



ÜNİTE IV

İNTERNET VE İLETİŞİM

A. BAŞLANGIÇ

1. İnternet’le İlk Adım
 - a. Web tarayıcı programını açma
 - b. Web adresinin yapısını anlama
 - c. Belirtilen web sitesini görüntüleme
 - ç. Web tarayıcı programının açılış sayfasını değiştirme
 - d. Web sayfasını dosya olarak kaydetme
 - e. Yardım fonksiyonlarını kullanma
 - f. Web tarayıcı programını kapatma
2. Temel Ayarları Yapma
 - a. Pencere özelliklerini değiştirme
 - b. Araç çubuğu görüntüsünü değiştirme
 - c. Web sayfası üzerinde görüntüleri gösterme

B. WEB’DE DOLAŞMA

1. Belirtilen Adresi (URL:Uniform Resource Locator) Açma
2. Link Açma ve Önceki Sayfaya Geri Dönme
3. Ana Sayfaya Dönme

C. WEB’DE ARAMA

1. Arama Motoru Kullanma
 - a. Arama özelliklerini belirleme
 - b. Aramada anahtar bir kelime kullanma
 - c. Aramada yaygın kullanılan mantık işlemcileri kullanma
2. Yazdırma
 - a. Sayfa düzeni seçeneklerini değiştirme
 - b. Web sayfasını yazdırma

Ç. YER İŞARETLERİ (BOOKMARK)

1. Yer İşaretleri Oluşturma
2. Yer İşaretleri Oluşturulmuş Sayfayı Açma
3. Web Sayfasına Yer İşaretleri Koyma

D. BAŞLANGIÇ

1. Elektronik Postayla İlk Adım
 - a. Elektronik posta uygulaması açma
 - b. Tanımlanmış kullanıcı için posta kutusu açma
 - c. e-posta iletisi açma
 - ç. Elektronik posta uygulamasını kapatma
 - d. Yardım fonksiyonlarını kullanma
2. Temel Ayarları Yapma
 - a. Görüntü ayarlarını değiştirme
 - b. Araç çubuğu görüntüsünü değiştirme

E. İLETİLER

1. İleti Gönderme
 - a. Yeni bir ileti oluşturma
 - b. Gönderilecek kişi alanına bir e-posta adresi yazma
 - c. Konu kısmına başlık girme
 - ç. Otomatik imza ekleme
 - d. Yazım denetimi kontrol aracını kullanma
 - e. İletiyeye dosya ekleme
 - f. Yüksek ve düşük öncelikte ileti gönderme
2. Kopyalama, Taşıma, Silme
 - a. Kopyala ve yapıştır araçlarını kullanma
 - b. Kes ve yapıştır araçlarını kullanma
 - c. Metni silme
 - ç. İletinin dosya ekini silme
3. İletiyi Okuma
 - a. İletiyi alma ve açma
 - b. Posta klasöründeki iletiyi işaretleme
 - c. Posta çöp kutusunu kullanma
 - d. Dosya ekini açma ve kaydetme
4. İletiyeye Cevap Verme
 - a. Gönderene cevap ver fonksiyonunu kullanma
 - b. Herkese cevap fonksiyonunu kullanma
 - c. Orijinal iletiyi tutarak cevaplama
 - d. Orijinal iletiyi tutmadan cevaplama

F. İLETİNİN İLETİLMESİ

1. Adres Defteri
 - a. Adres defterini kullanma
 - b. Adres listesine adres ekleme
 - c. Adres listesinden adres silme
 - ç. Yeni adres/dağıtım listesi oluşturma
 - d. Gelen postalardan adres defterini güncelleme

2. Birden Çok Adrese İleti Yollama
 - a. Dağıtım listesi kullanarak bir iletiye cevap verme
 - b. İletiyi farklı adrese aktarma
 - c. Görünmez karbon kopya özelliğini kullanma

G. İLETİ YÖNETİMİ

1. İleti Arama
2. Yeni Posta Klasörü Oluşturma
3. İleti Silme
4. İletileri Yeni Bir Posta Klasörüne Taşıma
5. İletileri İsim, Konu ve Tarihine Göre Sınıflandırma

TEST IV



BU BÖLÜMÜN AMAÇLARI



Bu üniteyi çalıştığınızda;

- * Web tarayıcısı programını açmayı, web sayfası görüntülemeyi, sayfayı kaydetmeyi ve kapatmayı öğrenecek,
- * Web'de dolaşmayı, arama yapmayı ve sayfayı yazdırmayı kavrayacak,
- * Yer işaretleri oluşturma ve oluşturulmuş sayfaları açmayı öğrenecek,
- * Elektronik posta uygulamalarını kavrayacak,
- * İleti göndermeyi, kopyalama, taşıma ve silmeyi, iletiyi silmeyi, ileti okuma ve cevap vermeyi öğreneceksiniz.
- * Adres defteri kullanmayı, adres ekleme, adres silmeyi birden çok adrese ileti yollamayı öğreneceksiniz.



NASIL ÇALIŞMALIYIZ?



Bu üniteyi kavrayabilmek için;

- * Ünite içerisinde yer alan tanım ve kavramları öğreniniz.
- * Ünite içerisinde yer alan konulara ait açıklamaları dikkatlice okunuz.
- * Bir bilgisayarda, üniteye yer alan konuların uygulamalarını yapınız
- * Ünite içerisinde yer alan konuların içerisindeki bir bölümü öğrenmeden başka bir bölüme geçmeyiniz
- * Ünite sonunda yer alan özet kısmını mutlaka okuyarak değerlendirme sorularını yanıtlarına bakmadan çözmeye çalışınız.
- * Çözümünü yaptığınız değerlendirme sorularını kitabınızın sonunda yer alan yanıt anahtarı ile karşılaştırınız. Yanlış yanıtlarınızın nedenlerini bularak eksiklerinizi tamamlayınız.

ÜNİTE IV İNTERNET VE İLETİŞİM

A. BAŞLANGIÇ



İnternet dünyanın dört bir yanındaki veri tabanlarını ve bilgisayarları birbirine bağlayan bilgisayar ağı olarak tanımlanabilir. **İnternet**, **İnternational Network (Uluslararası Ağ)** sözcüklerinden **oluşturulmuştur** ve birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu bir sistemdir. Başlangıçta bilgiyi paylaşmak amacıyla kullanılan İnternet, günümüzde haberleşme, reklam, tanıtım, pazarlama, alışveriş vb. pek çok amaçla yaygın şekilde kullanılmaktadır.

Günümüzde İnternet sayesinde tek taraflı bilgi vermek yerine, kullanıcının isteklerine göre yönlendirilen bir bilgi akışı gündeme gelmiştir. Birden fazla bilgisayarda bulunan bilgileri çok sayıda kullanıcının kullanımına sunan İnternet ayrıca görüntü, ses, bilgi alışverişini de sağlar.

İnternet'in temeli bilgi paylaşımına dayanmaktadır. İnsanlarda sürekli olarak artan bilgiye ulaşma, bu bilgiyi saklama, yayma ve paylaşma istekleri geniş bir alana yayılmış durumdadır. İnternet sayesinde bilgiye erişim hızlı, kolay, ucuz ve güvenilir şekilde evden, iş yerinden ya da herhangi bir İnternet merkezinden kolaylıkla yapılabilmektedir. Bir kütüphaneden bilgi taramak, bir konu hakkında yayınlanmış kaynaklara erişmek, insanlarla haberleşmek, alışveriş yapmak ya da bankacılık işlemlerini yapmak sadece birkaç dakikayı almaktadır.

İnternet'in insanlara sundukları; onu kullanan insanların istekleri, hayal güçleri ve gelişen teknoloji ile günden güne çoğalmaktadır.

1. İnternetle İlk Adım

İnternetin kökleri 1962 yılında J.C.R. Licklider (Liklider)'in Amerika Birleşik Devletleri'nin en büyük üniversitelerinden biri olan Massachusetts Institute of Technology'de (MIT) tartışmaya açtığı "**Galaktik Ağ**" kavramına dayanır. İnternet'in ilk kuruluş amacı bugünkünden çok farklıdır. İlk olarak 1969 yılında Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığına bağlı **DARPA** (Defence Advanced Research Project Agency) tarafından savaş bilgileri alışverişi amacıyla birkaç üniversite arasında **ARPANET** (Advanced Research Project Agency) bilgisayar ağı kurulmuştur. İlerleyen zaman içerisinde bu ağ, diğer üniversitelerin, ticari ve resmi kurumların katılımı ile büyük çapta gelişmiştir.

İnternet'in bugünkü boyutlara ulaşması ve yaygınlaşması; 1983 yılında haberleşme protokolü olan TCP/IP (Transmission Control Protocol/İnternet Protocol) nin oluşturulması ve 1992 yılında İnternet kaynaklarına erişimi kolaylaştıran www (world wide web)'nin piyasaya sürülmesi sayesinde olmuştur.

İnternet'e çeşitli şekillerde, başlangıcından 1994 yılı sonuna kadar 110 ülke, 10.000 bilgisayar ağı, 3.000.000 dan fazla bilgisayar ve 25 milyonu aşkın kullanıcı bağlanmıştır. Bu sayı, web sayfası kavramının kullanıma girdiği 1995 yılı içinde büyük

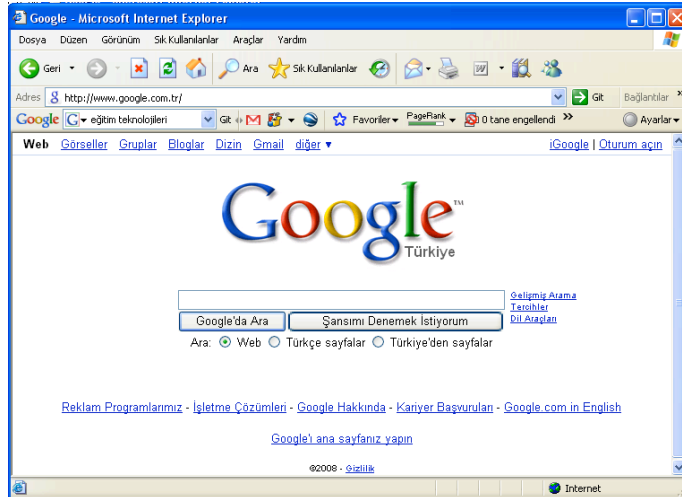
bir patlama göstermiş ve 60 milyona ulaşmıştır. Bu sayının 1996 yılı içinde de, her ay yüzde 10 artması beklenmekteyken artış çok daha hızlı gerçekleşmiştir. Dünya İnternet İstatistikleri 2007 Raporu'na göre Türkiye'de yaklaşık 16 milyon, dünyada ise 1 milyarın üzerinde İnternet kullanıcısı bulunmaktadır.

Günümüzde İnternet'e ulaşımı sağlayan farklı tarayıcılar bulunmaktadır. Bu tarayıcıların başında İnternet Explorer (İnternet Eksplorır), Netscape (Netskeyp) ve Mozilla Firefox (Mozilla Fayırfoks) sayılabilir. Bu bölümde Microsoft firması tarafından üretilen ve kullanımı en yaygın olan Microsoft İnternet Explorer anlatılacaktır.

a. Web tarayıcı programını açma

Microsoft İnternet Explorer, Windows'un herhangi bir sürümünün bilgisayara kurulmasıyla kendiliğinden yüklenmiş olur. Başlat menüsünde yer alan İnternet Explorer simgesi tıklandığında ya da masaüstündeki İnternet Explorer simgesi çift tıklandığında tarayıcı açılmış olacaktır. Ancak web tarayıcısını açmak için öncelikle bilgisayarda İnternet bağlantısının olması gerekir.

İnternet Explorer tarayıcı programı tıklandığında giriş sayfası olarak kullanıcı hangi sayfanın adresini tanımlamışsa o sayfa açılır. Örneğin; Google arama motoru başlangıç sayfası olarak atanmışsa ekrana Şekil 4.1'deki gibi bir görüntü gelecektir.



Şekil 4.1: Giriş sayfası olarak tanımlanmış adresin ekrandaki görünümü



b. Web adresinin yapısını anlama

İnternet ortamında bulunan her bilgisayarı tanımlayan bir adres bulunur. Bu adreslere IP adresleri adı verilir ve diğer bilgisayarlardaki bilgiye ulaşmada bu adresler kullanılır. IP adresleri, İnternet bağlantısı kurulan her bilgisayara servis sağlayıcılar tarafından verilir. Çeşitli rakamlardan oluşan bu adresleri kullanmak oldukça zor olduğundan her adresin karakterlerden oluşan karşılığı da bulunmaktadır. Bu karakterler

içinde ü, ğ, ö ve ş gibi Türkçe karakterler kullanılmaz. Uluslararası standartlara göre İnternet adresleri şu bölümlerden oluşmaktadır:

http://www.meb.gov.tr

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

1 2 3 4 5

1. **http (Hypertext Transfer Protocol):** Bir kaynaktan dağıtılan ve ortak kullanıma açık olan yüksek ortam bilgi sistemleri için uygulama seviyesinde bir iletişim kuralıdır. **http**, birbirine linklerle bağlı nesnelere iletilmesini sağlayan sözleşme olarak da adlandırılabilir.
2. **www (world wide web):** Dünyanın her yerindeki web sunucuları adı verilen bilgisayarlarda kayıtlı milyonlarca dosyadan oluşan bir bütündür. Bu dosyalar; metin belgeleri, görüntüler, sesler, programlar, etkileşimli ortamlar ve bilgisayar dosyalarına kaydedilen diğer bütün bilgileri kapsar.
3. İnternet ortamında bulunan kişi ya da kuruma ait özel adı ifade eder. **meb**, Millî Eğitim Bakanlığı için kullanılan addir. **gazi**, Gazi Üniversitesi için, **ankara**, Ankara Üniversitesi için kullanılır.
4. Dünyada kullanılan bütün İnternet adresleri belli gruplara ayrılmıştır. Bu ayırım İnternet adreslerinin uzantıları sayesinde yapılır.

Başlıca uzantılar şunlardır:

- **gov:** Kamu kurumları tarafından kullanılır.
 - **edu:** Eğitim ve araştırma kurumları tarafından kullanılır.
 - **org:** Kâr amacı gütmeyen, ticari olmayan kurumlar tarafından kullanılır.
 - **mil:** Askeri kurumlar tarafından kullanılır.
 - **int:** Uluslararası kuruluş ve organizasyonlar tarafından kullanılır.
 - **com:** Ticari kurumlar tarafından kullanılır.
 - **k12:** Ortaöğretim kurumları tarafından kullanılır.
 - **gen:** Kişisel tanıtımlar için kullanılır.
5. Web adresinin hangi ülkeye ait olduğunu gösteren koddur. **tr**, Türkiye'yi, **ca**, Kanada'yı, **fr**, Fransıya ifade eder.

c. Belirtilen web sitesini görüntüleme

Bir web sayfasına ulaşabilmek için, **İnternet Explorer** çalıştırıldıktan sonra istenilen web sitesini görüntülemek için İnternet adresini adres çubuğuna yazıp **Enter** tuşuna basmak gerekir. Örneğin adres satırına, **http://www.meb.gov.tr/** adresi yazıp **Enter** tuşuna basıldığında ekranda Millî Eğitim Bakanlığının sitesi görüntülenmiş olacaktır (Şekil 4.2).



Şekil 4.2: Millî Eğitim Bakanlığı resmi İnternet sitesi ana sayfası

İnternet kullanıcıları her adresi akıllarında tutamayacaklarından aranan sitelerin bulunmasında kolaylık sağlamak amacıyla arama motorları geliştirilmiştir. Bu arama motorları adres bulmayı kolaylaştıran sitelerdir. Günümüzde en sık kullanılan arama motorlarının web adresleri google.com, yahoo.com, altavista.com, arabul.com, excite.com, mynet.com olarak sıralanabilir. Arama motorlarını sadece bu örneklerle sınırlamak olası değildir. Adres bulmayı kolaylaştıran daha çok sayıda arama motoru bulunmaktadır.

Görüntülenmek istenilen web sitesi adresini arama motoru yardımıyla bulmak için sayfanın ara bölümüne siteyi bulmayı kolaylaştıracak bir sözcük girmek gerekir.

Ekrana gelen site adreslerinden istenilen tıklanarak açılır ve siteye ulaşılır.

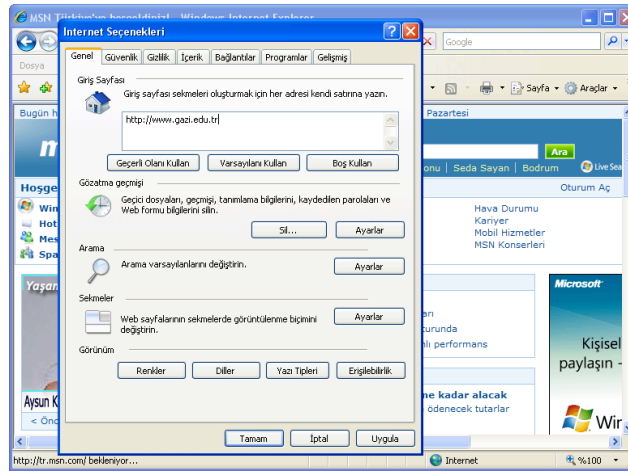
ç. Web tarayıcı programının açılış sayfasını değiştirme

İnternet Explorer programı ilk çalıştırıldığında ekrana Microsoft firmasına ait sitenin görüntüleri gelir (Şekil 4.3). Bu site, arama motoru görevi gördüğü gibi aynı zamanda kişiler arasında sohbet etme, ileti yollama, bilgi alma ve güncel haberleri öğrenme gibi pek çok amaç için kullanılmaktadır.



Şekil 4.3: Internet Explorer ilk açıldığında geçerli olan sitenin açılış sayfası

Kullanıcı isterse programın açılış sayfasını değiştirebilir. Bu değişikliği yapmak için program açıkken **Menü** çubuğundan sırasıyla **Araçlar** ve **İnternet Seçenekleri** tıklanır Ekran **İnternet Seçenekleri** penceresi gelir (Şekil 4.4).



Şekil 4.4: Internet Seçenekleri penceresi

Pencerde yer alan **Genel** sekmesindeki **Giriş Sayfası** bölümüne açılış sayfası yapılmak istenilen sitenin adresi girilir. Pencerdeki **Uygula** ve **Tamam** düğmeleri tıkladığında istenilen adres giriş sayfası olarak değiştirilmiş olur (Şekil 4.5).



Şekil 4.5: Yeni açılış sayfası

Yukarıda anlatılan yöntemin dışında kullanılan bir başka yöntem ise şöyledir:

1. Giriş sayfası yapılmak istenilen sayfa açılır.
2. Araçlar menüsünde yer alan **İnternet Seçenekleri** tıklanır.
3. Ekranı gelen penceredeki **Genel** sekmesindeki **Giriş Sayfası** bölümünde yer alan **Geçerli Olanı Kullan** düğmesi tıklanır. Böylece açılış sayfası değiştirilmiş olur. **Uygula** ve **Tamam** düğmeleri tıklanarak pencere kapatılır.

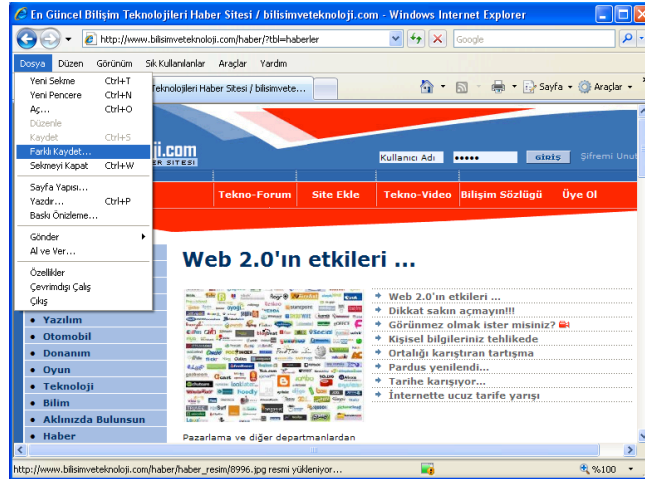
Bazı İnternet sitelerinin açılış sayfalarında sitenin istenirse açılış sayfası yapılabileceğini belirten seçenekler bulunmaktadır. Kullanıcı bu seçenekleri tıkladığında da site açılış sayfası olarak yerini alır.

d. Web sayfasını dosya olarak kaydetme

Bilgisayarda açık bulunan herhangi bir web sayfasını dosya olarak kaydetmek mümkündür.

Bunun için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Kaydedilmek istenilen sayfa açıkken **Dosya** menüsü açılır. Açılan menüden **Farklı Kaydet** komutu tıklanır (Şekil 4.6). Ekranı **Web Sayfasını Kaydet** penceresi gelir.

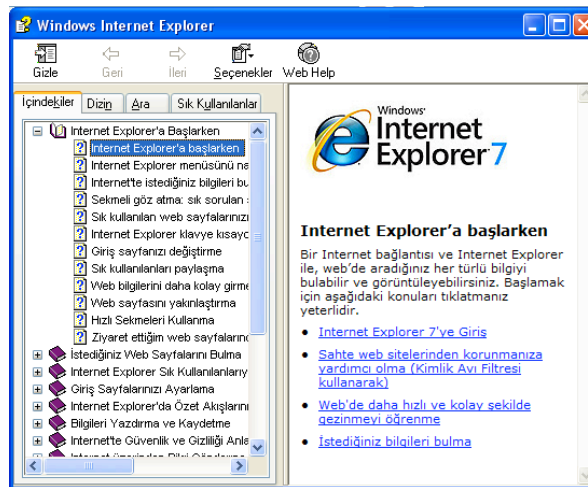


Şekil 4.6: Web sayfasını kaydetme

2. Dosyanın kaydedileceği konum belirlendikten sonra, pencerede yer alan **Dosya adı**: açılır liste kutusuna dosyanın kaydedileceği ad yazılır.
3. **Kayıt türü**: açılır liste kutusundan bir kayıt türü seçilir. Bu açılır liste kutusunda dosyanın kayıt türü seçeneklerinden **Web Sayfası**, **Web Arşivi**, **Yalnızca HTML** ya da **Metin Dosyası** seçenekleri bulunmaktadır.
4. **Kodlama**: açılır liste kutusundan bir kodlama dili seçildikten sonra **Kaydet** düğmesi tıklanarak sayfa kaydedilmiş olur.

e. Yardım fonksiyonlarını kullanma

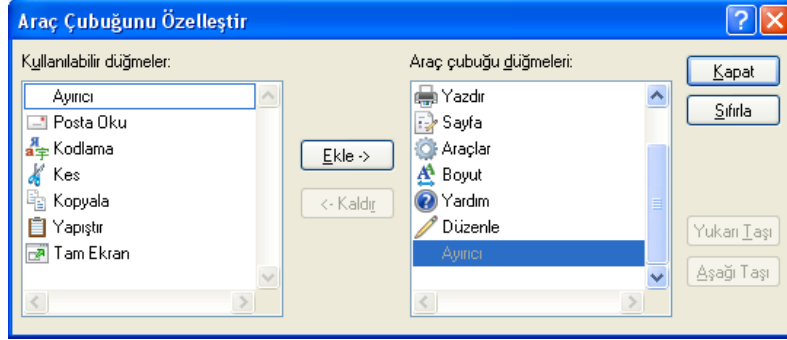
Internet Explorer'da yardım fonksiyonlarından yararlanmak için **Menü** çubuğu üzerinde yer alan **Yardım** menüsünü kullanmak gerekir. Bu menüde yer alan **İçindekiler** ve **Dizin** seçeneği yardım konularının tamamını içeren bir pencerenin ekrana gelmesini sağlar (Şekil 4.7). Kullanıcı ekrana gelen **Windows Internet Explorer** penceresindeki sekmeleri ve seçenekleri sayesinde programın kullanımıyla ilgili bütün yardımları alabilir.



Şekil 4.7: Windows Internet Explorer penceresi

b. Araç çubuğu görüntüsünü değiştirme

Web tarayıcı sayfasında bulunan **Araç** çubuğunun görüntüsünü değiştirmek için **Menü** çubuğu altında yer alan çubuk üzerindeki **Araçlar** seçeneği yanındaki ok tıklanır. Burada açılan alt menüde **Özelleştir...** tıkladığında ekrana **Araç Çubuğunu Özelleştir** penceresi gelir (Şekil 4.9).



Şekil 4.9: Araç Çubuğunu Özelleştir penceresi

Ekrana gelen pencerede **Kullanılabilir düğmeler:** listesinden **Araç** çubuğuna eklenecek düğme seçilerek **Ekle->** düğmesi tıkladığında pencerenin sağ tarafında yer alan **Araç çubuğu düğmeleri:** listesine eklenir. İstenilen düğmeler eklendikten sonra **Kapat** düğmesi tıklanınca seçilen düğmeler **Araç** çubuğu üzerine yerleştirilerek çubuğun görüntüsü isteğe göre değiştirilmiş olacaktır.

c. Web sayfası üzerinde görüntüleri gösterme

Web sayfası üzerinde tarayıcı kullanılarak bilgisayarda kayıtlı herhangi bir görüntüyü göstermek olasıdır. Bunun için sayfa açıkken **Dosya** menüsünde yer alan **Aç...** komutu tıklanır. Bu komut tıkladığında ekrana **Aç** penceresi gelir. Bu pencerede yer alan **Aç:** açılır liste kutusuna herhangi bir İnternet adresi yazılarak bu sitenin açılması sağlanabileceği gibi yine penceredeki **Gözet** düğmesi tıklanarak açılan **Windows İnternet Explorer** penceresinden istenilen bir görüntü bulunarak sayfa üzerine eklenir. Böylece bir görüntü web tarayıcısı kullanılarak gösterilmiş olur.

B. WEB'DE DOLAŞMA

1. Belirtilen Adresi (URL : Uniform Resource Locator) Açma

URL, ulaşılması istenilen sitenin adresi anlamına gelir. Web'de dolaşmak için İnternet tarayıcısında bulunan adres satırına gidilecek sitenin web adresinin yazılması gerekir. Örneğin; egitek.meb.gov.tr/index.asp adresi, adres satırına yazıldığında Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün adresi açılmış olur (Şekil 4.10).

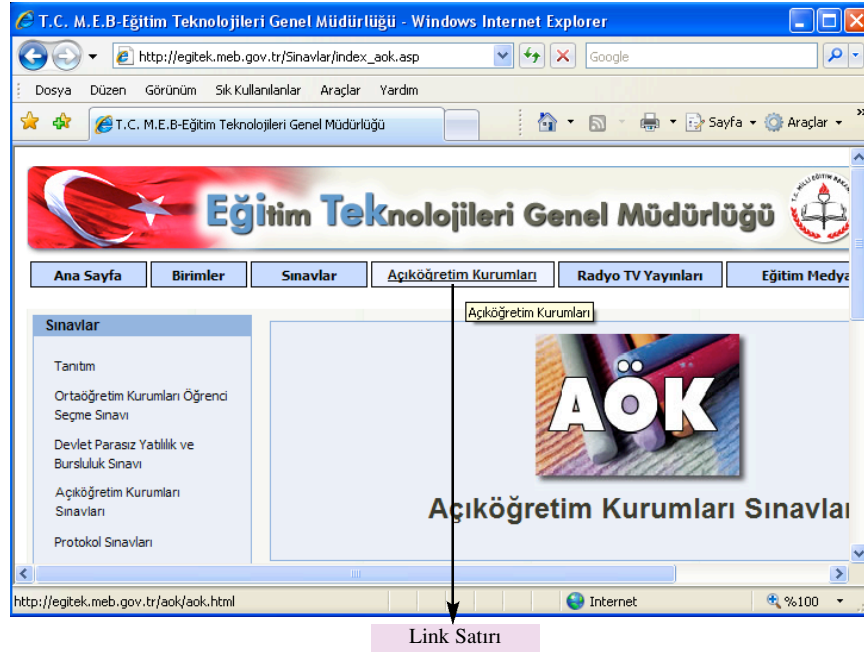


Şekil 4.10: Belirtilen adresi açma




2. Link Açma ve Önceki Sayfaya Geri Dönme


Web'de açılan ilk sayfa ana sayfa olarak adlandırılır. Ancak sayfada bulunmak istenilen bilgi ana sayfada olmayabilir. Zaten çoğunlukla ana sayfa, sitenin tanıtımını ve yönlendirmesini yapan satırlardan oluşur. Bu satırlara link adı verilir. Kullanıcı ana sayfada yer almayan bilgilere ulaşmak için bu linkleri kullanır. Ana sayfada yer alan bir satırın link içerip içermediğini anlamak için fare göstergesini satır üzerine getirmek gerekir. Satır link içeriyorsa göstergeç el şeklini alacak ve satırın altı çizilecektir. Bu durumdayken farenin sol tuşu tıkladığında yeni sayfa açılır.



Şekil 4.11: Sayfadaki linki tıklama

Link tıklanarak açılan bir sayfada da farklı linkler olabilir. Kullanıcı isterse bu linkleri de tıklayarak diğer sayfaları açabilir. Sayfalar arasında dolaştıktan sonra ana sayfaya ya da bir önceki sayfaya dönmek için pencere üzerinde yer **Geri:**  düğmesi tıklanır. Böylece kullanıcı açılan sayfadan bir önceki sayfaya dönmüş olur.

3. Ana Sayfaya Dönme

Kullanıcı herhangi bir web sitesinde dolaşırken ana sayfaya **Geri :**  düğmesini tıklayarak geri döner ama bu her zaman geri dönmeye yeterli olmayabilir. Çünkü bir İnternet sitesinde çok sayıda sayfa olabileceğinden kullanıcı bu sayfalarda dolaşırken ana sayfadan uzaklaşmış olabilir. Kullanıcı, çok sayıda alt sayfası olan sitelerin açılan her sayfasında mutlaka bulunan **Ana Sayfa** linkini tıklayarak ana sayfaya geri dönebilir.

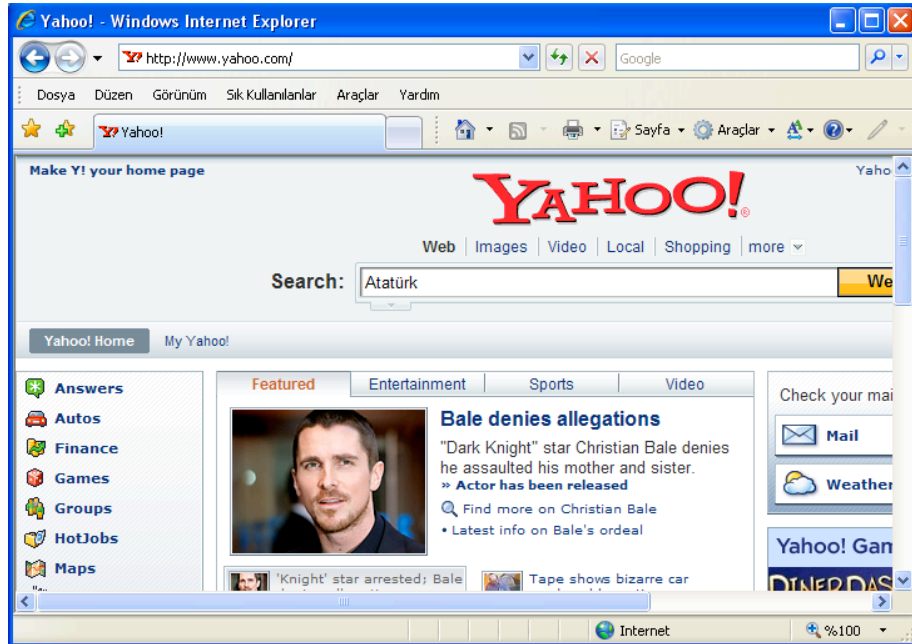
C. WEB'DE ARAMA

1. Arama Motoru Kullanma

İnternet üzerinde aranan bilgileri bulmak için, bu konuda görev yapan çok sayıda web sayfasından yararlanılabilir. Bu web sayfaları yardımıyla bilgiye daha kolay ve hızlı erişim sağlanabilmektedir.

Arama işlemlerine yardımcı olan başlıca arama motorları;

www.yahoo.com,
www.google.com,
www.altavista.com,
www.mynet.com,
www.tr.msn.com olarak sayılabilir.



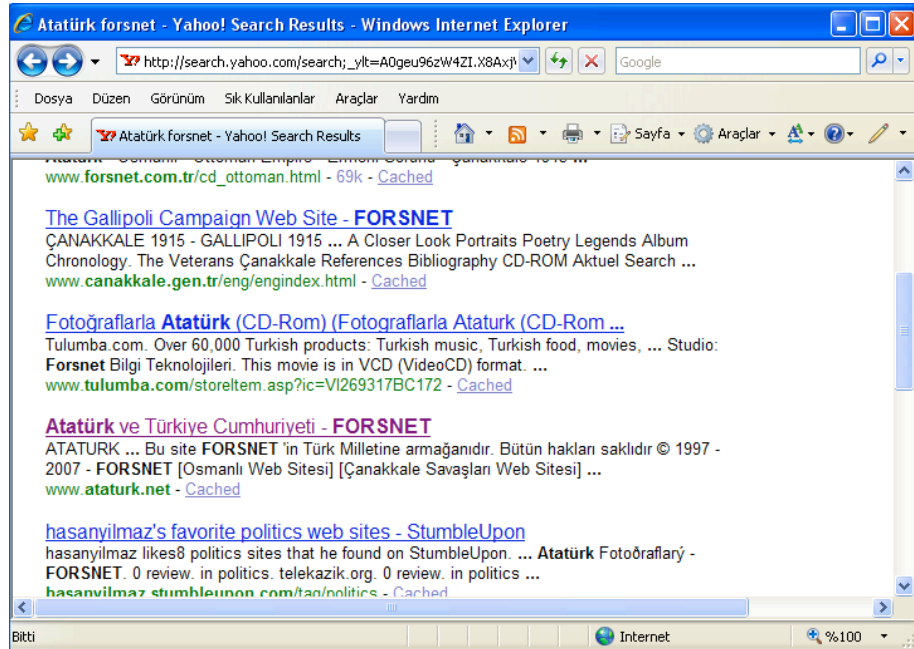
Şekil 4.12: Yahoo arama motoru ana sayfası

a. Arama özelliklerini belirleme

Arama sitelerinde istenilen her konu hakkında arama yapmak olasıdır. Arama işlemi için web sayfası açıldığında aranacak bilginin ilgili alana yazılması gerekir. Aranılan bilgi ya da sözcük ilgili bölüme yazıldıktan sonra arama düğmesi tıklanarak işlem başlatılır. Arama genellikle iki şekilde yapılır. Bunlar basit arama ve ileri düzeyli arama olarak sınıflandırılabilir.

b. Aramada anahtar bir kelime kullanma

Arama motorları web sayfalarını çok kısa sürede inceleyip sözcüklerin kullanılma oranlarını, yerlerini ve şekillerini ölçer. Bir sözcük diğerlerine göre çok sık olarak hem başlıkta, hem yazılarda, hem de resimlerin açıklamalarında kullanılmışsa o sayfanın aranan sözcüğe yönelik içeriğe sahip olduğu sonucuna varılır. O sözcükle arama yapıldığında sayfa, sözcüğü daha az kullanan ya da başlığında o kelimeye yer vermeyen sitelere göre daha üst sırada yer alır (Şekil 4.13).



Şekil 4.13: Aranılan sözcükle ilgili sayfalar ve siteler

Aranacak sözcük yazılıp arama düğmesi tıklandıktan sonra ekrana gelen linklerden istenilenler tıklanarak sayfalar açılır. Örneğin; Şekil 4.13'te yer alan link tıklandığında ekrana Şekil 4.14'teki sayfa gelecektir.



Şekil 4.14: Aranan sözcükle ilgili bir sayfayı açma

c. Aramada yaygın kullanılan mantık işlemcileri kullanma

Arama işlemi daha ayrıntılı yapmak için mantık operatörleri kullanılabilir. Bu operatörler **and (ve)**, **or (veya)**, **not (değil)**, **near (yakın)** gibi sözcüklerle birlikte “ “ (çift tırnak), **+** (artı) ve **-** (eksi) gibi işaretlerdir. Kullanılan operatörler yardımıyla istenmeyen bilgilerin arama motoru sayfalarına gelmesi engellenir. Örneğin; çift tırnak kullanarak “bilgisayar çeşitleri” sözcüğü arandığı zaman bu sözcüğün geçtiği sayfalar sıralanırken “çeşitleri bilgisayar” şeklinde geçen sayfalar görüntülenmeyecektir.

2. Yazdırma

a. Sayfa düzeni seçeneklerini değiştirme

Açılan herhangi bir web sayfası yazdırılmak istendiğinde kullanıcı öncelikle sayfa düzenini değiştirmek isteyebilir. Bunun için web tarayıcısının **Dosya** menüsündeki **Sayfa Yapısı...** tıkladığında ekrana **Sayfa Yapısı** penceresi gelir. Ekrana gelen bu pencerede kağıt boyutu, kağıt kaynağı, sağ, sol, üst ve alt boşluklar, kağıdın dikey ya da yatay konumu gibi bazı özellikleri değiştirilebilir.

b. Web sayfasını yazdırma

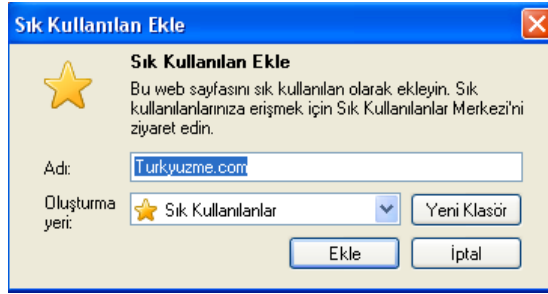
Açılan bir web sayfasını yazdırmak için sayfada yer alan **Dosya** menüsünden **Yazdır** komutu tıklanır. Ekrana gelen **Yazdır** penceresinde gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra **Yazdır** düğmesi tıklanır. Web sayfasını yazdırmak için **Araç çubuğu** üzerindeki **Yazdır** düğmesi de kullanılabilir.

Ç. YER İŞARETLERİ (BOOKMARK)

İnternet'te sık ziyaret edilen sayfanın her seferinde adresini yeniden yazmak ya da arama motorunda arama yapmaktansa sık kullanılan adreslere eklemek ve adrese buradan daha kısa sürede ulaşmak yerinde olacaktır. **İnternet Explorer**'da bu işlemi yapmak için **Sık Kullanılanlar** menüsü bulunmaktadır.

1. Yer İşaretleri Oluşturma

Web tarayıcısında yer işaretleri yani **Sık Kullanılanlar** listesi oluşturmak için eklenmek istenilen web sayfasının açılması gerekir. Bu sayfa açıldıktan sonra **Menü** çubuğunda yer alan **Sık Kullanılanlar** seçeneği tıklanır. Açılan listeden yer alan **Sık Kullanılanlara Ekle** komutu seçilir. Ekran **Sık Kullanılanlara Ekle** penceresi gelir (Şekil 4.15).

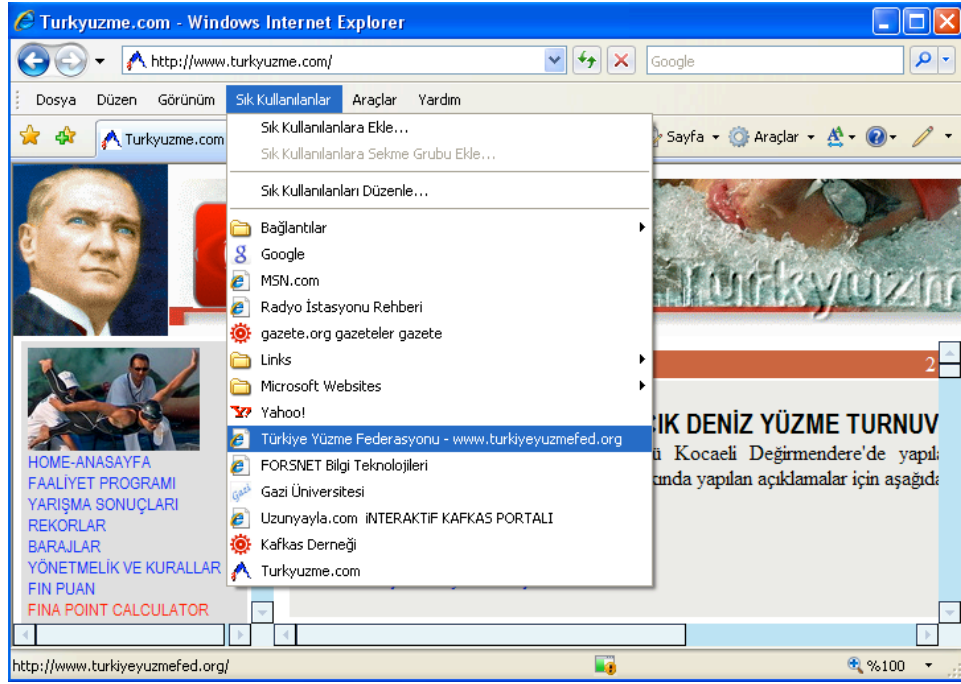


Şekil 4.15: Sık Kullanılanlara Ekle penceresi

Listeye eklenen sayfanın adı kullanıcının isteğine göre adlandırılarak **Adı:** bölümüne yazılır. Sayfanın konumu ise **Konumu:** bölümünde belirlendikten sonra **Tamam** düğmesi tıklanarak listeye eklenmiş olur. Listeye eklenmiş sayfaları konularına göre bölümlendirerek ayrı klasörler oluşturmak da olasıdır. Bunun için ise **Sık Kullanılanlara Ekle** penceresindeki **Yeni Klasör...** düğmesini tıklamak gerekir.



2. Yer İşaretleri Oluşturulmuş Sayfayı Açma

Sık Kullanılanlar listesine eklenmiş bir sayfayı açmak için öncelikle **Menü** çubuğunda yer alan **Sık Kullanılanlar** seçeneği tıklanarak açılır. Açılacak sayfa klasör içindeyse ilgili klasör tıklanarak açıldıktan sonra istenilen sayfa adı da tıklanarak bu işlem yapılır. Sayfa klasör içinde değilse listede adını doğrudan tıklamak yeterli olacaktır (Şekil 4.16).



Şekil 4.16: Sık Kullanılanlar menüsü ve eklenenlerin listesi

3. Web Sayfasına Yer İşaretleri Koyma

Açılan bir web sayfasına sık kullanılanlara daha kolay ulaşmayı sağlayan düğmeler eklenebilir. Bu işlem web sayfasının tasarımı sırasında gerçekleştirilir. Bunun yanında **İnternet Explorer**' da sık kullanılanlara daha kolay ulaşmayı sağlayan düğmelerde bulunmaktadır. Bu düğmeler pencerenin sol üst kısmında **Araç** çubuğu üzerinde yer alır. **Sık Kullanılanlar Merkezi**  düğmesi tıklandığında pencerenin sol tarafına açılan bir bölme hem sık kullanılanları listelediği gibi hem de sık kullanılanlarla ilgili her türlü işlemi yapmayı sağlayan seçenekleri barındırır. **Sık Kullanılanlar Merkezi** düğmesinin hemen yanında bulunan **Sık Kullanılanlara Ekle**  düğmesi hem istenilen sayfaların eklenmesini hem de listeye eklenen sayfaların düzenlenmesini sağlar.

D. BAŞLANGIÇ

1. Elektronik Postayla İlk Adım

Elektronik posta (e-posta, e-mail) İnternet üzerinden insanların birbirine ileti göndermelerini sağlayan bir araçtır. e-posta, İnternet üzerinden bilgisayar ve dolayısıyla insanlar arasında bilgi alışverişini sağlayan en yaygın İnternet uygulaması olarak kabul edilebilir. Genellikle her bilgisayar kullanıcısının bir e-posta adresi vardır ve iletiler bu elektronik adreslere gelir. Elektronik posta ile yazı, resim, ses, video, sunu gösterisi, dosya, program vb. ekleri göndermek olasıdır.

Bilgisayar yoluyla insanlara gelen e-postalar, bilgisayar kapatılsa ya da İnternet bağlantısı kesilse bile kullanıcı silene dek bilgisayarda kalıcı olarak tutulur.

Elektronik posta adresi almak son derece kolaydır. Dünyada çok sayıda web sitesi, kullanıcıya e-posta adresi alma ve bu yolla iletişim olanağı sunmaktadır.

Bunlardan başlıcaları:

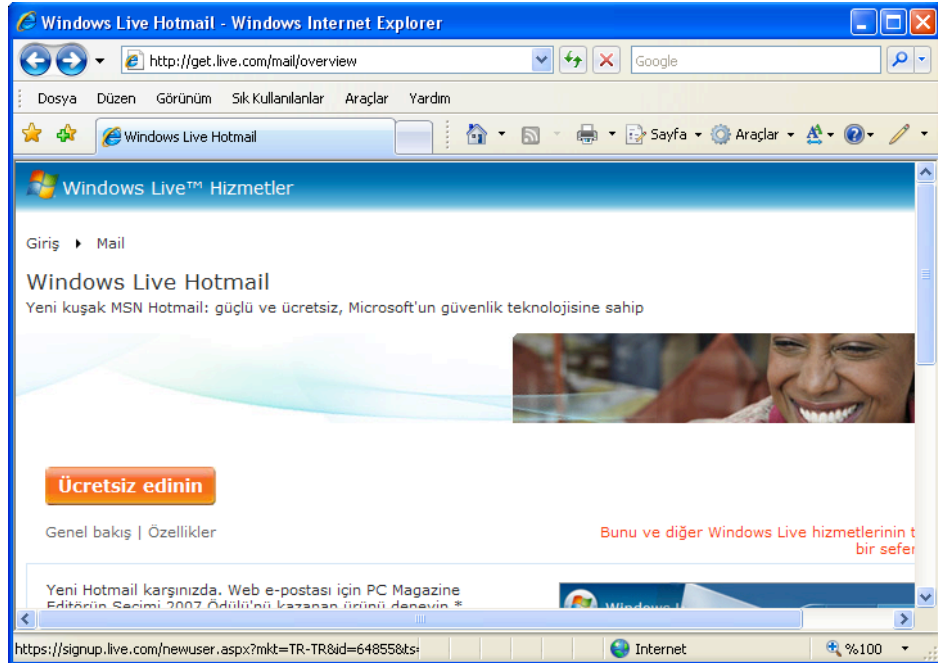
www.hotmail.com,
 www.gmail.com,
 www.mynet.com,
 www.yahoo.com olarak sıralanabilir.

Elektronik posta adresleri @ işareti ile ayrılmış iki kısımdan oluşur. Birinci kısımda kullanıcının kendi isteği ile belirleyeceği adı, soyadı ya da kullanıcı adından oluşan sözcüklerden oluşur. İkinci kısımda ise kullanılan sistemin İnternet adresi bulunur. Örneğin; edekan@yahoo.com, ekafkas@gmail.com

a. Elektronik posta uygulamasını açma

Elektronik posta uygulamasını başlatmak için öncelikle bir e-posta adresi almak gerekir. Dünyada kullanıcıya ücretsiz e-posta adresi sağlayan çok sayıda servis sağlayıcı bulunmaktadır. Bu servis sağlayıcıların her birinden ayrı ayrı e-posta adresi alınabilir. Bu bölümde **Windows Live Hotmail** tarafından kullanıcıya sunulan e-posta hizmetlerinin nasıl kullanılacağı anlatılacaktır.

Bir servis sağlayıcıdan e-posta adresi almak için öncelikle o servis sağlayıcıya ait web sayfasını açmak gerekir (Şekil 4.17).



Şekil 4.17: e-posta adresi alınacak servis sağlayıcının sayfasını açma

Sayfa açıldıktan sonra adresi almak için yapılması gereken kayıt işlemlerine geçilir. Kayıt işlemleri için açılan sayfada kullanıcıya kişisel bilgileri, parola bilgileri, kullanıcı adı sorulmaktadır. Burada gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra sayfanın sonunda yer alan sözleşme okunarak **Kabul Ediyorum** düğmesi tıklanır. Böylece elektronik posta alışverişinin yapılacağı uygulama açılmış olur (Şekil 4.18).

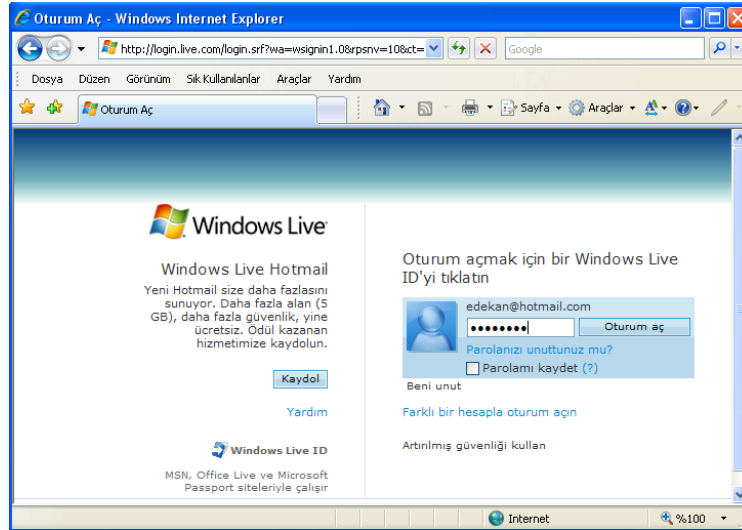


Şekil 4.18: e-posta adresi olarak posta uygulamasını açma

b. Tanımlanmış kullanıcı için posta kutusu açma

Daha önce bir servis sağlayıcıdan alınan posta kutusunu düzenlemek için yapılması gerekenler şunlardır:

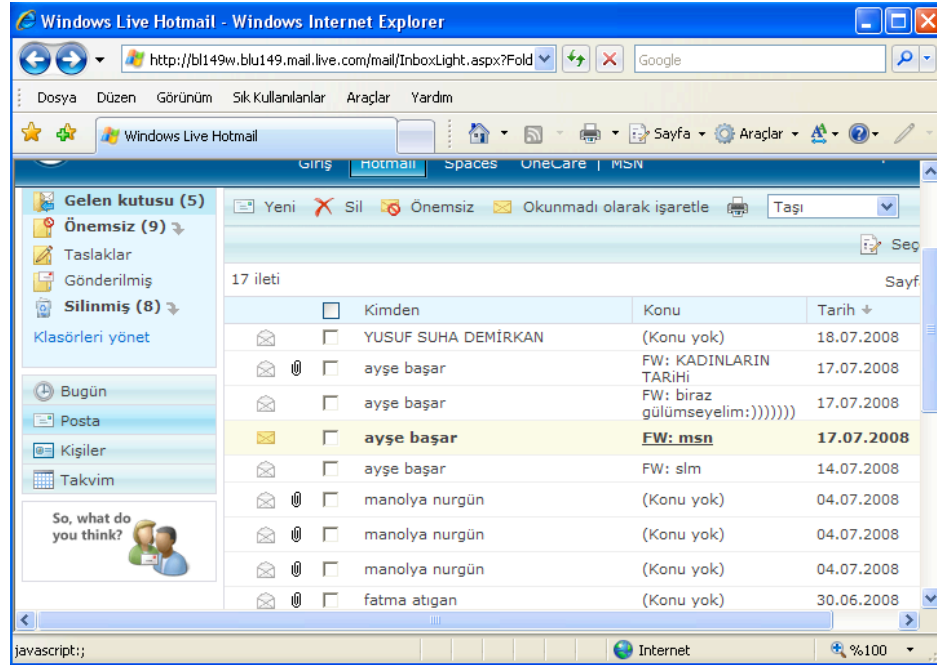
1. e- posta adresinin alındığı servis sağlayıcının sayfası açılır. Açılan sayfada bulunan e-posta linki tıklanarak açılır.
2. Açılan sayfada kullanıcının kendi belirlediği kullanıcı adı ve parola kaydedilerek **Oturum aç** düğmesi tıklanır (Şekil 4.19). Böylece posta kutusu açılmış olur.



Şekil 4.19: Parola girerek oturum açma

c. e-posta iletisi açma

Kullanıcıya gelen iletleri açmak için öncelikle oturum açılmalıdır. Açılan oturumda yer alan **Gelen kutusu** tıklanarak başkalarının gönderilmiş iletlerin listesinin ekrana gelmesi sağlanır (Şekil 4.20) . Bu listeden istenilen ileti tıkladığında ileti açılmış olur.



Şekil 4.20: e-posta iletisini açma

ç. Elektronik posta uygulamasını kapatma

Açık bir elektronik posta uygulamasını kapatmak için pencerenin üst tarafında yer alan **Oturumu kapat** ya da **Çıkış** düğmesi tıklanır. Bu durumda uygulama kapatılmış olacaktır.

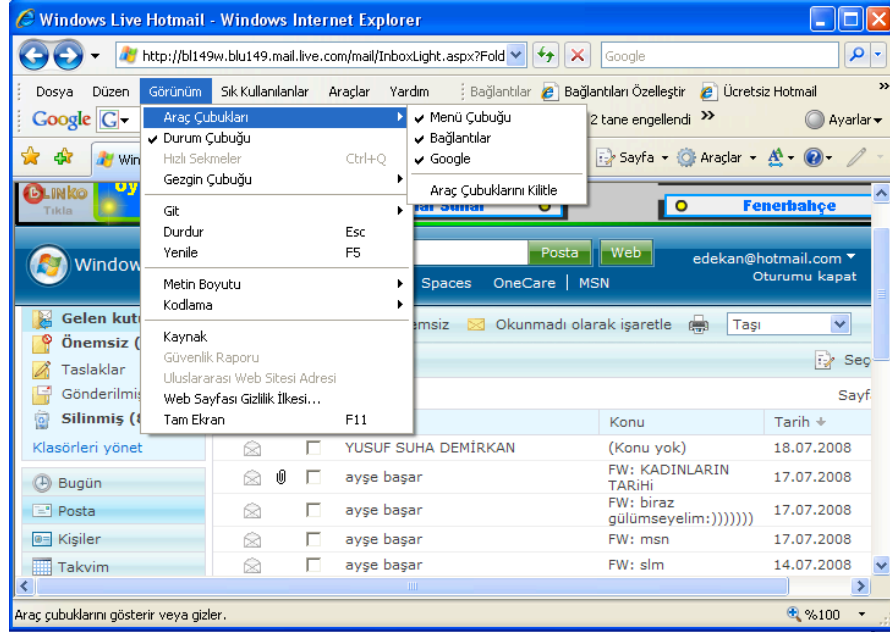
d. Yardım fonksiyonlarını kullanma

Kullanıcılara e-posta uygulamasını sağlayan her servis sağlayıcının yardım fonksiyonu bulunmaktadır. Bu fonksiyonlara ulaşmak için pencerede bulunan **Yardım** linki tıkladığında ekrana gelen pencerede gerekli bütün yardım fonksiyonları kullanıcıya sunulmuş olur. Kullanıcı burada isterse yeni bir konuyu sayfada arayabileceği gibi verilmiş ipuçları ile e-posta uygulamasında karşılaştığı sorunu çözebilir.

2. Temel Ayarları Yapma

a. Görüntü ayarlarını değiştirme

e-posta uygulamasına ait pencerenin özellikleri kullanıcının isteğine göre değiştirilebilir. Pencerede yer alan **Görünüm** menüsü pencere özelliklerini değiştirmek için kullanılan menüdür. Bu menüde yer alan **Araç Çubukları** seçeneği tıkladığında açılan alt menüde yer alan seçeneklerden hangisi seçilirse o seçenekle ilgili olan çubuk ekranın üst kısmına yerleşir. Aynı seçenek kaldırılmak istendiğinde ise seçeneğin önündeki onay işareti tıklanmalıdır (Şekil 4.21).



Şekil 4.21: Görünüm menüsü ve Araç çubukları alt seçenekleri

Görünüm menüsünde yer alan **Durum Çubuğu** seçeneği onaylanarak pencerenin alt kısmına **Durum** çubuğunun yerleşmesi sağlanır.

Pencerenin özelliklerini değiştirmenin bir başka yolu da **Görünüm** menüsünde yer alan **Gezgin Çubuğu** seçeneğini tıklamaktır. **Gezgin Çubuğu** seçeneğinde **Sık Kullanılanlar**, **Geçmiş**, **Özet Akışları** ve **Araştır** alt seçenekleri bulunmaktadır. Bu seçenek tıklandığında açılan alt menüde yer alan seçeneklerden istenilen tıklanarak pencerenin sol tarafına yeni bir sütun açılır.

b. Araç çubuğu görüntüsünü değiştirme

e-posta uygulamasına ait sayfada bulunan **Araç** çubuğunun görüntüsünü değiştirmek için **Menü** çubuğu altında yer alan çubuk üzerindeki **Araçlar** seçeneğinin yanındaki ok tıklanır. Burada açılan alt menüde **Özelleştir...** tıkladığında ekrana **Araç Çubuğunu Özelleştir** penceresi gelir (Şekil 4.22).




Şekil 4.22: Araç Çubuğunu Özelleştir penceresi

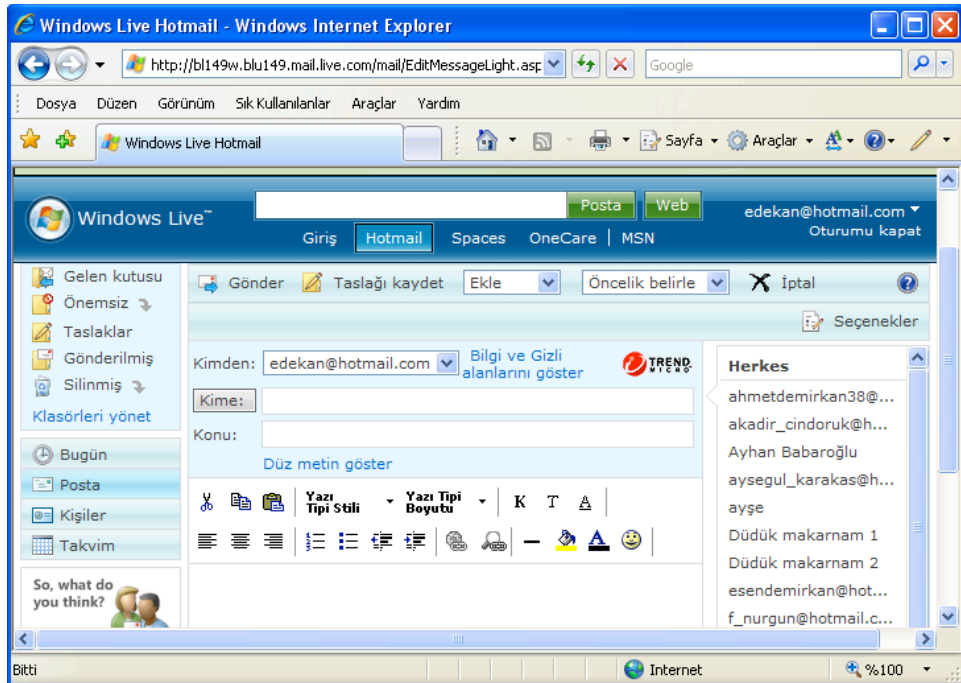
Ekrana gelen pencerede **Kullanılabilir düğmeler:** listesinden **Araç** çubuğuna eklenecek düğme seçilerek **Ekle->** düğmesi tıkladığında pencerenin sağ tarafında yer alan **Araç çubuğu düğmeleri:** listesine eklenir. İstenilen düğmeler eklendikten sonra **Kapat** düğmesi tıkladığında seçilen düğmeler **Araç** çubuğu üzerine yerleşerek çubuğun görüntüsü isteğe göre değiştirilmiş olacaktır.

E. İLETİLER

1. İleti Gönderme

a. Yeni bir ileti oluşturma

Açılan bir e-posta uygulamasında yeni bir ileti göndermek için kullanıcı adına açılmış olan uygulama sayfasında bulunan **Yeni**  **Yeni** düğmesi tıklanır. Ekranaya yeni ileti oluşturulacak pencere gelir (Şekil 4.23).



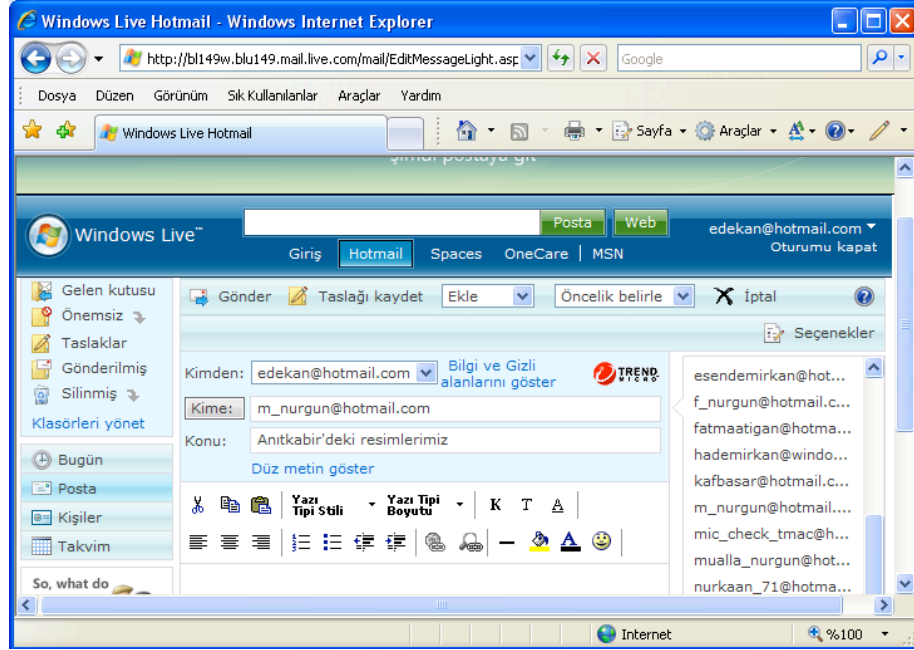
Şekil 4.23: Yeni ileti penceresi

b. Gönderilecek kişi alanına bir e-posta adresi yazma

Yeni iletinin gönderileceği kişinin adresi, pencerede bulunan **Kime:** adres kutusuna yazılabilir. Bunun yanında pencerenin sağında hazır bulunan adreslerden istenilen adres ya da adreslerin tıklanarak **Kime:** adres kutusuna yerleşmesi de sağlanabilir.

c. Konu kısmına başlık girme

Yeni ileti hazırlanırken iletinin gönderileceği adres belirlendikten sonra **Konu:** metin kutusuna gönderilen iletinin konusu ile ilgili küçük bir başlık verilebilir (Şekil 4.24). **Konu:** metin kutusuna başlık girmek kullanıcının isteğine bağlıdır. İstenirse herhangi bir başlık verilmeden de ileti gönderilebilir.



Şekil 4.24: İletiyeye konu başlığı ekleme

ç. Otomatik imza ekleme

İmza gönderilen her e-postanın sonunda otomatik olarak bulunması istenilen ve önceden girilen bilgilerdir. İmza kısmında gönderen kişinin adı, soyadı, adresi, gibi tamamen kullanıcının isteğine bağlı bilgiler bulunabilir. İletiyeye otomatik imza eklemek için pencerede yer alan **Seçenekler** tıklandığında ekranda değişiklik yapılması gereken konulardan oluşan bir sayfa gelir. Bu sayfada bulunan **Kişisel e-posta imzası** tıklanır. Açılan sayfada e-postanın altına imza olması istenilen metin eklenir. **Kaydet** düğmesi tıklanarak metin kaydedilmiş olur. Böylece her iletiye otomatik imza eklenmiş olur.

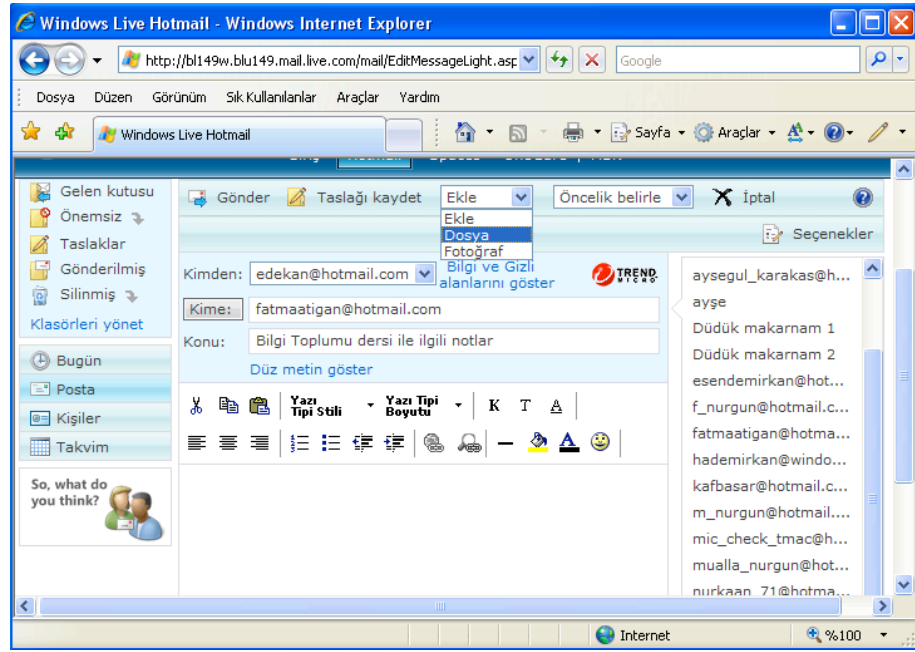
d. Yazım denetimi kontrol aracını kullanma

Yazım denetimi kontrol aracı **Microsoft Office** programının bir parçası olan **Microsoft Outlook** programında bulunmaktadır. Diğer e-posta servisi sağlayıcılarının sayfalarında ise bunun yerine yazı stili, rengi, boyutu gibi konularda değişiklik yapmayı sağlayan düğmeler bulunmaktadır.

e. İletiyeye dosya ekleme

Gönderilecek bir iletiye dosya eklemek için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Pencerede yer alan **Ekle** açılır liste kutusundan **Dosya** seçilir (Şekil 4.25)



Şekil 4.25: Ekle açılır liste kutusundan Dosya'yı seçme

2. Açılan pencerede yer alan **Dosya** bölümüne eklenecek dosyanın bulunduğu sürücü adı ve konumu girilir ya da bölmenin hemen yanında yer alan **Gözet** **Gözet...** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında ekrana **Dosya Seç** penceresi gelecektir.
3. Ekrana gelen pencerede dosyanın bulunduğu konum belirlendikten sonra **Aç** düğmesi tıklandığında dosyanın bulunduğu yol, bölmeye eklenir.
4. Aynı pencerede yer alan **Ekle** **Ekle** düğmesi tıklandığında dosya iletiye eklenmiş olur.

f. Yüksek ve düşük öncelikte ileti gönderme

Gönderilecek e-posta iletisine çabuk cevap almak isteniyorsa pencerede yer alan **Öncelik belirle** açılır liste kutusundan **Yüksek öncelik** seçilir. Eğer düşük önceliğe sahip bir ileti gönderiliyorsa yine aynı açılır liste kutusunda yer alan **Düşük öncelik** seçeneğini tıklamak gerekecektir.

2. Kopyalama, Taşıma, Silme

a. Kopyala ve yapıştır araçlarını kullanma

Oluşturulmuş bir iletide yer alan herhangi bir metin bir alandan başka bir alana kopyalanıp yapıştırılabilir. Bunun için pencerede yer alan **Düzen** menüsündeki **Kopyala** ve **Yapıştır** komutları kullanılır. Kopyalanacak metin seçildikten sonra **Düzen** menüsündeki **Kopyala** komutu tıklanır. Daha sonra yapıştırılacak alanda imleç konumlandırılarak **Yapıştır** komutu tıklanır. Böylece **Kopyala** ve **Yapıştır** araçları kullanılmış olur.

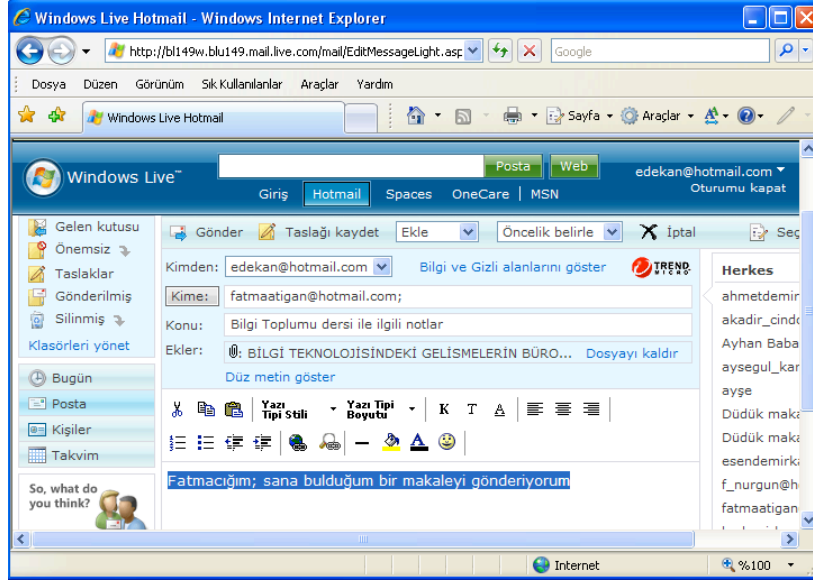
b. Kes ve yapıştır araçlarını kullanma

Oluşturulmuş bir iletide yer alan herhangi bir metni bir alandan başka bir alana kesip yapıştırmak da olasıdır. Bunun için ise pencerede yer alan **Düzen** menüsündeki **Kes** ve **Yapıştır** komutları kullanılır. Kesilecek metin seçildikten sonra **Düzen** menüsündeki

Kes komutu tıklanır. Daha sonra yapıştırılacak alanda imleç konumlandırılarak **Yapıştır** komutu tıklanır. Böylece **Kes** ve **Yapıştır** araçları kullanılmış olur.

c. Metni silme

Oluşturulmuş bir iletide yer alan metni silmek için öncelikle silinecek metni seçmek gerekir (Şekil 4.26). Metin seçildikten sonra klavyeden **Delete**, **Backspace** ya da **Boşluk** çubuğuna basmak gerekir.



Şekil 4.26: Silinecek metni seçme

ç. İletinin dosya ekini silme

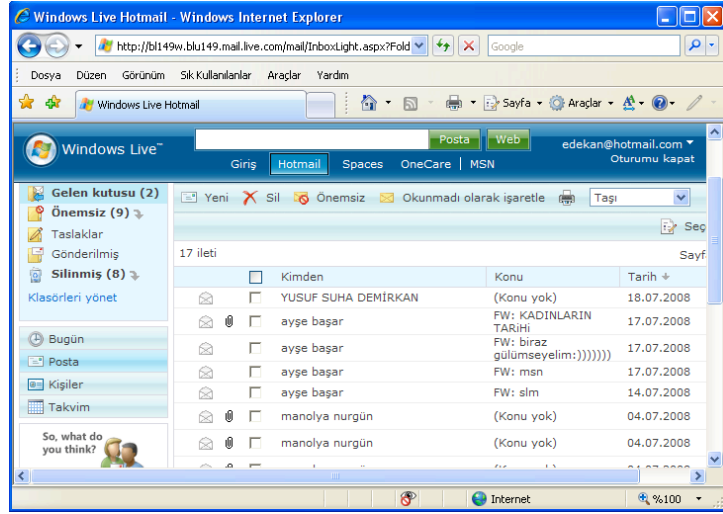
Gönderilecek bir iletiye eklenmiş dosya silinmek istendiğinde penceredeki **Ekler** bölümünün sonunda yer alan **Dosyayı kaldır** komutu tıklanır. Bu durumda eklenmiş olan dosya kaldırılmış olacaktır.

3. İletiyi Okuma

a. İletiyi alma ve açma

Herhangi bir kullanıcının posta kutusuna gelmiş olan iletiler pencerenin **Gelen kutusu**'nda birikir. Posta kutusuna gelip açılmamış iletilerin sayısı, **Gelen kutusu** seçeneğinin yanında yay araç içinde görülebilir. Sayfa açılıp **Gelen kutusu** tıklandığında gelen iletiler pencerenin sağ tarafına listelenir (Şekil 4.27).

Açılmak istenilen iletiyi bir kez tıklamak yeterlidir. Bu durumda tıklanan ileti açılmış olur.




Şekil 4.27: Gelen Kutusu'ndaki iletileri görüntüleme

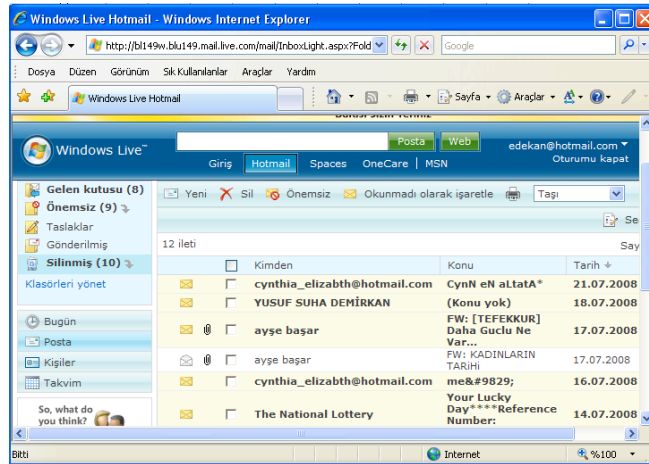
b. Posta klasöründeki iletiyi işaretleme

Elektronik posta ile gelmiş iletiler çeşitli amaçlarla işaretlenebilir. Örneğin; gelen iletiler okunmuş ve silinmek isteniyorsa, önemsiz görülüyorsa ya da açılmış ancak okunmamış bir iletiyi diğerlerinden ayırmak için, iletilerin sol tarafında yer alan onay kutuları tıklanarak işaretlenebilir.

c. Posta çöp kutusunu kullanma


Gelen kutusu'nda e-postaları silmek için; silinecek ileti seçilir, bu seçme işlemi iletilerin solunda yer alan onay kutusu işaretlenerek gerçekleştirilir. İşaretleme işleminden sonra pencerede yer alan **Sil**  **Sil** tıklanır.

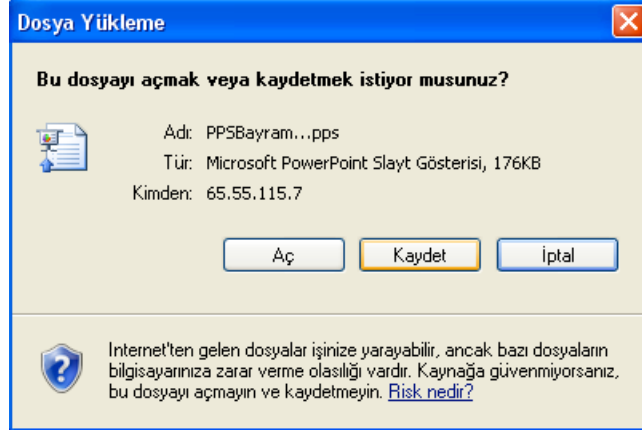
Silinen iletiler **Silinmiş** klasörüne gönderilir (Şekil 4.28). Buradaki iletiler, klasör tümüyle temizleninceye dek okunulabilir durumdadır.



Şekil 4.28: Silinmiş klasöründeki iletiler

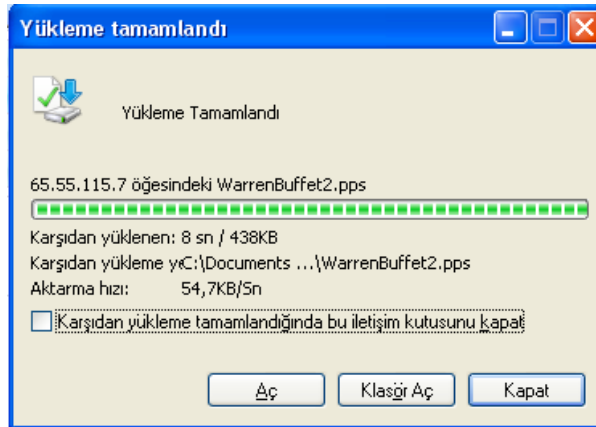
ç. Dosya ekini açma ve kaydetme

Gönderilmiş bir iletiye dosya ekli ise iletinin yanında **Ataş**  işareti bulunur. Bu dosyayı açmak için ileti tıkladığında açılan sayfada ekli dosya da bulunur. Ekli dosya tıkladığında ekrana **Dosya Yükleme** penceresi gelir (Şekil 4.29).



Şekil 4.29: Dosya Yükleme penceresi



Dosya kaydedilmeden yalnızca açılacaksa pencerede yer alan **Aç** düğmesi tıklanır ve dosya açılır. Eğer bilgisayara kaydedildikten sonra açılacaksa **Kaydet** düğmesi tıklanır. Açılan pencerede dosyanın kaydedileceği konum belirlenir ve Kaydet tuşuna basılarak kaydetme işlemi tamamlanmış olur. Daha sonra dosyanın bilgisayara yüklenme işlemi başlar. **Yükleme** tamamlandığında ekrana **Yükleme tamamlandı** penceresi gelir (Şekil 4.30). Bu pencerede yer alan **Aç** düğmesi tıklanarak ileti ile birlikte gönderilen dosya açılır.





Şekil 4.30: Yükleme tamamlandı penceresi

4. İletiyeye Cevap Verme



a. Gönderene cevap ver fonksiyonunu kullanma

Elektronik postayla gelen bir iletiye yanıt verilmek istendiğinde ileti açıldıktan sonra, açılan pencerenin üstünde yer alan **Yanıtla**  **Yanıtla** komutu tıklanır. Bu komut tıklanınca açılan yeni pencereye istenilen ileti yazılarak **Gönc**  **Gönder** komutu tıkladığında iletiyi gönderene yanıt verilmiş olacaktır.

b. Herkese cevap fonksiyonunu kullanma

Kullanıcıya gelen ileti aynı zamanda başka kişilere de gönderilmişse ve yanıtlanacak olan iletinin aynı zamanda onlara da ulaşması isteniyorsa; penceredeki **Tümünü yanıtla**  **Tümünü yanıtla** komutu tıklanır. İleti oluşturulduktan sonra göndermek için ise **Gönder**  **Gönder** komutu tıklanmalıdır.

c. Orijinal iletiyi tutarak cevaplama

Gelen bir e-posta iletisine yanıt yazılırken karşının yolladığı orijinal ileti de yanıtla birlikte yollanabilir. Gelen iletiyi yanıtlamak için **Yanıtla**  **Yanıtla** ya da **Tümünü yanıtla**  **Tümünü yanıtla** komutu tıklandıktan sonra gelen pencerenin ileti bölümünde gönderenin orijinal iletisi de görülür. Bu orijinal iletinin üzerine yanıt eklenerek gönderilebilir. Bu durum karşının nasıl bir e-posta iletisi gönderdiğini hatırlaması açısından etkili bir yöntemdir.

ç. Orijinal iletiyi tutmadan cevaplama

Gelen bir iletiye yanıt yazılırken karşının iletisi tutulmadan yanıtlanacaksa gelen ileti seçildikten sonra **Delete** tuşuna basılarak silinir. Daha sonra gönderilecek yanıt yazılır ve gönderilir.


F. İLETİNİN İLETİLMESİ

1. Adres Defteri

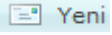
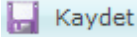
Elektronik posta alışverişi yapılan programlarda adres defterinin önemli bir yeri vardır. Her adresin akılda tutulamayacağı düşünülerek ileti gönderilen ya da ileti alınan kişilerin adreslerini ve kişisel bilgilerini bir arada tutmak gerektiğinde bu bilgileri rahatça kullanabilmek açısından önemlidir. Adres defterindeki kişi bilgileri arkadaşlar, aile, iş arkadaşları olarak gruplara ayrılabilir.

a. Adres defterini kullanma


Oluşturulan adres defterindeki adreslerin hem ileti gönderilirken seçilerek daha kolay gönderilmesinin sağlanması hem de kişilere ait özel bilgilerin adres defterinde saklanması ve istendiğinde bu bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi bu defteri kullanmanın en önemli etkenleridir.

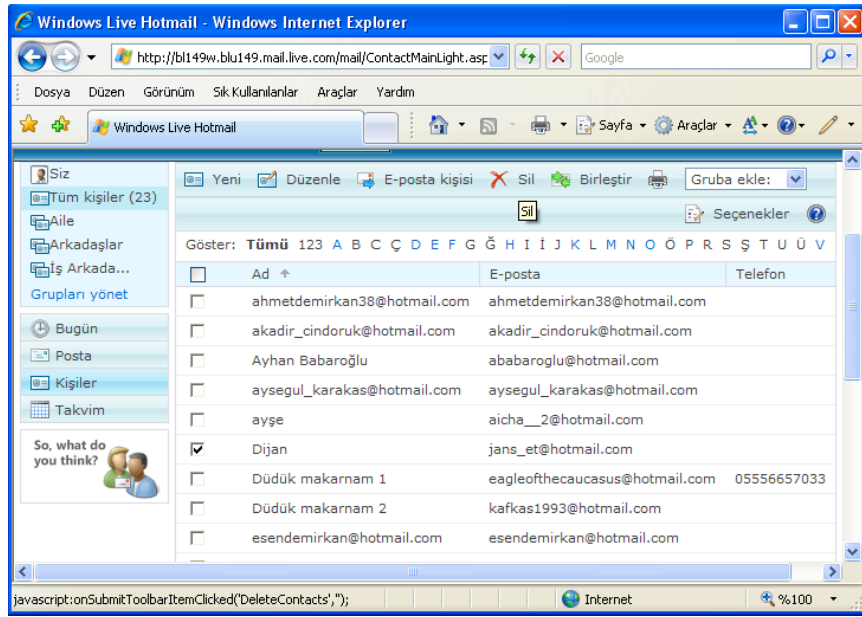
Herhangi bir ileti gönderileceği zaman **Yeni**  **Yeni** düğmesi tıklanarak sayfa açıldığında ileti gönderilecek adresler, adres defterinden tek tek seçilir. Bu durum iletiyi yollayacak kişinin, iletiyi daha çabuk gönderebilmesi açısından önemlidir.

b. Adres defterine adres ekleme

Bir adres defterine yeni bir adres eklemek için ileti penceresinde yer alan **Kişiler** seçeneği tıklanır. Açılan sayfada yer alan **Yeni**  düğmesi tıklandığında eklenecek yeni kişinin bilgilerinin kaydedileceği sayfa açılır. Eklenecek yeni kişinin bilgileri girildikten sonra **Kaydet**  düğmesi tıklanarak yeni adres eklenmiş olur.

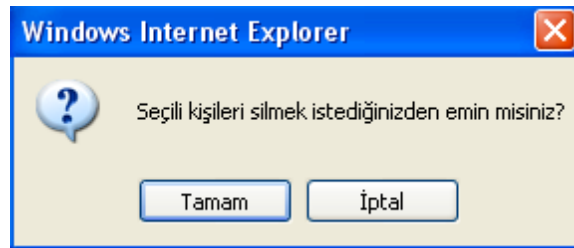
c. Adres listesinden adres silme

Adres defterinden herhangi bir adresi silmek için **Kişiler** seçeneği tıklandıktan sonra ekrana gelen listeden silinmek istenilen kişi adresi onay kutusu işaretlendikten sonra pencerenin üstünde yer alan **Sil**  **Sil** komutu tıklanır (Şekil 4.31).




Şekil 4.31:Seçili adresi silme

Ekrana gelen uyarı penceresinde kullanıcının adresi silmek istediğinden emin olup olmadığını sorulur (Şekil 4.32). Bu pencerede yer alan **Tamam** düğmesi tıklandığında adres listeden silinmiş olur.



Şekil 4.32:Seçili adresi silme uyarı penceresi

ç. Yeni adres/dağıtım listesi oluşturma

İleti gönderilecek adresleri gruplandırma işlemi iletilerin daha kolay gönderilmesi açısından önemlidir. Adresler kullanıcı tarafından istenirse arkadaşlar, iş arkadaşları ve aile şeklinde gruplandırılabilir. Bunun için açılan ileti penceresinde **Kişiler** tıklandığında ekrana gelen pencerede yer alan **Gruba Ekle** açılır liste kutusu tıklanır. Bu liste kutusunda yer alan **[Yeni grup...]** seçeneği tıklandığında grup adının belirleneceği sayfa açılır. Burada açılan bölüme yeni grup adı girildikten sonra **Kaydet**  **Kaydet** düğmesi tıklandığında kullanıcının isteğine göre yeni bir adres grubu için seçenek oluşturulmuş olur.



Açılan yeni gruba kişi ekleyerek yeni bir liste oluşturmak için ise tüm kişilerin bulunduğu liste açıldıktan sonra, bu listeye alınacak adreslerin onay kutuları işaretlenir. Daha sonra **Gruba ekle** açılır liste kutusundan yeni grup adı seçilerek tıklanır. Böylece seçilen adreslerle yeni bir dağıtım listesi oluşturulmuş olur.

d. Gelen postalarından adres defterini güncelleme


Bir e-posta alındığında gönderenin adı ve e-posta adresinin adres defterine eklenme işlemi **Windows** programının bir parçası olan **Outlook Express** programında olabilir de diğer servis sağlayıcıların e-posta hizmetlerinde olası değildir. Bu işlem **Outlook Express** programında bulunan **Araçlar** menüsünde **Göndereni Adres Defterine Ekle** komutu ile gerçekleştirilir. Diğer e-posta hizmeti veren sayfalarda ise gelen e-postadaki adresi kopyalayarak yeni kişi oluşturma işlemleri yapılır. Bu işlem sırasında kopyalanan ad ve adres ilgili yerlere yapıştırıldıktan sonra adres defterine eklenir.

2. Birden Çok Adrese İleti Yollama



Gelen bir iletiyi birden çok adrese yollamak için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Gelen bir ileti tıklanarak açılır.
2. Açılan yeni pencerede yer alan **İlet**  **İlet** komutu tıklanır. Ekranın sağ tarafına adres defteri listesi eklenir.
3. Bu listedeki ileti gönderilmek istenilen kişiler tek tek seçilerek adresleri **Kime:** bölümüne eklenir.
4. Ekleme işlemi tamamlandıktan sonra **Gönder**  **Gönder** komutu tıklandığında ileti birden çok adrese gönderilmiş olur.

a. Dağıtım listesi kullanarak iletiye cevap verme

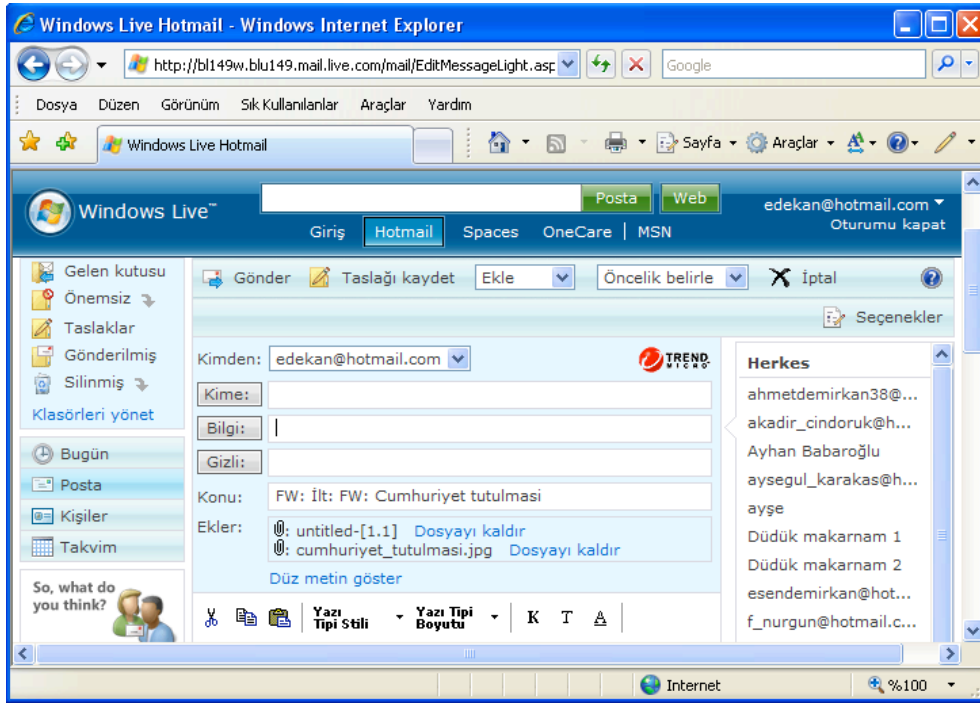
Bir iletiye adres defteri yani dağıtım listesi kullanarak yanıt vermek için pencerede bulunan dağıtım listesinden ileti gönderilecek kişilerin adresleri seçilir. Seçilen adres ya da adresler **Kime:** bölümüne eklendikten sonra **Gönder**  **Gönder** komutu tıklandığında ileti gönderilmiş olur.

b. İletiyi farklı adrese aktarma

İletiyi farklı bir adrese göndermek için pencerede yer alan **İlet**  **İlet** komutu tıklanır. Gelen pencereye ileti gönderilecek kişinin adresi yazılıp **Gönder**  **Gönder** düğmesine tıklandığında ileti farklı bir adrese gönderilmiş olur.

c. Görünmez karbon kopya özelliğini kullanma

Bir ileti birden çok alıcıya gönderildiğinde alıcıların birbirlerinin adresini görmemeleri sağlanabilir. Bunun için açılan ileti penceresinde, iletinin yollanacağı adreslerin yazıldığı **Kime:** alanının yanında **Bilgi ve Gizli alanlarını göster** komutu tıklanır. Bu komut tıklandığında **Kime:** alanının altına **Bilgi:** ve **Gizli:** alanları eklenir (Şekil 4.33). Adresler bu alanlardan istenilene yazılabilir. Eğer e-posta doğrudan muhatabı olmayan kişilere bilgi için gönderilecekse adresleri **Bilgi:** alanına yazmak gerekir. İletinin gönderileceği adreslerin birbirini görmeleri istenmiyorsa adresler **Gizli:** alanına yazılmalıdır.



Şekil 4.33: İleti gönderme sayfasına eklenmiş Bilgi: ve Gizli: alanları



G. İLETİ YÖNETİMİ

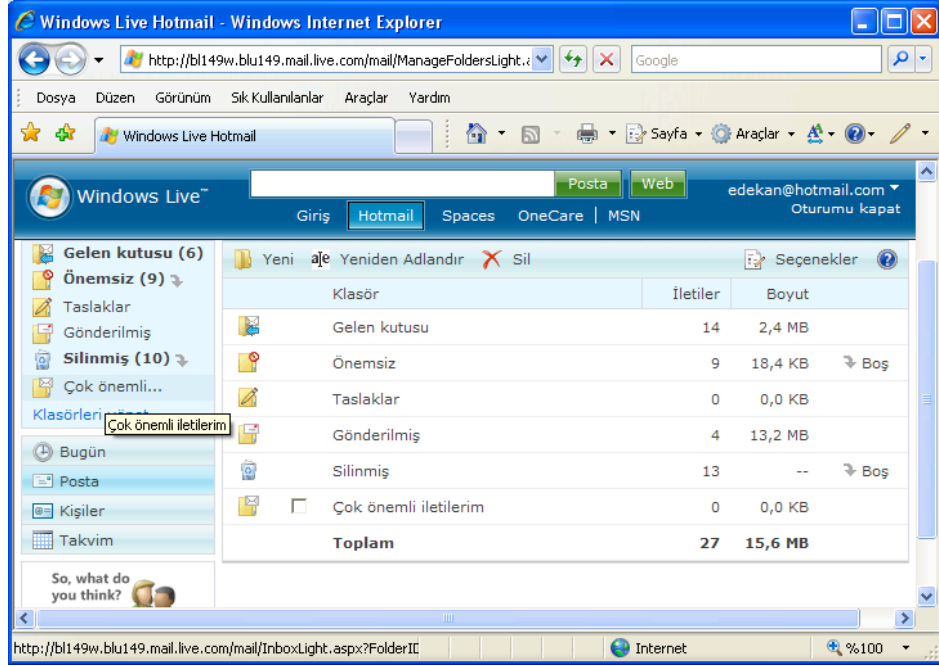
1. İleti Arama

Herhangi bir e-posta sayfası açıldığında bir iletiyi aramak için **Düzen** menüsünden **Bu sayfada bul...** komutu tıklanır. Ekranı gelen **Bul** penceresindeki **Bul:** alanına aranması istenen sözcük ya da sözcükler yazılır ve **Önceki** ya da **Sonraki** düğmelerinden biri tıklanarak arama işlemi yapılır.

İletiler durumlarına göre pencerede değişik klasörlerde bulunabilirler. Bu klasörlere ulaşmak için kullanılan seçenekler pencerenin sol üst tarafındadır. Örneğin; alınmış bütün iletiler silinmemişse **Gelen kutusu** sayfasında yer alır. İletilerin tamamını görmek için **Gelen kutusu** seçeneği tıklanmalıdır. Alıcı tarafından önemsiz sayılmış ancak silinmemiş iletiler **Önemsiz** seçeneği sayfasında yer alır. Kullanıcı tarafından hazırlanmış, ancak gönderilmemiş iletiler ise **Taslaklar**'da yer alır. Alıcı tarafından gönderilen iletiler **Gönderilmiş** seçeneği sayfasına kaydedilirken silinen iletiler **Silinmiş** seçeneğine yerleşirler.




2. Yeni Posta Klasörü Oluşturma

Bir e-posta sayfasında bulunan klasörlere ek olarak yeni bir posta klasörü oluşturmak için açılan penceredeki klasörlerin altında yer alan **Klasörleri yönet** komutu tıklanır. Bu komut tıkladığında klasörlerin içinde bulunan ileti sayıları ve boyutlarının listelendiği görülür. Pencerede bulunan **Yeni**  **Yeni** seçeneği tıklanarak oluşturulacak klasörün adının kaydedildiği bir alan ekrana gelir. Klasöre ad verildikten sonra **Kaydet**  **Kaydet** düğmesi tıkladığında yeni bir klasör oluşturulmuş olur (Şekil 4.34).




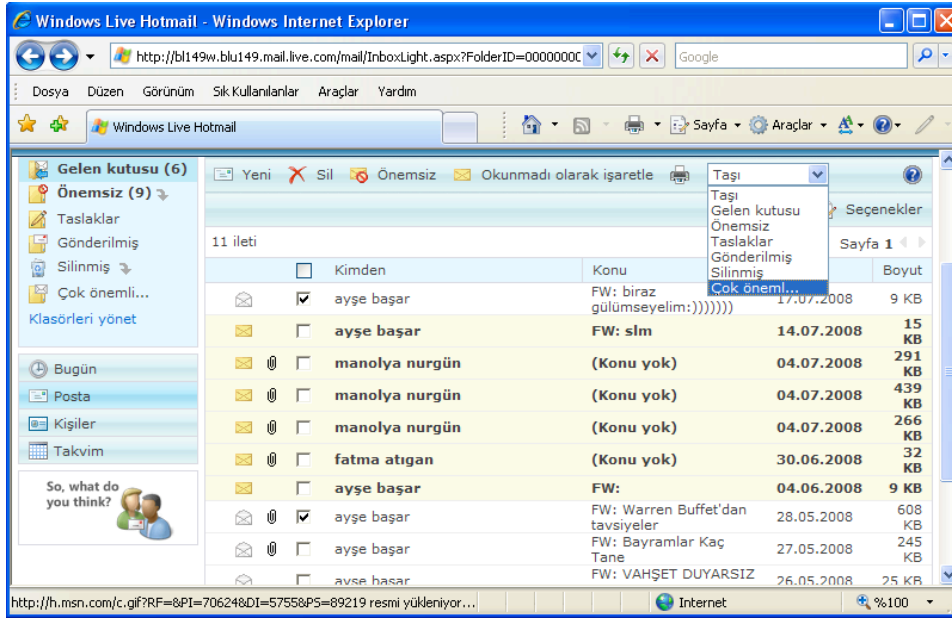
Şekil 4.34: Çok önemli iletilerim adı altında oluşturulmuş yeni klasör

3. İleti Silme

Alıcıya gelen bir ileti okunduktan sonra ya da hiç okunmadan silinecekse öncelikle iletinin başında bulunan **İleti Seç** onay kutusu işaretlenmeli daha sonra pencerenin üst kısmında yer alan **Sil**  **Sil** komutu tıklanmalıdır. Bu durumda ileti tamamen silinmez ancak **Silinmiş** klasörüne yerleşir. İletilerin tümüyle silinmesi isteniyorsa **Silinmiş** klasörü açılır. Burada yer alan iletilerden bazıları silinecekse; silinecek iletinin başındaki **İleti Seç** onay kutusu işaretlenerek **Sil**  **Sil** komutu tıklanır. İletilerin tamamı silinecekse pencerede yer alan **Tümünü seç** onay kutusu işaretlendikten sonra **Sil**  **Sil** komutu tıklanır. Böylece istenmeyen iletilerin tamamı silinmiş olur.

4. İletileri Yeni Bir Posta Klasörüne Taşıma

Alıcıya gelen iletileri yeni bir posta klasörüne taşımak için gelen kutusunda yer alan iletilerden taşınmak istenilenler işaretlendikten sonra **Taşı**  **Taşı** açılır liste kutusu açılır (Şekil 4.35). İletiler bu kutuda yer alan klasörlerden hangisine taşınacaksa o klasör seçildiğinde taşıma işlemi tamamlanmış olur.



Şekil 4.35: Taşı açılır liste kutusundan iletilerin taşınacağı klasörü seçme

5. İletileri İsim, Konu ve Tarihine Göre Sınıflandırma

Herhangi bir alıcıya gelen iletiler isim, konu ve tarihine göre sınıflandırılabilir. Örneğin; iletileri isimlere göre sınıflandırmak için gönderici adlarının üzerinde yer alan **Kimden** **Kimden** seçeneği tıklanır. Bu durumda gönderici adları alfabetik olarak sıralanmış olur. İletileri gönderilme tarihlerine göre sıralamak için ise **Tarih** **Tarih** seçeneği tıklanır. Bu durumda iletiler ya eskiden yeniye ya da yeniden eskiye doğru sıralanacaktır.



ÖZET

İnternet dünyanın dört bir yanındaki veri tabanlarını ve bilgisayarları birbirine bağlayan bilgisayar ağı olarak tanımlanabilir. İnternet, International Network (Uluslararası Ağ) sözcüklerinden oluşturulmuştur ve birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu bir sistemdir. Başlangıçta bilgiyi paylaşmak amacıyla kullanılan İnternet, günümüzde haberleşme, reklam, tanıtım, pazarlama, alışveriş vb. gibi pek çok amaçla yaygın şekilde kullanılmaktadır.

İnternet'in bugünkü boyutlara ulaşması ve yaygınlaşması; 1983 yılında haberleşme protokolü olan TCP/IP (Transmission Control Protocol/İnternet Protocol)'nin oluşturulması ve 1992 yılında İnternet kaynaklarına erişimi kolaylaştıran www (world wide web)'nin piyasaya sürülmesi sayesinde olmuştur.

Microsoft İnternet Explorer, Windows'un herhangi bir sürümünün bilgisayara kurulmasıyla otomatik olarak yüklenmiş olur. Başlat menüsünde yer alan İnternet Explorer simgesi tıkladığında ya da masaüstündeki İnternet Explorer simgesi çift tıkladığında tarayıcı açılmış olacaktır. Ancak web tarayıcısını açmak için öncelikle bilgisayarda İnternet bağlantısının olması gerekir.

İnternet ortamında bulunan her bilgisayarın tanımlayan bir adres bulunur. Bu adreslere IP adresleri adı verilir ve diğer bilgisayarlardaki bilgiye ulaşmada bu adresler kullanılır. IP adresleri, İnternet bağlantısı kurulan her bilgisayara servis sağlayıcılar tarafından verilir.

Bir web sayfasına ulaşabilmek için, İnternet Explorer çalıştırdıktan sonra istenilen web sitesini görüntülemek için İnternet adresini adres çubuğuna yazıp Enter tuşuna basmak gerekir. Örneğin adres satırına, <http://www.meb.gov.tr> adresi yazıp Enter tuşuna basıldığında ekranda Millî Eğitim Bakanlığının sitesi görüntülenmiş olacaktır.

Web tarayıcı programına ait pencerenin özellikleri kullanıcının isteğine göre değiştirilebilir. Pencerede yer alan Görünüm menüsü pencere özelliklerini değiştirmek için kullanılan menüdür. Bu menüde yer alan Araç Çubukları seçeneği tıkladığında açılan alt menüde yer alan seçeneklerden hangisi seçilirse o seçenekle ilgili olan çubuk ekranın üst kısmına yerleşir. Aynı seçenek kaldırılmak istendiğinde ise seçeneğin önündeki onay işareti tıklanmalıdır.

URL, ulaşılması istenilen sitenin adresi anlamına gelir. Web'de dolaşmak için İnternet tarayıcısında bulunan adres satırına gidilecek sitenin web adresinin yazılması gerekir. Örneğin; egitek.meb.gov.tr/index.asp adresi, adres satırına yazıldığında Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün adresi açılmış olur.

İnternet üzerinde aranan bilgileri bulmak için, bu konuda görev yapan çok sayıda web sayfasından yararlanılabilir. Bu web sayfaları yardımıyla bilgiye daha kolay ve

hızlı bilgiye erişim sağlanabilmektedir. Arama işlemlerine yardımcı olan başlıca arama motorları; www.yahoo.com, www.google.com, www.altavista.com, www.mynet.com, www.tr.msn.com olarak sayılabilir.

Web tarayıcısında yer işaretleri yani Sık Kullanılanlar listesi oluşturmak için eklenmek istenilen web sayfasının açılması gerekir. Bu sayfa açıldıktan sonra Menü çubuğunda yer alan Sık Kullanılanlar seçeneği tıklanır. Açılan listeden yer alan Sık Kullanılanlara Ekle komutu seçilir. Ekran Sık Kullanılanlara Ekle penceresi gelir.

Elektronik posta (e-posta, e-mail) İnternet üzerinden insanların birbirine ileti göndermelerini sağlayan bir araçtır. e-posta, İnternet üzerinden bilgisayar ve dolayısıyla insanlar arasında bilgi alışverişini sağlayan en yaygın İnternet uygulaması olarak kabul edilebilir. Hemen her bilgisayar kullanıcısının bir e-posta adresi vardır ve iletiler bu elektronik adreslere gelir. Elektronik posta ile yazı, resim, ses, video, sunu gösterisi, dosya, program vb. ekleri göndermek mümkündür.

Elektronik posta alışverişi yapılan programlarda adres defteri önemli bir yere sahiptir. Her adresin akılda tutulamayacağı düşünülerek ileti gönderilen ya da ileti alan kişilerin adreslerini ve kişisel bilgilerini bir arada tutmak gerektiğinde bu bilgileri rahatça kullanabilmek açısından önemlidir. Adres defterindeki kişi bilgileri arkadaşlar, aile, iş arkadaşları olarak gruplara ayrılabilir.



TEST IV


1. Dünyanın dört bir yanındaki veri tabanlarını ve bilgisayarları birbirine bağlayan bilgisayar ağı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. İnternet
 - b. Intranet
 - c. Web
 - d. Ağ bağlantısı

2. Dünyanın her yerindeki web sunucuları adı verilen bilgisayarlarda kayıtlı milyonlarca dosyadan oluşan bir bütün aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. http (Hypertext Transfer Protocol)
 - b. www (world wide web)
 - c. edu
 - d. org

3. İnternet açılış sayfasını değiştirmek için aşağıdaki yöntemlerden hangisi kullanılır?
 - a. Görünüm menüsü Araç Çubukları komutu
 - b. Sık Kullanılanlar menüsü Sık Kullanılanlara Ekle menüsü
 - c. Araçlar menüsü İnternet Seçenekleri menüsü
 - d. Yardım menüsü Müşteri Görüş Seçenekleri... menüsü

4. Aşağıdakilerden hangisi başlıca arama motorlarından **değildir**?
 - a. www.yahoo.com
 - b. www.google.com
 - c. www.altavista.com
 - d. İnternet Explorer

5. İnternet'te ücretsiz olarak herkes tarafından paylaşılan ve satılması yasak olan yazılım türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Freeware
 - b. Shareware
 - c. Tryware
 - d. Download

6. İnternet sayfasında yer işareti oluşturmak için kullanılan komut aşağıdakilerden hangisidir?
- Araçlar menüsü Windows Update komutu
 - Görünüm menüsü Gezgin Çubuğu komutu
 - Sık Kullanılanlar menüsü Sık Kullanılanlara Ekle komutu
 - Dosya menüsü Özellikler komutu
7. İnternet üzerinden insanların birbirine ileti göndermelerini sağlayan bir araç aşağıdakilerden hangisidir?
- Elektronik posta
 - Web
 - Gönderi
 - Hotmail
8. Elektronik postada gönderilen iletilerin toplandığı kutu aşağıdakilerden hangisidir?
- Gönderilmiş
 - Silinmiş
 - Gelen kutusu
 - Önemsiz
9. İleti gönderilen ya da ileti alınan kişilerin adreslerini ve kişisel bilgilerini bir arada tutmak için kullanılan listeye verilen ad aşağıdakilerden hangisidir?
- Önemsiz
 - Adres defteri
 - Posta
 - Takvim
10. Gelen iletileri silmek için yapılması gerekenler aşağıdakilerden hangisidir?
- Silinecek iletinin başındaki onay kutusu işaretlenerek Sil  Sil komutu tıklanır.
 - Silinecek iletinin başındaki onay kutusu işaretlenerek Birleştir komutu tıklanır.
 - Silinecek iletinin başındaki onay kutusu işaretlenerek Düzenle komutu tıklanır.
 - Silinecek iletinin başındaki onay kutusu işaretlenerek Yeni komutu tıklanır.

