

# WINDOWS 10 - II



## İÇİNDEKİLER

- Kullanıcı Hesabı Ayarları
- OneDrive Kullanma
- Nesnelerin Düzenlenmesi
- Nesnelerin Seçilmesi
- Nesnelerin İsimlendirilmesi
- Nesnelerin Silinmesi
- Nesnelerin Kopyalanması ve Taşınması
- Kısayollar



## HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
- Bilgisayarınıza yeni kullanıcılar ekleyebilecek ve denetimlerini yapabilecek,
- Oturum açma seçeneklerini öğrenecek,
- OneDrive depolama alanını kullanabilecek,
- Nesneleri düzenleyebilecek, seçebilecek, silebilecek, isimlendirebilecek, kopyalayabilecek ve başka bir konuma taşıyabileceksiniz.



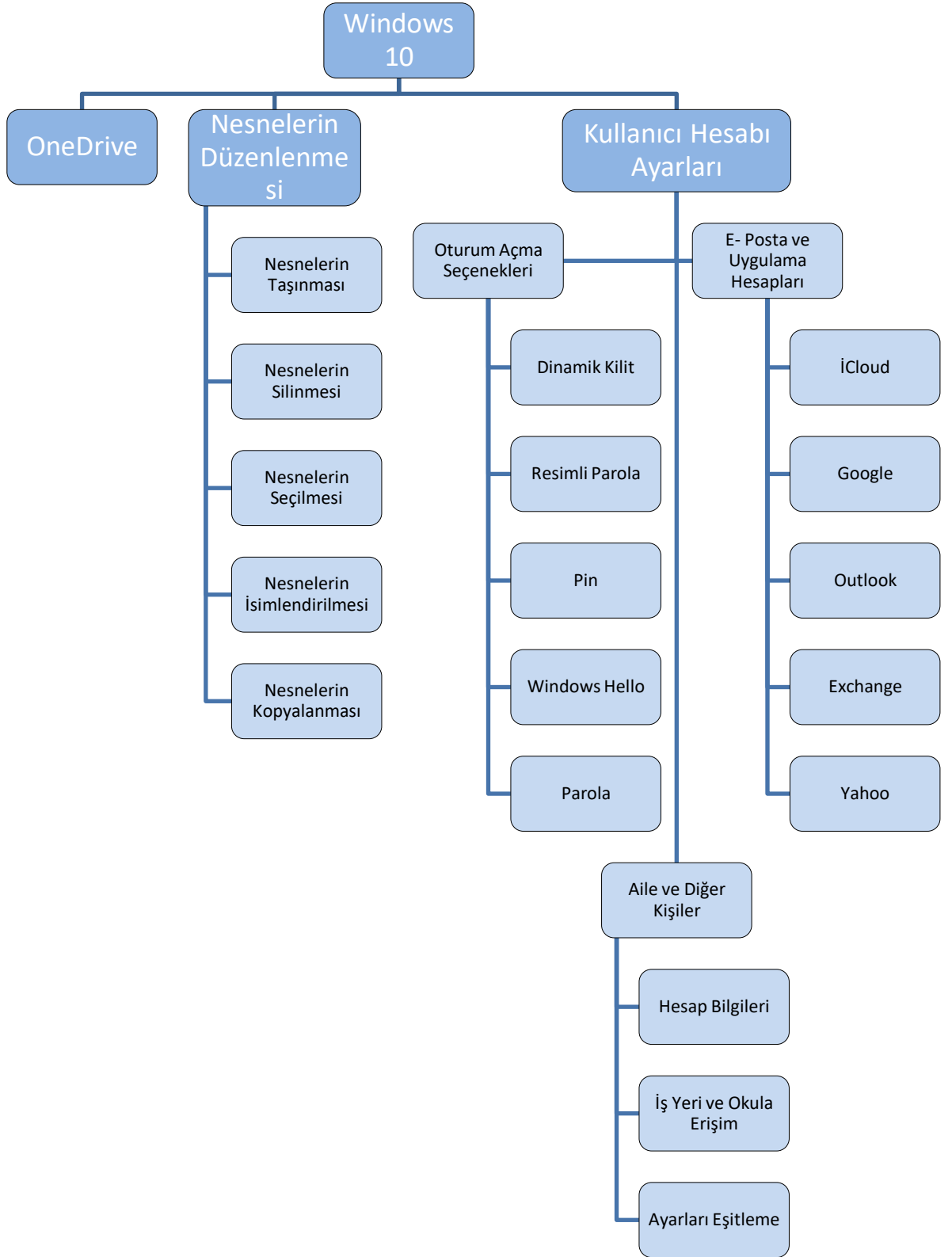
**Atatürk Üniversitesi**  
Açıköğretim Fakültesi

## TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ – I

Öğr. Gör.  
**Orhan ÇELİKER**

ÜNİTE

5



## GİRİŞ

Windows işletim sistemi nesne tabanlı bir yapıya sahiptir. Bu nedenle tüm işletim sistemi bileşenleri, uygulamalar, programlar, dosya, klasör ve kısayollar görsel öğelerle ve canlı kutucuklarla temsil edilmektedir.

Bilgisayarlar gün geçtikçe kullanıcılar tarafından kişiselleştirilmektedir. Buna yönelik olarak farklı kullanıcı hesapları kullanılır ve bilgisayarlar kişilerin isteğine göre özelleştirilebilir. Bir bilgisayarı birden çok kişi farklı oturumlar açarak kullanabilir. Oturum açma seçenekleri olarak da Windows hello, parola, pin, resimli parola ve dinamik kilit kullanılabilir.

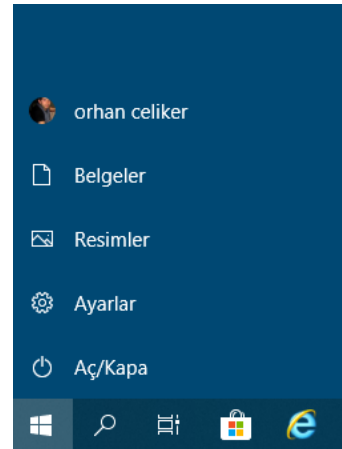
Günümüzde oldukça gelişen ve bulut olarak da bilinen çevrimiçi depolama alanları kullanıcılar tarafından yaygın bir şekilde kullanılmaktadır. Windows 10 işletim sistemi de çevrimiçi depolama alanı olarak içerisinde yerleşik olarak OneDrive uygulamasını barındırmaktadır. Resim, müzik, video, program belgeleri gibi herhangi bir nesne OneDrive uygulaması kullanılarak saklanabilir ve başka ortamlardan da yine OneDrive uygulaması ile bu nesnelere erişilebilir.

Windows işletim sisteminde neredeyse tüm işlemler nesnelere ve pencerelere ile yapılmaktadır. Nesne ifadesi, klasör, dosya veya kısayolların tamamını ifade etmektedir. Nesnelerin taşınması, kopyalanması ve isimlendirilmesi belirli komutlar ile olmayıp menüler ve fare yardımıyla gerçekleştirilebilmektedir.

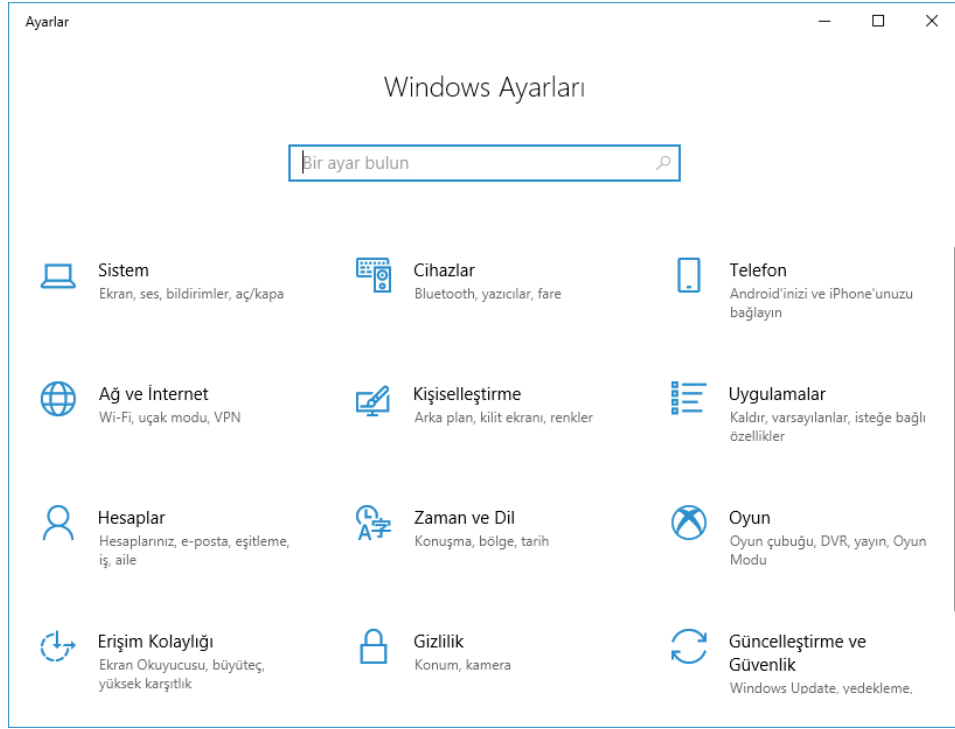
Bir önceki ünite Windows 10 işletim sistemine yönelik sürücü, klasör, dosya kavramlarına değinilmiş ve çeşitli görünümlerden bahsedilmişti. Bu ünite ise Windows 10 işletim sisteminde kullanıcı hesabı ayarları, OneDrive depolama alanı ve nesnelerin düzenlenmesi, seçilmesi ve isimlendirilmesine yönelik birtakım işlemlere değinilecektir. Ayrıca Windows 10 işletim sistemine ait bazı klavye kısayolları da ünite sonunda ek olarak verilmiştir.

### Kullanıcı Hesabı Ayarları

Windows 10 işletim sisteminin kullanılması için bir kullanıcı hesabına sahip olunması gerekir. Kullanıcı hesabı, bilgisayarın kişiselleştirilmesine yardımcı olur. Örneğin; dosya, klasör, uygulama kullanım izinleri, masaüstü arka planı veya ekran koruyucu gibi kişisel tercihler kullanıcılara göre özelleştirilebilir. Bilgisayarı kullanan kişiler için ayrı hesap oluşturulduğunda her kullanıcı kendi belgelerine erişebilecektir. Windows 10 işletim sisteminde kullanıcı hesaplarıyla ilgili ayarlara erişmek için *Başlangıç* menüsünde yer alan *Ayarlar* (Şekil 5.1) düğmesine tıklanır ve oradan *Windows Ayarları* penceresi görüntülenir (Şekil 5.2).



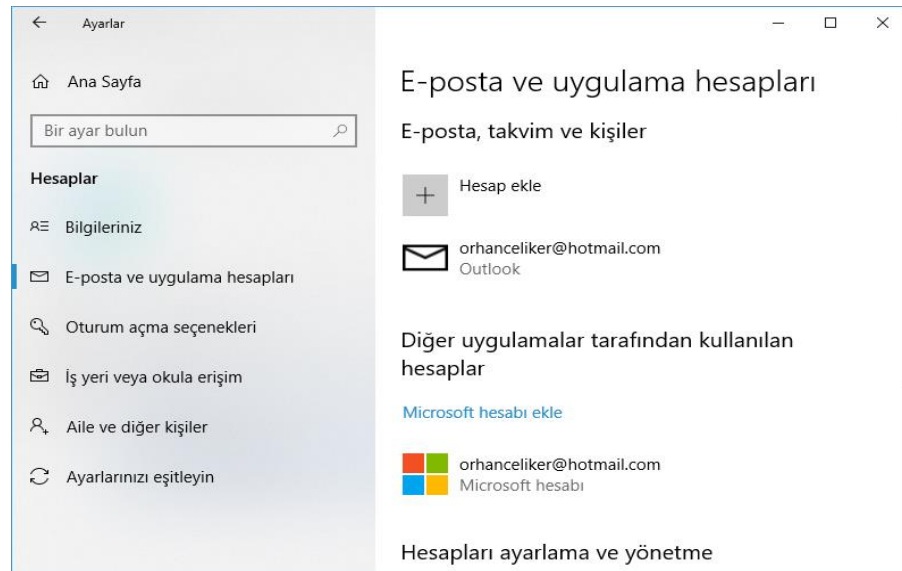
Şekil 5.1. Ayarlar Düğmesi



Şekil 5.2. Ayarlar Düğmesi

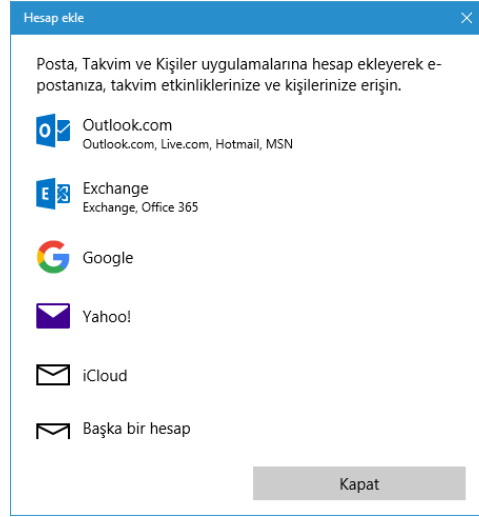
Açılan *Windows Ayarları* penceresinden *Hesaplar* bağlantısı tıklanır. Hesaplar bağlantısında *bilgileriniz, e-posta ve uygulama hesapları, oturum açma seçenekleri, iş yeri ve okula erişim, aile ve diğer kişiler, ayarlarınızı eşitleyin* şeklinde seçenekler bulunmaktadır. Bilgileriniz seçeneğinde geçerli kullanıcıya ait hesap bilgileri yer almaktadır.

E-posta ve uygulama hesapları seçeneği kullanılarak var olan hesaplar görüntülenip düzenlenebilir (Şekil 5.3).



Şekil 5.3. E-Posta ve uygulama Hesapları

Ayrıca posta, takvim ve kişiler uygulamalarına outlook, exchange, google, yahoo, icloud gibi yeni hesaplar eklenebilir (Şekil 5.4).

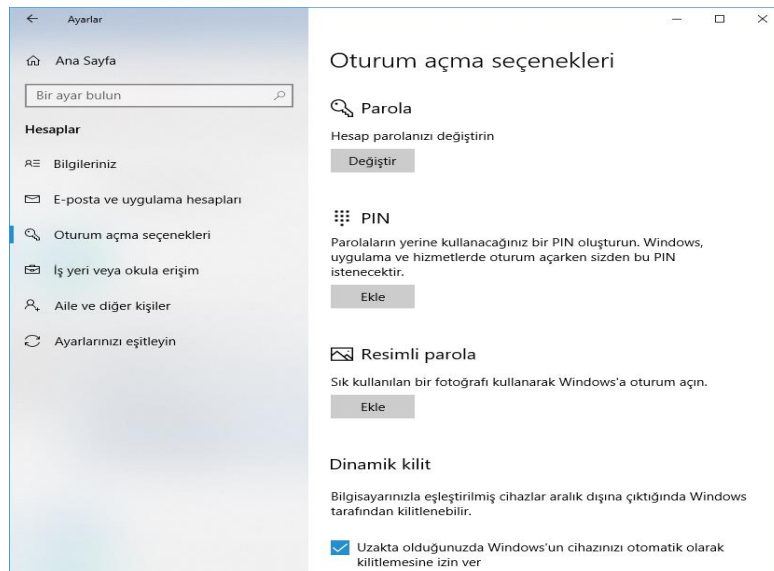


Şekil 5.4. Hesap Ekle



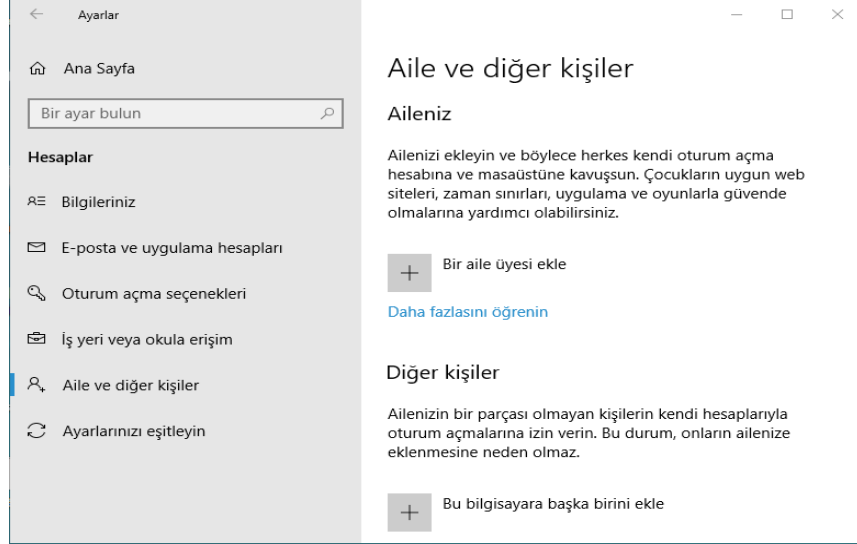
Dinamik kilit seçeneği bilgisayarla eşleştirilen bir cihazın aralık dışına çıktığında oturumun kilitlemesini sağlar.

Oturum açma seçenekleri bağlantısı kullanılarak hesaba ilişkin Windows hello, parola, pin, resimli parola ve dinamik kilit ayarları yapılabilir (Şekil 5.5). Parola hemen hemen herkesin kullandığı bir oturum açma seçeneğidir. Pin seçeneği ise parola kadar karışık olmayan en az 4 karakterden oluşturulan bir oturum açma seçeneğidir. Bu seçenek parolaya göre oturum açmayı daha kolay hale getirir. Resimli parola seçeneğinde de seçilen resim üzerinde bir desen oluşturulur ve oturum açarken bu desen kullanılır. Dinamik kilit seçeneği ise Windows 10 işletim sistemiyle gelen yeniliklerden biridir. Bu seçenek bilgisayarla eşleştirilen bir cihazın aralık dışına çıktığında oturumun kilitlemesini sağlar [1]. Örneğin kullanıcı bluetooth üzerinden bilgisayarıyla telefonun eşleştirdiğinde ve telefonu üzerindeyken bilgisayarından uzaklaştığında oturumu otomatik olarak kilitletir.



Şekil 5.5. Oturum Açma Seçenekleri

Windows ayarları penceresindeki aile ve diğer kişiler seçeneği yardımıyla bilgisayara yeni kullanıcılar eklenebilir (Şekil 5.6). Bu kullanıcılar kendi oturum açma hesabına ve kişiselleştirilmiş masaüstüne sahip olabilirler. Buradaki seçenekler yardımıyla çocuk hesabı da oluşturulabilir. Çocuk hesabında web sayfası kısıtları, zaman sınırı, kullanılacak oyun ve uygulamaları belirleme gibi özellikler bulunmaktadır [1].



Şekil 5.6. Aile ve Diğer Kişiler



Örnek

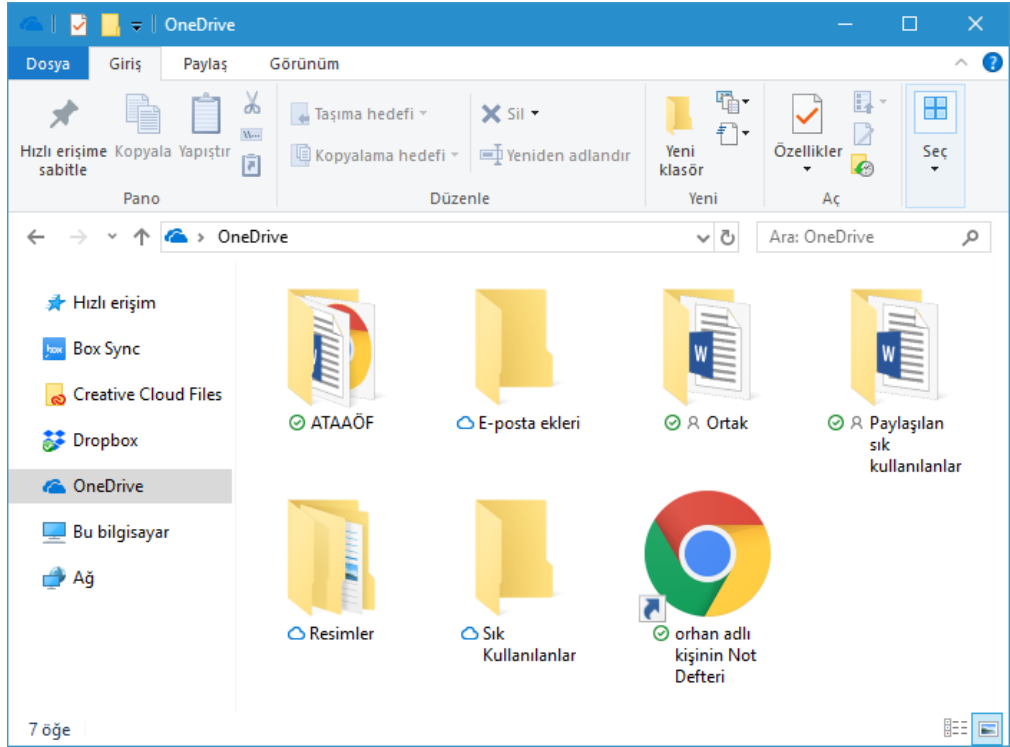
- Kullandığınız kişisel bilgisayarınızda Windows ayarları penceresini açarak Hesaplar bağlantısından bir aile üyesini yeni kullanıcı olarak tanımlayabilirsiniz. Ayrıca bu kullanıcının bilgisayarda ne kadar zaman geçireceğine, hangi uygulamaları kullanabileceğine veya hangi web sayfalarında gezinebileceğine siz karar verebilirsiniz.

## OneDrive (SkyDrive) Kullanma

Windows 10 işletim sisteminde fotoğraflar, belgeler veya dosyalar *OneDrive* uygulamasına kaydedilebilir ve bunlara bilgisayar, tablet veya telefon gibi herhangi bir aygıttan erişilebilir. Bu uygulama aslında çevrimiçi bir depolama alanıdır. OneDrive uygulaması Windows 10 işletim sisteminde yerleşik olarak bulunduğu için kullanımı da kolaydır. Microsoft hesabı ile oturum açıldığında diğer aygıtlardaki dosyalar OneDrive uygulamasında bir dosya gezgini içinde görüntülenir (Şekil 5.7). Herhangi bir dosya gezgini (klasör) açıldığında sol bölmede bulunan alandan OneDrive konumu seçilir ve içindeki dosyalar organize edilebilir [1].



OneDrive (SkyDrive)  
çevrimiçi bir depolama  
alanıdır.



Şekil 5.7. OneDrive Klasörü



Nesne ifadesi, klasör, dosya veya kısayolların tamamını ifade etmektedir.

## Nesnelerin Düzenlenmesi

Windows işletim sisteminde neredeyse tüm işlemler simge görüntüleri, canlı kutucuklar ve pencereler ile yapılmaktadır. *Nesne* ifadesi, klasör, dosya veya kısayolların tamamını ifade etmektedir. Nesnelerin taşınması kopyalanması ve isimlendirilmesi belirli komutlar ile olmayıp menüler ve fare yardımıyla gerçekleştirilebilmektedir.

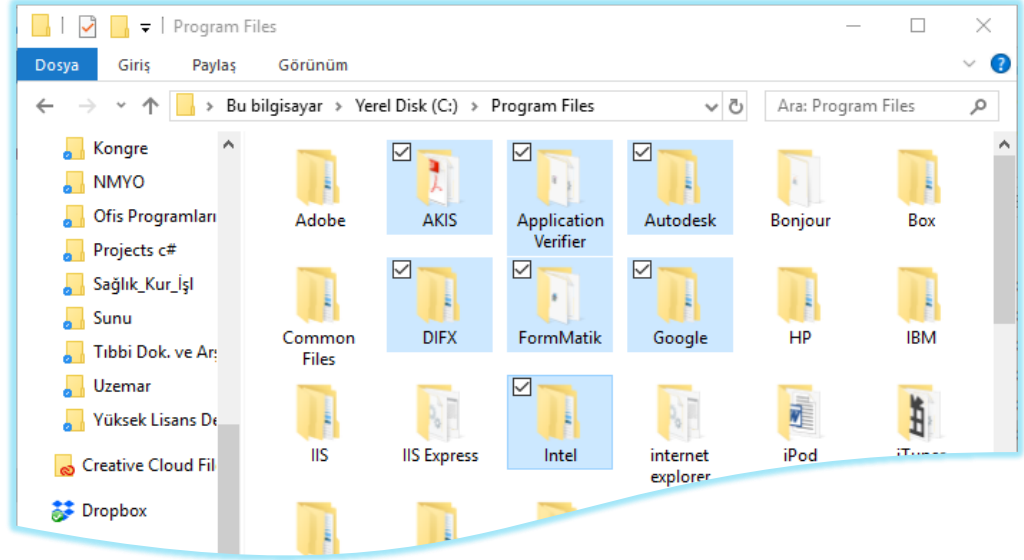
## Nesnelerin Seçilmesi

Bir işlemin, birden fazla nesne üzerinde geçerli olması için işleme tabi tutulacak nesnelerin belirlenmesi sürecine *seçme* denilmektedir. Seçme; klavye veya fare yardımıyla yapılabilir.

**Fare ile Seçme:** Bir nesnenin üzerine bir kez sol tıklama yapmak o nesnenin seçilmesi (*işaretlenmesi*) için yeterlidir. Birden fazla ardışık nesnenin seçilmesinde ise nesnelerin birincisini fare ile işaretledikten sonra klavyeden **SHIFT** tuşuna basılı tutularak son nesnenin tıklanması ile arada kalan tüm nesneler seçilmiş olur. Seçilecek nesneler ardışık değilse ilk nesne fare ile işaretlendikten sonra klavyeden **CTRL** tuşuna basılı tutularak diğer nesneler fare ile tıklanır (Şekil 5.8).

Masaüstünde veya bir klasör penceresinin boş bir noktasında fare sol tuşuna basılı tutularak hareket ettirilmesi ile elde edilen kesik çizgili çerçeve içerisine alınan nesneler de seçilmiş olur.

**Klavye ile Seçme:** Seçim yapılacak pencere içinde seçilecek ilk nesne belirlendikten sonra **SHIFT** tuşu basılı tutularak yön tuşları ile hareket edilir. Bu şekilde yapılan seçim ardışık seçimdir. Nesnelerin farklı sıralarda yani ardışık olmadığı durumda ise klavyeden **CTRL** tuşu basılı tutularak yön tuşları ile hareket edilir. Seçilecek nesne üzerine gelindiğinde aralık çubuğuna (**SPACEBAR**) basılarak nesne seçime dâhil edilir.

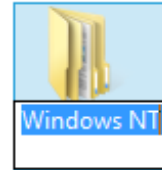


Şekil 5.8. Fare ile Nesne Seçimi

## Nesnelerin İsimlendirilmesi

Nesneler isimlendirilirken \/: \* ? " < > / karakterleri, ad ve uzantı alanları için kullanılamazlar [1]. Nesneler oluşturulurken isimlendirilmektedirler. Herhangi bir nesnenin ismi istenildiği zaman değiştirilebilmektedir. Bu işlem için o nesnenin herhangi bir program tarafından kullanılmıyor olması gerekmektedir. Masaüstünde veya klasör penceresi içerisindeki bir nesnenin isminin değiştirilmesi için birden fazla yol vardır. Bunlar;

**F2 tuşu ile Nesne İsimlendirme:** İsmi değiştirilecek olan nesne, fare ile bir kez tıklanarak işaretlendikten sonra **F2** tuşuna basılarak isim çerçevesi aktifleştirilir (Şekil 5.9). İsim değişikliği yapıldıktan sonra klavyedeki **ENTER** tuşuna basılarak veya fare ile boş bir noktaya tıklanarak değişiklik geçerli hale getirilir.



Şekil 5.9. Nesne İsimlendirme

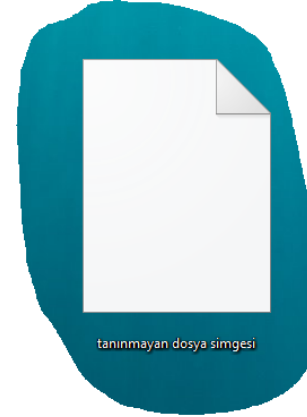
**Menü ile Nesne İsimlendirme:** İsmi değiştirilecek nesnenin sağ tuş menüsünden **Yeniden Adlandır** seçimi ile isim çerçevesi aktifleştirilir. İsim değişikliği yapıldıktan sonra klavyedeki **ENTER** tuşuna basılarak veya fare ile boş bir noktaya tıklanarak değişiklik geçerli hale getirilir.

**Fare ile Nesne İsimlendirme:** İsmi değiştirilecek nesne işaretlendikten sonra nesnenin ismi üzerine bir kez daha tıklama yapılarak isim çerçevesi aktifleştirilir. İsim değişikliği yapıldıktan sonra klavyedeki **ENTER** tuşuna basılarak veya fare ile boş



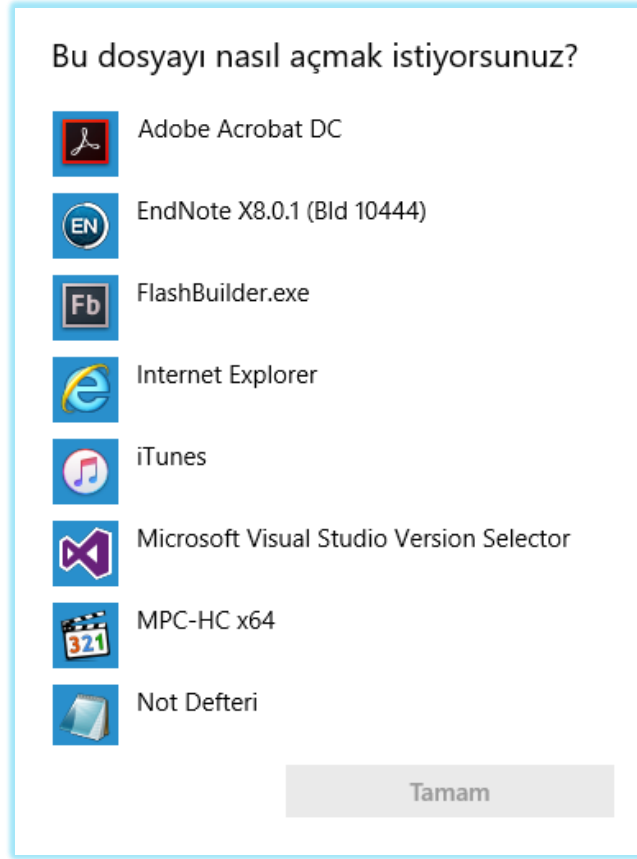
bir noktaya tıklanarak değişiklik geçerli hale getirilir. Değişiklik yapmaktan vazgeçilirse, klavyedeki **ESC** tuşu ile isim değişikliği işlemi iptal edilebilir.

Dosyaların isimlendirilmelerinde uzantılar oldukça önemlidir. Program tarafından oluşturulan dosya uzantıları, isimlendirme esnasında değişikliğe uğratılırsa, dosyanın simgesi ve çalıştıran program değişikliğe uğrayacaktır. Diğer bir ifadeyle, dosyanın simgesini belirleyen ve dosyanın çalışmasını sağlayan kısım, uzantısıdır. Örneğin metin dosyasının uzantısı **TXT** ve bu dosyayı çalıştıran program Not Defteri'dir. Word dosyasının uzantısı **DOC** veya **DOCX**'tir ve bu dosyayı çalıştıran program Word programıdır. Not Defteri tarafından çalıştırılan **TXT** uzantılı dosyanın uzantısı, **DOC** veya **DOCX** olarak değiştirilirse dosyanın simgesi, değişecek ve Word programı tarafından açılmaya çalışılacaktır. Böyle bir değişiklikte dosyaların uygun programlar ile açılmamasından kaynaklanan okunamama ve düzgün görüntülenememe sorunları ortaya çıkabilir.



**Şekil 5.10.** Tanınmayan Dosya Simgesi

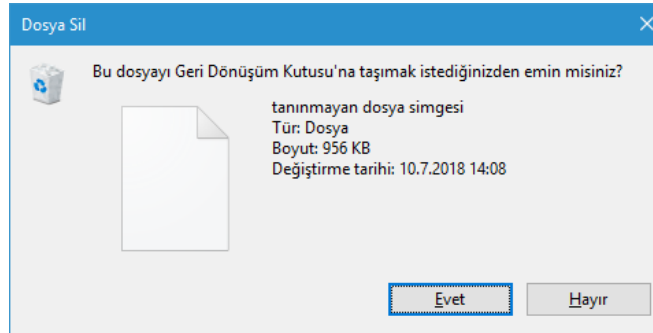
Windows bazı dosya uzantıları tanımayabilir. Böyle bir durumda otomatik olarak hangi programla bu dosyanın açılacağı bilinemez ve bu durum dosyanın simgesinden anlaşılabilir (Şekil 5.10). Bu tür dosyalar, herhangi bir uygulama ile ilişkilendirilmemiş dosyalardır. Bu dosyalar çalıştırılmak istendiği zaman Windows bir iletişim penceresi görüntülemektedir (Şekil 5.11). Bu iletişim penceresi bilgisayara yüklü olan programlar arasından kullanıcının seçim yapmasını sağlayacak kontrolleri içermektedir. Listedeki uygun bir program seçilerek dosya açılmaya çalışılır. Uygun programın seçilmesi halinde dosya görüntülenecektir. Seçilen program uygun değilse dosya açılmayacak ya da anlamlı bir sonuç elde edilmeyecektir.



Şekil 5.11. İletişim Penceresi

## Nesnelerin Silinmesi

Bilgisayarda bulunan nesnelere sürekli ihtiyaç duyulmayabilir. Örneğin bir ilan hazırlamak için kullanılan metin dosyası ilan işleminin bitiminde geçerliliğini yitirmiş olacaktır. Bu tür dosyaların bilgisayar ortamından silinmesi gereksiz disk alanı kullanımını engelleyecektir. Nesne silme işlemi oldukça basittir. Silinecek olan nesne veya nesnelere seçildikten sonra klavyeden **DELETE** tuşuna basıldığında *dosya sil iletişim kutusu* görüntülenir ve buradan onay verilir (Şekil 5.12).



Şekil 5.12. Dosya Sil İletişim Kutusu

Bu iletişim kutusunda bulunan **Evet** düğmesi silme işlemi onaylama, **Hayır** düğmesi ise silme işlemi iptal etmek için kullanılır. Silme işleminde evet düğmesi

kullanılarak onay verilmesi halinde nesnelere aksi belirtilmemiş ise Geri Dönüşüm kutusuna taşınırlar.

Diğer bir nesne silme yolu ise seçim yapıldıktan sonra nesne sağ tuş menüsündeki **Sil** seçeneğinin kullanılmasıdır. Bu işlemin ardından silinen dosyalar geri dönüşüm kutusuna gönderilir. Bazı nesnelere geri dönüşüm kutusuna gönderilmeden silinmek istenebilir. Böyle bir durumda ise **SHIFT + DELETE** tuş bileşeni kullanılır.



#### Bireysel Etkinlik

- Kişisel bilgisayarınıza yeni bir kullanıcı hesabı tanımlayınız.
- Yeni kullanıcının oturum açma seçeneğini "Resimli parola" olarak belirleyiniz.
- Yeni kullanıcı hesabından işletim sistemini açarak OneDrive uygulamasına giriş yapınız.
- Masaüstünde "belgem.docx" isimli dosyayı oluşturarak bu dosyayı OneDrive uygulamasına klavye kısayolları yardımıyla taşıyınız.
- Tablet, akıllı telefon veya başka bir bilgisayardan OneDrive uygulamasına giriş yaparak "belgem.docx" dosyasını görüntüleyiniz.

## Nesnelerin Kopyalanması ve Taşınması

Bilgisayarda bulunan nesnelere çeşitli sebeplerle kopyalanmak veya başka bir disk alanına taşınmak istenebilir. Bu durumda kopyalama ya da taşıma işlemi yapmak gerekmektedir. Nesnelerin kopyalanması ve taşınması için birkaç farklı yol bulunmaktadır. Bir veya birden fazla nesneyi bir başka konuma kopyalamak veya taşımak için öncelikli olarak nesnelerin seçilmesi gerekir.



Kopyalama işlemi var olan nesnelerin başka bir disk alanında yeniden oluşturulması için kullanılmaktadır.

### Kopyalama

Kopyalama işlemi var olan nesnelerin başka bir disk alanında yeniden oluşturulması için kullanılır. Böylece aynı nesnelere farklı konumlarda oluşturma işlemi yapılır. Kopyalama işlemi için ilgili nesnelerin seçimi yapıldıktan sonra;

- **Sağ tuş** menüsünden **Kopyala** seçeneği kullanılabilir,
- Pencere üzerinde yer alan **Pano** menüsünden **Kopyala** seçimi yapılabilir veya
- Klavyeden **CTRL+C** tuş kombinasyonu kullanılabilir.

Bu işlemlerden herhangi birinin yapılmış olması, nesnelerin kopyalanması için komut verilmiş olması demektir. Böylece kopyalama işleminin birinci aşaması tamamlanır.

Nesnelerin kopyalarının oluşturulacağı disk alanına götürülmesi ise kopyalama işleminin ikinci aşamasıdır. Bu işlem *Yapıştırma* olarak adlandırılır. Yapıştırma işleminin yapılması için;

- Yapıştırma işleminin yapılacağı pencerenin *sağ tuş* menüsünden *Yapıştır* komutu seçilebilir,
- Pencere üzerinde yer alan *Pano* menüsünden *Yapıştır* seçimi yapılabilir veya
- Klavyeden *CTRL+V* tuş kombinasyonu kullanılabilir.

Bu işlemlerden herhangi biri yapıldığında kopyalama işlemi tamamlanmış ve nesnelere bulunduğu ortamdan başka bir ortama kopyalanmış olur.

### Taşıma

Taşıma işlemi, nesnelerin buldukları disk ortamından alınarak başka bir ortama götürülmesidir. Bu işlem sonrasında nesnelere yer değiştirilmiş olur. Taşıma işlemini gerçekleştirmek için nesne seçimi işlemi gerçekleştirildikten sonra;

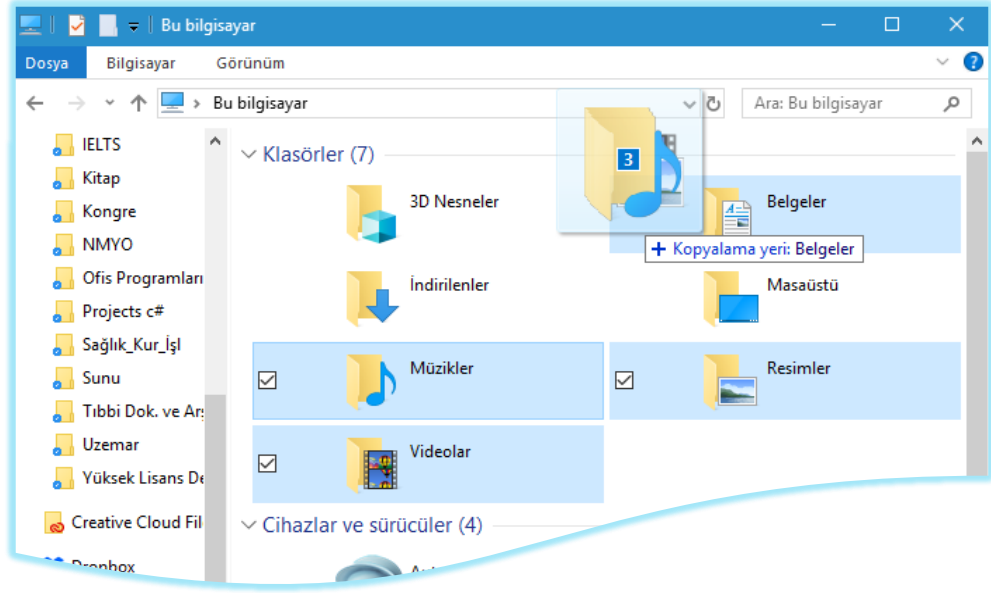
- *Sağ tuş* menüsünden *Kes* seçeneği kullanılabilir
- Pencere üzerinde yer alan *Düzenle* menüsünden *Kes* seçimi yapılabilir veya
- Klavyeden *CTRL+X* tuş kombinasyonu kullanılabilir.

Bu işlemlerden herhangi birinin yapılmış olması nesnelerin taşınması için birinci aşamanın tamamlanmasını sağlar. Nesnelerin taşınacağı konuma götürülmesi ise ikinci aşamadır. Bu işlem de *Yapıştırma* olarak adlandırılır. Yapıştırma işlemi kopyalama işleminin ikinci aşamasında belirtildiği gibidir. Kesme ve yapıştırma işlemleri tamamlandığında taşıma işlemi gerçekleştirilmiş ve nesnelere bulunduğu ortamdan alınıp başka bir ortama konulmuş olur.

Nesnelerin kopyalama veya taşınması için diğer bir yöntem ise *“Sürükle - Bırak Yöntemi”*dir. Nesnelere seçildikten sonra fare sol tuşu ile sürüklenerek başka bir ortama bırakılabilirler. Bu işlem *“Taşıma”* denir. *CTRL* tuşuna basılarak sürüklenme işlemi gerçekleştirilirse nesnelere *“Kopyalama”* işlemine tabi tutulmuş olur. *CTRL* tuşuna basıldığında fare işaretçisinin yanında küçük bir artı işareti oluşmakta, yapılan işlemin tanımlanması gösterilmekte ve kopyalamanın yapılacağı alan bilgisi sunulmaktadır (Şekil 5.13).



CTRL tuşuna basılarak sürüklenme işlemi gerçekleştirilirse nesnelere “Kopyalama” işlemine tabi tutulmuş olur.



**Şekil 5.13.** CTRL Tuşu ve Fare Yardımıyla Kopyalama

Kopyalama, taşıma ve yapıştırma işlemleri için kullanılan klavye kısayolları Tablo 5.1’de verilmiştir.

**Tablo 5.1.** Kopyalama, Taşıma ve Yapıştırma İşlemleri Klavye Kısayolları

Kopyalama	Kesme	Yapıştırma
Ctrl + C	Ctrl + X	Ctrl + V

## KISAYOLLAR

### Kopyalama, yapıştırma ve diğer genel klavye kısayolları

Basılacak Tuş	Yapılacak İşlem
Ctrl + X	Seçili öğeyi kes
Ctrl + C (veya Ctrl + Insert tuşu)	Seçili öğeyi kopyala
Ctrl + V (veya Shift + Insert)	Seçilen öğeyi yapıştır
Ctrl + Z	Eylemi geri alma
Alt + Sekme tuşu	Açık uygulamalar arasında geçiş yapma
Alt+F4	Etkin öğeyi kapat veya etkin uygulamadan çık
Windows logo tuşu + L	Bilgisayarınızı kilitleme
Windows logo tuşu + D	Masaüstünü görüntüleme ve gizleme
F2	Seçili öğeyi yeniden adlandırma
F3	Dosya Gezgini'nde dosya veya klasör arama

<b>Basılacak Tuş</b>	<b>Yapılacak İşlem</b>
F4	Dosya Gezgini'nde adres çubuğu listesini görüntüleme
F5	Etkin pencereyi yenileme
F6	Bir penceredeki veya masaüstündeki ekran öğeleri arasında geçiş yapma
F10	Etkin uygulamada Menü çubuğunu etkinleştirme
Alt + F8	Parolanızı oturum açma ekranında gösterme
Alt + Esc	Öğeler arasında, açılış sırasına göre geçiş yapma
Alt + altı çizili harf	Söz konusu harf için komutu uygulama
Alt + Enter	Seçili öğeye ilişkin özellikleri görüntüleme
Alt + Ara çubuğu	Etkin pencerenin kısayol menüsünü açma
Alt + Sol ok tuşu	Geri gitme
Alt + Sağ ok tuşu	İleri Gitme
Alt + Page Up tuşu	Bir ekranı yukarı taşıma
Alt + Page Down tuşu	Bir ekranı aşağı taşıma
Ctrl+F4	Etkin belgeyi kapatma (tam ekran olan ve birden fazla belgeyi aynı anda açmanızı sağlayan uygulamalarda)
Ctrl + A	Bir belge veya penceredeki tüm öğeleri seçme
Ctrl + D (veya Delete tuşu)	Seçili öğeyi silip Geri Dönüşüm Kutusu'na taşıma
Ctrl+R (veya F5)	Etkin pencereyi yenileme
Ctrl + Y	Eylemi yineleme
Ctrl + Sağ ok tuşu	İmleci bir sonraki sözcüğün başlangıcına taşıma
Ctrl + Sol ok tuşu	İmleci bir önceki sözcüğün başlangıcına taşıma
Ctrl + Aşağı ok tuşu	İmleci bir sonraki paragrafın başlangıcına taşıma
Ctrl + Yukarı ok tuşu	İmleci bir önceki paragrafın başlangıcına taşıma
Ctrl + Alt + Sekme tuşu	Açık uygulamalar arasında geçiş yapmak için ok tuşlarını kullanın
Alt + Shift + ok tuşları	Başlat menüsünde vurgulanmış haldeki bir grup veya kutucuğu belirtilen yönde taşıma
Ctrl + Shift + ok tuşları	Bir kutucuk Başlat menüsünde odaktayken, kutucuğu klasör oluşturmak için başka bir kutucuğun içine taşıyın
Ctrl + ok tuşları	Başlat menüsünü açırken yeniden boyutlandırma
Ctrl + ok tuşu (bir öğeye geçmek için) + Ara çubuğu	Pencerede veya masaüstünde ayrı ayrı birden çok öğe seçme
Ctrl + Shift ve bir ok tuşu	Metin bloğu seçme
Ctrl + Esc tuşu	Başlangıç'ı açma
Ctrl + Shift + Esc tuşu	Görev Yöneticisi'ni açma

Basılacak Tuş	Yapılacak İşlem
Ctrl + Shift	Birden fazla klavye düzeni kullanılabilir olduğunda klavye düzenini değiştirme
Ctrl + Ara çubuğu	Çince giriş yöntemi düzenleyicisini (IME) açma veya kapatma
Shift+F10	Seçili öğenin kısayol menüsünü görüntüleme
Shift tuşu ve bir ok tuşu	Pencerede veya masaüstünde birden fazla öğe seçme veya bir belge içinde metin seçme
Shift + Delete tuşu	Seçili öğeyi Geri Dönüşüm Kutusu'na taşımadan silme
Sağ ok tuşu	Sağ taraftaki bir sonraki menüyü veya bir alt menüyü açma
Sol ok tuşu	Sol taraftaki bir sonraki menüyü açma veya bir alt menüyü kapatma
Esc tuşu	Geçerli görevi durdurma veya görevden çıkma

**Kaynak:** <https://support.microsoft.com/tr-tr/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

### Windows logo tuşu klavye kısayolları

Basılacak Tuş	Yapılacak İşlem
Windows logo tuşu	Başlangıç'ı açma veya kapatma
Windows logo tuşu + A	İşlem merkezini açma
Windows logo tuşu + B	Bildirim alanına odaklama
Windows logo tuşu + Shift + C	Düğme menüsünü açma
Windows logo tuşu + D	Masaüstünü görüntüleme ve gizleme
Windows logo tuşu + Alt + D	Masaüstünde tarihi ve saati görüntüleme ve gizleme
Windows logo tuşu + E	Dosya Gezgini'ni açma
Windows logo tuşu + F	Geri Bildirim Merkezi'ni açma ve bir ekran görüntüsü alma
Windows logo tuşu + G	Bir oyun açıkken Oyun çubuğunu açma
Windows logo tuşu + H	Dikteyi başlatma
Windows logo tuşu + I	Ayarlar'ı açma
Windows logo tuşu + K	Bağlan hızlı işlemi açma
Windows logo tuşu + L	Bilgisayarınızı kilitleme veya hesapları değiştirme
Windows logo tuşu + M	Tüm pencereleri simge durumuna küçültme
Windows logo tuşu + O	Cihaz yönünü kilitleme
Windows logo tuşu + P	Sunum ekranı modunu seçme
Windows logo tuşu + R	Çalıştır iletişim kutusunu açma
Windows logo tuşu + S	Arama'yı açma
Windows logo tuşu + T	Görev çubuğundaki uygulamalarda gezinme
Windows logo tuşu + U	Erişim Kolaylığı Merkezi'ni açma

<b>Basılacak Tuş</b>	<b>Yapılacak İşlem</b>
Windows logo tuşu + V	Bildirimlerde gezinme
Windows logo tuşu + Shift + V	Bildirimlerde ters sırada gezinme
Windows logo tuşu + X	Hızlı Bağlantı menüsünü açma
Windows logo tuşu + Y	Windows Mixed Reality ile ve masaüstünüz arasında girişi değiştirme
Windows logo tuşu + Z	Tam ekran modunda bir uygulamada kullanılabilen komutları gösterme
Windows logo tuşu + nokta (.) veya noktalı virgül (;)	Emoji panelini açma
Windows logo tuşu + virgül (,)	Masaüstüne geçici olarak göz atma
Windows logo tuşu + Duraklat	Sistem Özellikleri iletişim kutusunu görüntüleme
Windows logo tuşu + Ctrl + F	Bilgisayar arama (ağ üzerindeyseniz)
Windows logo tuşu + Shift + M	Simge durumuna küçültülmüş pencereleri masaüstünde geri yükleme
Windows logo tuşu + sayı	Masaüstünü açın ve sayıyla belirtilen konumda görev çubuğuna sabitlenmiş olan uygulamayı başlatın. Uygulama zaten çalışıyorsa, o uygulamaya geçin.
Windows logo tuşu + Shift + sayı	Masaüstünü açma ve sayıyla belirtilen konumda görev çubuğuna sabitlenmiş olan uygulamanın yeni bir örneğini başlatma
Windows logo tuşu + Ctrl + sayı	Masaüstünü açma ve sayıyla belirtilen konumda görev çubuğuna sabitlenmiş olan uygulamanın son etkin penceresine geçme
Windows logo tuşu + Alt + sayı	Masaüstünü açma ve sayıyla belirtilen konumda görev çubuğuna sabitlenmiş olan uygulamanın Atlama Listesi'ni açma
Windows logo tuşu + Ctrl + Shift + sayı	Masaüstünü açma ve görev çubuğunda verilen konumda bulunan uygulamanın yeni bir örneğini yönetici olarak açma
Windows logo tuşu + Sekme	Görev görünümü açma
Windows logo tuşu + Yukarı ok	Pencerenin ekranı kaplamasını sağlama
Windows logo tuşu + Aşağı ok	Geçerli uygulamayı ekrandan kaldırma veya masaüstü penceresini simge durumuna küçültme
Windows logo tuşu + Sol ok	Uygulama veya masaüstü penceresinin ekranın sol tarafında ekranı kaplamasını sağlama
Windows logo tuşu + Sağ ok	Uygulama veya masaüstü penceresinin ekranın sağ tarafında ekranı kaplamasını sağlama



Basılacak Tuş	Yapılacak işlem
Windows logo tuşu + Home	Etkin masaüstü penceresi dışında tümünü simge durumuna küçültme (ikinci tuşa basıldığında tüm pencereleri geri yükler)
Windows logo tuşu + Shift + Yukarı ok	Masaüstü penceresini ekranın üst ve altına uzatma
Windows logo tuşu + Shift + Aşağı ok	Genişliği koruyarak etkin masaüstü pencerelerini önceki boyut/simge durumuna küçültme
Windows logo tuşu + Shift + Sol ok veya Sağ ok	Masaüstündeki uygulama veya pencereyi bir monitörden diğerine taşıma
Windows logo tuşu + Boşluk çubuğu	Giriş dili ve klavye düzenini değiştirme
Windows logo tuşu + Ctrl + Boşluk çubuğu	Önceden seçili giriş olarak değiştirme
Windows logo tuşu + Ctrl + Enter	Ekran Okuyucusu'nu açma
Windows logo tuşu + Artı (+)	Büyüteç'i açma
Windows logo tuşu + eğik çizgi (/)	IME yeniden dönüşümünü başlatma
Windows logo tuşu + Ctrl + V	Omuza dokunmaları açma

**Kaynak:** <https://support.microsoft.com/tr-tr/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

### Görev çubuğu klavye kısayolları

Basılacak Tuş	Yapılacak işlem
Shift + bir görev çubuğu düğmesine tıklama	Bir uygulamayı açma veya uygulamanın başka bir örneğini hızla açma
Ctrl + Shift + bir görev çubuğu düğmesine tıklama	Bir uygulamayı yönetici olarak açma
Shift + bir görev çubuğu düğmesine sağ tıklama	Uygulama için pencere menüsünü gösterme
Shift + gruplanmış bir görev çubuğu düğmesine sağ tıklama	Grup için pencere menüsünü gösterme
Ctrl + gruplanmış bir görev çubuğu düğmesine tıklama	Grup pencereleri arasında gezinme

**Kaynak:** <https://support.microsoft.com/tr-tr/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

### Dosya gezgini klavye kısayolları

Basılacak Tuş	Yapılacak işlem
Alt + D	Adres çubuğunu seçme
Ctrl + E	Arama kutusunu seçme
Ctrl + F	Arama kutusunu seçme
Ctrl + N	Yeni bir pencere açma

## Windows 10 - II

Ctrl + W	Etkin pencereyi kapatma
Ctrl + farenin kaydırma tekerleği	Dosya ve klasör simgelerinin boyutunu ve görünümünü değiştirme
Ctrl + Shift + E	Seçilen klasörün üstündeki tüm klasörleri görüntüleme
Ctrl + Shift + N	Yeni bir klasör oluşturma
Num Lock + yıldız işareti (*)	Seçilen klasörün tüm alt klasörlerini görüntüleme
Num Lock + artı işareti (+)	Seçilen klasörün içeriğini görüntüleme
Num Lock + eksi işareti (-)	Seçili klasörü daraltma
Alt + P	Önizleme panelini gösterme
Alt + Enter	Seçilen öğenin Özellikler iletişim kutusunu açma
Alt + Sağ ok tuşu	Sonraki klasörü görüntüleme
Alt + Yukarı ok tuşu	Klasörün içinde bulunduğu klasörü görüntüleme
Alt + Sol ok tuşu	Önceki klasörü görüntüleme
Geri al tuşu	Önceki klasörü görüntüleme
Sağ ok tuşu	Geçerli seçimi gösterme (daraltıldıysa) veya ilk alt klasörü seçme
Sol ok tuşu	Geçerli seçimi daraltma (genişletilmişse) veya klasörün içinde bulunduğu klasörü seçme
End tuşu	Etkin pencerenin en altını görüntüleme
Ev	Etkin pencerenin en üstünü görüntüleme
F11	Etkin pencereyle ekranı kaplama veya etkin pencereyi simge durumuna küçültme

**Kaynak:** <https://support.microsoft.com/tr-tr/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>



## Özet




- Windows işletim sistemi nesne tabanlı bir yapıya sahiptir. Bu nedenle tüm işletim sistemi bileşenleri, uygulamalar, programlar, dosya, klasör ve kısayollar görsel öğelerle ve canlı kutucuklarla temsil edilmektedir.
- Windows 10 işletim sisteminin kullanılması için bir kullanıcı hesabına sahip olunması gerekir. Kullanıcı hesabı, bilgisayarın kişiselleştirilmesine yardımcı olur. Örneğin; dosya, klasör, uygulama kullanım izinleri, masaüstü arkaplanı veya ekran koruyucu gibi kişisel tercihler kullanıcılara göre özelleştirilebilir.
- Windows 10 işletim sisteminde kullanıcı hesaplarıyla ilgili ayarlar Windows Ayarları penceresinden yapılır.
- Windows Ayarları penceresinden Hesaplar bağlantısı tıklanır. Hesaplar bağlantısında bilgileriniz, e-posta ve uygulama hesapları, oturum açma seçenekleri, iş yeri ve okula erişim, aile ve diğer kişiler, ayarlarınızı eşitleyin şeklinde seçenekler bulunmaktadır. Bilgileriniz seçeneğinde geçerli kullanıcıya ait hesap bilgileri yer almaktadır.
- Oturum açma seçenekleri bağlantısı kullanılarak hesaba ilişkin Windows hello, parola, pin, resimli parola ve dinamik kilit ayarları yapılabilir. Parola hemen hemen herkesin kullandığı bir oturum açma seçeneğidir. Pin seçeneği ise parola kadar karışık olmayan en az 4 karakterden oluşturulan bir oturum açma seçeneğidir.
- Windows ayarları penceresindeki aile ve diğer kişiler seçeneği yardımıyla bilgisayara yeni kullanıcılar eklenebilir. Bu kullanıcılar kendi oturum açma hesabına ve kişiselleştirilmiş masaüstüne sahip olabilirler.
- Windows 10 işletim sisteminde fotoğraflar, belgeler veya dosyalar OneDrive uygulamasına kaydedilebilir ve bunlara bilgisayar, tablet veya telefon gibi herhangi bir aygıttan erişilebilir. Bu uygulama aslında çevrimiçi bir depolama alanıdır.
- Windows işletim sisteminde neredeyse tüm işlemler simge görüntüleri, canlı kutucuklar ve pencereler ile yapılmaktadır. Nesne ifadesi, klasör, dosya veya kısayolların tamamını ifade etmektedir. Nesnelerin taşınması kopyalanması ve isimlendirilmesi belirli komutlar ile olmayıp menüler ve fare yardımıyla gerçekleştirilebilmektedir.
- Bir işlemin, birden fazla nesne üzerinde geçerli olması için işleme tabi tutulacak nesnelerin belirlenmesi sürecine seçme denilmektedir. Seçme; klavye veya fare yardımıyla yapılabilir.
- Windows işletim sisteminde nesnelerin isimleri en fazla 255 karakter olabilir. Nesnelere isimlendirilirken \ / : \* ? " < > | karakterleri, ad ve uzantı alanları için kullanılamazlar.
- Bilgisayarda bulunan nesnelere sürekli ihtiyaç duyulmayabilir. Nesne silme işlemi oldukça basittir. Silinecek olan nesne veya nesnelere seçildikten sonra klavyeden DELETE tuşuna basıldığında dosya sil iletişim kutusu görüntülenir ve buradan onay verilir.

## DEĞERLENDİRME SORULARI




1. Aşağıdakilerden hangisi nesne isimlendirmesi ile ilgili yanlıştır?
  - a) Fare kullanılarak yeniden isimlendirme çerçevesi aktifleştirilebilir.
  - b) Nesne kullanımda iken ismi değiştirilebilir.
  - c) " ? \ karakterleri kullanılmaz.
  - d) F2 tuşu ile yeniden isimlendirme çerçevesi aktifleştirilebilir.
  - e) Yeni nesne ismini onaylamak için ENTER tuşu kullanılır.
  
- I. Web sayfası kısıtı  
II. Zaman sınırı  
III. Kullanılacak uygulamaları belirleme
2. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri Windows 10 işletim sisteminde oluşturulan çocuk hesabı özellikleri arasındadır?
  - a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) I ve II
  - d) II ve III
  - e) I, II ve III
  
3. Aşağıdakilerden hangisi Windows 10 işletim sistemindeki oturum açma seçeneklerinden değildir?
  - a) Windows hello
  - b) Parola
  - c) Pin
  - d) Dinamik kilit
  - e) Resimli parola
  
- I. Çevrimiçi depolama alanıdır.  
II. Microsoft hesabıyla erişilebilir.  
III. Sadece web uygulaması üzerinden kullanılabilir.
4. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri OneDrive uygulamasına ilişkin doğrudur?
  - a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) I ve II
  - d) II ve III
  - e) I, II ve III

- I. Ardışık seçim yapılırken Shift tuşu kullanılır.
  - II. Fare ile seçim yapılabilir.
  - III. Klavye ile seçim yapılırken yön tuşları kullanılır.
5. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri nesne seçimine yönelik doğrudur?
- a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) I ve II
  - d) II ve III
  - e) I, II ve III

- I. Delete tuşu kullanılabilir.
  - II. Sağ tuş menüsündeki sil seçeneği kullanılabilir.
  - III. Shift+Delete tuş bileşeni kullanılabilir.
6. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri nesne silme işleminde, nesneyi geri dönüşüm kutusuna göndermeden silme işlemi için kullanılabilir?
- a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) Yalnız III
  - d) II ve III
  - e) I, II ve III

- I.  + E → Dosya gezginini açma
  - II.  + I → Ayarlar penceresini açma
  - III.  + K → Bağlan panelini açma
7. Yukarıdaki kısayol ve işlevi eşleştirmelerinden hangisi ya da hangileri doğrudur?
- a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) I ve II
  - d) II ve III
  - e) I, II ve III

- I. Ctrl+K → Kopyala
  - II. Ctrl+X → Kes
  - III. Ctrl+V → Yapıştır
8. Yukarıdaki kısayol ve işlevi eşleştirmelerinden hangisi ya da hangileri doğrudur?
- a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) I ve II
  - d) II ve III
  - e) I, II ve III

- I.  + nokta (.) → Emoji panelini açma
  - II.  + U → Erişim kolaylığı merkezini açma
  - III.  + S → Sunum ekranı modunu seçme
9. Yukarıdaki kısayol ve işlevi eşleştirmelerinden hangisi ya da hangileri doğrudur?
- a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) I ve II
  - d) II ve III
  - e) I, II ve III
- 
- I. Alt + P → Önizleme panelini gösterme
  - II. Alt + Enter → Seçilen öğenin Özellikler iletişim kutusunu açma
  - III. Alt + E → Arama kutusunu seçme
10. Yukarıdaki kısayol ve işlevi eşleştirmelerinden hangisi ya da hangileri dosya gezginine ilişkin doğrudur?
- a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) I ve II
  - d) II ve III
  - e) I, II ve III

**Cevap Anahtarı:**

1.b, 2.e, 3.d, 4.c, 5.e, 6.c, 7.e, 8.d, 9. 10.

## **YARARLANILAN KAYNAKLAR**

[1] Microsoft (2018). *Windows*, <https://www.microsoft.com/tr-tr/windows> Erişim tarihi: 20.07.2018