



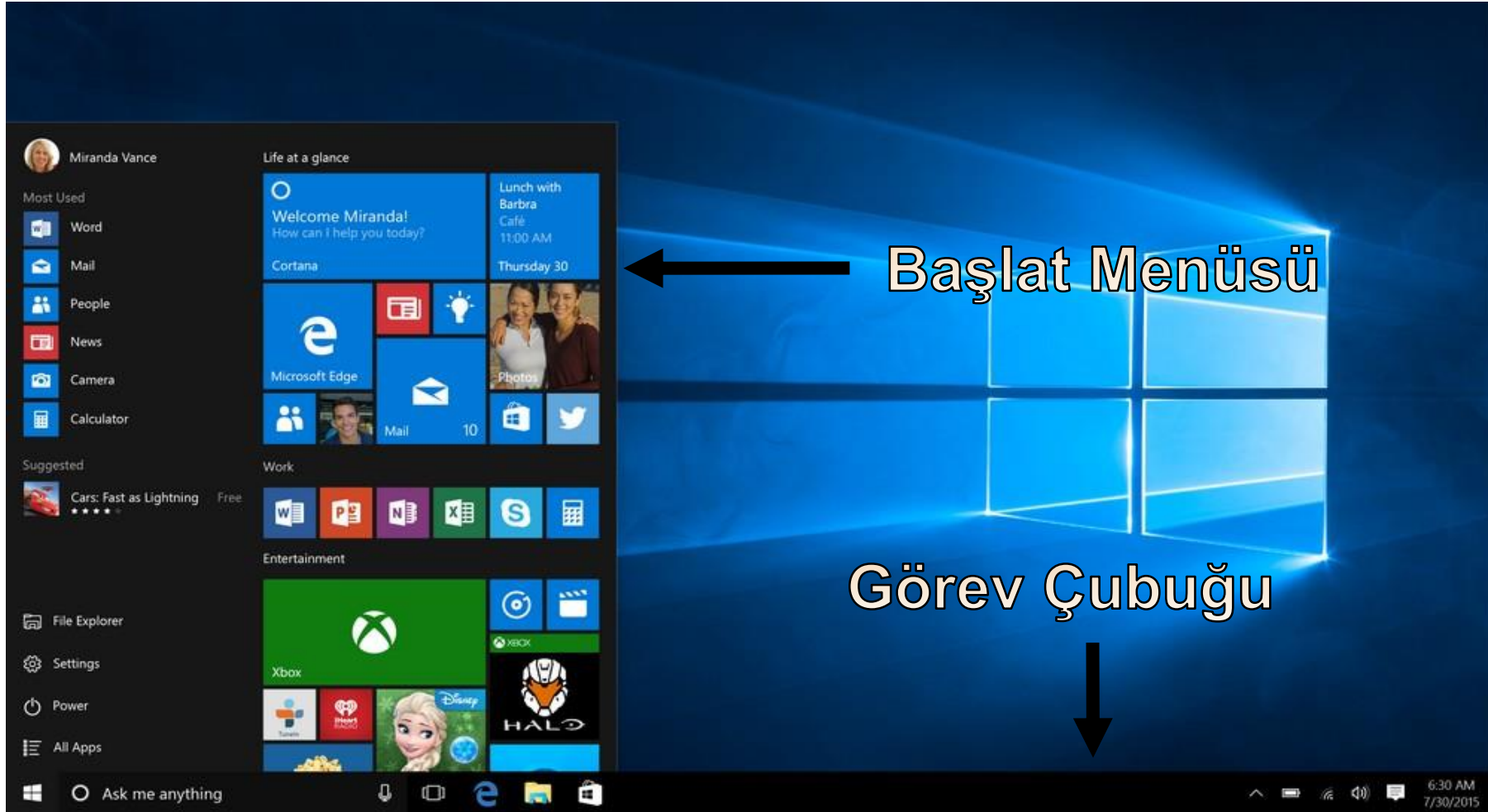
WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ

Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı
Ç. Ü. Enformatik Bölümü

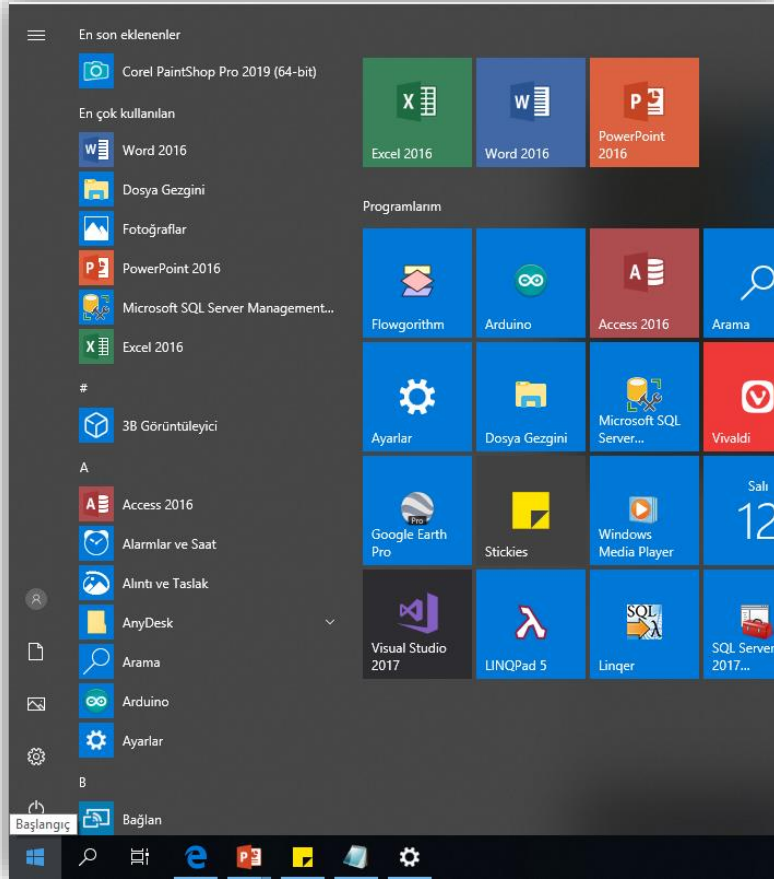


MASAÜSTÜ

Masaüstü

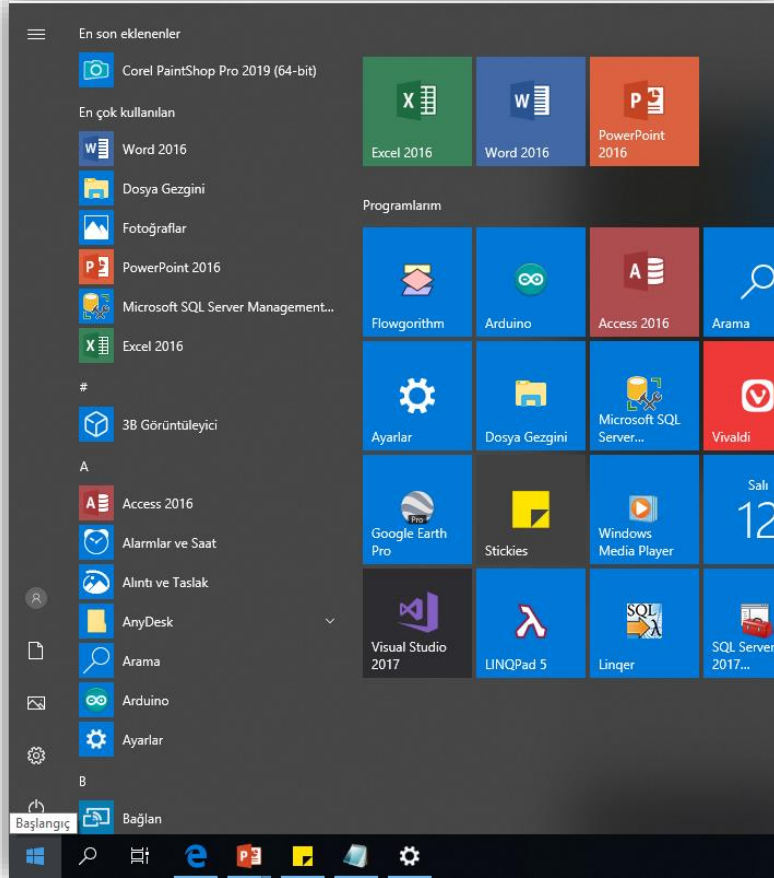


Başlat Menüsü



- Windows Başlat menüsünü açmak için masaüstünüzün sol alt köşesindeki Başlat ögesine tıklayın.
- Uygulamaları ve içeriği sabitleyerek, öğeleri gruplara ayırarak veya kutucukları yeniden boyutlandırarak Başlat menüsünü kişiselleştirebilirsiniz.
- Başlat menüsünün en solundaki simgeler Kullanıcı hesabı, Belgeler, Resimler, Ayarlar ve Güç'tür. Değiştirmek veya Belgeler klasörü gibi diğer simgeleri eklemek için **Başlat menüsünde hangi klasörlerin görüneceğini seç** ögesini aratın ve açın.

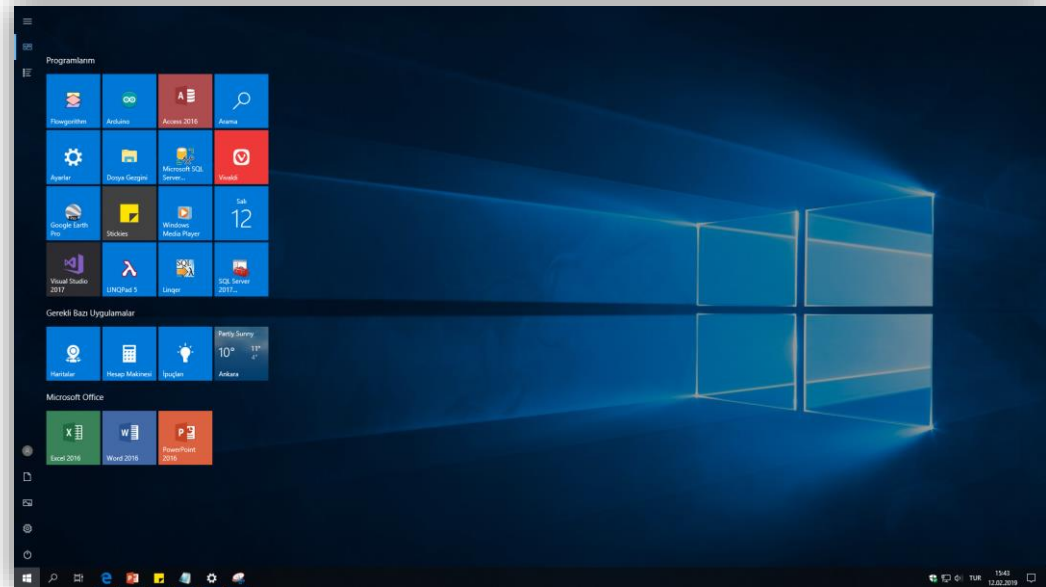
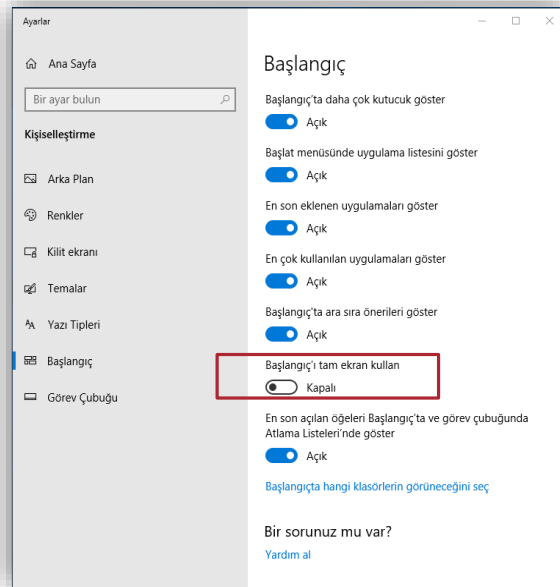
Başlat Menüsü-Kutucuklar



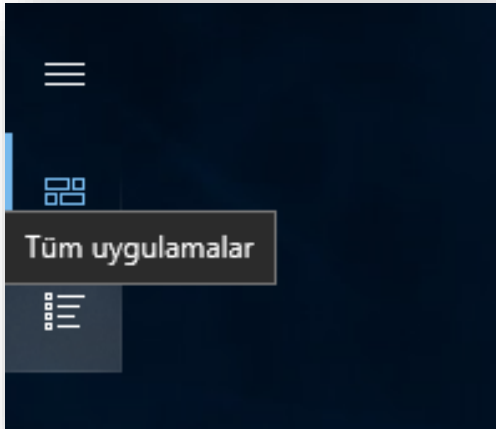
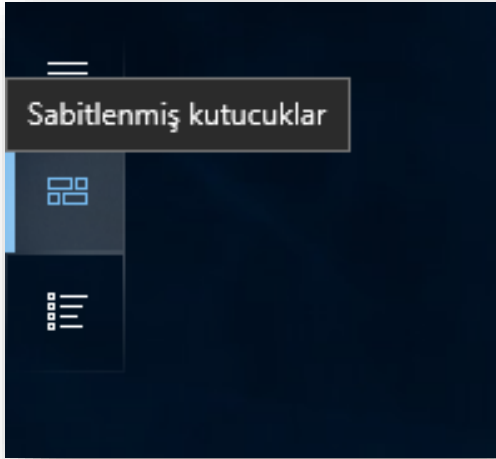
- Windows Başlat menüsünde uygulamaların kısayolları olan kutucuklar bulunur.
- Kutucukların birçoğu **canlıdır**, yani uygulamadan veriler bildirebilirler. Örneğin, Hava Durumu uygulaması kutucuğunda geçerli sıcaklığı ve hava tahminini görebilirsiniz. Posta uygulaması kutucuğunda kaç tane okunmamış e-postanız olduğunu görebilirsiniz.
- Başlat menüsünü açmak için masaüstünüzün sol alt köşesindeki Başlat ögesine tıklayın.
- Başlangıç ekranını tam ekran veya kısmi ekran modunda açabilirsiniz.

Başlat Menüsü-Tam Ekran Modu

- Başlangıç ekranını her zaman tam ekran modunda açmak için masaüstü arka planında herhangi bir yere sağ tıklayın ve ardından **Kişiselleştir** ögesine tıklayın
- Açılan pencereden **Başlat**'a tıklayın ve ardından **Başlangıç**'ı tam ekran kullan seçeneğini açın.
- Başlangıç tam ekran modunda açılır.

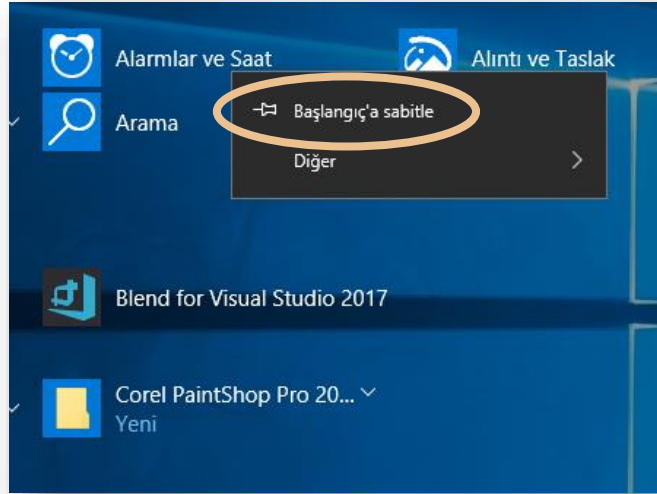


Başlat Menüsü-Tam Ekran Modu

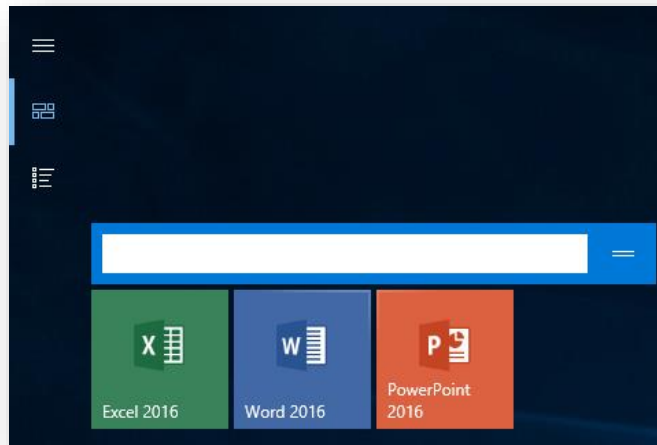


- Tüm uygulamalarınızı görüntülemek için sol üst köşedeki **Tüm uygulamalar** simgesine tıklayabilirsiniz.
- Kutucuklarınızı görüntülemek için **Sabitlenmiş kutucuklar** simgesine tıklayın.
- Başlangıç ekranınızı gereksinimleriniz ve tercihleriniz için özelleştirip düzenleyebilirsiniz.

Başlat Menüsü-Uygulamaları Sabitlemek ve Gruplamak



- Uygulamalar listesinde Başlangıç'a sabitlemek istediğiniz uygulamayı bulun, sağ tıklayın ve ardından **Başlangıç'a sabitle**'yi seçin.
- Bir kutucuğu yeni bir konuma taşımak için fareyle sürükleyin.
- Kutucuklarınızı gruplara ayırabilir, grupları düzenleyebilir ve gruba adlar atayabilirsiniz.
- Bir grubu taşımak için başlığına tıklayın ve grubu yeni konuma sürükleyin.

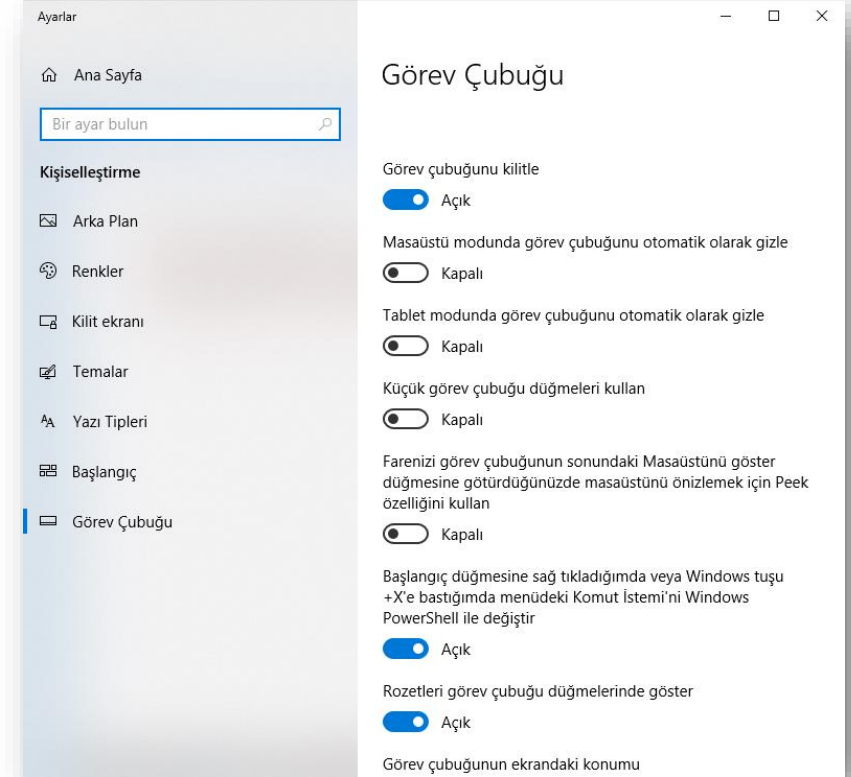


Görev Çubuğu

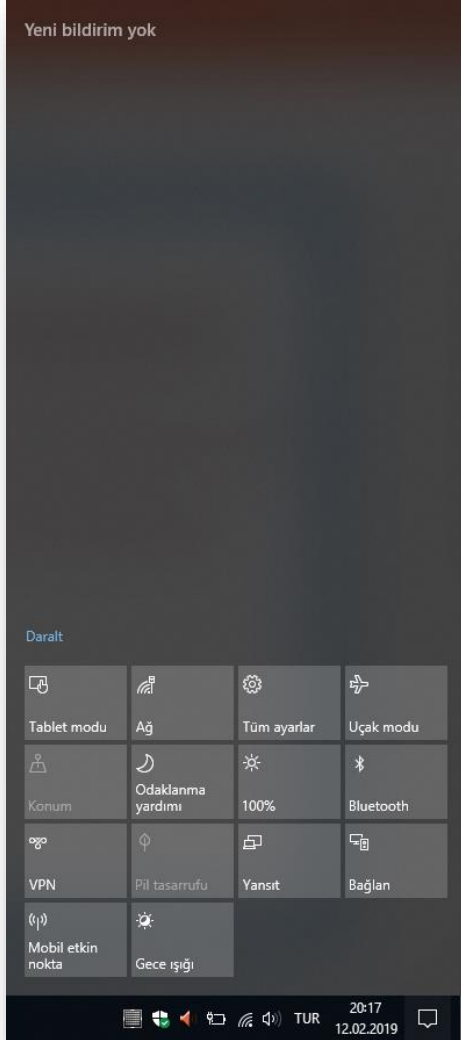
- **Görev çubuğu** uygulamalar arasında hızlı bir geçiş imkanı vermekte ve uygulamaları tek bir ekrandan yönetebilmeyi sağlamaktadır.
- Masaüstünde çalışırken hızlı erişim için bir uygulamayı doğrudan görev çubuğuna sabitleyebilir veya görev çubuğundan kaldırabilirsiniz.
 - Görev çubuğundaki açık uygulamaya sağ tıklayın. Gelen menüyü kullanarak temel işlemleri yapabilirsiniz (**Görev çubuğuna sabitle** ya da **Görev çubuğundan kaldır** gibi).

Görev Çubuğu-Ayarları

- Görev çubuğunu istediğiniz şekilde özelleştirebilirsiniz.
- Aynı anda görev çubuğunun birden çok yönünü değiştirmek istiyorsanız Görev çubuğu ayarları'nı kullanın.
- Görev çubuğunun üzerinde sağ tıklayın ve ardından **Görev çubuğu ayarları**'nı seçin.



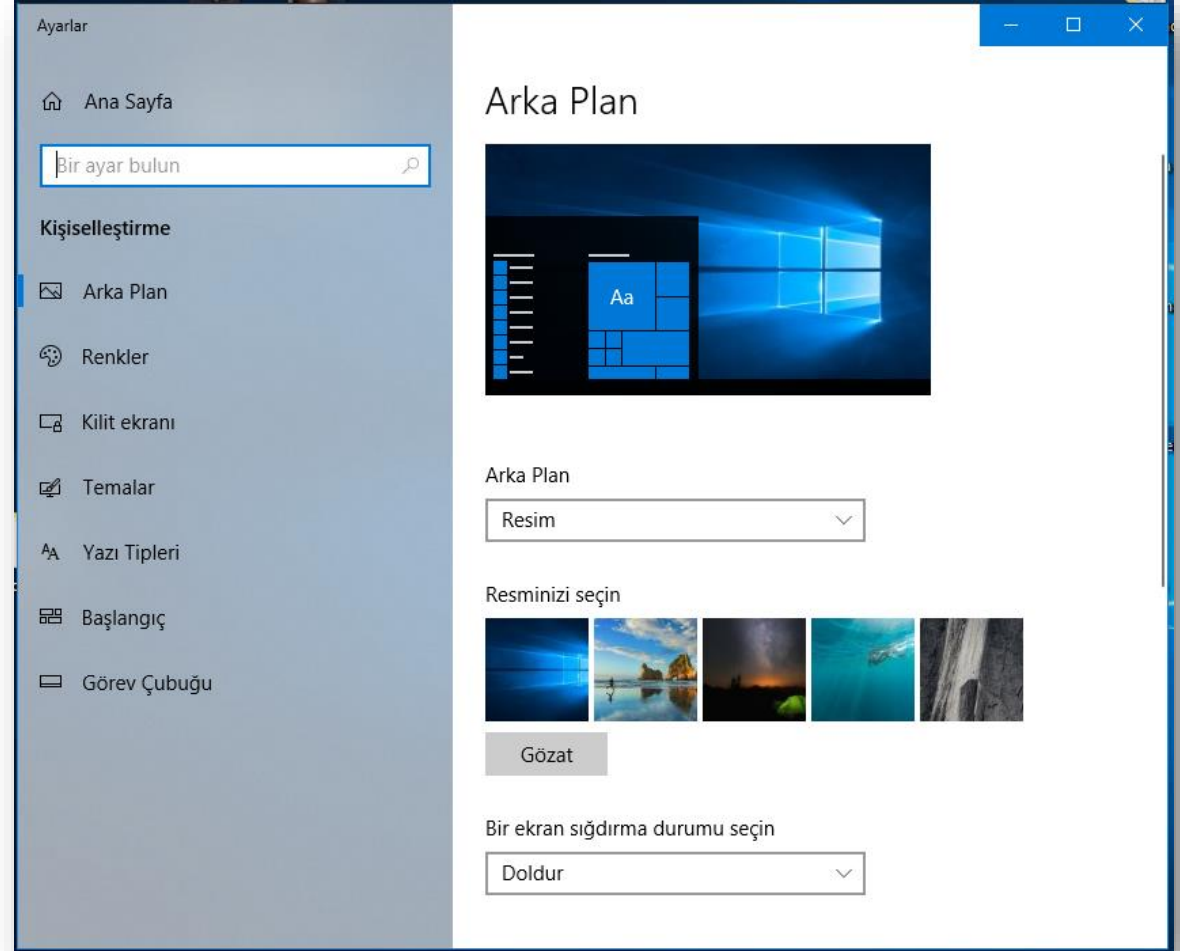
İşlem Merkezi



- Windows, bildirim sağlamak için **İşlem Merkezi** adlı yeni bir yöntem içermektedir. Hizmeti açmak için klavyedeki Windows logo tuşuna  + A basın.
- Ayrıca ekranın sağ alt köşesindeki görev çubuğunda bulunan İşlem Merkezi  simgesine tıklayabilirsiniz.
- İşlem merkezinden Ayarlar uygulamasına ve diğer bilgisayar ayarlarına atlayabilirsiniz.

Masaüstünü Kişiselleştirmek

- **Başlat Menüsü – Ayarlar–Kişiselleştirme** ya da
- Masaüstünde iken sağ fare tuşuna basılıp açılan kısayol menüsünden **"Kişiselleştir"** seçeneği seçilir.
- Bu pencere kullanılarak masasüstü ve kilit ekranı arkaplanları , renkler ve temalar ile yazıtipleri ayarları yapılabilmektedir.



PENCERE – ÇOKLU MASAÜSTÜ

Pencere

**Sistem Menüsü
Araç Çubuğu**

Başlık Çubuğu

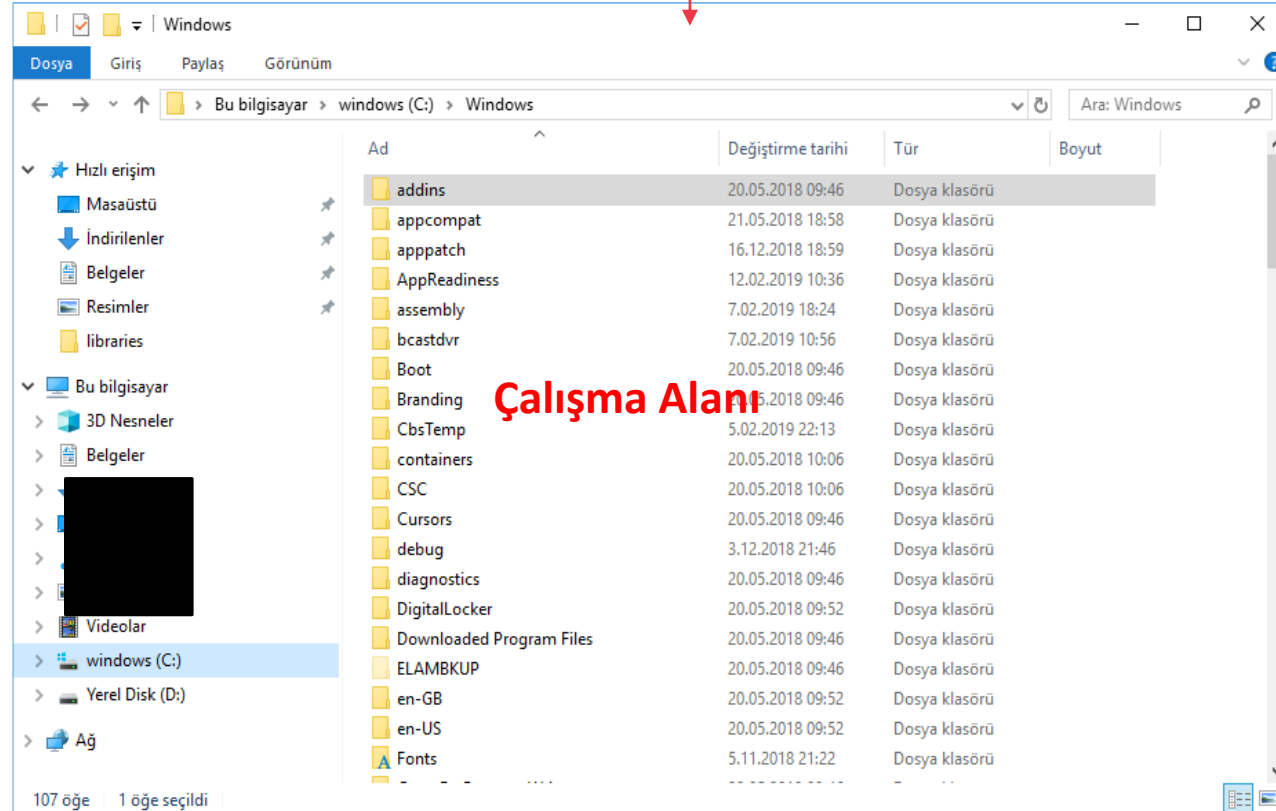
Simge Durumuna Küçült

**Ekranı Kapla
Kapat**

Çalışma Alanı

**Kaydırma
Çubukları**

Durum Çubuğu

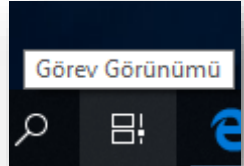
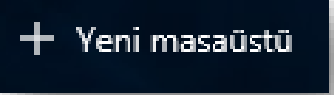


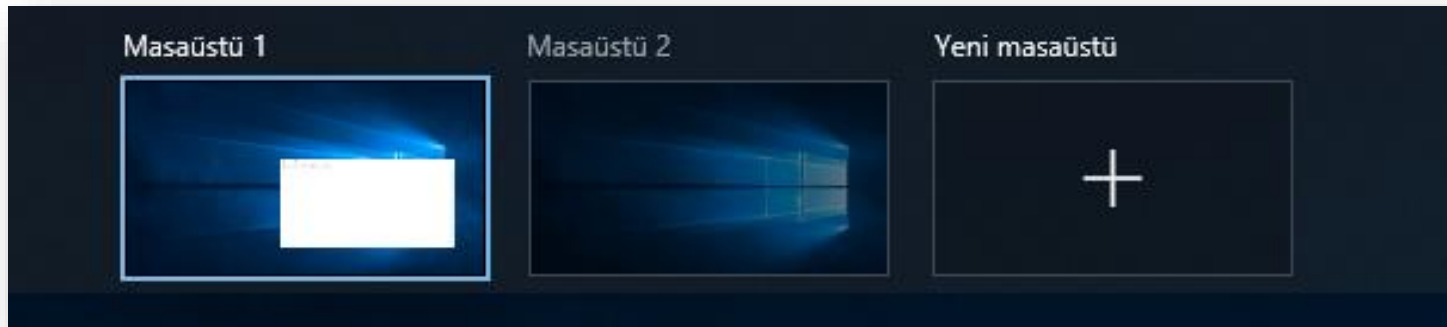
Pencereler Arası Geçiş ve Boyutlandırma

Windows işletim sistemi aynı anda birçok pencere ile çalışmamıza imkan tanır. Pencereler arası geçiş yapmak ve pencereleri boyutlandırmak için aşağıdaki özellikleri kullanabilirsiniz;

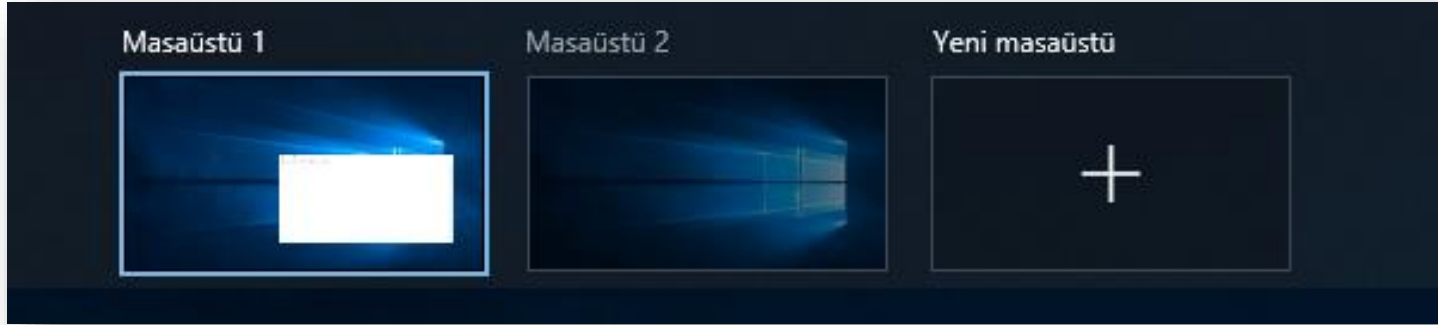
- **Pencereler arası geçiş:** Alt+Tab
- **Pencereyi sallamak (Shake):** Pencerenin başlık çubuğunu farenin sol tuşunu basılı tutarak sağa sola doğru sallama.
- **Pencereleri hızlı boyutlandırmak (Snap):**
 - Pencere ekranın en sağına ya da en soluna taşınırsa pencere kendini ekranın yarısını kaplayacak şekilde boyutlandırır.
 - Windows Tuşu + Yön Tuşları
- **Pencere büyüklüğünü ayarlamak:** Pencere kenarlıklarından sürükleyerek
- **Pencereleri taşımak:** Başlık çubuğundan sürükleyerek

Çoklu Masaüstü

- Windows'da uygulamalarınızı size en uygun şekilde gruplar halinde düzenlemek için özel sanal masaüstleri oluşturabilirsiniz.
- Sanal masaüstü eklemek için **Görev Görünümü**  öğesine ve ardından **Yeni masaüstü**  öğesine tıklayın.
- Sanal masaüstleri arasında geçiş yapmak için **Görev görünümü** ögesini tekrar seçin.



Çoklu Masaüstü-Kısayollar

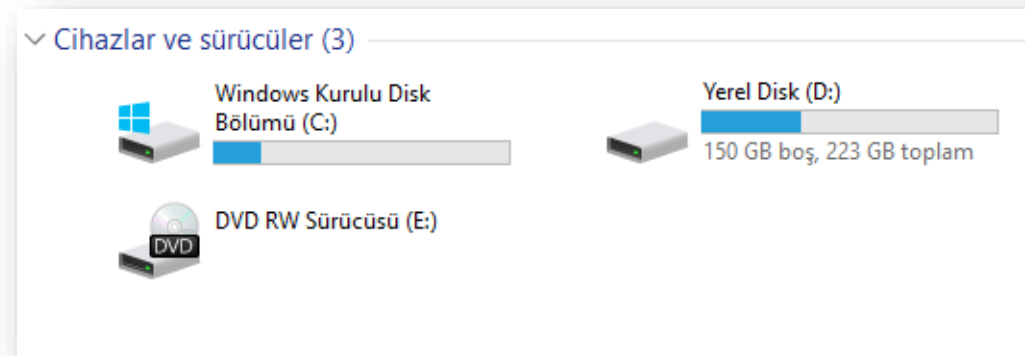


- Yeni bir sanal masaüstü oluşturmak için **Windows + CTRL + D** klavye kısayolunu kullanın.
- Sanal masaüstleri arasında geçiş yapmak için **Windows + CTRL + Sol yön tuşu** veya **Windows + CTRL + Sağ yön tuşunu** kullanın.
- Tüm sanal masaüstlerini görmek için **Windows + Tab** kısayolunu kullanmanız yeterli.
- Etkin sanal masaüstünü kapatmak için **Windows + CTRL + F4** kısayolunu kullanın.

SÜRÜCÜ -DOSYA - KLASÖR

Sürücü Nedir?

- Dosya ve klasörlerin saklanabileceği fiziksel ortamlardır.
 - Sabit disk, CD/DVD ROM sürücüsü, hafıza kartı, USB bellek gibi.
- **Sürücü İsimleri:** Sürücüler **A'dan Z'ye** kadar bir harf ile adlandırılırlar. **A ve B** sadece **disket sürücüyeye** verilen harflerdir. Bunun dışındaki harfler sırasıyla diğer sürücülere verilir.
- Harften sonra **iki nokta (:)** işareti kullanılır. **A:** veya **C:** gibi.
- Sürücü harflendirilmesi işletim sistemi tarafından yapılır. Buna ek olarak biz de harfin yanına bir etiket yazabiliriz. Örneğin; **Yerel Disk (C:)** gibi.



Dosya Nedir?

Dosya: Bilgisayardaki bilgi kümeleridir. Her türlü dosya bilgisayarda sayısal olarak bulunmaktadır. Bu sayısal bilgi topluluğuna **dosya** adı verilir.

Dosya aşağıdaki şekilde görüntülenir;

dosyadı.dosyauzantısı

- ✓ ***Dosya adı*** dosyayı tanımlar ve 256 karakter uzunluğuna kadar verilebilir.
- ✓ Hazırlanan dosyanın içeriği ve hangi programla çalışabileceği hakkında bilgi sunan dosya takılarına ***Dosya Uzantısı*** denir. 3 ya da 4 karakterden oluşur.

Dosya Uzantısı Türleri-1

- **Sistem Dosyaları:** .bak, .cab, .dmp, .dll, .msi, .tmp, .ini, lnk, .exe gibi uzantılardır. Bu tip dosyalar işletim sistemlerinin çalışabilmesi için gereken dosyalardır.
 - .exe dosyaları çalıştırılabilir uygulama dosyalarıdır. Tüm uygulamalar ve zararlı yazılımlar bu dosyalarla işlem görür. Bu sebeple dikkat edilmesi faydalıdır.
 - .msi dosyaları ise kurulum paketlerine ait dosyalardır. Program ve güncelleme kurmak gerektiğinde kullanılan dosyalara ait uzantılardır.
- **Metin İşlem Dosyaları:** .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .txt, .rtf, .odt, .ods, .odp gibi uzantılardır.
- **Arşiv veya Sıkıştırılmış Dosyalar:** .zip, .rar, .tar, .gz, .7z dosyalarıdır. Bu uzantılara sahip dosyalar, uygun program kullanılarak sıkıştırılmış dosyalar demektir. İçeriğinde bir ya da birden fazla dosya olabilir.

Dosya Uzantısı Türleri-2

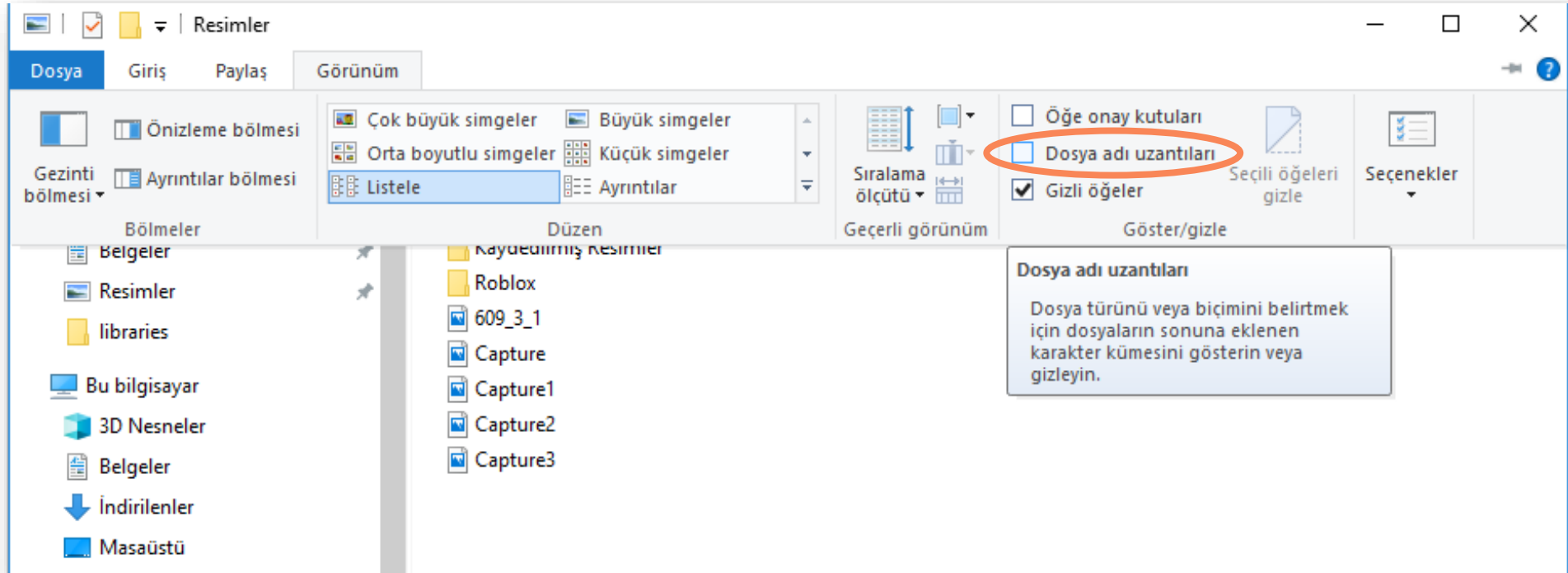
- **Resim Dosyaları:** .bmp, .jpeg, .jpg, .png, .gif, .psd, .tif, .tiff gibi başlıca dosya uzantıları resim dosyalarına aittir. Resim işleme programları tüm resim dosyalarını açmayabilir. Uzantıya uygun bir programla açmanız gerekir.
- **Ses Dosyaları:** .mp3, .wav, .wma, .wpl, .cda, .mid, .midi, .ogg dosyalarıdır. Uzantısına göre uygun program vasıtasıyla oynatılabilir.
- **Video Dosyaları:** Genellikle .avi, .mp4, .3gp, .mkv, .mpg, .mpeg, .swf, .wmv gibi dosyalar çeşitli video dosyası uzantılarıdır. Bu tip dosyalar, video oynatabilen programlar üzerinden açılabilir.
- **Web ve İnternet ile İlgili Dosyalar:** .php, .html, .htm, .asp, .aspx, .py, .xhtml, .js gibi dosyalardır. Bu tip dosyaların içeriğinde, çalışacağı yazılımın diline göre hazırlanmış kodlar bulunur. Web sunucuların işlemesi için hazırlanmışlardır. Girdiğiniz web sayfalarının hemen hepsi bu tip dosyaların tarayıcılarda derlenip gösterilmesi ile oluşur.

Dosya Uzantısı Türleri-3

- **Veritabanı ve Veri Dosyaları:** .dat, .log, .sql, .xml, .mdb gibi dosya uzantılarıdır. Bu dosyalar, içlerinde belirli yöntemlerle ve sistematik şekilde kaydedilmiş veriler saklar. Genellikle bir program aracılığıyla bu veriler dosyalara yazılabilir ve yeniden okunabilir.
 - .log dosyaları genellikle bir uygulamanın ya da sistemin, programları çalıştırırken karşılaştığı durumları ve hataları kaydettiği dosyalardır. Bu dosyalara log dosyası da denir.
 - .sql dosyaları, Mysql ve SQL servislerinin, verilerini sakladığı dosyalardır. Uygun veritabanının işlemcisi ile okunabilir.
 - .mdb ise Microsoft Access'in veritabanı dosyasıdır. Microsoft Access üzerinde gerçekleştirdiğiniz uygulamaların veritabanı .mbd formatında olacaktır.

Dosya Uzantısını Görmek

- Bir klasör içerisinde yer alan dosyaların uzantısını görünür yapmak için, **Dosya Gezgini'nde Görünüm** menüsü içerisinde yer alan **Dosya adı uzantıları** seçeneği işaretlenir.



Klasör Nedir?

- **Klasör:** Windows işletim sisteminin en önemli mantıksal birimlerindendir. Klasörler dosyaları birbirinden ayırmak için kullanılan bileşenlerdir.
- Farklı türdeki dosyaları bir düzen içerisinde birbirinden bağımsız olarak gruplandırmak için kullanılırlar.
- Sınırsız sayıda klasör üretilebilir.
- Klasörler bilgisayarın dosyalara kolay erişmesini sağladığı gibi kullanıcıların da dosyaları kategorilere ayırmasında yardımcı olur.



3D Nesneler



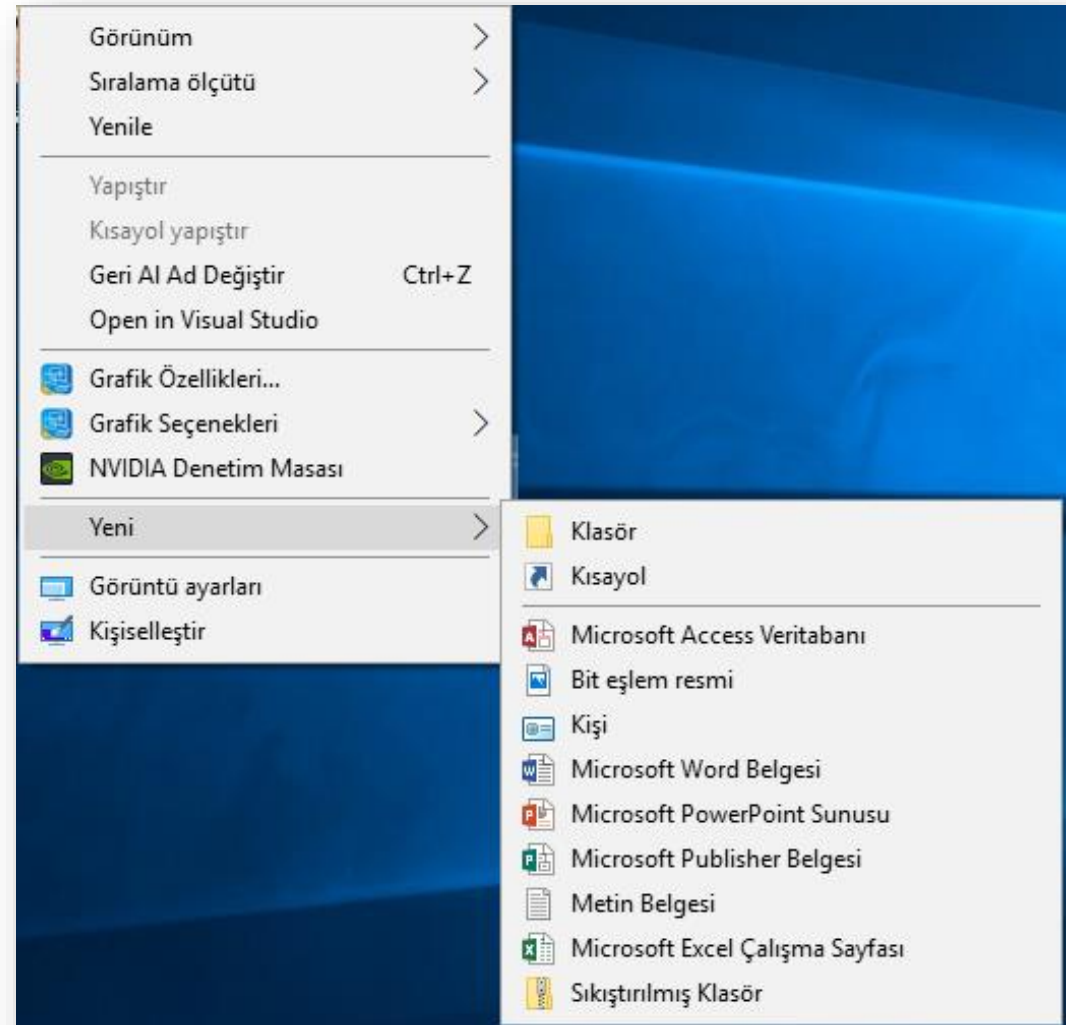
Belgeler



İndirilenler

Yeni Klasör Oluşturmak

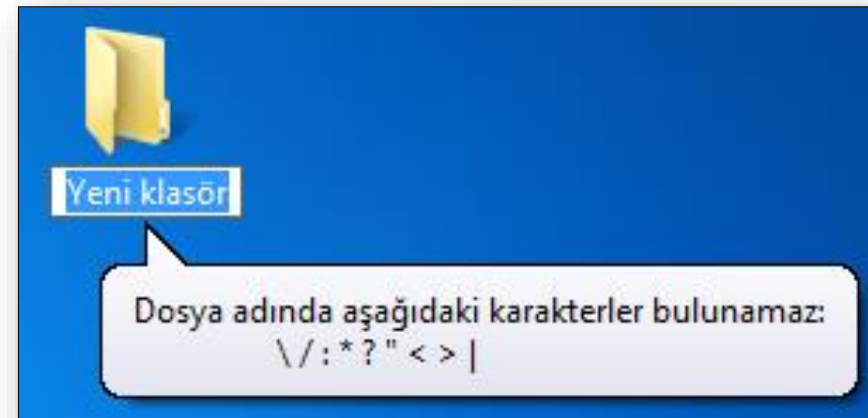
- Masaüstü ekranının ya da önceden varolan bir klasörün boş bir alanına sağ tıklanır.
- Açılan kısayol menüsünden **Yeni** seçeneği ve ardından **Klasör** seçeneği seçilir.



Dosya ve Klasörleri Yeniden İsimlendirmek

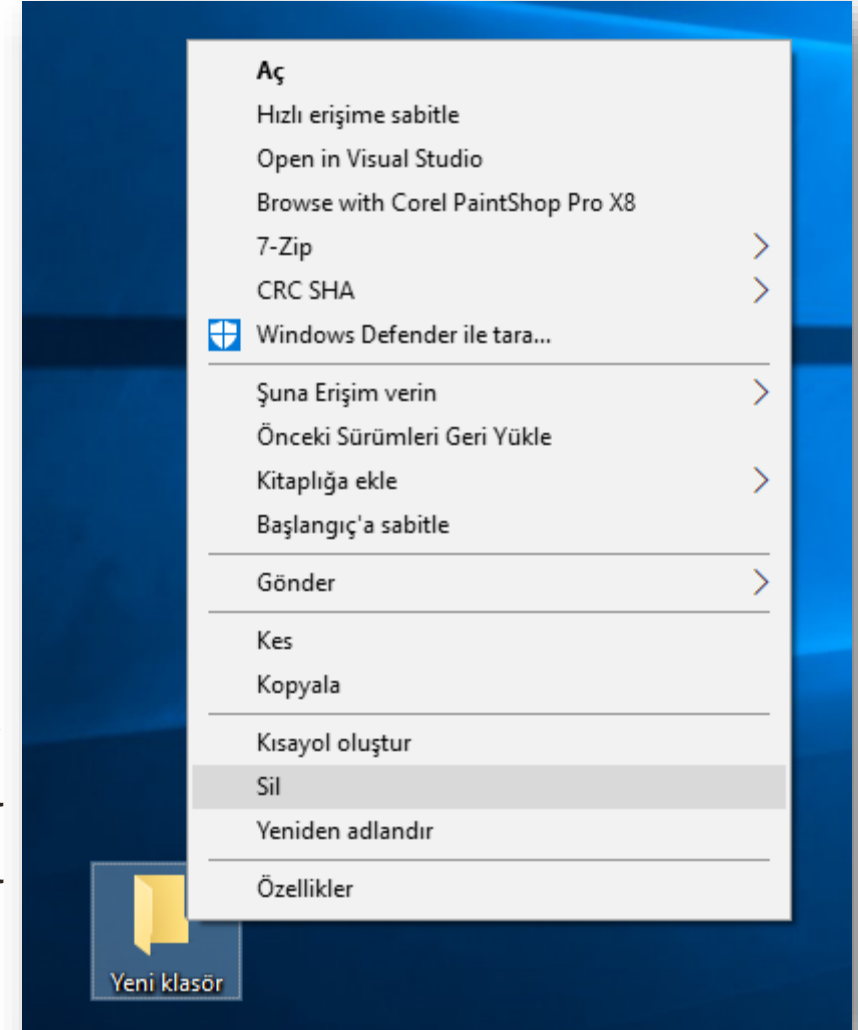
- Dosya ve klasör isimlerini değiştirmek için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir;
 - "F2 fonksiyon tuşuna" basılır
 - "Dosya ya da klasör seçildikten" sonra farenin sağ tuşu tıklanıp açılan kısayol menüsünden ***Yeniden Adlandır*** seçilir.
- Dosya ve klasör isimleri verilirken aşağıdaki karakterler kullanılamaz.

/ \ : * ? " < > |



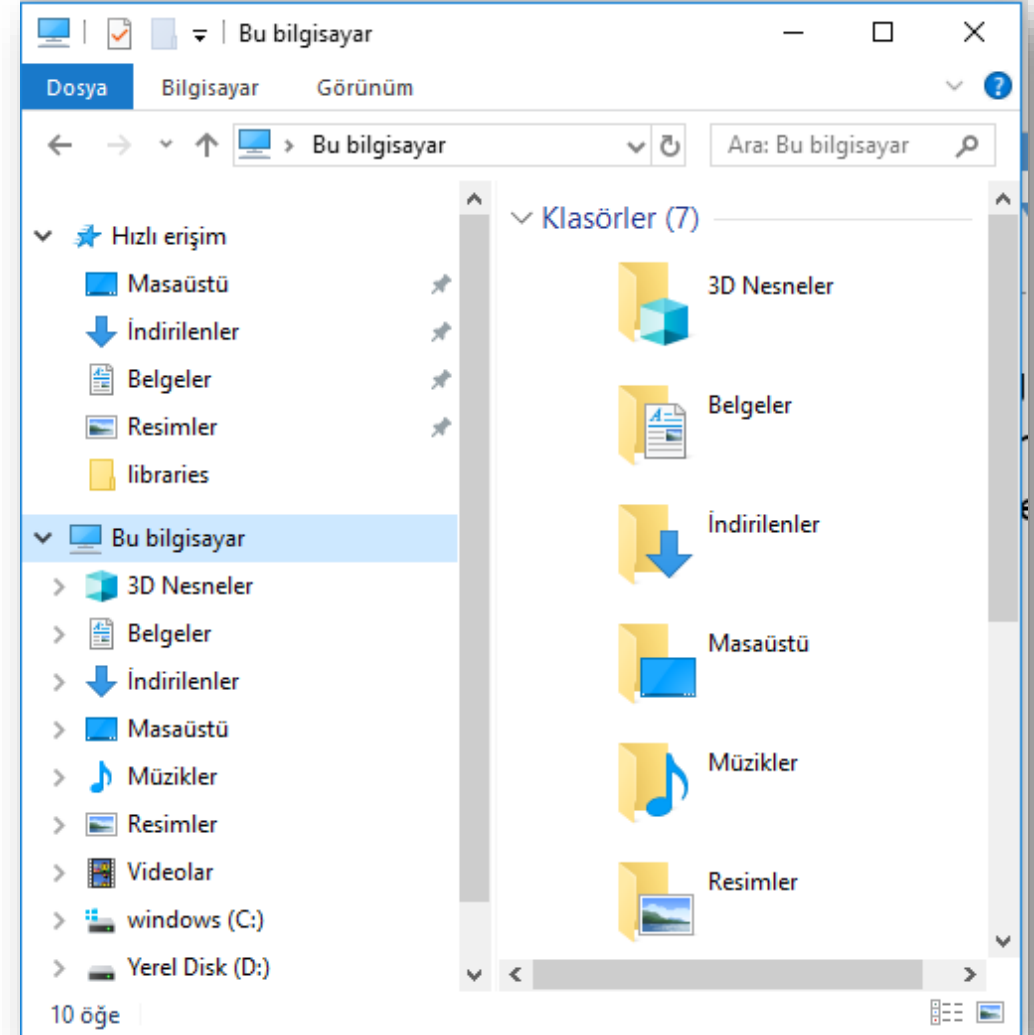
Dosya ve Klasörleri Silmek

- Seçilen bir dosya ya da klasörü silmek için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir;
 - Farenin sağ tuşuna tıklanır ve açılan kısayol menüsünden "**Sil**" seçeneği seçilir.
 - Klavyeden "**Delete**" düğmesi tıklanır.
 - Klavyeden "**Shift + Delete**" düğmesi tıklanır. Bu seçenek uygulanırsa diğerlerinden farklı olarak dosya ya da klasör geri dönüşüm kutusuna gönderilmeden bilgisayardan silinir.



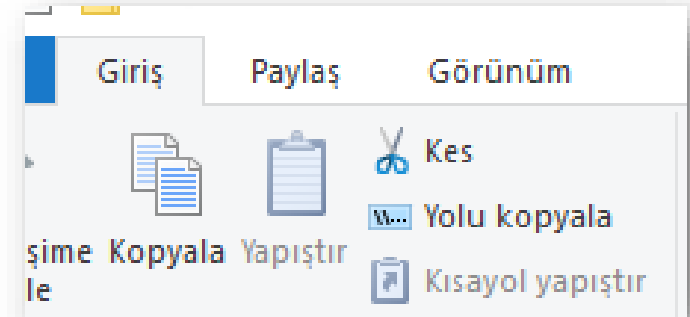
Dosya Gezgini ile Yönetmek

- Dosya Gezgini'ni açmak için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir;
 - Arama kısmından Dosya Gezgini aratılır.
 - Windows tuşu ile birlikte E harfine tıklanır.
 - Başlat butonuna sağ tıklanır ve açılan kısayol menüsünden "**Dosya Gezgini**" seçilir.



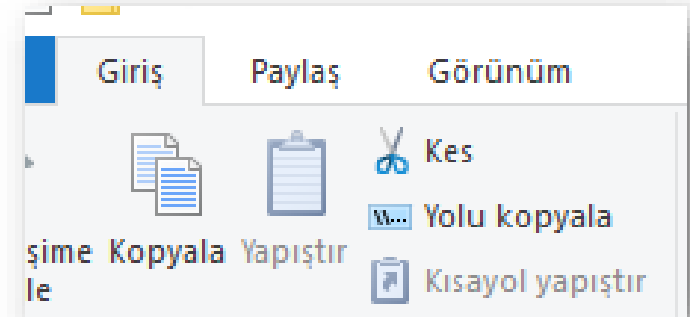
Dosya ve Klasörleri Kopyalamak

- Kopyala komutu seçilen bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) çoğaltılması için kullanılır.
- Kopyalanacak nesne seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - Giriş menüsü – Kopyala seçeneği
 - Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu – Kopyala seçeneği
 - Klavyeden **CTRL+C** komutları
 - Ctrl tuşu basılı iken kopyalanacak klasöre sol tuş basılı tutularak sürüklenip bırakılır.



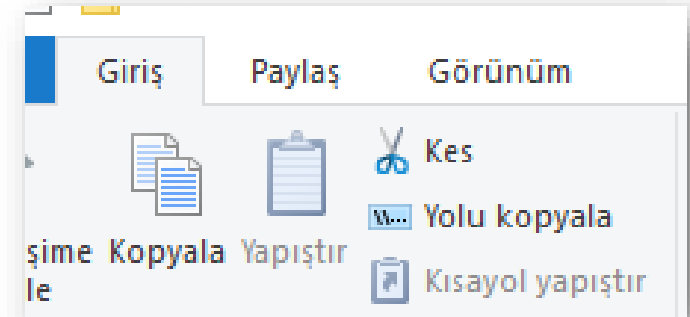
Dosya ve Klasörleri Kesmek

- Kes komutu seçilen bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) bir yerden başka bir yere taşınması için kullanılır.
- Kesilecek nesne seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - Giriş menüsü – Kes seçeneği
 - Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu – Kes seçeneği
 - Klavyeden **CTRL+X** komutları
 - Shift tuşu basılı iken taşınacak klasöre sol tuş basılı tutularak sürüklenip bırakılır.



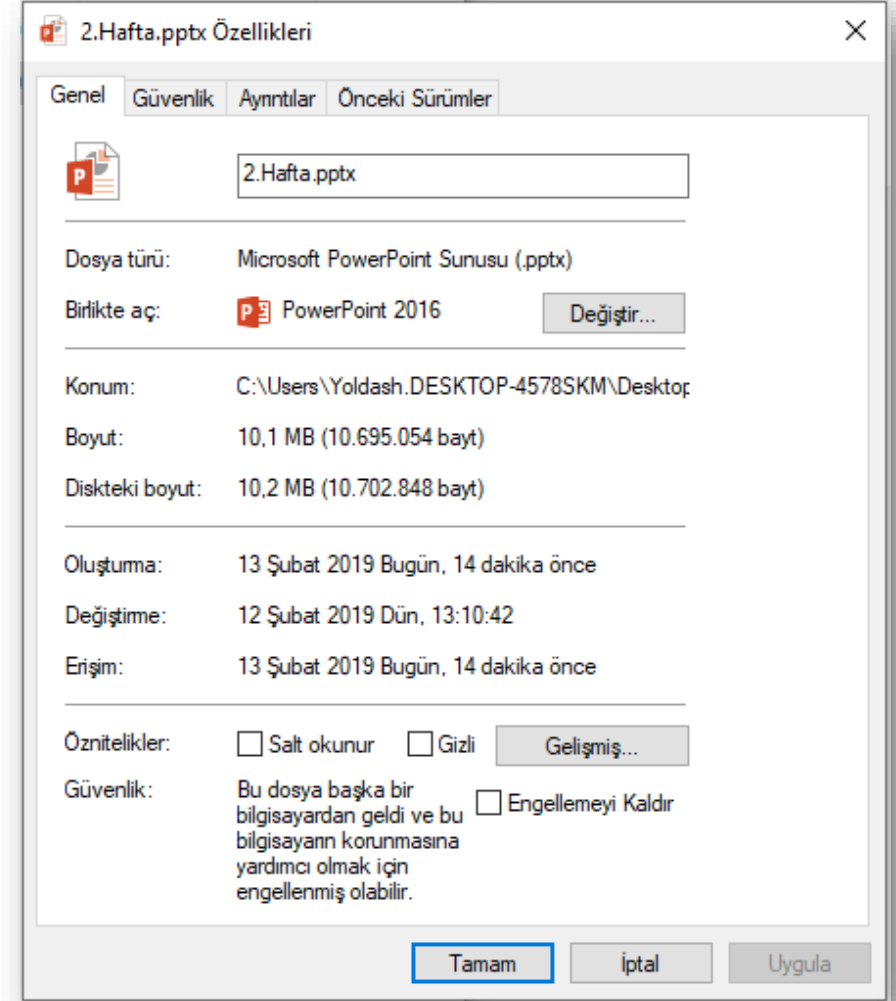
Dosya ve Klasörleri Yapıştırmak

- Yapıştır komutu kesilen ya da kopyalanan bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) bir yerden başka bir yere taşınması veya kopyalama işlemini tamamlamak için kullanılır.
- Yapıştırma işlemi için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - Giriş menüsü – Yapıştır seçeneği
 - İstenilen alan içindeyken sağ fare tuşu – Yapıştır seçeneği
 - Klavyeden **CTRL+V** komutları



Dosya/Klasör Özellikleri

- Dosya ve klasörlerin özelliklerine bakarak türleri, nitelikleri, disk üzerinde kapladıkları alan, oluşturulma tarihleri, konumları gibi birçok bilgiye ulaşabiliriz.
- Dosya/klasör özellikleri penceresini açmak için
 - Dosya/klasör seçildikten sonra farenin sağ tuşuna tıklanır ve Özellikler seçeneği seçilir.
 - Klavye kısayol tuşu: **Alt+Enter**





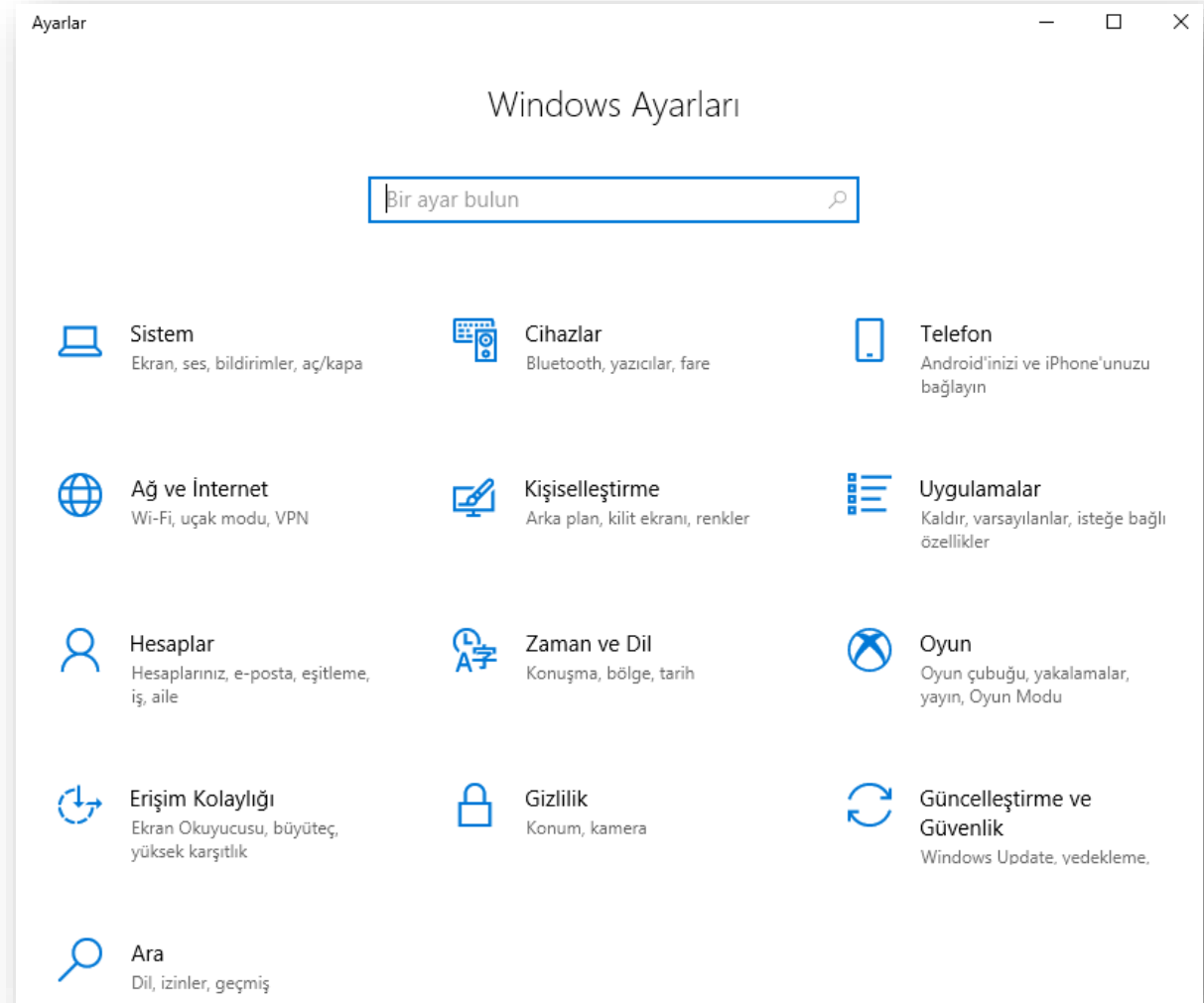
WINDOWS AYARLARI

Ayarlar

■ Windows Ayarlarını açmak için:

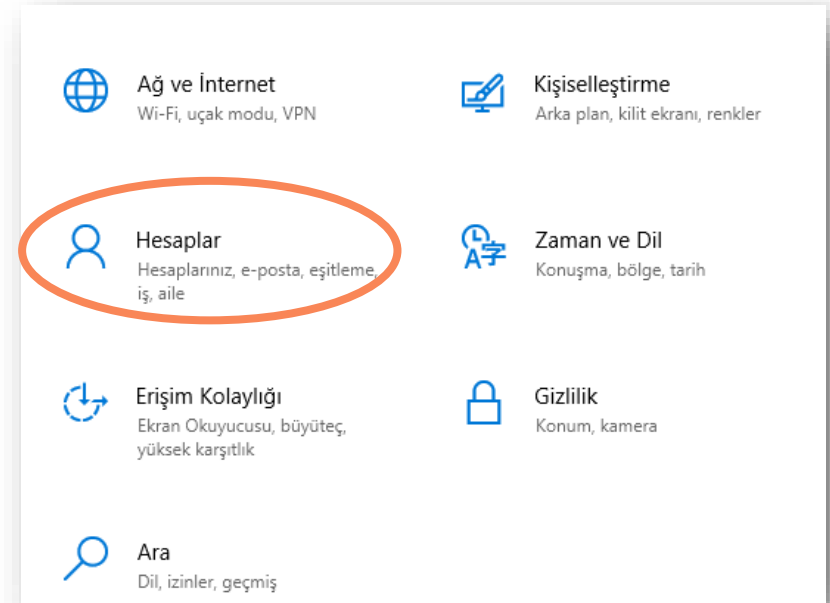
■ Arama kutucuğunda Ayarlar ögesini aratın ve açın.

■ Windows ()+ | kısıyolunu kullanarak ayarlara hızlıca ulaşabilirsiniz.



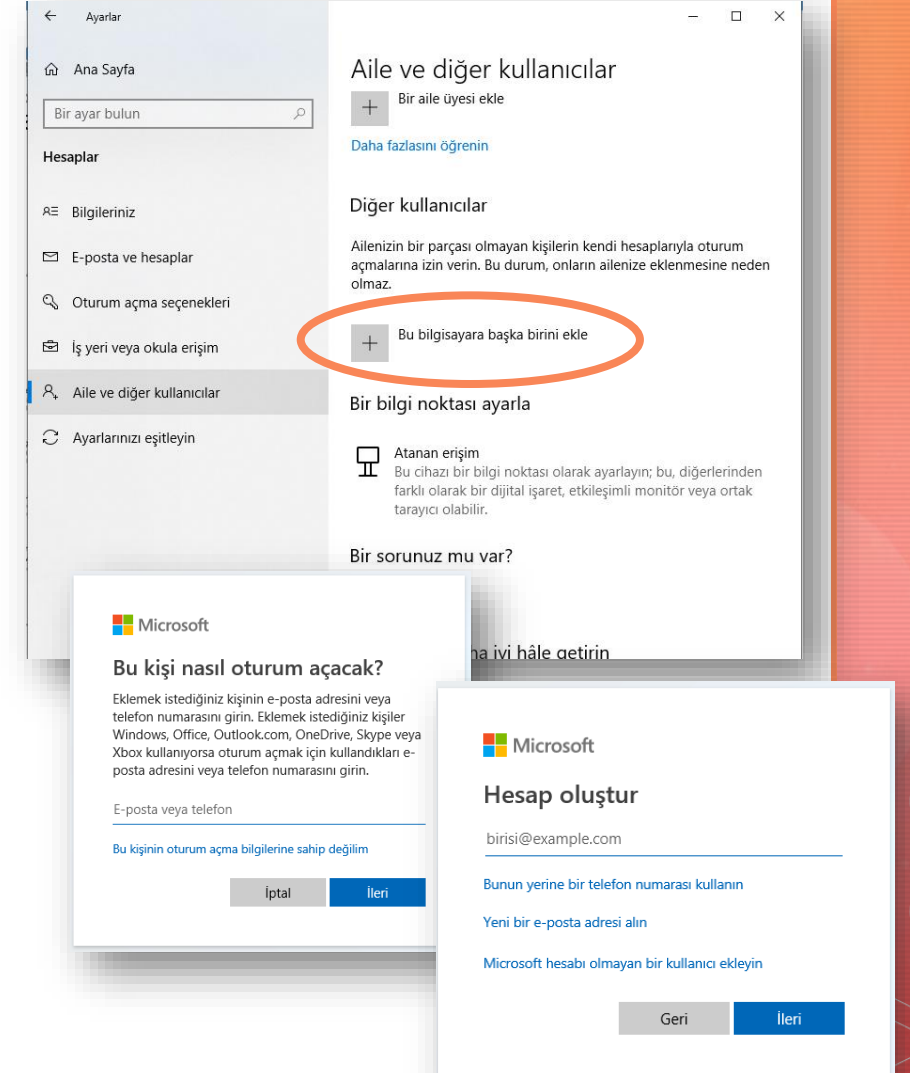
Microsoft Hesabı

- Microsoft oturum açma bilgilerinizi kullanarak Internet'e bağlı herhangi bir Windows aygıtında (bilgisayar, tablet veya telefon) oturum açtığınızda, otomatik olarak kendi bilgilerinize bağlanırsınız - kişilerinizi tekrar girmenize veya e-postanızı ayarlamanıza gerek yoktur.
- Microsoft Hesabı, Microsoft Office uygulamalarını çevrimiçi olarak aygıtlar arasında kullanmanıza olanak tanır, böylece görevler arasında geçiş yapabilirsiniz.



Yeni Kullanıcı Ekleme

- Başlangıç düğmesini, ardından **Ayarlar > Hesaplar > Aile ve diğer kullanıcılar** öğesini seçin. (Windows'un bazı sürümlerinde Diğer kullanıcılar seçeneğini görebilirsiniz.)
- **Bu bilgisayara başka birini ekle**'yi seçin.
- **Bu kişinin oturum açma bilgilerine sahip değilim**'i ve sonraki sayfada **Microsoft hesabı olmayan bir kullanıcı ekleyin**'i seçin.
- Kullanıcı adı, parola, parola ipucu girin veya güvenlik sorularını seçin ve ardından **İleri**'yi seçin.



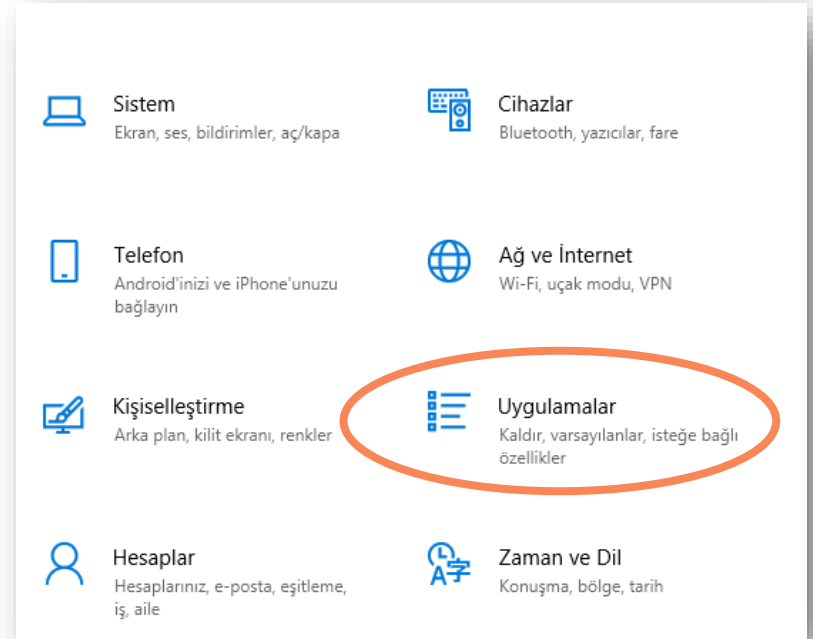
Uygulamaları Kaldırmak

- **Başlangıç menüsünden kaldırma:**

- **Başlat'ı** seçin ve gösterilen listede uygulamayı veya programı arayın.
- Uygulamayı basılı tutun (veya sağ tıklayın), ardından **Kaldır**'ı seçin.

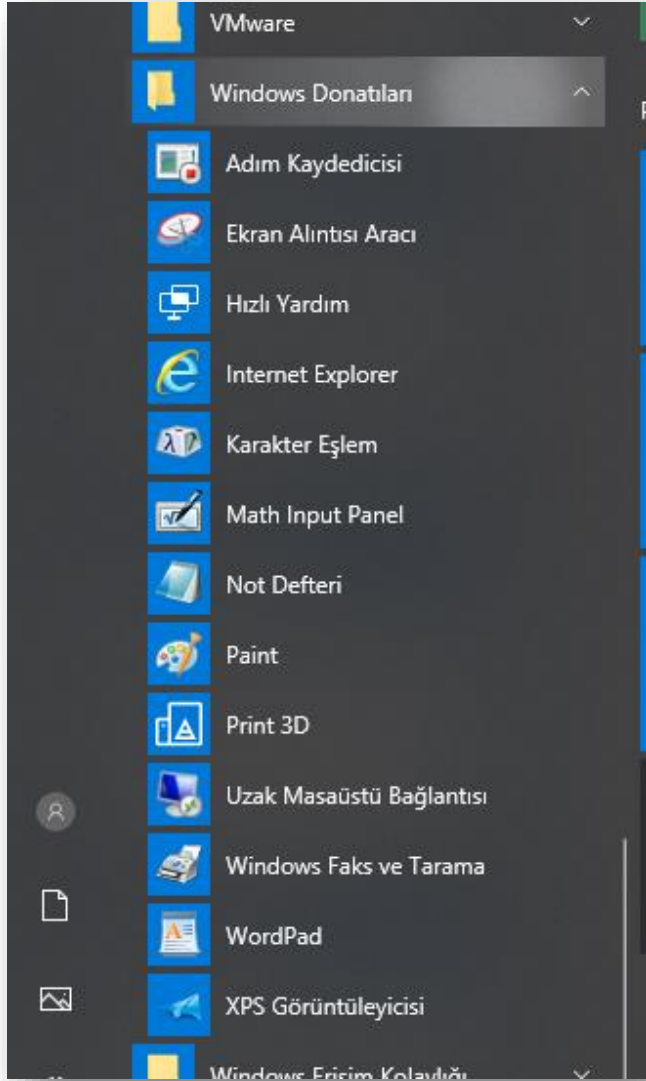
- **Ayarlar sayfasından kaldırma:**

- **Başlat'ı** ve ardından **Ayarlar > Uygulamalar > Uygulamalar & özellikleri**'ni seçin.
- Kaldırmak istediğiniz uygulamayı ve ardından **Kaldır**'ı seçin.



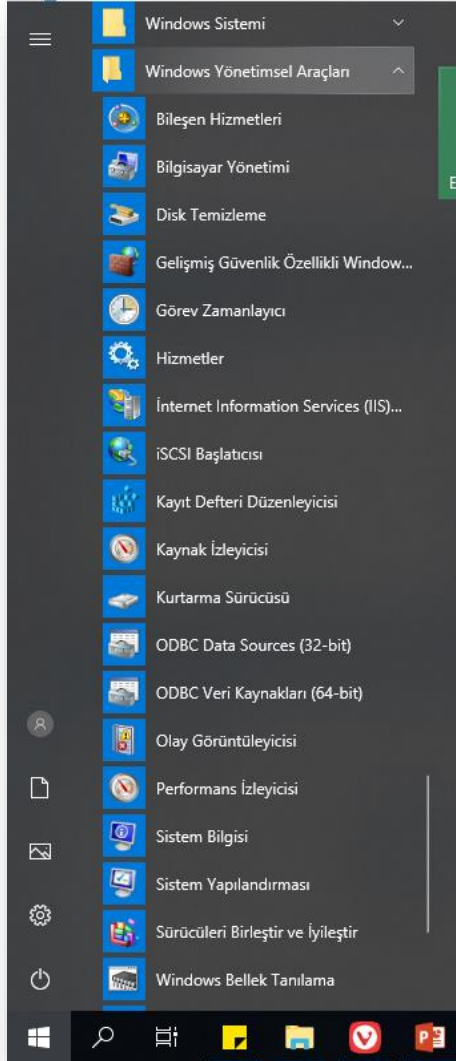
GEREKLİ ARAÇLAR

Windows Donatıları



- Windows 10 ile gelen birçok faydalı uygulamanın bir arada bulunduğu klasördür.
- Donatıları açmak için Başlat Menüsü içerisinde **Windows Donatıları** klasörüne bakılır.
 - Not Defteri
 - Paint
 - Ekran Alıntısı Aracı
 - WordPad vb...

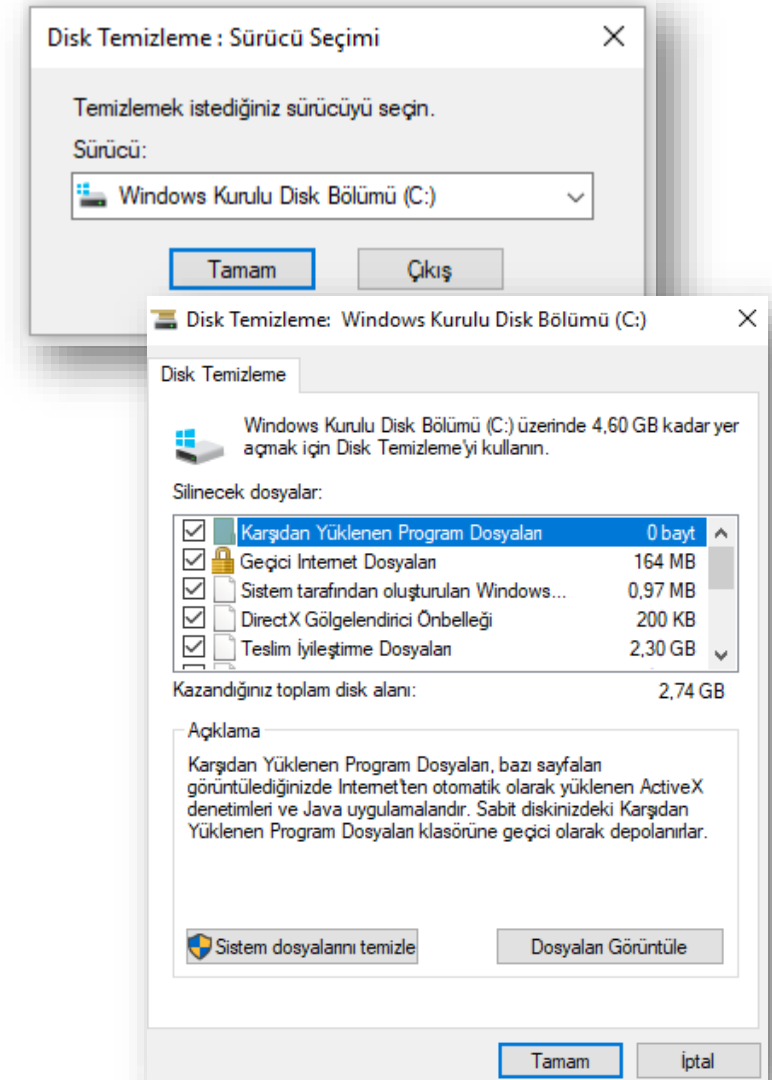
Windows Yönetimsel Araçlar



- Sistem yöneticileri ile ileri düzey kullanıcılar için çeşitli araçlar içerir:
 - **Disk Temizleme**
 - **Sürücüler Birleştir ve İyileştir**
 - **Sistem Bilgisi vb...**

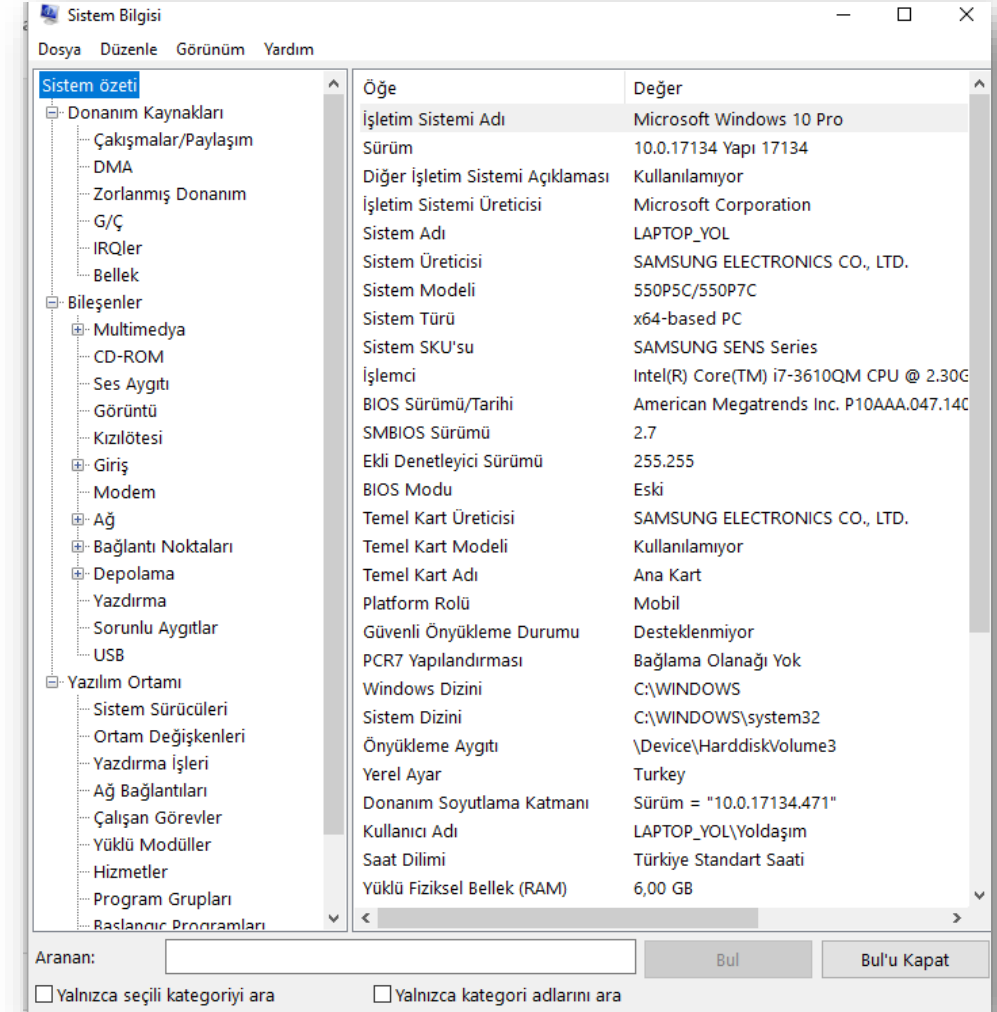
Disk Temizleme

- Diskte yer açmak ve bilgisayarınızın daha hızlı çalışmasını sağlamak ve sabit diskinizdeki gereksiz dosyaları azaltmak için kullanılır.
- Bu özellik geçici dosyaları siler, Geri Dönüşüm Kutusu'nu boşaltır ve artık gerekmeyen çeşitli sistem dosyaları ile diğer öğeleri kaldırır.



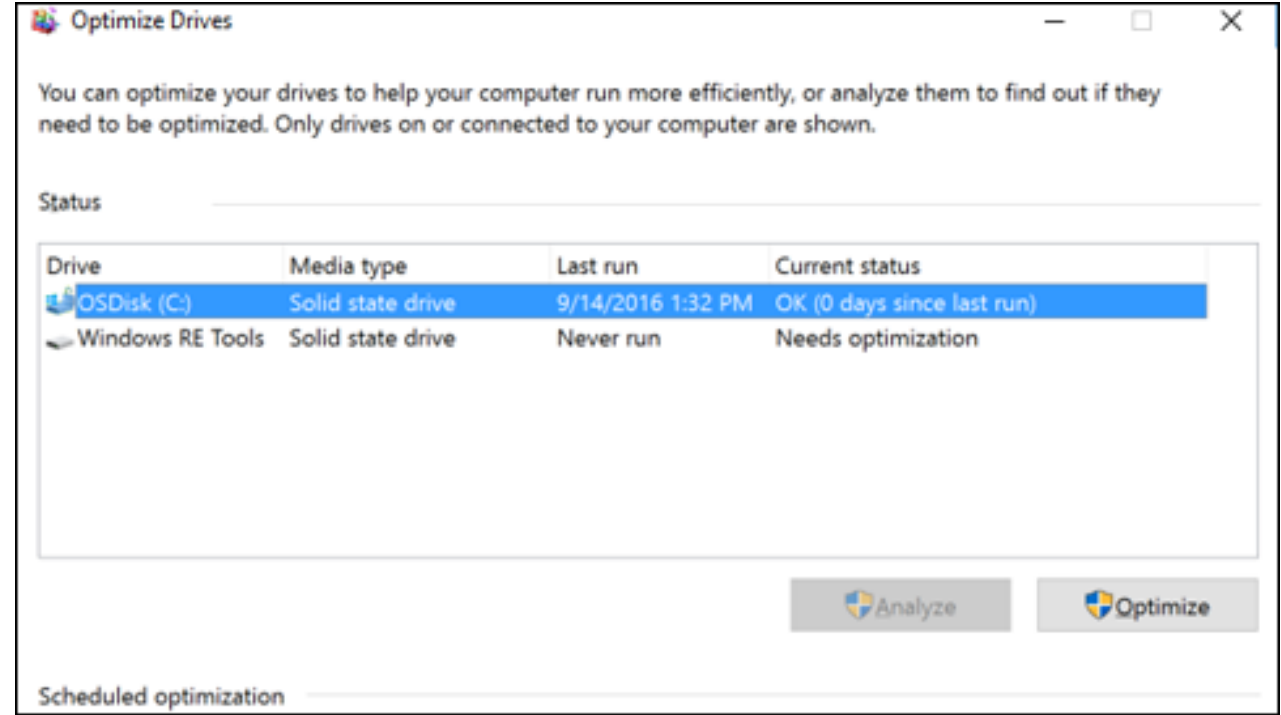
Sistem Bilgisi

- Bilgisayarınızın donanım yapılandırması, bilgisayar bileşenleri, yazılımları ve sürücülerini ile ilgili ayrıntıları gösterir



Sürücülerini Birleştir ve İyileştir

- Sürücülerinizi iyileştirmeye, bilgisayarınızın sorunsuz biçimde çalışmasına ve daha hızlı önyüklemeye yapmasına yardımcı olabilir.
- Sabit disklerin (HDD) veri parçalanmasını gidererek okuma/yazma hızlarını artırmayı amaçlar.
- Ayrıca, SSD'ler için sürücüyü optimize ederek verimli çalışmasını sağlar, örneğin TRIM komutunu uygular.

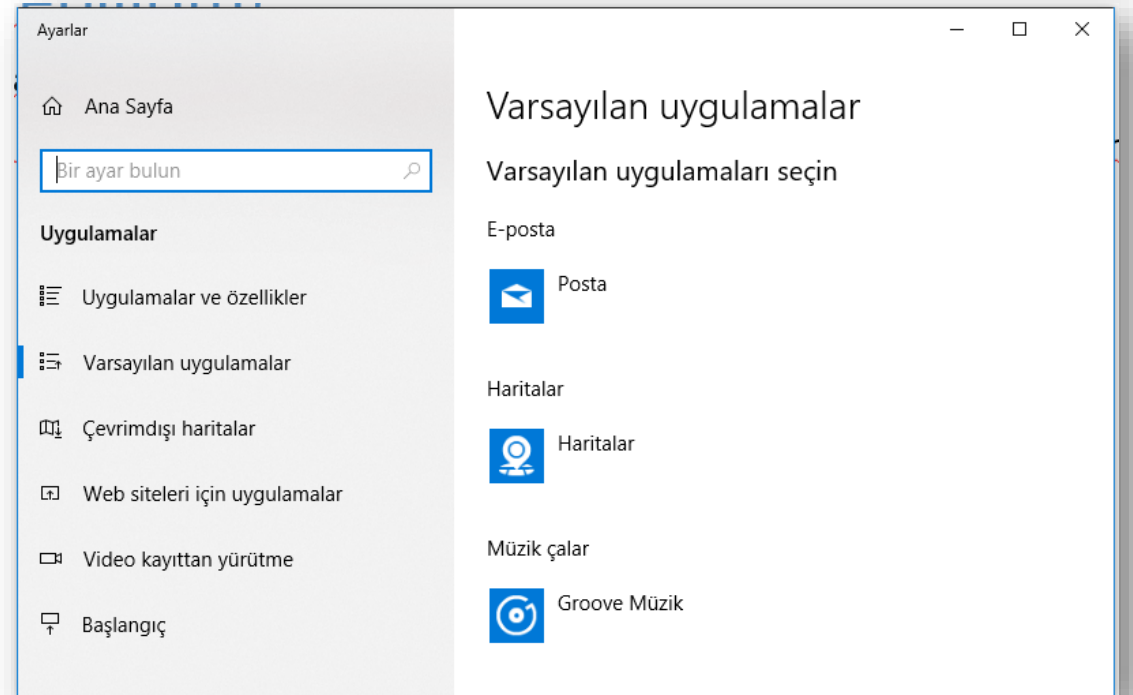


Windows Erişim Kolaylığı

- Bu klasör, kullanıcılara çeşitli erişim kolaylıkları sunan özellikleri düzenlemek ve bu özelliklere hızlı erişim sağlamak amacıyla bulunur. Bu özellikler, özellikle görme, işitme veya motor becerileriyle ilgili engelleri olan kişiler için tasarlanmıştır.
- Bu klasörde yer alan bazı ana işlevler şunlardır:
 - **Ekran Okuyucu:** Ekrandaki metni sesli olarak okuyarak görme engelli kullanıcıların bilgisayarı daha kolay kullanmasını sağlar.
 - **Büyüteç:** Ekrandaki öğeleri büyüterek daha rahat görmeyi sağlar.
 - **Yüksek Kontrast:** Ekran renklerini değiştirerek, özellikle görme zorluğu çeken kullanıcılar için daha belirgin hale getirir.
 - **Ekran Klavyesi:** Fiziksel klavye kullanamayanlar için ekranda sanal bir klavye sağlar.
 - **Altyazı:** Video ve sesli içeriklerde altyazıları görüntüleme özelliği.

Varsayılan Uygulamayı Değiştirmek

- Windows'ta Varsayılan uygulama ayarlarını arayın ve açın.
- Varsayılan uygulamaları seçin listesinde kaydırarak ilerleyin, uygulamaya tıklayın ve istediğiniz değişiklikleri yapın.



Ctrl + X	Seçili öğeyi kesin.
Ctrl + C (veya Ctrl + Insert)	Seçili öğeyi kopyalayın.
Ctrl + V (veya Shift + Insert)	Seçili öğeyi yapıştırın.
Ctrl + Z	Bir işlemi geri alın.
Alt + Tab	Açık uygulamalar arasında geçiş yapın.
Alt + F4	Etkin öğeyi kapatın veya etkin uygulamadan çıkın.
Windows logo tuşu  + L	Bilgisayarınızı kilitleyin.
Windows logo tuşu  + D	Masaüstünü görüntüleyip gizleyin.
F2	Seçili öğeyi yeniden adlandırın.
F3	Dosya Gezgini'nde dosya veya klasör arayın.
F4	Dosya Gezgini'nde adres çubuğu listesini görüntüleyin.
F5	Etkin pencereyi yenileyin.
F6	Bir penceredeki veya masaüstündeki ekran öğeleri arasında geçiş yapın.
F10	Etkin uygulamada Menü çubuğunu etkinleştirin.
Alt + F8	Parolanızı oturum açma ekranında gösterin.
Alt + Esc	Öğeler arasında, açılış sırasına göre geçiş yapın.
Alt + altı çizili harf	Söz konusu harf için komutu uygulayın.
Alt + Enter	Seçili öğeye ilişkin özellikleri görüntüleyin.
Alt + Spacebar	Etkin pencerenin kısayol menüsünü açın.
Alt + Sol ok	Geri dönün.
Alt + Sağ ok	İleri gidin.
Alt + Page Up	Bir ekranı yukarı taşıyın.
Alt + Page Down	Bir ekranı aşağı taşıyın.
Ctrl + F4	Etkin belgeyi kapatın (tam ekran olan ve birden fazla belgeyi aynı anda açmanızı sağlayan uygulamalarda).
Ctrl + A	Belge veya penceredeki tüm öğeleri seçin.
Ctrl + D (veya Delete)	Seçili öğeyi silip Geri Dönüşüm Kutusu'na taşıyın.
Ctrl+R (veya F5)	Etkin pencereyi yenileyin.
Ctrl + Y	Bir işlemi yineleyin.

Genel Klavye Kısayolları

Ctrl + Sağ ok	İmleci bir sonraki sözcüğün başına taşıyın.
Ctrl + Sol ok	İmleci bir önceki sözcüğün başına taşıyın.
Ctrl + Aşağı ok	İmleci bir sonraki paragrafın başına taşıyın.
Ctrl + Yukarı ok	İmleci bir önceki paragrafın başına taşıyın.
Ctrl + Alt + Tab	Açık uygulamalar arasında geçiş yapmak için ok tuşlarını kullanın.
Alt + Shift + ok tuşları	Başlangıç menüsünde vurgulanmış haldeki bir grup veya kutucuğu belirtilen yönde taşıyın.
Ctrl + Shift + ok tuşları	Bir kutucuk Başlangıç menüsünde odaktaiken söz konusu kutucuğu klasör oluşturmak için başka bir kutucuğun içine taşıyın.
Ctrl + ok tuşları	Başlangıç menüsünü açıkken yeniden boyutlandırın.
Ctrl + ok tuşu (bir öğeye geçmek için) + Spacebar	Pencerede veya masaüstünde ayrı ayrı birden çok öğe seçin.
Ctrl + Shift ve bir ok tuşu	Metin bloğu seçin.
Ctrl + Esc	Başlangıç'ı açın.
Ctrl + Shift + Esc	Görev Yöneticisi'ni açın.
Ctrl + Shift	Birden fazla klavye düzeni kullanılabilir olduğunda klavye düzenini değiştirin.
Ctrl + Spacebar	Çince giriş yöntemi düzenleyicisini (IME) açın veya kapatın.
Shift + F10	Seçili öğenin kısayol menüsünü görüntüleyin.
Shift ve bir ok tuşu	Pencerede veya masaüstünde birden fazla öğe seçin ya da bir belge içinde metin seçin.
Shift + Delete	Seçili öğeyi önce Geri Dönüşüm Kutusu'na taşımadan silin.
Sağ ok	Sağ taraftaki bir sonraki menüyü veya bir alt menüyü açın.
Sol ok	Sol taraftaki bir sonraki menüyü açın veya bir alt menüyü kapatın.
Esc	Geçerli görevi durdurun veya görevden çıkın.
PrtScn	Tüm ekranınızın ekran görüntüsünü alıp panoya kopyalayın. Not Ekran alıntısı da alan bu kısayolu değiştirerek ekran görüntünüzü düzenleyebilirsiniz. Başlangıç  > Ayarlar  > Erişim Kolaylığı  > Klavye'yi seçip Print Screen (Ekranı Kopyala) kısayolu altındaki iki durumlu düğmeyi açın.

Windows Tuşu  + 1 = Görev Çubuğunda Görev Görünümünden Sonra İlk Sırada Bulunan Uygulamayı Açar.

Windows Tuşu  + 2= Görev Çubuğunda Görev Görünümünden Sonra İkinci Sırada Bulunan Uygulamayı Açar. Üstteki Resime Göre Bir Sıralamada Dosya Gezginini Açılır.

Windows Tuşu  + A= İşlem Merkezi Açılır

Windows Tuşu  + B= Bildirim Merkezi Açılır.

Windows Tuşu  + D= Masaüstünü Açar Kapatır.

Windows Tuşu  + E= Dosya Gezginini Açar.

Windows Tuşu  + H= Eposta ve Mesaj Gönderebileceğiniz Paylaşımı Açar.

Windows Tuşu  + I= Windows Ayarları Açar.

Windows Tuşu  + K= Kablosuz Ekran ve Ses Cihazlarına Bağlantı Menüsünü Açar.

Windows Tuşu  + L= Oturumu Kapatır, Kullanıcı Değişimi Yapmanızı Sağlar.

Windows Tuşu  + M= Açık Olan Tüm Pencerele Simge Durumuna Geçer.

Windows Tuşu  + P= Ekranı Yansıtma İçin Bağlantıları Açar.

Windows Tuşu  + Q= Windows Aramayı Açar.

Windows Tuşu  + R= Windows Çalıştır Komutunu Gireceğiniz Pencereyi Açar.



- Windows Tuşu  + T= Görev Çubuğunda Sıralı Olan Uygulamaları Sırasıyla Kaydırır.
- Windows Tuşu  + U= Erişim Kolaylığı Merkezini Açar.
- Windows Tuşu  + X= Sol Altta Yönetim Menüsünü Açar.
- Windows Tuşu  + Enter= Ekran Okuyucusunu Açar.
- Windows Tuşu  + Spacebar= Klavye Dilini Değiştirmenizi Sağlar.
- Windows Tuşu  + -= Ekranı Küçültür.
- Windows Tuşu  + (+)= Ekranı Büyültür.
- Windows Tuşu  + Sol Ok= Etkin Pencereyi Ekranı İkiye Bölerek Sola Taşır, Sağ Tarafda Diğer Açık Olan Pencere Listelenir.
- Windows Tuşu  + Sağ Ok= Etkin Pencereyi Ekranı İkiye Bölerek Sağa Taşır, Sol Tarafda Diğer Açık Olan Pencere Listelenir.
- Windows Tuşu  + CTRL + D= Yeni Bir Sanal Masaüstü Oluşturur.
- Windows Tuşu  + CTRL + Sağ Ok = Oluşturduğunuz Sanal Masaüstü Arasında Sağa Geçiş Yapar.
- Windows Tuşu  + CTRL + Sol Ok = Oluşturduğunuz Sanal Masaüstü Arasında Sola Geçiş Yapar.
- Windows Tuşu  + CTRL + F4 = Etkin Olan Masaüstünü Kapatır.

