Bölüm 2.2: Windows İşletim Sistemi

Bilgisayar ve Programlamaya Giriş

Masaüstü | Pencereler | Dosya yönetimi | Ayarlar | Bakım ve güvenlik

Sercan KÜLCÜ · Giresun Üniversitesi

© Sercan Külcü. Tüm hakları saklıdır. · Sunumun etkileşimli HTML sürümü:
https://sercankulcu.github.io/files/computer/slides/Bolum_02_02_Windows_Isletim_Sistemi.html

GİRİŞ

Öğrenme Çıktıları

Arayüz

Başlat, görev çubuğu, pencereler ve sanal masaüstlerini kullanmak.

Dosya yönetimi

Dosya, klasör, sürücü, yol ve uzantı kavramlarını uygulamak.

Ayarlar

Hesap, uygulama ve erişilebilirlik seçeneklerini yönetmek.

Bakım

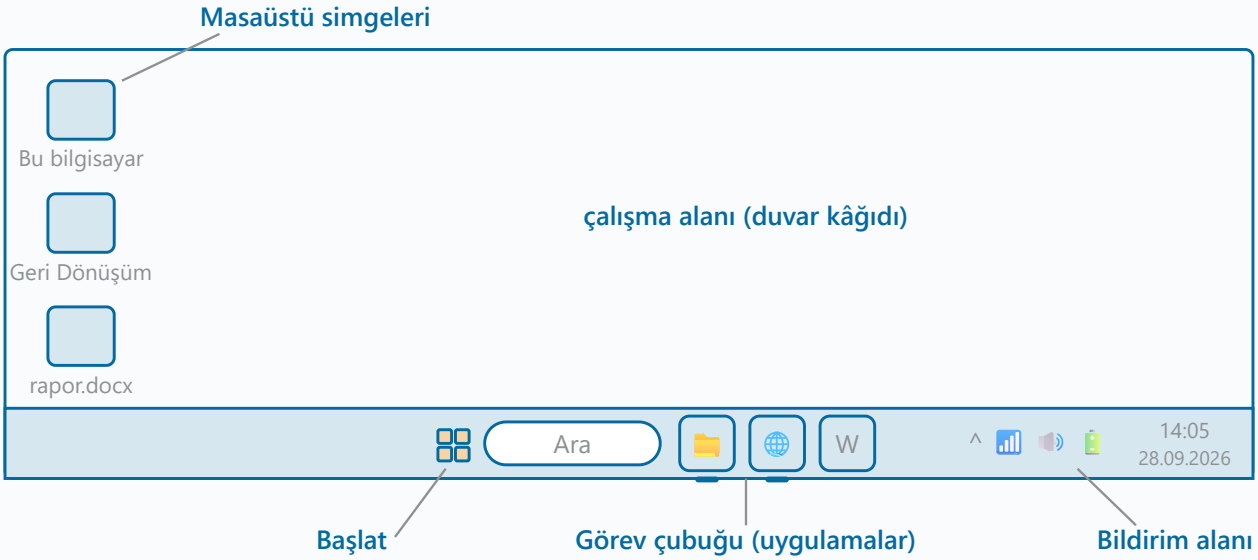
Depolama, güncelleme, yedekleme ve güvenlik araçlarını kullanmak.

Anlatım Windows 11'e göredir; Windows 10'un desteği Ekim 2025'te sona erdi (14 Ekim 2025). Menü adları sürüme göre küçük farklar gösterebilir.

MASAÜSTÜ

Windows Masaüstü

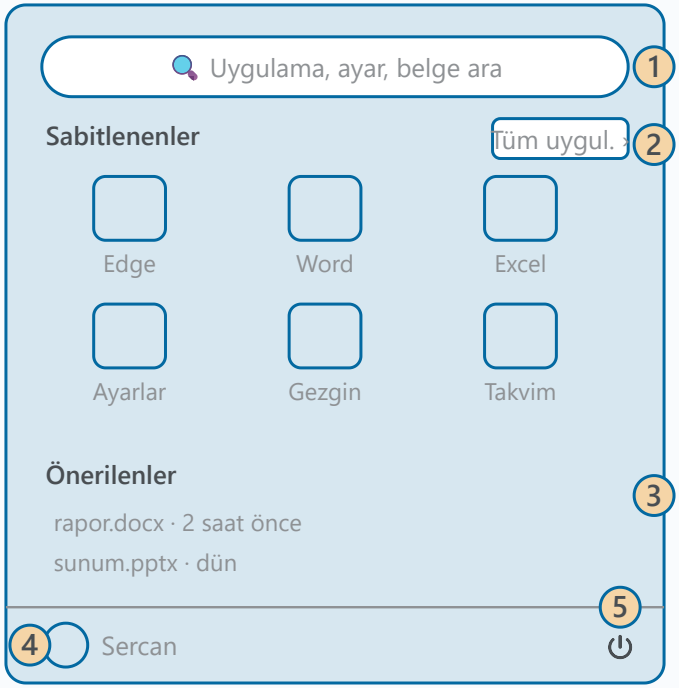
Masaüstü, uygulamalara, dosyalara ve sistem işlevlerine erişim sağlayan ana çalışma alanıdır.



Öğelerin konumu Windows sürümüne ve kişiselleştirme ayarlarına göre değişebilir.

MASAÜSTÜ

Başlat Menüsü ve Arama

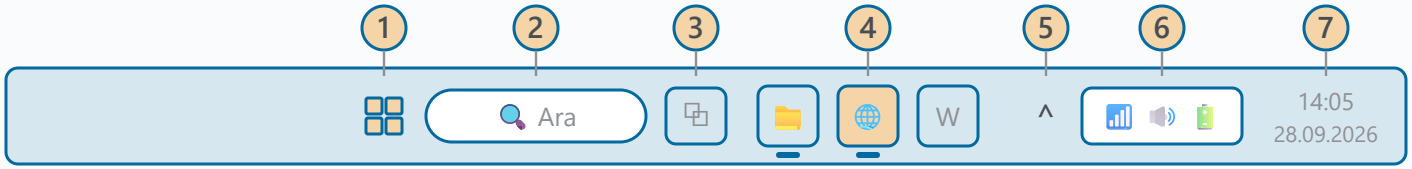


1. **Arama:** uygulama, dosya, ayar ve destek içeriği bulur (yazmaya başlamak yeter).
2. **Sabitlenenler:** sık kullanılan uygulamalar; **Tüm uygulamalar** yüklü listeyi açar.
3. **Önerilenler:** son açılan dosyalar.
4. **Kullanıcı menüsü:** hesap seçenekleri, kilitle, oturumu kapat.
5. **Güç:** uyku, kapat, yeniden başlat.

Başlat düğmesine sağ tıklamak ek sistem komutlarını içeren bağlam menüsünü açar.

MASAÜSTÜ

Görev Çubuğu



alt çizgi = açık · vurgulu = etkin · çizgisiz = yalnızca sabitlenmiş

1 Başlat

Uygulamalar, arama, güç.

2 Arama

Dosya, uygulama ve ayar bulma.

3 Görev görünümü

Açık pencereler, sanal masaüstleri.

4 Uygulamalar

Sabitleme ve açık pencereler arasında geçiş.

5 Sistem tepsisi

Arka plan uygulamaları.

6 Hızlı ayarlar

Ağ, ses, pil.

7 Saat / bildirimler

Takvim ve bildirim merkezi.

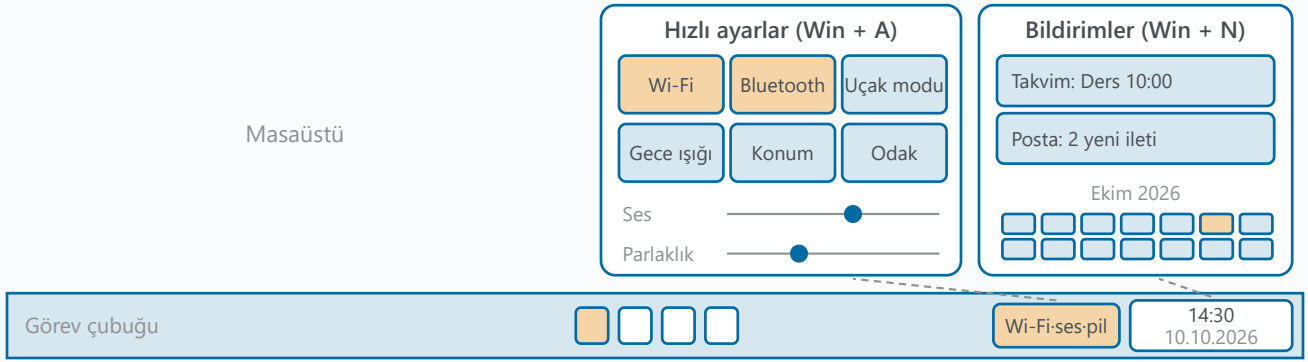
Hızlı Ayarlar ve Bildirimler

Hızlı ayarlar

Wi-Fi, Bluetooth, ses, parlaklık ve erişilebilirlik gibi sık kullanılan ayarlara hızlı erişim sağlar.

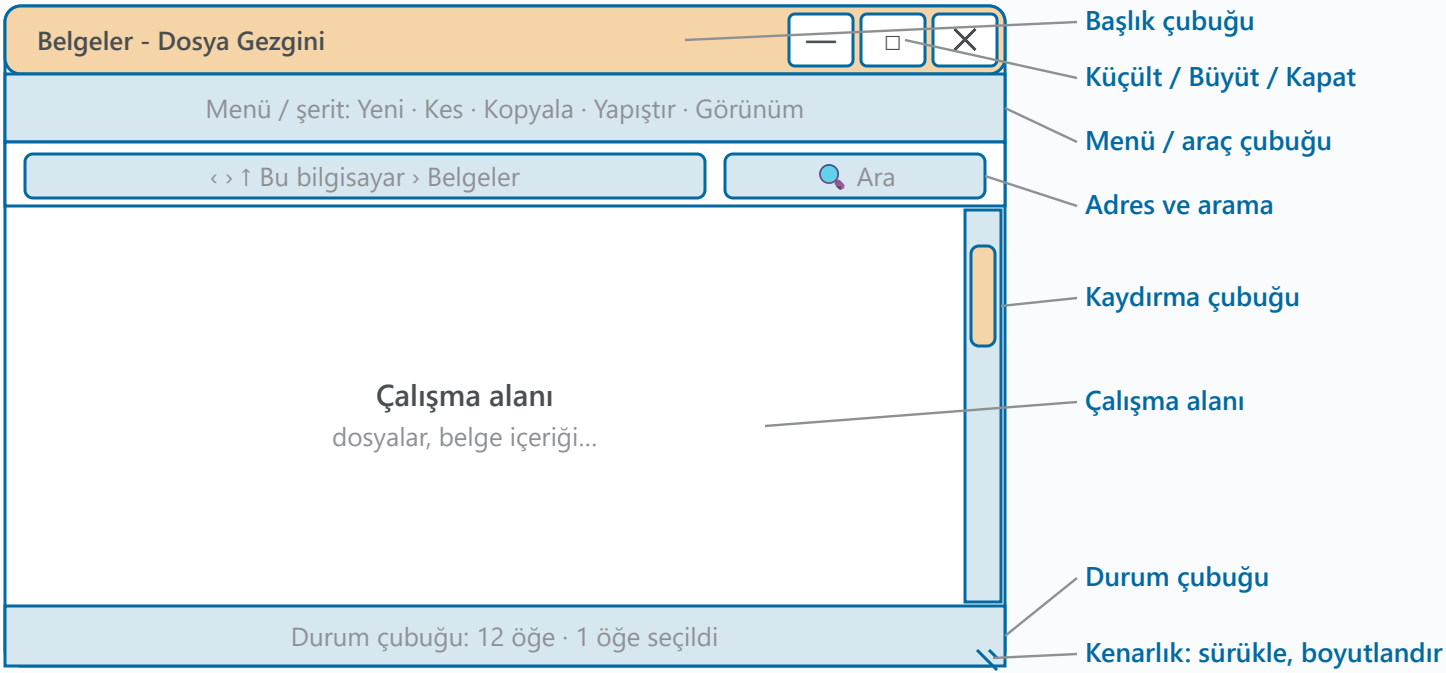
Bildirim merkezi

Uygulama bildirimlerini ve takvim görünümünü toplar.



- Dikkat dağıtan bildirimler uygulama bazında kapatılabilir.
- Rahatsız etmeyin modu belirli zamanlarda bildirimleri sınırlar.
- Kritik sistem uyarıları göz ardı edilmeden önce okunmalıdır.

Pencerenin Bölümleri



Pencere Yönetimi

Küçült
Pencereyi görev çubuğuna gönderir.

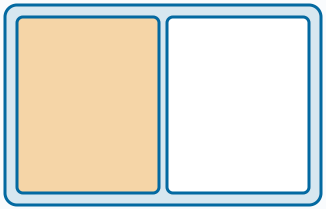
Büyüt / geri yükle
Pencereyi ekranı kaplayacak veya önceki boyutuna dönecek şekilde ayarlar.

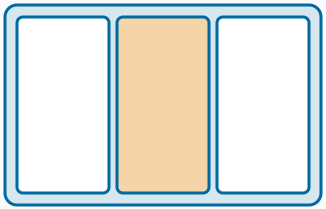
Kapat
Pencereyi ve gerekirse uygulamayı kapatır.

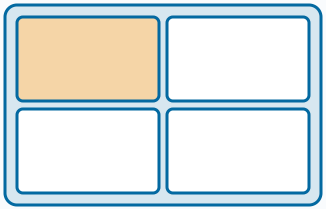
Yaslama
Pencereyi ekranın kenar veya köşelerine düzenler.

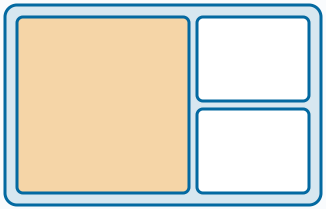
Alt + Tab
Açık uygulamalar arasında geçiş yapar.

Win + yön tuşu
Etkin pencereyi ekranda konumlandırır.

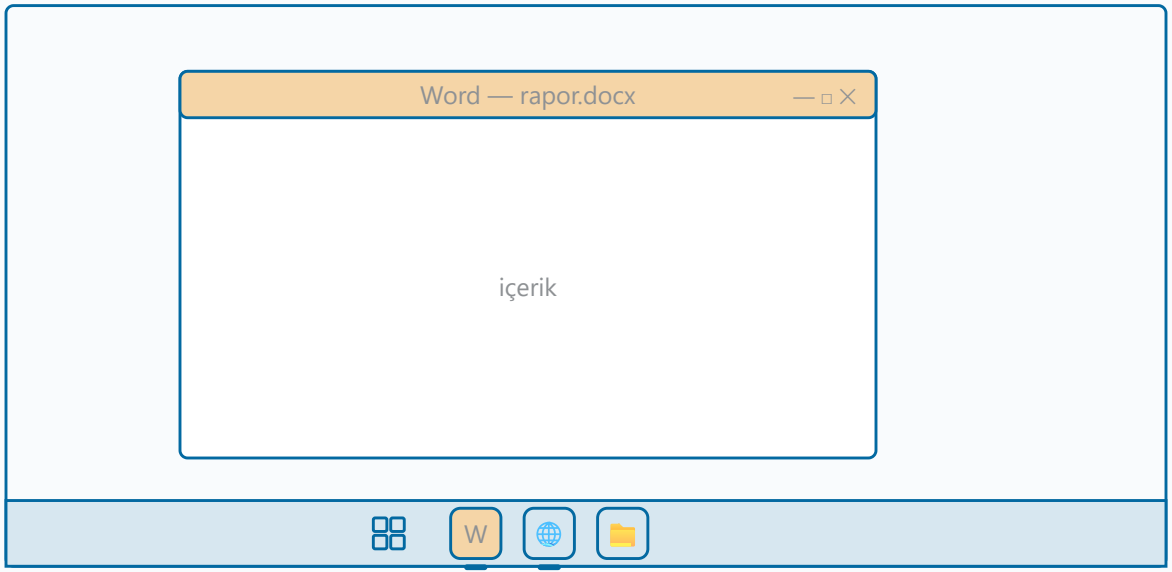

Win + ←: sol yarı


Üç sütun (Win + Z)


Dört çeyrek

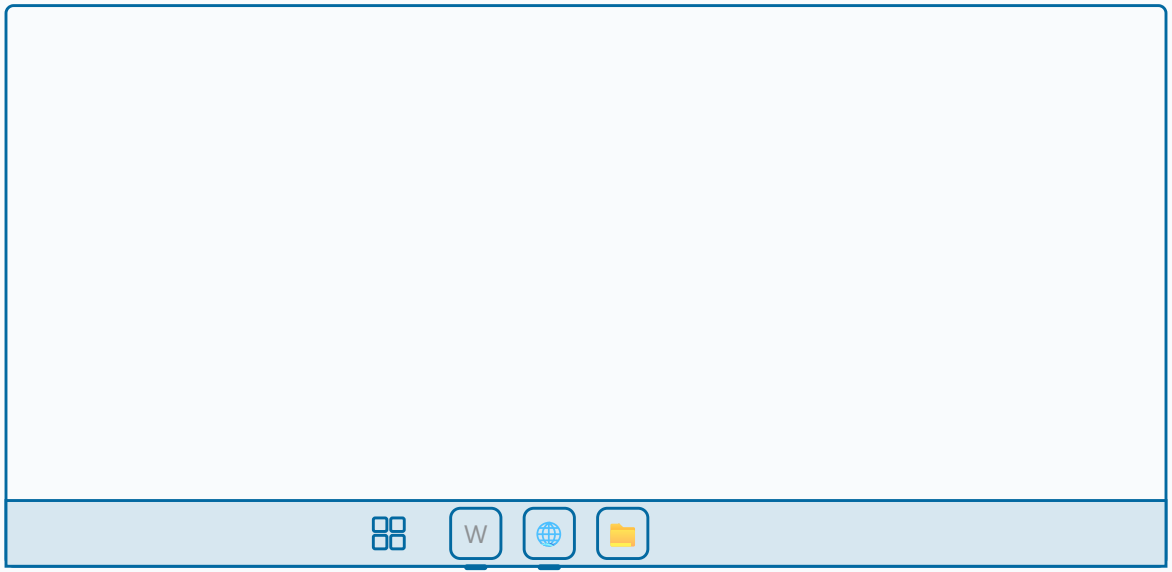

Büyük + iki küçük

Pencere Durumları Adım Adım



Pencere **normal** boyutta: sürüklenebilir, kenarından boyutlandırılabilir.

Pencere Durumları Adım Adım



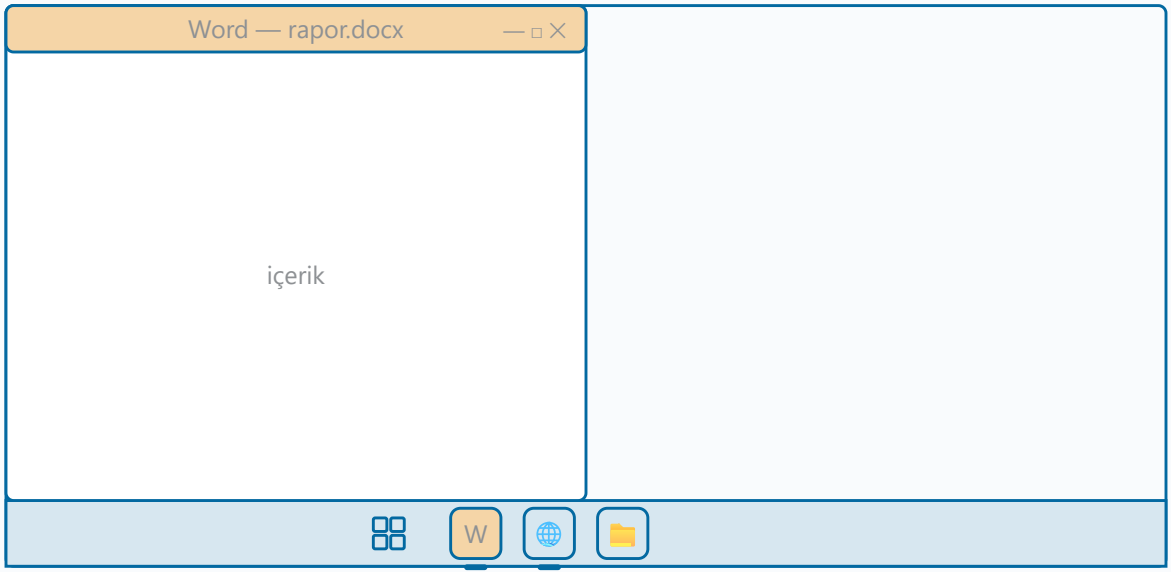
Küçült (—): pencere kapanmaz, yalnızca görev çubuğuna iner. Word simgesinin altındaki çizgi hâlâ açık olduğunu gösterir.

Pencere Durumları Adım Adım



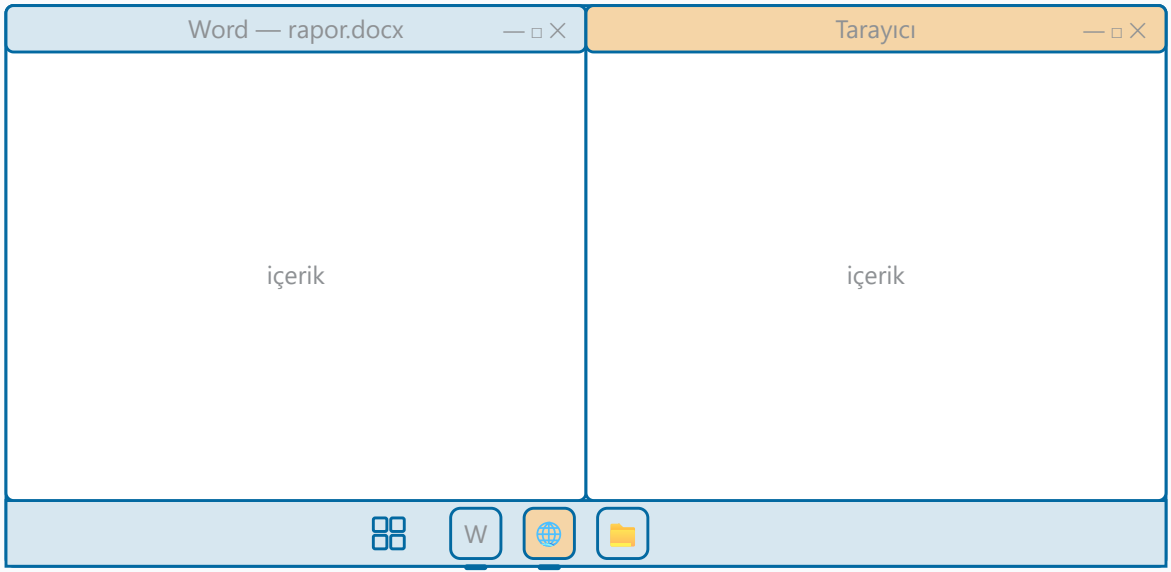
Simgeye tıklanıp **Büyüt (□)** seçildi: pencere tüm ekranı kaplar. Aynı düğme artık **Geri yükle** olur.

Pencere Durumları Adım Adım



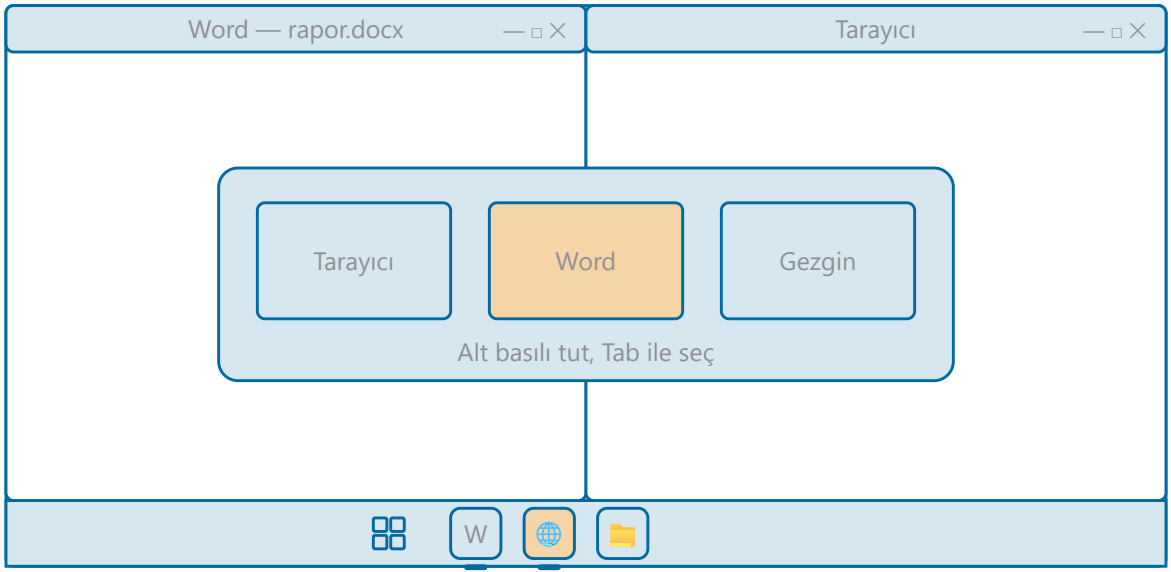
Win + ←: pencere ekranın sol yarısına **yaslanır**.

Pencere Durumları Adım Adım



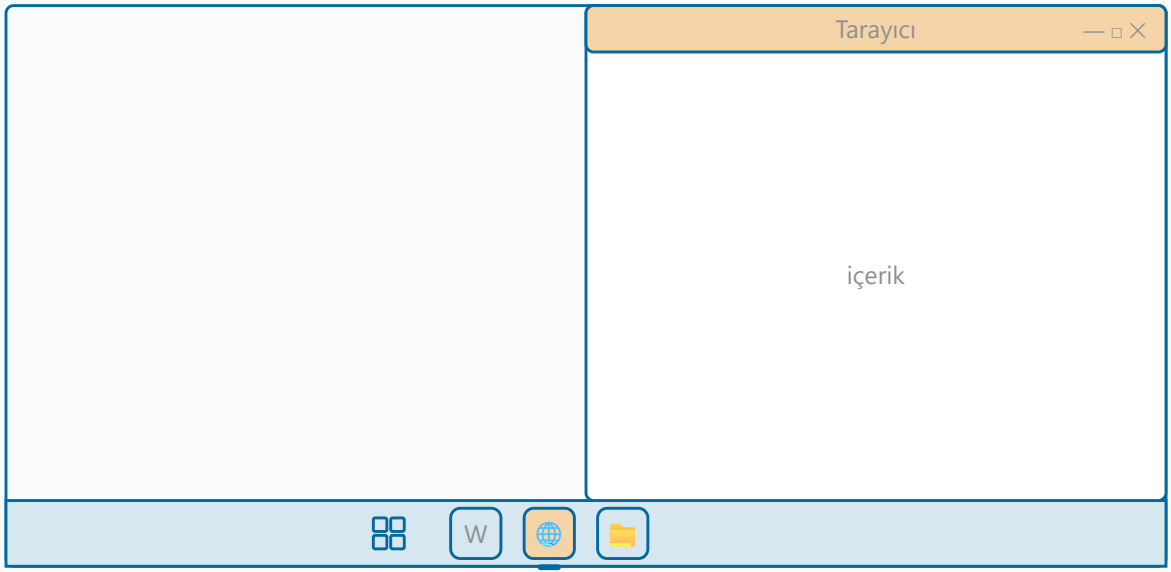
Tarayıcı **Win +** → ile sağa yaslandı: iki pencere yan yana, kaynaktan okuyup rapor yazmak kolaylaşır.

Pencere Durumları Adım Adım



Alt + Tab: açık pencerelerin küçük resimleri gösterilir; Tab ile Word seçilip bırakılınca Word öne gelir.

Pencere Durumları Adım Adım



Kapat (✕) yalnızca bu pencereyi kapatır; kaydedilmemiş belge varsa Word önce kaydetmeyi sorar.

PENCERE YÖNETİMİ

Sanal Masaüstleri

Sanal masaüstleri, açık uygulamaları farklı çalışma alanlarında gruplamaya yardımcı olur.

Görev görünümü

Açık pencereleri ve masaüstlerini gösterir.

`Win + Tab`

Yeni masaüstü

Yeni bir çalışma alanı oluşturur.

`Win + Ctrl + D`

Geçiş

Masaüstleri arasında hareket eder.

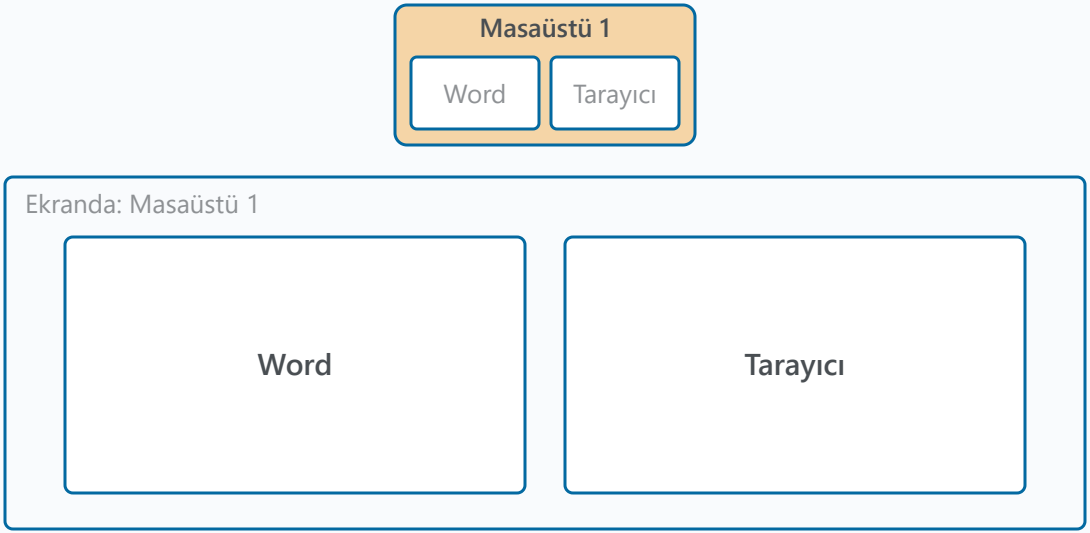
`Win + Ctrl + ← / →`

Kapatma

Etkin masaüstünü kapatır; pencereler diğer masaüstüne taşınır.

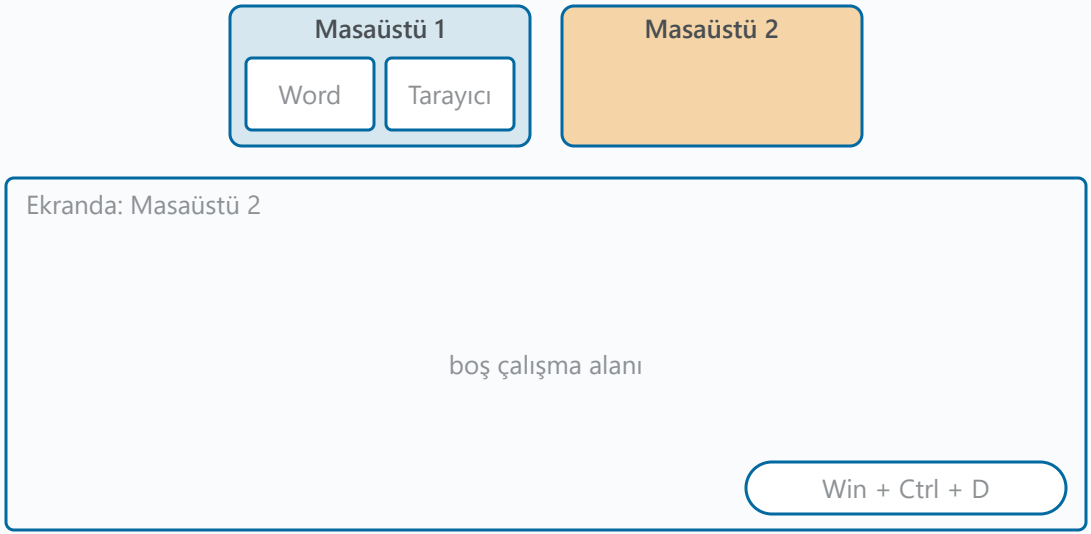
`Win + Ctrl + F4`

Sanal Masaüstleri Adım Adım



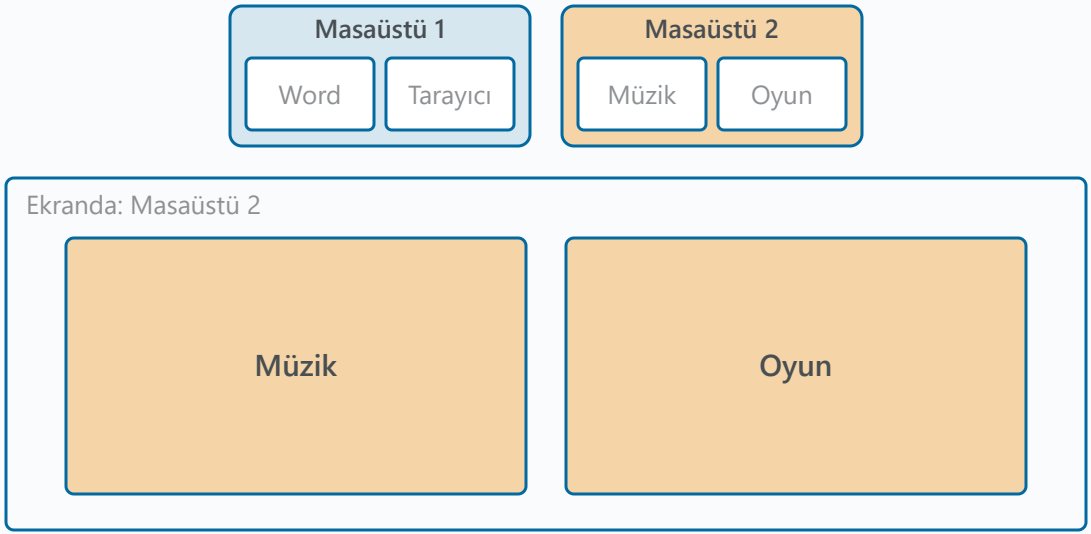
Masaüstü 1'de ders çalışma pencereleri açık: Word ve Tarayıcı.

Sanal Masaüstleri Adım Adım



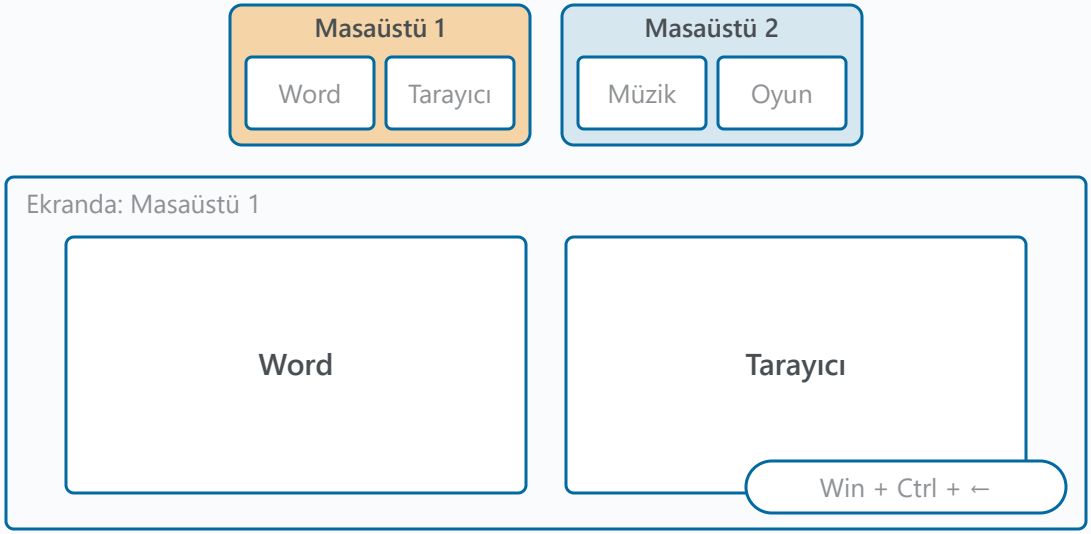
Win + Ctrl + D: yeni, boş **Masaüstü 2** oluşturulur ve ona geçilir. Masaüstü 1'deki pencereler kapanmadı.

Sanal Masaüstleri Adım Adım



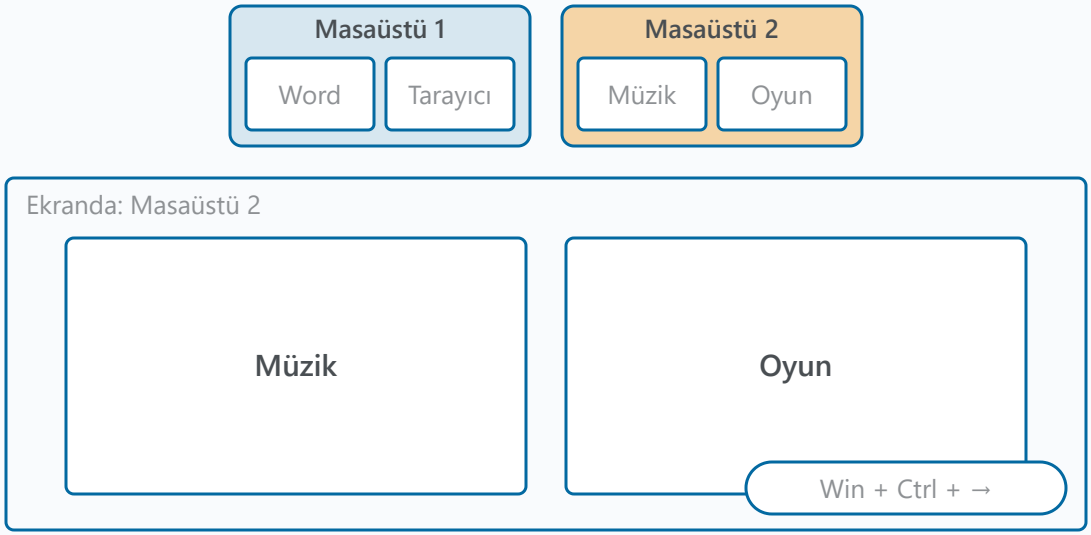
Masaüstü 2'de **Müzik** ve **Oyun** açılır; bunlar yalnızca bu masaüstünde görünür.

Sanal Masaüstleri Adım Adım



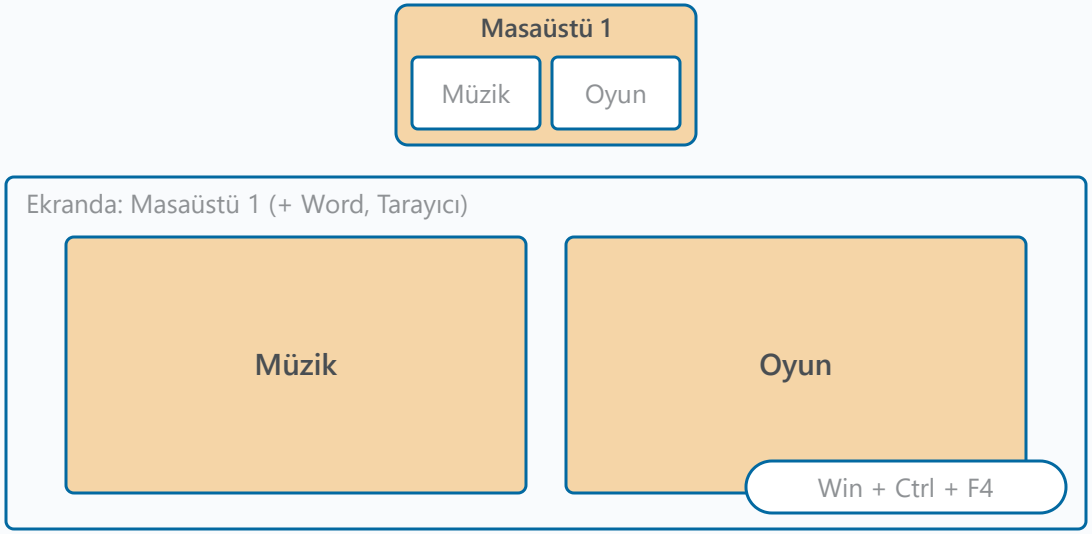
Win + Ctrl + ←: Masaüstü 1'e dönülür. Diğer masaüstündeki uygulamalar arka planda çalışmaya devam eder.

Sanal Masaüstleri Adım Adım



Win + Ctrl + →: yeniden Masaüstü 2. **Win + Tab** (görev görünümü) ile tüm masaüstleri üstteki gibi görülebilir.

Sanal Masaüstleri Adım Adım



Win + Ctrl + F4: Masaüstü 2 kapatılır; pencereleri kapanmaz, **Masaüstü 1'e taşınır**.

PENCERE YÖNETİMİ

Temel Klavye Kısayolları

Kopyala	Ctrl+C	Yapıştır	Ctrl+V
Kes	Ctrl+X	Geri al	Ctrl+Z
Dosya Gezgini	Win+E	Ayarlar	Win+I
Çalıştır	Win+R	Ekranı kilitle	Win+L
Ekran görüntüsü alanı	Win+Shift+S	Görev Yöneticisi	Ctrl+Shift+Esc
Pano geçmişi	Win+V	Masaüstünü göster	Win+D

PENCERE YÖNETİMİ

Diğer Kullanışlı Kısayollar

Hızlı bağlantı menüsü	`Win+X`	Hızlı ayarlar	`Win+A`
Bildirimler ve takvim	`Win+N`	Yaslama düzenleri	`Win+Z`
Emoji ve simge paneli	`Win+.`	Kalıcı silme (Geri Dönüşüm'e gitmez)	`Shift+Delete`
Gezgin'de yeni sekme	`Ctrl+T`	ZIP'e sıkıştır	`Sağ tık → Sıkıştır → ZIP dosyası`

Shift+Delete geri alınamaz: dosyayı Geri Dönüşüm Kutusu'na göndermeden siler. Dosya Gezgini sekmeleri güncel Windows 11 sürümlerinde bulunur.

PENCERE YÖNETİMİ

Ekran Görüntüsü Alma Yolları

Kısayol	Ne yakalanır?	Görüntü nereye gider?
`Win+Shift+S`	Seçilen alan: dikdörtgen, serbest biçim, pencere veya tam ekran	Panoya; bildirimden açılıp düzenlenebilir ve kaydedilebilir
`Win+PrtSc`	Tüm ekran	Dosya olarak **Resimler\Ekran Görüntüleri** klasörüne (PNG)
`Alt+PrtSc`	Yalnızca etkin pencere	Panoya; bir belgeye Ctrl+V ile yapıştırılır
`PrtSc`	Güncel Windows 11'de Ekran Alıntısı Aracı'nı açar	Seçenek kapatılırsa tüm ekran panoya kopyalanır

Panoya alınan görüntü

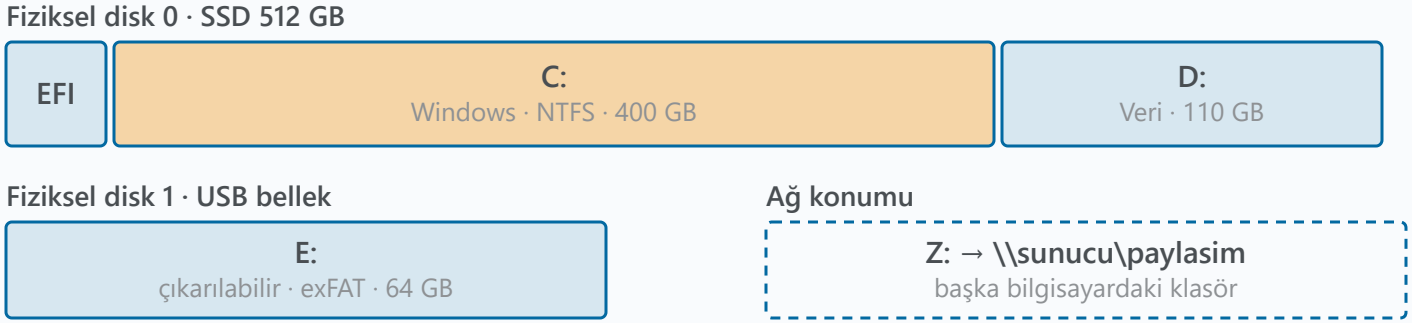
Dosya değildir; bir sonraki kopyalamada üzerine yazılır. Saklamak için yapıştırıp kaydetmek ya da Win+V pano geçmişini kullanmak gerekir.

Paylaşmadan önce

Ekran görüntüsünde e-posta, parola ipucu, bildirim veya açık sekme gibi kişisel bilgiler kalmamalıdır; gerekirse kırpılır.

DOSYA YÖNETİMİ

Sürücü, Birim ve Harf



Disk = aygıt · Bölüm (birim) = disk üzerindeki mantıksal alan · Harf = Windows'un birime verdiği ad

- Bir fiziksel disk birden çok **bölüme** ayrılabilir; her biri ayrı harf (C:, D:) alabilir.
- Windows çoğunlukla **C:** birimine kuruludur; bazı küçük sistem bölümlerinin harfi yoktur.
- USB bellek ve ağ paylaşımları da harf alarak Dosya Gezgini'nde görünür.

DOSYA YÖNETİMİ

Dosya ve Klasör

Dosya

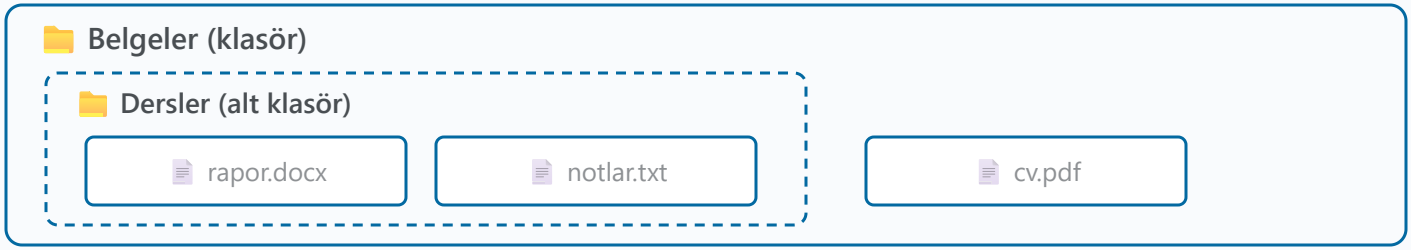
Adı, içeriği ve özellikleri olan veri birimidir.

`rapor.docx`

Klasör

Dosyaları ve alt klasörleri düzenleyen mantıksal kapsayıcıdır.

`Belgeler\Dersler`



Klasörün kendisi dosya içeriği değildir; dosyaların konum ve düzenini sağlar.

DOSYA YÖNETİMİ

Dosya Adı ve Uzantı

proje_raporu.pdf

Dosya adı

Kullanıcının içeriği tanımlamak için verdiği addır.

Uzantı

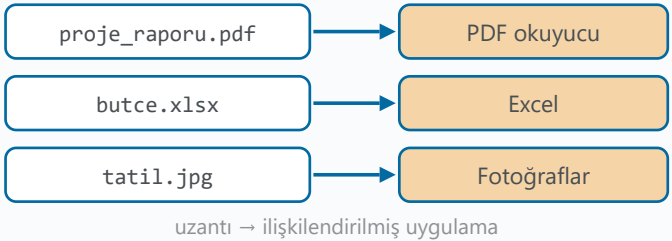
Dosya biçimi hakkında ipucu verir ve ilişkilendirilmiş uygulamayı belirleyebilir.

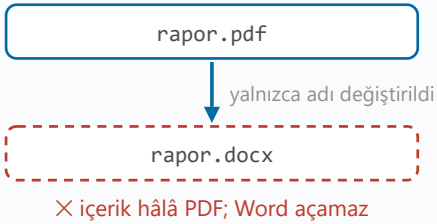
Görünürlük

Dosya Gezgini görünüm ayarlarından uzantılar gösterilebilir.

Dikkat

Uzantıyı değiştirmek dosyanın gerçek biçimini dönüştürmez.





Dosya Adlandırma Kuralları

Yasak karakterler

`\ / : * ? " < > |` dosya adında kullanılamaz; bunların çoğu yolda ve aramada özel anlam taşır.

Ayrılmış adlar

`CON`, `PRN`, `AUX`, `NUL`, `COM1`, `LPT1` gibi aygıt adları uzantılı bile olsa dosya adı olamaz.

Büyük/küçük harf

Windows `Rapor.docx` ile `rapor.docx`'i aynı ad sayar; ikisi aynı klasörde bulunamaz.

Yol uzunluğu

Klasik sınır tam yol için 260 karakterdir; çok derin klasörlerde kopyalama ve açma hata verebilir.

Zayıf ad	Daha iyi ad	Neden?
son hali YENİ (2).docx	2026-10-17_rapor_v2.docx	Tarih başta: ada göre sıralama tarihe göre sıralama olur
ödev 1 .pdf	odev1_ad-soyad.pdf	Boşluk ve Türkçe karakter e-posta ve web sistemlerinde sorun çıkarabilir

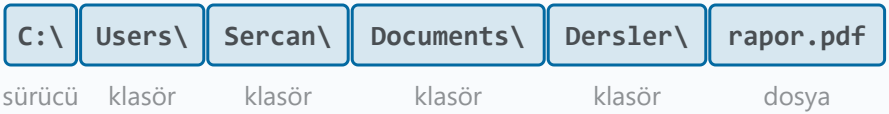
Yaygın Dosya Türleri

Kategori	Uzantılar	Örnek kullanım
Belge	.docx, .pdf, .txt	Metin ve rapor
Tablo	.xlsx, .csv	Hesap ve veri
Sunu	.pptx	Slayt gösterisi
Görüntü	.jpg, .png, .gif	Fotoğraf ve grafik
Ses / video	.mp3, .wav, .mp4	Medya
Arşiv	.zip, .7z	Sıkıştırılmış dosyalar
Çalıştırılabilir	.exe, .msi	Program veya kurulum

DOSYA YÖNETİMİ

Dosya Yolu

```
C:\Users\Sercan\Documents\Dersler\rapor.pdf
```



"\" (ters eğik çizgi) klasör adlarını ayırır.

Mutlak yol

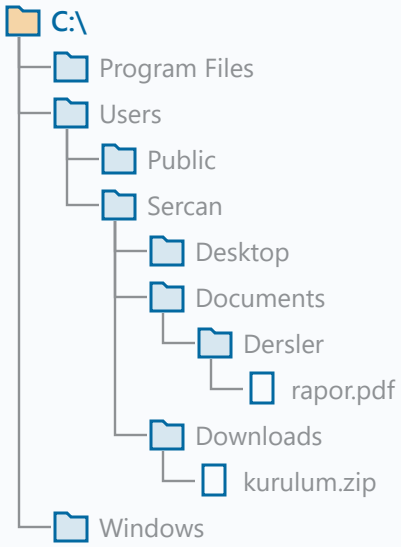
Sürücü kökünden başlar; her yerden aynı dosyayı gösterir.

Göreli yol

Geçerli klasöre göre yazılır; `..` bir üst klasördür.

Türkçe arayüzde "Belgeler" görünen klasörün gerçek yolu `C:\Users\Sercan\Documents`'tır.

Mutlak Yol Adım Adım: C:\...\rapor.pdf



`C:\` `Users\` `Sercan\` `Documents\` `Dersler\` `rapor.pdf`

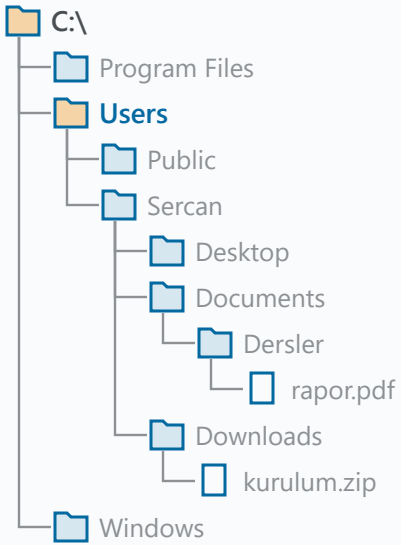
Okunan parça: **C:**

Şu an buradayız:

`C:\`

Yol soldan sağa okunur. **C:** sürücünün kök klasörüdür; arama buradan başlar.

Mutlak Yol Adım Adım: C:\...\rapor.pdf



C:\ | Users\ | Sercan\ | Documents\ | Dersler\ | rapor.pdf

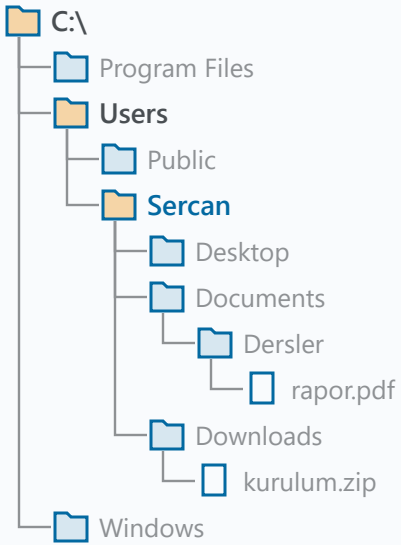
Okunan parça: **Users**

Şu an buradayız:

`C:\Users`

Kökün içinde **Users** klasörü bulunur (Program Files ve Windows atlanır).

Mutlak Yol Adım Adım: C:\...\rapor.pdf



C:\ | Users\ | Sercan\ | Documents\ | Dersler\ | rapor.pdf

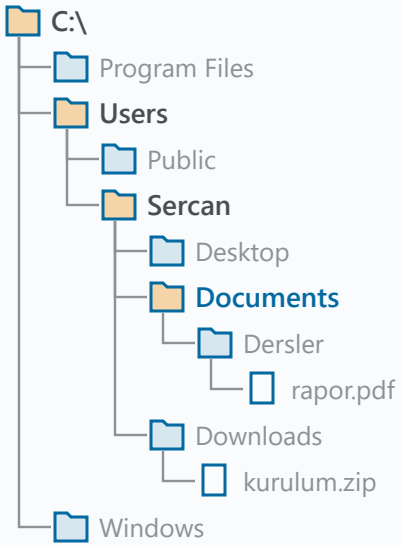
Okunan parça: **Sercan**

Şu an buradayız:

`C:\Users\Sercan`

Users içinde kullanıcıya ait **Sercan** klasörüne inilir.

Mutlak Yol Adım Adım: C:\...\rapor.pdf



`C:\` `Users\` `Sercan\` `Documents\` `Dersler\` `rapor.pdf`

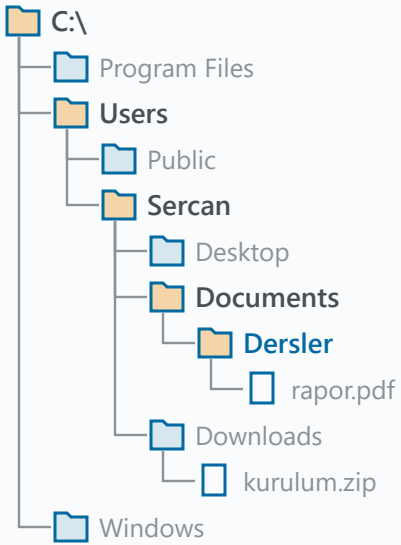
Okunan parça: **Documents**

Şu an buradayız:

`C:\Users\Sercan\Documents`

Documents: Türkçe arayüzde “Belgeler” diye görünen klasör.

Mutlak Yol Adım Adım: C:\...\rapor.pdf



`C:\` `Users\` `Sercan\` `Documents\` `Dersler\` `rapor.pdf`

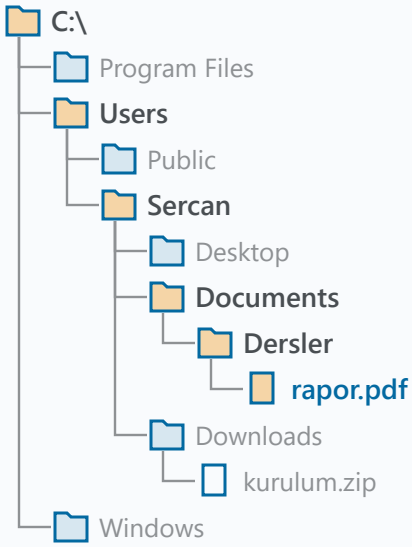
Okunan parça: **Dersler**

Şu an buradayız:

`C:\Users\Sercan\Documents\Dersler`

Dersler alt klasörüne inilir.

Mutlak Yol Adım Adım: C:\…\rapor.pdf



`C:\` `Users\` `Sercan\` `Documents\` `Dersler\` `rapor.pdf`

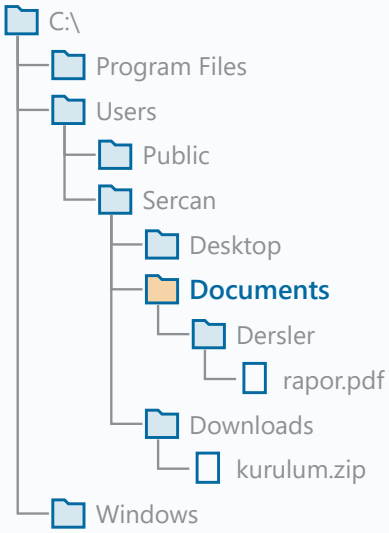
Okunan parça: **rapor.pdf**

Şu an buradayız:

`C:\Users\Sercan\Documents\Dersler\rapor.pdf`

Son parça bir **dosya**dır: **rapor.pdf** bulundu. Her "\" bir alt düzeye inmek demektir.

Göreli Yol Adım Adım: ..\Downloads\kurulum.zip



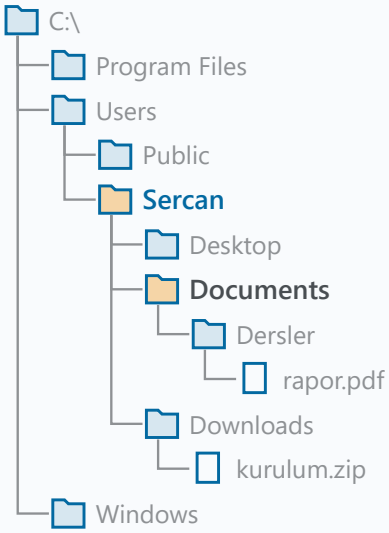
`..\` `Downloads\` `kurulum.zip`

Geçerli klasör:

C:\Users\Sercan\Documents

Geçerli klasör **Documents**. Göreli yol `..\Downloads\kurulum.zip` buradan başlayarak okunur.

Göreli Yol Adım Adım: ..\Downloads\kurulum.zip



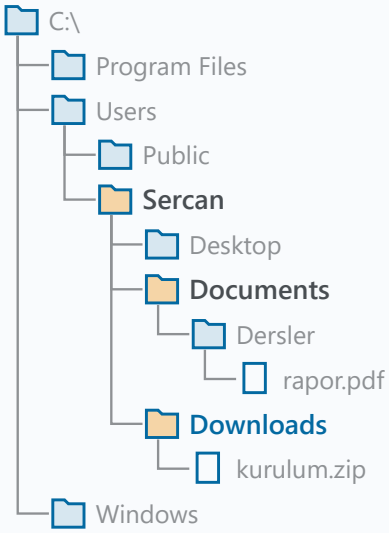
`..\` `Downloads\` `kurulum.zip`

Geçerli klasör:

`C:\Users\Sercan`

.. = bir **üst** klasör: Documents'tan **Sercan**'a çıkılır.

Göreli Yol Adım Adım: ..\Downloads\kurulum.zip



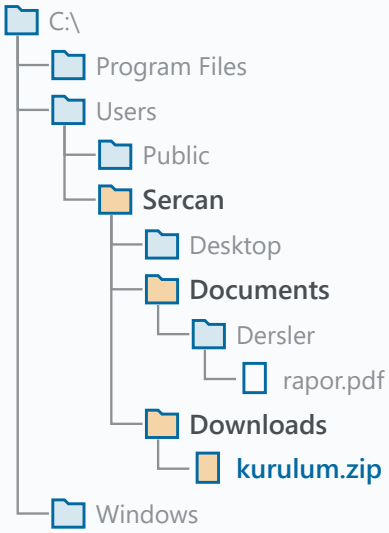
`..\` `Downloads\` `kurulum.zip`

Geçerli klasör:

`C:\Users\Sercan\Downloads`

Downloads klasörüne inilir.

Göreli Yol Adım Adım: ..\Downloads\kurulum.zip



`..\` `Downloads\` `kurulum.zip`

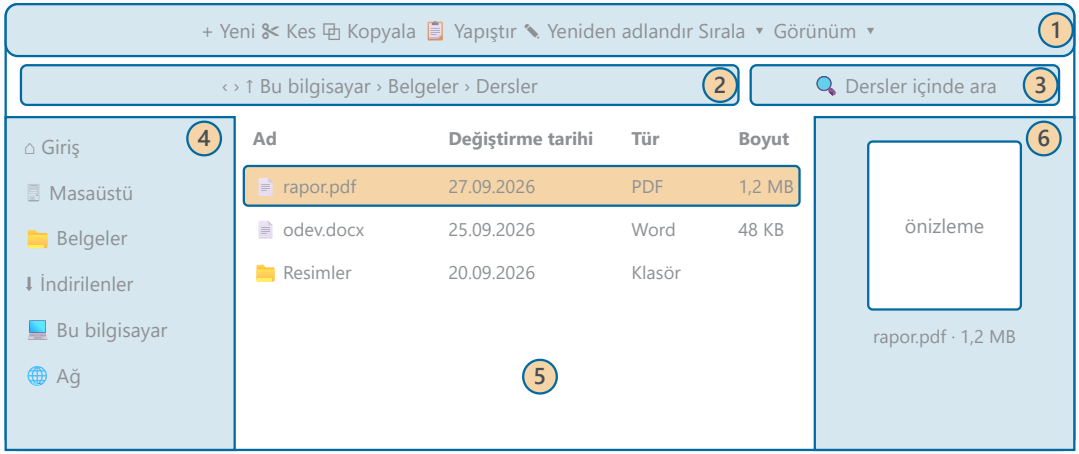
Geçerli klasör:

`C:\Users\Sercan\Downloads\kurulum.zip`

kurulum.zip dosyası bulundu. Mutlak karşılığı: `C:\Users\Sercan\Downloads\kurulum.zip`. **Sık hata:** baştaki `..\` unutulursa Downloads klasörü Documents içinde aranır ve dosya bulunamaz.

DOSYA YÖNETİMİ

Dosya Gezgini



1 Komut çubuğu
Yeni klasör, kes, kopyala, yapıştır, görünüm.

2 Adres çubuğu
Geçerli yol; tıklanıp yol yazılabilir.

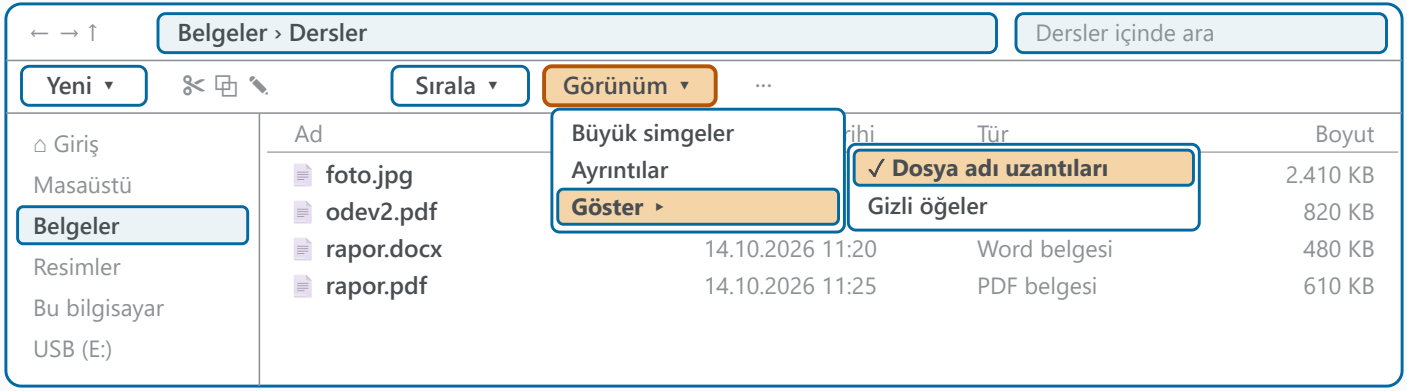
3 Arama
Etkin klasör ve alt klasörlerde arar.

4 Gezinti bölmesi
Giriş, Bu bilgisayar, Ağ…

5 Dosya listesi
Ayrıntılar görünümü: sırala, grupla.

6 Önizleme / ayrıntı
Seçili dosyanın içeriği ya da özellikleri.

Dosya Gezgini: Uzantı, Klasör ve Arama



Dosya adı uzantıları işaretlendi: iki “rapor” dosyasından biri Word belgesi, diğeri PDF. Uzantılar gizliyken ikisi yalnızca simge ve **Tür** sütunuyla ayırt ediliyordu.

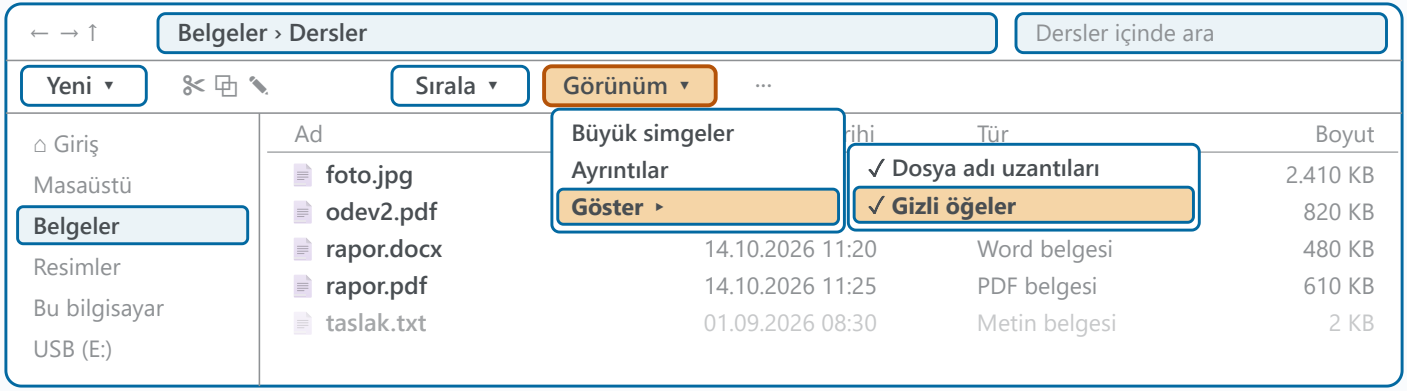
Adım 1 / 5

```
▶ Görünüm → Göster → Dosya adı uzantıları
2 Görünüm → Göster → Gizli öğeler
3 Yeni → Klasör → “Odevler” → Enter
4 rapor.docx’i Odevler’in üzerine sürükle
5 Arama kutusuna *.pdf yaz
```

DEĞİŞKENLER

- `uzantılar = görünür`
- `gizli öğeler = gösterilmiyor`
- `öğe sayısı = 4`

Dosya Gezgini: Uzantı, Klasör ve Arama



Gizli öğeler açıldı: **gizli** niteliği verilmiş taslak.txt soluk simgeyle göründü. Gizli nitelik dosyayı korumaz, yalnızca listeden saklar.

Adım 2 / 5

```
1 Görünüm → Göster → Dosya adı uzantıları
▶ Görünüm → Göster → Gizli öğeler
3 Yeni → Klasör → "Odevler" → Enter
4 rapor.docx'i Odevler'in üzerine sürükle
5 Arama kutusuna *.pdf yaz
```

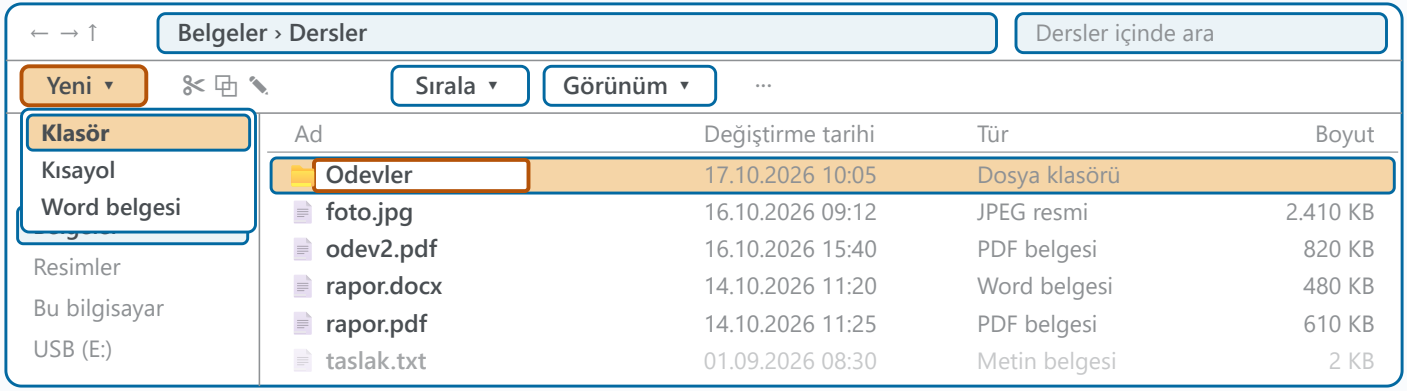
DEĞİŞKENLER

`uzantılar = görünür`

`gizli öğeler = gösteriliyor`

`öğe sayısı = 5`

Dosya Gezgini: Uzantı, Klasör ve Arama



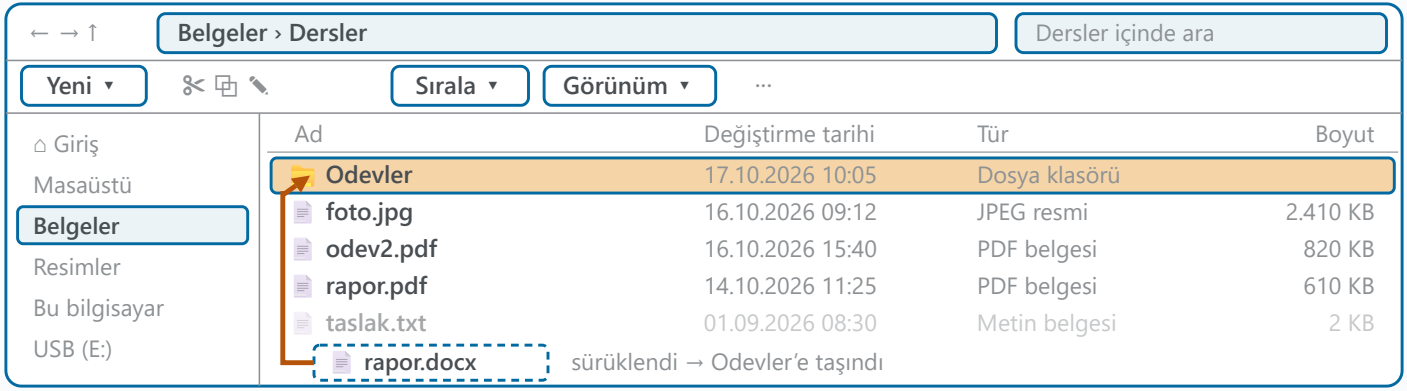
Yeni → Klasör: "Yeni klasör" adı seçili gelir; doğrudan **Odevler** yazılıp Enter'a basılır. Ada göre sıralamada klasörler dosyalardan önce listelenir.


```
1 Görünüm → Göster → Dosya adı uzantıları
2 Görünüm → Göster → Gizli öğeler
▶ Yeni → Klasör → "Odevler" → Enter
4 rapor.docx'i Odevler'in üzerine sürükle
5 Arama kutusuna *.pdf yaz
```

DEĞİŞKENLER

- `uzantılar = **görünür**`
- `gizli öğeler = **gösteriliyor**`
- `öğe sayısı = **6**`
- `Odevler = **boş**`

Dosya Gezgini: Uzantı, Klasör ve Arama



rapor.docx, Odevler klasörünün üzerine sürüklenip bırakıldı. Aynı sürücü içinde sürükle-bırak **taşıma**dır: dosya Dersler'den kalkar, Odevler'in içine girer.

Adım 4 / 5

```
1 Görünüm → Göster → Dosya adı uzantıları
2 Görünüm → Göster → Gizli öğeler
3 Yeni → Klasör → "Odevler" → Enter
▶ rapor.docx'i Odevler'in üzerine sürükle
5 Arama kutusuna *.pdf yaz
```

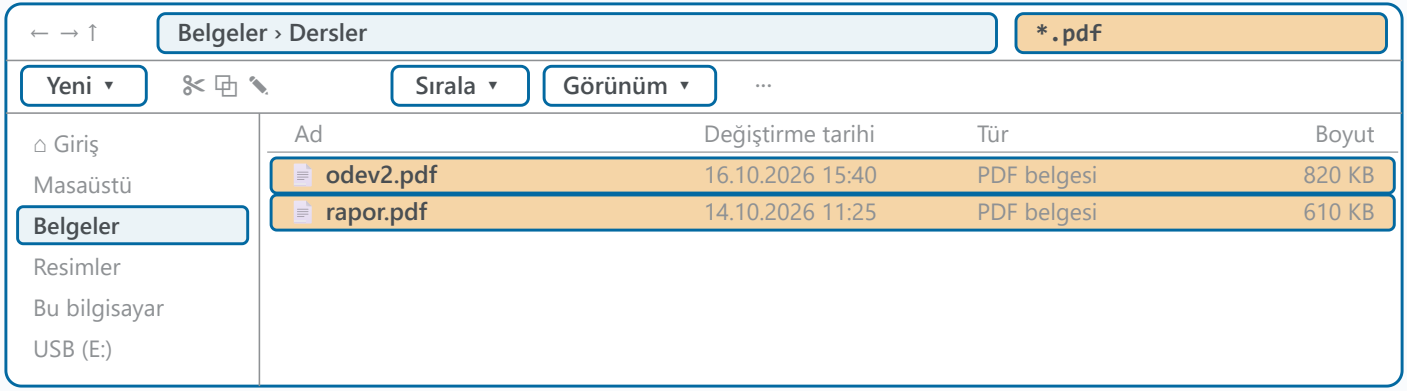
DEĞİŞKENLER

`uzantılar = görünür`

`gizli öğeler = gösteriliyor`

`öğe sayısı = 5` `Odevler = rapor.docx`

Dosya Gezgini: Uzantı, Klasör ve Arama



Arama kutusuna ***.pdf** yazıldı: ***** joker karakterdir, “herhangi bir ad” demektir. Dersler ve alt klasörlerindeki yalnızca PDF dosyaları listelenir; aramayı temizleyince tüm liste geri gelir.

Adım 5 / 5

```
1 Görünüm → Göster → Dosya adı uzantıları
2 Görünüm → Göster → Gizli öğeler
3 Yeni → Klasör → “Odevler” → Enter
4 rapor.docx’i Odevler’in üzerine sürükle
▶ Arama kutusuna *.pdf yaz
```

DEĞİŞKENLER

`uzantılar = görünür`

`gizli öğeler = gösteriliyor`

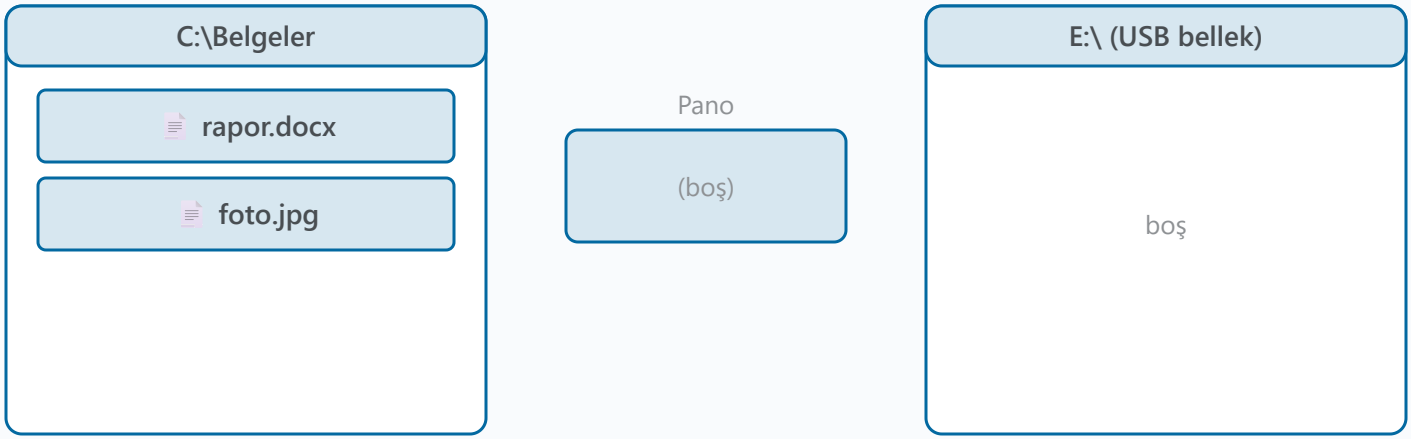
`arama = *.pdf` `sonuç = 2`

Kopyalama ve Taşıma

İşlem	Kaynakta ne olur?	Hedefte ne olur?
Kopyala + Yapıştır	Özgün öğe kalır	Yeni bir kopya oluşur
Kes + Yapıştır	Öğe kaynak konumdan kaldırılır	Öğe hedefe taşınır
Sürükle	Aynı sürücüde taşınır, farklı sürücüde kopyalanır	İşlem simge ve ipucundan kontrol edilir

Önemli dosyalarda taşıma öncesinde yedek bulundurmak ve hedefi doğrulamak güvenlidir.

Kopyala ve Taşı Adım Adım



Başlangıç: C:\Belgeler'de iki dosya var, USB bellek boş.

Kopyala ve Taşı Adım Adım



rapor.docx seçilip **Ctrl + C**: pano dosyayı hatırlar. Kaynakta hiçbir şey değişmez.

Kopyala ve Taşı Adım Adım



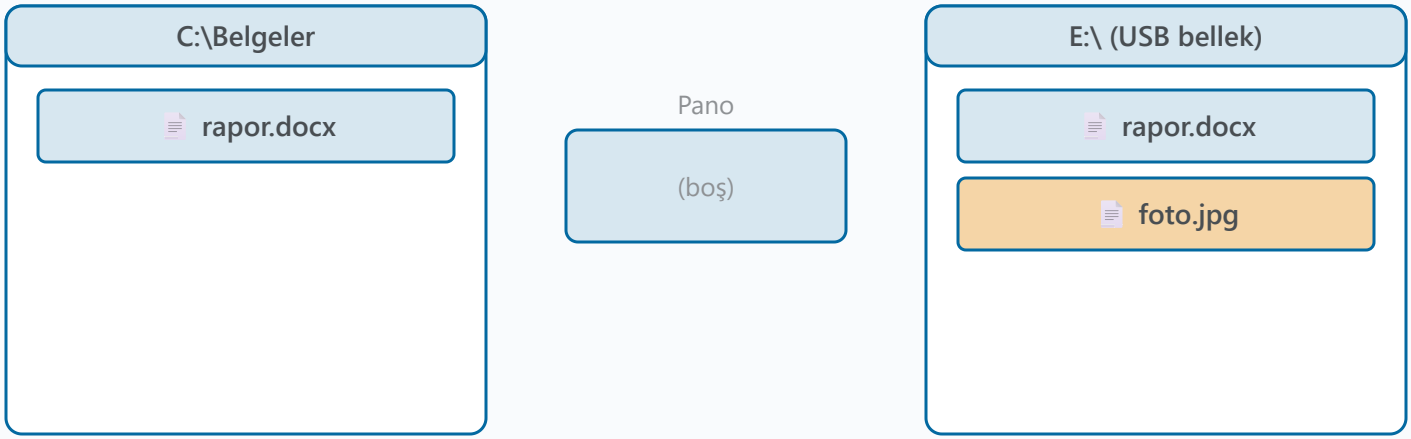
E:\ açılıp **Ctrl + V**: yeni bir **kopya** oluşur. Artık iki ayrı dosya var; birini değiştirmek diğerini etkilemez.

Kopyala ve Taşı Adım Adım



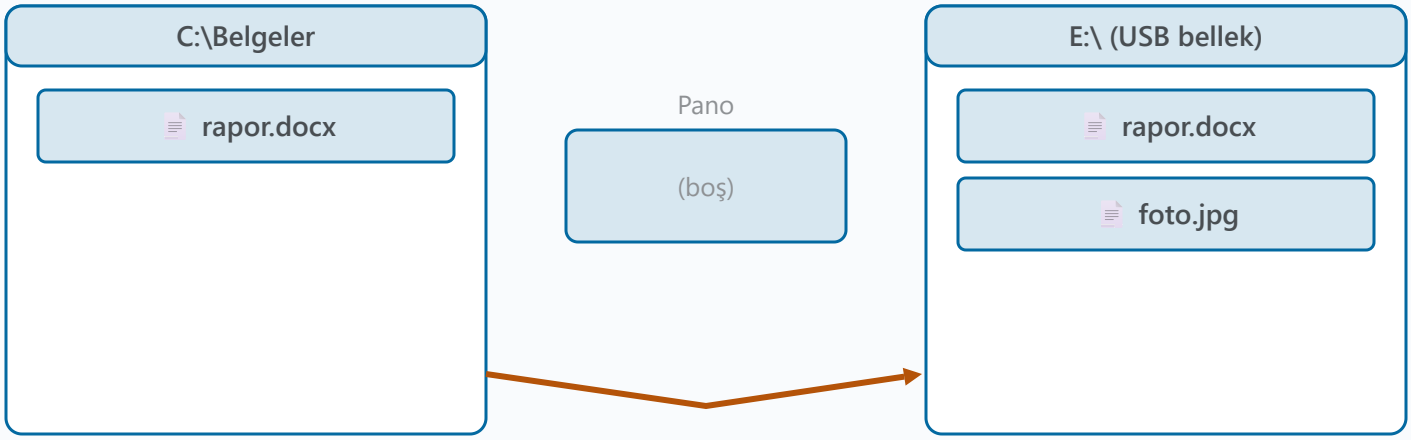
foto.jpg seçilip **Ctrl + X**: simge soluklaşır. Dosya henüz yerinden **kalkmadı**; yalnızca taşınmak üzere işaretlendi.

Kopyala ve Taşı Adım Adım



E:\'de **Ctrl + V**: foto.jpg hedefe **taşınır**, kaynaktan kaldırılır. Dosya sayısı değişmedi, yalnızca konumu değişti.

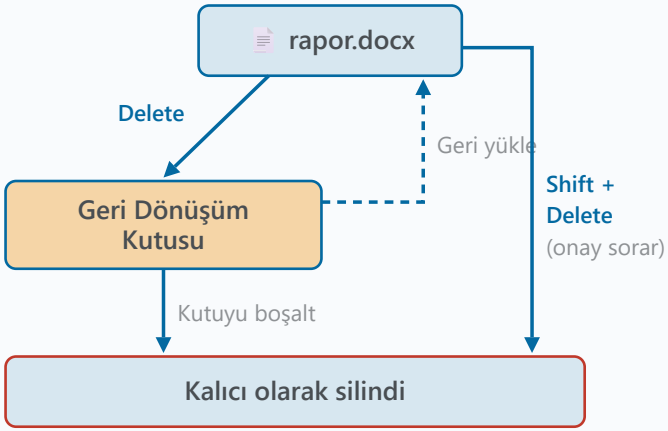
Kopyala ve Taşı Adım Adım



farklı sürücü: sürükle = kopyala · aynı sürücü: sürükle = taşı

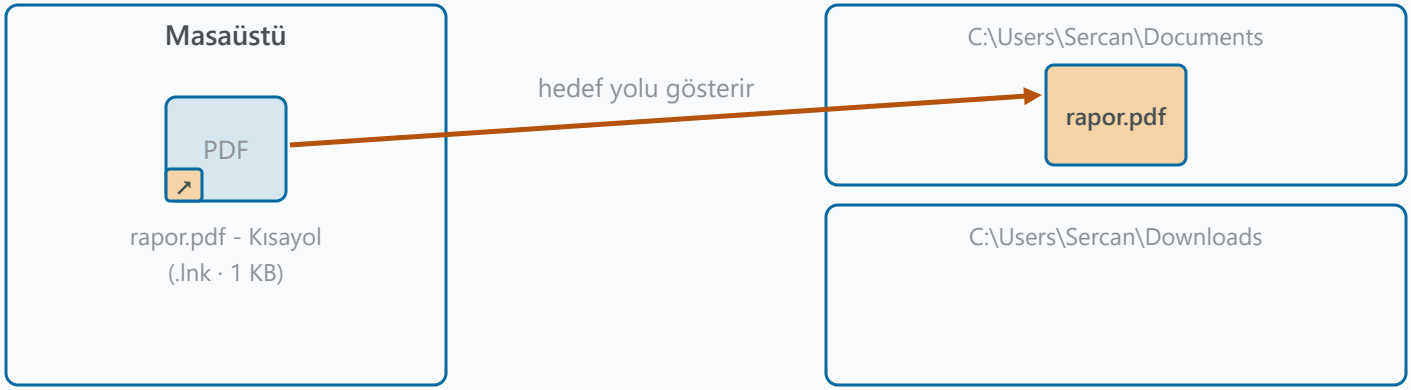
Sürükle-bırak: aynı sürücü içinde varsayılan **taşıma**, farklı sürücüye **kopyalama**dır. Bırakırken **Shift** taşımayı, **Ctrl** kopyalamayı zorlar.

Yeniden Adlandırma ve Silme



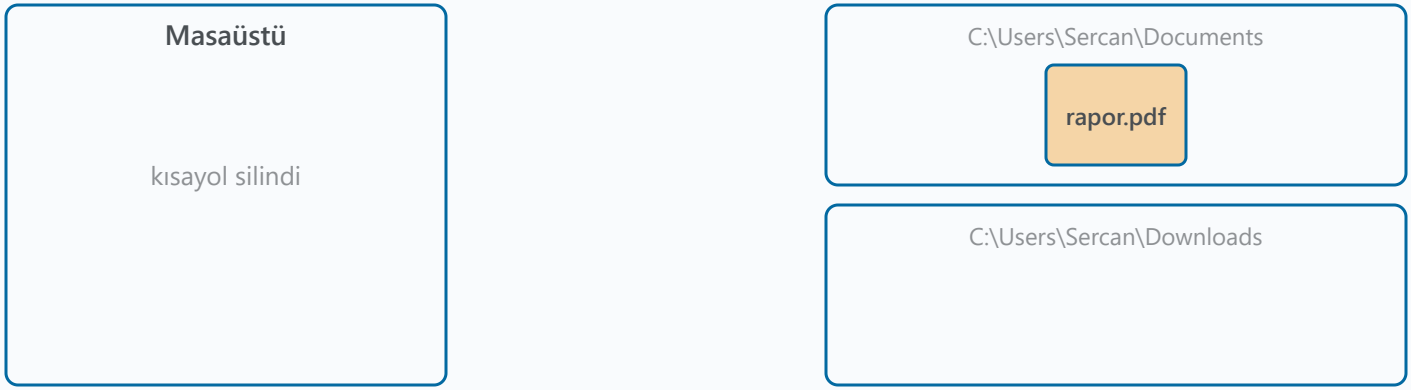
- **F2** ile yeniden adlandırılır; uzantıyı (`.docx`) değiştirmemeye dikkat.
- Geri Dönüşüm Kutusu'ndaki öğe **özgün konumuna** geri yüklenebilir.
- USB bellek ve ağ konumlarında silinen dosyalar çoğunlukla kutuya gitmez, doğrudan silinir.
- Açık/kilitli dosya silinemeyebilir; bulut klasöründe silme diğer cihazlara da yansır.

Kısayol ve Özgün Dosya Adım Adım



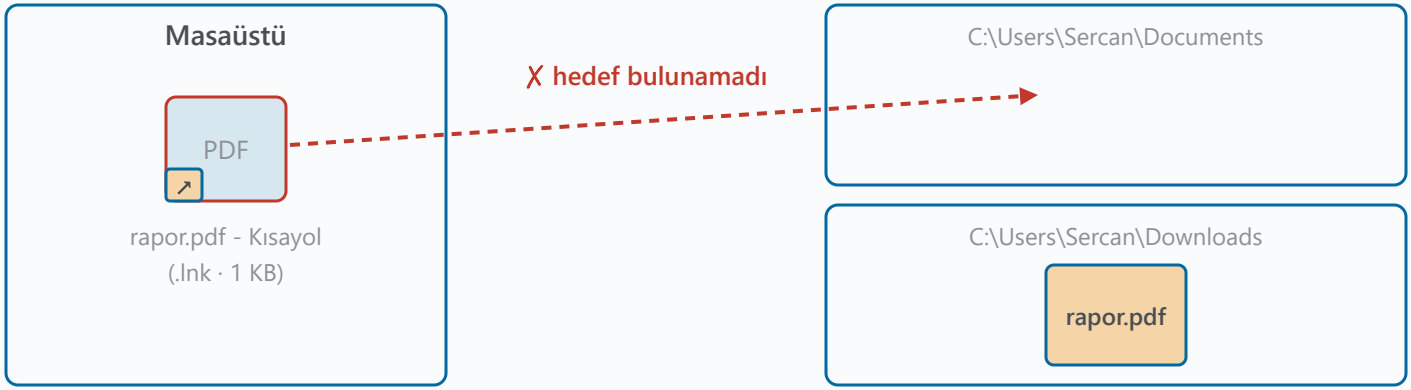
Masaüstündeki **kısayol** küçük bir `.lnk` dosyasıdır; yalnızca özgün dosyanın **yolunu** tutar. Simgedeki ok bunu belirtir.

Kısayol ve Özgün Dosya Adım Adım



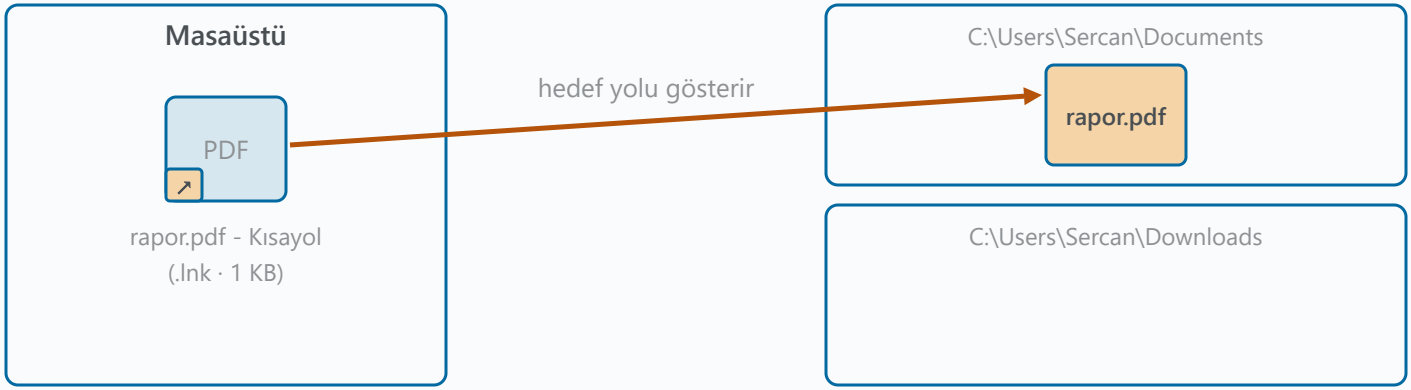
Kısayol silindi: özgün **rapor.pdf** yerinde duruyor. Kısayolu silmek dosyayı silmez.

Kısayol ve Özgün Dosya Adım Adım



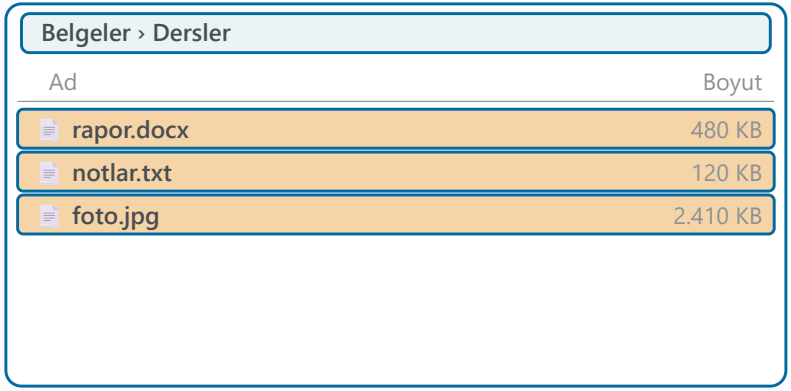
Yeni kısayol oluşturulduktan sonra özgün dosya Downloads'a **taşınırsa** kısayol eski yolu gösterir ve açılamayabilir.

Kısayol ve Özgün Dosya Adım Adım



Kısayol, sağ tık → **Kısayol oluştur** ile ya da dosyayı **Alt** tuşuyla sürükleyerek yapılır. USB'ye kısayol kopyalamak dosyayı yedeklemez!

ZIP Arşivi Oluşturma ve Ayıklama



Ctrl basılıyken üç dosyaya tek tek tıklanarak çoklu seçim yapıldı. Shift + tık ise iki tıklama arasındaki tüm satırları seçer.

Adım 1 / 5

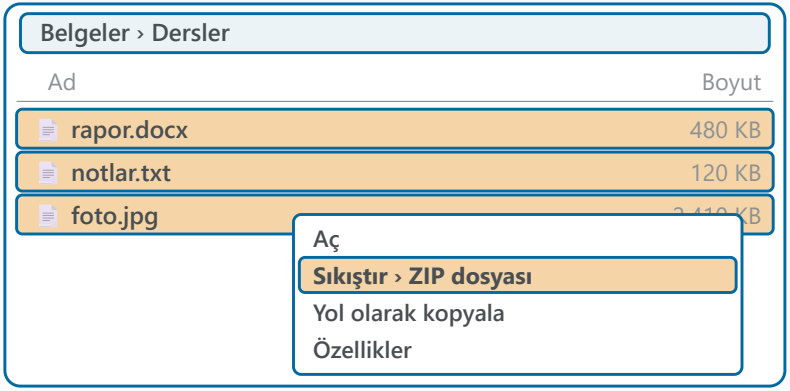
```
▶ Ctrl + tık: rapor.docx, notlar.txt, foto.jpg
2 Sağ tık → Sıkıştır → ZIP dosyası
3 Ad: odev_sercan.zip → Enter
4 ZIP'e çift tık → rapor.docx'i aç
5 Sağ tık → Tümünü ayıkla… → Ayıkla
```

DEĞİŞKENLER

`seçili = 3 dosya` `ZIP = –`

`özgün dosyalar = yerinde`

ZIP Arşivi Oluşturma ve Ayıklama



Seçimin üzerinde sağ tık → **Sıkıştır** → **ZIP dosyası**. Windows ek program gerektirmeden arşiv oluşturur (eski sürümlerde: ZIP dosyasına sıkıştır).

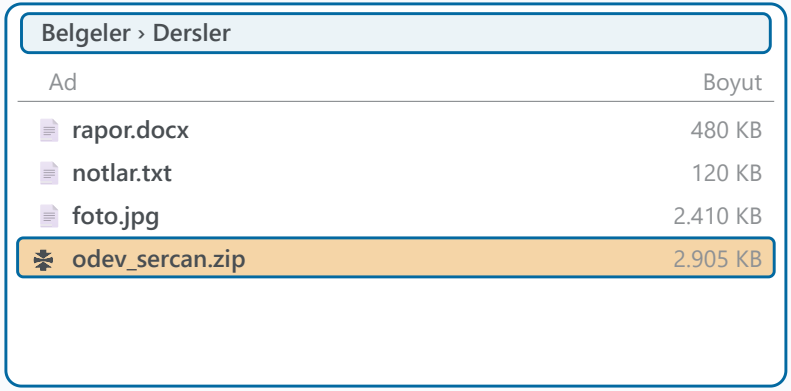
Adım 2 / 5

```
1  Ctrl + tık: rapor.docx, notlar.txt, foto.jpg
▶  Sağ tık → Sıkıştır → ZIP dosyası
3  Ad: odev_sercan.zip → Enter
4  ZIP'e çift tık → rapor.docx'i aç
5  Sağ tık → Tümünü ayıkla… → Ayıkla
```

DEĞİŞKENLER

`seçili = 3 dosya` `ZIP = oluşturuluyor` `özgün dosyalar = yerinde`

ZIP Arşivi Oluşturma ve Ayıklama



Sıkıştırma sonucu

notlar.txt 120 → 31 KB

rapor.docx 480 → 468 KB

foto.jpg 2.410 → 2.405 KB

özgün dosyalar silindi

Arşiv **odev_sercan.zip** adıyla oluştu. Metin dosyası dörtte birine indi; JPEG ve DOCX zaten sıkıştırılmış biçimler olduğu için neredeyse küçülmedi.


```
1 Ctrl + tık: rapor.docx, notlar.txt, foto.jpg
2 Sağ tık → Sıkıştır → ZIP dosyası
▶ Ad: odev_sercan.zip → Enter
4 ZIP'e çift tık → rapor.docx'i aç
5 Sağ tık → Tümünü ayıkla… → Ayıkla
```

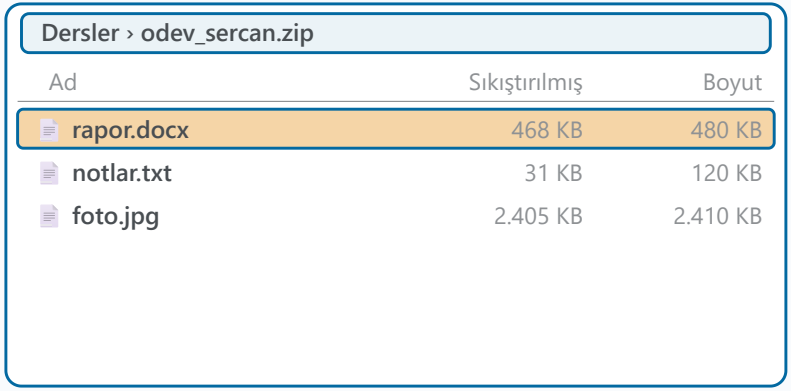
DEĞİŞKENLER

`seçili = odev_sercan.zip`

`ZIP = 2.905 KB`

`özgün dosyalar = yerinde`

ZIP Arşivi Oluşturma ve Ayıklama



Sık yapılan hata

Word: rapor.docx
geçici klasördeki kopya açıldı

kaydet → geçici kopyaya yazar
ZIP içindeki dosya değişmez

ZIP'e çift tıklamak klasör gibi içini gösterir. Buradan açılan belge **geçici bir kopyadır**: yapılan değişiklik ZIP'e geri yazılmaz ve kolayca kaybolur.


```
1 Ctrl + tık: rapor.docx, notlar.txt, foto.jpg
2 Sağ tık → Sıkıştır → ZIP dosyası
3 Ad: odev_sercan.zip → Enter
▶ ZIP'e çift tık → rapor.docx'i aç
5 Sağ tık → Tümünü ayıkla… → Ayıkla
```

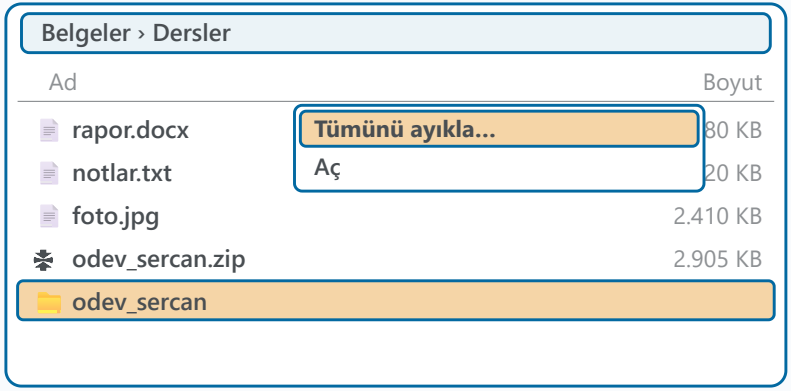
DEĞİŞKENLER

`seçili` = **rapor.docx (ZIP içi)**

`ZIP` = **değişmedi**

`özgün dosyalar` = **yerinde**

ZIP Arşivi Oluşturma ve Ayıklama



Ayıklama sonucu

odev_sercan klasörü:

rapor.docx · notlar.txt · foto.jpg

dosyalar özgün boyutunda

artık düzenlenip kaydedilebilir

Sağ tık → **Tümünü ayıkla...** → **Ayıkla**: arşivle aynı adlı bir klasöre üç dosya özgün boyutlarıyla çıkarılır. Düzenleme ayıklanan kopya üzerinde yapılmalıdır.


```
1 Ctrl + tık: rapor.docx, notlar.txt, foto.jpg
2 Sağ tık → Sıkıştır → ZIP dosyası
3 Ad: odev_sercan.zip → Enter
4 ZIP'e çift tık → rapor.docx'i aç
▶ Sağ tık → Tümünü ayıkla… → Ayıkla
```

DEĞİŞKENLER

`seçili = odev_sercan klasörü`

`ZIP = 2.905 KB` `ayıklanan = 3 dosya`

DOSYA YÖNETİMİ

Dosya ve Klasör Özellikleri

Tür ve uygulama
Dosya biçimi ve varsayılan açma uygulaması.

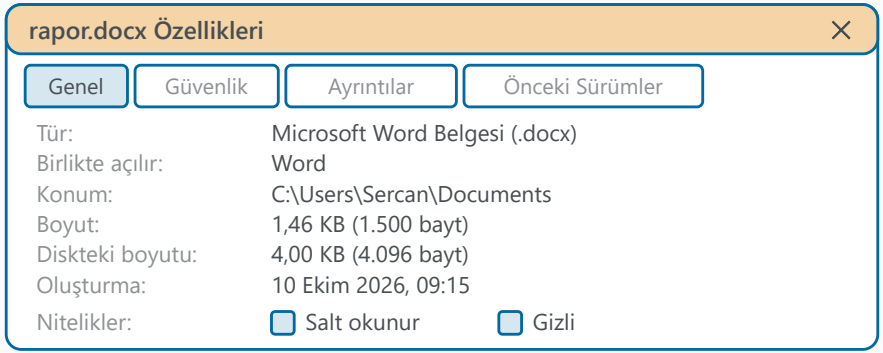
Konum
Dosyanın tam yolu.

Boyut
Dosya içeriğinin ve diskte ayrılan alanın büyüklüğü.

Tarihler
Oluşturma, değiştirme ve erişim bilgileri.

Nitelikler
Salt okunur veya gizli gibi özellikler.

Güvenlik
Sahiplik ve kullanıcı izinleri.



AYARLAR

Windows Ayarları

Ayarlar uygulaması `Win+I` ile açılabilir. Kategori adları sürüme göre değişebilse de temel alanlar benzerdir.

Sistem

Ekran, ses, bildirim, güç ve depolama.

Bluetooth ve cihazlar

Fare, klavye, yazıcı ve bağlı cihazlar.

Ağ ve internet

Wi-Fi, Ethernet, VPN ve veri kullanımı.

Kişiselleştirme

Arka plan, tema, Başlat ve görev çubuğu.

Hesaplar

Oturum açma, yedekleme ve kullanıcılar.

Gizlilik ve güvenlik

İzinler ve Windows Güvenliği.

Windows Update

Güncellemeler, yeniden başlatma ve güncelleme geçmişi.

AYARLAR

Ağ, Wi-Fi ve Yazıcı Kurulumu

Wi-Fi'ye bağlanma

Görev çubuğunun sağındaki Hızlı ayarlar'dan Wi-Fi oku → ağ → Bağlan → parola.

`Win + A`

Yazıcı ekleme

Ayarlar → Bluetooth ve cihazlar → Yazıcılar ve tarayıcılar → Cihaz ekle. Ağdaki veya USB'li yazıcı genellikle otomatik bulunur.

Ekran çözünürlüğü ve ölçek

Ayarlar → Sistem → Ekran. Çözünürlük ekranın yerel (önerilen) değerinde kalmalı; yazılar küçükse Ölçek artırılır.

Herkese açık Wi-Fi ağlarında önemli hesaplara giriş yapılmamalıdır. Yazıcı sürücüsü bulunamazsa üreticinin sitesinden indirilir.

AYARLAR

Kullanıcı Hesapları

Yerel hesap
Kimlik bilgileri yalnızca cihazda yönetilir.

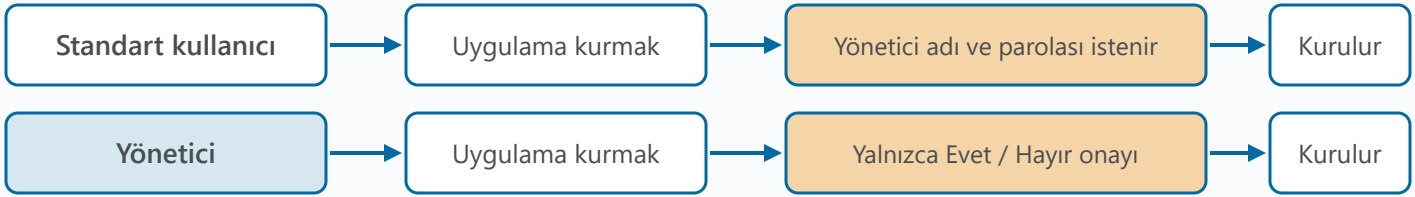
Microsoft hesabı
Desteklenen ayar ve hizmetleri cihazlar arasında bağlayabilir.

Standart kullanıcı
Günlük kullanımda sistem değişiklikleri sınırlıdır.

Yönetici
Uygulama kurulumu ve sistem genelindeki ayarları değiştirebilir.

Ayrı hesaplar
Kişisel dosya ve ayarları kullanıcılar arasında ayırır.

Oturum kapatma
Açık uygulamaları kapatıp kullanıcı oturumunu sonlandırır.



Kullanıcı Hesabı Denetimi (UAC)

GÜVENLİK

Windows Hello ve Oturum Güvenliği

PIN
Cihaza bağlı kimlik bilgisini açan yerel doğrulama hareketidir.

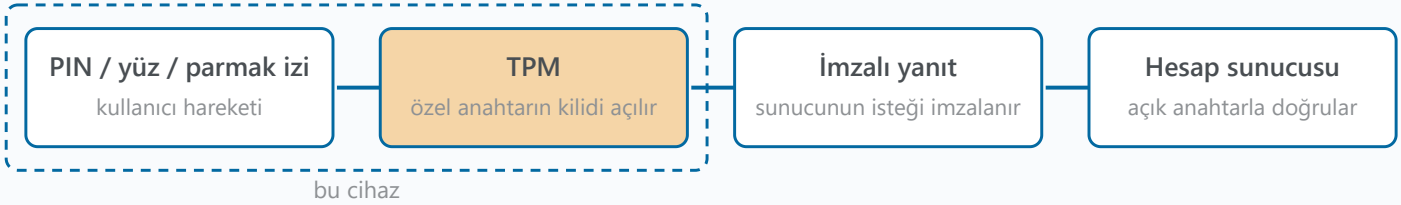
Yüz / parmak izi
Uyumlu donanımla biyometrik oturum açma sağlar.

Cihaz bağı
Kimlik bilgileri desteklenen donanım güvenliğiyle cihaza bağlanabilir.

Ekran kilidi
Bilgisayardan ayrılırken Win+L ile oturumu kilitler.

Çok faktörlü doğrulama
Hesap güvenliğinde ek doğrulama katmanı sağlar.

Kurtarma
PIN veya hesap kurtarma seçenekleri önceden yapılandırılmalıdır.



PIN ve biyometrik veri cihazdan çıkmaz; ağ üzerinden yalnızca dijital imza gider.

GÜVENLİK

Windows Güvenliği

Ayarlar → Gizlilik ve güvenlik → Windows Güvenliği (veya Başlat'ta "Windows Güvenliği" araması) bu araçları tek yerde toplar.

Virüs ve tehdit koruması

Kötü amaçlı yazılımları tarar ve engeller; hızlı tarama ve gerçek zamanlı koruma buradadır.

Güvenlik duvarı ve ağ koruması

Ağdan gelen ve giden bağlantıları denetler; yetkisiz erişimi engeller.

SmartScreen

Tehlikeli indirmeleri ve kötü amaçlı siteleri uyarır (Uygulama ve tarayıcı denetimi).

Cihaz güvenliği

Güvenli Önyükleme ve TPM gibi donanım tabanlı korumaların durumunu gösterir.

Hesap koruması

Microsoft hesabı ve Windows Hello oturum açma korumalarını gösterir.

Microsoft Defender

Windows ile birlikte gelir. Gerçek zamanlı koruma açık tutulmalı, güncellemeler aksatılmamalıdır.

AYARLAR

Uygulama Yönetimi

Kurulum kaynağı

Güvenilir mağaza veya üretici kaynağı tercih edilir.

Kaldırma

Ayarlar içindeki Uygulamalar bölümünden yönetilir.

Başlangıç uygulamaları

Oturum açıldığında çalışan uygulamalar sınırlandırılabilir.

İzinler

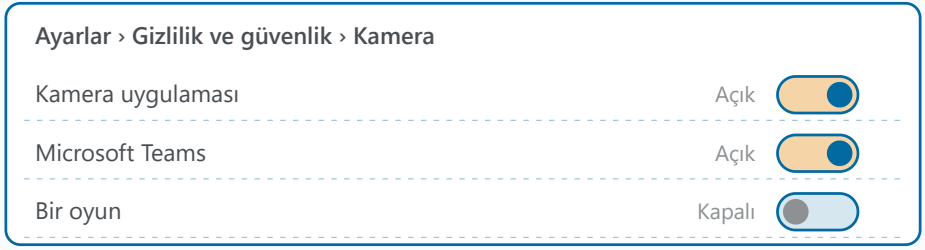
Kamera, mikrofon, konum ve dosya erişimi uygulama bazında denetlenir.

Onarım / sıfırlama

Desteklenen uygulamalarda sorun gidermek için kullanılabilir.

Güncelleme

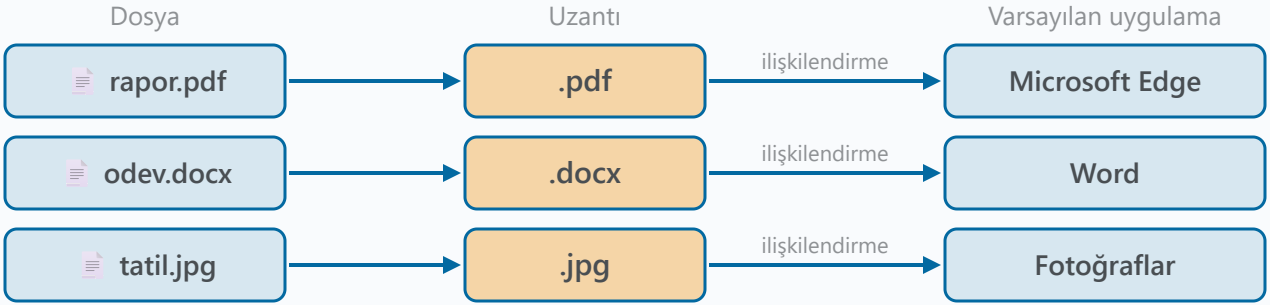
Güvenlik ve uyumluluk için uygulamalar güncel tutulur.



AYARLAR

Varsayılan Uygulamalar

Varsayılan uygulama, belirli bağlantı veya dosya türü açıldığında Windows'un otomatik seçtiği programdır.



- Varsayılanlar uygulama veya dosya türüne göre değiştirilebilir.
- Dosya üzerinde Birlikte aç komutu tek seferlik farklı uygulama seçebilir.
- Bilinmeyen dosya türleri güvenlik açısından çalıştırılmamalıdır.

AYARLAR

Erişilebilirlik

Ekran Okuyucusu
Ekrandaki metin ve denetimleri seslendirir.

Büyüteç
Ekranın bir bölümünü veya tamamını büyütür.

Kontrast ve renk
Metin görünürlüğünü ve renk ayrımını iyileştirir.

Canlı açıklamalı altyazı
Desteklenen ses için ekranda metin gösterebilir.

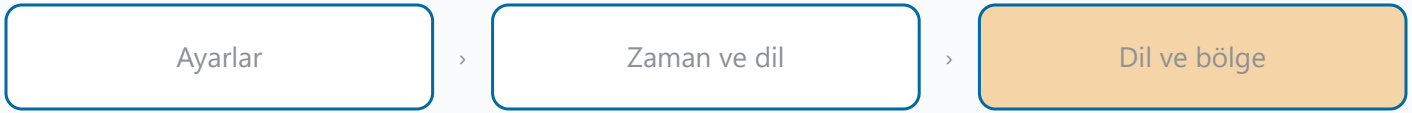
Sesli erişim
Desteklenen işlemleri ses komutlarıyla kontrol eder.

Klavye ve fare
Yapışkan tuşlar, filtre tuşları ve işaretçi seçenekleri sunar.

AYARLAR · ADIM ADIM

Türkçe Klavye ve Dil Ekleme

Türkçe Q yaygın düzendir; Türkçe F hızlı yazım için tasarlanmış alternatif düzendir.



Win + I ile Ayarlar açılır: **Zaman ve dil** → **Dil ve bölge**.

AYARLAR · ADIM ADIM

Türkçe Klavye ve Dil Ekleme

Türkçe Q yaygın düzendir; Türkçe F hızlı yazım için tasarlanmış alternatif düzendir.



Dil ekle ile Türkçe seçilir ve yüklenir; ekran dili olarak da kullanılabilir.

AYARLAR · ADIM ADIM

Türkçe Klavye ve Dil Ekleme

Türkçe Q yaygın düzendir; Türkçe F hızlı yazım için tasarlanmış alternatif düzendir.

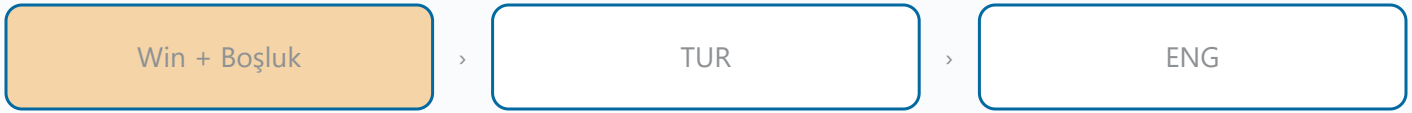
Türkçe › Dil seçenekleri › Klavye ekle

Dilin yanındaki **Dil seçenekleri**nden klavye eklenir: **Türkçe Q** (standart) veya **Türkçe F**.

AYARLAR · ADIM ADIM

Türkçe Klavye ve Dil Ekleme

Türkçe Q yaygın düzendir; Türkçe F hızlı yazım için tasarlanmış alternatif düzendir.

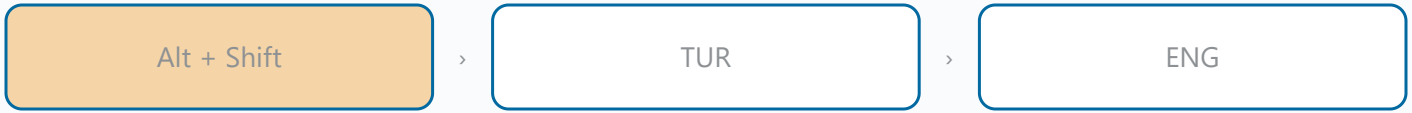


Win + Boşluk: yüklü klavye düzenleri/diller arasında geçiş yapar; seçim görev çubuğunda görünür.

AYARLAR · ADIM ADIM

Türkçe Klavye ve Dil Ekleme

Türkçe Q yaygın düzendir; Türkçe F hızlı yazım için tasarlanmış alternatif düzendir.

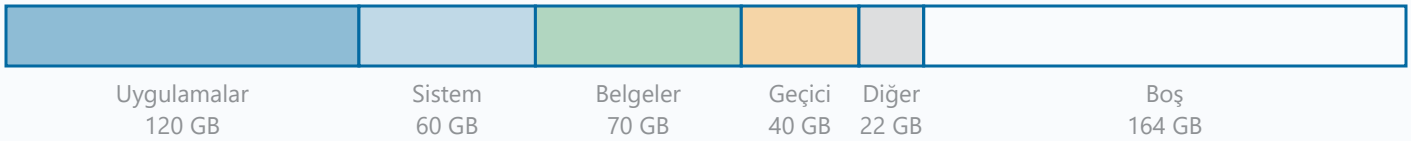


Alt + Shift: dil/düzen geçişinin klasik kısayoludur; ayarlardan değiştirilebilir.

BAKIM

Depolama Yönetimi

C: · 476 GB — 312 GB dolu



Depolama görünümü

Alanı uygulama, belge, geçici dosya gibi kategorilerle gösterir.

Depolama Algılaması

Geçici dosya ve Geri Dönüşüm Kutusu içeriğini belirlenen kurallarla temizleyebilir.

Temizleme önerileri

Büyük, kullanılmayan veya geçici öğeleri incelemeye yardımcı olur.

Dikkat

Silmeden önce dosyanın gerekli olmadığı doğrulanmalıdır.

BAKIM

Sürücüleri İyileştirme

Sürücü	Windows'un uyguladığı bakım	Neden?
HDD	Birleştirme	Parçalanmış dosya parçalarını daha düzenli yerleştirmek
SSD	TRIM / iyileştirme	Kullanılmayan blokları denetleyiciye bildirmek



A, B, C: üç dosyanın blokları · boş kutu: kullanılmayan alan

SSD'ye klasik HDD mantığıyla sık sık elle birleştirme uygulamak gerekmez. Windows sürücü türüne uygun iyileştirmeyi seçer.

BAKIM

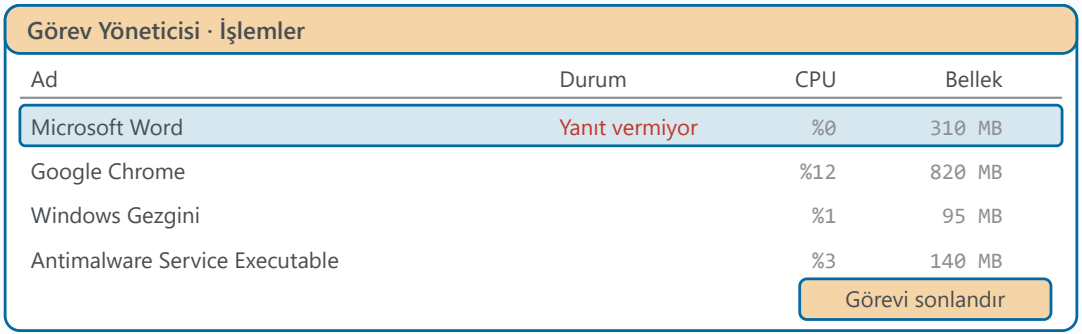
Sistem Bilgisi ve Görev Yöneticisi

Sistem Bilgisi

Donanım, işletim sistemi, bileşen ve kaynak ayrıntılarını gösterir.

Görev Yöneticisi

Çalışan uygulama ve süreçleri, CPU, bellek, disk ve ağ kullanımını gösterir.



- Yanıt vermeyen uygulama sonlandırılabilir; kaydedilmemiş veri kaybolabilir.
- Yüksek kaynak kullanımı tek başına kötü amaçlı yazılım kanıtı değildir.
- Bilinmeyen süreçler silinmeden önce güvenilir kaynaklardan araştırılmalıdır.

BAKIM

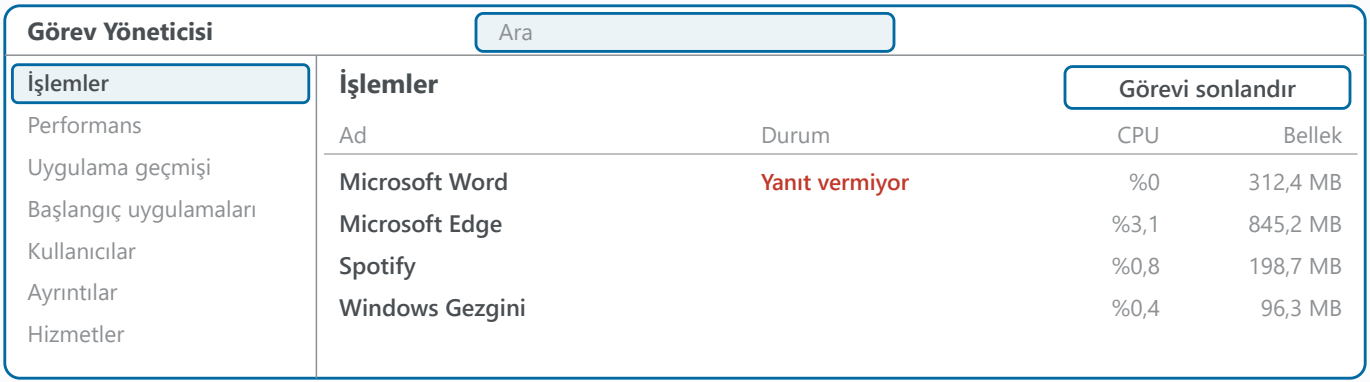
Görev Yöneticisi Sayfaları

Sayfa	Ne gösterir?	Ne zaman bakılır?
İşlemler	Uygulama ve arka plan işlemleri; CPU, bellek, disk, ağ yüzdeleri	Bilgisayar yavaşladığında, uygulama donduğunda
Performans	CPU, bellek, disk, ağ ve GPU'nun anlık grafikleri	Darboğazın hangi donanımda olduğunu görmek için
Uygulama geçmişi	Uygulamaların zaman içindeki kaynak kullanımı	Hangi uygulamanın ağı/CPU'yu çok tükettiğini bulmak
Başlangıç uygulamaları	Oturum açılınca çalışan programlar ve etkileri	Açılış süresi uzadığında
Kullanıcılar	Oturum açmış kullanıcılar ve kullanımları	Paylaşılan bilgisayarda
Ayrıntılar / Hizmetler	Süreç kimliği (PID) ve Windows hizmetleri	İleri düzey sorun gidermede

Yüksek kullanım her zaman sorun değildir: güncelleme, virüs taraması veya dizin oluşturma kısa süre CPU ve diski yoğun kullanabilir. Sürekli %100 disk ya da bellek kullanımı ise yavaşlığın tipik nedenidir.

BAKIM · ADIM ADIM

Görev Yöneticisi: Donan Uygulama ve Başlangıç



Ctrl + Shift + Esc Görev Yöneticisi'ni doğrudan açar. İşlemler sayfasında Word'ün durumu **Yanıt vermiyor**: pencere tıklamalara tepki vermiyor.

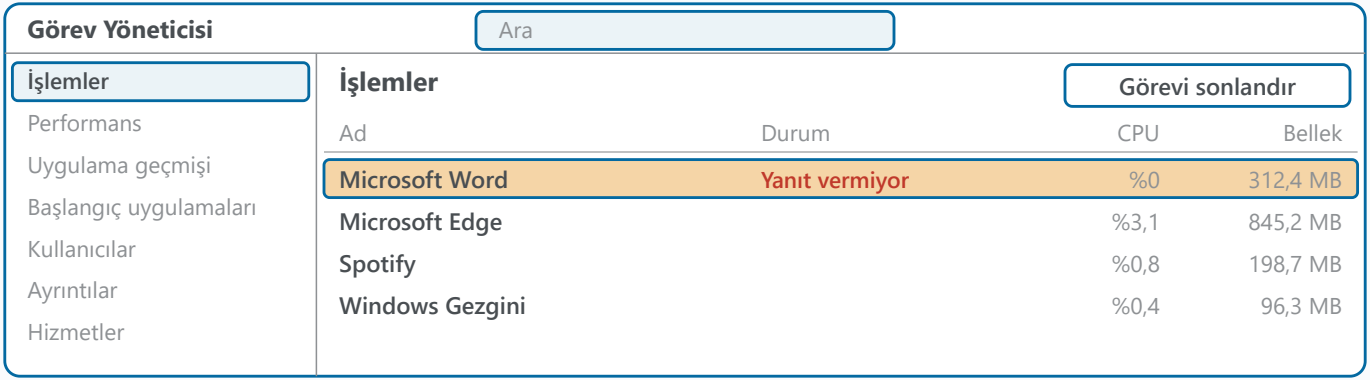
Adım 1 / 6

```
▶ Ctrl + Shift + Esc
2 İşlemler: Microsoft Word satırını seç
3 Görevi sonlandır
4 Başlangıç uygulamaları sayfasına geç
5 Spotify → Devre dışı bırak
6 Bilgisayarı yeniden başlat
```

DEĞİŞKENLER

`Word = yanıt vermiyor` `seçili = –` `açık uygulama = 4`

Görev Yöneticisi: Donan Uygulama ve Başlangıç



Word satırı seçildi. Önce birkaç saniye beklemek iyi olur: uygulama uzun bir işlemi bitirip kendine gelebilir.

Adım 2 / 6

```
1 Ctrl + Shift + Esc
▶ İşlemler: Microsoft Word satırını seç
3 Görevi sonlandır
4 Başlangıç uygulamaları sayfasına geç
5 Spotify → Devre dışı bırak
6 Bilgisayarı yeniden başlat
```

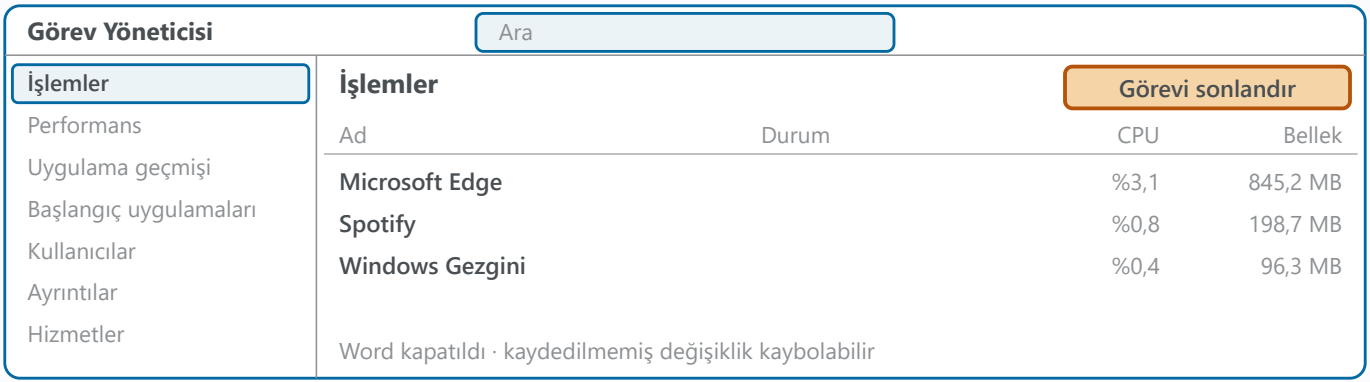
DEĞİŞKENLER

`Word = yanıt vermiyor`

`seçili = Microsoft Word`

`açık uygulama = 4`

Görev Yöneticisi: Donan Uygulama ve Başlangıç



Görevi sonlandır: Word süreci zorla kapatıldı, belleği geri verildi. Son kayıttan sonraki değişiklikler kaybolabilir; Word yeniden açılınca kurtarılan dosyayı önerebilir.

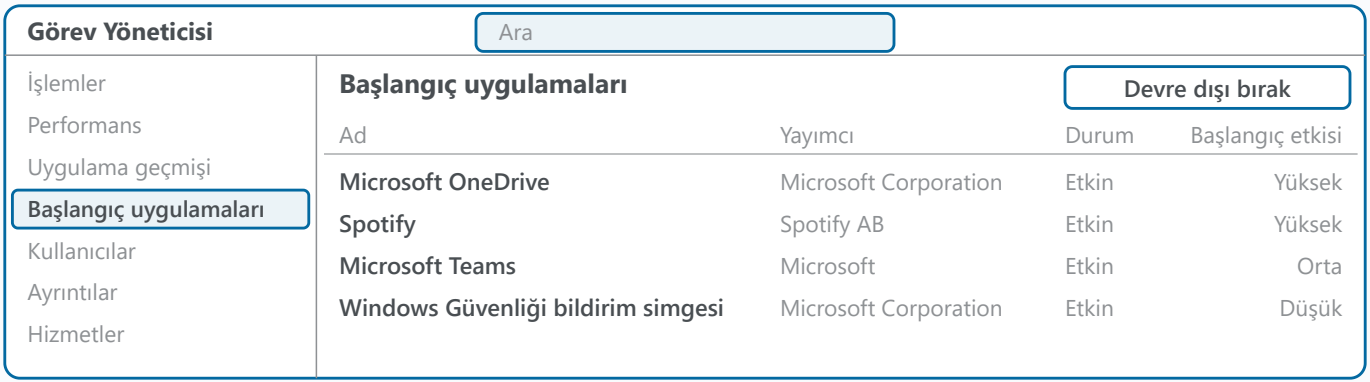
Adım 3 / 6

```
1 Ctrl + Shift + Esc
2 İşlemler: Microsoft Word satırını seç
▶ Görevi sonlandır
4 Başlangıç uygulamaları sayfasına geç
5 Spotify → Devre dışı bırak
6 Bilgisayarı yeniden başlat
```

DEĞİŞKENLER

`Word = kapatıldı` `seçili = –` `açık uygulama = 3`

Görev Yöneticisi: Donan Uygulama ve Başlangıç



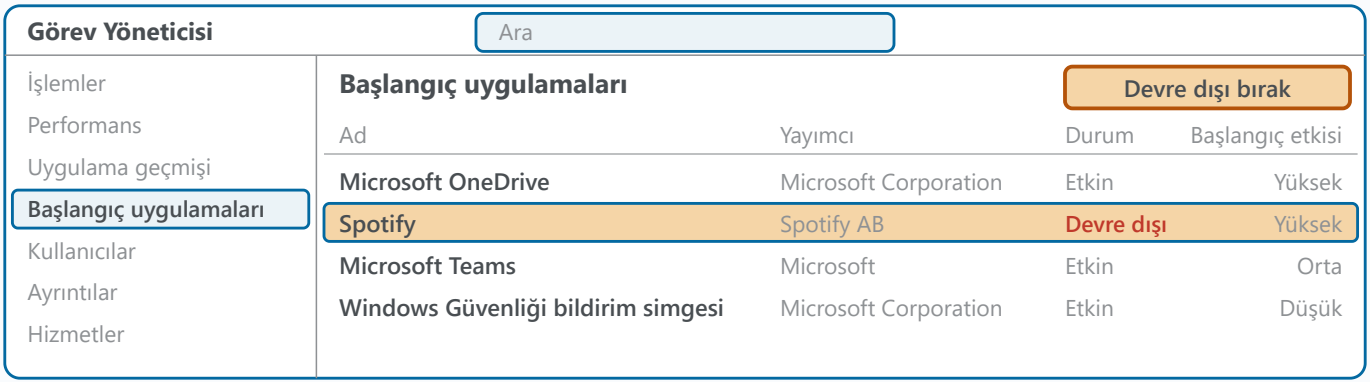
Başlangıç uygulamaları sayfası oturum açılınca kendiliğinden çalışan programları listeler. **Başlangıç etkisi** açılışı ne kadar yavaşlattığını gösterir.


```
1 Ctrl + Shift + Esc
2 İşlemler: Microsoft Word satırını seç
3 Görevi sonlandır
▶ Başlangıç uygulamaları sayfasına geç
5 Spotify → Devre dışı bırak
6 Bilgisayarı yeniden başlat
```

DEĞİŞKENLER

`Word = kapatıldı` `etkin başlangıç = 4` `Spotify = Etkin`

Görev Yöneticisi: Donan Uygulama ve Başlangıç



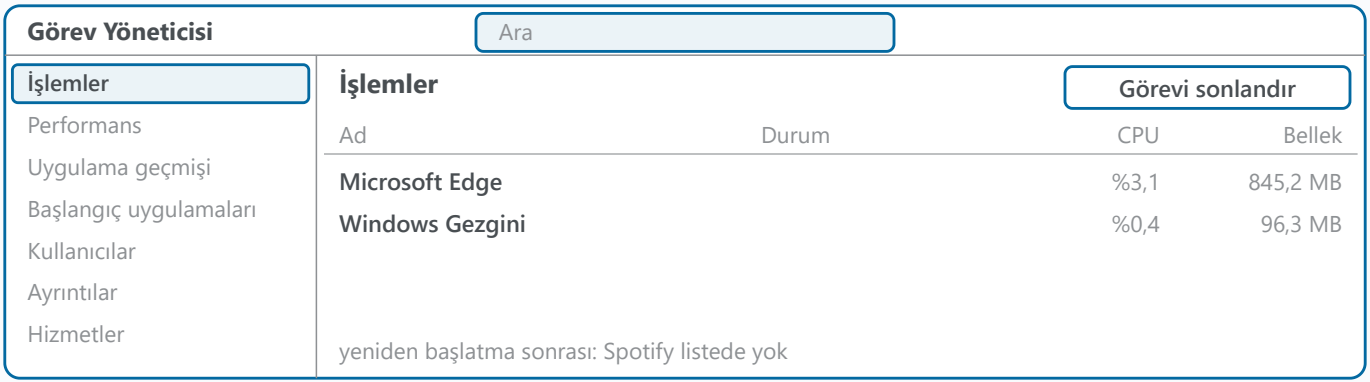
Spotify seçilip **Devre dışı bırak**: program kaldırılmadı, yalnızca oturum açılışında başlamayacak. Gerektiğinde Başlat'tan elle açılabilir.


```
1 Ctrl + Shift + Esc
2 İşlemler: Microsoft Word satırını seç
3 Görevi sonlandır
4 Başlangıç uygulamaları sayfasına geç
▶ Spotify → Devre dışı bırak
6 Bilgisayarı yeniden başlat
```

DEĞİŞKENLER

`Word = kapatıldı` `etkin başlangıç = 3` `Spotify = Devre dışı`

Görev Yöneticisi: Donan Uygulama ve Başlangıç



Bilgisayar yeniden başlatılınca Spotify kendiliğinden açılmadı. Aynı liste **Ayarlar → Uygulamalar → Başlangıç** bölümünden de yönetilebilir.

Adım 6 / 6

```
1 Ctrl + Shift + Esc
2 İşlemler: Microsoft Word satırını seç
3 Görevi sonlandır
4 Başlangıç uygulamaları sayfasına geç
5 Spotify → Devre dışı bırak
▶ Bilgisayarı yeniden başlat
```

DEĞİŞKENLER

`Word = kapalı` `etkin başlangıç = 3` `Spotify = çalışmıyor`

BAKIM

Güncelleme, Yedekleme ve Kurtarma

Windows Update
Güvenlik ve kalite güncellemelerini sağlar.

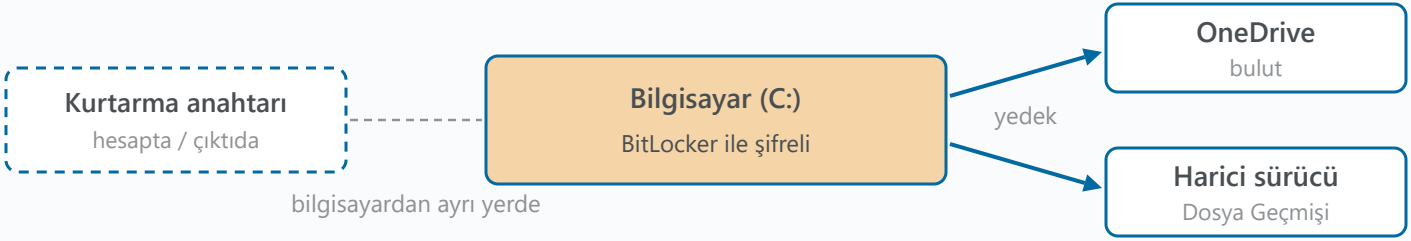
Yedekleme
Önemli dosyaların ayrı bir konumda kopyasını tutar.

Geri yükleme
Dosya veya sistem durumunu önceki noktaya döndürmeye yardımcı olur.

Kurtarma seçenekleri
Başlangıç onarma, sıfırlama ve gelişmiş seçenekler sunabilir.

BitLocker
Desteklenen sürümlerde sürücü şifreleme sağlar.

Kurtarma anahtarı
Şifreli sürücü erişimi için güvenli yerde saklanmalıdır.



BAKIM · ADIM ADIM

OneDrive, Dosya Geçmişi ve Geri Yükleme

Kurtarma seçenekleri hafiften ağıra doğru sıralanır.

OneDrive yedekleme › Dosya Geçmişi › Geri Yükleme Noktası › Bu bilgisayarı sıfırla

OneDrive klasör yedekleme: Masaüstü, Belgeler ve Resimler klasörleri buluta yedeklenir; başka cihazdan erişilir ve silinen dosya OneDrive geri dönüşümünden döndürülebilir.

BAKIM · ADIM ADIM

OneDrive, Dosya Geçmişi ve Geri Yükleme

Kurtarma seçenekleri hafiften ağıra doğru sıralanır.

OneDrive yedekleme › **Dosya Geçmişi** › Geri Yükleme Noktası › Bu bilgisayarı sıfırla

Dosya Geçmişi: harici sürücüye dosyaların sürümlerini düzenli kaydeder; eski veya silinmiş sürüm geri getirilebilir (sürücü bağlı olmalıdır).

BAKIM · ADIM ADIM

OneDrive, Dosya Geçmişi ve Geri Yükleme

Kurtarma seçenekleri hafiften ağıra doğru sıralanır.

OneDrive yedekleme › Dosya Geçmişi › **Geri Yükleme Noktası** › Bu bilgisayarı sıfırla

Geri Yükleme Noktası: sistem dosyaları ve ayarları önceki duruma döndürür; kişisel belgeleri yedeklemez. Aygıt sürücüsü ve güncelleme sorunlarında işe yarar; açık olması gerekir.

BAKIM · ADIM ADIM

OneDrive, Dosya Geçmişi ve Geri Yükleme

Kurtarma seçenekleri hafiften ağıra doğru sıralanır.

OneDrive yedekleme › Dosya Geçmişi › Geri Yükleme Noktası › Bu bilgisayarı sıfırla

Bu bilgisayarı sıfırla (Ayarlar → Sistem → Kurtarma): Windows yeniden kurulur. **Dosyalarımı koru** kişisel dosyaları tutar, uygulamaları kaldırır; **Her şeyi kaldır** hepsini siler. Son çaredir; yedek alındıktan sonra kullanılır.

GÜVENLİK

Güvenli Günlük Kullanım

Kilit
Bilgisayardan ayrılırken ekran Win+L ile kilitlenir.

Güncelleme
Windows ve uygulamalar güncel tutulur.

Standart hesap
Yönetici yetkisi yalnızca gerektiğinde kullanılır.

İndirme
Yazılım güvenilir kaynaktan edinilir.

Yedek
Önemli dosyalar düzenli ve ayrı konumda yedeklenir.

Şüpheli dosya
Bilinmeyen ekler ve çalıştırılabilir dosyalar açılmaz.

ÖZET

Bölüm Özeti

- Başlat, görev çubuğu ve pencere denetimleri temel çalışma alanını oluşturur.
- Sanal masaüstleri ve klavye kısayolları çalışma düzenini hızlandırır.
- Dosya; ad, uzantı, yol ve özelliklerle tanımlanır; klasörler düzen sağlar.
- Kopyalama özgün öğeyi korur, taşıma konumunu değiştirir.
- Ayarlar; sistem, cihaz, ağ, hesap, uygulama ve erişilebilirlik seçeneklerini toplar.
- Depolama Algılaması, sürücü iyileştirme, güncelleme ve yedekleme düzenli bakımın parçalarıdır.
- Görev Yöneticisi yanıt vermeyen uygulamayı sonlandırır ve başlangıç uygulamalarını sınırlar; ZIP arşivi dosyaları tek, daha küçük bir pakette toplar.

ÖZET

Kontrol Soruları

1. Görev çubuğu ile Başlat menüsünün görevleri nasıl ayrılır?
2. Kopyalama ve taşıma arasındaki fark nedir?
3. Dosya uzantısını değiştirmek neden dosya biçimini dönüştürmez?
4. Mutlak dosya yolu hangi bilgileri içerir?
5. HDD ve SSD için uygulanan iyileştirme neden farklıdır?
6. Windows Hello PIN'i çevrim içi hesap parolasıyla neden aynı şey değildir?

Alıştırmalar

1. `Belgeler\Dersler` içinde **Odevler** klasörü oluşturun; bir dosyayı oraya kopyalayın, sonra USB belleğe taşıyın. Her adımda kaynakta ve hedefte ne olduğunu yazın.
2. `C:\Users\Sercan\Downloads` klasöründeyken `..\Documents\Dersler\rapor.pdf` göreli yolunu adım adım çözün; mutlak yolu yazın.
3. Biri ders, biri eğlence için iki sanal masaüstü oluşturun; aralarında geçin ve ikincisini kapatın. Kullandığınız kısayolları sırayla yazın.
4. Dosya uzantılarını görünür yapın. `foto.jpg` adını `foto.png` yapmak neden dosyayı PNG'ye dönüştürmez?
5. Görev Yöneticisi'nde en çok bellek kullanan üç süreci bulun; yanıt vermeyen bir uygulamayı sonlandırmanın riskini yazın.
6. Masaüstündeki bir kısayolu USB belleğe kopyalayıp başka bilgisayarda açmaya çalışırsanız ne olur? Neden?

ÖZET

Kaynaklar

- Microsoft Support, Windows yardım ve öğrenme belgeleri.
- Microsoft Support, Storage Sense ve sürücü iyileştirme belgeleri.
- Microsoft Learn, Windows Hello ve Windows güvenliği belgeleri.

Son

Windows İşletim Sistemi

Sonraki sunum: Microsoft Word · Çalışma soruları · Terim sözlüğü