

Donatılar-Notepad

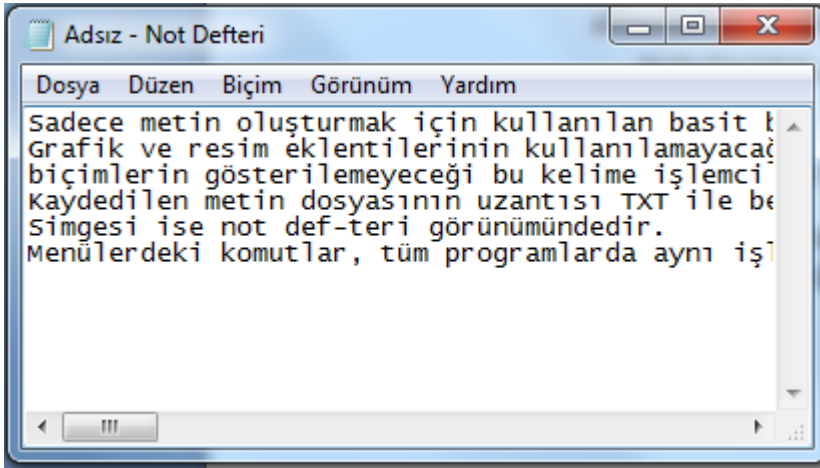
DONATILAR

Donatılar işletim sistemiyle birlikte gelen programların yer aldığı bölümdür. Bu programlara Başlat-Tüm Programlar-Donatılar adımlarıyla ulaşılır.

Not Defteri (Notepad)

Sadece metin oluşturmak için kullanılan basit bir kelime işlemci programıdır. Not Defteri programına Başlat-Tüm Programlar

-Donatılar-Not Defteri adımları ile veya Başlat menüsündeki arama kutusuna "notepad" yazarak erişilebilir.

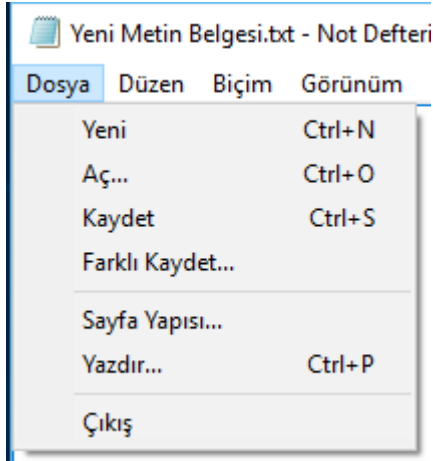


Not Defteri programında grafik ve resim bileşenleri kullanılamaz. Bu programda basit metinler oluşturulur ve metin üzerinde yazı tipi, boyutu gibi ayarlamalar yapılır. Not defterinde kaydedilen metin dosyası uzantısı **TXT'dir**. Bu dosyanın simgesi ise not defteri görünümündedir.

Menülerdeki komutlar, tüm **Windows** programlarına benzer yapıdadır. Not defterindeki **Dosya**, **Düzen**, **Biçim**, **Görünüm** ve **Yardım** menüleri aşağıda anlatılmıştır.

Dosya menüsü

Yeni belge oluşturma, belge kaydetme ve yazdırma gibi işlemler bu menü altından yapılabilir.



Yeni (CTRL + N): Geçerli belgenin kapatılarak yeni bir metin belgesi oluşturulması için verilen komuttur. Kapatılacak olan belge kaydedilmemiş ise kaydedilip kaydedilmeyeceği sorulur. Verilen cevaptan sonra yeni belge açılır.

Aç (CTRL + O): Daha önceden kaydedilmiş olan bir metin belgesini, konum ve dosya ismi belirterek açmak için kullanılır.

Kaydet (CTRL + S): Belgenin kaydedilmesi için verilecek komuttur. Belge ilk defa kaydediliyorsa, belgeye bir isim verilmesi ve kaydedilme konumunun belirlenmesi istenir.

Farklı Kaydet: Aktif belgenin adının veya kaydedilme konumunun değiştirilerek kaydedilmesini sağlar.

Sayfa Yapısı: Belgenin kenar boşluklarını ve sayfa boyutunun belirlendiği iletişim penceresinin görüntülenmesini sağlayan komuttur. Bu komutla Sayfa Yapısı penceresi görüntülenir. Sayfa yapısı penceresi ile kağıt boyutu, kağıt yönü, altbilgi ve üstbilgi ayarları belirlenebilir.

Sayfa Yapısı [X]

Kağıt

Boyut: A4 (210 x 297mm) ▼

Kaynak: Auto ▼

Yön

Dikey

Yatay

Kenar Boşlukları (milimetre)

Sol: 20 Sağ: 20

Üst: 25 Alt: 25

Üstbilgi: &f

Altbilgi: Sayfa &p

Önizleme

Tamam İptal

Yazdır: Belgenin yazıcıya gönderilmesini sağlayan komuttur.

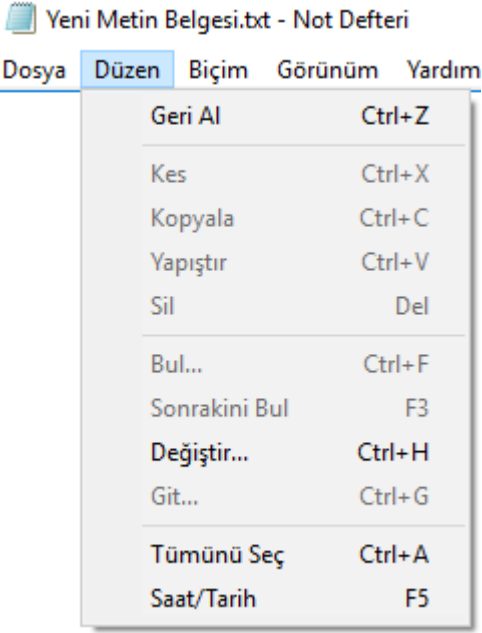
Çıkış: Not defteri ve metin belgesinin kapatılması için kullanılan komuttur.

Pencerenin sağ üst köşesindeki X düğmesiyle de çıkış işlemi gerçekleştirilebilir.

Belge, çıkış işleminden önce kaydedilip kaydedilmeyeceği sorularak kapatılır.

Düzen menüsü

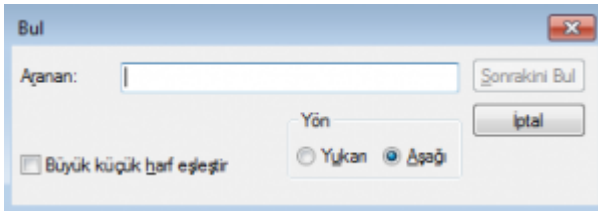
Kes, kopyala, yapıştır, Bul gibi işlemlerin komutlarının bulunduğu menüdür.



Geri Al: Yapılan en son işlemi geri alan komuttur. Yanlışlıkla yapılan ekleme ve silme işlemlerinde sıkça kullanılır.

Kes – Kopyala – Yapıştır: Dosya ve klasör bölümündekine benzer bir şekilde **Kes – Kopyala – Yapıştır** işlemleriyle metinler kopyalanabilir ve başka konumlara taşınabilir.

Bul: Belge içerisinde bir ifadeyi aramak için kullanılır. Arama işlemi için küçük büyük harf duyarlılığı ve arama yönü belirtilebilir. “Ctrl + F” tuş kombinasyonu Bul iletişim penceresini görüntülemeye kullanılır

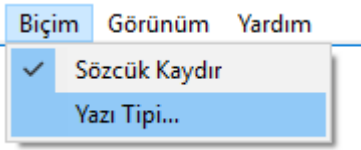


Metin kutusuna yazıldıktan sonra “Sonrakini Bul” düğmesi tıklanır. Aranılan ifade metin içerisinde yer alıyorsa imleç ifade üzerine konumlanır.

Değiştir (CTRL+H): Belge içerisinde bir metnin başka bir metin

ile değiştirilmesini sağlar. Değiştirme işlemi için küçük büyük harf duyarlılığı ve sadece belirtilen sözcük başlı başına aranarak değiştirilmesi gibi seçenekler belirtilebilir. Örneğin bir belge içerisindeki tüm “mouse” ifadelerinin “fare” ifadesiyle değiştirilmesi gerektiğinde Değiştir alt menüsü yardımıyla bu işlem kolayca yapılabilir.

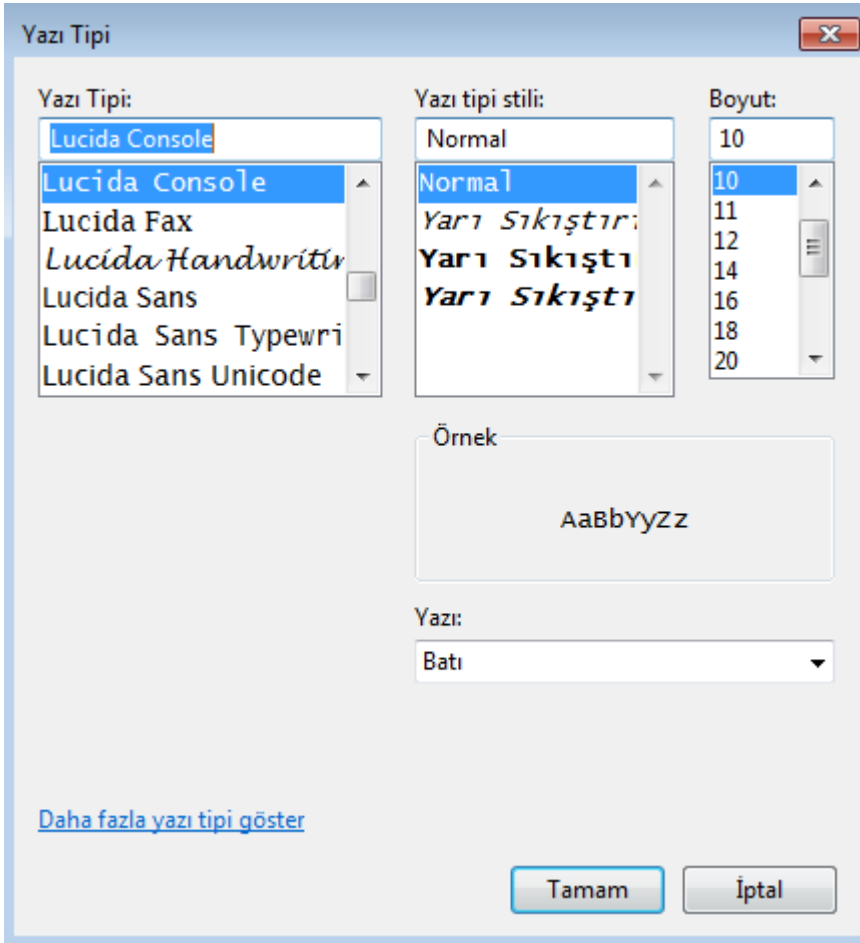
Biçim menüsü



Metinlerin yerleşimi ve yazı tipi ayarları bu menü içerisinden yapılır.

Sözcük Kaydır: Komut seçili durumda ise yazılan metin belgesinin pencerenin boyutuna sığdırılmasını sağlar. Seçili değilse yazılan metin, paragraf oluşturmak için ENTER tuşuna basılınca kadar tek satır üzerinde sağa doğru devam eder.

Yazı Tipi: Belgenin tamamı için geçerli olacak, yazı tipi ve büyüklüğünün ayarlanacağı iletişim penceresini gösterir



NOTEPAD İŞLEMLERİ

Not Defteri metin dosyalarını görüntülerken veya basit değişiklikler yaparken kullanabileceğiniz pratik bir uygulamadır (genellikle .txt uzantılıdır).

Metnimin tamamını yatay kaydırma yapmadan nasıl görebilirim (Metin yada doğru kaymış ise) ?

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.
2. Biçim menüsüne ve ardından Sözcük Kaydırma ögesine dokunun veya tıklatın.

Yazı tipi stilini ve boyutunu nasıl değiştirebilirim?

Yazı tipi stilini ve boyutunu değiştirirseniz, dosyadaki tüm metinlerin (bir kısmının değil) görünümü değişir.

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.
2. **Biçim** menüsüne ve ardından **Yazı Tipi** ögesine dokunun veya

tıklatın.

3. Bir yazı tipi, yazı tipi stili ve boyutu seçip **Tamam** ögesine dokunun veya tıklatın.

Metni nasıl kesebilir, kopyalayabilir, yapıştırabilir veya silebilirim?

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.

2. Aşağıdakilerden birini yapın:

• Bir konumdan (başka bir yazı programından) başka bir konuma metin taşımak için, metni seçin, **Düzen** menüsüne veya **sağ tuşa** basın ardından **Kes**'e dokunun veya tıklayın.

• İki konumda da aynı metnin olmasını istiyorsanız, **Düzen** menüsüne veya **sağ tuşa** basın ardından **Kopyala**'ya dokunun veya tıklayın.

• Kestiğiniz veya kopyaladığınız metni **yapıştırmak** için, dosyada metni yapıştırmak istediğiniz yere dokunun veya tıklatın, **Düzen** menüsüne ve ardından **Yapıştır**'a dokunun veya tıklatın.

• Metin silmek için metni seçin, **Düzen** menüsüne ve ardından **Sil**'e dokunun veya tıklayın.

• Son eyleminizi geri almak için, **Düzen** menüsüne ve ardından **Geri Al**'a dokunun veya tıklayın.

Bir Not Defteri dosyasını .txt dışında bir biçimde kaydedebilir miyim?

Evet, Not Defteri dosyalarını farklı bir biçimde kaydedebilirsiniz (örneğin Microsoft Word belgesi).

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.

2. Dosya menüsüne ve ardından **Farklı Kaydet** ögesine dokunun veya tıklatın.

3. **Farklı Kaydet** iletişim kutusundaki Kayıt türü listesinde **Tüm Dosyalar (*.*)** ögesine dokunun veya tıklatın.

4. İstediğiniz uzantıyı da ekleyerek bir dosya adı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun veya tıklayın.

Bir Not Defteri belgesini nasıl yazdırabilirim?

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.
2. **Dosya** menüsüne ve ardından **Yazdır** ögesine dokunun veya tıklatın.
3. İsteddiğiniz yazıcıyı ve seçenekleri belirtin ve ardından **Yazdır'a** dokunun veya tıklayın.

Yazdırılmış belgenizin görünümünü belirleyen ayarları değiştirmek için Dosya menüsünü ve ardından **Sayfa Yapısı**'nı tıklatın:

- Kağıt boyutunu değiştirmek için, Kağıt Boyutu listesinde bir boyuta dokunun veya tıklatın.
- Kağıt kaynağını değiştirmek için, Kaynak listesinde bir tepsi adını veya bir besleyiciye dokunun veya tıklatın.
- Dosyayı dikey olarak yazdırmak için, **Dikey'e**, yatay olarak yazdırmak için de **Yatay'a** dokunun veya tıklayın.
- Kenar boşluklarını değiştirmek için, Kenar Boşlukları kutularından birine bir genişlik girin.

Dosyaya nasıl saat ve tarih ekleyebilirim?

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.
- 2.Dosyada saat ve tarihi eklemek istediğiniz yere dokunun veya tıklayın.
3. **Düzen** menüsüne ve ardından **Saat/Tarih** ögesine dokunun veya tıklatın.

Belirli karakter veya sözcükleri nasıl bulabilir ve değiştirebilirim?

Belirli karakter veya sözcükleri bulmak için:

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.
2. **Düzen** menüsüne ve ardından **Bul** ögesine dokunun veya tıklatın.
3. Aranana kutusuna bulmak istediğiniz karakter veya sözcükleri girin.
4. Geçerli imleç konumundan dosyanın başına veya sonuna kadar arama yapmak için **Yön** altında **Yukarı** veya **Aşağı** ögesine dokunun veya tıklatın.
5. **Sonrakini Bul** ögesine dokunun veya tıklatın.

Belirli karakter veya sözcükleri değiştirmek için:

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.
2. **Düzen** menüsüne ve ardından **Değiştir** öğesine dokunun veya tıkladın.
3. Aranana kutusuna bulmak istediğiniz karakter veya sözcükleri girin.
4. **Yeni değer** kutusuna değiştirilen metni girin.
5. Aranana ve sonra **Değiştir** öğesine dokunun veya tıkladın.

Metni geçtiği her yerde değiştirmek için, **Tümünü Değiştir'i** tıkladın.

Yalnızca Aranana kutusunda belirtilen büyük veya küçük karakterlerle eşleşen metni bulmak veya değiştirmek için, Büyük/Küçük Harf Eşleştir onay kutusunu seçin.

Bir üstbilgi veya altbilgiyi nasıl oluşturabilirim?

Üstbilgiler ve altbilgiler bir dosyanın üst ve alt kısmında görüntülenen metinleri içerir. Bir dosya yazdırılırken üstbilgi ve altbilgiler her sayfada görünür.

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.
2. **Dosya** menüsüne ve ardından **Sayfa Yapısı** öğesine dokunun veya tıkladın.
3. Üstbilgi veya Altbilgi kutularına üstbilgi veya altbilgi kısmında kullanmak istediğiniz metni girin. Daha ayrıntılı üstbilgiler veya altbilgiler oluşturmak için aşağıdaki karakter bileşimlerini de kullanabilirsiniz.

Bugünün tarihini girin

&d

Bilgisayarınızın saatinden saat girin

&t

Sayfa numarasını ekleyin

&p

Dosyanın adını girin (varsayılan ad "(adsız)")

&f

Ampersan ekleyin (&)

&&

Üstbilgiyi veya altbilgiyi sola, ortaya veya sağa hizalamak

&l, &c veya &r

• **Üstbilgi** veya **Altbilgi** kutularında birden çok karakter bileşimi kullanabilirsiniz. Okunmasını kolaylaştırmak için iki bileşim arasında bir veya iki boşluk bırakmak iyi bir fikirdir.

Not Defteri dosyasında belirli bir satıra nasıl gidebilirim (özellik varsa) ?

Not Defteri dosyasında satır numaraları görüntülenmese de dosyadaki belirli bir satıra gidebilirsiniz. Satırlar dosyanın en üstünden başlanarak sol tarafından aşağıya doğru sayılır.

1. Not Defteri'ni açmak için çift tıklayın.

2. **Düzen** menüsüne ve ardından **Git** öğesine dokunun veya tıklatın.

3. Satır numarası kutusuna imlecin gitmesini istediğiniz satır numarasını girin ve ardından **Git** öğesine dokunun veya tıklatın.

Sözcük kaydırma açık olduğunda Git seçeneğini kullanamazsınız. Sözcük kaydırma özelliğini kapatmak için **Biçim** menüsüne ve sonra **Sözcük Kaydır** öğesine dokunun veya tıklatın.