T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ

BİLGİSAYARLA İLETİŞİM 482BK0127

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	.ii
GİRİŞ	.1
ÖĞRENME FAALİYETİ–1	.3
1. İNTERNET	.3
1.1. Tarayıcı (Browser)	.8
1.2. Arama Motorları	11
UYGULAMA FAALİYETİ	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	15
ÖĞRENME FAALİYETİ–2	16
2. E-POSTA	16
2.1. E-Posta Göndermek	19
2.2. E-Posta Almak	21
2.3. E-Postaya Dosya Eklemek	22
UYGULAMA FAALİYETİ	25
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	26
ÖĞRENME FAALİYETİ–3	27
3. OUTLOOK	27
3.1. Outlook Programı ile E-Posta Adresini İlişkilendirme	27
3.2. Adres Defteri	33
3.2.1. Adres Defterine Kişi Ekleme	34
3.2.2. Kişi Arama	38
3.2.3. Kişi Silme	39
3.3. E-Posta Gönderme ve Alma	40
3.4. Takvim	43
3.5. Görevler	46
UYGULAMA FAALİYETİ	47
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	48
MODÜL DEĞERLENDİRME	49
CEVAP ANAHTARLARI	51
KAYNAKÇA	52

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0127
ALAN	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
DAL/MESLEK	Tıbbi Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Bilgisayarla İletişim
MODÜLÜN TANIMI	İnternette arama yapabilecek, e-posta alıp gönderecek ve outlook programını kullanabilecek bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖNKOŞUL	
YETERLİK	Bilgisayarda iletişim kurmak
MODÜLÜN AMACI	 Genel Amaç Bilgisayarı kullanarak internette arama yapabilecek, e-posta alıp gönderecek ve Outlook programını kullanabileceksiniz. Amaçlar Bilgisayarı kullanarak internette arama yapabileceksiniz. E. Posta gönderip alabileceksiniz. Outlook programını kullanabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar, tepegöz, projeksiyon, DVD, VCD vb. Ortam: Bilgisayar laboratuvarı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Bu modülde, çağın en önemli iletişim aracı olan internet ile onun bileşenlerinden eposta ve outlook programı hakkında bilgi edineceksiniz.

Modülü adım adım takip ettiğinizde interneti kullanmayı, çalışma şekillerini ve diğer bileşenleri hakkında da bilgi sahibi olacaksınız. Almış olduğunuz derslerde edindiğiniz bilgiler iletişim ve çalışma hayatınızın bir parçası haline geldiğini göreceksiniz.

Birçok bilginin internet üzerinden depolandığı ve diğer kurumlarla iletişimin sağlandığı günümüzde almış olduğunuz bu bilgilerin, temeli oluşturması ve geliştirilmesine yardımcı olacağı inancındayım.

Bu modül ile kazanacağınız bilgi ve becerileri, öğrenim ve çalışma hayatınızda her zaman kullanabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1



Bilgisayarı kullanarak internette arama yapabileceksiniz.

ARAȘTIRMA

Arama motoru nedir, ne işe yarar araştırıp sonuçlarını sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. İNTERNET

İnternet: tüm dünyaya yayılmış, birbiri ile bağlantılı yani, birbirleri ile iletişim kurabilen milyonlarca bilgisayardan oluşan ve sürekli büyüyen bir ağdır. İnternet sözcüğü, İngilizcede 'uluslararası ağ' anlamına gelen 'international network' sözcüklerinin birleştirilmesinden oluşmuştur.

Bir bilgisayarı, modemi ve telefonu olan herkes bu ağdan yararlanır ve bu ağın bir parçası olur. Bu uluslararası ağın çekirdeğinde, birbirlerine yüksek hızda bağlantılarla bağlı, sürekli çalışır halde bilgisayarlar (sunucular) vardır. Bu ağların birbirleri ile olan bağlantıları, ülkelerin telekomünikasyondan sorumlu devlet kuruluşları veya özel şirketler tarafından oluşturulan ana omurgalar (backbone) yani, ana iletişim hatları ile sağlanır. Türkiye de bu görev Türk Telekom tarafından yürütülmektedir.

İnternet, insanların her geçen gün gittikçe artan üretilen bilgiyi saklama/paylaşma ve ona kolayca ulaşma istekleri sonrasında ortaya çıkmış bir teknolojidir. Bu teknoloji yardımıyla pek çok alandaki bilgilere insanlar; kolay, ucuz, hızlı ve güvenli bir şekilde erişebilmektedir. İnternet'i bu haliyle bir bilgi denizine, ya da büyükçe bir kütüphaneye benzetebiliriz.

1997 yılında dünyada İnternet'e bağlı bilgisayar sayısının 25,000,000 civarında, internet kullanıcı sayısının ise 100,000,000 'un üzerinde olduğu tahmin edilmiştir. Bu sayı, her gün süratle artmaktadır. Birleşmiş Milletlere (BM) bağlı Uluslararası Telekomünikasyon Birliği (UTB), 2011 yılı başında dünyada internet kullanıcı sayısının 2 milyara ulaştığını açıklamıştır.

IAB (Interactive Advertising Bureau) Türkiye İnternet Ölçümleme Araştırması, Türkiye'de 24 milyon internet kullanıcısı bulunduğunu ortaya koymuştur. 24 milyon internet kullanıcısının olduğu Türkiye'de, kullanıcıların yüzde 86'sı her gün internete bağlanıyor. Araştırma sonucunda çıkan Türkiye internet kullanıcı profili, internetin artık bir kitle iletişim aracı haline geldiğini ve bunun geniş kitlelere ulaşma gücünün çok yüksek olduğunu gösteriyor.

- İnternetin tarihçesi: İnternetin ortaya çıkısı Amerikan Federal Hükümeti Savunma Bakanlığı'nın araştırma ve geliştirme kolu olan 'Savunma İleri Düzey Araştırma Projeleri Kurumu'na (DARPA- Defence Advanced Research Project Agency) dayanır.1969'da çeşitli bilgisayar bilimleri ve askeri araştırma projelerini desteklemek için Savunma Bakanlığı ARPANET adında Paket Anahtarlamalı Ağı oluşturmaya başladı. Bu ağ, ABD'deki üniversite ve araştırma kuruluşlarının değişik tipteki bilgisayarlarını da içererek büyüdü. 1993 yılında TCP/IP, ARPANET'i de içeren Internette kullanılmak üzere standartlaştırıldı. ARPANET 1990 Haziran ayında kullanımdan kaldırıldı. Yerini ABD, Avrupa, Japonya ve Pasifik ülkelerinde ticari ve hükümet işletmelerindeki omurgalar (backbone) aldı. ARPANET'in kaldırılmasına rağmen, TCP/IP protokolü kullanılmaya devam etti.
- Internet protokolleri: İnternet, teknik olarak TCP/IP protokolü ile desteklenen pek çok servis sunar. Örnek olarak, internet erişimi olan bir kullanıcı, eğer kendisine yetki verilmişse internete bağlı diğer herhangi bir bilgisayardaki bilgilere erişebilir; onları kendi bilgisayarına aktarabilir; kendi bilgisayarından da internet erişimi olan başka bir bilgisayara dosya/bilgi gönderebilir. Bu özellik, dosya transfer protokolü olarak bilinir. Benzer şekilde, internet üzerindeki kullanıcılar, birbirlerine elektronik posta gönderebilir. (e-posta iletim protokolüne göre)
- İnternetin kullanım alanları: İçerik bakımından, internetin sundukları bazen insanın hayal gücünü zorlayacak boyutlara varmaktadır. Örneğin, vizyondaki filmlerin kısa tanıtımlarını kolayca evimizdeki ekrana taşıyabilir ya da Amerikan Kongre Kütüphanesi'nde tarama yapılabilir. TÜBİTAK arşivine bağlanıp bilim ve teknik dergilerinin yeni ve eski sayılarını taranabilir, yazıları okunabilir. Başka bir örnek olarak, katılmak istenen bilimsel bir toplantıya bildirimler internet üzerinden gönderilebilir. Örnekleri arttırmak mümkündür.

Son yıllarda geliştirilen Word Wide Web (WWW, Web) temelli internet araçları ile bilgiye ulaşım daha da kolaylaşmış ve ulaşılabilecek bilgiler ve sunulan servisler miktar ve çeşit olarak artmıştır. İnternet'in sundukları; onu kullananların istekleri, hayal güçleri ve gelişen internet teknolojisi ile daha da çoğalmaktadır.

İnternet ile erişilebilen bazı merkezlerde herkese açık arşivler vardır. Buralarda çok çeşitli bilgiler, çok çeşitli programlar bulunur. Bu bilgiler, bir konferansın kayıt formu olabileceği gibi, piyasadaki bir ürünün tanıtım kılavuzu da olabilir. Bilgi amaçlı dosyalar, daha çok düz yazı formatındadır ve grafik/ses/animasyon vb. ile içeriği zenginleştirilmiştir. Bunlar; daha çok bir ürünün tanıtımı, kullanımla ilgili sorunları çözmede kullanıcıya yol gösterecek bazı destek bilgileri içerir. Ayrıca, web tabanlı ortamlarda, firma ve ürün tanıtıcı reklamlar da bulunur.

İnternetin 1990'ların başlarından itibaren yaygınlaşmasının en temel nedenlerinden birisi ve belki de en önemlisi, para kazandırabilecek potansiyele sahip bir imkân olmasıdır. Bu iletişim ağına bağlı bilgisayarlardan alışverişler yapılabilir, borsa/bankacılık işlemleri yerine getirilebilir. Bu haliyle internetin ağ teknolojisi kimliğinin yanında, bir de medya özelliğinden söz edilebilir. İnternet artık ciddi reklam paralarının dönmeye başladığı ve şirketlerin ürünlerini pazarladığı bir ortam haline gelmeye başlamıştır.

Internet adresi ve ekleri: Her bir internet adresine 4 haneli bir numara karşılık gelir. a.b.c.d seklindeki bu numaralara IP (Internet Protocol) adresi denir. Burada, a,b,c ve d 0-255 arasında değişen bir tam sayıdır. (32 bit adresleme sistemi) Örnek olarak "titan.ehb.itu.edu.tr" için bu numara "160.75.27.250"dir.

Her internet adresinin ilk kısmı, bulunduğu domain'in network adresini; son kısmı ise makinenin (host) numarasını verecek şekilde ikiye bölünür. Bir bilgisayar ağında bulunan makinelerin miktarına göre makine numarası için ayrılan kısmın daha büyük veya daha küçük olması gerekebilir.

İnternete bağlı kuruluşlar değişik gruplara ayrılabilir ve bir kuruluşun domain adresi, o kuruluş hangi gruba dahilse ilgili kısaltmayı içerir. Ayrıca, ülkelerin 2 harfli tanıtım kodları da (Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada çıkışlı adreslerin çoğu ve geniş bir kitleye servis sunan bazı birimler dışında) adresin sonuna eklenir. İnternet adresi, eğer özel amaçlı bir servise (ftp, www v.b.) aitse genellikle bu durum adresin başında kullanılan bir kısaltmayla verilir. İnternete bağlı kuruluşlar değişik gruplara ayrılır ve bir kuruluşun domain adresi, o kuruluş hangi gruba dâhilse ilgili kısaltma adresinin sonunda, bazı istisnalar dışında mutlaka bulunur. Aşağıdaki tabloda, adreslerde kullanılan bazı kısaltmalar ve bu kısaltmaların hangi gruba ait olduğunu gösteren bilgi verilmiştir.

Kısaltma	Kısaltmanın hangi gruplara ait olduğu
gov	Hükümet kuruluşları
edu	Eğitim kurumları(üniversiteler gibi)
org	Ticari olmayan, kar amacı gütmeyen kuruluşlar
com	Ticari kuruluşlar
mil	Askeri kuruluşlar
net	Servis sunucuları (internet servis sağlayıcıları gibi)
ac	Akademik kuruluşlar (bazı ülkelerde edu yerine kullanılır)
int	Uluslar arası organizasyonlar, kuruluşlar
ftp	File Transfer Protocol (Dosya Transferi Protokolü) (ön ek)
www	World Wide Web sitesi (ön ek)
http	Hyper Text Transfer Protocol (Hiper Metin Transferi Protokolü) (ön ek)

Tablo 1.1: İnternet adreslerindeki kısaltmaların hangi gruplara ait olduğu bilgisi

Ülke kısaltması	Ülke adı	Ülke kısaltması	Ülke adı
tr	Türkiye	ca	Kanada
jp	Japonya	ru	Rusya
uk	İngiltere	id	Endonezya
it	İtalya	nl	Hollanda
ch	İsviçre	de	Almanya
no	Norveç	fr	Fransa
se	İsveç	il	İsrail
fi	Finlandiya	gr	Yunanistan
yu	Yeni Yugoslavya	hr	Hırvatistan
br	Brezilya	bg	Bulgaristan

Tablo	1.2:	Bazı	ülke	kısaltmaları
-------	------	------	------	--------------

Örnek kullanıcı (domain) adresleri; bilkent.edu.tr, (bilkent= kurumun adı, edu= eğitim grubuna ait olduğu, tr= Türkiye), servis.net.tr, hokudai.ac.jp (jp=Japonya), www.microsoft.com, ftp.netscape.com, garbo.uwasa.fi (fi=Finlandiya), www.nato.int (Nato).

İnternet grup alanları yetersiz gelmeye başladıkça yeni grup alanları eklenerek kullanıma açıldı. Bu açılan grup alan adları, tablo1.3. de listelenmiştir.

Kısaltma	Alan grup adları
arts	Sanat ve kültür ile ilgili siteler
firm	Ticari firmalar
info	Bilgi servisi sunan siteler
nom	Kişisel domainler için kullanılan adresler
rec	Eğlence siteleri
stor	Alışveriş merkezleri, ticari ürün satılan yerler
web	www ile ilgili servis sunan siteler

Tablo 1.3: Yeni kullanıma açılan grup alan adları

İnternetin son yıllarda fazla güvenli olmadığı biliniyor. Örneğin, kişisel iletiler, (eposta, e-mail) kötü amaçlı profesyonel kişiler tarafından illegal yollarla ele geçirilebilir.

Özellikle ticari kuruluşların İnterneti kullanmaya başlamaları ile birlikte, internette güvenlik probleminin çözümü için ciddi çalışmalar yapıldı. Web üzerinden iletilen her türlü bilginin, yeni şifreleme teknikleri ve yüksek hızlı hatlar sayesinde güvenliği artırılmaya devam ediyor; ancak yine de kullanıcı şifreleri, banka kredi kart numaraları ve benzeri gibi gizlilik içeren bilgileri net üzerinde serbestçe göndermemeye özen gösterilmelidir.

- İnternet kullanımının faydaları ve zararları: Cansız hiçbir şey kendi başına ne faydalıdır ne de zararlıdır. Faydası veya zararı insanın onu nasıl kullandığına bağlıdır. Silahla, ülkenizi korursanız ondan faydalanırsınız; ama silahla adam öldürürseniz hem zarar görür hem zarar verirsiniz, internette böyledir. Yararı olduğu kadar zararı da vardır. Önce yararlarından bahsedelim;
 - **İnternetle bilgiye erişimin kolaylaşması:** Eskiden bilgiyi bir yerden başka yere ulaştırmak çok zordu. Yazılan kitapların bile büyük bir kısmı çok az insana ulaşabiliyor, zaman içinde yıpranıp yok oluyordu. İnternetin icadı ile bu iletişim hem hızlandı hem de kolaylaştı.
 - Haberleşme imkânının artması: Haberleşme internette en önemli şeylerden biridir. Bilindiği gibi haberleşme, dumanla haberleşmeden, posta güvercinlerine, posta arabalarından, haber ulaklarına, telgraftan telefona, radyodan televizyona kadar teknolojinin en fazla ilgilendiği konu olmuştur. İnternetin hayatımıza girmesiyle haberleşme hiç olmadığı kadar büyük bir hıza kavuştu.
 - **Bilgiye anında erişim sayesinde zamandan tasarruf:** Bilgiye erişmek için aylarca araştırmak zorunda kalma yerine, bir tuşa basarak hayal bile edilemeyecek kapasitede bilginin elinin altında olması zaman açısından tasarruf sağlar.
 - **Bilgi paylaşımının kolaylaşması:** Mesela bankalar da yapılan işlemler, nüfus müdürlüğünden vukuatlı nüfus bildirimi belgesi almak. Bu gibi şlerin yoğunluğuna göre beş on dakika ile, birkaç saat arasında ve hangi şehirde olduğunuzun önemi bile yoktur. Bunu sağlayan ortak veri tabanını kullanan kurumun her şubesinden istenilen bilgiye erişebilmesidir.
 - Ses ve görüntünün iletimi: Messenger ve diğer programları kullanarak dünyanın neresinde olursa olsun kişi yakınlarıyla sesli ve görüntülü iletişimi ücretsiz kullanma imkânına sahiptir. Kişi oturduğu yerden saatler süren hoş sohbetler edebilir.
 - **İnsanların seslerini (fikirlerini) duyurabilmesi:** Fazla eski değil 10 yıl önce sesinizi kamuya duyurabilmek için basılı, sesli ve görsel basını kullanmak veya kitap yazmak zorunda kalınıyordu. Oysa günümüzde isteyen herkes internette site açarak, forumlar kurarak, haber gruplarına, tartışma gruplarına üye olarak seslerini duyurma imkânına sahiptir.

İnternet, kişilerin sosyal yaşamlarında olumsuz etkilere de sahiptir. Gerçek dünya ile sanal dünyada insanlar arası ilişkiler değişmektedir. Çoğu durumda birbirleri ile etkileşen insanlar bir e-mail adresi ile kişiler arasındaki mesafe, yaş, cinsiyet, ırk, kültür vb gibi gerçek dünyada önemli olabilecek pek çok özelliği de ortadan kaldırmaktadır.

Yerinden alışveriş, yerinden bankacılık, hatta işe gitmeden evde çalışma vb. gibi kullanımlar insanın sosyal yaşamını etkileyebilecek unsurlardır.

2002 Türkiye Bilişim Şurası Raporunda 7-15 yaş grubundaki gençlerin %90'ının interneti eğlence ve yararlı olmayan siteleri gezmek için kullandığı, bilgisayar başında zamanlarını gereksizce harcadıkları belirtilmiştir. Önlem alınmadığı takdirde on-line oyun kültürü ile iç içe yaşayan bu gençlerin "doğru internet kullanımı" kültürüne gereksinmesi olduğuna, raporda ayrıca değinilmiştir.

Gençlerde internetin doğru kullanımı adına neler yapılması gerektiğini, gençlerin internet kullanımı sırasında yaşadıkları sorunları ve çözüm önerilerini saptamak olan, 2002 Türkiye Bilişim Şurası raporunda gençlerin ifadelerinde belirttiği sorunlar şu başlıklar altında toplanmıştır:

- Kendileri için yararlı olabilecek sitelere ulaşabilecek kaynakların bulunmaması,
- İnternetin aile içi çatışmalara neden olması,
- Ekonomik yönden zararlı olması, (fatura)
- Günlük işleri aksatacak şekilde zaman kaybına neden olması,
- İnternette, kişinin kendisini olduğu gibi yansıtmaması nedeniyle kimlik kargaşasına sebep olması,
- İnternetin yararlı amaçlarla kullanılmaması,
- İnternetin bağımlılık yaratması,
- İnternette sanal kumarhanelerin olması,
- İnternet cafelerin denetimsiz olması,
- İnternetteki, sanal çöpçatan sitelerinin herkese açık olması,

Toplumsal zararları şu başlıklarda toplanmıştır;

- Çocukların zihin gelişimine, toplumsal değerler açısından gelişimine zararları.
- Sosyal yaşamdan uzak bir gençliğin yetişmesi.
- Dilimizin bozulması. Güzel Türkçemizin yerine garip kısaltmaların kullanılması.
- Kültürümüzün yozlaşması.
- Milli ve manevi duyguların körelmesi.
- Reklamlar sebebiyle marka bağımlısı bir toplum oluşması.
- Bilişim suçları denilen yeni bir suç türünün oluşması.
- Kitap okuma alışkanlığının yok olması.
- Zaman israfına sebep olması.

1.1. Tarayıcı (Browser)

İnternette milyonlarca bilgisayar üzerindeki birbirine bağlı web sayfalarına ulaşmak için bazı arabirim programlar kullanılır. İnternette yer alan belgelerin yazıldığı bilgisayar dilini deşifre edip belgeleri ekranımızda yazılar, resimler ve benzeri belgeler olarak görmenizi sağlayan aracı/arabirim programlardır bu arabirim programlara, Tarayıcı (Browser) denir. En yaygın kullanılan tarayıcılar Internet Explorer, Mozilla Firefox ve Chrome'dur. Tarayıcı programlar, genellikle birbirlerine benzer. Bunlardan bir tanesini kullanabilen, diğerini de rahatlıkla kullanabilir.

Donanım açısından mükemmel bir bilgisayar ve mükemmel bir internet erişimi olsa bile, internet belgelerini kişilerin anlayabileceği hale getiren tarayıcılar olmadan internetten faydalanılmaz. Tarayıcı, internet sitelerinin sayfa içeriklerinin görülmesine, bu sayfalar üzerinde işlem yapılmasına ve sayfalar arasında dolaşılmasına yardımcı olan programlardır. İnternet tarayıcı programlarının kullanımı ücretsiz olup yeni alınan hemen her bilgisayarda kurulmuş bir şekilde gelir. Tarayıcılar farklı isimlerde olabilirler.



Resim 1.1: Tarayıcı programlarının simgeleri ve isimleri

Yukarıdaki resim 1.1. da tarayıcı simgelerini, aşağıda yaygın olarak kullanılan bazı tarayıcı (browser) isimlerini görebilirsiniz.

- \triangleright Internet Explorer
- \triangleright The World
- Opera
- Safari
- \triangleright Mozilla Firefox
- ۶ Netscape
- \triangleright Tencent Traveler
- \triangleright Maxihon
- \triangleright Chrome

İnternet teknolojileri çok hızlı geliştiği için bu programlarda sürekli gelişmekte ve yenilenmektedir. Tarayıcıların yenilenmiş programlarına, sürüm denilmektedir. Örnek olarak şu anda Internet Explorer tarayıcısının 8 ve 9 numaralı sürümleri yaygın olarak kullanılmaktadır. Tarayıcının güncel olması sayfalara daha hızlı ulaşılmasını, yeni teknolojileri sorunsuz kullanılmasını sağlar.

Tarayıcı programların hepsinde ekranın sol üst köşesinde tarayıcı programının adı, altında adres çubuğu veya menü (Dosya, Düzen...) çubuğu bulunur.

Kullanıcı için önemli olan aşağıdaki resim 1.2. de görüldüğü gibi kırmızı ile çizilmiş olan alanlar adres çubuğudur. Adres çubuğuna, görmek istenilen web sitesinin adresi yazılıp klavyedeki **Enter** tuşuna basıldığında, ekranda görüntülenir.

🥭 Google - Windows Internet Explorer
🚱 🕗 🖢 🚼 http://www.google.com.tr/
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım
🗙 Google 💽 🛃 Ara 🗸 🖓 🖓 🖓 🖾 🕻
🚖 Sık Kullanılanlar 🛛 🚕 🔧 Google (2) 🤸 Hotmail, Messenger, Hab 🏾 🏉 Önerilen Siteler 🔻 🔊 D
🔠 👻 🚼 Google 🛛 🗙 🚼 Google
> Web <u>Görseller</u> <u>Haberler</u> <u>Çeviri</u> <u>Akademik</u> <u>Bloglar</u> <u>Gmail</u> <u>Diğer</u> ▼

İnternet Explorer 8

🥹 Google Reader (1000+) - Mozilla Firefox
Do <u>s</u> ya Dü <u>z</u> en Görünü <u>m</u> <u>G</u> eçmiş Y <u>e</u> rİmleri Araç <u>l</u> ar <u>Y</u> ardım
C X 🗠 🖾 🖾 🖾 http://www.google.com/reader/view/#stream/feed%2Fhttp%3A%2F%2Frss.int
🔚 GOOGLE 🔚 SHARING 🔚 HABERLER 🔜 CRACK 🔜 PC 🔜 EĞİTİM 🍶 FORUMS 🔜 e-DEVLET 🝶 Duvar Kağıtları
🗊 Google Reader (1000+) 🛛 🗙 M Gmail - Password recovery request 🗙 📑 Facebook Ana Sayfa
Gmail Calendar Documents Photos Reader Sites Web more
Google reader All items - Search

Mozilla Firefox

Resim 1.2: Bazı tarayıcı programlarının ekran görüntüleri

İnternet Explorer, Windows İşletim Sistemi'nin masaüstünde, başlat çubuğunda veya programlar bölümünde kısa yolları bulunmaktadır. İnternet Explorer simgesi tıklandığında karşımıza tarayıcının ana sayfası çıkar. Resim 1.3.deki görüldüğü gibi ekran görüntüsü gelir. Bu ekranda menü, araç ve adres çubukları bulunur.



Resim 1.3: İnternet Explorer sayfasının ekran görüntüsü

Sayfadaki butonlardan bazılarının anlamı aşağıdaki gibidir;



internet adresi yazılıp enter tuşuna basıldığında, yazılan internet sitesinin ekrana gelmesini sağlar.

1.2. Arama Motorları

Arama motorları (search engine), dünyadaki hemen hemen tüm web sitelerinin kategorilere ayrılmış şekilde listelendiği, aranan bilgilere en kısa yoldan ve hızlı bir şekilde ulaşılmasını sağlayan web siteleridir. Arama motorları genel olarak internet kullanıcılarının web'e ilk açıldıkları noktadır. Arama motorlarında ilgili anahtar kelimelerle arama yapıldığında bu sistemlerin üst sıralarında görünür olmak, bir web sitesi için en iyi reklamlardan biridir.

Bir web sitesinin tasarımı ne kadar güzel, içeriği ne kadar zengin olursa olsun, arama motorlarına kayıt edilmediğinde ziyaretçisi yalnızca site sahibi olacaktır. İnternet kullanıcıları, aradıkları hizmet veya ürüne ulaşmak için anahtar kelimeleri ve arama motorlarını kullanırlar. Arama motorlarının amacı; ziyaretçileri kısa yoldan aradıkları web sitesine ulaştırmaktır.

Bugün internette arama yapan her 5 kişiden 4'ü Google arama motorunu kullanmakta, bu da Google'ın popüler olduğunu göstermektedir. Diğer büyük arama motorları Yahoo, MSN, Altavista vb. sürekli yeni yazılımlarla desteklenmektedir. Büyük arama motorlarının Spider (örümcek) adı verilen küçük programları vardır. Spider programı belirli aralıklarla web sitelerine gelir ve içindeki bilgileri indeksler, ancak her zaman bulamayabilir. Bu nedenle web sitesinin manuel olarak kaydedilmesi gerekir.

Arama motorları üç aşamalı çalışır:

- > Özel programlarla internet sitelerinin içeriğini tararlar.
- Toplanan tüm bilgileri kendi sunucularında tasnif ederler (indekslerler).
- Arama yapan kişilere hangi bilgileri, hangi sırada göstereceklerini belirlerler.

İnternette arama yapılabilecek siteler olduğu gibi, imaj araması, haber araması, akademik yayın araması gibi tek amaçla hizmet veren siteler de var. Ancak Google gibi büyük arama motorları tüm aramaları yapabilecek şekilde çalışır.

İnternet üzerinde yüzlerce hatta binlerce arama motoru bulunmaktadır. Bunların bir kısmı kendi alanlarındaki web sitelerini listelemekte, bir kısmı yerel alanlarda hizmet vermektedir. Bir kısmı da dünya üzerindeki her türlü web sitesini listelemektedir. Arama kriterlerini en aza indirmek için arama motorlarındaki komut satırına herhangi bir kelime yazıldığında, arama motoru bu kelimenin geçtiği tüm dokümanları listeler. Oysa bu dokümanların içinde işe yaramayan öyle çok doküman listelenir ki işe yarayanı bulmakta zorlanılır. Mesela arama motorlarından bir tanesine web yazıp arandığı zaman, ekrana yüz binlerce sayfa çıkar. Diğer taraftan "web sayfası" yazıp arandığı zaman ise hem içinde "web" geçen hem de "sayfası" geçen tüm dokümanları listeleyeceğinden bu sefer milyonlarca doküman ekrana çıkacaktır. Oysa bunun için, internetin her yerinde olduğu gibi, büyük bir kolaylık sağlayan arama parametreleri vardır. Bu parametreleri kullanarak arandığında dokümanlara doğrudan ulaşılabilir. Bu parametrelerden bazıları;

(+) parametresi "ve" anlamına gelir. Arama satırına web sayfası yerine web+sayfası yazıldığında arama motoru içinde sadece web sayfası geçen dokümanları listeleyecektir. Bu dokümanların içinde "web" kelimesi ortada "sayfası" kelimesi başta veya sonda olabilir. Bu parametre, arama işini biraz daha kolaylaştırmış olacaktır.

("") parametresi ile arama yapılır. Yani "web sayfası" yazıp arandığı zaman, içinde sadece "web" ve "sayfası" yanyana geçen dokümanlar listelenecektir.

(-) parametresi arama motorunun arama satırına "web sayfası" - eğitim yazarak arandığı zaman, arama motoru, içinde "web" ve "sayfası" yanyana bulunan ama "eğitim" kelimesi içermeyen tüm dokümanlar listelenecektir.

Arama motorları 3 temel parçadan oluşur:

Spider: Bir programdır. Bu programlar interneti dolaşıp sayfaları tespit edip arama motorunun veri tabanına kaydederler.

Veri tabanı: Spider tarafından ziyaret edilen her sayfanın kopyası burada saklanır. Web sayfasında yapılan değişiklikler, spider tekrar uğrayıncaya kadar arama motorlarında yer almaz. Arama yapıldığında, web sayfası veri tabanındaki son haline göre değerlendirilip sıralanır. Bu yüzden kullanıcılar, ölü linkler yada çok farklı içeriklerle karşılaşabilir. Google.com'da "Önbellekten oku" komutuyla kayıtlı sayfanın Google'un veri tabanındaki hali görülür.

Sıralama mekanizması: Üçüncü parça da sıralama mekanizmasıdır. Kullanıcın yaptığı aramaya göre en uygun şekilde sayfaları sıralamaya çalışır.

 Coogle - Windows Internet Explorer

 Image: Second Coople

 Doys
 Düzen

 Doys
 Düzen

 Google
 Image: Second Coople

 Sk Kullanılanlar
 Image: Second Coople

 Sk Kullanılanlar
 Image: Second Coople

 Sk Kullanılanlar
 Image: Second Coople

 Sk Kullanılanlar
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

 Image: Second Coople
 Image: Second Coople

Her biri kendi yöntemini geliştirerek ziyaretçilerine en iyi sonuçları getirmeye çalışır.

Resim 1.4: Google arama motoru ekran görüntüsü

Türkiye'de çok kullanılan Türkçe arama motoru ekranı Google'dır. Bu ekranda gelişmiş arama çubuğuna aramak istenilen konu ile ilgili bilgileri yazdıktan sonra ekranın üstündeki web, görseller, haberler, çeviri vb. sayfalardan hangisinde konunun aranması gerekiyorsa o sayfa seçilip tıklanır. Konu ile ilgili önbellek sayfaları önem sırasına göre sayfaya dizilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Bilgisayarı kullanarak internette arama yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
Tarayıcı (Browser) programı ile internete bağlanınız.	 Bilgisayarınızda hangi tarayıcı programı yüklü ise onunla internete bağlanınız. Başka bir tarayıcı programı indirip onun üzerinden de internete bağlanınız.
Arama motorlarında arama yapınız.	Konu içinde anlatılan arama motorları isimlerini, internet sayfasının adres çubuğuna yazarak bilgisayarınıza indirip içinde arama yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- 1. Aşağıdakilerden hangisi internetin zararlarından biri <u>değildir</u>?
 - A) Kültürümüzün yozlaşması.
 - B) Sosyal yaşamdan uzak bir gençliğin yetişmesi.
 - C) Türkçenin bozulması.
 - D) Bilgi paylaşımının kolaylaşması.
- İnternet protokollerinin diğer adı aşağıdakilerden hangisidir?
 A) MS-DOS protokolleri,
 - B) TCP/IP protokolleri,
 - C) ARPANET protokolleri,
 - D) Standart internet protokolleri.
- 3. Aşağıdakilerden hangisi, eğitim kurumlarının kısaltma adresidir?
 - A) gov
 - B) org
 - C) edu
 - D) ac
- **4.** Aşağıdakilerden hangisi, tarayıcı programının adres çubuğuna yazıldığında bir arama motoru sitesi ekrana gelir?
 - A) www.altavista.com
 - B) www.saglik.gov.tr
 - C) www.meb.gov.tr
 - D) www.şifalibitkiler.net
- 5. Aşağıdakilerden hangisi, arama motorlarının temel parçasından biri <u>değildir</u>?
 - A) İmage.
 - B) Spider.
 - C) Veritabanı.
 - D) Sıralama mekanizması.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

AMAÇ

E-Posta gönderebilecek ve alabileceksiniz.

ARAȘTIRMA

E-posta hizmeti veren web sayfalarını araştırınız ve sonucunu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. E-POSTA

Günümüzde internet sayesinde ve bilgisayar aracılığıyla iletişim kurulmaktadır. Elektronik posta aracılığı ile insanlar daha kısa zamanda ve kolay bir biçimde haberleşebilmektedir.

Elektronik posta ya da kısa adıyla e-posta, bilgisayar ağlarında kullanıcılarının birbirleriyle yazılı olarak haberleşmelerini sağlayan bir sistemdir. Bilgisayar ağlarının oluşturulma nedenlerinden biri, kişilerin, bir yerden diğerine hızlı ve güvenli bir şekilde, elektronik ortamda mektup gönderme ve haberleşme isteğidir. E-posta (electronic posta, e-mail), bu amaçla kullanılan servislere verilen genel addır. Internet ve diğer ağlar üzerinde kullanılan pek çok e-posta sistemleri vardır. SMTP (Simple Mail Transfer Protocol, TCP/IP protokolü), IBM PROFS (Professional Office System), SNADS (SNA Distributed Systems), VaxMail bu sistemlerden bazılarıdır. Son zamanlarda, farklı sistemler arasında e-posta gönderilmesini sağlamak için X.400 isminde bir mesajlaşma protokolü de bazı merkezlerde (özellikle Avrupa ve Kanada) kullanılmaktadır.

E-posta 1971 yılında Raymond Samuel Tomlinson tarafından Amerika'da askeri ağlar üzerinde iletişim gerçekleştirmek amacı ile geliştirilmiş ve uygulamaya alınmıştır. Aslında eposta mesajları daha öncede farklı bilgisayar ağları üzerinde alınıp verilmiştir, fakat Raymond Samuel Tomlinson'ın uygulamasındaki fark birbirinden farklı bilgisayarlar üzerinden bu mesajlaşmanın sağlanmış olmasıdır.

E-posta, başlangıçta sadece düz yazı mesajlar göndermek amacıyla geliştirilmişken, 1995'li yıllardan sonra geliştirilen tekniklerle, e-posta içinde kompozit yapıların (resim, ses, video, html dokümanları, çalışabilir program vb) kullanımı mümkün hale gelmiştir.

E-posta'nın kullanım yerlerinden biri de e-posta tabanlı bilgi alma servisleridir. Online tarama yapmak yerine bir e-posta mesajı içinde gerekli komutları vererek tarama yapmak ve sonuçları yine e-posta ile istemek bazı durumlarda çok kullanışlıdır. E-posta, üyelik tabanlı bilgi servislerinde de yaygın olarak kullanılan bir servistir. Günlük hayatta birisine mektup gönderildiğinde bu mektubun gideceği bir geçerli adres olmalıdır. İnternet ortamında bu adres, e-posta (e-mail) adresi olarak adlandırılır

E-posta adresi @ işareti ile ayrılmış iki bölümden oluşur. İlk bölüm; kullanıcının oluşturduğu, @ işaretinden önceki bölümdür. Bu bölüm, adresin o alan adındaki diğer e-posta kullanıcılarından ayrılmasını sağlar. İkinci bölüm; e-posta servisi veren sitenin adının bulunduğu bölümdür. Bu bölüm, alan adının dünyadaki diğer alan adlarından ayrılmasını sağlar. Mesela; kullanıcının oluşturduğu isim=▶isim◀@▶alanadi.com◀=e-posta servisinin adının bulunduğu bölüm şeklinde e-posta (isim@alanadi) adresi oluşturulur. E-posta adresi, çoğunlukla kişinin kullanıcı adından oluşabileceği gibi işaret veya sayılardan da oluşabilir. 4<8>5=@pusula.com, a2011@metu.edu.tr, osman@hotmail.com örnek e-mail adresleridir.

Hotmail, Yahoo, Gmail gibi internet sitelerinden ücretsiz olarak e-posta adresi alınabilir ve ileti geldiğinde yine bu sitelere girilerek kullanıcı adını ve şifresini yazdıktan sonra e-posta sayfası açılır, gelen iletiler okunur. Bunları yapabilmek için önce bir siteden adres almak gerekir.

Türkiye'de en çok kullanılan ve dili Türkçe olan pek çok e-posta servisi olan internet sitesi mevcuttur. Bu internet sitelerinden biri olan Hotmail internet sitesinden e-posta adresi alınabilir.

E-posta adresi almak için aşağıdaki işlemler yapılır;

Diğer internet siteleri de hemen hemen aynı şekilde kayıt yapmaktadır. Bunun için tarayıcı programının adres çubuğuna www.hotmail.com.tr yazıp enter tuşuna tıklandığında aşağıdaki sayfa açılır. Bu sayfada Hotmail hesabınız yok mu? sorusunun karşısındaki Kaydolun butonuna tıklanır.

E-posta kullanmanın etkili yolu	oturum aç
» Microsoft SmartScreen teknolojisiyle istenmeyen postayla mücadele edin	Windows Live ID:
	ornek555@hotmail.com
» E-posta hesaplarınızı tek bir yerden yönetin	Parola:
» E-postanıza cep telefonunuzdan erişin	Parolanızı unuttunuz mu?
Daha faala bilai s	🗖 Beni anımsa
Dana tazla bilgi >	🥅 Parolami animsa
Hotmail hesabınız yok mu? Kaydolun	Oturum aç
Bir Windows Live ID edinin ve Hotmail, Messenger, Xbox LIVE ve diğer Microsoft hizmetlerini kullanın.	Sizin bilgisayarınız değil mi? Oturum açmak üzere kulanmak için tek kullanımlık bir kod alın

Resim 2.1: E-posta hesabı açma sayfası

Açılan sayfada bulunan aşağıdaki komutların karşısındaki kutular uygun şekilde doldurulup kontrol edildikten sonra sayfanın sonunda bulunan Kabul ediyorum butonuna basılır.

Hotmail adresi:	
	Kullanılabilirliği denetle
Parola oluştur:	En en Charalter höröldtöröltherfe darad
Parolayı yeniden yazın:	en az o karakter, büyükyküçük harre düyanı
Alternatif e-posta adresi:	
	Veya parola sıfırlama için bir güvenlik sorusu seçin
Ad:	
Soyadı:	
Ülke/bölge:	Türkiye 🔻
İI:	Birini seçin 👻
Posta Kodu:	
Cinsiyet:	🔘 Erkek 🔘 Kadın
Doğum yılı:	Örnek: 1990
	Gördüğünüz karakterleri girin Yeni Ses Yardım
	adreti Toward

Resim 2.2: E-posta hesabı oluşturma ekranı

- Eğer kutulara yazılan bilgilerde yanlışlık veya boş bırakılan kutular varsa kabul ediyorum butonuna tıklandıktan sonra program kırmızı renkli uyarı yazısı ile o kutunun doldurulması gerektiğini işaret eder. Bu bölümler uygun şekilde doldurduktan sonra tekrar Kabul ediyorum butonuna tıklanarak kayıt işlemi bitirilir.
- İnternet sitesinin oluşturduğu e-posta sayfası aşağıdaki gibi ekrana gelir.



Resim 2.3: Oluşturulan e-posta hesabının açılan sayfası

Hotmail'den başarılı bir şekilde '@hotmail.com' uzantılı e-posta adresi alındı. Bu eposta adresi ve şifresi ile MSN Messenger'da da oturum açılabilir.

2.1. E-Posta Göndermek

E-posta adresinden mesaj gönderme işlemi aşağıdaki gibi yapılır.

- Yeni bir e-posta için önce pencerenin üst satırında yer alan Yeni butonu tıklanır. Açılan ekranın sağ tarafında bulunan Bilgi ve Gizli alanlarını göster tıklandığında sayfanın tümü görüntülenir. Tamamının doldurulma zorunluluğu yoktur. Ancak Kime alanı mutlaka doldurulması gerekir. Sayfadaki alan ve butonlar aşağıda açıklanmıştır;
 - Gönder: Tüm işlemler tamam olunca en son tıklanması gereken butondur.
 - **Taslağı kaydet:** Hazırlanan e-posta şimdi gönderilmeyip daha sonra gönderilecek ise mevcut hali ile saklamak için kullanılır.
 - **Zengin metin:** Yazıyı, zengin metin, HTML düzenle veya düz metin olarak yazmak için kullanılır.
 - **İptal:** Yazılan mesajı iptal etmek için kullanılır.
 - **Kime:** Alanında, e-posta'yı göndereceğimiz kişilerin e-posta adresleri yer alır. Gönderilecek kişi sayısı 1'den fazlaysa adreslerin aralarına virgül konarak yazılır. Kime butonuna tıklandığında adres defterindeki adresler görüntülenir, butonunun devamındaki satıra harf girildiğinde, harfin bulunduğu adresler açılan pencerede görüntülenir, üstüne gelip tıklandığında adres bu satıra aktarılır.
 - **Bilgi:** Alanına, e-postanın kopyasını başka bir kişiye ya da kişilere gönderilecekse, onların adresleri yazılır.
 - **Gizli:** Bilgi ile aynıdır. Yalnız, e-posta alan kişiler **Kime** ve **Bilgi** alanlarındaki adres bilgilerini görebilmelerine karşın **Gizli** alanındaki bilgileri göremezler, bu da sadece giden e-postanın adresini tek olarak, epostada görünmesini sağlar.
 - Konu: Alanına, e-posta içeriğine uygun çok kısa bir tanım yazılır.
 - **Ekler:** Alanına, e-posta ile birlikte gönderilecek olan dosya ya da dosyaları eklemek için kullanılır.
 - Son boş alana da gönderilecek mesaj veya eklerle ilgili açıklamalar yazılır.

Gönder Taslağı kaydet Zengin metin 🔹 🚦 🖡 🏾 İptal
isimogrenci@hotmail.com •
Kime:
Bilgi: Kişi listenizden kişi seçin
Gizli:
Konu:
Ekle: 🖞 Ekler 🛛 🎖 Office belgeleri 🛛 🔊 Fotoğraflar 🔻
🕌 📋 Таһота 🔹 10 🔹 🔣 Т <u>А</u> 🗮
GÖNDERİLECEK MESAJIN YAZILDIĞI ALAN

Resim 2.4: Yeni e-posta göndermek için açılan sayfası

Hazırlanan e-postanın istenilen adrese veya adreslere ulaşması için ekranın üstünde bulunan Gönder butonu tıklanır.

Gönder Taslağı kaydet Zengin metin 🔻 🍹 👃 İptal
isimogrenci@hotmail.com •
Kime:
Bilgi: nnnnn@hotmail.com / X isimogrenci@hotmail.com / X kardak@ho
Gizli:
Konu: Edebiyat sınavı
Ekle: 🔒 Ekler 🚦 Office belgeleri Fotoğraflar 🔹 🔁 Bing'den 🔹 🤓 İfadeler
🔏 🗈 🗂 Tahoma 🔹 12 🔹 🔣 T 🛕 副 喜 三 註 課 課 🧶
BÜTÜN ARKADAŞLARA DUYURULUR;
Yarın yapılacak olan yazılı sınav iptal edilmiştir.
İlgilenenlere duyurulur.
Sınıf Başkanı

Resim 2.5: Gönderilmek için hazırlanmış e-posta

Gönder butonu tıklandıktan sonra e-posta alıcıya gönderildi ise aşağıdaki İletiniz gönderildi penceresi gelir. Aksi halde e-posta adresine ulaştırılamadığı zaman iletinin gönderilmediğini bildiren mesaj gelir. Bu durumda yukarıdaki adımlar tekrarlanır.

Yeni			
İletini	z gönd	erildi	
Gelen ku	usuna don		

Resim 2.6: Gönderilen e-postanın yerine ulaştığının mesajı

2.2. E-Posta Almak

Başkaları tarafından gönderilen e-posta mesajları elektronik posta sayfasının Gelen Kutusu olarak belirtilen alanda toplanır. Aşağıdaki ekran görüntüsünde kırmızı ile işaretli olarak görülmektedir.

Hotmail	Yeni Sil Gereksiz Süpür 🕇 İşaretle 🕶 Taşı 🔻 🖶 🥏
Gelen kutusu (2)	Gelen kutusu
Klasörler	📃 Göster: Tümü Okunmamış Kişilerden Sosyal ağ güncellemeleri Gruplarda
Gereksiz	🛛 🗐 postmaster@mail.hotmail 🛛 🖂 Delivery Status Notification (Failure)
Taslaklar	📃 isim ogrenci 🖂 Edebiyat sınayı
Gönderilmiş	Hotmail Ekibi
Silinmiş	
Yeni klasör	

Resim 2.7: Gelen e-postanın gelen kutusundaki ekran görüntüsü

Gelen e-postaları Gelen Kutusu alanından seçilerek üzerine fare ile çift tıklanarak açılması sağlanır bu şekilde gönderilen mesaj okunur.



Resim 2.8: Gelen e-postanın açılmış ekran görüntüsü

Gelen e-postayı cevaplamak için Yanıtla butonu tıklanır. Aşağıdaki ekran görüntüsünde kırmızı ile işaretlenmiş olarak görülmektedir.



Resim 2.9: Gelen e-postayı cevaplama ekran görüntüsü

- Bu sayede gelen mesajı da içeren yeni bir e-posta ekranı karşımıza gelir. Bu ekranda mesajın kime gönderileceği ve konusu otomatik olarak doldurulmuş olarak gelir.
- Sadece cevap yazılacak alan boş olarak gelir. Bu alana, mesaj yazılır. Aşağıdaki ekran görüntüsünde mesaj kırmızı renkteki yazı ile yazılmış olarak gösterilmektedir.

Gör	nder 🛛 Taslağı kaydet 🛛 Zengin metin 🔹 📋 🍹 👃 📋 İptal
ć	ankaraankara06570@hotmail.com •
	Kime: Ali Ankara (ankaraankara06570@hotmail.com) 🥒 🗙
	Konu: RE: nükleer enerji
	Ekle: 🎚 Ekler 🛛 🚼 Office belgeleri 🛛 🔚 Fotoğraflar 🔻 🔁 Bing'den 🔻
	🔏 🛅 Таһота 🔹 12 • К Т <u>А</u> 📰 🚍 🗮 🗮
	Merhaba arkadaşım, Feşekkür ederim, sana kolay gelsin.
F T S C	From: ankaraankara06570@hotmail.com Fo: isimogrenci@hotmail.com; ankaraankara06570@hotmail.com Subject: nükleer enerji Date: Mon, 21 Mar 2011 11:28:40 +0200 NÜKLEER ENERJİ NEDİR?
/ t	Ağır radyoaktif (Uranyum gibi) atomların bir nötronun çarpması ile daha ki oozunma) veya hafif radyoaktif atomların birleşerek daha ağır atomları olu büyük bir miktarda enerji açığa çıkar. Bu enerjiye nükleer enerji denir. Nük çevrilir. Güneşteki reaksiyonlar ise füzyon reaksiyonudur. Bu reaksiyonun y

Resim 2.9: Gelen e-postayı cevaplayıp gönderme ekran görüntüsü

Mesajı yazmayı tamamladıktan sonra e-postayı göndermek için Gönder butonu tıklanır. Yukarıdaki ekran görüntüsünde kırmızı işaretli olarak gösterilmektedir. Gönder butonunu tıkladıktan sonra, mesaj elektronik posta olarak göndermek istenilen e-posta adresine iletilir ve yeni e-posta ekranı kapanır.

2.3. E-Postaya Dosya Eklemek

- Elektronik posta gönderirken sadece mesaj değil bilgisayardaki bir dosya da gönderilir. Bunu yapmak için Yeni e-posta ekranı açılır.
- Kime bölümüne hangi e-posta adresine gönderilecekse adres defterinden o adres seçilir.
- Konu bölümü doldurulur.
- E-postaya dosya eklemek için Ekle alanındaki seklinde gösterilen Ekler butonuna tıklanır. Aşağıdaki ekran görüntüsünde kırmızı ile işaretli olan alandır.

Gönder Taslağı kaydet Zengin metin 🔻 🚦 🌡 🛛 İptal
ankaraankara06570@hotmail.com •
Kime: isimogrenci@hotmail.com 🥖 🗙
Konu: B Vitaminleri
Ekle: 🛯 Ekler 🔡 Office belgeleri 🛛 🔄 Fotoğraflar 🔻 🕻
🕅 1 ek (1 / 1 karşıya yüklendi)
Bu dosyayı çevrimiçi Office belgesine dönüştürmek ister misiniz Çevrimiçi belge olarak gönder Hayır, teşekkürler
B vitamini.docx Bitti X
χ 🖹 Tahoma 🔹 10 🔹 Κ Τ Α ΕΞ
başarılar dilerim

Resim 2.10: E-postaya dosya ekleme ekran görüntüsü

- Dosya ekleme ekranı açılır.
- Gelen ekranda yapılması gereken ilk adım, gönderilmek istenen dosyanın bilgisayardan bulunup seçilmesidir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde dosya seçilmiş ve Dosya adı alanında dosya ismi görüntülenir.



Resim 2.11: E-postaya bilgisayardan dosya yükleme ekran görüntüsü

- Aç butonu tıklanır, seçmiş olduğumuz dosya, e-posta adresine yüklenir.
- Aşağıdaki resim 2.12. de ki ekranda görülen kırmızı işaretli şeklin içindeki gibi dosya uzantısı ile birlikte görüntülendiğinde, elektronik posta sayfasına yüklenmiş olur.
- Sayfanın altındaki boşluğa yazılmak istenen bilgi veya mesaj varsa yazılır. Sonra e-postayı göndermek için Gönder butonuna tıklanır.

Gönder Taslağı kaydet Zengin metin 🔻 🚦 📙 İptal
ankaraankara06570@hotmail.com •
Kime: isim öğrenci (isimogrenci@hotmail.com) 🧪 🗙
Konu: vitaminler
Ekle: 🗓 Ekler 🔡 Office belgeleri 🔚 Fotoğraflar 🔹 🔁 Bing'den
🕲 1 ek (1 / 1 karşıya yüklendi)
Bu dosyayı çevrimiçi Office belgesine dönüştürmek ister misiniz? Alıcılarını görüntüleyebilir ve düzenleyebilirler. Çevrimiçi belge olarak gönder Hayır, teşekkürler
B vitamini.doc Bitti X
λ 🗎 Tahoma → 10 → K Τ <u>Α</u> ≡ ≡ ≣ Ξ

Resim 2.12: Gelen e-postayı cevaplama ekran görüntüsü

E-posta gönderildikten sonra yukarıdaki resim 2.6. da ki gibi ekranda "iletiniz gönderildi" şeklinde yazı çıktığında ileti yerine ulaşmıştır.

UYGULAMA FAALİYETİ

E-Posta gönderip alınız.

İşlem Basamakları	Öneriler		
Bir web sitesinden e-posta adresi alınız.	E-posta servisi veren web sitelerinden birinden e-posta adresi alınız.		
	Arama motorlarına yazarak e-posta servisi veren web sitelerinden birini bulunuz.		
	 E-posta adresi alırken koyduğunuz şifreyi unutmayınız. Güvenli bir sifre tespit ediniz 		
	V Guvenn on şine tespit ediniz.		
 E-posta gönderiniz. 	 E-posta gönderme konusunu tekrar okuyunuz. 		
E-postaya, dosya ekleyiniz.	 Her web sitesi aynı büyüklükte dosya transferine izin vermez bu nedenle e- postaya ekleyeceğiniz dosyanın büyüklüğünü kontrol ediniz. Bu konuyu tekrar okuyunuz. 		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- 1. Aşağıdakilerden hangisinde, e-posta adresi yanlış yazılmıştır?
 - A) sermin@hotmail.com
 - B) Sonsuz adım@edu.tr
 - C) ahmet@pusula.com
 - D) 456787@gmail.com
- 2. E-posta adresi alınan sayfada bilgilerden her hangi biri için formata uygun giriş yapılmazsa web sitesi nasıl bir hata verir?
 - A) Kabul ediyorum butonuna tıklandıktan sonra program kırmızı renkli uyarı yazısı ile o kutunun doldurulması gerektiğini işaret eder.
 - B) Kabul ediyorum butonuna bastıktan sonra eksik bilgiler var lütfen kontrol ediniz.
 - C) Kabul ediyorum butonuna bastıktan sonra yazı ile o bölümü doldurmanız gerektiğini işaret eder.
 - D) Kabul ediyorum butonuna bastıktan sonra eksik veya yanlış olan bölümü işaret eder.
- **3.** E-posta sayfasının tüm bölümlerini görmek için aşağıdakilerden hangisinin yapılması gerekir?
 - A) Zengin metin butonuna basılması gerekir.
 - B) Gizli alanlarını göster butonuna basılması gerekir.
 - C) Bilgi ve Gizli alanlarını göster butonuna basılması gerekir.
 - D) Ekler butonuna basılması gerekir.
- 4. Gelen e-postayı cevaplamak için aşağıdakilerden hangisine basılması gerekir?
 - A) Gereksiz, butonuna basılması gerekir.
 - B) Tümünü yanıtla, butonuna basılması gerekir.
 - C) Yeni, butonuna basılması gerekir.
 - D) Yanıtla, butonuna basılması gerekir.
- **5.** E-postaya dosya eklemek için aşağıdaki butonlardan hangisi ile ekleme işlemine başlanır?
 - A) Ekler, butonuna basılması ile.
 - B) Ofis belgeleri, butonuna basılması ile.
 - C) Fotoğraflar, butonuna basılması ile.
 - D) Konu, butonuna basılması ile.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–3

AMAÇ

Outlook programını kullanabileceksiniz.



Outlook programı hangi amaçla ve ne için kullanılmaktadır araştırıp elde ettiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3. OUTLOOK

Outlook Express, e-posta işlemlerini yöneten bir programdır. Outlook Express, windows işletim sistemlerinin içinde otomatik olarak yüklü gelir. Bu program ile e-posta alınır ve yollanır.

Outlook, yeni bir e-posta (mail) geldiğinde haber vermesi, mailleri dilediğiniz şekilde hafizada tutması, mailin ulaşıp ulaşmadığını kesin bir şekilde bildirebilmesi ve bunun gibi işleri yapan bir ara yüz programıdır.

3.1. Outlook Programı ile E-Posta Adresini İlişkilendirme

Outlook programını daha önce bilgisayarda kullanılmadıysa bu programın yapılandırılması gerekir. Bilgisayarda bu programı kullanmak için aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekir. Bu işlemler;

- Bilgisayarın masaüstü ekranında bulunan başlat butonuna tıklanır, açılan pencereden tüm programlar tıklanır.
- Tüm programlardan Microsoft Office tıklanıp açılan pencerenin içinden, kullanılan işletim sistemine göre Microsoft Office Outlook 2007, Microsoft Office Outlook Express, Microsoft Office Outlook Express 98, Microsoft Office Outlook Express 2003 gibi programlardan biri bulunur.
- Bu programlardan birisi olan Microsoft Office Outlook 2007 seçilir ve tıklanır, tıklandıktan sonra aşağıdaki pencere açılır.



Resim 3.1: Outlook 2007 nin yapılandırma sayfası

Resim 3.1. de ki gibi açılan sayfadan **İleri** butonu tıklanır.

Hesap Yapılandırma			X
E-posta Hesapları			×
Outlook'u Internet E-posta, Microsoft Exchange veya başka bir E-posta sun bağlanacak şekilde yapılandırabilirsiniz. E-posta hesabı yapılandırmak istiyor ı	iucusuna musunuz?		
Evet			
Hayır			
	< Geri	İleri >	İptal

Resim 3.2: Outlook 2007'nin hesap yapılandırma sayfası

Resim 3.2. de ki gibi evet seçili olarak gelir, **İleri** butonu tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle		—
Otomatik Hesap Kurulu İleri'yi tıklatmak, e-post sunucu hesabı ayarlarır	mu a sunucunuzla bağlantı kurulmasını ve Internet servis sağlayıcısı veya Microsoft Exchange ıızın yapılandırılmasını sağlar.	芯
Adınız:	ali	
	Örnek: Barbara Sankovic	
E-posta Adresi:	ankaraankara06570@hotmail.com	
	Örnek: barbara@contoso.com	
Parola:	********	
Parolayı Yeniden Yazın:	*********	
	Internet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.	
🔲 Sunucu ayarlarını veya ek	: sunucu türlerini el ile yapılandır	
	< Geri İleri >	İptal

Resim 3.3: Yeni e-posta hesabı ekle sayfası

Resim 3.3. de ki gibi e-posta adresine ait bilgiler istenen yerlere doldurulur ve ileri butonu tıklanır.

Yeni E-	posta H	esabi Ekle	Σ
Sur	nucu aya	rlarınız çevrimiçi aranıyor	*
Yapı	landırılı	/or	
E-p	osta suni	ıcusu ayarları yapılandırılıyor. Bu işlem birkaç dakika sürebilir.	:
	~	Ağ bağlantısı kuruluyor	
	•	ankaraankara06570@hotmail.com sunucusu aya	rlarını ara
		Sunucuda oturum aç	
Güver	lik Uvan	sı 🔽	
	login li		
🚰) iogintiit	e.com	
	Bu site görünn sertifiki	/le yaptığınız bilgi alışverişi başkaları tarafından lez ya da değiştirilemez. Ancak, sitenin güvenlik asıyla ilgili bir sorun var.	
	×	Güvenlik sertifikası güvenilir olarak seçmediğiniz bir şirket	
		tarafından verilmiş. Sertifika veren yetkiliye guvenip güvenmeyeceğinizi belirlemek için sertifikaya bakın.	
	\checkmark	Güvenlik sertifikasının tarihi geçerli.	
	,		
	\checkmark	Güvenlik sertifikası geçerli bir ada sahip.	< Geri İleri > İptal
•	Devam	etmek istiyor musunuz?	
		Evet Hayır Sertifikayı Görüntüle	

Resim 3.4: Yeni e-posta hesabının yapılandırma sayfası

Resim 3.4. de olduğu gibi e-posta adresine ait bilgilerin sorgulaması Outlook programı tarafından yapılır. Açılan güvenlik Uyarısı sayfasında bulunan Devam etmek istiyor musunuz? sorusunun altındaki butonlar aktif hale gelince Evet butonu tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle		ĺ
Sunucu ayarlarınız çevrimiçi	aranıyor	×
Yapılandırılıyor		
E-posta sunucusu ayarları yapıla	ndırılıyor. Bu işlem birkaç dakika sürebilir:	
🗸 🛛 Ağ bağlantısı kuru	luyor	
🗸 ankaraankara065	70@hotmail.com sunucusu ayarlarını ara	
🗙 🛛 Sunucuda oturi	ım aç	
Aşağıdaki ayarları doğrulayın. E-posta Adresi:	Gerekirse değişiklik yapabilirsiniz. ankaraankara06570@hotmail.com	
Parola	*******	
Parola:		
Parolayı Yeniden Yazın:	******	
Interne	t servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın	۱.
🔲 Sunucu ayarlarını el ile yapıland	Ir	
		< Geri Yeniden Dene İptal

Resim 3.5: Yeni e-posta hesabının yapılandırma sayfasının devamı

Resim 3.5. de sayfa içindeki bilgilerin doğruluğunu kontrol ettikten sonra Sunucu ayarlarını el ile yapılandır kutucuğu aktif hale getirilir. Sonra aşağıdaki sayfa açılır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle					×
Sunucu ayarlarınız çevrimiç	i aranıyor				ž
Yapılandırılıyor					
E-posta sunucusu ayarları yapıla Ağ bağlantısı kuru Ağ bağlantısı kuru ankaraankara065 Sunucuda oturu Asağıdaki ayarları doğrulayın	ındırılıyor. Bu işlem birkaç dakika sürebilir: Iuyor 70@hotmail.com sunucusu ayarlarını ara um aç Gerekirse değisiklik yanabilirsiniz				
E-posta Adresi:	ankaraankara06570@hotmail.com				
Parola:	*******	_			
Parolayı Yeniden Yazın:	******				
Interne	t servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın. Jır				
		< Ger	i	İleri >	İptal

Resim 3.6: Yeni e-posta hesabı bilgilerinin onaylandığı sayfa

Resim 3.6. da ki sayfada bilgiler yazılmış olarak gelir, **İleri** butonu tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle	×
E-posta Hizmeti Seç	×
Internet E-posta	
E-posta iletisi gondermek ve almak için POP, IMAP veya HTTP sunucunuza t	bağlanın.
E-postalarınıza, takviminize, kişilerinize, fakslarınıza ve sesli postalarınıza er bağlanın.	işmek için Microsoft Exchange'e
Diğer Asağıda gösterilen sunucu türüne bağlanın.	
Fax Mail Transport Outlook Mobil Hizmet (Metin İletisi)	
< Ge	eri İleri > İptal

Resim 3.7: E-posta hizmeti seç sayfası

Resim 3.7.de ki gibi İnternet E-posta seçili olarak gelir, **İleri** butonu tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle		
Internet E-posta Ayarları Tüm bu ayarlar e-posta he	esabınızın çalışabilmesi için gereklio	dir.
Kullanıcı Bilgileri		Hesap Ayarlarını Sına
Adınız:	ali	Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi bildətərək basəbuya gəzmənər öneririn. (Ağ
E-posta Adresi:	ankaraankara06570@hotmail.	bağlantısı gerekiyor)
Sunucu Bilgileri		
Hesap Türü:	POP3	Hesap Ayariarini Sina
Gelen posta sunucusu:	pop3 live.com	
Giden posta sunucusu (SMTP):	stmp live.com	
Oturum Açma Bilgileri		
Kullanıcı Adı:	ali	
Parola:	******	
🔽 Pa	arolayı anımsa	
🔲 Güvenli Parola Kimlik Doğrula açılsın	ması (SPA) kullanarak oturum	Diğer Ayarlar
		< Geri İleri > İptal

Resim 3.8: İnternet E-posta Ayarları sayfası

Resim 3.8.de ki sayfada Kullanıcı Bilgileri doldurulmuş halde gelir, (programın bazı versiyonlarında elle girilir)eğer gelmezse el ile doldurulur.

- Sunucu Bilgileri el ile girilir. Hesap türü POP3 seçilir. Gelen posta sunucusu ve Giden posta sunucusu(SMTP) bilgileri e-posta servisi veren yani hotmail, gmail, yahoo, mynet gibi hangisinden e-posta adresi bu programda kullanılıyorsa o siteden öğrenilir. Edinilen bilgiler bu alana yazılır.
- Oturum Açma Bilgileri alanı el ile doldurulur. Parolayı anımsa yazısının başındaki butona ve devamında da ileri butonuna tıklanır.



Resim 3.9: Outlook programının yapılandırıldığını bildiren sayfası

Resim 3.9. da ki sayfa Outlook programının yapılandırma işleminin sona erdiğini bildirir. Son butonu tıklanır ve Outlook programı aşağıdaki gibi açılır.



Resim 3.10: Outlook programının açılış sayfası

Resmin ortasındaki penceredeki yazı okunduktan sonra **Evet** butonu tıklanır.

😡 Gelen Kutusu - Microsoft O	utlook – r	x
<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm	G <u>i</u> t <u>A</u> raçlar Eylemle <u>r</u> <u>Y</u> ardım Yardım için soru yazın	•
🚰 Ye <u>n</u> i 🖌 🚔 🎦 🗙 🖓	Yanıtla 🖓 Tü <u>m</u> ünü Yanıtla 🙈 İlet 🔡 🍸 🚰 G <u>ö</u> nder/Al 🔹 🔟 Adres defterlerini ara	• 📀 📮
Posta «	🗟 Gelen Kutusu	~
Sık Kullanılan Klasörler 🛛 🖈	Ara: Gelen Kutusu 🔎 🔻 🗧	
Gelen Kutusu	Düzenleme Şekli: Tarih En yeni en üstte 🧹 🣥	fap
Gönderilmiş Öğeler	Bu görünümde gösterilecek öğe yok.	lac
Posta Klasörleri 🖈		akl
🔎 Tüm Posta Öğeleri 🛛 🔻		arg
Gelen Kutusu		u b
Giden Kutusu		nğı
Gönderilmiş Oğeler		
RSS Akışları		
Silinmiş Oğeler Taslaklar		1
🗄 💢 Arama Klasörleri		
		*
		ugü
		100
Posta		iörev
Takvim		
See Kişiler		
Görevler		
🔍 🗀 🗾 👻		
0 Öğe		

Resim 3.11: Outlook programının ekran görüntüsü

Resim 3.11. deki ekran görüntüsü Outlook programının kullanılabilir halde olduğunu gösterir.

3.2. Adres Defteri

E-posta ile internette haberleşirken, kişilerin e-posta adreslerini bilmek gerekir. Outlook programında e-posta adreslerini ve beraberinde kişilere ait telefon numarası, iş adresi gibi diğer bilgiler de adres defterinde saklanır. İhtiyaç duyulduğunda bu bilgilere her an ulaşılabilir, kullanılabilir durumda olması bu programın avantajıdır.

3.2.1. Adres Defterine Kişi Ekleme

Outlook programındaki Adres Defterine kişi eklemek için;

Menü çubuğu üzerindeki Araçlar menüsü tıklanır açılan pencerede, resim 3.12 de görüldüğü gibi Adres Defteri tıklanır.



Resim 3.12: Outlook programı araçlar menüsü ekran görüntüsü

Açılan Adres Defteri: Kişiler sayfasından Dosya menüsü tıklanır, açılan pencereden resim 3.13.deki gibi Yeni Girdi tıklanır.

😡 ankaraankara06570 içinde G	ielen Kutusu - Microsoft	Outlook			
<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm	G <u>i</u> t <u>A</u> raçlar Eylem	nle <u>r O</u> utlook Bağlay	yıcısı <u>Y</u> ardım		Yardım için
🚰 Ye <u>n</u> i 👻 🍓 🎦 🗙 🖂	🖕 Yan <u>ı</u> tla 🛛 🖓 Tü <u>m</u> ünü Y	Yanıtla 🙈 İ <u>l</u> et 🏪	🚩 I 👰 I 📑	G <u>ö</u> nder/Al 👻 🏠 🔟 Adres defterleri	niara 🔹 🔞 🖕
ESET NOD32 Antivirus 👻 🧕	Ŧ				
Posta «	🛱 Gelen Kutus	🛄 Adres Defteri: K	üşiler		
Sık Kullanılan Klasörler 🔗	Ara: Gelen Kutusu	Dosya Düzenle	Araçlar		
📴 Gelen Kutusu 🔁 Gönderilmiş Öğeler	Düzenleme Şekli: Tarih	Yeni İleti	Ctrl+N	nlar Adres Detteri	✓ Gelişmiş Bul
Posta Klasörleri 🛛 🕆	😑 Geçen Hafta	Kişilere Ekle		Görüpen Ad	E-posta Adresi
Ciim Posta Öğeleri Tüm Posta Öğeleri Gelen Kutusu (1) Giden Kutusu	Ali Ankara Pzt 2 RE: nükleer enerji Ali Ankara Pzt 2	Sil Özellikler	Ctrl+D	Ali SÜRMELİ (ali@gmail.com) Ali SÜRMELİ (ali@yahoo.com) Ali SÜRMELİ (İş Faks No)	ali@gmail.com ali@yahoo.com Ali SÜRMELİ@+90
🔄 Gönderilmiş Öğe 🗀 Infected Items 🧑 Önemsiz E-posta	nükleer enerji	Kapat	Alt+F4	isim ögrenci (isimogrenci@hotmail.com)	isimogrenci@hotm
o Silinmiş Oğeler	Hotmail Ekibi Paz : Windows Live Hot				

Resim 3.13: Outlook programı adres defteri dosya menüsü ekran görüntüsü

Açılan Yeni Girdi penceresinden Girdi türünü seçin alanından Yeni Kişi seçilir. Resim 3.14. deki gibi ekranın altında görülen Bu girdinin yerleştirileceği yer alanında eklenecek kişinin nereye kayıt edileceği, Buraya butonunun devamındaki açılır pencereden seçilir. (İstenirse başka yere de kayıt edilebilir.) Ekranın sağ üst köşesindeki tamam tıklanır.

🛄 Adres D	efteri: Kişiler	
Dosya Di	izenle Araçlar	
Ara: 🔘 Y	alnızca ad 🔘 Tüm sütunlar 🛛 Adres Defteri	
	Yeni Girdi	×
Adı	Girdi türünü seçin:	Tamam
S Ali SÜ S Ali SÜ S Ali SÜ S Ali SÜ S isim öç	Yeni Dağıtım Listesi	İptal
	Bu girdinin yerleştirileceği yer Buraya Kişiler Yalnızca bu iletiye 	

Resim 3.14: Yeni girdi penceresi ekran görüntüsü

□ <p< th=""><th></th><th>Adsız - Kişi</th><th></th><th>- = X</th></p<>		Adsız - Kişi		- = X
Kişi Ekle Metni B	Biçimlendir			۷
Kaydet X Sil Eylemler	Genel Sertifikalar Ayrıntılar Tüm Alanlar İEtkinlikler Göster	anti Ara Iletişim Kur	Kartvizit Resim Kategorilere İzle Ayır-v Seçenekler	ABC Vazım Vazım Yazım Yazım
Tam Adi I Şirket I İş unvanı: Dosyala: Dosyala: Internet Sörüntüleme biğmi: I				
Web sayfası adresi: IM adresi: Telefon numaraları İş				(c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c)

Resim 3.15: Kişi bilgileri giriş penceresi ekran görüntüsü

- Kişi sayfası ekrana gelir.
- Kişi sayfasında; kişiye ait doldurulması istenen bilgiler alanlara yazılır.
- Tam Adı... alanına kişinin adı ve soyadı yazılır.
- Bilgiler doldurulurken Şirket alanına kişinin çalıştığı kurum bilgileri yazılır.
- Dosyala alanına, Tam Adı... alanında yazılan isim buraya önce soyadı, sonra adı yazılmış olarak düşer.
- Ekranın ortasındaki, resim şekli görülen alana kişinin resmi varsa eklenebilir. Bu işlem için resmin üstüne tıklanır, açılan pencereden resmin bulunduğu dosya seçilerek açılır, açılan dosyanın içinden resim seçilir ve ekranın altındaki **Tamam** tıklanarak resim (resim 3.17 deki balina kuyruğu resmi gibi) eklenmiş olur.
- İnternet bölümündeki E-Posta... alanının yanındaki ok işaretine tıklandığında açılan pencerede 3 tane e-posta adresi yazılabileceğini gösteren numaralı satırlar çıkar. Kişinin kaç tane adresi varsa sıra numarasına göre seçilip devamındaki alana e-posta adresi yazılır.
- Görüntüleme biçimi alanına, E-posta alanında yazdığımız bilgiler görüntüleneceği şekliyle düşmüş olur.
- Web sayfası adresi varsa o da bu alana yazılır.
- **IM adresi** alanına, anlık ileti gönderilebilecek(MSN gibi) e-posta adresi yazılır.
- Telefon numaraları bölümündeki alanlarda açılır listeler vardır. Açılır liste tıklanır. Bu listeden uygun olan seçenek seçilir, seçilen seçenek hangi alanda açıldıysa o alana atanır. Açılan alana resim 3.16 deki gibi Araç telefon numarası yazılır. Telefon numarası yanlış yazıldığında, uyarı ekranı çıkar ve düzgün şekilde yazılması gerektiğini bildirir.



Resim 3.16: Telefon numaralarının açılır listesi ekranı

Adresler bölümündeki açılan listeden iş veya ev olarak belirlenir; karşısındaki kutuya belirlenen adres yazılır. Adreste eksik veya yanlışlık varsa Adres Denetle sayfası açılır; bu sayfada adresin nasıl yazılması gerektiğini gösteren adres ayrıntıları, alanlarına göre resim 3.17. de ki gibi doldurulur.

😱 🖌 🔊 (° 🔺 🔹	Ŧ	Ze	rrin AL - Kişi			
Kişi Ekle M	Metni Biçimlendir					
Kaydet ve Yeni - Kaydet ve Kapat X Sil	Senel Sertifikalar ♣ Ayrıntılar ☐ Tüm Alanlar S Etkinlikler	E-Posta Toplanti	Kara Corev Ata Ara Meb Sayfası Ara Meharita	Kartvizit Resim	Kategorilere İzl Ayır •	e Sv Deneti
Eylemler	Göster	Ile	tişim Kur		Seçenekler	Yazı
Tam Adı Ze	errin AL				Zerrin AL	
Şirket: lik	Bakanlığı.Tedavi Hizmetleri Genel Mi	üd.		Mr.	bağlık Bakanlığı, Feda Daire Başkanı	IVI Hizmeti
İş unvanı: Da	aire Başkanı				03121234567 Iş 05000000000 Cep	
Dosyala: AL	., Zerrin		-	z	eral@gmail.com (izilav.cad. No:4	
Internet			_	k	(Izilay ANKARA 062	10
E-posta 🔹 🗾	ral@gmail.com			, v	www.sayiik.yov.u	
Görüntüleme biçimi: Ze	errin AL (zeral@gmail.com)		Notlar			
Web sayfası adresi: 🛛 💆	ww.saglik.gov.tr					
IM adresi: ze	ral@hotmail.com					
Telefon numaralari			-			
İş • 03	3121234567	Adresi Denetle		? X	1	
Ev •		- Odres avriptil				
İş Faks No 🔹 🖸	3122020202	Adres:	Kizilay cad. No:4			
Cep • 05	500000000		Kizidy cdd, No. 1			
Adresler		Sobir				
İş • Kı:	zilay cad. No:4 zilay ANKARA-06210	Bölge:				
📝 Bu posta adresidir		Bosta kodu:	06210			
		Ülke/Bölge:	Türkiye			
		uncybuige:	131190			
		👿 Bunu, adres	eksik veya belirsiz olduğun	da yeniden göster		
			Tamam	İptal		

Resim 3.17: Kişi ekleme sayfasının bilgileri girilmiş haldeki ekranı

- Ekranın sağ tarafında eklenen kişi ile ilgili girilen bütün bilgiler, Kartvizit bölümünde görüntülenir. Bu bilgiler kontrol edilmek ve kartvizit basmak için kullanılır.
- Kartvizit bölümünün altında bulunan Notlar alanına kişi ile ilgili not niteliğinde bilgiler yazılır.



- Sayfada işlem bittikten sonra ve kapat veya butonuna basılarak kişi ekleme işlemi tamamlanır. Kişi ekleme işlemi, başka kişilerle devam edecekse **Kaydet ve Yeni** butonuna basılır.
- Kayıttan sonra ekran kapanır. Adres defteri: Kişiler ekranında eklenen kişinin Adı, Görünen Ad, E-posta Adresi bilgileri ekranda en üstte görüntülenir.

Adres defterinde kişiler alfabetik olarak listelenir. Bir kişinin kaç tane e-posta adresi varsa mesela resim 3.18. de olduğu gibi Ali SÜRMELİ'nin 3 tane e-posta adresi var, listede de o kadar adı tekrarlanmaktadır. Ekranı kapatmak için sağ üst köşedeki 'x' işareti tıklanır. Böylece adres defterine kişi eklenmiş olur.

🛄 Adres Defteri: Kişile	er		_ 0 🔀
Dosya Duzenie Ar	açıar	1	
Ara: 🧿 Yainizca ad	Tum sutuniar	Adres Defteri	
	Git	Kişiler	✓ Gelişmiş Bul
Adı	Görür	ien Ad	E-posta Adresi
💈 adil saltuk	adil sal	tuk (İş Faks No)	adil saltuk@ddddd 🔺
💈 Ali SÜRMELİ	Ali SÜR	MELİ (ali@gmail.com)	ali@gmail.com
🤱 Ali SÜRMELİ	Ali SÜR	MELİ (ali@yahoo.com)	ali@yahoo.com
🤱 Ali SÜRMELİ	Ali SÜR	MELİ (İş Faks No)	Ali SÜRMELİ@+90
💈 isim ögrenci	isim ögi	renci (isimogrenci@hotmail.com)	isimogrenci@hotm
🙎 Zerrin AL	Zerrin /	AL (zeral@gmail.com)	zeral@gmail.com
💈 Zerrin AL	Zerrin /	AL (İş Faks No)	Zerrin AL@+90.03

Resim 3.18: Adres defteri kişiler listesi ekranı

3.2.2. Kişi Arama

- Kişi arama işlemini yapabilmek için önce Outlook programının adres defteri açılır; Araçlar menüsünden Adres Defteri'ne tıklanır.
- Açılan adres defteri sayfasından Resim 3.19. de ki gibi araçlar menüsünden Bul seçeneği tıklanır.

🛄 Adres Defteri: Ara	ama Sonuçları-Kişiler	
Dosya Düzenle	Araçlar	
Ara: 🔘 Yalnızca -	Bul Ctrl+Üstkri	kt+F
	Seçenekler	işiler 👻 Gelişmiş Bul
Adı	Görünen Ad	E-posta Adresi
🔓 Zerrin AL	Zerrin AL (zeral@	gmail.com) zeral@gmail.com 🔺
S Zerrin AL	Zerrin AL (İş Faks	No) Zerrin AL@+90 05

Resim 3.19: Adres defteri ekranı

Açılan Bul sayfasında, resim 3.20. da görüldüğü gibi Aşağıdakileri içeren adları bul yazısının altındaki kutuya aranmasını istediğimiz kişinin adı yazılır. Sayfanın altındaki tamam butonu tıklanır.

Bul	×
Genel	
Aşağıdakileri içeren adları bul:	
isim	
Tamam İptal Uy	gula

Resim 3.20: Bul ekranı

Açılan Adres Defteri: Arama Sonuçları-Kişiler sayfasıdır. Sayfa içinde aradığımız kişi adı ve bilgilerinin bulunduğu satır görüntülenir. Resim 3.21. de görüldüğü gibi ekran görüntüsü oluşur.

💷 Adres Defteri: Arama Sonuçları-Kiş	iler	
Dosya Düzenle Araçlar		
Ara: 🔘 Yalnızca ad 💿 Tüm sütunlar	Adres Defteri Git Arama Sonuçları-Kişiler	✓ Gelişmiş Bul
Adı	Görünen Ad	E-posta Adresi
8 isim ögrenci	isim ögrenci (isimogrenci@hotmail.com)	isimogrenci@hotm 🔺

Resim 3.21: Arama sonucu ekranı

3.2.3. Kişi Silme

- Adres defterinden kişi silmek istediğimizde, Adres Defteri: Kişiler sayfası açılır.
- Silmek istediğimiz kişi seçilir, seçili iken farenin sağ tuşuna basılır, açılan pencereden sil komutuna tıklanarak seçilen kişi silinir.

🛄 Adres Defteri: Kişiler Dosya Düzenle Araçlar			
Ara: 💿 Yalnızca ad 💿 Tüm sül	tunlar Adres Defteri		
	Git Kişiler		✓ Gelişmiş Bul
Adı	Görünen Ad		E-posta Adresi
 adil saltuk Ali SÜRMELİ Ali SÜRMELİ 	adil saltuk (İş Faks No) Ali SÜRMELİ (ali@gmail. Ali SÜRMELİ (ali@yahoo	com) p.com)	adil saltuk@ddddd 🔺 ali@gmail.com ali@yahoo.com
 Surmel I isim ögrenci Zerrin AL Zerrin AL 	Özellikler Sil Yeni Girdi	n)	Ali SURMELI@+90 isimogrenci@hotm zeral@gmail.com Zerrin AL@+90 03

Resim 3.22: Adres defteri kişiler ekranı

Adres defterinden kişi silmek için ikinci bir yol da, Adres Defteri sayfasında silmek istediğimiz kişi seçilir, sonra dosya menüsüne tıklanır, açılan pencereden sil komutuna tıklanır, seçtiğimiz kişi silinir. Resim 3.23. de görüldüğü gibi olur.

Ш А	dres Defteri: K	işiler				
Dosy	ya Düzenle	Araçlar	_			
	Yeni Girdi		nlar Adres Defteri			
	Yeni İleti	Ctrl+N	Git Kişiler	•	Gelişmiş Bul	
	Kişilere Ekle		Görünen Ad	E-po	osta Adresi	
	Sil Özellikler	Ctrl+D	adil saltuk (İş Faks No) Ali SÜRMELİ (ali@gmail.com) Ali SÜRMELİ (ali@yahoo.com)		adil saltuk@ddddd 🔺 ali@gmail.com ali@yahoo.com	
	Kapat	Alt+F4	Ali SÜRMELI (İş Faks No) isim ögrenci (isimogrenci@hotmail.com)	Ali SÜ isimog	RMELI@+90 grenci@hotm	
8	Zerrin AL Zerrin AL		Zerrin AL (zeral@gmail.com) Zerrin AL (İş Faks No)	zeral(Zerrin	©gmail.com n AL@+90 03	

Resim 3.23: Adres defteri: kişiler sayfası dosya penceresi ekranı

3.3. E-Posta Gönderme ve Alma

- > Outlook programında e-posta göndermek için;
 - Resim 3.24.de **1** nolu kırmızı ile çerçevelenmiş alanda görülen Dosya menüsünün altındaki **Yeni** butonuna tıklanır, **Adsız İleti** sayfası açılır.

Dos	ya Püzen <u>G</u> örünüm G <u>i</u> t Araçla	[,] Eylemle <u>r</u> <u>O</u> utlook Bağlayıcısı	Yardım	
ŷγ	'e <u>n</u> i 🝷 🔒 🕼 🖓 🔚 🚰 G <u>ö</u> nder/Al 👻 🕻	🛿 Adres defterlerini ara 🛛 🚽 🕻	🛛 🚽 🚱 Geri 🕲 🖄 🖆 🚮 🔇	🕽 📔 outlook:bugün
ESET	NOD32 Antivirus 👻 🔟 💷			
Po	💽 🚽 🖻 🔶 🕈 🔻		Adsız - İleti (HTML)	
Sik	İleti Ekle Seçenekle	r Metni Biçimlendir		
Ę			Köprü	🔄 Metin Kutusu 👻 🚈 Baş
Pos	Dosva Öğe Kartvizit Takvim İmz	Adları Seç: Kişiler		 i
<u>@</u> 1	Ekle Ekle 🔻 🔻	Ara: 💿 Yalnızca ad 💿 Tüm sütun	lar Adres Defteri	s
⊟ 8	EKIE		Git Kişiler	👻 Gelişmiş Bul
	Bu ileti gönderilmedi.	Adı	Görünen Ad	E-posta Adresi
	Gönder Konu:	S adil saltuk S Ali SÜRMELİ S Ali SÜRMELİ S Ali SÜRMELİ S Ali SÜRMELİ S kidik sinuşadı	adil saltuk (15 Faks No) Ali SÜRMELİ (ali@gmail.com) Ali SÜRMELİ (ali@yahoo.com) Ali SÜRMELİ (15 Faks No)	adil saltuk@ddddd ali@gmail.com ali@yahoo.com Ali SÜRMELİ@+90
(S Jain Oyfenti S Zerrin AL S Zerrin AL	Zerrin AL (zeral@gmail.com) Zerrin AL (iş Faks No)	zeral@gmail.com Zerrin AL@+90 03
		4	m	r F
		Bilgi ->	Tama	m İptal "

Resim 3.24: Outlook programı ileti sayfasından adları seç, kişiler sayfası ekranı

- Bu yeni sayfada e-posta iletisi oluşturulmaya başlanır. E-postanın göndereceği adresi seçmek için Resim 3.24.de 2 nolu alanda görülen Kime, butonuna tıklanır. Adları Seç: Kişiler sayfası açılır.
- Adları Seç sayfası Resim 3.24.de **3** nolu alandan e-postanın gönderileceği kişi isimleri üzerine çift tıklanarak sayfanın altındaki kime kutusuna atanması gerçekleşir.
- E-postanın gönderileceği kişinin adresini **kime, bilgi** veya **gizli** alanlarından birine atanması isteniyorsa kişiyi seçtikten sonra kime, bilgi veya gizli alanlarından birine tıklanır, alanın devamındaki kutuya, seçilen kişinin adres bilgileri atanır. Resim 3.25. deki sayfada görülen atamalar gibi yapıldıktan sonra sayfanın altındaki **Tamam** butonuna tıklanır. Eposta gönderme sayfasına e-posta adreslerinin atanması yapılmış olur.

dları Seç: Kişiler			•
Ara: 💿 Yalnızca	a ad 🛛 🔘 Tüm sütunlar	Adres Defteri	
		Git Kişiler	✓ Gelişmiş Bul
Adı		Görünen Ad	E-posta Adresi
8 adil saltuk 8 Ali SÜRMELİ		adil saltuk (İş Faks No) Ali SÜRMELİ (ali@gmail.com)	adil saltuk@ddddd 🔺 ali@gmail.com
Ali SÜRMELİ Ali SÜRMELİ Sim ögrenci Zerrin AL Zerrin AL		Ali SÜRMELİ (ali@yahoo.com) Ali SÜRMELİ (İş Faks No) isim ögrenci (isimogrenci@hotmail.com) Zerrin AL (zeral@gmail.com) Zerrin AL (İş Faks No)	ali@yahoo.com Ali SÜRMELİ@+90 isimogrenci@hotm zeral@gmail.com Zerrin AL@+90 03
•			- F
Kime ->	isim ögrenci (isimogrei	nci@hotmail.com); Zerrin AL (zeral@gmai	l.com);
Bilgi -> adil saltuk (İş Faks No); adil saltuk (İş Faks No);			
Gizli -> Ali SÜRMELİ (ali@yahoo.com)			
		Taman	n İptal

Resim 3.25: Kişilerin seçildiği adları seç sayfası ekranı

	- ") ("	⇒ 🔻			Çev	re sağlığ	ji koruyuc	u önleml
	İleti Ekle	Seçenekler	Metni B	içimlendi	r			
Dosya Ekle	Öğe Kartvizit	Takvim İmza	Tablo	Resim	Küçük Resim	Şekiller	SmartArt	Grafik
	Ekle	5	Tablolar			Çizimle	r	
Bu ileti g	gönderilmedi.							
	Kime	isim öqrenci (isin	nogrenci@ha	otmail.com	n); <u>Zerrir</u>	n AL (zera	al@gmail.co	<u>om)</u>
Gönder	Bilgi	<u>adil saltuk (İş Fa</u>	aks No); adil	saltuk (İş	Faks No	<u>))</u>		
Gonder	Gizli	<u>Ali SÜRMELİ (ali</u>	@yahoo.com	<u>n)</u>				
Konu: Sağlığı koruy			cu önlemlei	·				
Sağlığın korunması, hastalıkların önlenmesi için verilen hizmetler ile yapılan düzer önlemler başlıca üç düzeyde ele alınmaktadır.								
Primer Koruma: Kişisel ya da toplumsal düzeyde sağlığı geliştirmek amacıyla, aşıl								
duygusal yönden iyi durumda olmak için gereken önlemlerin alınmasıdır.								
Sekonder Koruma: Sağlığın bozulma olasılığı karşısında erken tanı ve tedavi önlem								
Tersiye	Tersiyer Koruma: Hastalığa bağlı olarak gelişebilecek sakatlık ve kalıcı bozuklukla							

Resim 3.26: E-posta gönderme sayfasının düzenlenmiş ekranı

- E-posta sayfasına gelen adreslerden sonra **Konu** alanı da gönderilecek olan belgenin içeriğine uygun bilgi yazılır.
- Konunun altında bulunan geniş alana gönderilecek bilgi yazılır. Bu bilginin yazılması ile e-posta tamamlanmış olur. **Gönder** butonuna tıklanır ve e-posta gönderilir.

ikonu posta kutusuna gelen e-postaların açılmamış olduğunu gösterir.
ikonu posta kutusuna gelen e-postaların açılmış olduğunu gösterir.

- Outlook programında e-posta almak için;
 - Resim 3.27. de Outlook programında E-posta sayfası 1 nolu alanında
 Posta bölümündeki Tüm Posta Öğeleri'nin altında bulunan 2 nolu alanda gösterilen Gelen Kutusu tıklanır.
 - 3 nolu alan açılır.Bu alanda gösterilen 4 nolu alan içinde olan örnek

uygulamadaki e-posta üzerine tıklanır, yan taraftaki **5** nolu alanda gelen e-posta açılır. Outlook programında e-posta alınmış ve açılmış olur.



Resim 3.27: Outlook programında E-posta açma sayfası

3.4. Takvim

Outlook programında takvim bölümüne girilen her bilgi, hangi tarih ve saate yazılmış ise o tarih ve saat geldiğin de bilgileri hatırlatır, ileriye ve geçmişe dönük hatırlatma ve randevu gibi bilgiler kontrol edilebilir, değişiklik yapılabilir.

Outlook takvimine giriş yapmak için;

Outlook programının açılan sayfasında resim 3.28. de Outlook menü bölümünde görüldüğü gibi Takvim menüsü tıklanır. Posta olarak görünen bölüm takvim olarak değişir.



Resim 3.28: Outlook menü bölümü

Resim 3.29. da Outlook takvim sayfası 1 nolu alanda görülen takvim bölümünden hangi ay ve güne bilgi girişi olacaksa seçilir.



Resim 3.29: Outlook takvim sayfası

- Ay ve gün seçildikten sonra 2 nolu alanda seçilen tarih açılır. Saatlere bölünmüş bir sayfa ekrana gelir.
- Saatlerin ilk 30 ve son 30 dakikasına göre, satırlara, gerekli bilgiler girilir. İşlem bittikten sonra takvim sayfasından çıkılır.

😫 1 Animsatici	
🏢 modül yayınlanacak hatırlat	
Başlangış saati: Perşembe 31 Mart 2011 09:30)
Konu	Kalan süre
🚃 modül yayınlanacak hatırlat	4 dakika
Hiçbirini Animsatma	Ogeyi Aç Artık Animsatma
Yeniden uyarılmak için Yeniden Anımsat'ı tıklat:	
5 dakika	Yeniden Animsat

Resim 3.30: Outlook takvim sayfasının anımsatma ekranı

Takvime yazdığımız bilgiler, tarih ve saati geldiğinde resim 3.30. da olduğu gibi ekrana anımsatıcı sayfa olarak görüntülenir.

3.5. Görevler

Outlook programının açılan sayfasında, resim 3.28.de görülen menüden Görevler butonu tıklanır. Outlook görev sayfası yapılacaklar listesi ekranı

açılır. Resim 3.31 de görülen **1** nolu alan aktif olur.

- Solution \mathbf{G} or \mathbf{G} or \mathbf{G} or \mathbf{G} or \mathbf{G} of \mathbf{G} or \mathbf{G} of \mathbf{G}
- 2 nolu alanda bulunan 3 nolu alanın içindeki, Yeni bir görev yazın yazısının bulunduğu kutuya tıklanır, bu kutuya görev bilgisi yazılır.



Resim 3.31: Outlook görev sayfası yapılacaklar listesi ekranı

- 3 nolu alana yazdığımız görevler enter tuşuna basıldığında, 4 nolu alanda görüntülenir. O güne ait görev ya da görevler bu alanda anımsatılır.
- 5 nolu alanda o gün ve ait olduğu ay görüntülenir. Bu alandan başka bir gün ve ay seçilerek o tarihe de görev girişi yapılabilir.
- 6 nolu alan bize takvimde o gün ve bir sonraki güne ait, daha önceden girdiğimiz anımsatma bilgilerini gösterir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Outlook programını kullanınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
 Outlook programı ile e-posta adresini ilişkilendiriniz. 	 Konunun içinde anlatılan Outlook programı ile e-posta adresini ilişkilendirme işlem basamaklarına dikkat ediniz. Takıldığınız yerde öğretmeninizden bilgi isteyiniz.
 Outlook programında adres defteri oluşturunuz. 	 Adres defterine kişi ekleyiniz. Adres defterine kişi araması yapınız. Adres defterinden kişi siliniz.
 Outlook programında e-posta işlemleri yapınız. 	 Outlook programından, e-posta gönderiniz. Outlook programında gelen e-postayı açma işlemini yapınız.
 Outlook programında takvime bilgi girişi yapınız. 	Outlook programında, takvim bölümüne giriş yaparken tarih ve saati kontrol etmeyi unutmayınız.
Outlook programında görevler bölümüne bilgi girişi yapınız.	Outlook programında görevler bölümüne bilgi girişini, konuda anlatılan şekilde yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Outlook programı, aşağıdakilerden hangisini yönetmek için kullanılır?
 A) Gelen-giden dosyaları yönetmek için kullanılır.
 - B) E-posta işlemlerini yönetmek için kullanılır.
 - C) İnternet işlemlerini yönetmek için kullanılır.
 - D) Klasörleri yönetmek için kullanılır.
- 2. Outlook programının kurulumunda, sunucu bilgileri nereden öğrenilip bu alana yazılır?
 - A) Ağ bağlantılarımdan.
 - B) İnternet servis sağlayıcısından.
 - C) E-posta servisi veren siteden.
 - D) Arama motorundan.
- **3.** Outlook programı, adres defterine aşağıdaki bilgilerden hangisi <u>girilmez</u>? A) Kişinin sosyal durumu.
 - B) E-posta adresi.
 - C) Kişinin adı soyadı.
 - D) Kişinin iş ve cep telefonları.
- **4.** Outlook programı adres defterinde, aşağıdaki işlemlerden hangisi <u>yapılmaz</u>? A) Kişi ekleme.
 - B) Kişi silme.
 - C) Kişi arama.
 - D) Kişi bilgilerini dondurma.
- **5.** E-posta gönderme işleminde, aşağıdakilerden hangisi yapılmazsa gönderme <u>gerçekleşmez</u>?
 - A) Konu alanı doldurulmazsa.
 - B) Dosya eklenmezse.
 - C) Adres yazılmazsa.
 - D) Gizli alanı doldurulmazsa.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise "Modül Değerlendirme"ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- 1. İnternette kullanılan kısaltmalardan "com" kısaltması aşağıdaki gruplardan hangisine aittir?
 - A) Servis sunucuları
 - B) Ticari kuruluşlar
 - C) Uluslararası organizasyonlar
 - D) Akademik kuruluşlar.
- 2. Ön ek olarak kullanılan "www"nin açılımı aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Work Wide Web.
 - B) World Wilde Web.
 - C) Word Wide Web.
 - D) Web Word Wide.
- **3.** İnternet kullanımının faydaları aşağıdaki şıklardan hangisinde <u>yanlış</u> olarak ifade edilmiştir?
 - A) İnternetle bilgiye erişimin kolaylaşması.
 - B) Haberleşme imkânının artması.
 - C) Bilgi paylaşımının kolaylaşması.
 - D) Günlük işleri aksatacak şekilde zaman kaybına neden olmaması.
- 4. Aşağıdakilerden hangisi internetin toplumsal zararlarından <u>değildir</u>?
 - A) İnsanlar arasındaki iletişimi kolaylaştırması.
 - B) Aile içi çatışmalara neden olması.
 - C) Bağımlılık yaratması.
 - D) Sanal kumarhanelerin olması.
- 5. Aşağıdakilerden hangisi, bir tarayıcı ismi <u>değildir</u>?
 - A) Internet explorer.
 - B) Opera.
 - C) Microsoft.
 - D) Mozilla Firefox.
- 6. Bir web sitesinden e-posta adresi alırken izlenen yol aşağıdaki şıklardan hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - 1- E-posta servisi veren web sitesinin giriş sayfasındaki kaydolun butonuna basılır.
 - 2- E-posta adresi alırken koyulan şifre unutulmamalıdır.
 - 3- Sayfada istenen bilgiler uygun şekilde girilir.
 - 4- Arama motorlarına yazarak e-posta servisi veren web sitelerinden biri bulunur.
 - A) 1-2-3-4
 - B) 2-4-1-3
 - C) 1-3-2-4
 - D) 4-1-3-2

- 7. İnternet ilk defa hangi tarihte gündeme geldi?
 - A) 1969
 - B) 1968
 - C) 1973
 - D) 1970
- 8. Her bir internet adresine karşılık gelen numaralara ne denir?
 - A) IP
 - B) WWW
 - C) IMEI
 - D) COM
- **9.** Outlook programında adres defterini açma aşağıdaki şıklardan hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - A) Dosya yeni Adres defteri.
 - B) Görünüm Adres defteri.
 - C) Araçlar Adres defteri.
 - D) Düzen Adres defteri
- **10.** Outlook programında takvimin ne işe yaradığını aşağıdaki şıklardan hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - A) Takvimdeki bilgiler, ekrana anımsatıcı bilgi olarak görüntülenir.
 - B) Takvime yazılan bilgiler, tarih ve saati geldiğinde ekrana anımsatıcı sayfa olarak görüntülenir.
 - C) Takvim tarih ve saati görüntüler.
 - D) Takvimde tarih ve saat seçilerek anımsatıcı bilgi girişi yapılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	В
3	С
4	Α
5	Α

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	В
2	Α
3	С
4	D
5	Α

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	В
2	С
3	Α
4	D
5	С

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	В
2	С
3	D
4	Α
5	С
6	D
7	Α
8	Α
9	С
10	В

KAYNAKÇA

- KARAGÜLLE İhsan, Zeydin PALA, Windows 98 Türkçe, Türkmen Kitabevi, Yayın No 136, İstanbul, 1999.
- Komisyon, Eğitim Teknolojileri Bilgisayar, Milli Eğitim Bakanlığı Yayınları, Ankara, No 9, 2003.
- ➢ www.metu.edu.tr. 14.03.2011 Saat 15.11
- www.eğitim.aku.edu.tr. 14.03.2011 Saat:15.45
- www.bilisimterimleri.com 14.03.2011 Saat: 20.30
- www.msxlabs.org 15.03.2011 Saat: 10.30
- www.meb.gov.tr 15.03.2011 Saat: 11.30
- www.aramamotorlari.org. 16.03.2011 Saat: 15.30
- www.po.metu.edu.tr. 16.03.2011 Saat: 13.30
- www.samsun.meb.gov.tr. 17.03.2011 Saat: 11.00
- www.selfservis.eposta.meb.gov.tr. 17.03.2011 Saat: 21.30
- www.bid.ankara.edu.tr. 18.03.2011 Saat: 10.35
- ➢ www.imef.org.tr 19.03.2011 Saat: 20.40