

## BÖLÜM 8

### INTERNET

#### 8.1. Giriş

##### 8.1.1. İnternet Nedir?

Bilgisayar teknolojisi her alanda olduğu gibi eğitim alanında da büyük gelişmelerin oluşmasına etken olmuştur. Özellikle İnternet sayesinde eğitimde hem içerik açısından, hem de öğrenme-öğretme ortamları açısından büyük gelişmeler yaşanmıştır.

Eğitim ortamlarını bu denli değiştiren İnternet nedir? İnternet dünyanın en büyük bilgisayar ağıdır. TCP/IP denen İnternet protokolü ile dünya üzerindeki bütün bilgisayarlar birbirine bağlanabilmektedir.

İnternet, dünya üzerinde mevcut milyonlarca ağı birbirleriyle ortak bir protokol çerçevesinde iletişim kurmasını ve birbirlerinin kaynaklarını paylaşmasını sağlayan iki ya da daha fazla yerel ya da geniş alan ağı arasında kurulan kaynak kümesidir (MEB 1999, 291).

İnternet herhangi bir kişi ya da kuruma ait olmayıp, dünyanın ortak olarak kurduğu ve geliştirdiği bir sistemdir. Dolayısıyla da İnternet ortamında istediğiniz serbestlikte hareket edebilirsiniz ama bu her istediğinizi yapabilirsiniz anlamında değildir. Her ülkenin gerek bilgi verme ve gerekse de bilgi almada belli kural ve düzenlemeleri vardır.

İnternet üzerinde bilgi, hem nitelik, hem de nicelik olarak sürekli artmaktadır. Özellikle İnternetteki bilgilerin kolay güncellenebilir olması, bilginin nitelik ve nicelik açısından artmasını daha da hızlandırmaktadır. Bugün milyarlarca sayfa ile ifade edilen bilgi bütünü İnternet ortamında kullanıcıya sunulmuştur ve bu bilgi her geçen gün artmaktadır.

İnternetin eğitim sistemine girmesi, eğitimin yapısal anlamda değişmesine neden olmuştur. İnternet sayesinde bilgiye ulaşma yolları değişmiş, bilgi kaynakları çeşitlenmiştir. Geleneksel eğitimde en büyük bilgi kaynağı kitaplar iken; İnternet aracılığıyla dünya üzerindeki bütün bilgi kaynaklarına anında ulaşılabilir. En yeni bilgilerin İnternet ortamında sunulması ile öğrenme ortamlarında güncel bilginin kullanılması sağlanabilmektedir. Dünyadaki bütün kütüphanelere, araştırma kurumlarına ve diğer bilgi merkezlerine İnternet ile anında ulaşılabilir.

Geleneksel eğitim sisteminde geçerli olan eğitim mekânı ve zamanı İnternet sayesinde değişmiştir. Özellikle İnternet ortamında sürdürülen eğitim etkinlikleri sayesinde istenilen yerde ve zaman diliminde bilgiye ulaşılabilir.

İnternet; öğrenme-öğretme ortamlarında öğrencinin kendine özgü bilgi bütünü oluşturmasına, öğrenciler arasında bilgi paylaşımına, öğrencilerin öğrenme hızlarının artmasına, öğretmenin sınıf ortamına güncel ve doğru bilgiyi sunmasına ve öğrenci ile öğretmen arasında bilgi alış-verişine olanak tanımaktadır.

##### 8.1.2. İnternet'in Tarihçesi

İnternet, ilk olarak 1969 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nde, ABD Savunma Bakanlığı'na bağlı olarak çalışan ARPA (Advanced Research Projects Agency) adlı kurum tarafından, herhangi bir nükleer savaş durumunda askerî birimler arasında hiç kesintiye uğramayacak bir iletişim ağı kurmak amacıyla ARPANET adıyla bir bilgisayar ağı olarak kuruldu.

1970'li yıllarda kamunun yanında özel sektörde İnternet ağı kurma çalışmalarına başladı. ARPANET'i başta USENET, BITNET ve UUCP adıyla diğer ağlar izledi.

1980'li yıllarda NSFNET (National Science Foundation Network) kuruldu. NSFNET, NSF'nin sahip olduğu bilgisayarları araştırma kuruluşlarına ve üniversitelere açarak önemli bir adım atmış oldu. Bu sayede sisteme bağlı bir makinenin diğerine bağlanmasını sağlayan bir sistem oluşturuldu (Gürkan 2001: 4).

1990'li yılların ilk yarısında bilinen anlamıyla İnternet kuruldu. Daha sonra İnternet ticarî ortamlarda kullanılmaya başlandı. Bu amaçla CIX (Commercial İnternet Exchange) kuruldu.

Günümüzde özellikle bilgisayar teknolojisindeki hızlı gelişmeler İnternetin her geçen gün daha gelişmesini sağlamaktadır.

Ülkemizde İnternetin kullanıma başlaması 1993 yılında olmuştur. İlk yıllarda oldukça az bir kitle tarafından kullanılmaya başlanan İnternet, özellikle donanım fiyatlarındaki düşüşler, İnternet servis sağlayıcılarının çoğalması ve İnternette Türkçe içerikli sitelerin oluşturulması ile büyük bir hız kazanmıştır (Gürkan 2001: 5).

Ülkemizde her yıl 9-23 Nisan tarihleri İnternet Haftası olarak belirlenmiştir. Bu hafta ile ilgili çalışmalarını ve bilgileri [www.internethaftasi.org.tr](http://www.internethaftasi.org.tr) sitesinde bulabilirsiniz (Gürkan 2001: 5).

## 8.2. İnternete Bağlanmak

### 8.2.1. İnternete Bağlanmak İçin Gerekli Olanlar

İnternete bağlanabilmek için öncelikle aşağıda belirtilen donanımların yerine getirilmesi gereklidir. Bunlar; Modem, Telefon Hattı ve İnternet Aboneliğidir.

İnternet erişimi için öncelikle bilgisayara bir modem takılması gerekmektedir. Günümüzde dahili (external) ve harici (internal) olmak üzere iki tipte modem bulunmaktadır. Dahili modemler bilgisayarın içine takılırken, harici modemler bilgisayarın dışında bulunmaktadır. Bilgisayar teknolojisinin hızla ilerlemesi modemlerin de hızlarının sürekli artmasına neden olmaktadır. Günümüzde 56 K ve 64 K'lık modemler kullanılmaktadır.

İnternet erişimi için gerekli bir diğer etken telefon hattıdır. Bulduğunuz yerde İnternete bağlanabilmek için en az şehir içi çıkış özelliği bulunan bir hattın olması gereklidir. Yalnız kullanıcı İnternete bağlı iken telefon hattı meşgul konumda olacağı için dışarıdan herhangi bir kişinin araması durumunda telefon hattı meşgul sinyali verecektir. Bu nedenle İnterneti yoğun kullanacaklar için bu amaçla yeni bir hattın alınması önerilir.

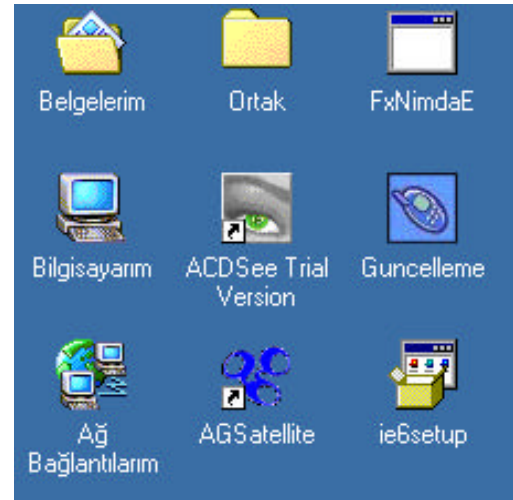
İnternet erişimi için gerekli olan bir diğer özellik de herhangi bir İnternet servis sağlayıcı (ISS) firmaya abone olunmasıdır. Türkiye'de faaliyet gösteren herhangi bir İnternet Servis Sağlayıcı firma (Superonline, İnet, İhlas Net, Webbe, TTNET, vb.) anlaşılarak, o firmanın vereceği erişim telefon numarası (822'li hat) ve kullanıcı şifresi ile firmanın kullanıcıya sağladığı olanaklarla (sınırsız erişim, saatlik kullanım, vb.) İnternet erişimi sağlanabilir. Herhangi bir firma aboneliği olmadan Türk Telekom'un 146 servisi kullanılarak şifre gerektirmeden de İnternet erişimi sağlanabilir. Ancak; 146 servisi diğer servis sağlayıcılara göre oldukça pahalıdır.

### 8.2.2. Modemin Bilgisayara Tanıtılması

İnternet erişimi sağlayabilmek için modem bilgisayarın takıldıktan sonra tanıtılması yani kurulması gerekmektedir. Bilgisayara modem tanıtılmasında aşağıda belirtilen aşamaların yapılması gerekmektedir. Buna göre; Resim 8.1'de görüldüğü Bilgisayarın **Masaüstünden** (Desktop) **"Bilgisayarım"** (My Computer) simgesini çift tıklayın. Tıkladığınızda karşınıza Resim 8.2'deki ekran çıkacaktır.



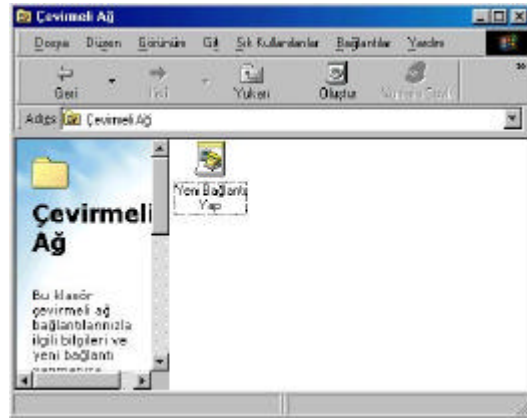
Resim 8.2



Resim 8.1

Resim 8.2'de görüldüğü gibi karşınıza çıkan "Bilgisayarım" simgesini çift tıklanması ile açılan pencereden **"Çevirmeli Ağ"** simgesini çift tıklayın. Tıkladığınızda karşınıza Resim 8.3'te görülen çevirmeli Ağ penceresi çıkacaktır.

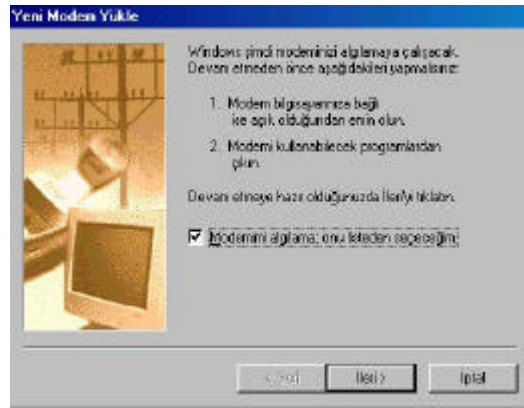
“Çevirmeli Ağ” simgesinin çift tıklanması ile açılan Resim 8.3’te görülen Çevirmeli Ağ penceresinde **Baglantı Yap** simgesi çıkacaktır. Daha önceden herhangi bir modem tanıtımı yapıldıysa “Yeni Bağlantı Yap” simgesi ile birlikte bu yapılan bağlantının simgesi de belirecektir. Eğer herhangi bağlantı yapılmadıysa sadece “Yeni Bağlantı Yap” simgesi olacaktır. Modemin bilgisayara tanıtılması simgeyi tıklayın.



ve  
“Yeni  
bir  
için bu

Resim 8.3

Resim  
8.4’te

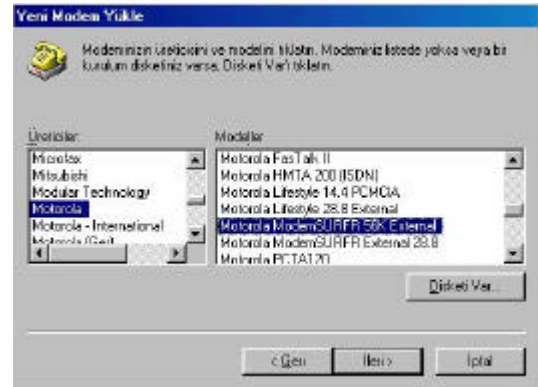


Resim 8.4

görüldüğü gibi **Yeni Bağlantı Yap** simgesinin tıklanması ile birlikte modemin bilgisayara tanıtılması ile ilgili olarak izlenecek yolları belirten bir işlem sihirbazı belirecektir. Bu sihirbaz, modemin bilgisayara kurulması aşamasında izlenecek yolları ve yapılması olası işlemleri kullanıcıya bildirmektedir. Yeni Bağlantı Yap simgesinin tıklanması ile işlem sihirbazının ilk aşaması olan **Yeni Modem Ekle** penceresi belirecektir. Burada bilgisayar takılan modemi kendisi otomatik olarak algılayabilir. Eğer bilgisayar modemi algılamıyorsa **Modemi Algılama; onu listeden seçeceğim** onay kutusunu seçerek **İleri**

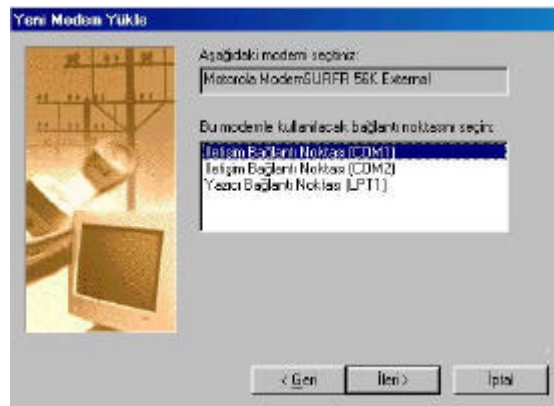
komut düğmesini tıklayın.

Modemin bilgisayara tanıtılmasının ikinci aşamasında modemin marka ve modelinin belirtilmesi gerekmektedir. İlgili pencere Resim 8.5’te görülmektedir. Açılan pencerenin sol tarafındaki listeden modemin **üretici firması**, sağ taraftaki listeden de **modemin modeli** seçilerek **İleri** komut düğmesini tıklayın. Eğer bilgisayara takılan modeminiz marka ya da modeline listeden ulaşamadıysanız, modeminiz ile birlikte verilen CD ya da disketi bilgisayara takip, **Disketi Var** komut düğmesini tiktatarak modemin programını CD ya da disketten yükleyin.



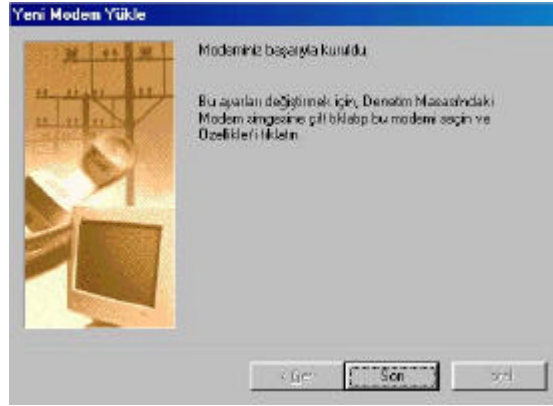
Resim 8.5

Resim 8.6’da **Modemin Tanıtımının** 3. aşamasında çıkan pencere görülmektedir. Bu aşamada çıkan pencerenin üst kısmında seçilen modemin marka ve modeli belirtilmektedir. Eğer yanlış marka veya modelde modem tanıtıldıysa **Geri** komut düğmesini tıklayarak düzeltme yapılabilir. Seçilen modemin marka ve modeli doğru ise, modemin bağlantı noktasını belirleyin. **İletişim Bağlantı Noktası (COM1)**’i seçip **İleri** komut düğmesini tıklayın.



Resim 8.6

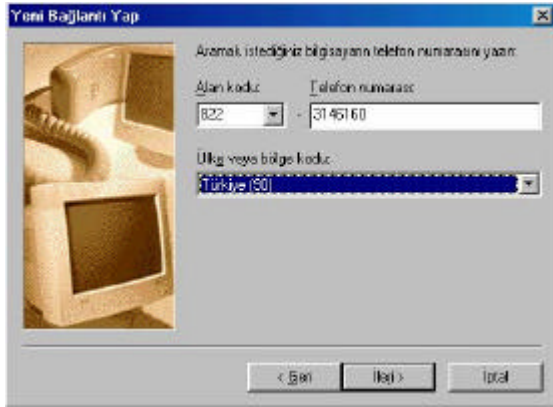
Islem sihirbazinin son asamasi olan ve Resim görülen pencerede modem bilgisayara dogru tanitildiği mesaji gelecektir. **Son** komut düğmesini tıklayın. Böylelikle modeminiz bilgisayara tanıtılmış olacaktır.



8.7'de

**Resim 8.7**

### 8.2.3. Çevirmeli Ağ İle İnternete Bağlanmak



Resim 8.8

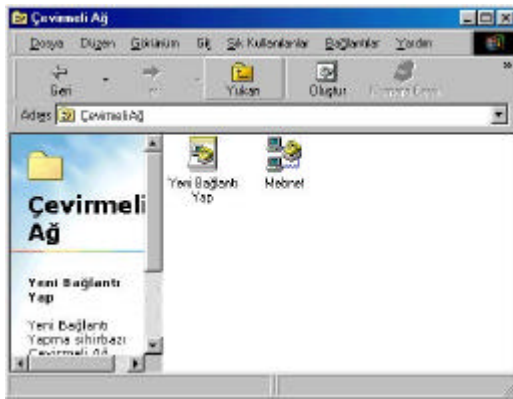
Bilgisayara modem kurulumu yapıldıktan sonra sırasıyla “Bilgisayarım”, “Çevirmeli Ağ” simgeleri tıklandıktan sonra “Yeni Bağlantı Yap” simgeleri tıklanır (Resim 8.8). İkinci adımda, eğer bir İnternet Servis Sağlayıcıya (ISS) aboneliğiniz varsa, size İnternet erişimini sağlayacağınız telefon numarasının alan kodunu ve numarayı girin. Ülke kodu olarak ta Türkiye (90) seçeneğini seçin. Bunları yaptıktan sonra “İleri” komut düğmesini tıklayın.

İşlem in son  
asam a  
karsin

iza çıkan pencerede **Son** komut düğmesine tıklanarak işlem tamamlanmış olur (Resim 8.9).



Resim 8.9



Resim 8.10

### 8.2.4. Bağlantıyı Baslatmak

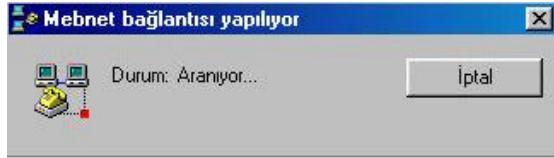
İnternet erişimini yapabilmek için Çevirmeli Ağ'dan yeni kurulumu yapılan bağlantı simgesinin (Mebnet) üzerine fareyi (mouse) getirerek çift tıklayın (Resim 8.10).

Resim 8.11'de belirtilen pencerede Internet Servis Sağlayıcı firmadan alınan Kullanıcı Adı ve Sifreyi ilgili yerlere yazın. Daha sonra **Baglan** komut düğmesine tıklayın. Bu asamadan sonra bilgisayar Internete bağlanma işlemine geçecektir. Internete her bağlanma asamasında parolayı yeniden yazmak istemiyorsanız; “**Parolayı kaydet**” kutucugunu tıkladıktan sonra parolayı girip **Baglan** komut düğmesine tıklayın. Bu asamadan sonra Baglan komut düğmesine her tıkladığınızda parolayı yazmadan Internete bağlanabilirsiniz.



**Resim 8.11**

Resim 8.12'de görülen **Baglantı Penceresinde**,



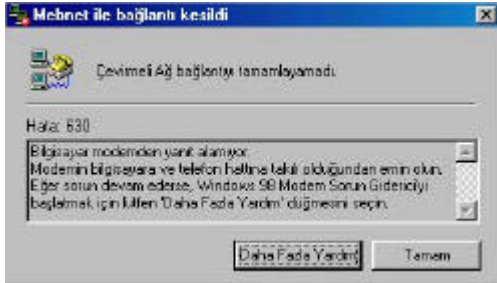
**Resim 8.12**

Kullanıcı adınız ve parolanız kontrol edilip doğru bulduktan sonra Internet bağlantınız sağlanır (Resim 8.13).

baglanti islemi yapılırken önce telefon çevirme sesi, sonra da modem sesi gelir. Bu seslerin arkasından bağlanma sesleri gelir. Eger bağlantı yapılamazsa ya hiç ses gelmez, ya da garip sesler gelir.



**Resim 8.13**



**Resim 8.14**

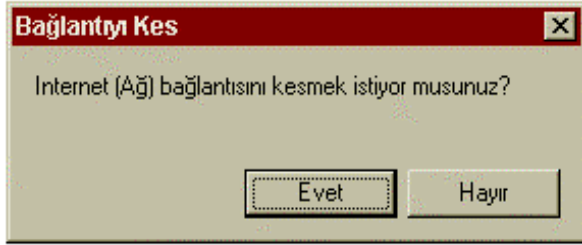
Eger, herhangi bir nedenden dolayı Internete bağlantı sağlayamadınız ya da bağlantınız kesildiyse, Çevirmeli Ağ bağlantısının yapılamadığı ve bununla ilgili hata bilgisini veren ve Resim 8.14'de görülen pencere çıkacaktır. **Tamam** komut düğmesine tıkladığınız zaman yeniden bağlanma işlemi yapılacaktır.



Bu asamadan sonra bilgisayarınızın görev çubukunda İnternet bağlantı durumunuzu gösteren bir simge oluşur (Resim 8.15). Yanıp sönen bu simge İnternet bağlantınızın varlığını gösterir. Fareyi simgenin üstüne getirip farenin sağ tusu ile tıklattığınızda açılan menüde **Durum** seçeneğini tıkladığınızda, bağlantı hızınızı aldığınız ve yolladığınız veri miktarları ve bağlantı sürenizi görürsünüz.



**Resim 8.15**



**Resim 8.16**

İnternette çıkarak, bağlantınızı kesmek istediğinizde **Bağlantıyı Kes** seçeneğini tıklayın. Açılan pencerede size İnternet bağlantınızı kesmek isteyip istemediğiniz sorulur. **Evet** komutu düğmesine tıkladığınızda bağlantınız kesilir. **Hayır** komutu düğmesine tıklarsanız bağlantınız devam eder.

### 8.3. Temel Internet Kavramlari

Internet ile ilgilenenlerin karsilarina pek çok kavram çikmektedir. Bunlarin tamamina yakini da yabancı kökenli olup; anlamlari bilinemedigi için Internet çalismalarında büyük zorluklarla karsilasmaktadır. Bu nedenlerle; Internet ile ilgili temel ve kavramlarin açıklanmasında yarar görülmüştür.

**Account:** Bilgisayar ağına girmek için, kisisel bilgilerinizin bulunduğu geçerli kullanıcı hesabıdır. Kullanıcı hesabı için ağ yöneticisi tarafından size kullanıcı adı ve şifresi verilir.

**Address:** Bir bilgisayar ya da kullanıcının bulunduğu yer. Internet ortamında üç tür adres vardır: e-posta adresi, IP adresi ve donanım adresi.

**Bits Per Second (BPS):** Modem hızını gösteren bir ölçü birimidir. Saniyede kaç bit veri transferi yapıldığını gösterir. 14,400 bps'lik bir modem saniyede 1800 byte yani 1,8 Kb veri iletir. Bu da dakikada 108 KB eder.

**Browser:** Internette bulunan web sitelerini gezmeye yarayan programdır. Çok değişik browserler vardır. En çok bilinenleri Microsoft Internet Explorer ve Netscape Navigator'dur.

**Dial Up:** Telefon hattı aracılığıyla iki bilgisayar arasında kurulan bağlantı.

**Download:** Internet üzerindeki herhangi bir program ya da dosyayı bilgisayara kaydetme işlemidir.

**E-Mail (Elektronik Posta):** Internet ortamında mesaj ve dosya alıp göndermek için kullanılan protokoldür. Elektronik Posta aracılığıyla Internet ortamında resim, müzik yada istediğiniz herhangi bir dosyayı gönderebilir ya da alabilirsiniz. Internet üzerinde ücretsiz elektronik posta adresi veren siteler bulunmaktadır. Bu sitelerden herhangi birine girerek ücretsiz elektronik posta adresi alabilirsiniz. Elektronik posta iki bölümden oluşur. Birinci bölümde kullanıcının adı, ikinci bölümde de elektronik posta adresinin alındığı yer belirtilir. Bu iki bölüm birbirine @ isareti ile bağlanır. Örneğin; [cemaden@hotmail.com](mailto:cemaden@hotmail.com) adresinde **cemaden** kullanıcı adı, **hotmail.com** ise bu adresin alındığı yerdir. Bu iki bölüm @ isareti ile birbirine bağlanmıştır.

**File Transfer (Dosya Transferi):** Bir dosyanın ağ üzerindeki bir bilgisayardan diğer bir bilgisayara aktarılması işlemidir.

**File Transfer Protocol (FTP):** Internet ortamında bilgisayarlar arasında dosya transferi yapmaya olanak sağlayan protokoldür. Bu protokol sayesinde ağ ortamındaki bilgisayarlar arasında dosya gönderme ve dosya alma işlemleri yapılır.

**Hacker:** Internet üzerindeki her türlü bilgiye izinsiz girerek sistemi çökerten, kullanılmaz hale getiren kişi ya da kişiler.

**Home Page:** Ana sayfa, bir Internet sitesine girdiğinizde karşınıza çıkan ilk sayfadır.

**Host:** Internete doğrudan bağlı bilgisayara verilen addir. Eger Internete doğrudan bağlı değil de, erişimi bir kurum aracılığıyla sağlıyorsanız bilgisayarınız, host değildir. Bilgisayarın Internet adresini ifade eden numarasına da **Host Number** denir.

**Hot Link:** Internet dokümanları üzerinde tıkladığında bir belgeden bir başka belgeye geçmeyi kolaylaştıran nesnedir. Fare'yi bu nesne üzerine getirdiğiniz zaman nesnenin renginde değişme olur ve fare simgesi değişir.

**Hyper Text Markup Language (HTML):** WWW dokümanları oluşturmak için kullanılan programlama dildir. Bu yüzden WWW dokümanlarının uzantısı htm'dir. Örneğin; <http://www.telsim.com.tr/cs/cepmail.htm>

**Hyper Text Terminal Protocol (http):** WWW'ı mümkün kılan protokoldür. Bu protokol servisi kullanıcı ve tarayıcı programlar için hizmet verir.

Internet üzerindeki bir HTML dokümanının erişileceği protokoldür (Kaplan: 1999, 146).

**IP Address:** Internete doğrudan bağlı olan bir bilgisayara ait sayısal adrestir. IP Adresi, bilgisayarın bir yerde kimlik numarası gibidir. Ağ ortamında bilgisayarlar IP Adreslerinden tespit edilirler. IP Adresleri örneğin 212.174.189.98 biçimindeki sayı kümelerinden oluşur. Bir Internet Servis Sağlayıcı aracılığıyla Internet ortamına giren bir bilgisayarın IP Adresi Internete her girişinde değişir. Ancak; her IP Adresi girildiği saat doğrultusunda kaydedilir.



**Offline:** İnternete bağlı olmama durumudur.

**Online:** İnternete bağlı olma durumudur.

**Ping:** İnternete bağlı bir bilgisayarın hattan dsp dsmedini kontrol etmek için gönderilen özel mesajdır. Mesajı alan bilgisayar eğer hattaysa cevap olarak bir pong mesajı gönderir (Gürkan, 2001: 30).

**POP (Post Office Protocol):** Elektronik postaları, servis sağlayıcı bilgisayardan kullanıcı bilgisayarlarına aktaran protokoldür.

**Shareware:** İnternet üzerinde sürekli bulunan ve ücretsiz olan programdır.

**Transmission Control Protocol (TCP/IP):** İletişim denetim protokolü. Uçtan uca tasıma garantisi ve akis denetimi sağlayan ve İnternet ve birçok özel ağda uyarlanmış dördüncü katman protokolüdür (Kaplan: 1999, 144).

**Upload:** Bilgisayarda bulunan herhangi bir program ya da dosyayı İnternete yollama işlemidir.

**URL:** İnternet adreslerine verilen genel addir.

**Username:** Aę ortamındaki bir bilgisayarın aę ortamına tanıtıldığı addir. Aęa her bağlandığınızda kullanıcı adını belirtmeniz gerekmektedir.



**Virüs:** kendini alısan diğer programlara ekleyerek çoğaltabilen, çoğu kullanıcı verilerine ve donanımına zarar vermek amacıyla yazılan programlardır (Kaplan: 1999, 149).

**World Wide Web (WWW):** Birden fazla çoklu ortam dosyasının (text, resim, müzik, film, vb.) bir araya getirilmesiyle olusan doküman topluluğudur. İnternet ortamında yer alan bilgilerin tamamı WWW formatındadır.

## 8.4. Internet Explorer

İnternetin günlük hayata girmesi ile hemen hemen bütün çalışmalarda İnternet olanaklarından yararlanılmaktadır. Eğitim alanında özellikle eğitim ile ilgili Web sitelerinin incelenmesinde, eğitim ile ilgili dokümanların indirilmesinde, programlardan yararlanılmasında, İnternette tarama işlemini yapacak programlardan (browser) yararlanılmaktadır. Bununla ilgili değişik tarama programları bulunmaktadır. Microsoft Firmasının geliştirilen İnternet Explorer en çok kullanılanlar arasındadır. İnternet Explorer programı Windows 98 işletim sistemi içerisinde otomatik olarak kuruludur. Ancak; herhangi bir durumda yeniden kurulması gerekirse bu programı [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) ya da [www.microsoft.com/turkiye](http://www.microsoft.com/turkiye) adreslerine giderek yükleyebilirsiniz.

### 8.4.1. İnternet Explorer Programı

İnternet Explorer programını; Windows 98 işletim sisteminde masaüstünde  (Resim 17) simgesini tıklayarak, **Hızlı Başlat** araç çubuğundaki  (Resim 17) simgesini ya da Başlat-Programlar-İnternet Explorer (Resim 8.18) yolunu izleyerek çalıştırabilirsiniz.



simgesini

çit tıklayarak



Resim 8.18

İnternet Explorer programına girdikten sonra karşınıza Resim 8.19'daki gibi bir Ana Sayfa (Home Page) çıkacaktır.



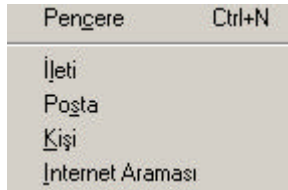
Resim 8.19

## 8.4.2. Internet Explorer Menüleri

**8.4.2.1. Dosya Menüsü** Dosya menü başlığı aktif durumda olan web sayfasının dosya yapılandırılmasına yönelik menüleri içerir. Resim 8.20'de görülen Dosya menü başlığında **Yeni**, **Aç**, **Microsoft Word for Windows ile düzenle**, **Kaydet**, **Farklı Kaydet**, **Sayfa Yapısı**, **Yazdır**, **Baskı Önizleme**, **Gönder**, **Al ve Ver**, **Özellikler**, **Çevrim Disi Çalış** ve **Kapat** menüleri yer almaktadır.



Resim 8.20



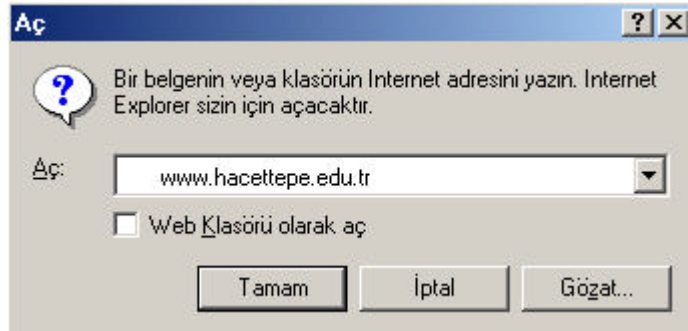
Resim 8.21

**Yeni:** Resim 8.21'de belirtilen Yeni menüsünde **Pencere** komutu ile aktif durumda

bulunan web sayfasının aynısını açabilirsiniz. İleti komutu ile Outlook Express programı üzerinden herhangi bir kişiye elektronik posta yollayabilirsiniz. **Posta** komutu ile yeni bir Internet posta hesabı oluşturabilirsiniz. **Kişi** komutu ile Outlook Express hesabınızdaki adres defterinize ulaşarak buraya yeni bir kişi ekleyebilirsiniz. **İnternet Araması** komutu ile Windows Net Meeting oturumunu başlatabilirsiniz.

**Aç:** Açılmasını istediğiniz yeni bir web adresi yada bilgisayarınızda kayıtlı herhangi bir formattaki dosyaya (HTMK, JPEG, vb.) ulaşmak istediğinizde **Aç** komutunu tıklayın.

**Microsoft Word for Windows ile düzenle:** Ekranınızda bulunan web sayfasını salt okunur yapıda Word Kelime İşlemci Programına aktarmak için bu komuta tıklayın (Resim 8.22).



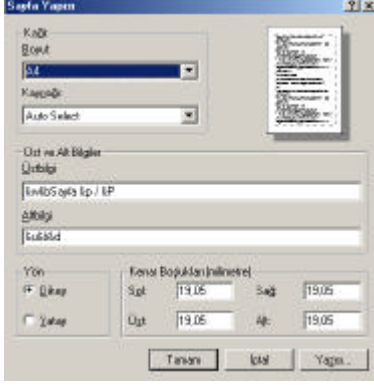
Resim 8.22

**Farklı Kaydet:** Aktif durumda bulunan web sayfanızın bilgisayarınıza kaydedilmesini sağlar.

Web sayfanızı bilgisayarınıza kaydetmek için;


1. **Dosya** menüsünde **Farklı Kaydet**'i tıklayın.
2. Sayfayı kaydetmek istediğiniz klasörü çift tıklayın.
3. **Dosya adı** kutusuna sayfa için bir ad yazın.
4. **Kayıt türü** kutusunda bir dosya türü seçin.
5. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - o Grafikler, çerçeveler ve stil sayfaları dahil, bu sayfayı görüntülemek için gereken tüm dosyaları kaydetmek için, **Web Sayfası, tümü** seçeneğini tıklayın. Bu seçenek her dosyayı özgün biçimiyle kaydeder.
  - o Bu sayfayı görüntülemek için gereken tüm bilgileri tek bir MIME kodlu dosyaya kaydetmek için, **Web Arşivi**'ni tıklayın. Bu seçenek, geçerli Web sayfasının anlık görüntüsünü kaydeder. Bu seçenek, yalnızca Outlook Express 5 veya sonraki bir sürümü yüklüyse kullanılabilir.

- Yalnızca geçerli HTML sayfasını kaydetmek için, **Web Sayfası, yalnızca HTML** seçeneğini tıklayın. Bu seçenek Web sayfasındaki bilgileri kaydeder, ancak grafikleri, sesleri ve diğer dosyaları kaydetmez.
- Yalnızca geçerli Web sayfasındaki metni kaydetmek için, **Yalnızca Metin** seçeneğini tıklayın. Bu seçenek, Web sayfasındaki bilgileri düz metin biçiminde kaydeder.

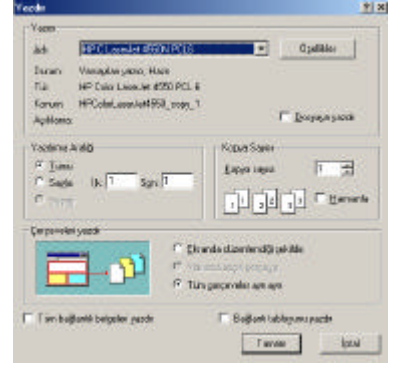


Resim 8.23

**Sayfa Yapısı:** Sayfa Yapısı Resim 8.23'te belirtilmiştir. Açık durumda bulunan Web sayfanızın Kâğıt Boyutu, Kâğıt Kaynağı, Alt ve Üst Bilgiler, Kâğıt Yönelimi (yatay, dikey) ve Kenar Boşlukları gibi sayfa düzenlemelerine yönelik ayarlamaları içerir.

**Yazdır**  **Yazdır**: Web sayfasını yazdırmak için **Dosya** menüsünden **Yazdır** seçeneğini tıklayın. Açılan Yazdır penceresinde **Yazdırma Aralıklarının** ve **Kopya Sayısının** belirlenmesi işlemleri belirlendikten sonra **Tamam** komut düğmesini tıklayın (Resim 8.24).

**Baskı Önizleme:** Ekranda gördüğünüz web sayfasının kâğıt üzerinde nasıl görüldüğünü görmek istiyorsanız **Baskı Önizleme** seçeneğini tıklayın. Bu seçenek ile ekranda gördüğünüz web sayfasını çıktı almadan önce boyutlarını, yönelimini ve kenar boşluklarını önceden belirlediğiniz bir kâğıt üzerindeki görünümünü elde edebilirsiniz.




Resim 8.24

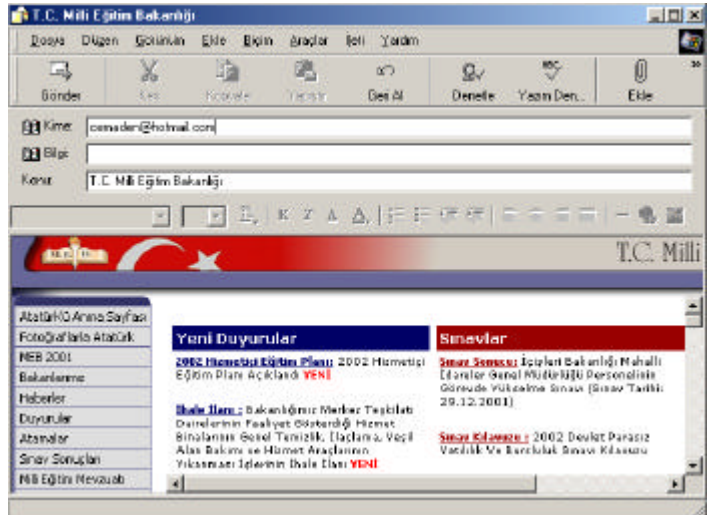


Resim 8.25

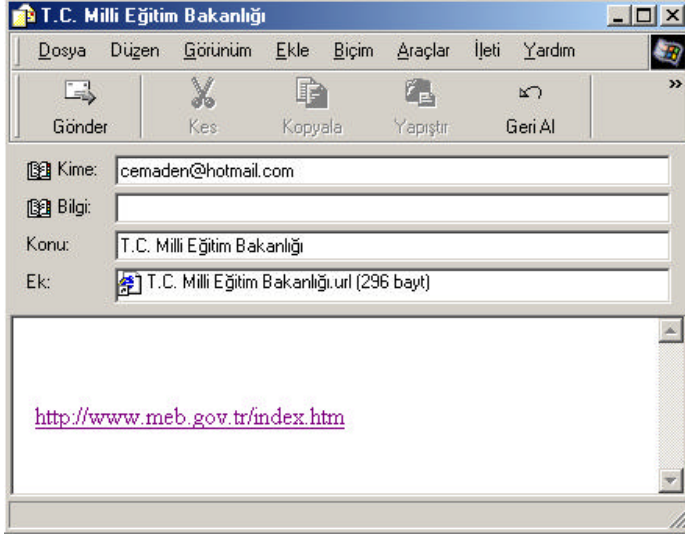
**Gönder:** İnternet ortamında gezinilen web sitesinin kendisini ya da bağlantı adresini herhangi bir kişiye Resim 8.25'te görüldüğü gibi elektronik posta aracılığıyla (Outlook Express) yolla aracılığıyla yollayabilir

ya da Web sitesini masaüstüne kısayol olarak  kaydedebilirsiniz.

**E-posta ile Sayfa** komutu kullanılarak bağlantı kurulan web sitesinin elektronik posta aracılığıyla herhangi bir kişiye yollanması. Bu seçenekle aktif olan sayfayı yollarsınız (Resim 8.26).



Resim 8.26



Resim 8.27

**E-posta ile Bağlantı** komutu kullanılarak bağlantı kurulan web sitesinin elektronik posta adresini herhangi bir kişiye yollayabilirsiniz (Resim 8.27).

Çevrimdışı Çalış: Daha önceden dolastığınız bir web sitesinde bilgisayarın İnternet bağlantısı olmadan da gezilebilir için bu komuttan yararlanabilirsiniz. Uzun süre gerektiren çalışmalarda İnternete bağlıyken site içinde gezdiğiniz sayfaları bu komut aracılığıyla İnternet bağlantınızı kestiginizde gezilebilir, bağlantınız varmışçasına çalışabilirsiniz.

**8.4.2.2. Düzen Menüsü:** Aktif durumda bulunan web sayfası üzerinde Kes, Kopyala, Yapıştır gibi birtakım biçimsel düzenlemelere yönelik işlemleri yapmak için Resim 8.28'de görülen **Düzen Menüsündeki** komutlar kullanılır.

**Kes:** İnternet üzerinde aktif olan sayfanın seçilen bir bölümünü ya da tamamını bir başka yere aktarabilmek amacıyla seçilen alanı ayırmak için bu düğmeyi tıklayın.

**Kopyala:** İnternet üzerinde aktif olan sayfanın seçilen bir bölümünü ya da tamamını bir başka yere aktarabilmek amacıyla seçilen alanın kopyasını almak için bu düğmeyi tıklayın.

**Yapıştır:** Kes ya da Kopyala komutları ile elde edilen seçili alanı bir başka yere ya da ortama ekleme işlemi için bu komutu tıklayın.

Kes	Ctrl+X
Kopyala	Ctrl+C
Yapıştır	Ctrl+V
Tümünü Seç	Ctrl+A
Bul (Bu Sayfada)...	Ctrl+F

Resim 8.28

**Tümünü Seç:** Web sayfası üzerindeki yazı, resim yada diğer öğelerin tamamını bir başka ortama kaydetmek istiyorsanız kesme ya da kopyalama işlemi öncesinde bu komutu tıklayın. Tıklandığında karşınıza resim 8.29'daki bir şekil çıkacaktır.



Resim 8.29.

**Diğerlerini Seç:** Aktif web sayfası üzerinde seçilmiş alan dışında kalan objeler üzerinde işlem yapmak istiyorsanız bu komuta tıklayın.

**8.4.2.3. Görünüm Menüsü:** Hem aktif durumda bulunan web sayfasının, hem de programın ekranda yansıyan görüntüsünün görsel düzenlenmelerini yapmak için Resim 8.30'da görülen **Görünüm** menüsünü tıklayın. Görünüm Menüsü başlığı içerisinde **Araç Çubukları**, **Durum Çubuğu**, **Gezgin Çubuğu** gibi menülerle birlikte aktif durumda bulunan web sitesi içerisinde ileri, geri ya da ana sayfaya veya daha önce çalıştığınız bir başka web sitesine gitmenizi kolaylaştıracak, bu menüde **Git** menüsü, yapılan bir tarama çalışmasını durdurmak için **Dur** komutu, herhangi bir nedenden dolayı kesilen bir bağlantı işlemini yeniden başlatmak için **Yenile** seçenekleri, aktif web sayfasının **Metin Boyutu** ve **Dil Kodlaması**ni değiştirmeye yönelik seçenekleri ile **Kaynak** ve **Tam Ekran** seçenekleri yer almaktadır.

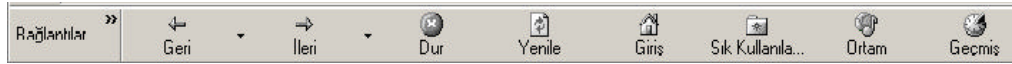


Resim 8.30






**Araç Çubukları:** Araç Çubukları Internet Explorer programı içinde yapılan işlemleri (ileri, geri, dur, yenile, giris, posta, yazdır, vb.) menüleri kullanarak değil de daha kısa yoldan yapmak istiyorsanız **Standart Düğmelerden** ilgili olanına tıklayın (Resim 8.31). Standart düğmeler Resim 8.32'de belirtilmiştir.




Resim 8.31





Resim 8.32



-  Geri Bir önceki sayfaya dönmenizi sağlar.
-  İleri Bir sonraki sayfaya gitmenizi sağlar.
-  Dur Yüklenmekte olan bir web sayfasının, yüklenme işlemini durdurur.
-  Yenile Yüklenen işlemin yeniden yapılmasını sağlar.
-  Daha önceden belirlenmiş bir giriş sayfası var ise o sayfanın yüklenmesini sağlar. Eğer böyle bir sayfa belirlenmemişse; boş sayfa çıkacaktır.




 Sık Kullanılanlar. Sürekli kullanılan web sitelerinin her defasında yeniden yazılması yerine, Sık Kullanılanlara eklenerek daha kolay ulaşılmasını sağlar.


 Ortam Windows Media.com bağlantı ortamına gitmeyi sağlar.

 Geçmiş Daha önceden girilmiş web sayfalarına ulaşmayı sağlar.

 Posta  Size yollanan postaları okumanızı, posta yollamanızı, aktif durumda bulunan web sayfasını ve web adresini yollamanızı sağlar (Resim 8.33).

**Resim 8.33**

 Yazdır Aktif durumdaki web sayfasının yazıcıdan çıktı almanızı sağlar.

Adres Çubuğu: İstenilen web sitesinin adresinin yazıldığı yerdir (Resim 8.34). Adres satırına ulaşılması istenilen web sitesinin adı yazıldıktan sonra klavyeden Enter tusuna basın yada ekranda  Git komut düğmesini tıklayın.



**Resim 8.34**

İnternette adres yapısı 4 asamadan oluşur. Bu asamalar resim 8.35'de belirtilmiştir.



Resim 8.35

**Sayfanın Cinsi:** www web sitesi adreslerini belirler. Bu adreslere Internet Explorer programı ile girilir.

**Bağlanılmak İstenen Site:** Web sitesi adresinin en önemli ögesini oluşturur. Bağlanılmak istenen kişi ya da kurumu belirler. Kurum resmî bir kurum olabileceği gibi, özel bir kurum da olabilir. Örneğin; [www.madenturizm.com.tr](http://www.madenturizm.com.tr), [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)

**Sitenin Türü:** Sitenin türü hakkında bilgi verir.

Uzantisi **gov** olan siteler resmî kurumları belirtir. [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr), [www.kultur.gov.tr](http://www.kultur.gov.tr), [www.mkutup.gov.tr](http://www.mkutup.gov.tr) gibi.

Uzantisi **com** olan siteler ticarî kuruluşları belirtir. Örneğin; [www.superonline.com](http://www.superonline.com), [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)

Uzantisi **org** olan siteler ticarî amaçlı olmayan dernek, vakıf gibi kuruluşları ifade eder. Örneğin; [www.scicu.org](http://www.scicu.org), [www.unicef.org](http://www.unicef.org)

Uzantisi **net** olan siteler iletişim işleri ile ilgilenen kuruluşların ifade edilmesinde kullanılır. Örneğin; [www.trt.net.tr](http://www.trt.net.tr)

Uzantisi **k12** olan siteler özel eğitim kurumlarını ifade eder. Örneğin; [www.yuce.k12.tr](http://www.yuce.k12.tr), [www.ted.k12.tr](http://www.ted.k12.tr)

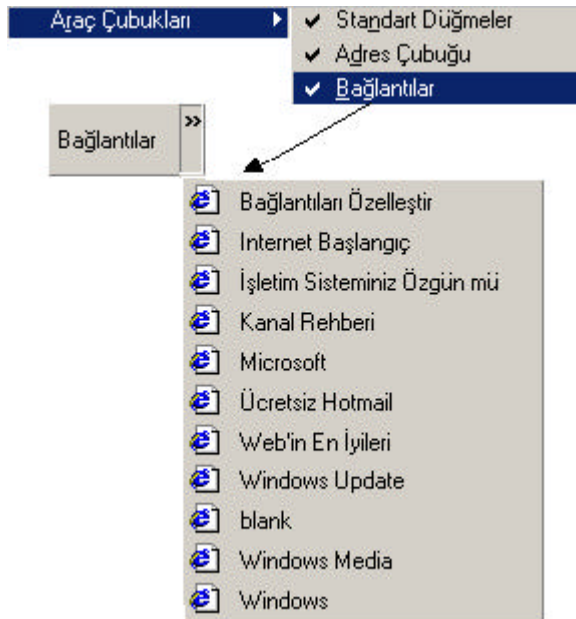
Uzantisi **edu** olan siteler eğitim ile ilgili kurum ve kuruluşları belirtmede kullanılır. Örneğin; [www.ankara.edu.tr](http://www.ankara.edu.tr), [www.hacettepe.edu.tr](http://www.hacettepe.edu.tr)

Uzantisi **mil** olan siteler askerî kurumları belirtir. Örneğin; [www.genelkurmay.mil.tr](http://www.genelkurmay.mil.tr)

**Ülke Kodu:** Sitenin ait olduğu kodu gösterir. Örneğin; **tr** Türkiye'yi, **ru** Rusya'yi ifade eder. Ama her sitenin ülke kodu olmayabilir. Örneğin; [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com), [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)

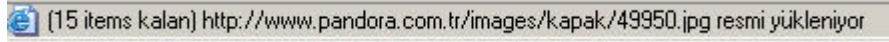
Her adresin karşılığı olarak bir IP adresi vardır. Dolayısıyla; adresinizi 255.255.182.14 biçimine IP adresi olarak da girsanız www cinsinden web sitesine ulaşacaksınız.

**Bağlantı:** Bağlantı seçeneğini tıklayarak Internet Explorer programından diğer medyalarla bağlantı kurabilirsiniz (Resim 8.36).



Resim 8.36

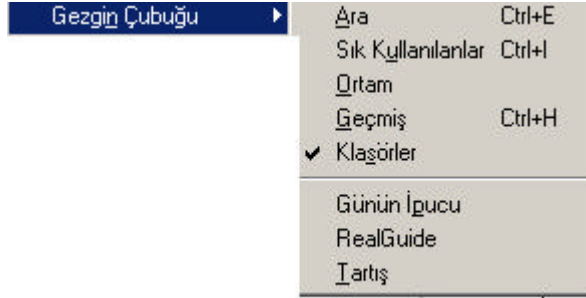
**Durum Çubuğu:** Aktif durumda bulunan Web sayfası hakkında bilgi almak, sayfanın kimliğini görmek için **Durum Çubuğu** seçeneğini tıklayın. Bu seçenek ile sayfanın yüklenme aşamasını öğrenebilirsiniz. Aşağıdaki resimde durum çubuğuna ilişkin bir örnek verilmiştir (Resim 8.37).



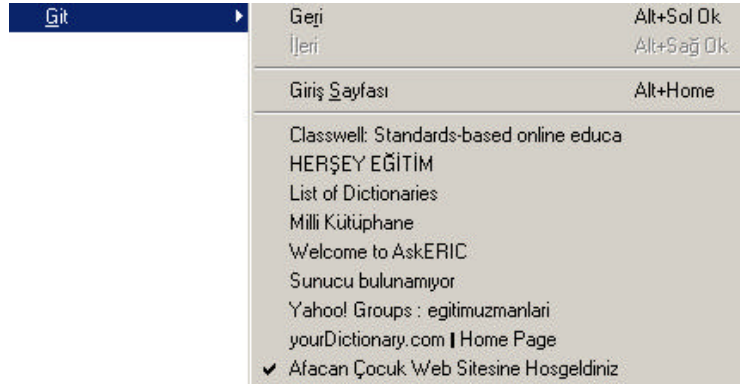
Resim 8.37

**Gezgin Çubuğu:** Resim 8.38’de belirtilen **Gezgin Çubuğu** ile İnternette arama yapabilir, sık kullandığınız web adreslerine ulaşabilir, windows medyasına girebilir, daha önceden girdiğiniz web adreslerine ulaşabilir ya da bilgisayarınızdaki klasörlere ulaşabilirsiniz.

**Git:** İnternet üzerinde aktif durumda bulunan web sitesinde bir önceki ve bir sonraki sayfalara, önceden belirlediğiniz giriş sayfasına ya da daha önce girdiğiniz web sitelerine ulaşmak için **Git** seçeneğini tıklayın (Resim 8.39).

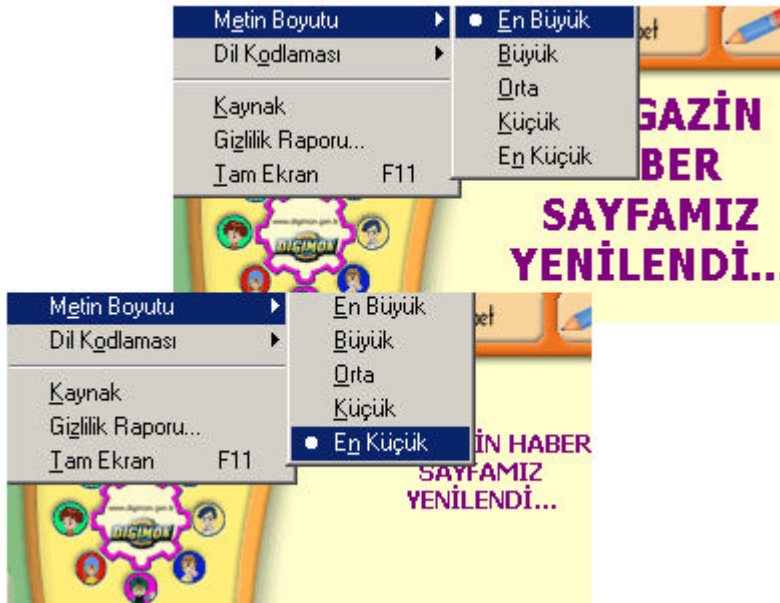


Resim 8.38



Resim 8.39

**Metin Boyutu:** Aktif durumda bulunan web sayfasının metin boyutunu en küçükten en büyüğe kadar değiştirmek için **Metin Boyutu** seçeneğini tıklayın. Resim 8.40’da en büyük ve en küçük metin boyutları örnek olarak belirtilmiştir.

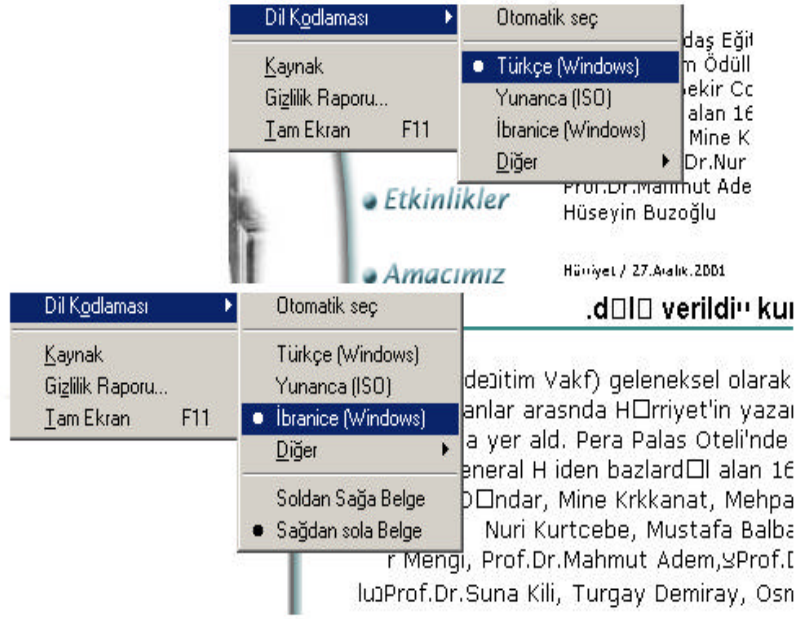


Resim 8.40

## Dil

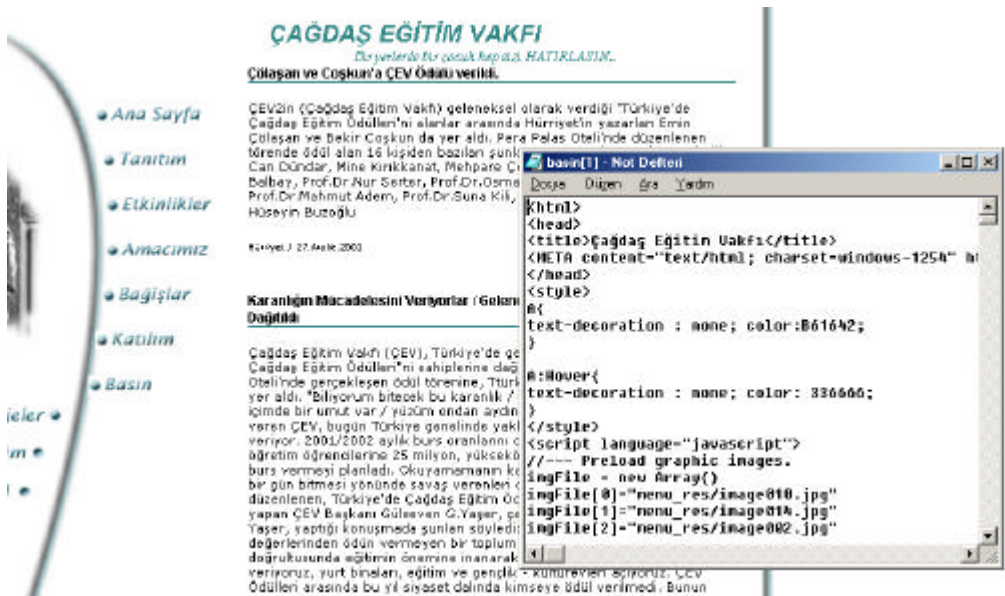
### Kodlaması:

Web sayfasının dil yönünden düzenlenmesi için Dil Kodlaması seçeneğini tıklayın. Resim 8.41'de iki farklı dile ait dil kodlamaları örnek olarak verilmiştir.



Resim 8.41

**Kaynak:** Web sayfasının çalışıldığı yazarlık yazılımı ve sayfanın nasıl hazırlandığını gösterir. Aşağıdaki resimde konu ile ilgili örnek verilmiştir.



Resim 8.42

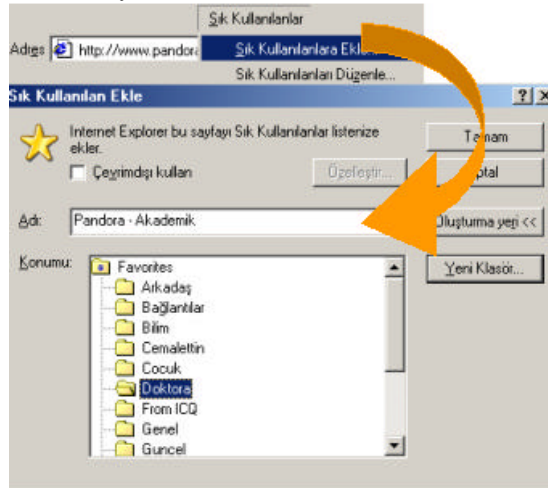
**Tam Ekran:** Aktif durumda olan web sayfasının tam ekran halinde görünmesini sağlar. Resim 8.42’de Tam Ekran örneği verilmiştir.



Resim 8.43

#### 8.4.2.4. Sık Kullanılanlar Menüü

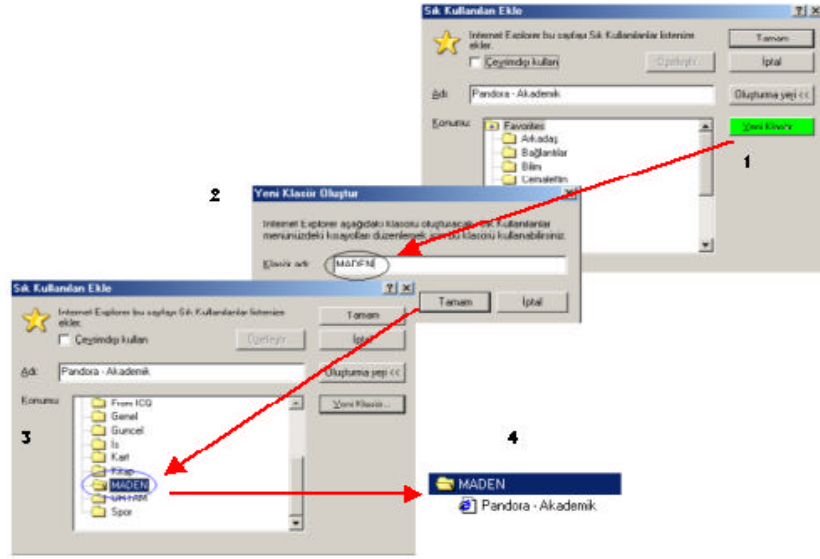
İnternette belli web sitelerinde sürekli çalışma gerektiren durumlarda her defasında web sitesinin adresini yazmak yerine adresi **Sık Kullanılanlar** menüsüne ekleyerek sadece o adres üzerine tıklayarak adresi aktif hale getirmeniz olanaklıdır. Bunun için Sık Kullanılanlar menüsünden girmek ya da **Sık Kullanılanlar** simgesini tıklamanız yeterlidir.



Resim 8.44

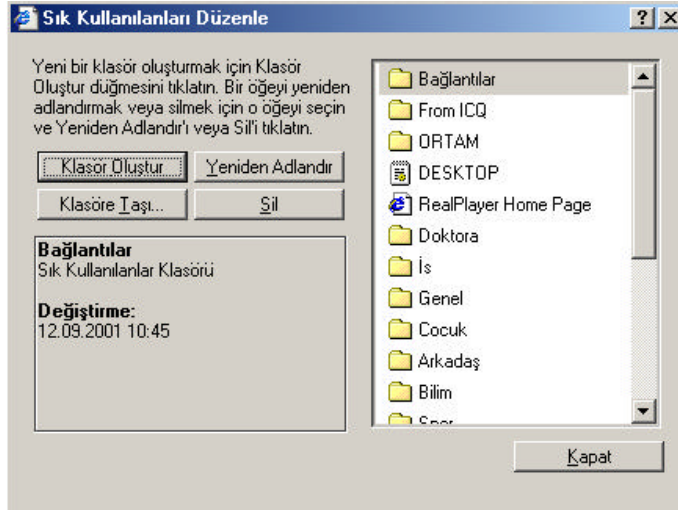
Eğer Sık Kullanılanlar menüsüne ekleyeceğiniz web sitesi adresini yeni bir klâsör belirleyerek onun içine kaydetmek istiyorsanız; Resim 8.45’te belirtilen yolu izleyin. Buna göre; **Yeni Klâsör** seçeneğini tıkladığınızda açılan **Yeni Klâsör Oluştur** penceresine web sitesini kaydetmek istediğiniz klâsörün adını yazın. Daha sonra **Tamam** komut düğmesini tıklayın. Bu asamada **Sık Kullanılanlar Ekle** penceresinde yazdığınız yeni klâsörün adı belirecektir. Bu penceredeki **Tamam** komut düğmesine tıkladığınız zaman, web sitesinin adresi, belirlediğiniz yeni klâsörün altında yerini alacaktır.





Resim 8.45

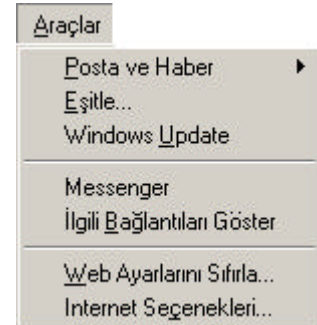
Sık Kullanılanlar menüsünde yeni düzenlemeler yapmak; Yeni Klâsör Olusturmak, Klâsör ya da kayıtlı web sitelerinin Adlarını Yeniden Düzenlemek, web sitesi adını klâsörler arasında tasamak ya da web sitesi adreslerinin veya klâsörlerin adlarını silmek için Sık Kullanılanlar menüsünden Sık Kullanılanları Düzenle seçeneğini tıklayın (Resim 8.46).



Resim 8.46

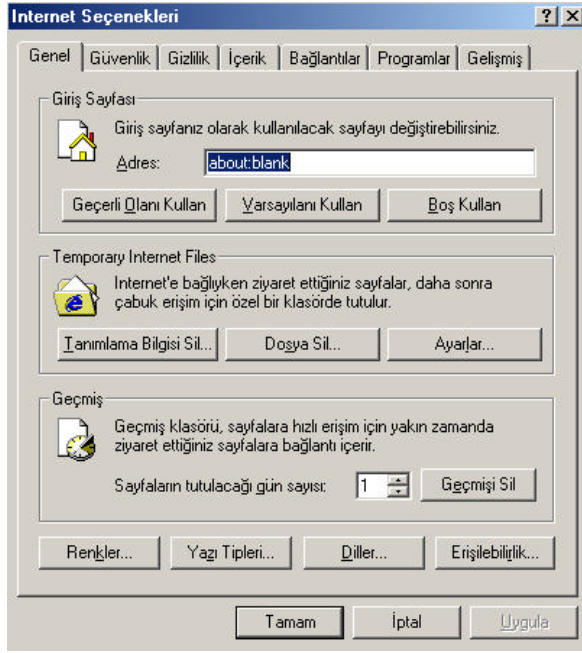
#### 8.4.2.5. Araçlar Menüsü:

Resim 8.47'de belirtilen Araçlar Menüesindeki seçeneklerden; Posta ve Haber Menüsü ile posta ve haber okuyabilir, yeni ileti yollayabilir, web bağlantı ya da sayfasi yollayabilirsiniz. Esitle Menüsü ile çevrimdışı çalışırken Windows programının bilgisayarınız ve ağ üzerindeki verileri esitlemesini sağlayabilirsiniz. Windows Update Menüsü ile bilgisayarınızdaki programlarınızı güncellestirebilmek için <http://windowsupdate.microsoft.com/> adresine girebilirsiniz. Messenger Menüsü ile Windows Messenger iletişim programına girebilirsiniz. İlgili Bağlantıları Göster Menüsü ile diğer bağlantıları görebilirsiniz. Web Ayarlarını Sıfırla Menüsü ile Web ayarlarınızı Internet Explorer'ın başlangıçtaki değerlerine sıfırlayabilirsiniz.



Resim 8.47

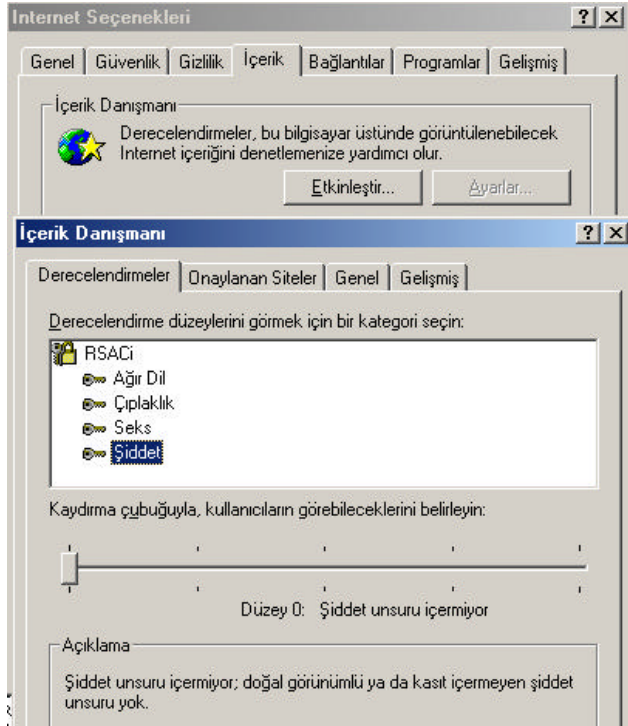




Resim 8.48

**İnternet Seçenekleri:** Resim 8.48'de gösterilen İnternet Seçenekleri ile Web ayarlarınızı özelleştirebilir, ayarları kendi istediğiniz şekilde değiştirebilirsiniz. **Genel Sekmesinde Giriş Sayfası** bölümünde açılış sayfasını istediğiniz bir web sitesinin adresi ile düzenleyebilir ya da boş bırakabilirsiniz (about blank). **Temporary Internet Files** bölümünde siz İnternette gezinirken bilgisayarınızın Temporary klâsöründe tuttuğu dosyaları silebilir. **Geçmiş Sil** komut düğmesi ile de daha önceden ziyaret ettiğiniz web sitelerinin adreslerini silebilirsiniz. **Renkler, Yazı Tipleri, Diller** ve **Erisilebilirlik** komut düğmelerini kullanarak ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.

İçerik Sekmesinde bazı web sitelerine ulaşma yollarını düzenleyebilirsiniz. **İçerik Danışmanı** ile özellikle çocuklara yönelik olumsuz içeriklere sahip web sitelerine ulaşmayı engelleyebilirsiniz (Resim 8.49).




Resim 8.49

### 8.4.3. İnternette Web Sitesi Üzerinde Çalışmak

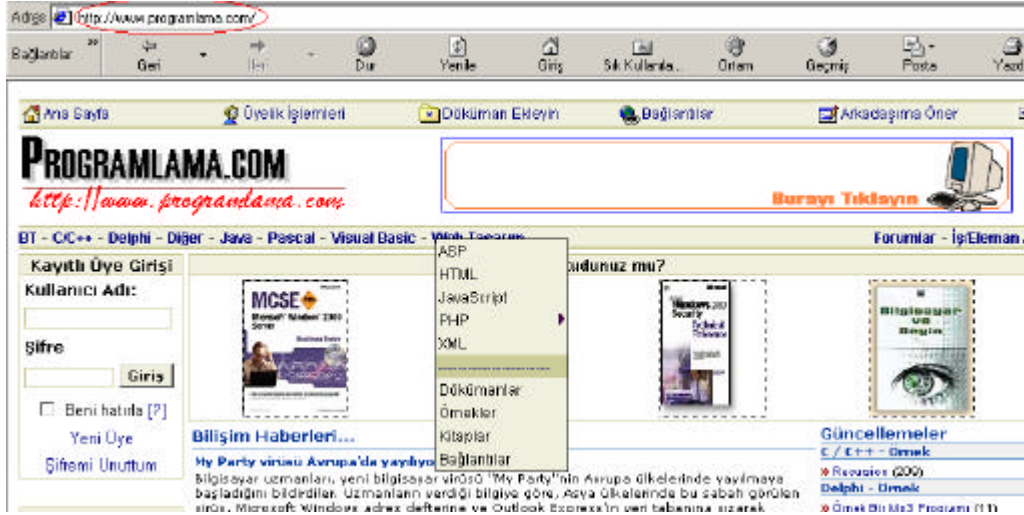
#### 8.4.3.1. Tanımlı Bir Adres Üzerinde Çalışmak

İnternette tanımlanmış bir web sitesi üzerinde araştırma yapmak için öncelikle web sitesinin adresini adres çubuğuna yazın. Daha sonra web sitesi üzerindeki linkleri (bağlantı köprüleri)

kullanarak site içindeki çalışmanızı yapabilirsiniz. Web sitesi üzerinde farenin (mouse) imlecinin  şeklini

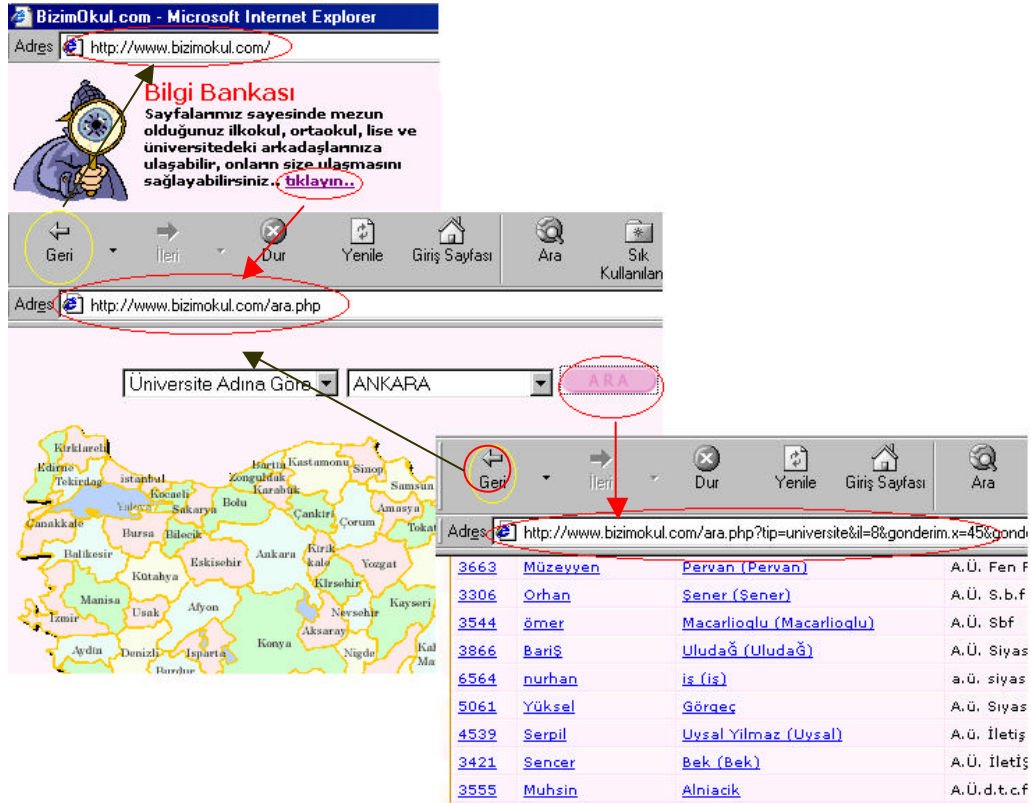
aldığı her alanda ilerleme yapabilir, yeni sayfalara ulaşabilirsiniz. Ayrıca; **İleri** ve **Geri** komutlarını kullanarak web sitesi içinde hareket edebilirsiniz.

Asağıda Resim 8.50'de tanımlı bir web adresine nasıl girildiği görülmektedir.



Resim 8.50

Resim 8.51'de bir web sitesi içinde siteye girme, site içinde bir başka sayfaya geçme ve tekrar ana sayfaya dönmeye ilişkin örnek verilmektedir.



Resim 8.51

### 8.4.3.2. Arama Motorları İle Tarama Yapmak

İnternet üzerinde web adreslerini bilmediğiniz siteler için arama yapmak istediğinizde, **arama motorlarından** yararlanabilirsiniz.



Resim 8.52

Resim 8.52’de web de arama yapabileceğiniz **Arama Motorlarının** web adresi verilmiştir. Buna göre; [www.arama.com](http://www.arama.com), [www.netbul.com](http://www.netbul.com) gibi Türkçe arama motorlarının yanında [www.excite.com](http://www.excite.com) ve [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) gibi yabancı dildeki arama motorlarını kullanarak arama yaptığınız alt başlığı seçerek ya da arama yapmak istediğiniz konuyu Arama Bölümüne yazarak o konu ile ilgili web adreslerine ulaşabilirsiniz.

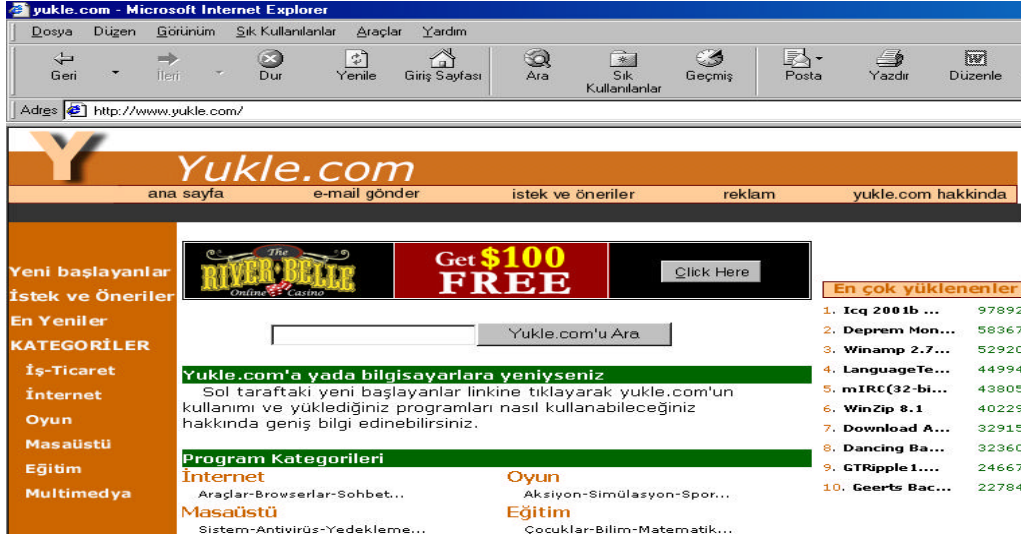
Resim 8.53’de [www.netbul.com](http://www.netbul.com) arama motoru kullanılarak **Öğretim Programı** ile ilgili web sitelerine ulaşılması örneklendirilmiştir.



Resim 8.53

### 8.4.3.3. İnternette Program İndirmek (Download)

İnternet üzerinde ihtiyacınız olan bütün programlara ulaşarak bu programları bilgisayarınıza yükleyebilirsiniz. Bunun için; öncelikle aradığınız programı indirebileceğiniz web sitesine girin. Bununla ilgili yerli ve yabancı siteler vardır. [www.yukle.com](http://www.yukle.com) gibi Türkçe program indirme sitelerinin yanında [www.download.com](http://www.download.com) gibi yabancı sitelerden de yararlanabilirsiniz (Resim 8.54).



Resim 8.54

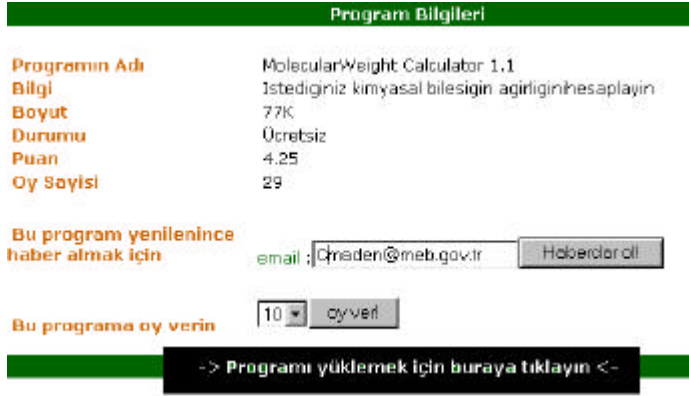
Bilgisayarınıza yükleyeceğiniz programın kendisini ya da programın kategorisini belirleyin. Örnek olması bakımından Resim 8.55’de **Eğitim Program Kategorisi** belirlenmiştir.

Programın Adı	Yüklenme Sayısı	Durumu	Puan	Boyut	Gereksinimler
<b>Biochem1.75 u</b>	2048	Shareware	***	1MB	Windows 95 Adobe Acrobat R.
<b>ChemBalanceWizard</b>	1096	Ücretsiz	**	736 K	Windows 95
<b>Chemlam</b>	3708	Shareware	***	530 K	Windows 95
<b>CoeliStella 2000</b>	1276	Shareware	****	2.8MB	Windows 95 16 MB Ram
<b>CyberSky</b>	2729	Shareware	***	935K	Windows 95
<b>DCCircuits Challenge 4.0</b>	2906	Shareware	***	1.3MB	Windows 95 16MB Ram
<b>GeographicHang</b>	657	Shareware	***	1.9MB	Windows 95 16MB Ram
<b>MolecularWeight Calculator 1.1</b>	1081	Ücretsiz	****	77K	

Resim 8.55

Resim 8.56’ya göre Eğitim kategorisinden Bilim alt kategorisi, Bilim alt kategorisinde de Molecular Weight Calculator 1.1 (Moleküllerin Ağırlığını Hesaplama Programı) belirlenmiştir. Resim 8.54’te bilgisayara yüklenebilir programların adı, o ana kadar kaç bilgisayara yüklendiği, ücretsiz olup olmadığına yönelik durumu, performansını ve verimliliğini gösterir puanlaması, bilgisayarda ne kadar yer kapladığını belirten boyutu ve yüklenebilmesi için gerekli olan bilgisayar durumu belirtilmektedir.

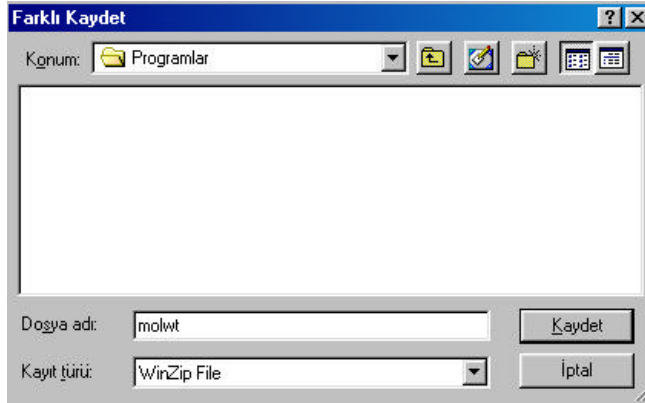




Resim 8.56

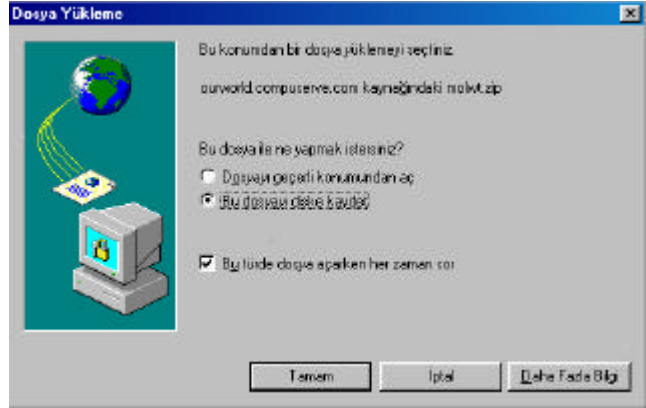
yüklemeyi seçtiğiniz dosya üzerinde ne gibi bir işlem yapacağınız sorulmaktadır. Dosyayı bilgisayarınıza kaydetmek için **Bu dosyayı diske kaydet** seçeneğini seçerek **Tamam** komut düğmesine tıklayın. Eğer dosyayı bilgisayarınıza kaydetmek yerine açmak istiyorsanız, **Dosyayı geçerli konumundan aç** seçeneğini tıklayın.

Bu dosyayı diske kaydet komutunu verdiğiniz zaman size programı nereye kaydedeceğinizi soran **Farklı Kaydet** penceresi çıkacaktır. Resim 8.57'de gösterilen resimde bulunan Farklı kaydet penceresinde programı yükleyeceğiniz klâsörü belirledikten sonra **Tamam** komut düğmesine



Resim 8.58

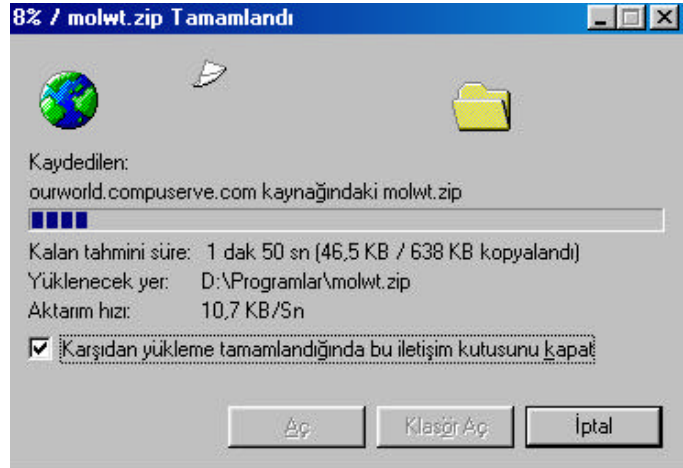
**kutusunu kapat** seçeneğini işaretleyerek **Tamam** komut düğmesine tıklayın.



Resim 8.57

tıklayın. Programı kaydetme işleminden önce programı orijinal isminde kaydedebileceğiniz gibi, kendiniz de bir isim vererek kaydedebilirsiniz.

Kaydet komutunu verdikten sonra karsınıza Resim 8.58'de görülen ve dosyanın bilgisayara kaydedildiğini gösteren pencere çıkacaktır. Kaydetme penceresinde dosyanın bilgisayarda **yüklendiği yer, aktarım hızı ve yükleme işleminde kalan tahmini süre** belirtilmektedir. Eğer, yükleme işlemi bittikten sonra aktif durumdaki pencerenin otomatik olarak kapanmasını istiyorsanız; **Karsıdan yükleme tamamlandığında bu iletişim**



Resim 8.59



Resim 8.60

#### 8.4.3.4. Kısayol Menülerini Kullanmak

İnternet üzerinde menüler aracılığıyla yaptığınız işlemleri **Kısa Yol Menü** ile de yapabilirsiniz. Fare'yi Web sitesi üzerindeki bir objeye (resim, yazı, vb.) getirip sağ tuş ile tıkladığınızda oluşan ve Resim 8.61'de görülen menü üzerinde gerekli olan işlemi yapabilirsiniz. Kısa Yol Menüde de görüldüğü üzere, seçilen **Resmi Farklı Kaydedebilir** ya da **Duvarkagidi Olarak Belirleyebilirsiniz**.



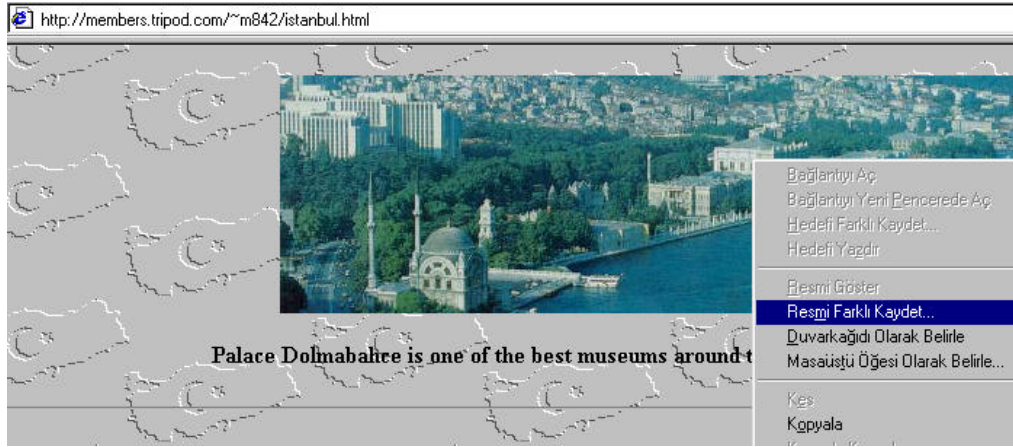
Resim 8.61

Artık program bilgisayarınıza yüklenmiştir (Resim 5.60). Bundan sonra zip'li programı açarak çalıştırabilirsiniz.



### Resmin Farkli Kaydedilmesi

Bu islemi yapabilmek için öncelikle içinde resim olan bir web sitesi bulmanız gerekmektedir. Bu siteyi bulduktan sonra Fare'yi resmin üzerindeki herhangi bir yere getirdikten sonra sağ tusunu tıklayarak açılan menüden **Resmi Farkli Kaydet** seçeneğini seçip tıklayın (Resim 8.62).



Resim 8.62



Resim 8.63

Resmi Farkli Kaydet komutunu verdikten sonra açılan ve resim 8.63'te gösterilen **Resmi Farkli Kaydet** Penceresinde resmin kaydedileceği klâsörü belirleyip adını yazdıktan sonra (isterseniz adını değiştirebilirsiniz) **Kaydet** komut düğmesine tıklayın. Artık web sitesindeki resim bilgisayarınıza kaydedilmiştir.

### Resmin Duvarkağidi Olarak Belirlenmesi

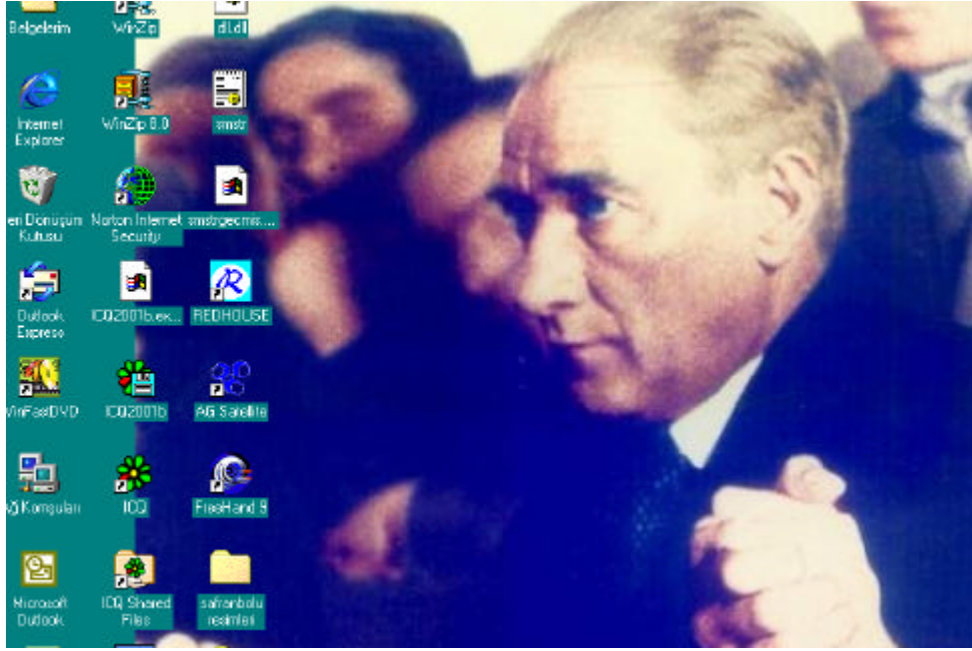
Bu islemi yapabilmek için de yine resim olan bir web sitesi bulmanız gerekmektedir. Bu siteyi bulduktan sonra Fare'yi resmin üzerindeki herhangi bir

yere getirdikten sonra sağ tusunu tıklayarak açılan menüden **Duvarkağidi Olarak Belirle** seçeneğini seçip tıklayın (Resim 8.64).



Resim 8.64

Bu islemin bir önceki islemden farki, resmin farklı kaydedilmesinde kaydedilen resim bir dosya olarak bilgisayara kaydedilirken, duvarkagidi olarak belirlenmesinde resim masaüstüne artalan olarak yerleştirilmektedir. Resmi duvarkagidi yapmak amacıyla fare'ye tıkladığınız zaman resim, bilgisayarınızın masaüstüne duvarkagidi olarak belirlenir (Resim 8.65).

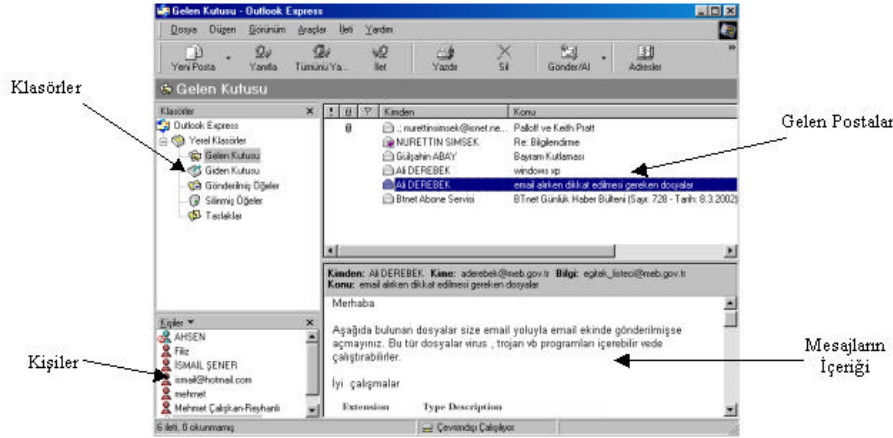


Resim 8.65

## 8.5. Outlook Express

### 8.5.1. Outlook Express Nedir? Ne İse Yarar?

Outlook Express, Windows 98 İletim Sistemi içerisinde elektronik posta işlemlerinizi yöneten bir programdır. Outlook Express ile elektronik postalarınızı alabilir, ya da yollayabilirsiniz. İnternete bağlı olmadığınız anlarda bile elektronik postalarınız mail hesabınıza gelir, Outlook Express'i çalıştırarak elektronik postaları alabilirsiniz.




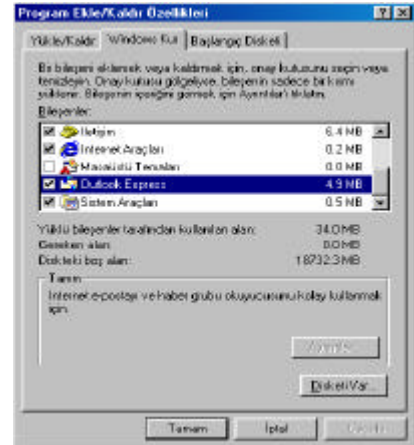
Resim 8.66

### 8.5.2. Outlook Express Nasıl Kurulur? Nasıl Çalıştırılır?

Outlook Express programı, Windows 98 İletim Sistemi içerisinde otomatik olarak kuruludur. Yani, bilgisayarınıza Windows 98 işletim sistemi yüklediğinde Outlook Express programı da otomatik olarak kurulur. Eğer bilgisayarınıza Outlook Express kurulmamış ise, bunu kendiniz bilgisayarınıza kurabilirsiniz.

Bunun için bilgisayarınızın **Baslat** menüsünden **Ayarlar** seçeneğini seçin. Buradan **Denetim Masası** seçeneğini tıklayın. Denetim Masasından **Program Ekle/Kaldır** seçeneğini tıklayın. Açılan Program Ekle/Kaldır Özellikleri penceresinde **Windows Kur** sekmesini tıklayın. Resim 8.66'da da görüldüğü gibi Outlook Express seçeneğinin onay kutusunu seçerek **Tamam** komut düğmesine tıklayın. Bu asamadan sonra program bilgisayarınıza kurulacaktır. Kurulma aşamasında eğer Windows 98 CD'si istenirse takip programın kurulmasını bekleyin.

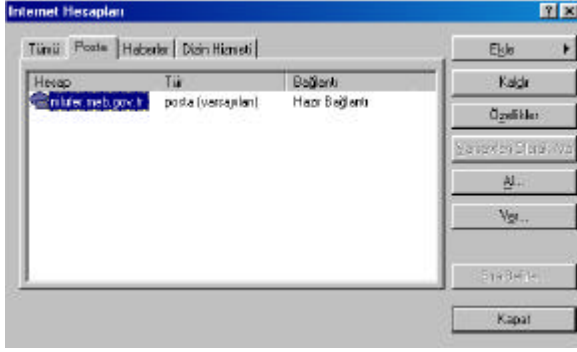
Outlook Express programını çalıştırmak için; görev çubuğu üzerindeki  simgesine tıklayarak, masaüstündeki **Outlook Express** simgesine tıklayarak ya da **Baslat-Programlar-Outlook Express** yolunu izleyerek programı çalıştırabilirsiniz.



Resim 8.67

### 8.5.3. Elektronik Posta Hesabını Ayarlamak

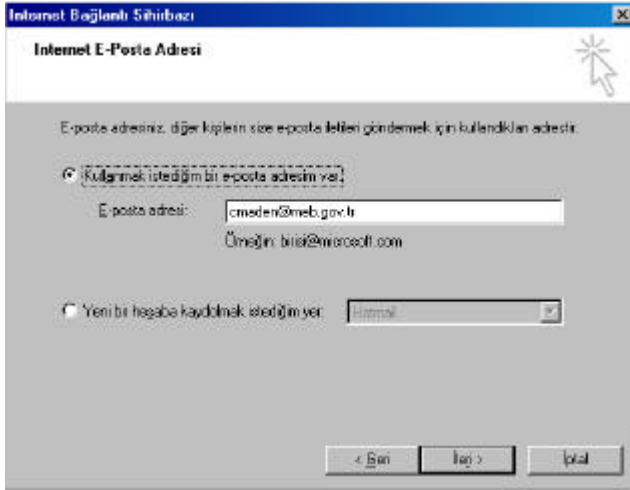
Outlook Express programı aracılığıyla elektronik posta alabilmek ve yollayabilmek için öncelikle Outlook Express programına kendi mail hesabınızı tanıtmamız gerekmektedir. Mail hesabınızı programa tanıtabilmek için de İnternet erişimine ulaştığınız servis sağlayıcıdan (ISS) elektronik posta adresinizi, kullanıcı adı ve şifrenizi, POP ve SMTP sunucu adreslerinizi öğrenmeniz gerekmektedir.



Resim 8.68

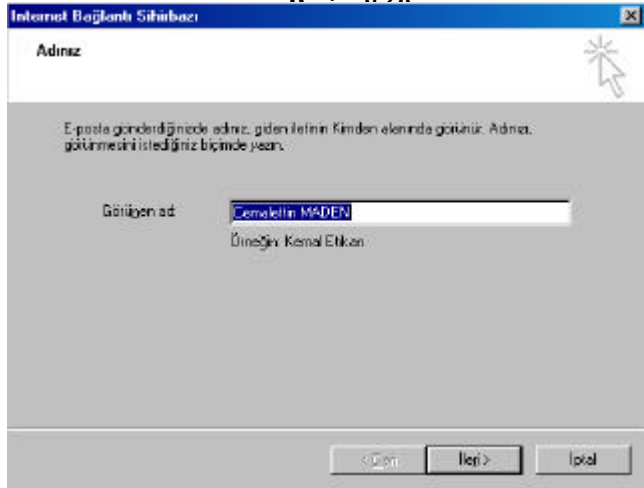
Bu aşamada, karsınıza **Internet Bağlantı Sihirbazı** çıkacaktır. Resim 8.70'de görülen bu sihirbaz yardımıyla bilgisayarınıza Outlook Express mail hesabınızı tanıtabilirsiniz. Sihirbazın 1. aşamasında **Görünen Ad** kısmına elektronik posta işlemlerinizde kullanmak istediğiniz adı yazınız. Buraya gerçek adınızı yazabileceğiniz gibi takma bir ad da yazabilirsiniz. Ancak; gerçek adınızı yazmanız önerilir. Görünen Ad yerine adınızı yazdıktan sonra İleri komut düğmesini tıklayın.

Internet Bağlantı Sihirbazının ikinci aşamasında Internet **E-Posta Adresinizi** yazınız. Burada belirteceğiniz adres, diğer kişilerin size elektronik



Resim 8.71

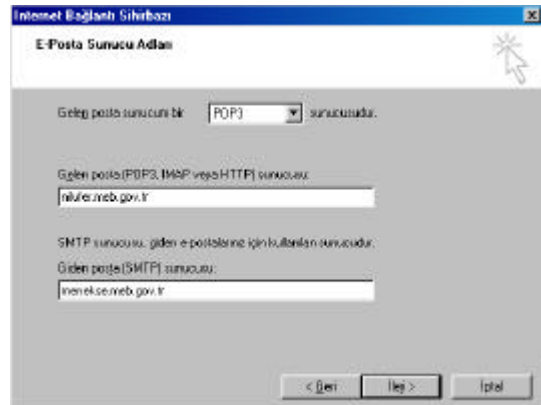
Bu bilgileri öğrendikten sonra Outlook Express programını çalıştırın. Programda **Araçlar** menüsünden **Hesaplar** menüsüne girin. Resim 8.68'de görülen Internet Hesapları penceresinde **Posta** sekmesini seçin. Eğer daha önceden tanıtılmış elektronik posta hesabı ya da hesapları varsa; bunları görebilirsiniz. Bu durumda yeni bir elektronik posta hesabı tanıtmak için **Ekle** komut düğmesinden **Posta** seçeneğini tıklayın (Resim 8.69).



Resim 8.70

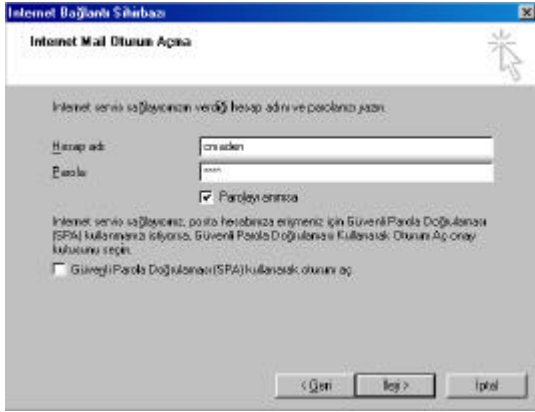
posta iletileri göndermek için kullanacağınız adresdir. Bu nedenle; daha önceden belirli bir elektronik posta adresiniz varsa o hesabı e-posta adresi olarak belirtilen yere yazınız. Eğer kullandığınız bir elektronik posta adresiniz yoksa **Yeni bir hesaba kaydolmak istediğim yer** seçeneğini tıklayarak hotmail'den ücretsiz elektronik posta adresi alabilirsiniz. Elektronik posta adresinizi yazdıktan sonra **İleri** komut düğmesini tıklayın (Resim 8.71).

Bu aşamada, **E-Posta Sunucu Adlarını** giriniz. Bunun için abone olduğunuz ISS'den öğrendiğiniz **Gelen Posta (POP3)** ve **Giden Posta (SMTP)** adreslerini girerek ileri komut düğmesine tıklayın (Resim 8.72).



Resim 8.72





Resim 8.73

yollamak için, Dosya menüsünden **Yeni Posta İletisi** seçeneğine (Resim 8.73) ya da araç

çubugundan **Yeni Posta** düğmesine tıklayın.

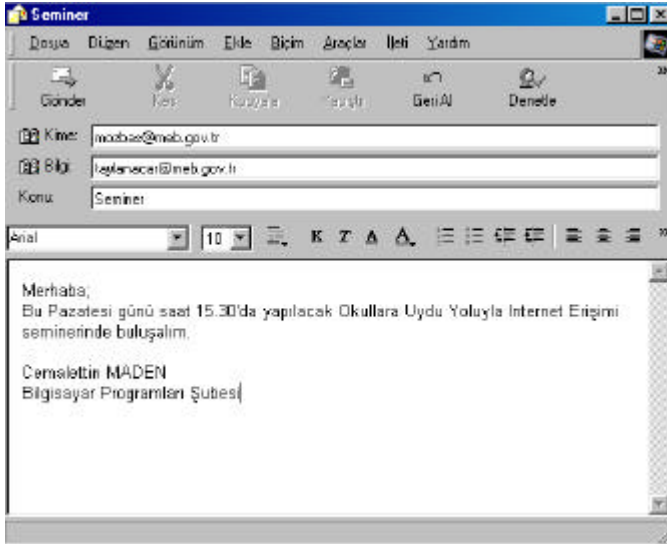
İnternet bağlantı Sihirbazının bu aşamasında Hesap Adınızı ve abone olduğunuz ISS'den öğrendiğiniz parolanızı girerek İleri komut düğmesine tıklayın. Karsınıza elektronik posta hesabı tanıtma işleminin son adımı gelecektir. Bu pencerede Son komut düğmesine tıklayınız. Böylelikle; Outlook Express elektronik posta hesabınız tanıtılmış olacaktır (Resim 8.73).

#### 8.5.4. Elektronik Posta Göndermek

Outlook Express programı ile elektronik posta



Resim 8.74



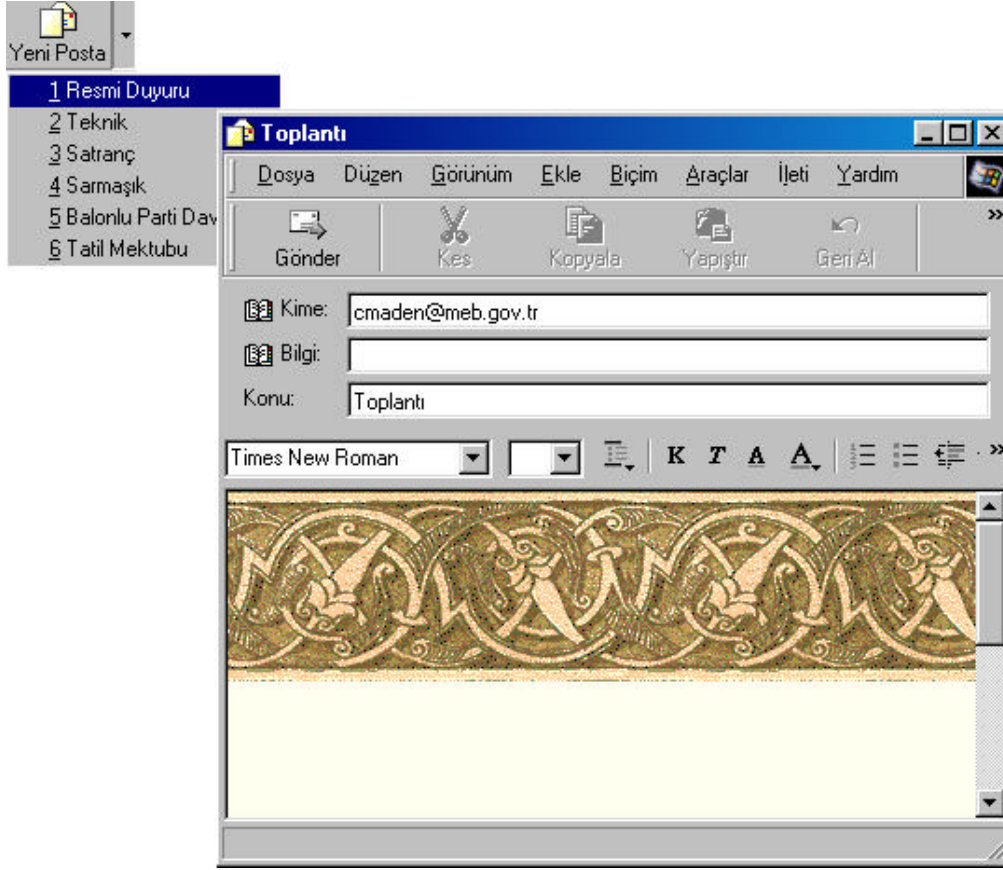
Resim 8.75

Yeni Posta oluşturmak için komut verdiğinizde karsınıza Resim 8.74'deki gibi bir pencere çıkacaktır. Bu pencerede; **Kime** metin kutusuna elektronik postayı yollayacağınız kişinin elektronik posta adresini yazınız. Elektronik postayı birden fazla kişiye yollayacağınız zaman diğer kişilerin adreslerini **Bilgi** metin kutusuna yazınız. Eğer bu kişilerin elektronik posta adreslerini adres defterinden eklemek istiyorsanız bu metin kutularının sol tarafında bulunan simgeleri kullanabilirsiniz. **Konu** metin kutusuna yollayacağınız elektronik postanın konusunu yazınız. Yollayacağınız postanın konusunu yazmak zorunda değilsiniz. Ama yazmanız önerilir. Bu bilgileri yazdıktan sonra pencerenin alt tarafına mesajınızı yazarak **Dosya** menüsünden **İleti Gönder** komutuna ya da araç çubugundan

**Gönder** butonuna tıklayın.

#### 8.5.5. Elektronik Posta'yi Biçimlendirmek

Gönderdiğiniz elektronik posta mesajlarınıza desenler ekleyerek, elektronik postalarınızı biçimsel yönden daha estetik hale getirebilirsiniz. Bunun için; **Yeni Posta** seçeneğinizi seçtiğinizde karsınıza çıkan ileti örneklerinden uygun olanı seçerek mesaj penceresi desenini belirleyebilirsiniz. Resim 8.76'da **Resmi Duyuru** mesaj deseni örnek olarak verilmiştir.



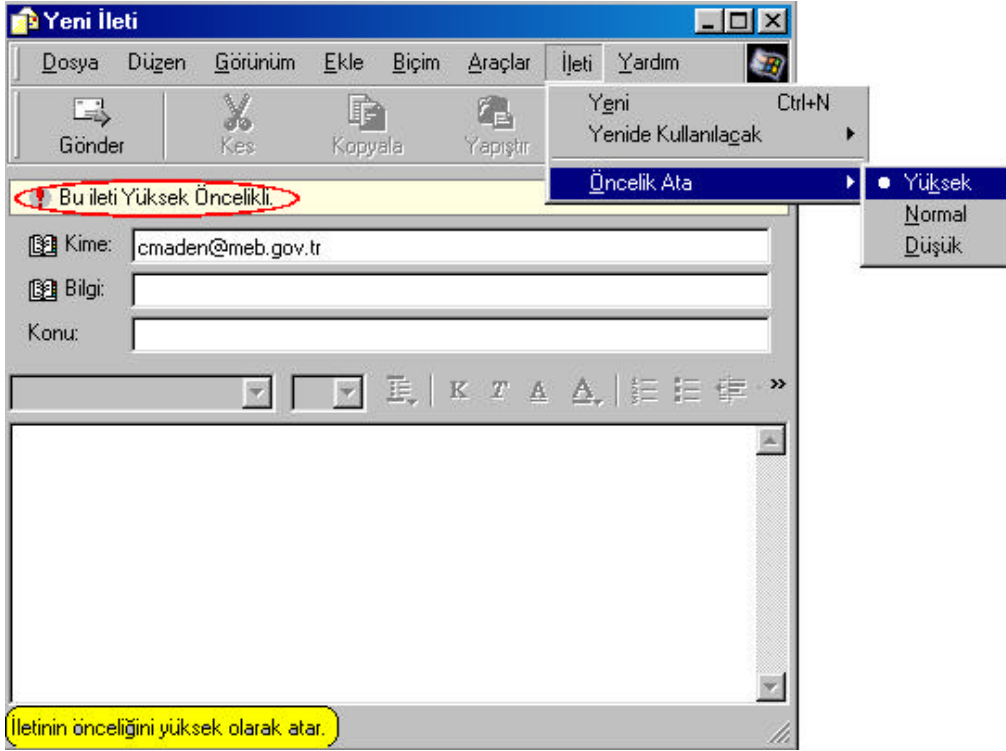
Resim 8.76

Ayrıca aynı menü üzerinde **İleti Örneği Seç** seçeneğine tıklayarak bilgisayarınızda kayıtlı diğer mesaj penceresi desenlerine de ulaşabilirsiniz.

#### 8.5.6. Gönderilen Elektronik Posta'ya Öncelik Belirlemek

Elektronik postanızı gönderdiğiniz kişinin daha dikkatli değerlendirmesini istiyorsanız, postanızın öncelik sırasını belirleyebilirsiniz. Bunun için; **Yeni İleti** penceresinin İleti menüsünden **Öncelik Ata** komutunu belirleyebilirsiniz. Resim 8.77'deki örnekte görülen elektronik posta **Yüksek Öncelikli** olarak atanmıştır. İletinin yüksek öncelikli olarak atandığı İleti penceresinin üzerinde belirtilmektedir.



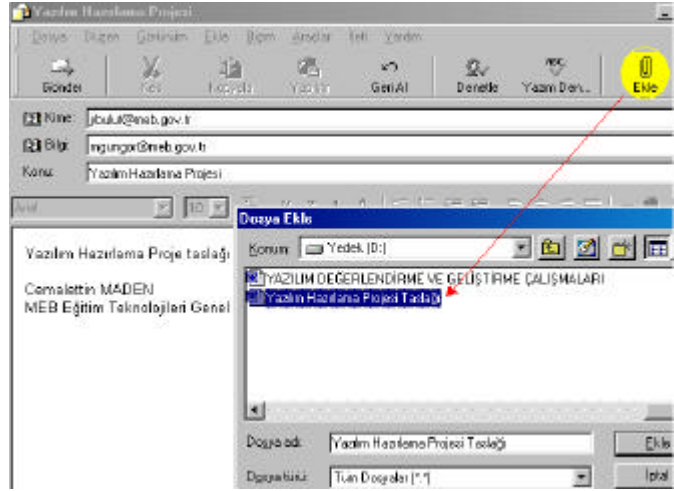


Resim 8.77

### 8.5.7. Elektronik Posta'ya Dosya Ekleme

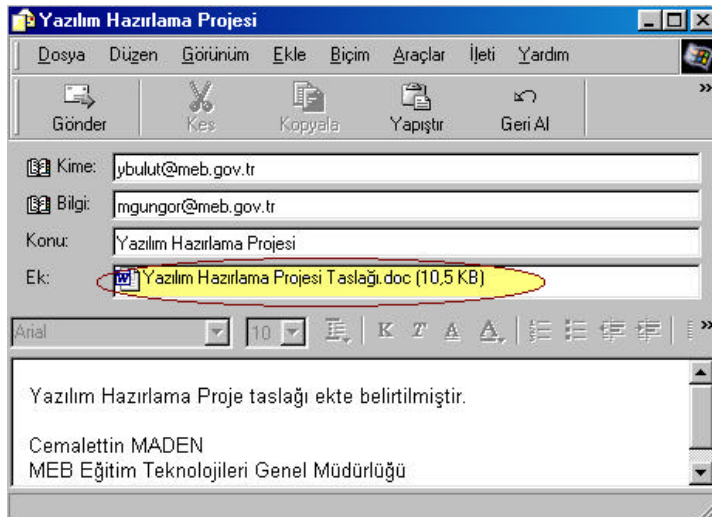
Bilgisayarınızda bulunan bir dosyayı elektronik posta aracılığıyla herhangi bir kişiye yollayabilirsiniz. Bunun için **Yeni İleti** penceresinde **Ekle** menüsünden **Dosya Ekle** seçeneğini ya da **Araç Çubuklarından Ekle** düğmesini tıklayın. Bu işlemi yaptığınızda açılan **Dosya Ekle** penceresinde iletiye ekleyerek yollayacağınız dosyayı belirledikten sonra **Ekle** komut düğmesine tıklayın. Bütün bu işlemler Resim 8.78'de görülmektedir.

**Ekle** komut düğmesine tıkladığınızda iletiyle beraber yollayacağınız dosya, elektronik postaya eklenmiş olacaktır. Bu asamadan sonra dosya, elektronik postanızla beraber yollanmak üzere hazır durumdadır. **Gönder** komut



Resim 8.78

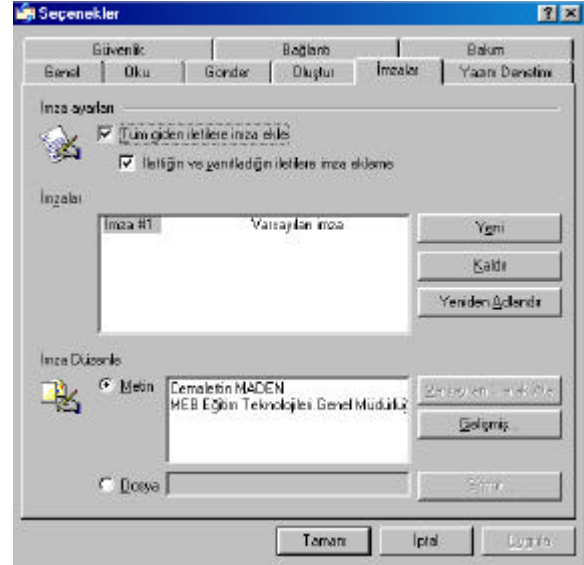
düğmesine bastığınız zaman dosyanız gönderilmiş olacaktır (Resim 8.79).



Resim 8.79

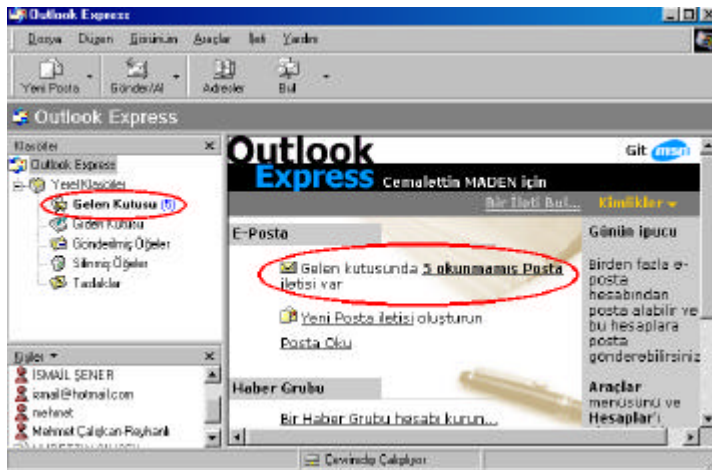
### 8.5.8. Gönderilen Elektronik Posta'ya İmza ve İsim Ekleme

Gönderdiğiniz bütün iletilere tek tek isim, imza, ünvan ve diğer bilgilerinizi ekleyebilir ya da bunu otomatik hale getirebilirsiniz. Dolayısıyla yazdığınız her iletiye isim, imza, ünvan, çalışılan yer ve diğer bilgileriniz otomatik olarak eklenir. Bunun için; **Araçlar** menüsünden **Seçenekler** komutunu tıklayın. Buradan **İmzalar** sekmesini seçin. Burada da **İmza Ayarları** bölümüne adınızı, ünvanınızı, çalıştığınız kurumu ve diğer bilgilerinizi yazdıktan sonra **Tamam** komut düğmesine tıklayın. Bu asmadan sonra gönderdiğiniz her iletiye yazdığınız kişisel bilgileriniz otomatik olarak eklenecektir. Resim 8.80’de ilgili pencere örneği görülmektedir.



Resim 8.80

### 8.5.9. Elektronik Posta Almak



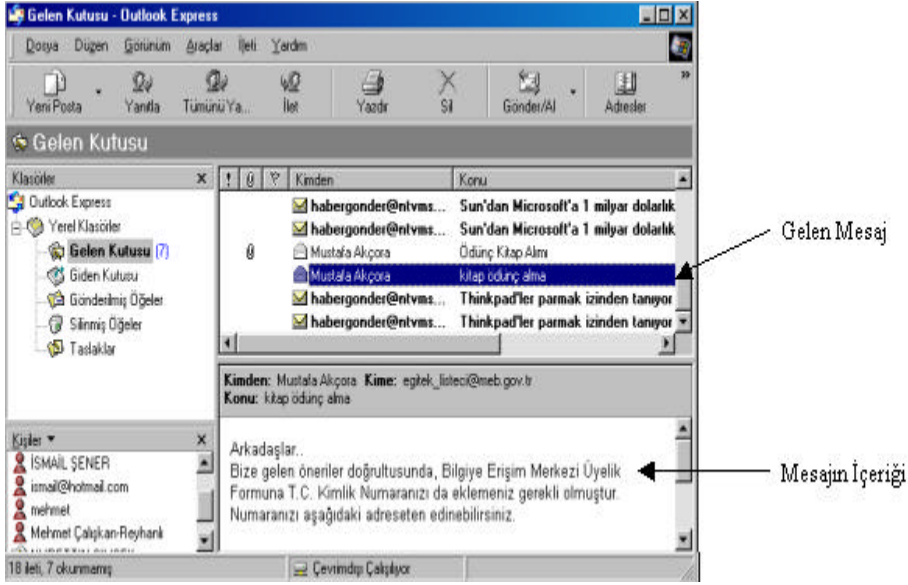
Resim 8.81

Size gönderilen elektronik postalar bilgisayarınızın bağlı olduğu sunucuda bekler. Bilgisayarınızda Outlook Express programını açtığınız zaman bu iletiler Gelen Kutusu’nda görüntülenir. Resim 8.81’de Outlook Express programında gelen kutusuna gelen postalar

görülmemektedir. Ayrıca; **Gönder/A** butonuna tıklayarak, sunucunuzda sizin adınıza yollanan elektronik postaları bilgisayarınızdan alabilirsiniz.

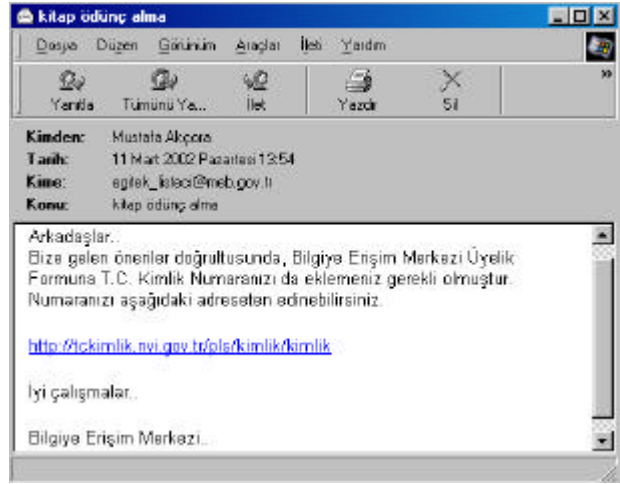
### 8.5.10. Gelen Elektronik Postaları Okumak

Size gelen elektronik postayı okumak için o mesajın üstüne fare ile bir kez tıklayın. Pencerenin alt tarafında seçilen mesajın içeriği görüntülenecektir. Resim 8.82’de gelen mesaj ve mesajın içeriği birlikte görüntülenmektedir.



Resim 8.82

Eğer elektronik posta üzerine fare ile iki kere tıklarsanız, seçilen mesajı ayrı bir pencerede daha ayrıntılı olarak görebilirsiniz. Resim 8.83’de gelen mesajın ayrı bir pencerede daha ayrıntılı olarak belirtilmesi görüntülenmektedir. Burada mesajın kimden, ne zaman geldiği, kime yollandığı ve konusu belirtilmektedir.



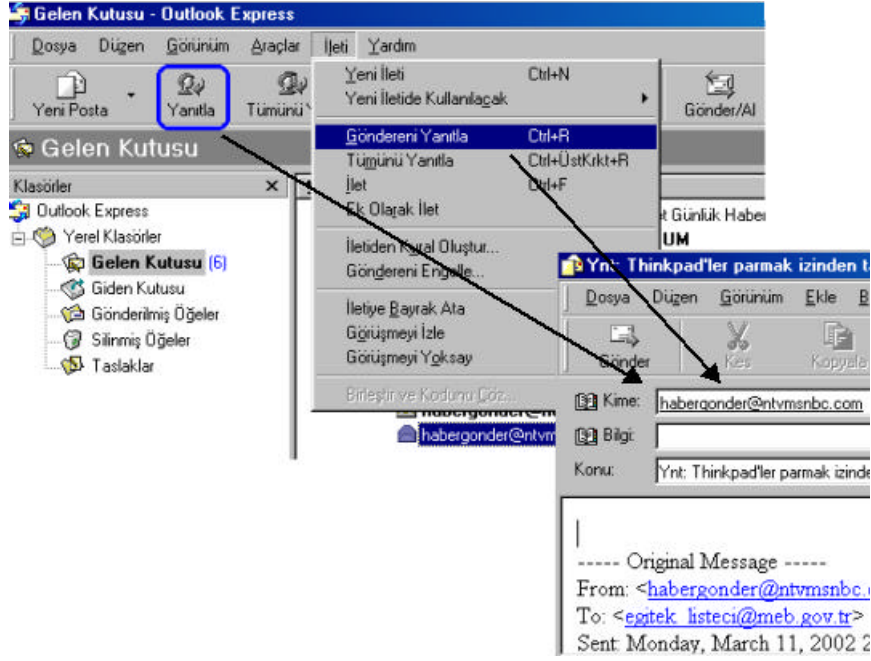
Resim 8.83

### 8.5.11. Gelen Elektronik Posta’yi Cevaplamak

Size gelen bir elektronik postayı yanıtlamak için **İleti** menüsünden **Göndereni Yanıtla** komutunu ya da




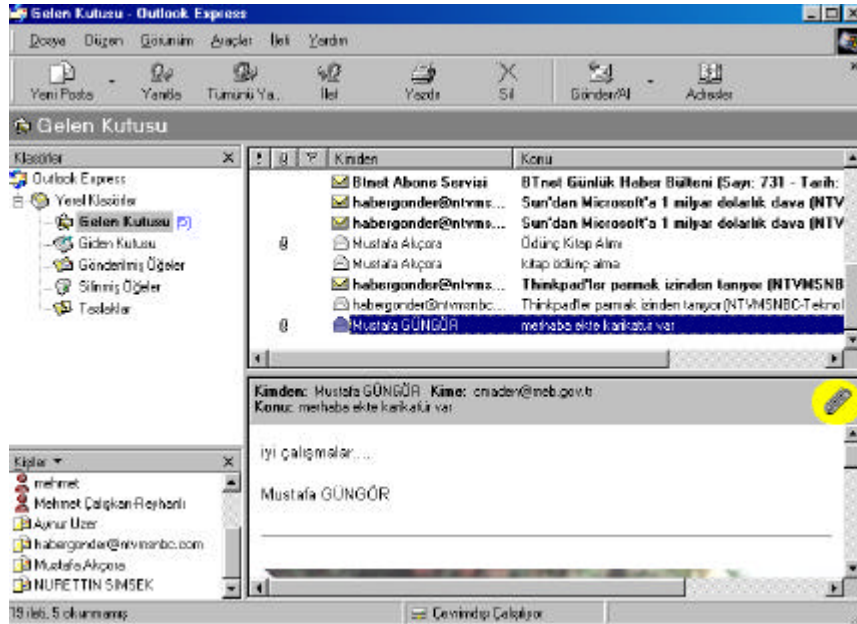
Araç Çubuklarından **Yanıtla** komut düğmesini tıklayın. Resim 8.8.4’de gelen bir elektronik postanın yanıtlanması örnek olarak verilmiştir.




Resim 8.84

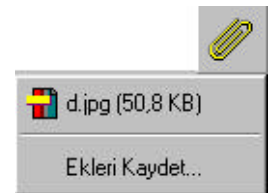
### 8.5.12. Dosya Ekini Indirmek

Size gelen elektronik postaların bazılarında ekli dosya olabilir. İletinin üzerine fare ile bir kez tıkladığınız zaman mesaj penceresinin sağında  işaretinin bulunması o iletiye dosya eklendiğini gösterir. Resim 8.85’de alınan iletiye ekli bir dosya görülmektedir.

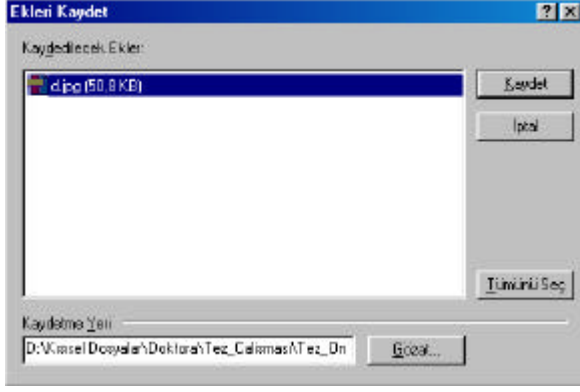


Resim 8.85

 simgesine tıkladığınız zaman karşınıza iki seçenek çıkacaktır. Birincisinde, ekli dosya görülür. Bu seçeneğe tıkladığınızda dosyayı bilgisayarınızın sabit diskine kaydetmeden dosyaya ulaşabilirsiniz. Ekli dosyayı bilgisayarınızın sabit diskine kaydetmek için **Ekleri Kaydet** komutunu tıklayın. Resim 8.86’da iki komut görülmektedir.



Resim 8.86



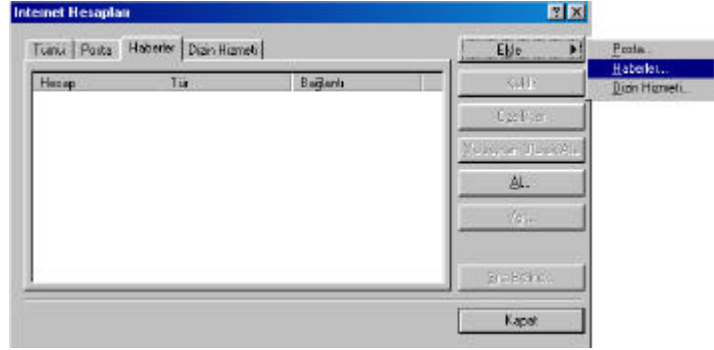
Resim 8.87

Ekinde dosya olan iletiye tıkladıktan sonra Resim 8.86'da belirtilen Ekleri Kaydet komutuna ya da **Dosya** menüsünden **Ekleri Kaydet** komutuna tıkladığınızda karşınıza Resim 8.87'de görülen pencere çıkacaktır. Bu pencerede **Kaydetme Yeri** metin kutusuna ekli dosyayı bilgisayarınızın sabit diskine kaydedeceğiniz konumu girin. Ekli dosyayı kaydedeceğiniz klâsörü seçmek için **Gözet** komutunu tıklayın. Dosyayı kaydedeceğiniz klâsörü belirledikten sonra **Kaydet** komut düğmesine tıklayın. Artık elektronik postaya ekli gelen dosya bilgisayarınızın sabit diskine kaydedilmiştir.

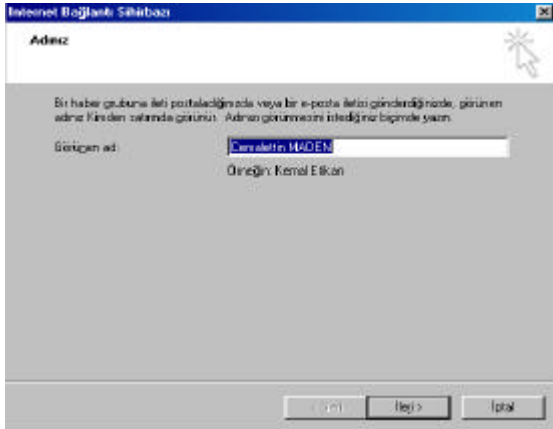
### 8.5.13. Haber Grupları

Bir haber grubu, binlerce haber grubu için ev sahipliği yapabilecek bir bilgisayar olan bir haber sunucusuna konulan iletilerin toplamıdır. Hemen hemen her konuda bir haber grubu mevcuttur. Bazı haber grupları denetlenir. Denetleme bir kişi tarafından yapılır. Denetleyen kişi, gönderilenleri gözden geçiren, soruları yanıtlayan, uygunsuz iletileri silen, vb işleri yapar. Bir haber grubuna herkes ileti gönderebilir. Haber grupları için üyelik veya katılım ücreti gerekmez (Gürkan, 2001: 100).

Haber grubuna üye olabilmek için **Araçlar** menüsünden **Hesaplar** komutunu tıklayın. Açılan Internet Hesapları penceresinde **Haberler** sekmesini tıklayın. **Ekle** komutunu tıklayarak açılan açılan menüde **Haberler...** seçeneğini tıklayın (Resim 8.88). Eğer daha önceden üye olduğunuz bir haber grubu var ise, bu haber grubu burada görüntülenecektir.



Resim 8.88

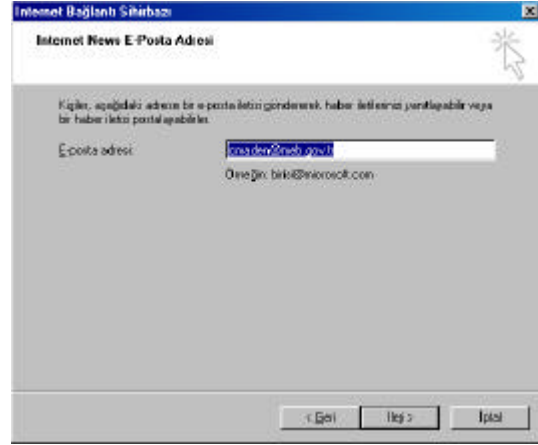


Resim 8.89

**Ekle** komutu verdiğiniz zaman karşınıza bir işlem sihirbazı çıkacaktır. Resim 8.89'da görüntülenen işlem sihirbazının birinci aşamasında **Görünen Ad** metin çubuğuna haber grubunda görüntülenmesini istediğiniz adı yazarak **İleri** komut düğmesine tıklayın.

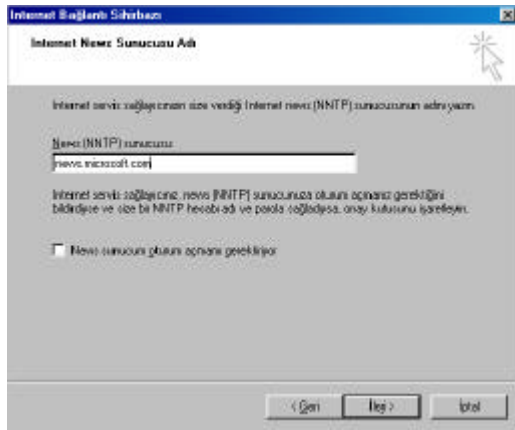


**Internet Bağlantı Sihirbazının** ikinci aşamasında yandaki Resim 8.90'da görülen **Internet News Elektronik Posta Adresi** penceresi görülmektedir. Bu pencerede **E-Posta adresi** metin kutusuna, elektronik posta adresini yazıp **İleri** komut düğmesine tıklayın.



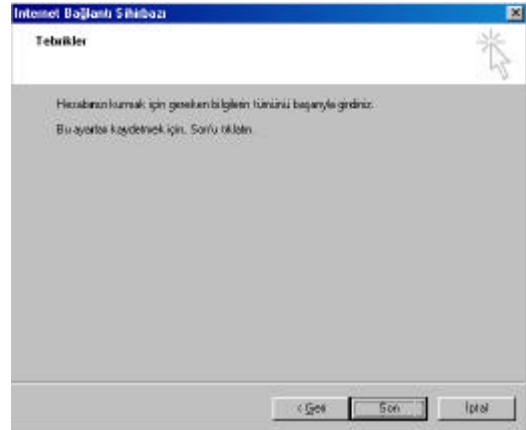
**Resim 8.90**

**İnternet Bağlantı Sihirbazının** üçüncü aşamasında yandaki Resim 8.91'de görülen **Internet News Sunucusu Adı** penceresi görülmektedir. Bu pencerede **News (NNTP)** metin kutusuna girmek istediğiniz haber servisinin adını yazıp **İleri** komut düğmesine tıklayın.



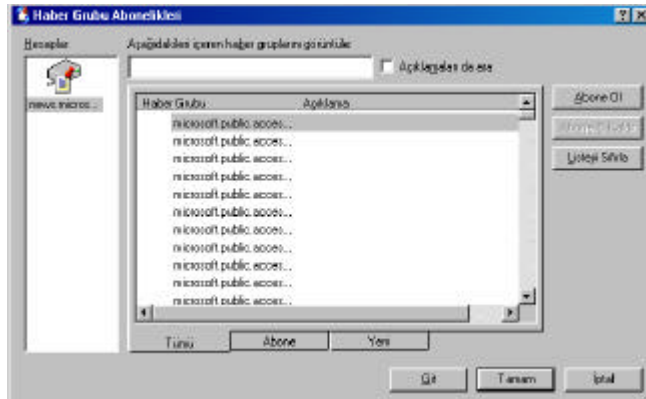
**Resim 8.91**

Internet Bağlantı Sihirbazının son aşamasında haber grubuna girmek için gereken bilgilerin tümünü yüklediğinizi belirten bir mesaj penceresi çıkacaktır (Resim 8.92). Bu pencerede **Son** komut düğmesine tıklayın.



**Resim 8.92**

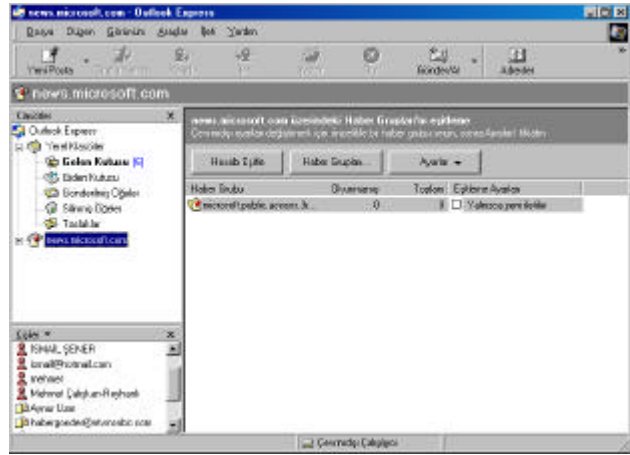
Bu aşamada artık haber grupları yüklenmeye başlayacaktır.



**Resim 8.93**

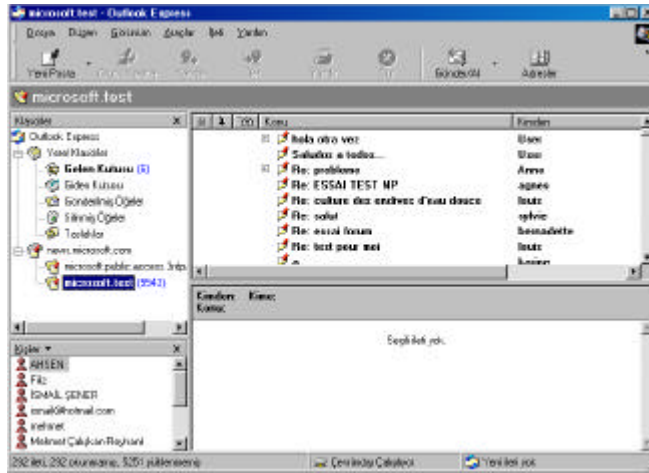
Yükleme işlemi bitene kadar bekleyin. Yüklemeye bittiginde Resim 8.93'de de görüldüğü gibi karşınıza haber grupları gelecektir. Katılmak istediğiniz haber grubunu seçerek **Abone Ol** komut düğmesine tıklayın. Abone olma işlemi bittikten sonra da **Tamam** komut düğmesine tıklayın.

Outlook Express programini açtığınız zaman Klâsörler listesinin en altında haber grupları görülecektir (Resim 8.94).



Resim 8.94

Abone olduğunuz haber gruplarını görmek için Haber grubuna fare ile çift tıklayın (Resim 8.95).



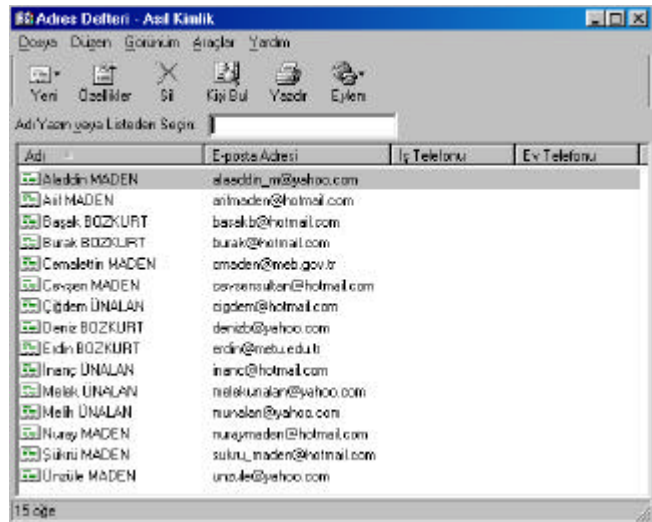
Resim 8.95

İnternet üzerinde elektronik posta ile haberleşirken, haberleştiğiniz kişilerin elektronik posta adreslerini bilmeniz gerekir. Bunun için, yazdığınız kişilere ait elektronik posta adreslerini gerektiğinde kullanılabilmemiz için de adreslerin bilgisayar ortamında saklanması gereklidir. Elektronik posta adreslerinin bilgisayar ortamında saklandığı yere **Adres Defteri** denir. Adres Defteri'ne kişilerin ya da grupların isim ve soyadlarını, telefon numaralarını, adreslerini ve elektronik posta adreslerini yazıp saklayabilirsiniz. Outlook Express programında Adres defterine ulaşmak için **Araçlar** menüsünden **Adres Defteri**

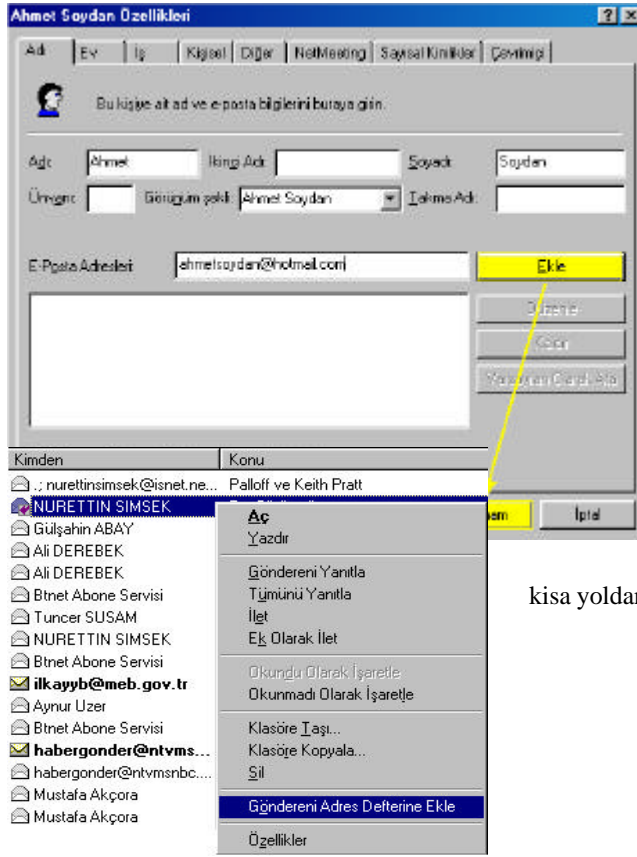


komutunu ya da araç çubuklarından **Adresler** komut düğmesini tıklayın. Tıklağınızda Resim 8.96'da ki Adres Defteri görülecektir. Eğer adres defterinde görüntülenecektir.

#### 8.5.14. Adres Defteri



Resim 8.96



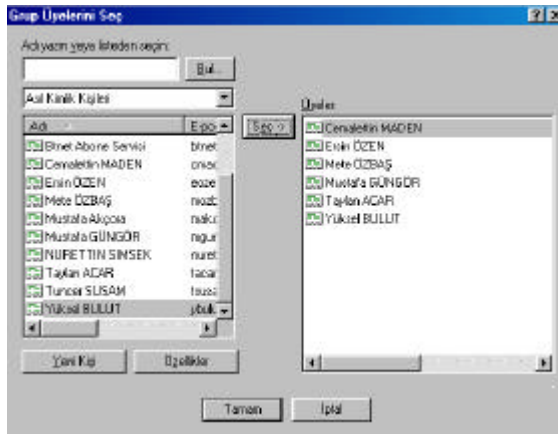
Resim 8.98

Adres Defterine yeni bir kişi eklemek için **Dosya** menüsünden girerek **Yeni Kişi, Grup** ya da **Klâsör** seçeneklerini seçerek veya araç çubuklarından **Yeni** komutunu tıklayın. Karsınıza yeni bir kişinin bilgilerini girmenizi sağlayacak ekran çıkacaktır (Resim 8.97). Bu pencerede **Adı** sekmesini seçip buradaki boşluklara kişinin ad, soyad ve elektronik posta adresini yazın. Daha sonra kişiyi adres defterinize kaydetmek için **Ekle** komut düğmesine tıklayın. Bu pencereden çıkmak için de **Tamam** komut düğmesine tıklayın. Artık bilgilerinizi yazdığınız kişi Outlook Express programında adres defterinize eklenmiştir.

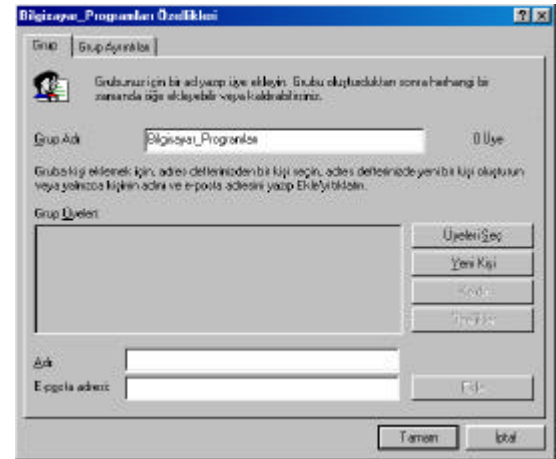
Size elektronik posta gönderen bir kişiyi adres defterinize eklemek için, Outlook Express penceresinde elektronik posta üzerinde farenin sağ tuşu ile tıklayın. Açılan menüde **Göndereni Adres Defterine Ekle** komutunu tıklayın. Kişi kısa yoldan adres defterinize eklenmiş olacaktır (Resim 8.98).

Adres Defteri içerisinde benzer özelliklere sahip kişileri belirli gruplar altında toplayabilirsiniz. Böylelikle benzer kişilere aynı elektronik postaları yollayabilirsiniz. Grup oluşturmak için adres defteri üzerinde **Dosya** menüsünden **Yeni Grup** komutunu tıklayın. Karsınıza yeni grup bilgilerinizi sağlayan pencere çıkacaktır. Resim 8.99'da da belirtilen bu pencerede **Grup** adı metin kutusuna grubu tanımlayan adı yazın. Tanımladığınız gruba alacağınız kişiler eğer adres defterinde var ise, **Üyeleri Seç** komut düğmesine tıklayın. Eğer yeni bir kişiyi ekleyecekseniz, **Yeni Kişi** komut düğmesine tıklayın.

Resim 8.100'de görülen **Grup Üyelerini Seç** penceresinde, pencerenin sol tarafında bulunan kişilerden belirlediğiniz gruba dahil etmek istediğiniz kişilerin üstüne fare ile bir kez tıkladıktan sonra **Seç** komut düğmesine tıklayın. Böylece istediğiniz kişileri, belirlediğiniz gruba alabilirsiniz. İşleminiz bittikten sonra



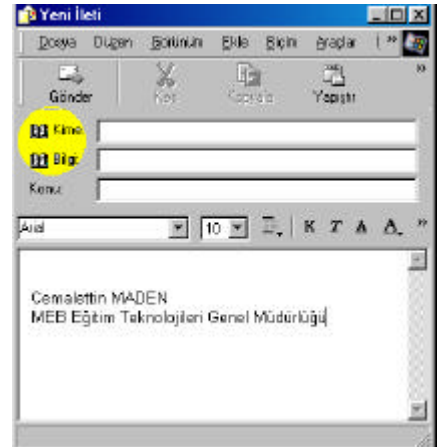
Resim 8.100



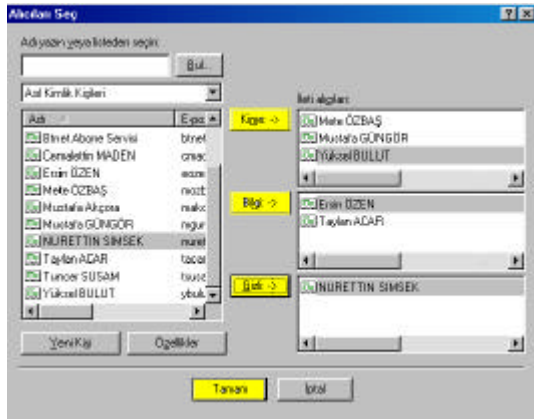
Resim 8.99

**Tamam** komut düğmesine tıklayın.

Birden fazla kişiye elektronik posta yollamanız durumunda Resim 8.101'de de görülen **Yeni İleti** penceresindeki **Kime** ve **Bilgi** başlıklarının sol tarafında bulunan adres defteri simgesini tıklayın.



**Resim 8.101**



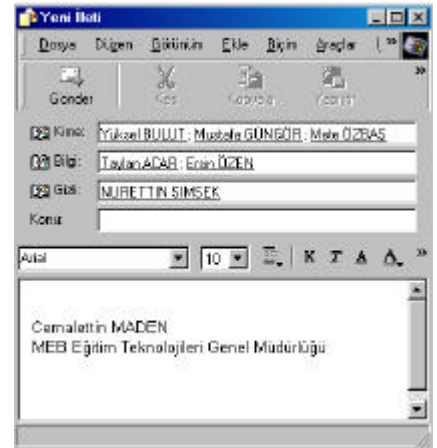
**Resim 8.102**

Postalar **Yeni İleti** penceresinde uygun yerlere yerleştirilmiştir. İletinizi Resim 8.103'de görüldüğü biçimde belirtilen kişilere yollayabilirsiniz.

Elektronik

Postayı göndereceğiniz kişiyi seçip **Kime** komut düğmesine tıklayın. Elektronik Postayı göndermek istediğiniz kişi ya da kişileri seçerek **Bilgi** komut düğmesine tıklayın. Eğer Elektronik Postayı gönderdiğiniz kişi ya da kişilerin baskaları tarafından bilinmesini istemiyorsanız; bu kişi ya da kişileri seçip **Gizli** komut düğmesine tıklayın. İşleminizi bitirdikten sonra **Tamam** komut düğmesine tıklayın. Resim 8.102'de bütün bu işlemler görülmektedir.

Göndereceğiniz  
Elektronik



**Resim 8.103**

## 8.6. Ücretsiz Elektronik Posta Adresi Almak ve Kullanmak

### 8.6.1. Giriş

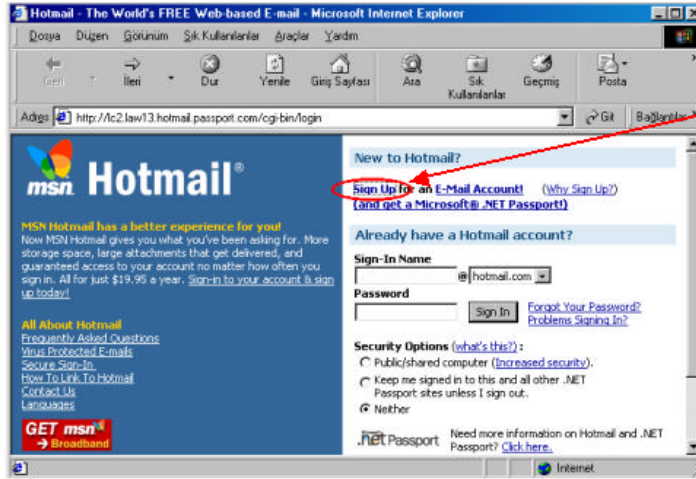
Günümüzde İnternet sayesinde ve bilgisayar aracılığıyla iletişim kurulmaktadır. Elektronik Posta aracılığı ile insanlar daha kısa zamanda ve kolay bir biçimde haberleşebilmektedir. Elektronik Postayı kullanabilmek için öncelikle bir Elektronik Posta adresinizin olması gerekmektedir. Çalıştığınız kurumdan veya abone olduğunuz İSS'den Elektronik Posta hesabı alabileceğiniz gibi ücretsiz elektronik posta hesabı veren İnternet sitelerinden ([www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) vb.)de ücretsiz elektronik posta hesabı alabilirsiniz.

Ücretsiz elektronik posta adresi almanın bir çok avantajı vardır. Bunlardan birincisi istediğiniz bir bilgisayardan girerek elektronik postalarınıza ulaşabilirsiniz. Ayrıca, elektronik posta hesabını kullanmada herhangi bir süre sınırlaması yoktur.

Elektronik Posta hesabı alabilmeniz için öncelikle bu hizmeti sağlayan bir İnternet adresine girmelisiniz. Bu bölümde [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) adresinden elektronik posta hesabı alma ve kullanma anlatılacaktır.

### 8.6.2. Ücretsiz Elektronik Posta Hesabı Almak

Ücretsiz Elektronik Posta hesabına kayıt olabilmek için öncelikle bu servisi sağlayan İnternet Web sitelerinden birine girmek gereklidir. Resim 8.104'te ücretsiz elektronik posta hesabı kurmak için [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) adresine girilmektedir.



Resim 8.104

Resim 8.104'te de görüldüğü gibi açılan pencerede ücretsiz Elektronik Posta Hesabı açmak için **New to Hotmail? Sign Up** linkine tıklayın.

Bu linke tıkladıktan sonra karşınıza resim 8.105'de görülen Kayıt Formu (Registration) çıkacaktır. Burada Elektronik Hesabı alabilmeniz için sizden istenen bilgileri girmeniz gerekmektedir.



The image shows the Hotmail registration form with the following fields and labels:

- Registration** (Header)
- Profile Information** (Section Header)
- First Name**: Cemalettin (Label: Adınız)
- Last Name**: MADEN (Label: Soyadınız)
- Language**: English (Label: Kullanılan Dil)
- Country/Region**: Turkey (Label: Bulduğunuz Ülke)
- Province**: Ankara (Label: Bulduğunuz Şehir)
- Postal Code**: 06080 (Label: Posta Kodu)
- Time Zone**: GMT (Universal Time) - 01:20 PM GMT (Label: Bulduğunuz Saat Dilimi)
- Gender**: Male (Label: Cinsiyetiniz)
- Birthday**: January 26 1968 (Label: Doğum Tarihiniz)
- Occupation**: Education/training (Label: Mesleğiniz)
- Account Information** (Section Header)
- Sign-In Name**: cemalettin\_ma@hotmail.com (Label: Kullanıcı Adı)
- Password**: \*\*\*\*\* (Label: Kullanıcı Şifresi)
- Re-enter Password**: \*\*\*\*\* (Label: Şifreyi Tekrar Yazın)
- Secret Question**: en ciddi kim? (Label: Gizli Soru)
- Answer to Secret Question**: cemalettin (Label: Gizli Soruya Cevap)
- Services**: Hotmail Member Directory, Internet White Pages (Label: Use the checkboxes to indicate whether you wish to be listed in these Internet directories.)
- Sign Up** (Button)

Resim 8.105

Kayıt Formundaki bilgileri yazarken yazışmalarda kolaylık sağlaması açısından doğru bilgi vermeniz önerilir. Kayıt Formunda sırasıyla Adınızı ve Soyadınızı yazın. Dil metin kutusunda Türkçe olmadığı için İngilizce'yi seçin. Bu seçenek Elektronik Posta Hesabının kullanım dilidir. Adres bilgilerine yönelik olarak bulduğunuz Ülkeyi ve bulduğunuz şehri seçin. Posta Kodunuzu yazın. Bulduğunuz Saat Dilimini seçin. Cinsiyetinizi, Doğum tarihinizi ve Mesleğinizi seçtikten sonra Elektronik Posta Hesabı bilgilerinizi yazınız. Öncelikle Kullanıcı Adını yazınız. Kullanıcı adını yazarken size özel bir isim kullanmaya çalışın ve karakterler arasında boşluk bırakmayın. Eğer birden fazla isim girmeniz söz konusu ise kelimeleri alt çizgi ( \_ ) ile birleştirin. Daha sonra şifrenizi girin. Şifrenizi girerken en az 6 karakter kullanmanız gerekmektedir. Yine kullanıcı adında olduğu gibi şifre yazarken de karakterler arasında boşluk bırakmanız gerekmektedir. Güvenlik nedeniyle şifrenizi kimseyle paylaşmamanız önerilir. Şifrenizi tekrar girdikten sonra Özel Soruyu ve Cevabını yazın. Bunun amacı; şifrenizi unutmanız durumunda buraya yazacağınız soruya vereceğiniz cevap ile şifrenizi tekrar öğreneceksiniz. Bilgilerinizi doldurduktan sonra **Sign Up** komut düğmesine basın. Eğer verdiğiniz cevaplardan herhangi birinde kural hatası varsa, hatalı olan bilgiler kırmızı renkle karsınıza gelecektir.

Örneğin Resim 8.105'te zaman dilimi olarak yanlış bilgi girilmiştir. Doğrusu **Istanbul - Turkey - 03:20 PM EET** olmalıdır.

Bilgilerinizi girip yolladıktan sonra karsınıza Resim 8.106'daki pencere çıkacaktır. Bu pencerede aldığınız Elektronik Posta Adresi, hesabınızın onaylandığını göstermektedir. Ayrıca bu pencerede Elektronik Posta Adresinizin ilk kullanımına yönelik Önemli bir açıklama da bulunmaktadır. Bir sonraki aşamaya geçmek için **Continue at Hotmail** komut düğmesini tıklayın.

### Sign Up Successful!

Congratulations. Your new Sign-In Name is:

<cemalettin\_maden@hotmail.com>

**Important:** For your Hotmail account to remain active, after today you must sign in at least once within the next ten (10) days. Also, after the initial 10 day period you must sign in at least once every 30 days to keep your account active.

[Continue at Hotmail](#)

Get notified when you have new Hotmail or when your friends are on-line. Send instant messages. [Click here](#) to get your **FREE download of MSN Messenger Service!** Meet new friends at the new [MSN Chat](#).

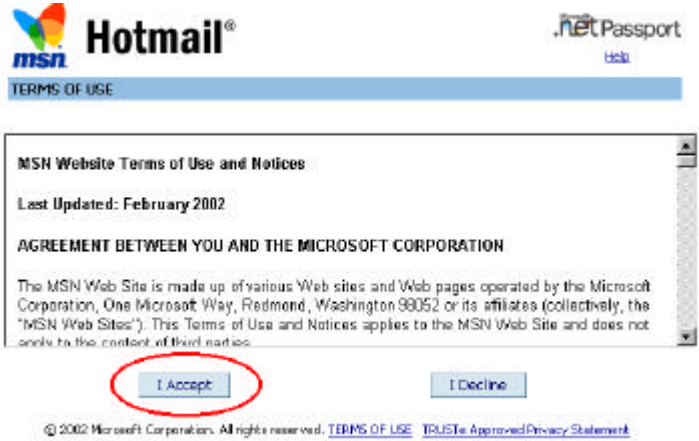
#### Tips on .NET Passport use:

- To make an online purchase, click a .NET Passport wallet button or link, such as 
- Click the .NET Passport Sign Out icon, , to end your .NET Passport session.
- Click the .NET Passport Sign In icon, , to begin your .NET Passport session.
- You can use your .NET Passport to access Hotmail as well as many other top internet sites. For a directory of sites visit <http://www.passport.com>.

© 2002 Microsoft Corporation. All rights reserved. [TERMS OF USE](#) [TRUSTe Approved Privacy Statement](#)

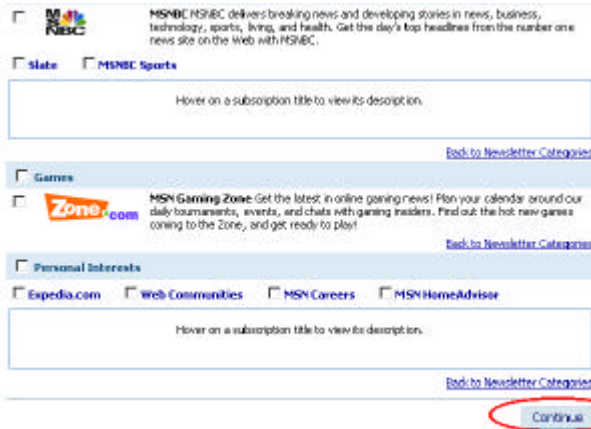
#### Resim 8.106

Daha sonraki asamada Microsoft şirketi ile aranızda bir sözleşme imzalamanız gerekmektedir. Bunun amacı, Elektronik Posta Hesabınızı kullanırken bir takım kurallara uymayı taahhüt etmektir. **I Accept** komut düğmesine tıklayarak bir sonraki aşamaya geçin.



#### Resim 8.107

**Continue** komut düğmesine tıklayarak geçin.



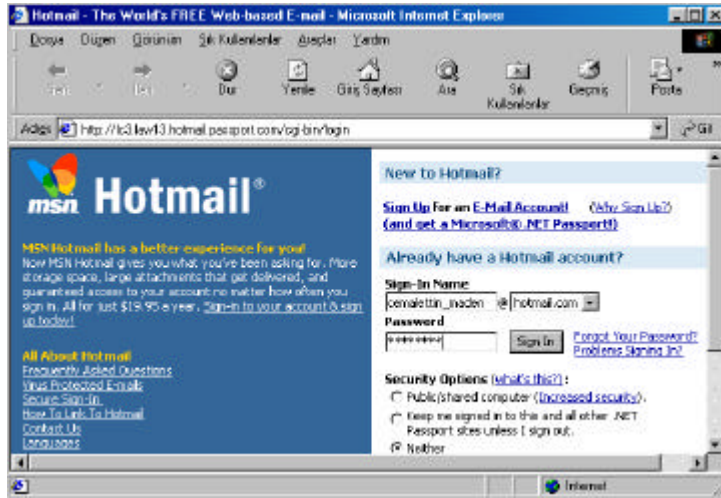
#### Resim 8.108

Artık Elektronik Posta Adresiniz açılmıştır (Resim 8.109).



Resim 8.109

### 8.6.3. Elektronik Posta Hesabını Açmak

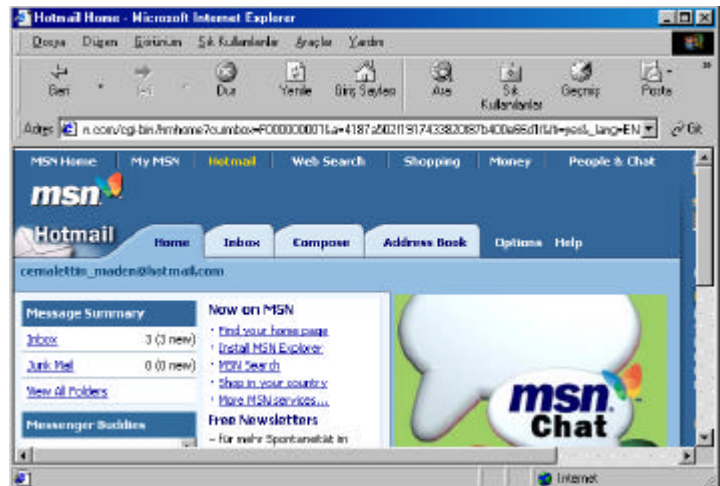


Resim 8.110

giriş mesaj yazabilir, **Adres Defteri (Address Book)** sekmesine girip adres defterinizde bulunan kişilere ulaşabilir, **Seçenekler (Options)** sekmesine girip elektronik posta hesabınızın kullanıcı ayarlarını değiştirebilir ya da **Yardım (Help)** menüsüne ulaşabilirsiniz. Hotmail.com Ana Sayfası Resim 8.111'de görülmektedir.

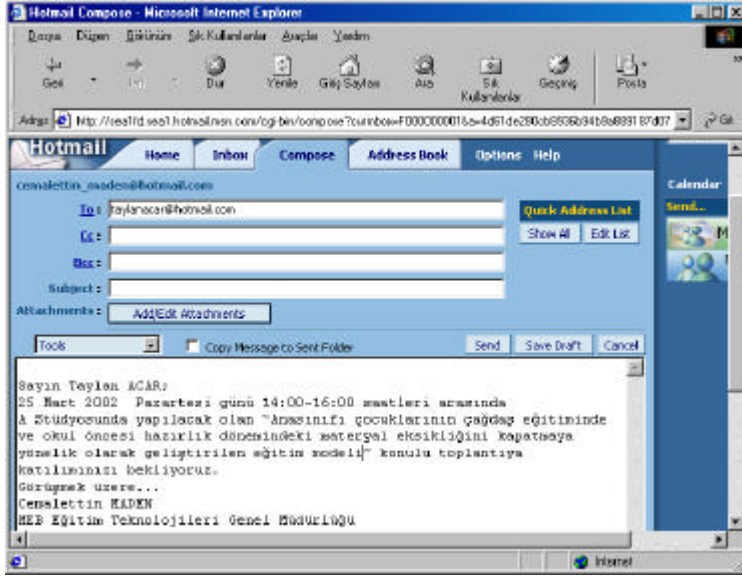
Elektronik Posta Hesabınızı açmak için, Internet Explorer programını çalıştırın. Adres Çubuğuna [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) adresini yazıp Enter tusuna basın. Karşınıza çıkan [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) ana sayfasında **Sign-In Name** metin kutusuna **Kullanıcı Adınızı**, **Password** metin kutusuna da **Kullanıcı Sifrenizi** yazıp **Sign In** komut düğmesini tıklayın (Resim 8.110).

Hotmail.com web sitesine girdiğiniz zaman karşınıza Hotmail.com'un **Ana Sayfa** sekmesi çıkacaktır. Buradan **Mesaj Kutusu (Inbox)** sekmesine girip size gelen elektronik postalara ulaşabilir, **Mesaj Yazma (Compose)** sekmesine



Resim 8.111

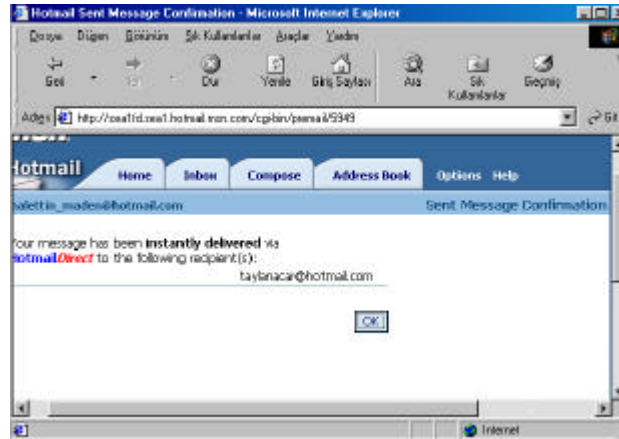
### 8.6.4. Elektronik Posta Göndermek



Resim 8.112

gittigini diğerlerinin bilmesini istemiyorsanız, bu kişilerin elektronik posta adreslerini **Bcc** metin kutusuna yazın. Pencerenin alt tarafına mesajınızı yazınız. Mesaj üzerinde çalışmanız bittikten sonra Elektronik postanızı göndermek için **Send** komut düğmesine tıklayın (Resim 8.112).

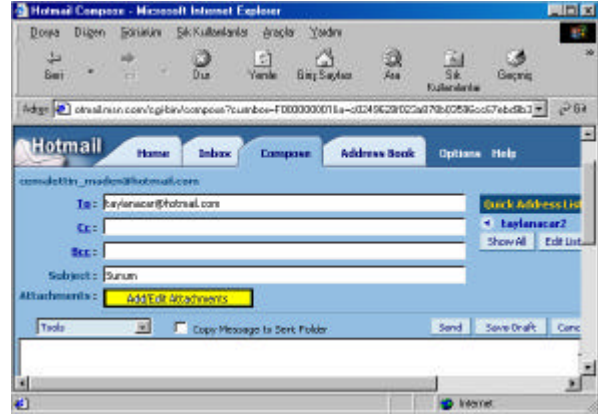
Send komut düğmesine tıkladıktan sonra karsınıza gönderilen Mesajı Doğrulama penceresi çıkacaktır. Bu pencere, mesajın gönderilmeden önce gönderme işleminizi doğrulamak amacıyla görülmektedir. Mesajınızı yollamadan önce mesaj üzerinde herhangi bir değişiklik yapmak ya da mesajın yollanacağı kişilere yönelik bir değişiklik söz konusu olduğunda, mesajınızı tamamen yollamadan önce son bir kontrol olanagı sağlamaktadır. Eger herhangi bir düzeltme işlemi yapmayacaksanız ya da gerekli düzenlemeleri yaptıysanız, Gönderilen Mesajı Doğrulama penceresinde **Ok** komut düğmesine tıklayın. Artık mesajınız gönderilmiştir (Resim 8.113).



Resim 8.113

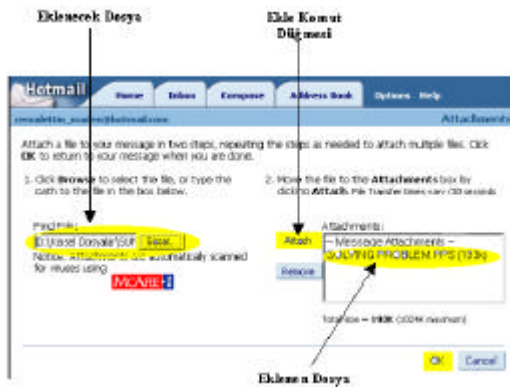


Elektronik Postalarinizi Dosya ekleyerek de gönderebilirsiniz. Bunun için, **Compose** sekmesinden Elektronik Posta oluşturma penceresini açın. Burada Elektronik Postayı göndereceğiniz kişinin adresini, mesajın konusunu ve içeriğini yazdıktan sonra **Dosya Ekle (Add/Edit Attachments)** komut düğmesine tıklayın (Resim 8.114).



**Resim 8.114**

**Attachments** penceresinde **Gözet** komut düğmesini kullanarak Elektronik Postaya ekleyeceğiniz dosyayı

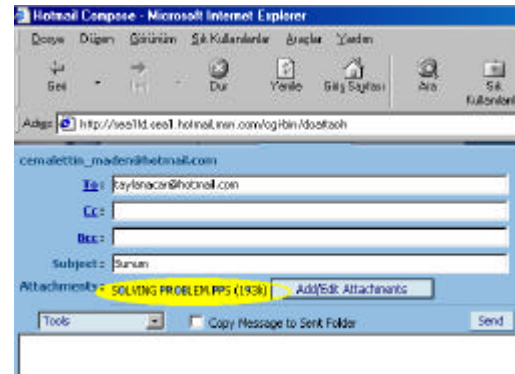


**Resim 8.115**

seçin. Daha sonra **Attach** komut düğmesine tıklayarak dosyayı mesaja ekleyin. İşleminiz bittikten sonra **Ok** komut düğmesine tıklayın. Bu işlem Resim 8.115'de gösterilmiştir.

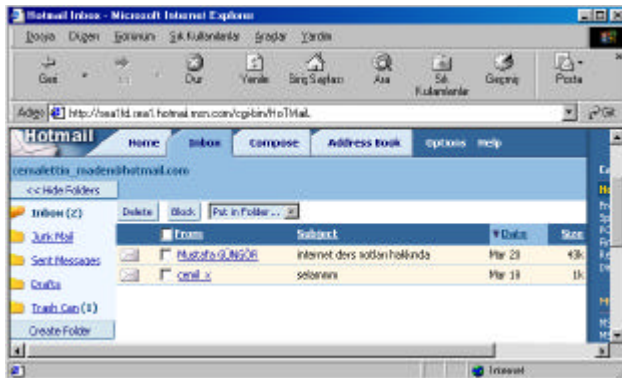
ile birlikte gönderilmek üzere eklenmiştir (Resim 8.116). **Send** komut düğmesine basarak mesajınızı yollayabilirsiniz.

Artık  
dosya,  
mesaj



**Resim 8.116**

### 8.6.5. Gelen Elektronik Postaları Okumak

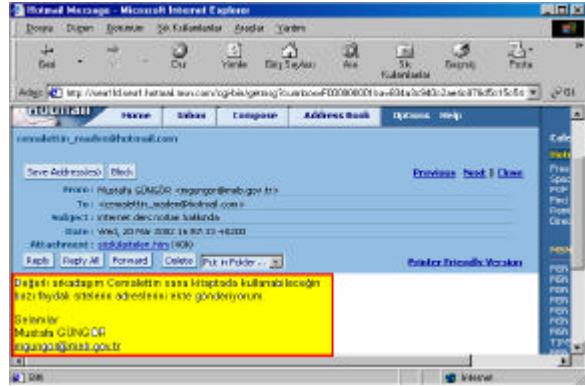


**Resim 8.117**

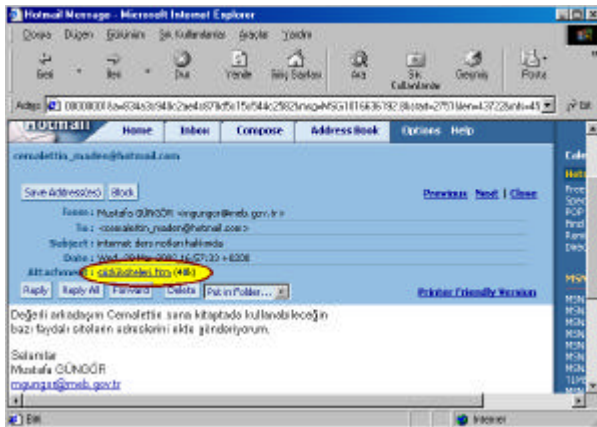
[www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) sitesine girdikten sonra **Mesaj Kutusu (Inbox)** sekmesine tıkladığınızda, size gelen elektronik postaların listesini görürsünüz. Resim 8.117'de cemalettin\_maden kullanıcısına gelen elektronik postaların listesi görülmektedir.



Size gelen Elektronik Postayı okumak için, fareyi okumak istediğiniz Elektronik Postanın üzerine getirin ve sol tus ile bir kez tıklayın. Resim 8.118'de görüldüğü gibi size yollanan mesajın içeriğine ulaşabilirsiniz.



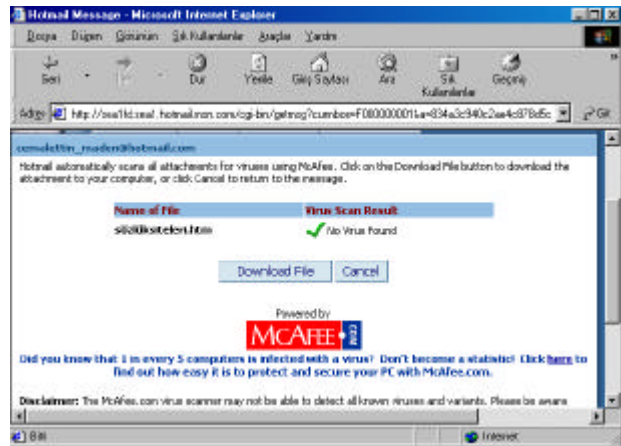
Resim 8.118



Resim 8.119

Mesaj ile ekli gelen dosyayı bilgisayarınızın sabit diskine kaydedebilmek için **Download File** komut düğmesine tıklayın. Eğer dosyayı kaydetmek istemiyorsanız, **Cancel** komut düğmesine tıklayarak işlemi iptal edebilirsiniz (Resim 8.120).

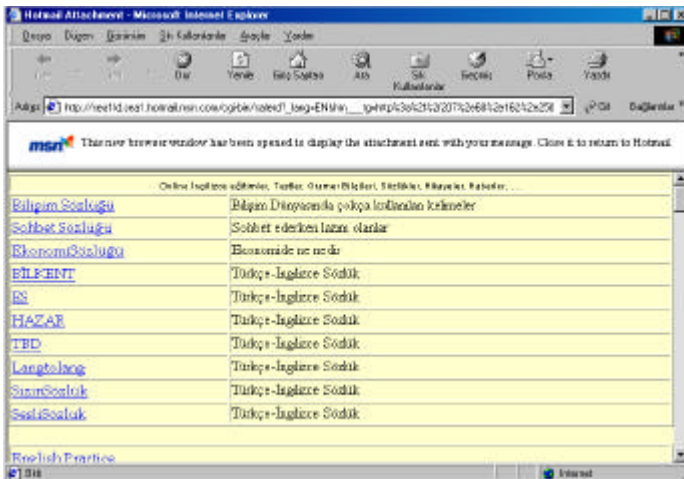
Ekinde bir dosya ilintisi olan Elektronik Postada, ekli dosyayı açmak için, fareyi **Attachment** bölümünde, ekte yollanan dosyanın üstüne getirin ve sol tusu ile iki kez tıklayın (Resim 8.119).



Resim 8.120

Elektronik Posta ile size yollanan dosyayı açarak dosyanın içeriğini görüntüleyebilirsiniz (Resim

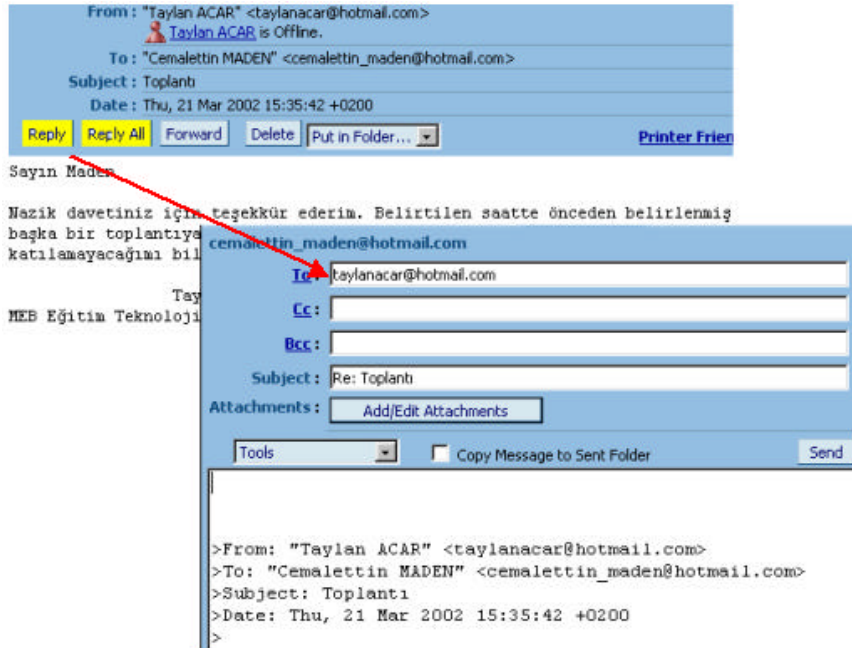
8.121).



Resim 8.121

## 8.6.6. Gelen Elektronik Postayı Cevaplendirmek

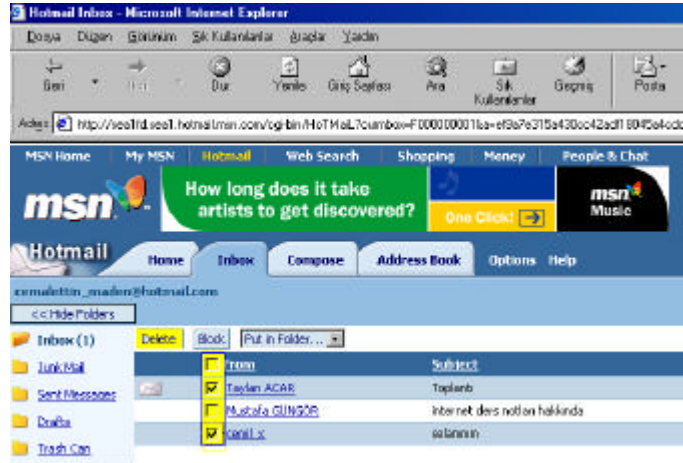
Cevaplamak istediğiniz Elektronik Postayı, üzerine farenin sol tusu ile bir kez tıklayarak açın. **Cevap Verme (Reply)** komut düğmesine tıklayın. Eger size gönderilen Elektronik Posta aynı anda baskalarına da gönderilmiş ise yazdığınız cevabı bu kişilere de yollamak istiyorsanız **Reply All** komut düğmesine tıklayın (Resim 8.122).



Resim 8.122

### 8.6.7. Gelen Elektronik Postaları Silmek

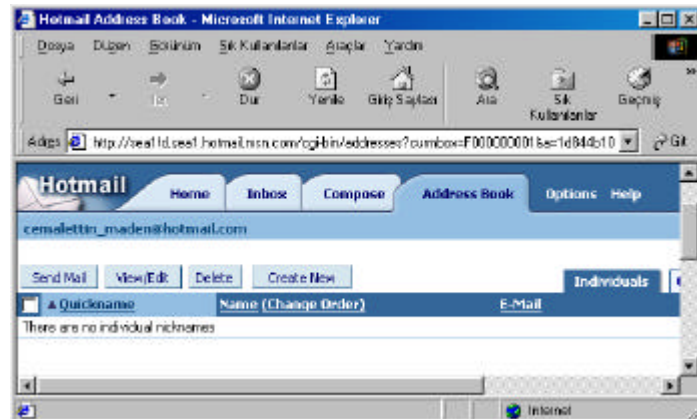
Okuduğunuz Elektronik Postaları silmek için **Mesaj Kutusunda (Inbox)**, silmek istediğiniz Elektronik Postanın sol tarafındaki onay kutusuna tikiyip seçin. Daha sonra **Sil (Delete)** komut düğmesine tıklayın (Resim 8.123).



Resim 8.123

### 8.6.8. Adres Defteri Olusturmak

Elektronik Posta yolladığınız kişilerin adreslerini, Adres Defterine kaydedebilirsiniz.



Resim 8.124

Böylelikle mesaj yollayacağınız kişinin adresini yeniden yazmaya gerek kalmadan Adres Defterinden çağırabilirsiniz. Adresleri, Adres Defterine kaydetmek için Adres Defteri sekmesine tıklayın (Resim 8.124'de Adres Defteri görülmektedir).

Eğer Adres Defterinde daha önceden kaydedilmiş adres yoksa, Adres Defteri boş görünecektir. Yeni bir adres kaydetmek için **Yeni Olustur (Create New)** komut düğmesine tıklayın.

Karsınıza çıkan form penceresinde **Quickname** metin kutusuna, Adres Defterine ekleyeceğiniz kişinin takma adını, **First** metin kutusuna kişinin adını, **Last** metin kutusuna da kişinin soyadını yazınız. Diğer metin kutularındaki bilgileri de girdikten sonra **Ok** komut düğmesine tıklayın. Diğer bilgileri yazmanıza gerek yoktur ancak; Takma Ad ya da Kisinin Adını ve Soyadını yazmanız zorunludur (Resim 8.125'te Adres Defterine kişi eklenmesi gösterilmiştir).

The screenshot shows the 'Hotmail Create New Individual' form in Microsoft Internet Explorer. The browser window title is 'Hotmail Create New Individual - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://sea1ld.sea1.hotmail.msn.com/cgi-bin/doaddresses'. The form is titled 'Hotmail Create New Individual' and has a navigation bar with 'Home', 'Inbox', 'Compose', 'Address Book', 'Options', and 'Help'. The user's email address is 'cemalettin\_maden@hotmail.com'. The 'Name' section has a '\*required' label. It contains three text input fields: 'Quickname\*' with the value 'taylanacar', 'First\*' with the value 'Taylan', and 'Last\*' with the value 'ACAR'. A tooltip for the 'Quickname' field reads: 'Quickname allows you to quickly address messages without typing a full address.' Below the 'Name' section is the 'E-mail Address' section, which is optional. It has a 'Primary Address' section with three radio buttons: 'Personal' (selected), 'Business', and 'Other'. Each radio button has a corresponding text input field. To the right of these fields is a checkbox labeled 'Add to my Messenger Buddies'. Below this is a note: 'Note: Mail addressed using a Quickname will be sent to the Primary Address'. The 'Phone Numbers' section is also optional and contains three text input fields: 'Personal', 'Business', and 'Mobile'. To the right of these fields are three more text input fields: 'Pager', 'Fax', and 'Other'. On the right side of the screenshot, there are three labels with arrows pointing to the 'Quickname', 'First', and 'Last' fields: 'Kişinin Takma Adı', 'Kişinin Adı', and 'Kişinin Soyadı' respectively.

Resim 8.125