T.C. MILLÎ EĞITIM BAKANLIĞI





MESLEKÎ EĞITIM VE ÖĞRETIM SISTEMININ GÜÇLENDIRILMESI PROJESI)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

BİLGİSAYARLA İLETİŞİM

ANKARA 2006

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GÍRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. ŞİMDİ İNTERNET ZAMANI	3
1.1. İnternet Ne Zaman, Nerede, Nasıl?	3
1.2. Tarayıcı (Browser)	4
UYGULAMA FAALİYETİ	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	8
PERFORMANS TESTİ	9
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	10
2. ARAMA MOTORLARI	10
UYGULAMA FAALİYETİ	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	15
PERFORMANS TESTİ	16
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	17
3. E-POSTA	17
UYGULAMA FAALİYETİ	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	22
PERFORMANS TESTİ	23
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	24
4. MİCROSOFT OUTLOOK	24
UYGULAMA FAALİYETİ	28
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	29
PERFORMANS TESTİ	30
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	31
5. ADRES DEFTERİ	31
UYGULAMA FAALİYETİ	35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	36
PERFORMANS TESTİ	37
ÖĞRENME FAALİYETİ-6	38
6. E-POSTA GÖNDERMEK VE ALMAK	38
UYGULAMA FAALİYETİ	42
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	45
PERFORMANS TESTI	46
ÖĞRENME FAALİYETİ-7	47
7. TAKVİM	47
UYGULAMA FAALİYETİ	50
ÔLÇME VE DEĜERLENDÎRME	51
PERFORMANS TESTI	52
ÖĞRENME FAALİYETİ-8	53
8. GOREVLER.	53
UYGULAMA FAALİYETİ	56
OLÇME VE DEĞERLENDİRME	57
PERFORMANS TESTİ	58
CEVAP ANAHTARLARI	59

MODÜL DEĞERLENDİRME	62
KAYNAKLAR	63

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0006		
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik		
DAL/MESLEK	Ortak Alan		
MODÜLÜN ADI	Bilgisayarla İletişim		
MODÜLÜN TANIMI	Bilgisayar ve internet kullanımı ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği öğretim materyalidir.		
SÜRE	40/32		
ÖN KOŞUL	Temel eğitimi tamamlamış olmak		
YETERLİK	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak		
MODÜLÜN AMACI	 Genel Amaç: Bilgisayarda elektronik posta ve internet programlarını hızlı ve doğru kullanarak iletişim sağlayabileceksiniz. Amaçlar : Bilgisayarda internet kullanarak hızlı ve hatasız olarak istediği adrese ulaşabileceksiniz. Bilgisayarda internet kullanarak hızlı ve hatasız olarak bilgi araması yapabileceksiniz. Bilgisayarda internet kullanarak hızlı ve hatasız olarak bilgi araması yapabileceksiniz. Bilgisayarda internet kullanarak hızlı ve hatasız olarak bilgi araması yapabileceksiniz. Bilgisayarda internet kullanarak hızlı ve hatasız olarak ücretsiz bir elektronik posta yaratabilecek ve bunu kullanabileceksiniz Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak bir hesap yaratabileceksiniz. Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak adres defteri oluşturabileceksiniz. Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak elektronik posta gönderebilecek ve alabileceksiniz. Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak elektronik posta gönderebilecek ve alabileceksiniz. Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak elektronik posta gönderebilecek ve alabileceksiniz. Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak takvime bilgi ekleyebileceksiniz. Bilgisayarda elektronik posta programına görev ekleyebileceksiniz. 		

EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuarı, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları sağlanmalıdır.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

Sevgili Öğrenci,

Okumakta olduğun modül, mesleğinin, şimdiki ve gelecekteki gelişiminin en önemli unsurlarından biridir. Sen bu satırları okurken bile bu alanda yüzlerce değişme ve gelişme olmaktadır. Bunun için, şu an okuduğun ve uygulamaya çalıştığın modülü anlaman, bu gelişimin içinde olman için büyük bir fırsattır.

Okuduktan sonra göreceksin ki, bu modülü öğrendiğin zaman, tercih ettiğin meslekle ilgili önemli bir aşama kaydedeceksin.

Bu modülle; kişiler arası iletişimin sadece yüz yüze olmadığını, kendini ifade etmen için beden dilinden ve dudak hareketlerinden başka yöntemlerin de olduğunu, yazının ve simgelerin en az mimikler kadar önemli olduğunu kavrayacaksın.

Kavradıklarının, iş hayatındaki iletişim noktasında seni bir adım öne taşıyacak. Bilgilerini özgürce paylaşabileceğin, belgelerini dakika bile sürmeyecek bir hızla gönderebileceğin ve daha önemlisi kendini sonsuz bir bilgi ortamında bulabileceğin zaman dilimi bir sayfa sonrasında başlıyor.

Eğer bütün bunlar ilgini çekiyorsa; sonraki sayfayı çevirerek, sanal dünyanın sana sunduklarından faydalan ve asla kaybolmayacağın büyük bir dünyanın içine adım at!

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bilgisayarda internet kullanarak hızlı ve hatasız olarak istediğiniz adrese ulaşabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Günlük gazetelerin internet adreslerini araştırınız. Bulduğunuz adreslerin içindeki bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. ŞİMDİ İNTERNET ZAMANI

1.1. İnternet Ne Zaman, Nerede, Nasıl?

İnternet, bir çok bilgisayar sistemini birbirine bağlayan, dünyaya yayılmış olan bir iletişim ağıdır. İnsanların, üretilen bilgiyi saklama/paylaşma ve ona kolayca ulaşma istekleri sonrasında ortaya çıkmış bir teknolojidir. Bir bilgisayarı, modemi ve telefonu olan herkesin yer alabileceği bu ağın en önemli özelliği, herhangi bir kuruluşa, gruba ya da ülkeye ait olmamasıdır.

1969 yılında ABD Savunma Bakanlığı bünyesindeki "İleri Araştırma Projeleri Ajansı" tarafından ortaya çıkartılmıştır. Türkiye, internet'e Nisan 1993 'ten beri bağlıdır.

Günümüzde, yeni nesil bilgisayarların tümünde, internete dial-up yöntemiyle bağlanmak için gerekli donanım mevcuttur. Bu donanımlar; modem, telefon hattı ve İSS(İnternet Servis Sağlayıcısı)'dir. Ancak bu donanımlar internete bağlanma şekline gore farklılık göstermektedir. Örneğin günümüz teknolojisinde internete sayısal kodlama teknikleriyle bağlanmaktadır. Buna ADSL adı verilir. ADSL (Asimetrik Sayısal Abone Hattı), Asymmetric Digital Subscriber Line sözcüklerinin baş harflerinden oluşan, mevcut telefonlar için kullanılan bakır teller üzerinden yüksek hızlı veri, ses ve görüntü iletişimini aynı anda sağlayabilen bir modem teknolojisidir. Bu teknolojiyi günümüzde sağlayan kurum Türk Telekom'dur. Aylık sabit bir ücret ödeyerek hergün 24 saat internete bağlanmanız ADSL ile mümkündür.

ADSL ile yüksek hızda kesintisiz internet erişimi, sabit ücretle sunulmaktadır. Üstelik, kullanıcılar aynı telefon hattı üzerinden aynı anda telefonla konuşma imkanına sahiptirler. Genellikle internet ihtiyaçlarını dial-up bağlantı (maksimum hız 56Kbps) ile sağlayan küçük ve orta ölçekli işletmeler düşük hız ve yüksek fatura gibi problemlerle karşı karşıyadır. ADSL, yeni bir telefon hattı çekilmeden, mevcut telefon hattı üzerinden hizmet vermekte

olup, analog dial-up bağlantıya göre hem hız, hem de teknolojik üstünlüklere sahiptir. Bu yüzden günümüzde işletmeler ADSL bağlantıyı tercih etmektedirler.

1.2. Tarayıcı (Browser)

İnternetin olması ondan faydalanmamız için yeterli değildir. İnternet adreslerine bağlanabilmemiz için bir programımızın (browser, tarayıcı) olması gerekir. Browser, internet üzerindeki kaynakları ve dokümanları görüntülemeyi sağlayan bir araçtır Dünyada en çok kullanılan browser, "İnternet Explorer"dir. Bunun sebebi Windows işletim sistemi ile ücretsiz olarak yüklenmesidir. Ancak İnternet Explorer'den başka browserlar da vardır. Netscape Communicator bir diğer çok tercih edilen browserdır.

Browserların adres satırına yazılan internet adresleri bizim o adrese girmemiz için yeterlidir. Internet'te bilgisayarların birbirlerini bulmaları için her ana bilgisayara bir adres verilmiştir. Bu adreslere IP (Internet Protokol) numarası denilmektedir. Bu numaralar 4 bölümden oluşmakta, her bölüm nokta ile birbirinden ayrılmaktadır. 144.144.144.144 gibi. Bu sayıları kullanarak bilgisayarlara erişmeniz mümkündür. Fakat bu sayıların anımsanması güç olduğundan her bilgisayara anamakina/alan (domain) adı denilen bir isim verilmiştir. İnternet'in çalışma sistemi Alan Adı Sistemi (DNS)'dir. <u>www.meb.gov.tr</u> bir internet adresidir, ancak bu alan bilgisayarın anlayacağı internet protokolü (IP) numarasına (122.43.63.221) çevrilir.

Internet'e bağlı kuruluşlar değişik gruplara ayrılabilir ve bir kuruluşun adresi, o kuruluş hangi gruba dahilse ilgili kısaltmayı bazı istisnalar dışında mutlaka içerir. Ayrıca, ülkelerin 2 harfli tanitim kodları da (Amerika Birlesik Devletleri ve Kanada çıkışlı adreslerin çoğu ve geniş bir kitleye servis sunan bazı birimler dışında) adresin sonuna eklenir. Internet adresi, eğer özel amaçlı bir servise (ftp, gopher, www gibi) aitse, genellikle, bu durum, adresin başında kullanılan bir kısaltmayla verilir. Asağıdaki liste, adreslerde kullanılan bazı kısaltmaları ve ne anlama geldiklerini göstermektedir:

- gov : Hükümet kuruluşları
- edu : Eğitim kurumları (üniversiteler gibi)
- org : Ticari olmayan, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, organizasyonlar, vakıflar
- com : Ticari kuruluşlar
- mil : Askeri kuruluşlar
- net : Servis Sunucuları (Internet Servis Sağlayıcıları gibi)
- ac : Akademik kuruluşlar (bazı ülkelerde edu yerine kullanılmaktadır)
- int : Uluslararası organizasyonlar, kuruluşlar
- ftp : FTP Arşiv Sitesi -ön ek-
- www : World Wide Web Sitesi (bazen web de kullanılır) -ön ek-

	Adreslerin sonunc	la bazı ülkel	ere ait kısaltmala	r yer alır	. Bunlardan bazılarını aşağıd	a
göret	oilirsiniz.					
tr.	Türkiye	in [.]	Japonya	uk.	Ingiltere	
it:	İtalya	ch:	Isviçre	ca:	Kanada	
ru:	Rusya	id:	Endonezya	nl:	Hollanda	
de:	Almanya	fr:	Fransa	il:	İsrail	

de: Almanya no: Norveç gr: Yunanistan br: Brezilya Endonezya Fransa İsveç Hırvatistan Bulgaristan

il: İsrail fi: Finlandiya

yu: Yeni Yugoslavya

Internet Explorer

İnternet adreslerine ulaşımı sağlayan en önemli tarayıcıdır. Windows İşletim Sisletmi'nin Masaüstü bölümünde ya da programlar bölümünde kolay erişim için kısayolları bulunmaktadır.

ernet

se:

hr:

bg:

Masaüstünde bulunan simgesi tıklandığında karşımıza tarayıcının ana sayfası çıkar.



Şekil 1

Bu sayfada bir mönü ve bazı araç çubukları bulunur.

Mönü çubuğunda, kullanılabilecek mönüler yer alır.

Dosya Düzen Görünüm Sik Kullanılanlar Araçlar Yardım

Standart araç çubuğu üstünde internet sayfalarına kolay erişimi sağlayan düğmeler bulunur.



Girmek istediğiniz internet adresini, adres çubuğuna yazıp "enter" tuşuna basmanız, o sayfanın karşınıza gelmesi için yeterlidir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İnternet adreslerine ulaşmak için kullanılacak programı açınız.	Yukarıda verilen bilgiler doğrulsunda en uygun internet tarayıcısı seçilir. Bu tarayıcıyı kullanırken yukarıda verilen temel bilgiler dikkate alınır.
Adres satırına bilgi giriniz.	Açtığınız internet tarayıcısının adres satırına girmek istediğiniz adresi yazın. Örneğin MEGEP ana sayfasına ulaşmak için: <u>www.megep.meb.gov.tr</u> yazın ve "enter" tuşuna basın. Karşınıza MEGEP'in ana sayfası gelecektir.
Onaylayınız.	Adres satırına yazdığınız satırları onaylamadan önce, yazdığınız satırın doğruluğunu kontrol edin ve "enter" tuşuna basın.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

- 1. İnternet adreslerine girmek için kullanılan programa ne ad verilir?
 - A) Excel
 - B) Word
 - C) Yazıcı
 - D) Tarayıcı
 - E) Power Point

2. Hükümet kuruluşlarının internet adreslerinin uzantısı nedir?

- A) Edu
- B) Gov
- C) Com
- D) Mil
- E) Net
- 3. Türkiye'nin internet adreslerinin uzantısı nedir?
 - A) Tr
 - B) İt
 - C) Gr
 - D) Fr
 - E) Jp

×

4.

- simgesinin görevi nedir?
- A) Sayfayı yeniler
- B) Ana sayfaya döner
- C) Görüntülenen sayfayı durdurur
- D) Yazıcıya gönderir
- E) Sayfayı düzenler
- 5. Aşağıdakilerden hangisi bir internet adresi olamaz?
 - A) www.meb.gov.tr
 - B) www.meksa.org.tr
 - C) www.radikal.com.tr
 - D) www.beştaş.com.tr
 - E) www.kangurum.com.tr

PERFORMANS TESTI

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
İnternet tarayıcısı olan İnternet Exploreri açınız.		
Adres satırına <u>www.meb.gov.tr</u> yazınız.		
Bu sayfada sol üst köşede buluna "iletişim" seçeneğini seçiniz.		
Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Daire Bşk.'nı bulunuz.		
Bulduğunuz adres <u>earged@meb.gov.tr</u> mi?		

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Eğer sonuca ulaştıysanız bir sonraki uygulama faaliyetine geçebilirsiniz. Sonuca ulaşmadıysanız uygulama faaliyetini yeniden gözden geçiriniz. Adımlara aksayan bölümleri öğretmeninizle konuşunuz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bilgisayarda internet kullanarak hızlı ve hatasız olarak bilgi araması yapabileceksiniz

ARAŞTIRMA

Evinizdeki kitaplardan bir şair hakkında bilgi toplayın. Sonra da bu aramayı internet üzerinden yapın

2. ARAMA MOTORLARI

Belli bir konuda arama yapmak için araç çubugundan düğmesi seçilir. Bu düğmeye basıldığında otomatik olarak arama yapabileceğiniz bir sayfa açılacaktır. (<u>http://www.msn.com</u>) Bu sayfa üzerinde arama yapacağınız konu ile ilgili anahtar kelimeleri yazarak arama yapabilirsiniz. Bu seçenek seçildiğinde karşınıza aşağıdaki sayfa gelecektir.



Şekil 1

Aşağıdaki arama penceresine aranacak bilgiyi girip "ara" düğmesine basarak arama işlemini başlatabiliriz.



Şekil 2

Ancak internet üzerinde arama yapmak için sadece bu yöntem kullanılmaz. İnternette arama işlemlerini yapmak üzere kullanılan internet adresleri vardır. Bunlara arama motorları adı verilir. Bunlardan bir kaçı aşağıda belirtilmiştir.

www.google.com.tr

www.mynet.com

www.altavista.com

www.netbul.com

Bunlardan en yaygın kullanımı olan arama motoru, www.google.com'dur. Bu sayfa seçildiğinde aşağıdaki sayfa karşımıza gelir.



Şekil 3

Arama bütün internette yapılacaksa "WEB", sadece Türkçe sayfalarda yapılacaksa "Türkçe Sayfalar", Türkiye'de oluşturulmuş sayfalar seçilecekse de "Türkiye'den sayfalar" seçenekleri seçilir. Ve "Google'da Ara" düğmesine basılır.

Bir örnekle arama işlemini pekiştirelim.

Turgut Uyar isimli şairi internet üzerinden arayacağız.

İşlem:

Google
Web <u>Grafikler</u> <u>Gruplar Yenil</u> <u>Dizin</u>
Turgut Uyar <u>Gelignig Arama</u> Terohler
Google'da Ara Kendimi Şanslı Hissediyorum <u>Dil Araçlan</u>
Ara: 🔿 Web 💿 Türkçe sayfalar 🔿 Türkiye'den sayfalar
\mathbb{R}^{2}
Reklam Programlarimiz - Google Hakkinda - Google.com in English
Google'i Başlangıç Sayfanız Yapınl
@2005 Google - 8.058.044.851 web saytası aranıyor

Şekil 4

Sonuç:



Şekil 5

UYGULAMA FAALİYETİ

İnternet programını açınız.	Bir önceki öğrenme faaliyetinde bir internet programını nasıl açacağınızı öğrenmiştiniz. Şimdi bir bilgiyi aramak için bu tarayıcıyı açacaksınız.
Arama motoru adresini adres çubuğuna yazınız.	Aramayı hangi tarayıcı üzerinden yapacağımıza karar verelim. <u>www.google.com.tr</u> adresi Şekil 3'de örnek olarak gösterilmiştir.
Onaylayınız.	Adres onaylandığında karşımıza Şekil 3 gelecektir. Arama motorunun ana sayfasındaki seçenekleri yukarıda okudunuz. Şimdi bu kıstaslara göre arama yapacaksınız.
Çıkan sayfada aranacak bilgiyi yazınız.	Örnek olarak şair Turgut Uyar'ı kullandık. Şekil 4'te arama kısmına Turgut Uyar yazdık ve aramayı Türkçe sayfalarda yapmasını istedik.
Arama seçeneklerini belirleyiniz.	Şekil 5'te arama sonuçlarını görmeniz mümkün. Bu aramaya göre içinde "Turgut" ve "Uyar" kelimeleri geçen sayfalar görüntülendi. Ancak biz bu aramada aranacak kelimeyi tuırnak içinde yazsaydık bulunan sayfa sayısını azaltacaktık. Mesela: "Turgut Uyar" diye yazsaydık şu an 9300 olan bulunan sayfa sayısı 6250'ye düşerdi. Tabii ki bu rakamlar modülün yazıldığı tarih için doğrudur.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

- 1. Aşağıdakilerden hangisi bir arama motorudur?
 - A) <u>www.altavista.com</u>
 - B) <u>www.meksa.org.tr</u>
 - C) <u>www.sabah.com.tr</u>
 - D) <u>www.arena.com.tr</u>
 - E) <u>www.meb.gov.tr</u>



Araç Çubuğu üzerindeki fuşunun görevi nedir?

- A) Bilgisayardan bir dosyayı arar.
- B) İnternet üzerinde bir kelimeyi arar.
- C) İnterneti açar.

2.

- D) Bir yerel ağda dosya arar.
- E) Dosyaları siler
- 3. Günümüzde en çok tercih edilen arama motoru hangisidir?
 - A) <u>www.hotmail.com</u>
 - B) <u>www.yahoo.com</u>
 - C) <u>www.google.com</u>
 - D) <u>www.meb.gov.tr</u>
 - E) <u>www.komikaze.com</u>
- 4. Arama sayfasında bir kelime grubunu tırnak içinde ("...") yazmak ne anlama gelir?
 - A) Kelimeleri tek tek bulmaya
 - B) İlk kelimeyi bulmaya
 - C) O kelimedeki bütün harfleri aramaya
 - D) Kelime grubu olarak aramaya
 - E) Hiçbiri
- 5. Arama kıstaslarında "WEB" olarak girilmesi neyi sağlar?
 - A) Aramanın sadece Türkçe Sayfalarda yapılmasını
 - B) Aramanın Türkiye'den sayfalarda yapılmasını
 - C) Aramanın bütün dillerde ve sayfalarda yapılmasını
 - D) Aramanın yapılmamasını
 - E) Aramanın sınırlandırılmasını

PERFORMANS TESTI

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
İnternet tarayıcısı olan İnternet Exploreri açınız.		
Adres satırına <u>www.google.com</u> yazınız.		
Arama satırına "Hiçbir şeyim yok akıp giden sokaktan başka" yazınız.		
Arama kıstasında "Türkçe Sayfalar"ı seçiniz.		
"Google'da ara" düğmesine basınız.		
Çıkan sonuçlarda bu dizelerin yazarı olarak Cemal Süreyya'yı buldunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Eğer sonuca ulaştıysanız bir sonraki uygulama faaliyetine geçebilirsiniz. Sonuca ulaşmadıysanız uygulama faaliyetini yeniden gözden geçiriniz. Adımlarda aksayan bölümleri öğretmeninizle konuşunuz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bilgisayarda internet kullanarak hızlı ve hatasız olarak ücretsiz bir elektronik posta yaratabilecek ve bunu kullanabileceksiniz

ARAȘTIRMA

Google arama motorunu kullanarak e-posta hakkında bilgi edininiz.

3. E-POSTA

İnternet üzerinden yapılan yazılı iletişime e-mail denir. Diğer bir ifade ile e-mail bilgisayar mektubudur. Uygulamada e-mail yerine e-posta, elektronik posta, çağdaş mektup, bilgisayar mektubu, elmek, ileti, mesaj mektubu gibi ifadeler de kullanılmaktadır.

İnternet üzerinde ücretsiz e-posta hizmeti veren bir çok site vardır. Bunlardan bir kaçı: <u>www.hotmail.com</u> <u>www.yahoo.com</u>

www.mynet.com 'dur.

Şimdi sizlerle beraber bu sitelerden Türkçe hizmet veren <u>www.mynet.com'u</u> inceleyeceğiz. İnternet tarayıcınızın adres satırına <u>www.mynet.com</u> yazarak Mynet'in ana sayfasına ulaşabilirsiniz. Mynet bir çok hizmeti veren bir sitedir. Biz şu an sadece e-mail hizmetinden faydalanacağız.



Şekil 1



Şekil 2



Şekil 3

	MYNET ÜYELİK FORMU				
Myne	Mynet üyesi olarak alacağınız tek bir üye adı ve şifre ile ve diğer Mynet hizmetlerinden yararlanabileceksiniz.				
Üye Adı ve Şifrenizi S	eçin Üye Adı ve Şifre seçerken Türkçe karakter kullanmayın				
Mynet Üye Adınız	@mynet.com En az 4, en fazla 32 karakter olabilir				
Şifreniz	En az 4, en fazla 16 karakter olabilir. Şifre büyük-küçük harfe duyarlıdır				
Şifrenizi Tekrarlayın					
Şifrenizi Hatırlatma	Şifrenizi unutursanız doğum tarihiniz ve gizli sorunuz sorulacaktır				
Gizli Sorunuz	Örnek: Annenizin kızlık soyadı				
Gizli Soruya Cevabınız					
Doğum Tarihi	Gün 🗸 Ay 👻				
İletisim Adresi	Vereceăiniz Email advesi. Munet'in sizinle iletisime nertiăi advestir	1			

Şekil 4

Karşınızı gelen formu doldurduğunuzda ve onayladığınızda bir e-mail adresi oluşturmuş olursunuz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Ücretsiz elektronik posta sitelerine giriniz.	Şekil 1'de örneğini gördüğün siteye giriniz. Şekil 2 ve şekil 3'teki adımlara geçtiğinizde karşınıza boş bir form gelecektir. Örnek olarak vediğimiz mynet.com adresi dışında da bir çok internet sitesi ücretsiz olarak bu hizmeti vermektedir.
Doldurmak için boş form açınız.	Şekil 4'te görülen boş form eksiksiz ve tam doldurulmalıdır. Burada şifre bölümlerine dikkat edilmelidir. Şifrenizde Türkçe karakterler kullanmayın ve şifrenizi unutmayın. Şifrenizi unutursanız formdaki "gizli soru" devreye girer, bu yüzden bu kısım da önemlidir.
Bir posta adresi ismi belirleyiniz.	Bir posta adresi belirlerken Türkçe karakterler (ü,ğ,ş,1,ö,ç) kullanmamaya dikkat ediniz. Adresiniz, eğer myneti kullanarak aldıysanız <u>isim@mynet.com</u> olacaktır.
Bir şifre belirleyiniz.	Şifre için de posta ismi kurallarını uygulayınız. Şifre verirken ücretsiz posta hizmeti veren sitenin kurallarına dikkat ediniz. Çoğu site şifrede kullanılacak karakter sayısını kendi belirler. Şifreyi unutma durumunda form doldururken girdiğiniz gizli soru devreye girer. Formu doldurken bu bölüme dikkat ediniz. Cevabı da doğru olarak giriniz.

Bilgileri kaydediniz.	Bilgileri kaydetme, en sonra bulunan "onaylıyorum" düğmesi ile gerçekleşir. Eğer seçtiğiniz e-posta adı önceden kullanılmış bir posta adıysa sizden yeni bir e-posta girmeniz istenecektir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

- 1. Aşağıdakilerden hangisi bir e-posta adresidir?
 - A) www.mynet.com
 - B) www.yahoo.com
 - C) diyarbakir@meksa.org.tr
 - D) www.hotmail.com
 - E) www.msn.com

2. Aşağıdakilerden hangi bir e-posta adresi olamaz?

- A) sertac@hotmail.com
- B) hafizekaynarca@yahoo.com
- C) mehtapyuksel@yahoo.com
- D) sevinçşenyüz@mynet.com
- E) suatsahin@hotmail.com
- 3. Aşağıdakilerden hangisi e-posta'nın isimlerinden biri değildir?
 - A) Elmek
 - B) E-mail
 - C) Elektronik posta
 - D) İleti
 - E) SMS

PERFORMANS TESTI

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
İnternet tarayıcısı olan İnternet Exploreri açınız.		
Adres satırına <u>www.mynet.com</u> yazınız.		
"Email" seçeneğini seçiniz.		
Karşınıza çıkan pencereden "Almak İstiyorum" seçeneğini seçiniz.		
Sonraki pencerede "Ücretsiz Almak İstiyorum" seçeneğini seçiniz.		
Karşınıza "Mynet Üyelik Formu" geldi mi?		

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Eğer sonuca ulaştıysanız bir sonraki uygulama faaliyetine geçebilirsiniz. Sonuca ulaşmadıysanız uygulama faaliyetini yeniden gözden geçiriniz. Adımlarda aksayan bölümleri öğretmeninizle konuşunuz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak bir hesap yaratabileceksiniz.

ARAȘTIRMA

Kişisel bilgisayarların ve şirketlerin e-postalarını nasıl kontrol ettiğini inceleyin. Bunu basit bir şekilde büyük şirketleri telefonla arayarak da yapabilirsiniz.

4. MİCROSOFT OUTLOOK

Kişisel bilgisayarınızda bir e-postayı almak ya da göndermek için işletim sistemizle beraber gelen bir programı kullanabilirsiniz. Bu program Microsoft Outlook'tur. Microsoft Outlook simgesi tıklanarak program açılabilir.



Program açıldığında karşınıza programın ana sayfası gelir. Ancak biz programı bu haliyle kullanamayız. Çünkü bu tüp programlarda bir hesap yaratmamız gerekmektedir. Şimdi adım bir Outlook hesabı yaratacaksınız.



Araçlar mönüsünden "Hesaplar"1 seçiniz. Şekil 1

Internet Hesapl	arı		? 🛛
Tümü Posta	Dizin Hizmeti		<u> </u>
Hesap	Tür	Bağlantı	Kaldır
			Özellikler
			Varsayılan Blarak Ata
			Al.,,
			Ver
		k	Sira Beline
			Kapat

Karşınıza gelen pencereden "**Ekle**" seçeneğini seçiniz. "**Ekle**" den de "**Posta**"yı seçiniz.

Şekil 2

dınız	\Rightarrow	×
E-posta gönderdiğinizd görünmesini istediğiniz	e adınız, giden iletinin Kimden alanında görünür. Adınızı, biçimde yazın.	0
Görünen ad:	MEKSA Vakf	
	Örneğin: Kemal Etikan	
	R	
	< Geri ileri > iptal Mardım	

Şuan bakmakta olduğunuz pencerede ise göndereceğiniz e-postaların "**Kimden**" kısmında görünmesini istediğiniz isim, lakap yada ünvanı yazıp **İleri**'yi tıklayın.

Şekil 3

Internet Bağlantı Sihirba:	2)		
Internet E-Posta Adresi		N/V	
E-posta adresiniz, diğer l	kişilerin size e-posta iletileri göndermek için kullandıkları adrestir.		
E-posta adresi:	diyarbakirburo@meksa.org.tr		e-posta
	Ürneğin: birisi@microsoft.com		adresinizi yazıp İleri'yi tıklayın.
	Ę		
	< Geri İleri > İptal	Yardim	



Internet Bağlantı Sihirbazı	
E-Posta Sunucu Adları	×
Gelen posta sunucum bir POP3 💽 sunucusudur.	L3
pop3.tr.net SMTP sunucusu, giden e-postalarınız için kullanılan sunucudur.	
Giden posta (SMTP) sunucusu:	
smtp2.tr.net	
< Geri lleri >	iptal Yardım

Gelen posta sunucunuz ve giden posta sunucunuz bağlı bulunduğunuz servisle ilgilidir. Gerekli bilgileri girip "**ileri**"yi tıklayınız.

Şekil 5

nternet Mail Uturun	a Açma
Internet servis sağla	ayıcınızın verdiği hesap adını ve parolanızı yazın.
Hesap adı:	diyarbakirburo
Parola:	минини
Internet servis sağlayı (SDA) kullanmanışı int	
kutusunu seçin.	iyorsa, duvenii Falola Dogrulanasi Kullanalak otulun Aç onay
🔲 Güvenli Parola Do	oğrulaması (SPA) kullanarak oturum aç

Kullanıcı adınızı 'Hesap adı:" xısmına, şifrenizi se "Parola:" kismina yazınız. Sifrenizin Dutlook arafından otomatik olarak natırlanmasını stiyorsanız 'Parolayı anımsa" kısmını eçili hale getirerek **İleri**'ye tıklayın.



Internet Bağlantı Sihirbazı	
Tebrikler	
Hesabınızı kurmak için gereken bilgilerin tümünü başarıyla girdiniz. Bu ayarları kaydetmek için, Son'u tıklatın.	So tık işlı bit
< Geri Son İptal Mardım	



Şekil 7

UYGULAMA FAALİYETİ

Posta hesap seçeneğini seçiniz.	Şekil 1'de belirtildiği gibi Outlook programı içindeki posta hesabını açmak için kullanılacak seçenek seçilir. Bu seçeneğin nasıl seçildiği Şekil 1'de ayrıntılı olarak verilmiştir.
Posta tipini belirleyiniz	Bu işlem Şekil-2, Şekil 3 ve Şekil 4'te belirtilmiştir. Bunlar aynı zamanda hesap oluşturma işleminin önemli adımlarıdır. Ücretsiz alınan hotmail adresi için de Outlook'ta hesap yaratabilirsiniz. Bir sonraki denemenizde hotmailden aldığınız bir mail için burada hesap açmayı deneyebilirsiniz.
Belirlenen posta tipinin bilgilerini giriniz.	Şekil 5 ve Şekil 6'da belirtilmiş olan adımlarda posta tipi bilgilerini nasıl gireceğiniz gösterilmiştir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır

- 1. Aşağıdakilerden hangisi e-posta programıdır?
 - A) Microsoft Word
 - B) Microsoft Excel
 - C) Microsoft Outlook
 - D) Microsoft Access
 - E) Microsoft Power Point
- 2. Varolan e-postamıza ilk yapacağımız işlem nedir?
 - A) Bir hesap açmak
 - B) Bir e-posta göndermek
 - C) E-posta almak
 - D) Dosya eklemek
 - E) Resim yapmak
- 3. Yeni bir hesap açmak için hangisi kullanılır?
 - A) Dosya mönüsünden "Aç"
 - B) Düzen mönüsünden "Yapıştır"
 - C) Eylemler mönüsünden "Yeni Posta İletisi"
 - D) Araçlar mönüsünden "Seçenekler"
 - E) Araçlar mönüsünden "Hesaplar"

2

- 4. Microsoft Outlook Simgesinin görevi nedir?
 - A) Programı açar
 - B) Yeni bir hesap açar
 - C) Yeni bir posta açar
 - D) Yeni bir dosya açar
 - E) Yeni bir posta gönderir
- 5. Aşağıdakilerden hangisi bir "Gelen posta sunucusu" dur?
 - A) Smtp
 - B) Pps
 - C) Pop3
 - D) Exe
 - E) Edu

PERFORMANS TESTI

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
Microsoft Outlook programını açınız.		
Seçenekler mönüsünden hesaplar seçeneğini seçiniz.		
Ekle seçeneğinden Posta'yı seçiniz.		
Hesap oluşturma adımlarını kendi e-posta bilglerinize göre giriniz.		
"Tebrikler" ile biten son adıma ulaştınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Eğer sonuca ulaştıysanız bir sonraki uygulama faaliyetine geçebilirsiniz. Sonuca ulaşmadıysanız uygulama faaliyetini yeniden gözden geçiriniz. Adımlarda aksayan bölümleri öğretmeninizle konuşunuz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak adres defteri oluşturabileceksiniz.

ARAȘTIRMA

•

Bir e-postayı birden fazla kişiye gönderirken karşılaştığınız en büyük sorun nedir? Bütün kişilerin adresini tek tek yazmak mı? Cep telefonlarının telefon listesi neden kullanılır? Deneyerek görünüz.

5. ADRES DEFTERİ

Adres defteri oluşturmaktaki amacınız e-posta gönderme ve alma işlemlerimizi daha basit bir şekilde yapmak, kişilerin adres ve kişisel bilgilerini tutmak ve bir adres defteri oluşturmaktır.

🛿 Kişiler - Microsoft Outlook	Mignosoft
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Eylemler, Yardım IEIYeni - 😂 💱 X 🔻 🔁 🌚 - 🎭 Bul 🏪 Düzenle 📴 🔹 😰 -	Outlook
Outlook Kisayollan Kişiler . Ø	programinin
Bu görününde gösterilecek öğe yok, 123 Outdok Bugan Yeni bir Kişi oluşturmak işin burayı şit tidatın. CC Örününde gösterilecek öğe yok, 123 Veni bir Kişi oluşturmak işin burayı şit tidatın. CC Örününde gösterilecek öğe yok, 123 İşi İşi İşi İşi Örününde gösterilecek öğe yok, CC İşi İşi Örününde gösterilecek öğe yok, CC İşi İşi Örününde gösterilecek öğe yok, CC İşi İşi Örününde gösterilecek öğe yok, CC Örününde gösterilecek öğe yok, CC Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örününde gösterilecek öğe yok, Örün	giriş sayfasının solunda bulunan kişiler bölümü seçilir
🕂 Başlat 🔰 😂 🖉 🔆 💁 🗢 🔅 Snagit 📄 2 Wind 🗟 öğrenci 🔞 kişler TR 📀 🔂 09:50	

Şekil 1



Şekil 2

A HIGHOLICOUCHD TIT THE A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
🕮 Adsız - Kişi 📃 🗖 🔀
, <u>D</u> osya Düzen <u>G</u> örünüm <u>E</u> kle <u>Bi</u> çim <u>A</u> raçlar Eylemle <u>r</u> <u>Y</u> ardım
📓 Kaydet ve Kagat 🛃 🎒 🕴 🔻 🔗 🔛 🗇 🕶 🛧 🔹 🔹 🦕
🖸 🛱 SnagIt 🚰 Window 👻
Genel Ayrıntılar Etkinlikler Sertifikalar Tüm Alanlar
🛃 Iam Adı
K iş <u>ü</u> nvanı:
Şirket: Íş Faks No ▼
Dogyala: Cep 🗾
Adres
is V Diz metin kullanarak gönder
Web savfasi adresi
□ Bu posta adresidir
Kisiler

Karşınıza gelen pencerede adres defterine kaydetmek istediğiniz kişinin bilgilerini giriniz. Giriş işlemi bittiğinde "**Kaydet** ve **Kapat**" düğmesine basınız.

Şekil 3

C Sertaç IŞIK - Kiş Dosya Düzen Görür Gara Kaydet ve Ka par Ma Snagīt ∰ Wind Genel Ayrıntılar	i nûm Ekle Biçim Araçlar Eylemlı El Son () () () dow () Etkinlikler () Sertifikalar ()	e <u>r</u> Yardım		Giriş işlemi bittiğinde "Kaydet ve Kapat" düğmesine
Iam Adı İş ünvanı: Şirket: Dogyala: Adres İş İş	Sertaç IŞIK Öğretmen MEKSA Vakfı İŞIK, Sertaç	Is Ev Is Faks No Cep Elektronik Posta		basınız.
Kisiler	Kate	aoriler	Özel 🔽	

Şekil 4



Kaydedilen bilgi ekranda bir kutucuk içinde görünür. Kayıtlarınız arttıkça ekran da aşağı doğru kayar.

Şekil 5



"**Bul**" seçeneği seçildiğinde ekrana görülen pencere gelecektir. Arama kıstasını girip "**Şimdi bul**" düğmesine basınız.

Şekil 6

UYGULAMA FAALİYETİ

Adres defteri seçeneğini seçiniz.	Şekil 1'de belirtilmiş olan "Kişiler" seçeneğini seçiniz. Bu seçeğin seçilmesiyle birlikte karşınıza boş bir bilgi penceresi gelecektir.
Yeni kişi için boş bir sayfa açınız.	Şekil 2'de görülen "Yeni" seçeneğini seçiniz. Bunu seçtiğinizde karşınıza Şekil 3'teki boş form gelecektir. Dosya mönüsünden "Yeni" ve Eylemler mönüsünden "Yeni Kişi" diyerek de yeni bir boş form oluşturabilirsiniz.
Açılan sayfaya girilecek kişinin bilgilerini giriniz.	Şekil 3'te karşınıza gelen boş formu ayrıntıları ile birlikte doldurunuz. Burada bütün bilgileri doldurma zorunluluğunuz yoktur.
Kişiyi kaydediniz.	Şekil 4'te görüldüğü gibi doldurma işlemini tamamladıktan sonra gösterilen şekilde kaydediniz. Son ekran ise Şekil 5'te görünmektedir.
Kişi arayınız ve siliniz.	Arama işlemi Şekil 6'da gösterilmiştir. İşlemleri sırası ile takip ederek arama işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Araçlar mönüsünden "Bul" seçeneğini seçerek de girilmiş bir kişiyi arayabilirsiniz. Bulduğunuz kişiyi silmek için ise klavyedeki "delete" tuşunu kullanabilirsiniz. Ya da araş çubuğu üzerindeki "sil" düğmesine basabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

- 1. Bir kişi bilgisini girmek için Outlook'un ana sayfasından hangi seçenek seçilir?
 - A) Görevler
 - B) Takvim
 - C) Notlar
 - D) Gelen mesajlar
 - E) Kişiler

2. Oluşturulacak bir kişi bilgi formunda aşağıdaki seçeneklerden hangisi istenmez?

- A) Adı
- B) E-posta adresi
- C) Ev telefonu
- D) Anne adı
- E) Eş adı
- 3. Bir kişiyi silmek için klavyeden hangi tuş kullanılır?
 - A) Insert
 - B) Shift
 - C) Delete
 - D) Ctrl
 - E) Alt-Gr
- 4. Yeni kişi bilgisi girmek için hangi seçenek kullanılır?
 - A) Düzenden "Kopyala"
 - B) Dosyadan "Yeni"
 - C) Araçlardan "Hesaplar"
 - D) Araçlardan "Seçenekler"
 - E) Araçlardan "Bul"

5. Bir kişiyi bulmak için hangi seçenek kullanılır?

- A) Düzenden "Kopyala"
- B) Dosyadan "Yeni"
- C) Araçlardan "Hesaplar"
- D) Araçlardan "Seçenekler"
- E) Araçlardan "Bul"

PERFORMANS TESTI

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
Microsoft Outlook programını açınız.		
İlk ekrandan "Kişiler"i seçiniz.		
Eylemler mönüsünden "Yeni kişi" seçeneğini seçiniz.		
Adres defterine eklemek istediğiniz kişinin bilgilerini giriniz.		
Kişiler bölümünde girdiğiniz kişinin bilgilerini bir kutu içinde görüyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Eğer sonuca ulaştıysanız bir sonraki uygulama faaliyetine geçebilirsiniz. Sonuca ulaşmadıysanız uygulama faaliyetini yeniden gözden geçiriniz. Adımlarda aksayan bölümleri öğretmeninizle konuşunuz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

AMAÇ

Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak elektronik posta gönderebilecek ve alabileceksiniz.



İnternet tarayıcısı ile gönderdiğiniz e-postaları ne kadar rahatlıkla yönetebiliyorsunuz? Burada ortaya çıkan sorunları uygulayarak not alınız.

6. E-POSTA GÖNDERMEK VE ALMAK

Öğrenme Faaliyeti 4'te e-posta hakkında temel bilgileri okumuş ve öğrenmiştiniz. Şimdi Microsoft Outlook programını kullanarak e-posta göndereceksiniz.

ana

🙆 Kişisel Klasör	ler - Microsoft Outlook			
Dosya Düzen G	örünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Eylemi	er_Yardım		
Yeni 🔹 🎒	🛃 Gönder/Al 🔯	• 2 •		Outlook'un
🛛 🖾 SnagIt 😭 🛛	Window 👻			savfasında
Outlook Kisayollari	Kişisel Klasörler - Outlo	ok Bugün .	ų	"Yeni"
	Cumartesi	07 Mayıs 2005	Outlook Bugün'ü Özelleştir	düğmesine
Outlook Bugün	Takvim	Görevler	İletiler	basılır.
Talvim Talvim Kişiler Görevler Kotlar			Gelen Kutusu 3 Taslaklar 0 Giden Kutusu 3	

Şekil 1

🖂 Adsız - İleti (Düz Metin)	
Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Eylemler Yardım	
🖃 Gönder 📓 🐰 🗈 💼 🌻 🦊 🔻 🔝 Seçenekler 😰 🎐	• *
👂 🖓 Search 👻 😁 Smiley Central 🖪 Mail Stamp 🚦 My Signature 🖉 Mail Statione	ry n
🚳 SnagIt 😭 Window 👻	
Ki <u>m</u> e	
Bilgi	
Ko <u>p</u> u:	
	~
	3

Karşınıza gelen sayfada "Kime" bilgisine epostayı göndermek istediğiniz kişinin e-posta adresini yazın.

Şekil 2



Şekil 3

<u>D</u> osya Düzen (<u>S</u> örünüm <u>E</u> kl	e <u>Biçim A</u> raçlar	Eylemle <u>r</u> <u>Y</u> ardım	
🖃 Gönder 🛛 🔛	1 % F 🛛	D <u>o</u> sya	Seçenekler	2) *
8	, Sea -	Öğe	al 🚺 Mail Stamp 👌	My Signal
🛱 SnagIt 😭	Window	İmza	•	
		Yatay Çi <u>z</u> gi		
Ki <u>m</u> e <u> Serta</u>	<u>ç IŞIK</u>	<u>R</u> esim;		
Bilgi		Köprü.,,		
onu: Merha	aba	Kopruyu kaldır		
Ko <u>n</u> u: Merha	aba	Köprüyü Kaldır		

Maille beraber bir dosya göndermek de istiyorsanız eğer, "**Ekle**" mönüsünden "**Dosya**" seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

Şekil 4



Şekil 4'te gösterilen seçenek seçildikten sonra eklemek istediğiniz dosyayı seçin ve "**Ekle**" düğmesine basınız. Böylece dosya ekleme işlemini tamamlamış oldunuz.

Şekil 5

🛱 SnagIt 😭	Window 💌			
Outlook Kisayollari	Kişisel Klasörler - Outl	ook Bugün 🗸		"Gelen
Kisayollarim	Sumartes	si 07 Mayıs 2005	Outlook Bugün'ü Ö <u>z</u> elleştir	kutusu"
Gelen Kutusu	Takvim	Görevler	İletiler	seçeneğini
(D) Taslaklar (영 Günlük (월) Outlook Upda		UUCHL	Gelen Kutusu 1 Taslaklar 0 Giden Kutusu 3	seçiniz.

Şekil 6

Dosya Düzen G	örünüm <u>S</u> ik-Kullanılanlar <u>A</u> raçlar Eyl	emle <u>r Y</u> ardım				
🔁 Yeni 🔸 🎒	🕒 🗙 😡 Yanıtla 🕵 Tümünü Ya	nıtla 😡 İlet 📲 Gönder/Al	🎒 Bul 🐐 Düzenle	02	• 🤋 -	
🛱 SnagIt 😭 🛛	Window 👻					
utlook Kisayollari	Gelen Kutusu .					(A)
Kısayollarım	! 🗋 🜾 🖁 Kimden Konu				Alma tarihi 🛛 🔨	4
Celen Vilturar	📄 🛛 diyarbakirmeks mege	o donanım listesi			Cum 25.03.2005 1.	
acier Nacasa	🚖 mtutuncu@me Modü	Yazma			Cum 25.03.2005 1.	
d Taslaklar	Microsoft Ou Micro	osoft Outlook 2000'e Hoş G	eldiniz!		Çar 02.02.2005 .	18
Günlük	🖻 Microsoft Outl Outlo	ok Express 6 Programina Hoş Gi	eldiniz		Yok	
	Kimden: mtutuncu@meb.gov.tr Konu: Modull Yazma	Kime: emeldilek@g Bilgi: dduydu@meb	mail.com; emeldilek1@i .gov.tr; aavci@meb.g	hotmail.com; syddur ov.tr; scetin@meb.ç	nan@mynet.com; kacmaz19 jov.tr	<u>-</u> 9
Dider Kisavollar	Kimden: mtutuncu@meb.gov.tr Komu: ModulYazma Selamlar 15-18 Mart 2005 tarihleri nisan tarihleri arasında gö merkezlerinde ve 01-13 m http://www.megep.meb.g Bilginiz varsa lütfen dikkat edebilirsiniz. 1şlerinizde kolaylıklar dilerii Mustafa TÜTÜNCÜ	Kime: emeldilek@g Bilgi: dduydu@meb arasında katılmış olduği rev yaptığınız okulda, 1 ayıs tarihleri arasında y o <u>v.tr/indextr.html</u> ve d e almayın ve sıcak geli m.	mail.com; emeldilek1@ .gov.tr; aavo@meb.g unuz modül yazın 8-29 Nisan Tarih vine okullarında g laha fazla ayrıntı şmeleri yukarıdak	hotmail.com; syddum ov.tr; scetin@meb.ç na semineri son nleri arasında M görevlendirilmeli görevlendirilmeli yukandaki site ci Web adresinc	han@mynet.com; kacmaz19 ov.tr irasi,28 Mart 15 lodül yazım ri ile ilgili onay aden alınabilir. den takip	2
iğer Kısayollar	Kimden: mtutuncu@meb.gov.tr Konu: ModulVazma Selamlar 15-18 Mart 2005 tarihleri nisan tarihleri arasında gö merkezlerinde ve 01-13 m http://www.megep.meb.g Bilginiz varsa lütfen dikkat edebilirsiniz. Işlerinizde kolaylıklar dileri Mustafa TÜTÜNCÜ	Kime: emeklilek@g Bilgi: dduydu@meb arasında katılmış olduği rev yaptığınız okulda, 1 ayıs tarihleri arasında y ov.tr/indextr.html ve d e almayın ve sıcak gelir n.	mail.com; emeldilekti@ .gov.tr; aavci@meb.g unuz modül yazın 8-29 Nisan Tarih rine okullarında g laha fazla ayrıntı şmeleri yukarıdak	hotmail.com; syddum ov.tr; scetin@meb.g na semineri son nleri arasında M jörevlendirilmele yukarıdaki site ki Web adresinc	nan@mynet.com; kacmaz19 lov.tr lodul yazım ari ile ilgili onay aden alınabilir. den takip	2

Karşınıza size gelen epostaların listesi gelecektir. Görmek istediğiniz e-postayı tıklamanız yeterlidir.

Şekil 7

UYGULAMA FAALİYETİ

	 Şekil I'de gösterilen "yeni" düğmesini seçiniz. Bunu seçtiğinizde karşınıza boş bir gönderme ekranı çıkacaktır. Bir e-posta mesajı yollanırken değişik arayüzlere ve farklı işlevlere sahip programlar kullanılabilir. Bir e-posta mesajı gönderme işlemi yapabilmek için öncelikle bir e-posta yazılımını (veya web üzerinden aynı işlemleri yapan servisleri) kullanmak gerekir. Bu sisteme girdikten sonra yapılacak ilk iş yeni bir ileti penceresi açmaktır. Bu komut "Posta oluştur" (Compose message) gibi komutlar (menüden veya ekranın herhangi bir yerinden) seçilerek verilebilir. Kullanılan e-posta arayüzlerinde (programlarda) ortak bir takım bölümler bulunur. Bu bölümler kısaca: Kimden (From): Bu bölüm genellikle görünmediğinden bununla ilgili (ilk kullanma işlemindeki ayarlar dışında) bir şey yapmak gerekmiyor.
Posta gönderme seçeneğini seçiniz.	 <u>Kime</u> (To): Bu bölüme alıcının adresini yazmak gerekir (örneğin: <u>sertacsertacsertac@hotmail.com</u>). Eğer kullandığınız program bir adres defteri düzenlemenize olanak tanıyorsa bir adresi "adres defterine" ekledikten sonra mesaj yollandığında adresi tekrar tekrar yazmak yerine adres defterinden ekletebilirsiniz. Bir mesajı birden fazla kişiye (adrese) yollamak gerektiğinde adresleri birbirinden ayırmak gerekir. Bu ayırma işlemi genellikle virgül (,) işaretiyle yapılırken bazı programlarda başka işaretler, örneğin noktalı virgül (;) kullanmak gerekebiliyor.
	 <u>Bilgi</u> (cc-carbon copy): Bu bölümü, bir mesajı yollarken (aynı mesajı) bilgi amaçlı olarak başkalarına da yollamamız gerektiğinde kullanmak gerekir. Bu bölüme de birden fazla alıcı adresi yazılabilir.
	 <u>Gizli</u> (bcc-blind carbon copy): Bir mesajı birden fazla kişiye yollamak gerektiğinde alıcılar birbirlerinin e-posta adreslerini görebilirler. Bu durum kimi zaman uygun düşmeyebilir. Veya

	 çok sayıda adresi "to" veya "cc" kısmına yazmak bazı e-posta programlarında görüntü açısından sorun yaratabilir. Bu bölüme yazılan adresler alıcılara ulaşan mesajda görünmez. Sadece "to" veya "cc" kısmındaki adresler görünür. Konu (Subject): Burada, gönderilecek olan mesajın içeriğiyle ilgili bir ifade yer almalıdır. Mesajın gönderilmeye hazır olduğunda "Gönder" (Send) düğmesine tıklanır.
Açılan sayfada posta gönderilecek kişi veya kişileri adres defterinden seçiniz.	Şekil 2'de görülen boş forma kişi ve konu bilgilerini giriniz. Adres defterine önceden girdiğiniz bilgileri burada kullanabilirsiniz. Bunun için Şekil 2'de görülen "kime" seçeneğini tıklamanız yeterlidir.
Postanın konusunu ve içeriğini yazınız.	 Şekil 2'de gösterilmiştir. Bir mesaj yollanırken mesajın ilk satırına bir hitapla başlamak ve sonra mesajı yollamanın nedenini belirmek gerekir. Daha sonra soru/dilek/öneri vs. belirtilmesi beklenir. Son kısımda ise bir saygı ifadesi ile <u>ismin yazılması</u> gerekir. İsmin alt kısmına da e-posta adres(ler)i, web adresi, telefon gibi diğer bilgiler yer eklenebilir. Bir çok e-posta yazılımında bu bölüme yazılacak bilgiler "imza" yaratılarak otomatik olarak eklenebilir. Ancak otomatik olarak eklendiğinde bile gerekiyorsa bu bölüm kısmen veya tamamen silinebilir. Özellikle son zamanlarda çeşitli virüsler virüs içeren mesajlar (dosyalar) yollamaktadırlar. Bu mesajlar bazen mesajda gönderici olarak görünen kişiden habersiz yollanabilmektedir. Kimi virüsler "A" isimli kişinin bilgisayarından "B" isimli kişinin gerçek adresini kullanarak "C" isimli kişiye mesaj yollayabilmektedir. Bu olaydan "B" isimli kişinin hiç haberi olmayabilmekte ve "C" isimli kişi de bu durumdan habersiz bir şekilde "B" isimli arkadaşından gelen mesajı açacak ve bilgisayarına virüs bulaştırabilecektir. Virüs programları mesajların konu kısımlarında ve mesajın içeriğinde klasik bir takım ifadeler kullanmaktadırlar. Bu yüzden mesajı "konu" kısımına ve içeriğe anlamlı bir şeyler yazmak günümüzde daha çok önem kazanmıştır. Bazı e- posta adreslerinde göndericinin kimliği açık

	 olabilir. Başka bir deyişle kullanıcı kısmında göndericinin tam ismi bulunuyor olabilir. Ancak buna karşın yine de <u>mesajın sonuna göndericinin isminin mutlaka yazılması</u> gerekir. Çünkü bazı eposta okuma programlarında alıcı göndericinin eposta adresini ilk anda (veya hiç) görmüyor olabilir. Eğer mesajınız uzun ise mesaj metnini tek paragraf halinde yazma yerine bölümlere ayırmak gerekir. Ancak satır sonlarında "Enter" tuşuna basılmaması gerekir. Kullanılan program satır sonlarında kendiliğinden bir sonraki satıra geçer. Aksi taktirde değişik çözünürlüklere sahip bilgisayarlarda metin karmakarışık bir görünüm kazanır. E-posta mesaj metnini olabildiğince kısa tutmak gerekir. E-posta mesajlarının genellikle bilgisayar ekranında okunduğu ve bu nedenle uzun metinlerin okunma şansının düşük olacağını unutmamak gerekir. Mesaj yazarken BÜYÜK HARF kullanımamak gerekir. Büyük harf sanal ortamda "bağırmak" anlamına gelmektedir. Dahası büyük harfler kullanılarak yazılan metinleri okumak zordur.
Dosya veya resim ekleyiniz.	Şekil 4'te görülen seçeneği seçtiğinizde karşınıza eklemek istediğiniz dosyanın adını soran bir pencere gelecektir. Burada dosya adını seçiniz ve Şekil 5'te görülen işlemi gerçekleştiriniz.
Postayı gönderme seçeneği ile gönderiniz.	Mesajı yazma işi tamamlandıktan sonra mesajı yollamadan önce yazılanları okumak önemlidir. Yazım ve anlatım hataları ve noktalama işaretleri konusunda yapılan hatalar ancak okunursa görülebilir ve düzeltilebilir. Bu kontroller yapıldıktan sonra Şekil 3'te görülen "Gönder" düğmesi seçilerek gönderme işlemi tamamlanmış olur.
Gelen e-posta mailleri okumak için "gelen kutusu"na gidiniz.	Şekil 6'da görülen "Gelen Posta" seçeneğini seçip Şekil 7'deki gibi postalarınızı okumanız mümkündür.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

- 1. Yeni posta iletisi göndermek için hangisi kullanılır?
 - Dosya-Yeni-Yeni posta iletisi A)
 - B) Dosya-aç
 - C) Araçlar-Hesaplar
 - D) Görünüm-Git
 - Araçlar-Formlar-Form seç E)
- 2. Birden fazla kişiye e-posta gönderirken asres arasına hangi işaretçi konulur?
 - A)
 - B) :
 - C) #
 - D)
 - , ! E)
- 3. Bir e-posta gönderirken aşağıdaki seçeneklerden hangisini girmek zorundasınız?
 - Konu A)
 - Kimden B)
 - Kime C)
 - D) Cc
 - E) Bcc
- 4. e-postaya dosya eklemek için hangi seçenek kullanılır?
 - A) Dosya-Yeni
 - Araçlar-Makro B)
 - C) Düzen-Yapıştır
 - D) Eylemler-İzleme Bayrağı
 - E) Ekle-Dosya
- 5. E-posta metninin "BÜYÜK HARF"le yazılması ne anlama gelir?
 - Sessizce konuşmak A)
 - B) Dikkat çekmek
 - C) Bağırmak
 - D) Gülümsemek
 - E) Yazım hatası

PERFORMANS TESTİ

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
Microsoft Outlook programını açınız.		
Dosya-Yeni-Posta İletisi seçeneğini seçiniz.		
Boş forma e-posta göndermek istediğiniz arkadaşınızın adresini yazınız.		
Gönder düğmesine basınız.		
İletinizin ulaşıp ulaşmadığını arkadaşınıza sorunuz.		

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Eğer sonuca ulaştıysanız bir sonraki uygulama faaliyetine geçebilirsiniz. Sonuca ulaşmadıysanız uygulama faaliyetini yeniden gözden geçiriniz. Adımlarda aksayan bölümleri öğretmeninizle konuşunuz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-7

AMAÇ

Bilgisayarda elektronik posta programını hızlı ve hatasız kullanarak takvime bilgi ekleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Günlük işlerinizi not etmek için ne kullanıyorsunuz? Bir ajanda ise cevabınız ajandanızı kontrol edin. Her tarafının çizgiler ve karalamalarla dolu olduğunu göreceksiniz. Şirketlerin randevuları kaydetmek için kullandıkları yöntemleri araştırınız. Bunu basit bir telefon görüşmesi ile sağlayabilirsiniz.

7. TAKVİM

😟 Kişisel Klasörler - Microsoft Outlook				
Dosya Düzen Görünüm Sik Kullanılanlar Araçlar Eylemler Yardım				
🔁 Yeni 🔹 🎒 🛃 Gönder/Al 🔯 🔹 🔹 🖓 🗸				
🚳 SnagIt 🚰 Window 👻			Outlool	z'un
Outlook Kisayollari Kişisel Klasörler - Outlook Bugün 🗸			giris	x un
Cumartesi 07 Mayıs 2005		Outlook Bugün'ü Ö <u>z</u> elleşti	sayfasıı	ıdan
Outlook Bugün	Görevler	İletiler	"Takvi	m"
Talvin Talvin Kişilər Görevlər Görevlər Notlar Notlar		Gelen Kutusu Taslaklar Giden Kutusu	3 seçeneğ 3 seçilir.	ji

Şekil 1

runum <u>S</u> ik Kullanilar	nlar Araçlar Eylemler Yardım	1.6	4			
🔐 🔀 🛛 Bugüne Gi	t Gün ち Çalışma Haftası 🍞 Hafta 🚮 🖉	iy 🔯 Bul	Ň	Düzenle	œ	• [2] •
vindow						
Takvim.						07 Mayıs 2005
	Cumartesi 07 Mayıs	^		▲ Ma	iyis 2005	Haziran 2005
08.00				25 26 2 2 3 4	, PCCP 72829301 456 8	1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 1
09 00				9 10 1 16 17 1 23 24 2	1 12 13 14 15 3 19 20 21 22 5 26 27 28 29	13 14 15 16 17 18 1 20 21 22 23 24 25 2 27 28 29 30 1 2
1000		_	1	30 31	ev Defteri	4 5 6 7 8 91
1100				Yen	i bir Görev ekleme	k için burayı tiklatın
11				В	u görünümde göst	erilecek öğe yok.
12.00						
1300						
1400						
- E 00						

Takvim, günlük bilgilerimizi girmek için kullandığımız bir alandır. O günü ve saati belirleyip çift tıkladığımızda karşımıza bilgi girmemiz için kullanılacak alan gelecektir.



🛄 Adsız - Randevu				
Dosya Düzen Görünüm Ekle	<u>Biçim A</u> raçlar E	ylemle <u>r Y</u> ardım		
📕 Kaydet ve Kagat 🏼 🖨 🔋	↔ Yi <u>n</u> elenme	🚰 Katılanları Davet Et	1 + X +-+	• 😰 .
🕼 SnagIt 😭 🛛 Window				
Randevu 💧 Katılan Uygunluğu	1			
Konu:				
Konym:	• Г	Çevrimiçi toplantı; kullanılacak	Microsoft NetMeeting	Ŧ
Başlangıç saati: Cmt 07.09	5.2005 🗾	12:30 🗾 🗖 Từm gi	ün	
Bitiş saati: Cmt 07.05	5.2005 👻	13:00 🗾		
🗿 🔽 Anim <u>s</u> atici: 15 dakika	• •	5aat gösterme şekli: Meşgul	-	
		al annual a succession		~
				9
Kişiler		Kategoriler		Özel 🗆

Şekil 3

Karşınıza gelen sayfaya anımsatma bilgilerini, saati ve anımsatıcı gibi bilgileri giriniz.

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Eylemler Yardım	
j Markayuet ve kaget 🚰 🔮 🔮 Verlanne 🖉 Kahlanlari Davet Et ! ↓ 🗙	→
Randevu Katilan Uyguniluğu Konu: Öğle yemeği Çevrimiçi toplantı; kullanılacak: Microsoft Ne	Bilgileri girdikten sonra " Kavdet ve
Başlangıç saati: Cmt 07.05.2005 • 12:30 • T Tým gün Bitiş saati: Cmt 07.05.2005 • 13:00 •	Kapat " düğmesine basarak işlemi bitiniz.
Image: Todakka Image:	,
Kişiler	Özel 🗖

Şekil 4

UYGULAMA FAALİYETİ

1. Takvimi seçiniz.	Takvime bilgi eklemek işlerimizi takip açısından çok önemlidir. Günlük planları ve işlerimizi takvimden takip edersek iş programında herhangi bir aksaklık olmayacaktır. Şekil 1'de görülen "Takvim" seçeneğini seçerek takvimin ana sayfasına gidiniz.
2. Hatırlatma yapılması istenilen günü belirleyiniz.	Şekil 2'de görüldüğü gibi gün ve saat seçeneklerini seçiniz. Çünkü güne ve saate göre hatırlatma vereceksiniz.
3. O güne konu ve anımsatma ekleyiniz.	Şekil 3'te görülen boş formun konu, anımsatma ve bilgi bölümlerini doldurunuz. Buraya düz metinlerin dışında dosya da ekleyebilirsiniz.
4. Kaydediniz ve çıkınız.	Şekil 4'te görülen "Kaydet ve Kapat" düğmesine basarak işlemi sonlandırınız. Bu kayıt bittikten sonra aynı işlemi tekrarlayarak yeni tarih anımsatıcıları ekleyebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

- 1. Takvime bilgi eklemek için hangi seçenek seçilir?
 - A) Görevler
 - B) Takvim
 - C) Notlar
 - D) Gelen mesajlar
 - E) Kişiler
- 2. Takvim aşağıdakilerden hangi seçenekte kullanılmaz.
 - A) Randevu eklemek için
 - B) Hatırlatma eklemek için
 - C) Dosya eklemek için
 - D) Not eklemek için
 - E) Mail göndermek için
- 3. Takvim penceresi hangi seçenekle kapatılır?
 - A) Konu
 - B) Konum
 - C) Kaydet ve kapat
 - D) Animsatici
 - E) Yineleme

PERFORMANS TESTI

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
Microsoft Outlook programını açınız.		
Takvim seçeneğini seçiniz		
Karşınıza gelen ekrandan bilgi girmek istediğiniz günü ve saati belirleyiniz.		
Belirlediğiniz gün ve saat için açılan pencereye bilgileri giriniz.		
Kaydet ve Kapat seçeneğini seçiniz.		
Karşınıza çıkan ekranda, belirlediğiniz tarih ve saatte, konu bölümüne yazdığınız yazıyı görebiliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Eğer sonuca ulaştıysanız bir sonraki uygulama faaliyetine geçebilirsiniz. Sonuca ulaşmadıysanız uygulama faaliyetini yeniden gözden geçiriniz. Adımlarda aksayan bölümleri öğretmeninizle konuşunuz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-8



Bilgisayarda elektronik posta programında görev ekleyebileceksiniz

ARAȘTIRMA

Sene içinde, gün içinde ya da haftalık görevlerinizi nasıl konrol altında tutuyorsunuz? Bir gün içinde yapmak istediğiniz ve unuttuğunuz şeyleri bir kenara not edin.

8. GÖREVLER



Şekil 1

Aicrosoft Outlook					
Görünüm Sık Kullanıları Araçlar Eylemler Yardım					
🕽 📑 🔀 🎭 Bul 🏪 Düzenle 👔	📴 🗙 🎭 Bul 🐾 Düzenle 📴 🛛 🖌 😨 🗸				
Window					
Görevler	Ciercular				
	Bitis Tarihi				
Veni bir Görev eklemek için burayı tı	in.				
	Bu görünümde gösterilecek öğe yok,				

"Görevler"

seçeneği seçtiğinizde karşınıza görevler sayfası gelecektir. Buradaki satırlardan birini çift tıklayarak görev ekleme penceresini açabilirsiniz.

Şekil 2

🗹 Adsız - Görev			
<u>D</u> osya Düzen <u>G</u> örünüm <u>E</u> kle	<u>Biçim A</u> raçlar Eyle	mle <u>r Y</u> ardım	
Kaydet ve Kagat 🐰 🖻	💼 🖉 😔 Yi <u>n</u> eler	nme 😰 Görey Ata 📓	👌 🗙 🔺 • 🔹 • 😰 •
🛱 SnagIt 😭 Window	Ŧ		
Görev Ayrıntılar			
Konu:			
See tryihi Vok			
Başlangıç tarihi: Yok	_	Öncelik: Normal	Bi <u>t</u> en %: 0% 🛨
-))- 🗆 Animsatigi: 🕅 Yok	-	k 🔄 🛃 Sahib	: MEKSA Vakfi
			*
1			2
Kişiler		Kategoriler	Özeļ 🗖

Bu pencerede göreve bir konu, tarih ve saat bilgilerini giriniz. Sonra da görevin içeriğini yazınız.

Şekil 3

🖥 Bilgisayarlar Onarılacak - Görev 📃 🗖 🔀					
Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim	<u>A</u> raçlar Eylemle <u>r</u>	<u>Y</u> ardım			
🔚 Kaydet ve Kagat 🐰 🖻 💼 🌒 😌 Vinelenme 😰 Göre <u>v</u> Ata 🖏 🍃 🗙 🔺 🔹 👻 🌔					 .
Görev Ayrıntılar					
3 2 gün içinde süresi doluyor.					
Konu: Bilgisayarlar Onarılacak					
Son tarih: Pzt 09.05.2005	 	ıru <u>m</u> : Başlatılmı	amış		•
Başlangıç tarihi: Cum 06.05.200	s s s s	ncelik: Normal	• B	i <u>t</u> en %: 0%	-
- 🖉 - 🔽 Animsati <u>c</u> i: Pzt 09.05.2005	▼ 08:00	• ()	Sahibi: M	IEKSA Vakfi	
Bilgisayar sınıfında bulunan bilgis	ayarların bakımı y	apılacak.			~
					~
Kişiler		Kateg <u>o</u> riler			Özeļ 🗆
				1	

Konu ve bilgileri girdikten sonra "**Kaydet** ve **Kapat**" düğmesine basarak görevinizi kaydederek çıkınız.

Şekil 4

UYGULAMA FAALİYETİ

Görev ekleme seçeneğini seçiniz.	Görev eklemek işlerimizi takip açısından çok önemlidir. Gün içinde yapmanız gereken işleri buraya ekleyeceksiniz Şekil 1'de görülen "Görevler" seçeneğini seçerek görevlerin ana sayfasına gidiniz.
Saat ve anımsatma ekleyiniz.	Şekil 2'de görüldüğü gibi gün ve saat seçeneklerini seçiniz. Çünkü güne ve saate göre hatırlatma vereceksiniz. Ve göreviniz de bu saatte size hatırlatılacak.
O güne konu ve anımsatma ekleyiniz.	Şekil 3'te görülen boş formun konu, anımsatma ve bilgi bölümlerini doldurunuz.
Kaydediniz ve çıkınız.	Şekil 4'te görülen "Kaydet ve Kapat" düğmesine basarak işlemi sonlandırınız. Bu kayıt bittikten sonra aynı işlemi tekrarlayarak yeni görevler ekleyebilirsiniz. Görevi yerine getirdikten sonra görevler listesindeki kutusunu tıklamanız gerekir. Bu işlemle o görevin tamamlandığını belirtirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

- 1. Görev eklemek için hangi seçenek seçilir?
 - A) Görevler
 - B) Takvim
 - C) Notlar
 - D) Gelen mesajlar
 - E) Kişiler
- 2. Görev aşağıdakilerden hangi seçenekte kullanılmaz?
 - A) Bilgi eklemek için
 - B) Hatırlatma eklemek için
 - C) Dosya eklemek için
 - D) Not eklemek için
 - E) Mail göndermek için
- 3. Bilgi penceresi hangi seçenekle kapatılır?
 - A) Konu
 - B) Konum
 - C) Kaydet ve kapat
 - D) Animsatici
 - E) Yineleme

PERFORMANS TESTI

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
Microsoft Outlook programını açınız.		
Görevler seçeneğini seçiniz		
Karşınıza gelen ekrandan bir satır belirleyiniz.		
Açılan pencereye bilgileri giriniz.		
Kaydet ve Kapat seçeneğini seçiniz.		
Karşınıza çıkan ekranda konu bölümüne yazdığınız yazıyı görebiliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde; Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Eğer sonuca ulaştıysanız bir sonraki uygulama faaliyetine geçebilirsiniz. Sonuca ulaşmadıysanız uygulama faaliyetini yeniden gözden geçiriniz. Adımlarda aksayan bölümleri öğretmeninizle konuşunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

Öğrenme Faaliyeti 1 Cevap Anahtarı

1	D
2	В
3	А
4	С
5	D

Öğrenme Faaliyeti 2 Cevap Anahtarı

1	А
2	В
3	С
4	D
5	С

Öğrenme Faaliyeti 3 Cevap Anahtarı

1	С
2	D
3	Е

Öğrenme Faaliyeti 4 Cevap Anahtarı

1	С
2	А
3	Е
4	А
5	С

Öğrenme Faaliyeti 5 Cevap Anahtarı

1	Е
2	D
3	С
4	В
5	Е

Öğrenme Faaliyeti 6 Cevap Anahtarı

1	А
2	D
3	С
4	Е
5	С

Öğrenme Faaliyeti 8 Cevap Anahtarı

1	В
2	E
3	С

Öğrenme Faaliyeti 9 Cevap Anahtarı

1	А
2	E
3	С

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek bilgi düzeyinizi ölçünüz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modülü başarı ile tamamladınız. Kullandığınız bilgi ve beceri ölçme araçlarından elde ettiğiniz sonuçlar ile öğretmeninize başvurunuz.

Öğretmeninizin hazırlayıp uygulayacağı ölçme aracı ile gerçek başarı düzeyiniz belirlenecektir.

Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçmeyeceğinize öğretmeniniz karar verecektir.

KAYNAKLAR

- ➢ www.google.com
- ➢ www.meb.gov.tr
- www.megep.meb.gov.tr
- ➢ www.meksa.org.tr
- ➢ www.mynet.com