

BİLGİSAYAR DERSİ

SEKİZ YILLIK EĞİTİMDE VI SINIFLAR VE
DOKUZ YILLIK EĞİTİMDE VII SINIFLAR İÇİN

Müellif:

Daniyela Gorgeviç

Düzenleyen:

Doc. Dr. Risto Hristov
Yuliyana Todorovska
Goran Arsovski

Lektör:

Nada Kostova

Makedonca'dan Türkçeye çeviri: Ervin Salih

Dil redaksiyonu: Prof. Dr. Arif Ago

Lektör: Dr. Aktan Ago

Grafik işbirlikçisi: Enformatik Prof. Abdülfeta Fetai

Grafik dizayn ve bilgisayar tasarımı:

Aleksandra Traykova

Yayıncı: Makedonya Cumhuriyeti Eğitim ve bilim bakanlığı

Baskı: Üsküp - Doel Grafik merkezi

Makedonya Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı'nın 19.06.2009 tarihli 10-1608/1 sayılı kararıyla bu kitabın kullanılmasına izin verilmiştir.

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека "Св.Климент Охридски", Скопје
ЃОРГЕВИЌ, Даниела
Информатика за шесто одделение за основно образование / ДаниелаЃорѓевиќ.
- Скопје
: Министерство за образование и наука на Република Македонија, 2009. - 104
стр. :
илустр. ; 28 см
Содржи и: Додаток А-Б
ISBN 978-608-4575-28-3
373.3.016:004(075.2)=163.3
COBISS.MK-ID 79201034

Önsöz

Bilgisayar ders kitabı sekiz yıllık eğitimde VI. sınıflar ve dokuz yıllık eğitimde VII. sınıflar için yazılmıştır. Bilgisayar ders kitabı Eğitimi Geliştirme Dairesi tarafından belirlenen ve Eğitim ve Bilim Bakanlığının izin verdiği Eğitim programına göre yazılmıştır.

Eğitim programını takip ederek, kitap beş konuya ayrılmıştır:

Birinci konuda - **Veb gündelikler** - öğrenciler veb gündelikler yaratmayı ve kullanmayı öğrenecek. Bu konuda veb gündeliği kullanma sırasında ahlak prensiplerine ve öğrencilerin güvenildiği özelliklere dikkat verilmiştir.

İkinci konuda - **Metin düzenleme** - öğrenciler pratik yoklamalarla sekiz yıllık eğitimde beşinci sınıfta ve dokuz yıllık eğitimde altıncı sınıfta edindiği bilgilerin genişletmesi ve derinlemesini sağlıyor. Öğrencilere özellikle noktalama işaretlerin kullanılması ve benzeri gibi metni doğru yazmaları öğrenmelerine önem veriliyor. Microsoft Word uygulaması öğrenilecek, ek olarak da Linux işletim sisteminde çalışan OpenOffice.org Writer uygulaması da bu kitapta tanıtılmıştır. Word için verilen sorular, ödevler ve yoklamalar Writer için de kullanılabilir.

Üçüncü konuda - **Çok ortamlı sunumlar** - öğrenciler kaliteli sunumlar yapmayı öğrenecek. Temel tekniklerin öğrenmeleri dışında öğrenciler yaratıcılık ve hayallerini kullanmaya yönlendirilecek. Microsoft PowerPoint uygulaması çalışılacak, ek olarak da Linux işletim sistemi altında çalışan OpenOffice.org Impress uygulaması tanımlanmıştır. PowerPoint için verilmiş sorular, ödevler ve yoklamalara Impress için de kullanılabilir.

Dördüncü konu - **Tablo hesaplamalar** - programlarına ayrılmışlar. Büyük sayıda verilen örnekler yardımıyla öğrenciler tablonun nasıl yaratılacağını ve düzenleneceğini, formüllerin ve fonksiyonların nasıl kullanılacağını ve uygun çizelgenin nasıl yapıldığını öğrenecek. Microsoft Excel uygulaması öğrenilecek ve aynı zamanda Linux işletim sistemi altında kullanılan Open Office.org Calc uygulaması tanımlanacak. Excel için verilmiş sorular, ödevler ve yoklamalar Calc için de uygulanabilir.

Beşinci konuda - **Projeler** - öğrencilere ders proje yapılışının tüm aşamaları için öğütler verilmiştir: konu seçmekten, araştırma ve yapma, çalışmanın sunumuna kadar.

Teoretik anlatım yerinde bu kitapta yeni eğitim birimlerin öğrenmesi pratik çalışmalar ve alıştırmalarla gerçekleşmesi ön plana

koyulmuş. Resimler yardımıyla ve diğer görsel yardımlarla yeni tekniklerin öğrenmesini öğrenciler kendi başına gerçekleştirebilir.

Her konunun başında öğrencilerin verilen konuda göreceği yeni terimlerin tanımlanmasına ayrı yer verilmiştir.

Her ders eğitim birimin sonunda öğrenenleri tespit etmek için sorular ve alıştırmalar verilmiştir. Özel işaretlenmiş "Şunu unutmayın" ve "Geliştirmeniz gereken yetenekler" bölümlerde öğrencilere eğitim biriminde özellikle önemli elemanlar gösterilmiştir.

Bu ders kitabında fazla öğrenmek isteyen yetenekli öğrencilere birkaç alıştırmal da verilmiştir, kitabın sonunda ise yetenekli öğrenciler için fazla yaratıcılık, iş ve uygulamaları daha iyi tanıma gerektiren özel ek verilmiştir.

İkinci, üçüncü ve dördüncü konulardan sonra kontrol testler verilmiştir.

Önemli elemanlar, öğütler, notlar ve uyarılar şeklinde kitabın kenar boşluklarında net bir şekilde gösterilmiştir

Ders kitabın sonunda eklentiler verilmiştir: **Yetenekli öğrenciler için, Küçük bilgisayar sözlüğü ve Kontrol testlerin cevapları.**

Bu kitapta verilen alıştırmalar ve örnekler, ilkokul eğitiminde okuyan öğrencilerin yaşlarına göre yapılmıştır, ancak kitapta işlenen konularda temel kavramları öğrenmek isteyen herkes kullanabilir.

Yazar

İçerikler:

1 Veb günlükleri	1
İnternet (Hatırlama)	2
Veb-günlüğü (blog) nedir?	2
Blog üyeleri ve kullanıcıları	2
Veb günlüklerini ahlaki şekilde kullanmak	3
Güvenlik öğütleri	3
Sorular	3
Blog yapılışı	4
Portalın sayfası	4
Kayıt olmak	4
Blogun görünüşünü seç	5
Kayıtını onayla	6
Blog içeriğin düzenlenmesi	7
Yazılar eklemek	7
Bloga başlık eklemek	8
Yazıların görüntülenmesi	8
Alıştırmalar	8
Varolan bloglarda yorumlar	9
Yorumları okumak ve yorum yazmak	9
Alıştırmalar	9
2 Metin Düzenlemesi	11
Giriş1	2
MS Word - Tekrarlayalım	13
Paragrafın düzenlenmesi	14
Paragraf öncesinde ve sonrasında alan1	4

Satır arasını düzenlemek	15
Paragrafın girintilenmesi.....	16
İlk sıranın girintilenmesi	17
Sorular ve ödevler	18
Metni gazete şeklinde düzenleme	19
Metin yazma kuralları	20
Sütunlarda yazmak.....	20
Sorular ve ödevler	21
Sayfanın düzenlenmesi	22
Sayfada üstbilgi ve altbilgi eklemek.....	22
Dipnot eklemek.....	23
Yorumlar eklemek.....	24
Sorular ve ödevler	25
Metinde bir bölümün aranması ve değiştirilmesi.....	26
Metinde bir bölümün bulunması	26
Metinde bir bölümün değiştirilmesi	27
Sorular ve ödevler	27
Hipermetin	28
Hipermetin nedir	28
Hiperbağlanı eklemek ve kullanmak.....	29
Sorular ve ödevler	30
Belgenin basılması	31
Sayfanın kenar boşlukları ve yönü	31
Basılacak sayfaların seçimi	32
Basılmadan önce belgenin görünüşü	33
Belgenin basılması	34
Sorular ve ödevler	35
Öğrendiklerini kontrol et.....	36

Ek bölüm: OpenOff ce.org Writer	37
OpenOffice Writer - Tekrarlayalım	38
Paragrafın düzenlenmesi.....	38
Paragraf öncesinde ve sonrasında alan	38
Satır arasının düzenlenmesi.....	39
Paragrafın girintilenmesi	40
Metni gazete şeklinde düzenleme	40
Sütunlarda yazmak	41

Sayfanın düzenlenmesi	41
Sayfada üstbilgi ve altbilgi eklemek.....	41
Dipnot eklemek.....	41
Yorum eklemek.....	42
Metinde bir bölümün bulunması ve değiştirilmesi	42
Metinde bir bölümün bulunması	42
Metinde bir bölümün değiştirilmesi	43
Hipermetin	44
Hiperbağlantı kurmak ve kullanmak	44
Belgenin basılması	44
Kenar boşluklar ve sayfanın yönü	44
Basılmadan önce belgenin görünüşü	45
Belgenin basılması	46
Çoklu ortam sunumları	47
Çoklu ortam sunum terimi.....	48
Çoklu ortam sunumların temel elemanları.....	48
Sorular	48
Microsoft PowerPoint.....	49
PowerPoint programın başlatılması	49
Sunumla çalışma	49
Sorular	50
Sunumun yapılışı	51
Yeni sunumun yapılması	51
Metnin girilmesi ve düzenlenmesi	51
Slayt eklemek	52
Slaydın görünüşü	52
Slaytın tasarımı	53
Sunumun aktiflenmesi	54
Sorular ve ödevler	55
Sunuma farklı bakışlar.....	55
Slaytlarla çalışmak	56
Sorular	57
Normal bakışında boş slaytın düzenlenmesi	57
Metin çerçevenin çizilmesi.....	58
Hazır grafik şekillerin çizilmesi	58
Diskten resimler eklemek	59
Clip Art galerisinden resim eklemek	59
Grafik nesnelerin düzenlenmesi	59

Sorular ve ödevler	60
Animasyon ve ses efektleri	62
Bir slayt'tan sonraki slayt geçişi.....	62
Slaytlarda nesnelere animasyon eklemek.....	62
Sorular ve ödevler	63
Hiperbağlantı kurmak.....	64
Aynı sunumdan slayta bağlantı kurmak.....	64
Sorular ve ödevler	65
Müzikle ve video kayıtlarla çalışmak.....	66
Diskten ses eklemek	66
Sorular ve ödevler	66
Zamanlama efektleri	67
Slaytlar arasında geçiş zamanı	67
Slaytlarda animasyonların sıralaması	67
Slaytlarda animasyonların düzenlenmesi.....	67
Sorular ve ödevler	68
Öğrendiklerini kontrol et.....	70
Ek bölüm: OpenOffice.org Impress	71
OpenOffice.org Impress.....	72
OpenOffice.org Impress programın başlatılması.....	72
Sunumla çalışmak	72
Sunumun yapılışı	73
Metini yazmak ve düzeltmek	73
Slayt eklemek	73
Slaydın görünüşü	74
Sunumun aktiflenmesi	74
Sunumla yönetim.....	74
Slaytın tasarımı	75
Sunuma farklı bakışlar	75
Slaytlarla çalışmak.....	76
Slayt eklemek	76
Slaytların kopyalanması ve taşınması.....	76
Slaytın silinmesi.....	77
Boş slaytın düzenlenmesi	77
Çizim aletler çubuğu.....	77
Hazır grafik şekillerin çizilmesi	77
Sabit diskten resimler eklemek.....	78

Hiperbağlantı kurmak.....	78
Aynı sunumdan slayta bağlantı kurmak.....	78
Animasyon ve ses efektleri	79
Bir slayttan sonraki slayta geçiş	79
Slaytlarda nesnelere animasyon eklemek.....	79
Müzikle ve video kayıtlarla çalışmak.....	80
Diskten ses eklemek	80
<hr/>	
4 Tablo hesaplamaları	81
Giriş	82
Tablo hesaplama programların olanakları	82
Microsoft Excel - başlangıç elemanları	83
Çalışma belgesi, çalışma sayfası, tablo	83
Sorular	84
Çalışma listenin genel elemanları	85
Aktif hücre.....	85
Hücresinin işaretlenmesi.....	85
Çalışma sayfası üzerinde hareket etmek	86
Sorular ve ödevler	86
Tabloya verilerin eklenmesi.....	87
Veri türleri	87
Sorular ve ödevler	88
Tablonun düzenlenmesi.....	89
Tablolarda girilen verilerin değiştirilmesi	
ve düzenlenmesi	89
Sütun ve sıralarla çalışmak	90
Sütun ve sıraların boyutları	91
Sorular ve ödevler	92
Tabloda verilerin düzenlenmesi	93
Metnin ayrılması (Wrap Text).....	93
Hücre içeriklerin hizalanması ve yönü	94
Fazla hücrenin bir hücreye birleşmesi.....	95
Metin ve artalan rengi.....	96
Hücre sınırları	96
Sayılarda ondalık yerlerin sayısı	96
Sorular ve ödevler	97

Gösterge şekilleri	98
Bir hücreden içeriklerini başka hücreye taşınması	98
Bir hücreden içeriklerini başka hücreye kopyalamak	98
Sütunlerin ve sıraların işaretlenmesi	99
Metinli hücrelerin otomatik doldurma.....	99
Sorular ve ödevler	101
Çizelge.....	101
Çizelge terimi ve çizelge türleri.....	101
Çizelge oluşturma.....	102
Çizelgenin düzenlenmesi	103
Sorular ve ödevler	105
Formüller.....	105
Hücrelerin otomatik olarak formüllerle doldurulması	106
Sorular ve ödevler	107
Fonksiyonlar	108
Toplam.....	108
Ortalama değer	109
En yüksek ve en düşük değer	109
Verilerin değişimiyle sonucun otomatik değişmesi	110
Sorular ve ödevler	110
Öğrendiklerini kontrol et.....	112
Ek bölüm: OpenOffice.org Calc	113
OpenOffice.org Calc - başlangıç elemanları.....	114
OpenOffice.org Calc programın başlatılması	114
Çalışma sayfanın temel elemanları	114
Aktif hücre	115
Tabloya verilerin eklenmesi.....	115
Tablonun düzenlenmesi.....	115
Tablolarda girilen verilerin değişmesi ve düzenlenmesi ..	115
Sütunlerle ve sıralarla çalışmak.....	115
Sütun/sıra eklemek.....	116
Sütun/sıra silmek.....	116
Sütunların/sıraların boyutlarını değiştirmek.....	116
Tabloda verilerin düzenlenmesi	116
Metnin ayrılması (Wrap Text).....	117

Metnin hizalaması ve yönü.....	117
Birkaç hücreyi bir hücreye birleştirmek.....	118
Metin ve artalan rengi.....	118
Hücre sınırları.....	118
Sayılar da ondalık yerlerin sayısı	118
Çizelge.....	118
Çizelgenin yapılışı	118
Çizelgenin düzenlenmesi	120
Formüller.....	120
Fonksiyonlar	120
Toplam.....	121
Ortalama değer	121
En yüksek ve en düşük değer	122
<hr/>	
5 Projeler.....	123
Giriş	124
Projenin temel elemanları	124
Okul Projesi nedir	124
Projenin yapılmasıyla ne kazanılır.....	125
Grup çalışması	125
Proje çalışmalarının takip edilmesi	125
Proje aşamaları	125
Proje konusu aramak	125
Projenin ödevlerini ve amaçlarını belirlemek.....	126
Planlama	126
Proje yapılışı.....	126
Projenin sunulması ve değerlendirilmesi	128
Projenin sunulması	128
Projenin değerlendirilmesi	128
Bilgisayar dersi ve projeler.....	128
Bilgisayar dersinden projeler için örnek konular ve ödevler.....	129
<hr/>	
Ek A: Yetenekli öğrenciler için.....	130
<hr/>	
Ek B: Küçük bilgisayar sözlüğü.....	131
<hr/>	
Ek C: Yoklamaların cevapları	133



Veb - Günlükleri

İÇERİKLER:

Veb Gnlg (Blog) Nedir?

Blog yeleri ve Kullanıcıları

Blogun Yapılışı

Blog İçeriğinin Düzenlenmesi

Varolan Bloglarda Yorumlar



Tartışma

Gündelik yazıyor musun? Sen gündeliğinde ne gibi içerikler yazıyorsun? Senin arkadaşların kendileri için yazabilecekleri, sana mesaj yazabilecekleri ya da kendi düşüncelerin söyleyebileceği defterin var mı? İnternette buna benzer, kullanıcılar aralarında fikir değişimi yapabileceği sayfa şimdiye kadar görmüş müsün?

İNTERNET (HATIRLAMA)

İnternet tüm dünyadan ağların ve bilgisayarların bağlı olduğu en tanınmış ve en büyük bilgisayar ağıdır.

İnternette resimler, haberler, bilgiler, müzik ya da video kayıdı işitmek ya da izlemek için, Bilgisayarlar İnternet Explorer, Mozilla, Opera ve başkaları gibi tarayıcı (Browser) olarak adlandırılan özel programlar kullanıyorlar.

İnternette bir site ya da sayfayı açmak için onun URL adresini bilmeniz gerekiyor ve bu adresi, adres çubuğunda yazmalıyız.

VEB GÜNLÜĞÜ (BLOG) NEDİR

Yeni terimler:

blog, blogcu, portal, kayıt olma, oturum açma, kullanıcı adı, blogun adresi, yazı, yorum.

Veb-günlüğü ya da **blog** İnternette bulunan elektronik gazete ya da günlük şeklindedir. Blogun oluştuğu içerikler ters zaman sıralamasında bulunuyorlar. En yeni yazılar yukarıda gösteriliyorlar.

Blog onlayn olarak yazılan gazete ya da günlük defteri gibidir.

Veb - günlüğü haber, not ya da tartışma şeklinde metin içerebilir, aynı zamanda da fotoğraflar, planlar, İnternette başka yerlere gösteren adresler vb. içerebiliyor. Metinleri blogun sahibi yazıyor ya da kullanıcılar tarafından sunuluyor, veya farklı veb-yerlerinden alınabilir.

Veb - günlükler bir ya da fazla konu hakkında yazılıyorlar ve bu konular hakkında kullanıcılar yorum verebilir ya da sorular sorabilirler. Herkes çok basit şekilde ve fazla teknik bilgisi olmadan kendi düşüncesini söyleyebilir. Veb - günlüklerin içerikleri çok sık olarak değişiyor ve bu özellik veb - günlüklerin o kadar popüler olmasına nedenlerden biridir. Veb - gündeliğin yazarı (sahibi) herkes olabilir.

Dünyada birçok ünlü kişilerin kendi veb - günlükleri vardır.

Veb günlüğün yazarına blogcu (blogger) denir.

Blog Üyereleri ve Kullanıcıları

Veb - günlüğü ya da blog kamuoyuna yöneliktir. Genelde blogda eklenen konular hakkında tartışma yapan belli bir grup için yöneliktir. Bloglar eğlenceli, ancak eğitici de olabilir.

Blogların içinde çok sayıda eğitilmiş içerikler bulunabilir.

Veb - günlüklerini ahlaki şekilde kullanmak

İnternette iletişimin olduğu gibi, onun parçası olan veb - günlüklerde de iletişimde, yüz yüze ilişki aranmadığına rağmen kültürlü ve ahlaki şekilde davranma çok mühümdür.

- ◆ Kültürlü konuşmanın parçası olmayan gereksiz içerikler yazma.
- ◆ Çok sayıda senin düşüncelerine karşı gelen düşünceler okuyacaktır. Başka kişilerin düşünceleri senin düşüncelerine ters gelse bile onlara saygı göster.
- ◆ İletişim sırasında arkadaşça davran.

Güvenlik Öğütleri

Bloglar bugün çok popülerdir ve herhalde onları devamlı olarak ziyaret eden çok kişiyle tanışacaksın. Blog yaratmadan ya da ziyaret etmeden önce, şu öğütleri oku:

- ◆ Ebeveynlerden izin almadan, adres, telefon numarası, ebeveynlerin iş yerleri, okul adı gibi şahsi bilgileri kimseye verme.
- ◆ Senin şifrelerini kimseye, en yakın arkadaşlarına bile söyleme.
- ◆ Ebeveynlerden izin almadan senin ve ailenin fotoğraflarını kimseye gönderme.
- ◆ Seni rahatsız edecek birşey okusan ya da görürsen, hemen İnternette oturumunu kapat ve bunun hakkında ebeveynlere ya da öğretmenlere bilgi ver.
- ◆ İnternet üzerinden tanıştığın insanlarla ebeveynlerine söylemeden, onları sormadan ve onlardan izin almadan kimseyle görüşmeyi kabul etme. Ebeveynlerin okulda senin arkadaşlarını bildikleri gibi İnternette de arkadaşlarını bilmelidir.

Sorular:

1. Veb-günlüğü nedir?
2. Veb-günlüklerinde nasıl içerikler olabilir?
3. Veb-günlüklerin içeriklerini kim yazıyor?
4. Veb-günlük yazarına ne denir?
5. Veb-günlüklerin içerikleri kimlere yöneliktir?
6. Veb-günlüğün ziyaretçisi ve kullanıcısı kim olabilir?

Not:

Blog ve veb-günlüğü terimleri aynı şeyi tanımlıyor ve metinde ikisini de aynı oranda kullanıyoruz.



Araştır:

Google arama motorunu kullanarak, müzik, spor, filmler, moda ve benzer konular hakkında ilginç bloglar bul ve incele. Blogları arama için öğretmenden yardım ara.

BLOGUN YAPILIŞI

Blog yaratılması için hizmetler sunan çok sayıda serverler var: blog.com, blogger.com, Makedonya’da kullanılanlar: blog.com.mk ve bloger.com.mk. Bunların çoğu kullanmak için çok basittir, ancak bu serverler herkes için açık olduğundan dolayı içinde uygun içerikleri olmayan bloglar da vardır.

Kitabın devamında bloger.com.mk serverinde blog yaratma için verilen adımları takip et. İlerde farklı bir serverde blog yaratmayı istersen, artık belli bir tecrüben olacak ve tek başına yapmayı bileceksin.

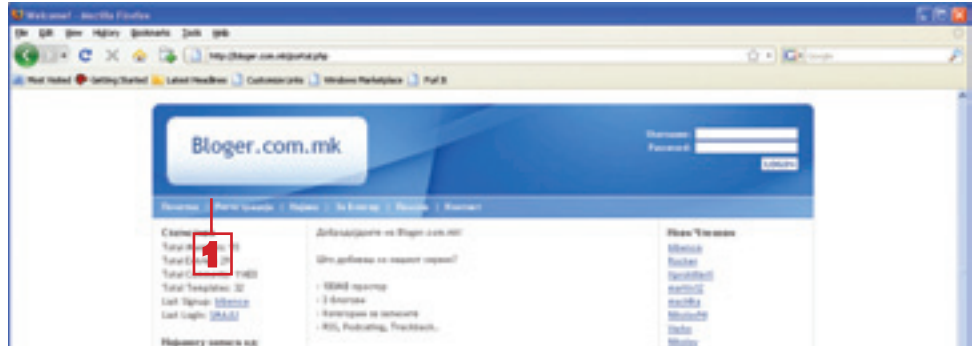
Portalın Sayfası

Senin kullandığın veb tarayıcıyı aç (İnternet Explorer, Mozilla Firefox...).

Adres çubuğunda bloger.com.mk adresine girdikten sonra, resimde verilen görüntü şeklinde sayfa açılıyor. Bu sayfada portal istatistikleri, blog kategorilerini, en yeni üyeleri ve yazıları görebilirsin.

Not:

Blog yaratmaya başlamadan önce, elektronik posta adresinin olduğundan emin ol.



Kayıt olma:

1 Önce portalın üyesi olarak kayıt ol. Yukarıdaki resimde gösterildiği gibi **регистрација** bağlantısına tıkla.

2 Kayıt olma işlemini bitirmek için aşağıda verilen formu doldur.

3 **Продолжи** düğmesine tıkla.

Not:

(* ile işaretlenen alanların doldurulması şarttır.

Önemli!

Defterine yaz: kullanıcı adı, şifre ve blogun adresini.

4 Sayfanın ikinci bölümünde bulunan ve doldurulması gereken alanları doldur.

5 Продолжи düğmesine tıkla

4

Продолжи...

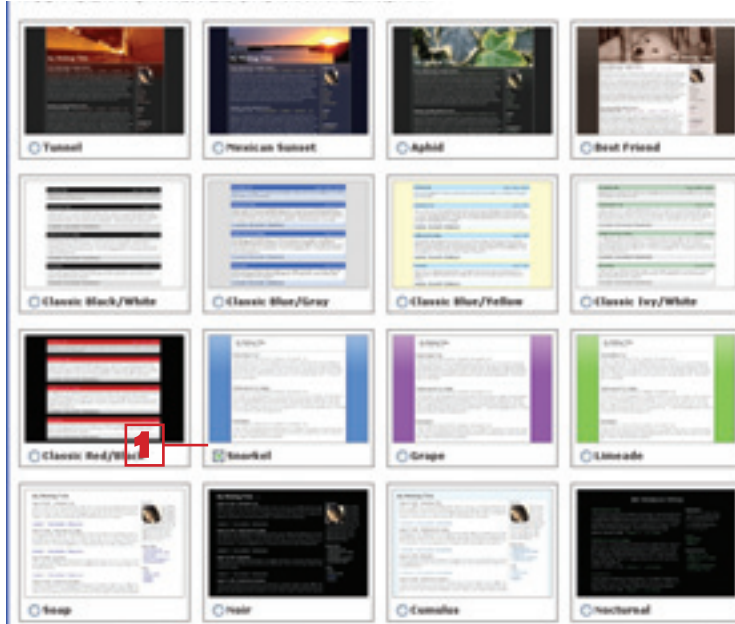
5

Blogun görünüşünü seç

Şimdi senin blogun görünüşünü seçebilirsin

1 En çok beğendiğin görünüş yanındaki düğmeye tıkla

2 Продолжи düğmesine tıkla



Продолжи...

2

3 Blogu başarıyla yaptırdığını mesajı alacaksın. Продолжи düğmesine tıkla.

You have been sent a verification link through email. You must follow the link and verify your email address before you can log in.

Продолжи...

3

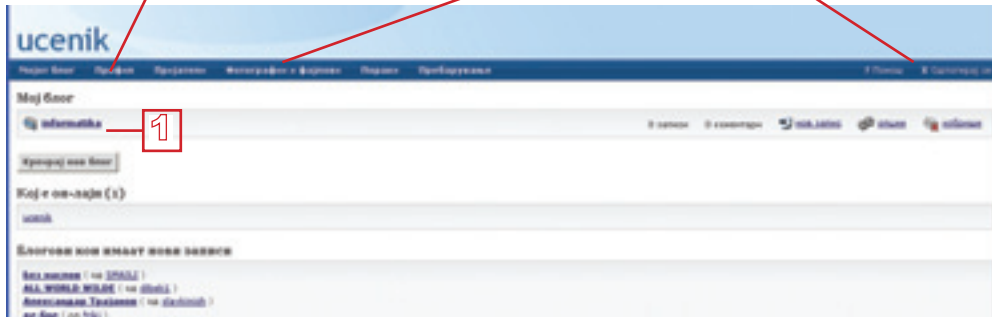
Blog İçeriğın Düzenlenmesi

Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, blogunu istediğin şekilde düzenleyebileceğin pencere açılıyor.

Burada profilini değiştirebilirsin. Resim ekle.

Burada kendi fotoalbümünü yapabilirsin.

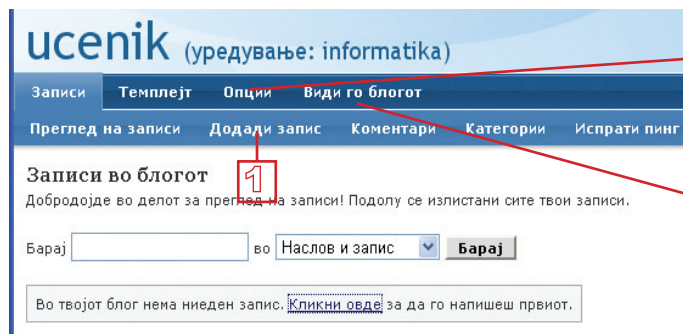
Portalı kapatmadan önce oturumunu kapatmayı unutma.



1 Senin blogun adı yazılmış bağlantıya tıkla. Yazıları düzenleyebileceğin sayfa açılacak.

Yazılar eklemek

1 Şimdilik senin blogunda yazılar yok. Yeni yazı eklemek için **Додади запис** bağlantısına tıkla.

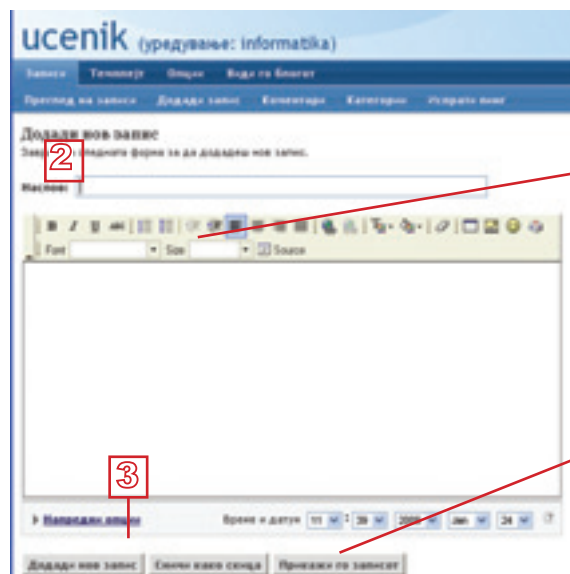


Bu bağlantıyı kullanarak seçenekleri değiştirebilirsin.

Bu bağlantıyı kullanarak blogunu görebilirsin.

2 Verilen formu doldur. Başlık ve yazının içeriğine gir.

3 **Додади нов запис** düğmesine tıkla.



Metni artık bildiğin şekilde düzenleyebilirsin.

Yazıyı yayınlamadan önce, **Прикажи го записот** düğmesine tıklayarak kontrol et.

1 Veb - günlükləri

Yeni pencerede blogun açılacak. Senin yazının görüntülediğini görebilirsin, ancak blog şimdilik başlıksızdır.



Bloga Başlık Ekleme

Veb arayıcısından blogger.com.mk sayfasına geri dönün.

Записи bağlantısını kullanarak tüm yazıların görüntülenmesini elde edeceksin.

1 Опции bağlantısına tıkla.

Verilen formu elde edeceksin (değilse Главни подесувања bağlantısına tıkla).

2 Formu doldur.

3 Зачувај промени düğmesine tıkla.

Yazıların Görüntülenmesi

Записи bağlantısından tüm yazıların görüntüsünü elde edeceksin. Sağ tarafta yazıyı görüntüleme, değiştirme ya da silme olanakları verilmiştir.



Alıştırmalar:

1. Senin blogunda birkaç yazı ekle.
2. Tüm yazıları görüntüle.
3. Yazıların bazılarını değiştir.
4. Bir yazı sil.

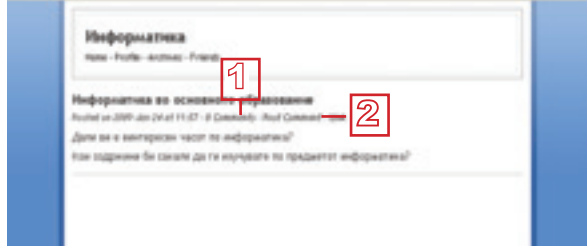
Varolan Bloglarda Yorumlar

Bazı blogun adresini bilersen, onu ziyaret edebilirsin. blogger.com.mk portalında ziyaret edebileceğin varolan bloglar listesi var. Ziyaret ettiğin bloglarda yazıları okuyabilirsin ve aynı zamanda yorum da bırakabilirsin.

Yorumları okumak ve yorum yazmak

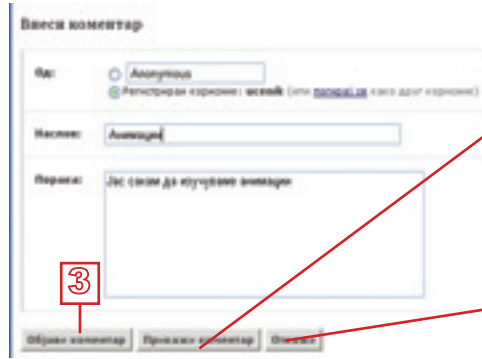
1 Yorumları görmek için **Comments** bağlantısına tıkla.

2 Yeni yorum yazmak için **Post Comments** bağlantısına tıkla.



Fikrini değiştiren, yorumu iptal edebilirsiniz.

3 Yorum yaz ve sayfanın en alt bölümünde bulunan **Yorum yayımla** düğmesine tıkla. Senin yorumun diğerleriyle beraber görünecektir.



Yayınlamadan önce yorumu görüntüleyebilirsin.

Fikrini değiştiren, yorumu iptal edebilirsiniz.

Alıştırmalar:

1. Sınıftaki arkadaşlarıyla kendi bloglarınızı yazınız. İlginç konular seçin.
2. Arkadaşlarının bloglarını ziyaret et. Onların düşüncelerini oku ve kendi yorumunu yaz.

Şunları unutma!

Veb-günlüğü ya da blog, ters zamanlı sıralayla görüntülen elektronik gazete ya da günlük Şeklinde içeriklerden oluşan İnternette bulunan yerdir.

Veb-günlüğü yazana blogger (blogger) denir.

İnternette ve onunla beraber veb-günlüklerinde iletişim, yüzyüze karŐılaŐma gerektirmiyor, ancak kültürlü ve ahlaki Şekilde davranman önemlidir

Geliştirmen gereken becerikler!

- ◆ Blog yaratma olanağı sağlayan veb sayfasına kayıt olmak.
- ◆ Blog yaratmak.
- ◆ Kendi blogunda içerikleri düzenlemek.
- ◆ Blog açmak.
- ◆ Blog'ta yorum yazmak.



Metin Düzenlemesi

Word programıyla mektuplar,
kompozisyonlar, gazeteler yazabiliyorsun.

İÇERİKLER:

Giriş

MS Word - Tekrarlayalım!

Paragrafın Düzenlemesi

Metni Gazete Şeklinde Düzenleme

Sayfanın Düzenlenmesi

Metinde Bir Bölümün Aranması ve Değiştirilmesi

Hipermetin

Belgenin Basılması

Giriş

Bilgisayarlar, en sıkça metinler yazmak için kullanılıyor. Mektuplar, yazılar, kitaplar ve başka metinlerin yazılması, düzenlenmesi için kullanılıyor. Metnin yazılması onun basılmasından ayrıdır, öyleki her metin yazısı basılmadan önce kontrol edilebilir ve hatalar düzlenebilir. Bunun dışında, her metin yeniden değişebilir ve görünüşü isteğe göre değişebilir.

Metin yazmayı artık biliyorsun, düzenlemesini de bilirsin: harflerin yazı tipi, büyüklüğü ve rengini seçmek, metni hizalamak, satır arasını ayarlamak vb. Resim ve diğer grafik elemanlarını eklemek ve onlarla çalışmayı da biliyorsun, ayrıca tablo yapmayı ve düzenlemeyi biliyorsun. Belgeyi kaydetmek ve basmasını biliyorsun.

Şimdi bilgilerini genişletmek ve becerelerini ilerletmek için yeni şeyler öğrenmeğe devam edeceğiz. Paragrafları düzenlemeyi öğreneceksin, sayfalara üstbilgi ve altbilgi eklemeyi, futnot ve yorum eklemeyi (bilinmeyen kelimenin açıklaması) ve belgenin basılması için hazırlamasını öğreneceksin. Hipermetin nedir ve hiperbağlantının nasıl eklendiğini de öğreneceksin.

Not:

Microsoft Word programının daha yeni verziyonları olmasına rağmen, 2003 verziyonun incelenmesine karar verildi, çünkü bizim okullarda ve evlerde bu verziyon en çok kullanılan verziyondur.

HAZIR OL!

Yeni belge aç ve şu yazıyı gir:

Yeliz'in Doğum Günü

Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu. Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu.

Sevil gelmek istemiyordu, çünkü çoktan beklediği TV-yayını gösterilecekti, fakat arkadaşını da kırmak istemiyordu. Devamlı olarak düşüncesini değiştiriyordu. Bir geliyor, bir evde kalıyor. Gelmeye karar edince, Yeliz'e beraber gittik.

Vardığımızda, hemen çalışmaya başladık, öyle ki tüm işler beklediğimizden önce bitti. Bir saat sonra konuklar gelmeye başladı. Hasta olan Mehmet dışında hepsi geldi. Eğlenceye katılmamasına rağmen Yeliz'e doğum günü tebriği gönderdi

Başlığı şu şekilde düzenle:

Arial

◆ Arial yazı tipi

14

◆ Büyüklük 14

B

◆ Kalınlaşmış harfler ve

≡

◆ Ortada hizalanmış

Metnin kalan bölümünü şu şekilde düzenle:

Arial

◆ Arial

12

◆ Büyüklük 12

≡

◆ İki taraftan hizala

📁

Verilen işlemleri tamamladıktan sonra dosyayı "Yeliz'in Doğum Günü" adıyla kaydet.


MS Word - Tekrarlayalım!

Metin, çalışma alanında imlecin bulunduğu yerden giriliyor. Her işaretin girilmesinden sonra, imleç bir pozisyon için sağa oynuyor. Bir sıra yazıyla dolduktan sonra, imleç yeni sıraya geçiyor.

Yeni paragrafa geçmek için, Enter tuşuna basın.

Yazı tipi (Font) abecedan tüm harfler ve aynı şekilde yazılan sayılardır. Her yazı tipin kendi adı vardır.

Komutlar ana menüden, aletler çubuğundan, yardımcı menüden (sağ tıklamayla açılan) ya da klavyeden bazı kısaltmalarla verilir.

Bellekte kaydedilen Word belgesinin .doc kısaltması var ve şu simgeyle tanımlanıyor: 

Belge **File** → **Save As** komutuyla kaydediliyor.

Belge **File** → **Open** komutuyla açılıyor.

Yeni belge **File** → **New** komutuyla açılıyor.

Belge **File** → **Print** komutuyla basılıyor.

Metin düzenleme aletleri:



Metin hizalama aletleri:



Kesme, kopyalama ve yapıştırma aletleri:



Liste yapma aletleri:



Grafik eleman ekleme aleti:



Grafik elemanlarını düzenleyen aletler:



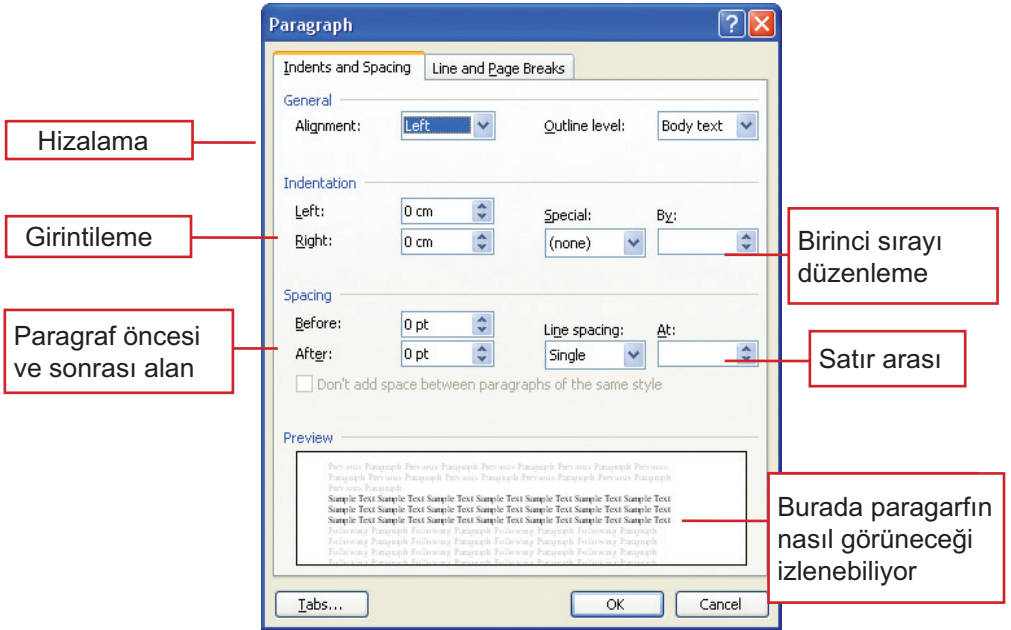
Unutma!

Paragraf metinde iki **Enter** işareti arasındaki bölümdür.

Paragrafın Düzenlenmesi

Paragrafın görünüşünü kendi isteklerine göre ayarlayabilirsin.

Bu bölümde paragrafın öncesinde ve sonrasındaki alanı nasıl düzenleyebileceğimizi, satırlar arası mesafeyi düzenlemeyi, paragrafı içeriye almayı ve paragrafın ilk sırasını içeriye almayı ve içine sürmeyi öğreneceğiz. Paragraf **Format Paragraf** komutuyla açılan **Paragraph** penceresinde düzenleniyor.



Paragraf öncesinde ve sonrasında alan

Metinde belli bölümler, başlıklar ve benzeri gibi, paragraftan önce ve sonra daha fazla yer bırakarak ayırmalıyız.

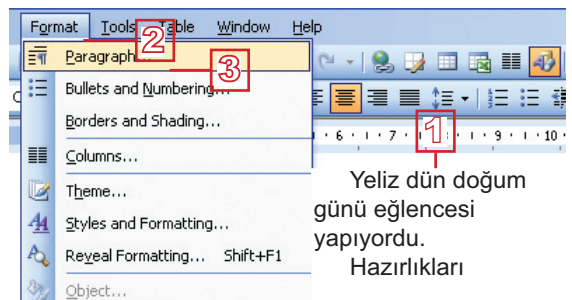
Paragraftan sonra bırakılan alan için örnek metin:

» *"Yeliz'in doğum günü" metninde, metin başlığını başlık öncesinde 6 nokta başlıktan sonra ise 12 noktalık alan bırakarak ayır. Verilen yönergeleri izle:*

Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu.

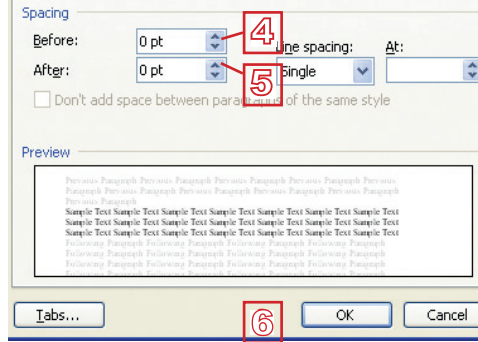
Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu.

- 1 İmleci başlığın herhangi bir yerinde yerleştir;
- 2 **Format** menüsüne tıkla;
- 3 Sunulan komutlarda **Paragraph** komutuna tıkla.



Paragraph penceresinde, Spacing bölümünde:

- 4 **Before** alanın sağında yukarı için oka tıkla. Paragraf öncesindeki alanın değeri yükselecek;
- 5 Paragraftan sonraki alanın büyütülmesi için, **After** alanının sağında yukarıya oka tıkla;
- 6 **OK** düğmesiyle yaptığın seçimleri onayla.



Aşağıya gösteren oklara tıklarsak, alanda değeri küçültüyoruz.

Kendin dene:

Her üç paragrafta, her paragraftan sonra 6 noktalık alan bırakın. Şimdi metin şöyle gözükecek:

Yeliz'in Doğum Günü

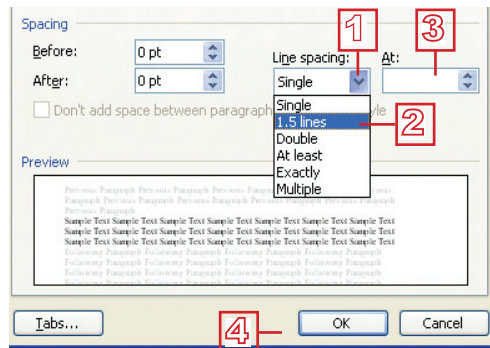
Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu. Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu. Sevil gelmek istemiyordu, çünkü çoktan beklediği TV-yayını gösterilecekti, fakat arkadaşını da kırmak istemiyordu. Devamlı olarak düşüncesini değiştiriyordu. Bir geliyor, bir evde kalıyor. Gelmeye karar edince, Yeliz'e beraber gittik. Vardığımızda, hemen çalışmaya başladık, öyle ki tüm işler beklediğimizden önce bitti. Bir saat sonra konuklar gelmeye başladı. Hasta olan Mehmet dışında hepsi geldi. Eğlenceye katılmamasına rağmen Yeliz'e doğum günü tebriği gönderdi

Satır arasını düzenlemek

Satır arası (Line Spacing) paragrafta iki sıra arasındaki boş alanın büyüklüğünü belirliyor. Satır arası Word programında otomatik olarak bir çizgiyle belirlenmiştir. Ancak, bazen metni yazarken, metnin tümü ya da bazı paragraflar farklı satır arasında olması gerekebilir.


Satır arasını ayarlamak için, imleci paragrafta yerleştir ve **Format** → **Paragraph** komutuyla **Paragraph** penceresini aç. **Spacing** bölümünde:

- 1 **Line spacing** alanına aşağı oka tıklayarak listeyi açıyoruz; Listedeki seçeneklerden birini seç;
- 2 Satır arasını tam olarak belirtmek istersen,
- 3 **At** alanında istenen değeri giriyorsun;
- 4 **OK** düğmesini tıklayarak onayla.



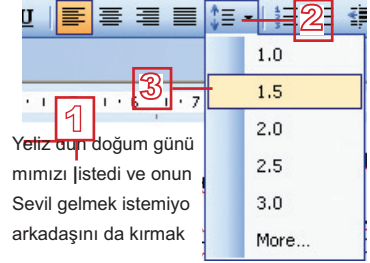
Not:

Klavyeden de şu tuşları kullanabilirsin;
ctrl+1 - bir çizgili satır arası için
ctrl+2 - iki çizgili satır arası için
ctrl+3 - üç çizgili satır arası için

Örnek ile satır arasının formatlama çubuğundan, **Line Spacing** aletiyle  nasıl ayarlanabileceğini göstereceğiz.

» "Yeliz'in Doğum Günü" metninde, ikinci paragrafta satır arasını bir buçuk çizgiye değiştir:

- 1 Paragrafın herhangi bir yerinde yerleş;
- 2 **Line Spacing** aletinin (formatlama çubuğundan) sağında bulunan aşağıya oka tıklayın;
- 3 Listede **1,5** seçeneğine tıkla.



Kendin dene:

İkinci paragrafta satır arasını iki çizgiye ayarla. Bundan sonra Metin şu şekli alacak:

Yeliz'in Doğum Günü

Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu. Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu.

Sevil gelmek istemiyordu çünkü çoktan beklediği TV-yayını gösterilecekti, fakat arkadaşını da kırmak istemiyordu. Devamlı düşüncesini değiştiriyordu. Bir geliyor, bir evde kalıyor. Gelmeyi karar edince, Yeliz'e beraber gittik.

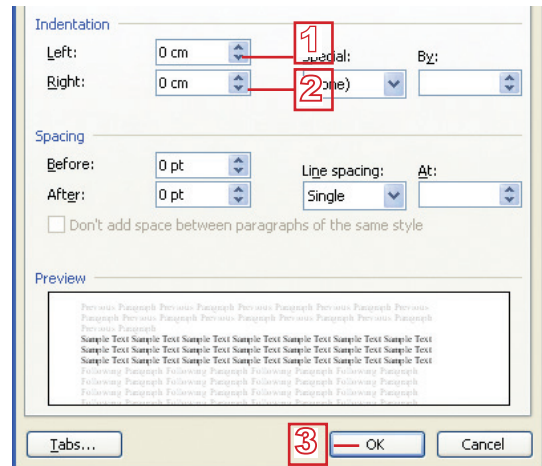
Vardığımızda, hemen çalışmaya başkadık, öyle ki tüm işler beklediğimizden önce bitti. Bir saat sonra konuklar gelmeye başladı. Hasta olan Mehmet dışında hepsi geldi. Eğlenceye katılmamasına rağmen Yeliz'e doğum günü tebriği gönderdi.

Paragrafın girintilenmesi

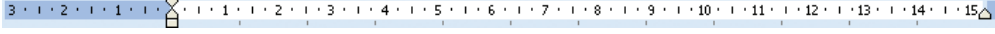
Belli bir metinde bazı paragrafı ayırmak istersen ya da resim eklemek için hazırlamak istersen (paragrafta resim için yer yapmak), paragrafı içeriye girintilebilirsin - soldan ya da sağdan, ya da iki taraftan.

Paragrafı **Paragraph** penceresinden, **Indentation** bölümünden girintilebiliriz:

- 1 Paragrafı soldan girintilemek için, **Left** (sol) alanında gereken değeri yazıyoruz ya da oklar yardımıyla belirliyoruz.
- 2 Paragrafı sağdan girintilemek için, **Right** (sağ) alanında gereken değeri yazıyoruz ya da oklar yardımıyla belirliyoruz.
- 3 **OK** düğmesine tıklayarak onayla.



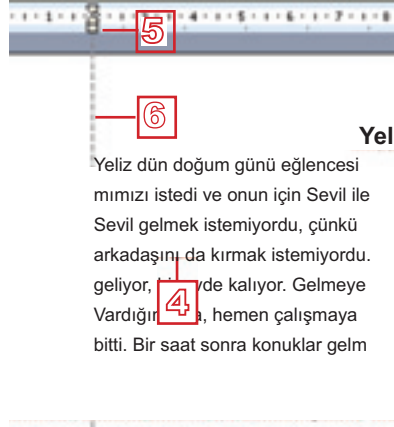
Cetvele baktığınız zaman sağ tarafında üçgen görebilirsiniz - bu üçgen sağ sınırı belirliyor.



Sol tarafta iki üçgen ve onların altında dikdörtgen bulunuyor. Dikdörtgen sol sınırı belirliyor - belli bir paragrafta tüm sıraların girintilmesi için. İki üçgeni kitabın devamında açıklayacağız.

» "Yeliz'in Doğum Günü" metninde, ikinci paragrafı soldan yaklaşık 2 cm için girintile:

- 4 Paragrafın herhangi bir yerinde yerleş;
- 5 Fareyle sağ sınıra (dikdörtgene) tıkla ve farenin sol düğmesini bastırılmış tutarak sola doğru çek;
- 6 Sınırları çekerken, kesintili dikey çizgi paragrafın ne kadar girintilendiğini gösteriyor. Yaklaşık 2 cm'ye gelince farenin düğmesini bırak.



Not:

Sol taraftaki dikdörtgeni çekerken, iki üçgen de çekiliyor

Kendin dene:

İkinci paragrafı sağ taraftan girintir.

İlk sıranın girintilenmesi

Birinci sıra girintili ya da biraz ayrılmış olduğunda, metin daha güzel görünüyor ve paragrafın diğer sıralarına kıyasen paragraflar daha açık şekilde ayrılıyorlar.

İlk sıranın girintili olduğu örnek:

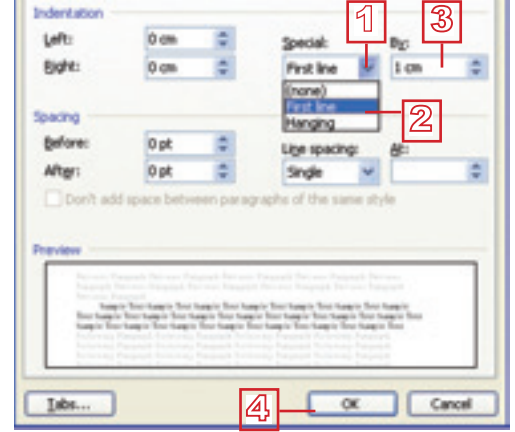
Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu. Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu.

İlk sıranın ayrılmış olduğu örnek:

Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu.
Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu.

Birinci sıranın hassas şekilde girintilenmesini ya da ayrılmasını ayarlamak için **Paragraph** penceresini aç ve **Indentation** bölümüne git:

- 1 **Special** alanında aşağıya gösteren oka tıklayarak, liste açılıyor;
- 2 **Birinci sırayı** girintilemek için **First line** seçeneğine, birinci sırayı ayırmak için ise **Hanging** seçeneğine tıkla;
- 3 **By** alanında değer gir;
- 4 **OK** düğmesine tıklayarak onayla.



Bu bölümde yukarıda anılan, cetvelin sol tarafında bulunan iki sınırı (üçgenler) açıklayacağız. Birinci sol sınır paragrafın sadece birinci sırasını girintilemek için kullanılıyor, ikinci üçgen ise birinci sıra haricine paragraftaki tüm sıraların girintilenmesi için kullanılıyor (o zaman birinci sıra ayrılmıştır).

Metni yukarıdaki örnek şeklinde düzenlemek için, üst sol sınırı fareyle istenilen pozisyona doğru çek (yaklaşık 1 cm). Sınırların durumu şöyle olacak: ▾

Kendin dene

İkinci paragrafta birinci sırayı 1,5 cm için girintile, üçüncü paragrafta ise birinci sırayı 2 cm için ayır. Paragrafta birinci sırayı diğer sıraların önünde ayırmak istersen, alt sol sınır noktasını çek. O zaman sınır noktalarının durumu şöyle olacak: ▾

Sorular ve ödevler

1. Paragrafı düzenlemek için kullanılan pencere hangi komutla açılıyor?
2. Paragrafta hangi düzenlemeleri yapabilirsin?
3. Paragraf öncesi ve sonraki alanı nasıl ayarlayabilirsin?
4. Paragrafta satırlar arasındaki mesafeyi nasıl belirlebiliyorsun?
5. Paragrafa nasıl girinilir?
6. Paragrafta birinci sırayı nasıl girinirsin ya da ayırabilirsin?
7. "Benim en sevdiğim kitap" başlıklı metin yaz. Metin üç paragraftan oluşsun:
 - ◆ Başlığın büyüklüğü 14 nokta (14 pt), kalınlaşmış ve ortadan hizalanmış olsun;
 - ◆ Başlıktan sonraki alanın büyüklüğü 12 nokta olsun;

- ◆ Kalan metnin büyüklüğünü 12 noktaya ayarla;
- ◆ Birinci ve üçüncü paragrafta satır arasını bir buçuk çizgiye, ikinci paragrafta ise satır arasını bir çizgiyle ayarla;
- ◆ İkinci paragraf önündeki alanı 6 noktaya, sonraki alanı ise 12 noktaya ayarla;
- ◆ Birinci ve üçüncü paragrafın birinci sıralarını 1 cm için girintir;
- ◆ İkinci paragrafı soldan 5 cm, sağdan ise 2cm için girintir;
- ◆ Belgeyi senin klasöründe kaydet.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Paragraftan önce ve sonra yer ayırmak;
- ◆ Paragrafta satırlar arasını düzenlemek;
- ◆ Kenar boşluklarına göre paragrafı girintilemek;
- ◆ Paragrafta birinci sırayı girintilemek ya da ayırmak.

Metni Gazete Şeklinde Düzenleme

Metni gazete şeklinde düzenlemek için, metin yazma kurallarını bilmen gerekiyor. Bu bölümde yazım kurallarını ve gazetelerde olduğu gibi metni sütunlarda yazmayı öğreneceksin.

Örnek: doğru kullanılmış işaretler

Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu (12. nci yaş günü için). Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu.

Çok hediyeler aldık: kitap, bebek, bilezik ve çikolata.

Örnek: yanlış kullanılmış işaretler

Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu (12.nci yaş günü için). Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu.

Ç o k h e d i y e l e r a l d ı k :
kitap, bebek, bilezik ve çikolata.

Tekrarla ve hazırlıklı ol!

"Yeliz'in Doğum Günü" metninde, tüm paragrafları şu şekilde ayarla: satır arası olmasın, paragraftan sonra 6 noktalık alan ve birinci sıra girintili ya da ayırmalı olmasın. Başlık haricinde, tüm metin soldan hizalansın.

Metin yazma kuralları

Noktalama işaretleri metnin bir parçasıdır. Onları doğru şekilde kullanmayı öğrenmen önemlidir. Kurallar üzere metni elle yazarken kurallarla aynıdır, sadece burada ek anlamları var: metni doğru yazarsan düzenlemeyi daha kolay yapabilirsin. Ayrıca işaretlerin doğru kullanılması metnin daha güzel görünmesine yardım ediyor.

İkinci örnekte parantez ilk sırada kaldığını ve metnin ondan ayrıldığını görebiliyorsun. Aynı öyle son sırada noktalama işaretlerinden sonra boş yerler bırakılmadığını da görebilirsin. Word tüm kelimeleri bir olarak sayıyor ve önceki sırada büyük boşluklar bırakarak yeni sıraya geçiyor.

Şu kurallara uymalısın:

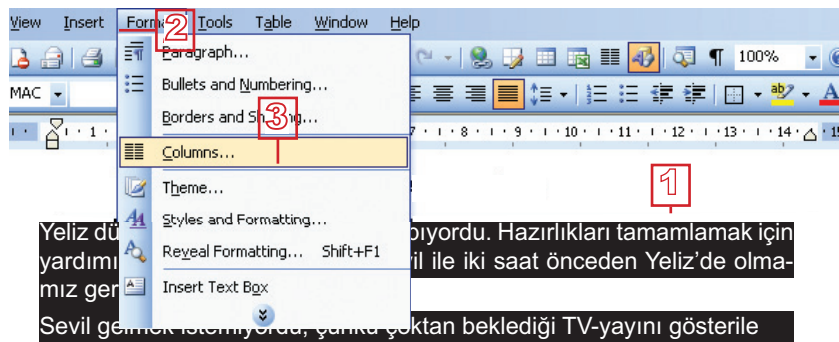
- ◆ Kelimeleri sadece bir boş yerle ayır.
- ◆ Noktalama işaretlerini (. , ; ! ?) yazılması gereken sözcükten hemen sonra hiç boş yer bırakmadan yaz. Ancak işaretten sonraki kelimeyi bir boş yerle ayır.
- ◆ Parantezler ve içindeki sözler arasında boş yer bırakılmıyor. Ancak, parantezler, genelde onların dışında bulunan sözlerle bir boş yerle ayrılıyor.

Sütunlarda yazmak

Metni iki ya da fazla sütunda yazabilirsin. O şekilde metni gazete şeklinde düzenleyebilirsin. Okul gazetesini ya da sınıf bültenini bu şekilde hazırlayabilirsin.

» "Yeliz'in Doğum Günü" metnini iki sütuna ayır:

- 1 İlk önce başlığın haricinde tüm metni seç;
- 2 Format menüsüne tıkla;
- 3 Açılan menüde **Column** seçeneğine tıkla.

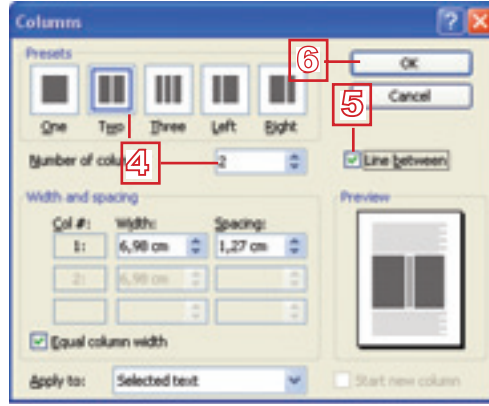


Not:

İstersen, sütunların genişliğini (Width) ve sütunlar arasındaki mesafeyi (Spacing) kendin de belirtebilirsin.

Şu pencere açılacak:

- 4 İki sütunlu simgeye tıkla ya da **Number of columns** alanında 2 sayısını yaz.
- 5 Sütunları çizgiyle ayırmak istersen, **Line between** alanında onayla.
- 6 Seçeneklerden memnun kaldığın zaman **OK** düğmesine tıkla.



Yeliz'in Doğum Günü

Yeliz dün doğum günü eğlencesi yapıyordu. Hazırlıkları tamamlamak için yardımımızı istedi ve onun için Sevil ile iki saat önceden Yeliz'de olmamız gerekiyordu.

Sevil gelmek istemiyordu çünkü çoktan beklediği TV-yayını gösterilecekti, fakat arkadaşını da kırmak istemiyordu. Devamlı düşüncesini değiştiriyordu. Bir geliyor, bir evde kalıyor.

Kendin dene

Metni üç sütuna ayır.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Noktalama işaretlerini doğru kullanmak.
- ◆ Metni sütunlara ayırarak düzenlemek (**Insert** → **Column**).

Sorular ve ödevler:

1. Metinde noktalama işaretleri nasıl kullanılır? Hangi kurallara uyulmak gerekiyor?
2. Metin sütunlarda nasıl düzenlenir?
3. Sütunların genişliğini ve aralarındaki mesafeyi ayarlayabilir miyiz? Nasıl?
4. Sınıf bülteni için yazı yaz. Sınıftaki etkinlikleri ve olayları anlat.
 - ◆ Noktalama işaretleri doğru kullanmayı dikkat et.
 - ◆ Sayfanın dikey yönünü seç (Page Setup komutundan Partrait seçeneği)
 - ◆ Metni iki sütunda yaz.

- ◆ Birinci sütun diğerlerden daha geniş olsun.
- ◆ Sütunlar arasında çizgi koy.
- ◆ Yeni belge aç ve şu başlığı yaz: "Ben, benim okulum ve benim yerim".
- ◆ Sayfanın yatay yönünü seç (Page Setup komutundan Landscape seçeneği)
- ◆ Başlık altına metnin yazılacağı alanı üç sütuna ayır (metni daha geç yazacaksın).
- ◆ İlk sütunda kendin için birtakım şeyler yaz, ikinci sütunda okulun ve üçüncü sütunda yaşadığın yerin hakkında bilgi ver.
- ◆ Belgeyi kaydet.

5. Sınıftaki arkadaşlarınla okul gazetesi için birkaç yazı yaz.

Sayfanın Düzenlenmesi

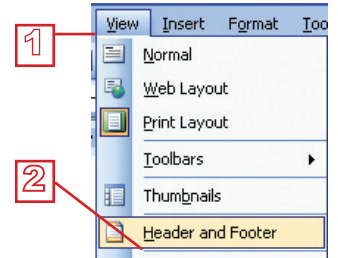
Kitabın bu bölümünde sayfaya üstbilgi ve altbilgi yerleştirmeyi, dipnot eklemeyi ve yorum vermeyi öğreneceksin.

Sayfaya üstbilgi ve altbilgi eklemek

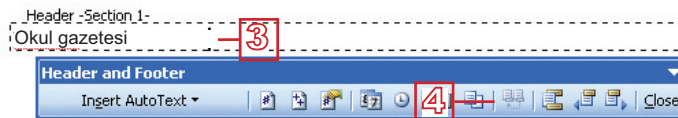
Bazı ders kitabında konunun başlığı ya da başka bir metnin her sayfada - üst ya da alt kısmında yazılı olduğuna hiç rastladın mı? Bu tür yazılar her sayfada teker teker yazılmamıştır. Onlar bir kez üstbilgi (üst kısımda) ya da altbilgi (alt kısımda) olarak girmiştir.

» *Birkaç sayfadan oluşmuş bir metin aç ve ona üstbilgi ve altbilgi ekle:*

- 1 **View** menüsüne tıkla;
- 2 **Header and Footer** komutuna tıkla.

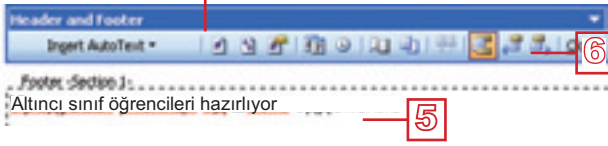


Gereken metni yazmak için kesilmiş çizgiyle sınırlanmış alan meydana geliyor. Aynı zamanda üstbilgi ve altbilgiyi (**Header and Footer**) düzenlemek için çubuk göreceksin.



- 3 Üstbilgide (**Header**) "Okul gazetesi" yaz;

- 4 Altbilgiye geçmek için **Switch between Header and Footer** simgesine tıkla ya da klavyeden aşağı ok tuşuna bastır.



- 5 Altbilgide (Footer) "Altıncı sınıf öğrencileri hazırlıyor" yaz;
- 6 Üstbilgi ve altbilgiden çıkmak ve metin üzerine çalışmakla devam etmek için Header and Footer çubuğundan Close düğmesine tıkla.

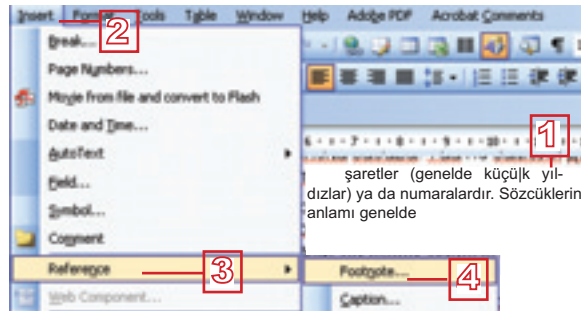
Üstbilgiyi ve altbilgiyi istediğin şekilde düzenleyebilirsin. Bu yönde yazı tipini, harf büyüklüğünü, harflerin rengini, hizalamayı ve sıradan metinle yapabileceğin herşeyi düzenleyebilirsin.

Portalın Sayfası

Ders okurken bilmediğin sözlere daha sık rastlamışsın ve onların anlamını aramışsın. Dipnotlar kelimenin anlamını daha kolay bulmana yardım ediyor. Dipnotlar anlamını nerede aramanı gösteren, kelimenin yanında bulunan küçük işaretler (genelde küçük yıldızlar) ya da numaralardır. Sözcüklerin anlamı genelde sayfanın alt kısmında bulunuyor. Belgenin sonunda bulunan açıklamalara sonnot denir.

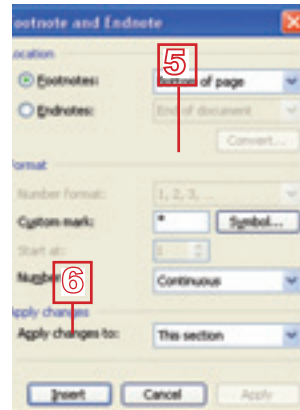
» "Yeliz'in Doğum Günü" metninde TV-yayın kelimesini açıkla:

- 1 Önce imleçli hemen yayın sözcüğü yanında yerleştir;
- 2 **İnsert** menüsüne tıkla;
- 3 Sunulan seçeneklerden **Reference** seçeneğine tıkla;
- 4 Açılan listede **Footnote** seçeneğine tıkla.



Footnote and Endnote penceresi açılacak. Bu pencereden:

- 5 Dipnotları işaretlemek için her yeni dipnot ya da **Custom Mark** alanında girilen işaret için otomatik olarak artan sayılar seçebilirsiniz. Dipnot o işaretle belirlenecek (Genelde "*" işareti kullanılıyor);
- 6 **İnsert** düğmesine tıkla.



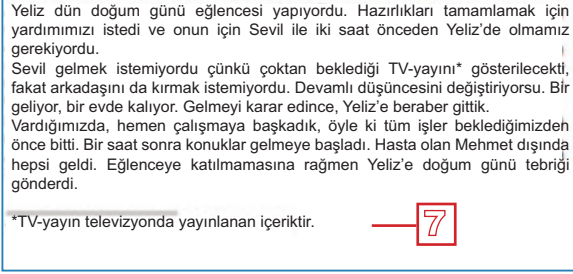
Dikkat et!

Metnin devamını yazmak ya da metni düzenlemek için muhakkak metine dön. Metnin dipnot bölümünde yazmayı devam etmemene dikkat et.

Not:

Endnote belgenin sonunda verilen açıklamadır.

Ekranında şu durumu göreceksin:



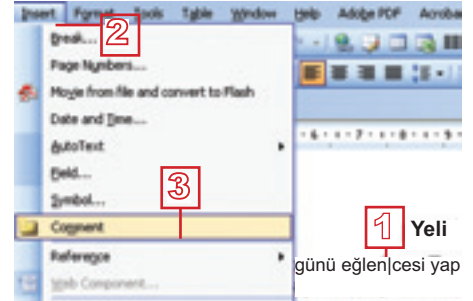
- ◆ Yayın sözcüğünden sonra "*" işareti çıkmış;
- ◆ Sayfanın dibinde çizgi ve onun altına "*" bulunuyor. Şimdi imleç "*" işareti yanında bulunuyor;
- 7 Yayın sözcüğünün açıklamasını yaz.

Yorumlar eklemek

Metin yazarken (örneğin yazılı yoklama ya da okul projesi), bazı şeyin eklenmesi ya da kontrol edilmesi gereken yerleri bir şekilde işaretlemek faydalıdır. Bunun için yorumlar kullanılıyor.

» "Yeliz'in Doğum Günü" metninde, iki sözcüğüne yorum ekle:

- 1 İlk önce, imleci iki sözcüğün yanında yerleştir;
- 2 **Insert** menüsüne tıkla;
- 3 Verilen seçeneklerden **Comment** seçeneğine tıkla.



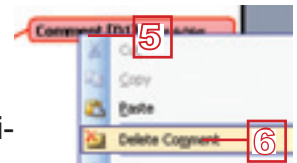
Resimde görüldüğü gibi boş alan açılıyor ve bu alanda yorumunu yazabilirsin:

- 4 Yorumunu yaz.



Yorumlara artık gerek kalmayınca onların silinmesi kolaydır:

- 5 Farenin sağ düğmesiyle yoruma tıkla.
- 6 Açılan menüden **Delete Comment** seçeneğine tıkla.



Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Sayfalara üstbilgi ve altbilgi eklemek ve düzenlemek (**View** → **Header and Footer**).
- ◆ Metinde dipnot eklemek ve düzenlemek (**Insert** → **Footnote**).
- ◆ Metinde yorum eklemek (**Insert** → **Comment**).

Sorular ve ödevler:

1. *Üstbilgi* ve *altbilgi* terimlerini açıkla.
2. Belli bir belgede üstbilgi ve altbilgi hangi komutla ekleyebilirsin?
3. Üstbilgiyi ve altbilgiyi istediğin şekilde düzenleyebilir misin? Nasıl?
4. Belgede metnin yazılmasını ya da düzenlemesini devam ettirmek için üstbilgi ve altbilgiden nasıl çıkabilirsin?
5. Dipnot nedir?
6. Metine dipnot nasıl ekleyebilirsin?
7. Metinde yorum nasıl ekleyebilirsin?
8. Yorumdan artık gerek kalmayınca, yorumu silebilir misin?
9. Bitkiler için yazacağın metin yaz. Kendi isteğine göre farklı konu da seçebilirsin. Metin en azından iki sayfadan oluşsun.
 - ◆ Belgenin adını yazacağın üstbilgi ekle.
 - ◆ Altbilgi ekle ve onda adını ve soyadını yaz.
 - ◆ Sayfaları numaralandır (Insert menüsünden Page Numbers seçeneğiyle).
 - ◆ Çalışma sırasında fikirlerini yorumlar yardımıyla işaretle.
 - ◆ Belgeyi senin klasöründe kaydet.
10. Yeni belgeyi şu cümleyi yaz: "*Bilgisayar sistemi iki parçadan oluşuyor: donanım ve yazılım.*"
 - ◆ *Donanım* ve *yazılım* sözcüklerine dipnot ekle. Autonumber seçeneğini kullan.
 - ◆ Öngörülen alanda bu iki sözcüğün açıklamasını yaz.

Metinde Bir Bölümünün Aranması ve Değiştirilmesi

Metinle çalışırken sıkça metinde bir sözcüğün ya da metin bölümünün düzenlenmesi ya da başka kelimeyle ya da metinle değiştirmek için bulunması gerekiyor. Bunu şimdi açıklayacağız **Find** (Bul) ve **Replace** (Değiştir) komutları kullanılıyor.

Metinde bir bölümün bulunması

Önünde kısa metin olduğu zaman, aradığın kelimeyi çok kolay bulabilirsin. Ancak onlarca sayfadan oluşan büyük metinde belli bir sözcüğün bulunması gerekince, tüm belgeyi "taramak" en uygun yöntem değildir. Find komutu yardımıyla bunu çok daha kolay gerçekleştirebiliriz.

Not:

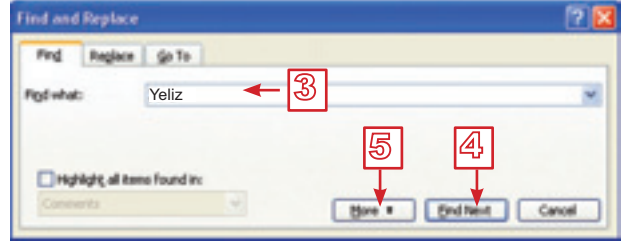
Find komutu klavyeden **Ctrl+F** tuşlarıyla da çağrılabilir.

» "Yeliz'in Doğum Günü" metninde, Yeliz sözcüğünü bul:

- 1 **Edit** menüsüne tıkla;
- 2 Kayan menüden **Find** komutunu seç.
Find and Replace (bul ve değiştir) penceresi açılacak.

- 3 **Find what** alanında *Yeliz yaz:*

- 4 **Find Next** düğmesine tıkla, aranan sözcük metin içinde işaretlenecek.



Diğer düğmelerin ve seçeneklerin anlamları:

- 5 Daha hassas şekilde arama olanakları da var; fazla parametreler eklemek için, **More** düğmesine tıkla; pencerede yeni bölüm açılacak;
- 6 Word programının, arama sırasında büyük ve küçük harfler arasında fark yapmasını istersek **Match case** seçeneğini kullanmak gerekir;
- 7 Arama sırasında aradığımız sözcüğü metin içinde başka bir sözcüğün parçası olarak değil sadece tüm sözcük olarak bulmak istersek **Find whole words only** seçeneğini işaretliyoruz.
- 8 **Format** düğmesi, belli şekilde biçimlendirilmiş (yazı tipi ve benzer) sözcükleri bulma olanağı veriyor.



Kendin dene

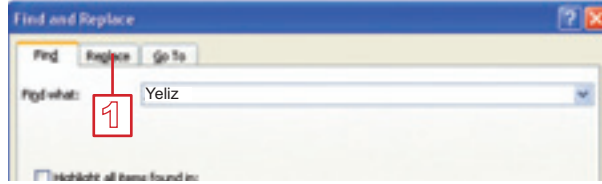
Bazı daha uzun belgede arama seçeneklerini ayarla ve birkaç sözcük bul.

Metinde bir bölümün değiştirilmesi

Bir metinde belli bir sözcüğü başka bir sözcükle metnin her yerinde ya da sadece belli yerlerde değiştirmek isteyebiliriz. **Edit** menüsünden **Replace** komutunu çağır.

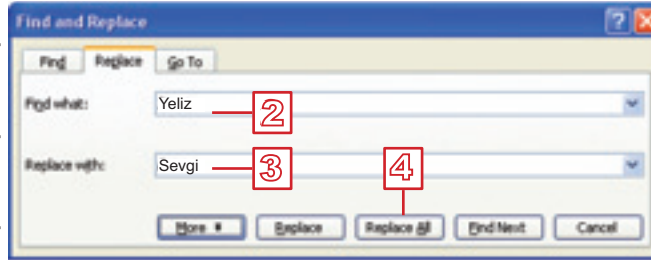
» "Yeliz'in Doğum Günü" metninde, Yeliz sözcüğünü Sevgi sözcüğüyle değiştir:

- 1 **Find and Replace** penceresinde **Replace** seçeneğine tıkla.



Find and Replace (bul ve değiştir) penceresi açılacak:

- 2 **Find What** alanında *Yeliz* yaz.
- 3 **Replace With** alanında *Sevgi* yaz.
- 4 **Replace All** düğmesine tıkla.

**Geliştirmen gereken beceriler!**

- ◆ Metinde bir sözcük ya da metin bölümünü bulasın (**Edit** → **Find**).
- ◆ Metnin bir bölümünü başka bir bölümle, metnin her yerinde ya da sadece istediğimiz yerde değiştiresin (**Edit** → **Replace**).

Sorular ve ödevler:

1. Metinde sözcüklerin bulunması ve değiştirilmesi için pencere hangi komutla çağrılıyor? Bu pencerenin adı nedir?
2. Daha hassas arama gerçekleştirmek için parametreleri nasıl ayarlayacaksın?
3. Sadece tüm sözcükleri aramak için hangi parametreyi kullanmak, büyük harfleri ise küçük harflerden ayırmak için hangi parametre kullanılıyor?

Not:

Replace komutu ana menüden **Edit** ile ya da klavyeden **Ctrl+H** tuşlarıyla da çağrılabilir.

Not:

Replace All komutu değiştirmeyi metnin her yerinde gerçekleştiriyor. Değiştirmek metnin sadece bazı yerlerinde gerekirse, **Find Next** ve **Replace** komutlarını kullan.

4. Verilen metni yaz:

Bir yazı tipin başka bir yazı tipiyle değişmesi, res. 3'te görünen menüden, Format düğmesine tıkladıktan sonra açılan pencerden bulunan komutlarla yapılabilir. Önce, Find What alanına tıklanıyor ve bu alanda: değiştirmek istediğimiz yazı tipini belirliyoruz, Replace With alanına ise: yerine kullanmak istediğimiz yazı tipini Belirtiyoruz.

- ◆ Büyük B harfini küçük harfle değiştir, sadece cümle başında değilse (Find Next komutuyla).
- ◆ res. sözcüğünü resim sözcüğüyle değiştir.
- ◆ *Yazı tipin* terimini *yazı tarzı* terimiyle değiştir ve bu sırada "*yazı tipini*" durduğu yerde olduğu gibi bırakıyoruz (**Find whole words only**).
- ◆ *Bir* sözcüğünü *Belli* sözcüğüyle değiştir ancak *bir* sözcüğünü değiştirme (**Match case** kullan).
- ◆ Her nokta (.), virgül (,) ve iki nokta (:) işaretlerinden sonra her yerde birer boş yer bırak.

Hipermetin

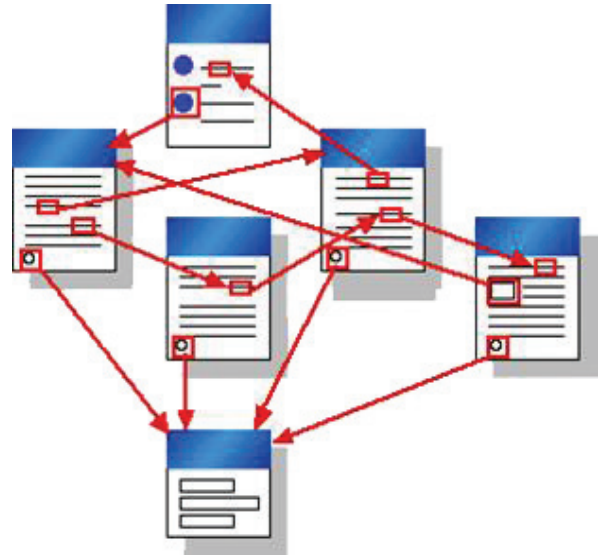
Hipermetin nedir?

Her kitapta, başta ya da sonunda, kitabın içeriği verilmiştir. Bu içerikten, sayfa numarasını kullanarak, kitaptan bazı bölüm bulabiliriz.

Bilgisayar metni yazılma sırasıyla okunuyor, ancak ard arda farklı bölümlerin okunması da mümkündür, örneğin kitapta bazı terimle ilgili farklı bölümler. Böyle sözcükler aynı belgenin başka bir yerine ya da başka belgeye bağlantılar içeriyor.

Metnin, fareyle tıklanınca başka metne geçmesini sağlayan bölümler genelde farklı renkle yazılıyorlar ya da altları çizilmiştir. Metin içinde böyle yerlere **hiper bağlantı** ya da **bağlantı** denir (İngil. **link**).

Metnin farklı bölümleriyle ya da başka bir metne bağlantı içeren metinlere **hipermetin** denir (İngil. **hypertext**).



Hiperbağlantı eklemek ve kullanmak

- » *Hiperbağlantı ile birkaç belge bağla. Verilen yönergeleri takip et:*
Aşağıdaki metni gir:

Bilgisayar çok sayıda fizik parçalardan oluşmuştur:

İşlemci - verileri işleyen bölüm ve bilgisayar yönergelerin ve işlemlerin gerçekleştiği bölüm.

İç (işletim) belleği - bilgisayar çalışırken verilerin ve programların korunduğu yerdir.

Giriş birimleri - verilerin girilmesini sağlayan ve komutların verilmesini sağlayan bölümler (klavye, fare, tarayıcı...).

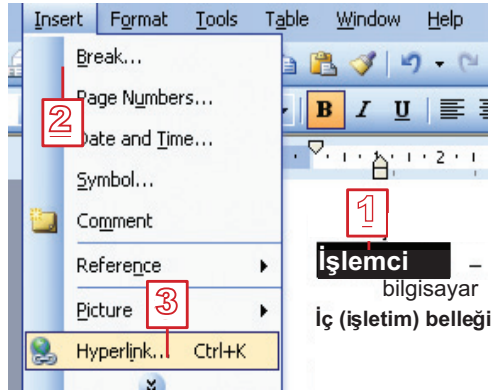
Çıkış birimleri - sonuçların gösterilmesini sağlayan parçalar (ekran, yazıcı...).

Dış bellekler - bilgisayarın çalışmadığı zaman verilerin bulunduğu yer (sabit disk, disketler, CD...).

Bilgisayarın her parçası için daha detaylı şeyler yazacağın beş belge daha yap ve onları diskte senin klasöründe kaydet. Her bölüm için birinci sayfada o bölümü açıklayan belgeyi açan hiper bağlantı kur. Önce *İşlemci* sözcüğüyle bağlantı kur:

- 1 *İşlemci* sözcüğünü işaretle;
- 2 **Insert** menüsüne tıkla.
- 3 **Hyperlink** seçeneğine tıkla.

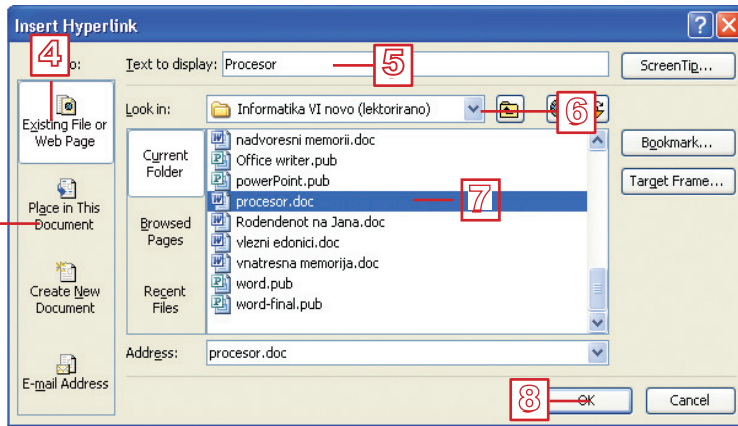
Insert Hyperlink penceresi açılacak:



Not:

Hyperlink komutunu klavyeden **Ctrl+K** tuşlarıyla da çağrılabilir.

Aynı bir belgenin içinde, belli bir yerde hiperbağlantı kurmak istersen, **Place in The Document** simgesine tıkla.



- 4 **Link to** bölümünde **Existing file or Web Page** simgesine tıkla.

- 5 Gösterilen metni **Text to display** çubuğundan değiştirebilirsin;
- 6 **Look in** alanında bağlantı kurmak istediğin belgeyi, kaydettiğin klasörü ara;
- 7 Gereken belgeye tıkla;
- 8 **OK** düğmesine tıkla.

Bundan sonra İşlemci sözcüğü hiperbağlantıdır, altı çizilmiş ve mavi renktedir. Bu sözcüğün bağlandığı belgeye geçmek için, **Ctrl** tuşuna basarak bağlantıya tıkla.

Bilgisayar çok sayıda fizik parçalardan oluşmuştur:
İşlemci - verileri işleyen bölüm ve bilgisayar yönergelerin ve işlemlerin gerçekleştiği bölüm.

Kendin dene

Bilgisayar parçalarını detaylı anlatan diğer belgelere bağlantı kur.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Farklı belgeye hiperbağlantı kurmak (**İnsert** → **Hypertext**).
- ◆ Hiperbağlantı kullanmak.

Sorular ve ödevler:


1. Hiperbağlantı terimini açıkla.
2. Hiperbağlantı nedir?
3. Belgede başka metne hiperbağlantı tanımlayan metni nasıl tanıyabilirsin?
4. Hiperbağlantının götürdüğü metine nasıl geçebilirsin?
5. Bir metinde aynı belgede başka bölüme geçiren hiperbağlantı nasıl kurabilirsin?
6. Farklı belge içindeki metne ya da İnternette veb-yerine hiperbağlantı kurabilir misin? Nasıl?
7. Gezegenleri sayacağın belge yap:
 - ◆ Belgeyi senin klasöründe "Gezegenler" adıyla kaydet;
 - ◆ Her gezegen için kısa içerikli birer belge yaz;
 - ◆ Her yarattığın belgeyi uygun adlandırarak (gezegen ismi) kaydet;

- ◆ "Gezegener" belgesinde her gezegen için yarattığın belgelere uygun hiperbağlantı kur;
 - ◆ Diğer belgelerde "Gezegener" belgesine geri döndüren bağlantı kur;
 - ◆ Hiperbağlantıları kurarak belgeler arasında, bir belgeden başka belgeye geç.
8. Yeni açtığın belgenin ilk sayfasında "İnternet terimleri" başlığı yaz. İnternetle ilgili birkaç terim listesi yap.
- ◆ İkinci sayfada her saydığın terimin açıklamasını yap (aralarında birkaç boş sıra bırakarak).
 - ◆ Terimler listesinde her terimin açıklanması verilen bölümle hiperbağlantı kur.
 - ◆ Başlığa hiperbağlantı olan her açıklama bölümünden sonra "geri dön" sözcüğünü yaz.

Becerikli öğrenciler için

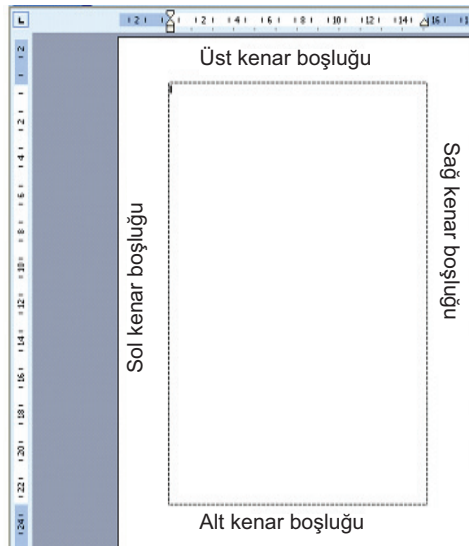
1. Aynı alıştırmaları tekrarla, fakat birkaç belgede yazılan metni bir belgede yerleştir. Öğretmenden yardım iste. Bookmark ne olduğunu açıklasın.

Belgenin Basılması

Metin yazarken son amaç düzenlenmiş ve basılmış belgedir. Belgenin tüm sayfaların bir kopyada basılmasını istersen, standart çubuğunda bulunan Print aletine  tıklaman yeterlidir, ancak ondan önce belgenin basılması için gereken hazırlıkları yapman gerekiyor. Sayfanın büyüklüğünü ve yönünü ve kenar boşluklarını belirtmen gerekiyor.

Kenar boşlukları ve sayfanın yönü

Cetvelde beyaz ve mavi alanlar görünüyor. Metin beyaz alanda giriliyor, mavi alan altındaki bölüme kenar boşluğu (marjin) denir. Kenar boşluklarında notlar ve yorumlar dışında metin yazılmıyor.

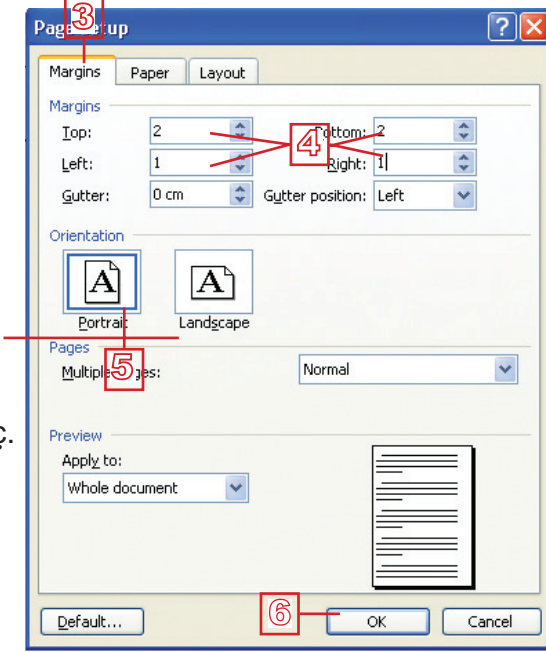


» "Yeliz'in Doğum Günü" belgesini basılmak için hazırla:

- 1 **File** menüsüne tıkla;
- 2 **Page Setup** komutunu çağır.

Resimde gösterilen pencere açılıyor:

Sayfada genişliğine yazmak istersen **Landscape** simgesini seç.



- 3 **Margins** sekmesi aktif değilse, üzerine tıkla;
- 4 **Margins**'in Birinci bölümünde her dört kenar boşluğun değerini gir: **Top** - üst, **Bottom** - alt, **Left** - sol ve **Right** - sağ;
- 5 İkinci bölüm - **Orientation** - sayfanın uzunluğuba yazmak için **Portrait** simgesine tıkla;
- 6 **OK** simgesine tıkla.

Kendin dene:

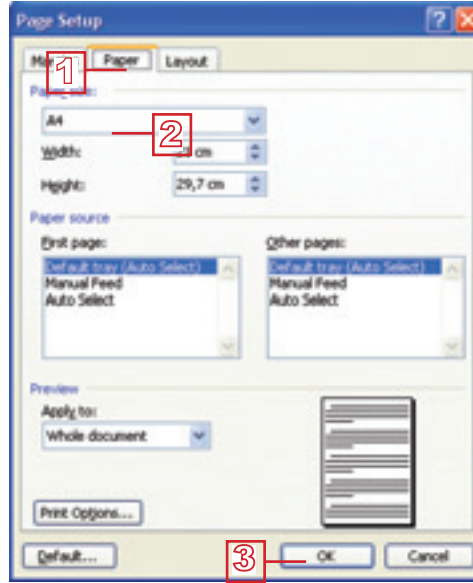
Bilgisayarda önceden kaydedilmiş belgelerin sayfalarında kenar boşluğu ve yönünü ayarla.

Basılacak sayfaların seçimi

Farklı sayfa formatları var. Herhalde sayfanın A3, A4 vb. formatları için duymuşsun. Farklı formatların farklı sayfa boyutları var. Farklı yazıcılar da farklı sayfa formatlarıyla çalışıyor.

Sayfanın formatını **Page Setup** penceresinden **Paper** kartından seçebilirsin:

- 1 **Page Setup** penceresinden **Paper** sekmesine tıkkatın;
- 2 **Paper Size** bölümünde **A4** sayfa büyüklüğünü seç;
- 3 **OK** düğmesine tıkla.



Basılmadan önce belgenin görünüşü


Bir belgeyi basılmadan önce nasıl görüneceğini görebilirsin. Göründüğünden memnun isen belgeyi baskıya gönderebilirsin. Aksi takdirde belgeye geri dön, gereken düzenlemeleri yap ve ondan sonra basıma gönder.

» *Belgenin basılınca nasıl görüneceğini tespit et:*

- 1 **File** menüsüne tıkla.
- 2 **Print Preview** seçeneğini tıkla.

Belge farklı bir görünüşle karşımıza çıkacak. Hemen ana menünün altında Print Preview çubuğu açılıyor, imleç ise büyüteç şeklini alacak.



Belgenin görünüşünü beğeniyor musun, karar ver. Küçük değişiklikler **Magnif er** simgesine  tıklanırsa yapabilirsin; imleç gösterici şeklini alıyor ve metinde yazabilirsin.

Görünüşten memnun olunca, **Print Preview** görüşünü **Close** düğmesine tıklayarak kapat.

Belgenin basılması

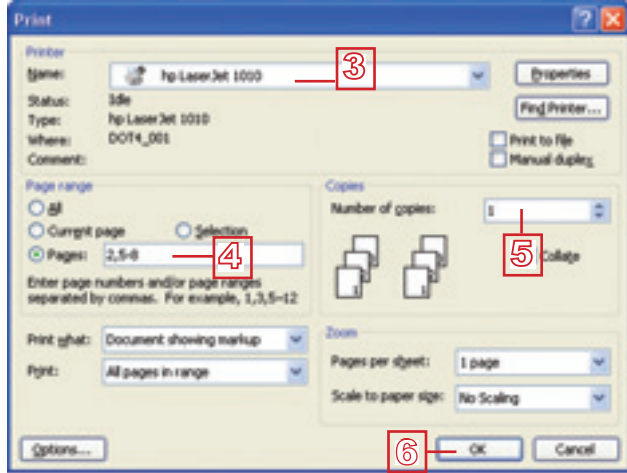
Belge basılma için hazır olunca:

- 1 **File** menüsüne tıkla.
 - 2 **Print** komutuna tıkla.
- Print** penceresi açılacak.

2 Metin düzenlemesi

Not:

Print komutunu klavyeden **Ctrl+P** tuşlarıyla da çağırabilirsin.



- 3 **Printer** bölümünde, **Name** çubuğunda bir yazıcıdan fazla yazıcı yüklenmişse, kullanacağın yazıcıyı seç.
- 4 **Page range** bölümünde basmak istediğin sayfaların sayfa numaralarını yaz. Sayfa numaraları arasında virgül koy, ard arda sayfaların basılması gerekince, sayfa numaraları arasında tire işareti kullan (Örneğin: 2,5 - 8 demek ki ikinci ve beşinci ile sekizinci sayfaların arasında tüm sayfalar basılacak). Tüm sayfaların basılmasını istersen, **All** seçeneğini seç.
- 5 **Copies** bölümünde kopya sayısını belirt.
- 6 **OK** düğmesine tıkla.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Sayfanın kenar boşluğunu, büyüklüğünü ve yönünü ayarlamak (**File** → **Page Setup**).
- ◆ Basılmadan önce belge görünüşü kullanmak (**File** → **Print Preview**).
- ◆ Belgeyi basmak bilmen (**File** → **Print**) ve basılma parametrelerini (yazıcı, kopya sayısı, basılacak sayfaları) belirlemek.

Sorular ve ödevler:

1. Belgenin basılmasından önce ne tür hazırlıklar yapman gerekiyor?
2. Kenar boşlukları nedir?
3. Bir belgenin kenar boşluklarını nasıl ayarlayacaksın?
4. Basılmasını istediğin belgenin sayfa yönlerini nasıl seçeceksin?

5. Belge basılınca nasıl görüneceğini hangi komutla görebilirsin?
6. Belgenin basılması hangi komutla gerçekleşiyor?
7. Basmak istediğin sayfa numarasını nasıl belirleyebilirsin?
8. Fazla sayfadan oluşan bir belge aç. Kenar boşluklarını şu şekilde düzenle:
 - ◆ Sol kenar boşluğu 1,5 cm; sağ 1 cm; üst ve alt kenar boşlukları 2 cm olsun;
 - ◆ Basılacak sayfaları yatay yönde (Landscape) yerleştir;
 - ◆ Sayfa büyüklüğü için A4 seç;
 - ◆ Print Preview ile belgenin görünüşünü gör;
 - ◆ İsteğine göre belgeyi düzenle;
 - ◆ Tüm sayfalardan ikişer kopya bas.

Öğrendiklerini Kontrol Et!

1. Hangi komutla paragraf düzenlenebilir:

- a. File → Paragraph
- b. File → Page Setup
- c. Format → Paragraph

2. Sıralar arasındaki mesafeyi, Paragraph penceresinden şu alanda belirleyeceksin:

- a. Line spacing
- b. Before
- c. After

3. Sınır noktaları ne için kullanılır?

- a. Kenar boşluklarını ayarlamak için
- b. Paragrafta bir sıranın girintilemesini
- c. Tüm paragrafların girintilemesini

4. Paragrafta birinci sıra:

- a. Tüm diğer sıralarla aynı çizgide olmalıdır
- b. Diğer sıralara karşın sadece girintili olabilir
- c. Diğer sıralara kıyasen girintili ya da ayrılmış olabilir

5. Metinde sütunlar arasındaki alanlar:

- a. Belirlenebilir
- b. Belirlenemez

6. Üstbilgi ve altbilgi hangi komutla düzenleniyor:

- a. Insert → Header and Footer
- b. View → Header and Footer
- c. Format → Header and Footer

7. Bir belgede dipnotar nedere bulunur:

- a. Açıklanan kelimenin altında
- b. Sayfanın sonunda
- c. Belgenin sonunda

8. Belgede girilen yorumlar:

- a. Silinebilir
- b. Silinemez

9. Hipermetin nedir?

- a. Fazla sayfadan oluşan metin
- b. Metnin başka bölümlerine ya da başka belgeye bağlantı içeren metin
- c. Resim ve başka grafik nesnelere içeren metin

10. Kenar boşlukları nedir?

- a. Bilinmeyen sözlerin açıklanması
- b. Metinde boş yerler
- c. Sayfanın dört tarafında bulunan boş alanlardır

11. Print Preview penceresinde:

- a. Metni düzenleyebilirsiniz
- b. Metni düzenleyemezsiniz

12. Belgenin basılması sırasında:

- a. Tüm sayfaların basılması gerekiyor
- b. Basılmasını istediğimiz sayfaları kendimiz belirleyebiliriz

Ek Bölüm:

OpenOff ce.org Writer

İÇERİKLER:

OpenOff ce Writer - Tekrarlayalım!

Paragrafın Düzenlemesi

Metni Gazete Şeklinde Düzenleme

Sayfanın Düzenlenmesi


Metinde Bir Bölümünün Aranması ve Değiştirilmesi

Hipermetin

Belgenin basılması

OPENOFFICE WRİTER - TEKRARLAYALIM!

OpenOffice Writer (ya da kısaltılmış olarak Writer) ücretsiz olan OpenOffice paketinin bir kısmıdır ve şu adresten indirilebilir: <http://www.openoffice.org>.

Dış bellekte kaydedilmiş OpenOffice Writer belgesi .odt uzantılıdır ve şu simgesi  vardır.

Belge şu komutla kaydediliyor: **Dosya** → **Olarak kaydet**

Belge şu komutla açılıyor: **Dosya** → **Aç**

Yeni belge şu komutla açılıyor: **Dosya** → **Yeni**

Metin düzenleme aletleri:



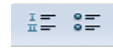
Metin hizalama aletleri:



Kesme, kopyalama ve yapıştırma aletleri:



Liste yapma aletleri:



Grafik eleman ekleme aleti:

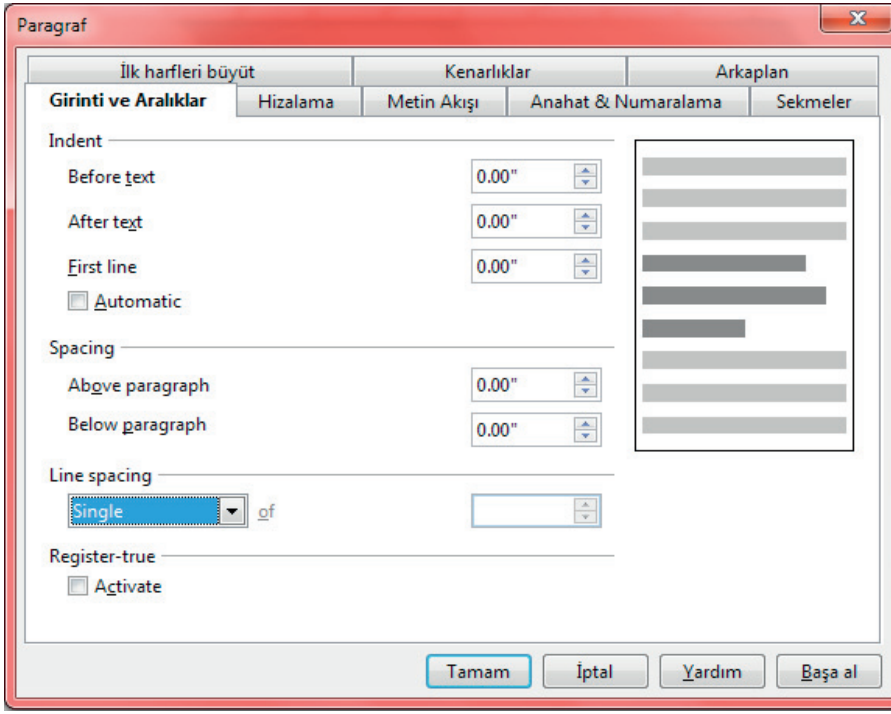


PARAGRAFİN DÜZENLENMESİ

Paragraf **Biçimlendir** → **Paragraf** komutuyla açılan **Paragraf** penceresinden düzenlenir. Bu bölümde paragrafın öncesinde ve sonrasında olan alanı nasıl düzenleyebileceğimizi, satırlar arası mesafeyi düzenlemeyi, paragrafı girintilemeyi ve paragrafın ilk sırasını girintilemek ve öne sürmeyi öğreneceksin. Tüm bunları **Paragraf** penceresinden, **Girinti ve aralıklar** sekmesinde yapabilirsin.

Paragraf öncesinde ve sonrasında alan

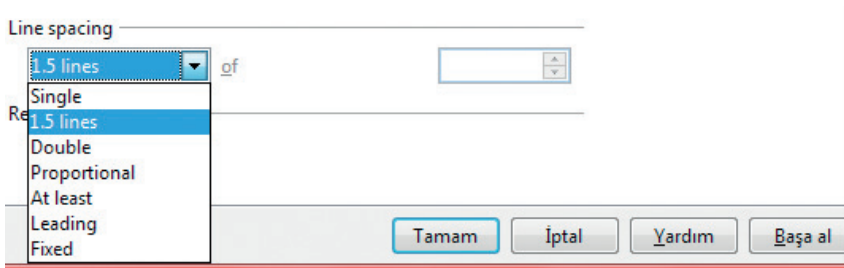
- ◆ İmleci paragrafın herhangi bir yerinde yerleştir;
- ◆ **Biçimlendir** menüsüne tıkla;
- ◆ Sunulan komutlarda **Paragraf** komutuna tıkla. **Paragraf** penceresi açılacaktır;



- ◆ Paragraftan önce satır arası değerini büyötmek için, **Above paragraf** bölümünün **Spacing** alanının sağında bulunan yukarı oka tıkla;
- ◆ Paragraftan sonra satır arası değerini büyötmek için, **Spacing** bölümünün **Below paragraf** alanının sağında bulunan yukarı oka tıkla;
- ◆ **Tamam** düğmesinden onayla.

Satır arasının düzenlenmesi

- ◆ **Line Spacing** penceresini aç. Satır arası bölümünde:
- ◆ Aşağı oka tıkla;
- ◆ Sunulan seçenekler listesinden bir seçeneği seç;
- ◆ **Tamam** düğmesine tıkla.



Paragrafın girintilemesi

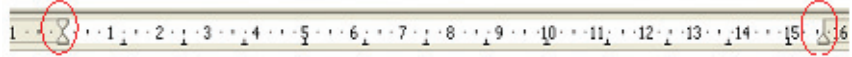
Paragrafı ve birinci sırayı **Paragraf** penceresinden, **Indent** bölümünden girintirebiliriz:

Indent

Before text	0.00"
After text	0.00"
First line	0.00"
<input type="checkbox"/> Automatic	

- ◆ Paragrafı soldan girintilemek için, **Before text** alanında gereken değeri yazıyoruz ya da oklar yardımıyla belirliyoruz.
- ◆ Paragrafı sağdan girintilemek için, **After text** alanında gereken değeri yazıyoruz ya da oklar yardımıyla belirliyoruz.
- ◆ Birinci sırayı girintilemek için, **First Line** alanında gereken değeri yazıyoruz ya da oklar yardımıyla belirliyoruz.

Paragrafı ve birinci sırayı cetvelin sınır noktalarının yardımıyla da girintilebiliyoruz.



Metni Gazete Şeklinde Düzenleme

Kolon yazan

- ◆ Önce metni seç;
- ◆ **Biçimlendir** menüsüne tıkla;
- ◆ Açılan kaygılı menüde **Sütun** seçeneğine tıkla, Şu pencere açılacak

- ◆ Belirlenmiş sütun sayısı içeren simgeye tıkla ya da Sütunlar alanında değer gir;
- ◆ Sütunlar için Genişlik ve boşluk değ belirt (Genişliği belirtmek sadece Otomatik Genişlik seçeneği kapalı olduğu zaman yapılabilir);
- ◆ İsteğine göre sütunları ayırmak için çizgi seçebilirsin;
- ◆ Gereken seçenekleri seçtikten sonra **Tamam** düğmesine tıkla.

Sayfanın Düzenlenmesi

Sayfaya üstbilgi ve altbilgi eklemek

Üstbilgi eklemek için:

- ◆ **Ekle** menüsüne tıkla.
- ◆ **Üstbilgi** komutu için **Standart** seçeneğini seç.

Metnin yazılması gereken, çizgilerle sınırlanmış alan ortaya çıkıyor.



Altbilgi eklemek için:

- ◆ **Ekle** menüsüne tıkla.
- ◆ **Altbilgi** komutu için **Standart** seçeneğini seç.

Metnin yazılması gereken, çizgilerle sınırlanmış alan ortaya çıkıyor.

Üstbilgi ve altbilgiyi isteğine göre düzenleyebilirsin. Bu yönde yazı tipini, harflerin büyüklüğünü, harflerin rengini, hizalamayı ve sıradan metne yapılabilecek tüm düzenlemeleri yapabilirsin.

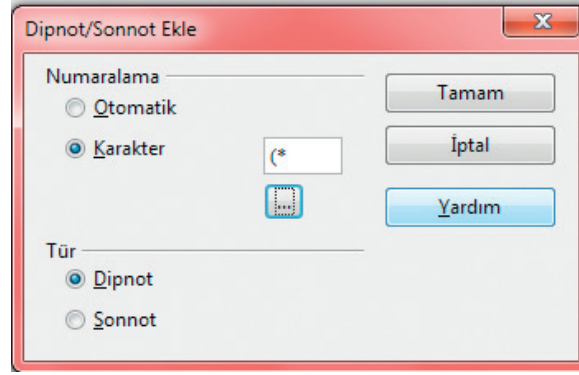
Dipnot eklemek

Dipnot eklemek için:

- ◆ Önce imleç hemen açıkladığın sözcüğün yanında yerleştir;
- ◆ **Ekle** menüsüne tıkla;
- ◆ **Dipnot** komutuna tıkla.

Dipnot ekle penceresi açılacak. Bu pencerede:

- ◆ Dipnotları işaretlemek için her yeni dipnot için otomatik olarak artan sayılar seçebilirsin ya da işaret alanında işaret girebilirsin.Örneğin "" gir ve dipnot o işaretle belirlenecek;
- ◆ **Tamam** düğmesine tıkla



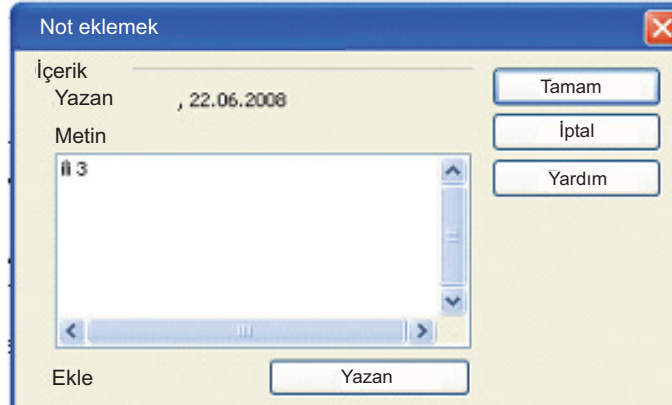
Not Ekleme

Not eklemek için:

- ◆ Önce imleç hemen not ekleyeceğin sözcüğün yanında yerleştir;
- ◆ **Ekle** menüsüne tıkla;
- ◆ **Not** komutuna tıkla.

Not eklemek penceresi açılacak. Bu pencerede:

- ◆ Metin alanında notu yaz.
- ◆ **Tamam** düğmesine tıkla



Metinde Bir Bölümün Aranması ve Değiştirilmesi

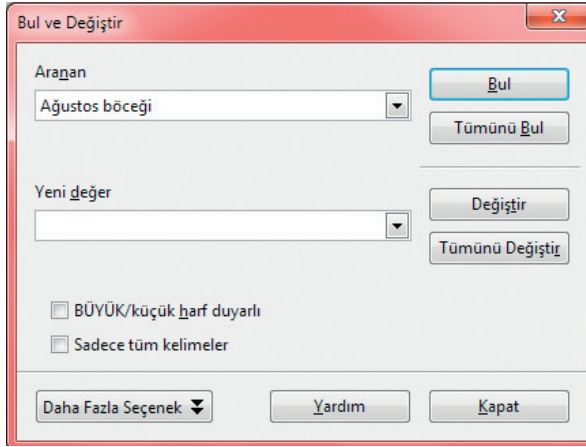
Metinde bir bölümün bulunması

Metinde ya da sözcükte belli bir bölümün bulunması için:

- ◆ **Düzenleme** menüsüne tıkla;
- ◆ Kayan menüden **Bul ve değiştir** komutunu seç.

Bulmak ve Değiştir penceresi açılacak:

- ◆ **Aranan** alanında aradığın metni yaz;

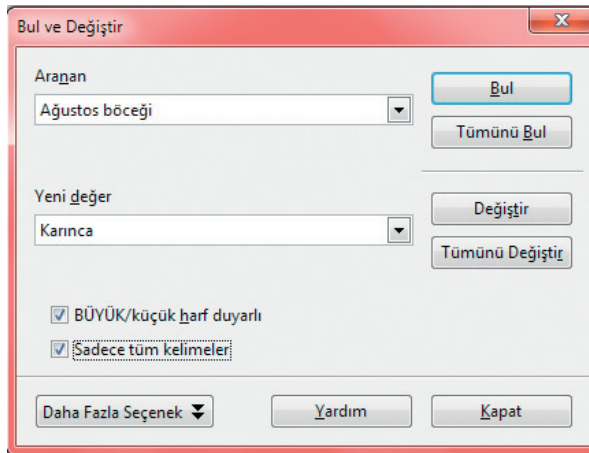


- ◆ Yazdığın metni sıradaki ilk rastlanmasını bulmak için **Bul** düğmesine tıkla ya da aranan metni metnin tüm yerlerinde bulunması için **Tümünü Bul** düğmesine tıkla.

Pencerede diğer düğmelerin ve seçeneklerin anlamları şudur:

- ◆ **Büyük/Küçük harf duyarlı** seçeneğini Writer programının arama yaptığı sırasında büyük harfleri küçük harflerden ayırmasını istediğinde kullanabilirsin;
- ◆ **Sadece tüm kelimeler** seçeneğini aradığın sözün başka bir sözün parçası olarak değil, sözün bütün olarak rastlantılarını bulmak için kullanabilirsin.

Metinde bir bölümün değiştirilmesi

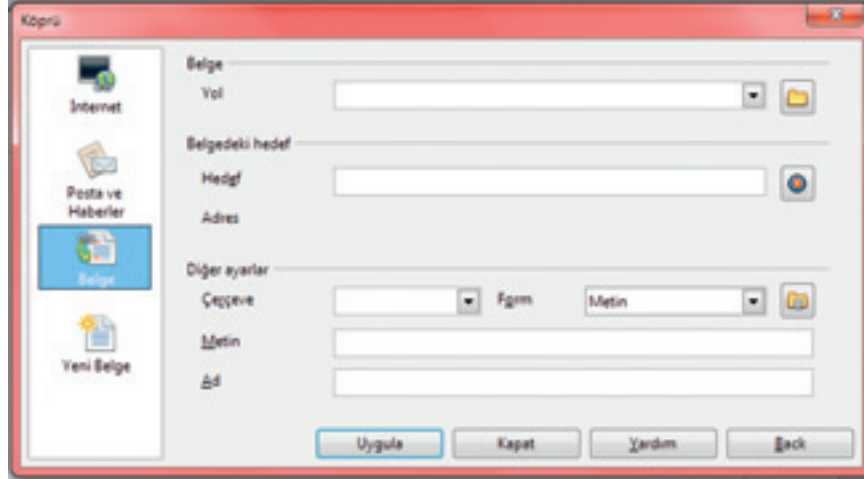


- ◆ **Aranan** alanında bir sözcüğü başka sözcükle değiştirmek için istediğin sözcüğü yaz;
- ◆ **Yeni değer** alanında **Aranan** alanında yazdığın sözcüğü hangi sözcükle değiştirmek istediğin sözcüğü yaz;
- ◆ **Değiştir** düğmesine ya da **Tümünü değiştir** düğmesine tıkla.

Hipermetin

Hiperbağlantıların kurulması ve kullanılması


- ◆ Hiper bağlantı kurmak istediğin sözü işaretleyerek seç;
 - ◆ **Ekle** menüsüne tıkla;
 - ◆ **Hiper bağlantı** köprü seçeneğini seç;
- Hiper bağlantı** köprü penceresi açılacak:



- ◆ **Belge** simgesine tıkla;
- ◆ Belgeye kadar giden yolu yaz; ya da
- ◆ Hiperbağlantı kurmak istediğin belgeyi bulmak için **Yol** alanının sağ tarafında bulunan klasörlü simgeye tıkla;
- ◆ **Uygula** düğmesine tıkla.

Seçilen sözcük bu adımlardan sonra hiperbağlantıdır, altı çizilmiş ve mavi renktedir. Hiperbağlantıyla bağlanan belgeye geçmek için Ctrl tuşunu basarak bağlantıya tıkla.

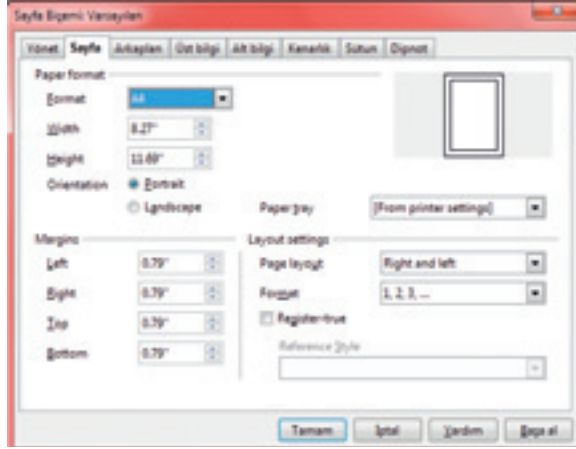
Belgenin Basılması

Metin yazarken son amaç düzenlenmiş ve basılmış belgedir. Belgenin tüm sayfaların bir kopyada basılmasını istersen , standart çubuğunda bulunan aletine tıklaman yeterlidir, ancak ondan önce belgenin basılması için gereken hazırlıkları yapman gerekiyor. Sayfanın büyüklüğünü ve yönünü ile kenar boşluklarını belirtmen gerekiyor.

Sayfanın kenar boşlukları ve yönü

Cetvelde beyaz ve mavi alanlar görünüyor. Metin beyaz alanda giriliyor, mavi alan altındaki bölüme kenar boşluğu (marjin) denir. Kenar boşluklarında notlar ve yorumlar dışında metin yazılmıyor.

- ◆ **Biçimlendir** menüsüne tıkla;
- ◆ **Sayfa** komutuna tıkla.
Resimde görünen şekilde pencere açılacak:

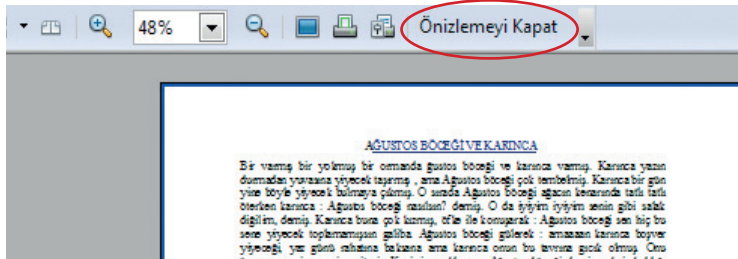


- ◆ **Sayfa** sekmesi aktif değilse, üzerine tıkla;
- ◆ **Format** seç (genelde A4 büyüklüğüdür);
- ◆ **Oriyatation** seç ve sayfanın genişliğine yazmak için **Portrait** seçeneğine tıkla ya da sayfa uzunluğuna yazmak için **Landscape** seçeneğine tıkla;
- ◆ **Margins** bölümünde tüm dört kenar boşlukları için değer ver: **Left**, **Right**, **Top** ve **Bottom**;
- ◆ **Tamam** düğmesine tıkla.

Basılmadan önce belgenin görünüşü

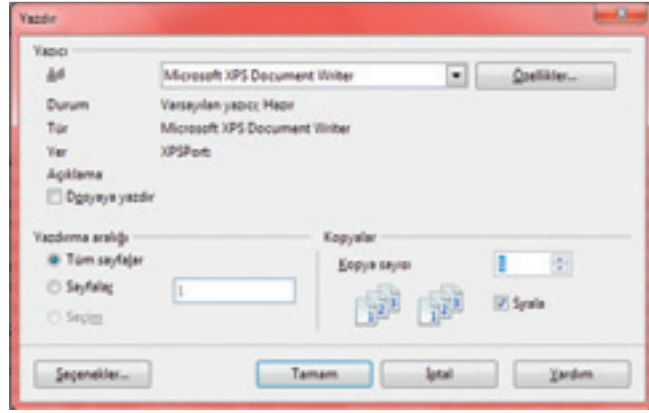
- ◆ **Dosya** menüsünden **Sayfa görünüşü** komutunu çağır.

Belge farklı bir görünüşle karşımıza çıkacak. Hemen ana menünün altında farklı görünüşler sunan yeni çubuk açılıyor. Belgenin görünüşünden memnun olduğun zaman **Özilemeyi Kapat** kapatmak için, **Görünüştü kapat** düğmesine tıkla.



Belgenin basılması

Belge basılmak için hazır olunca, **Dosya** menüsünden **Yazdır** komutunu seç. **Yazdır** penceresi açılacak.



- ◆ **Yazıcı** bölümünde, **Ad** çubuğunda, bilgisayara fazla yazıcı yüklenmişse, kullanacağın yazıcıyı seç
- ◆ **Tüm sayfalar** bölümünde basmak istediğin sayfaların sayfa numaralarını yaz. Sayfa numaraları arasında virgül koy, ard arda sayfaların basılması gerekince sayfa numaraları arasında tire işareti kullan (Örneğin: 2,5 - 8 demek ki ikinci ve beşinci ile sekizinci sayfaların arasında tüm sayfalar basılacak). Tüm sayfaların basılmasını istersen **Tüm sayfalar** seçeneğini seç.
- ◆ **Kopyalar** bölümünde, yazdırılan kopya sayısını belirt.
- ◆ **Tamam** düğmesine tıkla.



Çoklu Ortam Sunumu

Power Point programıyla güzel sunumlar yapabilirsin

İÇERİKLER:

Çoklu Ortam Sunum Terimi

Microsoft PowerPoint

Sunum Yapılışı

Sunuma Farklı Bakışlar

Normal Bakışında Boş Slaytın Düzenlenmesi

Animasyon ve Ses Efektleri

Hiperbağlantı Kurmak

Müzik ve Video Kayıtlarla Çalışmak

Zamanlama Efektleri

Çoklu Ortam Sunum Terimi

Yeni terimler:

Çoklu ortam (multimedya), sunum, slayt, slayt şovu, slayt görünümü, geçiş efektleri, animasyon efektleri, ses efektleri.

Bir fikri, çalışmayı, ürünü, durumu ve benzeri geniş kapsamda insanlara tanıtılmasına **sunum** denir. Sunumlar genelde dersler, reklamlar, raporlar, yeni ürünlerin tanıtımı, fikirler, sonuçlar vb. olabilir.

Bilgisayar teknolojisinin gelişmesiyle içinde metin, grafik, animasyon, ses ve video kayıtları içeren çoklu ortam sunumların yapılabilmesi sağlanıyor. Bu elemanların eklenmesi sunumları daha atraktif ve dinamik yapıyor.

Çoklu ortam metin, ses, resim, video simulasyonlar ve fotoğraf ar karışımıyla, verilerin sunumunu tanımlıyor.

Not:

Kitabın devamında paralel şekilde iki terimi kullanacağız: çoklu ortam sunumu ve sunum.

Çoklu ortam sunumların temel elemanları

Sunum şu elemanlardan oluşuyor

- ◆ Metin;
- ◆ Çizelge;
- ◆ Resim;
- ◆ Tablo;
- ◆ Ses.

Elemanlar slayt olarak adlandırılan sayfalara ekleniyor. Slaytlar, ekranı duvar ya da perde üzerine gösterilmesi için kullanılıyor ve sunum sırasında birinden başkasına geçiş yapılıyor. Sunumun gösterilmesine slayt şovu (slide-show) denir.


Sorular ve ödevler

1. Çoklu ortam terimini açıkla!
2. Sunum nedir? Çoklu ortam sunumu nedir?
3. Çoklu ortam sunumlarının temel elemanları nedir? Slayt nedir?
4. Sunumun başarılı olması için slayt elemanlarının nasıl örgütlenmiş olması gerekiyor?
5. Sunumun gösterilmesine ne denir?

Microsoft Power Point

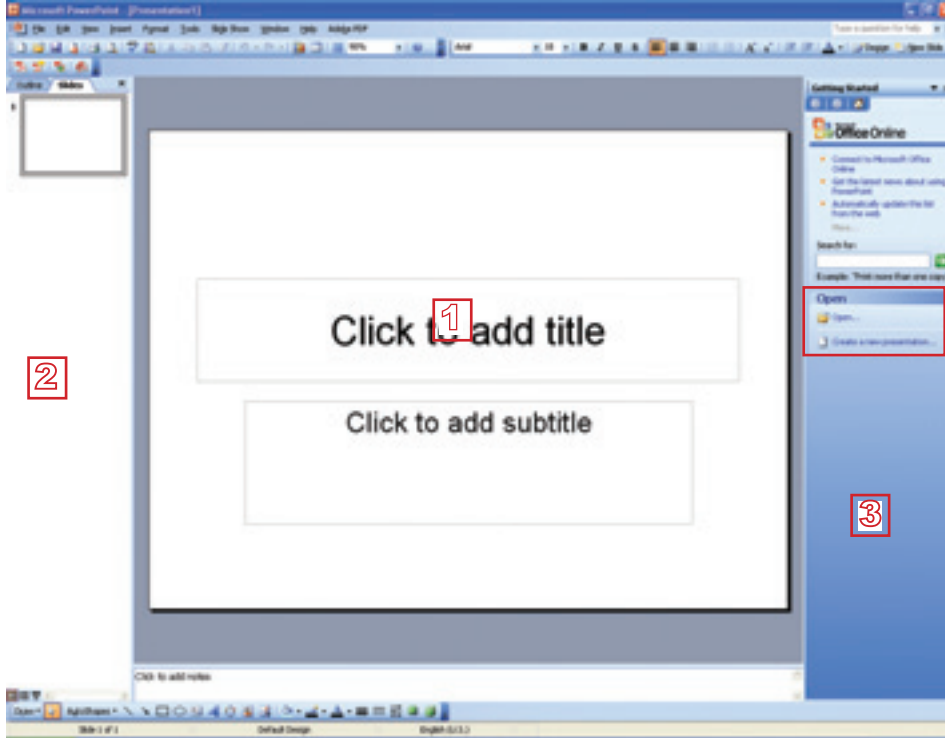
Microsoft PowerPoint programı çoklu ortam sunumlar yapmak için kullanılan programdır.

PowerPoint programının başlatılması

PowerPoint programının açılması için **Starta** tıkla ve **Programs** → **Microsoft Office** → **PowerPoint** seç ya da PowerPoint simgesine  iki kez tıkla.

PowerPoint normal bakışta açılıyor (bakış **Normal**). Çalışma alanı şunları içeriyor:

- 1 Ortada düzenlemen gereken slayt.
- 2 Sol taraftan slaytların küçütülmüş şekle gösterildiği slayt yarıpenceresi (**Slide Pane**) bulunuyor. Slayt yarıpenceresinde slaytları iki şekilde gösteriş olanağı var: Slides ve Outline.
- 3 Sağ tarafta ödevler yarıpenceresi (**Task pane**) bulunuyor. Ödevler yarıpenceresinin, verilen anda gerçekleşen ödevle bağlı farklı isimleri ve görünüşü olabilir. PowerPoint programı açıldığında Getting Started yarıpenceresi açılıyor. Bu yarıpencerden önceden yapılan sunum açılabilir ya da yeni sunum yapılabilir.



Not:

PowerPoint penceresi standart pencerenin elemanlarını içeriyor.

Sunumla çalışmak

PowerPoint programı, Word'un olduğu gibi MS Office paketinin bir bölümüdür. İki programda çalışma şekli benzerdir ve şimdiye kadar öğrendiğin birçok şeyi burada da uygulayabilirsin.

PowerPoint'in ürünü sunumdur. Dış bellekte .ppt uzantısıyla kaydediliyor ve resimde verildiği gibi simgesi vardır:



Yeni sunumun ya da önceden yapılmış sunumun açılma, kapanma ve kaydetme süreçleri Word'da olduğu gibi aynı şekilde yapılıyor. Sadece kısaca şu komutları hatırla:

- ◆ Yeni sunumun açılması **File → New**
- ◆ Önceden yapılmış sunumun açılması **File → Open**
- ◆ Sunumun kapanması **File → Close**
- ◆ Sunumun kaydedilmesi **File → Save As...**

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ PowerPoint uygulamasını açmak.
- ◆ PowerPoint penceresinin elemanlarını tanımak (çubuklar, slayt düzenleme alanı, Slide pane, Task Pane).
- ◆ Yeni ve önceden yapılmış sunumu açmak ve sunumun kaydedilmesini bilmek.

Sorular ve ödevler:

1. PowerPoint programı nasıl açılıyor?
2. Sunumlar dış bellekte hangi uzantıyla kaydediliyorlar?
3. PowerPoint'in Normal bakışında, çalışma alanı hangi elemanları içeriyor? Onları açıkla!

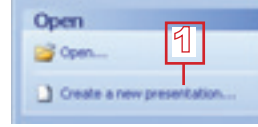
Sunum Yapılışı

Bu bölümde sunumun nasıl yaratabileceğini öğreneceksin.

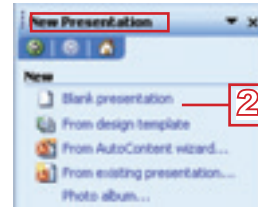
Yeni sunumun yapılması

Örnek yardımıyla sunumun nasıl yapıldığını göstereceğiz. Senin ilk sunumunu yapmak için verilen yönergeleri izle:

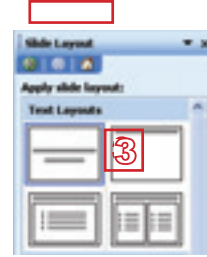
- 1 **Getting Started** ödev yarıpenceresinden **Create a new presentation** seçeneğine tıkla. Yarıpencere açık değilse, sunum şu komutla açabilirsin: **File** → **New**.



- 2 **New Presentation** paneli açılıyor. Boş sunumdan başlayarak sunum yaratmak için **Blank Presentation** seçeneğine tıkla. Yeni sunumlar Presentation1 Presentation2 olarak adlandırılıyor.



- 3 Ödevler yarıpencere bölümünde, slaytların farklı bakışlarını içeren **Slide Layuot** yarıpenceresi açılıyor. Çalışacağın slaytın görünüşü yarıpencerede birinci slaytın görünüşü gibi olacak. Görünüşleri kitabın devamında açıklayacağız.

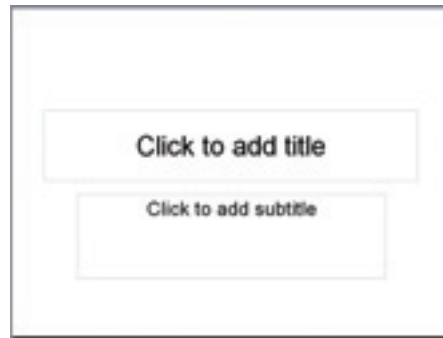


Metnin girilmesi ve düzenlenmesi

PowerPoint programında metin sadece metin çerçevesinde (Text Box) yazılabilir. Çerçevenin dışında yazılamaz.

Senin ilk slaytın iki metin çerçevesi içeriyor: birincisi başlık içindir (**Title**), ikincisi ise altbaşlık için (**subtitle**).

Birinci çerçeveye tıkla. İmleç meydana çıkacak. "Benim ilk sunumum" metnini gir. İkinci çerçevede adını ve soyadını yaz. Metni yazdıktan sonra metin çerçevesinin dışında herhangi bir yerde tıkla.



Yazdığın metni düzenlemek için biçimlendirme çubuğunu kullanabilirsin. Çubuğun Word-takine benzer olduğuna dikkat edebilirsin.



Not:

Yeni sunum için şablon kullanarak, sihirbaz yardımıyla ya da önceden yapılmış sunumdan elde edebilirsin.

Bazı metni silmek istersen, Word programında kullandığın süreçlerin aynılarını kullanabilirsin. Metni işaretleyerek seç ve **Delete** tuşuna bas ya da metin üzerine tıkla ve işaretleri klavyeden **Delete** ya da **Back Space** tuşlarıyla sil.


Bir çerçeve içinde metnin bütünü düzenlemek istersen, çerçeveyi seçmek yeterlidir.

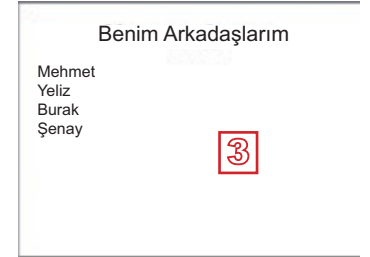
Yazı tipi için Arial seçebilirsin. Şimdi senin slaytın görünüşü şöyle olacak:



Slayt Ekleme

Yeni slayt **Insert** → **New Slide** komutuyla ekleniyor. Ancak başka yöntemler de kullanılabilir: simge üzerine farelin sağ düğmesiyle tıklayarak ya da klavyeden **Ctrl+M** tuşlarıyla. Bir slayt daha eklemek için:

- 1 Biçimlendirme çubuğunda (sağdan son) bulunan **New Slide** simgesine  tıkla;
- 2 Yeni slayt iki metin çerçevesi içeriyor: Başlık için ve metin için (işaretler listesi olarak düzenlenmesi gereken çerçeve);
- 3 Başlık olarak "Benim Arkadaşlarım" yaz, ikinci çerçevede ise arkadaşlarını say. Böyle bir slayt elde edeceksin.



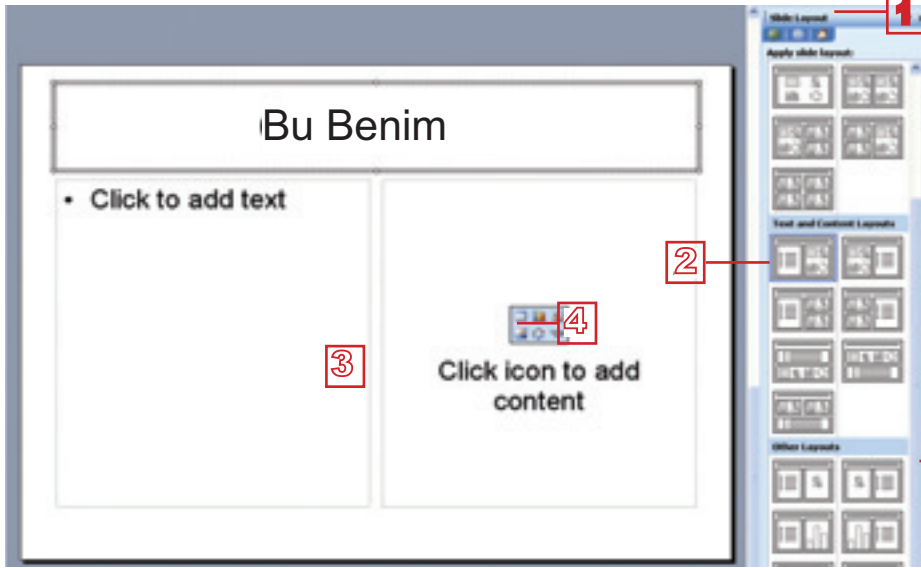
Dikkat et!


Yazı tipini değiştirince liste işaretlemesi (**bullet**) de değişiyor. Listede tüm metni seç ya da tüm çerçeveyi işaretle ve **Format** → **Bullets and Numbering** komutuyla açılan **Bullets and Numbering** penceresinden farklı işaret seç.

Sayfanın görünüşü (Layout)

Sırada slaytın görünüşüyle tanışma geldi. Görünüş slayta bulunan elemanların (metin, resim, çizilim, tablo vb.) sıralamasını tanımlıyor. Görünüşü **Format** → **Slide Layout** komutuyla açılan Slide Layout yarı-penceresinden seçebilirsin.

Şimdi üçüncü slayt yapacaksın. Üçüncü slaytta kendin için birşeyler yaz ve senin resimini ekle. Önce **New Slide** komutuyla bir slayt daha ekle. Eklenen slaytta yeniden iki metin çerçeve içerdiğini görebilirsin, ancak sana resim için alan gerekiyor.



- 1 Ödevler yarıpanceresinde Slide Layout yarıpanceresi açık değilse **Format** → **Slide Layout** komutuyla açabilirsin.
- 2 Görünüşleri izle. Tıklamayla başlık, metin ve resim içeren görünüş seç (**Title, Text and Content**)
- 3 Senin slaytın farklı bir görünüş kazandı. Başlık olarak "Bu benim", metin çerçevesinde ise senin için birşeyler yaz.
- 4 Resim ve başka içerikler için çerçevede önceden diskte kaydettiğin senin resmini koy. Çerçeve içinde **Insert Picture** simgesine  tıkla. Ondan sonra süreç Word programında olduğu gibidir: Insert Picture penceresi açılınca, diskte kaydetmiş ettiğin senin resmini ara, seç ve **Insert** düğmesine basarak onayla.

Aynı şekilde tablo, grafik, ClipArt, diyagramlar ve videokayıtlar ekleyebilirsin. Sadece gereken simgeye tıklaman gerekiyor.

File → **Save** komutuyla sunumu senin klasöründe "Benim İlk Sunumum" adıyla kaydet.

Slaytın Tasarımı

İlk sunumunu yapmış oldun. Şimdi sunumunu düzenleyebilirsin ve daha ilginç yapabilirsin. Önce slaytları tasarla:

PowerPoint programında büyük sayıda hazır tasarımlar vardır.

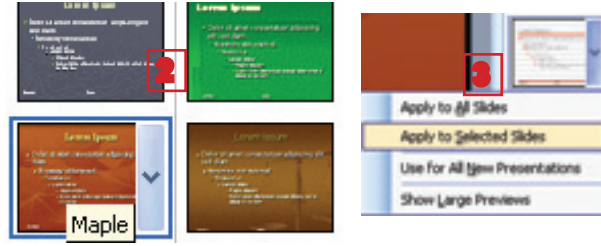
- 1 **Format** → **Slide Design** komutunu çağır.
- 2 Slide Design yarıpanceresinde tasarımlarda bir tane seç ve ona tıkla.

Panelli sayesinde slaytlar bant hareketi ile gezebilirsiniz.

Not:

Aynı görünüşü fazla slayta aynı zamanda uygulayabilirsin. Birkaç slayt seç, istenen görünüşe aşağı okla tıkla ve açılan listede **Apply to Selected Slides** seçeneğine tıkla.

Tüm slaytların aynı tasarımı var.



Birinci slayta farklı tasarım uygulayacaksın.

- 3 Birinci slaytı seç, farklı dizayn seç, fareyi üzerine yerleştir ve sağ tarafta çıkan aşağı oku düğmeye tıkla. Açılan listede **Apply to Selected Slides**'a tıkla..

Sunumu "İlk Sunum" adıyla kaydet.

Not:

Sunumun aktiflenmesi için klavyeden F5 tuşuyla da yapılabilir.

Sunumun aktiflenmesi

Sunumu **Slide Show** → **View Slide Show** komutuyla açabilirsin. Birinci slayt tüm ekranda gösteriliyor.

Sunumla yönetim

Sıradaki slayta aşağıda verilen şekillerden biriyle geçebilirsin:

- ◆ Sağ ok tuşuna bas;
- ◆ **Enter** tuşuna bas;
- ◆ **Page Down** tuşuna bas;
- ◆ Fareyle tıkla.

Önceki slayta dönmek için aşağıda verilen şekillerden birini kullanabilirsin:

- ◆ Sol ok tuşuna bas;
- ◆ **Back Space** tuşuna bas;
- ◆ **Page Up** tuşuna bas.

Geliştirmen gereken beceriler!


- ◆ Slayt için görünüş seçmek.
- ◆ Slayta metin yazmak ve resim eklemek.
- ◆ Yeni slayt eklemek (Insert → New Slide).
- ◆ Slide Design yarıpenceresinden slayta tasarım uygulamak.
- ◆ Sunumun aktiflenmesini ve sunumla yönetmeyi bilmek.

Sorular ve ödevler:

1. Yeni sunum yapma sürecini açıkla!
2. Sunuma metin nasıl girilir?
3. Hangi komutla yeni slayt ekleyebilirsin?
4. Slaytın görünüşü ne demektir?
5. Hangi yarıpencereden slayt görünüşü seçebilirsin?
6. Sunum nasıl aktifleniyor?
7. Sunumun gösteriş sırasında sıradaki slayta ya da önceki slayta hangi şekillerde geçebiliriz?
8. Sunumun gösterişini nasıl kapatabilirsin?
9. Bir sunum yap. Şu adımları izle:
 - ◆ Birinci slaytta başlık yaz;
 - ◆ İkinci slaytta senin için bir şeyler yaz;
 - ◆ İkinci slaytta resim ekle;
 - ◆ Üçüncü slaytta senin okulunu tanı;
 - ◆ Dördüncü slaytta arkadaşlarını say (Slide Layout yarıpenceresinden Title and Text seçeneğini kullan);
 - ◆ Sunumu "Bu Benim" adıyla kaydet;
 - ◆ Sunumu izle.

Sunuma Farklı Bakışlar

PowerPoint'te üç farklı bakış kullanılabilir: Normal, Slide Sorter ve Slide Show. Bir bakışta başka bakışa geçmek için iki yöntem var:

- ◆ **View** menüsünden;
- ◆ En alt bölümde bulunan Slaytlar yarıpenceresindeki simgelerden (ekranın alt sol kısmında). 

Normal bakış

PowerPoint şimdiye kadar çalışırken Normal Bakışta açılıyor. Merkez bölümünde düzenlediğin slayt bulunuyor, sol tarafta ise tüm slaytlar küçülmüş şekilde görünüyor. Kitabın ilerdeki bölümünde boş slaytın nasıl düzenlendiğini öğreneceksin.

Slide Show bakışı

Sunumun gösterişi (sunulması) Slide Show bakışında gerçekleşiyor.

Slide Sorter bakışı

Slide Sorter bakışı tüm slaytları küçülmüş şekilde görmeni ve onların yönetimini sağlıyor (eklemek, silmek, kopyalamak, başka yere taşımak...). Tabi ki tüm bu işlemleri normal bakışında da yapabilirsin, an

çak sunumun büyük sayıda slaytlardan oluşmuş olduğu zaman, bu bakışla çalışmak daha kolaydır.



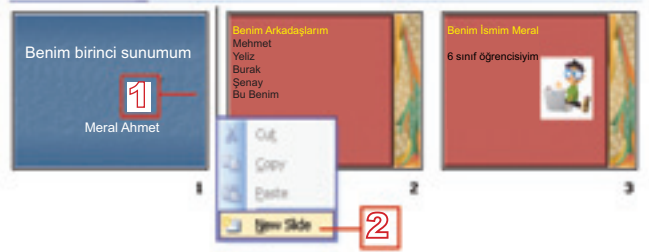
Slaytlarla çalışmak

"Birinci Sunumum" sunumunu aç ve Slide Sorter bakışına geç.

Slayt eklemek

İki slayt arasında yeni bir slayt, Insert menüsünden, New Slide komutuyla ekleniyor.

- 1 Birinci ve ikinci slayt arasında yerleş.
- 2 Farenin sağ düğmesiyle tıkla ve menüden **New Slide**.



» Yeni slaytın başlığı "Benim Ailem" olsun ve senin ailenin üyelerini say.

Kopyalamak ve slaytları aktarmak

Slaytlar **Cut** ve **Paste** komutlarıyla aktarılıyor, **Copy** ve **Paste** komutlarıyla (**Edit** menüsünden) ise kopyalanıyor. *Kopyalamak* ve *aktarmak* süreçleri diğer uygulamalarda olduğu gibi gerçekleşiyor. Her komutta olduğu gibi, bu komutları gerçekleştirmek için fazla yöntem var, ancak en basit "çek ve bırak" (**Drag and Drop**) tekniğidir. Verilen yönergeleri takip et:

Slayt aktarmak

- 1 Son slayta tıkla.
- 2 Farenin düğmesini basılı tutarak birinci ve ikinci slayt arasında hareketlen.
- 3 Düğmeyi bırak.
- 4 Şimdi son slayt ikinci oldu.

Not:

Slaytı düzenlemek için, Normal bakışına dönmelisin. Düzenlemek istediğin slaytta iki kez tıkla.

Slayt kopyalamak

- 1 Birinci slayta tıkla.
- 2 **Ctrl** tuşunu bastırarak tut.
- 3 Farenin düğmesini basılı tutarak son slaytta kadar hareketlen.
- 4 Farenin düğmesini ve **Ctrl** tuşunu bırak.
- 5 Birinci ve son slayt aynıdır.

Slayt Silmek

Slaytın silinmesi (**Edit** menüsünden) **Delete Slide** komutuyla yapılıyor.

- 1 Farenin sağ düğmesiyle son slayta tıkla.
 - 2 Menüden **Delete Slide** seçeneğini seç.
- » *Sunumu kaydet.*

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Slaytlarda bir bakıştan başka bakışa geçiliş.
- ◆ Slayt eklemek (İnsert → New Slide).
- ◆ Slayt kopyalamak ve aktarmak (Copy, Cut, Paste).
- ◆ Slayt silmek (Edit → Delete Slide).

Sorular ve ödevler:

1. PowerPoint'te hangi tür bakışlar var? Onları açıkla!
2. Bir bakıştan başka bakışa nasıl geçebilirsin?
3. Slaytları nasıl aktarabilirsin ve kopyalayabilirsin? Hangi bakışta bu süreçleri en kolay yapabilirsin?
4. Slayt nasıl silebilirsin?

Normal Bakışında Boş Slaytın Düzenlenmesi

Eğer sunulan tasarımlardan hiçbiri uymazsa, slide Layout yarıpen-
ceresinden boş slayt (Blank Slide) seçebilirsin ve kendi isteğine göre düzenleyebilirsin. Onun içinde metin çerçevesi, resim, artistik metin, başka bazı grafik elemanı ekleyebilirsin.

Grafik elemanları sunumda Word programında yapıldığı aynı şekilde yapılıyor: İnsert menüsünden komutlarla ya da (Drawing) çizim çubuğundan aletlerin yardımıyla olur.

Çizim aletler çubuğu


Ekranın dibinde çizim aletler çubuğu bulunuyor:



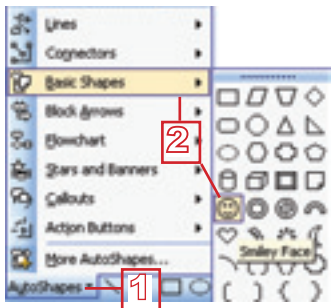
- ◆ Birinci bölümde grafik elemanlarla çalışma aletleri bulunuyor.
- ◆ İkinci bölümde grafik elemanları eklemek için aletler bulunuyor: hazır şekiller, düz çizgi, ok, dikdörtgen, elips, metin çerçevesi, artistik metin, garfikon, Clip Art galerisinden resimler, dış belleklerden resimler.
- ◆ Üçüncü bölümde grafik elemanların düzenleme aletleri bulunuyor: renkle doldurma, çizgi rengi, çizgi kalınlığı, çizgi tarzları, ok tarzları, gölgeler, 3D efektler.

Metin çerçevesinin (Text Box) çizilmesi

Metni sadece metin çerçevesinde yazabileceğini artık biliyorsun. Metin çerçevesi çizmek için yönergeleri takip et:

- 1 **Text Box** aletine  tıkla;
- 2 Slayta fareyle tıkla, sol düğmeyi basılı tutarak istenen genişliğe çek ve düğmeyi bırak (yükseklik her zaman bir sıradır).

Hazır grafik şekillerin (AutoShapes) çizilmesi

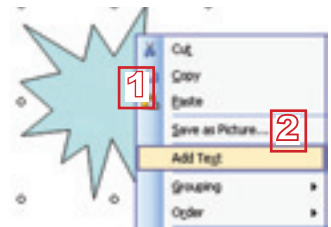


- 1 **AutoShapes** aletinin **AutoShapes** sağ tarafında bulunan aşağı oka tıkla
- 2 Ek menülerden bir tanesinden sunulan grafik şekillerden birini seç.
Metin çerçevesinin çizildiği şekilde gibi çiziliyor.


Grafik şekilde metin eklemek

Grafik şekillerden bazılarında metin ekleyebilirsin.

- 1 Grafik şeklin üzerine farenin sağ düğmesiyle tıkla.
- 2 Açılan menüden **Add Text** seçeneğini seç; şekil içinde imleç çıkacak.




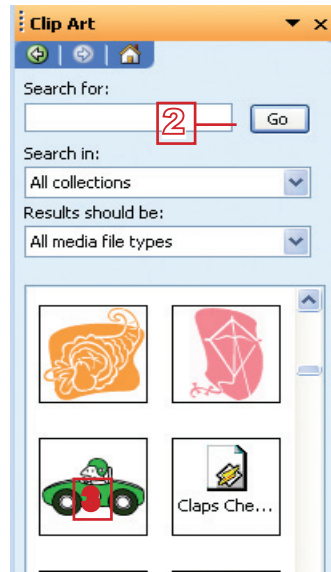
Diskten resimler eklemek

- 1 **İnsert** → **Picture** → **From File** komutunu çağır ya da **İnsert Picture** simgesine tıkla; 
- 2 Resmi kaydettiğin klasörde bul ve resmi seç;
- 3 **İnsert** düğmesine tıkla; Resim slayta, ortaya çıkacak.



Clip Art galerisinden resim eklemek

- 1 **İnsert** → **Picture** → **Clip Art** komutunu çağır ya da **İnsert Clip Art** simgesine  tıkla;
- 2 Clip Art yarıpenceresinde **Go** seçeneğine tıkla;
- 3 Resimlerden birini seç ve üzerine tıkla. Bu şekilde tıkladığın resim sunuma eklenecek.

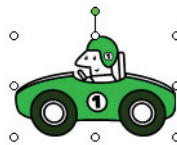





Not:

Nasıl resim aradığını bilersen, resimin açıklamasını Search alanında yaz ve Go düğmesine tıkla.

Grafik nesnelerin düzenlenmesi

Nesneye tıkla. Etrafına boyutları değiştirmek için kullanılan aletler çıkacak (beyaz çemberler) ve döndürmek için (yeşil çember).



<p><i>Yer değiştirme</i></p> <p>Nesneye tıkla, farenin sol düğmesini basık tutarak nesneyi yeni yerine kadar çek</p>	
<p><i>Boyutların değişimi</i></p> <p>Sekiz beyaz çemberden birine tıkla, farenin sol düğmesini basılı tutarak gereken büyüklüğü elde edene kadar çek.</p>	
<p><i>Dönme</i></p> <p>Yeşil çember tıkla ve nesneyi döndür</p>	

Geliştirmen gereken beceriler!

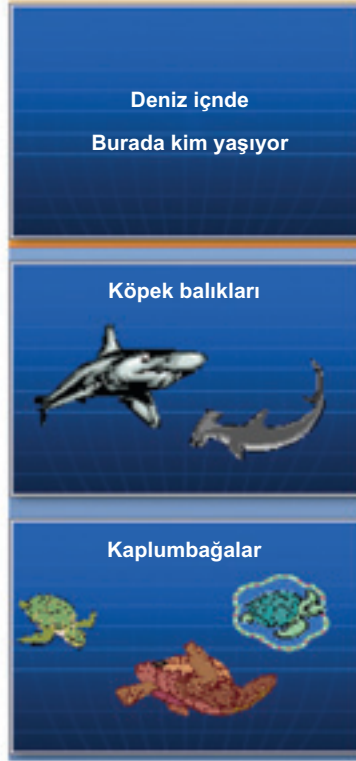
- ◆ Metin çerçevesi çizmek ve içine metin yazmak.
- ◆ Hazır grafik elemanlardan birini seçmek ve çizmek.
- ◆ Grafik nesnede metin eklemek (Add Text).
- ◆ Diskten ya da Clip Art galerisinden resim eklemek (İnsert Picture)
- ◆ Grafik elemanı düzenlemek (yerini değiştirmek, döndürmek, boyutlarını değiştirmek)

Sorular ve ödevler:

1. PowerPoint'te hangi tür bakışlar var? Onları açıkla!
2. Bir bakıştan başka bir bakışa nasıl geçebilirsiniz?
3. Slaytları nasıl aktarabilirsiniz ve kopyalayabilirsiniz? Hangi bakışta bu süreçleri en kolay yapabilirsiniz?
4. Slaytı nasıl silebilirsiniz?
5. Hangi çubuğun yardımıyla en kolay şekilde grafik nesnesi (metin çerçevesi, resim ve benzer) slaytta eklenebilir?
6. Grafik nesneyi nasıl en kolay düzenleyebilirsiniz?
7. Geçen alıştırmadan sunumu aç ve:
 - ◆ Sonunda bir slayt daha ekle ve yeni eklenen slaytta senin ilgi alanlarını yaz;
 - ◆ Slaytın tasarımını isteğine göre yap ve metin, resim ve artistik metin (Word Art) ekle;
 - ◆ Slide Sorter bakışına geç;
 - ◆ Yeni slaytı hemen ikincisinden sonra yerleştir;

- ◆ Sunumu gösteriş için aç;
- ◆ Slaytların gösterişi sırasında ileri ve geri hareketlen;
- ◆ Normal bakışına geri dön;
- ◆ Sunumu kaydet.

8. Örnekte verildiği şekilde sunum yap.



- ◆ Fazla slaytlar ekle;
- ◆ Sunumu *Denizin Altında* adlandırarak kaydet.

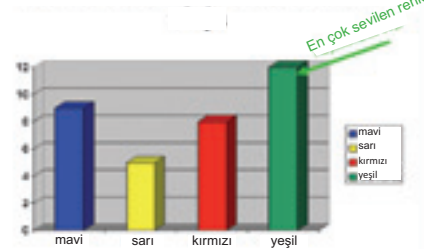
Yetenli öğrenciler için

1. Aşağıdaki slaytları yap

Benim sınıftan öğrencilerin en çok sevdiği renkler

Renk	mavi	sarı	kırmızı	yeşil
Öğrenci sayısı	9	5	8	12

En sevilen rengin grafik görünüşü



Öğretmenden yardım ara. Diyagram tabloya göre yapılmalıdır.

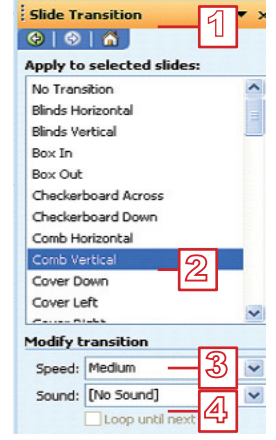
Animasyon ve Ses Efektleri

İlk sunumun yapılmıştır, ancak metin sabit duruyor, resimler oynanmıyor, ses yok... Böyle bir sunuma çok ortamı deyemeyiz. Sunumu bir slaytan başka slayta geçişinde efektler ekleyerek ve nesnelere animasyonu daha dinamik yapacağız. Bunu nasıl yapacağını açıklayacağız ancak bu kez yaratıcılık bölümünü sana bırakacağız. Seçenekleri dene ve en çok beğendiğin seçeneği kullan.

Bir slaytan sonraki slayta geçiş

Slide Show'da bir sunumun gösteriş sırasında, slayttan slayta geçiş yapıyorsun. Geçiş sırasında farklı efektler kullanabilirsin: yanıp sönmeye, farklı taraflardan giriş, farklı şekillerde yeni slayta geçmek ve benzeri.

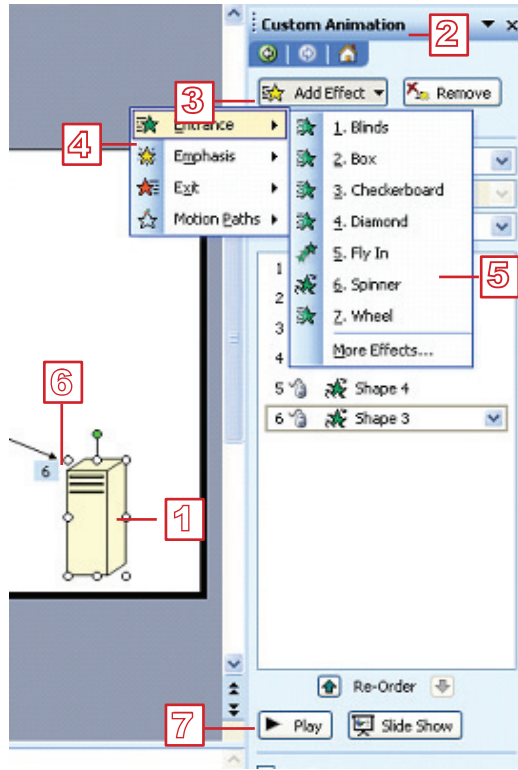
- 1 **Slide Show** → **Slide Transition** komutuyla **Slide Transition** yan penceresini aç.
- 2 Listede sunulan geçiş şekillerden birine tıkla. Efekti hemen göreceksin.
- 3 Hızı (**Speed**) belirt: yavaş (**Slow**), orta (**Medium**) ya da hızlı (**Fast**).
- 4 **Sound** listesinden sunulan birçok ses efektlerinden birini seç



Slaytlarda nesnelere animasyon eklemek

Daha da dinamik sunum elde etmek için nesnelere animasyon uygulayabilirsin. Nesnelere daha iyi organizasyonu için ve sunumu daha ilginç yapmak için teker teker animasyon uygulayabilirsin.

- 1 Animasyon uygulamak istediğin nesneyi seç.
- 2 **Slide Show** → **Custom Animation** komutuyla **Custom Animation** yan penceresini aç.
- 3 **Add Effect** düğmesine bas.
- 4 Listede seçeneklerden birini seç:
 - **Entrance**, nesnenin girmesi için
 - **Emphasis**, nesneyi ön plana koymak için
 - **Exit**, nesnenin kaybolması için
 - **Motion Paths** seçeneği hareketlenme yönünü belirtiyor
- 5 Animasyonlardan birini seç.
- 6 Nesne yanında bir sayı çıkacak.
- 7 Efekti görmek için **Play** düğmesine bas.



Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Geçiş efektleri eklemek (Slide Show → Slide Transition).
- ◆ Nesneye animasyonlar uygulamak (Slide Show → Custom Animation).

Sorular ve ödevler:

1. Sunumda animasyon efektleri ekleyebilir misin? Hangileri?
2. Geçiş (bir slayttan başka slayta geçmesi) efektinin eklenme sürecini açıkla.
3. Animasyon efektleri ses efektleriyle beraber uygulanabilir mi? Ses efektlerini nasıl uygulayabilirsin?
4. Animasyon efektlerin hızını seçebilir misin? Nasıl?
5. *Bu Benim* sunumunu aç:
 - ◆ Slide Transition yarıpenceresini aç;
 - ◆ Geçiş şeklini seçmeden önce sunulan şekilleri gözette ve AutoPreview seçeneğinin

onaylı olmasını kontrol et, değilse onayla. Geçiş şekillerinden birini seç;

- ◆ Speed çubuğundan geçiş hızını seç: Slow (yavaş), Medium (orta) ya da Fast (hızlı);
- ◆ Birkaç nesneye animasyon efekti uygula; her nesneye farklı animasyon uygulaması yap;
- ◆ Animasyon yönünü ve hızını belirt ve Play düğmeyle kontrol et;
- ◆ Sunumu gösterişe aç ve Normal bakışına dön;
- ◆ Sunumu kaydet.

6. *Denizin altında* sunumuna öyle efekt uygula ki denizdeki hayvanlar hareket etsin.

7. Şimdi ilginç sunumlar yapabilirsin. Okulun yıldönümü kutlanması için, yapılan gezi, senin bazı yolculuğun ve benzeri olaylar için sunum yap.

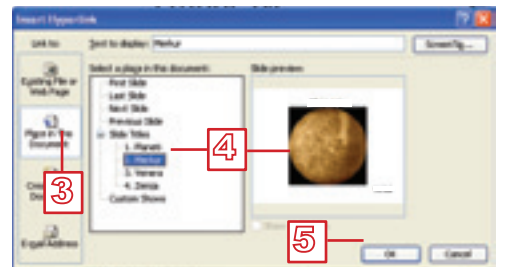
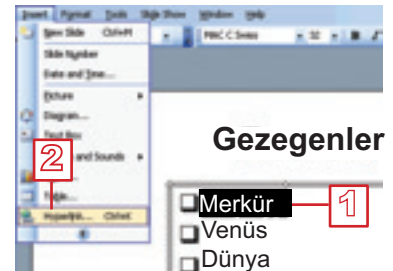
Hiperbağlantı Kurmak

Sunumlara da diğer belgelere ya da slaytlara bağlantı sağlayan hiperbağlantılar kurabilirsin. Bu şekilde sunum akışına daha iyi kontrol sağlayabilirsin. Word programında belli bir nesneye bağlantı kurmayı artık öğrenmişsin. Şimdi aynı sunum içinde belli bir slayta bağlantı nasıl kurulacağını öğreneceksin.

Aynı sunumdan slayta bağlantı kurmak

» *Bu şekilde sunum yap: birinci slayta tüm gezegenleri say, diğer slaytlarda ise her gezegen için ayrı ayrı resim ekle. Ondan sonra:*

- 1 Hiperbağlantı yapacağın nesneyi seç (bu örnekte nesne metindir);
- 2 **Insert** → **Hyperlink** komutunu çağır;
- 3 Açılan pencerede **Place in This Document** (bu belgede yerleştir) simgesine tıkla;
- 4 Gereken slaytta tıkla;
- 5 **OK** düğmesine tıkla



Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Belli bir slayta hiperbağlantı kurmak (İnsert → Hyperlink).

Sorular ve ödevler:

1. Sunumda hiperbağlantı kurabilir misin? Nasıl?
2. Metin dışında, sunumda diğer elemanlar da hiperbağlantı tanımlayabilir mi?
3. Güneş sistemi için yeni sunum yap:
 - ◆ Birinci slaytta tüm gezegenleri say;
 - ◆ Sonraki slaytlarda: gezegenlerin resimlerini ekle (her gezegen için ayrı slayt) ve her gezegen için birer cümle yaz;
 - ◆ Birinci slaytta: Her gezegen için uygun slayta hiperbağlantı kur;
 - ◆ Diğer slaytlarda birinci slayta dönmek için hiperbağlantı kurmayı unutma;
 - ◆ Birinci slaytta: isteğine göre otomatik çalan müzik ekle;
 - ◆ Sunumu isteğine göre düzenle ve sonunda kaydet.
4. Benzer şekilde şu konularla ilgili sunumlar yap:
 - ◆ Roma mitolojisi;
 - ◆ Dikdörtgen türleri;
 - ◆ Bazı lektürden kahramanlar;
 - ◆ Müzik enstrümanları;
 - ◆ Bitki türleri ve hayvan türleri vb.

Yetenekli öğrenciler için

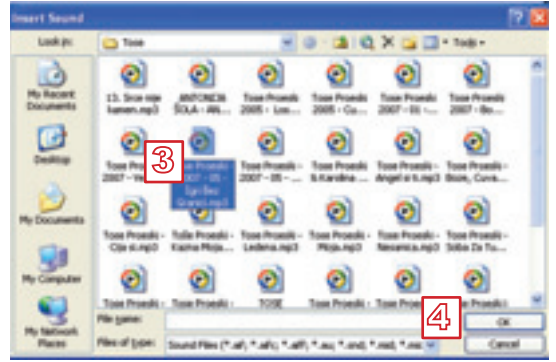
1. Bazı dersten yoklama yapmayı dene. Sunulan cevaplardan biri doğru olmalıdır ve bu cevap sıradaki soru içeren slayta bağlantı olmalıdır. Yanlış cevaplar aynı soruyu içeren slayta bağlantı olmalıdır. Her soru için seçilen cevabın doğru olup olmadığını yazan slayt ekleyebilirsin. Öğretmenden yardım etmesini ara.

Müzikle ve Video Kayıtlarıyla Çalışmak

Sunumlarında geçişi düzenleme ve animasyonlar sırasında ses efektleriyle artık çalıştın. Ancak ses efektleri dışında sunumuna kendi seçimine göre ses (müzik, şarkı, konuşma...) ya da videokayıtları da ekleyebilirsin; diskten ya da PowerPoint galerisinden (Clip Organizer). Diskten sesin (Sound) nasıl eklendiğini açıklayacağız. Aynı şekilde videokayıtları (Movies) de ekleniyor. Ses ve videokayıtlar galerisiyle, resim galerisiyle çalışıldığı şekilde gibi çalışılıyor.

Diskten ses eklemek

- 1 **Insert** → **Movies and Sounds** komutunu çağır.
- 2 Ek listeden **Sound From File** seçeneğini seç.
- 3 **Insert Sound** penceresinden istediğin şarkıyı seç.
- 4 **OK** düğmesine tıkla.
- 5 Yeni açılan pencereden şu seçeneklerden birini seçebilirsin:



Dikkat et!

Sunumunda müzik ya da videokayıtları eklenmişse, sunumu başka bilgisayara geçirirken müziği ve videokayıtlarını da geçirmelisin. Onlar sunum içinde girmiyorlar, diskte yerleşmiş ayrı dosyalardır ve sunuma hiperbağlantıyla bağlıdır. Onları en iyisi sunumu kaydettiğin klasörde yerleştirmelisin.

Automatically eğer müziğin sunum açılmasıyla otomatik olarak çalmaya başlamasını istersen;

When Clicked eğer müziğin slayta çıkan simgeye tıklandıktan sonra çalmaya başlamasını istersen.



Geliştirmen gereken beceriler

- ◆ Sunumda ses eklemek (Insert → Movies and Sounds).

Sorular ve ödevler:

1. Hangi komutla sunumda ses kaydı ekleyebilirsin?
2. Sunumda videokayıtları da ekleyebilir misin? Nasıl?
3. Makedonya'nın güzellikleri hakkında sunum hazırla. Müzik kaydı olarak isteğine göre eski halk şarkısı ekleyebilirsin. İnternette konu ile ilgili video kayıtları bulmayı dene ve onu da sunumuna ekle.

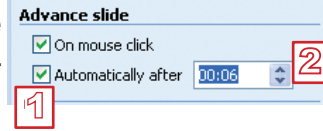
Zamanlama Efektleri

Genelde, sunumlar fare ya da klavyeyle yönetilir, ancak daha tecrübeli sunucular sunumlarını anlatıklarına göre zaman uymasını sağlıyorlar. Şimdiye kadar birslayttan başka bir slayta geçiş sırasında animasyon hızını ve sunumda her nesneye uygulanan animasyon hızını belirliyordun. Şimdi slaytlar arasında geçiş süresini (bir slayt başka bir slaytın çıkmasına kadar ne kadar zaman gösterilecek) ve slayt içinde nesnelere uygulanan animasyonların şeklini ve gelişme sıralamasını belirtmeyi öğreneceksin.

Slaytlar arasında geçiş zamanı

Bir slaytın başka bir slayta geçmesine kadar ekranda gösterildiği zamanı belirtmen için:

1 **Slide Transition** yarıpenceresinde **Advance Slide** bölümünde **Automatically after** (...sonra otomatik olarak) seçeneğini onayla;



2 Daha aşağıdaki bölümde bulunan çubukta saniye olarak süreyi yaz.

Bu düzenlemeyi tüm slaytlara uygulamak istersen Apply to All Slides düğmesine tıkla, ancak slaytın içeriğine bağlı olarak her slayt için zamanı ayrı olarak belirtmen daha iyi olur.

Tavsiye: Belli bir slaytın içeriğini sunmak için gereken zamanı hesapla. Slaytın çabuk değişmesini engellemek için daha uzun süre bırak. Ancak çok fazla süre öngördüğün zaman, On mouse click seçeneğini kullan. Bu şekilde sunumun gerekenden daha uzun süre kalınca, farenin tıklanmasıyla sıradaki slayta geçilebilir.

Slaytta animasyonların sıralaması

Bir slaytın içinde farklı nesnelere uygulanan birçok animasyon olabilir. Aynı zamanda bir nesneye fazla animasyonlar uygulanabilir. Böyle durumda bu animasyonların sunumun sunulmasına uygun bir sıralamaya göre yürütülmesi önemlidir.

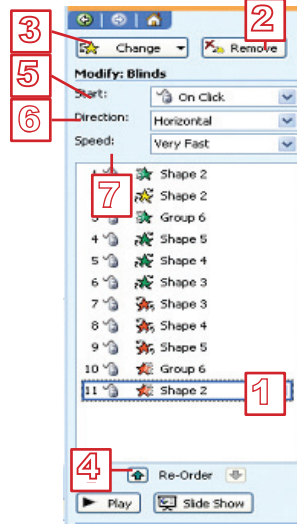
Slaytlarda animasyonların düzenlenmesi

Nesneye uygulanan her animasyon, nesnenin yanında yerleşen sayıyla işaretleniyor. Animasyon bu sıra numarasıyla nesnenin adıyla beraber Custom Animation yarıpenceresindeki listede gösteriliyor. İsim yanında bulunan küçük yıldızlar animasyon türünü belirliyor.

1 İlkönce, animasyonu işaretle.

2 **Remove** düğmesiyle animasyonu iptal edebilirsin.

- 3 Ya da: **Change** düğmesiyle değiştirebilirsin
- 4 **Re-Order** oklarıyla animasyonların sıralamasını değiştirebilirsin.



Ek olarak her animasyon için yürürlük şeklini belirtebilirsin:

- 5 **Start** listesinden başlama zamanı.
- 6 **Direction** listesinden yönü.
- 7 **Speed** listesinden hızı.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Sunumda slaytlar arasında geçiş zamanını ayarlamak (Automatically After).
- ◆ Animasyonlardan bazısını iptal etmek (Reemove).
- ◆ Animasyonlardan bazılarını değiştirmek (Change).
- ◆ Animasyonların sıralamasını değiştirmek (Re-Order).
- ◆ Animasyonun gösteriş zamanını (Start), yönü (Direction) ve hızı (Speed) belli etmek.

Sorular ve ödevler:

1. Slaytlar arasında geçiş zamanını nasıl ayarlayabilirsin?
2. Animasyonlardan bazısını nasıl çekebilirsin?
3. Animasyonların sıralamasını değiştirebilir misin? Nasıl?
4. Bilgisayar parçaları için sunum hazırla. Bir slayta bilgisayarın parçalarını çiz. Bu parçalar bir sıralamayla girecek, ters sıralamayla çıkacak.

5. Saniyeleri geri sayan saat tanımlayan sunum hazırla - 60'tan 0'a kadar. Her slayta Şu metin yazılsın: x saniye daha kaldı (x 60'tan 1'e kadar bir değerdir). Slaytlar her 1 saniyede deęiŐmelidir. Saniyenin azalmasına ses efekti ekle.
6. Senin sunumlarını zamanlama efektlerle daha g¼zel yap.

Öğrendiklerini Kontrol Et!

- Çok ortamlı sunumda elemanlar neye ekleniyor:
 - Diyagramlara
 - Slaytlara
 - Tasarımlara
- Ödevler yarıpenceresi nerede bulunuyor?
 - Ekranın ortasında
 - Sağ tarafta
 - Sol tarafta
- Yeni slaytı şu komutla ekleyebiliriz:
 - Format → New Slide
 - Insert → New Slide
 - Insert → Slide
- Sunumun gösterişi şunu tanımlıyor:
 - Slaytın artalanını düzenlemek
 - Slayta bakış
 - Slayta elemanların sıralaması
- Slayt görünüşünü hangi yarıpencereden seçebilirsin?
 - Slide Design
 - Slide Layout
 - Slide Transition
- Slaytın tasarımını:
 - Tüm slaytlara uygulanmalıdır
 - Her slayta ayrı ayrı uygulanabilir
- Sunum hangi bakışta gösteriliyor:
 - Normal
 - Slide Sorter
 - Slide-Show
- Slide Sorter bakışı aşağıdakilerden şunlar için uygundur:
 - Fazla slaytlarla çalışıldığı zaman
 - Bir slaytın düzenlenmesi için
 - Sunumun sunulması için
- Slayta:
 - Diskten resim ekleyebiliriz
 - Diskten resim eklenemez
- Slide Transition yarıpenceresinde şunu seçebiliriz:
 - Bir slaytan başka slayta geçiş şeklini
 - Slayta nesnelerin hareketlenme şeklini
 - Slaytın tasarımını
- Bir slaytan başka slayta geçiş hızı:
 - Belirlenebilir
 - Belirlenemez
- Slaytta nesnenin animasyonunu hangi yarıpencerede düzenleyebiliriz?
 - Custom Animation
 - Custom Effect
 - Play Animation

Ek Bölüm:

OpenOff ce .org Impress

İÇERİKLER:

Çoklu Ortam Sunum Terimi

OpenOff ce.org Impress

Sunum Yapılışı

Sunuma Farklı Bakışlar

Boş Slaytın Düzenlenmesi

Animasyon ve Ses Efektleri

Hiperbağlantı Kurmak

Müzik ve Video Kayıtlarla Çalışmak

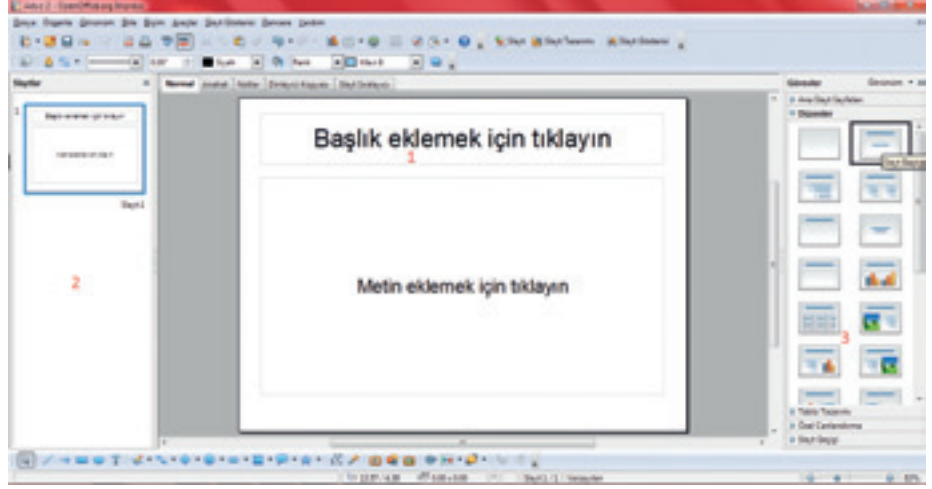
OpenOffice.org Impress

OpenOffice.org Impress (ya da sadece Impress) çok ortamlı sunumların yapılması için kullanılan programdır.

OpenOffice.org Impress Programın Başlatılması

Edubuntu işletim sisteminde Impress programını açmak için **Uygulamalar**'a tıkla, ardından **Of s**'e tıkla ve **OpenOffice.org Impress** seç.

İmpress **Normal** bakışında açılacak. Karşınızda şu ekran çıkacak:



1. Ortada düzenlemeye gereken slayt.
2. Sağ tarafta slaytların küçüklenmiş şekilde gösterilen **Slaytlar** slayt-yarıpenceresi
3. Sol tarafta görevler yarıpenceresi. Görevler yarıpenceresi çalışma sırasında inceleyeceğimiz birkaç yarıpencereden oluşuyor. Açılma sırasında **Düzenler** yarıpenceresi görünüyor.

Sunumla çalışmak

İmpress, Writer olduğu gibi, OpenOffice paketinin parçasıdır. Her iki programın çalışma şekli çok benzerdir ve şimdiye kadar öğrendiğin şeyleri bu bölümde de uygulayabilirsin.

İmpress'in ürünü dış bellekte **.odp** uzantısıyla kaydedilen sunumdur.

Yeni ya da önceden yapmış sunumun açılma, kapanma ve kaydetme süreçleri Writer'de olduğu gibi aynı şekildedir. Sadece şu komutları hatırla:

- ◆ Yeni sunumun açılması için **Dosya → Yeni**
- ◆ Önceden yapılmış sunumun açılması için **Dosya → Aç**

- ◆ Sunumun kapanması için
- ◆ Sunumu kaydetmek için

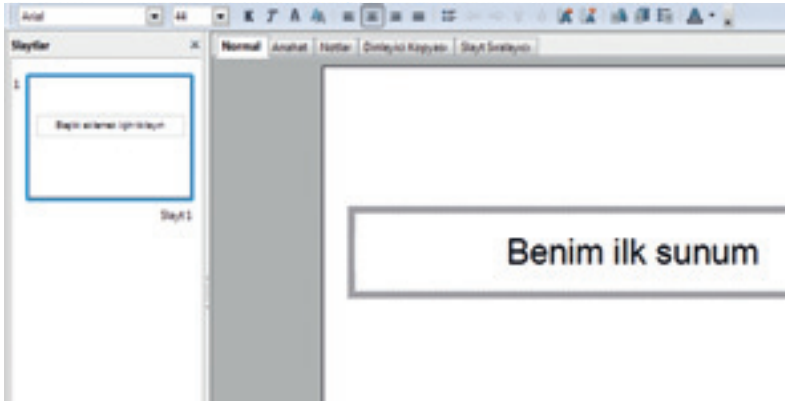
Dosya → Kapat
Dosya → Kaydet

Sunumun Yapılışı

Metin yazmak ve düzenlemek

Metin yazmak için:

- ◆ **Metin** aletine tıkla;
- ◆ Slayta metnin yazılması için isteyen yere tıkla;
- ◆ Biçimlendirme çubuğundan yazı tipi ve büyüklüğü seç. Biçimlendirme çubuğunu metnin düzenlenmesi için kullanabilirsin. Çubuğun Writer'dekine benzer olduğunu görebilirsin;
- ◆ Metni yaz.

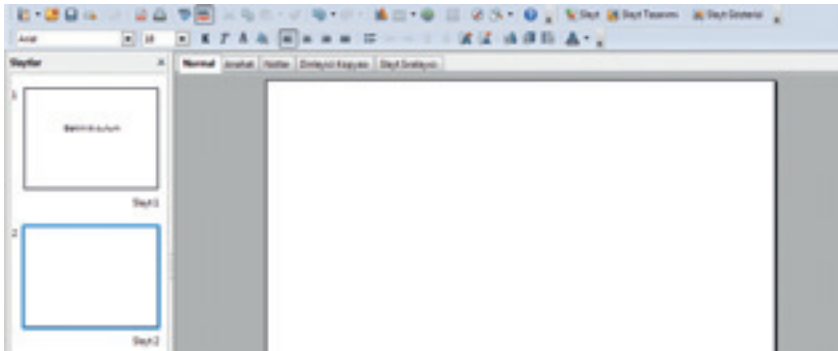


Slayt eklemek

Yeni slayt **Ekle** → **Slayt** komutuyla ya da **Slayt** simgesi yardımıyla ekleniyor.

Yeni bir slaytın eklenmesi için:

- ◆ Biçimlendirme çubuğunda bulunan **Slayt** simgesine tıkla.



Slaytın görünüşü

Görünüş sol tarafta bulunan **Sıralama** yarıpenceresinden seçebilirsiniz. **Sıralama** yarıpenceresinden istediğin görünüşü seçebilirsiniz.



Listeli Slayt

Sıralama yarıpenceresinde **Düzenler** görünüşüne tıkla. Metnin yazdıktan sonra, slaytın şu görünüşü olacak:



Resimli slayt

Düzenler yarıpenceresinde **Başlık, örnekleme, metin** görünüşüne tıkla. Slaytın şu görünüşü olacak:



Sunumun aktiflenmesi

Sunumun aktiflenmesi (sunulması) **Slayt şovu** → **Slayt şovu** komutuyla ya da **F5** tuşuyla yapılıyor. Ondan önce birinci slayta yerleşmiş olduğunu kontrol et, çünkü sunumun yerleşmiş olduğu slayttan başlayacak. Birinci slayt tüm ekranda çıkacak.

Sunumla yönetim

Sıradaki slaytta aşağıda verilen şekillerden biriyle geçebilirsiniz:

- Sağ ok tuşuna bas;
- Enter tuşuna bas;
- Page Down tuşuna bas;
- Fareyle tıkla.

Önceki slayta dönmek için aşağıda verilen şekillerden birini kullanabilirsin:

- Sol ok tuşuna bas;
- Back Space tuşuna bas;
- Page Up tuşuna bas.

Sunumun sunulmasını Esc tuşuyla kestirebilirsin. Sunulma kesilince önceki bakışa geri dönülüyor.

Slaytın tasarımı

İmpress programında hazır tasarımlar seçim olanağı verilmiştir.

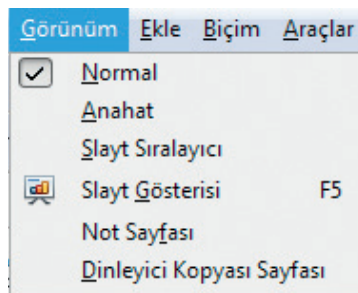
- ◆ **Görevler** yarıpenceresinde **Orijineller** seçeneğine tıkla.
- ◆ **Orijineller** yarıpenceresinde tasarımlardan birini seç ve üzerine tıkla. Tüm slaytlar aynı biçimde tasarlanacak.



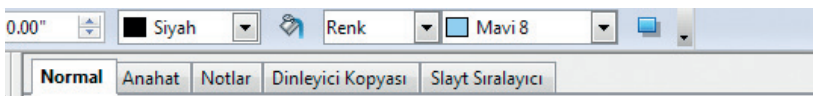
Sunuma Farklı Bakışlar

İmpress'te sunuma birçok bakış seçeneği var. Sen şunları tanıyacaksın: **Normal**, **Slayt Gösterisi** ve **Slayt Sıralayıcı**. Bir bakıştan başka bakışa iki şekilde geçilebilir:

- **Görünüm** menüsünden



- bulunduğu bakışın ucunda bulunan seçeneklerle.



Normal bakışı

İmpress programı açıldığında, şimdiye kadar çalıştığın **Normal** bakışında açılıyor. Ekranın merkez bölümünde düzenlediğin slayt bulunuyor, sol tarafta ise tüm slaytları küçültülmüş şekilde görebilirsin.

Slayt Sıralayıcı bakışı

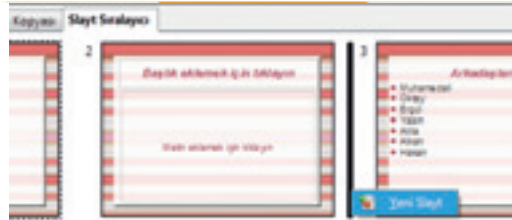
Slayt sıralayıcı bakışı tüm slaytları küçültülmüş şekilde görmeni sağlıyor ve onlarla farklı işlemler (eklemek, silmek, kopyalamak, taşımak...) gerçekleştirilebiliyor. Tüm bu işlemleri **Normal** bakışta da yapabilirsin, ancak sunumun çok sayıda slaytlardan oluştuğu zaman bu bakışta çalışmak daha kolaydır.



Slaytlarla çalışmak

Slayt eklemek

İki slayt arasında yeni slayt **Ekle** menüsünden **Slayt** komutuyla ya da sağ tıklamakla eklenebilir.



Slayt ların kopyalanması ve taşınması

Slayt **Kes** → **Yapıştır** komutuyla taşınıyor, **Kopyala** → **Yapıştır** komutuyla ise kopyalanıyor (**Düzenle** menüsünden). Komutların çoğunda olduğu gibi bu komutlar için de aynı işlemleri yapmak için başka yöntemler var. Bunlardan en basiti "çek ve bırak" tekniğidir.

Slayt taşımak

- ◆ Taşımak istediğin slayta tıkla.
- ◆ Farenin düğmesini basık tutarak slaytı taşımak istediğin yere kadar çek.
- ◆ Fare düğmesini bırak.

Slayt kopyalamak

- ◆ Kopyalamak istediğin slayta tıkla

- ◆ **Ctrl** tuşunu basık tut.
- ◆ Farenin düğmesini basık tutarak slaytı kopyalamak istediğin yere kadar çek.
- ◆ **Ctrl** tuşunu ve fare düğmesini bırak.

Slaytın silinmesi

Slaytın silinmesi **Düzenle** menüsünden ya da sağ tıklamayla açılan yardım menüsünden **Slayt sil** komutuyla gerçekleşiyor.

- ◆ Farenin sağ düğmesiyle silmek istediğin slaytın üzerine tıklayın.
- ◆ Açılan menüden **Slayt sil** komutunu seç.

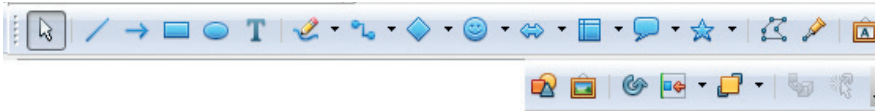


Boş Slaytın Düzenlenmesi

Eğer sunulan görünüşlerden hiçbiri senin slayt için uygun görünmüyorsa, **Sıralama** yarıpenceresinden boş slayt seçebilirsin ve ondan sonra isteğine göre düzenlemeyi yapabilirsin. Boş slayta metin çerçevesi, resim, artistik metin, farklı grafik elemanlar ekleyebilirsin. Slayt içinde grafik elemanlar Writer programında eklendiği gibi aynı şekilde eklenebilir: **Ekleme** menüsünden ya da çizim çubuğunda aletlerin yardımıyla (**Normal** bakışında).

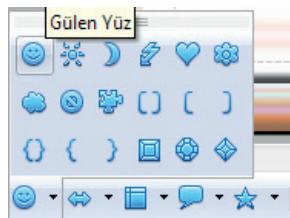
Çizim aletler çubuğu

Ekranın dibinde çizim aletler çubuğu bulunuyor:




Hazır grafik şekillerin çizilmesi

- ◆ Çizim çubuğunda yer alan herhangi bir aletin sağında bulunan yanındaki aşağı ok simgesine tıkla;
- ◆ Ek menüden sunulan grafik şekillerinden birini seç;
- ◆ Seçilen şekili çizmek için tıkla ve slayta çek.



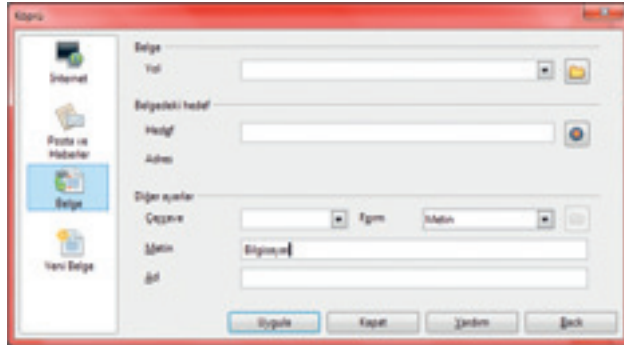
Sabit diskten resimler eklemek


- ◆ **Ekleme** → **Resim** → **Dosyadan** komutunu çağır ya da çizim çubuğundan **Dosyadan**  simgesine tıkla;
- ◆ Resmi kaydettiğin klasörde bul ve seç;
- ◆ **İnsert** düğmesine tıkla. Resim slaytta çıkacak.

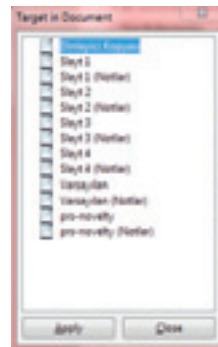
Hiperbağlantı Kurmak

Aynı sunumdan slayta bağlantı kurmak

- ◆ Hiperbağlantı tanımlayacak nesneyi işaretle;
- ◆ **Ekleme** → **Köprü** komutunu çağır;



- ◆ Açılan **Köprü** penceresinden **Belge** simgesine tıkla;
- ◆ **Target in Document** simgesine  tıkla;
- ◆ **Target in Document** penceresi açılacak. Gereken slayta tıkla:



- ◆ **Apply** düğmesine tıkla;
- ◆ **Köprü** penceresinde **Apply** düğmesine tıkla.

Animasyon ve Ses Efektleri

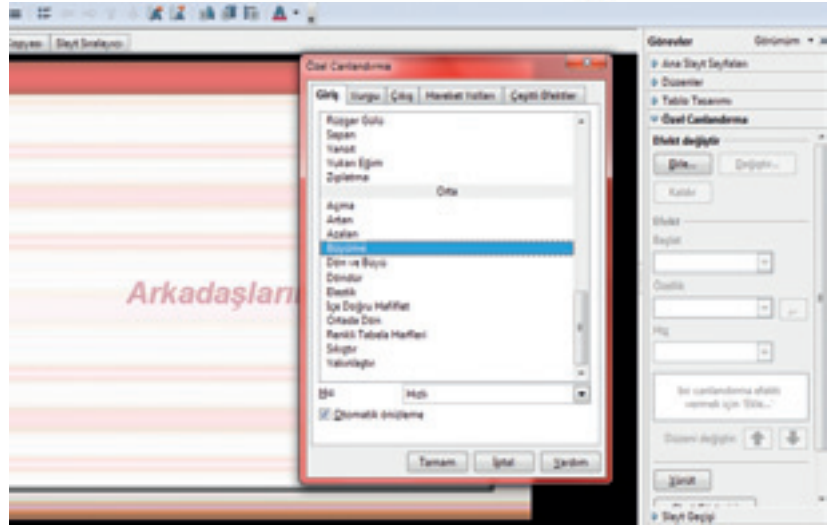
Bir slayttan sonraki slayta geçiş

- ◆ **Görevler** yarıpenceresinde **Slayt geçişi** yarıpenceresini aç;
- ◆ Listede sunulan geçiş şekillerden birine tıkla. Efektini hemen görebileceksin;
- ◆ **Hızı** belirt: yavaş, orta ya da hızlı;
- ◆ **Ses** listesinden ses efektlerinden birini seç;
- ◆ **Bütün Slaytlara Uygula** düğmesine tıkla.



Slaytlarda nesnelere animasyon eklemek

- ◆ Animasyon uygulamak istediğin nesneyi işaretle;
- ◆ **Görevler** yarıpenceresinde yer alan **Kendi animasyon** yarıpenceresini aç;
- ◆ **Ekle** düğmesine tıkla;
- ◆ **Çıkan listede** sunulan seçeneklerden birini seç:
 - **Giriş**, nesnenin girmesi için;
 - **Vurgu**, nesnenin ön plana çıkması için;
 - **Çıkış**, nesnenin yok olması için;
 - **Hareket yönü**.
- ◆ Sunulan animasyonlardan birini seç;
- ◆ **Otomatik görüntü** seçeneği aktif ise seçtiğin animasyonun efektini göreceksin;
- ◆ Değilse, efekti görmek için **Yürüt** düğmesine tıkla.



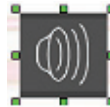
Müzikle ve Video Kayıtlarla Çalışmak

Diskten ses eklemek

- ◆ **Ekleme** → **Film ve ses** komutunu çağır;
- ◆ Film ve ses eklemek penceresinde istediğin şarkıyı bul ve işaret et;
- ◆ **Open** düğmesine tıkla.



Sunumda şu işaret çıkacak:



Benzer şekilde video kayıtlarla da çalışılıyor.



Tablo Hesaplamaları

İÇERİKLER:

Giriş

Microsoft Excel - Başlangıç Elemanları

Çalışma Listesinin Genel Elemanları

Tabloya Verilerin Eklenmesi

Tablonun Düzenlenmesi

Tabloda Verilerin Düzenlenmesi

Gösterge Şekilleri

Çizelge (Graf kon)

Formüller

Fonksiyonlar

Giriş

Yeni kavramlar:

tablo, sıra, sütun, hücre, tablo hesaplamaları, çalışma defteri, çalışma sayfası, aktif hücre, formüller çubuğu, formül, fonksiyon, çizelge.

Hatırla!

Hatırla!
Tablolar sıra ve sütunlardan oluşmaktadır. Sıralar yatay, sütunlar dikey şeklinde ayarlanmıştır. Sıra ve sütunların kesişimine hücre **denir.**

Şimdiye kadar birçok kez tablolarla çalışmışsın. Ders programı çizelgesi de tablodur, gündelik tablolarla doludur: notlar, kişisel bilgiler, devamsızlıklar, ders kayıtları ve diğer şeyler için. Tablolar, verilerin iyi düzenlenmesi ve daha kolay anlaşılması için yardım eder. Bazı tablolarda ise hesaplama gereği duyulur. Örneğin: öğretmenler, her öğrencinin ortalama notlarını ve devamsızlıkların toplamını hesaplıyor. Ebeveynler gelirleri ve ödemeleri hesaplarlar, dükkanlarda günlük kârları, vergileri hesaplarlar vb. Tabi ki bütün bu hesaplamalar tablolarda daha kolay hesaplanır ve sonuçlar da daha iyi görünür.

Tablolarda bir verinin değişmesi büyük probleme yol açabilir; örneğin, bir öğrenci notunu 4'ten 5'e düzeltirse, o öğrencinin orta notu tekrar hesaplanmalı, hatta bütün sınıfın orta notu da tekrar hesaplanmalı. Fakat o küçük bir iş değil. Bundan dolayı tablo hesaplamaları kullanılır ve bu şekilde daha az zaman harcanır. Tablo hesaplamaları yapan programlar hesaplama yaptıkları gibi verileri çizelge şeklinde gösterebilir.

Tablo hesaplama programların olanakları


- ◆ Hızlı ve basit bir şekilde tabloların işlenilmesi;
- ◆ Bir verinin değişimiyle ona bağlı olan bütün verilerin (toplama, ortalama vb) otomatik olarak tekrardan hesaplanması;
- ◆ Çizelgenin farklı işlenmesi. Tabloda veriler değiştirildiği zaman otomatik olarak çizelge de değişir.




Microsoft Excel - Başlangıç Elemanları

Microsoft Excel programı tabloların ve çizelgelerin işlenilmesi ve tablolarda hesaplamalar için kullanılır.

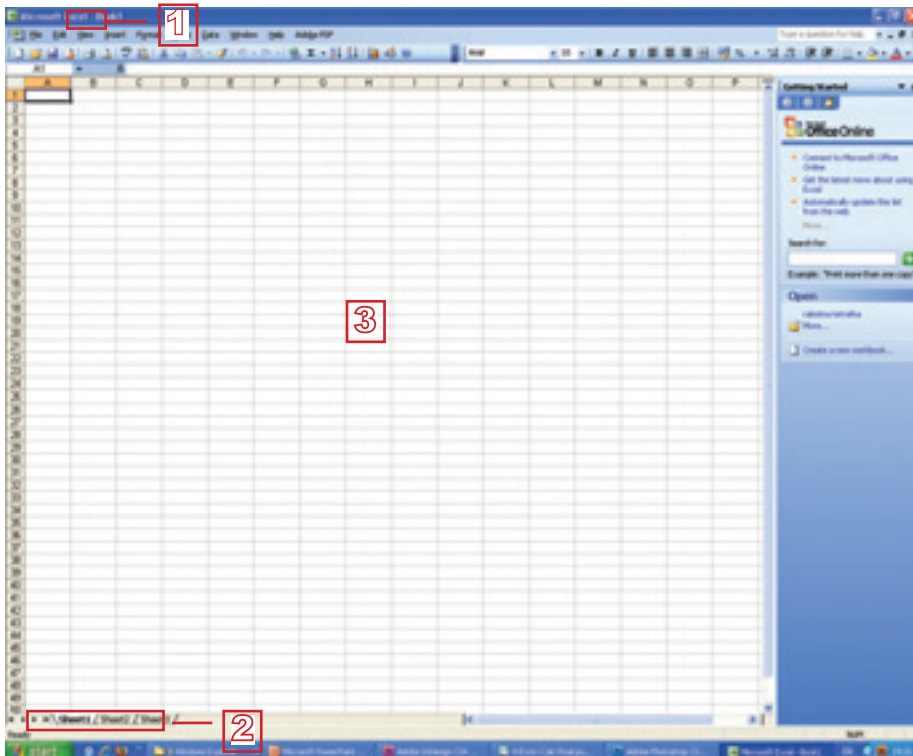
Excel programının başlatılması:

Programın başlatılması için Start'a tıkla ve Programs→ Microsoft Office → Excel' i seç veya Excel simgesine  iki kez tıkla.

Excel'de işlenen dosyaları .xls uzantılı olarak kaydedilir ve şu simgeyle işaretli ediliyor.  işaretli ediyor. Microsoft Office Excel 97-2003... 14 KB

Çalışma belgesi, çalışma sayfası, tablo

- 1 Excel programı açıldığında *çalışma belgesi* ya da *çalışma defteri* (Workbook) adı verilen dosya açılır. Onu başka adla adlandırdığınıza kadar açılan ilk çalışma defterine Book1 adı verilir..
- 2 Çalışma defteri çalışma sayfalarından oluşur (Worksheet). Veriler çalışma sayfasında kaydedilir. Her yeni çalışma defterinin üç çalışma sayfası vardır. Fakat onların sayısı isteğe göre azaltılabilir veya artırılabilir. Bir çalışma sayfasından diğer çalışma sayfaya geçmek için çalışma sayfanın adı yazılmış ve sekmeye tıklamamız gerekiyor (Sheet1, Sheet2, Sheet3).
- 3 Çalışma sayfası sütun ve sıralara ayrılmış alandır. Dikdörtgen şeklinde olan, verilerle doldurulmuş çalışma sayfasının kısmına **tablo** denir.



Not:

Excel penceresi standart pencerenin elemanlarını içeriyor.

Not:

Çalışma sayfanın ismini değiştirebilirsiniz: iki kez sekmeye tıkla ve yeni ismi yaz.

Yeni ya da önceden yapılmış çalışma defterini açmak, kapamak ve kaydetmek için yapılan adımlar Word'ta olduğu gibi aynen yapılır. Sadece kısaca komutları hatırla:

- ◆ Yeni çalışma defteri açmak için: **File → New**
- ◆ Önceden yapmış olduğun çalışma defterini açmak için: **File → Open**
- ◆ Çalışma defterini kapatmak için: **File → Close**
- ◆ Çalışma defterini kaydetmek için: **File → Save as...**

Ne öğrenmelisin:

- ◆ Excel uygulaması ne için kullanılır?
- ◆ Çalışma defteri nedir?
- ◆ Çalışma sayfası nedir?

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Excel uygulamasını başlatmak.
- ◆ Excel penceresindeki elemanları tanımak.
- ◆ Bir çalışma sayfasından diğerine geçebilmek.
- ◆ Çalışma sayfanın adını değiştirmek.
- ◆ Yeni ve önceden yapılmış çalışma defterini açmak ve keydetmek.

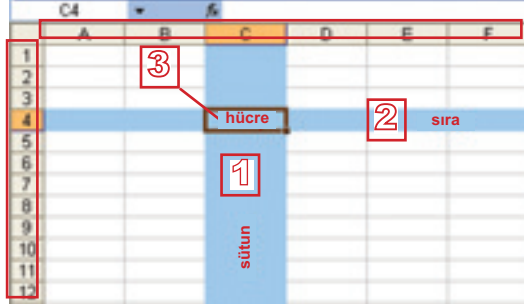
Sorular:

1. Microsoft Excel programı ne için kullanılır?
2. Microsoft Excel programı nasıl başlatılır?
3. Excel'de işlenilmiş dosyalara hangi uzantı veriliyor?
4. Çalışma defteri nedir ve neyden oluşmuştur?
5. Çalışma sayfası ve tablosu nedir?


Çalışma Listesinin Genel Elemanları

Çalışma sayfası **sütun** (columns) ve **sıralara** (rows) ayrılır.

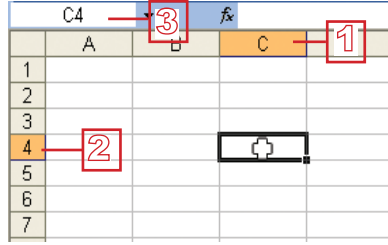
- 1 Sütunlar dikey şekilde ayarlanmıştır ve A, B, C ve diğer harflerle işaret edilir.
- 2 Sıralar yatay şekilde ayarlanmıştır ve 1, 2, 3 ve diğer numaralarla işaret edilir.
- 3 Sıra ve sütunların kesişimine **hücre** adı verilir (cell). Verilerin yazıldığı yer hücredir.



Aktif hücre

Herhangi bir hücreye yerleş. Gösterge  şeklini alacak. Hücreye tıkla. Yerleşmiş olan hücreye **aktif hücre** denir ve kalınlaşmış çerçevesi vardır.

- 1 Aktif hücrenin bulunduğu sütun farklı renkle işaretlidir.
- 2 Aktif hücrenin bulunduğu sıra farklı renkle işaretlidir.
- 3 Hücrenin bulunduğu sütun ve sıra işaretleri aktif hücrenin adresini belirliyor. Adres sütunların işaretlendiği yerin üstünde bulunan çubukta gösteriliyor. C sütununun ve 4'üncü sıranın kesiştiği hücrenin adresi C4 oluyor.



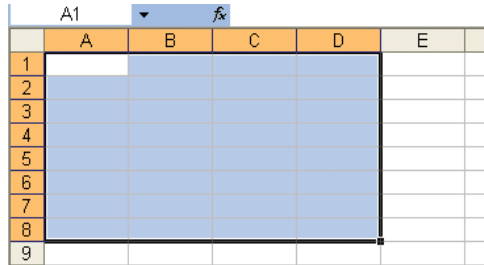
Not:

Bir hücrenin üstüne tıkladığınızda aktifleştirebilirsiniz. Yeni çalışma defteri açıldığında aktif hücre A1 olacaktır.

Hücrelerin İşaretlenmesi

Daha çok hücre işaretlemek için, ilkinе tıkla ve farenin sol düğmesine tıklayıp sütunlar ve sıralar arasında istediğiniz hücreye gelinceye kadar farenin sol düğmesini basık tutun. Böylece dikdörtgen şeklinde hücreler seçimini yapabilirsiniz.

Resimde hücreler A1'den D8'e kadar işaretlenmiştir. Her belirlenmiş hücreye istediğiniz biçimlendirmeyi uygulayabilirsiniz. Örneğin: yazı tipi, harflerin büyüklüğü, harflerin rengi, arka planın rengi, sınırlar ve benzer.



Çalışma sayfası üzerinde hareket etme

Çalışma sayfası üzerine hareketleme çubuğu yardımıyla ya da klavye yardımıyla yapılabilir.

Klavye	Hareket
←	bir sütun sola
→	bir sütun sağa
↑	bir sıra yukarı
↓	bir sıra aşağı
Ctrl+ ←	en sol hücre
Ctrl+ →	en sağ hücre
Page Up	bir ekran-sayfa yukarı
Page Down	bir ekran-sayfa aşağı
Home	sıranın başı
End	sıranın sonu
Ctrl+Home	tablonun başı
Ctrl+End	tablonun sonu

Ne öğrenmelisin:

- ◆ Sıra, sütun ve hücreleri ayırt etme.
- ◆ Sıra ve sütun işaretlerini ayırt etme.
- ◆ Aktif hücre ayırt etme.
- ◆ Aktif hücrenin adresi nasıl belirlendiğini öğrenmek.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Hücreleri işaret etmek.
- ◆ Fare ve klavye yardımıyla çalışma sayfasında hareket etmek.

Sorular ve ödevler:

1. Çalışma sayfası nasıl ayrılmıştır?
2. Çalışma sayfasında sıralar ve sütunlar nasıl işaret edilmiştir?
3. Hücre nedir? Aktif hücreyi nasıl tanıyabilirsin?
4. Aktif hücrenin adresi nasıl oluşuyor?
5. Hücreler nasıl işaret edilir?
6. Tablo üzerinde klavyeyle uygulanabilen hareketleri dene.

Tabloya Verilerin Eklenmesi

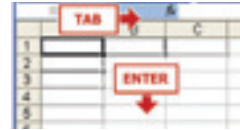
Tablonun yapımı veri aktarımlarıyla başlıyor. Bütün işlemleri örneklerle göstereceğiz.

Tablodaki veriler aktif hücreye giriş yapılıyor.

- 1 A1'e tıkla.
- 2 *Mehmet* yaz. Veri girmeye başladığında aktif hücrede imleç berilecek.
- 3 Enter'e tıklayın. Şimdi aktif olan hücre A2'dir.
- 4 Aktif hücreyi değiştirmek için, **TAB** tuşuyla sağ tarafa, **ENTER** tuşuyla ise aşağıya doğru hareketlenebilir.

	A	B
1	Mehmet	
2		
3		
4		

	A	B
1	Mehmet	
2		
3		
4		



Formüller çubuğu

Hemen sütunların işaretlendiği yerin üstünde formüller (formula bar) çubuğu bulunuyor. Bu çubuk iki bölümden oluşmuştur: sol tarafta aktif hücrenin adresi yazılıdır, sağ tarafta - içeriği.

	A	B	C
1	Mehmet		
2			

Veri Türleri

Tabloya girdiğimiz verileri farklı tiplerde sıralıyoruz. Örneklerle metin, sayılar, tarihler ve zaman gibi verilerin nasıl girildiğini öğreneceksin.

Metin ve sayılar girilmesi

Metinler ve sayılar normal şekilde giriliyor.

» *Örnek 1: Aile üyelerinin ve onların yaşları verileri içeren bir tablo hazırlayın.*

- 1 Resimde olduğu gibi verileri gir.
- 2 Tabloyu Aile.xls adıyla kaydet

Gördüğün gibi metinler soldan hizalanmış, sayılar ise sağdan hizalanmıştır.

Tarih ve zaman girilmesi

» *Örnek 2: Birinci örnekteki tabloda C ve D sütunlarında aile üyelerinin doğum tarihini ve saatini yazın.*

	A	B	C
1	Üye	Yaşı	
2	ben	12	
3	Anne	37	
4	Baba	39	
5	Kardeş	8	
6	Abla	15	
7			
8	Soldan	Soğdan	
9	hizlanmış	hizlanmış	

Not:

Aktif hücrede yazı tipini değiştirmesi biçimlendirme çubuğundan, önceden öğrendiğin şekilde değişiyor.

Tarihleri yazmak için gün, ay ve yılı ayırmak için tire (-), eğik çizgi (/) ya da nokta (.) kullanmalısınız. Örneğin: 21-3-1995, 21.03.1995, 21/3/95. Böyle verileri Excel tarih olarak tanıyacaktır.

	A	B	C	D
1	Üye	Yaşı	Tarih	Zaman
2	ben	12	15.03.1997	14:20
3	Anne	37	10.02.1972	05:01
4	Baba	39	25.08.1969	15:00
5	Kardeş	8	12.01.2001	10:30
6	Abla	15	07.06.2004	22:10
7				

Saati yazmak için saat ve dakika arasında (örneğin, 10:30) iki nokta üst üste koyun (:).

Tarihler ve saatler sayılar gibi hücrenin sağ tarafında bulunurlar.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Hücrelere veri girmek.
- ◆ Sayı ve metin verilerini tanımak.
- ◆ Tarih ve zaman girmek.

Sorular ve ödevler:

1. Veriler tabloya nasıl giriliyor?
2. Formül çubuğu ne içeriyor ?
3. Metinler ve numaralar tablo içinde nasıl hizalanıyor?
4. Tarihler ve saatler tabloya nasıl yazılır ?
5. Arkadaşlarının adlarını, boyunu ve ağırlıklarını yazdığın bir tablo oluştur. Tabloyu da `boy_ve_agirlik.xls` adlandırarak kaydet.

	A	B	C
1	Adı	Boy (cm)	Ağırlığı(kg)
2	Sevil	155	50
3	Mehmet	162	58
4	Yeliz	158	52
5	Yıldız	167	61
6	Blige	158	56
7	Alpay	157	60
8			

6. Haftanın bütün günlerinin sıcaklıklarını yazdığın bir tablo oluştur. Tabloyu da `sıcakliklar.xls` adlandırarak kaydet.

	A	B
1	Gün	Sıcaklık
2	Pazartesi	28
3	Salı	25
4	Çarşamba	32
5	Perşembe	32
6	Cuma	30
7	Cumartesi	27
8	Pazar	24
9		

Öğüt:

Sütunların üstünde her zaman sütunların başlığı yazılıdır. Tabloyu kullanan herkes sütunların neyle ilgili olduğunu anlayacak.

Öğüt:

Eğer sütunlar yeterli olarak geniş değilse, sütunun işaretinden sonraki çizgiye iki kez tıklayarak sütun gerektiği kadar genişlenecek.

7. Sınıf arkadaşlarının en sevdiği renklerden bir tablo oluşturun. Sevilen her renk için kaç kişi tarafından sevildiğini yaz. Tabloyu da *sevilen_renk.xls* adında kaydedin.

	A	B
1	Renk	Öğrenci sayısı
2	Yeşil	5
3	Kırmızı	8
4	Sarı	4
5	Mavi	12

Tablonun Düzenlenmesi

Tabloda girilen verilerin

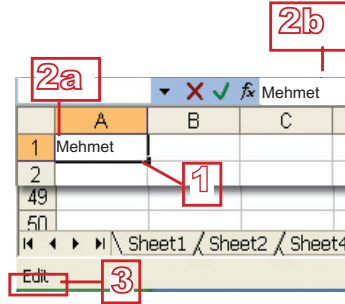
düzenlenmesi ve değiştirilmesi

Tablo hazırlığı sırasında verileri eklerken (girerken) hata yapabilirsiniz. Daha sonra bu verileri düzeltmeli, başka bir veri girilmeli ya da tüm tabloda değişimler yapman gerekecek. Sütun ya da sıra silme ya da ekleme gibi.

Verilerin değiştirilmesi

- » A1 hücresinde Mehmet verisini yanlışlıkla yazdığını tahmin edelim. Onun yerine Murat yazman gerekiyormuş. Bu yanlışını fark edip, adları düzeltmek için şunları yapmalısınız:

- 1 İlk önce, aktif olmak için A1 hücresine tıkla
- 2 İmlecin çıkması için, alttaki iki yöntemden birini seçmelisin:
 - a. A1 hücresine iki kez tıkla, ya da
 - b. Formül çubuğunun içeriğine tıkla;
- 3 3. Durum çubuğunda **Edit** yazacaktır. Bu Excel'in **Edit** modunda bulunduğunu gösteriyor, yani veri girmek ve değiştirmek modunda olduğunu gösteriyor.
- 4 e, h, m ve e harflerini sil ve M ve T arasında sadece ura yaz
- 5 Klavyede **Enter** tuşuna bas



Yeni verilerin girilmesi (eklenmesi)

- » Şimdi Murat yerine A1 hücrede Sevil yaz.

- 1 İmleci A1 hücresinde yerleştir;
- 2 Durum çubuğunda **Ready** yazacaktır.
- 3 Sevil yaz
- 4 Yazarken durum çubuğunda **Enter** yazacaktır
- 5 Klavyede Enter tuşuna bas.

Not:

Excel Edit modunda iken, birçok komut aktif olmayacak

Araştır:

Bir hücre için farklı fontlar seçebilir misin?

Farkettiğin gibi yeni bir veri yazmaya başlarken aynı hücrede bulunan eski veri siliniyor.

Verilerin silinmesi

Veriyi silmek için:

- 1 Gereken hücrede yerleş;
- 2 Klavyede **Delete** tuşuna basın.

Daha fazla hücrede verilerin düzenlenmesi

Her halde yaptığın düzenlemeler sadece aktif olan hücrede geçerli olduğunu farketmişsindir. Bu demek ki yeni hücreye geçince yine aynı düzenlemeleri yapmalısın. Bundan kurtulmak için önce aynı düzenlemeleri yapmaya planladığın tüm hücreleri seç ve ondan sonra düzenleme işlemlerine başla.

Sütun ve sıralarla çalışmak

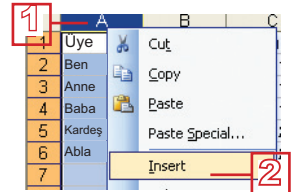
Sütun **Insert** → **Columns** komutuyla ekleniyor, sıra ise **Insert** → **Rows** komutuyla eklenebilir. Seçilmiş sütun ya da sırayı silmek için **Edit** → **Delete** komutunu kullanın.

Sıra ve sütunlarla daha kolay yardımcı menüden işleyebilirsiniz. Yardımcı menüsü, sıra/sütun işaretlerin üzerine farenin sağ düğmesiyle tıkladığımızda karşımıza çıkıyor.

Sütun ekleme

» *Aile.xls tablosunda "Üye başlıklı" sütunun (sütun A) sol tarafında, "Sıra numarası" adında bir sütun daha ekleyin.*

- 1 Farenin sağ düğmesiyle A sütununa tıklayın;
- 2 Yardımcı menüden **Insert**'e tıklayın;



- 3 A sütununu sağa taşınacak ve B işaretini alacak;
- 4 Soldan A adında yeni bir sütun meydana gelecektir;
- 5 A hücresine veri ekleyin ve tabloyu kaydedin.

	A	B
1	Sıra numarası	Üye
2		Ben
3		Anne
4		Baba
5		Kardeş
6		Abla
7		

Sıra ekleme

Sıra ekleme işlemi sütun ekleme işlemiyle aynıdır. Bu kez farenin sağ düğmesiyle sıranın eklenmesi için istediğiniz sırayı işaret edin ve **Insert**'e tıklayın. Yeni boş sıra meydana gelecektir ve ondan sonraki bütün sıraların yeni işaretleri olacak.

Sütun silme

» *Aile.xls* tablosundan "Tarih" adındaki sütunu silin.

- 1 Farenin sağ düğmesine tıklayıp C sütununu işaret et.
- 2 Yardımcı menüden **Delete** seçeneğine tıkla
- 3 Sütunlar silindikten sonra diğer sütunların yeri değişecek ve yeni işaretleri olacak. Tabloyu kaydedin.

A	B	C	D
Sıra numarası	Üye	Tarih	Zaman
1	Ben	15.03.1997	14:20
2	Anne	02.1972	05:01
3	Baba	08.1969	15:00
4	Kardeş	12.01.2001	10:30
5	Abla	07.06.2004	22:10

Sıra silmek

Sıra silmek için, sütun silme adımlarını tekrarlayın.

Sütun ve sıraların boyutları


Bazı sütun veya sıranın genişliğini/yüksekliğini istediğin boyutta değiştirebilirsin. Sütunun genişlenmesiyle daha uzun metinleri görebilirsin. Aşağıdaki resimde farklı işaretler görürsen şaşırma.

Sütun bütün verileri göstermek için fazla dardır demektir.

Şimdi sütun ve sıraların boyutlarını nasıl değiştireceğini öğreneceksin.

Sütun boyutunun değişmesi

Sütünü daraltmak veya genişletmek için:

- 1 Fareyle gereken sütun işareti ardından bulunan çizgiye yerleş (resimde C sütunu); gösterge bu şekli aldığı anda  : farenin sol düğmesine tıkla;

E13		width: 10,14 (76 pixels)	
A	B	C	D
1	Sıra numarası	Üye	Tarih
2	1	Ben	14:20
3	2	Anne	05:01
4	3	Baba	15:00
5	4	Kardeş	10:30
6	5	Abla	22:10
7			

- 2 Sütun genişliğini gösteren bir gösterge çıkacaktır; sol düğmeyi basık tutarak daraltmak için sola, genişletmek için ise sağa doğru fareyi hareket ettirin
- 3 Hareket ederken kesik çizgili bir dikey çizgi farkedeceksiniz. Bu sütunun yeni boyutunu gösterecektir. İstedığınız boyuta geldiğinizde farenin düğmesini bırakın.

Aynı şekilde, sıraların boyutları da değişiyor.

Öğüt:

Sütun/sıra boyutlarını daha hızlı değiştirmek için sütunun/sıranın işareti ardından bulunan çizgiye iki kez tıklayabilirsin.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Hücrelerde verileri değiştirmek.
- ◆ Sütun ve sıra eklemek.
- ◆ Sütun ve sıra silmek.
- ◆ Sütun ve sıra daraltmak veya genişletmek.

Sorular ve ödevler:

1. Hücrede belli bir veriyi nasıl değiştirebilirsin?
2. Hücreye yeni veri nasıl girilir?
3. Bir veriyi nasıl silebilirsin?
4. Bir hücrede farklı yazı tipleri kullanabilir misin?
5. Tabloya sütun ya da sıra nasıl ekleyebilirsin?
6. Tabloda sütun ya da sıra nasıl silebilirsin?
7. Sütun ve sıranın boyutlarını nasıl değiştirebilirsin?
8. Yeni çalışma defteri açın. Çalışma sayfasında şu verileri ekleyin:

	A	B
1	50	20
2	100	60
3	80	50
4	50	50
5	60	30

- ◆ Sıra 1'den önce yeni bir sıra ekleyin. Yeni A1 hücresinde *Kazandım* A2 hücresinde ise *Harcadım* yazın.
- ◆ A sütunu önünde yeni bir sütun ekleyin. Yeni A1 hücresine *Gün* ve A2'den A6'ya kadar pazartesi cumaya kadar günleri yazın.
- ◆ Gerekirse sütunları genişletin.
- ◆ Tabloyu *Harçlık.xls* adında kaydet. Tablonun görünüşü şu şekildedir.

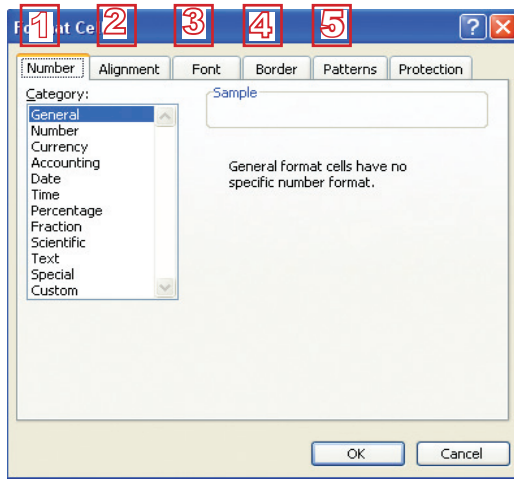
	A	B	C
1	Gün	Kazandım	Harcadım
2	Pazartesi	50	20
3	Salı	100	60
4	Çarşamba	80	50
5	Perşembe	50	50
6	Cuma	60	30

Tabloda Verilerin Düzenlenmesi

Tablolardan verilerin türlerini seçebilirsin, yazı tipin düzenlenmesini, verilerin hizalamasını düzenleyebilirsin veya hücreler arasında sınır ayarlayıp ya da hücre rengini seçebilirsin. Önce, düzenlemek istediğin tüm hücreleri işaretle.

Tablonu iki şekilde düzenleyebilirsin:

- **Format Cells** penceresiyle. Bu pencereyi açmak için **Format** ana menüsünden **Cells** komutunu çağırılmalısın . **Format Cells** penceresi şu sekmeleri içeriyor:
 - 1 Veri tiplerini seçmek ve düzenlemek için;
 - 2 Verileri hizalamak için;
 - 3 Yazı tipini ayarlamak için;
 - 4 Hücre sınırını ayarlamak için;
 - 5 Hücre rengini ayarlamak için.



- Biçimlendirme çubuğuyla



Metnin ayrılması (Wrap text)

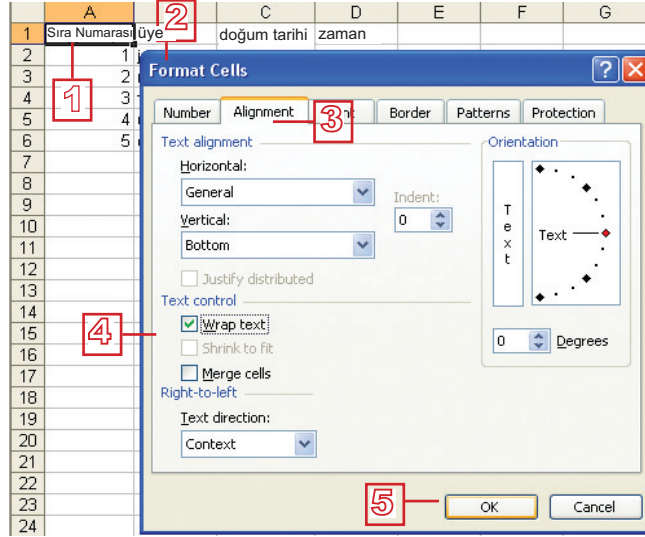
Aile.xls tablosundaki A (sıra numarası) sütununa göz at. Farkedebileceğin gibi bu sütunun başlığı uzun olduğu için genişletin, fakat hücredeki verileri sığdırmak için o kadar büyük genişlik gerekmiyor. Çözüm olarak başlık iki sırada fakat tek hücrede gösterilmektedir. Bununla sütununu daraltabilirsin.

- 1 **A1** hücresine tıkla.
- 2 **Format Cells** penceresini aç.
- 3 **Alignment** kartını seç.

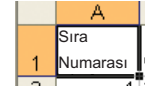
Not:

Düzenlemelerin fazlasını biçimlendirme çubuğundaki seçenekleri aracılığıyla açıklayacağız. Format Cells penceresini sadece gerektiği zaman kullanacağız.

- 4 **Wrap text** seçeneğini doğru.
- 5 **OK** düğmesine tıkla.



Şimdi hücre resimde gösterildiği gibi görünecek:



Eğer boyutlar otomatik olarak değişmezse, A sütununu daraltıp 1 numaralı sırayı genişlet.

» C1 hücresinde *Tarih* yerine *Doğum tarihi* yaz ve metni iki sıraya ayır. Bu sefer başka bir yöntem kullanabilirsin:

- 1 C1 hücresini seç.
- 2 Formüller çubuğunda sözcüğe tıkla.
- 3 Klavyeden **Alt + Enter** tuşlarına bas.

Hücre içeriklerin hizalanması ve yönü

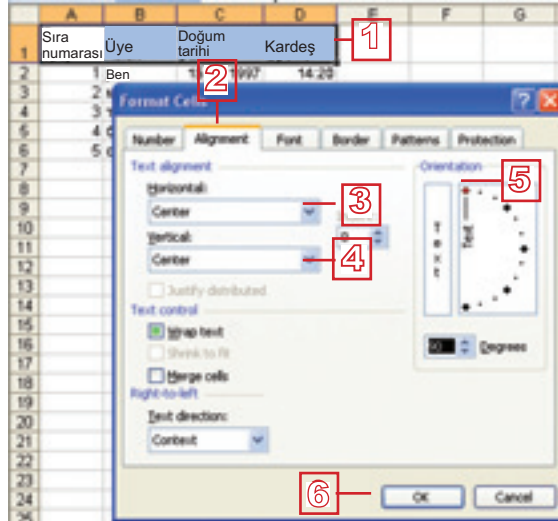
Hizalama aletlerini şimdiye kadar öğrenmişsin:

Ancak bir hücrenin içeriğini sadece yatay değil dikeyle de hizalayabilirsin. Ayrıca, içeriğin yazıldığı yönü de seçebilirsin.

» *Aile.xls* tablosunda başlıkları (sütunların başlıkları yazıldığı hücreler) düzenle:

- 1 A1'den D1'e kadar olan hücreleri işaretle;
- 2 **Format Cells** penceresini aç ve **Alignment** kartını seç;
- 3 **Horizontal** alanındaki aşağıya doğru olan oku tıkla ve **Center**'i seç;
- 4 **Vertical** alanındaki aşağıya doğru olan oku tıkla ve **Center**'i seç;


- 5 **Orientation** alanındaki 90 derecelik açığa uygun olan noktaya tıklayın;
- 6 **OK** düğmesine tıklayın.



Başlık şu görünümde olacak :

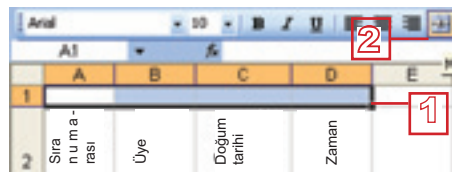
	A	B	C	D
1	Sıra numarası	Üye	Doğum tarihi	Zaman

Fazla hücrenin bir hücreye birleşmesi

Daha uzun metinler yazdığında, birkaç hücrenin bir hücreye birleştirme gerekebilir. Bu işlemi biçimlendirme çubuğundan  (**Merge and Center**) aletiyle gerçekleştirebilirsiniz.

» *Aile.xls* tablosunda başlıktan önce sıra ekle ve A, B, C ve D sütunlarına sürünecek "Benim Ailem" başlığını yaz:

- 1 Birinci sıradan önce bir sıra daha ekle; başlık şimdi ikinci sıraya iniyor; **A1**, **B1**, **C1** ve **D1** hücrelerini işaretlendir;



- 2 (Merge and Center) aletine tıkla  ;

- 3 Hücreleri birleştirdikten sonra bir hücre elde ediliyor. Hücrede *Benim ailem* metnini yaz.

	A	B	C	D
1	Benim ailem			
2	Sıra numarası	Üye	Doğum tarihi	Zaman

Metin ve arkaplan rengi

Metnin rengi **Font Color** aletiyle düzenleniyor.

Metnin arkaplanının rengi **Fill Color** aletiyle düzenleniyor.

» *Aile.xls* tablosunu resimdeki gibi düzenle:

	A	B	C	D
1	Benim ailem			
2	Sıra numarası	Üye	Doğum Tarihi	Zaman
3	1	Ben	15.03.1997	14.20
4	2	Anne	10.02.1972	05.01
5	3	Baba	25.08.1969	15.00
6	4	Kardeş	12.01.2001	10.30
7	5	Abla	07.06.2004	22.10

Hücre sınırları

Farkedebileceğin gibi *Aile.xls* tablosunda hücreler arasında sınır yoktur. Çalışma sayfasında gördüğün çizgiler aslında sınır değiller. Onlar sadece sıra ve sütunlar için işaretlerdir. Sınırlar **Borders** aletinin yardımıyla eklenir.

- 1 *Aile.xls* tablosundaki bütün hücreleri işaretle;
 - 2 **Borders** aletinin yanındaki oka tıkla ve **All Borders** seçeneğini seç;
 - 3 Şimdi tabloda sadece başlığı işaretle;
 - 4 **Borders** aletinin yanındaki aşağıya doğru olan oka tıkla ve yukarıdaki resimden son seçeneği tıklayın (**Thick Box Borders**);
 - 5 Aynı sınırı tablonun başlığı için seç.
- Şimdi tablo resimdeki gibi görünüyör:



Dikkat et!

Bilgisayar programlarında ondalık virgöl yerine ondalık nokta kullanılıyor. Yanlış yapmayacağına emin olmak için, her zaman klavyenin numaralı bölümünden ondalık noktayı kullan.

Sıra numarası	Üye	Doğum Tarihi	Zaman
1	Ben	15.03.1997	14.20
2	Anne	10.02.1972	05.01
3	Baba	25.08.1969	15.00
4	Kardeş	12.01.2001	10.30
5	Abla	07.06.2004	22.10

Sayılar da Ondalık yerlerin sayısı

Eğer gerek duyarsan ondalık sayılar da ekleyebilirsin. Bazan tüm sayıların aynı ondalık yerleri olması gerekiyor, yani son ondalık sayıdan sonra da sıfırların gösterilmesi gerekiyor (örneğin: 2,50). Ondalık yerlerin azalması ya da artırılması için **Increase Decimal** (ondalık ekle) ve **Decrease Decimal** (ondalık çek) aletlerini kullan.

- 1 Sıra *numarası* sütunundan sayıları işaretle;
- 2 Birkaç kez **Increase Decimal** aletine tıklayın;
- 3 Birkaç kez **Decrease Decimal** aletine tıklayın.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Metni hücrede birkaç sıraya ayırma (Wrap text).
- ◆ Hücre içeriğini hizalama (Alignment)
- ◆ Birkaç hücrenin bir hücreye birleşmesi (Merge).
- ◆ Metnin (Font Color) ve arkaplanın (Fill Color) renklerini ayarlamak.
- ◆ Hücreler arasında sınır koyma (Borders)
- ◆ Hücrede ondalık yerlerin sayısını belirlemek (Increase Decimal, Decrease Decimal).

Sorular ve ödevler:

1. Bir hücre çerçevesinde metin nasıl ayrılır? İki olanağı da açıkla!
2. Hücre içinde metnin hizalaması ve yönü nasıl belirlenir?
3. Hangi aletle birkaç hücreyi bir hücrede birleştirebilirsin?
4. Hangi aletle metnin ve arkaplanın renklerinin ayarlayabilirsin ?
5. Hangi alet ile hücrelerin sınırlarını düzenleyebilirsin?
6. Hangi aletleri kullanarak sayılarda ondalıklar ekleyebilirsin ya da sileriz?
7. *Harçlık.xls* tablosunu resimdeki gibi düzenle. Tabloyu kaydet.

	A	B	C	D
1		Gün	Kazandım	Harcadım
2	Pazartesi	50,00	20,00	
3	Salı	100,00	60,00	
4	Pazartesi	60,00	50,00	
5	Çarşamba	50,00	50,00	
6	Pazartesi	60,00	50,00	

8. Kendi istediğine göre *boy_ve_kilo.xls*, *sıcaklıklar.xls* ve *sevilen_renk.xls* tablolarını düzenle.

Gösterge Şekilleri

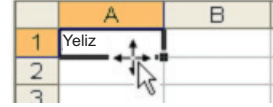
Şimdiye kadar fare göstergesinin bulunduğu duruma göre farklı şekilleri olduğunu farketmişsin. Tabloda göstergenin şekilleri gösterilmiştir.

Göstergenin şekli	Anlamı
↓	sütun işaretleme
→	sıra işaretleme
+	sütun boyutlarının değişimi
+	sıra boyutlarının değişimi
ⓐ	hücre belirleme
↔	hücre içeriğinin yer değiştirmesi
ⓐ	hücre içeriğinin kopyalanması
+	otomatik olarak hücrelerin doldurulması

Kitabın devamında tüm şekilleri ve onların anlamını tanıyacağız. Yeni çalışma sayfasında, A1 hücresinde herhangi bir metin yazın.

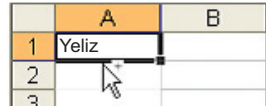
Bir hücrenin içeriklerini başka hücreye aktarmak

A1 hücresini işaretle; işaretledikten sonra A1 hücresi aktif bir hücredir ve etrafında kalın bir çerçeve vardır. Fareyle göstergelyi çerçeve üzerine yerleştir. Gösterge hücre içeriğini yer değiştirme şeklini aldığıında (tabloya bak) farenin sol düğmesini basık tutup başka hücreye doğru yönelt. Hareket ettiğin sürece gösterge ok şeklinde olacaktır. Düğmeyi bırak; A1 hücresinin içeriği şimdi yeni hücrede bulunmaktadır.



Bir hücrenin içeriklerini başka hücreye kopyalamak

Fareyi çerçeveye doğru yönlendir. Gösterge hücre içeriğini aktarma şeklini alacak. Ona tıkla ve klavyeden Ctrl tuşunu basık tut. Gösterge hücre içeriğini kopyalama şeklini alınca (tabloya bak), farenin sol düğmesini ve klavyeden Ctrl tuşunu basık tutup başka hücreye doğru hareket edin. Farenin sol düğmesini ve klavyeden Ctrl tuşunu bırak; A1deki içerik yeni hücrede kopyalanmıştır.



Sütunların ve sıraların işaretlenmesi

Sütun/sıra işaretlemek için sütunun ya da sıranın işaretine tıkla (gösterge sütun veya sıra işaretleme şeklini alacaktır).

	A	B	C
1	Yeliz		
2			
3			
4			
5			
6			
7			

	A	B	C	D
1	Yeliz			
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Fazla sayıda *yan yana* sütun ya da sıra işaretlemek için birinci sütun ya da sırayı işaretleyip klavyeden **Shift** tuşunu basıp son sütun ya da sıraya kadar basık tutun. Fareyle de aynısını yapabilirsin: Sol tuşuyla sütun veya sıra işaretleri üzerine hareket edin.

	A	B	C	D	E
1	Yeliz				
2					
3					
4					
5					
6					

Birden *yan yana olmayan* birkaç sütun/sıra birden işaretlemek için birinci sütun ya da sıra işaretlerine tıkla ve klavyeden **Ctrl** tuşunu basık tutup istediğin sütun veya sıraları işaretle.

	A	B	C	D
1	Yeliz			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Otomatik doldurma

Aktif olan hücrenin çerçevesinin sağ alt köşesinde küçük kare farke-deceksin. O küçük kareye otomatik doldurma elliği denir.



Fareyi elliğe yerleştirince, gösterge resimdeki şekli alıyor.

	A	B
1	Yeliz	
2		

Metinli hücrelerin otomatik doldurulması

Metin girilmiş aktif hücrenin elliğine yerleş. Gösterge yukarıda gösterilen şekli alacaktır. Tıkla ve farenin sol düğmesiyle aynı içeriği otomatik olarak doldurmak istediğin sütun ve sıraya kadar hareket et. Düğmeyi koyver. Bütün hücreler aynı metinle doldurulmuş olacaktır.

	A	B
1	Yeliz	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		Ana
12		

	A	B
1	Yeliz	
2	Yeliz	
3	Yeliz	
4	Yeliz	
5	Yeliz	
6	Yeliz	
7	Yeliz	
8	Yeliz	
9	Yeliz	
10	Yeliz	
11		
12		

Dizi sayılarıyla otomatik doldurma

Sıra numaralı kullanırsan tüm sıra numaralarını yazmak zorunda değilsin. Sadece iki değer yazman yeterli, iki değeri işaret edin ve otomatik olarak hücre doldurma yöntemini tekrarla. Fareyle hareket ettiğin sürece, sarı karede doldurmak gerektiğin hücreye kadar sayılar göreceksin.

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		10
12		

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11		
12		

Dikkat et :

Dizden en az iki sayı yazmalı ve seçmelisin. Aksi takdirde her hücre aynı sayıyla doldurulacaktır.

Kendin dene:

Yeni çalışma sayfasında fareyi kullanarak otomatik veri doldurma yöntemini bir sırada çift rakamlı başka sırada ise tek rakamlı sayılarla doldur.

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Farklı gösterge türlerini ayırt etme.
- ◆ Bir hücreden başka hücreye veri aktarma ve kopyalama .
- ◆ Sütun ve sıraları işaretlemek.
- ◆ Otomatik doldurma yöntemiyle hücreleri ve sütunları metin ve sayıyla doldurmak.

Sorular ve ödevler:

1. Belirli içeriği bir hücreden başka hücreye aktarma ve kopyalama yöntemini açıklayın!
2. Çalışma sayfasında sütun ve sıralar hangi şekilde işaretlenir?
3. Yan yana olan ve olmayan hücreler nasıl işaret edilir?
4. Otomatik olarak hücre doldurma yöntemini açıkla!
5. Çalışma sayfasında A1 hücresinde metin ekle. Metni E5 hücresine aktar. E8 hücresine ise aynısını kopyala.
6. A'dan J'ye kadar sütunları ve 2, 5, 8 ve 9 sıralarını işaretle.
7. Otomatik doldurma yardımıyla A sütunünde 1'den 49'a kadar tek rakamlı sayılarla, B sütununda ise 2'den 100'e kadar çift rakamlı sayılarla doldur.
8. Resimde verilen şekilde gibi çarpma tablosunu yap:

Çarpma Tablosu											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90	
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	

Çizelge terimi ve çizelge türleri


Tabloda organize edilmiş veriler güzel bir görünüş şekli veriyor, ancak çizelgenin yardımıyla veriler daha güzel bir şekilde görünebilir. Çizelge verileri resime dönüştürür. Farklı çizelge çeşitleri mevcuttur. Biz, üç çeşit çizelgeyle tanışacağız.

	kolonlu çizelge
	çizgili çizelge
	tart çizelgesi

Seçeceğimiz çizelge türü veriler türüne bağlıdır. Kolonlu çizelgeyi değerler kıyaslaması yapmak istediğin zaman kullan (örneğin: boy ve ağırlık); Çizgili çizelgeyi - verilerin değerlerin değişmesini takip istediğin zaman kullanabilirsin (örneğin sıcaklığın düşmesi ve yükselmesi); tart çizelgesi ise verileri yüzde şeklinde kıyaslamak şeklinde gösterdiğin zaman kullanabilirsin (örneğin nüfusun etnik yapısı).

Çizelge oluşturma

İlk olarak arkadaşlarının adlarını, boylarını ve ağırlığını içeren bir tablo hazırla.

- 1 Sütunlardaki değerleri başlıklarıyla beraber işaretle;
- 2 **Insert** menüsünden Chart komutunu seç ya da standart çubuğundan  **Chart Wizard** aletine tıkla;

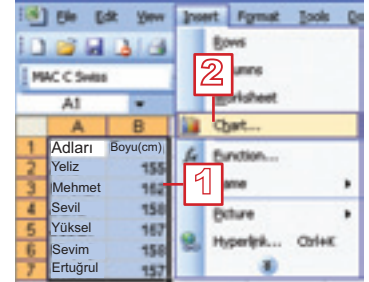
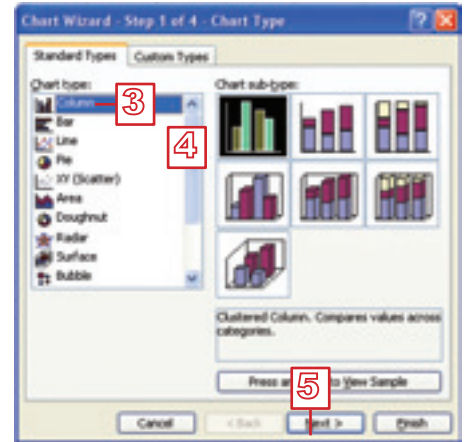


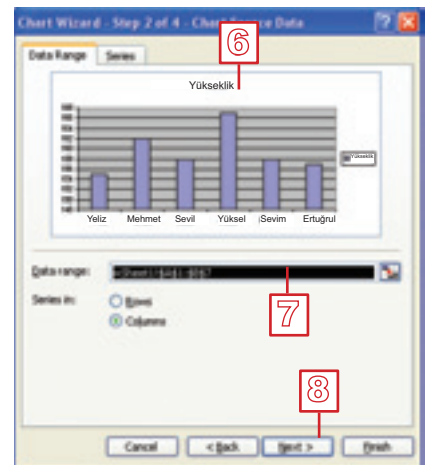
Chart Wizard penceresi açılacak. Çizelgeyi 4 adımda yap. Birinci adımda çizelgenin türünü belirt:

- 3 **Standart types** kartından **Columns** türünü seç;
- 4 Alt türü seç (sunulan seçeneklerden birincisini seç);
- 5 **Next** düğmesine tıkla.



İkinci adımda veri kapsamını seç:

- 6 **Data range** kartından çizelgenin görünümünü görebilirsiniz;
- 7 **Data range** çubuğunda yapmak istediğin çizelgenin veri kapsamını seçmelisin; sen bunu çizelgenin ayarlarını belirtmeden önce verileri işaretlemekle yapmışın; yapmamışsan verileri bu aşamada da seçebilirsin;



8 **Next** düğmesine tıkla.

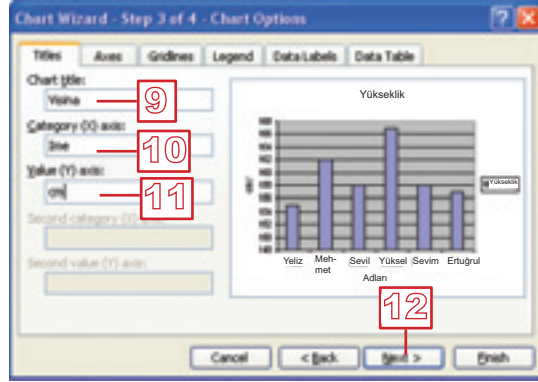
Üçüncü adımda çizelge ve eksenlere başlık yazman gerekiyor:

9 **Chart title** çubuğunda *Yükseklik* yaz;

10 **Category (X) axis** çubuğunda *İsim* yaz;

11 **Value (Y) axis** çubuğunda *cm* yaz;

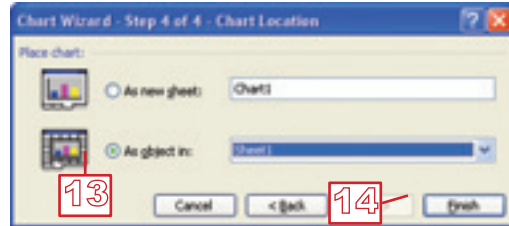
12 **Next** düğmesine tıkla.



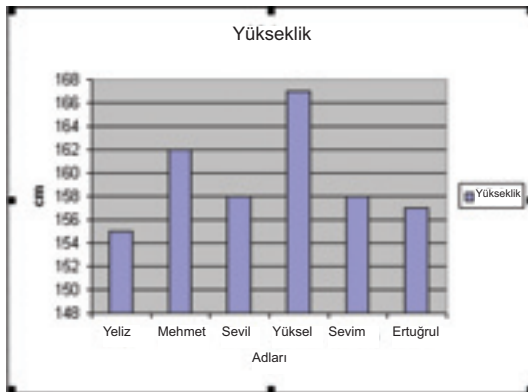
Son adımda ise:

13 Sunulan seçeneklerden ikinci-sini seç: **As object in**; bu seçenekle çizelge mevcut olan çalışma sayfasının parçası olacak; birinci seçenek **As new sheet** ile çizelge yeni çalışma sayfasında gösterilecek;

14 **Finish** düğmesine tıkla ve bununla birlikte çizelge oluşturulmuş olacak.



Çalışma sayfada bu grafikon belirecektir:



Çizelgede görüldüğü gibi en yüksek Yüksel'dir, en alçak ise Yeliz'dir. Aynı zamanda Sevil ve Sevim'in aynı boyda oldukları görünüyor.

Çizelgenin düzenlenmesi

Çizelgeyi kendi isteğine göre düzenleyebilirsiniz: büyüklüğü, yazı tipini, metnin yönünü, renkleri ve benzer özellikleri düzenleyebilirsiniz.

Not:

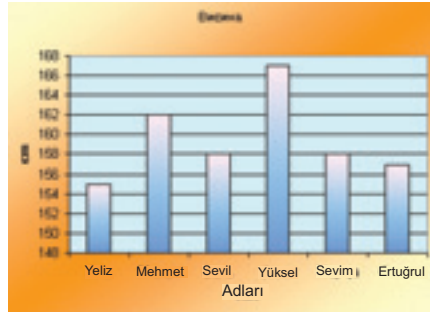
Back düğmeye bastığı zaman bir adım geri gidebilirsiniz.

4 Tablo hesaplamaları

Çizelgenin değiştirmek istediğiniz bölüme iki kez tıklayın (başlık, ar-talanı, çubukları). Açılan pencerede yazı tipini, rengi, sınırları, hizala-maları vb. değiştirebilirsiniz.



Düzenlemelerin fazlasını artık biliyorsun. Yaratıcılığı sana bırakıyo-ruz. Çizelgenizin verilmiş olan çizelgeden daha güzel olacağına eminiz.



Kendin dene

Arkadaşların ağırlıkları hakkında bir çizelge hazırla. Dikkat et: Yan yana olmayan sütunları işaretlemek için klavyeden **Ctrl** tuşunu kullanın.

Geliştirmek gereken beceriler!

- ◆ En uygun çizelge türünü belirlemek.
- ◆ Çizelge oluşturmak.
- ◆ Çizelge düzenlemek.

Sorular ve ödevler:

1. Hangi çizelge türlerini biliyorsun?
2. Her çizelge türünün uygulandığı örnekler ver!
3. Hangi komutla çizelge oluşturabilirsin?
4. Çizelge oluşturma adımlarını açıklayın!
5. Çizelgeyi nasıl düzenleyebilirsiniz?
6. *Harçlık.xls* tablosunda her geçen gün için harçlıktan kazandığın ve harcadığın para hakkında bir çizelge oluştur.
7. *Sıcaklık.xls* tablosu için çizelge hazırla. Çizgili çizelge seç.
8. *Sevilen_renk.xls* tablosu için çizelge hazırla. Tart çizelge türünü seç.
9. Bundan önceki üç ödevde çizelgeleri istediğin şekilde düzenle. Tabloları kaydet.

Formüller

Excel'de formüller eklemek ve verilerle toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemleri gerçekleştirme olanakları sağlanmıştır.

Formüllerin yazılış şekli matematikte olanlara benzer. Aşağıda verilen temel kuralı bilmelisin:

Bütün formüller „=“ işaretiyle başlar .

Bazı matematiksel işlemler için kullanılan bazı işaretler burada farklı yazılır. İşaretler tabloda gösterilmiştir.

Matematiksel işlemler	Örnek
Toplama (+)	=10+5
Çıkarma (-)	=10-5
Çarpma (*)	=10*5
Bölme (/)	=10/5

- 1 Yeni çalışma sayfasında, herhangi bir hücrede, **=10+5** formülünü yaz. Sonucu görmek için **Enter**'e tıklayın.
- 2 Hücreyi işaretlediğinde, formül, formüller çubuğunda gösterilecektir.



» Şu formülleri ekleyin: **=10-5**, **=10*5**, **=10/5** .

4 Tablo hesaplamaları

Bazı durumlarda formüllerde veri yerine, veriler içeren hücrelerin adresleri kullanılır. Bunu örnekle göstereceğiz.

- » Doğum günü eğlencesinde masraflarını hesaplayacak bir tablo oluştur. Tabloyu aşağıdaki resimde olduğu gibi düzenle. Tabloyu da Doğum_günü.xls adında kaydet.

	A	B	C	D
1	Ürün	Miktar	Fiyat	Değer
2	pasta	1	650,00	
3	sandviç	15	60,00	
4	meyve suları	8	6,00	
5	çerez	4	75,00	
6	smoki	5	10,00	
7	çubuk	5	11,00	
8			Toplam:	

Sarı hücrelerde her ürünün değerini hesapla. Değerini fiyatın ve miktarın çarpımıyla elde edebilirsin. İlk önce, birinci ürünün değerini hesapla:

	A	B	C	D	E
1	Ürün	Miktar	Fiyat	Değer	
2	pasta	1	650,00	=B2*C2	
3	sandviç	15	60,00		
4	meyve suları	8	6,00		
5	çerez	4	75,00		
6	smoki	5	10,00		
7	çubuk	5	11,00		

- 1 D2 hücresinde **=B2*C2** formülünü yaz. Yazı tipi ve büyük ya da küçük harfler kullanımı önemli değil;
- 2 Sonucu görmek için **Enter**'e tıkla;
- 3 Hücreyi işaretlediğinde formül çubuğunda formülü göreceksin.

650 sonucunu elde ettin. Bu sonuç 1 (B2 hücresindeki değer) çarpı 650 (C2 hücresindeki değer) işlemiyle elde edilmiştir.

Diğer değerleri hesaplamak için şu formülleri kullanmalısın:

D3'te : **=B3*C3**; D4'te: **=B4*C4**; D5'te: **=B5*C5**; D6'da: **=B6*C6**; D7'de: **=B7*C7**;

Bir tabloda çok sıra olunca bu çok kolay bir iş değil. Farkettiğin gibi formül aynı sadece sıra işaretlerini uygun bir şekilde değiştiriyorsun. Formülleri daha kolay yazabileceğin bir yöntem öğreneceksin.

Hücrelerin otomatik olarak formüllerle doldurulması

Metin ve dizilerle hücrelerin otomatik doldurulmasını hatırlıyor musun? Çoğu kez yazmak yerine buna benzer şekilde yukarıdaki formülü diğer hücrelere aktar (D3'ten D7'e kadar).

	A	B	C	D	E
1	Ürün	Miktar	Fiyat	Değer	
2	pasta	1	550	550	
3	sandviç	15	30,00		
4	meyve suları	8	6,00	480	
5	çerez	4	75,00	750	
6	smoki	5	10,00	40	
7	çubuk	5	11,00	300	
8			Toplam:	55	55

- 1 D2 hücresini işaretle. Otomatik doldurma noktasında yerleş. Gösterge + şeklini alınca farenin sol düğmesini basık tutup D7 hücresine kadar çek.
- 2 D7 hücresinde farenin düğmesini bırak. D2'den D7'e kadar bütün sonuçlar karşınıza çıkacak.

Formüller çubuğunda formülleri kontrol edin. Sırayla onlar şöyle olmalıdır:

D
=B2*C2
=B3*C3
=B4*C4
=B5*C5
=B6*C6
=B7*C7

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Tabloya basit formüller ekleme.
- ◆ Formülleri yazınca „=“ işareti ile başladığını unutmayın.

Sorular ve ödevler:

1. Excel'de formüllerin yazılması hangi işaretle başlıyor?
2. Temel matematiksel işlemler için Excel'de kullanılan işaretleri say!
3. Excel'de formülleri yazarken yazı tipi önemli mi?
4. Formülün sonucu nerede, formül ise nerede görülür?
5. Otomatik hücre doldurma yöntemini formüllerde de kullanabilir misin?
6. A1 ve A2 hücrelerinde iki sayı yaz:
 - ◆ A3 hücresinde onların toplamını hesapla.
 - ◆ A4 hücresinde onların farkını hesapla.
 - ◆ A5 hücresinde onların çarpımını hesapla.
 - ◆ A6 hücresinde onların bölümünü hesapla.

◆ A7 hücresinde onların aritmetik ortasını $=(A1+A2)/2$ formülüyle hesaplayın.

7. *Harçlık.xls* tablosunda, C sütununda hergün kaç para tasarruf ettiğini hesapla (Sütunun adı Tasarruf olsun). Tabloyu kaydedin.

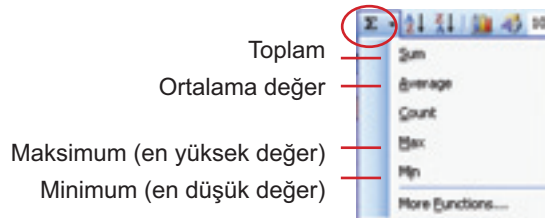
Fonksiyonlar

Tabloların çoğunda bazı öğrencinin ortalama başarısı, en yüksek ve en düşük sınavlık, toplam harcama ve buna benzer şeylerin hesaplanma ihtiyacı vardır. Excel uygulamasında büyük sayıda fonksiyon kullanılabilir. Örneklerle şu fonksiyonları öğreneceksin: toplama, ortalama değer, minimum ve maksimum.

Bu fonksiyonlar en sık kullanılan fonksiyonlardır ve bunları standart çubuğunda Σ **AutoSum** aletinde bulabilirsin:

Önemli:

Fonksiyonu listeden seçebilirsin, ama önceden sonucu görmek istediğin hücreyi işaretle.



Tüm fonksiyonlar „=“ işaretiyle başlıyor, devamda fonksiyonun adını ve parantez işaretlerinde virgülle ya da iki nokta işaretiyle ayrılmış değişkenler içeriyor.

Örneğin: **=SUM(A1,A5)** fonksiyonu A1 ve A5 hücrelerine olan verilerin toplamını hesaplıyor. **=SUM(A1:A5)** fonksiyonu ise A1'den A5'e kadar tüm hücrelerdeki verilerin toplamını hesaplıyor.

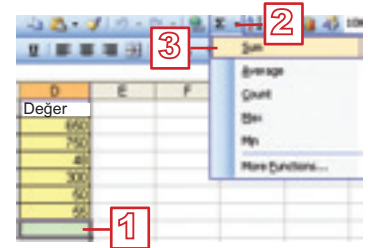
=SUM(A1,A5)

fonksiyonun adı fonksiyonun değişkenleri

Toplam

» *Doğum günü tablosunda D8 hücresinde harcanan toplam miktarı hesapla:*

- 1 D8 hücresinde yerleş;
- 2 **AutoSum** aletinin yanındaki oka tıkla;
- 3 Listedeki **Sum** fonksiyonunu seç;
- 4 D8 hücresinde fonksiyonu göreceksin. Fonksiyonun adı **SUM**'dir; parantezlerde fonksiyonun değişkenleridir. Bizim örneğimizde - D2'den D7 hücresine kadar;



Dikkat et:

Excel programı fonksiyon kullandığında kullanabileceğin değişkenleri sunuyor. Değişkenleri her zaman kontrol et. Eğer sunulan değişkenleri fonksiyonda kullanmazsan, kullanacağın değişkenleri seç.

- 5 Fonksiyonun değişkenleri (D2'den D7'e kadar) kesilmiş çizgilerle işaretlenmiştir.
- 6 Sonucu görmek için **Enter**'e tıklayın.
- 7 Her defasında hücreyi işaret ettiğinizde formüller çubuğunda formülü göreceksin.

Ürün	Miktar	Fiyat	Değer
pasta	1	600,00	600,00
sandviç	10	70,00	700,00
meyve suları	3	5,00	15,00
çerez	4	75,00	300,00
smoki	3	10,00	30,00
çubuk	3	11,00	33,00
Toplam			=SUM(D2:D7)

Ortalama değer

Average fonksiyonu, orta değeri hesaplamak için kullanılır. **Sum** fonksiyonu eklediğiniz şekilde **Average** fonksiyonunu da ekleyin.

- » *Sıcaklık.xls* tablosunu açın. B9 hücresinde haftanın ortalama hava sıcaklığını hesaplayın. Sonucu iki ondalık yerle gösterin.

Gün	Sıcaklık
Pazartesi	28
Salı	25
Çarşamba	32
Perşembe	32
Cuma	30
Cumartesi	27
Pazar	24
	=AVERAGE(B2:B8)

Bu durumda fonksiyon şudur: **=AVERAGE(B2:B8)**.

En yüksek ve en düşük değer

En yüksek ve en düşük değeri hesaplama yöntemi şimdiye kadar kullanılan yöntemlerin aynısı kullanılıyor. En yüksek değeri hesaplamak için **Max** fonksiyonunu, en düşük değer için ise **Min** fonksiyonunu kullanın.

- » *Boy_ve_ağırlık.xls* tablosunda öğrencilerin boy ve ağırlığının en yüksek ve en düşük değerlerini tespit et. En düşük değeri ararken değişkenlere dikkat et.

Adı	Boy (cm)	Ağırlık (kg)
Yeliz	155	55
Mehmet	162	58
Sevil	159	52
Yüksel	167	61
Sevim	158	56
Ertuğrul	157	65
En düşük değer	=MIN(B2:B7)	
En yüksek değer	=MAX(B2:B7)	

Önemli:

Formüller gibi fonksiyonlar için de hücreleri otomatik doldurma yöntemini kullanabilirsiniz. Öncelikle yüksekliğin maksimum ve minimum değerini hesaplayın, ondan sonra fonksiyonu ağırlık için de aktarın

Veriler değişimiyle sonucun otomatik değişmesi

Doğum günü eğlencesi için bir pasta yerine iki pasta satın alındığını düşünelim. Eğer hesaplamayı el ile kağıtta yaparsan, değer ve toplam hesaplamalarını yeniden yapman gerekecek. Ancak Excel kullanırsanız, hesaplamalar otomatik olarak yapılacaktır ve sen hücrelerde yeni sonuçları göreceksin.

- 1 B2 hücresinde 1 yerine 2 ekleyin ve **Enter**'e tıklayın;
- 2 D2 hücresindeki değer 650'den 1300'e değişecektir,
- 3 D8'deki toplam değer ise 1853'den 2503'e değişecektir.

	A	B	C	D
1	Ürün	Mikt...	Fiyat	Değer
2	pasta	2	650,00	1300
3	sandviç	15	50,00	750
4	meyve suları	8	6,00	48
5	çerez	4	75,00	300
6	smoki	5	10,00	50
7	içubuk	5	11,00	55
8			Toplam:	2503

Geliştirmen gereken beceriler!

- ◆ Tabloda toplamayı, ortalama değeri, minimumu ve maksimumu hesaplamayı bilmek.

Sorular ve ödevler

1. Excel'de en sık kullanılan fonksiyonlar hangileridir?
2. En sık kullanılan fonksiyonlara hangi aletlerle girebilirsin?
3. Excel'deki fonksiyonlar hangi elemanlardan oluşuyor?
4. *Harçlık.xls* tablosunda toplam ve ortalama kaç para topladığını, harcadığını ve tasarruf ettiğini hesapla. Para için tüm verileri iki ondalık yerle ve denar işaretiyle düzenle. Tabloyu kaydet.
5. Sınıf arkadaşlarından birkaç kişinin bütün derslerden notlarını bir tabloya geçirin.
 - ◆ Sıra numaralarını otomatik doldurmayla girin.
 - ◆ Aşağıdaki resimde olduğu şekilde tabloyu düzenle.
 - ◆ Her öğrencinin ortalama notunu (ortalama değer) hesaplayın.

- ◆ Ortalama notları iki ondalık yerle gösterin.
- ◆ En yüksek ve en düşük ortalamayı bul.

Sıra Nu	Adı Soyadı	Dersler										Ortalama Not:
		Tür	Mat	İng	Tar	Biy	Coğ	Bil	Fiz	Müz	Res	
1	Atilla Süleyman	5	5	5	4	5	3	5	5	5	5	4,70
2	Serpil Ahmet	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4,60
3	Veli Güngöre	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00
4	Sibel Yusuf	3	4	3	4	4	4	5	4	5	5	4,10
5	Yaşar Seyfullah	3	3	4	3	2	3	4	5	3	4	3,40
6	Dilek Başaran	5	5	5	4	5	5	3	4	5	5	4,60
7	Yusuf Seyfettin	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4,90
8	Ertan Kadri	5	3	4	5	5	5	5	5	5	4	4,60
9	Halil Mustafa	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4,80
10	Kağan İbrahim	4	3	4	4	4	5	5	5	4	5	4,30
En yüksek ortalama :											5,00	
En düşük ortalama :											3,40	

Öğrendiklerini Kontrol Et!

1. Yeni çalışma sayfasında A1 hücresinden yazmaya başlaman gerekiyor:
 - a. Doğru
 - b. Yanlış
2. Klavyede **Enter**'e tıklayınca, nasıl hareket edersin?
 - a. Bir hücre sağa doğru
 - b. Bir hücre sola doğru
 - c. Bir hücre aşağıya doğru
3. Aşağıdakilerden hangisi tarih olarak tanımlanacaktır?
 - a. 02-06-2008
 - b. 02,06,2008
4. ##### işaretleri ekrana çıkınca, bu ne anlama gelir?
 - a. Yanlış numara eklemişsin
 - b. Birşey yazmayı unutmuşsun
 - c. Hücreler yeteri kadar geniş değil
5. Yeni sütun, bulunduğu sütunun sağ tarafından ekleniyor.
 - a. Doğru
 - b. Yanlış
6. Hücrelerin içeriliğini hangi komutla düzenleyebilirsin?
 - a. Insert → Cells
 - b. View → Cells
 - c. Format → Cells
7. Format Cells penceresinde metni ayırmak için hangi seçeneği onaylaman gerekiyor?
 - a. Wrap text
 - b. Shrink to fit
 - c. Merge cells
8. Boş hücrede formül yazmayı başlamak istersen hangi işareti kullanmalısın?
 - a. *
 - b. =
 - c. f
9. 32'yi 4'le bölmek için hangi matematik operasyonun işareti kullanmalısın?
 - a. :
 - b. *
 - c. /
10. A1 ve A2 hücrelerdeki verilerin ortalama değerini hesaplamak için aşağıda verilen formüllerden hangisini kullanmalısın?
 - a. =A1+A2/2
 - b. =(A1+A2)/2
 - c. = A1*A2/2
11. Ortalama değeri hesaplamak için hangi fonksiyon kullanılır?
 - a. AVERAGE
 - b. MIN
 - c. SUM

Ek Bölüm

OpenOffice.org Calc

İÇERİKLER:

OpenOffice.org Calc Başlangıç Elemanları

Çalışma Sayfanın Genel Elemanları

Tabloya Verilerin Eklenmesi

Tablonun Düzenlenmesi

Tabloda Verilerin Düzenlenmesi

Çizelge

Formüller


Fonksiyonlar

OpenOff ce.org Calc - Başlangıç Elemanları

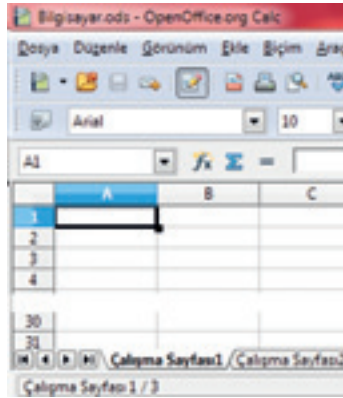
OpenOffice.org Calc (ya da kısaca Calc) tablolar yapmak ve tablolarda hesaplamalar gerçekleştirmek için kullanılan programdır.

OpenOff ce.org Calc programın başlatılması

Edubuntu işletim sisteminde Calc programını başlatmak için, **Uygulamalar**'a tıkla, ondan sonra **Of s**'e tıkla ve **OpenOff ce.org Calc** seçeneğini seç.

Calc uygulamasında yaratılan dosyaları kaydettiğimiz zaman .ods uzantısını alır ve şu simgeyle tanımlanır:  .

- ◆ Calc programını başlatınca, *çalışma dosyası* ya da *çalışma defteri* olarak adlandırılan dosya açılıyor. İlk açılan çalışma defterinin adı, aynısını başka adla kaydedene kadar **Adlandırılmamış1**'dir.
- ◆ Çalışma defteri çalışma sayfalarından oluşuyor. Veriler çalışma sayfasına giriliyor. Her yeni çalışma defterinin üç çalışma sayfası var, ancak gerektiğine göre onların sayısı artabilir ya da azalabilir. Bir çalışma sayfadan başka çalışma sayfaya, çalışma sayfanın yazılmış olduğu sekmeye tıklayarak geçiliyor (**Çalışma Sayfa1, Çalışma Sayfa2, Çalışma Sayfa3**).
- ◆ Çalışma alanı sütunlara ve sıralara ayrılıyor. Çalışma sayfasının verilerle doldurulmuş dikdörtgen bölümüne **tablo** denir.



Çalışma Sayfanın Temel Elemanları

Çalışma sayfası sütunlara ve sıralara ayrılmıştır.

Sütunlar dikey yönünde bulunuyor ve A, B, C... harfleriyle işaretlenmiştir.

Sıralar yatay kurulmuştur ve 1, 2, 3... sayılarıyla işaretlenmiştir.

Sıranın ve sütunun kesişimine **hücre** denir. Hücre verilerin girildiği yerdir.

Aktif hücre

Herhangi bir hücre üzerine fareyle yerleş. Hücreye tıkla. Yerleşmiş olduğun hücre **aktif hücre** olarak adlandırılıyor ve çerçevesi kalınlaşmış durumdadır.

Aktif hücrenin bulunduğu sütunun işareti farklı renktedir.

Aktif hücrenin bulunduğu sıranın işareti farklı renktedir.

Aktif hücrenin bulunduğu sütun ve sıra işaretleri aktif hücrenin adresini belirliyor. Adres sütunların işaretlerinin hemen üzerinde bulunan çubukta gösteriliyor. C sütunun ve 4.ncü sıranın kesişiminde bulunan hücrenin adresi C4'tür.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Tabloya Verilerin Eklenmesi

Calc programında veriler Excel'de olduğu gibi aynı şekilde giriliyor.

Tablonun Düzenlenmesi

Tabloda girilen verilerin değişmesi ve düzenlenmesi

Calc programında verilerin değişmesi, yenilerin eklenmesi ve silinmesi Excel'de olduğu gibi aynı şekilde yapılıyor.

Yazı tipinin düzenlenmesi

Yazı tipini artık bildiğin şekilde düzenleyebilirsin - biçimlendirme araçlarının yardımıyla.



Sütunlarla ve sıralarla çalışmak

Tabloda sütun **Ekleme** → **Sütunler** komutuyla eklenebilir, sıra ise **Ekleme** → **Sıralar** komutuyla eklenebilir. Sıralarla ve sütunlarla daha kolay yardımcı menüyü kullanarak çalışılabilir. Yardımcı menü sıranın/sütunun işaretine farenin sağ düğmesiyle tıkladığında önümüze çıkıyor.

Sütun/Sıra eklemek

- ◆ Farenin sağ düğmesiye yeni sütunu/sırayı eklemek istediğin sütun/sıra önündeki işaretine tıkla.
- ◆ Yardımcı menüden **Sütun ekle/Sıra ekle** seçeneğini seç.

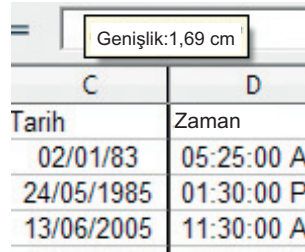
Sütun/Sıra silmek

- ◆ Farenin sağ düğmesiyle silmek istediğin sütun/sıra işaretine tıkla.
- ◆ Yardımcı menüden **Sütunlar sil/Sıralar sil** seçeneğini seç.

Sütunların/Sıraların boyutlarını değiştirmek

Bazı sütunu/sırayı genişletmek ya da daraltmak için:

Fareyle gereken sütun ya da gereken sıranın işaretinden sonra bulunan çizgiye yerleş (resimde C sütunu). Gösterge su sekli alınca: \leftrightarrow , farenin sol düğmesiyle tıkla.



C	D
Tarih	Zaman
02/01/83	05:25:00 Al
24/05/1985	01:30:00 Pl
13/06/2005	11:30:00 Al

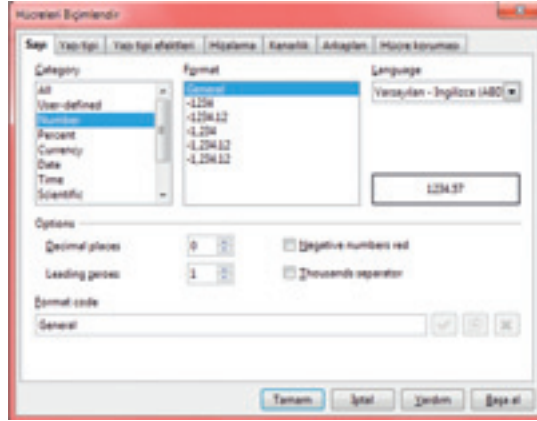
Sütunun/sıranın genişliği yazılı olduğu gösterici ekrana çıkıyor. Farenin sol düğmesini basık tutarak sütunu daraltmak için sola/sırayı daraltmak için yukarıya doğru hareketlen ya da sütunu genişletmek için sağa/sırayı genişletmek için aşağıya doğru hareket yap.

Tabloda Verilerin Düzenlenmesi

Tablolarda verilerin türünü seçebilirsin, yazı tipini ve verilerin hizalamasını düzenleyebilirsin ya da sınırları ayarlayabilirsin ve hücrelerin rengini seçebilirsin. Aynı zamanda fazla hücre düzenleyebilirsin, ancak önce düzenlemek istediğin tüm hücreleri işaretlemelisin.

Senin tablonu iki şekilde düzenleyebilirsin:

- Ana menüden **Biçimlendir** → **Hücreler** komutuyla açtığın **Hücreler Biçimlendir** penceresinden. **Hücreler Biçimlendir** penceresi birkaç sayfadan oluşuyor:
 - ◆ Veri türünü seçmek ve düzenlemek için;
 - ◆ Yazı tipini düzenlemek için;
 - ◆ Verileri hizalamak için;
 - ◆ Hücrelerin sınırlarını düzenlemek için;
 - ◆ Hücrelerin rengini düzenlemek için.

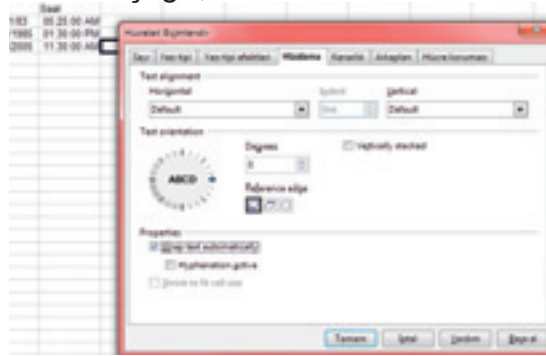


- Biçimlendirme çubuğundan:



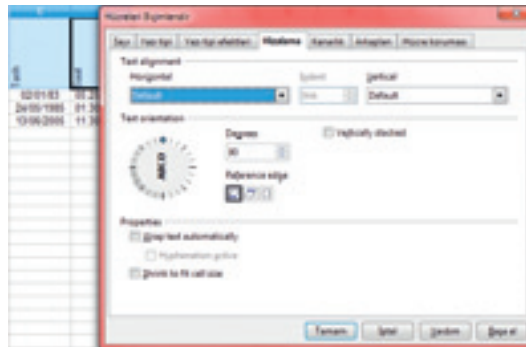
Metnin ayrılması

- ◆ Ayırmak istediğin metnin bulunduğu hücreye tıkla;
- ◆ **Hücreleri Biçimlendir** penceresini çağır;
- ◆ **Hizalama** sayfasına tıkla;
- ◆ **Metni Otomatik Geçir** seçeneğini onayla;
- ◆ **Tamam** düğmesine tıkla.




Metnin hizalaması ve yönü

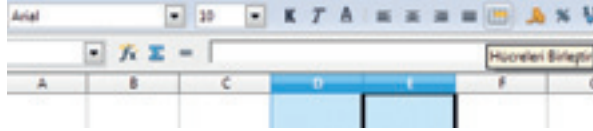
- ◆ Hizalamak isteyen metnin bulunduğu hücreyi işaretle;
- ◆ **Hücreleri Biçimlendir** penceresini çağır;
- ◆ **Hizalama** sayfasını seç;
- ◆ **Yatay** alanında aşağı oka tıkla ve sunulan seçeneklerden birini seç;
- ◆ **Dikey** alanında aşağı oka tıkla ve sunulan seçeneklerden birini seç;
- ◆ Metin **Yönelme** bölümünde çemberin tepesinde bulunan noktaya tıkla;
- ◆ **Tamam** düğmesine tıkla.



Birkaç Hücreyi Bir Hücreye Birleştirmek

Daha uzun metin yazdığın zaman, tüm metni sığdırmak için birkaç hücreyi bir hücrede birleştirmen gerekecek. Bunu, biçimlendirmek çubuğundan **Hücreler Birleştir** aletiyle yapabilirsin.

- ◆ Birleştirmek istediğin hücreleri işaretle.
- ◆  aletine tıkla.




Metin ve artalan rengi

Metnin rengi  **Yazı tipi rengi** aletiyle düzenleniyor.

Arkaplanın rengi  **Artalan Rengi** aletiyle düzenlenebilir.

Aletlerin yanında bulunan aşağı oka tıkla ve isteğine göre renk seç.

Hücre sınırları

Tablolarda hücreler için sınırların olmadığını farkedebilirsin. Çalışma sayfasında gördüğün çizgiler aslında sınırlar değil. Bu çizgiler sadece sütunların ve sıraların işaretlenmesi için görünürler. Sınırlar  **Ke-narlar** aletinin yardımıyla eklenebilirler.

Sayılar da ondalık yerlerin sayısı

Gerek varsa, ondalık sayılar da ekleyebilirsin. Bazan tüm sayıların eşit ondalık yer sayısı yazılmaları gerekebilir ya da son ondalıktan sonra da sıfırların gösterilmesi gerekebilir (örneğin: 2,50). Ondalık yerlerin azalması ya da artması için şu aletleri kullan:



Çizelge

Çizelgenin yapılışı

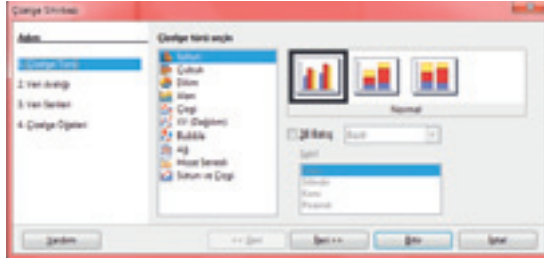
Çizelge, **Ekleme** ana menüsünden çağrılan **Çizelge** komutuyla yaratılır ya da standart çubuğundan  **Çizelge** aletiyle yaratılabilir.

Çizelge yapmak istediğin veriler için, verilerin bulunduğu sütunu, sütunun başlığıyla beraber işaretle.

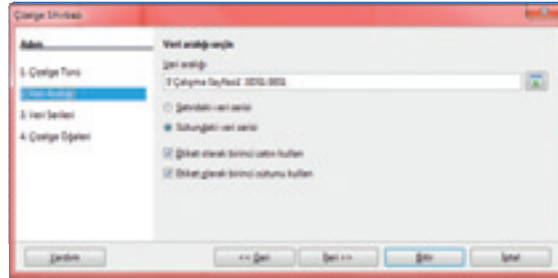
Ekleme menüsünden **Çizelge** komutunu seç. **Çizelge Sihirbazı** penceresi açılıyor. Çizelge yaratılışını dört adımla gerçekleştirebilirsin. Brinci adımda çizelge türü seçiliyor:

- ◆ Çizelge türü kartından istediğin türü seç;

- ◆ Gereken **alttüre** tıkla;
- ◆ **İleri** düğmesine tıkla.

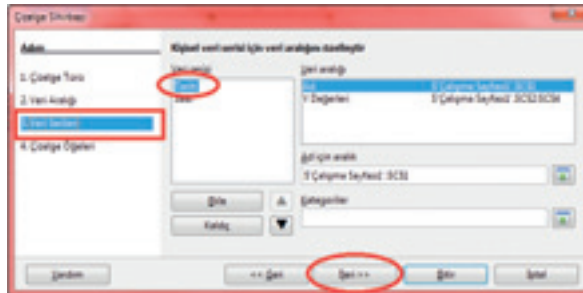


İkinci adımda verilerin kapsamını belirle:



- ◆ **Veri kapsamı** kartında, çizelge yaratmak istediğin veriler için kapsam seçmelisin. Sen bunu çizelgeyi yapmaya başlamadan önce verileri işaretlemekle yapmışsın.
- ◆ Seçim yapmamışsan, verileri sonradan da seçebilirsin, ancak önce düğmeye tıkla.
- ◆ **İleri** düğmesine tıkla.

Üçüncü adımda veri dizisini düzenlemen gerekiyor. İncelediğimiz örnekte sadece birdizi veri var, oda boy dizisidir. Program en uygun seçenekleri sunuyor ve bu adımda hiçbir şeyin değiştirmeni tavsiye etmiyoruz. **İleri** düğmesiyle sonraki adıma geç.



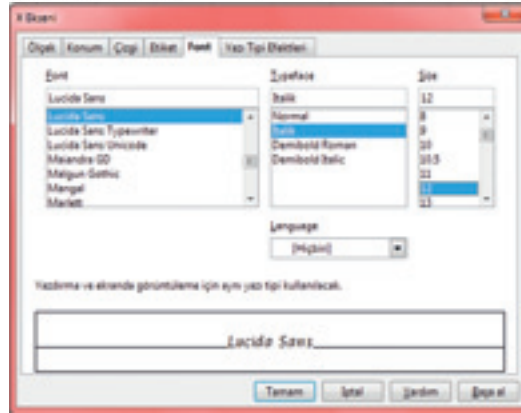
Son adımda çizgelerin elemanlarını belirleyeceksin:

- ◆ Çizelgeye başlık ekle (**Title**), istersen altbaşlık da ekleyebilirsin (Subtitle) ve X ve Y eksenlerini tanımla;
- ◆ **Tamamla** düğmesine tıkla ve onunla çizelgenin yapılışını tamamlıyor.

Çizelgenin düzenlenmesi

Çizelgeyi isteğine göre düzenleyebilirsin: büyüklüğü, yazı tipini, metin yönünü, rengi ve benzer özellikleri değiştirebilirsin. Metnin latin harflerle yazılı olduğunu görebilirsin. Yazı tipini şu şekilde değiştirebilirsin:

- ◆ Çizelgeyi işaretlemek için üzerine iki kez tıkla. (çizelge etrafında gri renkli çerçeve oluşuyor);
- ◆ Başlığı işaretle ve üzerine farenin sağ düğmesiyle tıkla;
- ◆ Yardımcı menüden **Nesnenin Özellikleri** seçeneğini seç;
- ◆ Şu pencere açılacak:

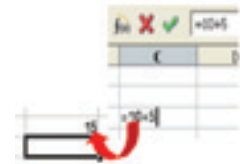


- ◆ İşaretler kartından istediğin yazı tipi, yazı tipi tarzı ve büyüklüğü seç; diğer kartlardan başlığın diğer elemanlarını düzenleyebilirsin, örneğin kenarlar, efektler, hizalama ve benzer.

Benzer şekilde çizelgenin arkapalını ve benzer elemanları da düzenleyebilirsin.

Formüller

Calc'ta formüllerin girilmesi Excel'de girildiği gibi yapılıyor:



Fonksiyonlar

Tabloların çoğunda bazı şeyin hesaplanması gerekebilir: bazı öğrencinin ortalama başarısı, en yüksek ya da en düşük sıcaklık değeri, toplam harçlar vb. Calc büyük sayıda fonksiyonlar içeriyor. Bunların arasında örneklerle şunları tanıyacağız: toplam, ortalama değer, maksimum ve minimum.

Tüm fonksiyonlar "=" işaretiyle başlıyor ve devamda fonksiyonun adı ve parantezler içinde virgülle ya da iki noktayla ayrılmış fonksiyon değişkenleri bulunuyor.

Örneğin:

=TOPLAM (A1,A5) fonksiyonu A1 ve A5 hücrelerdeki verilerin toplamı hesaplıyor, **=TOPLAM (A1:A5)** fonksiyonu ise A1'den A5'e kadar tüm hücrelerdeki verilerin toplamını hesaplıyor.

Toplam

Toplam en çok kullanılan fonksiyondur ve bu fonksiyona erişim formüller çubuğunda bulunun aletle Σ (sigma) kolaylaştırılmıştır.

- ◆ D8 hücresine yerleş.
- ◆ Alete tıkla Σ .
- ◆ Fonksiyonun adı TOPLA'dır. Parantezde fonksiyonun değişkenleridir.
- ◆ **Enter** tuşunu bas ya da **sigma** aletinin hemen yanında bulunan alete tıkla Σ (**Kabul Et**),
- ◆ Hücrede fonksiyonun sonucu gösterilecek.

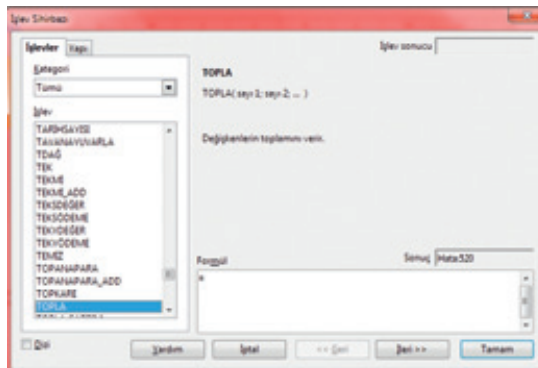
Hücreyi ne zaman işaretlesen, formülü formüller çubuğunda görebilirsin.

=TOPLA(H2:H9)					
C	D	E	F	G	H
iktar	değer	fiyat	miktar	değer	fiyat
1	50	50	1	50	50
2	60	120	2	60	120
5	70	350	5	70	350
6	80	480	6	80	480
9	90	810	9	90	810
8	91	728	8	91	728
7	91	637	7	91	637
				toplam	3173

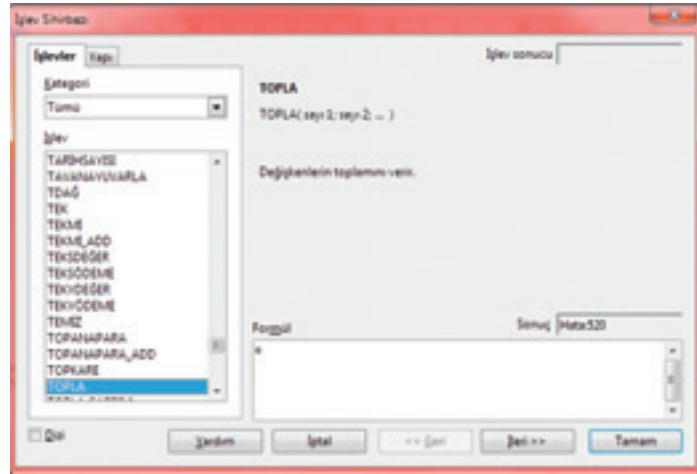
Ortalama değer

Ortalama değeri hesaplamak için kullanılan fonksiyon **Ortalama**'dır.

- ◆ Sonucun gösterildiği hücrede yerleş;
- ◆ **Fonksiyon Sihirbazı** aletine tıkla;
- ◆ **Fonksiyon Sihirbazı** penceresi açılacak:



- ◆ Listeden **Ortalama** fonksiyonunu seç;
- ◆ **Devam Et** düğmesine tıkla;
- ◆ Sıradaki pencerede **Ortalama** fonksiyonun değişkenlerini belirle;
- ◆ Değişkenleri doğrudan **Numara_1** çubuğunda yaz (iki noktayla ayrılmış şekilde);
- ◆ Ya da: tablodan verileri seç;
- ◆ Fonksiyonun yapısını **Formül** penceresinde görebilirsin;
- ◆ Tabloda sonucu görmek için **Tamam** düğmesine tıkla;



En yüksek ve en düşük değer

En yüksek ve en düşük değeri hesaplamak için uygulanan süreç şimdiye kadar uyguladığımız gibi aynı şekildedir. En yüksek değeri hesaplayan fonksiyon **Maks**, en düşük değeri hesaplayan fonksiyon ise **Min**'dir.

Formüllerde olduğu gibi, hücrelerin otomatik doldurulması fonksiyonlar için de uygulanabilir. Önce boy sütunu için maksimum ve minimum değeri hesapla, ondan sonra ise fonksiyonları ağırlık için de uygula.



Projeler

İÇERİKLER:

Giriş

Projenin Temel Elemanları

Proje Çalışmalarının Takip Edilmesi

Projenin Sunulması ve Değerlendirilmesi

Bilgisayar Dersi ve Projeler

Giriş

Eğer sadece anlatırsan, unutacağım. Eğer gösterirsen, aklımda tutacağım. Ancak ben de katılırsam, anlayacağım!

Eski Çin atasözü

Son zamanlarda projeler için hep fazla ve fazla konuşuluyor. Elbette sen de bazı okul projesinin yapımına katılmışsın.

Proje nedir ve neden projeler o kadar önemlidir?

Çağdaş eğitimin amacı sadece bilgi edinmek değil de bilgi sayesinde anlamaktır. Böyle bir düzeye de araştırmakla ve tek başına sonuçlar çıkarmakla gelinebilir. Okul projeleri tamamen bu olanağı sağlıyor - tek başına bilgiye kavuşmak. Projenin başarılı olarak gerçekleşmesi için özellikle şunlar önemlidir: gözetlemek, meydana gelenleri dikkatine çekmek, farklı bilgiye kavuşmak için farklı kaynaklar kullanmak, sonuçlar çıkarmak ve aynı zamanda kavuşan bilgiyi başarılı sunmak.

Bilgisayar teknolojisinin ve özellikle İnternetin gelişmesiyle, proje çalışmalarında kullanabileceğin bilgilere çok sayıda verilere ulaşmanı sağlıyor. Aynı zamanda öğrendiğin bilgisayar programları projenin daha iyi şekilde sunulmasına yardım ediyor.

Projenin Temel Elemanları

Okul projesi nedir?

Okul projesi önceden planlanmış olan belli bir konuda detaylı araştırma olarak tanımlanıyor. Okul projesi üzerine çalışmak kompleksli bir görevdir ve öğrencilerden, tek başına ya da grupta, verilen sorunu anlamak, araştırmak, sonuç çıkarmak ve verilen zamanda sorunu çözümünü bularak elde edilen ürünü herkes önünde sunmak gerektiriyor.

Başarılı projenin neyi içermesi gerekiyor?

Başarılı okul projesi:

- ◆ **Amacı** var ve sonuç olarak **ürün** vermesi gerekiyor;
- ◆ Kompleksli **ödev** tanımlıyor (bu ödev daha basit bölümlere ayrılıyor);
- ◆ Belli bir **zamanda** veriliyor, yani projenin yapma süresi var;
- ◆ Genelde fazla öğrencinin katılması öngörülüyor (**grup çalışması**);
- ◆ Tüm öğrencilerden **katkı** gerektiriyor.

Projenin yapılmasıyla ne kazanılır?

Proje yapılına katılmanla birçok beceriler kazanacaksın. Aşağıda sadece bazılarını sayacağız:

- ◆ Takım çalışmada çalışma yeteneğini geliştirmek ve onunla şunları öğreneceksin:
 - Düşünceni gerektiği şekilde söylemek;
 - Başkaların fikirlerini kabul etmeyi;
 - Başkaların çalışmaları hakkında düşünce vermek;
 - Senin çalışmaların için eleştirileri kabul etmek;
- ◆ Karar getirmek için yetenek geliştirmek;
- ◆ Kendi ve başkaların çalışmaları hakkında eleştiri yeteneği geliştireceksin.
- ◆ Sunma yeteneği kazanacaksın.

Grup çalışması

Sınıftaki arkadaşlarından grup oluşturun. Verilen ödevi daha küçük ve daha basit bölümlere ayırarak, grup içinde grubu yönetecek, araştırmalar yapacak, hazır ürünü yapacak, sunacak temsilcileri belirtin.

Farklı yetenekler kazanmak için farklı projelerde rolleri değiştirmek tavsiye ediliyor.

Proje çalışması sırasında bazı sorunlarla karşılaşabilirsiniz: kaynaklar eksikliği, iletişim, gruptan bazı üyelerle anlaşmazlık vb. Projenin amaçlarından biri, şu sorunları çözme yolu bulmaktır. Öğretmen-den yardım iste. Öğretmenin görevi proje çalışmalarının gelişimini takip etmektir.

Proje Çalışmalarının Takip Edilmesi

Proje aşamaları

Okul projenin yapılışı şu **aşamalardan** oluşuyor:

- ◆ Proje için konu bulmak;
- ◆ Projenin ödevleri ve amaçlarını belirlemek;
- ◆ Planlamak;
- ◆ Araştırmak;
- ◆ Proje yapılışı

Proje konusu aramak

Eğer konu öğretmen tarafından verilmemişse, konuyu kendin seçmelisin. Konu listesi sana yardımcı olabilir. Liste yap ve listedeki konuları iyice incele. Her konu sana ne kadar ilginç geldiğini, konu hakkında ne kadar önbilgilerin olduğunu ve hangi kaynaklardan gereken bilgilere ulaşabileceğini düşün.

Projenin ödevlerini ve amaçlarını belirlemek

Proje konusunu seçtikten sonra, ödevleri ve amaçları belirlemen gerekiyor: eser yapmak mı, kendi düşüncelerini ve görüşlerini söylemek mi, araştırma sonuçlarını sunmak mı istiyorsun.

Projeyi hangi şekilde tanımlamak istediğini düşün: metin, diyagram, afiş, resim ya da çok ortamlı sunum. Hazır ürün elde etmek için bilgisayar dersinden öğrendiklerini kullan.

Planlama

Projeyi yapmaya başlamadan önce, konu hakkında ne kadar bilgin olduğunu düşünmelisin: konu hakkında her bildiğini not et, konuyla ilgili terimler listesi yap, konuyla aklına gelen herşeyi yaz. Ondan sonra yazdıklarına bak ve onlardan proje için neyi kullanabileceğini düşün.

Cevap bulmak istediğin sorular listesi yap. Bulduğun her cevabı yaz.

Öğüt:

Proje yapılışı sırasında İnternette yazılar kopyalanıp yapıştırılmak en kolay yöntem görünse de, bu şekilde projeyi yapmadan kaçın. Bu yöntemi kullanırsan hem kendine bilgi kazanmaktan eksik edeceksin, öğretmen de bu yöntemi kullandığını anlamasından emin ol.

Araştırma

Ne aradığını anlayınca, araştırmaya başla.

Araştırma aşamasında önemli eleman bilgi kaynaklarıdır. Kitaplar, dergiler, ansiklopediler, İnternet ve başka kaynaklar kullanabilirsin. Ancak, özellikle İnterneti kullanırsan, kaynağın ne kadar sağlam olduğuna dikkat et (web sayfanın bazı eğitim kurumuna ait midir, bilgiler hangi tarihtedir ve benzer). İnternette sağlam kaynaklar olarak wikipedia.com ve webopedia.com elektronik ansiklopedilerini öneriyoruz.

Araştırmalar yaparken notlar yaz. Önemli fikirleri, bilgi kaynakları, yazıları ve diğerlerini de bir yerde yaz.

Proje yapılışı

Projeler genelde çok ortamlı sunum şeklindedir ve kitabın bu bölümünde projenin başarılı yapılması için birkaç öğüt verilmiştir.

Sunumu kolay okunabilir, içeriği ise mantıksal düzenlenip bir bütün tanımlamalıdır. Sunum, anlattıklarımızı bütünleyip fazla metin içermemelidir. Çok uzun tümceler kullanma ve bir slaytta fazla eleman ekleme. Fazla animasyonlarla da abartma.

Anahtar kelimelerini ve önemli terimleri ön plana koy. Açık renkli aralarda koyu renkli harfler ya da tersini kullan.

Aşağıda iyi ve kötü işlenmiş slaytlar örnekleri verilmiştir:

Çok ortamlı sunumun temel elemanları

- » Metin
- » Çizelge
- » Resim
- » Tablo
- » Ses

PowerPoint'in Aktif enmesi

PowerPoint'i aktiflemek için Start'a tıkla ve Programs → Microsoft Office → PowerPoint seç ya da iki kez PowerPoint simgesine iki kez tıkla. PowerPoint normal bakışta açılacak. Ekranda şunları göreceksin:

1. Ortada düzenleyeceğin slayt bulunuyor.
2. Sağ tarafta slaytları küçültmüş şekilde gösteren Slayt Yarıpenceresi (Slide Pane) bulunuyor. Slayt yarıpenceresinde slaytlar iki şekilde gösterilebiliyor: Slides ve Outline.
3. Ödevler yarıpenceresi (Task Pane) sol tarafta bulunuyor. Anında işlenen göreve bağlı olarak ödevler yarıpenceresi farklı isimler ve görünüş alabilir. Açılış sırasında Getting Started yarıpenceresi olarak ortaya çıkıyor ve buradan önceden yapılmış sunum açabilirsin ya da yeni sunum yaratabilirsin.

İyi düzenlenmiş slayt: temel elemanlar sayılmıştır.

Kötü düzenlenmiş slayt: fazla metin.

PowerPoint'in aktiflenmesi

PowerPoint normal bakışta açılıyor. Ekranda şunları göreceksin:

1. Ortada düzenleyeceğin slayt.
2. Sağ tarafta slaytların küçültülmüş şekilde gösterilen slayt yarıpenceresi (Slide Pane).
3. Sol tarafta ödevler yarıpenceresi (Task Pane).

PowerPoint'in aktiflenmesi

PowerPoint normal bakışta açılıyor. Ekranda şunları göreceksin:

1. Ortada düzenleyeceğin slayt.
2. Sağ tarafta slaytların küçültülmüş şekilde gösterilen slayt yarıpenceresi (Slide Pane).
3. Sol tarafta ödevler yarıpenceresi (Task Pane).

İyi düzenlenmiş slayt: yazılar, metin için öngörölmüş çerçeve içinde yazılmıştır.

Kötü düzenlenmiş slayt: yazıların bir bölümü, metin için öngörölmüş çerçevenin dışında yazılmıştır.

PowerPoint'in aktiflenmesi

PowerPoint normal bakışta açılıyor. Ekranda şunları göreceksin:

1. Ortada düzenleyeceğin slayt.
2. Sağ tarafta slaytların küçültülmüş şekilde gösterilen slayt yarıpenceresi (Slide Pane).
3. Sol tarafta ödevler yarıpenceresi (Task Pane).

PowerPoint'in aktiflenmesi

PowerPoint normal bakışta açılıyor. Ekranda şunları göreceksin:

1. Ortada düzenleyeceğin slayt.
2. Sağ tarafta slaytların küçültülmüş şekilde gösterilen slayt yarıpenceresi (Slide Pane).
3. Sol tarafta ödevler yarıpenceresi (Task Pane).

İyi düzenlenmiş slayt: Açık harfler koyu artalarda ve koyu harfler açık artalarda. Kolay okunabiliyor.

Kötü düzenlenmiş slayt: çok ve uyumsuz renkler kullanılmıştır. Okunması zor.

Projenin Sunulması ve Değerlendirilmesi

Projenin başarılı olması için projenin sunulması ve değerlendirilmesi büyük önem taşıyor.

Projenin sunulması

Projenin iyi şekilde sunulması, projenin iyi yapılışı kadar önemlidir. Başarılı sunum için prova yapmak önemlidir. Sunumunu birkaç kez sesli anlat çünkü o şekilde malzemeyi daha iyi öğreneceksin. Prova yaparken zamanı da hesapla. Dinleyicilerin dikkatini çekmek için sunum çok uzun olmamalıdır ve aynı zamanda projenin sunulması için vaktin sınırlı olabilir.

Sunumu anlatmaya başlamadan önce kendini takdim et ve proje konusunu tanıt.

Sunuş sırasında temiz ve anlayışlı şekilde konuş: çok hızlı ya da çok yavaş konuşma. Dinleyicilere yaklaş, sadece öğretmene ve notlara bakma. Sorular varsa, onları dinle ve cevapla.

Projenin değerlendirilmesi

Projenin yapılış ve sunuluşun değerlendirilmesinde tüm öğrenciler katılıyor. O şekilde eleştiri yeteneği, kendi ve başkaların çalışmalarını doğru şekilde değerlendirme yeteneği geliyor. Proje üzerine çalışma sırasında gördüğün zorluklar ve bu zorlukların çözülmesi hakkında konuş. Sınıf arkadaşlarından projenin değerlendirmesini ara ve onların düşüncelerini al.

Bilgisayar Dersi ve Projeler

Bilgisayar dersinden kazandığın bilgileri, tüm okul derslerinden yapacağın projelerin yapımında kullanabilirsin.

- ◆ Word programını belgenin hazır ürün olarak yapılışı ya da yönetmesi için kullanabilirsin. Word'u eseyler ve daha uzun metinler için kullanmanı öneriyoruz: örneğin okul tarihini yazmak için. Diyagram olanaklarını da kullan. Word programında okul gazetesini de düzenleyebilirsin.
- ◆ PowerPoint sunumların yapılması için kullanılan uygulamalar ve genellikle projelerin sunulmasında kullanılıyor. Hareketler göstermek için animasyonlar kullanabilirsin. Örneğin suyun döngüsü, migrasyon hareketleri ve benzer.
- ◆ Excel programını araştırmak ve sonuçların analizi için kullanabilirsin. Diyagramla anket sonuçları, demografi verileri, araştırma sonuçları vb. tanımlayabilirsin.

Öğüt:

Projeyi sunmak için PowerPoint kullanırsan, slaytlara ekleyebileceğin notlar senin için çok yardımcı olabilir. Notları sen görebilirsin, dinleyiciler ise göremiyor. Notların nasıl yapıldığını öğretmene sor.

Bilgisayar dersinden projeler için örnek konular ve ödevler

Bilgisayar dersi alanından proje yapmayı dene. Bizim önerilerimize bak. Onlardan birini seçebilirsin ya da bizim örnekler kendin seçeceğine konu bulmak için yardımcı olur. Bizim önerdiğimiz konular şunlardır:

- ◆ Bilgisayarlar;
- ◆ Programlama;
- ◆ Bilgisayar grafiği;
- ◆ Bilgisayar virüsleri;
- ◆ İnternet;
- ◆ Microsoft Office.

Verilen konularda şu ödevleri ve amaçları çıkartabilirsin:

- ◆ Bilgisayarların tarihi hakkında araştırma;
- ◆ İlk bilgisayar virüsünü kim ve neden yapmış;
- ◆ İnternete bağlı terimlerin sözlüğü;
- ◆ Word programında çizelgeleri nerede ve hangi amaçla uygulayabilirsin;
- ◆ Senin okulunda öğretmenlerin eğitim sırasında bilgisayarları kullanıp kullanmadıkları hakkında araştırma yap. Hangi bilgisayar programlarını en sık kullanıyorlar ve hangi amaçla? Yetenekli öğrenciler için şu konuları öneriyoruz:
- ◆ Ada Bayron kimdir ve programlama için neden önemlidir?
- ◆ Kıyaslama yap: vektör ile bit-haritalı grafik.

Ek Bölüm A

Yetenekli Öğrenciler için

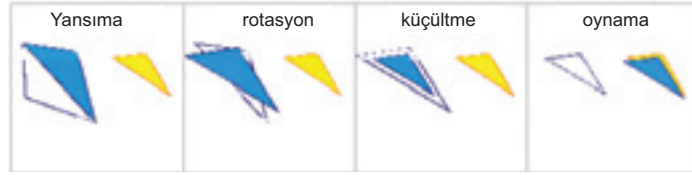
Fazla öğrenmek isteyenler için şu ödevleri hazırladık:

Metin düzenlemesi:

Gazete için başsayfa hazırla.

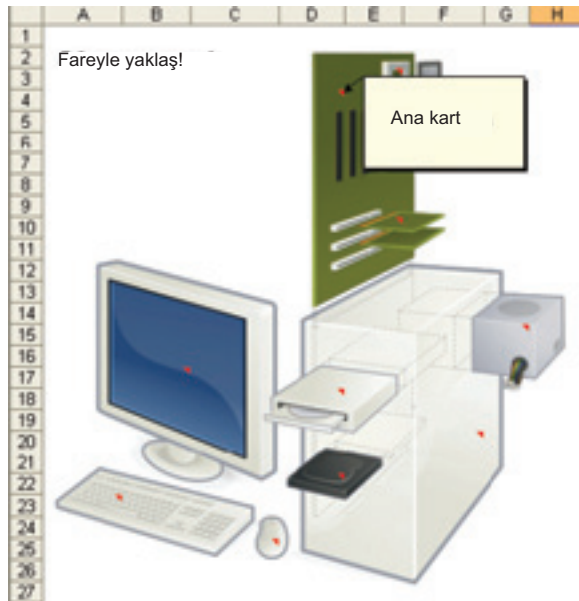
Çok ortamlı sunumlar:

Verilen iki üçgen arasında benzerlikleri kanıtlamaya dene. Resimlere bak:



Tablolu hesaplamalar:

Bilgisayarın kısımlarını açıklayan yorumlar ekle. Her kısmın parçası fareyi kırmızı oka yaklaştırdığımızda gösteriliyor. Yardım: resim artan tanımlıyor.



Ek Bölüm B

Küçük Bilgisayar Sözlüğü

Adres (Address)	Veb sayfasının bulunması ve gösterilmesi için İnternette her veb-sayfasına tek adres veriliyor
Uygulama (Application)	Bir iş için uygulanmış program ya da program grubu. Örneğin metin yazmak, hesaplamak,müzik dinlemek için
Blog (blog)	web-log'un kısaltması. Farklı düşünceler ve görüşlerin yayınlandığı veb-sayfası. Genelde gazete şeklindedir.
Blöger (blogger)	Blog yazarı.
Veb-yeri ya da veb-sitesi (web site)	www'de ayrılmış yer. Her yer ana sayfası içeriyor ve kullanıcı sayfayı ziyaret ettiğinde o sayfayı ilk olarak görüyor.
Dosya (file)	Bir bütün olarak örgütlenmiş ve bir adla kaydedilmiş veri kümesi.
Belge (document)	Metin düzenleme programlardan (Word, Writer) biriyle meydana gelen dosya. Metin dışında belge grafik, diyagramlar ve başka nesnelere içerebilir.
Üstbilgi (header)	Metin düzenleme programlarında - her sayfanın ucunda ortaya çıkan bir ya da fazla satırlı metin.
Simge (icon)	Ekranda nesne (belge, resim, tablo...) ya da program tanımlayan küçük resim
İnternet	Milyonlarca bilgisayarın bağlanmış olduğu global bir ağıdır. İnternet www ile aynı anlama geliyor.
Sütun (column)	Tabloda - dikey hücre dizisi. Belgede metin için ayrılan dikey alan.
Düğme (button)	Ekranda tıklanarak bir seçeneği ya da komutu seçmeyi sağlayan küçük alandır.
Kullanıcı (user)	Bilgisayar ya da İnternet kullanan birey.
Kullanıcı adı (username)	Bilgisayar sistemine ya da İnternete hizmetlerine erişim edilmesi için kullanılan isim. Genelde şifreyle beraber kullanılıyor.
İmleç (cursor)	Özel sembol, genelde açılıp kapanan dikdörtgen ya da alt çizgi. İmleç sıradaki işaretin ekranda nerede gösterileceğini gösteriyor. Metin düzenleme programlarında açılıp kapanan dikey çizgi şeklindedir.
Bilgisayar hizmetçisi (server)	Ağda, başka bilgisayarlardan erişebilen dosyalar içeren bilgisayar.
Şifre (password)	Kullanıcılara dosyalara, bilgisayara, programa ya da veb-sayfasına erişim sağlayan gizli işaretler dizisi.
Kenar boşluğu (margin)	Metin düzenleme programlarında - kağıt kenarlarında, köşelerindeki beyaz alan

Oturum açmak (login, log in, log on)	Bilgisayın ya da veb-sitenin seni kullanıcı olarak tanımak için kaydedilmek. Kayıt olmak genelde kullanıcı adı ve şifreyle yapılıyor.
Komut (command)	Bilgisayarın bir ödevi yerine getirmek için yönerge.
Nesne (object)	Genel olarak - işaretlenebilen ve onunla farklı işlemler yapılabilen eleman (metin, resim, diyagram...)
Onlayn (on-line)	Kullanıcılar modem üzerinden İnternete bağlı olunca onlayn'dır. Bağlı olmadıkları zaman Oflayn'dır.
Oflayn (off-line)	bak: onlayn.
Altbilgi (footer)	Metin düzenleme programlarında - her sayfanın dibinde ortaya çıkan bir ya da fazla satırdan oluşan metin.
Post (post)	Onlayn olarak yayınlanan mesaj
Arama makinesi (search engine)	İnternette (verilen sözcük üzerine) belgeler arayan ve sözcüğün bulunduğu sayfaları liste şeklinde veren program. En yaygın kullanılan arama makineleri Google ve Altavista'dır
Veb tarayıcı (browser)	Veb-sayfaların gösterilmesini sağlayan program. En popüler İnternet Explorer ve Firefox tarayıcılarıdır.
Pencere (window)	Programların, belgelerin ve diğer pencerelerin gösterildiği ekranda dikdörtgen şeklinde alandır
Tablo (table)	Dizilerde ve sütunlarda örgütlenmiş veriler.
Tablo hesaplayıcı (spreadsheet application)	Verileri tablo şeklinde gösterilmesini ve onlarla farklı işlemler gerçekleştirilmesini sağlayan programdır.
Hücre (cell)	Tablolu hesaplamalar uygulamalarında - veri, metin, değer ya da formülün girildiği yerdir
Metin işlemci (word processor)	Metin düzenlemek için kullanılan program. Belgelerin yapılışını, düzenlenmesini ve basılmasını sağlıyor
Yazı tipi (font)	Özel olarak tasarlanmış işaretler ve semboller kümesi (harfler, rakamlar ve başka)
Formül (formula)	Tablolu hesaplama uygulamalarında - bir hücrenin başka hücrelere nasıl davranacağını tanımlayan ifade.
Hiperbağlantı (hyperlink)	Bir belgede, üzerine tıklanınca aynı belgede başka bir yere ya da başka belgeye yönlendiren elemandır
Menü (menu)	Seçim yapılan komut ya da seçenek listesi.
WWW (World Wide Web)	İnternet hizmetler sistemi, başka belgelerle bağlantıları olan belgelerden oluşmuştur.

Ek Bölüm C

Yoklamaların çözümleri:

Word:

1 - b; 2 - a; 3 - c; 4 - c; 5 - a; 6 - b; 7 - b; 8 - a; 9 - b; 10 - c; 11 - a; 12 - b

PowerPoint:

1 - b; 2 - b; 3 - b; 4 - c; 5 - b; 6 - b; 7 - c; 8 - a; 9 - a; 10 - a; 11 - a; 12 - a

Excel:

1 - b; 2 - c; 3 - a; 4 - c; 5 - b; 6 - c; 7 - a; 8 - b; 9 - c; 10 - b; 11 - a

Kullanılan kaynaklar:

www.wikipedia.com

www.webopedia.com

www.schoolKit.com

Thomas, J. W. : A Review of Research on Proctet-Based Learning

G. Courter, A. Marquis, K. Browning: OFFICE 2003

