

İ.Ü. Mühendislik Fakültesi, Jeoloji Mühendisliği Bölümü

JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ ÖĞRENCİLERİ

İÇİN

BİLGİSAYAR

ve

İŞLETİM SİSTEMLERİ

DERS NOTLARI

2001-2002

Hazırlayan: Yrd. Doç. Dr. Mehmet KESKİN

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

1. BİLGİSAYAR ÖĞRENMEK İÇİN BİRKAÇ GEÇERLİ NEDEN	1-2
2. DERSİN İÇERİĞİ	
2.1. DERSİN İÇERİĞİNİN BELİRLENMESİNDEKİ MANTIK	2-8
2.2. DERSİN BÖLÜMLERİ	8-9

BÖLÜM 1. DONANIM VE İŞLETİM SİSTEMLERİ

1. GENEL KAVRAMLAR VE BİLGİLER	
1.1. BİLGİSAYAR NEDİR? NE DEĞİLDİR?	10-11
1.2. BİLGİSAYAR DÜNYASINDAKİ BAŞ DÖNDÜRÜCÜ GELİŞMELER	11
1.3. BİLGİSAYAR İNSANA KARŞI ?!!!	11-13
1.4. BİLGİSAYARIN YAŞANTIMIZDAKİ ÖNEMİ	13-14
1.5. BİLGİSAYARIN TARİHÇESİ	14-16
2. BİLGİSAYAR DONANIMI	17
2.1. BİR BİLGİSAYARIN ANATOMİSİ	18-19
2.2. DONANIM AYGITLARININ SİSTEMATİK İNCELENMESİ	19-35

BÖLÜM 2. WINDOWS 95/98 İŞLETİM SİSTEMİ

Uygulamalarda dikkat edilmesi gereken önemli noktalar	36-37
I. Temel bilgiler	
1. Bilgisayar, klavye ve fare	38-40
II. Windows 95/98 işletim sistemi ile ilk tanışma	40-41
1. <u>İLK UYGULAMA DERSİ</u>	41
1.1. Masaüstü	42-43
1.2. Görev çubuğu	44-45
1.3. Başlat (Start) düğmesi	45-46
1.4. Windows 95'te programları çalıştırmak	46-48
1.4.1. Pencerenin boyutlarını değiştirmek	48
2. <u>İKİNCİ UYGULAMA DERSİ</u>	49
2.1. <i>Başlat düğmesi altındaki menüleri daha yakından tanıyalım</i>	49
2.1.1. Programlar (Programs) menüsü	49-50
2.1.2. Bul (Find) alt menüsü	51-53
2.1.3. Yardım (Help) alt menüsü	53-54
2.1.4. Çalıştır (Run) alt menüsü	54
2.1.5. Oturumu Kapat (Shut Down) komutu	54-55
2.2. <i>Win95'te Programların "uygulama (pull down) menüleri"</i>	55-56
2.2.1. Kısa yol tuş kombinasyonları	56
2.2.2. Diyalog kutuları	57
2.2.3. Onaylı Menüler	58

2.3. Araç Çubukları	58-59
2.4. Durum çubuğu	59
2.5. Kaydırma çubukları	59-60
2.6. Verilerin bilgisayarda saklanması	60-61
2.6.1. Bilgisayarım penceresi	61-63

3. ÜÇÜNCÜ UYGULAMA DERSİ: DOSYALAMA ve DOSYA YÖNETİMİ

3.1. Giriş	64
3.2. Klasörler ve Dosyalar	65
3.2.1. Klasör ve Dosyalar hakkında genel bilgiler	66-67
3.3. Sürücüler üzerinde klasörlerin oluşturulması	68
3.3.1. Bilgisayarım penceresi içinde yeni klasörler oluşturma	68-70
3.3.2. Bir pencere içindeki dosya ve klasörlerin farklı görünüşleri	70-72
3.3.3. Windows Gezgini (Explorer) ile klasör oluşturma	72-74
3.4. Dosyaların oluşturulması ve klasörlere yerleştirilmesi	74-76
3.4.1. Win95 işletim sisteminde bir Word dosyasının oluşturulması	76-80
3.4.2. Kaydedilen Word dosyasının tekrar açılması	80-81
3.5. Dosyaların silinmesi	82-83
3.5.1. Silinen Dosyalara ne oluyor? Dosyaların Geri Dönüşü Kutusu'ndan kurtarılması	83-85
3.6. İstenen dosyaların seçilmesi	85
3.7. Dosya ve klasörlerin adlarının değiştirilmesi	86
3.8. Disketlerin formatlanması	87-88

BÖLÜM 3. WORD

1. DÖRDÜNCÜ UYGULAMA DERSİ: MICROSOFT WORD'E GİRİŞ	89-90
1.1. Disket sürücüdeki dosyaların sabit diske kopyalanması	90-92
1.2. Word penceresi içinde dosyaların açılması ve düzenlenmesi	93
1.2.1. Dosyaların üç farklı görünümü	93-96
1.2.2. Word ekranındaki dosyanın "zoom" ile farklı ölçeklerde görülmesi	96-97
1.2.3. Word penceresinde iki ya da daha fazla dosyanın açılması ve düzenlenmesi	97-100
1.3. Dosyaların birinden diğerine veri aktarımı	100-101
1.4. Word ile temel sayfa biçimleme	101-103
1.5. Yanlış yapınca geriye dönme (Undo ve Redo)	103-104
1.6. Temel yazı tipinin biçimlenmesi	104-105

BEŞİNCİ UYGULAMA DERSİ: MICROSOFT WORD'DE TEMEL FORMATLAMA

1.7. Araç çubukları ve cetvelin görüntü alanına alınıp çıkarılması, taşınması, Word penceresinde düzenlenmesi	106-107
1.8. Bir dosyanın farklı iki bölümünü yanyana görüntüleme: bir pencereyi ikiye bölme	108-109

1.9. Paragraflar	
1.9.1. Paragraf oluşturma	109-110
1.9.2. Paragraf biçimleme	110
1.9.2.1. Paragrafların sola veya sağa yaslanması (Align komutu)	110-112
1.9.2.2. Paragraf kenarlarından girintinin ve satır başının (indentation) ayarlanması	112-114
1.9.2.3. Paragraflarda satır aralıklarının ayarlanması	114-115
1.10. Cetvelin dięer fonksiyonları	115-116
1.11. Paragraf kenarlıkları ve gölgeleme (Borders & Shading)	117-118
1.12. Büyük-küçük harf deęiřimi	118-119
1.13. Sütunlar	119-121
1.14. Tablo (table) oluşturma ve biçimleme	121-126
1.15. Sayfa numaraları	126-127

BÖLÜM 4. EXCEL

ALTINCI UYGULAMA DERSİ

1. MICROSOFT EXCEL'E GİRİŞ	128
1.1. Excel'in temelleri	128-129
1.2. Excel sayfalarına veri girilmesi ve hücre içeriklerinin değiştirilmesi	130-133
1.3. Excel sayfasına yeni satır ve sütunlar eklenmesi	133-137
1.4. Excel sayfalarındaki hücrelerin, sütun veya satırların yok edilmesi ve temizlenmesi	137-138
1.5. Excel sayfalarında verilerin kopyalanması ve yapıştırılması	138-141

YEDİNCİ UYGULAMA DERSİ

1.6. Excel Sayfalarındaki Tabloların Biçimlenmesi (Formatting)	142-143
1.7. Basit matematiksel hesaplamaların yapılması	144-146
1.8. Fonksiyonların kullanılışı	146-148
1.9. Volkanik veri tabanı dosyası üzerindeki hesaplamalar	148
1.10. Excel ile grafiklerin çizilmesi	149-152

SEKİZİNCİ UYGULAMA DERSİ

1.11. Grafikler	
1.11.1. Pasta grafikler (pie charts)	153
1.11.2. Çizgi grafikleri (line charts)	153-155

DOKUZUNCU UYGULAMA DERSİ

1.11.3. Nokta diyagramları (scatter diagrams)	156-164
1.11.4. Nokta diyagramlarına regresyon trendleri eklenmesi	165-169