



MODÜL 4 – WINDOWS 7 TEMEL İŞLEMLER

Klavyede Tuşlar

🖵 Masaüstü

Sistem Bilgisi

🗖 Görev Çubuğu

Masaüstü Simgeler

Pencereler

🗅 Tema

- 🖵 Ekran Çözünürlüğü
- Paint

Dosya ve Klasörler Kopyalama / Yapıştırma

Ekran Alıntısı Aracı

# <u>İMLEÇ NEDİR?</u>

Klavye ile yazı yazabilmemiz için yazı yazacağımız yerde imleci konumlandırmamız gerekir.





# <u>Klavye Çeşitleri</u>

Q ve F olmak üzere iki çeşit klavye vardır. Klavyenin en sol üst köşesindeki harfe göre ismini alır. Dizilimleri farklıdır.





### f@Ťih

#### **KLAVYEDE TUŞLAR**

### <u>RAKAMLAR</u>

Rakamlar klavye üzerinde iki alanda bulunur.

1- Harflerin üzerinde yan yana dizilmiş bir şekilde bulunur.



### <u>RAKAMLAR</u>

2- Klavyenin en sağında 3'erli gruplanmış şekilde bulunur.



f@Ťi

### <u>f@Ťih</u>

CAPS SCROLL

\*

Pg Up

9

6

3

Pg Dn

LOCK

LOCK

8

5

2

Num

Lock

Home

End

#### **KLAVYEDE TUŞLAR**

NUM

LOCK

# <u>NUM LOCK TUŞU VE IŞIĞI</u>

En sağdaki rakamların kullanılabilmesi için NUM LOCK ışığının yanması gerekir.

Bu ışık sağdaki rakamların sol üst köşesinde bulunan Num Lock tuşu ile yakılabilir söndürülebilir.



# <u>CAPS LOCK TUŞU VE IŞIĞI</u>

CAPS LOCK ışığı yanıyorsa harfler büyük yazılır. (A B C) Yanmıyorsa küçük yazılır. (a b c)

Bu ışık klavyenin en solunda bulunan Caps Lock tuşu ile yakılabilir söndürülebilir.





# 

Bu tuş klavyenin sağ ve solunda olmak üzere iki yerde vardır.



# 

1- 个 Shift tuşu basılı iken bir harfe basıldığında harf büyük yazılır. (Caps Lock ışığı yanmıyorsa)



C



#### SHIFT TUŞUNU KULLANARAK AŞAĞIDAKİ KELİMELERİ YAZIN.

Þ

2



# Sorgun Kız Meslek Lisesi Sorgun YOZGAT

SHIFT TUŞU Bazı tuşların üst yada sağ alt köşelerinde başka karakterlerde yer alır.



2- ↑ Shift tuşu basılı iken bir tuşa basıldığında o tuşun üst karakteri yazılır.



f@Ťih

C

r Þ

3



#### SHIFT TUŞUNU KULLANARAK AŞAĞIDAKİ KARAKTERLERİ YAZIN.

(Cn)		<b>0</b>	DEV [Oyumiuluk iviodu] - IV	IICLOSOIL WOLD
	Giriş	Ekle Sayfa Düzeni Ba	şvurular Postalar Gö	zden Geçir Görünüm
	36	Times New Roman * 12 *	∃・ ∃・'ॡ・  律律	A A A
	ia I	K T A * abe x, x <sup>2</sup>		19 'A 🔅
Yapıştır	1	ab? - A - Aa - A A	A - □ - 2↓ ¶	Hizli Stilleri Düzenleme Stiller Değiştir
Pano	5	Yazı Tipi 🕞	Paragraf 🕞	Stiller 5

! ? % ( ) & = ' é

# <u>Alt Gr Tuşu</u>

Alt Gr tuşu basılı iken basılan diğer tuşun sağ alt köşesindeki karakter yazılır.





### f@i

#### **KLAVYEDE TUŞLAR**

### <u>Alt Tuşu</u>

Bazı işlemlerin yapılması için kısa yol tuş kombinasyonları vardır.

Alt tuşu bu kısayol tuş kombinasyonlarında yardımcı tuştur.



# <u>ALT TUŞU İLE BAZI TUŞ</u> KOMBİNASYONLARI

- Masaüstünden Bilgisayarım'ı açın
- Bir parmağınız ALT tuşuna basılı iken F4 tuşuna bir defa basıp parmağınızı çekin.

C

3

Az önce açtığınız Bilgisayarım penceresi kapanmıştır.

# ALT + F4

C

C

2

### <u>ALT TUŞU İLE BAZI TUŞ KOMBİNASYONLARI</u>

- Masaüstünden Bilgisayarım'ı açın
- Başlat menüsünden Belgelerim'i açın
- Bir parmağınızla ALT tuşuna basarken diğer parmağınızla TAB tuşuna basın ve parmağınızı çekin.
- Açık olan pencereler arası geçiş yapıldığını göreceksiniz.

# ALT + TAB

### f@Ťih

#### **KLAVYEDE TUŞLAR**

# CTRL TUŞU (CONTROL)

### Alt tuşu bu kısayol tuş kombinasyonlarında yardımcı tuştur.



### <u>CTRL TUŞU İLE BAZI TUŞ KOMBİNASYONLARI</u>

- Word programını açın
- Yazı alanına birkaç kelime yazın
- Bir parmağınızla CTRL tuşuna basarken diğer parmağınızla A tuşuna basın ve parmağınızı çekin.

C

2

 Ekrandaki tüm öğelerin seçildiğini göreceksiniz.

CTRL + A

# <u>ENTER TUŞU</u>

Yapılan işlemlerde onay vermek için kullanılır.

Yazı yazarken bir alt satırın başına geçmek için kullanılır.



f@Ťih

C

C

3



#### ENTER TUŞUNU KULLANIP BİR ALT SATIRA GEÇİREREK AŞAĞIDAKİ METNİ YAZIN.

(Cn)		9.0		UI.	DEA LOANN	HUIUK IVR	odul - M	ICLOSOIL M	010	
	Giriş	Ekle	Sayfa Düzeni	Ba	şvurular	Postala	r Göz	den Geçir	Görü	nŭm
	26	Times New Ron	man * 12	+	[i≡ • j≡	* * * *		Aa	44	1
	ua -	KTA	abe X, X <sup>2</sup>	1433			\$≣-	-28	<b>F</b>	
Yapıştır	1	aby - 🗛 - A	A A		🖄 - 🖽	-   <b>2</b> ↓	¶	Stiller * De	stilleri eğiştir *	Duzenieme
Pano	E.	Yaz	ı Tipi	E.	Pa	aragraf	5	Stiller	G	

SORGUN KIZ MESLEK LİSESİ Pratik Kız Sanat Okulu Bilgisayar İşletmenliği Kursu

### <u>ESC TUŞU</u>

### Programlardan çıkış için kullanılır.

Yapılmaktan olan işlemin iptali için kullanılır.



### f@Ťih

#### **KLAVYEDE TUŞLAR**

# <u>SPACE (BOŞLUK) TUŞU</u>

#### Yazı yazarken bir karakterlik boşluk bırakmamızı sağlar.



f@Ĭ



#### SPACE TUŞUNU KULLANIP BOŞLUK BIRAKARAK AŞAĞIDAKİ METNİ YAZIN.





### Yazı yazarken birden fazla karakter boşluk bırakmayı sağlar.



f@Ťih

Ζ

GÜZEL

İLÇE



#### TAB TUŞUNU KULLANIP BOŞLUK BIRAKARAK AŞAĞIDAKİ METNİ YAZIN.



SORGUN BİR

### <u>f@Ťih</u>

#### **KLAVYEDE TUŞLAR**

### <u>DELETE TUŞU</u>

Seçili öğeyi silmek için kullanılır.

Yazı yazarken Delete Tuşuna basılırsa bir sağdaki karakter silinir.



# <u>DELETE TUŞU</u>

- WORD PROGRAMINDA YOZGAT KELİMESİNİ YAZIN
- İMLECİ KELİMENİN EN BAŞINA GETİRİN
- DELETE TUŞUNA BASIP PARMAĞINIZI ÇEKİN.
- BU İŞLEMİ HER YAPIŞINIZDA İMLECİN SAĞINDAKİ BİRER KARAKTERİN HER SEFERİNDE SİLİNDİĞİNİ GÖRECEKSİNİZ.

r Þ

3





Yazı yazarken basıldığında bir soldaki karakteri silmeye yarar.



# **BACKSPACE TUŞU**

- WORD PROGRAMINDA YOZGAT KELİMESİNİ YAZIN
- IMLECI KELIMENIN EN SONUNDA BEKLETIN
- BACKSPACE TUŞUNA BASIP PARMAĞINIZI ÇEKİN.

C

Þ

2

 BU İŞLEMİ HER YAPIŞINIZDA İMLECİN SOLUNDAKİ BİRER KARAKTERİN HER SEFERİNDE SİLİNDİĞİNİ GÖRECEKSİNİZ.



### <u>HOME TUŞU</u>

Yazı yazarken imleci satırın en başına getirir.



# <u>HOME TUŞU</u>

- WORD PROGRAMINDA
   NE MUTLU TÜRKÜM DİYENE CÜMLESİNİ YAZIN
- İMLECİ TÜRKÜM KELİMESİNİN BAŞINA GETİRİN
- HOME TUŞUNA BASIP PARMAĞINIZI ÇEKİN.
- HOME TUŞUNA BASTIĞINIZDA İMLECİN SATIRIN EN BAŞINA GİTTİĞİNİ GÖRECEKSİNİZ.

C

3



### <u>END TUŞU</u>

### Yazı yazarken imleci satırın en sonuna getirir.



# <u>END TUŞU</u>

 WORD PROGRAMINDA
 NE MUTLU TÜRKÜM DİYENE
 CÜMLESINDE İMLECİ TÜRKÜM KELİMESINİN BAŞINA GETİRİN

C

3

- END TUŞUNA BASIP PARMAĞINIZI ÇEKİN.
- END TUŞUNA BASTIĞINIZDA İMLECİN SATIRIN EN SONUNA GİTTİĞİNİ GÖRECEKSİNİZ.

### <u>PAGE UP TUŞU</u>

Birden fazla sayfalı belgelerde imleci bir üst sayfaya yerleştirir.



fatil

# <u>PAGE UP TUŞU</u>

 WORD PROGRAMINDA <u>SORGUN</u> KELIMESINI YAZIN

C

3

- ENTER TUŞUNA BASARAK 2. SAYFANIN İLK
   SATIRINA GELİN VE <u>KIZ MESLEK</u> YAZIN.
- ENTER TUŞUNA BASARAK 3. SAYFANIN İLK SATIRINA GELİN VE <u>LİSESİ</u> YAZIN.
- PAGE UP TUŞUNA BASIN VE PARMAĞINIZI ÇEKİN.
- PAGE UP TUŞUNA HER BASTIĞINIZDA İMLECİN BİR SAYFA YUKARI GİTTİĞİNİ GÖRECEKSİNİZ.



### PAGE DOWN TUŞU

Birden fazla sayfalı belgelerden imleci bir alt sayfaya yerleştirir.



# <u>PAGE DOWN TUŞU</u>

- WORD PROGRAMINDA <u>SORGUN</u> KELİMESİNİ YAZIN
- ENTER TUŞUNA BASARAK 2. SAYFANIN İLK SATIRINA GELİN VE <u>KIZ MESLEK</u> YAZIN.
- ENTER TUŞUNA BASARAK 3. SAYFANIN İLK SATIRINA GELİN VE LİSESİ YAZIN.

C

3

- İMLECİ 1.SAYFANIN EN BAŞINA GETİRİN. (FARE İLE 1.SAYFANIN EN BAŞINA TIKLAYIN)
- PAGE DOWN TUŞUNA BASIN VE PARMAĞINIZI ÇEKİN.
- PAGE DOWN TUŞUNA HER BASTIĞINIZDA İMLECİN BİR SAYFA AŞAĞI GİTTİĞİNİ GÖRECEKSİNİZ.

### <u>f@Ťih</u>

#### WINDOWS 7 TEMEL İŞLEMLER

- Bilgisayarı açtığımızda karşımıza gelen ilk ekran görüntüsüdür.
- Masaüstü de bir klasördür. (DESKTOP)
- Masaüstünde program, dosya ve klasör simgeleri bulunur.
- Masaüstünden bilgisayarın herhangi bir yerine ulaşılabilir.
- Bilgisayarda bulunan dosya ve klasörlere erişmek yada bunları yönetmek için köprü görevi görür.



Sağ Alt köşedeki butona basarak istenilen zamanda masaüstü görüntülenebilir





- Bilgisayarla ilgili temel sistem bilgilerini görüntülemek için:
- Masaüstünde bulunan BİLGİSAYAR simgesini sağ tıklayıp ÖZELLİKLER seçilir.





Hal.

eBo...

 Ekranın altında bulunan GÖREV ÇUBUĞU, açık program ve dosyaların pencerelerini temsil eden düğmelerin yanı sıra, program hizmetleri ve komutlarını çalıştırmak için tıklanabilen düğmelerden oluşur.Görev çubuğu kilitli değilse istenilen yere taşınır

P- 2-iŞ... 1-bi... 623...

Ads...

Araç çubukları  Pencereleri basamakla Pencereleri üst üste göster Pencereleri yan yana göster Masaüstünü göster	Görev Çubuğu       Başlat Menüsü       Araç çubukları         Görev çubuğu görünümü       Image: Second Sec
Görev Yöneticisi'ni başlat Görev çubuğunu kilitle	Bildirim alanı Bildirim alanında görüntülenecek simgeleri ve bildirimleri özelleştirin.
Özellikler	Masaustunu Aero Peek lie Onizle Fareyi görev çubuğunun en ucundaki Masaüstünü Göster düğmesine götürdüğünüzde masaüstünü geçici olarak görüntüler. Ø Masaüstünü önizlemek için Aero Peek özelliğini kullan



- Masaüstünde bazı temel simgeler bulunur. Bunlar;
- Bilgisayar(ım)
- Belgeler(im)
- Geri Dönüşüm Kutusu
- İnternet Explorer





- Masaüstündeki simgeleri seçmek için farenin sol tuşuna bir kere tıklanır.
- Simgeleri taşımak için farenin sol tuşuna basılı tutularak sürüklenir.



Seçilmiş Bilgisayar Simgesi



### Masaüstündeki bazı temel simgelerini tanıyalım. BİLGİSAYAR(IM) SİMGESİ:

# Bilgisayara bağlı disk sürücülerini ve donanımı gösterir.







### BELGELER SİMGESİ: Kişisel dosya ve klasörlerin depolandığı klasördür.





GERİ DÖNÜŞÜM KUTUSU SİMGESİ:Silinen dosya ve klasörleri barındırır.

Bilgileri bilgisayardan TAMAMEN silmek için Geri Dönüşüm Kutusunun boşaltılması gerekir.





INTERNET EXPLORER SİMGESİ: İnternette gezinmek (sörf) için kullanılan simgedir. Tarayıcı (BROWSER) da denir.



Pencerelerin en üstünde başlık çubuğu yer alır. Başlık çubuğunun en sağında 3 tane buton bulunur.

- SİMGE DURUMUNA: Pencereyi kapatmadan görev çubuğuna küçültmek için kullanılır.
- **EKRANI KAPLA:** Pencereyi tüm ekranı kaplayacak şekilde genişletir.
- AŞAĞI GERİ GETİR: Boyutlandırılmış pencereyi eski boyutuna çevirir.
- KAPAT: Pencereyi kapatmak için kullanılır.



 Pencereleri boyutlandırmak için; Pencerenin köşelerine fare ile yaklaşıldığında OK (Fare İşaretçisi), boyutlandırma simgesine dönüşür. Dönüştüğü anda fare ile tıklayıp, fareyi bırakmadan sürükleyerek boyutlandırma yapılır.







Pencereler arasında geçiş yapmak için, GÖREV ÇUBUĞU kullanılır.



#### WINDOWS 7'DE TEMA

 Bunun için masaüstünde boş bir alanda (bir simge üzerinde değilken) fare sağ tıklanır ve açılan menüden KİŞİSELLEŞTİR seçilir.





Tema, bilgisayarınızdaki resimler, renkler ve sesler birleşimidir. Bir masaüstü arka planını, ekran koruyucuyu, pencere rengini ve bir ses düzenini içerir. Bazı temalar, simgeler ve fare işaretçileri de içerebilir.





Doğa



Sahneler



Türkiye



#### EKRAN ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ

 Bunun için masaüstünde boş bir alanda (bir simge üzerinde değilken) fare sağ tıklanır ve açılan menüden Ekran Çözünürlüğü seçilir.

Görünüm 🕨	
Sıralama ölçütü 🔹 🕨	
Yenile	
Yapıştır	
Kısayol yapıştır	
Yeni 🕨	
Ekran çözünürlüğü	
Araçlar	
Kişiselleştir	

		Algıla
		Tanımla
20		3
Görüntü:	1. Taşınabilir Bilgisayar Ekranı	•
Görüntü: Çözünürlük:	1. Taşınabilir Bilgisayar Ekranı 🔹 1280 × 800 (önerilir) 👻	



- (BS)
- Aygıt Yöneticisi
- Real BitLocker Sürücü Şifrelemesi
- 🛃 Ebeveyn Denetimleri
- 😭 Internet Seçenekleri
- Klasör Seçenekleri
- & Kullanıcı Hesapları
- Performans Bilgileri ve Araçları
- 🖌 Ses

Fare

- 🧱 Telefon ve Modem
- P Windows Güvenlik Duvarı
- 🐌 Yedekleme ve Geri Yükleme
- Aygıtlar ve Yazıcılar
  Bluetooth Local COM
  Erişim Kolaylığı Merkezi
  Görev Çubuğu ve Başlat Menisü
  İşlem Merkezi
  Klavye
  Kurtarma
  Programlar ve Özellikler
  Sistem
  Varsayılan Programlar
  Windows Mobility Center
  Yönetimsel Araçlar

Bilgisayarlar genellikle, önceden yüklenmiş programlarla birlikte gelir ancak kaldırmayı tercih edebileceğiniz bazı programlar da bulunabilir.

**f@** 

DENETİM MASASINI KULLANMA



#### DENETİM MASASI ÖĞELERİ

#### **PROGRAMLAR ve ÖZELLİKLER**



Kaldırılmak istenen programı tıklatıp, Kaldır butonuna basılır.

#### PAINT



 Paint, boş bir çizim alanında ya da varolan resimlerde çizimler oluşturmak için kullanabileceğiniz bir Windows özelliğidir.

### **DOSYA (FILE)**

- Dosya, bilgi (örneğin, metin, görüntü veya müzik) içeren bir öğedir. Bilgisayarınızda, dosyaların simgesine bakarak dosya türünü tanımayı kolaylaştırmak üzere simgelerle gösterilir.
  - Dosya açmak için bununla ilişkili bir programınız olması gerekir. Bu, genelde dosyanın oluşturulmasında kullanılan programın aynısıdır.
  - Dosyalar, dosya ismi ve bir uzantıdan oluşur. Dosya adı ile uzantısı arasında bir nokta bulunur. Dosya uzantıları genelde 3 harften oluşur. Dosya adı verilirken Türkçe karakterler de kullanılabilir.
  - Dosya adında \ / : \* ? " < > | karakterleri bulunamaz.
  - Aşağıdaki dosya isimlerini ve uzantılarını inceleyelim.
  - WordBelgesi.doc
  - ExcelKitabı**.xls**
  - PowerpointSunusu.ppt
  - MetinBelgesi.txt
  - UygulamaDosyası.exe
  - PhotoshopResmi.psd

### **KLASÖR (FOLDER)**

- Klasör, dosyalarınızı depolayabileceğiniz bir taşıyıcıdır. Masanızda binlerce kağıt dosyanız olsaydı, istediğiniz dosyayı gerektiğinde bulmak nerdeyse imkansız olurdu. Bu nedenle, kişiler genellikle dosya kağıtlarını dosya dolabındaki klasörlere depolarlar. Bilgisayarınızda klasörler aynı şekilde çalışır.
- Klasörler diğer klasörleri de depolayabilir. Bir klasörün içinde bulunan klasörler genellikle alt klasör olarak adlandırılır. İstediğiniz kadar alt klasör oluşturabilirsiniz ve klasörlerin her biri istediğiniz kadar dosya ve ek klasör içerebilir.
- Klasörlerin uzantısı olmaz.





### YENİ KLASÖR OLUŞTURMA Boş bir alanda sağ tuş Yeni - Klasör







### **DOSYA KES-KOPYALA-YAPIŞTIR**







### **EKRAN ALINTISI ARACI**









### **ANTİVİRÜS PROGRAM KULLANIMI**

igisayar durumu - Korunuyor	
🟫 Giriş 🛃 Güncelleştir 🖌 🍘 Geçmiş 🏠 Ayarlar	• Yarden
Security Essentials bilgisayarınızı istiyor ve korunmasına yardımcı oluyor.	Tarama seçenekleri @ Husk @ Tam @ Özel
😴 Gerçek zamanlı koruma: Açık 🧭 Virüs ve casus yazılım tanımları: Güncel	Şimdi tara



#### TAK-KULLAN CİHAZLAR

- Flash Bellekler, güç kesintisinde dahi içerdiği bilgileri kaybetmeyen ve tekrar tekrar yazılıp silinebilen bir bellek çeşididir
- Harici HDD lerimizin ya da bir başka isimle, taşınabilir HDD lerimizin bilgisayarlarımızdaki dahili HDD lerden hiçbir farkı yoktur.Harici HDDlerimizi hemen hemen aynı işi yapar: Veri yedekleme.







#### TAK-KULLAN CİHAZLAR

#### Biçimlendirme – İçerisindeki tüm bilgileri silme, virüs dahil

KINGSTON- 2,88 GB bo	<u>.</u>	Aç Yeni pencerede aç BitLocker'ı Aç Microsoft Security Essentials ile Tara Bununla paylaş ►	
		Taşınabilir Aygıt Olarak Aç Add to archive Add to "Archive.rar" Compress and email Compress to "Archive.rar" and email Paylaşılan Klasör Eşitleme	
		Biçimlendir Çıkar Kes	
		Kopyala Kısayol Oluştur Yeniden Adlandır Özellikler	

Canasite:		
7,45 GB		
Dosya sisten	ni	
FAT32 (Var	sayılan)	
Ayırma birimi	boyutu	
32 kilobayt		
Birim etiketi	n va sayna narn ge	Trunc
Birim etiketi KINGSTON	it ya sayaa na na na ge	1 yunuc
Birim etiketi KINGSTON Biçimlendiri	me seçenekleri	- yuruc
Birim etiketi KINGSTON Biçimlendiri V Hızlı Biçi	me seçenekleri mlendir	
Birim etiketi KINGSTON Biçimlendiri W Hızlı Biçi MS-DOS	me seçenekleri mlendir 5 başlatma disketî olu	ştur
Birim etiketi KINGSTON Biçimlendiri Hızlı Biçi MS-DOS	me seçenekleri mlendir 5 başlatma disketî olu	ştur
Birim etiketi KINGSTON Biçimlendiri V Hızlı Biçi MS-DOS	me seçenekleri mlendir i başlatma disketi olu	ştur

#### **TAK-KULLAN CİHAZLAR**

#### Flash Belleğe Dosya Gönderme ; Dosya üzerinde sağ tuş Gönder – Flash Bellek seçilir



### <u>f@Ťih</u>

#### TAK-KULLAN CİHAZLAR

SD kartlar, CompactFlash'tan daha ufaklardır ve kullanım alanları ufak olmalarından dolayı zamanla genişliyor.

MMC, SD, CF ve MS'den başka SmartMedia adlı bir Flash bellek çeşidi daha var. Fakat bu ürün yerini diğer flash belleklere bırakıyor.

