

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

**BİLGİ TOPLAMA VE YÖNETME
482BK0120**

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	iv
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. BİLGİ TOPLAMA VE YÖNETME	3
1.1. Bilgi Toplama ve Yönetme Programı	3
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1.1.1. Form Şablonunun Bileşenleri	4
1.1.2. Kaynak Dosyaları Olarak Kaydet	4
1.1.3. Bilgi Toplama ve Yönetme Programının Uyumlu Çalıştığı Diğer Programlar ve İşlevleri	6
1.2. Genel Terimler	7
1.3. Bir Form Şablonunun Yaşam Döngüsü	9
1.4. Form İşlemleri	9
1.4.1. Form Doldur	9
1.4.2. Forma Veri Girişi	11
1.4.3. Formları Birleştir	12
1.4.4. Form Verileri Al	12
UYGULAMA FAALİYETİ	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	16
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	17
2. ŞABLONDAN FORM TASARLAMA	17
2.1. Denetimler	17
2.1.1. Standart Denetimler	18
2.1.2. Dosya ve Resim	20
2.1.3. Gelişmiş	21
2.2. Denetim Kutusu Özellikleri	22
2.2.1. Veri Sekmesi	23
2.2.2. Görüntüle Sekmesi	24
2.2.3. Boyut Sekmesi	26
2.2.4. Gelişmiş Sekmesi	26
2.3. Şablondan Form Tasarlama	28
2.3.1. Form Şablonu Tasarla	28
2.3.2. Düzen İşlemleri	28
2.3.3. Görünüm İşlemleri	39
2.4. Önizleme	42
2.5. Verilerin Toplanması	43
UYGULAMA FAALİYETİ	48
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	53
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	55
3. FORM ALMA	55
3.1. Form Alma	55
UYGULAMA FAALİYETİ	68
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	71
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	72

4. FORM ŞABLONU TASARLAMA.....	72
4.1. Form Şablonu Tasarla	72
4.2. Biçimlendirme İşlemleri.....	85
4.2.1. Metin Biçimlendirme.....	85
4.2.2. Renk Düzenlerine Giriş	87
4.2.3. Görünüm İşlemleri.....	89
UYGULAMA FAALİYETİ.....	93
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	96
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	98
5. GÜVENLİK VE YAYIMLAMA.....	98
5.1. Güvenlik	98
5.1.1. Formlar İçin Güvenlik Düzeyleri.....	98
5.1.2. Formlar İçin Diğer Güvenlik Özellikleri	100
5.2. Yayınlama	101
5.3. Varolan Kullanıcı Formlarında Veri Kaybını Önleme.....	102
5.3.1. Güncelleştirilmiş Bir Form Şablonunu Yayımlama	102
UYGULAMA FAALİYETİ.....	103
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	105
MODÜL DEĞERLENDİRME	107
CEVAP ANAHTARLARI.....	108
KAYNAKÇA	110

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0120
ALAN	Büro Yönetimi
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Bilgi Toplama ve Yönetme
MODÜLÜN TANIMI	Bilgisayar üzerinde form hazırlama, form doldurma, biçimlendirme bilgilerinin verildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24.
ÖN KOŞUL	Kelime İşlemci, Hesap Tablosu ve Bilgisayarla İletişim modüllerini almak
YETERLİK	Bilgisayarda form oluşturmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bilgisayar üzerinde form hazırlayacak, form dolduracak ve formu biçimlendireceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Bilgi toplama ve yönetim programını tanıyacaksınız, forma veri girişi yapıp kaydedebileceksiniz.2. Bilgi toplama ve yönetim programında şablondan form tasarlayabileceksiniz, veri girişi yapılmış formdaki bilgileri toplayıp yönetebileceksiniz.3. Bilgi toplama ve yönetim programı yardımıyla başka bir programdan şablon aktarıp üzerinde düzenleme işlemleri yapabileceksiniz.4. Bilgi toplama ve yönetim programında form şablonu oluşturabileceksiniz.5. Bilgi toplama ve yönetim programı ile formunuzun güvenlik düzeyini ayarlayabileceksiniz ve kullanıcılara ulaştırabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Büro yönetimi laboratuvarı Donanım: Projeksiyon, bilgisayar ve donanımları
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Gelişen teknoloji ve iş yaşamı bilgi toplama ve yönetme programının kullanım önemini artıracaktır. Kullanıcılara daha kolay ulaşacak, formlar aracılığı ile her türlü bilgiyi toplama ve yönetme imkânı kazandıracaktır.

Modülde şablon tasarlama, denetim elemanları ekleme, şablonlar üzerinde biçimlendirme işlemleri, şablonu forma dönüştürme, kullanıcılara ulaştırma yöntemleri, kullanıcılardan veri girişi yapılmış formları geri alma yöntemleri, toplanan verileri depolama, veri yönetme konuları bulunmaktadır.

Teknolojinin vazgeçilmez olduğu günümüzde, kendimize iş hayatında iyi bir gelecek hazırlamak için bilgisayar programlarını çok iyi bir şekilde bilmek ve kullanmak gereklidir.

Bu modülden yeterince yararlanmak için her öğrenme faaliyetini dikkatlice okuyup uygulamaları ve performans testlerindeki ölçütleri dikkate almamız gerekir.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bilgi toplama ve yönetme programını tanıyacak ve program aracılığı ile formlara bilgi girişi yaparak kaydedebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bilgi toplama ve yönetme programının çeşitlerini araştırınız. Kullanıldığı yerler hakkında bilgi toplayınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

1. BİLGİ TOPLAMA VE YÖNETME

1.1. Bilgi Toplama ve Yönetme Programı

Bilgi toplama ve yönetme programını başlatmak için;
“Başlat – Tüm Programlar – Microsoft Office – Microsoft Office InfoPath” tıklanır.

The screenshot displays the Microsoft Office InfoPath application window. The main area shows a form titled 'DEMİRBAŞ İZLEME' (Iron Head Control) with various input fields and sections. The 'Tasarım Görevleri' (Design Tasks) pane on the right lists several tasks such as 'Düzen' (Layout), 'Denetimler' (Checks), 'Veri Kaynağı' (Data Source), 'Görünümler' (Views), 'Tasarım Denetleyicisi' (Design Checker), and 'Form Şablonunu Yayımla...' (Publish Form Template...). The form fields include 'Adı' (Name), 'Bölümü' (Department), 'Tüm Demirbaşlar' (All Iron Heads), 'Demirbaş No' (Iron Head No), 'Açıklama' (Description), 'DEMİRBAŞ AYRINTILARI' (Iron Head Details), 'Açıklama:' (Description:), 'Demirbaş No:' (Iron Head No:), 'Model:' (Model:), 'Marka:' (Brand:), 'Seri Numarası:' (Serial Number:), 'Atanmış:' (Assigned:), 'Bölüm:' (Department:), 'Konumu:' (Location:), 'Kategori:' (Category:), and 'Notları:' (Notes:).

Etkileşimli ve kullanımı kolay formların tasarlandığı, yayınlandığı, form şablonlarına metin kutuları, liste kutuları gibi standart denetimler eklemenin yanında, bir formun bölümlerini ekleme, kaldırma, değiştirme, gizleme esnekliği sunan büyük işletmelerin karmaşık formlarından, basit formlara kadar her tür formun hazırlanabildiği programdır.

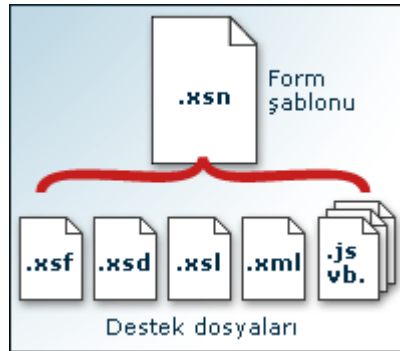


Form şablonları bilgi toplama ve yönetim programının tasarım ortamı olan tasarım modunda oluşturulur. Form şablonu, dosya uzantısı .xsn olan bir dosyadır. Bu .xsn dosyası, bitmiş formların (.xml dosyaları) veri yapısını, görünümünü ve davranışını tanımlar.

1.1.1. Form Şablonunun Bileşenleri

Form şablonu, birden çok destekleyici dosya içeren tek bir dosyadır. Destekleyici dosyalar arasında form şablonunda denetimlerin nasıl görüneceğini tanımlayan dosyalar, form şablonunda görüntülenen grafiklerin dosyaları ve form şablonundaki özel davranışların gerçekleşmesini sağlayan programlama dosyaları sayılabilir. Bu destekleyici dosyalara toplu olarak form dosyaları adı verilir. Bu form dosyalarını ayıklayıp bir klasöre kaydederek form şablonu tasarlarken form şablonunu oluşturan form dosyalarını görüntüleyebilir ve bunlarla çalışabilirsiniz.

1.1.2. Kaynak Dosyaları Olarak Kaydet

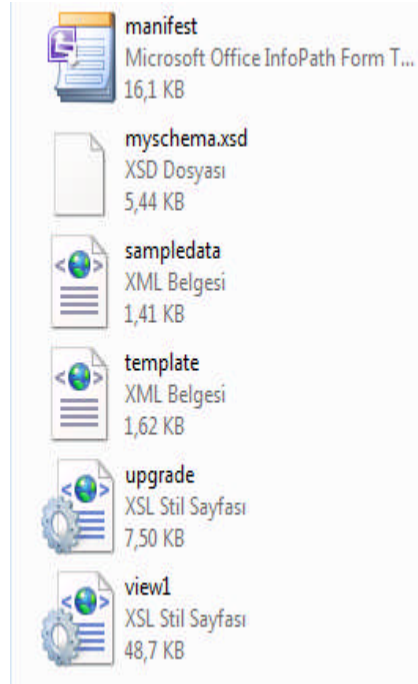


Form dosyaları görüntüleyebilmek için;

- Doya menüsünden “Form Doldur...” seçeneğinden başlarken penceresi açılır.
- Başlarken penceresinden “Örneği Özelleştir” bölümünden “Örnek-Gezi isteği” formunu çift tıklayarak açınız.
- Dosya menüsünde “Kaynak Dosyaları Olarak Kaydet...” seçeneğini tıklayınız.
- “Klasöre Gözet” iletişim kutusunda form dosyalarının kaydedileceği klasörü seçip “Tamam” butonunu tıklayınız.

Bilgi toplama ve yönetme programı, form şablonunun kopyasını, bir dosya kümesi olarak klasöre kaydeder.

Bir form şablonu kullanılan denetimlere, alanlara bağlı olarak bu dosyaları içerir.



manifest: Kullandığı XML şemaları ve içerdiği kaynak dosyalarıyla birlikte form şablonunun nasıl bir araya getirildiği hakkındaki bilgileri içeren dosyadır.

myschema.xsd: Form şablonundaki verileri sınırlandıran ve doğrulayan bir veya birden çok dosyadır.

view1: Kullanıcılar tarafından doldurulmuş olan formda görüntülenen verileri tutmak, görüntülemek ve HTML'ye dönüştürmek için kullanılan XSL dönüştürme (XSLT) dosyalarıdır.

xml: Belirli denetimlerde varsayılan olarak görüntülenmesini istediğiniz verileri içeren dosyadır.

htm, .gif, .bmp ve diğerleri: Form şablonundaki özel görev bölmelerini veya resimleri göstermek için kullanılan dosyalardır.

js, .vbs: Belirli form davranışlarını gerçekleştirmeye yönelik komutları içeren dosyalardır.

dll, .exe, .cab ve diğerleri: Programlama kodu ve ek iş mantığı sağlayan dış dosyalardır.

1.1.3. Bilgi Toplama ve Yönetme Programının Uyumlu Çalıştığı Diğer Programlar ve İşlevleri

Bilgi toplama ve yönetme programı form hazırlarken, yayınlarken, verileri toplarken, birleştirirken birçok programdan yararlanır.

- **InfoPath Forms Services:** Tarayıcı uyumlu bir form şablonu oluşturabilir ve bunu 'InfoPath Forms Services' programını çalıştıran bir sunucuda yayınlamak için kullanıcılara ulaştırabilirsiniz. Buna ek olarak form şablonlarını saklamak ve yönetmek için merkezi bir alan sağlar.
- **Elektronik tablo programı:** Bir veya daha fazla formlardaki verileri yeni bir elektronik tablo programında, çalışma sayfasında toparlayabilir. Ayrıca çalışma sayfasındaki form şablonunu, bilgi toplama ve yönetme programına aktarır.
- **E-posta yönetim programı:** Form şablonunu adres defterindeki kullanıcılara iletebilir, veri girişi yapılmış formları geri alabilir ve özel bir klasörde toparlayabilir.

Kullanıcılar, klasördeki her bir formdan gelen verileri sütunlar şeklinde görüntüleyerek birden çok formdan gelen verileri hızlı bir biçimde gruplandırabilir, sıralayabilir ve bu verilere filtre uygulayabilir.

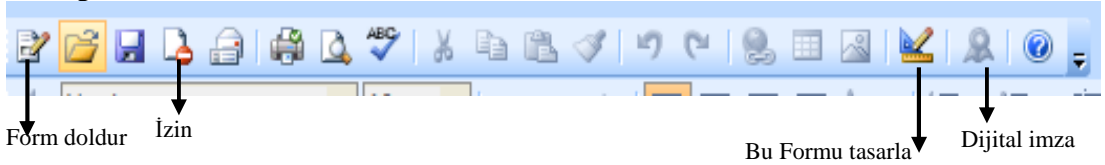
- **Veri tabanı programı:** Form şablonunuzu varolan bir veri tabanı programında, veri tabanına bağlanabilir. Daha sonra, kullanıcılar veri tabanına verileri göndermek veya veri tabanını sorgulamak için bu formu kullanabilirler. Benzer şekilde, liste kutularını veri tabanındaki değerlerle doldurabilir veya veri tabanı ile ilişkili alanlara ve gruplara denetimler bağlanabilir. Ayrıca veri tabanı programında, veri tabanını temel alan form oluşturulabilir ve e-posta ileti alıcı listesinde yayımlanabilir.
- **Kelime işlem programı:** Forma benzeyen belgeler oluşturulabilir ve sihirbaz yardımıyla bilgi toplama ve yönetme programına aktarılabilir.

- **Microsoft SQL Server:** 'SQL Server' veri tabanına bağlı bir form şablonu tasarlanabilir. Daha sonra, kullanıcılar veri tabanına verileri göndermek veya veri tabanını sorgulamak için bu formu kullanabilirler. Benzer şekilde, liste kutularını veri tabanındaki değerlerle doldurabilir veya veri tabanı ile ilişkili alanlara ve gruplara denetimler bağlanabilir.
- **Microsoft Windows SharePoint Services:** Form şablonlarınızı doğrudan 'Windows SharePoint Services'ı çalıştıran bir sunucu üzerindeki kitaplıkta yayınlanabilir. Formların tek ve erişimi kolay bir konumda depolanmasına olanak sağlar. Kitaplıkta, kullanıcılar form şablonunuzu temel alan formları doldurabilir, tamamlanmış formlardaki verileri elektronik tablo programına verebilir. Birkaç formdan gelen verileri tek bir formda birleştirebilir. Ayrıca, siteden formu alan ya da gönderenle iletişim kurulabilir.

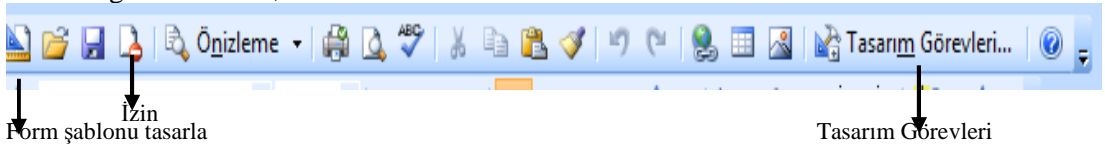
1.2. Genel Terimler

- **Form:** İstenilen verilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış belgedir.
- **Form Şablonu:** Alanlar üzerinde düzeltme, belirleme, ölçme, denetleme işlerinin yapılabilirdiği form şekilleridir.
- **Standart araç çubuğu**

Form görünümünde;



Tasarım görünümünde;

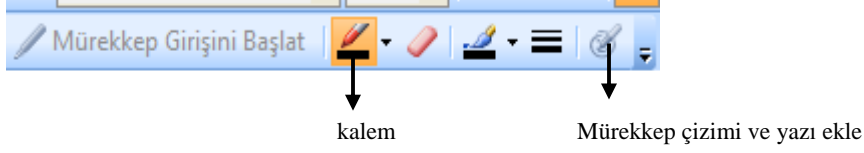


- **Tablolar araç çubuğu**

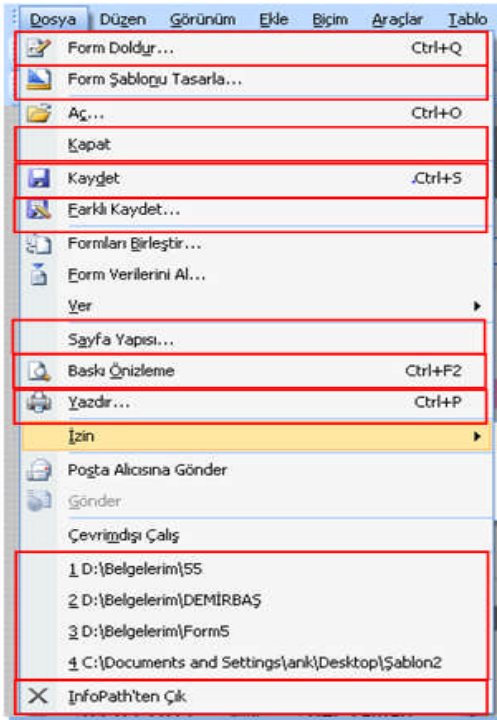


➤ Mürekkep araç çubuğu

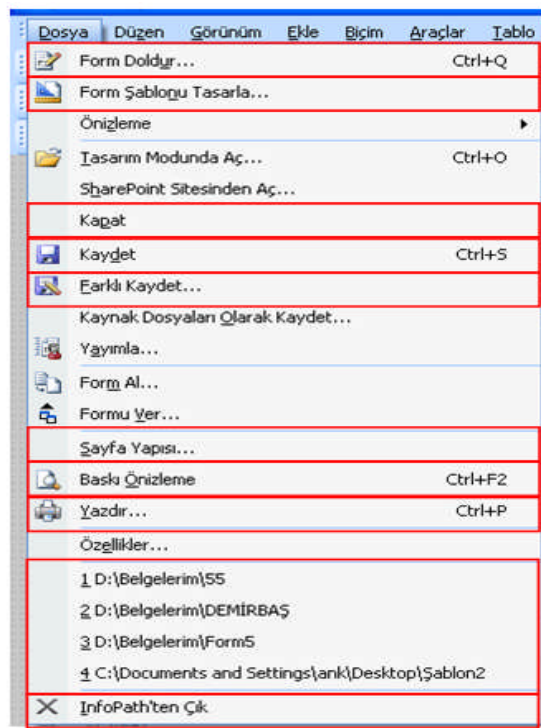
Kenarlıklar ve gölgelendirme



Bilgi toplama ve yönetme programında, form şablonları ve veri girişi yapılmaya hazır form dosyaları bulunmaktadır.



Resim 1: Form modunda



Resim 2: Tasarım modunda

Programda menüler, araç çubukları bulunulan moda göre değişmektedir.

1.3. Bir Form Şablonunun Yaşam Döngüsü

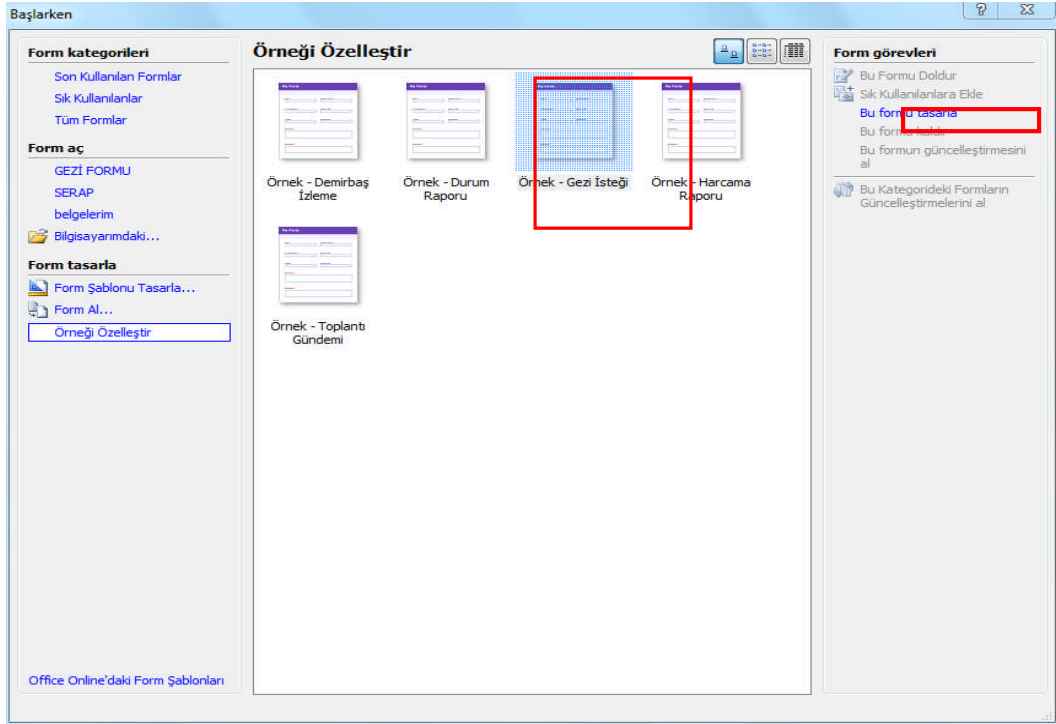
- **Planlama:** Amaç, hedef kullanıcıları, kullanıcılara ulaşma yolları, var olan formlar, formlar için gereken programlar, dağıtım seçenekleri, toplama yöntemleri, depolama gibi konulara açıklık getirilmelidir.
- **Tasarım:** Planlamadan sonra çıkan form şablonu oluşturulur. Veri kaynakları oluşturulur ya da depolanacak alan belirlenir. Düzen tablolarından ya da var olanlardan faydalanarak form şablonu çizilir. Alanlara uygun olarak denetimler eklenir. Bağlama işlemleri yapılır. Denetimlerde toplanacak verilerin özelliklerine göre belirlenir. Renk düzenleri oluşturulur, güvenlik ayarları yapılır.
- **Dağıtım:** Dağıtım için uygun program belirlenir, güvenlik ayarlarından sonra kullanıcılara dağıtımı yapılır.
- **Bakım:** Form şablonunun bakımı, gerektiğinde güncellenmesi, dağıtım ve bileşen programlarda yeni sürümlerle güncellemeyi içerir.
- **Arşivleme:** Kurumun yapısına göre form şablonları ve formlar arşivlenerek saklanabilir. Bunların saklanması, verilerin depolanması işlemlerini kapsar.

1.4. Form İşlemleri

1.4.1. Form Doldur

Dosya menüsünden ‘Form doldur...’ seçildiği zaman karşımıza başlarken penceresi çıkar. Başlarken penceresi üzerinde ‘Form kategorileri, Form aç, Form tasarla ve Form görevleri’ bölümleri vardır. Başlarken penceresinden, forma veri girişi yapmak için ‘Form aç’ bölümünden kayıtlı olan bir form açılır. Oluşturulmuş formlar üzerinde düzeltme yapmak içinse ‘Form tasarla’ bölümünden seçim yapılır.

Başlarken penceresinde ‘Form görevleri’ alanında sadece bu formu tasarla seçeneği aktiftir. Daha önceden oluşturduğumuz formlardan birini seçmezsek ‘örneği özelleştir’ bölümündeki dosyalar sadece şablondur. Veri girişi yapabilmek için kaydedilmelidir.




‘Örnek-Gezi İsteği’ şablonunu çift tıklayarak şablon açılır. Şablon olduğu için form gibi veri girişi yapılamaz. Açılan şablon alanları düzeltmek ve değiştirmek için seçenekler sunar. Form olarak kullanabilmek için;

Seçtiğiniz şablonu, form şeklinde kaydetmeniz gerekir. Kayıt yeri, belirlenip formun adı yazıldıktan sonra kaydet butonu tıklanır.


‘Ctrl + S’ ya da araç çubuklarından  butonu tıklanarak da kaydetme işlemi yapılabilir.

Dosya menüsünden açık olan şablon ‘Kapat’ seçeneği ile kapatılır.

1.4.2. Forma Veri Girişİ

Tekrar dosya menüsünden ‘Form doldur...’ seçilir. Form aç bölümünden dosya aç, standart araç çubuklarından  simgesi ya da Ctrl + O ile kayıt edilen dosyanızı açabilirsiniz.

GEZİ İSTEĞİ

İş Amacı: İstek Tarihi: 


Seyahat Eden Bilgileri

Ad: E-posta Adresi:

Geziler

GEZİ


Çıkış: Varış:

Kalkış Tarihi:  Kalkış Saati: Otel ekle

Gidiş dönüş Araba kiralamayı ekle

GEZİ

Çıkış: Varış:

Kalkış Tarihi:  Kalkış Saati: Otel ekle

Gidiş dönüş Araba kiralamayı ekle

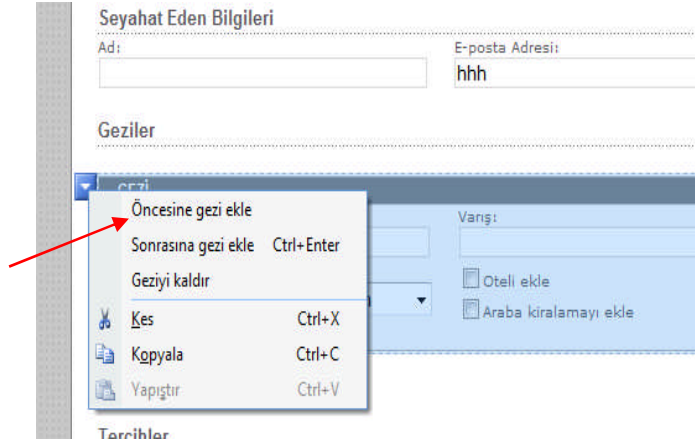
Gezi ekle

Tercihler

Gezi Sınıfı: Araba Sınıfı:

Açılan form üzerinde alanlara, belirlenen şekilde veri girişi yapıp kaydedilir.

Form üzerinde bazı bölümlerden çoğaltma işlemi yapabilmektedir. Aşağı ok tuşunun bulunduğu yere mouse tıklandığında alandan bir kere daha eklenebilir.



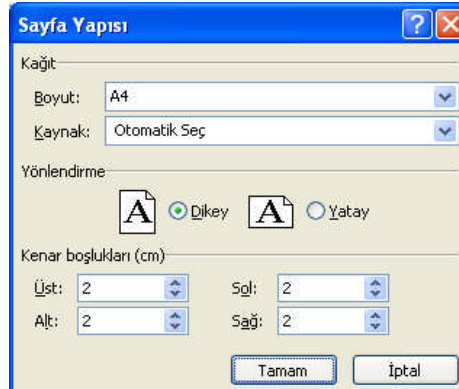
Mevcut alandan ekleme için işlem alanın başına gelindiğinde çıkan aşağı ok tuşu ya da sağ tuş menüsünden de yapılabilir.

1.4.3. Formları Birleştir

Form birleştirmenin tasarım modunda etkinleştirilmesi gerekir. Formlar birleştirildiğinde, formun birleştirilen bölümleri yalnızca yinelenen tablodaki (yinelenen tablo: Form üzerindeki, diğer denetimleri tablo biçiminde içeren ve gerektiği gibi yinelenen denetim. Kullanıcılar formu doldururken birden çok satır ekleyebilir veya kaldırabilir.) veya yinelenen bölümdeki (yinelenen bölüm: Form üzerindeki, diğer denetimleri içeren ve gerektiği gibi yinelenen denetim. Kullanıcılar formu doldururken birden çok bölüm ekleyebilir veya kaldırabilir.) bölümler ya da liste denetimi veya zengin metin kutusuyla ilişkilendirilmiş bölümlerdir. Formun diğer bölümleri birleştirilmez.

Not: Form birleştirme tasarım modunda etkinleştirilmemişse 'Formları Birleştir' komutu kullanılamaz.

1.4.4. Form Verileri Al



Form verileri alma araçları, başka biçimlerdeki dosyalarda bulunan verileri kullanarak bilgi toplama ve yönetme programındaki formları doldurmanıza olanak sağlar. Programda herhangi bir veri alma aracı yoktur. Ancak bunun için ayrı bir program gerekir.

1.4.4.1. Sayfa Yapısı

Form sayfasında kağıt boyutu, konum, alt üst, sol ve sağ boşlukların belirlendiği seçenektir.

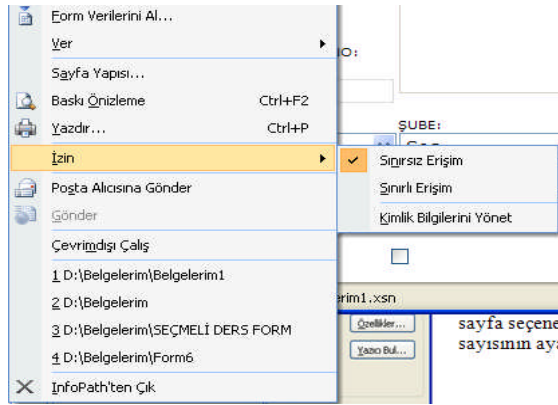
1.4.4.2. Baskı Önizleme

Form sayfasının seçilen kâğıt boyutuna göre yerleşimini görmek için kullanılan seçenektir.

1.4.4.3. Yazdır

Yazıcı seçiminin, sayfa seçeneklerinin, kopya sayısının ayarlandığı bölümdür.

1.4.4.4. İzin



'Microsoft Office'deki bilgi hakları yönetimi (IRM) önemli belgelerin ve e-posta iletilerinin yetkisiz kişiler tarafından iletilmesi, düzenlenmesi ya da kopyalanması ile ilgili ayarların yapıldığı seçenektir.

1.4.4.5. Posta Alıcısına Gönder

Outlook programı kullanarak formun dağıtılmasını sağlar.

UYGULAMA FAALİYETİ

Formlara bilgi girişi yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Örnek şablonu kaynak dosyası olarak kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Masa üstüne bileşenler isminde bir klasör oluşturunuz.➤ Dosya menüsünden 'Form doldur...' seçeneğini açarak 'Örnek – Durum' raporu şablonunu açınız.➤ Dosya menüsünden – 'kaynak dosyaları olarak kaydet...' seçeneğini tıklayınız.➤ Klasöre 'Gözet' penceresinden 'Bileşenler' klasörünü seçiniz. 'Tamam' butonunu tıklayınız. <p>NOT: Form şablonunun bileşenlerini görüntüleyemiyorsanız kaynak dosyası olarak kaydet konusunu tekrar ediniz.</p>
<ul style="list-style-type: none">➤ Örnek şablonu açarak form olarak kullanmak için kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya menüsünden 'Form doldur...' seçeneğini tıklayınız.➤ Başlarken penceresinden 'Örnek – Harcama' raporu şablonunu açınız.➤ Dosya menüsünden 'Kaydet'i tıklayınız.➤ Kayıt yeri olarak 'Belgerim' klasörünü seçiniz.➤ Harcama raporu olarak kaydediniz.➤ Dosya menüsünden 'Kapat' seçeneğini tıklayınız. <p>NOT: Şablonu form olarak kullanmak üzere kaydedemediyse 'Form doldur...' konusunu tekrar ediniz.</p>
<ul style="list-style-type: none">➤ Formdaki yenilenebilir tablodan bir tane daha oluşturunuz. Forma veri girişi yapınız. Formunuzu adınızla kayıt ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya menüsünden 'Form doldur...' seçeneğini tıklayınız.➤ Başlarken penceresinde 'Form aç' bölümünden 'Harcama raporu' formunuzu tıklayınız.➤ Listelenen giderler bölümünde harcama ekle butonunu tıklayınız.➤ Veri girişi yapınız.➤ Formu isminizle kayıt ediniz. <p>NOT:Forma veri girişi yapıp kaydedemediyse 'Forma veri girişi' konusunu tekrar ediniz.</p>

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet** ve **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Şablonu kaynak dosyası olarak kayıt ettiniz mi?		
2. Form şablonunun bileşen dosyalarını gördünüz mü?		
3. Şablonu form olarak kayıt ettiniz mi?		
4. Kayıt ettiğiniz dosyası form olarak açtınız mı?		
5. Forma veri girişi yaptınız mı?		
6. Yinelenebilir alandan ekleme yaptınız mı?		
7. Formu kaydettiniz 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 soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdaki uzantılardan hangisi form şablonu bileşenlerinden değildir?
A) .xs
B) .js
C) .xds
D) .xsd
2. Aşağıdaki kaydetme yöntemlerinden hangisi ile form şablonu bileşenlerini görebiliriz
A) Dosya menüsü – Kaydet
B) Dosya menüsü – Farklı Kaydet
C) Dosya menüsü – Form Şablonu Olarak Kaydet...
D) Dosya menüsü – Kaynak Dosyaları Olarak Kaydet...
3. Aşağıdakilerden hangisi formun yaşam döngü aşamalarından değildir?
A) Planlama
B) Bakım
C) Dağıtım
D) Geri alma
4. Bilgi toplama ve yönetme programının uyumlu çalıştığı hangi programdan, siteden formu alan ya da gönderen kişi ile iletişim kurmaya imkân verir?
A) Microsoft SQL Server
B) Microsoft Windows Share Point Services
C) Veri Tabanı Programı
D) e-posta yönetim programı
5. Önemli belgelerin ve e-posta iletilerinin yetkisiz kişiler tarafından iletilmesi, düzenlenmesi ya da kopyalanması ile ilgili ayarların yapıldığı seçenek aşağıdakilerden hangisidir?
A). Dosya menüsü – İzin
B). Dosya menüsü – Güvenlik
C). Dosya menüsü – Formu al
D). Dosya menüsü – Form verilerini al

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz 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

Bilgi toplama ve yönetim programı ile amaca uygun, denetim elemanlarını, özelliklerini bilerek şablondan form oluşturup kullanabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bilgi toplama ve yönetim programı ile hazırlanmış form ve çeşitlerini araştırınız. Kullanım amaçları ve bilgi toplama yöntemleri hakkında bilgi toplayınız.
- Form hazırlarken dikkat edilecek özellikleri araştırınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

2. ŞABLONDAN FORM TASARLAMA

Şablonlarınızda, veri girişinin yapılacağı alanlar denetim kutularıdır. Her denetim kutusunun işlevi, özellikleri farklıdır. Tasarım görevleri bölmesinde denetim başlığını tıkladığımızda çeşitlerini görebiliriz.

2.1. Denetimler

The image shows a screenshot of a meeting agenda form titled "TOPLANTI GÜNDEMİ". The form is divided into several sections: "Başlık:", "Düzenleyici:", "Konum:", "Tarih:", "Başlangıç Saati:", "Bitiş Saati:", "Amaç:", "Katılanlar", and "Tartışma Öğeleri". Red arrows point to specific features: "metin kutusu" (text box) points to the "Başlık:" field; "tarih seçici" (date selector) points to the "Tarih:" field; "zengin metin kutusu" (rich text box) points to the "Amaç:" field; "yinelenen tablo" (repeating table) points to the "Katılanlar" section; and "dosya ekleme kutusu" (file upload box) points to the "Dosya eklemek için burayı tıklat" button in the "Tartışma Öğeleri" section.

TOPLANTI GÜNDEMİ	
<input type="checkbox"/>	Başlık:
	Düzenleyici:
Konum:	Tarih:
	Başlangıç Saati:
	Bitiş Saati:
Amaç:	
Katılanlar	
Ad	E-posta
Yinelenen Tablo	
Tartışma Öğeleri	
TARTIŞMA ÖGESİ	
Başlık:	Sunucu:
Dosya eklemek için burayı tıklat	
[tartışma notlarını buraya yazın]	

2.1.1. Standart Denetimler

- **Metin kutusu:**Forma düz bir metin girilmesi istendiğinde kullanılır (0-999 karaktere kadar giriş yapılabilir.) .
- **Zengin metin kutusu:**Normal bir metin kutusu gibi kullanıcıların metni yazmasına, düzenlemesine ve görüntülemesine olanak sağlar. Metin kutusundan farkı, varsayılan olarak birden çok metin satırı görüntüleyebilmesidir. Kullanıcılar zengin metin kutularına kalın veya italik metin, resim ve tablo gibi biçimlendirme öğeleri de ekleyebilirler. Zengin metin kutusundaki biçimlendirilmiş veriler XHTML olarak depolanır ve bu da kısa düz metin parçaları bekleyen veri kaynaklarıyla uyumlu olmayabilir.
- **Açılan liste kutusu:** Kullanıcıların önceden tanımlı öğeler listesinden tek bir seçim belirlemelerine olanak sağlamak için kullanılır. Kullanıcı liste kutusunun yanındaki oku tıklatana kadar liste girişleri gizlidir.
- **Açılan kutu:** Açılan kutu, liste kutusu gibi kullanıcılara bir seçenek listesi sunar. Kullanıcılar açılan kutuya kendi girişlerini yazabilir veya önceden belirlenmiş girişlerin olduğu bir listeden seçim yapabilir.
- **Liste kutusu:** Kullanıcıların listeden birden çok öğe seçebilmelerini isterseniz liste kutusu yerine çoklu seçim listesi kutusu kullanabilirsiniz.
- **Tarih seçici:** Takvim açılarak belli bir tarih seçmelerine olanak sağlar.
- **Seçenek düğmesi:** Liste kutusu gibi kullanıcıların birbirini dışlayan seçenekleri içeren bir listeden seçim yapmalarına olanak tanır. Ancak, seçenek düğmeleriyle kullanıcılar seçim yapmak için liste kutusundaki bir öğeyi tıklatmak yerine küçük bir daireyi tıklatırlar.
- **Onay kutusu:** Evet/hayır gibi ya da doğru/yanlış seçenekler olduğu zaman kullanılır.
- **Düğme:** Bir veya daha çok veri kaynağına veri gönderme, formda bölümler arası geçiş yapmak için kullanılır.
- **Bölüm:** Form şablonunuzda ilgili denetimlerden oluşan bir kümeyi düzenlemek istediğinizde bölüm kullanılır.

2.1.1.1. Yinelenen ve İsteğe Bağlı



- **İsteğe bağlı bölüm:** Kullanıcıların inisiyatifine bırakılarak formun belirli bir bölümünü doldurma seçeneğini vermek istediğinizde isteğe bağlı bölüm kullanılır.
- **Yinelenen bölüm:** Yinelenen bölüm, diğer denetimleri içeren ve gerektiğinde kullanıcı tarafından yinelenen bir denetimdir.

	Çyr 1	Çyr 2
Golf:	3.50 YTL	2.50 YTL
Tenis:	6.00 YTL	3.20 YTL
Rüzgar sörfü:	1.80 YTL	5.00 YTL

Öğe ekle

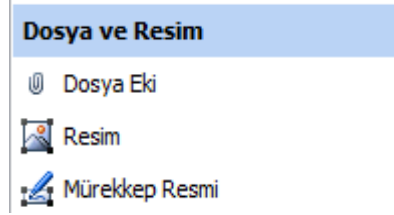
Çalışan adı	
Soyadı: Sayiner	Adı: Safiye
<input checked="" type="checkbox"/> Öğuz	Gökтуğ
Şengör	Ramiz
<input checked="" type="checkbox"/> Öğe Ekle	
Çalışan Ayrıntıları	
Çalışan No: 6	
Soyadı: Öğuz	
Adı: Gökтуğ	
Doğum tarihi: 02.07.1963	<input type="button" value="..."/>
İşe Alım Tarihi: 17.10.1993	<input type="button" value="..."/>
Adres: Coventry House Miner Rd.	

- **Yatay yinelenen tablo:** Verilerin yapılandırılmış, sekmeli biçimde girilmesini veya görüntülenmesini ve kullanıcıların gerekirse ek veri sütunu ekleyebilmesini istediğinizde kullanılır.
- **Ana/ayrıntı denetimi:** Birbiriyle ilişkili iki denetimdir. Denetimin biri, tanımlanmış ana denetim, diğeri ise ayrıntı denetimidir. Ana denetim her zaman bir yinelenen tablodur. Ayrıntı denetimi ise yinelenen tablo olabileceği gibi yinelenen bölüm de olabilir.

Kullanıcıların büyük miktarda veri ile çalışmasını sağlamak, bire bir eşdeğeri görüntülemek gibi konularda kullanılır.

- **Madde işaretli liste:** Kullanıcılar 'Enter' tuşuna bastıkça listeye yeni bir veri eklemek için kullanılır. Liste madde işaretli, rakamlı ya da düz olabilir.
- **Çoklu seçim liste kutusu:** Kullanıcıların onay kutusu belirlenmiş listede birden çok öge seçmelerine olanak tanımak için kullanılır.

2.1.2. Dosya ve Resim



- **Dosya:** Formunuza tamamlayıcı olarak kullanıcıların belge, çalışma sayfası eklemesi için kullanılır. Kullanıcıların formlarındaki dosyalara göz atmalarına, bunları silmelerine veya değiştirmelerine olanak sağlar.
- **Resim:** Resim denetimi tıpkı dosya eki denetimi gibi kullanıcıların formlarındaki dosyalara göz atmalarına, bunları silmelerine veya değiştirmelerine olanak sağlar. Ancak dosya eki denetiminin resim dosyaları dâhil bütün dosya türlerini kabul etmesine karşın, resim denetimine yalnızca resim dosyaları ekleyebilirsiniz. Her iki denetim de, ikili dosyaları depolama ve görüntüleme için kodlayan veya bu dosyaların kodlarını çözen base64 veri türünü kullanır.
- **Mürekkep resmi:** Tablet PC kullanıcılarına formun üzerinde yazabilecekleri veya çizebilecekleri özel bir alan sağlar. Bu, kullanıcıların matematik formülü veya belirli bir iş sürecinin diyagramı gibi oldukça

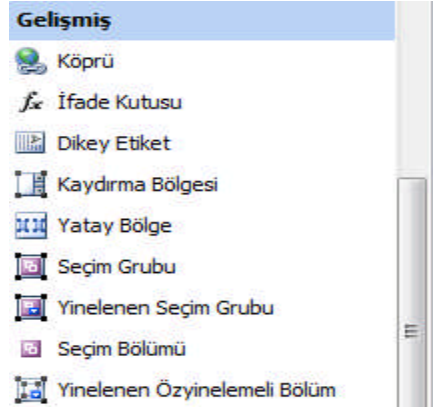
karmaşık veya teknik bir şeyin taslağını çizebilmeleri istendiğinde kullanılabilir.



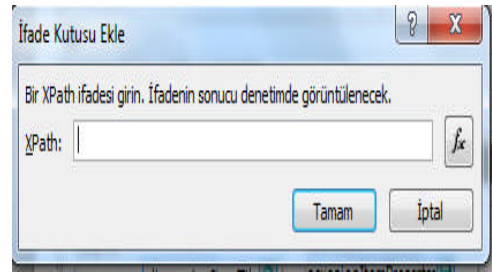
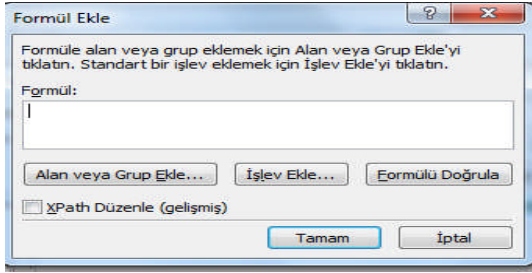
Çizim GIF görüntüsü olarak kaydedildiğinden, veri tabanında veya başka bir ortamda farklı bir amaçla da kullanılabilir.

2.1.3. Gelişmiş

Gelişmiş sekmesindeki denetim elemanları formun genel görünümü ile ilgilidir. Kullanıcılar bu alanlarda değişiklik yapamazlar.

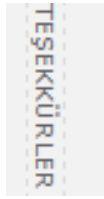


- **Köprü:** Kullanıcılar, şablonunuza bağlı olan bir formu doldururken bu köprüyü düzenleyemez. Gidilmesi istenilen adresin yazıldığı bölümdür.
- **İfade kutusu:** Alanlar arasında kullanılan bir fonksiyon sonucunun görüntülenmesi için kullanılır.



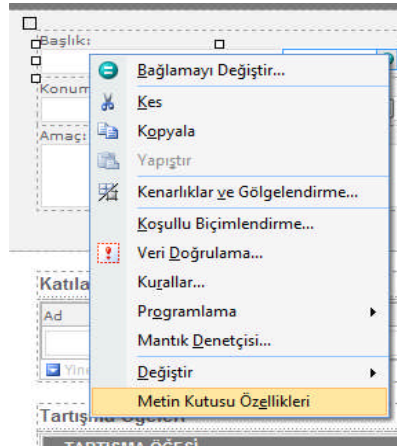
'Alan veya Grup Ekle' butonu tıklanarak işlem yapılacak alan, 'İşlev Ekle'den yapılacak işlem seçilerek 'Tamam' butonu tıklanır. Form verileri yazıldıkça tanımlanan fonksiyonun sonucu formda görüntülenir.

- **Dikey etiket:** Formda yazıyı dikey görüntülemek için kullanılır. Yazı ifade kutusu özellikleri, görüntüle sekmesinden istendiğinde yatay olarak değiştirilebilir.



- **Kaydırma bölgesi:** Formunuza dikey kaydırma çubuğu eklemek için kaydırma bölgesi denetimi kullanılır.

2.2. Denetim Kutusu Özellikleri



Denetim kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsünden .../... özellikleri ya da denetim elemanı üzerindeyken çift tıklayarak özelliklere ulaşılabilir.


Özellikler kullanılan denetim elemanının ismiyle başlayacaktır. Metin kutusu özellikleri, tarih seçici özellikleri, açılan liste kutusu özellikleri vb.

2.2.1. Veri Sekmesi

- **Alan adı:** Yeni bir form şablonu ya da var olan bir şablondan, düzenleme yapıldığında, denetimlere ilişkin, varsayılan alan veya grup adını değiştirmek, veri kaynağıyla çalışmayı daha kolay bir hâle getirir.

Alan/grup adının değiştirilmesi metin kutusuyla veri kaynağı arasındaki bağı değiştirmez. Alan adı alfa sayısal karakterler, alt çizgi “_”, tire işareti “-” ve nokta “.” işareti içerebilir.

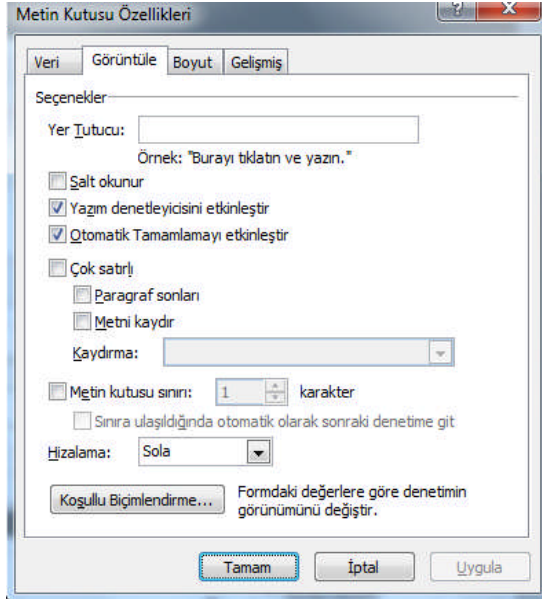
- **Veri türü:** Alana yazılacak olan veri türünü belirtmek için kullanılır.
- **Tam sayı:** Pozitif veya negatif tam sayılardan oluşur.
- **Ondalık:** Ondalık basamakları olan sayılar için kullanılır.
- **Doğru/Yanlış:** 1 (doğru) veya 0 (yanlış) olması gereken veriler için kullanılır.
- **Köprü:** ‘Evrensel adlandırma kuralları’ (UNC) yolu veya ‘tekdüzen kaynak konum belirleyicisi’ (URL) gibi köprüler için kullanılır (Burada veri türü olarak kullanılan köprü kullanıcının yazmasına imkân verir. Denetim elemanlarındaki köprü formu tasarlayan tarafından yazılır.) .
- **Tarih:** 14/3/2007 veya 14 Mart 2007 gibi tarihler için kullanılır.
- **Saat:** 9:46:55 veya 09:46 gibi saate dayalı değerler için kullanılır.

- **Varsayılan değer:** Kullanıcı formu ilk açtığında denetimin içinde varsayılan bir metin görüntülenmesini istiyorsanız bu metni 'Değer' kutusuna yazabilirsiniz. Denetime ilişkin varsayılan değer olarak veri kaynağındaki bir başka alanın değerini de kullanabilirsiniz. Fonksiyon kullanılacaksa formülleri ve işlevleri denetimle ilişkilendirmek için 'Değer' kutusunun yanındaki 'Formül Ekle' düğmesini  tıklatınız.
- **Boş olmaz:** Kullanıcıların bir denetime veri girmesini hatırlatmak için 'Boş olmaz' onay kutusunu işaretleyiniz. Hatırlatıcı olarak kırmızı bir yıldız gözüktür, belirtilen alana veri girişi yapılmadığı zaman form gönderilemez.
- **Veri doğrulama:** Veri doğrulaması, kullanıcı formu doldururken otomatik olarak hata denetimi gerçekleştirme yeteneğidir. Form şablonunuzdaki denetimlere veri doğrulaması ekleyerek topladığınız verilerin doğru ve tutarlı olmasını belirlenen standartlara uymasını güvence altına alabilirsiniz.
- **Kurallar:** Bir form şablonu tasarlariken otomatik olarak bir iletişim kutusu görüntülemek, alan değerini ayarlamak, veri koleksiyonunu sorgulamak ve koleksiyona göndermek, görünüm arasında geçiş yapmak veya belirli olay ve koşullar gerçekleştiğinde formu açıp kapatmak için kuralları kullanabilirsiniz.

2.2.2. Görüntüle Sekmesi

- **Yer tutucu:** Metin kutusuna hangi verilerin girileceği konusunda kullanıcılara yol göstermek istediğinizde, 'Yer Tutucu' kutusuna yönerge metnini yazınız.

Yer tutucu metin, varsayılan değer gibi kullanıcı formu ilk açtığında metin giriş denetimi içinde görünür. Ancak, yer tutucu hiçbir zaman form dosyasına veri olarak kaydedilmez ve soluk renkle görünür.



Metin Kutusu Özellikleri

Veri Görüntüle Boyut Gelişmiş

Seçenekler

Yer Tutucu:

Örnek: "Burayı tıklatın ve yazın."

Salt okunur

Yazım denetleyicisini etkinleştir

Otomatik Tamamlamayı etkinleştir

Çok satırlı

Paragraf sonları

Metni kaydır

Kaydırma:

Metin kutusu sınırı: 1 karakter

Sınıra ulaşıldığında otomatik olarak sonraki denetime git

Hizalama: Sola

Koşullu Biçimlendirme... Formdaki değerlere göre denetimin görünümünü değiştir.

Tamam İptal Uygula

- **Salt okunur:** Kullanıcıların, denetimin içeriğini değiştirmelerini önlemek için kullanılır. Soluk görünmese bile kullanıcı belirtilen alana veri girişi yapamaz.
- **Yazım denetleyicisini etkinleştir:** Veriler üzerinde yazım denetimi yapmak için kullanılır.
- **Otomatik tamamlamayı etkinleştir:** Veri girişi sırasında yazıların bir bölümünden sonrasını daha önceden girilen verilerden faydalanarak tamamlanması istendiğinde kullanılır.

Kullanıcıların metin giriş denetiminde yazım denetimi yapmalarını veya söz konusu denetimde önceden yazılmış bir girişi otomatik olarak yeniden kullanmalarını önlemek için varsayılan olarak işaretlenmiş olan ‘Yazım Denetleyicisini Etkinleştir’ ve ‘Otomatik Tamamla’yı Etkinleştir’ onay kutularının temizlenmesi gerekir. Bu özellikler birçok kişinin paylaştığı formlarda gizlilik nedeniyle güvenli olmayabilir.

- **Çok satırlı:** Birden çok satırdan oluşan verinin görüntülenmesi için kullanılır.

Metin kutusunda paragraf kesmelerine izin vermek için paragraf sonları onay kutusu kullanılır.

‘Metni kaydır’ ise verilerin tamamının kaydırma çubuğu ile görüntülenmesi için kullanılır (Metnin yazdıkça öbür metin kutusuna kaymaması için otomatik olarak ‘Metni kaydırma’ onay kutusu işaretlenir.) . Kaydırma seçeneklerinin düzgün çalışabilmesi için metin kutusunun sabit yükseklik ve genişlikte olması gerekir.

- **Metin kutusu sınırı:** Metin kutusuna girilen bilginin belirli bir karakter sayısında olması için onay kutusu işaretlenip sayı belirtilir.

Sınıra ulaştığında otomatik olarak ‘Diğerine Git’ seçeneğindeki onay kutusu işaretlendiğinde belirtilen karakter sayısından sonra, imleç diğer denetim kutusuna geçecektir.

- **Hizalama:** Metin kutusundaki verinin konum ayarlaması yapılır (sola, sağa vb.)
- **Koşullu biçimlendirme:** Formda oluşan koşullara göre bir denetim için farklı biçimlendirme seçenekleri belirtmede kullanılır. Forma veri girişi yapıldığında belirtilen koşullar doğruysa koşullu biçimlendirme görüntülenir (Denetimlere kalın, altı çizili, italik veya üstü çizili yazı tipi, yazı tipi rengi ve arka plan eklemek için koşullu biçimlendirme kullanabilirsiniz.) .

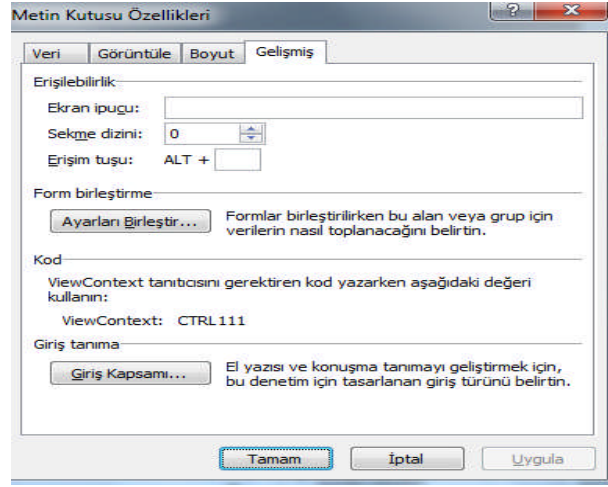
Koşullu biçimlendirme, formda bir denetimin görünür olup olmayacağını, denetimin devre dışı olup olmadığını veya kullanıcıların isteğe bağlı bölümler gibi belirli denetimleri eklemesine veya kaldırmasına olanak sağlar.

2.2.3. Boyut Sekmesi

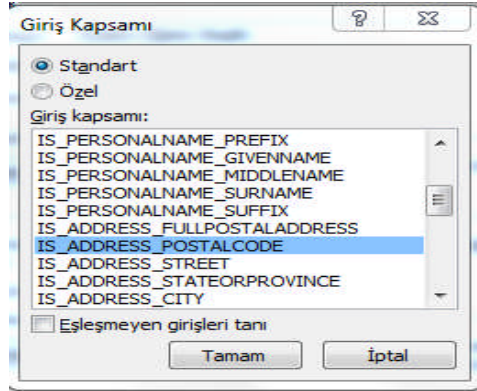
Denetim kutusunun boyutları, kenar boşlukları belirlenir. Denetim içindeki metin ile etiketini daha iyi hizalamak için 'Hizala' düğmesi kullanılır. Bilgi toplama ve yönetme programı denetimin yükseklik, alt boşluk miktarı ve alt kenar boşluğu ayarlarını gerektiği biçimde ayarlar.

2.2.4. Gelişmiş Sekmesi

- **Ekran ipucu:** Kullanıcılar imleçlerini denetimin üzerine getirdiklerinde verinin yorumlanması ya da yol göstermek amacıyla ekran ipuçları yazmak için kullanılır.



- **Sekme dizini:** Form da veri girişinde tab tuşu ile ilerlendiğinde denetimlerin sırasını belirlemek için kullanılır.
- **Erişim tuşu:** Denetimlere klavyeden tuş bileşenleriyle ulaşmak için kullanılır (Şablonda etiket yanında kısayol tuş bileşenleri yazılmalıdır.) .



- **Ayarları birleştir:** Birden çok form birleştirildiğinde hepsindeki verinin aynı şekilde görüntülenmesi için kullanılır (Metne, metin kutusundan belirli bir sözcük ile önek koymayı tercih edebilirsiniz veya metin kutusu öğelerini noktalı virgül ile ayırabilirsiniz.) .
- **Giriş kapsamı:** Denetimde kullanılmak istenen kullanıcı girişi türünü belirtmek için kullanılır (Giriş kapsamında IS_URL kullandığımızda bilgi toplama ve yönetme programı sözcükler arasındaki boşlukların yok sayar.) .

2.3. Şablondan Form Tasarlama

2.3.1. Form Şablonu Tasarla

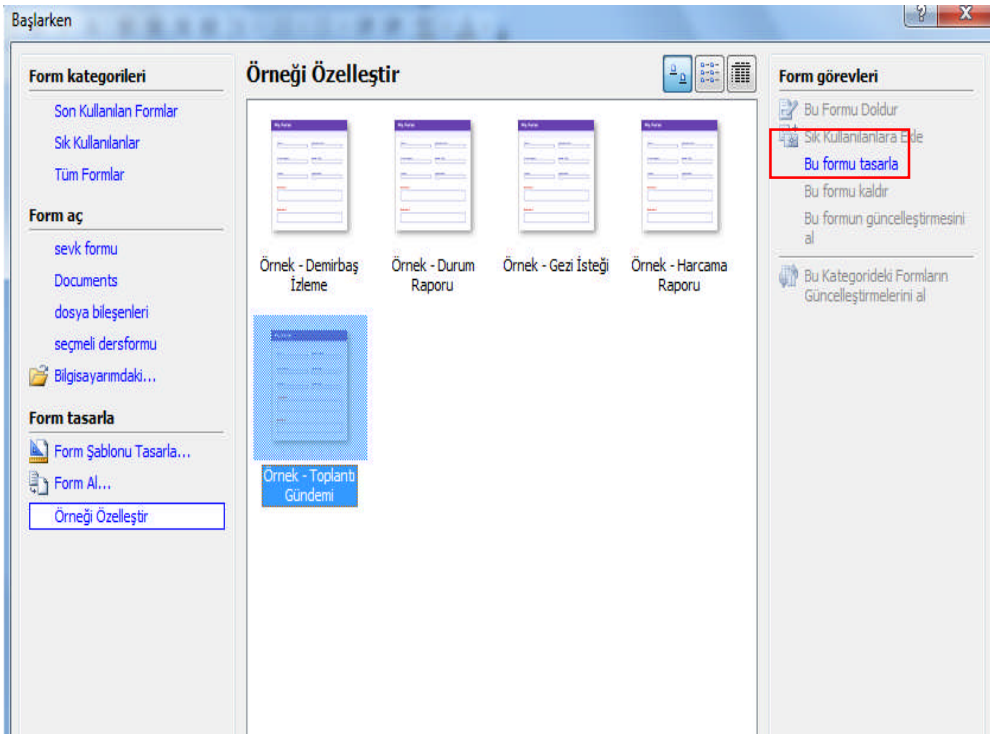
Form şablonunuzun tasarımında var olan bir ‘Genişletilebilir Biçimlendirme Dili’ (XML) dosyasını, veri tabanını veya Web hizmetini temel alırsanız, bilgi toplama ve yönetme programı, ‘Veri Kaynağı’ görev bölmesindeki alanları ve grupları var olan bir veri kaynağından üretir. Denetimler görev bölmesinden bir denetim elemanı üzerindeyken mouse ile tıklanarak ya sürükleyip bırak yöntemi ile de eklenebilir.

2.3.2. Düzen İşlemleri

- **Denetimin silinmesi:** Denetimin silinmesi için denetim ‘mouse’ ile işaretlenir ve ‘Delete’ tuşuna basılır.

Eğitsel kulüp toplantısı için gündem ve katılanların bulunduğu bir formu şablondan yararlanarak oluşturabilmek için aşağıdaki adımları takip ederek hazırlayınız.

- ‘Dosya menüsü – Form Doldur... Başlar’ken penceresinden, ‘Örneği Özelleştir’ bölümünden ‘Örnek-Toplantı Gündemi’ şablonunu çift tıklayarak ya da işaretleyip ‘Form görevleri’ bölümünden ‘Bu formu tasarla’ seçeneğini tıklayınız.



TOPLANTI GÜNDEMİ

Başlık: <input type="text" value="meetingTitle"/>		Düzenleyici: <input type="text"/>	
Konum: <input type="text"/>	Tarih: <input type="text"/>	Başlangıç Saati: <input type="text"/>	Bitiş Saati: <input type="text"/>
Amaç: <input style="height: 40px;" type="text"/>			

Katılanlar

Ad	E-posta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Yinelenen Tablo

Tartışma Öğeleri

TARTIŞMA ÖGESİ



Başlık: <input type="text"/>	Sunucu: <input type="text"/>	<input type="button" value="Dosya eklemek için burayı tıklatın"/>
[tartışma notlarını buraya yazın]		

Yinelenen Bölüm

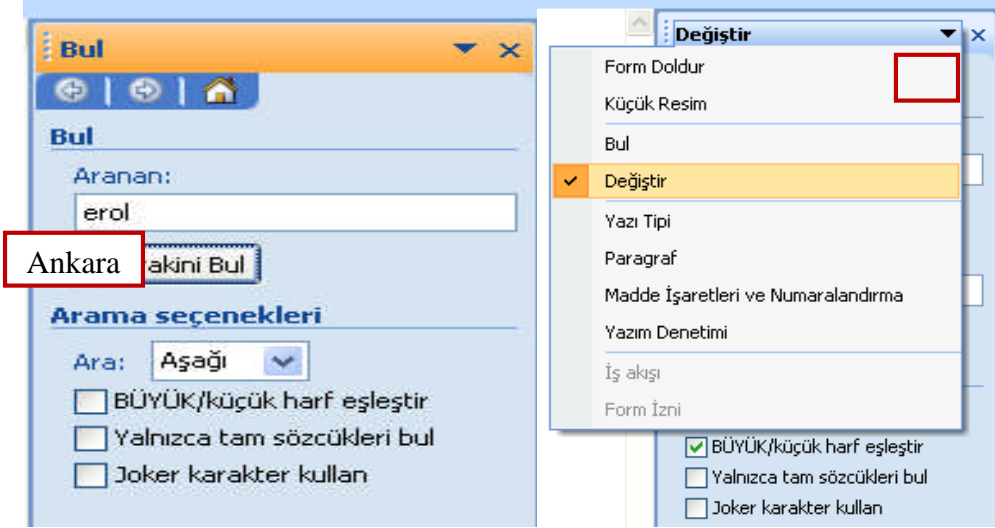
Şablon üzerinde toplantı gündemi ile ilgili gereken tüm alanlar bulunmaktadır.

- **Tablo silme:** Tablolar, kelime işlem programında ya da hesap tablosu programında olduğu gibi işaretlenerek sağ tuş tablo sil seçeneğinden ya da 'Delete' tuşu ile silinir.
 - Satır ve sütun silmek için satır ya da sütun seçilir ve sağ tuş menüsünden 'sil- sütunlar/satırlar' seçeneği tıklanır.
 - 'Tartışma Ögesi' ve 'Eylem Öge'lerinin bulunduğu alanları mouse ile seçerek sağ tuş menüsü 'Sil-Tablo' ya da 'Delete' tuşu ile siliniz.

Konum:	Tarih:	Başlangıç Saati:	Bitiş Saati:
Amaç:			
Katılanlar			
Ad	E-posta		
<input checked="" type="checkbox"/> Yenilenen Tablo			
Tartışma Öğeleri			
TARTIMA ÖGESİ			
<div style="display: flex;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Kes Kopyala Yapıştır Ekle <li style="background-color: #ffff00;"> Sil Hücreleri Birleştir Hücreleri Böl... Kenarlıklar ve Gölgeleme... Yazı Tipi... Madde İşaretleri ve Numaralandırma... Köprü... Değiştir Tablo Özellikleri... </div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #ffff00;">Tablo Sütunlar Satırlar </div> </div> </div>			
Dosya eklemek için burayı tıklayın			
Atanan	Süre Sonu		

- **Geri alma ve yenileme:** Bilgi toplama ve yönetme programında çalışırken bir işlem ya da komutu geri alabilirsiniz.
 - Örneğin bir kelimeyi ya da form tasarlarken bir alanı sildiyseniz;
 - Düzen menüsünden, ‘Geri Al’ veya ‘Yinele’ komutlarını seçerek geri alabilirsiniz.
 - Standart araç çubuğundan “Geri Al”  butonu ile silinen alanı tekrar geri getirebilirsiniz. İşlemi tekrar yaptırmaya karar verdiyseniz de “Yinele”  butonunu kullanabilirsiniz.

➤ **Bul – Değiştir**



Bul, form ya da form şablonu üzerinde metin aramak için kullanılan seçenektir.

Düzen menüsünden 'Bul' (Ctrl +F tuşları) komutu seçilir. Ekranın sağ tarafında görev bölmesi bölümünde bul penceresi açılır. 'Aranan' bölümüne metin yazılır ve 'Sonrakini Bul' butonu tıklanır. Eğer aranan metin, başka bir metin ile değiştirilecekse Düzen menüsünden-değiştirilir, (Ctrl+H) ya da bul penceresindeki aşağı ok tuşu tıklanarak 'Değiştir' ekranına ulaşılır. 'Yeni değer' bölümüne değiştirilmek istenen metin yazılır.

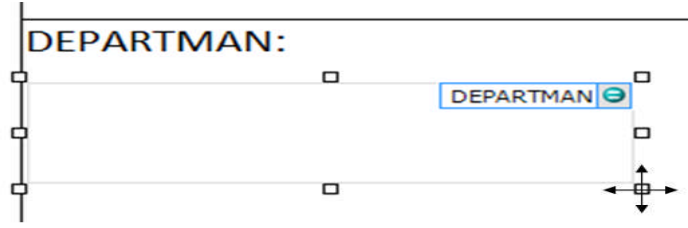
Bul değiştir komutu, form üzerinde kullanıldığı zaman, denetim kutularının içindeki metinler üzerinde işlem yapar. Etiketleri dikkate almaz.

Form şablonu üzerinde kullanılırsa arama işlemini bu sefer etiketler ve başlık üzerinde yapar.

TOPLANTI GÜNDEMİ

Başlık:		Düzenleyici:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Konum:	Tarih:	Başlangıç Saati:	Bitiş Saati:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Amaç:			
<input type="text"/>			
Katılanlar			
Ad		E-posta	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Yinelenen Tablo			

- **Denetim elemanının taşınması:** Denetim elemanı işaretlenir. Düzen menüsünden, 'Kes' işleminden sonra yapıştırılacak alana gelinerek düzen menüsünden 'Yapıştır' tıklanır.
 - Taşımak için mouse ile tutularak da alanlar arasında taşıma işlemi yapılır.

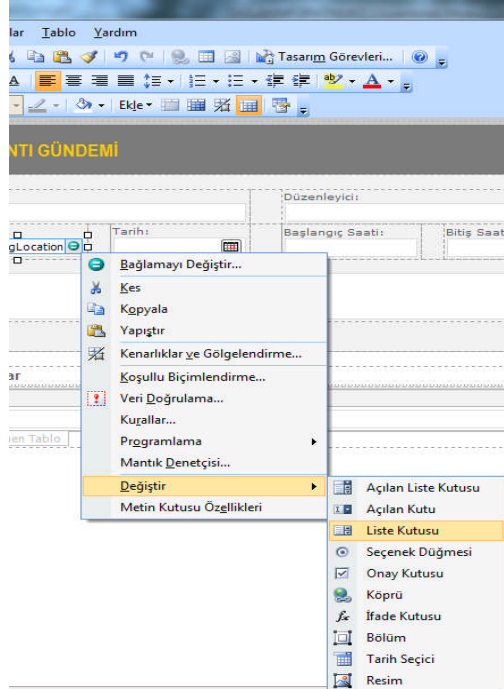


Denetim elemanının boyutlarının belirlenmesi: Denetim kutularının kenarlarındaki kutucuklardan mouse ile tutup dışa doğru büyütme, içe doğru küçültme işlemi yapılır.

- Denetim kutusu özellikleri boyut sekmesinden de ölçü girilerek boyutlandırma yapılır.

- Şablonda bitiş saati etiketini ve denetim kutusunu işaretleyerek 'Delete' tuşuna basınız.
- 'Başlangıç Saati' yazan etiketi ve denetim kutusunun bulunduğu alanı işaretleyiniz.
- Alanı mouse ile tutarak bitiş saatinin bulunduğu alana sürükleyiniz.
- Tarih etiketini ve tarih denetim kutusunu mouse ile tutarak taşıdığımız 'Başlangıç Saati' alanına sürükleyiniz.
- 'Konum' ve 'Silinen tarih' alanını işaretleyerek sağ tuş menüsü ya da araç çubuklarından 'Hücreleri birleştir' seçeneğini tıklayınız.
- 'Konum' alanındaki denetim kutusunu mouse ile tutarak genişletiniz.
-
- 'Başlık' etiketinin bulunduğu metin kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü 'Metin Kutusu Özellikleri'ni tıklayınız ya da denetim üzerindeyken çift tıklayınız.
- Veri sekmesinden "Alan adı" nı BASLIK olarak değiştiriniz.
- "Veri türü" olarak metin (string) seçiniz.
- "Boş olmaz" onay kutusunu işaretleyiniz ki toplantının ismi yazılmadan form gönderilemesin.
- 'Görüntüle' sekmesine geçiniz.

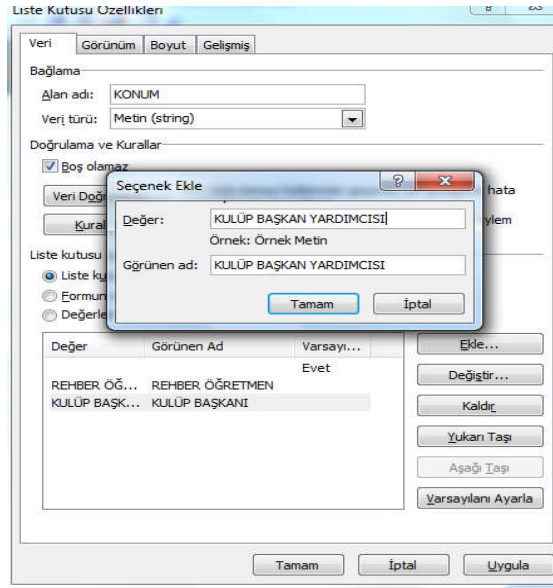
- “Yazım denetimini etkinleştir” kutusunda bulunan onay işaretini kaldırınız.
 - “Otomatik tamamlamayı etkinleştir” kutusunda bulunan onay işaretini kaldırınız.
 - “Metin kutusu sınırına” 50 yazınız.
 - “Hizalama” Sola olarak ayarlayınız.
 - ‘Uygula-Tamam’ butonlarını tıklayınız.
 -
 - Düzenleyici etiketinin bulunduğu metin kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Metin Kutusu Özellikleri’ni tıklayınız.
 - Veri sekmesinden, “Alan adı” nı DÜZENLEYİCİ olarak değiştiriniz.
 - “Veri türü” olarak metin (string) seçiniz.
 - “Boş olmaz” onay kutusunu işaretleyiniz.
 - ‘Görüntüle’ sekmesine geçiniz.
 - “Yazım denetimini etkinleştir” kutusunda bulunan onay işaretini kaldırınız.
 - “Otomatik tamamlamayı etkinleştir” kutusunda bulunan onay işaretini kaldırınız.
 - “Metin kutusu sınırına” 50 yazınız.
 - “Hizalama” Sola olarak ayarlayınız.
 - ‘Uygula-Tamam’ butonlarını tıklayınız.
- **Değiştir:** Denetim kutusunu başka bir denetim kutusu ile değiştirmek için kullanılır



➤ **Değiştirme işlemi;**

- Denetim kutusu işaretlenir. Düzen menüsü – ‘Değiştir’ seçeneği seçilir.
- Denetim kutusu işaretlenir, üzerindeyken sağ tuş menüsü – ‘Değiştir’ seçeneği işaretlenir.
- Tasarım görevlerinden ‘veri kaynağı’ bölümünde alanın üzerinde iken sağ tuş menüsü ya da alan isminin sonuna gelen aşağı ok tuşu ile çıkan menü.
- Konum etiketinin bulunduğu metin kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Değiştir – Liste Kutusu’ nu tıklayınız.
- Düzenleyici etiketinin bulunduğu metin kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Liste Kutusu Özellikleri’ni tıklayınız.
 - Veri sekmesinden, “Alan adı” nı KONUM olarak değiştiriniz.
 - “Veri türü” olarak metin (string) seçiniz.
 - “Boş olmaz” onay kutusunu işaretleyiniz.

- **Liste kutusuna veri girme:** ‘Liste Kutusu Özellikleri’ veri sekmesi de liste kutusu girdileri bölümünde ‘Ekle’ butonu ile liste oluşturulur. ‘Seçenek Ekle’ penceresinde gelen ‘Değer’ hanesine girilen metin, ‘Görünen ad’ hanesinde de çıkar. İstenirse görünen ad hanesine farklı bir isim girilebilir.



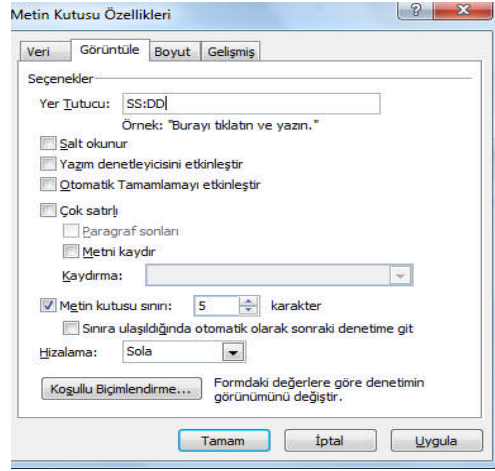
Listeden silinmesi istenen metin seçilir ve ‘Kaldır’ butonu tıklanırsa listeden silinir.

Değiştirilmek istenen metin üzerinde iken ‘Değiştir’ butonu tıklanır, yeni değer girilir. Böylece liste girdisi değiştirilir.

Listede taşıma işlemi için metin işaretlenir ve ‘Yukarı Taşı’ butonu tıklanır.

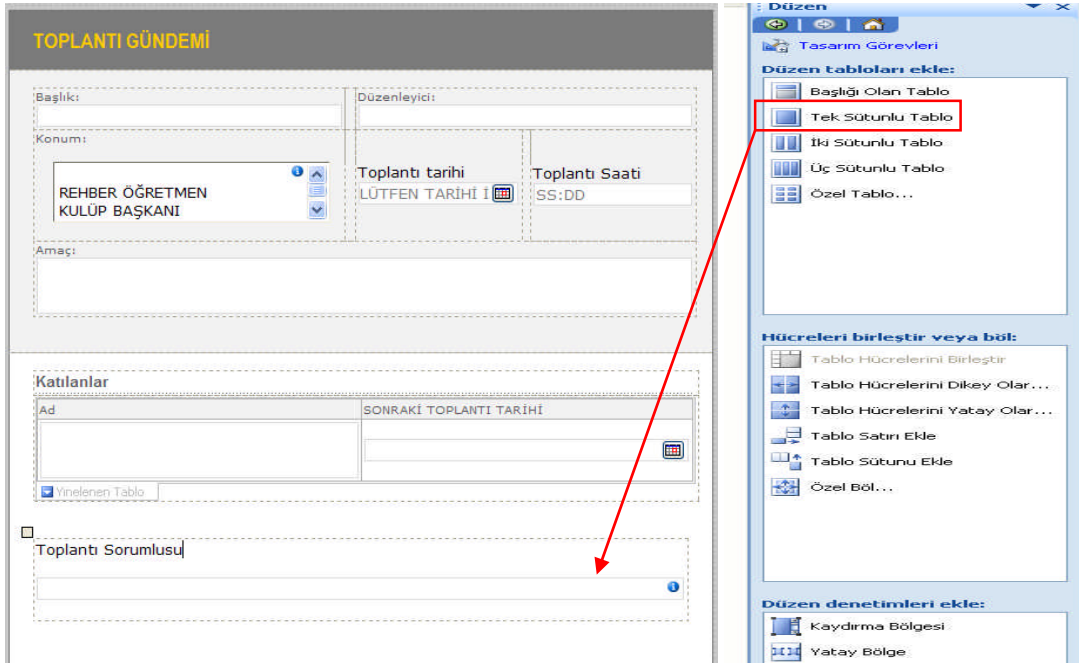
Oluşturulan listede form açılır açılmaz görünmesi istenen isim üzerindeyken ‘Varsayılanı Ayarla’ butonu tıklanır.

- “Liste kutusu girdisi” bölümünde ‘Ekle’ butonunu tıklayınız.
 - “Değer” bölümüne, REHBER ÖĞRETMEN yazınız. ‘Tamam’ butonunu tıklayınız.
 - ‘Ekle’ butonunu tıklayınız.
 - “Değer” bölümüne, KULÜP BAŞKANI yazınız. ‘Tamam’ butonunu tıklayınız.
 - ‘Ekle’ butonunu tıklayınız.
 - “Değer” bölümüne, KULUP BAŞKAN YARDIMCISI yazınız. ‘Tamam’ butonunu tıklayınız.
 - Listeye eklediğimiz değerleri silmek için metnin üzerindeyken ‘Kaldır’ butonunu tıklayınız.
 - Var olan metni değiştirmek için ‘Değiştir’ butonunu tıklayınız.
 - Listede değerlerin yerini değiştirmek için metin işaretleyip ‘Yukarı Taşı’ butonunu tıklayınız.
 - ‘Uygula-Tamam’ butonlarını tıklayınız.
 - Tarih etiketinin bulunduğu tarih seçici kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Tarih Seçici Kutusu Özellikleri’ni tıklayınız.
 - Veri sekmesinden, “Alan adı” nı TOPLANTI_TARIHI olarak değiştiriniz.
 - “Veri türü” olarak Tarih (date) seçiniz.
 - “Boş olmaz” onay kutusunu işaretleyiniz.
 - “Değer” bölümünde bugün() fonksiyonunu seçiniz.
- ‘Başlangıç Saati’ etiketinin bulunduğu metin kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Metin Kutusu Özellikleri’ni tıklayınız.
 - Veri sekmesinden, “Alan adı” nı BAŞLANGIC_SAATI olarak değiştiriniz.
 - “Veri türü” olarak Saat (Time) seçiniz.
 - Görüntüle sekmesine geçiniz.
 - “Yer Tutucu” bölümüne SS:DD yazınız.
 - “Otomatik tamamlamayı etkinleştir” ve “Yazım denetleyicisini etkinleştir” kutusunda bulunan onay işaretini kaldırınız.
 - “Metin kutusu sınırına” 5 yazınız.
 - “Hizalama” Sola olarak ayarlayınız



- Amaç etiketini Gündem, olarak değiştiriniz.
 - Gündem etiketinin bulunduğu zengin metin kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü 'Zengin Metin Kutusu Özellikleri'ni tıklayınız.
 - Veri sekmesinden, "Alan adı" nı GÜNDEM olarak değiştiriniz.
 - "Veri türü" pasiftir. Seçim yapılamaz.
 - Görüntüle sekmesine geçiniz.
 - "Paragraf sonları" onay kutusunu işaretleyiniz.
 - "Karakter biçimlendirme" onay kutusunu işaretleyiniz.
 - "Metni kaydır" onay kutusunu işaretleyiniz.
 - "Kaydırma" bölümünde "Tüm metni gösterecek şekilde genişlet" i seçiniz.
 - "Hizalama" Sola olarak ayarlayınız.
- Katılanlar etiketinin bulunduğu metin kutusu üzerindeyken denetimlerden 'zengin metin kutusu denetimi'ni tıklayınız (Denetim kutusu bu şekilde de değiştirilebilir.) .
- Zengin metin kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü 'Zengin Metin Kutusu Özellikleri'ni tıklayınız.
 - Veri sekmesinden, "alan adı" nı KATILIMCILAR olarak değiştiriniz.
 - "Veri türü" pasiftir. Seçim yapılamaz.
 - Görüntüle sekmesine geçiniz.
 - "Paragraf sonları" onay kutusunu işaretleyiniz.
 - "Karakter biçimlendirme" onay kutusunu işaretleyiniz.
 - "Metni kaydır" onay kutusunu işaretleyiniz.
 - "Kaydırma" bölümünde "Tüm metni gösterecek şekilde genişlet" i seçiniz.
 - "Hizalama" Sola olarak ayarlayınız.
- E-posta bölümünde etiketi siliniz, Sonraki Toplantı Tarihi yazınız.

- Metin kutusun üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Değiştir – Tarih seçici’yi tıklayınız.
- Metin kutusu üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Tarih Seçici Özellikleri’ni tıklayınız.
 - Veri sekmesinden, “alan adı” nı SONRAKI_TARİH olarak değiştiriniz.
 - “Veri türü” olarak Tarih (date) seçiniz.



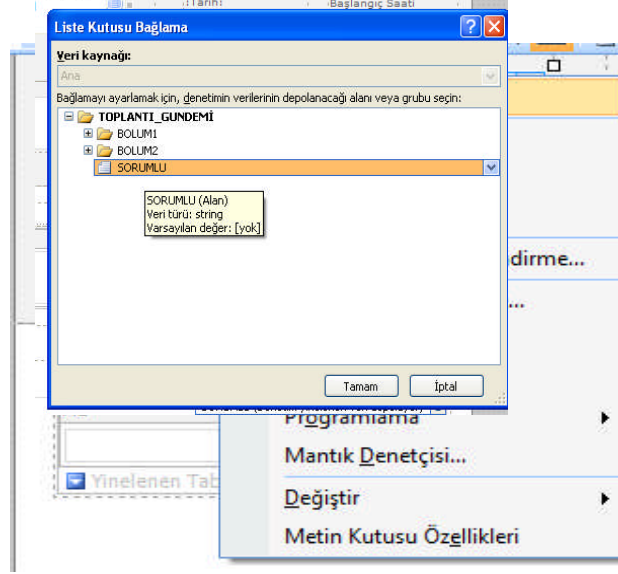
- Şablonun altındaki boş bölüme geliniz. Tasarım Görevleri – Düzen Tabloları Ekle bölümünden tek sütunlu tablo sembolünü tıklayınız ya da alana mouse ile sürükleyip bırakınız.
- Oluşturulan satıra etiket olarak Toplantı Sorumlusu yazınız.
- Tasarım Görevlerinde denetimleri açınız.
- Etiketin altına mouse ile gelip denetimlerden metin kutusunu tıklayınız ya da denetimlerden metin kutunu mouse ile sürükleyip alana bırakınız.
- Metin kutusun üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Metin Kutusu Özellikleri’ni tıklayınız.
 - Veri sekmesinden, “alan adı” nı SORUMLU olarak değiştiriniz.
 - “Veri türü” olarak metin (string) seçiniz.

➤ **Bağlamayı değiştir:** Veri kaynaklarını birbirine bağlamak için kullanılır. Veri girişi yapılacak ‘Denetim’in üzerindeyken sağ tuş menüsü ‘Bağlamayı Değiştir...’ seçeneği tıklanır. Açılan pencereden bağlanmak istenen alan seçilir ve ‘Tamam’ tıklanır.

Bağlama işleminde veri girişi yapılan hücredeki metin, bağlanan denetim alanında görüntülenir.

‘Bağlamayı Değiştir...’ işlemi için

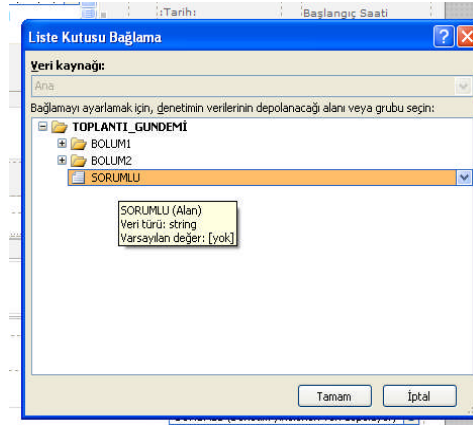
Konum etiketinde bulunan açılır liste denetiminin mouse ile işaretleyerek sağ tuş – ‘Bağlamayı Değiştir’ seçeneğini tıklayınız (Sorumlu alanında kullanıcı veri yazmadan konum açılır liste kutusundaki metnin çıkması için bağlama işlemi yapmak gereklidir.).



- Liste Kutusu bağlama penceresinden SORUMLU olarak adlandırdığınız alanı seçiniz. ‘Tamam’ butonunu tıklayınız.
- Standart Araç çubuğundan ‘Önizleme’ butonunu tıklayınız. Oluşturulan formun görünümü ve alanlarının kontrolünü yapınız.
- Standart Araç çubuğundan ‘Önizlemeyi kapat’ butonunu tıklayınız.

2.3.3. Görünüm İşlemleri

- **Veri kaynağı:** Bir formda görüntülenen tüm veri türleri formun veri kaynaklarında depolanır. Bir veri kaynağı alanlardan ve gruplardan oluşur. Sabit disk sürücünüzdeki klasörler dosyalarınızı nasıl saklıyor ve düzenliyorsa alanlar da tıpkı bu şekilde kullanıcıların form şablonunuzu esas alan formlara girdiği verileri saklar, gruplar ise söz konusu alanları barındırır ve düzenler. Kullanıcı bir formdaki denetimlere veri ekler ve bu denetimler söz konusu alanlara bağlıdır



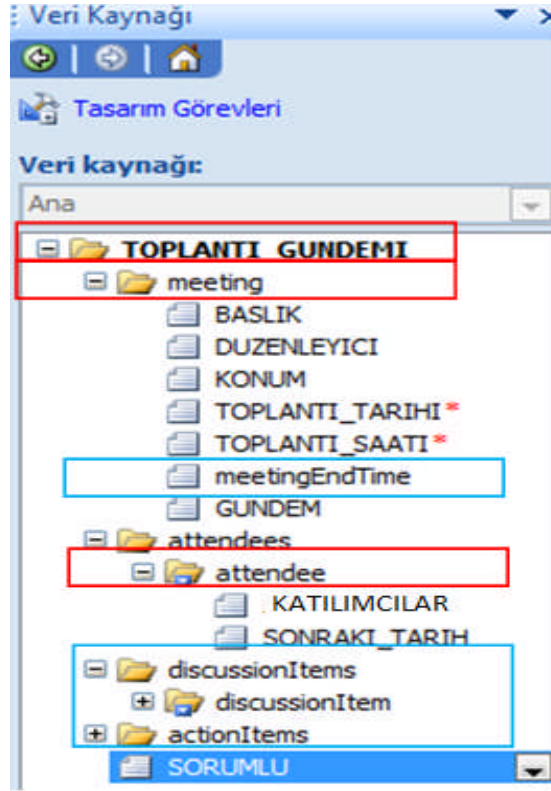
- Form şablonundaki tabloda her bölüm klasörlerle ifade edilmektedir.
- Klasörün başındaki + sembolü klasörün içinin dolu olduğunu gösterir. + sembolü tıkladığı zaman içeriği görüntülenir.
- Denetim elemanlarının özellikler penceresinden değiştirilen isimler buradan da değiştirilebilir.

Veri kaynaklarında * sembolü olan denetim elemanları 'Boş olamaz' onay kutusu işaretlenen denetimlerdir.

Bu bölümde denetimin üzerine geldiğimizde aşağı ok tuşu oluşur. Bu ok tuşu ile ya da sağ tuş menüsü ile denetim elemanları işlemlerine ulaşılabilir.

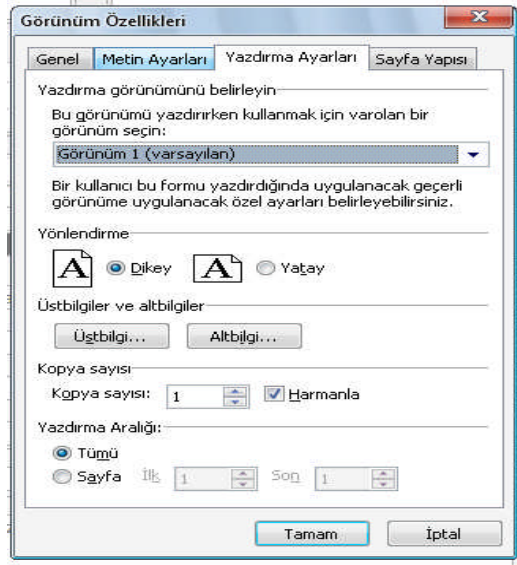
Form şablonunda silinen bölümün, klasörü ve denetimleri gözüktür. Şablondan silinen alanların veri kaynağından da silinmesi gereklidir.

- Tasarım Görevlerinden 'Veri Kaynağı' nı tıklayınız.
- MeetingAgenda klasör simgesi üzerindeyken sağ tuş ya da aşağı ok tuşu ile 'Özellikler' i tıklayınız (Çift tıklayarak da özellikler penceresi açılır.).
- Veri sekmesinde adı TOPLANTI_GUNDEMI olarak değiştiriniz. 'Tamam' butonunu tıklayınız.
- Meeting klasörünün üstündeyken çift tıklayarak veri sekmesindeki adı BOLUM1 olarak değiştiriniz. 'Tamam' butonunu tıklayınız.
- MeetingEndTime şablonu tasarlarken sildiğimiz bitiş saatinin veri kaynağı onun için mouse ile üzerindeyken sağ tuş 'Sil' seçeneğini tıklayınız.
- Attendees klasörü üzerindeyken çift tıklayınız. Veri sekmesi üzerindeyken adı BOLUM2 olarak değiştiriniz. 'Tamam' butonunu tıklayınız.
- Şablonu tasarlarken sildiğiniz, 'Tartışma ve eylem öğeleri' nin klasörleri olan DiscussionItems ve discussionItem üzerindeyken sağ tuş menüsünden 'Sil' seçeneğini tıklayınız.



- **Üstbilgi ve altbilgi:** Bir form şablonu tasarlarlarken kullanıcı formu yazdırdığında sayfanın alt ve üst kenar boşluklarında görüntülenmesi istenen metin için kullanılır.

Görünüm menüsünde 'Üstbilgi ve Altbilgi' butonları tıklanarak metin yazılacak alana ulaşılır. Otomatik metin bölümünden, formdaki denetimlerden biri de seçilebilir. Böylece girilen veri üstbilgi ya da altbilgi olarak atanabilir. Görünüm Özellikleri penceresinden 'Yazdırma ayarları' sekmesinde kâğıdın yerleşimi, kopya sayısı belirlenir. 'Üstbilgi. ve Altbilgi...' butonları ile metnin yazılacağı alan açılır. Metnin konumu, yazı tipi belirlenebilir. Üstbilgi ve altbilgi eklemek için dosya menüsü sayfa yapısı seçeneği ile de



- Görünüm menüsü – ‘Üstbilgi ve Altbilgi’ seçeneğini tıklayınız.
- ‘Üstbilgi...’ butonunu tıklayınız.
- TİCARET MESLEK LİSESİ yazınız.
- ‘Altbilgi’ butonunu tıklayınız.
- Otomatik metin seçeneklerinden, ‘alan...’ tıklayınız.
- Veri kaynakları penceresinden, SORUMLU denetimini seçiniz (Böylece alt bilgi olarak forma veri girişi yapılırken yazılan metin aynı zamanda altbilgi olarak da atanacaktır.) .
- Dosya menüsü ‘Kaydet’ seçeneği ile kayıt ortamını seçip eğitiskluptop ismiyle kaydediniz.
- Dosya menüsü ‘kapat’ seçeneğini tıklatınız.
- Masa üstüne Deneme adında bir klasör oluşturunuz.
- Dosya menüsü-Form doldur... –başlarken penceresi-form aç bölümünden eğitisklupt formunu açınız.
- Sivil Savunma Kulübü olarak veri girişi yapınız ve SSKL olarak Deneme klasörüne kaydediniz.
- Spor Kulübü olarak veri girişi yapınız ve SPORKL olarak Deneme klasörüne kaydediniz.
- Gezi Tanıtma ve Turizm kulübü olarak GTTKL olarak Deneme klasörüne kaydediniz.

2.4. Önizleme

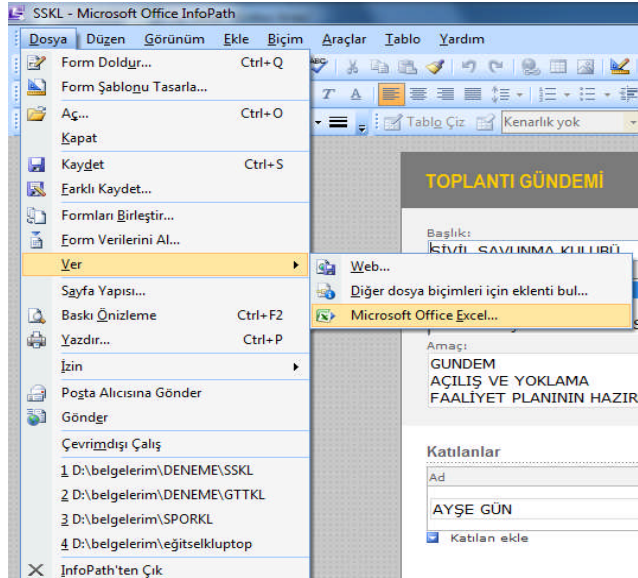
Form şablonunun temel alan formların, kullanıcılar bu formları doldururken beklenildiği gibi çalıştığını görmek için standart araç çubuğundan ‘Önizleme’ butonunu

tıklayarak formun görünümünü ve denetim elemanlarının işlevselliğini sınar. Form şablonunu hazırlanırken kontrolü sağlar.

2.5. Verilerin Toplanması

Formlar aracılığı ile toplanan verileri bir arada görmek ve onların değerlendirilmesini sağlamak için diğer programlardan yararlanır.

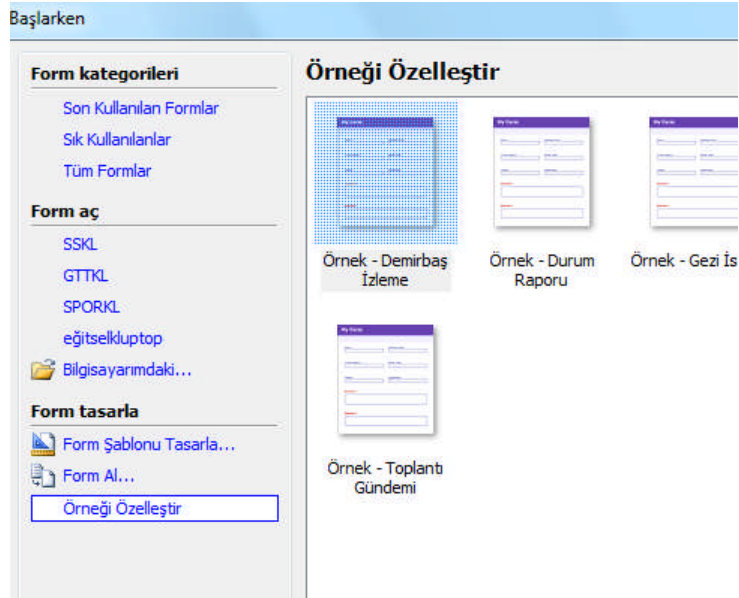
Formdaki verilerin daha kolay değerlendirilmesini sağlamak için aynı formla toplanan veriler bir klasörde toplanırsa formlardaki verilerin aktarılması daha kolay olur. Klasörde form dosyaları seçilirken aralıklı seçilecekse Ctrl + Mouse; bir blok hâlinde seçilecekse Shift + Mouse; klasördeki tüm form dosyaları seçilecekse Ctrl + A (Düzen menüsü – ‘Tümünü seç’ seçeneği de kullanılabilir.) bileşenleri kullanılır.



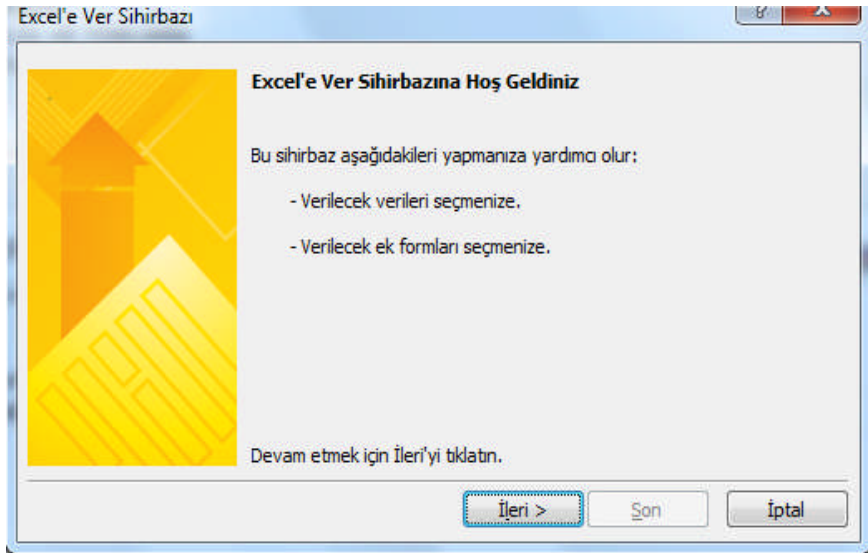
Veriler;

- Web ortamına
- PDF (belge biçimlendirmesini koruyan ve dosya paylaşımını mümkün kılan bir sabit düzen elektronik dosya biçimi) ve XML Kâğıt Belirtimi (XPS, belge biçimlendirmesini koruyan ve dosya paylaşımını mümkün kılan bir sabit düzen elektronik dosya biçimi) türlerindeki dosya biçimlerine aktarma işi yapar.
 - Hesap tablosu programına aktarılmasını sağlayan seçenektir.

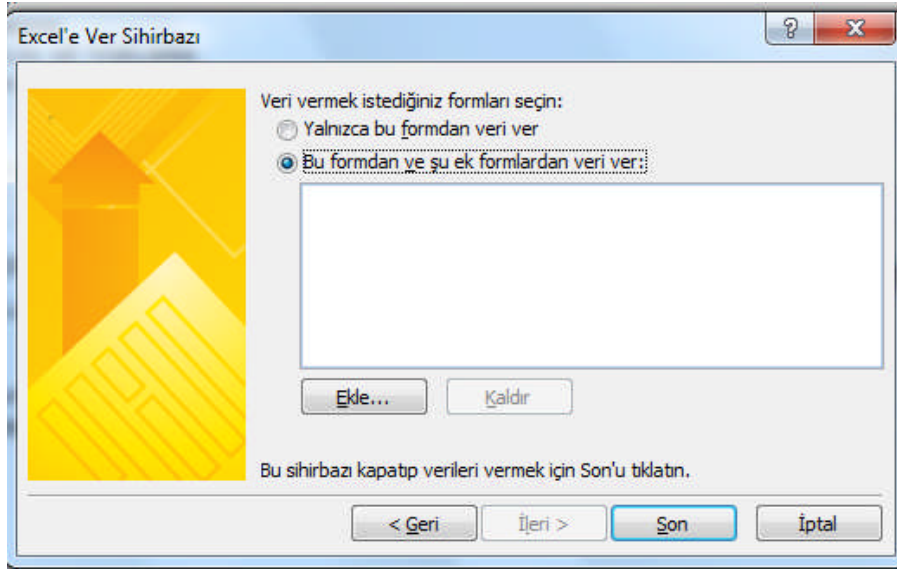
Verileri, hesap tablosu programında toplamak için aşağıdaki adımları takip ediniz.



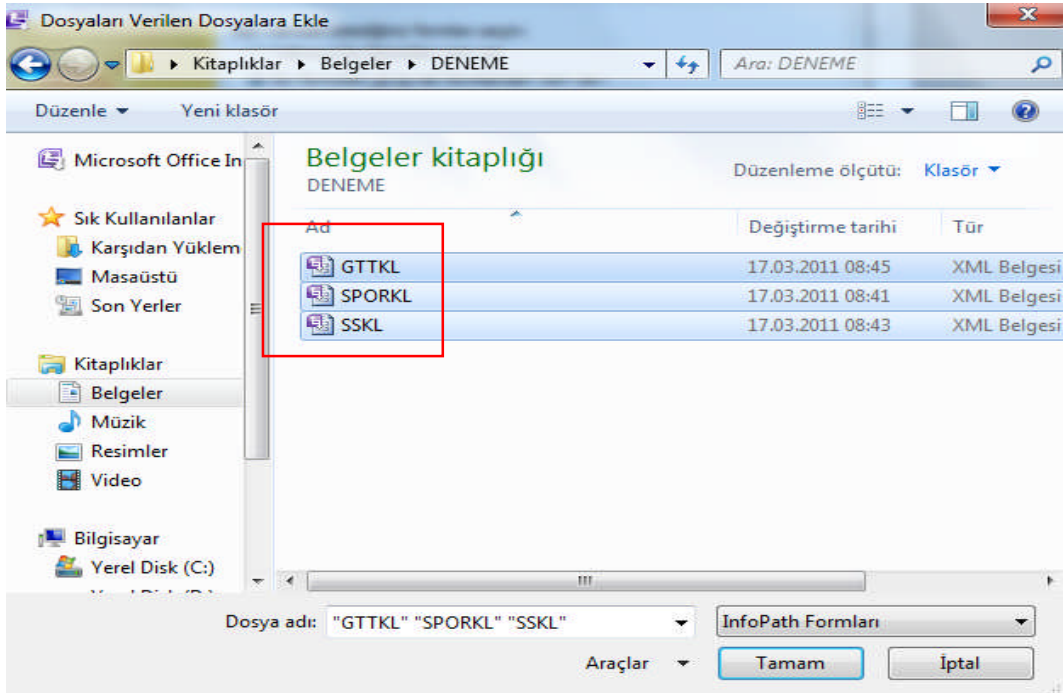
- Dosya menüsü – Form Aç...Başlarken penceresi - Form aç bölümünden Bilgi Toplama ve Yönetme programında, veri girişi yapılmış olan SSKL Formunu tıklayınız.
- ‘Dosya menüsü – Ver – Microsoft Office Excel...’ seçeneğini tıklayınız.



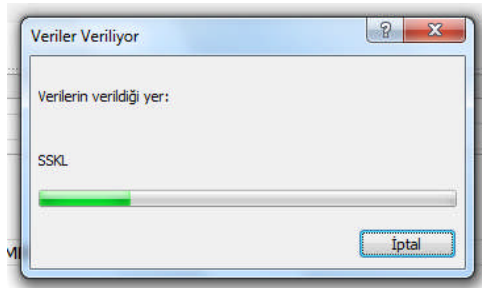
- ‘Excel’e Ver Sihirbazı’ penceresi açılacaktır. ‘İleri’ butonunu tıklayınız.



- Tüm form verileri seçeneğinde iken ileri butonunu tıklayınız.
- Yalnızca bu formdan veri ver seçeneğini seçerseniz yalnızca açık olan formdaki verileri alır.
- Bu formdan ve şu ek formlardan veri ver: seçeneğini işaretleyiniz.
- Ekle... butonunu tıklayınız.



- DENEME klasörünü seçiniz (Eğitsel kol toplantı formunu hazırladıktan sonra DENEME klasörünün içine 3 tane farklı eğitsel kulüp adına veri girişi yapıp kaydetmişsiniz.) .
- Ctrl + A tuşlarına basınız (Ctrl tuşu ve mouse ile aralıklı dosyaları, shift ile sütun hâlindeki dosyaları ya da Ctrl+A ile tüm dosyaları seçebilirsiniz.) . ‘Tamam’ butonuna tıklayınız.
- ‘Excel’e Ver Sihirbazı’ penceresinde SSKL formu açık olduğu için diğer 2 tanesinin ismini gösterecektir.
- ‘Son’ butonunu tıklayınız.



- ‘Verileri Veriliyor’ penceresinden sonra Görev çubuğuna ‘Hesap tablosu’ programının simgesi gelecektir.
- Görev çubuğunda ‘Hesap tablosu’ programının simgesini tıklayarak açınız.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	ns1:BAŞLIK	ns1:DUZENLEYICI	ns1:KONUM	ns1:TOPLANTI TARİHİ	ns1:TOPLANTI
2	SİVİL SAVUNMA KULÜBÜ	FETNUR DUĞAN		17.03.2011	
3	GEZİ İNCELEME VE TURİZM KULÜBÜ	TULAY UĞUR		17.03.2011	
4	SPOR KULÜBÜ	OSMAN DURAN		17.03.2011	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

The XML source pane on the right shows the following structure:

```

XML Kaynağı
Bu çalışma kitabındaki XML eşlemeleri:
TOPLANTI_GUNDEMI_Eşlemesi1
- ns1:TOPLANTI_GUNDEMI
  - ns1:TOPLANTI
    - ns1:BAŞLIK
    - ns1:DUZENLEYICI
    - ns1:KONUM
    - ns1:TOPLANTI_TARİHİ
    - ns1:TOPLANTI_SORUMLU
  - ns1:GUNDEM
  - ns1:BOLUMLAR
    - ns1:attende
      - ns1:KATILIMCI
      - ns1:SONRAKISORUMLU
    - ns1:SORUMLU
  
```

Denetim kutularının isimleri sütun başlıkları olarak süz satırı ile beraber gelir. Ekranın sağ tarafında XML kaynağında alanlarınız ve isimleri ayrıca listelenmektedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Şablondan form oluşturup kullanınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Denetim elemanlarının kutu özellikleri işlemlerini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya menüsü – Form doldur... - başlarken penceresi - Örneği Özelleştir bölümünden ‘Örnek durum raporu’ şablonunu çift tıklayarak açınız.➤ Şablonda bulunan, Çalışma Öğeleri Açık konular başlığı altındaki tabloları siliniz.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapor tarihi etiketinin altındaki denetim kutusunu çift tıklayarak tarih seçici kutusu özelliklerini açınız.➤ Veri sekmesinde adı: RTARİHİ olarak değiştiriniz.➤ Veri türü, tarih seçiniz.➤ Değer bölümüne fx ile bugün() fonksiyonunu atayınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Hazırlayan etiketinin bulunduğu denetim kutusunun özelliklerini açınız.➤ Veri sekmesinden ‘Alan adı’ nı HAZIRLAYAN olarak değiştiriniz.➤ Veri türü, metin seçiniz.➤ ‘Boş olamaz’ onay kutusunu işaretleyiniz.➤ Görüntüle sekmesine geçiniz.➤ ‘Otomatik tamamla onay’ kutusundaki işareti kaldırınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ E-posta adresi yazan etiketin denetim kutusuna geliniz. Adı E-POSTA olarak değiştiriniz.➤ Görüntüle sekmesine geçiniz.➤ ‘Otomatik tamamla onay’ kutusundaki işareti kaldırınız.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Proje etiketinin bulunduğu, denetim kutusunu çift tıklayarak özellikleri açınız.➤ Veri sekmesinden adı PROJE olarak değiştiriniz.➤ 'Boş olamaz' onay kutusunu işaretleyiniz.➤ 'Yazım denetimini etkinleştir' ve 'Otomatik tamamlamayı etkinleştir' onay kutularındaki işaretleri kaldırınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Yönetici Adı etiketinin bulunduğu denetim kutusunu üzerindeyken sağ tuş menüsü 'Değiştir – Açılır liste' seçeneğini tıklayınız.➤ Denetim kutusu üzerinde çift tıklayarak 'Açılır Liste Kutusu özellikleri'ni açınız.➤ Veri sekmesinden adını YONETICI olarak değiştiriniz.➤ Veri türünü metin olarak seçiniz.➤ Liste kutusu girdileri bölümünde 'Ekle' butonunu tıklayınız.➤ Sırayla; Ahmet UZ, Ayşe EROL, Kadir YAZAN, Gül ALAN isimlerini yazınız.➤ Kadir YAZAN isminin üzerine geliniz ve 'Varsayılanı Ayarla' butonunu tıklayınız.➤ Özet etiketinin bulunduğu denetim kutusu üzerindeyken çift tıklayarak özellikleri açınız.➤ Veri sekmesinden adı OZET olarak değiştiriniz.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EKİP ÜYESİ bölümünde, Ad etiketinin bulunduğu denetim kutusunu çift tıklayarak özellikleri açınız. ➤ Veri sekmesinden adı EKIP_UYESI_ADI olarak değiştiriniz. ➤ ‘Boş olamaz’ onay kutusunu, işaretleyiniz. ➤ Görüntüle sekmesine geçiniz. ➤ ‘Otomatik tamamlamayı etkinleştir’ seçeneğindeki onay işaretini kaldırınız. ➤ ‘Metin kutsu sınırını’ tıklayarak 30 yazınız. ➤ ‘Uygula-Tamam’ butonlarını tıklayınız. ➤ Durum Ayrıntıları etiketinin metin kutusu üzerini çift tıklayarak özellikleri açınız. ➤ Veri sekmesinden adı DURUM olarak değiştiriniz. ➤ ‘Önizleme’ butonunu tıklayarak formunuzdaki denetim elemanlarının işlevlerini kontrol ediniz. ➤ Metin türü, zengin metin olarak seçiniz. ➤ NOT: Denetim kutularının, özellik işlemlerini yapamadıysanız ‘Form Şablonu Tasarla...’ konusunu tekrar ediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veri kaynağı işlemlerini yapınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tasarım görevlerinden, ‘Veri Kaynağı’ nı tıklayarak açınız. ➤ IndividualStatusItem isimli klasörün üzerindeyken çift tıklayınız (Sağ tuş özellikler seçeneğinden de açabilirsiniz.) . ➤ Veri sekmesinden adı KISISEL_DURUM olarak değiştiriniz. ➤ ‘Tamam’ butonunu tıklayınız. ➤ KISISEL_DURUM klasörünün başındaki + işaretini tıklayınız. ➤ Açılan IndividualStatusItem klasörünün üzerindeyken çift tıklayınız. ➤ Veri sekmesinde adı EKIP_UYESI olarak değiştiriniz. ➤ WorkItems, OpenIssues, Notes, SignatureSection, Signatures klasörlerini sırayla üstüne gelip sağ tuş menüsü ‘Sil’ seçeneğini tıklayınız. ➤ Belgelerim klasörüne DURUMRAPORU olarak kaydediniz.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOT: Veri kaynağı, işlemlerini yapamadıysanız Veri işlemleri konusunu tekrar ediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üstbilgi ve Altbilgi ekleyiniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görünüm menüsü – ‘Üstbilgi ve Altbilgi’ seçeneğini tıklayınız. ➤ Açılan ‘Yazdırma alanı’ sekmesinden ‘Üstbilgi...’ butonunu tıklayınız. Okulunuzun adını yazınız. ➤ ‘Altbilgi...’ butonunu tıklayınız. ➤ Otomatik metin bölümünden alan... seçerek SORUMLU denetim kutusunu bağlayınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Forma veri girişi yapınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 adet form girişi yapınız ve farklı isimlerle belgelerim klasörüne kaydediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formdaki verileri toplama işlemini yapınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Son kaydettiğiniz form açıkken Dosya menüsü – Ver... - Microsoft Office Excel tıklayınız. ➤ ‘Excel’e Ver sihirbazı’ penceresinden ‘İleri’ butonunu tıklayınız. ➤ ‘Tüm form verileri’ seçeneğini işaretleyip ‘ileri’ butonunu tıklayınız. ➤ ‘Bu formdan ve şu ek formlardan ver’ seçeneğini işaretleyiniz. ➤ ‘Ekle’ butonu tıklayınız. ➤ Belgelerim klasöründen kayıt ettiğiniz, Bilgi toplama ve yönetme programında açık olmayan form dosyalarını seçiniz. ‘Tamam’ butonunu tıklayınız. ➤ Görev çubuğunda açılan hesap tablosu programını açarak verilerinizi kontrol ediniz. ➤ NOT: Hesap tablosu programında, verileri, göremediyseniz Ver... konusunu tekrar ediniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet** ve **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Denetim etiketi sildiniz mi?		
2. Denetim kutusu sildiniz mi?		
3. Denetim kutusunun yerini değiştirdiniz mi?		
4. HÜcre birleştirme işlemleri yaptınız mı?		
5. Denetim kutusunun adını değiştirdiniz mi?		
6. Veri türü belirlediniz mi?		
7. Boş olmaz onay kutusunu kullandınız mı?		
8. Metin sınırı belirlediniz mi?		
9. Denetim kutusunu, başka bir denetimle değiştirdiniz mi?		
10. Denetim elemanlarının işlevselliğini önizlemeye geçerek		
11. Kontrol ettiniz mi?		
12. Denetim kutularında liste işlemi yaptınız mı?		
13. Veri kaynakları işlemlerinde silinen tabloların ve alanların		
14. İsimlerini sildiniz mi?		
15. Üstbilgi ve Altbilgi eklediniz mi?		
16. Şablondan oluşturduğunuz forma veri girişi yaptınız mı?		
17. Formdaki verileri, hesap tablosu programına aktardınız mı?		

DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- 1- Aşağıdaki denetim elemanları seçeneklerinden hangisi, gönderme formlar arasında geçiş sağlar?
A) Köprü
B) Düğme
C) Resim
D) Seçim bölümü
- 2- Kullanıcıların Tablet PC ile form üzerinde yazabilmek, çizebilmek için kullanılan denetim elemanı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Köprü
B) Mürekkep resmi
C) Kalem
D) Resim
- 3- Görünüm Özellikleri penceresinin hangi sekmesinden Üstbilgi ve Altbilgi eklenir?
A) Genel
B) Metin ayarları
C) Yazdırma ayarları
D) Sayfa yapısı
- 4- Kullanıcılara yol göstermek için formda silik olarak görünen, kullanıcı veri girişi yaptığıında silinen, veri olarak kaydedilmeyen, Denetim elemanının özellikleri ayarlanırken kullanılan seçenek aşağıdakilerden hangisidir?
A) Varsayılan değer
B) Salt okunur
C) Yer tutucu
D) Kurallar
- 5- Formu hazırlayan kişi tarafından oluşturulan ve kullanıcıların değiştiremediği denetim kutuları aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile ayarlanır?
A) Veri sekmesi – Varsayılan değer
B) Veri sekmesi – Yer tutucu
C) Veri sekmesi – Salt okunur
D) Veri sekmesi – Sabitle
- 6- Denetim elemanının boyutu, kenar boşlukları aşağıdaki sekmelerden hangisi ile ayarlanır?
A) Görüntüle
B) Gelişmiş
C) Veri
D) Boyut

- 7- Aşağıdakilerden hangisi Dosya menüsü – Form doldur... - Başlarken penceresi üzerinde yoktur?
- A) Bu Formu doldur
B) Form kategorileri
C) Form Aç
D) Form tasarla
- 8- Aşağıdakilerden hangisi Form tasarla veri türü değildir?
- A) Karakter
B) Metin
C) Tarih
D) Tam sayı
- 9- Aşağıdakilerden hangisi Denetim elemanlarını bağlama yöntemidir?
- A) Sağ tuş menüsü – Bağlamayı değiştir
B) Sağ tuş menüsü – Mantık denetleyicisi
C) Sağ tuş menüsü - Koşullu biçimlendirme
D) Sağ tuş menüsü – Kurallar
- 10- Aşağıdaki programlardan hangisinde veriler toplanabilir?
- A) Sunu programı
B) Kelime işlem programı
C) Hesap Tablosu programı
D) Basılı yayın hazırlama programı
- 11- Denetim elemanlarının veri kaynakları, aşağıdaki yollardan hangisi ile görüntülenir?
- A) Sağ tuş menüsü – Veri kaynağı
B) Sağ tuş menüsü – Kurallar
C) Tasarım görevleri-Veri kaynağı
D) Tasarım görevleri – Kurallar
- 12- Aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile klasördeki tüm dosyaları seçebiliriz?
- A) Ctrl + A
B) Shift + A
C) Ctrl + Mouse
D) Ctrl + Shift

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz 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

Bilgi toplama ve yönetme programına diğer programlardan şablon aktarabileceksiniz. Bunlar üzerinde denetim elemanlarını yerleştirebilecek ve denetim elemanının özellikleri ile verileri amaca uygun toplayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

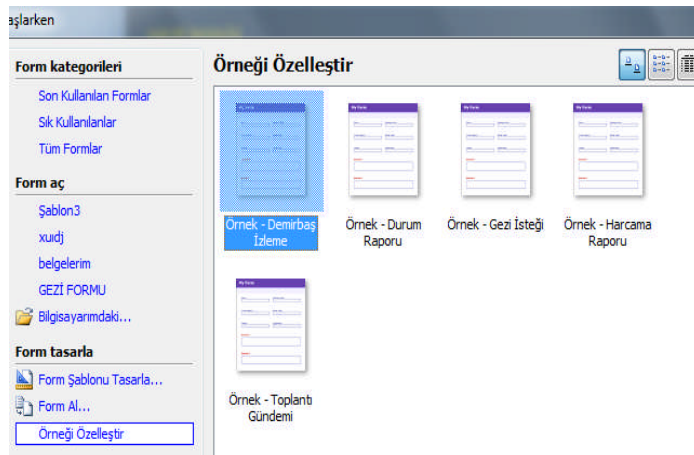
- Kelime işlemci ve hesap tablosunda hazırlanmış form örneklerini bulunuz.
- Bulduğunuz örneklerde etiketlere yerleştirmesi gereken denetim elemanlarını belirleyiniz. Sınıfa denetimleri yerleştirme nedenleri ile birlikte rapor hâlinde sununuz.

3. FORM ALMA

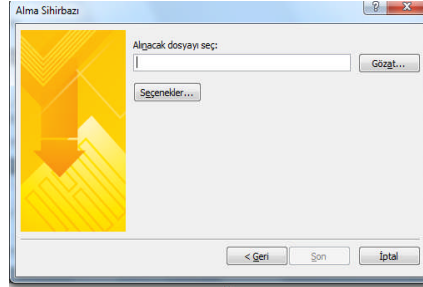
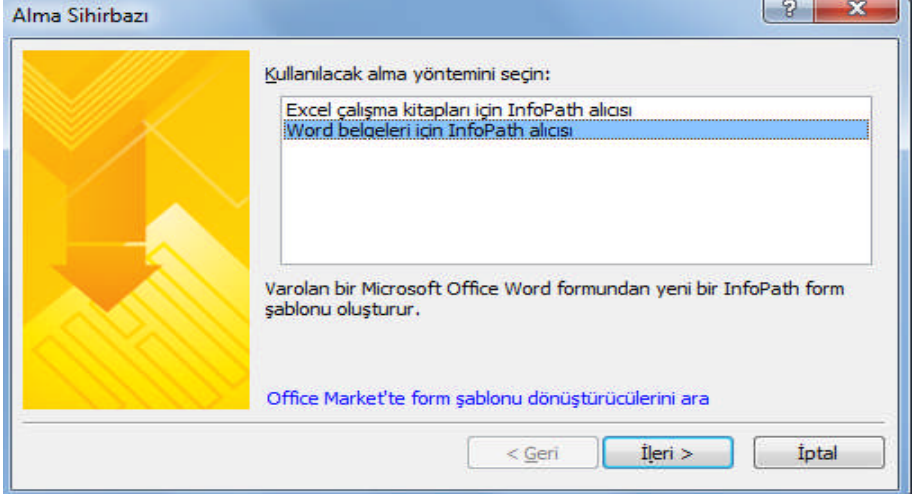
3.1. Form Alma

Başka programlarda çizilmiş olan şablon olabilecek çizimleri aktarmak için kullanılır. Diğer programlardan aktarılan formlar, şablon şeklinde gelir ve düzeltme, ekleme, çıkartma imkânları verir.

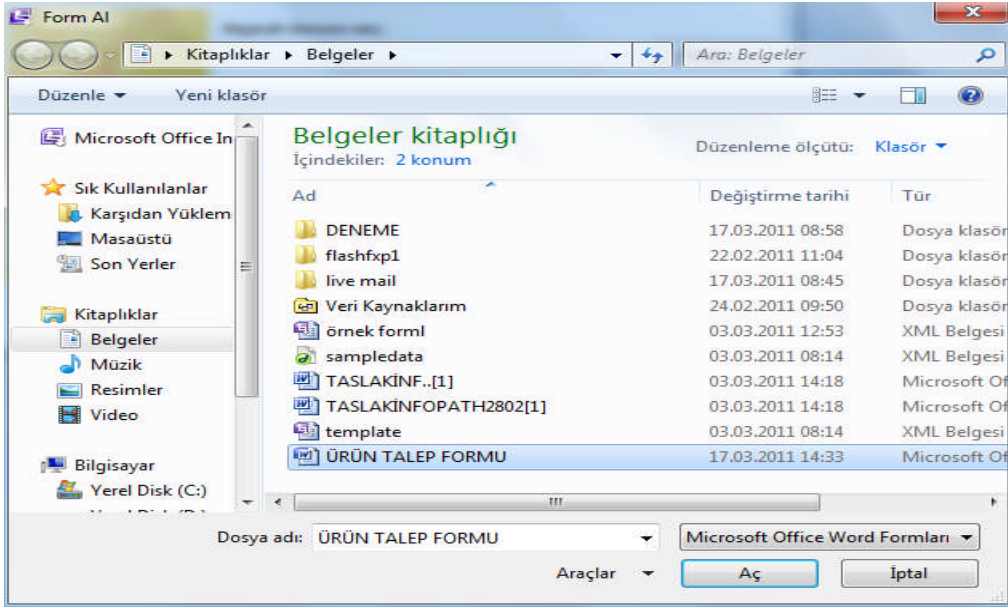
Form alabilmek için bu tür belgenin kayıtlı olması gereklidir.



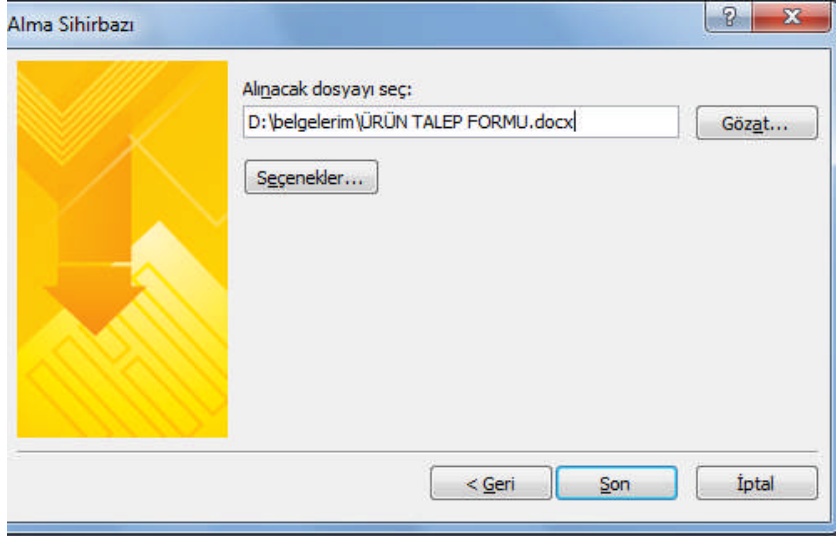
Kelime işlem programında ya da hesap tablosu programında kayıtlı bir form varsa onu kullanmak ve programa aktarmak için 'Dosya' menüsü 'Form Doldur...- başlarken - Form tasarla – Form Al..' ya da Dosya menüsü 'Form Al..' seçeneği tıklanır.



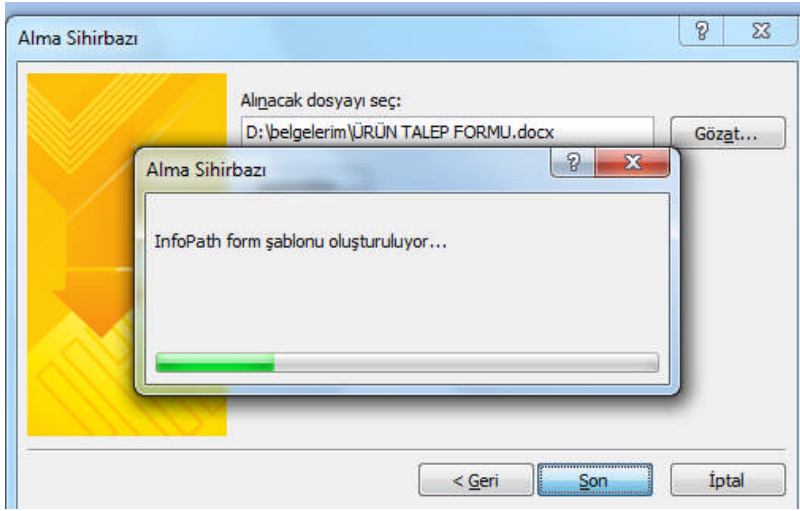
'Alma sihirbazı' penceresi açılır. Formun alınacağı program seçilir ve 'İleri' tıklanır. 'Gözet' butonu tıklanarak dosya seçilir.



Dosya seçildikten sonra 'Aç' butonu tıklanır.



Form alırken başka biçimlerde alınacaksa seçenekler butonundan faydalanılır.



Alma işlemi bittikten sonra tamam tıklarınır. Böylece form bilgi toplama ve yönetim programına aktarılmış olur.

ÜRÜN TALEP FORMU

DEPARTMAN:		DEPARTMAN SORUMLUSU:	
MALZEME ALIM			
ÜRÜN ADI	MALZEME BİRİM FİYATI	MALZEME ADEDİ	TOPLAM TUTAR
	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
TESLİM ALAN KİŞİLER			

(Tasarım) ÜRÜN TALEP FORMU - Microsoft Office InfoPath

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

Öğizleme

Verdana 10 K T A

Tablo Çiz Kenarlık yok Tnk Ekle

DEPARTMAN:		DEPARTMAN SORUMLUSU:	
MALZEME ALIM			
ÜRÜN ADI	MALZEME BİRİM FİYATI	MALZEME ADEDİ	TOPLAM TUTAR
	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
TESLİM ALAN KİŞİLER			

Yinelenen Tablo

Şablonun kelime işlemcideki hâli

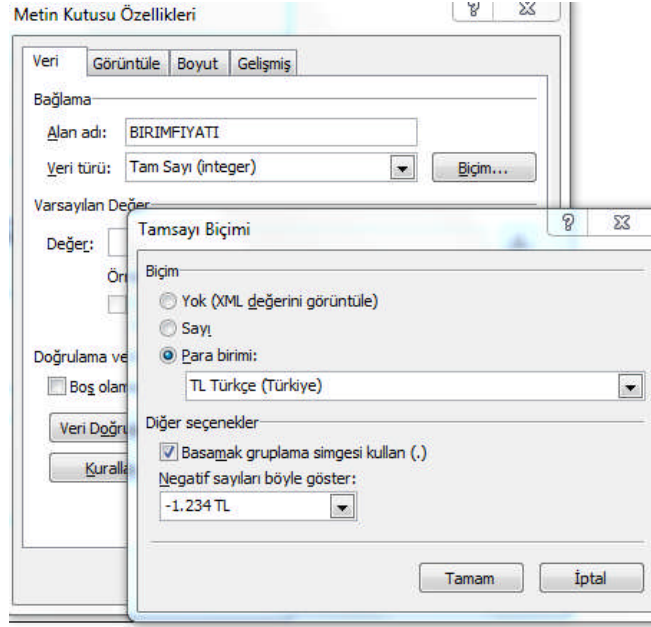
Bilgi toplama ve yönetim programına aktarılmış hâli

Kelime işlem programında 6. satır olarak görünen tablo, bilgi toplama ve yönetim programına aktarıldığında ürün adı, malzeme birim fiyatı, malzeme adedi, toplam tutarın

yazılı olduğu tablo ise “yinelenebilir tablo” şeklinde, “toplam” satır ise ayrı olarak şablon şeklinde aktarıldı.

Kelime işlemci programından buna benzer bir form aktarınız. Düzenleme işlemleri ve denetimleri yerleştirmek için aşağıdaki adımları takip ediniz.

- Mouse ile üst satırda iken ‘sağ tuş – ekle – üste satır’ seçeneğini tıklayınız.
- İki hücreyi işaretleyerek sağ tuştan ya da araç çubuklarından ‘hücreleri birleştir’ seçeneğini tıklayınız.
- ÜRÜN TALEP FORMU OLARAK başlığı yazınız.
- Başlık yazısını işaretleyerek araç çubuklarından ‘ortala’ butonunu tıklayınız.
- TESLİM ALAN KİŞİLER bölümünde de alta bir satır ekleyiniz.
- Departman ve departman sorumlusu Denetim kutularının kenarlarından Mouse ile tutarak genişletiniz.
- Departman denetim kutusunu çift tıklayarak metin kutusu özelliklerini tıklayınız.
- İsim olarak zaten DEPARTMAN çıkacaktır.
- Metin kutusu olarak metin seçiniz.
- ‘Boş olamaz’ onay kutusunu işaretleyiniz.
- Departman sorumlusu denetim kutusunu çift tıklayarak ‘metin kutusu özelliklerini tıklayınız.
- Metin adı olarak DEPARTMANSORUMLUSU çıkacaktır. Veri türü olarak metin seçiniz. ‘Boş olamaz’ metin kutusunu işaretleyiniz.
-
- Ürün adını etiketinin bulunduğu yere mouse ile gelip ‘metin kutusunu tıklatınız.
- Metin kutusu üzerinde çift tıklayarak ‘metin kutusu özelliklerini açınız.
- Veri sekmesinden adı ÜRÜN_ADI olarak değiştiriniz.
- Veri türü olarak Metin 1 seçiniz.
- Görüntüle sekmesine geçiniz.
- ‘Metin sınırı’ onay kutusunu işaretleyip 20 yazınız.



- Malzeme birim fiyatı etiketinin olduğu bölüme imleci getiriniz ve denetim elemanlarından 'metin kutusunu tıklayınız.
- Metin kutusu üzerindeyken çift tıklayarak metin kutusu özelliklerine giriniz.
- Alan adı BİRİMFİYATI olarak değiştiriniz.
- Veri türü tam sayı seçiniz ve 'Biçim' butonunu tıklayınız.
- Açılan, Tamsayı Biçimi penceresinden para birimi, seçeneklerden de 'TL Türkçe' seçiniz.
- Malzeme adedi etiketinin altına imleci getiriniz. Denetimlerden 'metin kutusunu tıklayınız.
- Denetimin üzerindeyken çift tıklayarak 'Metin kutusu' özelliklerini açınız.
- Alan adını MALZEMEDEDİ olarak değiştiriniz.
- Veri türü tam sayı giriniz.
- Görüntü sekmesine geçiniz.
- 'Metin kutusu sınırı' onay kutusunu işaretleyip 3 yazınız.

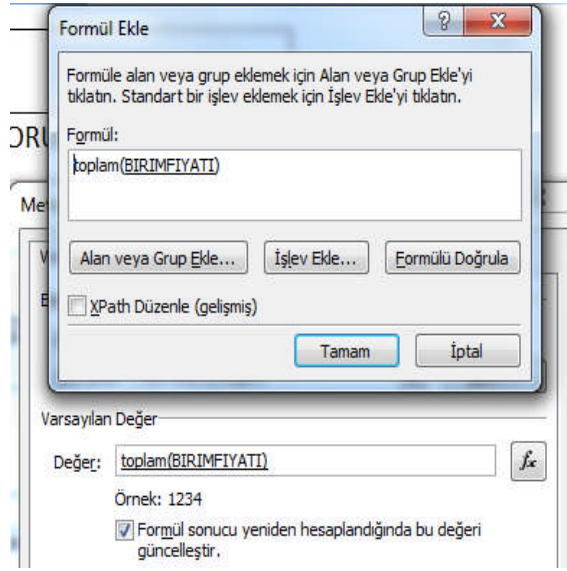
ÜRÜN TALEP FORMU			
DEPARTMAN:		DEPARTMAN SORUMLUSU:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
MALZEME ALIM			
ÜRÜN ADI	MALZEME BİRİM FİYATI	MALZEME ADEDİ	TUTAR
ÜRÜN ADI YAZINIZ.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Yinelenen Tablo			
	MALZEME BİRİM FİYATI TOPLAMI	MALZEME ADEDİ TOPLAMI	TOPLAM TUTAR
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TESLİM ALAN KİŞİLER			
			TESLİMALANLAR


- **İşlev ekleme:** Hesap tablosu programındaki gibi işlev mantığı aynıdır. İşlev denetim kutusunun değer bölümüne formül yazılabilir ya da işlev ekle den sihirbaz yardımıyla seçilir.

Matematik operatörleri aynı şekilde kullanılır. Hesap tablosunda kullanılan alan isimleri, bilgi toplama ve yönetme programında da denetim elemanının adı kullanılarak yapılır. Değer bölümüne formül(alan ya da grubun adı) şeklinde yazılır. Alanlar denetim kutularının isimleri ifade etmektedir.

- Tutar etiketinin altına imleci getiriniz.
- Denetim kutularından 'metin kutusu'nu tıklayınız.
- Denetim kutusu üzerindeyken çift tıklayarak 'metin kutusu özellikleri'ni açınız.
- Veri sekmesinde alan adı olarak TUTAR yazınız.
- Veri türü olarak tam sayı seçiniz. 'Biçim' butonunu tıklayınız.
- Açılan, Tamsayı Biçimi penceresinden para birimi, seçeneklerden de 'TL Türkçe' seçiniz.
- Varsayılan değer bölümüne (birim fiyat * malzeme adedi) BİRİMFİYATI*MALZEMEADEDİ yazınız.
- Onaylayınız.

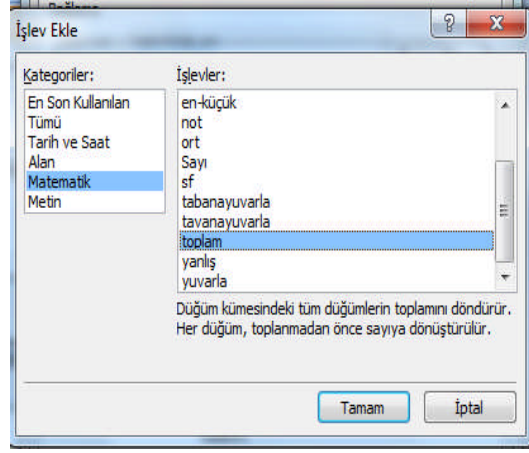
- İmlerinizi Malzeme Birim Fiyatı Toplamı, altına getiriniz. 'Metin kutusu'nu tıklayınız.
- Metin kutusu üzerindeyken çift tıklayarak 'metin kutusu özellikleri'ni açınız.
- Alan adını MBFYTOPLAM olarak değiştiriniz.
- Veri türü tam sayı seçiniz. Biçimden para birimini ayarlayınız.



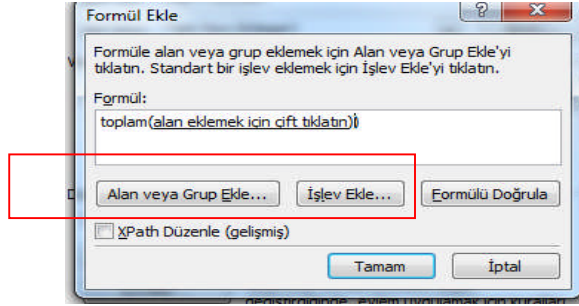
Varsayılan değer bölümünde  i tıklayınız (Hazır fonksiyonların kullanımı hesap tablosu programındaki kullanımdan çok farklı değildir.).

MALZEME BİRİM FİYATI	

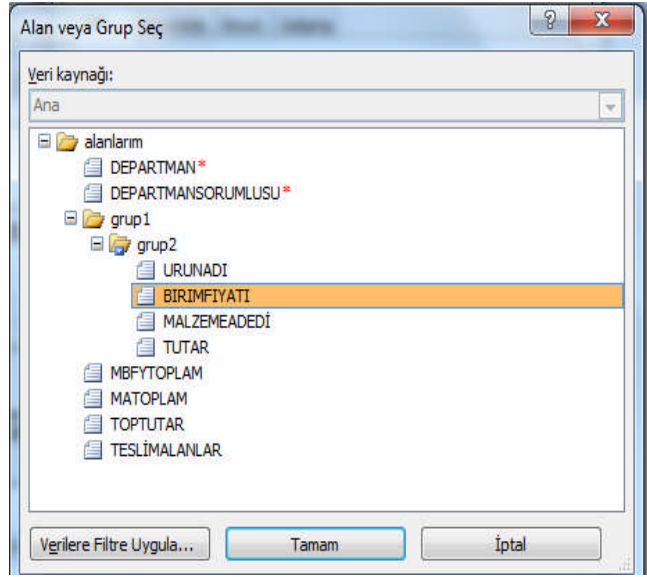
MALZEME BİRİM FİYATI TOPLAMI	
	MBFYTOPLAM




'İşlev Ekle...' butonunu tıklayınız. Kategorilerden 'Matematik', işlevlerden 'toplam' seçiniz. 'Tamam' butonunu tıklayınız (Bir sütun gibi düşünüp toplam almanız gerekir) .



- Toplam hazır fonksiyonunun yanında parantezin içeriğini çift tıklayınız.



- 'Alan veya Grup seç' penceresinden BİRİMİYATI seçiniz ve 'Tamam' butonu tıklayınız.
- 'Tamam, Uygula – Tamam' butonlarını tıklayınız.
- Malzeme Adedi toplamı etiketinin olduğu yere geliniz. Metin kutusu ekleyiniz. Özelliklerden adını MATOPLAM olarak değiştiriniz. Veri türü tam sayı olarak ayarlayınız.
- Varsayılan değerde; toplam(MALZEMEADEDİ) yazınız. Onaylayınız ( butonu tıklayarak da yapabilirsiniz.) .
- Toplam tutar etiketinin olduğu yere metin kutusu ekleyiniz, özelliklerden adını TOPTUTAR olarak değiştiriniz. Metin türü olarak tam sayı seçiniz. Biçimden para birimini alınız.

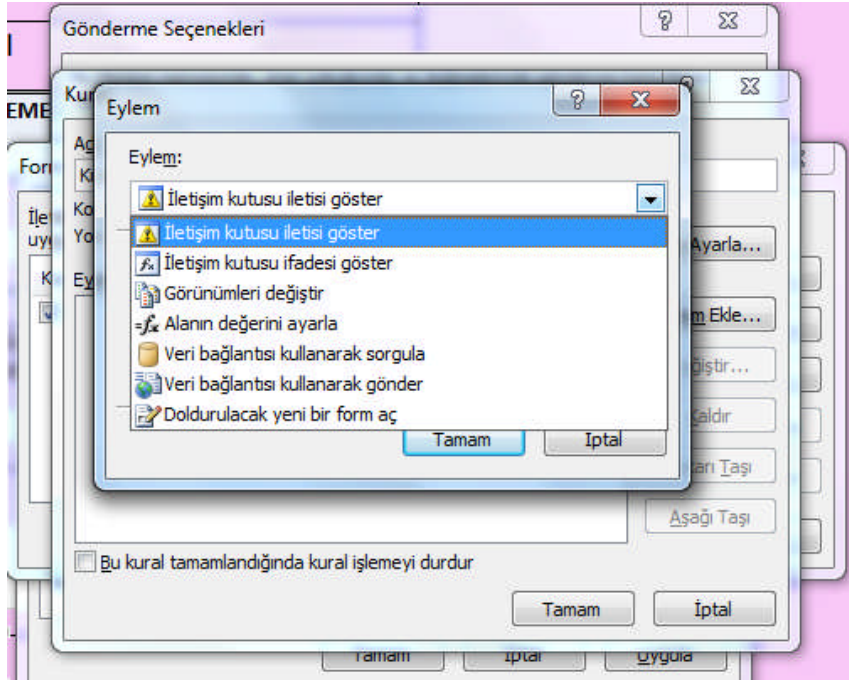


Varsayılan değer bölümüne toplam(TUTAR) yazınız. Onaylayınız.

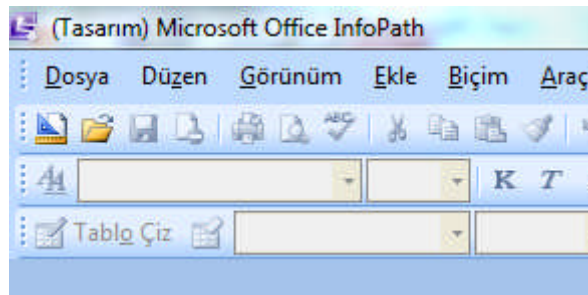
- **Düğme ekleme:** Diğer pek çok öğenin yanı sıra, bir formu göndermek veya bir veri tabanını sorgulamak için kullanılabilen denetimlerdir. Kullanıcılar tıklattığında çalışan kurallar veya özel kodlarla bir düğmeyi de ilişkilendirebilirsiniz.

Düğme denetimi istediğiniz yere sürükleyerek ya da imleç eklenecek alanda iken denetim tıklanarak eklenir.

- En alt satıra, imlecini getiriniz ve 'denetimler düğme'yi tıklayınız.
- Düğmenin üstüdeyken çift tıklayınız. 'Düğme özellikleri'ni açınız.
- Düğmeye eylem olarak 'Gönder' i seçiniz. 'Gönderme seçenekleri'ni tıklayınız.
- 'Kullanıcıların bu formu göndermelerine izin ver' seçeneğini işaretleyiniz.
- Kuralları kullanarak özel eylem gerçekleştir, onay kutusunu işaretleyerek 'Kurallar...' butonunu tıklayınız.



- Gönderme seçenekleri penceresi – Ekle- Eylem Ekle butonlarını tıklatarak eylem penceresine ulaşırsınız. İlk olarak ‘iletişim kutusu iletisini göster’ seçeneğini tıklayınız. Açılan pencereye VAKİT AYIRDIĞINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ yazısını yazınız. Sonra ‘yeni bir form aç’ seçeneğini tıklayınız. Açılacak formun konumunu belirtiniz.
- Onaylayınız.
- Düğmeyi kenarlarından tutarak biraz genişletiniz. Araç çubuklarından ‘ortala’ seçeneğini tıklatınız.
-
- Önizleme moduna bu bölümlere rakam girerek denemesini yapınız.
- ‘Bölüm ekle’den yeni bir bölüm daha ekleyerek yeni tutarlar giriniz. Önizlemeyi kapatınız.
- ÜRÜNTALEP FORMU ismiyle kaydediniz.
- 1.5. Tasarım Modunda Aç



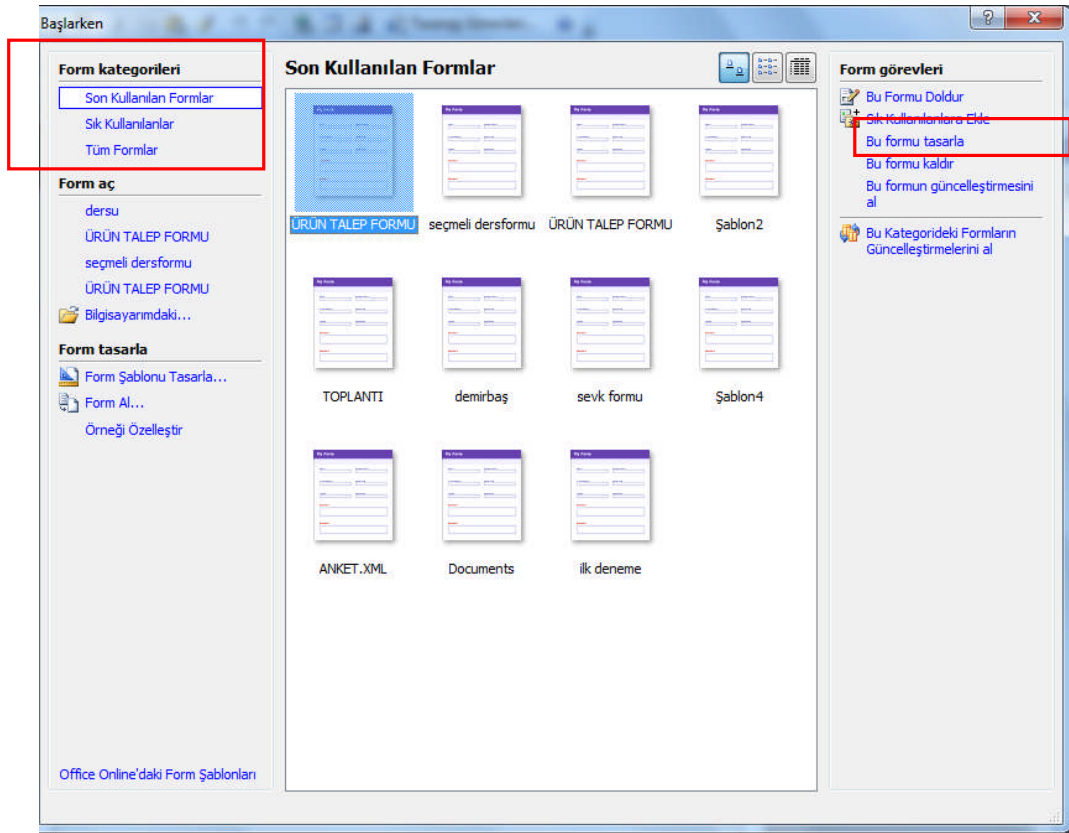
Form olarak kullanılan .xml uzantılı form dosyaları üzerinde düzenleme yapma ya da değiştirmek istendiği zaman yapmak için kullanılır.

İşlemin menüden yapılması için programın (tasarım) modunda olması gereklidir.


Programda açık bir form varken düzenleme işlemini yapmak için araç çubuklarından



'bu formu tasarla' butonu tıklanır.



Başlarken penceresinde form kategorileri içinde bulunan formlar seçilerek 'Form görevleri' bölümünden 'Bu Formu tasarla' seçilerek de yapılabilir.

	<p>hücreye, metin kutusu oluşturunuz. Alan adı ÇGÜN, veri türü tamsayı olarak belirleyiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ BRÜT ÜCRET etiketinin altındaki hücreye, metin kutusu oluşturunuz. Alan adı BÜCRET, veri türü tamsayı, biçimden de TL para birimi, Değer bölümüne; GÜCRET*ÇGÜN yazınız. (ÇALIŞTIĞI GÜN*GÜNLÜK ÜCRET) fx ile alan seçerek de yapabilirsiniz. ➤ ÇALIŞTIĞI GÜN TOPLAMI etiketinin altındaki hücreye, metin kutusu oluşturunuz. Alan adı GÜNTOP, veri türü tamsayı, Değer bölümüne; toplam*ÇGÜN yazınız. ➤ BRÜT ÜCRET TOPLAMI etiketinin altındaki hücreye, metin kutusu oluşturunuz. Alan adı BRÜCTOP, veri türü tamsayı, biçimden de TL para birimi, Değer bölümüne; toplam*GÜCRET yazınız. ➤ ÜCRETHESAPLANMASI olarak kaydediniz. ➤ NOT: Şablon üzerine denetimleri yerleştirip özelliklerini yapamadıysanız Form Al... konusunu tekrar ediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kayıtlı bir formu, şablon şeklinde açınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veri girişi yapılmış bir form açınız. ➤ Araç çubuklarından  butonu ile şablon şekline dönüştürüp başlığını değiştiriniz. <p>NOT: Formu, şablon şeklinde açamadıysanız ‘Tasarım modunda aç’ konusunu tekrar ediniz.</p>

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet** ve **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.



Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Kelime işlem programından form aldınız mı?		
2. Aldığınız formu şablon gibi kullanıp denetim elemanlarını 3. yerleştirdiniz mi?		
4. Fonksiyon eklediniz mi?		
5. Buton eklediniz mi?		
6. Buton denetimine görev belirdiniz mi?		
7. Hesap tablosundan form aldınız mı?		
8. Kayıtlı bir formu, şablon şeklinde açtınız mı?		

DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Başka bir programdan form almak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
A) Dosya menüsü – Form Al...
B) Dosya menüsü – Yayımla
C) Dosya menüsü – Ver
D) Dosya menüsü – Formu Gönder...
2. Aşağıdaki programların hangisinden, form alınabilir?
A) Veri Tabanı programı
B) Sunu programı
C) Kelime İşlem programı
D) İnternet ten
3. Denetim kutusuna para birimi biçimi, aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile yapılır?
A) Veri sekmesi – biçim
B) Görüntü sekmesi – biçim
C) Veri sekmesi – fx
D) Görüntü sekmesi – fx
4. Aşağıdaki formül yazılımlarının hangisi yanlıştır?
A) (alan adı) birleştir (alan adı)
B) (alan adı) * (alan adı)
C) toplam (alanadı)
D) birleştir (alan adı; alan adı)
5. Bilgi toplama ve yönetme programında form açıkken aşağıdaki seçeneklerden hangisi, formun şablon gibi kullanılmasını sağlar?
A) 
B) Dosya menüsü – Form şablonu tasarla...
C) Dosya menüsü – Form doldur.
D) 

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz 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

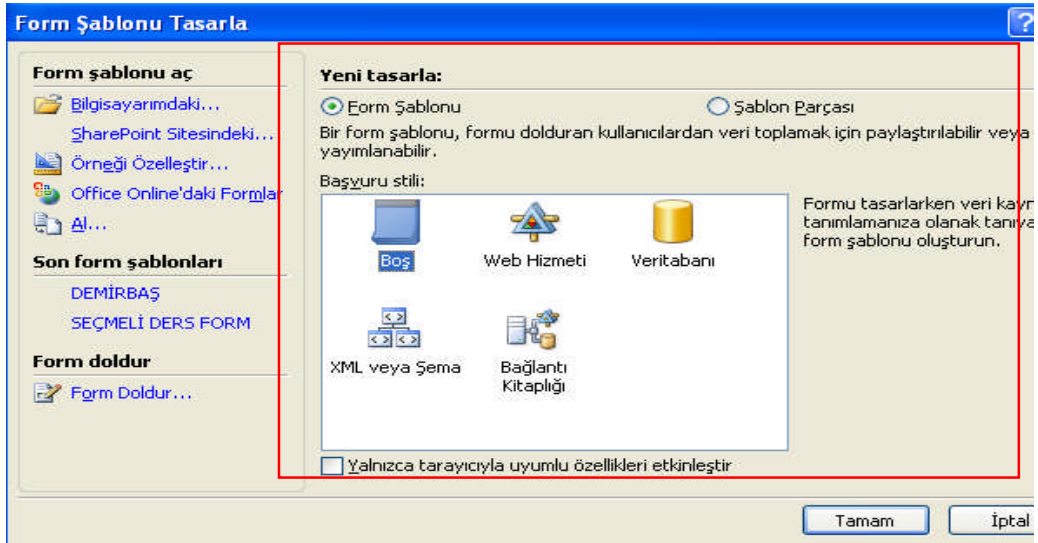
Bilgi toplama ve yönetim programı amaca uygun şablon tasarlayıp forma dönüştürebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bütün sınıfa uygulayabileceğiniz okul ile ilgili en az 10 soruluk bir çeşitli denetim elemanları ile oluşturabileceğiniz form tasarlayınız.

4. FORM ŞABLONU TASARLAMA

4.1. Form Şablonu Tasarla

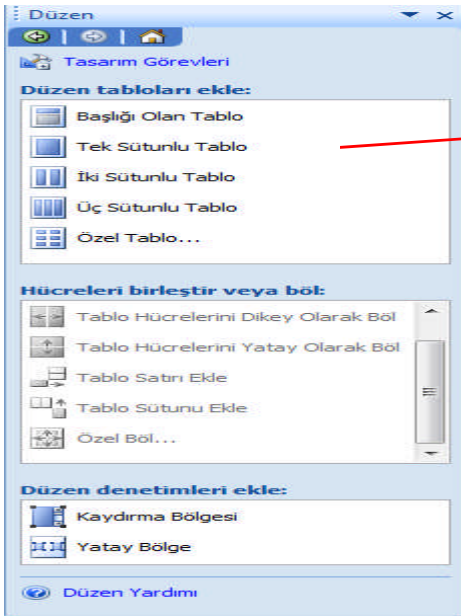


Hiçbir programdan form ya da şablon almadan belirlenen kriterlere, uygun form oluşturmak için form şablonu tasarla seçeneği kullanılır.

Dosya menüsünden 'Form Şablonu Tasarla' seçilir. 'Form Şablonu' penceresinde, 'Yeni tasarla' bölümünde bulunan;

- **Form şablonu:** Kullanıcılardan veri toplamak için paylaştırılabilir ya da yayınlanabilir.
- **Şablon parçası:** Formlara eklenmek için bir alan oluşturulabilir.
 - **Boş:** Veri kaynaklarının, hazırlayan kişi tarafından tasarlanacağı bir biçimdir.
 - **Web hizmeti:** Web hizmetini sorgulayan ve gönderen bir form şablonu oluşturulur.
 - **Veri tabanı:** Acces ya da SQL veri tabanı sorgulayan ve veri aktarımı yapabilen bir form şablonu oluşturulur.
 - **XML veya şema:** Veri kaynağı var olan bir XML belgesini ya da şemasını kullanan bir form şablonu oluşturulur.
 - **Bağlantı kitablığı:** Tasarım sırasında veri kaynağının tanımlamasına imkan sağlayan bir form şablonu oluşturulur.

➤ **Düzen tabloları ve düzen tabloları ekleme:**



Düzen, form şablonunun tablo biçimini belirlemek için kullanılır. Düzen tabloları eklemek için;

- Toplama ve Yönetme programında, Tasarım Görevleri alanındaki düzen başlığı – Düzen tabloları
- Ekle menüsünden, Düzen tablosu...,
- Tablo menüsü – Ekle – Düzen tablosu...
- Biçim menüsü – Düzen.Yollarından düzen tablosu eklenebilir.

Tablo çizim, çizim araç çubuğu kullanılarak da yapılabilir.

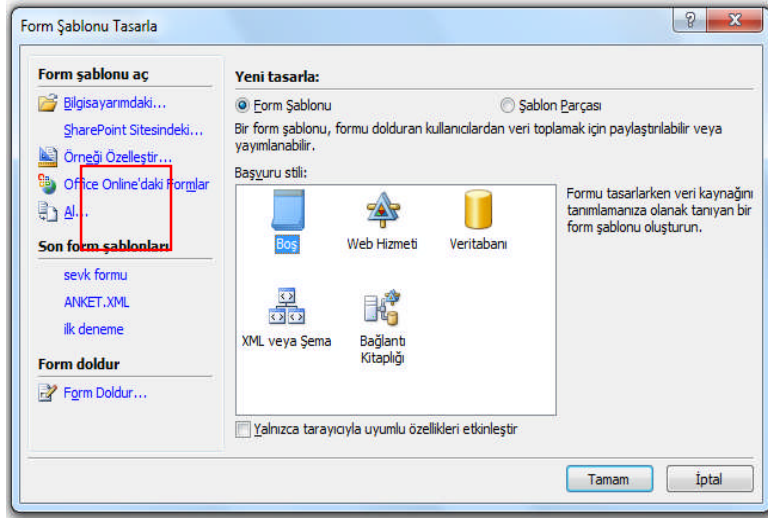
Düzen tablolarından çizilecek için çizilecek alana imleç getirilir ve düzen tabloları ekle bölümünden istenen 'tablo şekli' tıklanır ya da 'Düzen tabloları ekle' bölümünden çizilecek tablo şekli mouse ile eklenecek alana sürüklenir.

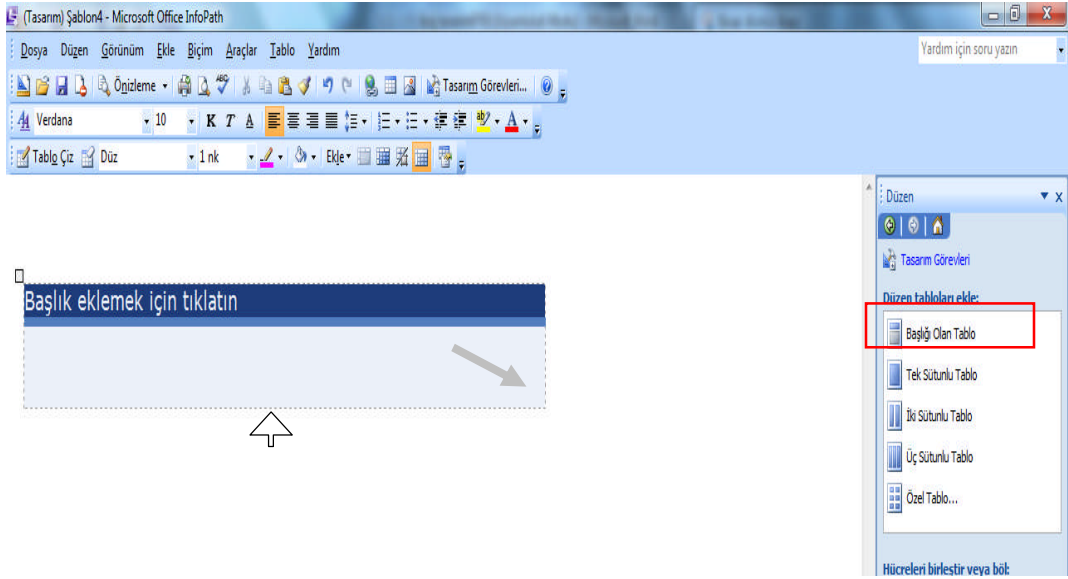
Bu konuda boş bir belgeden şablon tasarlariken karşılaşılabileceğimiz problemleri çözmeyi, düzen tablolarını, eklemeyi, form şablonunu biçimlendirmeyi öğreneceksiniz.

Bunun için aşağıdaki örnek şablonu adımları takip ederek hazırlayınız.

Öğrencinin adı, soyadı, kimlik nu., resim, bilgilerinin girildiği alanlar metin kutuları ile; sınıf ve şubeyi açılan liste kutusu ile; 5 tane seçenek hakkı ile ders adı velisinin ad soyad, adresinin (zengin metin kutusu) bulunduğu bir form tasarlayalım.

- Form Şablonu Tasarla penceresinden ‘boş’ u seçip ‘tamam’ butonunu tıklayınız.





- Görev bölmesinden 'Başlığı olan tablo şekli' tıklayınız (Mouse ile sürükleyebilirsiniz.).
- Ekranı gelen başlıklı tablonun dış kenar çizgisinden mouse ile tutarak istenen boyuta getiriniz.

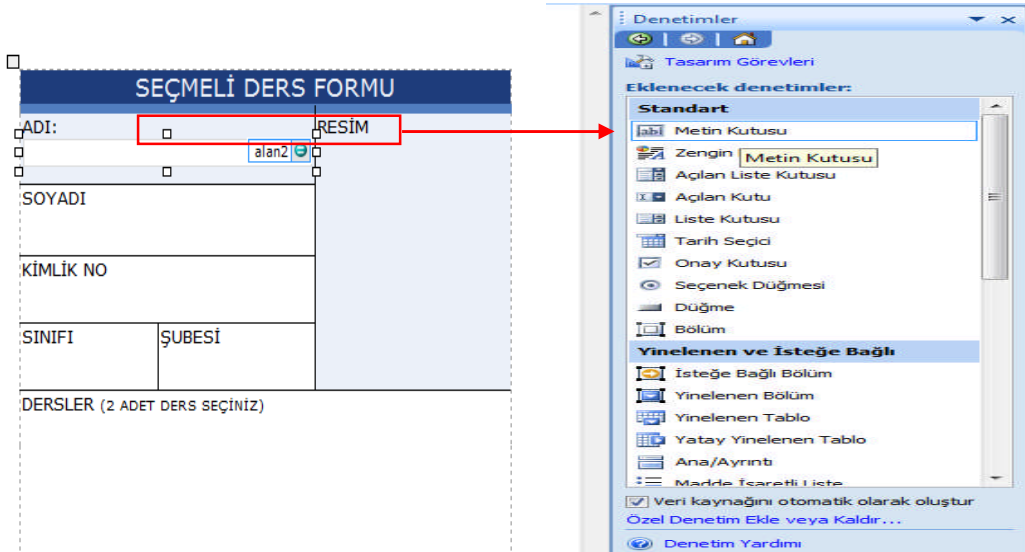
SEÇMELİ DERS FORMU	
ADI:	RESİM

- Başlık bölümünü SEÇMELİ DERS FORMU olarak değiştiriniz.
- Çizdiğiniz çerçevenin kenarlarına geldiğimizde genişletme ve daraltma işlemlerini yapabilirsiniz. 10x10 boyutlarında ayarlama yapınız.
- Tablo araç çubuğundan "Tablo çiz" araç çubuğu ile kalem, kenarlık stilinden 'düz' seçip yandaki örnekte olacak şekilde çiziniz.
- Alanların etiketlerini yazınız.
- Yazıların üzerinde biçimlendirme işlemlerini biçimlendirme araç çubuğundan yapabilirsiniz.

Şuan form şablonunun çerçevesini çizdiniz.

Yeni, boş bir form şablonu tasarlarken Denetimler görev bölümündeki ‘Veri kaynağını otomatik olarak oluştur’ onay kutusunu varsayılan olarak seçiniz. Bu, siz form şablonuna denetimleri ekledikçe bilgi toplama ve yönetme programının, veri kaynağında alanları ve grupları otomatik olarak oluşturmasını sağlar. Bu alanlar ve gruplar, ‘Veri Kaynağı’ görev bölümünde klasör ve dosya simgeleriyle gösterilir.

- Denetime etiket eklemek için denetimin yukarısına veya soluna metni yazınız ve sonuna iki nokta (:) ekleyiniz.
- Form şablonunda, imleci denetimin eklenmesini istediğiniz konuma getiriniz.
- Denetimler görev bölümü görünmüyorsa ‘Ekle’ menüsünde ‘Diğer Denetimleri’ tıklatınız.
- Denetimlerden ‘Metin Kutusu’nu tıklayın ya da mouse ile sürükleyerek alana bırakın.



- Metin kutusu üzerindeyken sağ tuş ve ‘metin kutusu özellikleri’ni seçiniz.
- Veri sekmesinden, “Alan adı” nı ADI olarak değiştiriniz.
- “Veri türü” olarak metin (string) seçiniz.
- “Boş olmaz” onay kutusunu işaretleyiniz ki isim yazmadan form gönderilemesin.

SEÇMELİ DERS FORMU	
ADI:	RESİM
SOYADI	
KİMLİK NO:	
SINIFI	ŞUBESİ
DERSLER (2 ADET DERS SEÇİNİZ)	

- Soyadı satırına metin kutusu ekleyiniz.
- Metin kutusu üzerindeyken sağ tuş 'Metin Kutusu Özellikleri'ni tıklayınız.
- 'Alan adı' olarak SOYADI yazınız.
- "Veri türü" olarak metin (string) seçiniz.
- "Boş olmaz" onay kutusunu işaretleyiniz .
- Görüntüle sekmesine geçiniz.
- "Yazım denetimini etkinleştir" ve "Otomatik tamamlamayı etkinleştir" kutusunda bulunan onay işaretini kaldırınız.
- "Metin kutusu sınırına" 50 yazınız.
- "Hizalama" Sola olarak ayarlayınız.
-
- Kimlik No satırına metin kutusu ekleyiniz.
- Metin kutusu üzerindeyken sağ tuş metin kutusu özelliklerini tıklayınız.
- Alan adı olarak KİMLİK_NO yazınız.
- "Veri türü" olarak tam sayı (integer) seçiniz.
- "Boş olmaz" onay kutusunu işaretleyiniz.
- Görüntüle sekmesine geçiniz.
- "Yazım denetimini etkinleştir" ve "Otomatik tamamlamayı etkinleştir" kutusunda bulunan onay işaretini kaldırınız.
- "Metin kutusu sınırına" 11 yazınız.
- "Hizalama" Sola olarak ayarlayınız
- 'Uygula-Tamam' butonlarını tıklayınız.

SEÇMELİ DERS FORMU

ADI: _____ RESİM

SOYADI _____

KİMLİK NO: _____

SINIFI ŞUBESİ

Seç. SINIF

DERSLER (2 ADET DERS SEÇİNİZ)

VELİSİNİN ADI SOYADI _____ İMZA _____

Veri Görünüm Boyut Gelişmiş

Bağlama

Alan adı: SINIF

Veri türü: Metin (string)

Doğrulama ve Kurallar

Boş olamaz

Veri Doğrulama

Kurallar...

Liste kutusu girdileri

Liste kutusu girdileri

Formun veri kaynağı

Değerleri dışarı

Seçenek Ekle

Değer: 12

Örnek: Örnek Metin

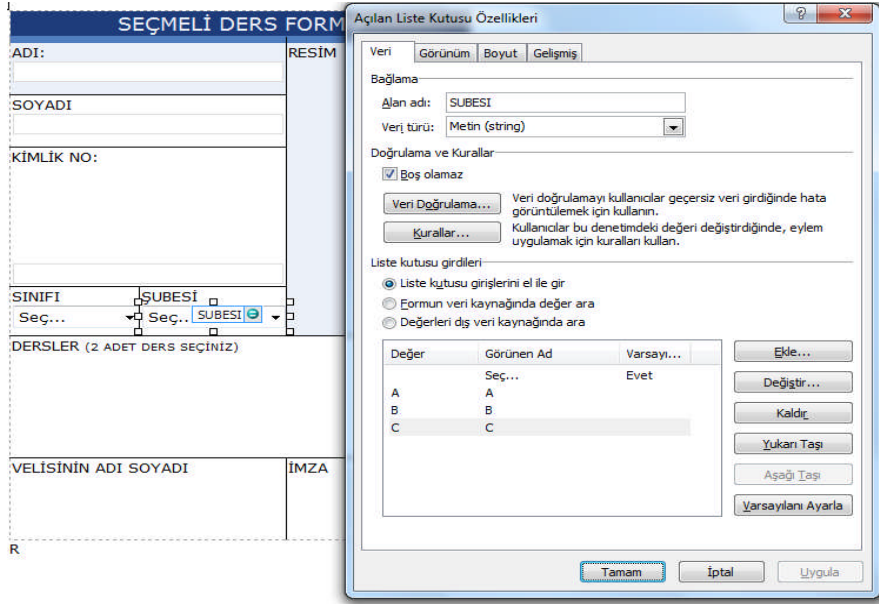
Görünen ad: 12

Tamam İptal

Değer	Görünen Ad	Varsayı...	Ekle...
9	Seç...	Evet	Değiştir...
10	10		Kaldır
11	11		Yukarı Taşı
			Aşağı Taşı
			Varsayılanı Ayarla

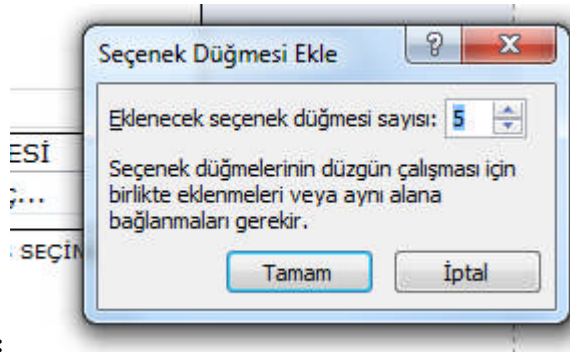
Tamam İptal Uygula

- Sınıfı satırına açılır liste kutusu ekleyiniz.
- Açılır liste kutusu üzerindeyken sağ 'açılır liste kutusu özellikleri'ni tıklayınız.
- Alan adı olarak SINIF yazınız
- "Boş olmaz" onay kutusunu işaretleyiniz
- "Liste kutusu girdileri" bölümünde 'Ekle' butonunu tıklayınız.
- 'Seçenek Ekle' penceresinde değer bölümüne sırayla 9, 10, 11, 12 yazıp 'Tamam' butonunu tıklayınız.
- Şubesi satırına açılır liste kutusu ekleyiniz.
- Açılır liste kutusu üzerindeyken sağ 'açılır liste kutusu özellikleri'ni tıklayınız.
- Alan adı olarak SUBE yazınız.
- "Boş olmaz" onay kutusunu işaretleyiniz.



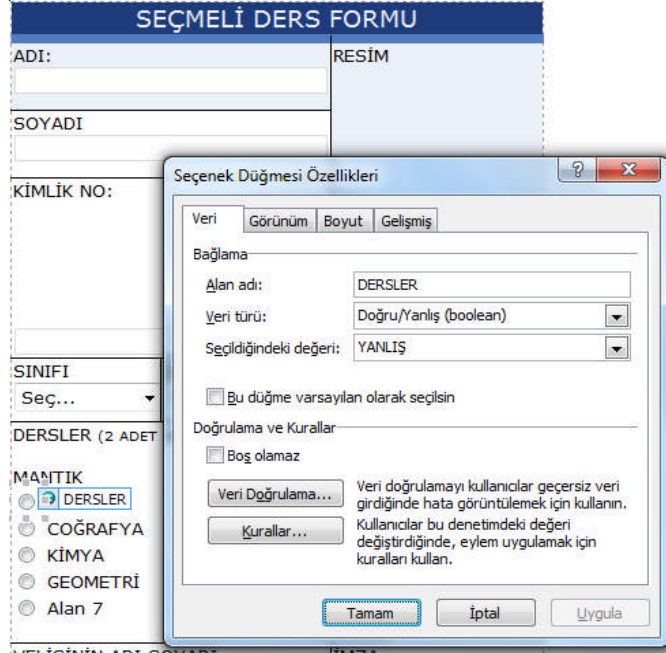
- “Liste kutusu girdileri” bölümünde ekle butonunu tıklayınız.
- ‘Seçenek Ekle’ penceresinde değer bölümüne sırasıyla A, B, C yazıp ‘Tamam’ butonunu tıklayınız.

➤ Seçenek düğmesi ekleme

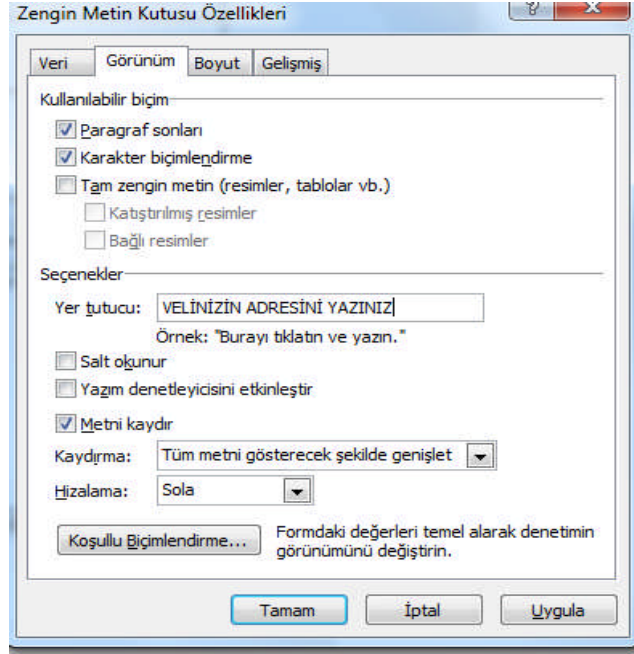


- Elenek alana gelinerek mouse ile seçenek düğmesi tıklattılır ya da sürükleyip bırak yöntemi kullanılır. Seçenek düğmesi bulunulan alanda birden fazla seçim yapılacağı zaman kullanılır.
 - DERSLER bölümüne geliniz.
 - Denetimlerden ‘Seçenek Düğmesi’ ni tıklayınız.
 - Seçenek Düğmesi ‘Ekle’ penceresine 5 (uygulama örneğinde seçmeli olarak 5 ders denildiği için) yazınız.
 - ‘Tamam’ butonunu tıklayınız.

- Seçenek düğmesi üzerindeyken sağ tuş ‘Seçenek Düğmesi Özellikleri’ni tıklayınız.
- Alan adı olarak DERSLER yazınız.



- Dersler bölümünde Seçenek düğmesinin yanında, Alan7 yazısını silerek sırayla, TARİH, COĞRAFYA, KİMYA, GEOMETRİ, FELSEFE yazınız.
- Velisinin adı soyadı satırına metin kutusu ekleyiniz.
- Metin kutusu üzerindeyken sağ tuş, metin kutusu özellikleri ni tıklayınız.
- Alan adı, VELİADSOYAD yazınız.
- “Veri türü” olarak metin (string) seçiniz.
- “Boş olmaz” onay kutusunu işaretleyiniz.
- Görüntüle sekmesine geçiniz.
- “Yazım denetimini etkinleştir” ve “Otomatik tamamlamayı etkinleştir” kutusunda bulunan onay işaretini kaldırınız.
- “Hizalama” Sola olarak ayarlayınız.



- Adres satırına geliniz. Zengin metin kutusu ekleyiniz.
- Alan adı olarak ADRES yazınız.
- Görüntüle sekmesine geçiniz.
- Paragraf sonları, karakter biçimlendirme onay kutularını işaretleyiniz.
- “Yer Tutucu” bölümüne VELİNİZİN ADRESİNİ YAZINIZ. yazısını yazınız.
- “Metni kaydır” onay kutusunu işaretleyiniz.
- Kaydırma bölümü ‘Tüm metni gösterecek şekilde genişlet’ seçeneğini seçiniz.
- “Hizalama” Sola olarak ayarlayınız.

SEÇMELİ DERS FORMU

ADI: _____ RESİM

SOYADI _____

KİMLİK NO: _____

SINIFI: Seç... ŞUBESİ: Seç...

DERSLER (2 ADET DERS) _____

MANTIK

TARİH

COĞRAFYA

KİMYA

GEOMETRİ

FELSEFE

VELİSİNİN ADI SOYADI _____ ADRES _____

Resim Denetimi Ekle

Resim denetimleri kullanıcıların forma resim eklemesini sağlar.
Resim verilerinin nasıl kaydedilmesini istiyorsunuz?

Forma eklenmiş olarak

Bağlantı olarak

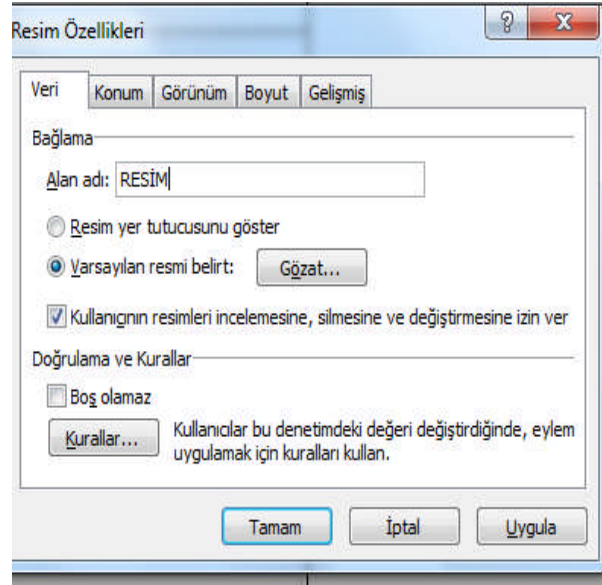
Tamam İptal

- **Resim ekleme:** Resim denetimi, diğer denetimler gibi alanda tıklayarak ya da sürükleyerek eklenebilir.

Resim denetimini, farklı olarak formu hazırlayan kişi tarafından, forma eklenebilir ya da bağlanabilir. Eğer resim denetimi eklenir ve alan boş bırakılırsa kullanıcı resim ekleme imkânına sahip olur.

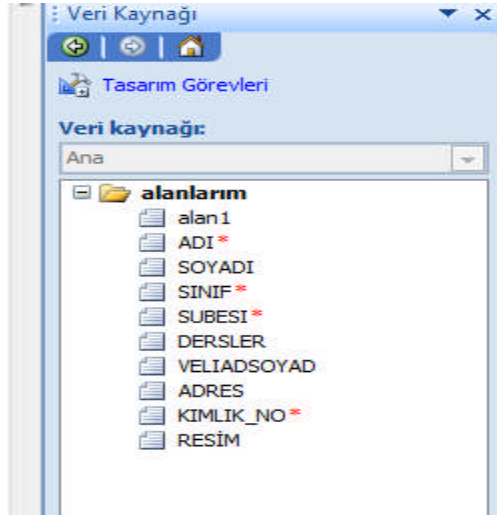
Resim özellikleri penceresindeki onay kutusu işaretlenirse formdaki resim kullanıcı tarafından değiştirilebilir ya da incelenebilir.

Boyut sekmesinden resim ölçüleri, forma yerleşim şekli belirlenmelidir. Yoksa formun şeklini bozabilir.



- Resim satırına geliniz. Denetimlerden Dosya ve Resim bölümünden 'Resim' kutusunu tıklatınız.
- 'Resim Denetimi Ekle' penceresinden 'Forma eklenmiş olarak' seçeneğini işaretleyiniz.
- Resim denetim kutusu üzerindeyken sağ tuş 'Resim özellikleri' penceresini açınız.
- Alan adı olarak RESİM yazınız.
- 'Varsayılan resmi belirt' seçeneğini işaretleyiniz. 'Gözet' butonu tıklayınız.
- Resim seçip 'Tamam' butonunu tıklayınız.
- Boyut sekmesine geliniz.
- Ölçü olarak cm seçiniz.
- Yükseklik 4 cm, genişlik 2,5 cm olarak ayarlayınız.
- Resim üzerindeyken biçimlendirme araç çubuğundan 'Ortala' butonunu tıklayınız.

SEÇMELİ DERS FORMU		
ADI:	RESİM 	
SOYADI		
KİMLİK NO:		
SINIFI		ŞUBESİ
Seç...		Seç...
DERSLER (2 ADET DERS SEÇİNİZ)		
MANTIK		
<input type="radio"/> TARİH		
<input type="radio"/> COĞRAFYA		
<input type="radio"/> KİMYA		
<input type="radio"/> GEOMETRİ		
<input type="radio"/> FELSEFE		
VELİSİNİN ADI SOYADI	ADRES	
	VELİNİZİN ADRESİNİ YAZINIZ	



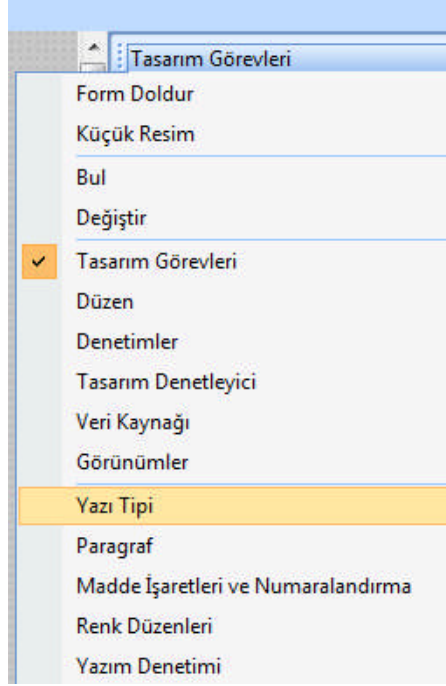
- Belgelerime 'Seçmeli ders formu' olarak kaydediniz.

Veri kaynaklarında alanların kontrolünü yapabilirsiniz.

- Alanlarım klasörünün üzerindeyken sağ tuş, özellikleri tıklayınız. Adı olarak SEÇMELİDERSFORMU yazınız.

4.2. Biçimlendirme İşlemleri

4.2.1. Metin Biçimlendirme

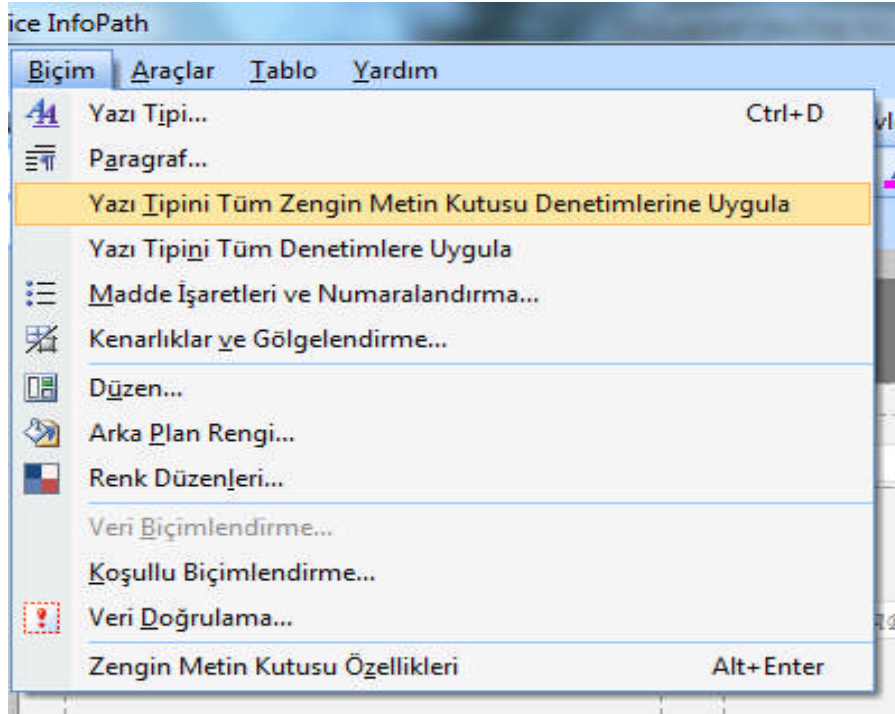


Form şablonunda, karakterleri biçimlendirmek için 'Yazı Tipi' seçeneği ile 'Yazı tipleri, boyut, yazı tipi rengi, uygulanacak biçimler' bulunmaktadır.

- Aynı zamanda Biçim menüsü – Yazı tipi... seçeneği, Ctrl + D tuş bileşenleri de bu bölümü açar.
- Karakterleri biçimlendirme işlemleri, biçimlendirme araç çubuğu ile de yapılabilir.

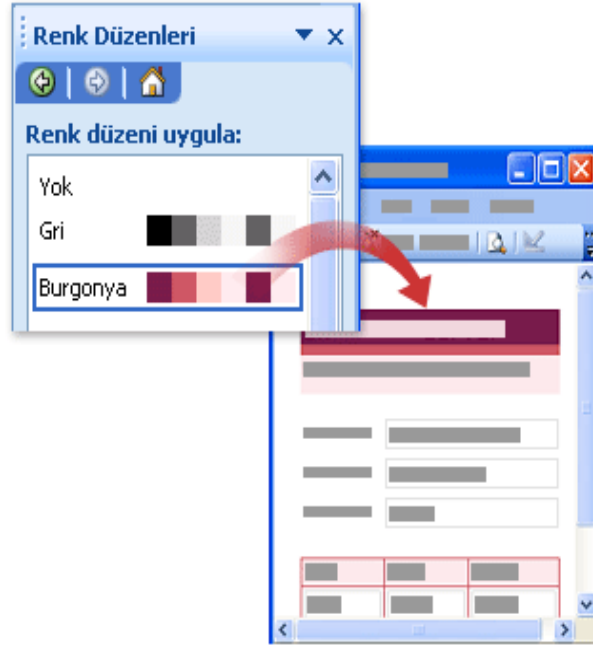


- Form şablonunuzda sadece etiketler değil, denetim kutularının içindeki yazıların rengi, tipi, boyutu da değiştirilebilir.
- Denetim kutularındaki biçim (yer tutucu metin, ya da sabit bir metin değilse) kullanıcı tarafından forma veri girişi yapılırken gözükecektir.
- Yapılan düzenlemeleri, yazı tipi bölümünden 'Biçimlendirmeyi Temizle' seçeneği iptal eder.



Biçimlendirme işlemleri Biçim menüsünden, biçimlendirme araç çubuğundan da yapılabilir.

4.2.2. Renk Düzenlerine Giriş



'Renk Düzenleri' görev bölümünü, form şablonunuzdaki belirli öğelere otomatik olarak uygun renkleri uygulamak için kullanabilirsiniz. Her renk düzeni, birlikte uyumlu olması için tasarlanmış altı renkten oluşur.

Form şablonunuza renk düzeni uyguladığınızda yalnızca aşağıdaki öğeler renk değiştirir:

- 'Yazı Tipi' görev bölümünde kullanılabilir olan yerleşik başlık stillerinden herhangi biriyle biçimlendirilen metin
- Üstbilgi satırı arka plan renkleri ve yineleye tablolardaki hücre kenarlıkları
- Başlığı olan Tablo düzenindeki tablo

Form şablonunuzun arka plan renklerini bir renk düzeninden seçmek isterseniz 'Başlığı olan Tablo' düzenindeki tablonun içine ek düzen tabloları ve denetimler yerleştirebilirsiniz. Alternatif olarak form şablonunuzun arka planının tamamına renk düzeninden renk uygulamak için 'Biçim' menüsündeki 'Arka Plan Rengi' komutunu kullanabilirsiniz.

- Form şablonunun renk düzenini değiştirme: Her yeni form şablonu oluşturduğunuzda InfoPath otomatik olarak Mavi renk düzenini uygular. Farklı renk düzenleri seçmek için 'Renk Düzenleri' görev bölümünü kullanabilirsiniz.

Biçim menüsünde Renk Düzeni - Renk Düzenleri görev bölümünde, Renk düzeni uygulama listesindeki bir renk düzenini tıklayarak değiştirilir.

Önceden uygulanmış bir renk düzenini kaldırmak için 'Renk düzeni' uygulama listesinde 'Yok'u tıklatınız.

Renk düzeni uyguladığınızda yalnızca form şablonundaki bazı öğeler otomatik olarak renk değiştirir. Bununla birlikte, metin kutuları, bölümler ve denetim etiketleri dâhil form şablonunuzdaki diğer öğelere seçilen renk düzeninden renk uygulayabilirsiniz.

Renk paletine ‘Kenarlıklar ve Gölgeleme ve Görünüm Özellikleri’ iletişim kutularından ve aynı zamanda ‘Yazı Tipi’ görev bölümünde erişilebilir. Renk paletine, ‘Yazı Tipi Rengi ve Vurgula’ düğmeleri gibi ‘Biçimlendirme araç çubuğu’ndaki çeşitli düğmelerden de erişebilirsiniz.

Not: Form şablonunuza el ile renk uyguladıktan sonra farklı bir renk düzeni uygularsanız el ile uyguladığımız hiçbir renk yeni renk düzeni renklerini yansıtmak için otomatik olarak değişmez. Yeni renk şemasıyla eşleşmesi için bunları el ile değiştirmeniz gerekir.

- Denetim veya tablonun kenarlığına renk düzeni rengi uygulama: Değiştirilecek, denetim, tablo veya hücreyi üzerindeyken sağ tuş menüsü, ‘Kenarlıklar ve Gölgeleme – Kenarlıklar’ sekmesinde renk, çizgi biçimi kalınlık ve uygulanacak bölgeler belirlenir. Gölgeleme sekmesi de seçilen alanın renklendirmesinde kullanılır.

4.2.3. Görünüm İşlemleri

Form şablonunuzu farklı görünümde tasarlanarak kullanıcılara verilere farklı biçimlerde bakma olanağı sunulur. Örneğin, yazdırma için en iyi duruma getirilmiş özel bir görünüm oluşturabilir ya da karmaşık form şablonundaki ayrıntıların bazılarını ortadan kaldıracak bir üst düzey özet görünümü oluşturulabilir. Form şablonuna görüntülemek veya şablondan görünüm silmek için ‘Görünüm’ görev bölümünü kullanılır.

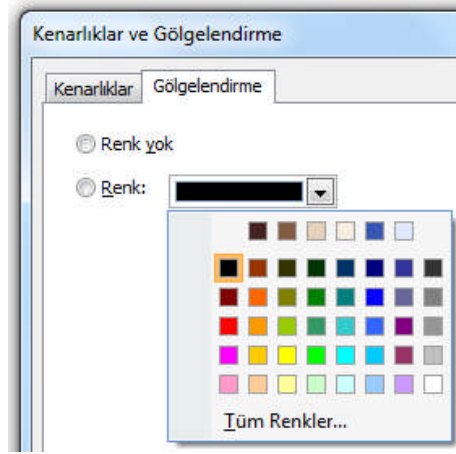
- **Kenarlıklar ve gölgeleme:** ‘Tablo menüsü – Kenarlıklar ve Gölgeleme’ ya da sağ tuş ‘Kenarlıklar ve Gölgeleme’ seçenekleri ile açılır. Kenarlık renk, kalınlık ve çizgi işlemleri ‘Kenarlık’ sekmesinden, gölgeleme işlemleri de ‘Gölgeleme’ sekmesinden yapılır.

Form Şablonunu biçimlendirmek için aşağıdaki adımları takip ediniz.

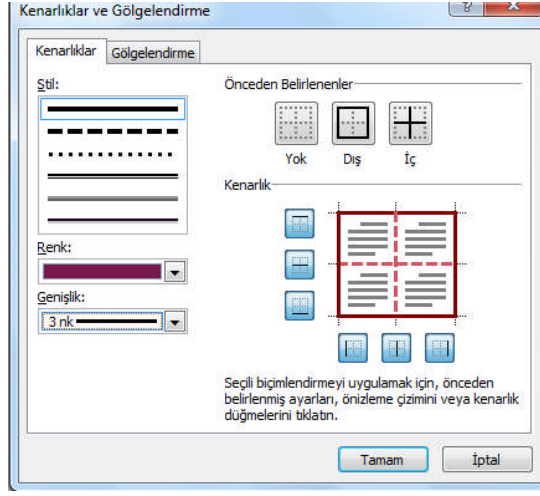
- SEÇMELİ DERS FORMU tasarım modunda açınız.

Yok	
Siyah Beyaz	
Gri	
Kurşun Rengi	
Burgundi Kırmızısı	
Maun	
Kahverengi	

- Renk düzenlerinden, 'kahverengi' seçeneğini tıkkatınız.
- Tablo başlığı ve alt satır değışecektir.
- Seçmeli derslerin bulunduğu alanına geliniz. 'Biçim' menüsünden 'kenarlıklar ve gölgelendirme' seçeneğini tıkkatınız.



- Gölgeleme sekmesinden renk butonunu tıkkatınız (renk düzenlerinden, seçilen renkler en üstte görünmektedir.). 3. rengi tıkkatınız.
- Tabloyu işaretleyiniz.
- Biçim menüsünden ya da sağ tuş menüsünden, 'Kenarlıklar ve gölgelendirme' seçeneğini tıkkatınız.
- Kenarlıklar sekmesinde, stil düz çizgi, renk 1. renk olan kahverengi, genişlik 3 ink olarak ayarlayınız. Dış kenar çizgilerini çiziniz.
- Stil, kesik kesik olan, renk kahverengi, kalınlık 1 ink olarak ayarlayınız. İç çizgileri çiziniz.
- Tablo seçili durumda iken 'Yazı tipi' 'Times New Roman' olarak ayarlayınız.



- Seçmeli dersler bölümüne kadar tabloyu seçiniz. 'Metni ortala' butonunu tıklayınız. 'Yazı rengi kahverengi' olarak seçiniz.
- Seçmeli dersler bölümünde metni aynı şekilde renklendiriniz, seçenekler bölümü işaretli iken 'sola hizala' butonunu tıklayınız.
- Velinin adı soyadı, adresin bulunduğu satırı aynı şekilde biçimlendiriniz.

SEÇMELİ DERS FORMU

ADI:

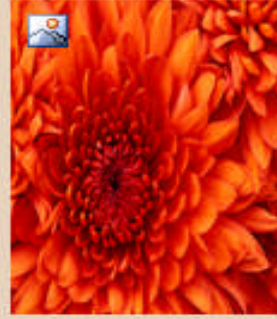
SOYADI

KİMLİK NO:

SINIFI

ŞUBESİ

RESİM



DERSLER (2 ADET DERS SEÇİNİZ)

- MANTIK
- TARİH
- COĞRAFYA
- KİMYA
- GEOMETRİ
- FELSEFE

VELİSİNİN ADI SOYADI

ADRES

VELİNİZİN ADRESİNİ
YAZINIZ

UYGULAMA FAALİYETİ

Şablon tasarlayıp forma dönüştürünüz.

İşlem Basamakları	Öneriler																				
<p>➤ Boş bir form şablonu çiziniz.</p>	<p>➤ ‘Dosya menüsü – Form Şablonu Tasarla... – boş’ seçeneğini işaretleyerek ‘Tamam’ butonunu tıklayınız.</p> <p>➤ Düzen tablolarını açınız. Aşağıdaki tabloyu çiziniz.</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">DÖNEM ÖDEV SEÇME FORMU</th></tr><tr><th>ADI SOYADI</th><th>KİMLİK NO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><th>SINIF/ŞUBE</th><th>TESLİM TARİHİ</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><th colspan="2">DÖNEM ÖDEVİ ALMAK İSTEDİĞİNİZ DESLERİ</th></tr><tr><th>AD SOYAD</th><th>ÖDEV KONULARI</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><th>ADRES</th><th>SINIF ÖĞRETMENİ</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	DÖNEM ÖDEV SEÇME FORMU		ADI SOYADI	KİMLİK NO			SINIF/ŞUBE	TESLİM TARİHİ			DÖNEM ÖDEVİ ALMAK İSTEDİĞİNİZ DESLERİ		AD SOYAD	ÖDEV KONULARI			ADRES	SINIF ÖĞRETMENİ		
DÖNEM ÖDEV SEÇME FORMU																					
ADI SOYADI	KİMLİK NO																				
SINIF/ŞUBE	TESLİM TARİHİ																				
DÖNEM ÖDEVİ ALMAK İSTEDİĞİNİZ DESLERİ																					
AD SOYAD	ÖDEV KONULARI																				
ADRES	SINIF ÖĞRETMENİ																				
<p>➤ Aktarılan şablona uygun, denetim kutularını yerleştiriniz.</p>	<p>➤ ADI SOYADI, SINIF ÖĞRETMENİ, KİMLİK NU. alanlarına Metin kutusu ekleyiniz. Ve alanı adlandırınız. Veri türünü seçiniz. KİMLİK NU. alanının veri türü tam sayı, metin karakter sayısını 11 olarak ayarlayınız.</p> <p>➤ SINIF/ŞUBE alanlarına açılır liste denetim kutusu ekleyiniz.</p> <p>9/A 9/B 10/A 10/B 11/A 11/B 12/A listesini oluşturunuz.</p> <p>➤ TESLİM TARİHİ alanına tarih seçici ekleyiniz. Yer tutucuya MAYIS</p>																				

	<p>AYINDA BİR TARİH SEÇİNİZ iletisini yazınız.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DÖNEM ÖDEVİ ALMAK İSTEDİĞİNİZ DERSLER alanına zengin metin kutusu ekleyiniz. Yer tutucuya derslerinizi tablo hâlinde sıralayınız iletisini yazınız. ➤ ADRES alanına zengin metin kutusu ekleyiniz. ➤ ÖDEV konuları bölümüne hesap tablosu programından kullanıcıların inceleyip değiştirebilecekleri bir dosya ekleyiniz. ➤ ÖDEVFORMU olarak kaydediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Metin biçimlendirme işlemlerini yapınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etiketleri işaretleyerek ‘Yazı tipini Arial, İtalik’; yazı boyutunu 14, metni ortalama işlemlerini yapınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form şablonu üzerinde renklendirme işlemlerini yapınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Renk düzenlerinden ‘Turkuvaz’ seçeneğini seçiniz. ➤ Formun arka planı olarak açık mavi rengini seçiniz. ➤ NOT: Renklendirme işlemini yapamadıysanız ‘Renk düzenleri’ konusunu tekrar ediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form şablonunun tablosunu biçimlendiriniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabloyu işaretleyiniz. Sağ tuş tablo ve kenarlıklar seçeneğini açınız. ➤ İç kenarları 1 ink kalınlıkla, koyu mavi, dış kenarları 2 ink kalınlıkla lacivert çizin. ➤ NOT: Çerçeveyi renklendiremediyseniz ‘Kenarlıklar ve Gölgeleme’ konusunu tekrar ediniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet** ve **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Boş şablon aldınız mı?		
2. Düzen tabloları ile tabloyu çizdiniz mi?		
3. Denetim kutularını eklediniz mi?		
4. Denetim kutularının özelliklerinden işlemleri		
5. yaptınız mı?		
6. Dosya eklediniz mi?		
7. Form şablonunda metin biçimlendirme işlemlerini		
8. yaptınız mı?		
9. Form şablonununa renk düzenlerini uyguladınız mı?		
10. Form şablonunda 'Kenarlık ve Gölgeleme' işlemlerini		
11. 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 Değerlendirmeye geçiniz."

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi boş form tasarlarken başvuru stilleri arasında yoktur?
A) Boş
B) XML veya şema
C) Web hizmeti
D) Form şablonu
2. Aşağıdaki denetimlerden hangisi ile birden fazla seçenek işaretleneceği zaman kullanılır?
A) Onay kutusu
B) Tarih seçici
C) Yatay tablo
D) Seçenek düğmesi
3. Aşağıdaki denetimlerden hangisi dosya ekleme şekillerindedir?
A) Forma eklenmiş olarak
B) Formun içinde
C) Web sayfasına eklenmiş olarak
D) Formun içinde
4. Forma veri girişi yapılırken aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılırsa kayıt işlemi yapılamaz?
A) Boş olamaz onay kutusu olmasına rağmen veri girişi yapılmazsa
B) Yer tutucu bulunan sekmeye veri girişi yapılmazsa
C) Formül hesaplanacak alan boş geçilirse
D) Resim eklenmezse
5. Aşağıdaki tuş bileşenlerinden hangisi 'Yazı tipi' penceresini açar?
A) Shift + D
B) Ctrl + D
C) Alt + D
D) Alt Gr + D
6. Yazı tipi seçeneğine aşağıdaki menülerden hangisi ile ulaşılabilir?
B) Dosya menüsü
C) Biçim menüsü
D) Araçlar menüsü
E) Görünüm menüsü

7. Form şablonuna renk düzeni uygulandığında aşağıdakilerden hangisinde değişiklik olmaz?
- A) Başlık stilleriyle biçimlendirilen metin
 - B) Üst bilgi satır
 - C) Bağlılığı olan tablo düzenindeki tablo
 - D) Adres satırı
8. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile form şablonu oluşturma imkânı verir?
- A) Tasarım modunda aç
 - B) Form şablonu tasarla
 - C) Form doldur...
 - D) Form al

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Oluşturulan formların güvenlik ayarlarını yaparak dağıtım yöntemlerini öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Güvenli form oluşturma yöntemlerini araştırınız.
- Formları kullanıcılara ulaştırmak ve geri almak için kullanılan programları araştırınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp sınıfa sununuz.

5. GÜVENLİK VE YAYIMLAMA

5.1. Güvenlik

Bilgi toplama ve yönetme programında, güvenlik modeli tarayıcı program uygulamasındaki güvenlik bölgesi ve düzey ayarlarıyla ilişkilidir. Bu güvenlik özellikleri, kullanıcılara ait formların ve bilgisayarların güvenilmeyen bir kaynağa erişme veya veri gönderme gibi güvenli olmayan işlemlere karşı korunmasına yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır.

5.1.1. Formlar İçin Güvenlik Düzeyleri

Bilgi toplama ve yönetme programında; ‘Sınırlı, Etki Alanı ve Tam Güven’ olmak üzere formlar için üç güvenlik düzeyi için sunar. Güvenlik düzeyleri bir formun başka etki alanlarındaki verilere veya bir kullanıcının bilgisayarındaki dosya ve ayarlara erişip erişemeyeceğini belirler. Güvenlik düzeyleri, kullanıcılar form doldururken formda bulunan özellikleri de etkiler. Örneğin, formda bir veri tabanı programında verileri görüntüleyen liste kutusu varsa formun güvenlik düzeyi; formun açılıp açılmayacağını ve veri tabanına erişip erişemeyeceğini veya veri tabanına erişmeden bir güvenlik uyarısı görüntüleyip görüntülemeyeceğini belirleyebilir.

Bir form şablonu tasarlarırken, bilgi toplama ve yönetme programı, form şablonunun özelliklerini temel alarak form şablonu için uygun güvenlik düzeyini otomatik olarak seçer. Seçili ayar olabildiğince sınırlayıcı ve güvenlidir. Form şablonu için farklı bir güvenlik düzeyi belirlenerek varsayılan ayarı iptal edilebilir. Kullanıcının doldurduğu form,

belirlenenden farklı bir güvenlik düzeyi gerektiriyorsa form açılmaz veya düzgün şekilde çalışmaz.

Form şablonları; buldukları yere, yüklenme biçimlerine ve dijital olarak imzalanmış olup olmadıklarına bağlı olarak üç güvenlik düzeyinden birinde çalışır.

- **Sınırlı:** Form, 'Sınırlı' güvenlik düzeyinde çalışırken yalnızca formun kendisinde depolanmış bulunan içeriğe erişilebilir. Formun 'Sınırlı' düzeyde çalışırken aşağıdaki özelliklerin düzgün çalışmaz.
 - Özel görev bölmeleri
 - Veri bağlantıları (e-posta iletilisiyle gönderme dışındaki)
 - Microsoft ActiveX denetimleri ve özel denetimler
 - Yönetilen kod ve komut dosyası
 - Bir Active Directory izin hizmetindeki konumlara bağlı roller
 - Form açma ile ilişkili kurallar
 - Kelime işlem programı için yazdırma görünümüleri
 - Özel iletişim kutuları
 - Bağlı resimler
- **Etki alanı:** Form, 'Etki Alanı' güvenlik düzeyinde çalışırken formdaki ve aşağıdaki konumlarda depolanmış olan içeriğe erişilebilir.
 - Form ile aynı etki alanı
 - İnternet tarayıcı program, uygulamasındaki yerel bilgisayar bölgesinde bulunan içerik
 - İnternet tarayıcı program uygulamasındaki yerel intranet bölgesinde bulunan içerik
 - Form bir bölgedeki içeriğe 'Internet Explorer' uygulamasında o bölge için belirtilmiş güvenlik düzeylerine göre erişir. İnternet tarayıcı program uygulamasında internet bölgesindeki bir form açılabilir, ancak farklı bir etki alanında depolanmış olan içeriğe erişilmez.
- **Tam güven:** Bir form 'Tam Güven' güvenlik düzeyinde çalışırken kendisinde ve aşağıdaki konumlarda bulunan içeriğe erişebilir.
 - Form ile aynı etki alanı
 - Diğer tüm etki alanları
 - Bilgisyardaki dosyalar ve ayarlar; kullanıcının, o bilgisyarda erişebileceği kaynakların tümü.

Bir form ancak güvenilir bir kök sertifika ile dijital olarak imzalanmışsa veya form şablonu 'Microsoft Windows Installer'(.msi dosyası) gibi bir yükleme programı kullanılarak kullanıcının bilgisayarına yüklenmişse 'Tam Güven' ile çalıştırılabilir. Forma tasarım modunda önizleme uygulamak için 'Tam Güvenle' form şablonunu dijital olarak imzalamanız gerekmez.

5.1.2. Formlar İçin Diğer Güvenlik Özellikleri

Formların güvenliğini artırmak için bilgi tabanı toplama ve yönetim programı yardımcı olacak başka özellikler de sunar. Bu özellikler şunlardır:

- **Dijital imzalar:** Kullanıcı tarafından, programda bir form doldururken bunun tamamını veya belirli bölümlerini dijital olarak imzalanabilir. Tarayıcı destekli form şablonu kullanılırken formun tamamı yerine yalnızca belirli bölümleri de imzalanabilir. Bir formun imzalanması, kullanıcının formu dolduran kişi olduğunun ve formun içeriğinin değiştirilmediğinin onaylanmasını sağlar. Formu hazırlayan kişide formu dijital olarak imzalayarak, güvenlik “Tam Güven düzeyinde” yayınlanabilir.
- **Kaydetmek, yazdırmak, göndermek ve vermek üzere özeleştirme:** Form tasarlanırken belli komutları ve seçenekleri etkinleştirme ya da devre dışı bırakma işlemleri ile kullanıcılara form üzerinde kısıtlamalar getirilebilir.
- **Güvenilir yayımcılar ve güvenilir formlar:** ‘Güven Merkezi’ndeki ayarlar, kullanıcıların güvendikleri form şablonu geliştiricilerinin ve yayımcılarının listesini yönetmelerine ve güvenilir formları doldururlarken bilgisayarlarındaki dosya ve ayarlara erişip erişemeyeceklerini belirtmelerine olanak tanır. Güvenilir formlar, kullanıcının bilgisayarına yüklenen veya güvenilir bir kök sertifika ile dijital olarak imzalanmış ve güvenlik düzeyi ‘Tam Güven’ olan form şablonlarını temel alan formlardır.
- **Birleştirme:** Form şablonu tasarlarırken kullanıcıların ilgili form şablonunu temel alan formlardan, tek bir forma veri alıp alamayacağı belirlenir. Formlarda birleştirme işlemi yapılmaması için ‘Birleştirme’ özelliği devre dışı bırakılır.

Internet Explorer güvenlik bölgeleri ve düzeyleri: Internet tarayıcı programları uygulamasındaki güvenlik bölgeleri ve düzeyleri, bir Web sitesinin bilgisayardaki dosya ve ayarlara erişim düzeyini belirleyerek güvenlik ayarları yapılır.

Programda ‘Araçlar menüsü – Güvenlik merkezi’ seçeneği tıklanarak güvenlik ayarlarına ulaşılır.

5.2. Yayınlama

Bir bilgi toplama ve yönetme programı, form şablonunu kullanıcılara e-posta iletisi olarak dağıtılabilir. ‘Yayımlama Sihirbazı’ form şablonunun bir kopyasını ve form şablonunu esas alan bir formu içeren e-posta iletisi oluşturur. Outlook 2007 uygulamasına sahip kullanıcılar e-postalarını açtıklarında, formu doğrudan e-posta iletisinde doldurabilirler. ‘Outlook’un önceki sürümlerine veya başka e-posta uygulamalarına sahip olan kullanıcılar hem formun hem de esas alınan form şablonunun eklendiği bir e-posta iletisi alırlar. Bu kullanıcılar, form şablonunu bilgisayarlarına yüklemek için önce form şablonu ekini açmalıdır. Daha sonra form ekini açabilirler; bu ek, formu bilgi toplama ve yönetme programında açılır ve programdayken veri girişi yapılır.

Form şablonunu yayımlamak, form şablonu kaydetmekle aynı değildir. Form şablonunu yayımlandığında kullanıcıların bu form şablonunu temel alan formları açabilmeleri için ‘Yayımlama Sihirbazı’ yayımlama konumunu ve işleme yönergelerini form şablonuna ekler.

Form şablonunu bir dizi e-posta alıcısına yayımlamadan önce aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekir.

- Outlook 2007 programı
- Form şablonunun kısıtlanmış veya tam güven güvenlik düzeyiyle yapılandırılması (Kısıtlanmış güvenlik düzeyiyle yapılandırılmış bir form şablonu, bu form şablonunu temel alan formların, e-posta iletisi alıcısının bilgisayarındaki sistem kaynaklarına erişemeyeceği anlamına gelir.)
- Form şablonunun veri bağlantısının ayarlanması
- Kullanıcılarında aynı sürümde, Bilgi Toplama ve Yönetme programının olduğunun teyit edilmesi

E-posta iletisi alıcıları için bir form şablonu yayımlamak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

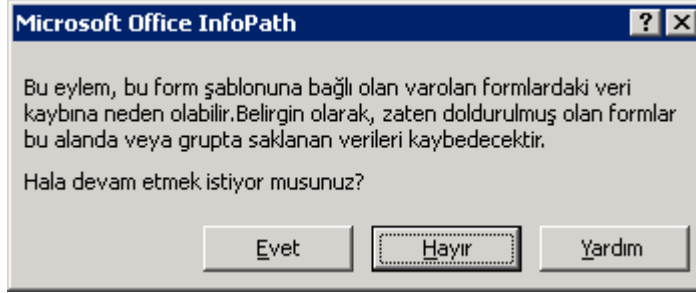
- Dosya menüsünde ‘Yayımla’yı tıkklatınız.
- ‘Yayımlama Sihirbazı’nda e-posta alıcısı listesine seçeneğini tıkklatınız.
- ‘İleri’ butonunu tıkklayınız.
- Form şablonu adı kutusuna kullanıcılara dağıtılacak form şablonunun adını yazınız.
- ‘İleri’ butonunu tıkklayınız.
- Form şablonu adı, e-posta iletisinin konu başlığında görüntülenir.
- ‘İleri’yi tıkklatınız.
- ‘Yayımla’yı tıkklatınız.

5.3. Varolan Kullanıcı Formlarında Veri Kaybını Önleme

Varolan bir form şablonunu güncellemek için şablonu değiştirebilir, yeniden yayımlayabilir ve kullanıcılara yeniden dağıtılabılır. Bununla birlikte, yapılan bazı değişiklikler **özgün form** şablonunu temel alan, tamamlanmış formlardaki verilerin erişimi engellenebilir.

Form şablonunu değiştirirken veri kaybına veya önceden veri girişi yapılmış olan formlarda hatalara neden olabilecek düzenlemeler yapıldığında hata mesajıyla program uyarılarda bulunur.

Veri kaybını göze alınarak form üzerinde düzenlemeler devam ettirilir ve kayıt edilirse daha önceden toplanan verilerde kayıplar olabilir.



- Veri kaynağında var olan alanları ve grupların adlarını değiştirmek
- Veri kaynağında var olan alan ve grupları taşımak
- Veri kaynağında var olan alan ve grupları silmek

Kullanıcılardan toplanan verilere erişimi zorlaştıracak ya da veri kaybına neden olacaktır.

5.3.1. Güncelleştirilmiş Bir Form Şablonunu Yayımlama

Form üzerinde gerekli güncelleme işlemleri yapıldıktan sonra, 'Araçlar menüsü – Form Seçenekleri – Kategori listesinde Sürüm oluşturma' işlemi ile toplanan verileri kaybetmemek için yapılacaklar belirlenir.

- Formun güncel olmayan sürümünü güncelleştirilmiş sürüme otomatik olarak dönüştürmek için 'Var olan formları otomatik olarak yükselt' seçeneği kullanılır. Bu seçenek belirtildiğinde, bilgi toplama ve yönetme programı kullanıcıların var olan formları güncelleştirmesini formu tekrar açtıklarında gerçekleştirir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Formların güvenlik ayarlarını yapıp yayınlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Formunuzun güvenlik düzeyini ayarlayınız.</p>	<p>➤ ‘Araçlar menüsü – Güvenlik merkezi’ seçeneğini tıklayınız.</p> <p>➤ Güvenlik ayarlarınızı kontrol ediniz.</p>
<p>➤ Formunuzu yayınlayınız.</p>	<p>➤ Outlook programını yükleyiniz.</p> <p>➤ ‘Dosya menüsü – Yayınla..’ seçeneğini tıklayınız.</p> <p>➤ Yayınlama sihirbazın penceresinden ‘e-posta’ seçeneğini işaretleyiniz.</p> <p>➤ Alıcılarınızı belirleyiniz.</p> <p>➤ NOT: Form yayımlama işlemini yapamadıysanız ‘Yayımlama’ konusunu tekrar ediniz.</p>

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet** ve **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Şablonunuzun güvenlik ayarlarını görüntülediniz mi?		
2. Formuzu yayımlamak için hazır hâle getirdiniz mi?		
3. Formunuzu 'Outlook' programı ile gönderdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Sınırlı güvenlik ayarı ile yapılandırılmış formlarda aşağıdakilerden hangisi düzgün çalışmayan özelliklerden değildir?
 - A) Özel görev bölmeleri
 - B) Veri bağlantıları
 - C) Özel iletişim kutuları
 - D) Metin kutuları
2. Aşağıdakilerden hangisi 'Tam Güven' düzeyiyle ayarlanmış konumdayken erişebilecekleri içeriklerden değildir?
 - A) Form ile aynı etki alanı
 - B) Diğer tüm etki alanları
 - C) Bilgisayardaki dosyalar ve ayarlar
 - D) Diğer kullanıcılar tarafından oluşturulmuş, veri kayıtları
3. Aşağıdakilerden hangisi sağlanmazsa, form bilgisayarda tam güvenle çalıştırılmaz?
 - A) Dijital imza
 - B) Güvenilir yayımcılar ve güvenilir formlar
 - C) Tarayıcı programları
 - D) Birleştirme
4. Aşağıdakilerden hangisi Outlook programının eski sürümü ile posta alan kullanıcının karşılaşacağı durumdur?
 - A) Forma eklenmiş olarak alır.
 - B) E-postalarında direkt olarak alır.
 - C) E-posta açılmaz.
 - D) E-postaları güvenlik uyarısı verir.
5. Aşağıdakilerden hangisi formlardaki güvenlik ayarlamasının nedenlerindedir?
 - A) Kullanıcıların verilere kolay ulaşmasını sağlamak
 - B) Kullanıcılara ait formların ve bilgisayarların güvenilmeyen bir kaynağa erişme veya veri gönderme gibi güvenli olmayan işlemlere karşı korunmasına yardımcı olmak
 - C) Kullanıcıların bilgisayarlarını virüslere karşı korumak
 - D) Kullanıcıların bilgisayarındaki dosyalarını korumak

DEĞERLENDİRME

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

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bilgi Toplama ve Yönetme modülünü bitirdiniz.

Modül sonunda kazanacağınız yeterliği kazanıp kazanmadığınızı ölçen bir ölçme aracı öğretmeniniz tarafından size uygulanacaktır.

Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçmeyeceğiniz size öğretmeniniz tarafından bildirilecektir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	D
4	B
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	C
3	B
4	A
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	A
4	A
5	B
6	B
7	D
8	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 5'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	C
4	A
5	B

KAYNAKÇA

- İLTER Cenk, **Office 2007**, Pusula Yayınları, İstanbul, 2008.
- <http://office.microsoft.com/tr-tr/infopath-help> (04.03.2011/ 10:00)