

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



# MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN  
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK**

**F KLAVYE 2**

ANKARA 2008

### 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 .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ 1 .....	3
1. SAYI TUŞLARININ YERLERİ VE TUŞLANMASI.....	3
UYGULAMA FAALİYETİ.....	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	16
ÖĞRENME FAALİYETİ 2 .....	18
2. YARDIMCI TUŞLAR .....	18
2.1. Ctrl Tuşu:.....	18
2.2. Alt Tuşu:.....	18
2.3. Alt Gr Tuşu: .....	19
2.4. Esc Tuşu: .....	19
2.5. Tab (Sekme) Tuşu: .....	19
2.6. Caps Lock Tuşu.....	19
2.7. Enter Tuşu: .....	19
2.8. Delete(Silme)Tuşu: .....	20
2.9. End Tuşu: .....	20
2.10. Home Tuşu: .....	20
2.11. Inset Tuşu:.....	20
2.12. Page Up Tuşu: .....	20
2.13. Page Down Tuşu: .....	21
UYGULAMA FAALİYETİ:.....	50
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	51
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	52
CEVAP ANAHTARLARI .....	55
KAYNAKLAR.....	56

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>482BK0008</b>
<b>ALAN</b>	<b>Büro Yönetimi ve Sekreterlik</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Ortak alan</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>F Klavye 2</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	F klavyede on parmak hızlı yazma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenim metaryelidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	Bilgisayar bilgisine sahip olmak
<b>YETERLİK</b>	Bilgisayarda yazı yazmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<p><b>Genel Amaç:</b></p> <p>Bilgisayarda F klavyeyi kullanarak on parmakla hızlı bir şekilde yazabilecek, tüm yardımcı tuşlarını kullanabileceksiniz.</p> <p><b>Amaçlar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. F klavyeyi kullanarak bilgisayarda sayı tuşlarını tuşlayacak hızlı bir şekilde sayıları yazabileceksiniz.</li><li>2. F klavye ile bilgisayarda yazı yazarken yardımcı tuşları hızlı bir şekilde kullanabileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Ofis ortamı, bilgisayar laboratuvarı, bilgisayar, F klavye, yazıcı vs.
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	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.

# GİRİŞ

## Sevgili Öğrenci,

Yazı, yüzyıllar boyu insanların iletişimde kullandıkları en önemli araçtır. Yazının doğru, hızlı ve rahat yazılması teknolojik gelişmeye uygun olarak değişmiştir. Daha önceleri daktilo ile yapılan yazma işlemi, yerini elektronik daktilolara bırakmıştır. Daktilo makineleri ile yazı yazmak pratik ve kolay olmadığı gibi, hataların düzeltilmesi daha zor ve tuşların çeşitliliği bilgisayar klavyesine göre daha azdı.

Bilgisayarlar hayatımıza girdikten sonra yazı yazmak, yazıya istediğimiz şekli vermek çok daha kolay ve keyifli hale gelmiştir. Bilgisayar klavyesindeki tuşların çeşitliliği, yazıdaki hataların anında düzeltilebilmesini sağlamış, daha seri ve keyifli yazılar yazmak mümkün olmuş, kurallara uygun yazı yazmak artık çok daha kolaydır olmuştur..

Bu modülde size çeşitli tuşların kullanılması ve kolaylıkları anlatılmaktadır. Sizler, çağdaş yaşamın ve teknolojinin getirdiği yeniliklere ayak uydurmalısınız. Teknolojiyi takip etmek verimliliğinizi artıracaktır. Yazım tekniklerini uygulayarak gerek günlük yaşamınızda gerekse iş yaşamınızda yazışmalarınızı pratik ve doğru yapabileceksiniz. Unutmayın yazılan yazı kişinin aynasıdır.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

F klavye bilgisayarda sayı tuşlarını hızlı bir şekilde kullanabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Rakam tuşlarının yeri ve önemi hakkında araştırma yaparak bilgi toplayınız. Topladığınız bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1. SAYI TUŞLARININ YERLERİ VE TUŞLANMASI

### ➤ 0 SAYI TUŞU

Bu tuşa, sağ elin küçük parmağı ile vurulur, diğer parmaklar yerindedir.



Parmaklarınızı temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

000	000	y0y	y0y	p0p	p0p	yp0	yp0
00 ak	00 ak	00 ek	00ek	00 ik	00 ik	00 uk	00 uk
00 kare	00 kare	00 kat	00 kat	00 yol	00yol	00 ile	00 ile
00 tane	00 tane	00 yaş	00 yaş	00 kaş	00 kaş	00 taş	00 taş
000 tuşu sayı tuşları arasında sık kullanılan bir tuştur.							
000 elde var 00 aslında							

## ➤ 1 SAYI TUŞU

Bu tuşa, sol elin küçük parmağı ile basılır, diğer parmaklar yerindedir.



Parmaklarınızı temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

111	111	1u1	1u1	U1u	U1u	Uf1	Uf1
11 fuk	11 fuk	11 ful	11 ful	11 fuj	11fuj	11 kez	11 kez
101 ton	101 ton	111 kilo	111kilo	101 yaş	101 yaş	111 yol	111 yol
111 lira	111 lira	101 kere	101 kere	100 kilo	100 kilo	111 yol	111 yol
Bu sene 100. yıl şenlikleri 10 gün kadar sürecek. Yakılan 1.000 ampul için 100 lira ödenecek.							

## ➤ 2 SAYI TUŞU

Bu tuşa, sol elin yüzük parmağı ile basılır. Diğer parmaklar yerinden kalkmaz.



Parmaklarınızı temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.



222	222	2i2	2i2	G2g	G2g	İg2	İg2
22 el	22 el	22 il	22 il	22 ay	22 ay	20 oy	20 oy
22 koru	22 koru	222 kez	222 kez	22 ton	22 ton	20 oda	20 oda
222 say	222 say	202 sev	202 sev	202 an	202 an	202 ez	202 ez
Tayfunda 22 dakika içinde 2200 kişi boğulmuştur.							
Bu ödevi 22 gün içinde bitirip teslim etmelisin.							

### ➤ 3 Sayı Tuşu

Bu tuşa, sol elin orta parmağı ile basılır. Diğer parmaklar yerinden kalkmaz.



Parmaklarınızı temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

333	333	3e3	3e3	3ğ3	3ğ3	Eğ3	Eğ3
33 el	33 el	333 ek	333 ek	333 eğe	333 eğe	303 kez	303 kez
33 tül	33 tül	32 kere	32 kere	123 tüp	123 tüp	30 top	30 top
333 ara	333 ara	30 elma	30 elma	31 aba	31 aba	333 ev	333ev
Emekli 33 memura, 320 YTL ödeme yapıldı.							
Maraton koşusunu 333 kişi katıldı, 3 kişi kazandı.							

### ➤ 4 SAYI TUSU

Bu tuşa, sol elin işaret parmağı ile basılır. Diğer parmaklar yerinden kalkmaz.



Parmaklarınızı temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

444	444	A4a	A4a	A44	A44	A4a	A4a
44 at	44 at	40 el	40 el	44 il	44 il	44 ay	44 ay
404 arı	404 arı	44 as	44 as	44 aşı	44 aşı	40 akü	40 akü
43 lira	43 lira	40 ton	40 ton	43 tane	43 tane	34 adet	34 adet
Bankadaki 4144 numaralı hesapta 401 lira var.							
Bize 14 günde 402 milyon ödeme yapıldı.							

### ➤ 5 SAYI TUŞU

Bu tuşa, sol elinizin işaret parmağı ile basılır. Diğer parmaklar yerinden kalkmaz.



Parmaklarınızı temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

555	555	a55	a55	a5a	a5a	5a	5a
55 ak	55 ak	55 ek	55 ek	55 il	55 il	555 at	555 at
50 kilo	50 kilo	55 tane	55 tane	54 adet	54 adet	25 kutu	25 kutu
51 aşçı	51 aşçı	50 tel	50 tel	555 sap	555 sap	55 er	55 er
Mahkemede 55 günde 515 davaya 5 hakim baktı.							
Dün 25 adet havai fişek atıldı.							

### ➤ 6 SAYI TUŞU

Bu tuşa, sağ elin işaret parmağı ile basılır. Diğer parmaklar yerinden kalkmaz.



Parmakları temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

666	666	K6k	K6k	D6d	D6d	Kd6	Kd6
66 ak	66 ak	60 ek	60 ek	65 ek	65 ek	66 ev	66 ev
66 keçe	66 keçe	60 şiş	60 şiş	65 yaka	65 yaka	56 adam	56 adam
60 şiş	60 şiş	66 zar	66 zar	26 ray	26 ray	60 suç	60 suç
Sağ işaret parmağınızı kullanarak 666 rakamını yazınız. Yarın 606 kişi başarı belgelerini alacak.							

## ➤ 7 SAYI TUŞU

Bu tuşa, sağ elin işaret parmağı ile basılır. Diğer parmaklar yerinden kalkmaz.



Parmakları temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

777	777	K7k	K7k	7k	7k	Kr7	Kr7
77 ak	77 ak	77 ek	77 ek	77 ok	77 ok	77 el	77el
7 askı	77 askı	777 ok	777 ok	777 sıra	777sıra	76 ay	76ay
17 kişi	17 kişi	707 lira	707 lira	176 arı	176 arı	766 lira	766 lira
Pazara 77 ton muz ve 74 ton portakal gelmiş.							
Eve aldığımız 700 ton mazot 7 ay yetti.							

## ➤ 8 SAYI TUŞU

Bu tuşa, sağ elin orta parmağı ile basılır. Diğer parmaklar yerinden kalkmaz.



Parmakları temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

888	888	M8m	M8m	N8n	N8n	Mn8	Mn8
88 ek	88 ek	88 il	88 il	800 mil	800 mil	85 km	85 km
88 kasa	88 kasa	87 adam	87 adam	83 boru	83 boru	48 kg	48kg
85 kişi	85 kişi	87 evde	87 evde	88 gün	88 gün	8 ay	8 ay
Bu ay 88 metre kumaştan 45 tane gömlek dikildi.							
Arkadaşım 8. ayın 18' inde doğmuş.							

### ➤ 9 SAYI TUŞU

Bu tuşa, sağ elin yüzük parmağı ile basılır. Diğer parmaklar yerinden kalkmaz.



Parmakları temel sıraya yerleştirerek aşağıdaki çalışmayı yapınız.

999	999	l9l	l9l	H9h	H9h	Lh9	Lh9
99 ay	99 ay	99 oy	99 oy	99 il	99 il	99 at	99at
9 masa	9 masa	98 kase	98 kase	79 taş	79 taş	98 çam	98 çam
95 kilo	95 kilo	89 yıl	89 yıl	80 ton	80 ton	79 top	79 top
Sonu 99 ile biten 977 bilete 92 bin lira ikramiye verildi.							
Onu her yılın 9. ayının 9. günü anarım.							

## RAKAM TUŞLARI UYGULAMASI - 1

Aşağıdaki örnek uygulamayı ekrana ve klavyeye bakmadan, yalnızca modül kitapçığınıza bakarak yazmaya çalışınız.

4 cm

4 cm

2,5 cm

2,5 cm

1 444 444 444 444 444 444 444 444 444 444 444 444  
2 a4a a4a a4a a4a a4a a4a a4a a4a a4a a4a a4a a4a  
3 444 a 444 a 444 a 444 a 444 a 444 a 444 a 444 a 444  
4 777 777 777 777 777 777 777 777 777 777 777 777  
5 k7k k7k k7k k7k k7k k7k k7k k7k k7k k7k k7k k7k  
6 777 k 777 k 777 k 777 k 777 k 777 k 777 k 777 k 777  
7 555 555 555 555 555 555 555 555 555 555 555 555  
8 a5a a5a a5a a5a a5a a5a a5a a5a a5a a5a a5a a5a  
9 555 a 555 a 555 a 555 a 555 a 555 a 555 a 555 a 555  
10 666 666 666 666 666 666 666 666 666 666 666 666  
11 k6k k6k k6k k6k k6k k6k k6k k6k k6k k6k k6k k6k  
12 666 k 666 k 666 k 666 k 666 k 666 k 666 k 666 k 666  
13 akü 576 taka 475 kara 567 kama 546 takı 6574 tak 47  
14 4 ve 5 tuşlarına sol elinizin işaret parmağı ile basınız.  
15 6 ve 7 tuşlarına sağ elinizin işaret parmağı ile basınız.

## RAKAM TUŞLARI UYGULAMASI - 2

Aşağıdaki örnek uygulamayı ekrana ve klavyeye bakmadan, yalnızca modül kitapçığınıza bakarak yazmaya çalışınız.

4 cm

1 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333  
2 a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a  
3 333 e 333 e 333 e 333 e 333 e 333 e 333 e 333 e 333  
4 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888  
5 m8m m8m m8m m8m m8m m8m m8m m8m m8m  
6 888 m 888 m 888 m 888 m 888 m 888 m 888 m 888 m  
7 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222  
8 i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i  
9 222 i 222 i 222 i 222 i 222 i 222 i 222 i 222 i  
10 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999  
11 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191  
12 9 tuşuna sağ elinizin yüzük parmağı ile basınız.  
13 2 tuşuna sol elinizin yüzük parmağı ile basınız.  
14 8 tuşuna sağ elinizin orta parmağı ile basınız.  
15 3 tuşuna sol elinizin orta parmağı ile basınız.

4 cm

2,5 cm

2,5 cm

### RAKAM TUŞLARI UYGULAMASI - 3

Aşağıdaki örnek uygulamayı ekrana ve klavyeye bakmadan, yalnızca modül kitapçığınıza bakarak yazmaya çalışınız.

4 cm

4 cm

2,5 cm

2,5 cm

1 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111  
2 ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu  
3 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111  
4 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000  
5 y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y  
6 000 y 000 y000 y 000 y 000 y 000 y000 y 000 y 000 y 000 y  
7 1 tuşuna sol elinizin küçük parmağı ile basınız.  
8 0 tuşuna sağ elinizin küçük parmağı ile basınız.  
9 Nüfusun 10 yıl sonra 100 milyon olması bekleniyor.  
10 İnsanlar günde 1 kez 10 dakikalık yürüyüş yapmalıdır.  
11 Yürüyüşler 5 dakika ara ile 2 kez tekrarlanmalıdır.  
12 Her gün 3 litre ya da 9 bardak su içilmelidir.  
13 Bir insan günlük yolu koşarak 6 saatte alabilir.  
14 Haftanın 7 gününde 8 saat çalışmak zorundayım.  
15 1 yılda 365 gün 6 saat vardır.



## RAKAM TUŞLARI UYGULAMASI - 4

Aşağıdaki örnek uygulamayı ekrana ve klavyeye bakmadan, yalnızca modül kitapçığınıza bakarak yazmaya çalışınız.

1 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333 333  
2 a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a a3a  
3 333 e 333 e 333 e 333 e 333 e 333 e 333 e 333 e 333  
4 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888 888  
5 m8m m8m m8m m8m m8m m8m m8m m8m m8m  
6 888 m 888 m 888 m 888 m 888 m 888 m 888 m 888 m  
7 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222 222  
8 i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i i2i  
9 222 i 222 i 222 i 222 i 222 i 222 i 222 i 222 i  
10 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999  
11 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191  
12 9 tuşuna sağ elinizin yüzük parmağı ile basınız.  
13 2 tuşuna sol elinizin yüzük parmağı ile basınız.  
14 8 tuşuna sağ elinizin orta parmağı ile basınız.  
15 3 tuşuna sol elinizin orta parmağı ile basınız.

## RAKAM TUŞLARI UYGULAMASI - 5

Aşağıdaki örnek uygulamayı ekrana ve klavyeye bakmadan, yalnızca modül kitapçığınıza bakarak yazmaya çalışınız.

1 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111  
2 ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu ulu  
3 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111 u 111  
4 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000  
5 y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y y0y  
6 000 y 000 y000 y 000 y 000 y 000 y000 y 000 y 000 y

7 1 tuşuna sol elinizin küçük parmağı ile basınız.  
8 0 tuşuna sağ elinizin küçük parmağı ile basınız.  
9 Nüfusun 10 yıl sonra 100 milyon olması bekleniyor.

10 İnsanlar günde 1 kez 10 dakikalık yürüyüş yapmalıdır.  
11 Yürüyüşler 5 dakika ara ile 2 kez tekrarlanmalıdır.  
12 Her gün 3 litre ya da 9 bardak su içilmelidir.

13 Bir insan günlük yolu koşarak 6 saatte alabilir.  
14 Haftanın 7 gününde 8 saat çalışmak zorundayım.  
15 1 yılda 365 gün 6 saat vardır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Temel harf sırasındaki parmaklardan uygun olanını sayı tuşlarına götürünüz.</p>	<p>➤ Tekniğe uygun oturunuz ve duruşunuzu ayarlayınız.</p> <p>➤ Sağ el küçük parmağınızla sıfır tuşunu çalışınız.</p>
<p>➤ Sayı tuşlarına basarak sayıları yazınız.</p>	<p>➤ Tekniğe uygun oturup parmaklarınızı temel sıraya yerleştirerek sayı tuşlarının her birini çalışınız.</p> <p>➤ Diğer sayı (bir, iki, üç, dört, beş, altı, yedi, sekiz, dokuz) tuşlarını da aynı şekilde çalışınız.</p> <p>➤ Çalışmalarınızı öğretmeninizle ve arkadaşlarınızla inceleyiniz.</p> <p>➤ Çalışmalarınız yeterli ise ölçme ve değerlendirme sorularına geçebilirsiniz.</p> <p>➤ Yeterli değilse çalışmalarınızı tekrar gözden geçirin.</p>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorulara cevap vererek kendiniz değerlendiriniz.

- 0 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?  
A) Sol el küçük parmak  
B) Sağ el küçük parmak  
C) Sol el orta parmak  
D) Sağ el orta parmak
- 3 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?  
A) Sol el orta parmak  
B) Sol el yüzük parmak  
C) Sağ el orta parmak  
D) Sağ el işaret parmak
- 5 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?  
A) Sağ el orta parmak  
B) Sol el orta parmak  
C) Sol el yüzük parmak  
D) Sol el işaret parmak
- Sol el yüzük parmağı ile hangi rakam tuşuna vurulur?  
A) 3  
B) 2  
C) 4  
D) 1
- Sağ el orta parmakla hangi rakam tuşuna vurulur?  
A) 4  
B) 6  
C) 8  
D) Hiçbiri
- 1 sayı tuşuna hangi parmakla vurulur?  
A) Sağ el küçük parmak  
B) Sağ el yüzük parmak  
C) Sol el küçük parmak  
D) Sol el yüzük parmak
- Sağ el yüzük parmağıyla hangi rakam tuşuna vurulur?  
A) 0  
B) 6  
C) 9  
D) 7

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sıfır tuşuna sol el küçük parmakla mı vurdunuz?		
2. İki tuşuna sol el yüzük parmağı ile mi vurdunuz?		
3. Dört tuşuna sol el işaret parmağı ile mi vurdunuz ?		
4. Beş tuşuna sol el işaret parmağı ile mi vurdunuz ?		
5. Yedi tuşuna sağ el işaret parmağı ile mi vurdunuz ?		
6. Sekiz tuşuna sağ el orta parmakla mı vurdunuz?		
7. Sıfır tuşuna sağ el küçük parmakla mı vurdunuz?		

## DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz cevapların tamamı « evet » ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. « Hayır » cevaplarınızla ilgili olarak konuyu tekrar ediniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

F klavyeyi kullanırken bilgisayarda yardımcı tuşlar hakkında bilgilenecek ve bunları hızlı bir şekilde kullanabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Yazı yazarken bilgisayar klavyesinde bulunan yardımcı tuşların size vereceği kolaylıklar ve önemi hakkında çevrenizden ve okulunuzdan bilgi toplayınız.

Topladığınız bilgileri not haline getirip sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 2. YARDIMCI TUŞLAR

Bilgisayarda kullanılan yardımcı tuşların basımında belli bir standart yoktur. Bu işaretler genellikle klavyenin sağ ve sol köşelerinde yer almaktadır. Bundan dolayı sağ tarafta olan tuşları sağ el, sol tarafta olan tuşları da sol elinizle kullanmanız işlerinizde kolaylık ve serilik sağlayacaktır.

### 2.1. Ctrl Tuşu (Kontrol)



Şekil 1

Bu tuşun tek başına bir görevi yoktur. Bir başka tuşla birlikte kullanılarak çalışır. Örneğin Kontrol tuşu basılı tutularak F4 fonksiyon tuşuna basıldığında kullanılan pencere kapatılır. Kontrol tuşu basılı tutularak Sağ Ok tuşuna basılırsa yazı üzerinde sağa doğru sözcük ilerleme işlemi yapılır. Çok sık kullanılan bir tuş olmasından dolayı klavye üzerinde iki tane CTRL (Kontrol) tuşu vardır.

### 2.2. Alt Tuşu



Şekil 2

Bu tuşa tek başına basıldığında, kullanılan programın menü seçeneklerini aktif hale getirmeyi sağlar. Başka tuşlarla birlikte kullanılarak özel görevleri çalıştırır. Örneğin Alt tuşu basılı tutularak F4 fonksiyon tuşuna basılırsa kullanılan program kapatılır. Eğer açık bir program yoksa.

Windows Oturumunu Kapat' penceresi ekrana gelir. Boşluk çubuğunun solunda yer alır.

### 2.3. Alt Gr Tuşu



Şekil 3

Boşluk çubuğunun hemen sağında yer alır. Bu tuşun tek başına bir görevi yoktur. Üç görevli tuşların, üçüncü görevlerini çalıştırmak amacıyla kullanılır. Bunun için Alt Gr tuşu basılı tutularak üç görevli tuşa basılır. Klavyedeki kimi tuşların üzerinde üç değişik karakter vardır. Bu tuşlar üç görevli tuşlardır. Şöyleki:

7 yazmak için tuşa doğrudan basılır.

' yazmak için Shift tuşu basılı tutularak bu tuşu basılır.

{ işaretini yazmak için Alt Gr tuşu basılı tutularak bu tuşa basılır.

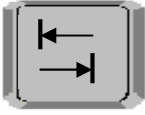
### 2.4. Esc Tuşu



Şekil 4

Yanlışlıkla seçilen bir komut veya menüden geri dönmeyi, bir programdan çıkmayı sağlar. Yapılmakta olan bir işi iptal etmek için de kullanılır. Klavyenin sol üst köşesindedir.

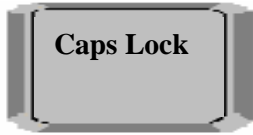
### 2.5. Tab (Sekme) Tuşu



Şekil 5

Paragraf başı ve sekme yaparken kullanılan bir tuştur. Ayrıca bilgi girişi alanları arasında geçiş yapmayı da sağlar.

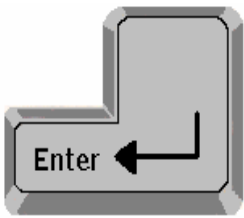
### 2.6. Caps Lock Tuşu



Şekil 6

Harflerin sürekli büyük veya küçük yazılmasını sağlayan tuştur. Gösterge lambasının ışığı yanıyorsa sürekli büyük harf, sönük ise sürekli küçük harf yazılır.

### 2.7. Enter Tuşu



Şekil 7

Yapılan işlemi onaylamak, yazı yazarken yeni satıra veya paragrafa geçmek amacıyla kullanılır. En çok kullanılan tuşlardan biridir. Bunun için diğer tuşlardan daha büyük bir yapısı vardır. Klavyede iki tane Enter tuşu vardır. Bunlardan biri harf tuşlarının yanında, ikincisi rakam tuşlarının yanında, klavyenin en sağındadır. Klavyenin en sağındaki Enter tuşu çoğunlukla hızlı rakam yazma sırasında kullanılır. Görevleri açısından bu ikisi arasında hiçbir fark yoktur.

## 2.8. Delete (Silme) Tuşu



Yapılan hatalı yazıyı düzeltmek için kullanılır. Tuşa basıldığında imlecin sağında bulunan karakteri siler.

Şekil 8

## 2.9. End Tuşu



Üzerinde bulunulan satırın en sonuna gitmeyi sağlar. Kontrol tuşuyla birlikte kullanılırsa yazının en sonuna gidilir.

Şekil 9

## 2.10. Home Tuşu



Üzerinde bulunulan satırın en başına gitmeyi sağlar. Kontrol tuşuyla birlikte kullanılırsa yazının en başına gidilir.

Şekil 10

## 2.11. Insert Tuşu



Yazı yazarken aralara, unutulmuş karakterlerin girilmesi gerekebilir. Bu tuşa basıldığında yazılacak karakter için boş bir ara oluşturur ve herhangi bir tuşa bastığımızda önündeki karakterleri sağa doğru iter.

Şekil 11

## 2.12. Page Up Tuşu



Belge içerisinde imleci bir sayfa yukarı götürür.

Şekil 12



## 2.13. Page Down Tuşu



Belge içerisinde imleci bir sayfa aşağıya götürür.

Şekil 13

## BÜYÜK HAREF, SHIFT VE SILME TUŞLARI UYGULAMASI

Aşağıdaki örnek uygulamayı ekrana ve klavyeye bakmadan, yalnızca modül kitapçığınıza bakarak yazmaya çalışınız.

1 Ahmet eve geldi. Ankara bugün çok yağmurluydu.  
2 TÜRKİYE bizim gururumuz. Bugün milli maç var.  
3 Ankara ile İstanbul arası dört yüz elli kilometredir.

4 Türkiye Büyük Millet Meclisi bugün açılıyor.  
5 Devlet Demir Yolları ve Devlet Planlama Teşkilatı  
6 ON PARMAK YAZI YAZMAK ÇOK KOLAY.

7 ÖSYM ve YÖK birlikte çalışıyor.  
8 Türk milli takımı bugün Almanya ile karşılaşılıyor.  
9 Standart Türk klavyesini kullanmayı öğrenmeliyiz.

10 Yazı yazarken KLAVYE VE EKRANA bakmayınız.  
11 Yazı yazmadan önce SAYFA DÜZENİNİ ayarlayınız.  
12 Bilgisayarda yazı yazmada, önce hazırlık önemlidir.

13 TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI  
14 Küçük parmaklar da öbür parmaklar gibi bükülmelidir.  
15 Vuruş yaparken parmaklar TEMEL SIRA üzerindedir.

## İŞARET VE SEMBOL TUŞLARI UYGULAMASI

Aşağıdaki örnek uygulamayı ekrana ve klavyeye bakmadan, yalnızca modül kitapçığınıza bakarak yazmaya çalışınız.

1 !!! """" ^^ ^ \$\$\$ %% &&& ( ) = = = ??? ]]] \_ - + \* / { }

2 a!a e'e i^i u\$u ü%ü t&t k"k m(m l) l y=y ş?ş x\_x w\*w

3 aka, (akü) = 'ata' + [asi] \* /- / ytl% \_\$%& 777'de 1257!

4 aka, aka, aka, aka, aka, aka, aka, aka, aka, aka, aka, aka, aka, aka

5 'ata' 'ata' 'ata' 'ata' 'ata' 'ata' 'ata' 'ata' 'ata' 'ata' 'ata' 'ata'

6 (akü) (akü) (akü) (akü) (akü) (akü) (akü) (akü) (akü) (akü) (akü)

7 [asi] [asi] [asi] [asi] [asi] [asi] [asi] [asi] [asi] [asi] [asi] [asi] [asi]

8 5+5=10, 5x5=25, 50/10=5, 40-30=10, %5+%10=%15, 12+15=27

9 100\$=150 ytl, 5+5=10, 5x5=25, (100,50 ytl = yüz yet elli kuruş)

10 Ey Tür gençliği! Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk

11 Cumhuriyeti'ni ilelebet muhafaza ve müdafa etmektir.

12 Türkiye'nin nüfusu 35 milyon kadın 35 milyon erkektir

13 Toplam nüfusun %50'si gençlerden oluşmuştur.

14 TBMM'deki mebuslar (milletvekilleri) çok mutlu ydu.

15 TBMM'de 550 milletvekilinin % 8'i kadındır.

## HIZ TESTLERİ VE METİN UYGULAMALARI

Bu bölümde, öğrenmiş olduğunuz Standart Türk klavyesindeki harflerin ve diğer özellikli tuşların bir bütün olarak kullanışı ile ilgili örnek uygulamalar yapılacaktır.

Örnek uygulamaları yaparken uyulması gereken en temel ilke ekrana ve klavyeye bakmadan yalnızca kitabınıza bakarak yazmaya çalışmaktır. Ekran ve klavyeye bakmak hem zaman kaybına hem de gözlerinizin yorulmasına sebep olacaktır.

Yazı yazmaya başlamadan önce sandalyeye otururken sırtınız dik, vücudunuz hafif öne eğimli olmalıdır. Modül kitapçığınızı klavyenin sağ tarafına koyunuz ve gözleriniz yazılacak yazıda ve başınızı hafif sağa dönük şekilde konumlandırınız.

Parmaklarınızı yuvarlak bir cisim tutar gibi kıvrık tutarak tuşlara parmak ucu ile dokunun ve parmaklarınızı tuşların üzerinde serbest bırakınız.

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-1

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **20 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların üç tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>İŞ YAZILARI</b>	
Kişiler ve kurumlar arasında “ticari” amaçlarla yapılan yazışmalara iş yazıları denir. İş yazılarını aynı zamanda iş mektupları olarak da adlandırmamız yanlış olmaz. Çünkü mektup, birbirinden uzakta olan kişi ve kurumlar arasında yazılı haberleşmeyi sağlayan bir yazı çeşididir. Diğer bir deyişle mektup; insanların duygu, düşünce, görüş, bilgi ve isteklerini karşılıklı olarak duyurmak için kullanılan bir haberleşme aracıdır.	11 23 34 47 59 72 84 85
İş mektupları, kişiler ile kurumlar ya da kurumların birbirleri ile yapmış oldukları işler ile ilgili yazmış oldukları yazıların tamamıdır. Bu yazıların konuları ne olursa olsun mutlaka ya bir iş ya da bir hizmet söz konusudur. Bu bilgi isteme, bilgi verme, şikayet, sipariş verme, sipariş alma, satış, borç alma veya verme gibi konularda olabilir.	98 110 123 136 149 154
İş yazıları yazılırken, okuyanın anlayabileceği bir üslup kullanılmalı, anlaşmazlığa mahal vermeyecek şekilde açık ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır. Bununla birlikte de yazı yazılırken mutlaka belli standartlara uyulmalıdır.	166 178 192 199
İş yazıları şekil itibari ile resmi yazılardan çok fazla ayrıcalık göstermezler. Ancak iş mektuplarında önemli olan, mektubun okunmasını sağlamaktır.	212 224 229

Amaç sadece hızlı yazmak değil, yanlışsız hızlı yazabilmektir!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-2

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **20 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların üç tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>DİLEKÇE HAKKI KANUNU</b>	
Bireylerin kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında idari makamlara başvuruda bulunmaları ve kendileri veya faaliyet alanları ile ilgili konularda bilgi edinme haklarını kullanmaları, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkeleri temelinde demokratik ve şeffaf bir yönetimin gereğidir. İdare – birey ilişkisinde hukukun üstünlüğünü, demokratikleşmeyi ve saydamlığı sağlayabilmek için, idari faaliyetlerin yürütülmesi sırasında bireysel hak ve özgürlüklere duyarlı davranılması hukuk devletinin en temel niteliğidir.	12 24 37 50 63 75 88 100 108
Bu çerçevede 3.10.2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunla, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının “Temel hak ve Hürriyetlerin Korunması” başlıklı 40 ‘ıncı maddesine eklenen ikinci fıkrayla devletin işlemlerinde ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorunda olduğu, dilekçe sahiplerine başvuru sonuçlarının yazılı olarak bildirilmesi hükme bağlanmıştır.	119 129 141 154 165 176 188
Bu bağlamda, dilekçe hakkının mevzuatımızda yer alan esas ve usullere uygun olarak etkin kullanılmasını teminen, bakanlıkların merkez ve taşra teşkilatları, valilik, kaymakamlık ve mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, hizmet alanlarında aşağıda yazılı kurallara uymakla yükümlüdürler.	200 211 224 235 245 248

Amaç sadece hızlı yazmak değil, yanlışsız hızlı yazabilmektir!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

### HIZ TESTİ UYGULAMASI-3

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **20 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların üç tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>PİRİ REİS</b>	
Doğum tarihi kesin olarak bilinmiyor. 1465-1470 arasında Gelibolu'da doğdu. Kahire'de öldü. Asıl adı Muhiddin Piri'dir.	11 23
Akdeniz'de korsanlık yapmakta olan amcasının yanında yaklaşık 1481'den sonra denize açıldı 1487'de onunla birlikte İspanya'daki Müslümanların yardımına gitti. 1491-1493 arasında Sicilya, Sardunya, Korsika adalarına ve güney Fransa kıyılarına yapılan akınlara katıldı. Amcasıyla birlikte Osmanlı Devleti'nin hizmetine girerek 1499-1502 Osmanlı-Venedik Savaşında bir savaş gemisinde kaptanlık yaptı. 1511'de amcasının ölümü üzerine Gelibolu'ya çekilerek Kitab-ı Bahriye üzerinde çalıştı ve 1513'te bir dünya haritası çizdi.	34 46 57 69 82 93 104 117 128
1516 Mısır seferinde Osmanlı donanmasında kaptan olarak savaştı. 1517'de ilk çizdiği haritayı I. Selim'e (Yavuz) sundu. 1521'de Kitab-ı Bahriye'yi tamamladıktan sonra 1522'de Rodos seferine katıldı. 1524'te sadrazam Makbul İbrahim Paşa'yı Mısır'a götüren gemiye kılavuzluk etti. Sadrazamın ilgilenmesi üzerine 1525'te Kitab-ı Bahriye'yi yeniden düzenleyerek onun aracılığıyla I. Süleyman'a (Kanuni) sundu. 1528'de çizdiği ikinci haritasını da padişaha armağan etti. 1528'den sonra güney denizlerinde görev yaptı. 1552'de önemli bir Portekiz üssü olan Maskat'ı ve ardından Kışm Adası'nı alarak Hürmüz Kalesi'ni kuşattı. Katar Yarımadası'na, Bahreyn Adası'na egemen olarak Mısır'a geçti. Donanmayı Basra Körfezi'nde bıraktığı için sefer sırasında kendisinden yardımını esirgeyen Basra Valisi Kubad Paşa'nın da girişimleriyle suçlu görülerek idam edildi.	139 152 163 174 186 197 209 221 233 245 257 268 281 293 298

Amaç sadece hızlı yazmak değil, yanlışsız hızlı yazabilmektir!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-4

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **20 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların üç tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>YAYLA TURİZMİ</b>	
Yayla turizmi, doğayla iç içe yaşamayı sevenler veya macera tutkunlarının, genellikle günübirlik kullanım veya kısa süreli konaklama amacıyla yüksek rakımlı yerlerde yaptıkları turizm faaliyetidir. Yayla turizminde amaç, ülkemizin kendine özgü doğal ve kültürel değerleri olan yaylaların ve yayla yaşamının, koruma ve kullanma dengesi dikkate alınarak turizm faaliyetleri içinde değerlendirilmesidir.	12 24 36 48 61 71 79
Ülkemiz, sahip olduğu uygun iklimsel özellikler, üstün peyzaj değerleri, kırsal ögelerin ağırlık kazandığı geleneksel yaşam biçimi ve dağcılık/tırmanışlar, atlı doğa gezisi, dağ yürüyüşü, yamaç paraşütü, flora/hayvan varlığı incelemesi, jeep safari vb. doğa sporlarına uygun alanlar ile yayla turizmine son derece elverişlidir.	91 103 116 129 141
Ülkemizde yayla odaklı turizm gelişimi yerine, yaylaların diğer turizm çeşitlerini destekleyici unsur olarak değerlendirildiği, kalış süresinin uzatılması hedefiyle, Yayla Turizmi Gelişme/Eylem Bölgelerinin belirlendiği planlama stratejisi Bakanlığımızca benimsenmektedir.	154 167 177 189 196

Amaç sadece hızlı yazmak değil, yanlışsız hızlı yazabilmektir!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!



## HIZ TESTI UYGULAMASI-5

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **20 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların üç tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>DEPREM</b>	
Yerkabuğu içindeki kırılmalar nedeniyle ani olarak ortaya çıkan titreşimlerin dalgalar halinde yayılarak geçtikleri ortamları ve yeryüzeyini sarsma olayına “DEPREM” denir.	12 24 35
Deprem, insanın hareketsiz kabul ettiği ve güvenle ayağını bastığı toprağın da oynayacağını ve üzerinde bulunan tüm yapılarında hasar görüp can kaybına uğrayacak şekilde yıkılabileceklerini gösteren bir doğa olayıdır.	47 58 69 79
Depremi nasıl oluştuğunu, deprem dalgalarının yeryuvarı içinde ne şekilde yayıldıklarını, ölçü aletleri ve yöntemlerini, kayıtların değerlendirilmesini ve deprem ile ilgili diğer konuları inceleyen bilim dalına “SİSMOLOJİ” denir.	90 103 115 125
Dünyanın iç yapısı konusunda, jeolojik ve jeofizik çalışmalar sonucu elde edilen verilerin desteklediği bir yeryüzü modeli bulunmaktadır. Bu modele göre, yerkürenin dış kısmında yaklaşık 70-100 km kalınlığında oluşmuş bir taş küre (litosfer) vardır. Kıtalar ve okyanuslar bu taş kürede yer alır. Litosfer ile çekirdek arasında kalan ve kalınlığı 2.900 km olan kuşağa Manto adı verilir. Manto'nun altındaki çekirdeğin nikel-demir karışımından oluştuğu kabul edilmektedir. Yerin, yüzeyden derine gidildikçe ısısının arttığı bilinmektedir. Enine deprem dalgalarının yerin çekirdeğinde yayılmadığı olgusundan giderek çekirdeğin sıvı bir ortam olması gerektiği sonucuna varılmaktadır.	137 149 160 171 184 197 208 220 233 243 255 259

Amaç sadece hızlı yazmak değil, yanlışsız hızlı yazabilmektir!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## METİN YAZMA UYGULAMASI-1

### ONUNCU YIL MARŞI

Çıktık açık alınla on yılda her savaştan;  
On yılda on beş milyon genç yarattık her yaştan.  
Başta bütün dünyanın saydığı Başkumandan;  
Demir ağlarla ördük Ana yurdu dört baştan.

Türk'üz Cumhuriyet'in göğsümüz tunç siperi,  
Türk'e durmak yaşmaz, Türk önde Türk ileri.

Bir hızla kötülüğü geriliği boğarız,  
Karanlığın üstüne güneş gibi doğarız.  
Türk'üz bütün başlardan üstün olan başlarız;  
Tarihten önce vardık, tarihten sonra varız.

Türk'üz Cumhuriyet'in göğsümüz tunç siperi,  
Türk'e durmak yaşmaz, Türk önde Türk ileri.

Çizerek kanımızla öz yurdun haritasını,  
Dindirdik memleketin yıllar süren yasını.  
Bütünledik her yönden istiklal kavgasını.  
Bütün dünya öğrendi, Türklüğü saymasını.

Türk'üz Cumhuriyet'in göğsümüz tunç siperi,  
Türk'e durmak yaşmaz, Türk önde Türk ileri.

Örnektir milletlere açtığımız yeni iz;  
İmtiyazsız, sınıfsız kaynaşmış bir kütleyiz;  
Uyduk görüşte bilgiye, gidişte ülkeye biz;  
Tersine dönse dünya yolumuzdan dönmeyiz.

Türk'üz Cumhuriyet'in göğsümüz tunç siperi,  
Türk'e durmak yaşmaz, Türk önde Türk ileri.

## METİN YAZMA UYGULAMASI-2

### GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhili ve hârici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünya da emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri, şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklal ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**M. Kemal ATATÜRK**

## METİN YAZMA UYGULAMASI-3

### ETKİN TOPLANTI YÖNETİMİ

Büro yöneticileri zamanlarını kabaca yüzde 20'sini toplantılarda geçirirler. Bir büro ortamında iletişim kurmanın en önemli yollarından biri toplantılardır.

Toplantıları en etkin şekilde yürütmek için şu noktalara dikkat ediniz.

1. Toplantıdan önce, destek sağlamak ve fikirlerinize ve önerilerinize dayanak bulmak amacıyla toplantıya katılacak kişilerle temas kurun.
2. Toplantıyı sizin yöneteceğinizi düşünerek, resmi sunuşu kimin yapacağını belirleyin.
3. Neler görüşüleceğine karar vererek, toplantıdan önce (en azından bir gün önce) toplantı gündemini hazırlayıp dağıtın.
4. Toplantının süresini belirtin ve her konuşmacının tanınan süre içinde sözlerini tamamlamasını takip etmek için zamanı kontrol edin.
5. Toplantıdan önce grafik, şema ve raporlar hazırlayın ve toplantıya katılacaklar gelmeden önce tepegöz gibi gerekli teçhizatın işler durumda olduğunu kontrol edin.
6. Toplantıyı duyurulduğu saatte ve tam zamanında başlatın.
7. Toplantıyı kontrol altında tutun. Tartışmalar sırasında tartışmaya katılanların konudan uzaklaşmalarını sağlayın.
8. Kararlaştırılan hareket planını özetleyin ve belli sorumlulukları ve bu sorumlulukların en son yerine getirilme tarihleri de içeren bir tutanağın hazırlanmasını sağlayın.
9. Toplantının ne kadar verimli olduğunu ve nasıl daha verimli hale getirilebileceğini değerlendirin.

## METİN YAZMA UYGULAMASI-4

### “F KLAVYE” SORUNU

Biliyorsunuz klavye, daktiloların ve bilgisayarların önünde, yazı yazmak için kullanılan ve üzerinde harflerle rakamların ve bazı özel işaretlerin yer aldığı bir tabladır. Müzik aletlerinde de çeşitli notalara karşılık olan tuşlardan oluşur. Ne yazık ki bugüne kadar Türk Dil Kurumu bu terim için Türçe’de rahatça kullanılabilen anlamlı bir karşılık üretememiştir.

“F klavye” bir zamanlar zorunluydu. Tabii o zamanlar bilgisayar yoktu. “F klavye” de sadece daktilolar için kabul edilen bir zorunluluktur. İthal edilen daktilo makineleri “F klavye” değilse ithal izni verilmezdi.

Bildiğiniz gibi, klavyedeki harflerin yerleri kullanılma sıklıklarına göre, klavyenin merkezine olan uzaklıklarıyla oluşturulur. Klavyenin merkezine yakın tuşlara en çok kullanılan harfler konulur. Böylece en becerikli parmaklar olan işaret parmakları bu harflere rahatlıkla erişir ve yazı hem hızlı hem de yanlışsız olarak daha kolay yazılabilir. Bugün bilgisayarlarda (ve tabii daktilolarda) kullanılan “Q klavye” İngilizce esas alınarak hazırlanmış bir modeldir.

Burada hemen bir not koyarak, çeşitli klavyelerin en sol baştaki harfleri ile anıldığını belirteyim. “Türkçe Q klavye” denilen model, İngilizce esas olarak hazırlanmış olan klavyeye Türkçe harflerin eklenmesi ile oluşturulmuş melez ve anlamsız bir modeldir.

Oysa Türkiye’nin modernleşmesinde çok önemli bir araç olan dilimizin geliştirilmesi çalışmaları sırasında, Türkçe alfabeye ve Türk dilinin sözcük özelliklerine göre bir çalışma yapılmış ve bu iki özelliğe göre hem çok hızlı hem de yanlışsız yazılmasını olanaklı kılan bir “Türk klavyesi” ya da “Türkçe klavye” diyebileceğimiz bir model oluşturulmuş ve bu model zorunlu kılınmıştır.

## METİN YAZMA UYGULAMASI-5

### BAŞLAMA - AÇIKLAMA - BİTİRME

Mektupta ilk etki çok önemlidir. İlk cümleye başlamak zordur. İlk cümleyi herkes okur, ilgilenir fakat bu cümle etkisizse arkasını getirmeyebilir. Okuyucu mektubu açınca kafasından geçen ilk soru şudur: Acaba bu mektup ne hakkındadır?

Bu nedenle ilk cümle bu soruya cevap verebilmelidir. Mesela „Şimdi bahar geldi, artık tatil için plan yapmanın zamanıdır.“, diyeceğimize; „Güzel bir tatil geçirmek arzunuzun gerçekleşmesine yardımcı olacağını sandığımız kampımızın özelliklerini aşağıda bilgilerinize sunarız.“ demek daha etkili olur.

Açıklamaların bulunduğu kısımda ise aktif (etken) cümleler kullanmak, pasif (edilgen) cümle kullanmaktan daha etkilidir. Örneğin „Satışlar hakkındaki özel raporunuz alınmıştır.“ diyecek yerde, „Satışlar hakkındaki özel raporunuzu aldık.“ demek daha etkilidir.

Edilgen cümleler şu hallerde kullanılır: Monotonluğa düşmenin önlenmesi; yazarın, işi yapanı bilmemesi, işi yapanın önemli olmaması, işi yapanın açıklanmak istenmemesi.

Bitiriş kısmında bazı hususlara dikkat edilir.

Mektubu, okuyucuyu harekete geçirecek, ondan istediğimizi belirtecek bir cümle ile bitiririz. Eğer mektup biraz uzun ya da teknik ise ve herşey açıklanmış, istenmiş bulunuyorsa son kısım özetleme için yazılabilir. Artık yeni bir fikir ileri sürülmez, açıklama yapılmaz.

## METİN YAZMA UYGULAMASI-6

### KARİYER PLANLAMA

Günümüzde küreselleşme ve teknolojik değişme ve gelişmeler örgütleri, finans ve pazarlama alanlarında olduğu gibi insan kaynaklarının istihdamı ve yönetimi açısından da son derece etkilemektedir. İş hayatının hızlı bir şekilde değişmesi, toplumun gittikçe artan karmaşıklığı ve çok kültürlü hale gelmesi, sosyal değişim ve ekonomik belirsizliğin artması bir taraftan örgütlerin yapı ve işlevlerini farklılaştırırken, diğer taraftan örgütte çalışan bireylerin geleceklere hakkında ümitsizliğe ve hayal kırıklığına uğramalarına neden olabilmektedir.

Kariyer planlama, çalışanların değerleri ve ihtiyaçları ile iş deneyimleri ve fırsatları arasında en uygun ilişkiyi kurmayı amaçlayan bir sorun çözme ve karar alma sürecidir. Geleceğini tahmin edebilen, kendisini neyin beklediğini bilen, amacını ona göre belirleyen, yüksek motivasyona sahip, kendini işine adayan çalışanlar yaratır.

Günümüzde insan kaynakları uzmanlarının büyük bir çoğunluğu, işe alım gereksinimlerini karşılamanın yolu olarak kariyer planlanmasını görmektedirler. İdeal olan tüm personelin kariyer planlama tavsiyelerini kabul etmesidir. Yöneticiler, kariyer planlamasını teşvik ettiklerinde, personelin onların yönlendirmesi sonucunda kariyer amaç ve çalışmalarını düzenlemesi daha olanaklıdır. Aynı zamanda yöneticiler daha fazla eğitim ya da diğer kariyer geliştirme etkinlikleri için olanak tanıyarak personeli güdüleyebilmelidir.

## METİN YAZMA UYGULAMASI-7

### KARİYER PLANLAMANIN ADIMLARI

Kariyer planlamasının normal olarak beş adımı vardır:

1. Kendini ve çevresel faktörleri değerlendirme,
2. Kariyerle ilgili kişisel amaçların saptanması,
3. İşin gereklerinin belirlenmesi,
4. Saptanan amaçlara ulaşmak için gerekli eğitimin sağlanması,
5. Kişisel ve mesleki amaçları geliştirme konusundaki etkinliklerin birleştirilmesi.

Kariyer yönetimi, bir ihtiyacın belirlenmesi ve kariyer araştırması ile başlar. Bu aşamada kişi, kendisi ve çevresi ile ilgili bilgileri bir araya getirmeye çalışmaktadır. Kendisinin farkında olma kişisel değerleri, inançları, ihtiyaçları, amaçları, istekleri ve yetenekleri hakkında objektif değerlendirme yapabilmeyi ifade eder. Çevresinin farkında olma ise kişinin ilgilendiği işin gereklerini ve varolan iş fırsatlarını tanıması anlamına gelir.

İkinci adım amaç belirleme ve strateji geliştirmedir. Gerçekçi amaçlar belirleyebilmenin ön koşulu kişinin kendisinin ve çevresinin farkında olmasıdır. Amaç belirli bir zaman içinde ulaşılmak istenen noktayı ya da düzeyi belirtir. Amacın belirlenmesi, kişiyi motive edecek ve iş yaşamındaki başarı düzeyini kontrol edebileceği bir kriter sağlayacaktır. Böylelikle kişi dikkatini, gücünü ve kaynaklarını belirlediği kariyer hedeflerini elde etmek için odaklanarak kullanacaktır.

Üçüncü adımda çalışan, uzun dönemli ve geniş kapsamlı bir yaklaşımla belirlediği kendine amacını ulaştıracak olan yolu izlemeye başlar. Diğer bir ifadeyle belirlediği kariyer stratejisini uygulamaya koyar. Amaçlarına doğru ilerlerken gerek iş ile ilgili gerekse iş dışı konularda geri bildirim alma ihtiyacı duyar. Çalışanlar kendi yönetici ve deneticilerinden, iş arkadaşlarından, çalışanlardan ve şirketin insan kaynakları bölümünden kendi performanslarıyla ilgili geri bildirim almak isterler. Bunların ışığında kişisel ve mesleki gelişimlerini planlamak ve performanslarını geliştirmek isterler. Kişiler aile üyelerinden, sosyal yaşamlarındaki dostlarından ve iş arkadaşlarından aldıkları geri bildirimlerle kariyer amaçlarını pekiştirirler ya da değiştirirler.



## METİN YAZMA UYGULAMASI-8

### EĞİTİM

Eğitim bir kimseyi, bilgi, görgü vererek güdülen amaca göre hazırlamak işidir. Böylece insanlar geleneklerini, göreneklerini kendilerinden sonrakilere ya da başkalarına öğretebilirler. Yeryüzünde bu özelliğe sahip tek canlı, insandır.

Doğal yasa koşulları içinde değişim sürecinin etkilediği en önemli yaratık, hiç kuşkusuz insandır. İnsan anlaşılması en güç, ruhsal kaynaklarına inildiğinde yönetimi en kolay varlıktır. Tabiatın bu sosyal yarattığı da doğar, değişim süreci içinde büyür, güçlenir, yıpranır ve ölür. Bu yasal süreci değiştirmek mümkün değilse de bunun bazı aşamalarını, özellikle güçlülük dönemini uzatmak, yıpranma dönemini kısaltmak mümkün olmakta ve bu durum insandaki değişimi olumlu yolda etkilemeyi amaçlamaktadır.

Eğitim, bireyde istendik davranış değişikliği oluşturma sürecidir. Bireylerin davranışlarında meydana getirilen bu değişmelerin temelinde ise yüksek bir yaşam düzeyinin oluşturulması bulunmaktadır.

Her insan bazı özelliklerle donanık bir varlık olarak belli bir toplum ve kültür içine doğar. O toplum içinde kendiliğinden ve kasıtlı olarak kültürlenerek yeni davranışlar kazanır. Bireyin içinde bulunduğu kültürel ve toplumsal çevresiyle etkileşimi sonunda kazandığı davranışlara ve “kendiliğinden kültürleşme” diyoruz.

Selahattin Ertürk’e göre ise eğitim “bireyin davranışlarında (kendi yaşantısı yoluyla) istenilen değişiklikleri meydana getirme veya yeni davranışlar kazandırma sürecidir.”

- Eğitilecek bireyin istekli olması, ilgi duyması, benimsemesi ve algılaması.
- Eğitilecek bireyin zihinsel ve bedensel güçlerinin, yeteneklerinin elverişli olması.
- Eğitim için yer, zaman, araç ve öğretici bakımlarından uygun ortam sağlanması.
- Bireyin davranışını değiştirebilmesi için gerekli bilgi, beceri ve tutum kazandırılması gerekir.

Kısaca eğitim; bireyin toplum hayatına hazırlanması amacıyla onun gerekli bilgi, beceri ve tutum kazanmasına ve kişiliğini geliştirmesine yardım etme süreci ve insanı değiştirmeye dönük çabaların tümü olarak değerlendirilebilir.

## METİN YAZMA UYGULAMASI-9

### SOSYAL HİZMETLER VE ETİK

Etik, ahlaklı eylem için genel bir ölçüt bulunabilir mi, sorusunu araştırmaktadır. Etik, bize yalnız değerlendirmelerimiz ve kararlarımız için gereksinim duyduğumuz, değer ve eylemlerle ilgili bilgi verebilir. Her meslek, bir bilgiler bütününe dayalıdır. Bu bilgiler bütünü en temelde bilimsel bilgilerden oluşmakta ve bilgilerin sistematik olması beklenmektedir.

Meslek etiği, belirli bir mesleği icra ederken karşılaşılan her durumda, bireyin yapması ya da yapmaması gereken, etik ve hukuksal normlarla ilgili konular üzerinde durur. Bu etik ve hukuksal normlar; uluslararası bildirgeler, sözleşmeler ve meslek ahlakı kodları olarak karşımıza çıkar.

Sosyal hizmet etiği, ilke ve standartları uygulamalarda mesleki çalışmalara kalite kazandıran bir etki yapar. Mesleki çalışmaların kalitesi etik ilke ve standartlara uygunlukla sağlanır. Etikten yoksun, ilke ve standartlar dışı gerçekleşen uygulamalar mesleki etkinliklerin kalitesizleşmesine yol açar. Meslek alanındaki kalitesizlik; meslek kimliğinin belirsizleşmesine, sosyal hizmet uzmanlarının kendi formasyonlarından, mesleki kültürlerinden ve temel bilgilerinden uzaklaşmalarına neden olur. Uygulamada uzmanlarda gözlemlenen kimlik krizi etiksizliğin, ilkesizliğin, standartlardan yoksunluğun tipik göstergesidir.

Gelişmekte olan ülkelerde sosyal hizmet mesleğinin yeni olması, yeteri kadar gelişmemesi ve toplum içinde diğer meslekler arasında belirli bir yer, saygınlık ve kabul görmemesinin bir nedeni de mesleğin ilk uygulayıcılarının meslek etiği, ilkeleri ve standartları çalışma ortamlarında ve meslek çevrelerinde yerleştirememiş olmalarıdır. Evrensel çizgiden yoksun kalan, ulusal düzeyde kurallara, ilke ve standartlara özgün yorum ve açılım kazandıramayan meslekler ülke çapında işlevsiz kalır. Mesleğin ülke içinde kendine özgü bir konum ve işlevsellik kazanması eğitim ve uygulama çevrelerince engellenmiş olur.

## METİN YAZMA UYGULAMASI-10

### BİLGİ YÖNETİMİ

Küreselleştirme süreciyle birlikte günümüz toplumlarında yaşanan değişim öylesine hazırlanmıştır ki etkileri, yönetim yapıları ve çalışma koşulları yerel özellikler sergeleyen farklı kıtalardaki birçok işletmeye bile yansımaktadır. Küreselleşme süreci ile birlikte uluslararası düzeyde yaşanan rekabet ortamının etkilerini üzerlerinde hisseden işletmeler 1990'lı yıllarda yönetim bilimi içinde yoğun olarak tartışılan 'öğrenen organizasyon' modeli ile tanışmış ve bu modelin temel ilkelerini birimlerinde kullanmıştır. Ancak 2000'li yıllara gelindiğinde bilgisayar ve iletişim dünyasında yaşanan gelişmeler, yönetimde öğrenen organizasyon prensiplerine ek olarak yeni önlemlerin alınmasını zorunlu kılmıştır. Ancak ham madde ve sermayenin de önünde birinci öncelikli faktör konumuna geçen bilgi, işletmeler için en önemli değer özelliği kazanmıştır. Erişilmeyen bilgileri erişilebilir kılmak, kurumsal üretken bilgileri paylaşmak ve bu bilgilerle daha verimli bir iş ortamı oluşturmak, işletmelerin öncelikle üzerinde durduğu konular arasına girmiştir. Bilgi yönetimi git gide önem kazanmaya başlamış.

Bilgi yönetimi kavramı son yıllarda özellikle yönetim sahasında üzerinde en çok konuşulan ve tartışılan konuların başında gelmektedir. İleri teknoloji uzmanlarından gelecek bilimcilere, yöneticilerden eğitimcilere farklı disiplinlerden pek çok uzmanın ortak ilgi alanına giren bilgi yönetimi konusunda geniş bir literatürün bulunduğu söylenebilir. Üstelik konu ile ilgilenen kişi ve kuruluşların sayısının günden güne arttığı hesaba katıldığında bilgi yönetimiyle ilgili çokça yayın ve araştırma yapılması doğal karşılanmalıdır.

Son yıllarda üzerinde önemle durulan bir kavram olmasına rağmen bilgi yönetimiyle ilgili evrensel anlamda kabul görmüş tek ve açık bir tanımın bulunduğunu söylemek oldukça güçtür. Ayrıca bilgi yönetiminin çok disiplinli bir saha olması da farklı bakış açılarını gündeme getirmektedir. Yönetim biliminin dışında psikoloji, sosyoloji, eğitim bilimi, mühendislik, iktisat ve işletme gibi bilimler bilgi yönetimi ile yakından ilgilenen bilimler arasındadır. Nitekim internet üzerinde yapılan ve bilgi yönetimi ile ilgili yüzden fazla web sitesinin incelendiği bir araştırmada söz konusu sitelerde yönetim ve organizasyon konularının yanı sıra, iktisadi yaklaşımlara, başta entelektüel sermaye olmak üzere finans bilgi kuramı, insan kaynakları yönetimi ile ilgili konulara, mühendislik yaklaşımlarına, yapay zeka ve simülasyon metodlarına ve eğitim bilimiyle ilgili konulara sıkça temas edildiği görülmektedir.

## HIZ TESTI UYGULAMASI-6

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **25 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>CEP TELEFONLARI</b>	
İnsanlığın varlığı ile birlikte iletişim kurma ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Çünkü duygu, düşünce ve fikirlerin karşı tarafa aktarılması için iletişime ihtiyaç vardır. Bu nedenle doğduğumuz andan itibaren etrafımızdaki insanlara belirli bir konuda mesaj vermek için çeşitli iletişim yolları ve araçları kullanmaktayız.	12 24 37 50 63
Kullandığımız bu iletişim araçları aktarmak istedikleri mesajları karşı tarafa aktarmada kanal görevi görmektedir. Bu iletişim araçlarından birisi de cep telefonlarıdır.	76 88 96
Cep telefonları iletişim kurmak için kullandığımız araçlardan en çok kullanılanlarından birisidir. Özellikle 1990'lı yılların sonlarına doğru yaygınlaşan cep telefonları bugün toplumun her kesimi tarafından kullanılmaktadır. Yaşlılar, gençler, çalışanlar, öğrenciler, ev hanımları ve çocuklar iletişim teknolojisinin bu aracını kullanma konusunda son derece istekli ve heveslilerdir.	109 121 134 147 160 173
Cep telefonlarının iletişimi ile ilgili sağladığı yararının yanında insan sağlığı açısından da çok çeşitli zararları bulunmaktadır. Bu nedenle kullanılan bu teknoloji harikasının insana verdiği zararlarda unutulmamalıdır.	187 200 212 217

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabınızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTI UYGULAMASI-7

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **25 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>SİGARANIN ZARARLARI</b>	
Sigaranın sağlığa zararlı olduğu, paketi her elinize aldığınızda gözünüze çarpar. Peki ya güzelliğe zararı? Bunu hiç düşündünüz mü? Cevabınız hayır ise sizi, güzelliğinizin baş düşmanını tanımaya davet ediyoruz. Sigara cildinize, gözlerinize, dudaklarınıza zarar veriyor, kırışıklıklara, selülite neden oluyor ve çabuk yaşlandırıyor.	10 22 34 46 58 67
Dünya Sağlık Örgütü istatistiklerine göre dünya ülkelerinin birçoğunda en çok rastlanan ve en çok ölüme yol açan nedenler arasında ilk sırayı akciğer kanseri alıyor. Son 40 yılda % 250 oranında artış gösteren akciğer kanserine sadece ABD’de her yıl 160 bin kişi yakalanıyor. Türkiye’de ise her yıl 30-40 bin kişide akciğer kanseri görülüyor.	79 90 102 114 126 136
Bir başka araştırmaya göre akciğer kanserinin yüzde 85’i, kronik bronşit’in yüzde 75’i, kalp hastalıklarının yüzde 25’i sigaradan kaynaklanıyor. Uzmanlar, 100 bin kişilik nüfusta hiç sigara içmeyenlerin kansere yakalanma oranının % 3-4, günde bir paket içenlerde yüzde 61, 1-2 paket içenlerde 143, günde 2 paket ya da daha fazla içenlerde 217 olduğuna dikkat çekiyor.	148 160 172 184 196 208 210
Sigarada 4000’i aşkın birbirinden farklı zararlı madde bulunmaktadır. Ayrıca sigarının ana maddesi olarak bilinen tütünde de birçok zararlı madde bulunmaktadır. Tütün yetiştirilirken haşere ve böcekten korunması için böcek zehiri kullanılır. Sigara ile birlikte birçok zehirli maddenin dışında, böcek zehirini bile içimize çekmiş oluyoruz.	221 233 244 256 267 278

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabınızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-8

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **25 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ</b>	
Modern eğitim öğretim sisteminin amaçlarından birisi de eğitimin mesleki kariyer açısından gelecek dönemlerde gelişmekte olan bir iş alanı ile ilgisidir. Bu boyutu ile Büro Yönetimi eğitimi mezunları, yöneticilerin her zaman gereksinim duyacağı personel olmalıdır. Büro yönetimi, örgütsel yapı içerisinde genellikle “yönetim faaliyetlerinin yürütüldüğü alanlar” olarak tanımlanabilmektedir.	11 22 35 45 56 68 78
Büro yönetimi, büro işlemlerinin planlanması, örgütlenmesi, eşgüdümlemesi ve denetimi ile ilgili işlevleri içermektedir. Bilginin hammadde ve enerjinin önüne geçerek, üretimin temel girdisi haline gelmesi ile birlikte, çağdaş örgüt yapısı içerisindeki bürolar, gün geçtikçe, fiziksel ve beşeri güçleri bir araya getiren ve bunları üretim süreçlerinde kullanan yapılar olmaktan çok bilgi, fikir ve yenilik ortaya çıkaran yapılar olmaya doğru gitmektedir. Günümüzde örgütlerin bilgi işleyen birimler olması nedeniyle, çağdaş bürolar, bilginin işlendiği, depolandığı ve dağıtıldığı, “büro otomasyonu”na dayalı bir yapıya dönüşmüştür.	90 102 114 125 138 150 162 174 187 199 203
Teknolojik gelişmelere bağlı olarak büro teknolojilerinin gelişmesi işlerin teknolojik araçlarla yürütülmesine ve çalışanların da teknolojik gelişmelere ayak uydurmasını zorunlu hale getirmiştir. Büro çalışanlarının uyum sürecini hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla bu alanda mesleki eğitim programlarının da güncelleştirilmesi ve değişime ayak uydurulması gerekmektedir.	214 227 240 262 272 283 288

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabımızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-9

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **25 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>İŞE ALMA</b>	
Günümüzde iyi kuruluş yerini bulmak, en üstün teknik olanaklarından yararlanmak yetmemekte, en iyi işe ve iş yerine en uygun personeli de bulmak gerekmektedir.	11 23 32
İşletmenin personel ihtiyacı, işletmenin kurulum aşamasında ortaya çıkabileceği gibi, işten ayrılmalar, yükselme, emeklilik ve ölüm gibi sebeplerden boşalan pozisyonların doldurulması amacıyla ya da teknoloji ilerlemeden kaynaklanan yeni pozisyonların doldurulması amacıyla da ortaya çıkabilir.	44 57 68 79 90
Önemli olan ortaya çıkan bu pozisyonlara herhangi birinin alınması değil, doğru işe doğru insanın alınmasıdır. Doğru işe doğru insan alınmadığı takdirde, iş-insan uyumsuzluğundan kaynaklanan, verimsizlik, işgücü kaybı, iş kazalarında artış, çatışma, işten ayrılma, iş tatminsizliği, gibi sorunlar da kaçınılmaz olacaktır.	102 115 127 139 151 155
İşletmenin personel ihtiyacı, pazarlama araştırmalarından ve satış tahminlerinden yararlanılarak bulunulabileceği gibi, işletme yöneticilerinin geçmiş yıllardaki deneyimlerinden ve geleceğe ilişkin sezgilerinden de yararlanılarak bulunabilir. Öte yandan, işletmenin personel ihtiyacı tek bir kişi veya bölüm tarafından hesaplanacağı gibi, bölümlere kendi ihtiyaçlarını saptama yetkisi de verilebilir.	167 180 192 205 218 231 234
Personel tedarikinde, işletmeye maksimum derecede yararlı olabilecek personelin bulunması ve istihdam edilmesi gerçeği göz önünde tutmalıdır. Bu amaçla belirlenen niteliklere sahip çok sayıda iş gören adayı bulmak ve bunların arasından işletme için en yararlı olabilecekleri seçmek önem taşımaktadır.	246 258 271 284 295

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabımızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTI UYGULAMASI-10

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **25 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>PROBLEM ÇÖZME</b>	
Amaçları zedeleyen, bozan, istenilen şartlarda ürün/hizmet sunumunu engelleyen, ürün/hizmetin birbiriyle uyumlu olmasını önleyen olaylara problem denir. Problemler, gerçek durumun koşulları istenen durumun koşullarından farklı olduğunda ortaya çıkar.	12 24 36 49 50
Problem, hakkında araştırma yapılacak, üzerinde düşünülecek, tartışılacak çözümlenmemiş bir sorundur. Problem üç temel öğeyi içerir. Bunlar, birey, engel ve amaç (hedef) tir. Eğer bu üç öğeden biri yoksa ya da hedefe ulaşmak için alternatif yol yoksa problem yoktur.	62 74 87 99 103
İşletmeler büyük ya da küçük problemlerle oldukça sık karşılaşır. Gerek yöneticiler gerek işgörenler bu problemlere çözüm aramak zorundadır. Problem çözmenin ön koşulu ise problemi çözülebilir olarak görmektir. Ulaşılmaz olarak gördüğümüz problemi çözemeyiz.	114 127 138 149 155
Çağdaş problem çözme süreci olan "bilimsel problem çözme yöntemi" sorgulamaya dayanmaktadır. Probleme "5N+1K" kuralı uygulanır( ne, neden, nasıl, nerede, ne zaman, kim soruları yanıtlanarak problem analiz edilir).	166 177 189 198

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabınızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!



## HIZ TESTİ UYGULAMASI-11

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **30 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU</b>	
Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.	12 25 37 40
Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.	50 62
Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini ifade eder.	75 88 100 111 122 133
Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.	144 155 167 180 183
Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.	196 203

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabınızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-12

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **30 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>RAPOR TANIMI VE AMACI</b>	
Kurumlarda rapor etkin bir iletişim, denetleme ve bilgi sunma aracı olarak kullanılmaktadır. Raporlar genel olarak yönetimde karar vermek, uzmanlardan ve danışmanlardan bilgi ve görüş almak, alt birimlerin çalışma ve faaliyetlerini izlemek ve kontrol etmek, yapılan uygulamaları ve çalışmalarını ölçmek ve değerlendirmek, iş görenleri denetlemek amacıyla sık kullanılan bir yönetim aracıdır.	13 26 38 51 62 75 79
Birçok kurumda, alt birimlerden ve şubelerden periyodik bir şekilde rapor almak suretiyle bu birimlerin çalışmaları izlenir, denetlenir ve değerlendirilir. Ayrıca, kurumlarda çalışan danışmanlar ve uzmanlar tarafından da belirli konularda inceleme ve araştırmalar yapılarak, sorunları çözümleyici ve geliştirici raporlar hazırlanır.	91 104 116 127 139 146
Belirli bir yerde veya görevde geçici olarak görevlendirilen iş görenden de görev dönüşünde, yapılan işe/hizmete ilişkin rapor istenebilir. Bu yüzden, yönetimin her kademesinde rapor yazma ve rapor sunma önemli bir etkinliktir.	159 172 184 192
Rapor, daha önceden belirlenen bir düzen içinde, belli bir konu üzerinde araştırma yapan veya açık bir şekilde tespit edilmiş bir okuyucu kitlesine (genelde bir işletme veya organizasyonda üst seviyede görev yapan ) yönelik olarak hazırlanmış bir doküman olarak tanımlanabilir.	205 218 231 243 247

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabınızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-13

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **30 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>HASTA ARŞİVİNİN MİMARİ YAPI VE ÖZELLİKLERİ</b>	
Hasta dosyaları arşivinin yeri, sağlık kurumlarının kurulması ile ilgili çalışmalara başlanıldığı sırada tespit edilmeli ve gerekli planlamalar yapılmalıdır. Bu aşamada sağlık kurumu yöneticileri, arşiv komitesi üyeleri ve mimarlar, hasta dosyaları arşivinin yerini tespit etmeli ve fonksiyonlarını tartışmalıdır.	13 26 36 49 62
İleride birçok problemin olmaması ve daha fonksiyonel bir çalışmaya yön vermek için bu türlü planlamaların sağladığı faydalar çoktur. Arşivin bölümlenmesinde, ayrılacak yerlerin yerleştirilmesinde mimarlarla etkin bir iş birliği gerçekleştirilmelidir.	74 86 98 108 112
Hasta dosyaları arşivinin yeri, arşivin daha fonksiyonel olarak çalışması açısından önemlidir. Bu nedenle arşivin yeri, hastane içinde ve merkezi bir konumda düzenlenmelidir. Gelecekteki gelişmeler dikkate alınarak, mümkün olduğu kadar büyük bir alan ayrılmalıdır.	125 138 150 162 166
Her şeyden önce arşivin havalandırma, aydınlatma ve ısıtmasına gereken önem verilmelidir. Çalışanlara rahat ve verimliliklerini artıracak bir ortam hazırlanmalıdır.	179 192 199
Yangın, hırsızlık, su baskını, toz, rutubet ve her türlü hasarın zararlarına karşı gerekli önlemler öncelikli olarak alınmalıdır.	212 224

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabınızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-14

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **30 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>DİNLEYİCİNİN HEDEFLERİ</b>	
Sunum sırasında dinleyicinin rolü pasif değildir. Dinleyiciden sözlü ve sözsüz gelen geri besleme, anlatımı ve sunuşun içeriğini etkiler. Dinleyicinin konuşmacı üzerinde etki yaptığı gerçeği, onun sunuş sürecinin bir değişkeni olarak önemini ortaya koyar.	13 26 39 52
Bir kişiden bir sunuşa katılması istendiğinde, çoğunlukla şu iki tepkiden birisini gösterir:”Harika!” ya da “Zamanımı boşa harcayacağım.” Eğer kişi sunuşa gitmeyi iple çekiyorsa derhal toplantıya gitme amaçlarını düşünmeye başlar.	65 77 89 98
Konuşmacının hedefleri gibi, dinleyicinin hedefleri de sunuşun konusuyla ilgili olabilir ya da olmayabilir. Bazı insanlar ilişkiler kurmak ve ortalıkta gözükme isteyebilir. Bunlar sunulan konuya gerçekte ilgi duymazlar.	111 125 136 142
Konuşmacının tek tek dinleyiciler arasındaki ilgi düzeyinin geniş bir yelpazeye yayıldığı farkında olması gerekir. Bu sunuşa katılmayı isteyen insanlardan kendilerini gelmek zorunda hissedenlere ve başka bir şey yapmayı tercih edenlere kadar uzanır. Konuşmacı sunuşu geliştirir ve yerine getirirken dinleyicinin hedeflerini kestirmelidir.	154 166 178 190 201 209

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabımızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## HIZ TESTİ UYGULAMASI-15

Aşağıdaki hız testi uygulamasında amaçlanan dakikalık net sürat **30 kelimedir**. Bu uygulamada yapılacak yanlışların iki tanesine ceza indirimi uygulanmayacaktır.

Bu hız testinde 5 dakikalık süre uygulayınız.

<b>GÖRGÜ KURALLARI</b>	
Görgü, bir toplumda var olan ve uyulması gereken saygı ve incelik kurallarıdır.	12 16
Toplum içinde olumlu ilişkiler kurabilmek için bazı kurallar vardır, bunlardan biri de görgü kurallarıdır. Kişilerin birbirleriyle karşılaştıklarında nasıl davranmaları gerektiğini belirleyen kurallar, konuşma, giyinme, yeme-içme yöntemlerini, iş yerlerinde, bayramlarda ve düğünlerde nasıl davranılacağını belirler.	28 39 52 65 78 80
Görgü kurallarını çiğneyen kişi “kaba, tuhaf, bilgisiz ve görgüsüz” diye nitelendirilir. Bu nitelendirmelerin hoş olmaması nedeniyle insanlar görgü kurallarına uyma zorunluluğu hissederler.	92 105 116 118
Görgü kuralları, içinde yaşanan toplumun hukuk, din ve ahlak kurallarından tamamen ayrı değildir. Öyle ki her toplumun hukuk ve ahlak kurallarıyla görgü kuralları arasında yakın bir ilişki vardır.	130 142 155 158
Görgü kurallarına uyma insanlar arasında yakınlaşma, anlayış, hoşgörü ve dayanışma duygusu yaratır. Bu duygular ise insanları, toplumsal bütünlük ve dayanışmaya götürür.	170 181 192

Duraksamadan yazmak için gözlerinizi kitabınızdan ayırmayınız!

Parmaklarınızı temel sıra tuşlarından kaldırmayınız!

## UYGULAMA FAALİYETİ

<b>İşlem Basamakları</b>	<b>Öneriler</b>
<p>➤ Sağ ve sol taraflar için yakın olan elleri kullanarak yardımcı tuşları tuşlayınız.</p>	<p>➤ Tekniğe uygun oturunuz ve duruşunuzu ayarlayınız.</p> <p>➤ Öğretmeninizin verdiği bir düz yazıyı yazınız.</p> <p>➤ Yazı üzerinde Ctrl tuşu ile ilgili çalışma yapınız.</p>
<p>➤ Fonksiyon tuşlarını programa uygun kullanınız.</p>	<p>➤ Tekniğe uygun oturup diğer yardımcı, (Alt, Alt Gr, Esc, Tab, Caps Lock, Enter, Delete, End, Home, İnsert, Page Up, Page Dow ) tuşlarını da aynı şekilde çalışınız.</p> <p>➤ Çalışmalarınızı öğretmeninizle ve arkadaşlarınızla inceleyiniz.</p> <p>➤ Çalışmalarınız yeterli ise ölçme ve değerlendirme sorularına geçebilirsiniz.</p> <p>➤ Yeterli değilse çalışmalarınızı tekrar gözden geçiriniz.</p>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorulara cevap vererek kendinizi değerlendiriniz.

- Alt tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
  - Bu tuşa tek başına basıldığında kullanılan programın menü seçenekleri aktif hale gelir.
  - Yanlışlıkla seçilen bir komuta veya menüden geri dönmeyi, bir programdan çıkmayı sağlar.
  - Harflerin sürekli büyük veya küçük yazılmasını sağlar.
  - Silme tuşudur.
- Alt Gr tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
  - Paragraf başı ve sekme yaparken kullanılır.
  - Harflerin büyük yazılmasını sağlar.
  - Üç görevli tuşların üçüncü görevlerini çalıştırmak amacıyla kullanılır.
  - Üzerinde bulunulan satırın en başına gitmeyi sağlar.
- ESC tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?
  - Belge içerisinde imleci bir sayfa yukarı götürür.
  - Silme tuşudur.
  - Üzerinde bulunulan satırın en başına gitmeyi sağlar.
  - Yanlışlıkla seçilen bir komut veya menüden geri dönmeyi, bir programdan çıkmayı sağlar.
- Paragraf başı ve sekme yaparken veya bilgi alanları arasında geçiş yapmayı sağlayan tuş hangisidir?
  - Enter
  - ESC
  - TAB
  - Delete
- Yapılan işlemi onaylamak, yazı yazarken yeni bir satıra veya paragrafa geçmek amacıyla kullanılan tuş hangisidir?
  - Delete
  - End
  - Enter
  - Alt
- Belge içerisinde imleci bir sayfa aşağı götüren tuş hangisidir?
  - Page Up
  - Insert
  - Page Down
  - Home

# MODÜL DEĞERLENDİRME

## F KLAVYE 2 MODÜLÜNÜN DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTÜ

F Klavye 2 modülünde yazılı değerlendirme sürat testi olarak yapılmalıdır. F Klavye 2 modülünde sürat testi değerlendirilirken aşağıdaki hususlar yanlış olarak kabul edilmelidir.

- Eksik, fazla, değişik, harfler sayılmalıdır.
- Eksik veya fazla aralar sayılmalıdır.
- Her kelimedede birden çok harf hatası da olsa bir yanlış sayılmalıdır.
- Kelimenin yanlış veya doğru olması esastır.
- Yer değiştirmiş iki harf, yer değiştirmiş kelimeler, atlanmış veya fazla kelimeler sayılmalıdır.
- Atlanan çift yazılan veya yeri değiştirilen her yanlış bir hata sayılmalıdır.
- Brüt vuruşların hesabında fazla yazılmış kelimelerin vuruşları eklenmeli, eksik vuruşlar ile sonuçtan çıkarılmalıdır.
- Son kelimedeki yanlış sayılmamalıdır. Brüt vuruş son doğru vuruşa kadar hesaplanmalıdır.

## SÜRAT TESTİ DEĞERLENDİRMESİ

1. Süratten en az iki test yapılmalıdır.
2. Verilen sürat testi orta ağırlıkta olmalı ve iki defa yazdırılıp öğrenci tarafından seçilen (en olumlusu) değerlendirilmelidir.
3. Bir kelime içindeki hataların hepsi bir yanlış sayılmalı, en son kelimedeki hata yanlış sayılmamalıdır.
4. Her yanlış için birinci sınavda 15 vuruş, ikinci sınavda 20 vuruş ceza indirimini yapılmalıdır.
5. Sürat testi 5 dakika üzerinden yapılmalıdır.

Yukarıdaki esaslara göre hesaplanan bir dakikalık net vuruşlara aşağıdaki puanlar takdir edilir.

Dakikada	0 net vuruştan	25 net vuruşa kadar	10 puan
Dakikada	26 net vuruştan	40 net vuruşa kadar	20 puan
Dakikada	41 net vuruştan	55 net vuruşa kadar	30 puan
Dakikada	56 net vuruştan	70 net vuruşa kadar	40 puan
Dakikada	71 net vuruştan	85 net vuruşa kadar	50 puan
Dakikada	86 net vuruştan	100 net vuruşa kadar	60 puan
Dakikada	101 net vuruştan	115 net vuruşa kadar	70 puan
Dakikada	116 net vuruştan	130 net vuruşa kadar	80 puan
Dakikada	131 net vuruştan	150 net vuruşa kadar	90 puan
Dakikada	150 net vuruş ve fazlası		100 puan



## HIZ TESTİ UYGULAMALARI

On parmak klavye kullanımında hız, bir dakikalık süre içerisinde yazılan sözcük veya yapılan vuruş miktarını ifade etmektedir. Ara çubuğu ve Enter tuşu ile yapılan bir vuruş da hız testi uygulamasında hesaplamaya tabi tutulur.

Hız testi uygulamalarında esas amaç belirtilen süre içerisinde en çok sözcük veya vuruşu yapmak kadar hatasız bir metin de yazabilmektir. Bu nedenle sadece hızlı yazmak istenen becerinin kazanılması için yeterli değildir.

Hız testi uygulamalarında yapılan hızın ölçülmesi bir, üç ve beş dakikalık sürelerden oluşmaktadır. Hız testi süresince yazılan sözcük sayısı uygulanan süreye bölünerek hız tespit edilmiş olur. Hız testi uygulamalarında **her beş vuruş bir sözcük (kelime)** olarak kabul edilir.

Hız testi uygulamasında yanlışlar dikkate alınmadan bulunan hıza “Dakikalık Brüt Sürat” denir. Test süresince yazılan sözcük toplamından, her yanlış için düzeye göre 5 veya 10 vuruş ceza indirimi uygulanır. Kalan sözcük sayısı test süresine bölünerek “Dakikalık Net Sürat” tespit edilmiş olur.

### Hız Hesaplama Örneği

Dakikalık Brüt Sürat	= 610 sözcük (kelime)
Yapılan yanlış sayısı	= 4 (ceza indirimi)
Her yanlış için ceza indirimi	= 15 sözcük
Test süresi	= 5 dakika

$$\text{Dakikalık Net Sürat} = 610 - (4 \times 15) / 5 = 550 / 5 = 110 \text{ kelime/dakika}$$

$$\text{Dakikalık Net Sürat} = 110 \text{ kelime/dakika}$$

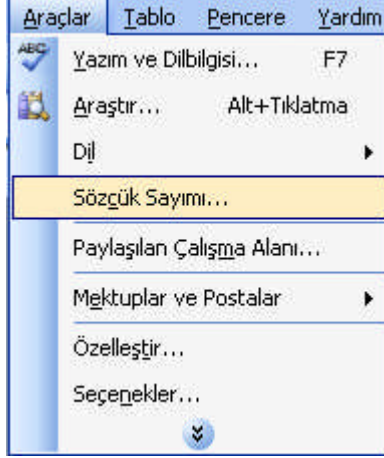
Hız testi uygulamalarında yazılan metinde bulunan toplam vuruş sayısını belirlemek amacıyla bilgisayar fonksiyonlarından da yararlanılabilir. Yazdığımız metnin yanında her satırdaki vuruş ya da kelime sayısını gösteren bir numaralama sistemi bulunmuyorsa yazmış olduğumuz metnin kaç vuruşluk bir paragraf olduğunu aşağıdaki şekilde de saymak mümkündür.

#### ➤ Adım-1: Yazdığımız metni seçiniz.

Hız testi uygulamaları, hızlı yazı yazabilme becerisinin ne derece kazanıldığını tespit edilebilmesi amacıyla yapılan uygulamalardır. Bu tür uygulamalar öğrencinin öğrenme düzeyinin ortaya konulmasında etkilidir.

Hız testleri beş, üç ve bir dakikalık sürelerden oluşur. Uygulanan bu testte öğrencinin yapmış olduğu dakikalık brüt sözcük sayısı yanlış ceza indirim yapıldıktan sonra uygulanan süreye bölünür ve dakikalık net sürat belirlenir. Bu uygulamada amaç beş dakika içinde dakikada yüz sözcük yazmaktır.

- **Adım-2: Araçlar menüsünden “Sözcük Sayımı”nı seçiniz.**



- **Adım-3: Seçili paragraftaki vuruş (karakter) sayısı görülür.**



# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

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

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	C
3	D
4	C
5	C
6	C

## DEĞERLENDİRME

Sonuçlarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru sayınız 5 ise, bir sonraki çalışma faaliyetine geçebilirsiniz, 4 ise çalışmalarınızı öğretmeninizle tekrar değerlendiriniz.

# KAYNAKLAR

- BEKMEZ Tufan, Dr. Şamil R DEMLİ, **Lise Bilgisayar Ders Kitabı 1**, İstanbul, Prizma Press Matbaacılık AŞ.
- ÇABUK Rüçhan, **Ders Notları**, Yayınlanmamış.
- ÇEBİ BAL Hasan, **Bilgisayar ve İnternet**, Akademi Yayınevi, Rize, 2002.
- KOÇ Hakan, Menekşe T. ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayınları, Ankara, 2003.
- KOÇ Öznur, **Mesleki Yazışmalar**, Nobel Yayınları, Ankara, 2006
- OKUTAN Muzaffer, **Daktilografi**, Anadolu Üniversitesi Basım, Eskişehir, 2002.
- ÖZTOPRAK, Menekşe T. ve Öznur KOÇ, **Klavye Teknikleri (Bilgisayarda On parmak F Klavye Kullanımı)**, Seçkin Yayınları, Ankara, 2007.