin, **MUTLAK** işlevi sayısal bir değer gerektirir; bu değer yazacağınız bir sayı olabilir veya sayı içeren bir hücreyi seçebilirsiniz.

### 3. Tamamlanan formüller aşağıdaki örneklere benzer:

FORMÜL	AÇIKLAMA
=3+7	İki sayıyı toplar
=B1+C1+D1	Üç hücredeki değerleri toplar
=MUTLAK(-3)	Sayıyı pozitif değerine dönüştürür

## Formülde işlev kullanma

Temel matematik (toplama, çıkarma, çarpma ve bölme gibi) gerçekleştiren formüllere ek olarak, Microsoft Excel'deki kapsamlı yerleşik çalışma sayfası işlevlerini kullanarak çok **daha fazlasını** yapabilirsiniz.

Bu işlevleri bilgi döndürmek için kullanabilirsiniz, örneğin:

- Günün tarihini alma.



- Hücredeki karakter sayısını bulma.
- Metni değiştirme; örneğin, "merhaba" sözcüğünü "Merhaba" veya "MERHABA" olarak dönüştürme.
- Kredi ödemesini hesaplama.
- İki hücrenin içeriğini sınyarak hangisinin büyük olduğunu veya özdeş olup olmadıklarını belirleme.

#### 4. Hücreye yazmaya başlayın

- Bir hücreye eşittir işareti (=) girin ve sonra kullanılabilir işlevlerin listesini görmek için "a" gibi bir harf yazın.
- Listede ilerlemek için aşağı ok düğmesini kullanın.

Listede hareket ettiğinizde, her işlev için bir Ekran İpucu (kisa bir açıklama) görürsünüz. Örneğin, **MUTLAK** işlevinin Ekran İpucu şudur: "Bir sayının mutlak değerini verir, işareti olmayan sayı".

#### 5. Bir işlev seçin ve bağımsız değişkenleri doldurun

- Listede kullanmak istediğiniz işlevi çift tıklayın. Excel işlev adını hücreye girer ve arkasından bir parantez açar; örneğin, **=TOPLA(**.

Açılış parantezinden sonra gerekiyorsa bir veya **daha fazla** bağımsız değişken girin. Excel bağımsız değişken olarak ne tür bilgiler girmeniz gerektiğini gösterir. Bu bazen bir sayı, bazen metin bazen de başka bir hücrenin başvurusudur.

Örneğin, **MUTLAK** işlevi bağımsız değişken olarak bir sayı gerektirir. **BÜYÜKHARF** işlevi (küçük harf metni büyük harf metne dönüştürür) bağımsız değişken olarak bir metin dizesi gerektirir. **PI** işlevi herhangi bir bağımsız değişken gerektirmez, çünkü yalnızca pi sayısının değerini (3,14159...) verir.

## 6. Formülü tamamlayın ve sonuçları görün

- ENTER tuşuna basın.

Excel sizin yerinize kapanış parantezini ekler ve hücrede formülde kullandığınız işlevin sonucu gösterilir. Hücreyi seçin ve formülü görmek için formül çubuğuna bakın.

# VERİ GRAFİĞİ OLUŞTURMA

Grafik verilerin görsel bir gösterimidir. Grafik, sütunlar (sütun grafiğinde) veya çizgiler (çizgi grafiğinde) gibi öğeleri kullanarak grafik biçimde bir dizi sayısal veriyi görüntüler.

Grafiğin grafik biçimi, çok miktarda verinin ve farklı diziler arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştırır. Grafik büyük resimleri de gösterebilir; böylece, verilerinizi çözümleyebilir ve önemli eğilimleri arayabilirsiniz.

## 1. Grafiğini oluşturmak istediğiniz veriyi seçin.

- Verilerin sütunlarda ve sıralarda, satır etiketleri solda, sütun etiketleri de verilerin üzerinde olacak şekilde düzenlenmesi gerekir (Excel otomatik olarak grafikte verileri çizmenin en iyi yolunu saptar).

## 2. Ekle sekmesinde Grafikler grubunda kullanmak istediğiniz grafik türünü, ardından da grafik alt türünü tıklayın.

- Kullanılabilir grafik türlerini görmek amacıyla **Grafik Ekle** iletişim kutusunu başlatmak için düğmesini, ardından da grafik türlerinde gezinmek için okları tıklayın.

Fare işaretçinizi grafik türlerinden birinin üzerinde beklettiğinizde bir Ekran İpucu grafik türünün adını görüntüler.

### **3. Başlık ve veri etiketleri gibi grafik öğeleri eklemek, tasarımı, düzeni veya grafiğinin biçimini değiştirmek için Grafik Araçları öğesini kullanın.**

- Grafik Araçları öğesini göremiyorsanız, etkinleştirmek amacıyla grafiğin içinde herhangi bir yeri tıklayın.

# MICROSOFT POWERPOINT

PowerPoint, bir çok konuda etkili sunumlar oluşturmanızı ve paylaşmanızı sağlar.

## SLAYTLARI BÖLÜMLERE AYIRARAK YÖNETME

Microsoft PowerPoint ile sunumunuzu bölümlere ayırabilir, böylece slaytları daha kolay yönetebilirsiniz. Böylece sunum yaparken, istediğiniz bir bölüme kolayca geçebilirsiniz.

### Bölüm Nasıl Eklenir?

Bölüm eklemek için aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılır.

- 1. Görünüm / Normal veya Görünüm / Slayt Sıralayıcısı görünümünde iken, bölüm eklemek istediğiniz 2 slayt arasındaki boşluk üzerinde sağ tuşa tıklayarak Bölüm Ekle seçeneğini seçin.**
- 2. Yandaki resimde gösterildiği gibi, Başlıksız Bölüm eklenir. Eklenen bölüm ismi üzerinde sağ tuşa tıklayıp Bölümü Yeniden Adlandır seçeneğini seçerek bölüm ismini yazın.**

# SUNUMLARA VIDEO EKLEMEK

Sunu dosyalarına hazır video dosyaları ekleyip, görsel açıdan güzel sunular oluşturabilirsiniz.

- 1. Video eklemek istediğiniz slaydı görüntüleyin.**
- 2. Ekle sekmesi / Video komut düğmesi okuna tıklayın, Dosyadan Video seçeneğini seçin. Eklemek istediğiniz film dosyasını seçin. Tamam düğmesine tıklayın.**
- 3. Video dosyası eklenir. Videonun yerini değiştirebilir, boyutlarını ayarlayabilirsiniz. Videoyu oynatmak için, Video nesnesini seçtiğinizde görünen Oynat ( ) düğmesine tıklayın veya video ekranına çift tıklayın.**
- 4. Düzenlemek istediğiniz video dosyasını tıklayarak seçin.**
- 5. Video Araçları / Biçim sekmesine tıklayın. Videonun rengini, stilini, görüntülenme şeklini vb. ayarlayın.**
- 6. Videonun ne zaman başlayıp, ne zaman bitmesi gerektiğini, otomatik mi yoksa tıklayınca mı başlayacağını, videonun tam ekran görüntülenip görüntülenmeye-**

**ceğini, sürekli (döngüde) oynatılıp oynatılmayacağını vb. ayarlamak için, Video Araçları / Kayıttan Yürüt sekmesine tıklayın. İsteddiğiniz düzenlemeyi yapın.**

## **SUNULARA RESİM EKLEMEK VE DÜZENLEMEK**

Taşınabilir diskte, dijital fotoğraf makinenizde, CD/DVD'de kayıtlı ya da Internet'ten indirdiğiniz fotoğraf ya da resimleri kolayca sunularınıza ekleyebilirsiniz. PowerPoint ile resim düzenleme ve resimleri görsel açıdan daha dikkat çekici yapma gibi özellikler geliştirildi.

- 1. Resim eklemek istediğiniz slaytı görüntüleyin.**
- 2. Ekle / Resim komut düğmesine tıklayın.**
- 3. Eklemek istediğiniz resmin bulunduğu klasörü açın.**
- 4. Eklemek istediğiniz resim dosyasına çift tıklayın ya da seçip Ekle düğmesine tıklayın.**

## **METİN VE NESNELERE ANİMASYON UYGULAMAK**

PowerPoint ile metinlere, resimlere, şekillere, tablolara, SmartArt grafiklerine etkileyici animasyonlar uygulayabilirsiniz.

## Nesnelere Animasyon Uygulamak

Bir nesneye animasyon uygulamak için:


- 1. Animasyon uygulayacağınız nesneyi seçin (metin kutusu, resim, şekil, SmartArt...).**
- 2. Animasyonlar sekmesinde, Animasyon grubunda diğer seçenekler düğmesine tıklayın.**
- 3. Uygulamak istediğiniz animasyonu seçin. Bir nesneye birden fazla animasyon uygulanabilir.**
- 4. Animasyon uygulamayı tamamladıktan sonra, test için Animasyonlar sekmesinde, Önizleme grubunda Önizleme düğmesine tıklayın.**

## Slaytlar Arasında Geçiş Efektini Ayarlamak

PowerPoint ile slaytlar arasında geçiş şeklini ayarlayıp, her slayt için farklı bir efekt kullanabilirsiniz. Bunun için:

- 1. PowerPoint ekranında, sol taraftaki panelde Slaytlar sekmesine tıklayın.**



- 2. Normal görünümde iken, geçiş efektini değiştirmek istediğiniz slayt üzerinde tıklayın.**
- 3. Geçişler sekmesinde Bu Slayda Geçiş grubunda istediğiniz geçiş efektini belirtin. Daha fazla seçenek için  düğmesine tıklayın.**

## Veritabanı Nedir?

Basit bir ifadeyle veri tabanı kullanım amacına uygun olarak düzenlenmiş veriler topluluğu olarak tanımlanabilir.

Geleneksel veri tabanları en küçük bilgi parçalarına kolayca ulaşabilmeyi mümkün kılan satır ve sütunlardan oluşmuş tablolar grubudur. Her sütun içinde barındırdığı verinin türünü belirleyen bir başlığa sahipken, satırlarda ise verinin kendisi yer alır. Veri tabanı terminolojisinde, sütunlar alan ve satırlar kayıt diye adlandırılır. Bu yapının tümüne birden tablo denir.

## ACCESS NEDİR?

Access, İlişkisel Veri Tabanı Yönetim Sistemi ile çalışan bir veritabanı oluşturma yazılımıdır. Bir veri tabanı dosyasında birden fazla tablo oluşturulabilir ve bu tablolar arasında birbirleriyle ilişki kurula-

bilir. Kurulan ilişkiler sayesinde farklı tablolardaki veriler sanki aynı tablodaymış gibi kullanılabilir. Bir veri tabanını oluşturmak ve kullanmak Access ile diğer veri tabanı uygulamalarına göre çok daha kolaydır. Bunun nedeni Access'in, Windows ortamının Grafiksel Kullanıcı Arabiriminin sağladığı avantajların tümünden yararlanma imkânı vermesidir. Örneğin, geleneksel veri tabanı uygulamalarında iki tablo arasında bağlantı kurmak için oldukça karmaşık komut dizileri yazmak gerekirken, Access'te bu iş basit bir fare hareketiyle gerçekleştirilebilir.

Microsoft Access ile kullanıcının kolaylıkla yapabileceği bazı işlemler şunlardır ;

- Birbiriyle bağlantılı ya da bağlantısız çok sayıda tablo ve/veya veri tabanı yaratılabilir.
- Veri tabanlarını güncel tutabilmek için gereken işlemler, istenildiğinde kullanıcı tarafından tasarlanabilen formlar vasıtasıyla yapılabilir.
- Değişik yöntemlerle istenilen verilere ulaşılabilir ve çıktılar ekran ya da yazıcıya yönlendirilebilir.
- Değişik biçim ve boyutlarda rapor ve etiket basımı gerçekleştirilebilir.
- Veri tabanında bulunan sayısal veriler üzerinde matematiksel hesaplamalar yaptırılabilir ve sonuçlar istenildiğinde raporlanabilir veya veri tabanında saklanabilir.

- Kayıtlar üzerinde filtreleme ve sorgulama işlemleri yapılarak istenilen kayıtların görüntülenmesi ve işleme konulması sağlanabilir.

Yukarıda sıralanan tüm bu özellikler, Microsoft Access'in esnek yapısının sonucudur. Örneğin oluşturulan ve hatta bilgi girilen bir tablonun yapısı üzerinde tekrar değişiklik yapmak oldukça kolay bir şekilde gerçekleştirilebilir.

## Bilinmesi gereken bazı veri tabanı terimleri

Microsoft Office Access, bilgilerinizi **tablolar** halinde düzenler: Muhasebeci formunu veya Microsoft Office Excel çalışma sayfasını hatırlatan satır ve sütun listeleri sunar. Basit bir veri tabanı yalnızca tek tablololu olabilir. Veri tabanlarının çoğunda **daha fazla** tabloya gerek duyabilirsiniz.

Her satır **kayıt**, her sütun **alan** olarak da adlandırılabilir. Kayıt herhangi bir şey hakkındaki bilgileri birleştirmenin anlamlı ve tutarlı bir yoludur. Alan ise tek bilgi ögesidir (her kayıta görüntülenen öge türü). Örneğin, kitaplar tablosunda her satır veya kayıt tek bir kitap hakkında bilgiler içerir. Her sütun veya alan da, bu kitapla ilgili adı veya fiyatı gibi bilgiler içerir.

## Access veritabanının yapısı

Veritabanındaki tablolar, formlar, sorgular ve diğer nesnelere öğrenmek, forma veri girme, tablo ekleme veya kaldırma, veri bulma ve değiştirme, sorgu çalıştırma gibi çok çeşitli görevleri yerine getirmenizi kolaylaştırabilir.

## Access veritabanı dosyaları

Bilgilerinizin tümünü tek bir dosyada yönetmek için Access'i kullanabilirsiniz. Access veritabanı dosyasının içinde aşağıdakileri kullanabilirsiniz:

- Verilerinizi depoladığınız tablolar.
- Tam olarak istediğiniz verileri bulmanız ve almanız için sorgular.
- Tablolardaki verileri görüntülemek, veri eklemek ve güncelleştirmek için formlar.
- Verileri belirli bir düzende çözümlenmek veya yazdırmak için raporlar.

**1. Verileri bir kez bir tabloda depolayın, ancak çeşitli konumlardan görüntüleyin. Verileri güncelleştirdiğinizde, bunlar görüldükleri her yerde otomatik olarak güncelleştirilir.**

- 2. Sorgu kullanarak verileri alın.**
- 3. Form kullanarak verileri girin veya görüntüleyin.**
- 4. Rapor kullanarak verileri görüntüleyin veya yazdırın.**

Bu öğelerin tümü (tablolar, sorgular, formlar ve raporlar) veritabanı nesnelere aittir.

## Tablolar ve ilişkiler

Verilerinizi depolamak için, izlediğiniz her bilgi türü için bir tablo oluşturursunuz. Bilgi türleri, müşteri bilgileri, ürünler veya sipariş ayrıntıları olabilir. Çeşitli tablolardaki verileri bir sorgu, form veya raporda bir araya getirmek için, tablolar arasında ilişkiler tanımlarsınız.

## Sorgular

Sorgu, belirttiğiniz koşullara uyan verileri (birden çok tablodan veriler de olabilir) bulmanıza ve almanıza yardımcı olabilir. Ayrıca, birden çok kaydı aynı anda güncelleştirmek veya silmek ve verileriniz üzerinde önceden tanımlanmış veya özel hesaplamalar yapmak için de sorgu kullanabilirsiniz.

## Formlar

Bir kerede bir satır veriyi kolayca görüntülemek, girmek ve değiştirmek için formları kullanabilirsiniz. Ayrıca, formları kullanarak başka bir uygulamaya veri gönderme gibi farklı eylemler de gerçekleştirebilirsiniz.

## Raporlar

Verilerinizi hızla çözümlenmek veya bunları basılı olarak ya da başka biçimlerde sunmak için raporları kullanabilirsiniz. Örneğin, bir iş arkadaşınıza verileri gruplandıran ve toplamları hesaplayan bir rapor gönderebilirsiniz.

# MICROSOFT OUTLOOK

Microsoft Outlook, tüm dünyada **500 milyondan** fazla Microsoft Office kullanıcısına üst düzey iş ve kişisel e-posta yönetimi aracı sunmaktadır. Gelişmiş e-posta düzenleme, arama, iletişim ve sosyal ağ iletişimi özelliklerine yönelik yeniden tasarlanmış bakışıyla Outlook, size kişisel ve iş ağlarınızla bağlantı halinde ve üretken kalmanız için dünya sınıfında bir deneyim sağlar.

# BİLİŞİM TERİMLERİ

**4.5G:** Daha geniş bir frekans bandından gerçekleştirdiği yüksek hızda veri transferi sayesinde, geniş bir multimedya içeriği sağlayan teknoloji.

**802.11n:** Uluslar arası Elektronik Mühendisleri Birliği tarafından belirlenen ve kablosuz bağlantılara getirilmiş olan bir standart.

**Active Notifications:** Microsoft'un haberleri, e-postaları ve ajanda güncellemelerini gerçek zamanlı olarak algılanabilmesini sağlayan programı.

**Blu-Ray:** Yeni nesil optik disk formatı.

**Brightcapture:** Yüzde 80 karanlık ortamda net ve parlak fotoğraf çekimi yapmanızı sağlayan teknoloji.

**CF kart (Compact Flash Card):** Resim, müzik, ses ve yazı kaydetmenize olanak sağlayan kartlar.



**DLNA (Digital Living Network Alliance):** Ev içerisindeki ağlarda kullanılan ve farklı firmalar tarafından üretilen elektronik cihazların bir standart dahilinde üretilip birbirlerine uyumlu hale getirilmesini amaçlayan birlik.

**DVI (Digital Video Interface):** DVD oynatıcı ve diğer HDTV elemanları gibi, bir video kaynağını HDTV ya da HDTV monitörüne bağlamak için kullanılan bir dijital arayüzdür.

**Face Detection:** Kompozisyondaki insan yüzleri üzerinde otomatik olarak netleme ve pozlama sağlayan teknoloji.

**Flash Memory / Flash Hafıza:** Bir güç kaynağına ihtiyaç duymadan bilgi depolayan, silinip tekrar yazılabilen bir hafıza cinsi.

**GPS (Global Positioning System):** Global yer belirleme sisteminin kısa yazımı. Uydular aracılığıyla anlık yerinizi bulmanıza olanak sağlayan bir sistem.

**HDMI:** Yüksek çözünürlüklü medya arayüzü anlamına gelen ve HD yayınlarının taşınmasında kullanılan kablo teknolojisi.

**IPTV:** (Internet Protocol Television) Video sinyallerinin izleyicilere geniş bantlı ağ bağlantısı üzerinden iletildiği sistem.

**NXT:** NXT Fiat Panel isimli bu teknoloji, hafif ve ince hoparlör üretmeye olanak tanır.

**OLED:** Organic Light Emitting Diode'un kısaltması. Kendisi ışık üreten, LCD panellere göre iki kat daha parlak, onlardan daha ucuz ve **daha az** enerji harcayan, çok ince tabakalar.

**Overclock:** Bir cpu'yu normalde çalışması gereken saat frekansından daha yüksek saat frekansıyla çalıştırma işlemi.

**P2P:** İki veya **daha fazla** PC arasında veri kopyası oluşturmak için kullanılan program protokolü.

**Perfect Touch teknolojisi:** Fotoğrafların çekildiği andaki kadar canlı görünmesini sağlayan teknoloji.

**PIM (Personal Information Manager):** Outlook gibi ajanda işlevi gören yazılımlara verilen isim.

**PIP (Picture In Picture):** 'Resim içinde resim' özelliği ile aynı anda pek çok kanalda ne olduğunu izleyebilir. Daha düşük enerji tüketimi kullanıcılara çok daha uzun çalışma süresi sunar.

**PictBridge:** Uyumlu dijital fotoğraf makinesi ve yazıcı arasında USB üzerinden direkt baskı imkanı sağlayan standardın adı.

**PVR (Personal Video Recorder):** Kişisel görüntü kaydedici.

**RGB (Red, Green, Blue):** Kırmızı, yeşil ve mavi renklerin ilk harflerinden oluşan bu kısaltma, görüntülerin renklere bölünerek taşınmasına olanak sağlar.

**PJ45:8 adet** pini olan, bir çeşit arayüz kablosu ucu.

**Sat-nav (Satellite Navigation):** Uydu navigasyon sistemi. Uydudan gelen sinyaller sayesinde, küçük elektronik araçların koordinatları belirlenebilir.

**Smart State:** Kumandayla kontrol ettiğiniz cihazların açık olup olmadığını algılayan teknoloji.

**Solid-State Bellek:** Sıradan sabit disklerin aksine hareketli parça bulundurmeyen, yüksek başarımlı, tak ve çıkar depolama alanı.

**SLI desteği:** İki adet PCI Express ekran kartını aynı anda çalıştırabiliyor.

**Subwoofer:** Bas ses üretimi için sol ve sağ kanallardan beslenen düşük frekanslı hoparlördür.

**Tuner:** TV yayınlarının alması için cihazlara eklenen parçalara verilen genel ad.

**USB (Universal Serial Bus):** Elektronik cihazlarda bulunan bağlantı standardı.

**WEP:** Kablosuz ağlar için kullanılan bir güvenlik protokolü.

**WMA:** Windows medya oynatıcısının ses dosyalarını sakladığı formata verilen ad.

**Wi-Fi:** "Wireless Fidelity" kelimelerinin kısaltması olup kablosuz bağlantı veya kablosuz bağlantı anlamına gelir.