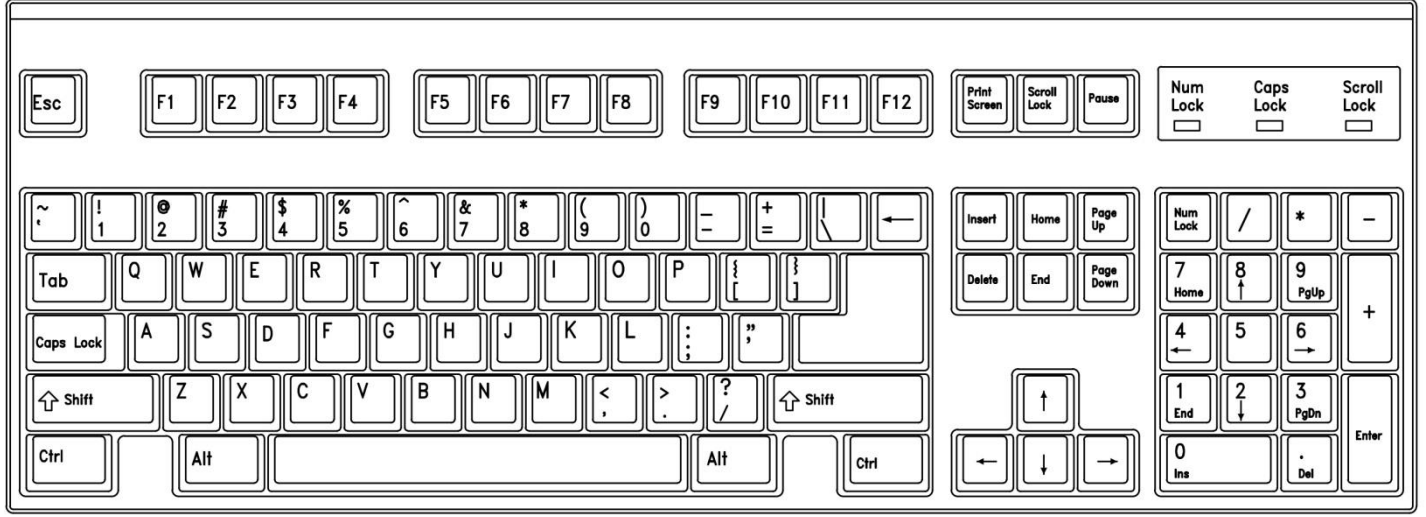



# Klavye Tuşlarının Görevleri



## KLAVYE ÜZERİNDEKİ TUŞ ÇEŞİTLERİ:

- 1-Alfabetik tuşlar(A...Z)
- 2)Fonksiyon Tuşları(F1....F12)
- 3)Sayılar (0....9)
- 4)Yön Tuşları(<- .. ->)
- 5)Özel Görevli Tuşlar(Enter.....Num Lock)

<b>ESC</b>	Verilen komutları iptal etmekte, bazen de programlardan çıkışta kullanılır.	<b>İNSERT</b>	Bu tuşa basıldığında yazılan karakter imlecin sağındaki karakteri siler ve onu yerine geçer.
<b>TAB</b>	Yazıda imleci sağa doğru (8 karakter) hızlı bir şekilde kaydırmaya yarar. (Başka tuşlarla birlikte farklı işlevler görür: Alt+Tab: Pencere arasında geçişi sağlar.)	<b>HOME</b>	İmleci bulunulan satırın başına götürür.
<b>CAPS LOCK</b>	Sürekli büyük veya küçük harf yazmakta kullanılır.Tuşa basıldığında gösterge ışığı yanar.	<b>PAGE UP</b>	Yazıda imleci bir ekran veya bir sayfa yukarı götürür.
<b>SHIFT</b>	Tek başına bir görevi yoktur, başka tuşlarla birlikte kullanılır.Yazıda Shift'e basılı tutarken bir harfe basarsak büyük harf yazar.Kelimenin yalnızca ilk harfini büyük yazacaksak Caps Lock yerine bu tuşu kullanmalıyız.Ayrıca birden çok karakter içeren tuşlarda sol üstteki karakterin yazılmasını sağlar.	<b>PAGE DOWN</b>	Yazıda imleci bir ekran veya bir sayfa yukarı götürür.
<b>CTRL</b>	Tek başına bir görevi yoktur, başka tuşlarla birlikte kullanılır.(Ctrl+X vb.)	<b>END</b>	İmleci bulunulan satırın sonuna götürür.
<b>ALT</b>	Açık pencerenin mөнüsünün etkinleştirilmesini sağlar.	<b>PRINT SCREEN (PRT SCR)</b>	Ekranı görün her şeyin yazdırılmasını sağlar.Ekranı resim olarak hafızaya kopyalar
<b>ALT GR</b>	Tek başına bir görevi yoktur, başka tuşlarla birlikte kullanılır.Yazıda birden çok karakter içeren tuşlarda üçüncü karakterin (sağ alt) yazılmasını sağlar.	<b>SCROLL LOCK</b>	Dos ortamında kullanılan ve sayfaya yazılar gelirken basılı olduğunda imleci otomatik olarak aşağıya indirmeye yarayan bir tuş
<b>DELETE</b>	Yazıda imlecin sağındaki karakteri siler.Ayrıca seçili dosya ve klasörleri silmeye yarar.	<b>NUM LOCK</b>	Sayı tuşlarının sayı yazması ile yön tuşu olarak kullanılması arasında geçiş yapmasını sağlar.

<b>PAUSE BREAK</b>	Bilgisayarın yaptığı işlemleri dondurur. Herhangi bir tuşa basıldığında işlem devam eder.	<b>ENTER</b>	Yapılan işlemi onaylamaya yarar.(Bilgisayarı kapatmada olduğu gibi). Yazıda bir alt satıra geçmeye yarar.Ayrıca seçili dosya ve klasörleri açar.
<b>BACK SPACE</b>	Yazıda imlecin solundaki karakteri silmeye yarar.	<b>F11</b>	Pencereyi tam ekrana dönüştürür.
<b>F1</b>	Yardım penceresini açar	<b>F2</b>	Dosya ve klasörlerin isimlerini değiştirmekte kullanılır.
	Başlat menüsünün açılmasını sağlar.	<b>F3</b>	Arama penceresini açar.
<b>F4</b>	Adres çubuğu menüsünü açar.	<b>F5</b>	Dosya veya klasörün içeriğini yeniler.

## KISAYOL TUŞLARI

<b>Ctrl+O</b>	Aç	<b>Ctrl+N</b>	Yeni Belge	<b>Ctrl+X</b>	Kes
<b>Ctrl+V</b>	Yapıştır	<b>Ctrl+P</b>	Yazdır	<b>Ctrl+F</b>	Bul
<b>Ctrl+H</b>	Değiştir	<b>Ctrl+C</b>	Kopyala	<b>Ctrl+S</b>	Kaydet
<b>Ctrl+A</b>	Tümünü Seç	<b>Ctrl+Z</b>	Geri Al	<b>Ctrl+Y</b>	Yinele
<b>Alt+F4</b>	Aktif bir pencereyi kapatır	<b>Ctrl+ESC</b>	Başlat menüsünü açar	<b>Alt+Tab</b>	Açık programlar arasında geçiş yapar.
<b>CTRL+K</b>	Kalın	<b>CTRL+SHIFT+ESC</b>	Windows Görev Yöneticisi'ni açar		

## UYGULAMA SORULARI

1-Aşağıdaki ifadeleri yazınız.

“Sınavda başarı oranı %90’dır”

@ işareti e-mail adreslerinde kullanılır.

{5,6,#}

; , <, >, = programlamada kullanılan özel işaretlerdir.

Ali\_okula\_gelmedi mi?

! + \* / ~ &

%50 > %45

[Aydın]

5^2 = 25