



Uygulama 2





Metin ve Nesne Seçme İşlemi

Klavye ile Metin Seçmek

- ✓ İmleç
- ✓ İmleç+ Shift Tuşu+ yön tuşları
- ✓ F8 Tuşu + Shift F8

Fare ile Metin Seçmek

- ✓ CTRL + Fare
- ✓ A pozisyonunda seçim yapmak

Fare ile Metin Seçmek

- ✓ CTRL Çoklu seçimlerde
- ✓ SHIFT Aralık seçimlerinde kullanılır.

Nesne Seçmek

- ✓ CTRL Kopyalama için
- ✓ SHIFT çoklu seçimlerde kullanılır.



Fontlar, Stilleri Kullanma

- ✓ **Font**, bilgisayarınızda bulunan yazı stillerine verilen addır.
- ✓ Harflerin büyüklüğü (yüksekliği), **punto** adı verilen ve bir inçin 72'de biri olan ölçü birimi ile ölçülür.
- ✓ 72 punto büyüklüğündeki bir harfin yüksekliği 1 inç (2,54 cm) 'tir.
- ✓ Resmi yazışmalarda **Times New Roman** veya **Arial** yazıtipi ve **11** ya da **12 punto** arasındaki yazı tipi boyutu kullanılır.

Times New Roman

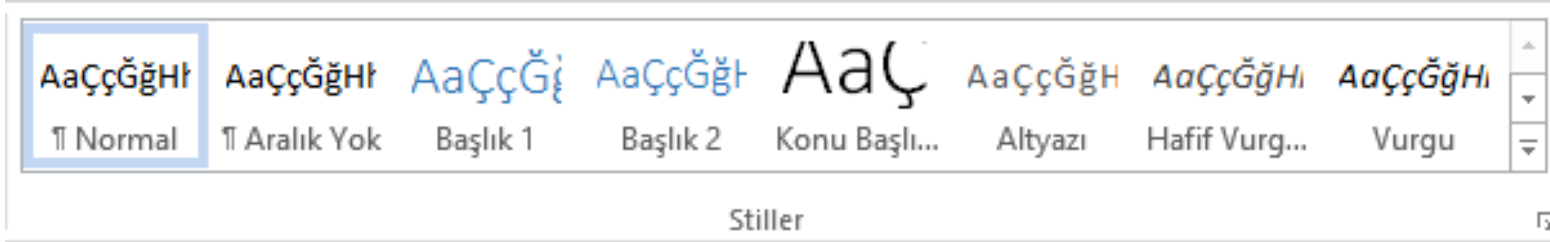
Arial



Stilleri Kullanma

- ✓ **Stil**, bir paragrafın kenar boşlukları, birinci satırın ne kadar içerden başlayacağı, harf türü, harf büyüklüğü, satırlarının aralığı, paragraflar arasındaki açıklık, vs. gibi birçok **tipografik** (yazının görsel biçimlendirilmesi) özelliği belirleyen ölçüler demetidir.
- ✓ **Aynı stil** belgenin farklı yerlerinde **aynı düzeyde** bulunan (Başlık veya gövde metni gibi) metinler için yeniden kullanılabilir.
- ✓ Stilleri bu şekilde kullanmak, belgede bulunan başlık, gövde metni, açıklama vb. farklı metin öğelerinin **kendi içinde tutarlı** olmasını, böylece **belgenin daha düzenli görünmesini** ve **daha hızlı** bir şekilde biçimlendirilmesini sağlar.

Stilleri Kullanma



Stiller

| Tümünü Temizle | |
|-----------------|----|
| Normal | ¶ |
| Aralık Yok | ¶ |
| Başlık 1 | ¶a |
| Başlık 2 | ¶a |
| Konu Başlığı | ¶a |
| Altyazı | ¶a |
| Hafif Vurgulama | a |
| Vurgu | a |
| Güçlü Vurgulama | a |
| Güçlü | a |
| Alıntı | ¶a |
| Güçlü Alıntı | ¶a |
| Hafif Başvuru | a |
| Güçlü Başvuru | a |
| Kitap Başlığı | a |
| Liste Paragraf | ¶ |

- ✓ Normal stil gövde metninde kullanılır.
- ✓ Başlıklar ise kurallı belgelerde konu ve alt konuları belirtmek amacıyla kullanılır.

¶ **Paragraf**

¶a **Bağlantılı (Paragraf ve karakter)**

a **Karakter**

- Önizleme Göster
 Bağlı Stilleri Devre Dışı Bırak

Seçenekler...

Stilleri Düzenleme



Stiller



Tümünü Temizle

Normal

Bu stil için Normal Stilini Güncelleştir

Tümünü Temizle

Normal

Aralık Yok

Başlık 1

Başlık 2

Konu Başlığı

Altyazı

Hafif Vurgulama

Vurgu

Güçlü Vurgulama

Güçlü

Alıntı

Güçlü Alıntı

Hafif Başvuru

Güçlü Başvuru

Kitap Başlığı

Liste Paragraf

 Önizleme Göster Bağlı Stilleri Devre Dışı Bırak

Seçenekler...



Paragraf
?
X

Girintiler ve Aralıklar
Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: Soldan

Ana hat düzeyi: Gövde Metni Varsayılan olarak daraltılmış

Girinti

Sol: 0 cm Özel: (yok) Değer:

Sağ: 0 cm

Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: 6 nk Satır aralığı: Tek Değer:

Sonra: 6 nk

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf

Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Sonraki Paragraf Sonraki Paragraf Sonraki Paragraf Sonraki Paragraf Sonraki Paragraf Sonraki Paragraf Sonraki Paragraf

Sekmeleg...
Varsayılan Olarak Ayarla
Tamam
İptal

Tamam

İptal

Özellikler

Adı:

Stil türü:

Stil kaynağı:

Şonraki paragrafın stili:

Biçimlendirme

Calibri (Gövde)

Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf

Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf

Yazı Tipi...

Paragraf...

Şekmeler...

Kenarlık...

Dil...

Çerçeve...

Numaralandırma...

Kısayol tuşu...

Metin Etkileri...

Biçim ▾

Yeni Stil Oluşturma

1

2

3

Özellikler

Adı: Kırmızı vurgu

Stil türü: Karakter

Stil kaynağı:

Sonraki paragrafın stili:

Biçimlendirme

Times New Roman

Önceki ParagrafÖn
ParagrafÖnceki Par

Örnek Metin Ö
Metin Örnek M
Örnek Metin Ö
Metin Örnek M

Sonraki ParagrafSo

Yazı tipi: Times New Ro
Temeli: Varsayılan Pa

Stiller galerisine ekle
 Yalnızca bu belgede

Biçim ▾

Stiller

Düzenleme

Stiller

Tümünü Temizle

Normal ¶

Aralık Yok ¶

Kırmızı vurgu a

Başlık 1 ¶¶

Başlık 2 ¶¶

Konu Başlığı ¶¶

Altyazı ¶¶

Hafif Vurgulama a

Önizleme Göster
 Bağlı Stilleri Devre Dışı Bırak

Seçenekler...

%100

Tamam İptal

Kırmızı vurgu stili

Örnekler

Dr. Nihat DEMİRTAŞ¹Dr. Mustafa Cumhur AKBULUT²Zeynep Sıla ÖZŞEN³

¹ Ankara Üniversitesi, Beypazarı Meslek Yüksekokulu, Turizm, Seyahat ve Eğlence Hizmetleri Bölümü, Beypazarı/Ankara, Türkiye. Orcid: 0000-0002-4245-6909

² Ankara Üniversitesi, Beypazarı Meslek Yüksekokulu, Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü, Beypazarı/Ankara, Türkiye. Orcid: 0000-0001-8931-4409

³ Ankara Üniversitesi, Beypazarı Meslek Yüksekokulu, Turizm, Seyahat ve Eğlence Hizmetleri Bölümü, Beypazarı/Ankara, Türkiye. Orcid: 0000-0002-8234-4364

Öz: Çevre sorunlarıyla mücadelede bireylerin çevre sorunlarına yönelik tutumları ve çevre okuryazarlık düzeyleri önemli bir göstergedir. Bu araştırma, Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin çevre sorunlarına yönelik görüşlerini ve çevre okuryazarlık düzeylerini belirlemek amacıyla yapılmıştır. Araştırma verileri anket yöntemiyle toplanmıştır. Öğrencilerin çevre okuryazarlığı düzeylerinin belirlenmesinde "yetenekler için çevre okuryazarlığı" ölçeği kullanılmıştır. Öğrencilerin çevre okuryazarlığı düzeylerini etkileyen değişkenlerin belirlenmesinde "bağımsız gruplar t testi" ve "tek yönlü varyans analizi" kullanılmıştır. Analizler sonucunda, öğrencilerin çevre okuryazarlığı düzeylerinin yüksek olduğu ortaya çıkmıştır. Öğrencilerin çevre okuryazarlığı düzeylerinin ise çevre eğitimine, yurtdışı deneyimine, cinsiyete ve okudukları programlara göre farklılık gösterdiği tespit edilmiştir.

Anahtar sözcükler: Çevre sorunu, çevre okuryazarlığı, çevre eğitimi.

A Study on Environmental Literacy of University Students': Case of Beypazarı Vocational School

Abstract: The attitudes of the individuals towards environmental problems and the levels of environmental literacy are important indicators for struggling with the environmental problems. This research was conducted in order to determine the opinions of students of Beypazarı Vocational School of Ankara University on environmental problems and their level of environmental literacy. Survey data were collected by questionnaire method. "Environmental literacy scale for adults" (ELSA) was used to determine the environmental literacy levels of students. "Independent samples t test" and "one way analysis of variance" were used in determining the variables that affect the environmental literacy levels of the students. As a result of the analyzes, it was found that the environmental literacy levels of the students are high. It was determined that the environmental literacy levels of students vary by environmental education, an abroad experience, gender and academic majors they study.

Keywords: Environment problem, environmental literacy, environment education

GİRİŞ

Çevre kavramına tanımsal açıdan bakıldığında çevre, insan faaliyetleri ve canlı varlıklar üzerinde hemen ya da zaman içinde dolaylı ya da dolaysız etkiye bulunabilecek fiziksel, kimyasal, biyolojik ve toplumsal etkenlerin belirli bir zamandaki toplamı olarak tanımlanmaktadır. Tanımı belirgin olarak açıklamak gerekirse; insanla birlikte tüm canlı varlıklar; cansız varlıklar ile canlı varlıkların eylemlerini etkileyebilecek tüm

şekillenmekte ve üniversitede son durumunu almaktadır" (Yücel ve Morgül, 1998: 84-91). Birçok araştırmacı tarafından üniversite öğrencilerinin çevre ile ilgili algılarını ve duyarlılıklarını inceleyen çalışmalar yapılmıştır (Aydın, 2010; Aydın ve Çepni, 2010; Beşim vd., 2007; Coşkun ve Aydın, 2011; Cabuk ve Karacaoğlu, 2003; Deniz ve Genç, 2007; Erol ve Gezer, 2006; Erten, 2005; İbis, 2009; İncekara ve Tuna, 2011; Kışoğlu, 2009; Özmen vd., 2005; Özdemir vd., 2004; Sama, 2003; Senyurt vd., 2011; Vairoğlu vd., 2005; Yurtseven vd., 2010). Elde edilen sonuçlara göre kişilerin çevre ile ilgili algı

Tümünü Temizle

Başlık #1 a

Başlık #1 + 7 pt;0 pt boş a

Başlık #1 + Times New R a

Başlık #1_ a

Gövde metni aa

Gövde metni (2) a

Gövde metni (2)_ a

Gövde metni (3) aa

Gövde metni (3) + İtaliç (a

Gövde metni + Candara; a

Normal

Normal:

Yazı Tipi

YAZI TİPİ (Varsayılan) Times New Roman, 8 nk

Paragraf

GİRINTİ

İlk satır: 1,25 cm

HİZALAMA İki Yana Yasla

ARALIK

Satır aralığı: tek

Önce: 6 nk

Sonra: 6 nk

SATIR VE SAYFA SONLARI Tek kalan satırları önle

Stil

Stil Stiller galerisinde göster

 Özgün Stilleri Göster

 Bağlı Stilleri Devre Dışı Bırak

Seçenekler...

Örnekler

Bilg_Uyg_Özet_BN_2016 - Word

Dosya Giriş Ekle Tasarım Sayfa Düze Başvurular Postalar Gözden Ge Görünüm Geliştirici Foxit PDF ABBYY Fin Foxit Readı Bilgi ver.. Oturum Aç Paylaş

Yapıştır Pano Yazı Tipi Paragraf Stiller Düzenleme

Times New R 12 A A Aa A

K T A abc x₂ x² A ab A

• AaÇÇĞÇ • AaÇÇĞ • AaÇÇı

açıklama Liste Par... LP1

Bul Değiştir Seç

Stiller

Tümünü Temizle

| | |
|-----------------|----|
| acollapsed1 | a |
| açıklama | ¶a |
| Liste Paragraf1 | ¶ |
| LP1 | ¶ |
| LP2 | ¶ |
| LP3 | ¶ |
| LP4 | ¶ |
| Normal | ¶ |
| Par. Bullet | ¶a |

Normal:
Yazı Tipi
YAZI TİPİ (Varsayılan) Times New Roman, 12 nk
Paragraf
HİZALAMA İki Yana Yasla
ARALIK
Satır aralığı: En az 15 nk
Sonra: 6 nk
SATIR VE SAYFA SONLARI Tek kalan satırları öne
Stil
Stil Stiller galerisinde göster

gelir. Ofis paketinde kişisel ve kurumsal kullanıcıların gereksinimlerini karşılamak üzere hazırlanmış programlar bulunur. Bu programlar sayesinde kullanıcılar; yazışma, hesaplama, sunum ve iletişim gibi birçok faaliyeti bilgisayar ortamında yürütebilmektedir. Bu sayede bir yandan iş verimliliği artmakta diğer yandan elektronik ortama aktarılan bilgiler gerektiğinde paylaşımına açılarak takım çalışmasına imkân vermektedir.

Bu ders notunda, Microsoft Office programları arasında en çok kullanılan dört programa (Word, Excel, PowerPoint ve Outlook) ilişkin kısa bilgiler verilecektir. Dersin uygulamaları ise ders esnasında her konu için hazırlanan örnek dosyalar üzerinde yapılacaktır. Bu nedenle ders notunda örneklere yer verilmemiş ve mümkün olduğunca az sayıda görsel materyal kullanılmıştır. Kullanılan görseller Microsoft Office 2016 sürümündeki programlardan alınmıştır.

Bankacılık ve Sigortacılık öğrenme merkezindeki her bilgisayarda lisanslı Microsoft Office 2016 sürümü yüklüdür. Uygulamalarımızda Microsoft Ofis 2016 sürümünü kullanacağız.

1 Office 2016

Microsoft Office 2016, Microsoft Office'in şu an itibariyle en güncel sürümüdür. Microsoft Office 2007 ve 2013 sürümünden itibaren yapılan geliştirmeler, eklenen yeni özellikler ve ara yüzde yapılan değişiklikler sayesinde kullanıcılar ofis uygulamaları ile daha etkin ve verimli çalışabilmektedir.

Ofis setleri içinde bulunan programlar tek olarak satılmaz. Bunun yerine kullanıcıların ve kuruluşların ihtiyaçları dikkate alınarak farklı paket seçenekleri hazırlanır ve uygun bir

Sayfa 7/74 20021 sözcük Türkçe %90



Uygulama

Bellek türleri dosyasını açınız

Bellek Türleri

Bilgisayarda bellek tipleri ROM, RAM, PROM, Bellek, Ön bellek olarak tanımlanmıştır.

ROM (Read Only Memory - Sadece Okunur Bellek)

Programların kalıcı olarak durduğu sadece okunabilir bellektir.

ROM'lar yapımca ya da kullanıcı tarafından değiştirilmemek üzere

konulmuş program komutlarını içerir. Uçucu bellek olarak

kesilmesi, bilgisayarı yeniden başlatma gibi durumlarda

veri kaybı gözlenmez. BIOS, ROM belleğinden çalışır.

RAM (Random Access Memory - Rasgele Erişimli Bellek)

RAM, genellikle bilgisayardaki ana hafıza ya da

kullanılır. Yükleme, gösterme, uygulamaları çalıştırma

çalışma alanı olarak düşünülür. Bu tip bellek yazılabilir.

yazılması ve istenildiği zaman bu bilgilere ulaşılması için

tasarlanmıştır. RAM'de saklanan bilgiler değeri

bilgilere erişim, disk ya da disket sürücü kullanılarak

kariştirilmeyecek kadar hızlıdır.

Yeşil renkli olan yerleri BAŞLIK 1
Kırmızı olan yerleri BAŞLIK 2
Gövde metni Normal stil

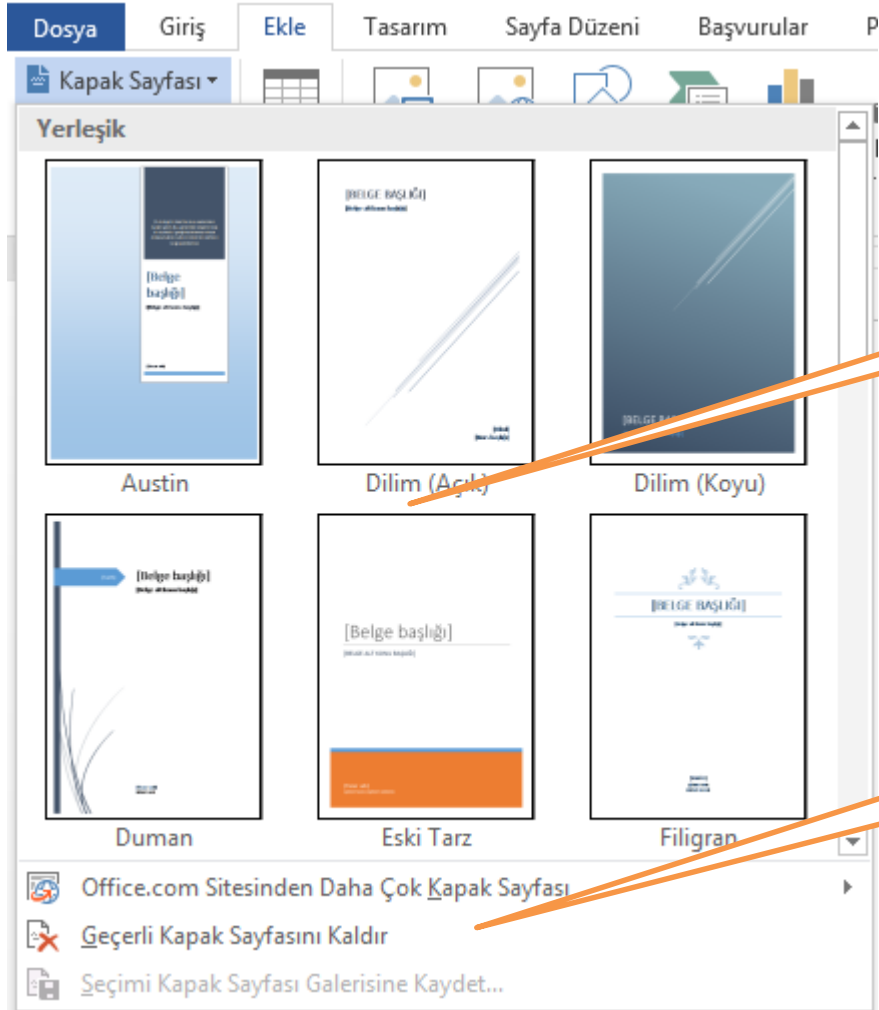
BAŞLIK 1: Times New Roman 14
punto 1,5 satır aralığı

BAŞLIK 2: Times New Roman 13
punto 1,5 satır aralığı

Normal: Times New Roman 11 punto
satır aralığı 1,25, İki yana yaslı

Kapak sayfası ekle
İçindekiler tablosu ekle
Sayfa numarası ekle
PDF olarak kaydet

Kapak sayfası, Tablo, resim ve grafik ekleme



Kapak sayfaları

Var olan Kapak sayfasını kaldırır.

Tablo ekleme

Ekle Tasarım Sayfa Düzeni

Tablo Resimler Çevrimiçi Resimler Şekiller

Tablo Ekle

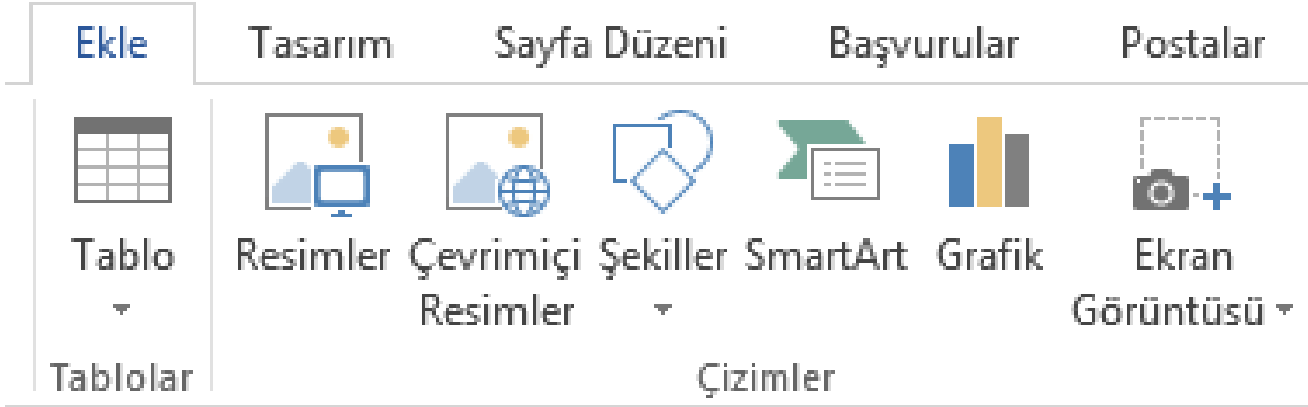
Tablo Ekle...
Tablo Çiz
Metni Tabloya Dönüştür...
Excel Elektronik Tablosu
Hızlı Tablolar



Tablo 1. Öğrencilerin Demografik ve Sosyo-ekonomik Özelliklerine Göre Dağılımları

| Özellik | | f | % |
|----------------------|------------------------------|-----|------|
| Cinsiyet | Kadın | 166 | 70,0 |
| | Erkek | 71 | 30,0 |
| Yaş | < 20 | 134 | 56,5 |
| | ≥ 20 | 103 | 43,5 |
| Çevre Eğitimi Almış | Evet | 67 | 28,3 |
| | Hayır | 170 | 71,7 |
| Yurt dışında bulunma | Evet | 23 | 9,7 |
| | Hayır | 214 | 90,3 |
| Programı | Bankacılık ve Sigortacılık | 57 | 24,1 |
| | Acil Durum ve Afet Yönetimi | 22 | 9,3 |
| | Turizm Programları | | |
| | Turizm ve Otel İşletmeciliği | 46 | 19,4 |
| | Turizm ve Seyahat Hizmetleri | 33 | 13,9 |
| | Turist Rehberliği | 24 | 10,1 |
| Tasarım Programları | Moda Tasarımı | 28 | 11,8 |
| | Kuyumculuk ve Takı Tasarımı | 27 | 11,4 |

Resim ve Grafik ekleme



Belgeyi Bölümlere Ayırma

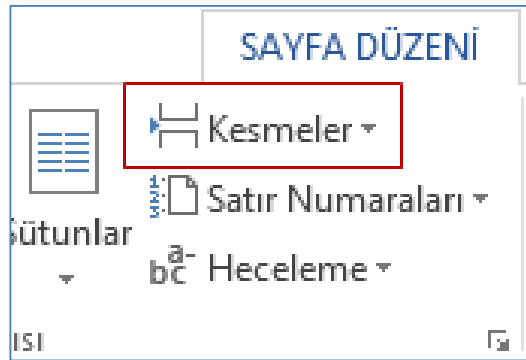
Özellikle **rapor, tez ve bitirme ödevleri** gibi uzun belgelerin belli kurallar çerçevesinde yazılmaları gerekir.



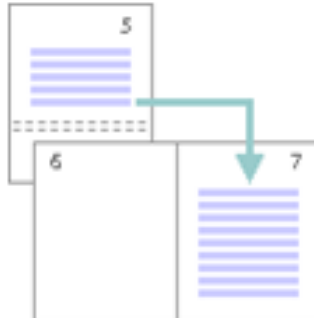


Bölümlere ayırma işlemi, belgeyi kendi içerisinde birbirinden **bağımsız** olarak biçimlendirilebilen mantıksal parçalara (küçük belgelere) bölmek demektir.

Böylece **her bölüm için farklı biçimlendirme işlemleri** (sayfa yapısı, kenar boşluğu, numaralandırma, alt üst bilgi, sayfa yönlendirme vb.) gerçekleştirilebilir.

Belgeyi bölümlere Ayırma



| SAYFA DÜZENİ | Sonraki sayfa: bölüm sonu ekler ve yeni bölümü sonraki sayfadan başlatır. | Sürekli: bölüm sonu ekler ve yeni bölümü aynı sayfada başlatır. | Tek sayfa veya Çift sayfa: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü sonraki tek numaralı veya çift numaralı sayfadan başlatır |
|---|---|---|---|
| <p>SAYFA DÜZENİ</p> <p>Kesmeler ▾ Girintile Aralık</p> <p>Sayfa Sonları</p> <ul style="list-style-type: none"> Sayfa Noktayı bir sayfanın sonu ve bir sonraki sayfanın başlangıcı olarak işaretler. Sütun Sütun sonunu izleyen metnin bir sonraki sütunda başlayacağını göster. Metin Kaydırma Web sayfalarında nesnelerin çevresindeki resim vazısı metni oibi metinleri öövde metninden avır. <p>Bölüm Sonları</p> <ul style="list-style-type: none"> Sonraki Sayfa Bölüm sonu ekle ve yeni bölümü bir sonraki sayfada başlat. Sürekli Bölüm sonu ekle ve yeni bölümü aynı sayfada başlat. Çift Sayfa Bölüm sonu ekle ve yeni bölümü bir sonraki çift numaralı sayfada başlat. |  |  |  |

Belgeyi bölümlere Ayırma

Sayfa 1 (Dikey)

Sayfa 2 (Yatay)

Sayfa 3 (Dikey)

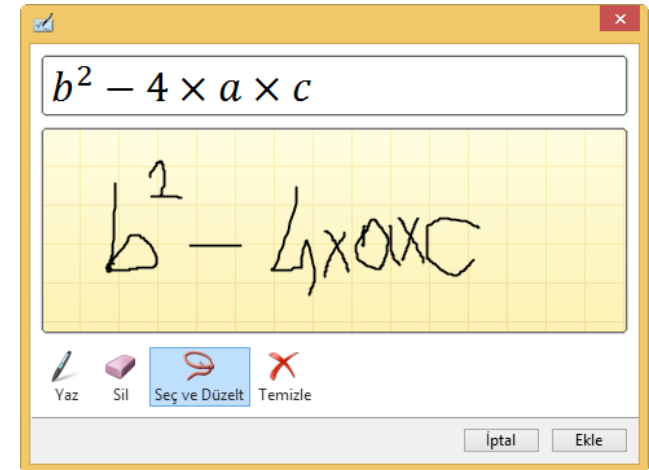
Belgeye Denklem Ekleme

$$Faiz = \frac{A \times n \times t}{100}$$

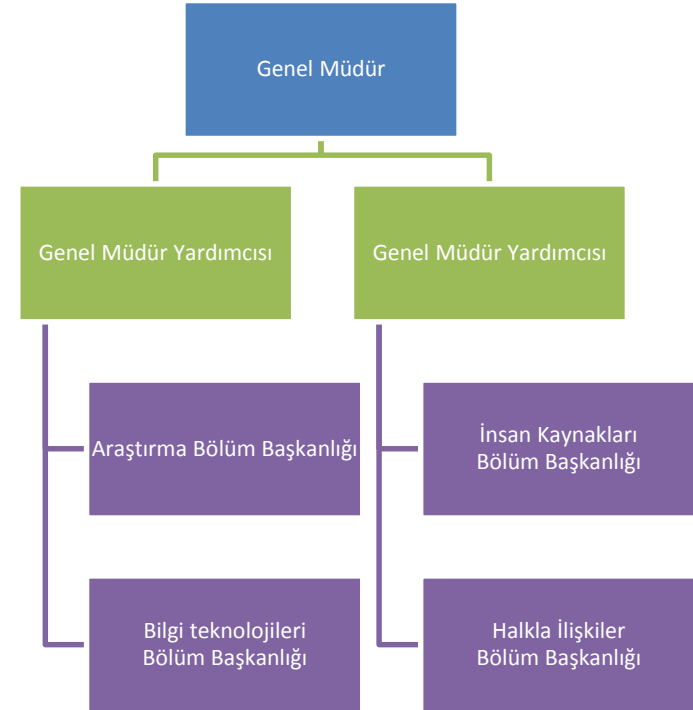
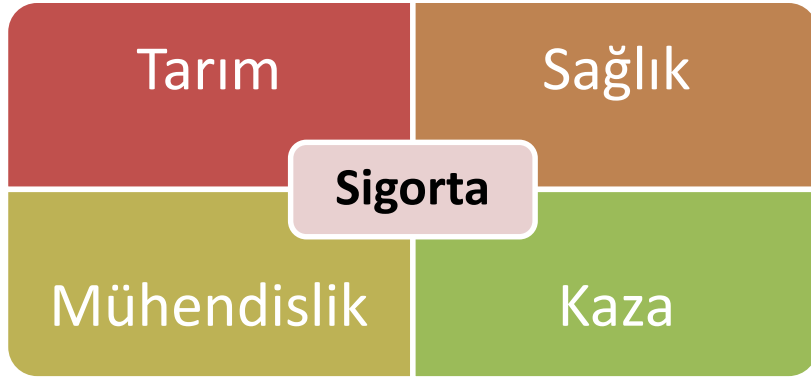
$$\text{Riziko Primi} = \frac{\text{Yıllık Hasar Bedeli}}{\text{Toplam Sigorta Bedeli}}$$

$$S^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (X_i - \bar{X})^2}{n-1}$$

$$I = \begin{bmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{bmatrix}$$



Belgeye Smart Art Ekleme



Belgeye Şekil Nesnesi Ekleme

