

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

İNTERNET VE E-POSTA YÖNETİMİ
482BK0015

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	3
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. İNTERNET VE TEMEL UYGULAMALAR.....	3
1.1. İnternet	3
1.1.1. Türkiye'de İnternetin Gelişimi	5
1.2. Internete Bağlanmak İçin Kullanılan Yöntemler	7
1.3. Internet Kavramları.....	11
1.3.1. TCP/IP	11
1.3.2. World Wide Web (www).....	12
1.3.3. Web Tarayıcı (Web Browser).....	13
1.3.4. E-posta (E-mail)	13
1.3.5. Dosya Transfer Protokülü (FTP)	14
1.3.6. Metin Transfer Protokolü (HTTP).....	15
1.3.7. Sohbet	16
1.3.8. HTML.....	16
1.3.9. Internet Adreslerindeki Kısaltmalar	16
1.3.10. Alan Adı (Domain)	17
1.4. Web Tarayıcı.....	17
1.4.1. Bir Web Sitesini Açmak	18
1.4.2. Bir Web Sitesini Kaydetmek	19
1.4.3. Sayfayı Yazdırma	20
1.4.4. Sık Kullanılanlar.....	21
1.4.5. Arama Motorları.....	22
1.4.6. Resim ve Metin Kaydetme	24
1.4.7. Özet Akışları.....	25
1.4.8. Web Tarayıcı Seçenekleri.....	27
UYGULAMA FAALİYETİ	30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	32
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	34
2. POSTA İŞLEMLERİ	34
2.1. Bir E-Posta Adresi Alma.....	34
2.2. E-Posta Gönderme, Okuma ve Silme.....	35
2.3. E-Posta Yanıtlama ve İletme.....	37
2.4. E-Posta Ayarlarını Güncelleştirme	39
2.5. Sohbet Yazılımları	39
UYGULAMA FAALİYETİ	41
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	43
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	44
3. POSTA YÖNETİM YAZILIMI.....	44
3.1. E-Posta Hesabı Oluşturma ve Yönetme	44
3.1.1. E-Posta Hesabını Yapılandırma.....	44
3.1.2. E-Posta Hesabını Kaldırma ve Güncelleme	46
3.2. E-Posta İletileri İle Çalışma	47
3.2.1. E-posta İletisi Oluşturma	47
3.2.2. E-postaları Biçimlendirme.....	49

3.2.3. E-Postaları Okuma ve Silme.....	49
3.2.4. E-Posta Mesaj Ayarları.....	51
3.3. E-Posta İleti Seçeneklerini Değiştirme	51
3.3.1. E-Posta Teslim Seçeneklerini Değiştirme	52
3.3.2. İmza Oluşturmak ve E-Postalara İmza Ekleme	52
3.3.3. Önemsiz E-Posta Klasörü	52
3.4. E-Postaları Düzenleme.....	54
3.4.1. E-Postaları Bulma.....	54
3.4.2. E-Postaları Taşıma.....	54
3.4.3. E-Postaları Sıralamak ve Gruplandırma	55
3.4.4. E-Postalara Filtre Uygulama.....	55
3.4.5. E-Postaları Okundu / Okunmadı Olarak İşaretleme	55
3.4.6. Klasör Oluşturma.....	56
3.4.7. Arama Klasörlerini Kullanma.....	56
3.4.8. Kurallar ve Uyarılar Tanımlama.....	57
3.4.9. E-postaları Düzenleme.....	58
3.4.10. Masaüstü Uyarı Seçenekleri	59
3.5. Takvimi Yönetme	59
3.5.1. Takvime Randevu Kaydetme	59
3.5.2. Randevuları Yönetmek ve Düzenleme	61
3.5.3. Takvimi Paylaşma	61
3.5.4. Takvimi Özelleştirme	62
3.6. Kişiler Klasörü İle Çalışma.....	63
3.6.1. Kişi Ekleme ve Güncelleştirme	63
3.6.2. Kişi Kartlarını Düzenleme.....	64
3.6.3. Kişi Bilgilerini Paylaşma	65
3.6.4. Kişi Klasörünü Özelleştirme	66
3.7. Görevler	66
3.7.1. Görev Tanımlama	66
3.7.2. Görev Güncelleme	67
3.7.3. Görev Tamamlama	68
3.7.4. Görev Silme	68
UYGULAMA FAALİYETİ	69
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	71
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	72
4. INTERNET GÜVENLİĞİ	72
4.1. Açıılır Pencere Engelleyicisi.....	72
4.2. Kimlik Avı	73
4.3. İçerik Danışmanı	74
4.4. İnternet Virüslerinden Korunma	76
UYGULAMA FAALİYETİ	78
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	80
MODÜL DEĞERLENDİRME	81
CEVAP ANAHTARLARI	83
KAYNAKÇA	85

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0015
ALAN	Bilişim Teknolojileri
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	İnternet ve E-Posta Yönetimi
MODÜLÜN TANIMI	Bu modül, İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanma becerilerinin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak
MODÜLÜN AMACI	<p>Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında İnternet ve e-posta yönetim yazılımlarını kullanabileceksiniz.</p> <p>Amaçlar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Servis sağlayıcısı ayarlarını yaparak İnternet bağlantısını yapabileceksiniz.2. E-posta işlemlerini yapabileceksiniz.3. E-posta yönetim yazılımlarını kullanabileceksiniz.4. İnternet ortamı için güvenlik ayarlarını yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<p>Ortam: Bilgisayar laboratuvarı</p> <p>Donanım: Bilgisayar, işletim sistemi, İnternet tarayıcı, şebeke hattı</p>
ÖLCME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçenekli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Çağımızın vazgeçilmez teknolojisi olan İnternet hayatımızın her alanını kaplamış durumdadır. Günümüzde İnternet okur yazarı ve e-posta sahibi olmak nerdeyse zorunluluk hâline gelmiştir. E-devlet hizmetleri, uzaktan eğitim, bankacılık işlemleri, yazılı, görüntülü, sesli iletişim ve elektronik alışveriş gibi daha sayılamayan birçok iş bu uluslararası ağ kullanılarak yapılmaktadır. İnternet nedir, kimdir? Bu İnternetin sahibi, servis sağlayıcıları mı, telekomünikasyon şirketleri mi, devlet mi?

Bu kadar geniş bir alana hitap eden İnternet kötü amaçlı kullanıcılar da sahiptir. Kişisel veri hırsızlığı, sistem saldıruları gibi kullanıcılaraya yönelik tehditler içermektedir. O zaman kötü amaçlı kullanıcılaraya karşı kendimizi nasıl koruyacağımız?

Bu modülde bu soruların cevaplarını bulacak aynı zamanda güvenli bir şekilde e-posta yönetimi ile ilgili bilgiler verilecektir.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Servis sağlayıcısı ayarlarını yaparak İnternet bağlantısını yapabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- İnternetin ilk ortaya çıkışını araştırınız.
- İnternete bağlanmak için gerekli araç ve gereçleri araştırınız.
- İnternet kullanımı için uygulama yazılımlarından herhangi birini inceleyip arkadaşlarınız ile paylaşınız.

1. İNTERNET VE TEMEL UYGULAMALAR

1.1. Internet

Internet, birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu dünya çapında yaygın olan ve sürekli büyüyen bir iletişim ağıdır. Internet kelime anlamı olarak bakıldığından “**I**nter connected set of **N**etworks” yani birbirine bağlı bilgisayar ağları kelimelerinin İngilizcesinden kısaltılmış bir kelimedir. Türk Dil Kurumu ise Internetin tanımını “Bilgisayar ağlarının birbirine bağlanması sonucu ortaya çıkan, herhangi bir sınırlaması ve yöneticisi olmayan uluslararası bilgi iletişim ağı, Internet (Genel Ağ).” olarak yapmaktadır.

Internet ilk olarak 1960'lı yıllarda Amerika Birleşik Devletlerinde askeri amaçlı bir proje ile ortaya çıkmıştır. Günümüzde Internetin temelini oluşturan bu projedeki ağa zamanla yeni bilgisayarların eklenmesiyle ağ üzerinden iletişim giderek arttırmış ve çok sayıda kullanıcının yararlandığı elektronik mektup, tartışma listeleri, forumlar, dosya transfer hizmetleri gibi yeni kullanım alanları ortaya çıkmıştır. Daha sonra 1973 yılında farklı ağların aralarında veri传递ini sağlayabilmeleri için ortak bir dil oluşturularak birleştirilmeleri kararlaştırılmıştır. Bu amaçla geliştirilen TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) Internet üzerinde yer alan farklı özellikteki bilgisayarların ve ağların birbirleriyle sahaklı bir şekilde iletişim kurabilmelerini sağlayan ortak bir dil olarak geliştirilmiş ve kullanılmaya başlanmıştır.

Siviller arasındaki Internet ise ilk olarak mart 1989'da, yüksek enerji fiziği konusunda dünyanın çeşitli yerlerinde araştırmalar yapan kişiler arasında, etkin ve kolay bir haberleşme platformu olarak kullanılması amacıyla Tim Berners Lee tarafından Avrupa Parçacık Fiziği laboratuvarlarında geliştirilmeye, 1991 yılında ise etkin bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır.

İnternetin gelişmesindeki son aşama ise World Wide Web'in (www) geliştirilmesidir. World Wide Web, İnternet kullanımı ve kullanıcı sayısının artmasında önemli rol oynamıştır. Ocak 1993'te İnternet üzerinde yalnızca 50 adet web sitesi bulunmaktaydı. 1993'ün mart ayında tüm İnternet trafiğinin yüzde 0,1'i web üzerinden gerçekleşmekteyken ekim ayında İnternetteki web sitesi sayısı 500'e ulaşmış, toplam İnternet trafiği içinde webin payı yüzde 1'e çıkmıştır. 1994 yılında ise Internetle ilgili standartların oluşturulmasıyla yeni tarayıcı programlar piyasaya çıkmıştır.

Bilgisayar devriminin ikinci aşamasının en önemli unsuru İnternet olarak gözükmektedir. İnternet, bilgi ve enformasyona daha duyarlı hâle gelmiş insana her geçen gün daha cazip fırsatlar sunmaktadır. Bilgiye kolay, ucuz, hızlı, ve güvenli ulaşmayı sağlayan bir iletişim ağı olan İnternet ile dünyanın dört bir yanındaki milyonlarca bilgi kaynağına erişebilmektedir.



Resim 1.1: Dünyayı saran İnternet

İnternet iletişim ağı, kişi ve kuruluşlara pratik ve ekonomik haberleşme imkânı vermektedir, ayrıca sağlık, bilim ve ticaret hayatında büyük kolaylıklar sağlamaktadır. Bu hâliyle İnternete büyük bir kütüphane denilebilir. İnternet, temel olarak bilginin paylaşımını amaçlamaktadır. Dolayısıyla kullanıcılar kendilerine tanınan yetkiler çerçevesinde, İnternete bağlı diğer herhangi bir bilgisayar ağına bağlanarak bu ağdaki bilgileri okuyabilir veya kendi bilgisayarlarına kopyalayabilir ve kendi bilgisayarında bulunan bilgileri de başka bilgisayar kullanıcılarına gönderebilirler. İnternet, bireyi öne çıkarmanın yanında, geniş kitlelerin iş birliğine, beraber üretimine, deneyim ve bilgi birikimini, kişisel bilgi ve meraklılarını paylaşmayı mümkün kılmıştır. İnternet hiç kimsenin tahmin edemediği biçimde gelişmekte, fazla teknik beceri gerektirmeden, kolay, ucuz ve hızlı yapma ortamı sağlamıştır. 3G gibi mobil teknolojiler ve gelişen bilişim teknolojileri ise bunu insana her an sürekli olarak sunmaktadır.

Uluslararası İnternet sitelerinin ve sunucularının performansını takip eden İsviçre merkezli bir şirketin, İnternet, e-posta ve sosyal medyadaki geçen yılın temel istatistiklerini açıklayan raporuna göre dünyadaki İnternet kullanıcı sayısı yüzde 14 artışla 1,7 milyarı aştı. İnternet kullanıcılarının yüzde 42'si Asya'da bulunurken Asya'yı yüzde 24 ile Avrupa izledi. Geçen yıl günde ortalama 294 milyar adet e-posta gönderilirken bu e-postaların yaklaşık yüzde 90'ı kötü amaçlı(istenmeyen spam) e-postalardan oluştu. Toplam e-posta kullanıcı sayısı da 1,8 milyara ulaştı. Bu sayının 480 milyonu geçen yıl e-posta kullanmaya başladı. 2 milyara ulaşan İnternet kullanıcılarının toplam sayısı hesaba katıldığında, dünyada hâlen

İnternet kullanmasına karşın e-posta hesabı olmayanların sayısı 200 milyonu buluyor. Sosyal medya alanındaki içerikler en hızlı yayılan alan oldu.

İnternet günümüzde çok yaygınlaştı ve bu yaygınlaşma sonucu büyük bir bilgi birikimi oldu. Bunun sonucunda farklı hizmet alanları ortaya çıktı. İnternet, artık hemen hemen her alanda bizlere yararlılık sağlamaktadır. İnternet ile yapılabilecek şeylelerden bazıları şunlardır:

- İnternet üzerinden gazete okunup televizyon izlenebilir.
- Dünyadaki herhangi bir kütüphaneye bağlanıp araştırma yapılabilir.
- İnternette müzik dinlenebilir, İnternet üzerinden oyunlar oynanabilir.
- İnternet üzerinden her türlü içerik paylaşılabilir.
- Farklı kişilerle forumlarda yazışarak fikir alışverişi yapılabilir e-mail vb. yollarla iletişim kurulabilir
- İnternet üzerinden bir üniversiteden mezun olunabilir.
- İnternete kendi çektiğiniz bir film yüklenebilir.
- Internetten film izlenebilir, İnternet üzerinden alışveriş yapılabılır.

Bunlar, İnternet üzerinden yapılabilecek aktivitelerin sadece birkaçı olup daha birçok yarar sağlayılabilmektedir.

Günümüzdeki her teknoloji gibi (Atomun parçalanması sonucu çıkan enerjiyi kullanmak enerji ihtiyacını karşılamak adına güzel bir teknoloji, onu bomba olarak kullanmak felaket teknolojisidir.) uygun bir şekilde kullanılmadığında İnternet istenmeyen sonuçlarda doğurmaktadır. İnternet kullanımından ortaya çıkabilecek birkaç sonuç ise şöyledir:

- Asosyallık: Uzun süre bilgisayar kullanıcıları ile hem çocuklar hem yetişkinler sosyal yaşamdan uzaklaşarak asosyalleşmektedirler.
- Fiziksel zararlar: Uzun süren İnternet kullanıcıları sürecinde uygunsuz duruş konumu ile fiziksel zararlara uğranabilmektedir.
- İnternet oyunları: Şiddet içeren ya da bağımlılık yapan oyunlar ile ya şiddete eğilim veya uzun süren oyun oynama alışkanlıklarını oluşturmaktadır.
- Kişisel bilgi hırsızlığı: E-ticaret ve e-banka işlemlerinin yaygınlaşmasından sonra kişisel bilgilerin çalınması yolu ile banka hesaplarının kontrolü ve boşaltılması gibi olaylar gerçekleşmektedir.

1.1.1. Türkiye'de İnternetin Gelişimi

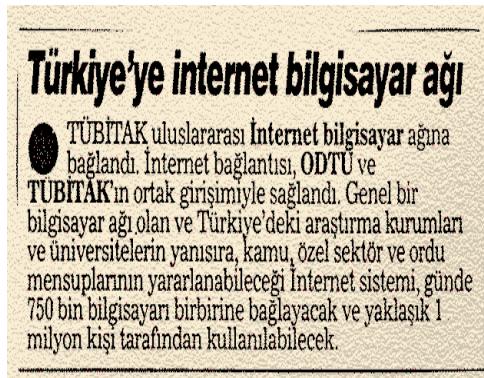
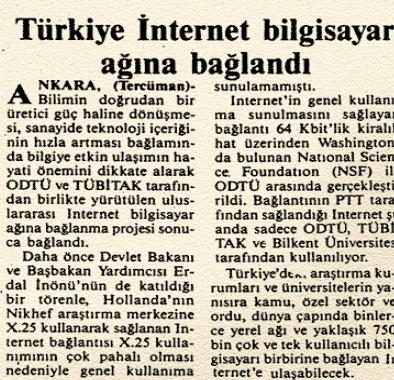
Dünyada, Internetin halka açık hâle gelmesi 1989 yılından sonra olmuş, 1990 haziranında TCP/IP'nin ilk kullanıldığı ağ olan ARPANet'in kullanımından kaldırılmasına rağmen bu ağın yerini ABD, Avrupa, Japonya ve Pasifik ülkelerinde ticari ve hükümet işletimindeki omurgalar (backbone) almış, TCP/IP protokolü ve İnternet 90'lı yıllarda

itibaren büyük bir ivme kazanmıştır. İnternetin ticari anlamdaki gelişimi ise 1991 yılından itibaren olmuştur.

Aynı yıllarda, İnternetin Türkiye'ye gelişü sürecine bakılacak olursa ilk geniş alan ağının 1986 yılında tesis edilen EARN (European Academic and Research Network)/BITNET (Because It's Time Network) bağınlılı TÜVEKA (Türkiye Üniversiteler ve Araştırma Kurumları Ağrı) olduğu görülmektedir. İlerleyen yıllarda bu ağın hat kapasitesinin yetersiz kalması ve teknolojik açıdan ihtiyaçlara cevap verememeye başlaması üzerine 1991 yılı sonlarına doğru Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ) ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), İnternet teknolojilerini kullanan yeni bir ağın tesis edilmesi yönünde bir proje başlatmışlardır. Bu çerçevede ilk deneysel bağlantı 1992 yılının ekim ayında X.25 üzerinden Hollanda'ya yapılmış; PTT'ye 1992 yılında yapılan başvurunun sonuçlanması takiben, 12 Nisan 1993'te de 64 Kbps kapasiteli kiralık hat ile ODTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sisteme salonundaki yönlendiriciler kullanılarak ABD'de NSFNet (National Science Foundation Network)'e TCP/IP protokolü üzerinden Türkiye'nin ilk İnternet bağlantısı gerçekleştirılmıştır.

ODTÜ'den gerçekleştirilen ilk bağlantı 64kbit/sn. hızında olan bu hat, çok uzun bir süre, tüm ülkenin tek çıkışı olmuş ve ilgili arkadaşlar büyük bir özveriyle İnterneti tüm Türkiye'de (öncelikle akademik ortamlarda) yaygınlaştırmaya çalışmışlardır. Ege Üniversitesinden olan bağlantı ise 1994 başlarında, 64kbit/sn. hızı ile gerçekleştirılmıştır. Ardından sırayla, Bilkent Üniversitesi (1995-Ekim), Boğaziçi Üniversitesi (1995 Kasım) ve İstanbul Teknik Üniversitesi (ITU-1996 Şubat) bağlantıları gerçekleştirılmıştır.

1996 yılı ağustos ayında da "Turnet" çalışmaya başlamıştır. 1997 yılına gelindiğinde, akademik kuruluşların İnternet bağlantısını sağlayan "ULAKNET" çalışmaya başlamış ve üniversiteler nispeten hızlı bir omurga yapısıyla birbirlerine bağlanmış ve İnternet kullanır hâle gelmişlerdir. 1999 yılı içerisinde, ticari ağ altyapısında büyük değişiklikler olmuş ve "TURNET"in yerini TTNet adında yeni bir oluşum almıştır. 2000'lerin başında ticari kullanıcılar TTNet omurgası üzerinden, akademik kuruluşlar ve ilgili birimler de Ulaknet omurgası üzerinden İnternet erişimine sahip olmuşlardır. Ayrıca bu iki omurga arasında yüksek hızlı bağlantı mevcuttur.



Resim 1.2: Türkiye'de İnternetin ilk bağlantı gazete kupürleri

Şu anda Türkiye'nin İnternet çıkışını sağlayan merkezler üç grupta toplanabilir:

- Üniversiteler ve akademik kuruluşların İnternet bağlantı çıkışları
- Genellikle ticari kuruluşların ve İnternet Servis Sağlayıcılarının (İSS) yararlandığı TTNET çıkışları
- Diğer bazı özel şirketlerin ve servis sağlayıcılarının, TTNET ile yaptıkları İnternet Erişim Noktası (İEN) anlaşması sonrasında kullandıkları firma bazlı doğrudan yurtdışı İnternet çıkışları

Teknolojinin hızla gelişmesini ülkemizde yakından takip etmeye çalışmış ve İnternet kullanımını belirli ölçülerde hayatına yansımıştır. Yapılan çeşitli araştırmalarda da bu gözükmeğtedir. Mesela merkezi ABD'de bulunan Interactive Advertising Bureau'nun (IAB) "Türkiye İnternet Ölçümleme Araştırması"na göre 24 milyon Internet kullanıcısının olduğu Türkiye'de kullanıcıların yüzde 86'sı her gün İnternete bağlandığını rapor etmiştir. Araştırma sonucunda çıkan Türkiye Internet kullanıcı profili, Internetin artık bir kitle iletişim mecrası hâline geldiğini ve bu mecranın geniş kitlelere ulaşma gücünün çok yüksek olduğunu gösteriyor.

Internet kullanımı hızlı bir şekilde yükselişine devam etmektedir. Bugün olduğu gibi gelecekte de olmazsa olmazların başında yerini alacaktır. Dünyada olduğu gibi ülkemizde de Internet ile ilgili büyük projeler gerçekleşmekte ve e-devlet kavramı ile tüm hayatımız sanal ortama taşınmaktadır.

1.2. İnternete Bağlanmak İçin Kullanılan Yöntemler

İnternete bağlanmak için modem, İnternet servis sağlayıcı (ISS), tarayıcı (web browser) ve kişisel bilgisayarı (veri iletişimini yapan cep telefonları, vb.) olan herkes bir ücret karşılığında çeşitli yollarla İnternete bağlanabilir. Bağlantı şeklini kullanıcının Internete ne kadar sıklıkla bağlanacağı belirler.



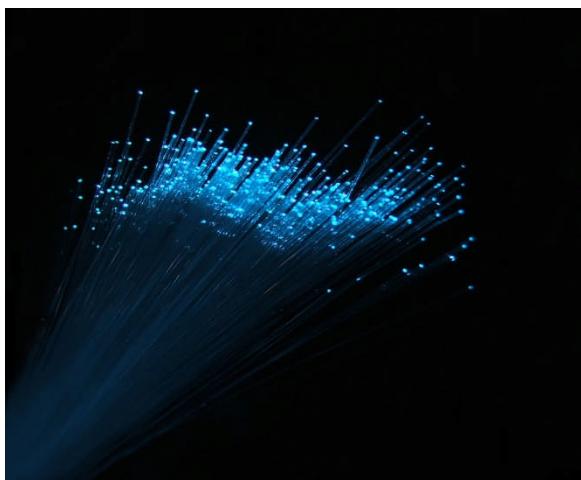
Resim 1.3: İnternete bağlanması

İnternete bağlanmak için kullanılan yöntemlere bakacak olursak iki kısımda sınıflandırabiliriz.

➤ Kablolu

- **Cevirmeli ağ (Dial-up):** Bir ağa erişmek için bir modem ve telefon hattının kullanıldığı, telefon numarası çevrilerek erişimin sağlandığı, bir bilgisayar ağı biçimidir.
- **ISDN bütünlendirilmiş sayısal ağ hizmetleri (Integrated Services Digital Network):** ISDN, mevcut analog telefon şebekesinin sayısal alternatifidir. Normal bir telefon hattı gibi bir telefon numarası çevirip hem sayısal hem de analog hatlara ulaşım sağlanabilir. ISDN teknolojisini alışılmış analog hatlardan ayıran en önemli özellik tamamen sayısal temiz bir ses kanalı sağlamasının yanında, aynı anda veri (data) iletişimine de izin verebilmesidir.

- **DSL:** “Sayısal Abone Hattı” (Digital Subscriber Line), sıradan bakır kablolar üzerinden evlere ve ofislere yüksek bant genişliği sağlayan bir teknolojidir. xDSL şeklinde adlandırılıp baştaki x harfi değiştirilerek türleri adlandırılır: ADSL, ADSL2, ADSL2+, SDSL, IDSL, HDSL, VDSL, VDSL2
- **Kablo İnternet (cable Internet):** Kablo TV şebekesi üzerinden bilgisayarınıza bağlanacak bir kablo modem yoluyla herhangi bir İnternet servis sağlayıcısına ve telefon hattına ihtiyaç duymaksızın İnternete bağlanmanızı sağlayan bir sistemdir.
- **Fiberoptik:** Fiber optik geleceğin teknolojisidir ve eski altyapı olan telefon hatları üzerinden alınan ADSL bağlantısının çıkamadığı hızlara çökülmektedir. ADSL bağlantısi için senelerdir kullanılan, yeraltında bulunan eski bakır kablolar kullanılmaktadır. Bu kabloların elektriği taşıdığı ve elektrigin uzun mesafelerde, bakır kabloların doğası gereği direnç göstermesi sonucu gücünü kaybettiği aşıkârdır. Bu sorunu aşmak için senelerdir bilim insanları bilgiyi taşımmanın en uygun yolunu bulmaya çalışmaktadır. Sonunda bilginin taşınması için bildiğimiz en hızlı şey olan “ışığın” kullanılmasının yolu açıldı ve fiber kablolar üzerinden ışığın gönderilmesi icat edildi. Bu icat, teknolojinin çok hızlı ilerlediği yeni yüzyılda tabi ki İnternetin taşınmasında kullanıldı ve fiber optik kablolar üzerinden İnternet hizmetleri ortaya çıktı.



Resim 1.4: Fiber optik kablo

- **Power-line:** Power line communication düşük ve orta seviyeli elektrik şebeke gerilimi kullanarak iletişim hizmetleri sağlayan bir geniş bant erişim teknolojisidir. Enerji hatları üzerinden iletişim var olan altyapı sistemini kullanması hızlı veri iletimine olanak sağlamaktadır. Elektrik ve veri iletimi aynı kanal üzerinden gerçekleşir. Elektrik iletimi büyük ve yavaş değişen dalga ile sağlanırken veri iletimi küçük ve hızlı değişen dalga ile sağlanır. İki iletimde farklı hızlarda sağlanmasına rağmen

karşılıklı olarak engelleme söz konusu değildir. Bu sayede veri sinyalleri enerji hatları üzerinden dış dünyaya aktarılır ve iletişim sağlanmış olur.



Resim 1.5: Powerline iletişim

➤ **Kablosuz**

- **Wireless fidelity (Wi-Fi):** Kablosuz bağlantının (Wireless Fidelity) kısaltması olan Wi-Fi, dizüstü bilgisayarlar gibi mobil bilgisayar cihazları ve İnternet arasında kısa mesafeler üzerinden yüksek hızda kablosuz ağ bağlantılarını üzere tanımlamak üzere kullanılan bir terimdir. Bunlardan kimi zaman kablosuz yerel alan ağları veya WLAN'lar olarak söz edilmektedir. Televizyon, DVD oynatıcı, dijital kamera ve cep telefonları gibi tüketici elektronik cihazları arasında iletişim için de giderek daha fazla kullanılmaya başlanmıştır.
- **Bluetooth:** Bluetooth kablosuz teknolojisi, telefonlar, bilgisayarlar ve diğer cihazlar arasında kısa mesafeler üzerinden sinyalleri iletmek üzere radyo frekansı kullanan kısa menzilli bir radyo teknolojisidir. Teknoloji, herhangi bir kablo ihtiyacı olmadan cihazlar arasında basitleştirilmiş iletişim ve senkronizasyon sunar.
- **WiBro:** Eşleştirildiği vericiden veya baz istasyonundan 1,5 km uzaklığa kadar kablosuz Internete bağlanabilen kablosuz Internet teknolojisidir. WiBro, çok yüksek veri aktarım hızına sahip ve performansını kullanıcı hareket ederken bile kaybetmeyen.
- **WiMAX:** WiMAX, Mikrodalga Erişim için uluslararası uyumluluğun kısaltmasıdır. WiMAX, özellikle geniş bant İnternet erişimi için olmak üzere bir kablosuz büyükşehir alanı ağı standartıdır. WiMAX, geniş bant kablolar ve dijital abone hatlarına (DSL) alternatif olan bir kablosuz Internet erişim teknolojisidir. WiMAX şebekeleri, çeşitli geniş bant bağlantı seçenekleri sunar. WiMAX şebekeleri, esasen Wi-Fi şebekesinin daha geniş bir versiyonudur.

- **Uydu İnterneti:** Uydu İnterneti, uydu üzerinden Internet hizmeti alınmasını sağlayan bir sistemdir. Uydu bağlantısı, uydu üzerinden televizyon yayınları alınıırken kullanılan çanak antenlere benzer bir anten ile uydu üzerinden yüksek hızlarda veri alıp gönderimini sağlar.
- **Infrared Data Association (IrDA):** Infrared Data Association kısaca İrDA, bir çeşit kızılötesi iletişim teknolojisidir. IrDA kısa menzilli dir (birkaç metre), ve cihazların iletişim kurabilmesi için birbirlerini doğrudan görüyor olmaları gereklidir.
- **Long Term Evolution (LTE):** "Uzun Süreli Evrim" (LTE), mobil radyo iletişim şebekeleri için yeni önemli gelişmedir. LTE, mobil geniş bant deneyimini geliştirmek üzere önemli ölçüde arttırlmış veri hızları (100Mb/s`ye kadar) ve daha iyi bir performans içeren 3G`nin gelecekteki evriminin bir parçası olarak sonuçlandırılmış bir standarttır. Diğer bütün radyo iletişim sistemlerinde olduğu gibi LTE de ses ve veri aramalarını göndermek ve almak üzere radyo dalgaları veya radyo frekansı (RF) enerjisinin kullanımına dayanmaktadır.

1.3. İnternet Kavramları

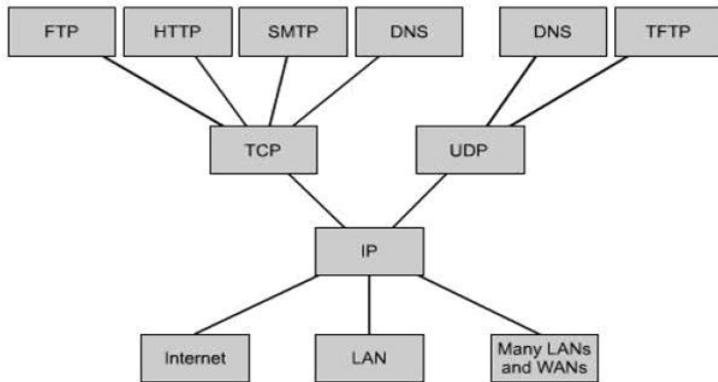
İnternet ile ilgilenenlerin karşısına pek çok kavram çıkmaktadır. Bunların tamamına yakını da yabancı kökenli olup anımları bilinemediği için İnternet çalışmalarında büyük zorluklarla karşılaşılmaktadır. Bu nedenlerle İnternet ile ilgili temel ve kavramların açıklanmasında yarar görülmüştür.

1.3.1. TCP/IP

"Bilgi Ağı" üzerindeki bilgi iletimi ve paylaşımı bazı kurallar dâhilinde yapılmaktadır. Bu kurallara kısaca "İnternet protokolleri", ya da TCP/IP protokoller ailesi denir. TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol), bilgisayarlar ile veri iletme/alma birimleri arasında organizasyonu sağlayan, böylece bir yerden diğerine veri iletişimini olanaklı kıyan pek çok veri iletişim protokolüne verilen genel addır. Bir başka deyişle TCP/IP protokoller bilgisayarlar arası veri iletişimini kurallarını koyar.

Bir bilgisayar ağında kullanılan protokol ne olursa olsun aslında bilgisayarlar fiziksel adresleri ile birbirlerini tanır ve iletişimde bulunur. Bu fiziksel adres ağ kartı veya ağa bağlanmayı sağlayan herhangi bir donanım içinde hiçbir şekilde değiştirilmesi mümkün olmayan 48 bit olan bir numaradır. TCP/IP protokolünde diğer bilgisayarlardan farklı olarak her bilgisayar bir IP numarası alır. Görünüşü 194.62.15.2 şeklindedir. İnternette bulunan her bilgisayarın kendine ait bir IP numarası vardır ve sadece ona aittir. IP adresleri 32 bitlik düzendedir ama kolay okunabilmeleri için 8 bitlik 4 gruba ayrılmıştır. İnternet üzerinde veri alışverişi yapan alıcı ve göndericiyi tanımlamaktadır. Veriler gönderilirken mutlaka gönderenin IP adresini taşıır. Alıcının adresi de adresteki domain adrese göre çözümlenir ve gönderilir. Örneğin, gönderilen uzun bir mesaj, TCP tarafından parçalara bölünerek her parçaya sıra numarası verilerek alıcının adresiyle işaretlenir. İşaretlenen bu parçalar daha sonra IP tarafından bilgisayar ağı aracılığıyla uzak bilgisayara gönderilir. TCP'nin görevi

verilerin gönderilişini denetlemek ve verilerin doğruluğunu kontrol etmektir. IP ise ham verilerin bir yerden bir yere gönderilmesini sağlar.



Şekil 1.1: TCP/IP protokol grubu

1.3.2. World Wide Web (www)

Birden fazla çoklu ortam dosyasının (text, resim, müzik, film, vb.) bir araya getirilmesiyle oluşan doküman topluluğudur.



Resim 1.6: World Wide Web (www)

WWW, web ya da W3 (world wide web), yazı, resim, ses, film, animasyon gibi pek çok farklı yapıdaki verilere kompakt ve etkileşimli bir şekilde ulaşmamızı sağlayan çoklu hiper ortam sistemidir. Hiper ortam, bir dokümandan başka bir dokümanın çağırılmasına (navigate) olanak sağlar (iç içe dokümanlar). Bu ortamındaki her veri (object), başka bir veriyi çağırabilir (link). Link, aynı doküman içinde başka bir yere olabileceği gibi fiziksel olarak başka bir yerde (İnternet üzerindeki herhangi bir makinede) de olabilir. Bütün bu farklı yapıdaki veriler uygun bir standart ile bir arada kullanılıp bir web listeleyicisinde (web browser) görüntülenebilir. Webin diğer bir işlevi de öteki bazı İnternet servislerini kendi içerisinde barındırmasıdır.

Web uygulamaları (web sayfaları), web tarayıcılarında (browser, gezgin) görüntülenir. Web sayfaları, başka sayfalara ve değişik türden verilere hiper linkler içermektedir. Buralara fare ile tıklayarak başka sayfalara, oradan da başka sayfalara geçilir. Bu aslında çok basit bir bilgiye ulaşım modelidir.

1.3.3. Web Tarayıcı (Web Browser)

Web servislerine, web tarayıcı (web browser) adı verilen kullanıcı ara birim programları ile erişilir.

İnternette yer alan belgelerin yazıldığı bilgisayar dili deşifre edilip kullanıcının bu belgeleri monitörde yazılar, resimler ve benzeri belgeler olarak görmesini sağlayan aracı programlardır. Donanım açısından mükemmel bir bilgisayar ve mükemmel bir Internet erişimi olsa bile Internet belgelerini kullanıcının anlayabileceği hâle getiren tarayıcılar olmadan Internetten faydalanaçlamaz.



Resim 1.7: Web tarayıcı simgeleri

1.3.4. E-posta (E-mail)

Bilgisayar ağlarının oluşturulma nedenlerinden biri, kişilerin bir yerden diğerine (hızlı ve güvenli bir şekilde) elektronik ortamda mektup gönderme ve haberleşme isteğidir. E-posta (e-mail, elektronik posta), bu amaçla kullanılan servislere verilen genel addır.

E-posta, başlangıçta sadece düz yazı mesajlar göndermek amacıyla geliştirilmişken 1995'li yıllarda sonra geliştirilen tekniklerle e-posta içinde resim, ses, video, html dokümanları, çalışabilir program vb. kullanımı mümkün hâle gelmiştir.

Birisine bir mektup gönderildiğinde bu mektubun gideceği geçerli adres olmalıdır. Elektronik ortamda bu adres "e-mail (e-posta) adresi" olarak adlandırılır. E-posta adresi olmayan kişilerin elektronik posta gönderme ve alma olanağı yoktur.



Resim 1.8: E-posta

E-posta adresi, aşağıdaki örnekteki gibidir:

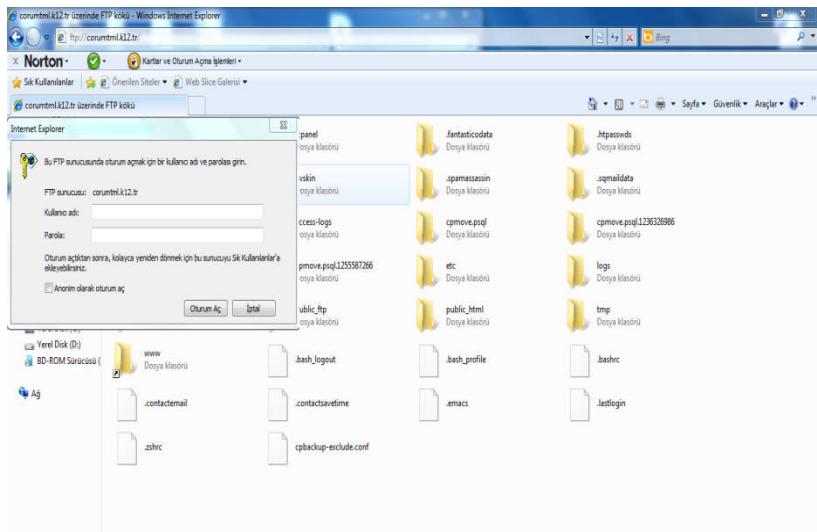
<u>kullanıcı adı</u>	@	<u>e-posta adresi veren kuruluşun adı</u>	<u>domain adı</u>	<u>ülke kodu</u>
iletişim	@	meb	gov	tr
personelmeb	@	hotmail	com	tr

Elektronik posta adresleri kişiye özeldir. E-posta hesabı alırken kullanıcı adı ve şifre tanımlanır. Kullanıcı adı ve şifre girilmeden e-postaları kontrol etmek olanaksızdır. İnternet adreslerinde olduğu gibi elektronik posta adresleri yazılırken küçük harfler kullanılır ve Türkçeye özgü harfler kullanılmaz (ç,ğ,i,ö,ş,ü).

1.3.5. Dosya Transfer Protokolü (FTP)

FTP (File Transfer Protocol) İnternete bağlı bir bilgisayardan diğerine (her iki yönde de) dosya aktarımı yapmak için geliştirilen Internet protokolüne verilen addır. FTP protokolü TCP tabanlıdır. Bu protokol sayesinde ağ ortamındaki bilgisayarlar arasında dosya gönderme ve alma işlemleri yapılır. FTP sunucularına erişim hakkı çoğunlukla kullanıcı adı ve şifre girilerek yapılır. İstenilen bilgiler girildikten sonra sunucuda bulunan bütün bilgilere ulaşabilir ve kes, kopyala ve yapıştır gibi işlemler de gerçekleştirilebilir.

Resim 1.9'da tarayıcıdaki adres çubuğuna bağlanılmak istenilen sunucunun adresi yazılır. Buradaki dikkat edilecek nokta adres çubuğu **ftp://sunucu adı** şeklinde yazılması olacaktır. Yetki verme işleminden sonra İnternet sitesini oluşturan klasörler gösterilmiştir.



Resim 1.9: FTP erişim uygulaması

1.3.6. Metin Transfer Protokolü (HTTP)

“Hiper Metin Transferi Protokolü” “Hyper Text Transfer Protocol” kelimelerinin baş harflerinden oluşan bir kısaltmadır. İnternette sunucular ve son kullanıcılar arasında bilgilerin nasıl aktarılacağına dair kurallar ve yöntemleri düzenleyen bir sistemdir. Bir web sitesine bağlanılmaya çalışıldığında, adresin başına bu yazılmasa da tarayıcı bunu otomatik olarak ekler, çünkü sunuculardan web sitelerine ait bilgilerin indirilebilmesi için "http" protokolü ile bir istekte bulunulması gerekmektedir. Adreslerin başına eklenen "http", sunucuya web sitesi ile ilgili bilgiler "http" kuralları çerçevesinde iletme komutunu verir ve iletişim başlar.

1.3.7. Sohbet

Web ortamını kullanarak çeşitli yazılımlar aracılığıyla kişilerle karşılıklı olarak yazılı, sesli veya görüntülü görüşmeye sanal ortamda sohbet denir. İnternet teknolojisinin gelişmesine paralel olarak sohbet platformları da gelişmiştir. Webde ilk sohbet ortamları sadece yazışma ile gerçekleşmekteydi. Bu işlemler çeşitli komut dizisiyle sağlanmaktadır. Günümüzde ise hem yazılı hem sesli hem de görüntülü sohbet yazılımları ile sanal sohbetler gerçekleştirilmektedir. Artık bu ortamlarda eskisi gibi kullanıcıların komut bilmelerine gerek kalmamıştır. Etkileşimli ara yüzlerle herkesin kullanabileceği ortamlar hâline getirilmiştir.

1.3.8. HTML

HTML (Hyper Text Markup Language) İnternet üzerinde web sayfası oluşturmak için kullanılan bir betik dilidir. HTML dosyalarının aktarımı için HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) kullanılır. HTML dosyaları sunucu bilgisayarın sabit diskinde .html ya da .htm uzantısı ile saklanır. Yazılan html dosyaları düz yazı dosyalarından başka bir şey değildir. Yani yazılan html dosyalarının bir C ya da Pascal programında olduğu gibi bir derleyici ile derlemesine gerek yoktur.

1.3.9. İnternet Adreslerindeki Kısalmalar

Internete bağlı kuruluşlar değişik grplara ayrılabilir ve bir kuruluşun domain adresi, o kuruluşun hangi gruba dahil ise ilgili kısaltmayı bazı istisnalar dışında mutlaka içerir. Ayrıca ülkelerin iki harfli tanıtım kodları da (Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada çıkışlı adreslerin çoğu ve geniş bir kitleye servis sunan bazı birimler dışında) adresin sonuna eklenir. İnternet adresi, eğer özel amaçlı bir servise (ftp, gopher, www gibi) aitse genellikle bu durum, adresin başında kullanılan bir kısaltmayla verilir. Aşağıdaki liste, adreslerde kullanılan bazı kısaltmaları ve ne anlama geldiklerini göstermektedir.

- gov : Hükümet kuruluşları
- edu : Eğitim kurumları
- org : Ticari olmayan, kar amacı gütmeyen kuruluşlar
- com : Ticari kuruluşlar
- mil : Askeri kuruluşlar
- net : Servis sunucuları
- ac : Akademik kuruluşlar
- int : Uluslararası organizasyonlar, kuruluşlar
- ftp : FTP arşiv sitesi (ön ek)
- gen : Herhangi bir şartta ve kısıtlamaya bağlı olmayan alan adları
- nom : Kişisel alan adlarıdır, sadece o ismin sahibi olan kişi alabilir.

Yukarıda verilen listede belli başlı kısaltmalar yer almıştır. Com uzantılı domainlerin sıkışmasından sonra yeni küresel domainler oluşturulmuştur. Örneğin,

- arts :Sanat ve kültür ile ilgili siteler
- firm :Ticari firmalar
- info :Bilgi servisi sunan siteler
- rec :Eğlence siteleri
- stor :Alışveriş merkezleri, ticari ürün satılan yerlerdir.

Bazı ülke kısaltmaları ise şunlardır: tr: Türkiye, jp: Japonya, uk: İngiltere, it: İtalya, ch: İsviçre, ca: Kanada, ru: Rusya, id: Endonezya, nl: Hollanda, de: Almanya, fr: Fransa, il: İsrail, no: Norveç, se: İsveç, fi: Finlandiya, gr: Yunanistan, hr: Hırvatistan, yu: Yeni Yugoslavya, br: Brezilya, bg: Bulgaristan şeklindedir.

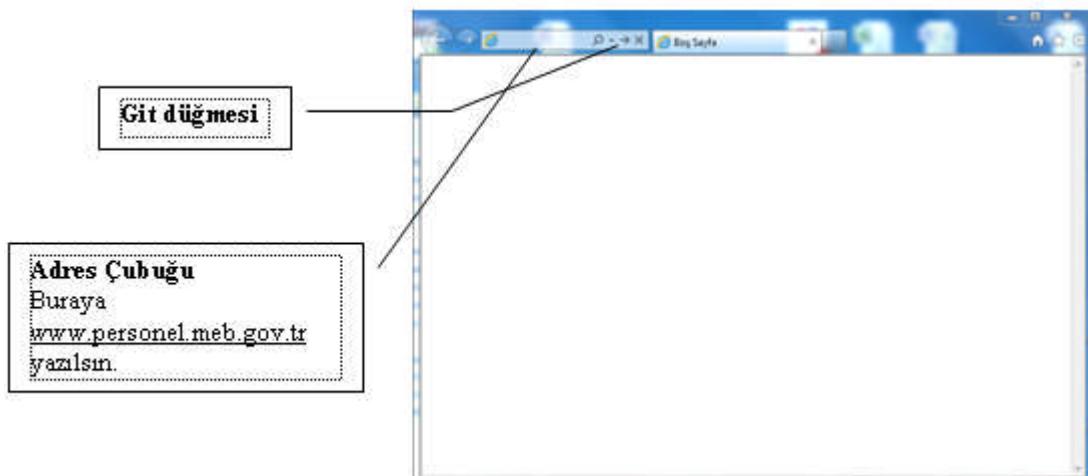
1.3.10. Alan Adı (Domain)

Domain (alan adı) web sitenizin İnternet üzerindeki adı ve adresidir. Bu adres olmadan İnternet üzerinden web sitesine ulaşılamaz. Bu adresler aslında sayısal adreslerdir fakat kullanıcıların bu sayıları akılda tutmaları zor olacağı düşünülerek verilen adresler bilgisayar tarafından sayılara dönüştürülerek kullanılır. Çünkü bildığınız gibi bilgisayarın iletişim dili sayısal ifadelerdir. Domainler, ip adresi diye tabir edilen, bilgisayarların birbirini görmesini sağlayan nümerik sisteminin daha kolaylaştırılmış ve rahatça girilebilmesi için kelimelerle ifade edilen hâlidir. Örneğin, meb.gov.tr alan adını adres çubuğu yazdığında, kullanmakta olduğunuz Internet bu alanının ip adresini çözümler ve daha sonra kişiyi bu ip adresindeki sunucuya yönlendirir. Bu aşamaları tamamen devreden çıkarmak istenirse adrese karşılık gelen IP numarası girilerek bu adrese ulaşılabilir. Örnekte olduğu gibi adres çubuğu “meb.gov.tr” yerine “212.174.189.120” yazarak Millî Eğitim Bakanlığının sitesine ulaşılabilir. Web sayfasını ziyaret etmek isteyen kişiler ip adresini bilemeyecekleri ve bunu akıllarında tutamayacakları için bir domain alarak siteye daha kolay ve akılda kalıcı bir adres belirlenmelidir. Domain almak için hosting firmalarından yardım alınabilir. Türkiye’de .tr uzantılı domain isimleri <http://nic.tr> adresinden alınmaktadır.

1.4. Web Tarayıcı

İnternete bağlanarak düzenli bir şekilde istenilen sitelere erişebilmek yazılımlar aracılığıyla gerçekleştirilir. Bu yazılımlar Internette hizmet veren sunucu bilgisayarlardan gelen bilgi paketlerinin derlenmesini gerçekleştirmektedir. İşletim sistemleriyle birlikte kurulan veya her işletim sistemi altında çalışan farklı yazılımlar bulunmaktadır.

1.4.1. Bir Web Sitesini Açımak



Resim 1.10: Web tarayıcı

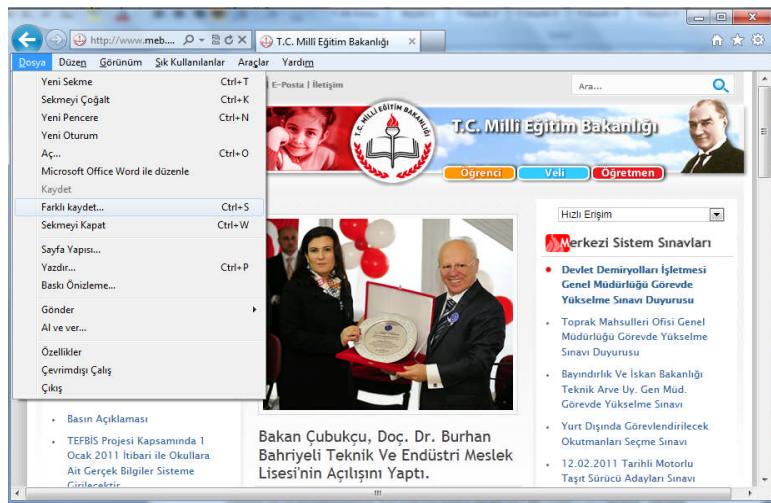
Resim 1.10’ de gösterildiği gibi ilk önce kullanılan web tarayıcı programı açılır. Programda adres çubuğuuna ziyaret edilmek istenen sitenin adresi yazılır. Sağ taraftaki ok işaretine (git) düğmesine tıklanarak ziyaret etmek istenilen siteye ulaşılabilir. Resim 1.11’ de adres çubuğuuna yazılan adresin açılan web sitesi görülür.



Resim 1.11: Açılan bir web sitesi

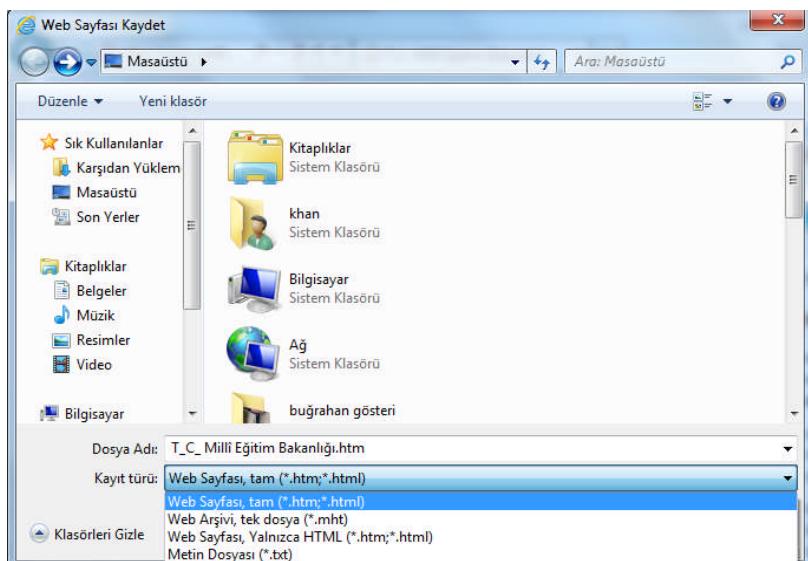
1.4.2. Bir Web Sitesini Kaydetmek

Web tarayıcılar, web sayfalarını kaydetmeye imkân sağlar. Bunun için kaydedilmek istenen sayfa görüntülenirken dosya menüsünden **farklı kaydet** (Resim 1.12) tıklanır.



Resim 1.12: Web sitesini kaydetmek

Ekrana **web sayfasını kaydet** (Resim 1.13) penceresi gelir. Bu pencerede **konum** açılır, listesi ile dosyanın kaydedileceği yer ayarlanır. Dosyayı adlandırmak için **dosya adı** bölümüne dosyaya verilecek ad yazılır.



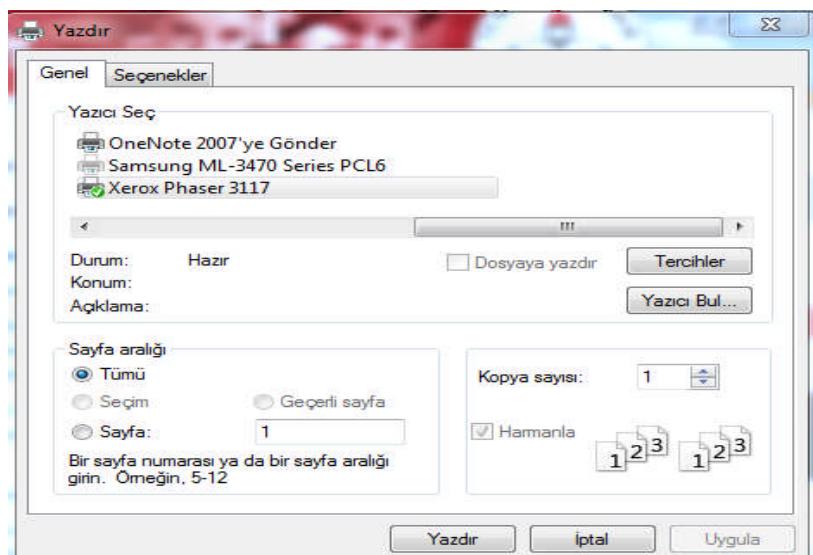
Resim 1.13: Web sayfasını kaydet penceresi

Kayıt türü açılır listesinde kaydetme türü seçilir. Kayıt türü listesinde dört seçenek yer alır. Bunlar:

- **Web sayfası, tam (*.htm, *.html):** Sayfa tam olarak nasıl görünüyorsa o şekilde kaydedilir. İlişkili tüm resimler, çerçeveler ve bunun gibi nesneler tek HTML dosyası olarak kaydedilir.
- **Web arşivi, tek dosya (*.mht):** Web sayfasını arşivlemek için kullanılır. En önemli özelliği web sayfası tek bir arşiv dosyasında kaydedilebilmesidir.
- **Web sayfası, yalnızca HTML (*.htm, *.html):** Sadece temel HTML dokümanı kaydedilir. Metin, biçimlemeler ve diğer web sayfalarına bağlantılar kaydedilmez.
- **Metin dosyası (*.txt):** Temel HTML belgesinin sadece metin kısmı kaydedilir. Tüm resimler, biçimlemeler ve bağlantılar kaybolur.

1.4.3. Sayfayı Yazdırma

Bir web sayfasını yazdırmak için dosya menüsünden yazdır komutu tıklanır. Kısa yolu ctrl+P'dir. Bu komut sayfayı tam ekranda görüntülendiği şekilde yazdırmak istenildiğinde kullanılır. Web sayfasında herhangi bir bölge yazdırılmak istenirse yazdırılmak istenen bölge fare yardımı ile seçilerek aynı yol izlenir.

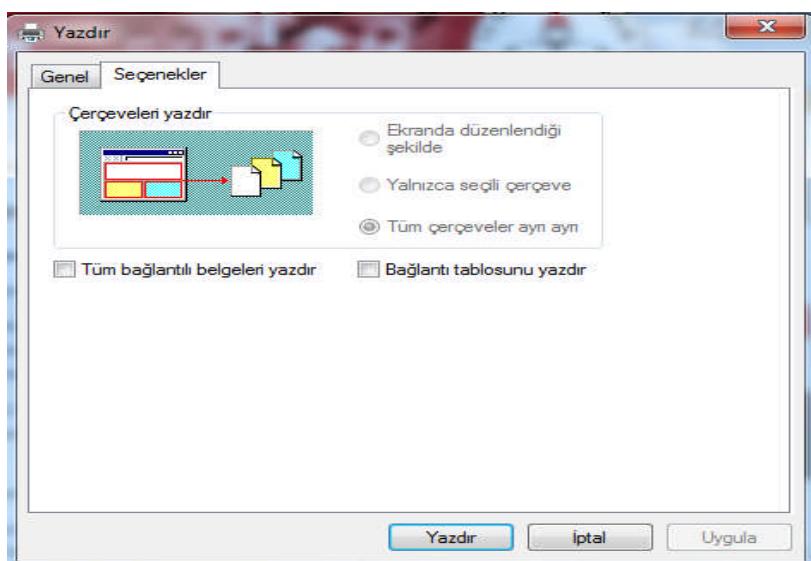


Resim 1.14: Yazdır penceresi

Yazdır penceresinde **genel** ve **seçenekler** adında iki adet sekme bulunur. Genel sekmesine tıklanarak yapılacak ilk iş sisteme bağlı yazıcıyı seçmek olacaktır. Daha sonra yazdırılacak sayfa aralığı ilgili kısımdan ayarlanarak çıktısi almak istenilen kopya sayısı kadar rakamı ilgili yere yazdır tıklanarak yazdırma işlemi gerçekleştirilmiş olur.

Seçenekler sekmesi altında çerçeveleri yazdır bölümünde çerçevelerden oluşan sayfaları yazdırmak için birkaç seçenek yer alır (Resim 1.15). Ekranda düzenlendiği şekilde belgenin uzunluğu ne olursa olsun, sadece çerçevenin o an görüntülenen kısmı yazdırılır.

- **Yalnızca seçili çerçeve ayarı:** Çerçeve içinde görüntülenen belgenin tümünü yazdırmak için kullanılır. Bu seçenek için seçilmiş çerçeve, en son tıklanan çerçevedir. Tüm çerçevelerde bulunan belgelerin tamamını yazdırmak için **tüm çerçeveler ayrı ayrı** komutu kullanılır. Yalnızca seçili çerçeve ve tüm çerçeveler ayrı ayrı seçeneklerinin her ikisi de güncel sayfa ile bağlantılı sayfalar hakkında bilgi yazdırma olanağı sunar.
- **Tüm bağlantı belgeleri yazdır:** Yazdırma seçiminde bulunan bağlantılı belgelerinde yazdırılmasını sağlar. **Bağlantı tablosunu yazdır**, belgelerdeki bağlantıları listeleyen belgenin sonunda basılı bir tablo yazdırılmasını sağlar.



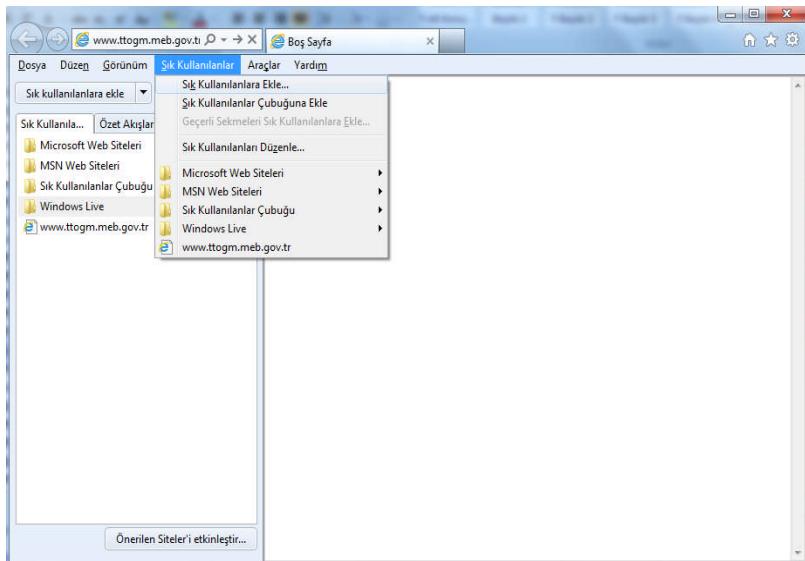
Resim 1.15: Yazdır penceresi seçenekler sekmesi

1.4.4. Sık Kullanılanlar

Web gezintilerinde en çok ziyaret edilen web sayfalarını saklamak için kullanılan düğmedir. Sık kullanılanlar menüsü sayesinde adres yazma ihtiyacı ortadan kalkmakta aynı zamanda adresi unutulacak web sayfalarının adresleri de kullanıcı için saklamaktadır.

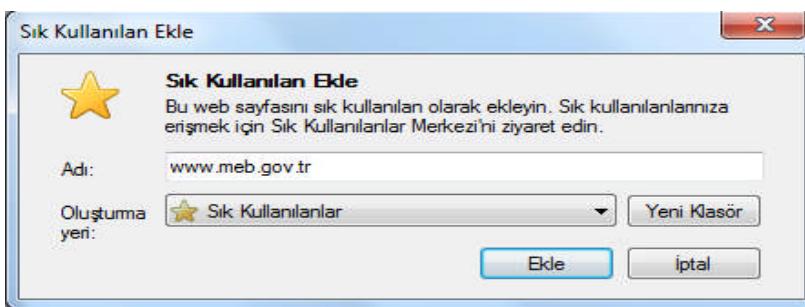
Web tarayıcısında o an ziyaret edilen veya adresi hatırlanmayan bir sayfayı sık kullanılanlara ekleme için sık kullanılanlar menüsüne girerek sık kullanılanlara ekle düğmesine tıklanır (Resim 1.16). Açılan sık kullanılan ekle penceresinde **adı** yazan bölüme eklemek istenilen sitenin adresi yazılır (Resim 1.17). Ziyaret hâlinde olan bir web sayfası var ise adı bölümünde aktif olarak ziyaret edilen sitenin adı gözükmektedir. Son olarak ekle düğmesine tıklanarak istenen web adresi sık kullanılanlara eklenmiş olacaktır. Ekranda

görünmesi istenilen sık kullanılan araç çubuğu ekrana getirmek için ise **alt+e** tuş kombinasyonu kullanılabilir.



Resim 1.16: Sık kullanılanlar menüsü

Sık kullanılanlara eklenen web sayfalarına sık kullanılanlar menüsünden ulaşılabilir. Sık kullanılanlardaki bir web sayfasını açmak için açmak istenilen sitenin üzerine gelerek tıklamak yeterlidir.



Resim 1.17: Sık kullanılan ekleme

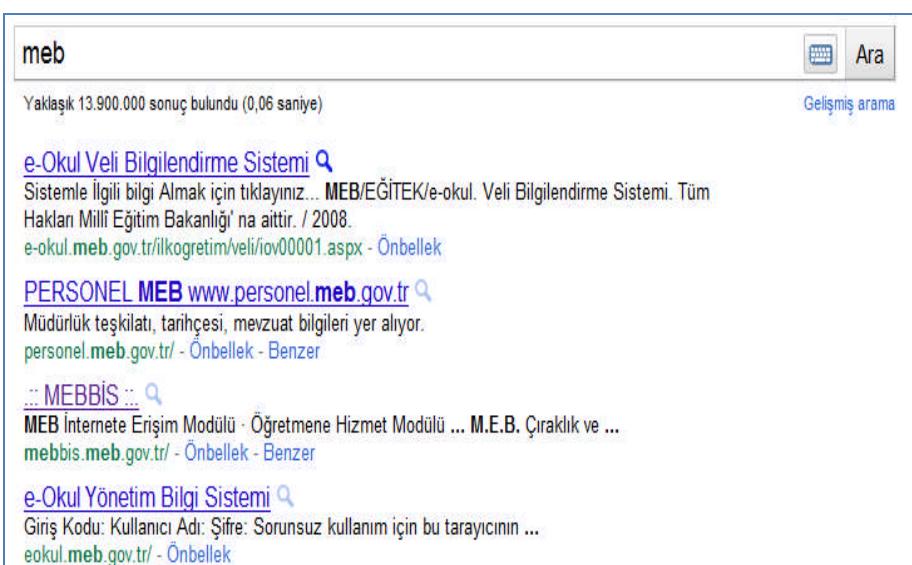
1.4.5. Arama Motorları

Arama motoru (search engine), dünyadaki hemen hemen tüm web sitelerinin sıralandığı, bölgelere ayrılmış, aranılan bilgilere en kısa yoldan ve hızlı bir şekilde ulaşmayı sağlayan yapılardır. Elde ettiği bilgileri belli bir algoritma yapısına göre kendi sistemi içerisinde işler ve hazır hâle getirir. Arama motorları üç temel parçadan oluşur:

- **Örümcek (Spider):** Kullanılan çeşitli programlar ile İnterneti dolaşıp sayfaları tespit ederek veri tabanlarına kaydeder.
- **Veri tabanı (Database):** Örümcek programlar tarafından ziyaret edilen her sayfanın kopyası burada saklanır.
- **Sıralama mekanizması:** Kullanıcının yaptığı aramaya göre, en uygun şekilde sayfaları sıralamaya çalışır.

1.4.5.1. Arama Yapma

İnternet çok miktarda bilgi içeri ancak aranılanı bulma konusunda zorluk yaşanabilir. Arama motorları kullanarak bilgi edinmek istenilen konu hakkında arama yapılabilir. Arama motorundaki metin kutusuna aramak istenilen konu hakkında anahtar kelimeler girerek arama işlemi yapılır. Arama yapmadaki püf nokta aranılan bilgideki anahtar kelimeleri iyi seçmekten geçmektedir. Çünkü amaç parçayı bulup bütüne gitmektedir. Resim 1.18' de bir arama motorunda metin kutusuna "meb" yazılmış ve ara butonuna tıklanarak arama gerçekleştirilmiştir.



Resim 1.18: Arama yapmak

1.4.5.2. Arama Seçenekleri

Arama işleminde daha iyi sonuçlar elde etmek için arama operatörleri kullanılır. Aşağıdaki tabloda kullanılan operatörler ve kullanma şekilleri gösterilmiştir.

Arama motorlarındaki komut satırında bazı özel komutlar vardır. Bu komutların amacı daha özellikli araştırma yapmak ve aranılan konuya daha çabuk ulaşılmasını sağlamaktır. Örneğin, "Bilişim" gibi genel bir kelime yazdığınızda karşınıza milyonlarca sayfa adresi

çıkacaktır. Bilişim Teknolojileri gibi bir konu yazılırsa içinde "Bilişim" ve "Teknolojileri" geçen dokümanlar ayrı ayrı sıralanacaktır. Sadece yan yana "Bilişim Teknolojileri" kelimeleri yazılıanlar listelenmeyecektir. Bu nedenle aşağıdaki tablodaki işleçleri kullanarak arama işlemi daraltılıp aranılan bilgiye daha kolay ulaşılma sağlanabilir.

ve/veya	Birden fazla sözcük verildiğinde bütün kelimelerin geçtiği sayfaları bulabilmek için ve kelimelerin herhangi birisinin geçtiği sayfalar için ise veya operatörü kullanılır.
+	Arama sonuçlarından elde edilecek olan web sayfasında mutlaka bulunması gereken kelimeleri göstermeye yarar. " Bilişim+Teknolojileri " arama metni sadece bilişim geçen sayfalara bakar, bu sayfalarda teknolojileri kelimesi de olabilir.
"	Tam olarak yazılın sıradaki kelimeleri bulup getirir. " Bilişim Teknolojileri " arama metni içinde tam olarak bilişim teknolojileri yazan sayfaları bulur. Bir yerde bilişim bir yerde teknolojileri yazan sayfalar dikkate alınmaz.
-	Arama sonuçlarından elde edilecek olan web sayfasında bulunmayacak kelimeleri göstermeye yarar. " Bilişim Teknolojileri "- Bilişim arama metni sonucu içinde bilişim teknolojileri olup bilişim olmayan sayfalar gelir.
()	Arama işleçlerini grublamak için kullanılır. İskilip (yemekleri veya evleri) arama metni sonucunda hem İskilip yemekleri hem de İskilip evleri geçen sayfalar bulunur.
*	Aynı bilgisayar dosyalarında olduğu gibi genelleme yapmak için kullanılabilir. Mesela "Göz*" denildiğinde "Göz" harfleri ile başlayan kelimeleri arar. Bu durumda "Göz" kelimesi dışında, "Gözlük", "Gözde", vb. kelimelerin de geçtiği sayfaların listesi sıralanır.

Tablo 1.1: Arama seçenekleri

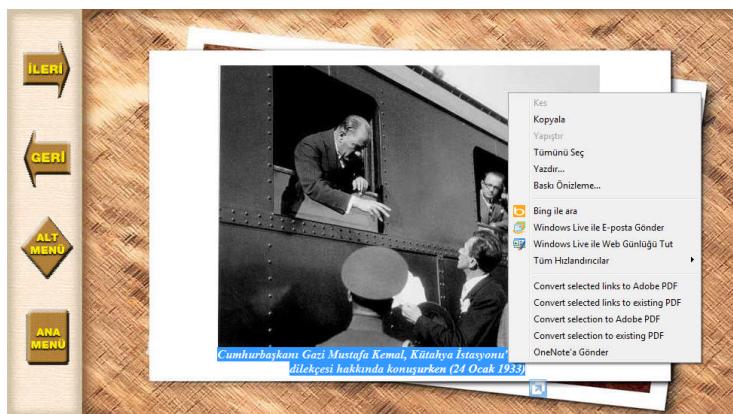
1.4.6. Resim ve Metin Kaydetme

Web gezintilerinde ilgi duyulan resim ve metinler bilgisayara kaydedilmek istenebilir. Örneğin, Resim 1.19' daki Atatürk'ümüzün bir resmini kaydetmek istenildi. Yapılacak işlem kaydedilmek istenilen resmin üzerine gelerek farenin sağ tuşuna tıklamak olacaktır. Bu işlem sonrasında ekrana gelen pencerede **resmi farklı kaydet** komutu tıklanarak kaydetme penceresinin ekrana geldiği görülecektir. Bu pencerede kaydetme konumu ve dosya adı belirledikten sonra kaydet butonuna tıklanarak kaydetme işlemi bitirilmiş olunur.



Resim 1.19: Webde resim kaydetme

Web sayfası gezintilerinde bir metin kaydedilmek istenirse Resim 1.20'de görüldüğü gibi kaydedilmek istenilen metin fare yardımı ile farenin sol tuşuna basılı tutularak seçim bölgesi oluşturulur. Bu seçim bölgesinin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanarak kopyala komutu verilir, yapıştırmak istenilen kelime işlemci programı açılarak farenin sağ tuşu ile açılan seçeneklerden yapıştır komutu ile metin, kelime işlemci programına taşınmış olunur.



Resim 1.20: Webden metin alma

1.4.7. Özет Akışları

RSS akışları, XML akışları, dağıtılmış içerik veya web akışları olarak da bilinen özet akışları, bir web sitesi tarafından yayımlanan sık güncelleştirilen içeriği kapsar. Özet akışları genellikle haber ve web günlüğü web sitelerinde kullanılır ancak resim, ses veya video gibi başka dijital içerik türlerinin dağıtılmasında da kullanılır. Özet akışları bilgisayardan veya MP3 çalardan dinlenebilecek ses içeriklerinin (genellikle MP3 biçiminde) dağıtılmasında da kullanılır. Bu terim **podcasting** olarak adlandırılır.

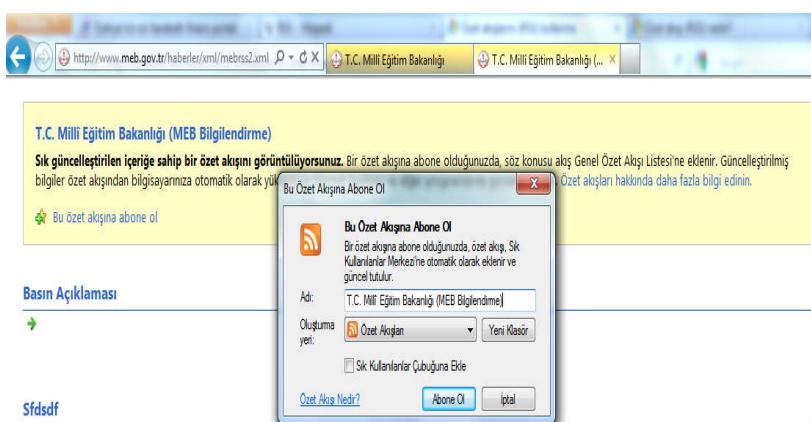
RSS, genellikle haber sağlayıcıları bloglar ve podcastlar tarafından kullanılan, yeni eklenen içeriğin kolaylıkla takip edilmesini sağlayan özel bir XML dosya formatıdır. Kullandığı dosya biçimleri .rss ve .xml'dir.

Bir web sitesi ilk kez görüntüldüğünde web tarayıcı özet akışlarını arar. Özet akışları varsa özet akışları düğmesi  renk değiştirir ve ses çıkarır. Bir web sitesi ziyaret edildiğinde, özet akışları düğmesi  renk değiştirir ve özet akışlarının olduğunu kullanıcıya bildirir. Özet akışları düğmesini ve ardından görmek istenilen özet akışı tıklanır (Resim 1.21).



Resim 1.21: Özet akışı

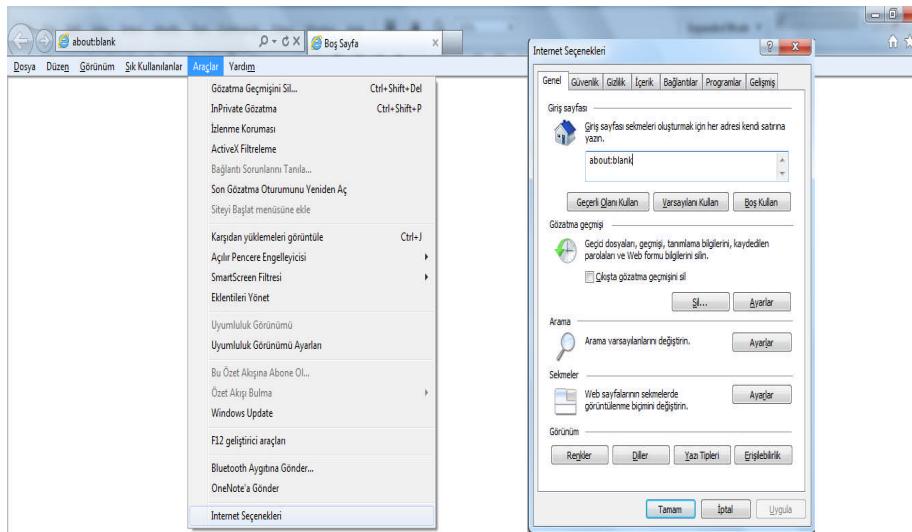
Resim 1.21' de özet akışları görülmektedir. Abone olmak istenilen özet akışına tıklanarak gelen sayfada abone ol linkine tıklanır. İlgili özet akışını tarayıcıya eklemek için Resim 1.22'deki pencere ekrana gelir. Abone ol butonu tıklanarak bu özet akışı web tarayıcısına eklenir. Özet akışı ayarları ise araçlar menüsünde internet seçenekleri kısmında içerik sekmesindeki bölümden yapılabilir.



Resim 1.22: Özet akışı ekleme

1.4.8. Web Tarayıcı Seçenekleri

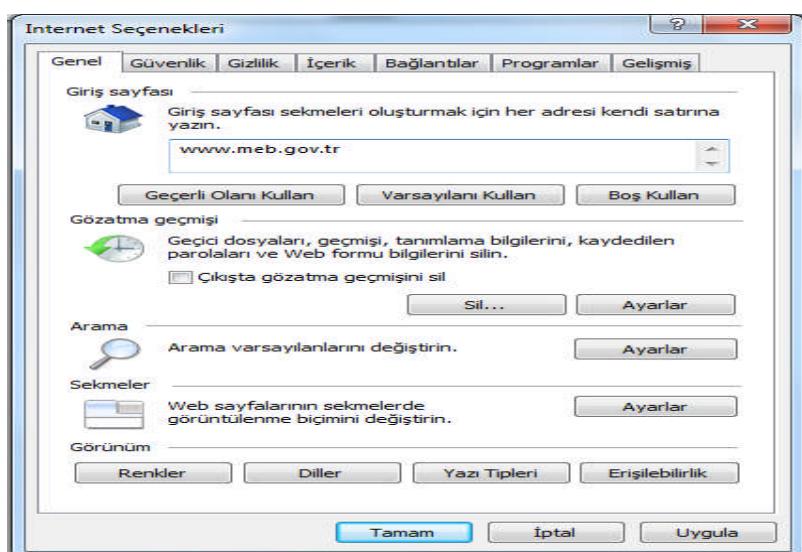
Web tarayıcısının ayarları, araçlar menüsünde bulunan İnternet seçenekleri komutu verilerek yapılmaktadır. Resim 1.23'te İnternet seçenekleri penceresi gösterilmiştir.



Resim 1.23: İnternet seçenekleri

1.4.8.1. Giriş Sayfası

Genel sekmesinde tarayıcının giriş sayfası adresi belirlenmektedir. Buradaki metin kutusuna yazılacak web adresi İnternet tarayıcısı ilk açıldığında ekrana çıkacak olan sayfayı belirlemektedir.

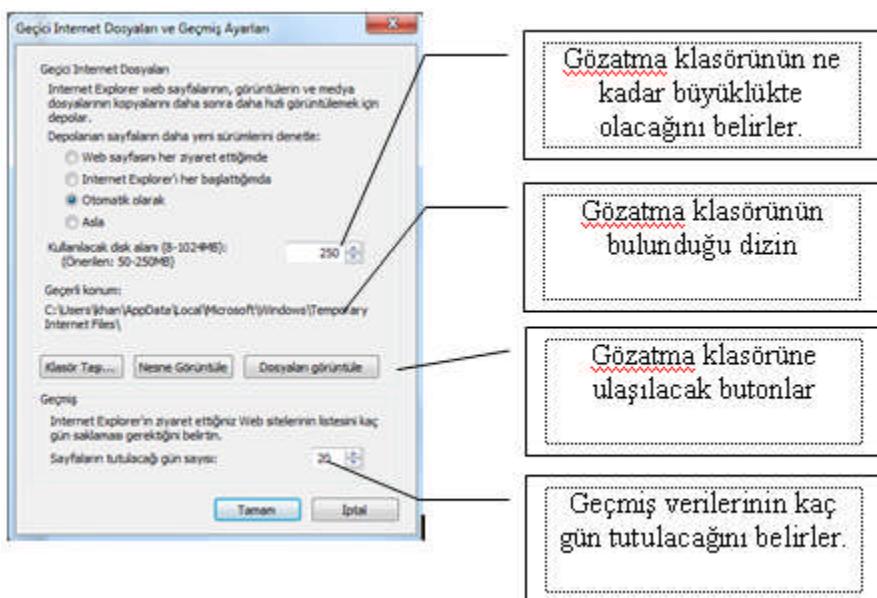


Resim 1.24: Giriş sayfası

Resim 1.24' te kutu içine alınmış bölüme giriş sayfası yapmak istenilen web adresi yazılarak uygula butonuna basılıp işlem tamamlanmış olunur.

1.4.8.2 Geçmiş Klasörü İşlemleri

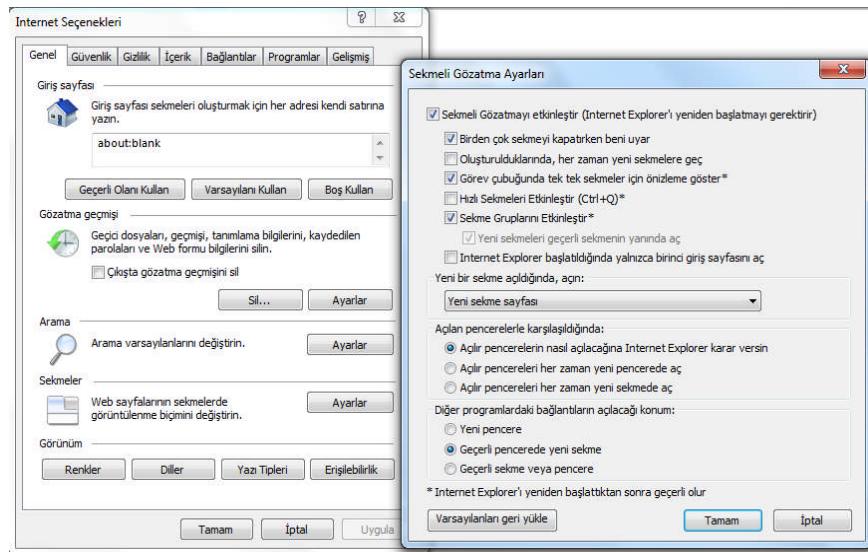
Webde gezinilen her siteyi kayıt altına alan yani ne zaman girildiğini kayıt altına alan ve gösteren bir bölüm vardır. Tarayıcıda geçmiş kısmı ile geçmişte girilmiş olunan web siteleri görülür. Bu kayıt altına alınmış geçmiş verileri **araçlar** menüsünde **Internet seçenekleri** kısmında **genel** sekmesi altında bulunan **gözatma geçmişi** bölümünden düzenlenebilir. Bu kısımda Internette gezilmiş olan sitelerin kaç güne kadar tutulacağı ve bu verilerin bulunacağı klasörün ne kadar büyülükte olacağı ayarlanabilir (Resim 1.25). Resim 1.25' teki pencereye ulaşmak için **gözatma geçmişi** kısmındaki ayarlar butonuna tıklanılması yeterlidir.



Resim 1.25: Geçmiş klasörü ayarı

1.4.8.3. Sekme Ayarları

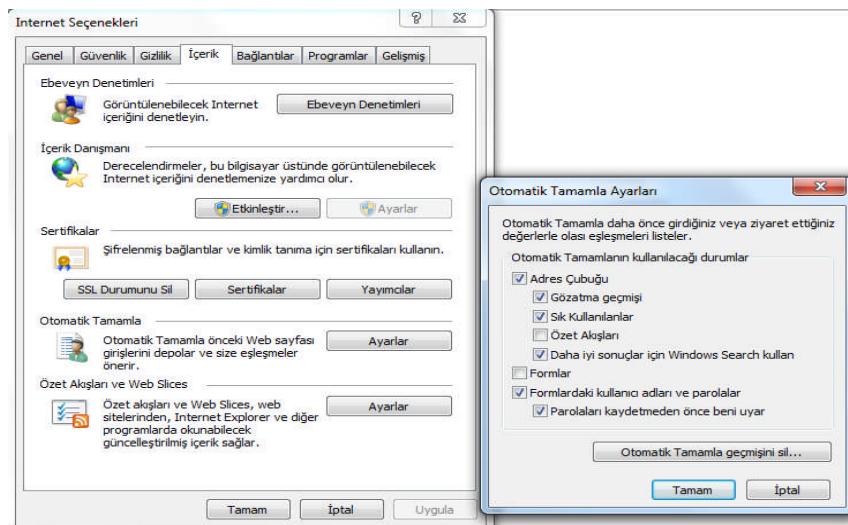
Web tarayıcısında birden fazla site aynı anda ziyaret edilebilir. Bu ziyaret edilen sayfaları web tarayıcısı sekmeler hâlinde ekrana yerleştirir. Bu sekmeler ile ilgili yapılacak değişiklikler **araçlar** menüsündeki **Internet seçenekleri** kısmında **genel** sekmesi altında bulunan **sekmeler** bölümünden düzenlenebilir. **Sekmeler** kısmında **ayarlar** butonuna tıklanarak **sekmeli gözatma ayarları** penceresi açılarak sekmeler ile ilgili yapılacak değişiklikler Resim 1.26' da görüldüğü gibi onay işaretleri verilerek gerçekleştirilebilir.



Resim 1.26: Sekmeli gözatma ayarları

1.4.8.4. Otomatik Tamamlama Ayarları

Web tarayıcısında daha önce ziyaret edilen sayfalarla ilgili eşleşmeleri gerçekleştirmeye veya ziyaret edilen sayfalardaki parola ve kullanıcı adı hatırlama gibi işlemlerin kayıt altında tutıldığı kısımdır. Otomatik tamamlama ayarı ise **araçlar** menüsünde **Internet seçenekleri** kısmında **icerik** sekmesindeki bölümünden yapılabilir. Buradaki otomatik tamamlama geçmişini sil butonu ile işaretli bölümlerle ilgili içeriklerin silinmesi gerçekleştirilebilir.



Resim 1.27: Otomatik tamamlama

UYGULAMA FAALİYETİ

Servis sağlayıcısı ayarlarını yaparak İnternet bağlantısını yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarınızdaki İnternet tarayıcınızı çalıştırınız.➤ İnternet tarayıcınızda açılış sayfasını (Giriş Sayfası) www.meb.gov.tr olarak ayarlayınız.➤ www.ttogm.meb.gov.tr adresini ziyaret ederek sık kullanılanlarına ekleyiniz.➤ Ziyaret etmiş olduğunuz web sitesinin ana sayfasını yazdırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤  Giriş sayfası simgesi şekildeki gibidir.➤  Sık kullanılanlar simgesi şekildeki gibidir.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanmadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işaret etmekle kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İhtiyacınıza uygun İnternet bağlantı yöntemini seçtiniz mi?		
2. İhtiyacınıza uygun web sitesini açtinız mı?		
3. İnternet tarayıcısı sayfasını yazdırınız mı?		
4. Web sayfasını sık kullanılanlara eklediniz mi?		
5. Herhangi bir bilgiyi arama motorları aracılığı ile araya bildiniz mi?		
6. Web sayfalarında ki metin ve resimleri kaydedebildiniz mi?		
7. Web tarayıcınızın giriş sayfasını ayarlayabildiniz mi?		
8. Web tarayıcınızın sekme ayarlarını yapabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1., birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu dünya çapında yaygın olan ve sürekli büyüyen bir iletişim ağıdır.
2. İnternet ilk olarak yillarda Amerika Birleşik Devletleri’nde askeri amaçlı bir proje ile ortaya çıkmıştır.
3. de 64 Kbps kapasiteli kiralık hat ile ODTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem salonundaki yönlendiriciler kullanılarak ABD’de NSFNet (National Science Foundation Network)’e TCP/IP protokolu üzerinden Türkiye’nin ilk Internet bağlantısı gerçekleştirilmiştir.
4.düşük ve orta seviyeli elektrik şebeke gerilimi kullanarak iletişim hizmetleri sağlayan bir geniş bant erişim teknolojisidir.
5.sıradan bakır kablolar üzerinden evlere ve ofislere yüksek bant genişliği sağlayan bir teknolojidir.
6.dizüstü bilgisayarlar gibi mobil bilgisayar cihazları ve İnternet arasında kısa mesafeler üzerinden yüksek hızda kablosuz ağ bağlantılarını tanımlamak üzere kullanılan bir terimdir.
7. “Bilgi Ağı” üzerindeki bilgi传递i ve paylaşımı bazı kurallar dâhilinde yapılmaktadır. Bu kurallara kısaca..... protokoller ailesi denir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

8.  Yandaki işaret İnternet tarayıcısında neyi ifade eder?
- A) Geçmiş
B) Ana sayfa
C) İnternet tarayıcısı giriş sayfası açar.
D) Çevirmeli bağlantı oluşturur.
9. www.marmara.edu.tr ile ilgili aşağıdakilerden hangisi söylenebilir?
- A) Ticari bir kuruluştur.
B) Askeri bir kuruluştur.
C) Hükümet kuruluşudur.
D) Eğitim kuruluşudur.

- 10.** İnternet tarayıcısındaki sekmelerin ayarları aşağıdaki hangi seçenek ile gerçekleştirilir?
- A) İnternet tarayıcısında araçlar/İnternet seçenekleri/bağlantılar/sekmeler
 - B) İnternet tarayıcısında araçlar/İnternet seçenekleri/genel/sekmeler
 - C) İnternet tarayıcısında araçlar/İnternet seçenekleri/icerik/sekmeler
 - D) İnternet tarayıcısında araçlar/İnternet seçenekleri/güvenlik/sekmeler

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdığınız ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyetiyle elektronik posta hesabı oluşturmak ve bu oluşturduğunuz elektronik posta hesabını yönetmeyi öğrenebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Postaneden gönderilen bir mektubun en hızlı bir şekilde ne kadar sürede kullanıcıya ulaştığını öğreniniz.
- E-posta ile gönderdiğiniz bir mektubun karşı tarafa iletilme süresini öğreniniz.
- Hangi mektup gönderme sistemi daha hızlı ise o sistemle ilk mektubunuzu yanınızda arkadaşınıza gönderiniz.

2. POSTA İŞLEMLERİ

2.1. Bir E-Posta Adresi Alma

Elektronik posta adresi alma işlemi çok basit bir işlem hâline gelmiştir. İnternet servis sağlayıcı kuruluşlar web sayfalarına daha çok ziyaretçi çekebilmek amacıyla ücretsiz e-posta hesabı sağlamaktadır. E-posta adında da anlaşılaceği gibi elektronik ortamda alınmaktadır. Aşağıda dünyada en çok kullanılan e-posta servisinden e-posta adresi alma işlemlerine yer verilmiştir.

The screenshot shows a web-based email sign-up interface. At the top right is a yellow envelope icon with the text "oturum aç" (Log in). Below it is a link "E-posta kullanmanın etkili yolu". The main area contains a list of benefits:

- SmartScreen teknolojisiyle istenmeyen postaya mücadele edin
- E-posta hesaplarınızı tek bir yerden yönetin
- E-postanıza cep telefonunuzdan erişin

Below this is a blue link "Daha fazla bilgi >". To the right of the list are two input fields: "ID:" and "Parola:", both with placeholder text. There is also a checkbox group for "Parolanızı unuttunuz mu?":

- Beni anımsa
- Parolamı anımsa

Resim 2.1: E-posta alma

Resim 2.1'de en çok kullanılan posta servisinin anasayfası görüntülenmiştir. Bu kısımda bu servis sağlayıcıdan posta hesabı var ise **oturum aç** kısmından posta adresi ve parola girilerek e-posta sayfa açılabilir. E-posta hesabı yok ise sol taraftaki **kaydol** butonuna tıklanır.

The screenshot shows a registration form for an email account. The fields include:

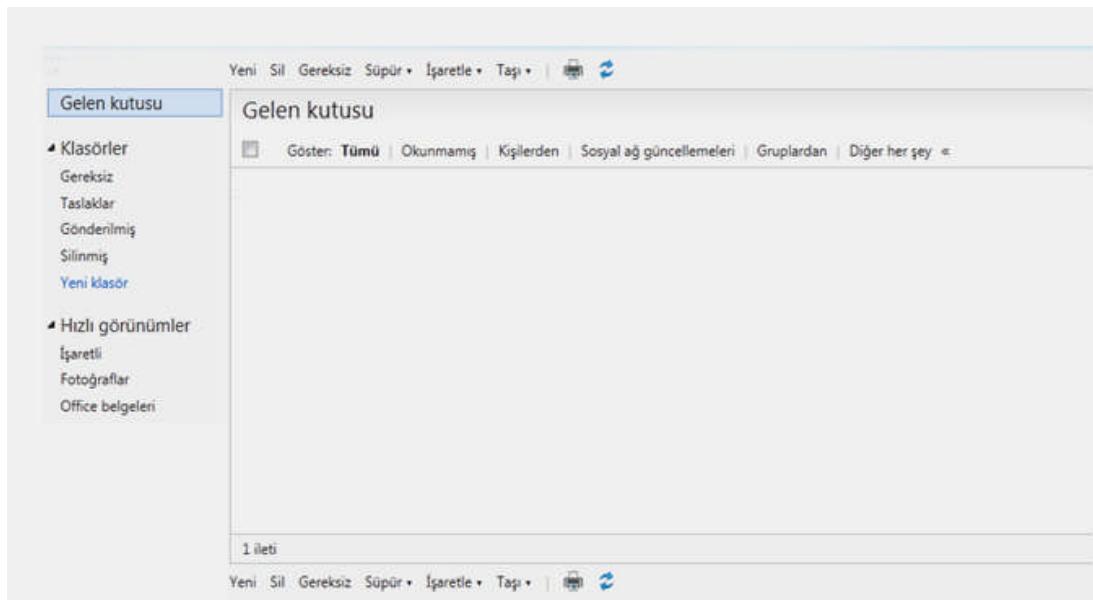
- mail adresi: @
- Kullanılabilirliği denetle
- Parola oluştur:
En az 6 karakter; büyük/küçük harfe duyarlı
- Parolayı yeniden yazın:
- Alternatif e-posta adresi:
- Veya parola sıfırlama için bir güvenlik sorusu seçin
- Ad:
- Soyadı:
- Ülke/bölge:
- İl:
- Posta Kodu:
- Cinsiyet: Erkek Kadın
- Doğum yıl:
- Gördüğünüz karakterleri girin
Yeni | Ses | Yardım
- Onayla Umar**

Resim 2.2: E-posta bilgi giriş ekranı

Resim 2.2 kaydol butonuna tıklandıktan sonra ekrana gelen penceredir. Bu pencerede bir form ve servis sağlayıcı ile yapılacak bir sözleşme mevcuttur. Burada e-posta adresi, kişisel bilgileri ve e-posta hesabı için parola belirler. Form doldurma işleminden sonra servis sağlayıcı ile kullanıcı arasındaki sözleşme okunur ve **kabul ediyorum** butonuna tıklanarak e-posta hesabı açılmış olunur. Artık hesaba Resim 2.1'deki oturum aç kısmı doldurularak ulaşılabilirdir.

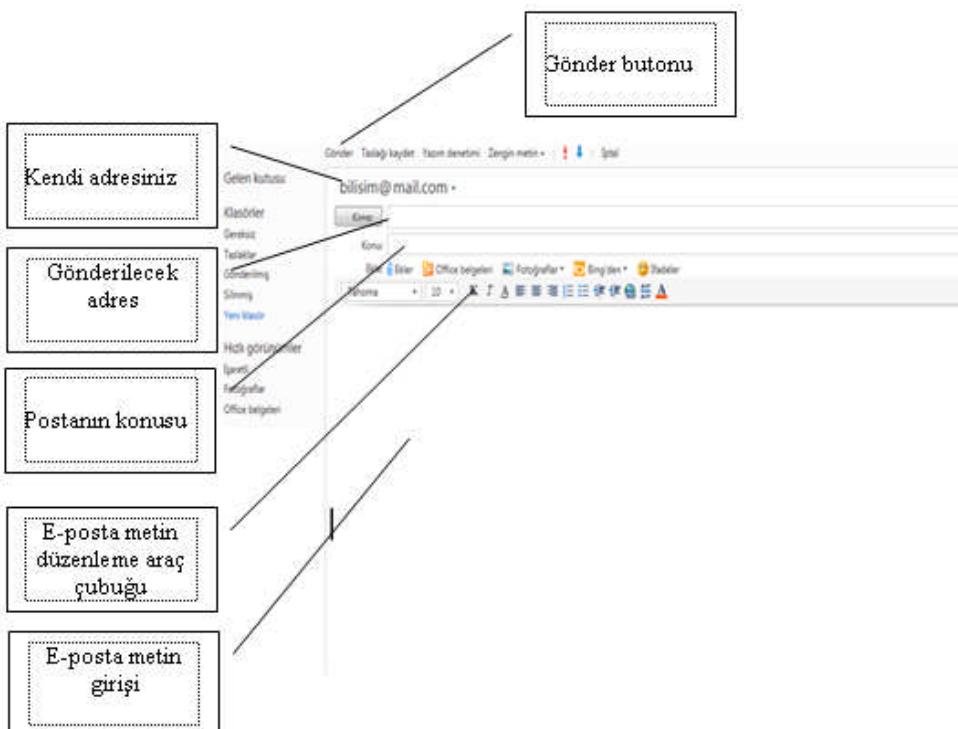
2.2. E-Posta Gönderme, Okuma ve Silme

Alınmış olan e-posta adresi açılarak e-posta yönetim merkezine ulaşılır. Burada e-postalar kontrol edilebilir, onlar okunabilir, gelen postalara cevap yazılabılır ve okunmuş postalar silinebilir.



Resim 2.3: E-posta yönetim penceresi

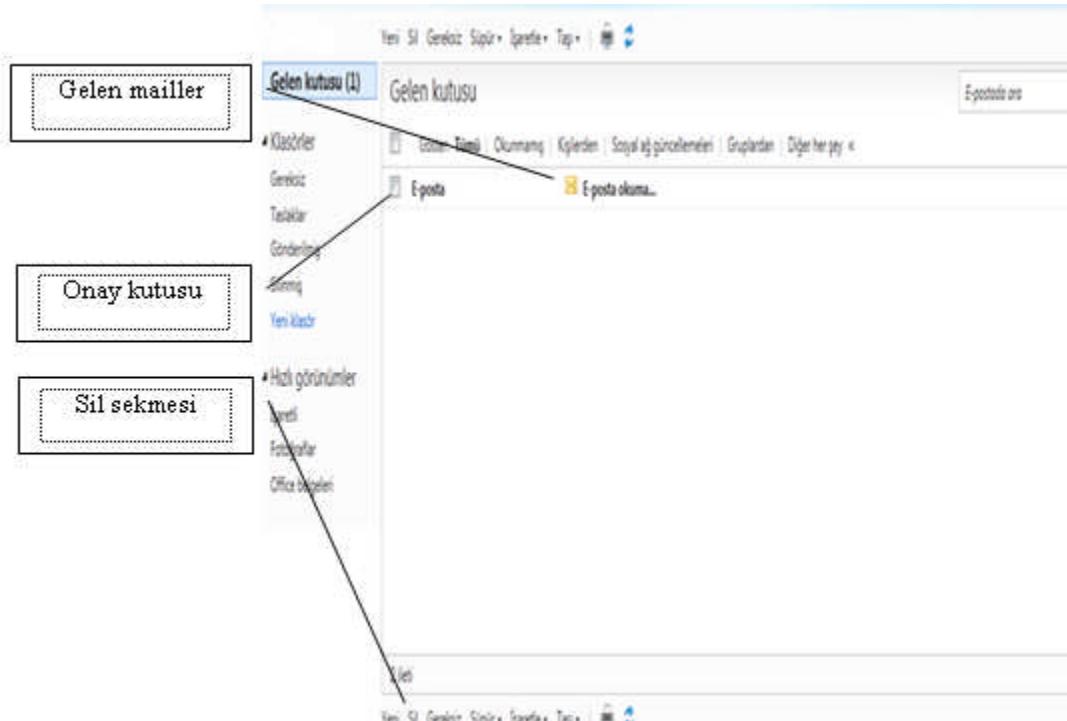
Resim 2.3’ de e-posta yönetim paneli görüntülenmiştir. Bir e-posta göndermek için pencerede **yeni** sekmesi tıklanır. Resim 2.4’ deki pencere açılır.



Resim 2.4: E-posta gönderme

Pencerede e-posta gönderilecek kişinin e-posta adresini **kime** bölümüne yazılır ve **konu** kısmına ise mail hakkında özet içerik oluşturulur. E-posta Resim 2.4'teki alanaya yazılarak metin ayarları da araç çubuğundan gerçekleştirilir. Oluşturulan e-posta gönder butonuna tıklanarak istenilen adrese ulaştırılmış olunur.

Gelen e-postaları denetlemek için gelen kutusu sekmesine tıklanır. Açılan pencerede e-mailer listelenir.

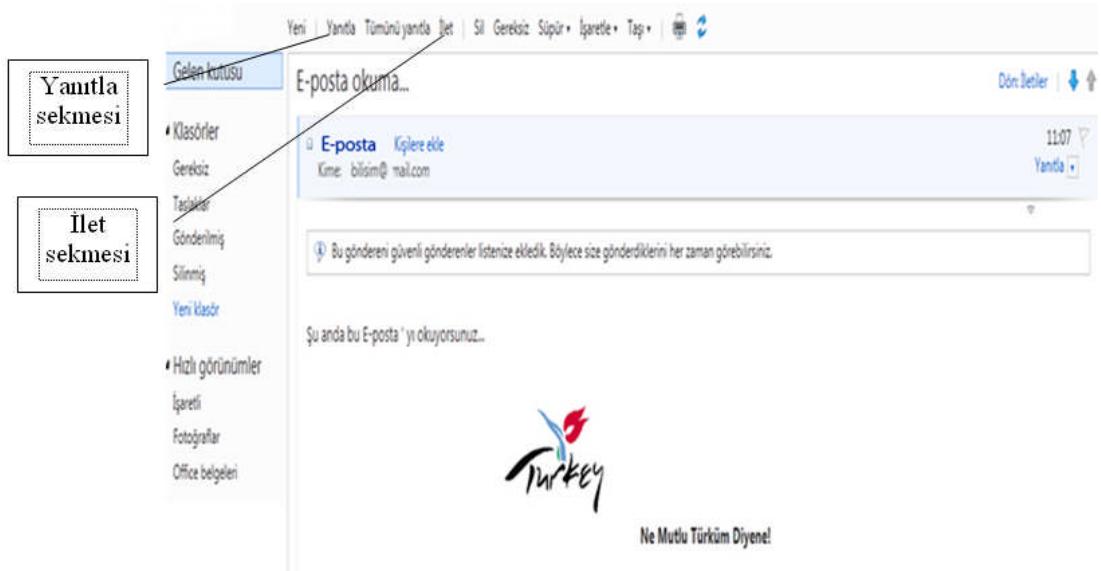


Resim 2.5: Gelen kutusu

Okunmak istenilen-postaya tıklanarak postanın içeriği görülebilir. Resim 2.5'te görüldüğü gibi okunan e-postalar silik, okunmayan postalar koyu bir şekilde gözükmektedir. Okunulan postaları silmek için silinecek postanın yanındaki onay kutucuğu işaretlenir. Pencerenin alt ve üst kısmında bulunan **sil** sekmesine tıklanarak silme işlemi gerçekleştirilir.

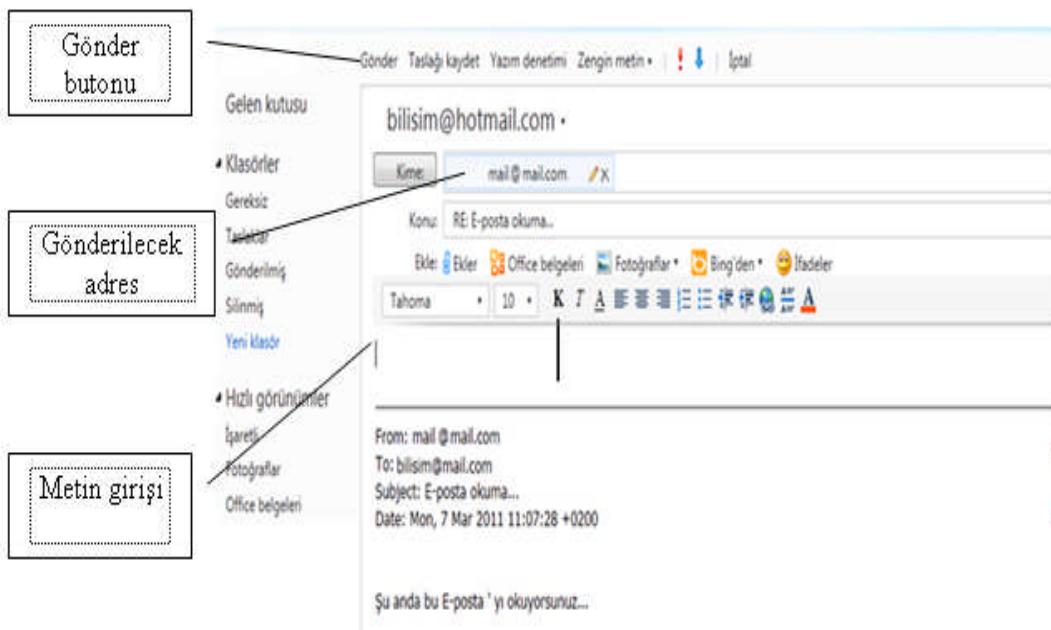
2.3. E-Posta Yanıtlama ve İletme

E-posta hesabında gelen bir maili yanıtlamak için cevaplanacak posta tıklanır. Resim 2.6' da gösterilen yanıtlı sekmesine tıklanarak resim 2.7' deki pencere ekranına gelir.



Resim 2.6: E-posta yanıtlama

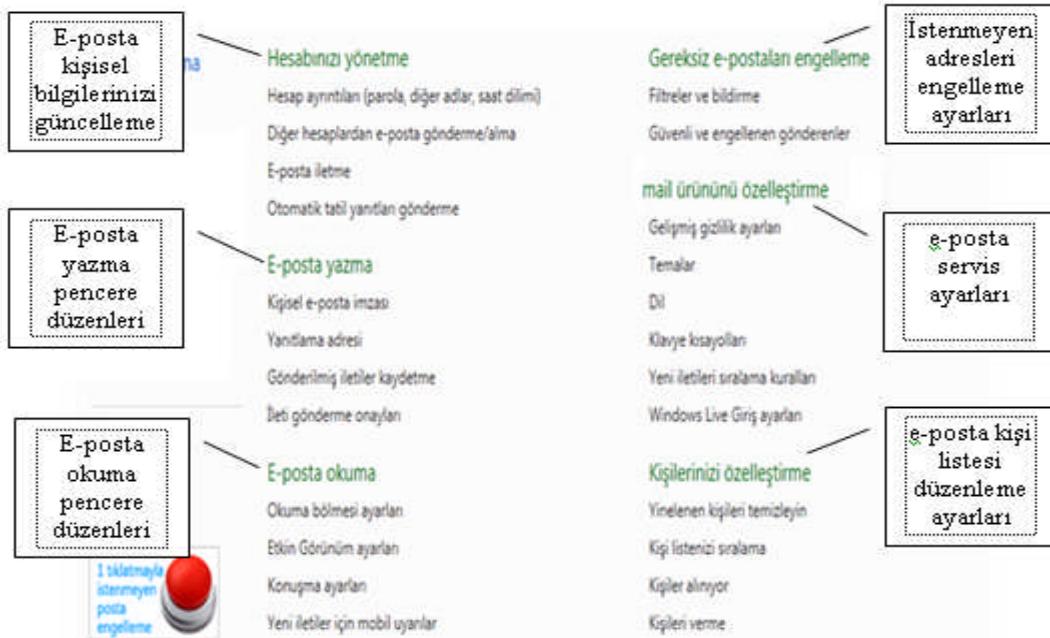
Burada yanıtlı denilen e-posta adresi otomatik olarak yazılır. Gönderilecek metinde Resim 2.7'de gösterilen alana girilir. Metin tamamlandıktan sonra gönder butonuna tıklanarak e-posta yanıtlama işlemi gerçekleştirilmiş olacaktır. Yanıtla sekmesi ile gelen e-postaya cevap verilmiş olunur. Eğer bu postayı başkalarına gönderilmek istenirse ilet sekmesi kullanılarak gönderilebilir.



Resim 2.7: E-posta iletme

2.4. E-Posta Ayarlarını Güncelleştirme

E-posta ayarları güncellemek istenildiğinde e-posta yönetim merkezinde sağ üst köşede bulunan **seçenekler** sekmesi tıklanır. Resim 2.8'deki pencere ekranına gelir.



Resim 2.8: E-posta ayarlarını güncelleştirme

Bu pencere, e-posta hesabı ile ilgili kişisel bilgilerin güncellenmesi (parola değişikliği, saat dilimi vb.), e-posta yönetim ekranının düzenlenmesi ve istenmeyen e-posta adreslerinin engellenmesi gibi ayarların yapıldığı bölümdür.

2.5. Sohbet Yazılımları

Teknoloji gelişikçe iletişim konusunda da büyük kolaylıklar ortaya çıktı. İletişim konusunda da birçok kolaylıklar sunan bilgisayar teknolojileri İnternet üzerinden yazılı, görüntülü ve sesli olarak görüşmeler yapmamızı sağlıyor.



Resim 2.9: İletişim

IRC, Internet Relay Chat kelimelerinin baş harflerinden oluşan bir kısaltma olup dünya üzerindeki değişik kullanıcıların İnternete bağlı oldukları ve de aynı sunucuya ya da birbirine bağlı sunucuların “network”ünü seçikleri durumunda birbirleri ile iletişim kurmalarını sağlayan bir ortamdır.

IRC, 1988 yılında Jarkko Oikarinen tarafından oluşturulmuştur. IRCnet ilk IRC ağıydı ve insanın aynı anda dünyanın başka bir yerindeki insanlarla sohbet etmelerini sağladığı için devrim niteliği taşımıştır. Sonunda, bazı dâhili sorunlar nedeniyle birkaç server “IRCnet”ten ayrılmış EFnet (Eris Free Network) adında şu andaki en eski ve var olan en büyük IRC ağını oluşturmuştur. IRC'e girmek için öncelikle bir IRC yazılımına ihtiyaç vardır. En meşhur IRC yazılımı mIRC' dir.

Windows Live Messenger için dünyanın en çok kullanılan iletişim aracı demek herhâlde yanlış olmayacağındır. Çünkü bilgisayarın en temel yazılımları arasında yer almaktadır. Windows Live Messenger ile sesli, görüntülü ve yazılı olarak iletişim kurmak mümkündür. Windows Live Messenger ücretsiz oluşu ile de kullanım popülerliğine büyük katkı sağlıyor.

Ücretsiz iletişim programlarından birisi de Skype'tır. VoIP (Voice Over IP) sistemiyle çalışan Skype, iletişim açısından birçok kolaylık sağladığının yanı sıra yazılı, sesli ve görüntülü iletişim olanakları sunmaktadır. Bütün bunların yanı sıra sabit hatlarla da sesli olarak çok daha ucuz iletişim kurmanızı sağlamaktadır.

Windows Live Messenger'a rakip olarak çıkan Google'in Google Talk yazılımı aynı Messenger'da olduğu gibi yazılı, sesli ve görüntülü konuşma olanağı sunmaktadır. Her ne kadar Windows Live Messenger için rakip olarak çıkışa da aynı kullanım kolaylığı sağlanamamaktadır. Yalnız gmail hesabı olmadan “Google Talk”ı kullanmak mümkün değildir.

UYGULAMA FAALİYETİ

E-posta işlemlerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarlarınızdaki İnternet tarayıcılarınızı çalıştırınız.➤ Bir e-posta hesabı alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ E-posta hesabı alırken Türkçe karakterlere dikkat ediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ E-posta hesabınızı açınız.➤ Yanınızda oturan arkadaşınıza e-posta gönderiniz.➤ Arkadaşlarınızı kişi listenize ekleyiniz.➤ Arkadaşınızın size gönderdiği e-postayı siliniz.	
➤ E-posta parolanızı değiştiriniz.	Parolanızı unutmayıniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için Evet, kazanmadıklarınız için Hayır kutucuklarına (X) işaretü koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. E-posta hesabı alırken Türkçe karakter kullanmamaya dikkat ettiniz mi?		
2. E-posta adresi ile elektronik mektup işlemlerini hatasız yaptınız mı?		
3. E-posta adresi ile elektronik mektup işlerini yapabildiniz mi?		
4. E-posta ayarlarınızı güncelleştirebildiniz mi?		
5. Bilgi güvenliğinizi sağlayabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin sonunda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. (...) E-posta ayarlarını güncelleme olanağımız yoktur.
2. (...) E-posta hesabı alırken Türkçe karakterlere dikkat edilmelidir.
3. (...) İnternette yazılı, sesli ve görüntülü sohbet yapılabilir.
4. (...) Mektup, kullanıcıya e-postadan daha hızlı iletilir.
5. (...) Gelen e-posta iletisini başka bir e-posta adresine yönlendirmek için yanıtla seçeneği kullanılır.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçenekleri işaretleyiniz.

6. Aşağıdaki e-posta adreslerinden hangisinin yazımı doğrudur?
A) tolga@gazi.edu.tr
B) çorum@meb.gov.tr
C) bilisim@mail.com
D) etogm@meb.gov.tr
7. E-posta güncelleme seçeneklerinde aşağıdakilerden hangisi yoktur?
A) Hesabınızı yönetme
B) Gereksiz e-postaları engelleme
C) İnternet tarayıcı özellikleri
D) Kişi listesini özelleştirme

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdığınız ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyetiyle elektronik posta hesabınızı, e-posta yönetim yazılımlarını kullanarak yönetmeyi öğrenebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İnternet ortamında e-posta yönetim yazılımlarını araştırınız. Bulduğunuz bilgileri arkadaşlarınız ile paylaşınız.

3. POSTA YÖNETİM YAZILIMI

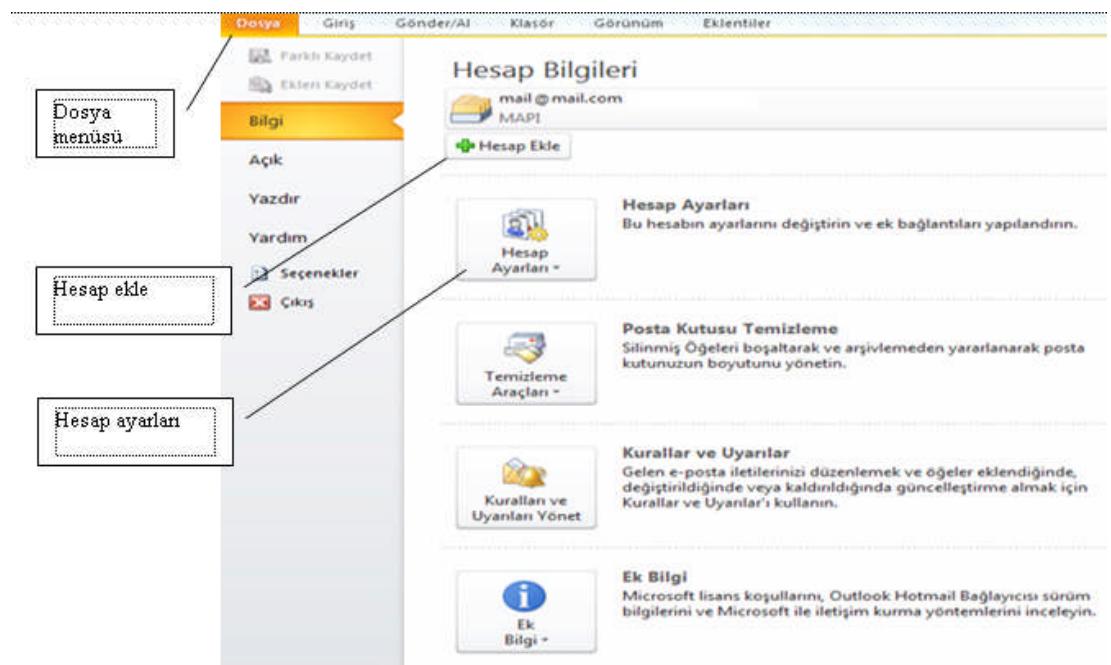
3.1. E-Posta Hesabı Oluşturma ve Yönetme

E-posta yönetim yazılımları, işlerin daha düzenli hâle getirilmesi, bilgi alışverisinin yapılması, toplantıların ve randevuların düzenlenmesi, aynı anda birkaç e-posta adresinin kontrol edilmesi gibi birçok işi masaüstüne getiren programlardır.

E-posta hesabını, e-posta yönetim yazılımlarına eklemek için izlenecek yollar aşağıda resimlerle anlatılacaktır. E-posta hesapları için kullanılan e-posta sunucusunun türü IMAP, POP3 veya HTML standartlarında olabilmektedir. E-posta yazılım programında gerekli ayarlamalar yapıldığında bütün bu standartlardaki postaların kontrolü yapılmaktadır.

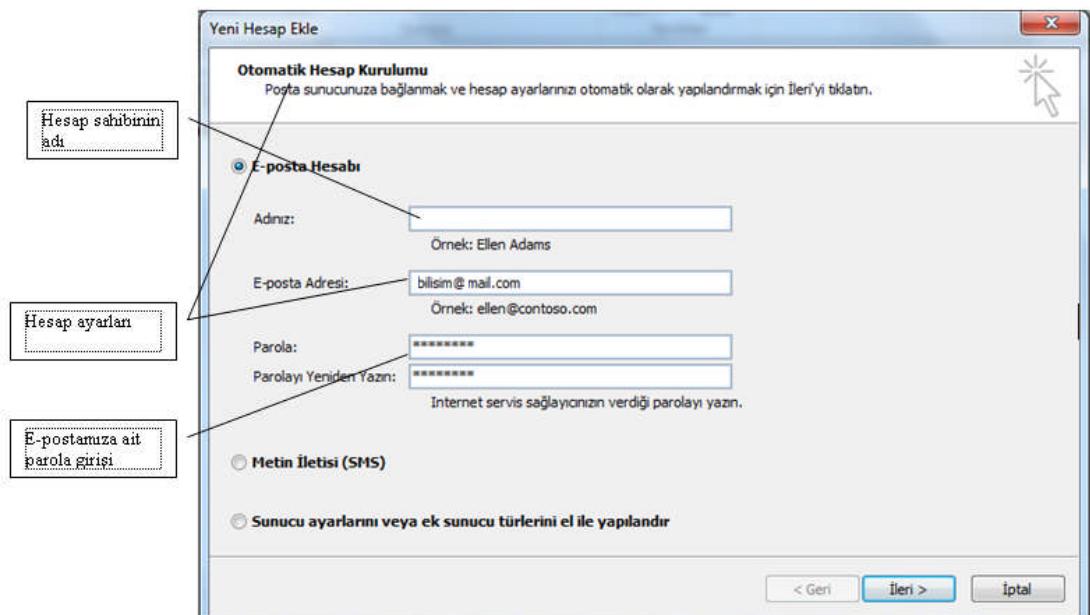
3.1.1. E-Posta Hesabını Yapılandırma

E-posta yönetim programlarını kullanmak için e-posta adresini yönetim yazılımına tanıtmak gereklidir. Bir önceki öğrenme faaliyetinde e-posta adresi alındığı kabul edilerek e-postayı yönetim programında tanımlama işlemi gerçekleştirilsin. E-posta yönetim yazılımı programı açılır. E-posta yazılım programları ilk çalıştırıldığında eğer bir e-posta adresi daha önce tanımlanmamış ise kullanıcının e-posta adresini tanımlamasını ister. E-posta yönetim programında dosya menüsüne tıklanır. Resim 3.1'deki pencere ekrana gelir.



Resim 3.1: E-posta yazılımında e-posta tanımlama

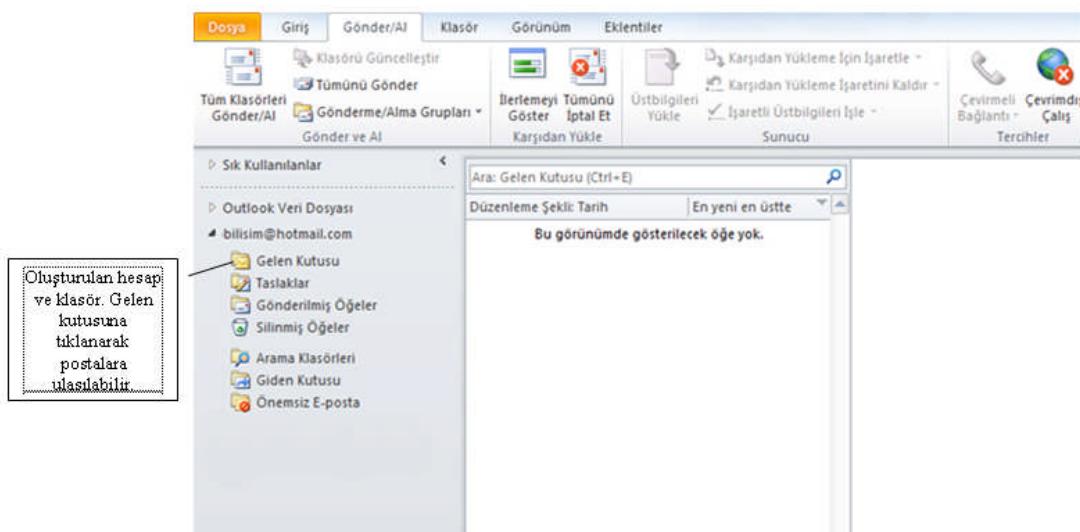
Bu pencerede hesap oluştur veya hesap ekle butonuna tıklanarak resim 3.2' deki pencereye ulaşılır. İlk defa hesap oluşturuluyor ise hesap oluştur butonu yer almaktadır.



Resim 3.2: Yeni hesap ekle

Ekranda üç seçenek yer almaktadır. **E-posta hesabı** seçeneği otomatik olarak sunucuda girilen bilgileri doğrulayarak hesap ekleme işlemi gerçekleştirir. **Metin iletisi** seçeneği ile metin iletisi gönderime hareket hâlindeki bir kişiyle bağlantı kurmanın en hızlı ve yaygın yoludur. Bu hizmeti kullanmak için cep telefonu operatörünün servis sağlayıcı url’ini, kullanıcı kimliği ve parolasını edinmek gerekmektedir. **Sunucu ayarlarını ve ek sunucu türlerini el ile yapılandır** seçeneği ile otomatik olarak yapılandırılamayan e-posta servislerinin sunucu bilgileri (hesap türü, gelen ve giden posta sunucu bilgileri) ayarlanır.

Resim 3.2’de görüldüğü gibi **e-posta hesabı** kısmını kullanarak ekleme işlemi gerçekleştirilecektir. **Adınız** kısmına ad yazılır. **E-posta adresi** kısmına e-mail adresi doğru bir şekilde girilir. Parola kısmında ise e-posta adresine ulaşmak için kullanılan parola bu bölüme girilerek ileri butonuna tıklanır. Bu işlemden sonra e-posta yönetim programı e-posta için bir klasör oluşturacaktır (Resim 3.3). Bu klasörde gelen kutusu, giden öğeler, silinmiş öğeler vb. seçenekler yer alacaktır. Oluşturulan bu klasör ile artık e-posta hesabı kontrol edilebilir.

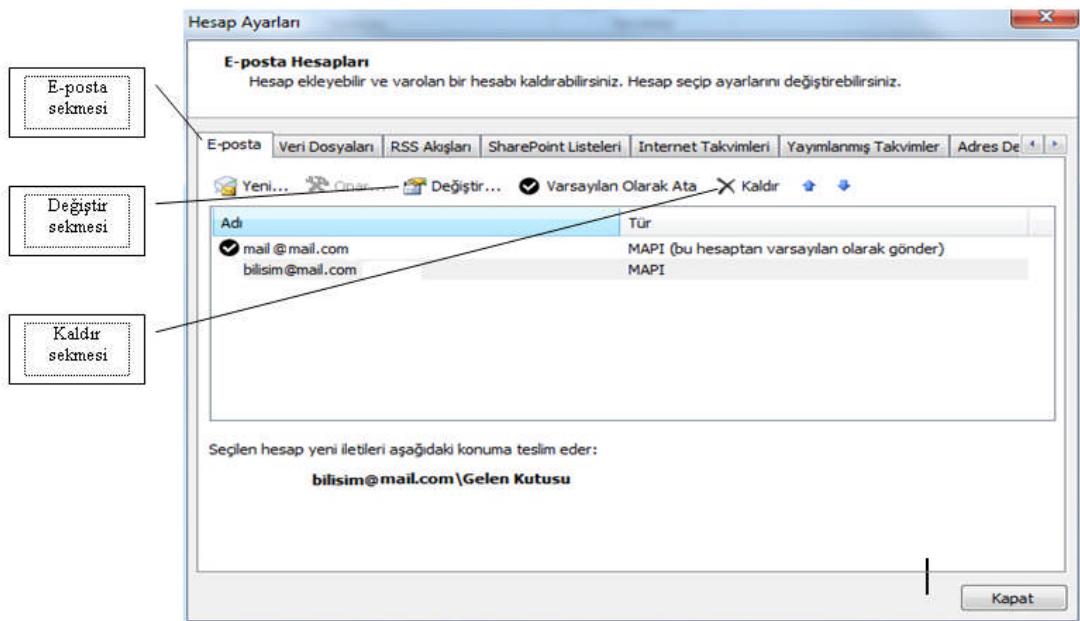


Resim 3.3: E-posta hesabı tanımlama

3.1.2. E-Posta Hesabını Kaldırma ve Güncelleştirme

Oluşturulan hesabı güncellemek veya kaldırma istenildiğinde Resim 3.1’de görüldüğü gibi hesap ayarları butonuna tıklanarak Resim 3.4’deki pencereye ulaşılabilir.

Resim 3.4’ de e-posta bölümünde bulunan değiştir sekmesine tıklanarak hesap ile ilgili güncelleştirme işlemleri gerçekleştirilebilir. E-posta bölümünde kaldır sekmesine tıklanarak e-posta hesabı, e-posta yönetim yazılımindan kaldırılır.



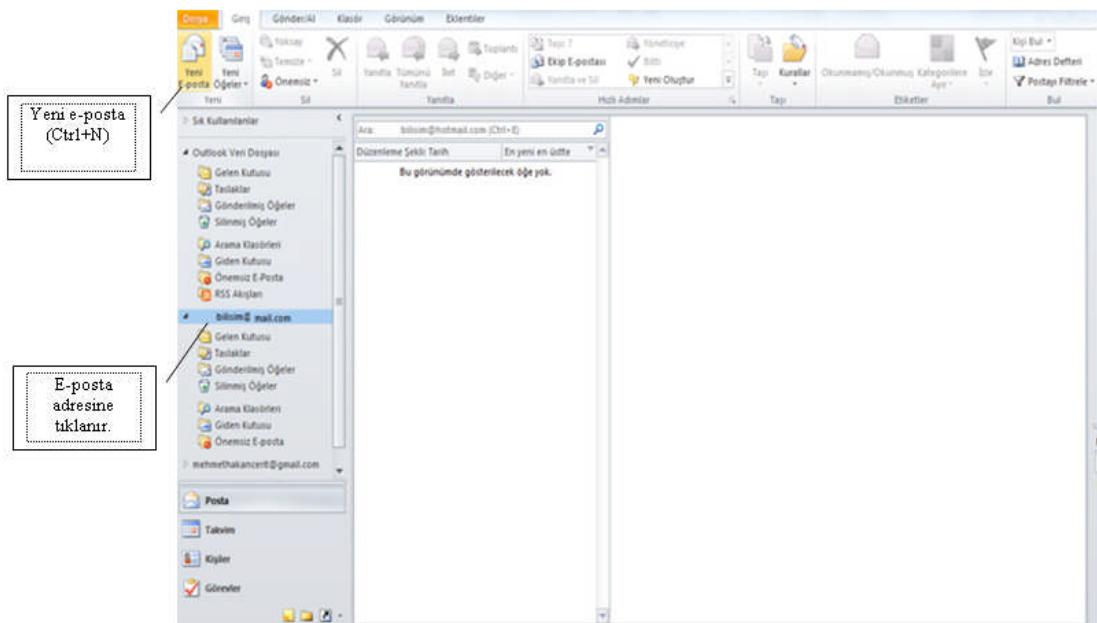
Resim 3.4: E-posta hesabı güncelleme ve kaldırma

3.2. E-Posta İletileri İle Çalışma

E-posta yazılım programı kullanılarak e-posta oluşturulabilir, gelen postalar okunabilir, okunanlar silinebilir.

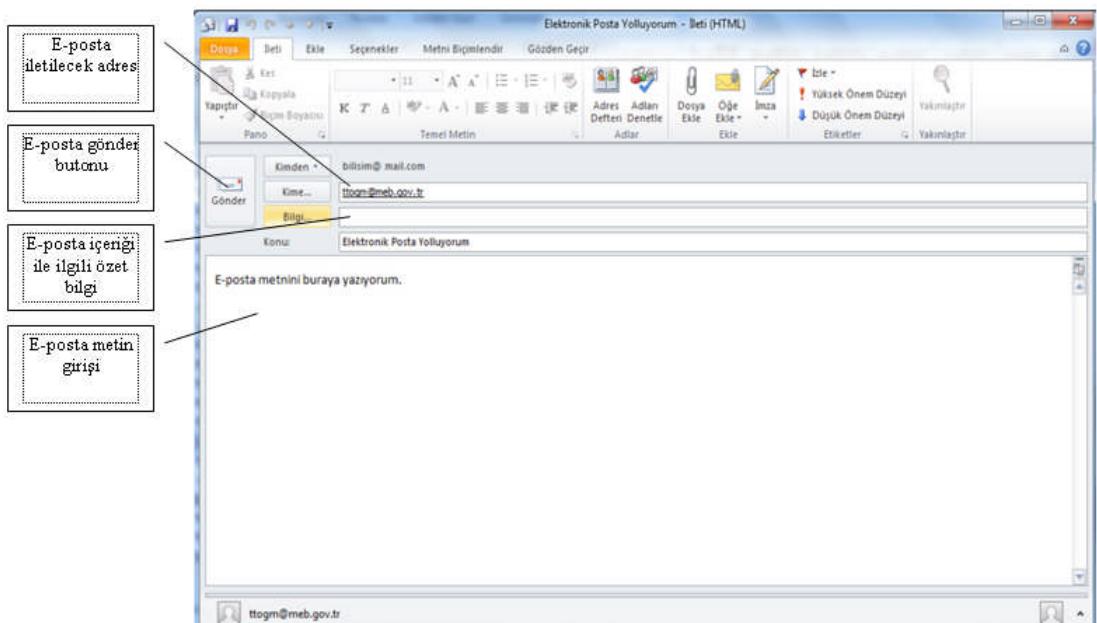
3.2.1. E-posta İletisi Oluşturma

E-posta yönetim yazılımı ile bir e-posta oluşturulabilir. Resim 3.5’ de gösterildiği gibi e-posta hesap klasörünün sekmesine tıklanır. Bu işlem ile e-posta hesabının sunucusu ile tekrar iletişim kurması sağlanır. Daha sonra sol üst köşede ki **yeni e-posta** (**Ctrl+N**) sekmesine tıklanarak Resim 3.6’daki pencereye ulaşılır.



Resim 3.5: E-posta oluşturma

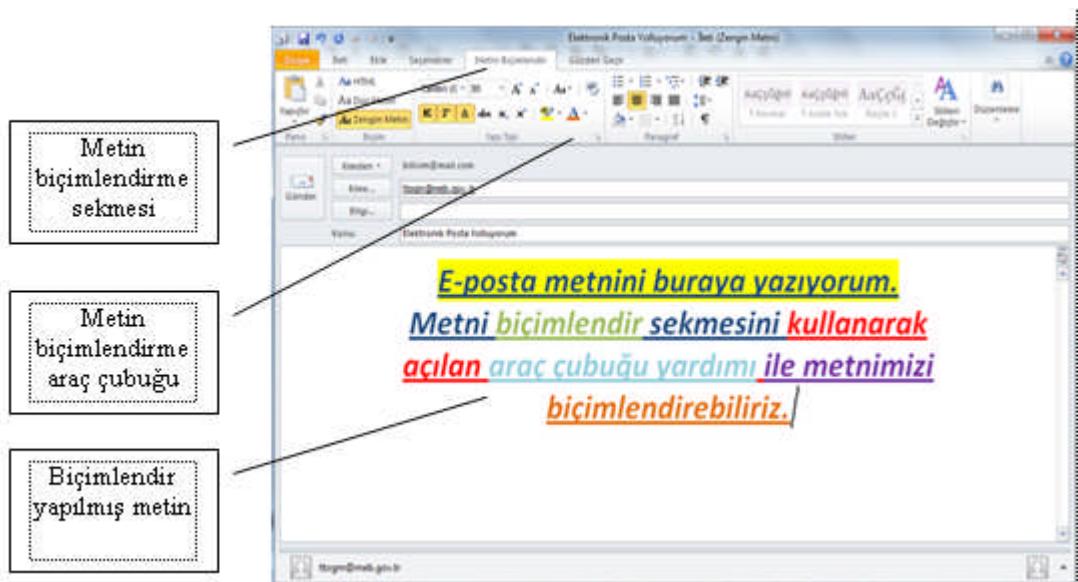
Resim 3.6'da e-postası oluşturulacak. Kime bölümüne gönderilecek e-posta hesabının adresi yazılır. Postanın içeriği ile ilgili konu bölümüne özet içerik eklenir. E-posta metin girişinde ilgili yere yazılarak gönder butonuna tıklanır ve -posta gönderme işlemi gerçekleşir.



Resim 3.6: E-posta gönderme

3.2.2. E-postaları Biçimlendirme

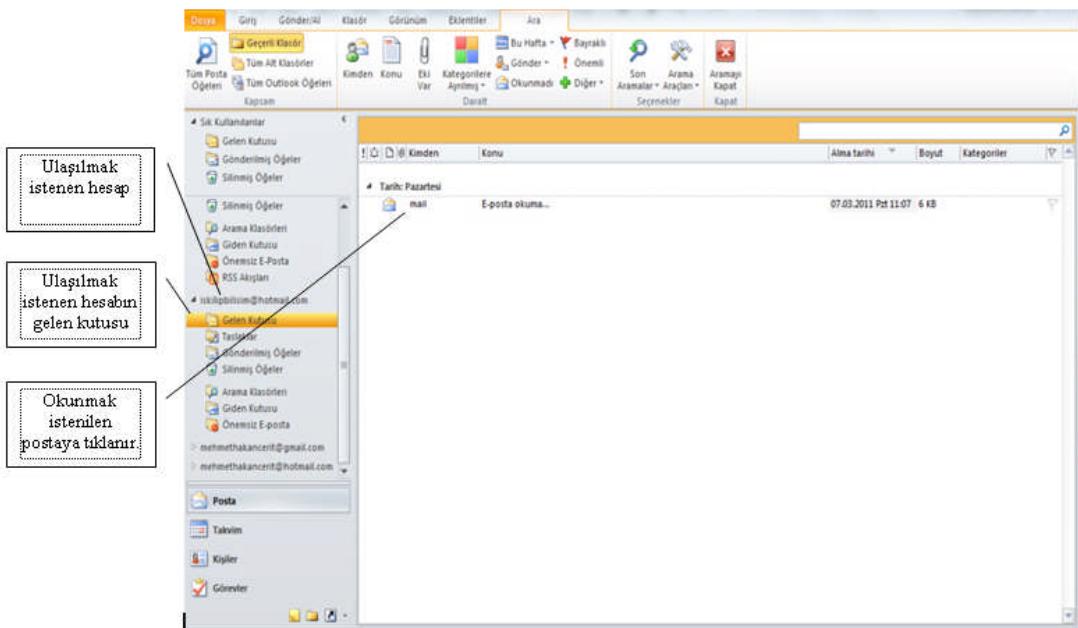
Oluşturulan e-posta metinleriyle ilgili düzenlemeler e-posta yönetim yazılımı programıyla gerçekleştirilebilir. Diğer ofis yazılımlarında olduğu gibi düzenlenmek istenilen metin seçili hâle getirilir. Ancak seçili olan metin üzerinde değişiklikler yapılabilir. Metin seçili durumdayken metni biçimlendir sekmesine tıklanır. Pencerede metin biçimlendirme araçları yer alacaktır. Metinde yapılmak istenilen değişiklikleri bu araç çubuğu kullanılarak gerçekleştirilebilir.



Resim 3.7: E-posta metin biçimlendirme

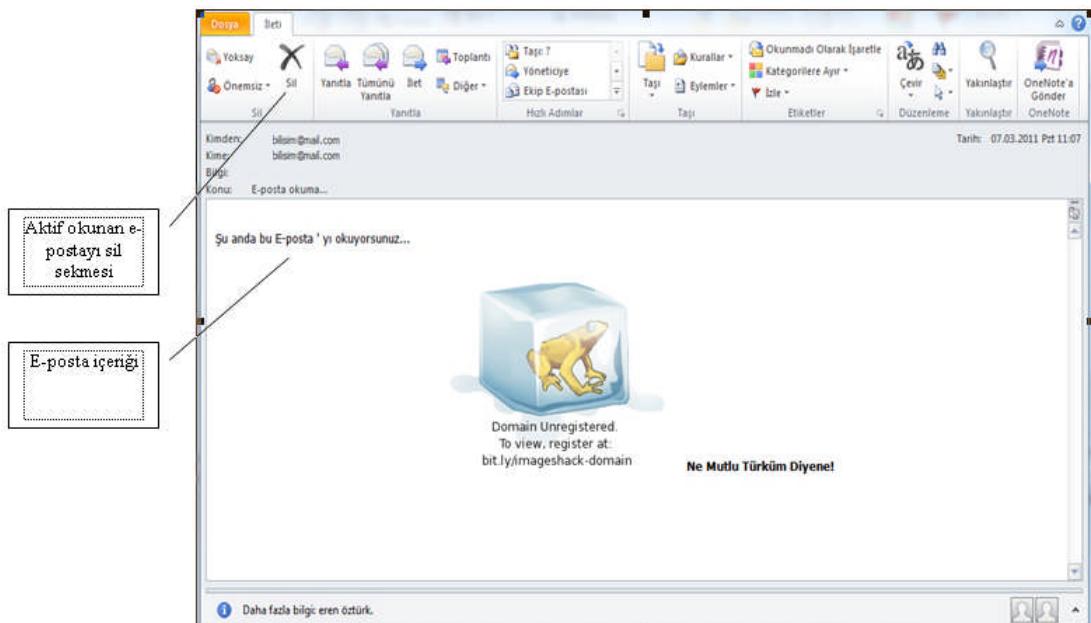
3.2.3. E-Postaları Okuma ve Silme

E-posta yönetim programı ile e-postalar kolayca okunabilir. E-postaları okumak için e-posta yönetim yazılımı programında Resim 3.8'de gösterildiği gibi hesabı görmek için postanın klasörüne tıklanır. E-posta klasörünün içinde gelen kutusu, taslaklar, gönderilmiş öğeler, silinmiş öğeler, giden kutusu gibi sekmler yer almaktadır. Bu sekmlerden **gelen kutusu** sekmesine tıklanıldığında e-posta hesabına gelen postaları gösterir pencere aynı sayfa içerisine yerleşecektir. Gelen postalar sıralama ölçütüne göre listelenir. Okunmamış postalar koyu yazı tipinde gösterilir. Okunmak istenilen postanın üzerine gelip tıklanarak açılan yeni pencerede (Resim 3.8) posta içeriği okunabilir.



Resim 3.8: E-posta okuma

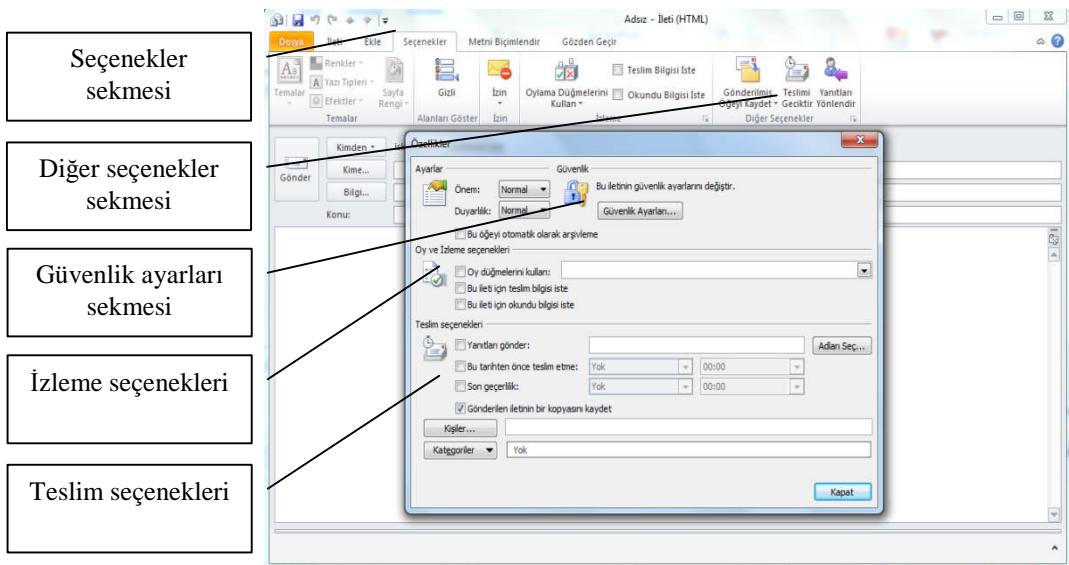
Okunan bir e-postayı silmek için silinmek istenilen postanın üzerine gelinip farenin sağ tuş tıklanır ve sil komutu verilir. Resim 3.9'da görülen kaldır sekmesine tıklanarak e-posta silme işlemi gerçekleştiriliyor.



Resim 3.9:E-posta silme

3.2.4. E-Posta Mesaj Ayarları

E-posta mesaj ayarlarını kullanabilmek için **yeni e-posta** sekmesine tıklanır ve ekrana gelen pencerede **seçenekler** sekmesine girilir. Seçenekler sekmesi araç çubuğuunda **diğer seçenekler** düğmesine tıklanarak mesaj ayarları penceresine ulaşılabilir.



Resim 3.10: E-posta mesaj ayarları

Bu işlemler günlük hayatı nasıl kullanılır? Örneğin, Buğrahan Bey, pazartesi günü haftalık iş planı yaparken çarşamba günü yapılacak toplantı için toplantı saati ve yeri hakkında arkadaşlarından onay almak ister. Ahmet Bey, oylama düğmelerini kullan seçeneğini seçerek uygun, uygun değil metinlerini yazar. (Bunlar karşı tarafta düğme olarak görüntülenecektir.) Teslim seçeneklerinden bu tarihten önce teslim etme onay kutusunu işaretler ve uygun olan tarihi yazar. (Aynı gün içerisinde cevap istenen iletlerde kullanılmaz.) Son geçerlilik tarihi onay kutusunu işaretleyerek iki gün sonrasının tarihini girer. İzleme seçeneklerinden bu iletinin ne zaman teslim edildiğini bildir onay kutusunu işaretler. Bu iletinin ne zaman okunduğunu bildir onay kutusunu işaretler. Böylece hazırladığı ileti çarşamba gününe kadar geçerli olup arkadaşlarına ne zaman teslim edildiğini ve de hangi arkadaşının okuyup okumadığını öğrenecektir.

3.3. E-Posta İleti Seçeneklerini Değiştirme

İletinin başarılı bir biçimde gönderilip gönderilmediğinden emin olmak ya da iletinin alıcı tarafından ne zaman açıldığını öğrenmek için izleme seçenekleri (iletin formunun seçenekler sekmesinden) kullanılabilir. Bu özellikler kullanabilmek için **yeni e-posta** sekmesine tıklayıp ekrana gelen pencerede **seçenekler** sekmesine girilir. Seçenekler sekmesi araç çubuğuunda **diğer seçenekler** düğmesine tıklanarak ileti ayarları penceresine ulaşılır.

3.3.1. E-Posta Teslim Seçeneklerini Değiştirme

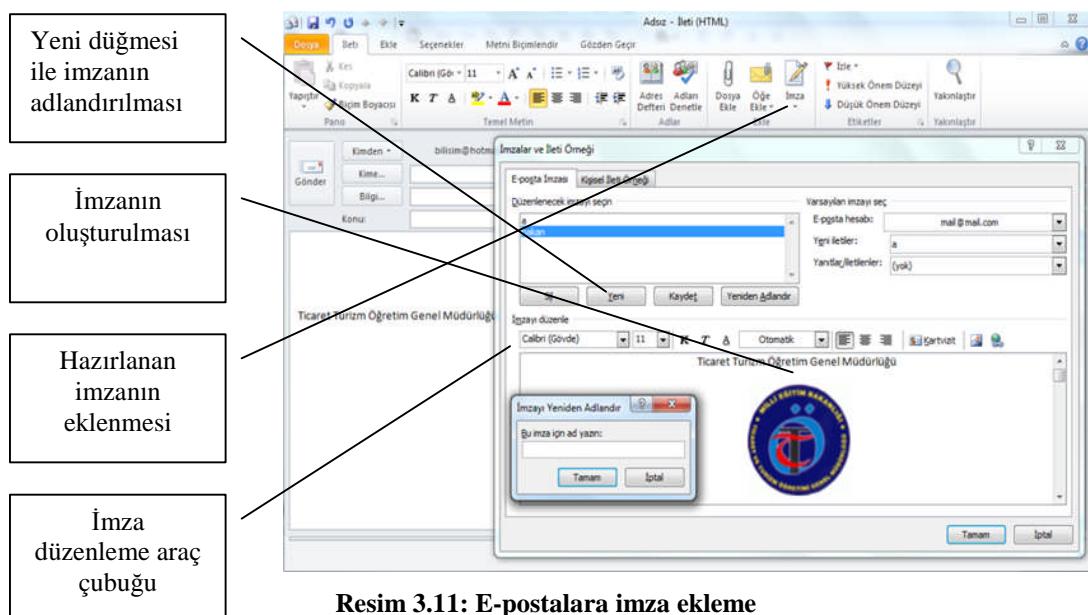
Bir iletinin gönderildiğini belirten ileti **teslim bilgisi**, iletinin okunduğunu bildiren ileti ise **okundu bilgisi** olarak adlandırılır. İletilere izleme seçenekleri atamak taahhütlü posta kullanmaya benzer. Zamanlaması hassas iletiler için izleme seçeneklerini kullanmak çok yararlı olur (Resim 3.10). Aynı zamanda iletiye dijital imza ve güvenlik amaçlı şifreleme yapma olanağı sağlamaktadır.

3.3.2. İmza Oluşturmak ve E-Postalara İmza Ekleme

Bir e-posta imzası, gönderilen bir e-posta iletisinin sonuna otomatik olarak eklenen metin veya resimlerden oluşur. E-postalara imza eklemek için imzayı oluşturmak gereklidir. İmzayı oluşturmak için dosya menüsünden seçenekler tıklanır. Ekrana gelen pencerede imzalar butonuna tıklayarak imzalar ve ileti örneği penceresine ulaşılır.

Resim 3.11'de görülen pencerede yeni düğmesine tıklayarak oluşturulan düğmeye bir isim verilir. İsim verme işleminden sonra e-posta iletisinde kullanmak istenilen imza (resim, metin vb.) metin kutusuna girilir. "Tamam" düğmesine tıklanarak verilen isimle bir imza oluşturulmuş olunur.

Bu imzayı kullanmak için oluşturulan e-postada imza sekmesine gelinerek imzaya verilen adı seçmek imzayı e-postaya yerleştirmek için yeterli olacaktır.



Resim 3.11: E-postalara imza ekleme

3.3.3. Önemsiz E-Posta Klasörü

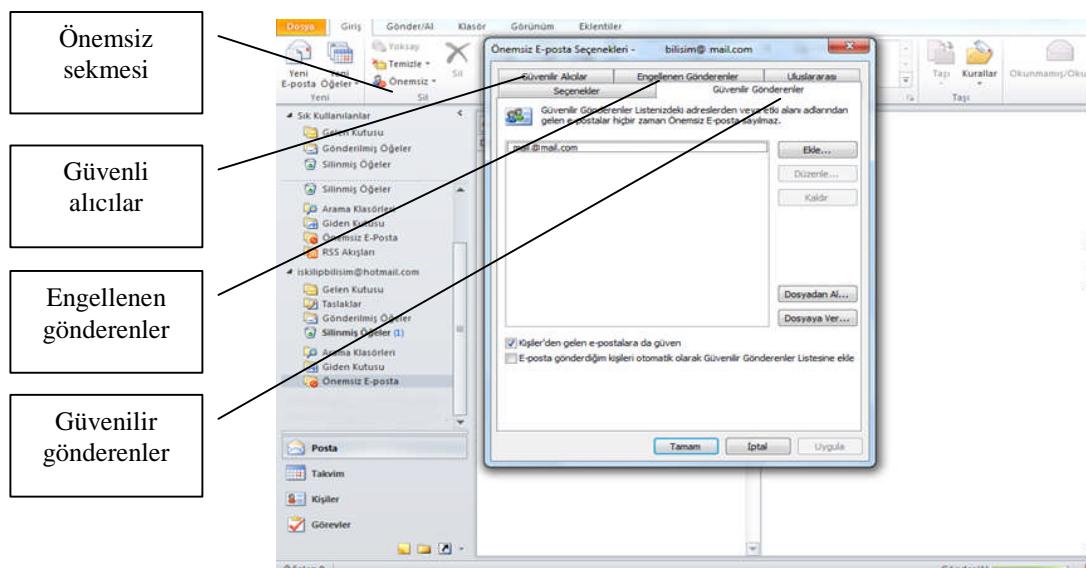
E-posta yönetim yazılımı belirli kişi veya kurumlar tarafından gönderilen mailleri önemsiz eposta klasörüne alabilir. Bu durum bazen can sıkıcı bir duruma dönüşebilir. İşte bu

noktada önemsiz e-posta ayarlarında yapılacak birkaç değişiklik ile önemsiz e-posta sorunu kolayca çözülebilir. Önemsiz e-posta klasörünü yapılandırmak için giriş menüsündeki önemsiz sekmesinde önemsiz e-posta seçeneklerine tıklayarak Resim 3.12'deki pencereye ulaşılır.

3.3.3.1. Güvenli Gönderenler Listesi Oluşturma

Önemsiz e-posta seçenekleri penceresinde güvenli gönderenler listesi oluşturmak için **güvenli gönderenler** sekmesine tıklanarak ilgili pencerenin aktif olması sağlanabilir.

E-posta gönderen kişilerin maillerinin önemsiz e-posta klasörüne düşmesini engellemek için mail adreslerini ya da domain adlarını eklemek yeterli olacaktır. İstenirse önceden kaydedilmiş olunan ayarları **dosyadan al** denilerek yeniden yükleyebilir veya **dosyaya ver** denilerek ayarlar yedeklenebilir.



Resim 3.12: Önemsiz e-posta klasörü yapılandırma

3.3.3.2. Güvenli Alıcılar Listesi Oluşturma

Gönderilen mailler karşı tarafın e-posta istemcisinde önemsiz e-posta klasörüne düşüyorsa bu sorun, mail gönderilecek kişinin mail adresini ya da domain adını **güvenli alıcılar** bölümüne ekleyerek kolayca çözülebilir.

3.3.3.3. Engellenen Gönderenler Listesi Oluşturma

Gönderen ya da belirli bir domain üzerinden gönderilen mailler engellenmek isteniyorsa engellenen gönderenler bölümünden eklemek yeterli olacaktır. Ülkeye göre yasaklama istenirse örneğin, Çin, Tayvan gibi ilgili ülkeler seçilerek yasaklama

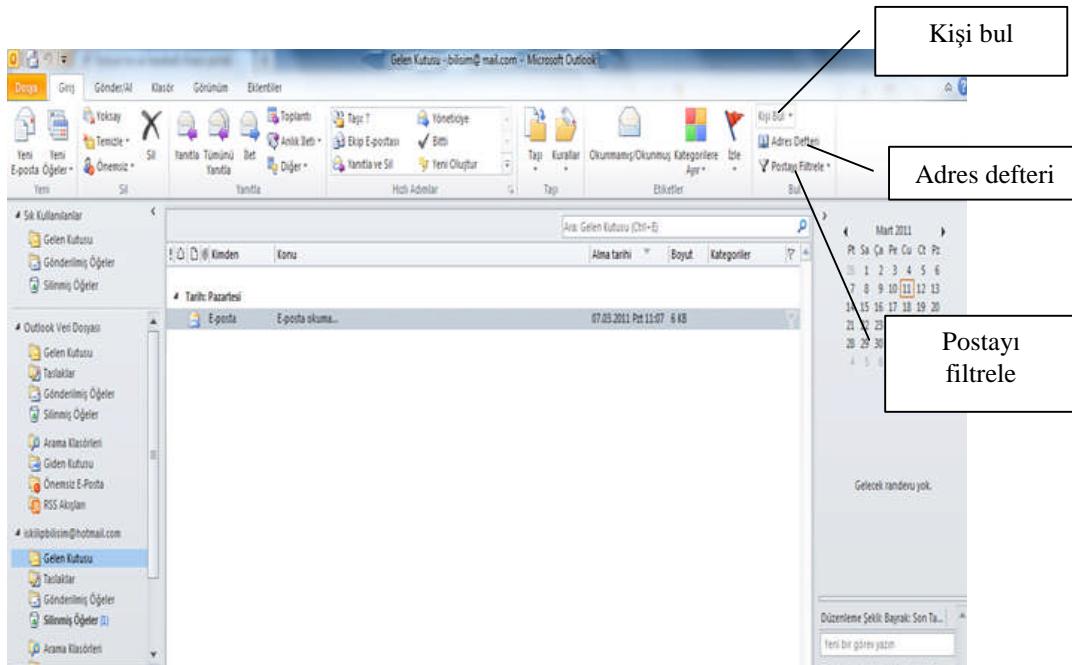
getirmek mümkündür. Aynı zamanda yine sayfa kodlamalarına göre de yasaklama getirebilmek mümkündür.

3.4. E-Postaları Düzenleme

E-posta yönetim yazılımı programı kullanılarak e-postaları bulma, taşıma, sıralama, gruplandırma, klasör oluşturma ve filtre uygulama gibi düzenlemeler de gerçekleştirilebilir.

3.4.1. E-Postaları Bulma

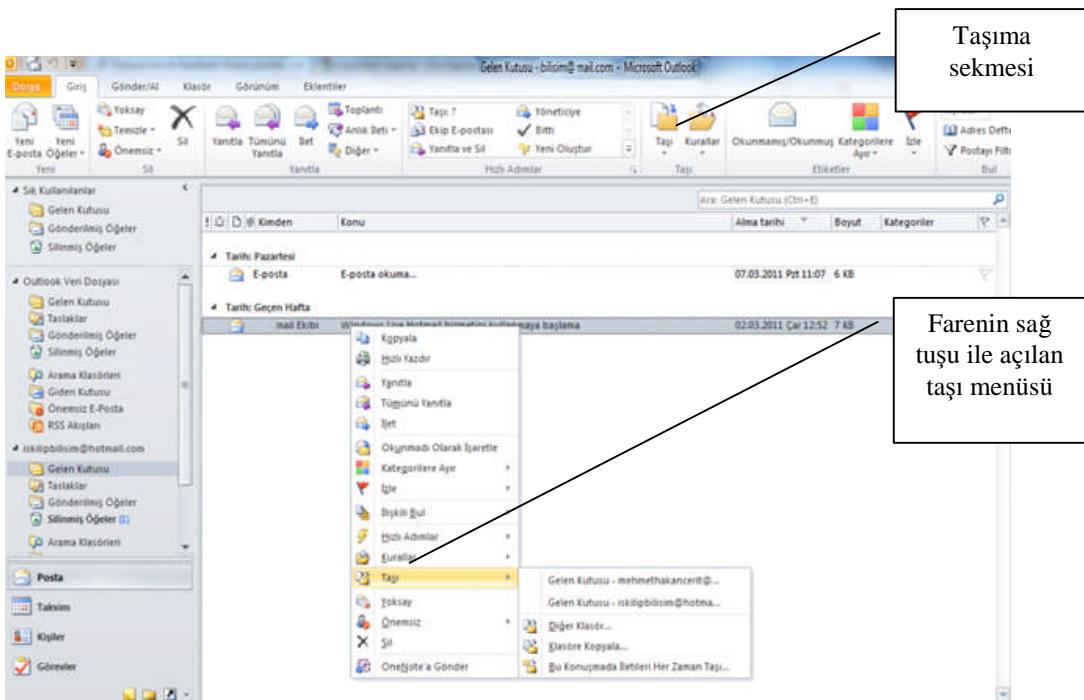
Gelen kutusunda bulunan fakat aranılan postanın hangisi olduğuna karar verilemediği zamanlarda istenilen bir maili bulmak için **giriş** menüsünde bulunan **bul** sekmesinde yer alan **kişi bul**, **adres defteri**, **postayı filtrele** seçeneklerini kullanarak eldeki bulma ipucuna göre gerekli seçenek kullanılıp e-postalar bulunabilir.



Resim 3.13: E-posta bulma

3.4.2. E-Postaları Taşıma

E-postaları saklamak veya başka bir klasöre taşımak istenilebilir. E-postaları taşımak için giriş menüsündeki taşı sekmesini kullanarak veya taşımak istenilen e-postanın üzerine farenin sağ tuşu ile tıklanarak Resim 3.14'de görülen penceredeki taşı seçeneğine gelinip ne tür taşıma gerçekleştirmek isteniyorsa uygun seçenek seçilerek taşıma işlemi gerçekleştirilir.



Resim 3.14: E-postaları taşıma

3.4.3. E-Postaları Sıralamak ve Gruplandırma

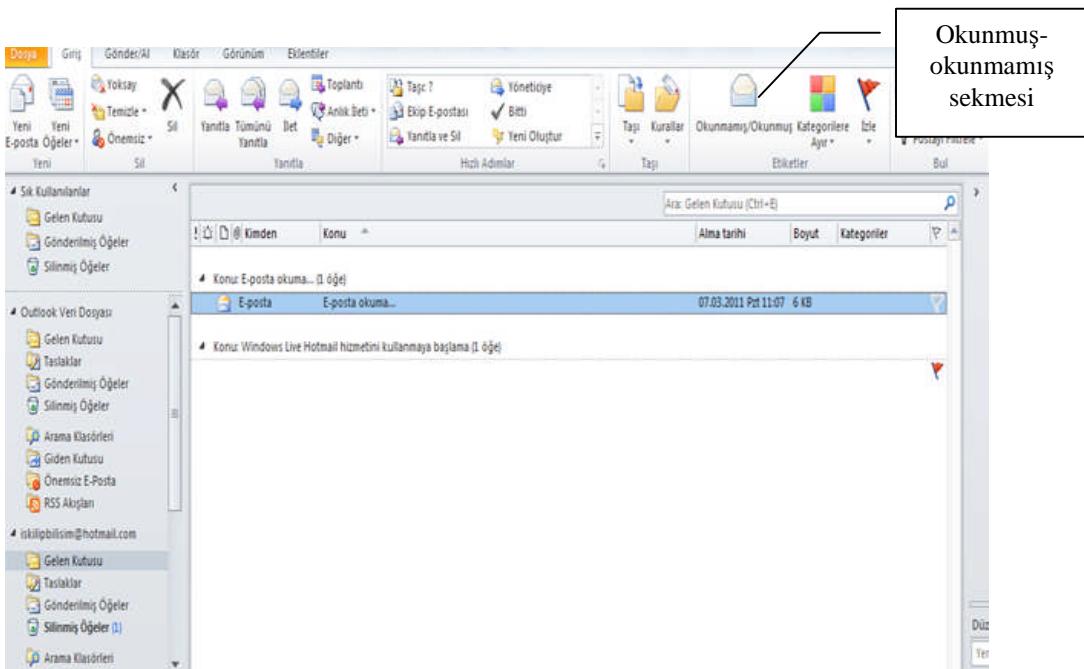
Gelen kutusundaki e-postaları sıralamak veya gruplandırmak için **görünüm** menüsündeki **düzenleme** sekmesinde yer alan seçenekler kullanılıp bu işlemler gerçekleştirilebilir.

3.4.4. E-Postalara Filtre Uygulama

Gelen kutusundaki e-postalar çeşitli filtreleme seçenekleri ile sıralanabilir. Resim 3.13'te görüldüğü gibi **giriş** menüsünde **bul** sekmesinin içerisinde bulunan **postayı filtrele** seçenekinin içerisindeki alt seçenekler kullanılarak filtreleme işlemi gelen kutusuna uygulanabilir.

3.4.5. E-Postaları Okundu / Okunmadı Olarak İşaretleme

Gelen kutusundaki okunan mailler ile okunmayan mailleri ayırt edebilmek için mailler işaretlenebilir. **Giriş** menüsündeki **etiketler** sekmesinde bulunan **okunmamış/okunmuş** seçenekleri kullanılarak işaretleme gerçekleştirilebilir.



Resim 3.15: E-postaları okundu/okunmadı olarak işaretleme

3.4.6. Klasör Oluşturma

Klasörler e-posta yönetim yazılımlarında e-posta iletelerinin, kişilerin ve görevlerin düzenlenmesi için bir yol sağlar. Klasör eklemek için **klasör** sekmesinin **yeni** grubunda **yeni klasörü** tıklanır. **Ad** kutusuna klasör için bir ad girin. Klasörün yerleştirileceği yer **seç** listesinde yeni klasör için konum tıklanmalıdır. Yeni klasör, seçilen klasörün alt klasörü olur, **tamamı** tıklanarak klasör oluşturma işlemi tamamlanmış olur.

3.4.7. Arama Klasörlerini Kullanma

E-posta yönetim yazılımı veri topluluklarını barındıran klasörler kullanır. Bir e-posta yönetim yazılımı klasörü, yeni e-posta iletleri (gelen kutusu), gönderilen e-posta iletleri (gönderilmiş öğeler) veya kaydetmek istenilen e-posta iletleri gibi öğelerin depolandığı yerdir. İletiler arama klasörlerinde tutulmaz. Bu klasörler, belirli bir arama ölçütüne uyan tüm e-posta öğelerinin görüntülerini içeren sanal klasörlerdir.

Arama klasörleri daha önce tanımlanmış olan arama sorgularının sonuçlarını görüntüler. Gösterilen e-posta iletleri bir veya daha fazla e-posta yönetim yazılımı klasöründe depolanmış olarak kalır.

Postadaki gezinti bölgesinde üç adet varsayılan arama klasörü vardır: İzleme için büyük posta ve okunmamış posta. Bayrakla işaretlenmiş olan e-posta öğeleri izleme için arama klasöründe tutulur. Boyutu 100 kilobayttan (KB) büyük olan e-posta öğeleri büyük posta arama klasöründe bulunur. Tüm okunmamış e-posta öğeleri ise okunmamış posta

arama klasöründedir. Bu üç varsayılan arama klasörü de silinebilir veya üzerlerinde değişiklik yapılabilir.

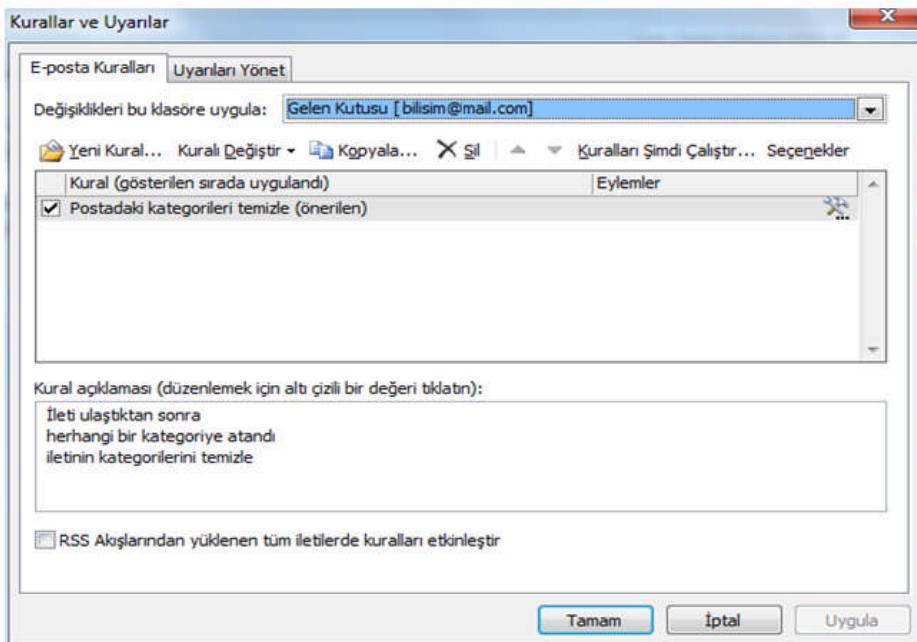
Bir arama klasörü oluşturduğunuzda çeşitli seçenekler sunulur (örneğin, "ek içeren postalar" veya "belirli kişilerden gelen postalar"). Ayrıca arama klasöründe görüntülenecek e-posta öğelerinin uyması gereken belirli arama ölçütlerini tanımlanarak kişiye özel arama klasörleri de oluşturulabilir. Her arama klasörü sürekli güncel tutulan kaydedilmiş bir aramadır. Arama işlemi arama klasörünün arama ölçübüne uygun herhangi bir öğe olup olmadığını bulmak için tüm klasörleri izler.

Önemli: Bir arama klasörü silindiğinde arama klasöründe görüntülenen e-posta iletisi silinmez çünkü arama klasörü yalnızca öğeleri görüntülemek için kullanılır. Öğeler bu konuma kaydedilmez. Ancak bir arama klasöründe gösterilen e-posta iletisinden bir veya daha fazlasını açtıktan veya seçtikten sonra e-posta iletisini, iletisini depolandıkları e-posta yönetim yazılımı klasöründen silinir.

3.4.8. Kurallar ve Uyarılar Tanımlama

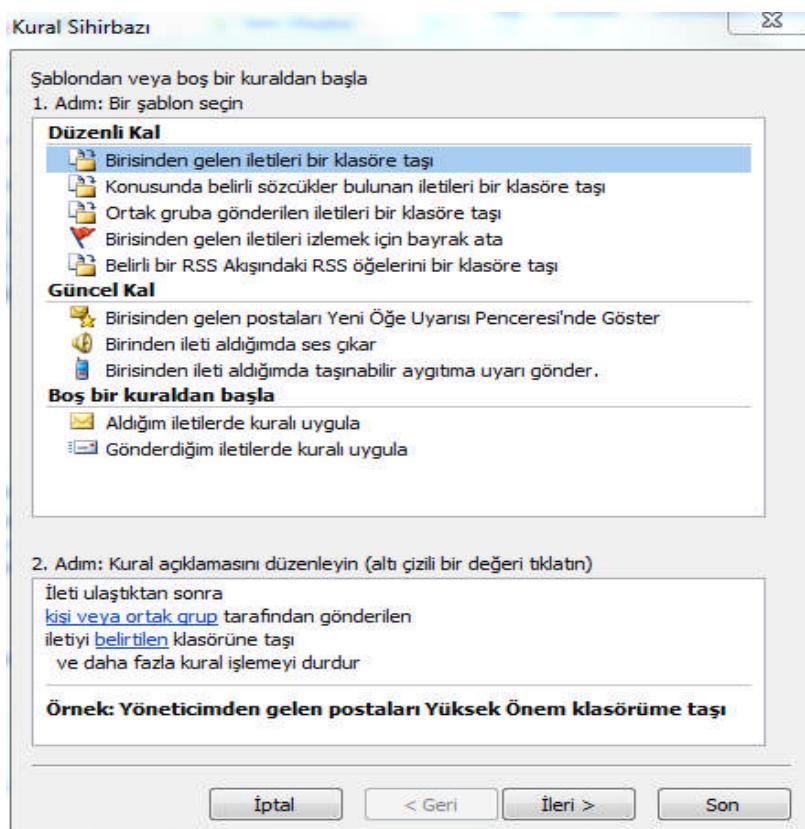
Kural, belirtilen koşullara göre gelen ve giden iletisinde e-posta yönetim yazılımının otomatik olarak gerçekleştirdiği bir eylemdir. Kural şablondan, iletiden veya kişi koşullarını kullanılarak oluşturulabilir.

Kural oluşturmak için **giriş** sekmesinde **taşı** grubunda **kuralları** tıklanarak açılır menüde **kuralları ve uyarıları yönet** seçeneği ile Resim 3.16'daki pencereye ulaşılırak ayarlar gerçekleştirilebilir.



Resim 3.16: Kural oluştur penceresi

Resim 3.16'da değişikliklerin uygulanacağı klasör seçilir ve yeni kural seçeneği ile kural sihirbazı penceresine ulaşarak oluşturulmak istenen kurallar buradaki yönergeler çerçevesinde seçilerek tamamlanır. Kural sihirbazı ile şablondan kural oluşturulmuş olunur (Resim 3.14).



Resim 3.17: Kural sihirbazı

Resim 3.16'da uyarıları yönet sekmesine tıklanarak ilgili pencere açılır ve yeni uyarı seçeneğine tıklanarak uyarı eklenebilir.

3.4.9. E-postaları Düzenleme

E-posta yönetim yazılımı programı ile e-postalarının içeriklerini düzenleme ve biçimlendirme şekli belirlenebilir.

Bu işlemleri gerçekleştirmek için **dosya** menüsünde **seçenekler** tıklanır, açılan pencerede **posta** menüsü tıklanarak **düzenleyici seçenekleri** butonuna tıklanarak ilgili ayarlar yapılabilir.

3.4.10. Masaüstü Uyarı Seçenekleri

Masaüstü uyarısı, yeni e-posta iletisi, toplantı isteği veya görev isteği alındığında masaüstünde görüntülenen bir bildirimdir. Masaüstü uyarısı varsayılan olarak açıklıktır.

Masaüstü uyarıları varsayılan olarak açıktır. Masaüstü uyarıları kapatılıp daha sonra açılmak istenebilir. Örneğin, bir dinleyici grubu karşısında sunu yapılyorsa gizli kalması tercih edilen bilgiler **masaüstü uyarıları** aracılığıyla ekranda görüntülenmesi engellenmiş olunur.

Masaüstü uyarı ayarlarını yapabilmek için **dosya** menüsünde **seçenekler** tıklanır, açılan pencerede **posta** menüsü tıklanarak **masaüstü uyarısı ayarları** butonuna tıklanarak ilgili ayarlar yapılabılır.

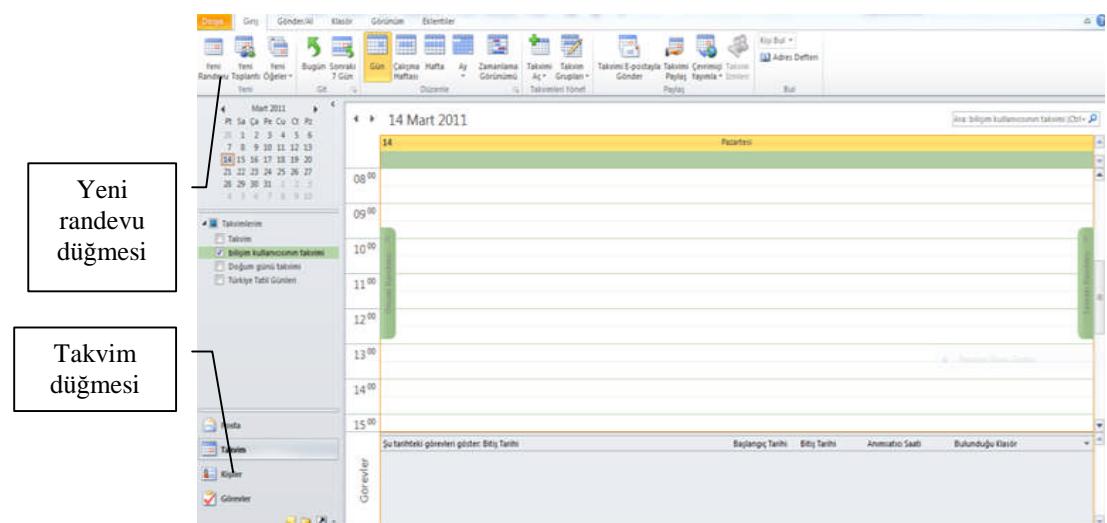
3.5. Takvimi Yönetme

E-posta yönetim yazılımı kullanılarak yazılım içerisinde yer alan takvim işlevinden faydalananlar randevular oluşturulabilir, düzenleyebilir ve toplantılar planlanabilir.

3.5.1. Takvime Randevu Kaydetme

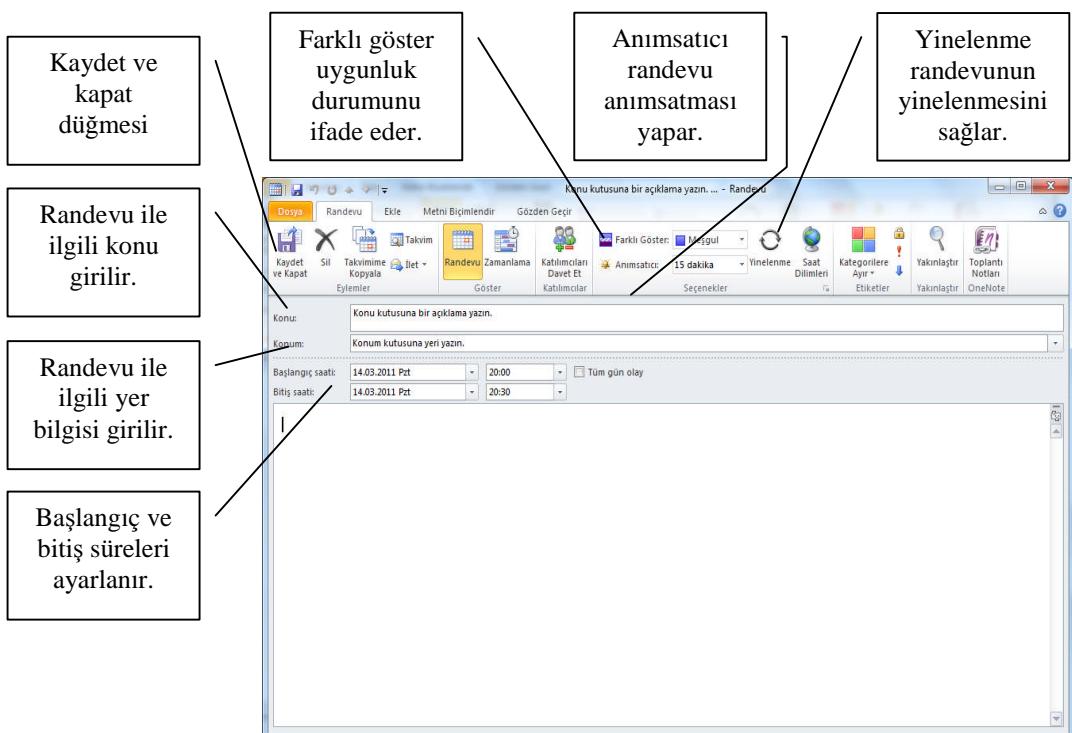
Randevular, takvimde zamanlanan ancak başkalarını davet etme veya kaynak ayırmayla ilgisi olmayan etkinliklerdir.

Randevu planlamak için e-posta yönetim yazılımı kısayol çubuğuunda **takvim** düğmesi tıklanır. Ekrana Resim 3.18'deki pencere gelecektir. Bu pencerede randevu oluşturmak için izlenecek yol şu şekildedir: Takvim araç çubuğuunda **yeni randevu** sekmesi tıklanarak resim 3.19'daki pencereye ulaşılmış olunacak.



Resim 3.18: Takyim penceresi

Resim 3.19'daki pencerede **konu** yazan bölüme randevu ile ilgili bir açıklama yazılır. Randevunun yeri ile ilgili bilgiyi **konum** bölümünden sonra randevunun **başlangıç ve bitiş zamanını** da ayarlanıp bu süredeki uygunluk durumunu diğerlerine göstermek için **randevu** sekmesinde, **seçenekler** grubunda **farklı göster** kutusu ve ardından serbest, belirsiz, meşgul veya iş yeri dışında seçeneklerden biri seçilir.



Resim 3.19: Randevu penceresi

Randevuyu yinelenen randevu yapmak için **randevu** sekmesinde **seçenekler** grubunda **yinelenme** tıklanır. Randevunun yinelenme sıklığı (günlük, haftalık, aylık, yıllık) tıklanır, sonra da sıklık seçeneklerinden biri tıklanarak işlem sonunda tamam denilir. Varsayılan olarak randevunun başlama zamanından 15 dakika önce bir animatsıci görünür. Animatsıcının görünme zamanını değiştirmek için **randevu** sekmesindeki **seçenekler** grubunda **animatsıci** kutusu oku tıklanır ve ardından yeni animatsıci zamanı seçilir. Animatsıcıyı kapatmak için **yok** seçeneği tıklanır. Randevu penceresinde, araç çubuğundaki, **kaydet ve kapat** seçeneğini tıklanarak randevu kaydedilmiş olunur.

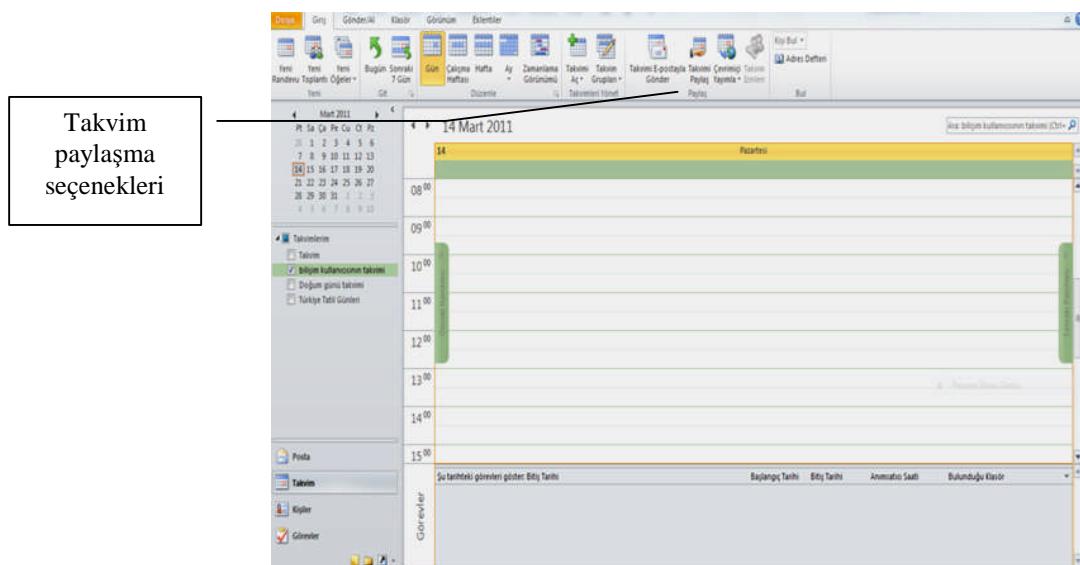
Randevu penceresine takvimde randevu koymak istenilen herhangi bir dilimin üzerine çift tıklama ile de ulaşılabilir.

3.5.2. Randevuları Yönetmek ve Düzenleme

Daha önce kaydedilmiş olan bir randevuyu düzenlemek için değiştirilmek istenilen randevu açılıp bilgiler güncellenerek araç çubuğundaki kaydet ve kapat seçeneği ile değişiklikler kaydedilir.

3.5.3. Takvimi Paylaşma

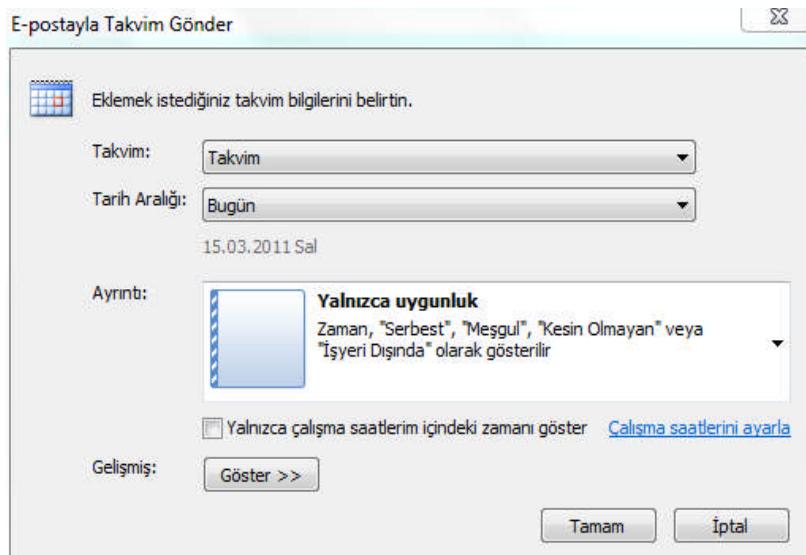
Takvim paylaşımı tüm e-posta yönetim yazılımı profillerinde varsayılan olarak oluşturulan takvim klasörüyle sınırlı değildir. Ek takvim klasörleri oluşturabilir ve bunlardan hangilerinin paylaşılacağı seçilebilir. Örneğin, belirli bir proje için takvim klasörü oluşturabilir ve bu klasör iş arkadaşlarıyla paylaşılabilir. İstenilirse iş arkadaşlarına takvimdeki olaylara ve randevulara değiştirme izni verilebilir. Takvim paylaşımı, paylaşım daveti ve paylaşım isteği e-posta iletisi yoluyla çalışır. Takvim klasörü erişim paylaşım davetleriyle alıcıya sunulur. Varsayılan takvim klasörü için bir paylaşım daveti gönderilirse alıcının varsayılan takvim klasörüne erişim istenebilir.



Resim 3.20: Takvim paylaşma

E-postayla paylaşılan takvimler, alıcının gelen kutusuna, ileti gövdesinde takvim anlık görüntüsü içeren e-posta eki olarak ulaşır. Göndermeden önce takvim anlık görüntüsü düzenlenebilir. Örneğin, yazı tipleri, vurgulanan günler veya randevular değiştirilebilir. Takvimi e-postayla göndermek için giriş sekmesinin paylaş grubunda takvimi e-postayla gönder tıklanır. Takvim kutusunda, göndermek istenilen takvim tıklanır. Tarih aralığı kutusunda, takvimin göstermesi istenilen tarih dönemi tıklanır. İstenilen diğer seçenekler seçilir veya girilir sonra tamam tıklanır. Takvimi e-postayla alan e-posta yönetim yazılımı kullanıcısı takvim anlık görüntüsünü e-posta yönetim yazılımında açmayı tercih edebilir.

Böyle yapıldığında takvim anlık görüntüsü ve alıcının geçerli takvimi, yan yana veya yer paylaşımı modda görüntülenir.



Resim 3.21: E-posta ile takvim paylaşma

E-posta yönetim yazılımı sunucu hesabı olan kişilerle takvim paylaşımına olanak sağlar. Takvimler yalnızca izin verilen kişiler tarafından görüntülenebilir. Açılmak istenilen takvimin ait olduğu kişiye görüntüleme izni vermemişse e-posta yönetim yazılımı gerek duyulan izni bu kişiden isteyip istememeyi kullanıcıya sorar. Takvimi başka bir e-posta yönetim yazılımı sunucu hesabı kullanıcısıyla paylaşmak için giriş sekmesinin paylaş grubunda takvimi paylaş tıklanır. Görüntülenen paylaşım davetinde kime kutusuna paylaşmak istenilen kişi girilir. E-posta iletisi gönderilirken yapılan gibi istenilen diğer seçenekler girilir veya seçilir. Paylaşılan takvim için alıcı, takvimi paylaştırıldığını belirten bir e-posta bildirimini alır.

Varsayılan e-posta yönetim yazılımında takvimi daha fazla kişinin görebilmesini sağlamak için Internette yayımlanabilir. Bir Internet takvimi yayımlamak için ne bir yayımcı ne de e-posta yönetim yazılımı sunucu hesabı kullanan bir kullanıcı gereklidir. Varsayılan takvimde giriş sekmesinin paylaştır grubunda çevrimiçi yayoola ve WebDAV (World Wide Web Dağıtılmış Yazım ve Sürümleme) sunucusuna yayoola seçenekleri tıklanarak gerekli bilgiler girilip işlem gerçekleştirilir.

3.5.4. Takvimi Özelleştirme

Takvimi daha verimli kullanabilmek için takvim görünümü ihtiyaçlar çerçevesinde özelleştirilebilir. Varsayılan ayar olarak e-posta yönetim yazılımı takvimi gün görünümünde görüntülenir. Görünümü değiştirmek için görünüm menüsündeki seçeneklerden faydalanaılabilir.

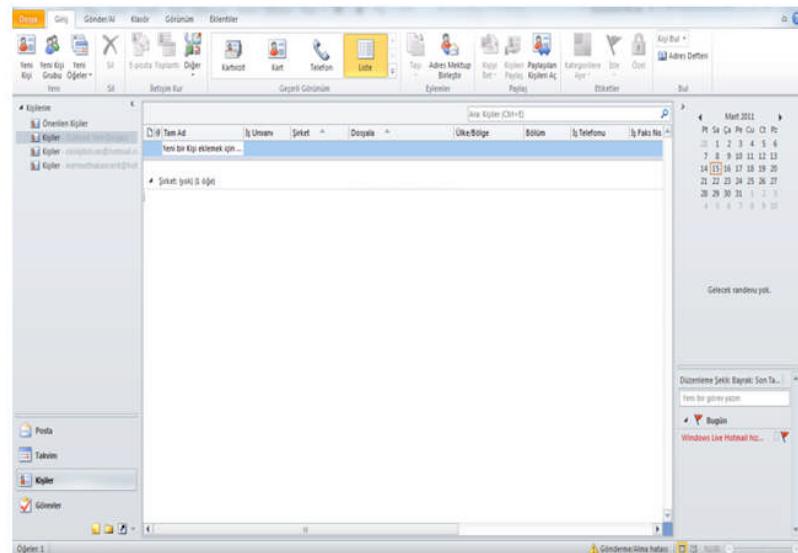
E-posta yönetim yazılımında, takvim seçenekleri, çalışma süresi, görüntüleme seçenekleri, saat dilimleri, zamanlama yardımcısı ve kaynak planlama ayarlarını değiştirmek için **dosya** menüsünden **seçenekler** tıklanır. Gelen pencerede **takvim** tıklanarak bu ayarlara ulaşılabilir.

3.6. Kişiler Klasörü İle Çalışma

Kişiler klasörü, iletişim kurmak istenilen kişi ve ticari kuruluşlar için oluşturulan e-posta adres defterini ve bilgi depolama ortamını içerir. Kişiler klasörünü e-posta adresleri, yer adresleri, telefon numaraları, resim ve kişi ile ilgili doğum günü veya yıl dönümü tarihi gibi diğer bilgileri depolama ortamı için kullanılır.

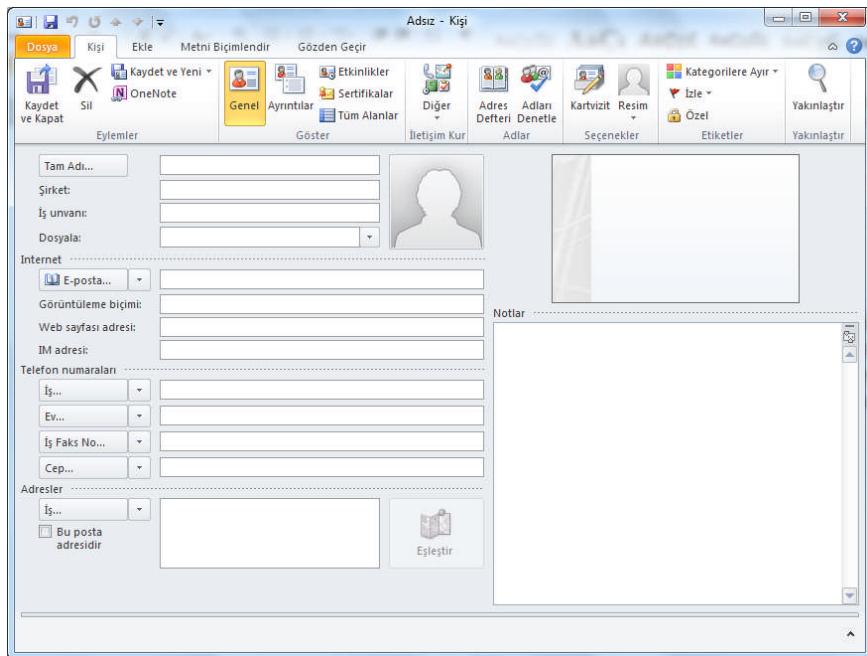
3.6.1. Kişi Ekleme ve Güncelleme

E-posta yönetim yazılımında kişi eklemek için **kişilerde giriş** sekmesinin **yeni** grubunda **yeni kişi** tıklanır.



Resim 3.22:Kişiler penceresi

Resim 3.23'deki kişi penceresi ekrana gelecektir. Bu pencerede eklenilmek istenen kişinin bilgileri girilebilir hatta kişi resmide eklenebilir. Kişinin bir fotoğrafını eklemek için fotoğraf simgesi tıklanır veya kişi sekmesindeki seçenekler grubunda resim ve sonra resim ekle tıklanır. Kişi bilgilerini girmeyi tamamladıktan sonra kaydet ve kapat seçeneğine tıklanarak kişi oluşturma işlemi tamamlanmış olur.

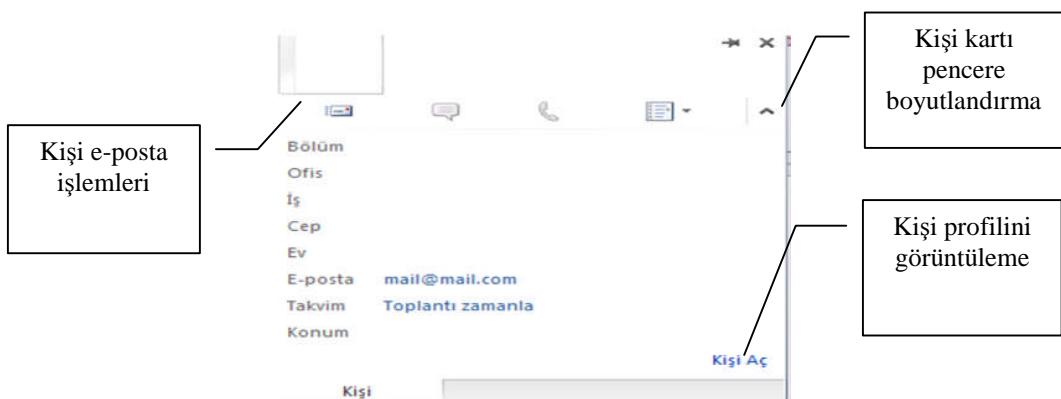


Resim 3.23: Kişi ekleme

Oluşturulan kişi bilgilerini değiştirmek veya güncelleştirmek için değişiklik yapılacak kişinin üzerinde çift tıklama ile ilgili kişinin profilini içeren sayfaya ulaşarak değişiklikler yapılip kaydedilebilir.

3.6.2. Kişi Kartlarını Düzenleme

Kişi kartı, işe ilgili bazı önemli görevlere erişmenin bir başka yoludur. Bu kartta, kişi ile ilgili olarak iş unvanı ve bölüm, telefon numaraları ve kişinin takvimdeki zamanlanmış etkinlikleri gibi temel veriler görüntülenir. E-posta yönetim yazılım ile gerçekleştirilebilecek tüm işlemler kişi kartından da yapılabilir.



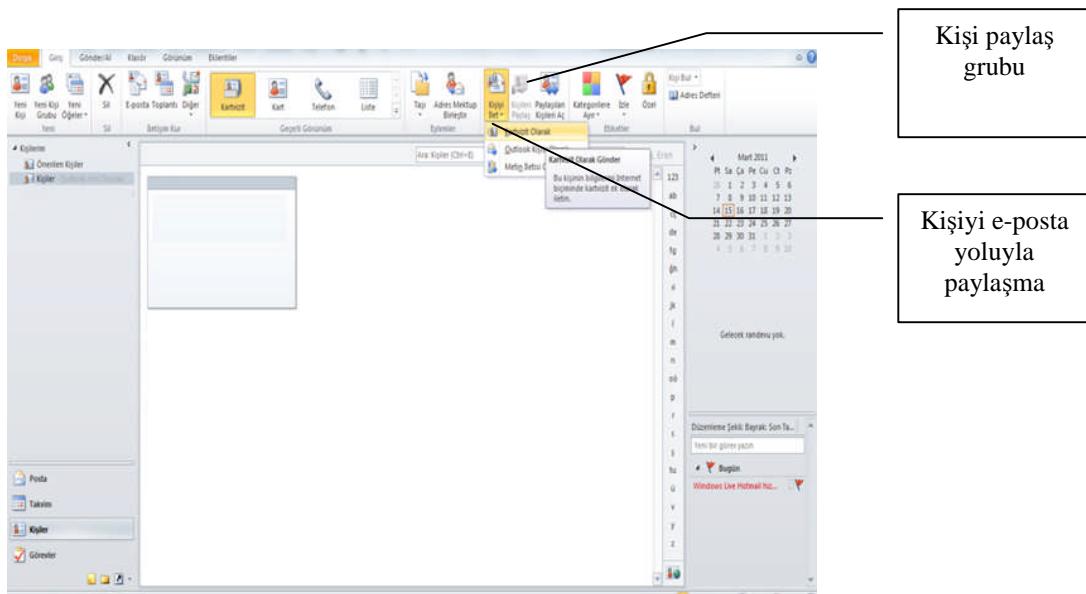
Resim 3.24: Kişi kartı

Kişi kartlarına ulaşmak için gelen kutusundaki bir e-posta adresi sağ tıklatıldığında veya imleç e-posta adresinin üzerinde bekletildiğinde bir firma veya ilgili kişi kaydında e-posta adresindeki durum göstergesinin görüntüülendiği yerlerde kişi kartının üst bölümü görünür. Sağ köşesindeki ok düğmesine tıklanarak kişi kartı penceresi tam olarak görüntülenmiş olur.

Resim 3.24' te kişi kartı penceresi görüntülenmektedir. Bu pencerede **kişi aç** seçeneği ile kişi profili açılarak düzenleme veya kişi ile ilgili değişiklik yapıp kaydedilebilir.

3.6.3. Kişi Bilgilerini Paylaşma

E-posta yönetim yazılımı, yönetim yazılımı sunucu hesabıyla birlikte kullanılrsa kişiler arasında içerikler paylaşılabilir. Kişi paylaşımı, tüm e-posta yönetim yazılımı profillerinde varsayılan olarak oluşturulan kişiler klasörü ile sınırlı değildir. Ek kişiler klasörleri oluşturulabilir ve bunlardan hangilerinin paylaşılacağı seçilebilir. Kişi paylaşımı, paylaşım daveti ve paylaşım isteği e-posta iletisi yoluyla çalışır. Kişiler klasörüne erişim, paylaşım davetleri ile alıcıya sunulur. Varsayılan kişiler klasörü için bir paylaşım daveti gönderilirse alıcının varsayılan kişiler klasörüne erişim istenebilir.



Resim 3.25: Kişi paylaşma

E-postayla paylaşılan kişi bilgileri, alıcının gelen kutusuna, ileti gövdesinde kişi bilgilerinin anlık görüntüsü içeren e-posta eki olarak ulaşır. Göndermeden önce kişi bilgileri düzenlenebilir. Kişi bilgilerini e-postayla göndermek için giriş sekmesinin paylaş grubunda kişiyi ilet sekmesindeki alt seçenekler kullanılabilir ya da kişi kartlarında farenin sağ tuşu tıklanarak kişiyi ilet seçeneği kullanılarak da paylaşma gerçekleştirilebilir.

Kişileri paylaş sekmesini kullanabilmek için e-posta yönetim yazılımı sunucu hesabına sahip olunması gerekmektedir.

3.6.4. Kişi Klasörünü Özelleştirme

Kişi klasörünün daha verimli kullanılabilmesi için kişiler görünümü ihtiyaçlar çerçevesinde özelleştirilebilir. Bunun için görünüm menüsünden faydalılanabilir.

E-posta yönetim yazılımında, adlar ve dosyalama, bağlama, kişiler dizini, çevrim içi durum ve fotoğraflar, önerilen kişiler ayarlarını değiştirmek için dosya menüsünden seçenekler tıklanır. Gelen pencerede kişiler tıklanarak bu ayarlara ulaşılır.

3.7. Görevler

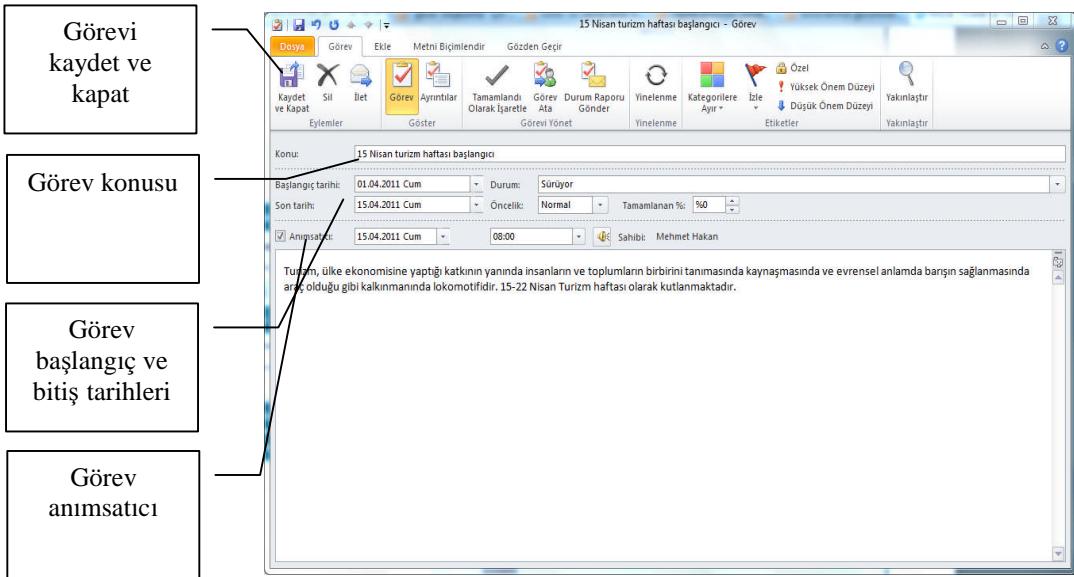
Görev, tamamlanılması istenilen bir konunun tamamlanana kadar takip edilmesi işlemidir. Birçok kişi yapılacak işlerin listesini bir kâğıda yazar veya elektronik tabloda saklar ya da bu iki yöntemi bir arada kullanır. E-posta yönetim yazılımında, değişik listeleri bir listede birleştirilebilir, anımsatıcı kullanılabilir ve görev ilerlemesi izlenebilir. Bir e-posta yönetim yazılımı uygulamasında görevler üç konumda görüntülenir: “Yapılacaklar Çubuğu, Görevler ve Takvimdeki Günlük Görev Listesi”nde görüntülenir.

3.7.1. Görev Tanımlama

E-posta iletisi, kişi, takvim ögesi veya not gibi herhangi bir e-posta yönetim yazılım ögesinden bir görev oluşturulabilir.

Bir görev tanımlamak için e-posta yönetim yazılımı ekranında sol alt köşede **görevler** düğmesi tıklanır. Pencerede artık görevler ile ilgili araçlar yer alacaktır. Yeni bir görev eklemek için **giriş** menüsünde **yeni görev** sekmesi tıklanarak görev tanımlanacak pencere açılmış olacak.

Resim 3.26'da açılan görev penceresi yer almaktadır. Bu pencerede takip edilecek görev konusu **konu** bölümüne yazılır. Görevin takip edileceği zaman dilimi başlangıç tarihi ve son tarih kısımlarına girilir. Görev için bir anımsatıcı ve anımsatıcı zil sesi ise ekrandaki anımsatıcı onay kutusu işaretlenerek aktif hâle gelen bölümler aracılığı ile gerçekleştirilir. Görevin durumu ve önceliği de ayarlandıktan sonra kaydet ve kapat sekmesine tıklanarak görev tanımlanmış olur. Artık oluşturulan yeni görev, görev listesine eklenmiş olur. Görev listesi, görevler sekmesine tıklandığında ekranda yer alan pencereden takip edilebilir.

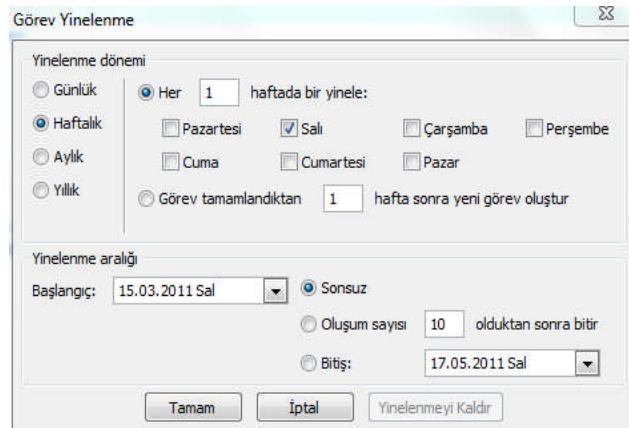


Resim 3.26: Görev tanımlama

3.7.2. Görev Güncelleme

Oluşturulan görevlerde değişiklik yapılmak istenirse görev listesinden değişiklik yapmak istenilen görevye çift tıklanır ekrana görev penceresi gelir. Bu ekranda görev ile ilgili güncellemeler yapılarak kaydet ve kapat seçeneği ile görevin en son hâli kaydedilmiş olacaktır.

Görev yinelenmek istenirse resim 3.26' da görülen pencerede yinelenme sekmesine tıklanarak Resim 3.27'deki pencereye ulaşılırak değişiklikler yapılabilir. Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi unutulmamalıdır.

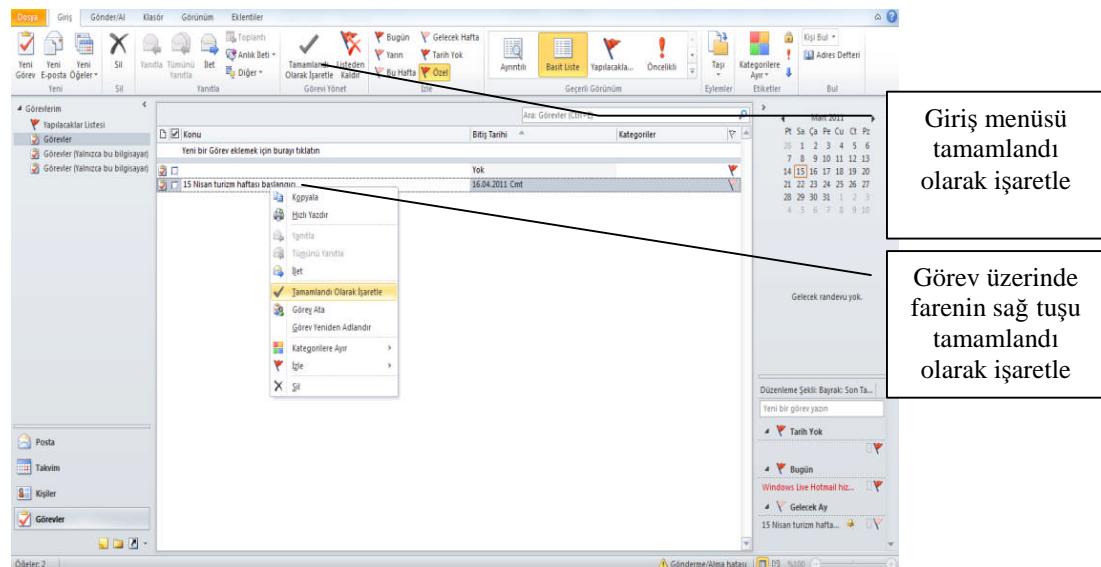


Resim 3.27: Yineleme

3.7.3. Görev Tamamlama

Bir görev tamamlandığında veya artık bir öğenin izlenmesi gerekmeyeğinde öğe tamamlandı olarak işaretlenebilir. Bir görev tamamlandı olarak işaretlendikten sonra artık e-posta yönetim yazılımı uygulamasında etkin bir görev olarak görüntülenmez.

Görev tamamlandı ise görev listesinde tamamlanan görevin üzerine farenin sağ tuşu ile tıklanır, açılan menüde tamamlandı olarak işaretle seçeneği seçilir veya görev listesinde görev aktif hâle getirilir. Giriş menüsündeki tamamlandı olarak işaretle sekmesine tiklanarak görev tamamlama işlemi gerçekleştirilmiş olur.



Resim 3.28: Görev tamamlama

3.7.4. Görev Silme

Görev listesinden kaldırılmak istenilen bir görev için görev listesinde silinmek istenilen görevinizin üzerine farenin sağ tuşu ile tıklanır açılan menüde **sil** seçeneği seçilir veya görev listesinde görev aktif hâle getirilir, giriş menüsündeki **sil** sekmesine tiklanarak görev silme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

UYGULAMA FAALİYETİ

E-posta yönetim yazılımlarını kullanınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ E-posta yönetim yazılımını çalıştırınız.➤ E-posta hesabınızı e-posta yönetim yazılımında tanımlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ E-posta hesabınızın ayarlarını hesap yöneticinizden öğrenerek e-posta yönetim yazılımınızda ayarlamalarınızı yapınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ E-posta yönetim yazılımınız ile yanınızdaki arkadaşınıza e-posta gönderiniz.➤ Gelen kutunuzu kontrol ediniz.➤ Arkadaşlarınızı kişi listenize ekleyiniz.➤ Arkadaşınızın size gönderdiği e-postayı siliniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ 15 Mart 2012 tarihli matematik dersine ait yazılı sınavı ile ilgili takviminizde randevu ayarlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Takvim menüsünden yeni randevu seçeneğini kullanarak yapınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanmadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işaret etmekle kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. E-posta yönetim yazılımında e-posta oluşturma ayarlarını hatalı yaptiniz mi?		
2. E-posta yönetim yazılıminin ayarlarını yaparken dikkatli oldunuz mu?		
3. E-posta yönetim yazılımında elektronik mektup düzenlenmesi işlemlerini ihtiyaca uygun olarak yapmaya dikkat ettiniz mi?		
4. Takvim işlemlerinde dikkatli oldunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. E-posta hesabımızı, e-posta yönetim yazılımına tanımlama işlemi aşağıdaki şıklardan hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - A) Posta/ giriş/ yeni e-posta
 - B) Ekle/ yeni e-posta
 - C) Görünüm/ dosya ekle/ yeni e-posta
 - D) Klasör/ yeni klasör/ yeni e-posta
2. Elektronik postanın karşılığı nedir?
 - A) e-kart
 - B) e-mail
 - C) e-ticaret
 - D) e-online
3. E-posta yönetim yazılımında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?
 - A) Silinmiş öğeler
 - B) Giden kutusu
 - C) Adresi bulunamayıp geri dönen öğeler
 - D) Gönderilmiş öğeler
4. E-posta yönetim yazılımında randevu oluşturma seçeneği aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - A) Posta/ giriş/ takvim ekle
 - B) Ekle/ yeni takvim
 - C) Takvim/ giriş/ yeni randevu
 - D) Kişiler/ yeni klasör/ yeni randevu
5. E-posta yönetim yazılımında kişi klasörümüzden seçili kişiyi silme işlemini aşağıdaki seçeneklerden hangisi gerçekleştirebilir?
 - A) Posta/ giriş/ kişi sil
 - B) Ekle/ yeni kişi sil
 - C) Takvim/ giriş/ sil
 - D) Kişiler/ giriş/ sil

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdığınız ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyetiyle İnternet ortamında bilgi güvenliğini sağlayarak veri kaybını önleyecek İnternet güvenlik ayarlarını hatasız yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bilgisayarınızın güvenliğini nasıl sağlayabilirsiniz araştırınız.
- Piyasada bulunan güvenlik yazılımlarını araştırarak arkadaşlarınızla edindiğiniz bilgileri paylaşınız.

4. INTERNET GÜVENLİĞİ

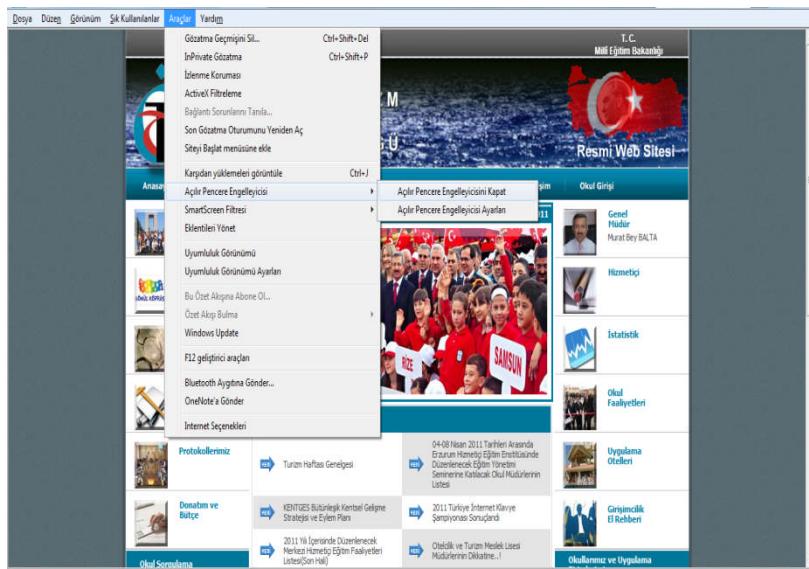
4.1. Açıılır Pencere Engelleyicisi

Açıılır pencere, görüntülenen web sitesinin üst kısmında görünen küçük bir web tarayıcısı penceresidir. Açıılır pencereler genellikle web sitesini ziyaret eder etmez açılır ve çoğunlukla reklamcılar tarafından oluşturulur.

Açıılır pencere engelleyicisi, İnternet tarayıcıda açılır pencerelerin çoğu kısıtlamasına veya engellenmesine olanak veren bir özelliktir. Tüm açılır pencereleri engellemekten görmek istenilen açılır pencere'lere izin vermeye kadar tercih edilen engelleme düzeyi seçilebilir. Açıılır pencere engelleyicisi açık olduğunda bilgi çubuğunda, "Açıılır pencere engellendi. Bu açılır pencereyi veya ek seçenekleri görmek için burayı tıklatın." iletisi görüntülenir.

İnternet tarayıcısında, açılır pencere engelleyicisi varsayılan olarak etkinleştirilmiştir. Devre dışı bırakmak veya kapalısa yeniden etkinleştirilmek için Resim 4.1'de görüldüğü gibi İnternet tarayıcısında araçlar menüsünde açılır pencere engelleyicisi seçeneğine gelindiğinde açık olan açılır pencere engelleyici kapatılabilir veya kapalı olan açılır pencere engelleyici açılabilir.

Varsayılan olarak İnternet tarayıcına bir bağlantı veya düğmesine tıklandığında görünen açılır pencereler görüntülenir. Açıılır pencere engelleyicisi, otomatik olarak (bir bağlantı veya düğme tıklatılmadan) görüntülenen açılır pencereleri engeller. Belirli bir web sitesinde otomatik açılır pencerelerin görüntülenmesine izin veriliyorsa İnternet tarayıcısında araçlar menüsünde açılır pencere engelleyicisi seçeneğine gelindiğinde açılır pencere engelleyicisi ayarları tıklanır. İzin verilecek web sitesinin adresi kutusunda, açılır pencerelerini görmek istenilen web sitesinin adresi yazılır ve ardından ekle tıklanarak izin verilen site tanımlanmış olur. İzin verilmek istenilen her site için aynı işlem tekrar edilir.



Resim 4.1: Açılmış pencere engelleme

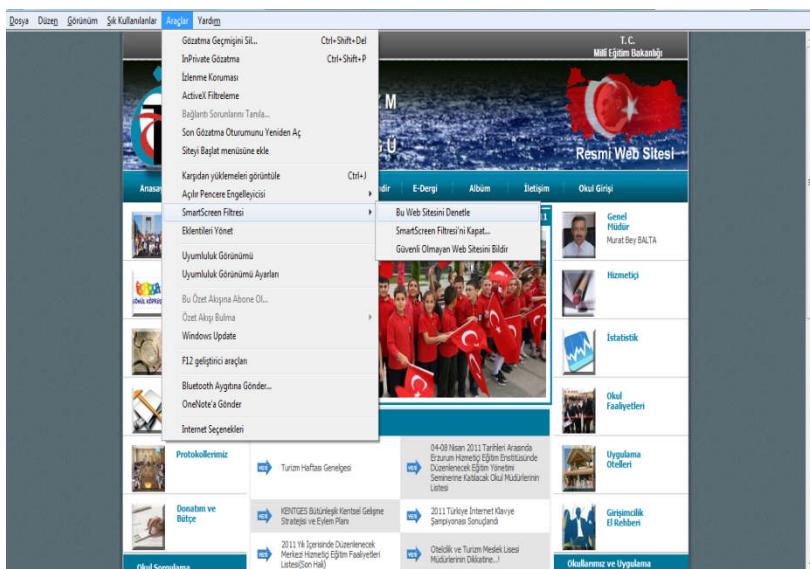
4.2. Kimlik Avı

Çevrimiçi kimlik avı (phishing), kişisel ve finansal bilgileri bir e-posta iletisi veya web sitesi aracılığıyla elde etmek amacıyla bilgisayar kullanıcılarını kandırmak için kullanılan bir yöntemdir. Sık rastlanan bir kimlik avı dolandırıcılığı banka, kredi kartı şirketi veya saygın bir çevrimiçi satıcı gibi güvenilir bir kaynaktan gönderilmiş gibi görünen bir e-posta iletisiyle başlar. E-posta iletisinde, alıcılar kendilerinden hesap numarası veya parola gibi bilgilerin istediği sahte bir web sitesine yönlendirilir. Bu bilgiler genellikle kimlik hırsızlığı amacıyla kullanılır.

İnternet tarayıcısında, kimlik avı web sitelerinin algılanmasına yardımcı olan bir özelliklektir. Kullanıcı webe göz atarken **kimlik avı滤resi**, arka planda çalışır ve kimlik avı dolandırıcılıklarından korunmasına yardımcı olan üç yöntem kullanır. İlk olarak ziyaret edilen web sitelerinin adreslerini, İnternet tarayıcısının üretici firma sunucularında yasal olduğu bildirilen sitelerin listesiyle karşılaştırır. Bu liste bilgisayarda depolanmaktadır. İkinci olarak ziyaret edilen sitelerin kimlik avı web sitelerine özgü özelliklere sahip olup olmadığına bakmak için onların incelenmesine yardımcı olur. Üçüncü olarak kullanıcının onayıyla **kimlik avı滤resi**, bazı web sitesi adreslerini, sık güncellenen, bildirilmiş kimlik avı web siteleri listesiyle karşılaştırılmak üzere İnternet tarayıcı üretici firmasının sunucularına gönderir.

Ziyaret edilen site, bildirilen kimlik avı web siteleri listesinde bulunuyorsa İnternet tarayıcısı bir uyarı web sayfası ile birlikte adres çubuğunda bir bildirim görüntüler. Uyarı web sayfasında, devam edilebilir veya sayfa kapatılabilir. Web sitesi bir kimlik avı sitesine özgü özellikler içermesine rağmen listede yoksa İnternet tarayıcı yalnızca sitenin bir kimlik avı web sitesi olabileceğini adres çubuğunda kullanıcıya bildirir.

Internet tarayıcısında, kimlik avı滤resi varsayılan olarak etkinleştirilmiştir. Devre dışı bırakmak veya kapalısa yeniden etkinleştirmek için Resim 4.2'de görüldüğü gibi Internet tarayıcısında **araçlar** menüsünde **kimlik avı滤resi** (Yeni sürüm Internet tarayıcısında **smartscreen滤resi** olarak ifade edilir.) seçeneğine gelindiğinde açık olan kimlik avı滤resi kapatılabilir veya kapalı olan kimlik avı滤resi açılabilir.

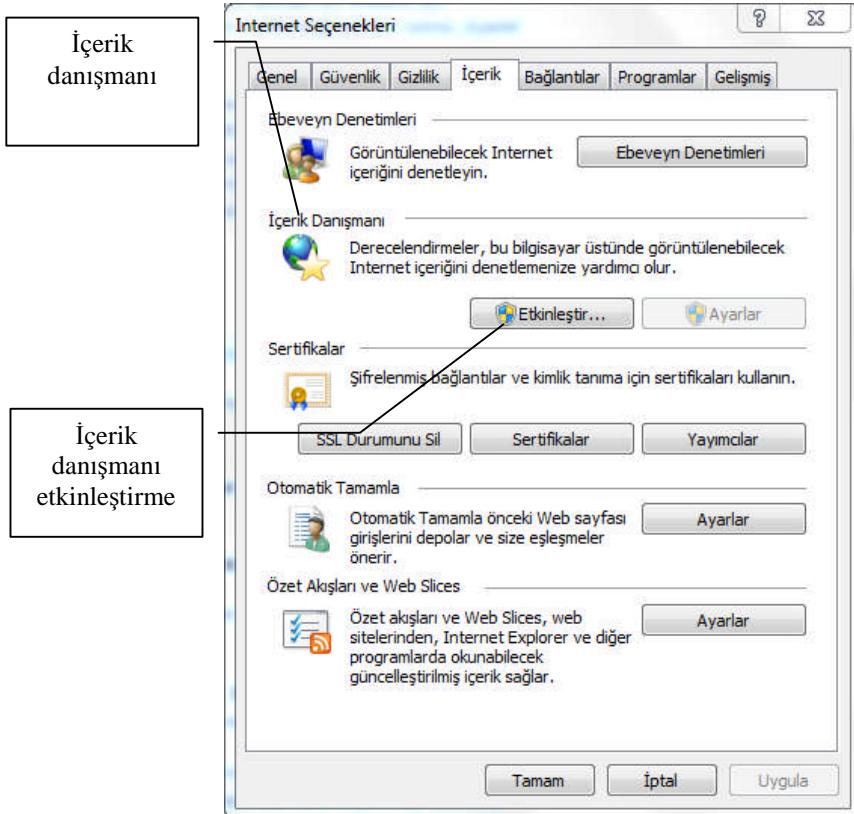


Resim 4.2: Kimlik avı滤resi

4.3. İçerik Danışmanı

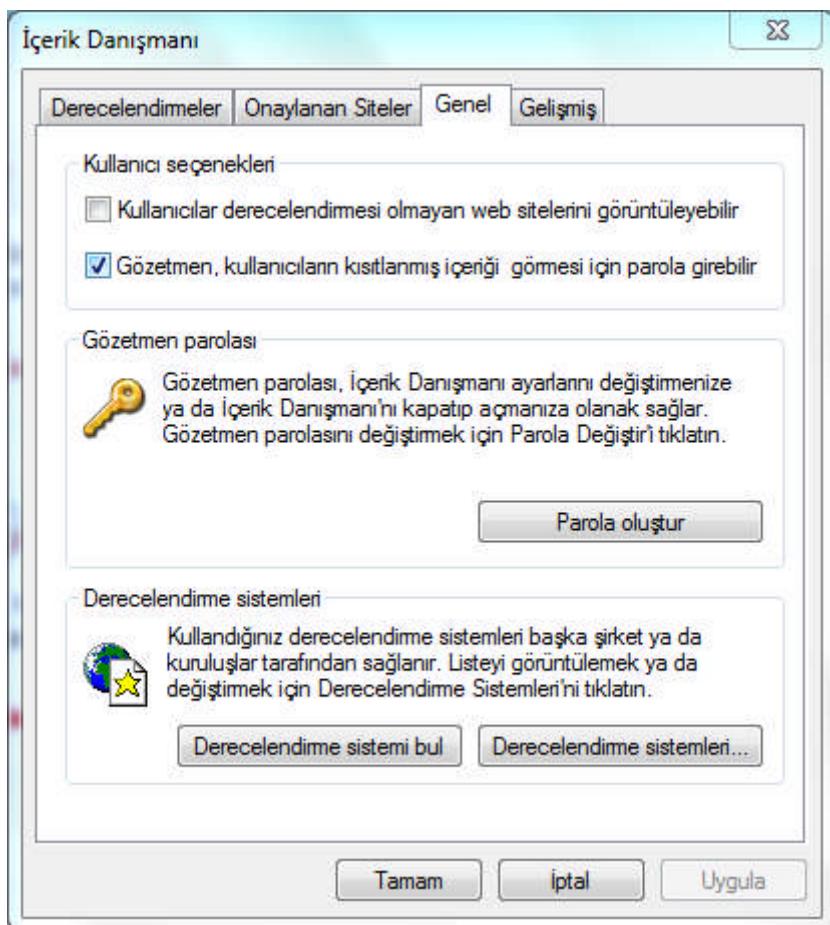
İçerik danışmanı, bilgisayarın Internet üzerinde eriştiği içerik türlerini denetleyen bir araçtır. İçerik danışmanını etkinleştirdikten sonra yalnızca ölçütlerde uygun veya bu ölçütlerin üzerinde derecelendirilmiş içerik görüntülenir. Ayarlar tercihlere göre ayarlanabilir. Bilgi ve deneyim zenginliği sunan Internet, çocuklar için önemli bir kaynaktır. Bununla birlikte çocuklar için uygun olmayan bilgiler de sunabilir. İçerik danışmanını kullanmak için öncelikle gözetmen parolası oluşturmalı ve ardından çocukların web kullanımı için uygulanmak istenilen filtreler ve kurallar belirlenebilir. Ayarları değiştirmek için değişiklikleri yapmadan önce gözetmen parolasıyla oturumun açılması gereklidir.

İçerik danışmanı ayarları için Internet tarayıcısında **araçlar** menüsünde **Internet seçeneklerine** tıklanarak gelen pencerede **İçerik** sekmesi aktif hâle getirilir (Resim 4.3).



Resim 4.3: Internet seçenekleri içerik sekmesi

Resim 4.3'te içerik danışmanını etkinleştirmek için **etkinleştir** düğmesine tıklanır. Ekrana Resim 4.4'deki **İçerik danışmanı** penceresi gelecektir.



Resim 4.4: İçerik danışmanı

İçerik danışmanı penceresinde genel menüsünde parola oluştur butonuna tıklanarak bir gözetmen parolası oluşturulabilir. Parola oluşturulduktan sonra Resim 4.3'teki ayarlar butonuna tıklanarak açılan pencerede **yönetici parolası isteniyor** iletişim kutusuna parola yazılır ve ardından tamam tıklanır. **Onaylanan siteler** sekmesi tıklanır. **Bu web sitesine izin ver** öğesinin altında, izin verilen veya engellenmek istenilen sitenin adresi yazılır ve ardından web sitesine izin verilen veya engellenmek üzere **her zaman** veya **hiçbir zaman** düğmesi seçilir. Ayarları kaydetmek için **uygula** tıklanır ve ardından **tamam** tıklanarak işleme son verilir.

4.4. İnternet Virüslerinden Korunma

Güvenlik, bilgisayar kullanan ve İnternet veya ağ bağlantısı olan tüm kullanıcılar için hayatı öneme sahiptir. Bu nedenle bilgisayarı koruma altına almak gerekmektedir. Peki neler yapılmalıdır bilgisayardaki güvenliği sağlamak için?

Güvenlik duvarı, iki ağ arasındaki IP trafiğini kontrol etmek için kullanılan donanım veya yazılımlardır. Güvenlik duvarı genel olarak çeşitli ağ saldırılara karşı bilgisayarı

korumak, ağ trafiğini ve erişim politikalarını kontrol etmek, herhangi bir şüpheli durum tespit edildiğinde uyarı göndererek durumu kullanıcıya bildirmek için kullanılır.

Kullanılan işletim sistemi güncellemeleri oluşan sistem açıkları kapatmak amacıyla üretici firma tarafından sunulmaktadır. Eğer bu güncellemeler yapılmaz ise sistemde güvenlik açıkları oluşacak, bilgisayarda bulunan bilgilere başka şahıslar tarafından erişimi söz konusu olabilecektir.

Spyware, kullanıcının bilgisi olmadan reklam yapma, kişisel bilgi toplama veya bilgisayarın konfigürasyonunu değiştirmek gibi davranışlarda bulunan programlara verilen isimdir. Bilgisayarda İnternete bağlı olunmaya bile reklam pencereleri açılıyorsa istek dışında İnternet tarayıcısının anasayfası değişiyorsa İnternet tarayıcısında yeni bir araç çubuğu fark edildiyse ve kullanıcı bundan kurtulamıyorsa spyware veya bu tarz yazılımlara sahip demektir. İşletim sisteminden denetim masasına girerek "program ekle/kaldır" dan şüpheli görülen programlar kaldırılabilir ya da spyware kaldırma programları kullanarak sistemler spywarea karşı taratılabilir.

Bilgisayar kullanıcılarının elektronik ortamda haberleşmesi için tasarlanmış bu sistemin de her sistemde olabileceği gibi kötü niyetli kullanımı ile amacı dışında sonuçlar doğurması olasıdır. Bunlar, en temel iki kategori olarak istenmeyen e-postalar ve virüslü e-postalar olarak sınıflandırılabilir. İstenmeyen e-postalar, tanınmayan kimselerin kendi farklı amaçlarını duyurmak için bu haberleşme olanağını kullanarak bilgi ve istem dışında e-postalar yollamasıdır. Virüslü e-postalar ise yollanan iletlerle birlikte virus yollanması ardından e-postanın okunmak için açılması sırasında bilgisayara bu virus bulaştırılarak zarar vermek amaçlamaktadır. Kötü niyetli e-posta kullanımından korunmak için geliştirilmiş yazılımlar mevcuttur. Bu yazılımların e-posta sunucularında kullanılması ile azami koruma sağlanmaktadır.

Truva atları, kullanıcının sistemindeki haklarını kullanabilen (program çalışma gibi fonksiyonları içeren), sistemi tehlike durumuna atabilen programlardır. Sistemdeki yasal bir kullanıcı tarafından kurulıldığı gibi başka programları ve güvenlik açıklarını kullanarak sisteme girebilen bilgisayar korsanları tarafından da kurulabilir. Truva atlarını çalıştırarak sistemi çalışmaz hâle getirmeyi planlayan kişi başarılı olabilir. Truva atları, İnternet hızını yavaşlatır ve yerleşikleri sistemi kullanarak Webin geri kalanına yayılabilir. Truva atlarından korunmak için elektronik posta üzerinden gelen her dosya çalıştırılmamalı, web sayfalarının içeriklerinin otomatik çalıştırılmaları devre dışı bırakılmalı, firewall ve yaygın truva atlarını tespit edebilen antivirüs programları kullanılmalı ve güncelleştirmeleri düzenli olarak yapılmalı, Internetten gerçekini kanıtlamayan bir yazılım çekildiğinde dikkatli olunmalı ve güvenilmeyen kaynaktan asla yazılım yüklenmemelidir.

İnternet teknolojisi günden güne gelişmektedir. Bu gelişim çerçevesinde İnternet kullanıcılarının zarar görmesini sağlayacak yazılımlarda gelişmektedir. Sistemi zararlı yazılımlardan korumak için yukarıda yazılan güvenlik önlemlerinin güncel hâlleri kullanılmalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Internet ortamı için güvenlik ayarlarını yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Internet tarayıcınızda açılır pencere engelleyici ayarlarını yapınız.	➤ Internet tarayıcısında araçlar menüsünden açılır pencere engelleyici seçeneğine giriniz.
➤ Kimlik avı filtrenizi etkinleştiriniz.	➤ Internet tarayıcısında araçlar menüsünden kimlik avı filtre seçeneğine giriniz.
➤ Bilgisayarınızı koruma altına almak için gerekli işlemleri gerçekleştiriniz.	➤ Antivirüs, spyware yazılımları kurunuz. İşletim sisteminizi güncelleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için Evet, kazanamadıklarınız için Hayır kutucuklarına (X) işaret etmekle kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İnternet tarayıcısı güvenlik ayarlarını yaparken dikkatli oldunuz mu?		
2. Bilgisayarlarınızın bilgi güvenliğini sağladınız mı?		
3. İnternet virüslerinden korunma işlemlerini hatasız yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İnternet tarayıcınızda kapalı olan açılır pencere engelleyicisini aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile açabilirsiniz?
 - A) Araçlar/açılr pencere engelleyicisi/açılr pencere engelleyicisini aç
 - B) Ekle/açılr pencere engelleyicisi/açılr pencere engelleyicisini aç
 - C) Görünüm/açılr pencere engelleyicisi/açılr pencere engelleyicisini aç
 - D) Düzen/açılr pencere engelleyicisi/açılr pencere engelleyicisini aç
2. Kimlik avı filtresi güncel İnternet tarayıcınızda hangi isimle yer almaktadır?
 - A) Phishing
 - B) Avcı
 - C) Smartscreen
 - D) İnprivate
3. İnternet tarayıcınızda içerik danışmanına aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile ulaşabilirsiniz?
 - A) Araçlar/İnternet seçenekleri/icerik
 - B) Araçlar/icerik danışmanı
 - C) Görünüm/icerik/icerik danışmanı
 - D) Ekle/icerik/icerik danışmanı
4. Sistem içindeki bilgileri dışarı sızdırmak için kullanılan programcık aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) A) Spam
 - B) B) Spy
 - C) C) Truva
 - D) D) Virüs
5. İsteğiniz dışında İnternet sayfalarının açılmasına ve sizi istediği İnternet sitesine açmayı zorlayan yazılım aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Trojen
 - B) Dialer
 - C) Spy
 - D) Spam

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdığınız ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi farklı bölgelerde bulunan bilgisayarların bağlanmasıını sağlayan ağ türüdür?
 - A) Yerel ağ
 - B) Uluslararası ağ
 - C) Kişisel ağ
 - D) Ağ kartı
2. Aşağıdakilerden hangisi kişisel bir e-mail adresine örnektir?
 - A) kullanicidi@hotmail.com
 - B) www.meb.gov.tr
 - C) http://m neb@gov.tr
 - D) www.kullaniciadi@hotmail.com
3. İnternet kullanıcılarının birbirleri ile haberleşmesini sağlayan protokol hangisidir?
 - A) FTP Protokolü
 - B) TCP/IP Protokolü
 - C) WWW
 - D) TTP
4. E-posta adresi alırken aşağıdaki karakterlerden hangisi kullanılamaz?
 - A) o
 - B) e
 - C) i
 - D) ü
5. İnternette dosya transferini sağlayan protokol hangisidir?
 - A) FTP Protokolü
 - B) CTP Protokolü
 - C) MMS
 - D) TCP/IP Protokolü
6. Aşağıdaki İnternet kısaltmalarından hangisi Türkiye'yi ifade eder?
 - A) tc
 - B) tm
 - C) tr
 - D) tl

7. Aşağıdaki İnternet uzantılarından hangisi eğitim kurumlarını ifade eder?
- A) com
 - B) net
 - C) gov
 - D) edu
8. “Aradığınız bilgi için yazdığınız anahtar sözcüğü arar ve en çok geçen sayfaları size gösterir.” Yapılan tanım aşağıdakilerden hangisini ifade eder?
- A) SMTP
 - B) HTTP
 - C) Telnet
 - D) Arama motoru
9. E-posta yönetim yazılımında kişi ekleme işlemini aşağıdaki seçeneklerden hangisi gerçekleştirebilir?
- A) Posta/ giriş/ kişi
 - B) Ekle/ yeni kişi
 - C) Takvim/ giriş/ sil
 - D) Kişiler/ giriş/ yeni kişi
10. E-posta yönetim yazılımında randevu oluşturma seçeneği aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
- A) Posta/ giriş/ takvim ekle
 - B) Ekle/ yeni takvim
 - C) Takvim/ giriş/ yeni randevu
 - D) Kişiler/ yeni klasör/ yeni randevu

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdığınız ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	Internet
2	1960'lı
3	12 Nisan 1993
4	Power Line Communication
5	DSL
6	WI-FI
7	TCP/IP
8	C
9	D
10	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	Y
6	C
7	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	C
4	C
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	C
3	A
4	C
5	C

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	B
4	D
5	A
6	C
7	D
8	D
9	A
10	C

KAYNAKÇA

- KIRCOVA İ. (2005): “**İnternette Pazarlama**”, Beta Yayıncıları, İstanbul.
- HAFNER K. (2000): “**Internet Tarihi**”, Güncel Yayıncılık, İstanbul.
- ŞEKER T. B. (2005): “**Internet ve Bilgi Açığı**”, Çizgi Kitapevi, Konya.
- BARRETT N., (1997): “**Advertising on the Internet**”, Kogan Page Limited, London.
- LYNCH Daniel C. (1993): “**Globalization of the Internet.The Internet System Handbook**”, ed. Daniel C. Lynch-Marshall T. Rose, Boston: MA: Addison Wesley, s.27.
- KALBAG A. (1999): “**Dünyayı Saran Ağ: WWW**”, TÜBITAK Yayıncıları, Ankara.
- ALTINBAŞAK İpek, Eyüp Sinan KARACA, **Internet Reklamcılığı ve Internet Reklamı Ölçümlenmesi Üzerine Bir Uygulama**, Ege Akademik Bakış.
- www.internetnedir.net/, (23.02.2011/ 13.00)
- www.internetarsivi.metu.edu.tr/, (25.02.2011/ 15.00)
- Internethaftasi.org.tr/hafta10/bizden_detay.php?kod=6, (24.02.2011/ 12.00)
- www.bulanca.com/teknoloji-dunyasi/Internete-nasil-baglaniyoruz.html, (26.02.2011/ 11.00)
- www.roggeweck.net/uploads/media/Powerline_Handout.doc, (28.02.2011/ 09.00)
- www.panasonic.co.jp/pcc/products/en/plc/sp/whats/index.html, (27.02.2011/ 13.00)
- www.en.kioskea.net/contents/cpl/cpl-intro.php3, (01.03.2011/ 10.00)
- www.marjin.net/_yazi-162-temel-Internet-kavramlari.web-tasarimi, (02.03.2011/ 11.00)
- www.bilgisayarnedir.com/tcp-ip-protokolu-nedir.html, (03.03.2011/ 14.00)
- www.po.metu.edu.tr/links/inf/css25/bolum6.html#1, (07.03.2011/ 15.00)

- www.internetegiris.com, (04.03.2011/ 16.00)
- www.webhocam.net/Dersler.asp?ders=izle&dersID=8, (05.03.2011/ 10.00)
- www.kariyerdersleri.com/bilgisayar%20ve%20Internet%20terimleri/Internet%20terimleri/arama_motoru_nedir.aspx, (05.03.2011/ 11.00)
- www.bilgisayarkurdu.com/en-iyi-ucretsiz-iletisim-programlari-1695/, (09.03.2011/ 10.00)
- www.tr.wikipedia.org/, (11.03.2011/ 13.00)
- www.ofis-dersleri.blogcu.com/gonderilen-iletilleri-izlemek/9600948, (14.03.2011/ 10.00)
- www.office.microsoft.com/tr-tr/, (12.03.2011/ 12.00)
- www.megep.meb.gov.tr, (01.03.2011/ 11.00)
- www.bilgisayardershanesi.com/, (01.03.2011/ 11.00)
- http://bidb.nku.edu.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=17&Itemid=23, (12.03.2011/ 13.00)
- http://egitek.meb.gov.tr/uretim/atacd/004/4002.htm (29.03.2011/ 11.00)