

KLAVYE

Klavye, bilgisayara komut, program ve data girebilmek için, üzerinde harf, rakam, özel karakter ve çeşitli fonksiyon tuşlarının bulunduğu giriş birimidir. Kablosuz klavyeler de çıkmıştır.

Q VE F KALVYE

- Klavyeler “Q” ve “F” olmak üzere iki harf düzeni şeklinde piyasaya sunulmaktadır. Her iki klavyede de, tuşlar birbirinden farklı yerlerde bulunmaktadır. “Q” klavyenin genel amaçlı tuşlarının sol üst köşesindeki harfler, “Q” harfiyle başlar. “F” klavyenin ise “F” harfiyle başlar.

MOUSE

- İmleçin ekran üzerindeki hareketlerini kontrol eden araçtır.Ekran üzerindeki komut düğmelerine tıklayıp aktif hale getirmek,seçmek,taşımak, gibi bir çok görevi vardır.

MOUSE



- TEMEL FARE İŞLEMLERİ
- İşaretleme:fare işareti ile bir şeyin üzerine gelmek .
- Tıklama:farenin sol tuşuna bir kere basmak.
- Çift tıklama:farenin sol tuşuna basılı tutarak iki kez tıklanmasıdır.
- Sürükleme:farenin sol tuşuna basarak imlecin yerinin değiştirilmesidir.
- Sağ tıklama:farenin sağ tuşuna bir kez basmaktır.

Günümüzde toplu ve kablolu mouselerin yerine optik ve kablosuz moeseler almaktadır.

Mouse ve klavye kullanımında dikkat edilecek hususlar

- Hepimizin bildiği gibi bilgisayar ve bağlı birimlerini yönlendirmek için klavye ve mouse'a ihtiyacımız var. Bu nedenle ergonomik kullanım açısından insana en yakın olması gereken bu araçları doğru kullanmak çok önemli. Oluşabilecek kimi sağlık problemlerini nasıl mı önleyebiliriz?

- Doğru bir el-mouse yerleşimi için klavye ve mouse aynı yükseklikte olmalıdır.
- Eğer aynı yükseklik sağlanamıyorsa avuç içi ya da ön kol bölümünden klavyeye destek veren yükseklikler kullanılabilir.
- Çok sık klavye kullanan profesyonel klavye kullanıcıları ergonomik klavye kullanmalıdır.
- Sadece ergonomik kullanım ve kemik-kas sağlığı açısından değil, temizlik açısından da dikkat edilmelidir. Mikrobiyologlara göre, el ve parmakların devamlı temas halinde olduğu mouse'lar belli aralıklarla temizlenmelidir. Öyle ki, el ve parmaklardan geçen ter ve kir sonucu mouse'ların üzerinin temizlenmediği takdirde, klozet kapaklarından bile daha mikrobik ortam oluşturdıkları söylenmektedir.

- Ortopedik bir el rahatsızlığı yaşamamak için bileğinizi düz bir çizgide tutmalısınız.
- Mouse kullanırken bileğinizi sağa ya da sola doğru bükmemeye dikkat etmelisiniz.
- El ve avuç içinizi yukarı ve aşağı doğru döndürme hareketini fazla yapmamaya dikkat edin.
- Klavye ya da mouse ne fazla küçük ne de fazla büyük olmalıdır. Elinizle, ya da elinizin ergonomisiyle uyumlu olması daha önemlidir. Bileğinizi, parmaklarınızı, kolunuzu zorlayacak ölçüde uyumsuz birimler, ileride eklem rahatsızlıkları, ortopedik problemler yaratabilir

DURUŞ

- Bilgisayarda yazarken iyi bir duruşun ilk koşulu ergonomik bir masaya sahip olmaktır.
- Dökümanları sağ elinizin yanında biraz yüksekte duracak şekilde koyun; bu okumanız için kolaylık sağlayacaktır.
- Doküman klavyenin kenarında ve kolay okunur bir uzaklıkta olmalıdır.
- Vücudu, “h” tuşunun karşısında, 15-20cm klavyenin önünde tutun

DURUŞ

- Dirseklerinizi vücudunuza yakın tutun
- Bilekler, masa ve klavyeye değmiyecek şekilde aşağıya eğik olmalı,
- Parmakları tuşlara doğru hafifçe eğin,
- Kafanız ve gözleriniz yazacağınız dökümana odaklanmalı,
- Ayaklarınızı yere düz bir şekilde koyun.
- Her iki ayakta yere basmalı ve bacak bacak üstüne atmayın.

KALVYE ÜZERİNDEKİ TUŞLARIN SINIFLANDIRILMASI

Standart bir kalvyede bulunan tuşlar;

1. Genel Yazma Tuşları
2. Özel Tuşlar
3. Fonksiyon Tuşları
4. Yön Tuşları
5. Sayısal Tuş takımı

olarak sınıflandırmak mümkündür.

A- GENEL YAZMA TUŞLARI

- Numerik ve alfa numerik karakteristikler,
- Noktalama İşaretleri,
- Spacebar
- Shift
- Capslock
- Enter
- Tab tuşlarından oluşur.

B- ÖZEL TUŞLAR

Özel tuşlar programı kullanırken kolaylık sağlayan tuşlardır.

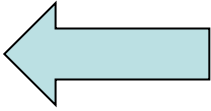
- ESC
- ALT
- ALTGR
- CTRL
- INSERT
- DELETE
- HOME
- END
- PAGEDOWN
- PRINT
- SCREEN
- SCROLL
- LOCK
- PAUSE/BREAK

C- FONKSİYON TUŞLARI

Fonksiyon Tuşları, “F1” ile “F12” arasındaki 12 adet tuşa verilen genel isimdir. Bu tuşların fonksiyonu kullanılan tuşa göre değişir. Fonksiyon, program yazarı tarafından tayin edilebileceği gibi, kullanılan programa göre kullanıcılar tarafından da belirlenebilir. Bu tuşlar her zaman tek başlarına kullanılmak zorunda değildir. Kısa yol oluşturmak için diğer tuşlarla birlikte kullanılabilir. (Cntr+F12)

D- YÖN TUŞLARI

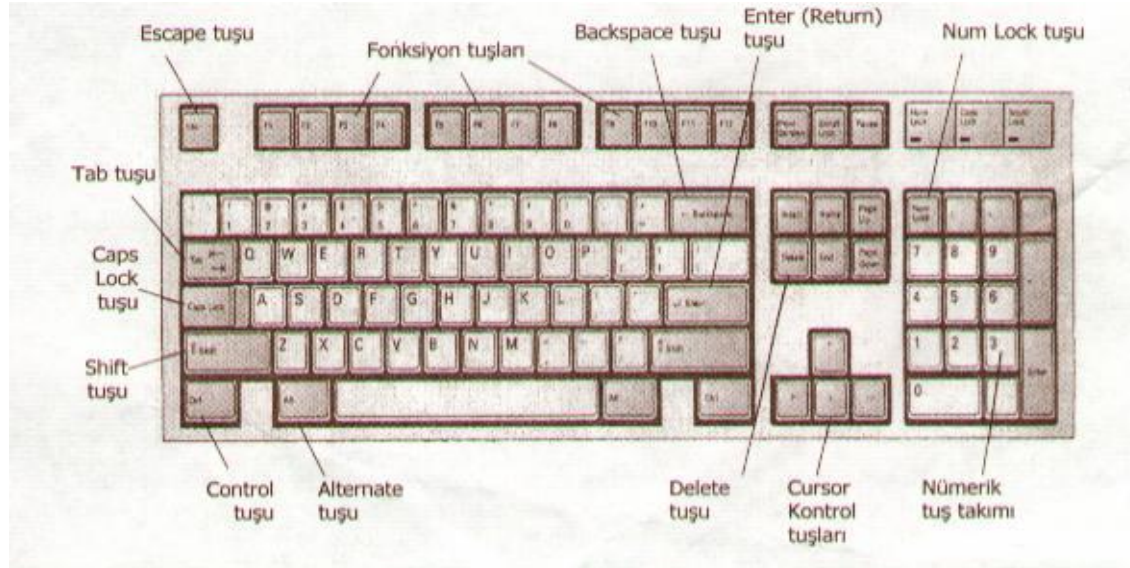
İmleci sağa, sola yukarıya ve aşağıya hareket ettirmek için kullanılır. Bazı kelime işlem programlarında yön tuşları Ctrl tuşuyla birlikte kullanıldığında imleç, kelime kelime veya paragraf paragraf atlar.



E-SAYISAL TUŞ TAKIMI

Sayısal tuş takımı, klavyenin sağ kenarında yer alan ve üzerinde rakamların ve özel tuşların bulunduğu tuş takımına denir. Rakamların girilebilmesi NUM LOCK tuşunun aktif olmasına bağlıdır. Bu tuşun aktifliğini anlamak için klavyede bulunan ışık kısmına bakmak gerekir.

KLAVYE



TUŞUN FONKSİYONU

ESC

- ESC: Çoğunlukla yapılmakta olan bir işlem iptal etmek amacıyla kullanılır. Örneğin; windows ortamında iletişim kutularını kapatmak için veya bir önceki işleme dönmek için ESC tuşu kullanılabilir.

TAB

- Genellikle imleci soldan sağa doğru belli bir miktar ilerletmek için kullanılır. Bazı programlarda seçenekler arasında gezinmek için kullanılır. Çoğu programda TAB tuşuyla imlecin ne kadar ilerleyeceği, kullanıcı tarafından belirlenir. İmleci ters yönde, yani sağdan sola doğru ilerletmek için bir çok programda SHIFT tuşuyla birlikte TAB tuşuna basılır.

CAPS LOCK

- Sürekli büyük harf yazmak için kullanılır. CAPS LOCK tuşunun aktif olup olmadığı bazı klavyelerde klavyenin sağ üst köşesindeki bazı klavyelerde ise bizzat tuşun üzerindeki ışığın yanık olup olmamasıyla anlaşılabilir.

SHIFT

Basılı tutulduğunda büyük harfleri veya üzerinde iki veya üç karakter bulunan tuşlardan ikinci karakteri yazmaya yarayan tuştur. SHIFT tuşu aynı zamanda tuş bileşenlerinde de kullanılır.

CTRL

- Tek başına kullanımı olmayan, ancak tuş bileşkelerinde anahtar görevi yapan bir tuştur. Örneğin; CTRL+ALT+DELETE tuş bileşkesi bilgisayar sistemini yeniden başlatmak için kullanılır.
- CTRL+S= Farklı kaydet
- CTRL+V= Yapıştır
- CTRL+O= Aç
- CTRL+ESC= Başlat menüsünü açmayı sağlar.

ALT

- **Alt Tuşu:** Diğer tuşlarla kullanıldıklarında bir anlam ifade ederler. Tek başına kullanıldığında, mönülü programlarda imleci mönülere taşır.
- **Örnek:**
 - Alt+F4 (açık pencereleri kapatır)
 - Alt+D (Dosya menüsünün açılmasını sağlar)

ALT GR TUŞU:

- Tuş üzerindeki üçüncü karakteri yazdırır.
- Örnek:
- ALTGR+5 ($\frac{1}{2}$ karakterinin çıkarılmasını sağlar)
- ALTGR+Q (@ karakterinin çıkarılmasını sağlar)
- ALTGR+4 (\$ karakterinin çıkarılmasını sağlar)

FONKSİYON TUŞLARI (F1-F12)

- Kullanılan programa göre değişik fonksiyonlar alabilen tuşlardır. Bazı programlarda her tuşun görevi programcı tarafından tayin edilmiş olabilirken, bir çok programda bu tuşların her birine kullanıcılar tarafından göre tayin edilebilir.
- F4: Yapıştır
- F12: Farklı kaydet gibi.

FONKSİYON TUŞLARI

- **F1:** Yardım penceresini açar
- F2:** Dosya ve klasörlerin isimlerini değiştirmekte kullanılır.
- F3 :** Arama penceresini açar.
- F4 :** Adres çubuğu menüsünü açar.
- F5:** Dosya veya klasörün içeriğini yeniler.
- F11 :** Pencereyi tam ekrana dönüştürür.

ENTER

- Komut yazılarak yönlendirilen programlarda, klavyeden girilen komutun işleme konulmasını sağlar. Ayrıca kelime işlem programlarında yeni bir paragraf başlatmak için ENTER tuşuna basılır.

SAPACEBAR

- Klavyenin alt kısmında ALT ve ALT GR tuşları arasında yer alan ve **boşluk vermek** için kullanılan tuştur.

INSERT

- Araya karakter eklenmesini sağlar. İmleç karakter eklenecek yere taşındıktan sonra INSERT tuşuna basılır ve eklenecek karakter(ler) girilir. Bu suretle imlecin sağında yer alan metin bloğu sağa doğru kaydırılmış olur. INSERT tuşu kullanılmazsa, girilen her bir karakter imlecin sağında bulunan karakterler üzerine yazılır.

DELETE

- İmlecin SAĞ tarafında yer alan karakterleri siler.

HOME

- İmleci **satırın en başına** taşır

END

- İmleci **satırın en sonuna** taşır.

PAGE UP

- Birden fazla sayfadan oluşan dökümanlarda **bir üst sayfaya** geçmeyi sağlar.

PAGE DOWN

- Birden fazla sayfadan oluşan metinde **bir alt sayfaya** geçmeyi sağlar

PRINT SCREEN

- Windows ortamında ekran görüntüsünü kopyalar. Bu görüntü daha sonra istenilen bir program içerisine yapıştırılarak bir yazıcı vasıtasıyla kağıda dökülebilir.
- Yani;
- Ekrandaki görüntünün fotoğrafını çeker ve yazıcıya gönderme işlemini yapar.

SCROLL LOCK

- Bazı programlarda ekranı sağa ve sola kaydırır.

PAUSE/BREAK

- PAUSE tuşu; bir komutun icrasını geçici olarak durdurur. Başka bir tuşa basıldığında komutun icrası kaldığı yerden devam eder.
- CTRL+BREAK ise, komutun icrasını tamamen durdurur.

NUM LOCK

- Sayısal tuş takımındaki rakamların yazılmasını sağlar. Bunun için Num Lock ışığının aktif olması yani ışığın yanıyor olması gerekir.

Windows Tuşu

Başlat m n s n n açılmasını sağlar.

GENEL KLAVYE KISA YOLLARI

- **CTRL+C** (Kopyala)
- **CTRL+X** (Kes)
- **CTRL+V** (Yapıştır)
- **CTRL+Z** (Geri Al)
- **DELETE** (Sil)

TEMEL TUŞ SIRASI

- Soldan sağa temel duş dizilimi;
- a s d f g h j k l ş i
- Sağdan sola temel duş dizilimi;
- i ş l k j h g f d s a

KELİME

- “ Dakikada kelime” olarak ifade edilen bu ölçüm, her beş (5) vuruşun kelime sayılmasıyla belirlenir.
- Noktalama işaretleri, soru işareti, rakam, sembol, boşluk bırakma dahi olsa her biri bir vuruş olarak değerlendirilir.

BRÜT KELİME

- Hataları dikkate almadan yapılan hesaplama sonucunda, dakikada yazılan brüt kelime ortaya çıkar.
- Brüt kelime nasıl hesaplanır?
- Kelime toplamının test süresine bölünmesi ile **brüt kelime** bulunur. (Yanlışlar dikkate alınmaz.)

DOĞRU KELİME

- Doğru kelime nasıl hesaplanır?
- Her yanlış için bir kelime ceza indirimi yapılır. Geriye kalan test süresine bölünür ve **doğru kelime** bulunur.

NET KELİME

- Her hataya belli bir ceza indirimi yapıldıktan sonra hesaplanırsa, dakikada yazılan net kelime bulunur.
- Net Kelime nasıl hesaplanır?
- Test süresi içinde yazılan kelime toplamından, her yanlış için 10 kelime indirimi yapıldıktan sonra geriye kalan, test süresine bölünür ve **net kelime** bulunur.

SINIF ORTALAMASI

- Sınıf ortalaması nasıl hesaplanır?
- Bütün doğru kelimeler toplanır, Kişi sayısına bölünür.
- Bulunan değer sınıf ortalamasını verir.

ÖRNEK UYGULAMA

- 5 dakikalık testte, 150 kelime yazan ve 6 yanlış yapan bir öğrencinin dakikalık hızı nedir?
- $150 : 5 = 30$ **Brüt Kelime**
- $(150 - 6) : 5 = 28,8$ (29) **Doğru Kelime**
- $150 - (6 \times 10) : 5 = 18$ **Net Kelime**