

Thunder ve Webbie ile Görme Engelliler için Etkin Bilgisayar Kullanımı

İçindekiler

1 İlk Adımlar

- 1.1 Bilgisayarınızı seçin
- 1.2 Başlangıcı Bilgisayarınızla Yapın
- 1.3 Klavyeyi Keşfetmek
- 1.4 Önemli Bilgisayar Tuşları
- 1.5 Yeni başlayanlar için Tuşların Kullanımı

2 İnternet

- 2.1 İnternete Giriş
- 2.2 Webbie Arama Motorunun Kullanılması
- 2.3 İnternet Bağlantıları
- 2.4 Beğendiğiniz Web Sayfalarının Düzenlenmesi
- 2.5 Bilgi için Web'de Araştırma
- 2.6 Web sayfalarını Webbie Kullanarak Okuma
- 2.7 Uzun belgeleri Okuma
- 2.8 Formları Doldurma
- 2.9 Webbie iPlayer'ların Kullanımı
- 2.10 Webbie'nin Kullanılabilmesi Hakkında Özlü Bilgi

3 E-postalar

- 3.1 e-posta'ya (e-mail) giriş
- 3.2 e-postaların okunması
- 3.3 Adres Defteri ya da Temas Kurulanlar Listesi
- 3.4 e-postaların yönlendirilmesi (forwarding) ve silinmesi

- 3.5 e-postalara belge ekleme
- 3.6 Giden postalar ve istenmeyen e-postalar
- 3.7 e-postalardan web sitesinin alınması
- 3.8 e-postalarınızın yeniden düzenlenmesi ve dosyalara sınıflandırılarak yerleştirilmesi

4 Microsoft Word

- 4.1 Microsoft Word Hakkında Temel Bilgiler
- 4.2 Belgelerin isimlendirilmesi
- 4.3 Metnin Seçilmesi ya da Vurgulanması
- 4.4 Kopyala, Kes ve Yapıştır
- 4.5 Yanlış yazılan harflerin silinmesi
- 4.6 Metnin Heceleme Kontrolünün Yapılması
- 4.7 Belgelerin Yazılması ve Okunması
- 4.8 Word'ü Aramak
- 4.9 Belge Sunumu
- 4.10 Yazılan Metnin Aşağıya Doğru Silinmesi
- 4.11 Belgeleri Dosyalara Yerleştirme
- 4.12 Yazıcı Hatalarının Sınıflandırılması
- 4.13 Microsoft Word'de Tablolar

5 İpuçları ve ihtiyaç duyulan diğer bilgiler

- 5.1 Thunder Yazılım programının Kurulumu: Sesi dinlenebilir hale getirmek
- 5.2 Müzikal Tonların Ayarlanması
- 5.3 Thunder "Neredeyim" Tuşları

5.4 F6 Tuşu

5.5 Bilgisayarınızda Aradığınızı Bulmak

5.6 Belgeler ve Görevler Arasında Gezinme

5.7 Zarfların Belirtilmesi

5.8 Konuşmayı Yitirme

5.9 Bilgisayarınızı Diğer Kişilerle Paylaşma

5.10 Hesap Makinesi Kullanımı

5.11 PDF Belgeleri

5.12 Farklı Dil Seçmek

6 Eğer Biraz Görüyorsanız

6.1 Ekranda renk ve Ölçü (en-boy) Seçimi

6.2 Masaüstü (Desktop): Kullanmak istediğiniz programı seçmek

6.3 Belge Yazdırma ile İlgili Ayrıntılar

6.4 Bilgisayarınızın Size uygun hale getirilmesi

7 Tuşlara Basma (Keystrokes)

7.1 WebBLE Tuşları

7.2 Sıralı Tuşlar

Office 7 ve daha sonrası

7.3 Windows Tuşları

7.4 Microsoft Outlook 2010 – Tuşları

7.5 Thunder Tuşları

7.6 Email Tuşları

1 İlk Adımlar

1.1 BİLGİSAYARINIZI SEÇİN

Thunder konuşma yazılımını modern bilgisayar ve dizüstü bilgisayarlarda çalışır. Burada doğru seçimi yapmanıza yardımcı olacak birkaç ipucu yer almaktadır.

Müzik parçaları dinlerken yüksek masraf yapılan ek donanıma ihtiyaç duymazsınız. Fakat konuşma sözkonusu oluncatemiz bir sese her zaman ihtiyaç duyarsınız.

Almadan önce dinleyin. Kulaklığın sesinin ayarlanabilmesi bilgisayar konuşmasının ses düzeyi, tonun pes ya da tiz olmasından sizi korur ve hayatınızı kolaylaştırır.

En az 3 gigabaytlık bir RAM olmalı, diğer türlü konuşma ile ilgili yazılım ağır çalışacaktır. Thunders güncellenmiş Windows işletim sistemini ile çalışır, fakat en fazla önerdiğimiz Windows XP'dir.

Klavye almadan önce biraz araştırma yapın. Ekstra multimedya tuşları olan klavye almaktan sakının. Sağ tarafında sayısal tuşlar olan bildik klavyeyi öneririz.

Klavyenin ergonomi gözetilerek hazırlanmış eğimli olanı ve işlev taşıyan tuş grupları arasında bağlantı olan klavyeyi seçiniz. Bu klavyelerde metin / ekran üzerinde nerede bulunduğunuzu daha rahat tespit edebilirsiniz..

Eğer laptop kullanmayı tercih ediyorsanız, ekstra tuşların (CONTROL, SHIFT vb.) sol tarafta olduğundan emin olun. Bir başka önemli sorun bazı klavyelerin düz olması, ya da tuşların birbirine çok yakın olmasıdır. Tuşları daha hissedilebilir olanı tercih edin.

Eğer maus tuşlarına ihtiyaç duyacaksanız, sayısal tuşları içeren klavyeler daha yararlı olacaktır. Bunlar yardımıyla farklı klavye seçeneklerini daha kolay kontrol edebileceksiniz. Bunun için önerebileceğimiz en iyi laptop markası:Toshiba

Mouse pedi (üzerinde mausun gezdirildiği plastikten kaymaz madde) sizinizi daha da zorlaştıracığı için önermiyoruz. İlle de kullanmak istiyorsanız engelliler için geliştirilmiş olanı kullanmanızı salık veriyoruz. Bazen F9'a (9 nolu fonksiyon tuşu) basarak bu işlevi yerine getirirsiniz. F1'den F12'ye kadar olan fonksiyon tuşları normalde sol taraftaki CONTROL tuşu ile birlikte kullanılır.

Mausun işlevini klavye üzerinden gerçekleştirmek için CONTROL PANELİ'ni kullanma ihtiyacı duyduğunuzda engelliler için maus pedi ile aynı işlevi gören kontrolkutucuklarını (checkbox) göreceksiniz. Elbette diğer bir seçenek gören birinden yardım almaktır.

1.2 BAŞLANGICI BİLGİSAYARINIZLA YAPIN

Klavyeyi mi tanıyacaksınız, e-posta mı göndereceksiniz, ya da gelen e-postalarınızı mı okuyacaksınız, hikâye mi yazacaksınız, webde sörf mü yapacaksınız ya da müzik mi dinleyeceksiniz, öncelikle ne yapmak istediğinize karar verin. Karar verdikten sonra harekete geçin.

Ekranda neler olduğunu yazılımınız okuyamıyorsanız, bilgisayarı kullanmayı iyi bilen, deneyimli, mausu kullanmadan sadece klavye yardımıyla bilgisayarı kullanmanın önemini anlamış bir görme engelli arkadaşınızın yardımına ihtiyaç duyarsınız. Bu biraz zaman alabilir, bu yüzden sabırlı olmak ve sorunu çözünceye kadar tekrar tekrar denemek gerekir.

Bu program sizin bilgisayar kullanımı hakkında hiçbir şey bilmediğinizi, mausu göremediğiniz için kullanamadığınızı fakat 6. bölümde belirtildiği üzere “az biraz görebiliyorsanız” bazı yararlı işaretler aracılığıyla bilgisayarı kullanabilmeniz amacıyla hazırlanmıştır.

İşe ihtiyaçlarınızdan başlayalım:

1. Ya www.screenreader.net sitesinden, ya diskten, ya da flash bellekten yüklenen Thunder yazılım programınının olduğu modern bir kişisel bilgisayar (PC) ya da laptopa ihtiyacınız var. Thunder Windows işletim sisteminin bütün versiyonlarıyla uyumludur.

2 Thunder kurulumu kurulum için yapılan değişikliklerin yer aldığı (5.1'e bakınız) ve bütün tuşların sözcükler değil niteleyicileri içeren karakterler biçiminde sıralanır.

3 Thunder yazılımı dinleyenlerin anlayabilmesi için yavaş bir hızla çalışır.

4 İdeal olan, dokunma kalemi vb. araçlar klavyede tam olarak nerede bulunduğunuz konusunda size yardımcı olur.

5. Windows tuşu ve başlangıç menüsünün (Start Menu) açılması ve kullanımına ilişkin rehber :

Bilgisayarınızı açtığınızda bir süre sonra kısa bir jingle duyacaksınız. Bu arada alkış sesi Thunder'ın yüklendiği ve konuşmaya hazır olduğu anlamına gelmektedir.

Şimdi TAB (klavyenin solunda yukardan aşağı 4. tuş) tuşuna bastığınızda “Yardım” sesini, tekrar bastığınızda da “Kurulum” sesini duyarsınız. Diğerini kullanmak için ENTER tuşuna basınız. Diğer bir seçenek , Windows tuşuna bastığınızda başlangıç menüsüne (Start Menu) ve aşağı oku (ARROW DOWN) ve ENTER'e bastığınızda program kullanıma hazır hale gelecektir.

6. Bilgisayarla işiniz bittiğinde kapatmak için; doğru yol usulüne uygun kapatmaktır. Sadece açma / kapama düğmesine basmayın.

Windows 7 kullanıcıları WINDOWS tuşuna bastıktan sonra, sağ ok'a (RIGHT ARROW) bastığında "kapatılıyor" sesini duyacak, ardından ENTER'e bastığında bilgisayar

kapanacaktır. Sağ ok'a (RIGHT ARROW) tekrar bastığınızda ENTER'e basmadan (yani kapatmadan önce) yukarı ok (ARROW UP) ya da aşağı ok (DOWN) aracılığıyla diğer seçenek listesine ulaşabilirsiniz.

Vista'nın ilk versiyonlarında kullanıcılar WINDOWS tuşuna bastıktan sonra sağ ok'a (RIGHT ARROW) iki kere basıp ardından ENTER'e basmalıydı. ENTER'e basmadan yukarı ok (ARROW UP) ya da aşağı ok (DOWN) aracılığıyla diğer seçeneklere ulaşılabilirdi.

Başlangıç düzeyinde bu konularda endişelenmenize gerek yok.

Bilgisayarınızı daima açma kapama komutları aracılığıyla açıp/kapatın. Eğer ara verecekseniz "uyku" modunu kullanabilirsiniz, bud a yeniden kullanmak istediğinizde size hız kazandıracaktır. Açma/kapama düğmesinden kapatmanız bazı belgelerde veri kaybına yol açabilir. Bilgisayarınızı otomatik olarak güvenli bir şekilde açabilmek için "Yeniden Başlat" (Restart) tuşunu kullanabilirsiniz.

7 Eğer size yardımcı olan biri varsa ya da çok az da olsa görebiliyorsanız 6. bölümde belirtileceği üzere mausu etkin bir şekilde kullanabilmeniz, ekran görüntüsünü değiştirmeniz, size uygun hale getirilmesi, ve kişiselleştirilmesi, ya da kolaylıkla bilgisayardaki bilgilere erişme olanağını sağlayabilirsiniz.

8 Bu eğitim metinlerini dikkatli bir şekilde okumanız size yardımcı olacak birileri yokken bir dizi alıştırma sonrasında bilgisayarı etkili bir şekilde kullanmanıza yardımcı olacaktır. İstedığınız karakter ve puntolarla çıktı alabilir, sesli ya da Braille alfabeli kitaplar satın alabilirsiniz.

1.3 KLAVYEYİ KEŞFETMEK

Öğrenme klavyenin nasıl kullanılabilceğini öğrenmek bilgisayarı oldukça hızlı bir şekilde kullanabilmek anlamına gelir. Eğer klavyedeki harfler göremiyorsanız, bir görmeyen aceminin yaptığı gibi iki parmak deneye deneye sonuca ulaşırsınız. . Ama, her durumda dokunmak dokunarak öğrenmeye çalışmak bunun için zaman ve enerji sarfetmek öğrenmek için iyi bir yatırımdır. Eğer kendi kendinize bu problemi çözemiyorsanız, öğrenmek için bir eğitim kurumundan destek almak en iyi seçenek olabilir.

Bu konuda eğitim desteği alabileceğiniz kurumlar bu belgenin sonunda yer almaktadır.

Çoğu klavyede iki tuş sizin daha kolay kullanabilmeniz amacıyla bir kabartma ile işaretlendirilmiştir. Bunlar F ve J harfleridir. Sol elinizin işaret parmağını F harfine bastığınızda sağ elinizin işaret parmağını da J harfine basarsanız başparmaklarınızın dokunduğu yer aralık çubuğudur (Spacebar). Harflerin üstünde yer alan kabartmaları 08457 023153 nolu telefon veya cservices@mib.org.uk e-posta adresinden yazışarak satın alabilirsiniz. İşaretlenen tuşlar klavye üzerinde parmağınızın nerede olduğunu bilmek için işinizi kolaylaştırır. İşlevli (fonksiyonlu) tuşlar olan KONTROL tuşuna veya WINDOWS tuşuna TAB tuşu, ENTER tuşuna ve belki F4 tuşuna daha kolay erişebilirsiniz. CONTROL (Ctrl) ve WINDOWS tuşları ARALIK ÇUBUĞUNUN solunda yer alan iki anahtar konumunda olan tuştur. Eğer kısmen görüyorsanız pek pahalı olmayan harflerin üzerindeki kabartmaları açık renklerden tercih ediniz. Bunlar BUMP-ONS ve LOC-DOTS) çeşitli boyutlarda ve

tuşların üzerine sığacak küçüklüklerde üretilmiştir. RNIB aynı zamanda büyük harflerle klavye satan maliyeti daha fazladır. Büyük harflerin yer aldığı klavyelerin (RNIB) fiyatı yüksektir.

Bu sizin dokunarak klavyeyi nasıl kullanabileceğinizi öğretmenin başlangıç noktası. Thunder ya da diğer benzer yazılımlar bastığınız tuşun konuşması esasına dayanır.

NE YAZMALI

Öncelikle adınızı yazmayı deneyin (mesela benim adım f e r m a n i) tekrar ve tekrar aynı tempoda yazın. over and over again rhythmically. Çokça yazmaya başladıktan bir süre sonra artık adınızı otomatikman yazabilir hale geldiğinizi farkedeceksiniz. Bunlar öğrendiğiniz ilk birkaç harf olacak.

İkinci olarak bu defa soyadınızı yazmayı deneyin k u r t e l. Otomatikman soyadınızı yazabileceğiniz sürece kadar denemeye devam edin. Doğru yoldasınız. Şu an görmediği halde klavyeyi ustaca kullanan bütün arkadaşlarınız benzer bir süreçten geçti.

Üçüncü sırada derneğinizin bulunduğu sokağın adı yer alıyor f e v z i ç a k m a k. Aynı yöntemle bunu da tekrar tekrar yazın. Bu yolla 10 ya da 29 harfi kullanmak konusunda yavaş yavaş ustalaştığınızı farkedeceksiniz.

Klavyeyi başarılı bir şekilde kullanabilmek için tekrar ve tempo çok önemli. Hiçbir zaman mahkemelerde ifadeleri yazan daktilograflara özenmeyeceksiniz. Hızınızı birden artırmaya çalışmayacaksınız. Aşağıdaki yolu izlemenizde yarar var.

Eğer bu konuda mutabık isek yukardaki teknikle sık tekrar ve aynı tempoda yazmak istediğiniz yeni sözcükleri tekrar tekrar denemelisiniz. Beyniniz ve parmaklarınız arasında bir süre sonra otomatik bir uyum sağlanacak ve uzun tekrarlardan ve edinilen yeni becerilerden sonra herhangi bir konuda yeni bir metni ve e-postalarınızı yazabilcek hale geleceksiniz. Sevdiğiniz birinin adını ya da bir web sayfası / bir e-posta adresini yazabilirsiniz.

HANGİ PARMAKLAR KULLANILACAK

Doğru parmakları kullanmak son derece önemlidir.

SOL EL

Sol işaret parmağı F harfinde sağ tarafındaki G harfine, yukarısında ise R ve T harflerine, aşağıda V ve B harflerine, fakat her hamleden sonra F harfine (en güvenli yere) erişebilecek şekilde basılmalı.

İkinci parmak (orta parmak) D harfinde, yukarıda E'ye, aşağıda C'ye fakat her hamleden sonra D'ye dönecek şekilde basılmalı.

Üçüncü parmak (yüzük parmağı) S'de yukarıda W'ye, aşağıda X'e her hamleden sonra S'ye dönecek şekilde basılmalı.

Serçe parmak A'da, yukarıda Q harfine, aşağıda Z'ye fakat her hamleden sonra A'ya dönecek şekilde basmalı.

SAĞ EL

Parmaklar aşağıdaki şekilde harflere basmalı

Sağ el işaret parmağı J harfinin üstünde iken sol tarafında H'ye, yukarıda U'ya ve Y'ye, aşağıda M ve N harflerine basabilirsiniz.

Sağ elin ikinci parmağı (orta parmak) K harfindeyken yukarıda "I" harfine aşağıda ise Ö harfine basabilir.

Sağ elin üçüncü parmağı (yüzük parmağı) L harfindeyken yukarıda O'ya aşağıda ise Ç harfine basabilir.

Sağ elin serçe parmağı Ş harfindeyken sağ tarafta İ'ye yukarıda sırasıyla P, Ğ ve Ü harflerine aşağıda ise "nokta" tuşuna basabilir.

Harfleri yazma konusunda ustalaştınız. , şimdi de numaraları yazmaya çalışacağız. Rakamların bulunduğu yer parmaklarınızı kullanma biçimine göre biraz farklılık gösterebilir. klavyede kaybettiğiniz yeri **A bump-on or Loc-Dot** yardımıyla bulabilirsiniz.

Klavyeyi serçe parmağınızı da kullanabilecek hale gelmek birkaç gününüzü, haftalar ya da aylarınızı alabilir. Fakat bu çabaya değer.

GÖRME ENGELLİLER İÇİN DAKTİLOGRAFİ KURSU

Türkiye'de pek çok halk eğitim merkezinde körlere ve görme engellilere yönelik ücretsiz daktilografi kursları düzenlenmektedir. Bu hizmet Ankara'da Çankaya Halk Eğitim Merkezi ve Akşam Sanat Okulu tarafından sunulmaktadır.

İhtiyaç duyanlar için temas kuracakları kurum ve kişiye ilişkin bilgi aşağıda verilmiştir:

Çankaya Halk Eğitim Merkezi ve Akşam Sanat Okulu

Yüksel Sosun

0312 231 53 89

0505 707 31 02 (GSM)

yukselsosun@hotmail.com

1.4 ÖNEMLİ BİLGİSAYAR TUŞLARI

Klavyede yer alan harfleri ve rakamları öğrendikten sonra şimdi tam olarak sizin için yararlı olabilecek diğer tuşları öğrenmenin zamanı.

ARALIK ÇUBUĞU (SPACEBAR) en altta size en yakın olan uzun tuş.

Aralık çubuğu ile aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

1. Yazarken harfler ya da sözcükler arasına boşluk bırakabilirsiniz.
2. Düğmeleri faal hale getirebilirsiniz
3. Kontrol kutucuklarını seçebilirsiniz

ALT TUŞU En altta aralık çubuğunun (spacebar) solunda yer almaktadır.

Alt tuşu ile aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

1. Menüde yer alan seçeneklere odaklanabilir ya da diğer seçenekleri seçebilirsiniz.
2. ALT'a basılı iken E'ye basmanız durumunda menu çubuğunda "Ekle" komutunu verebilirsiniz. Bu "ekle" komutu ile ilgili kısa erişim işlevi görür. Alt tuşu işlem hızlandırıcı bir nitelik taşır. ALT'a basılı iken F'ye basmanız durumunda menu çubuğunda "Bul ve Değiştir" komutunu verebilirsiniz.

ALT'a basılı iken D'ye basmanız durumunda menu çubuğunda "Dosya" komutunu verebilirsiniz ve buradan sonra da ne yapmanız gerekiyorsa onu yapma olanağınız olur.

WINDOWS TUŞU

Klavyede iki adet Windows tuşu yer almaktadır. Her ikisi de aralık çubuğunun sağında ve solunda yer alan ikinci tuşlardır.

Windows tuşları ile aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

Başlangıç menüsünün (start menu) açılması ve kapatılması. Windows tuşuna bastığınızda çıkan menüde aşağı ok yardımıyla istediğiniz seçeneğe geldikten sonra ENTER tuşuna bastığınızda istediğiniz işlemi başlatmış olacaksınız.

Windows'a basılı iken D harfine bastığınızda "Masaüstü"ne erişmiş oluyorsunuz.

Windows'a basılı iken E harfine bastığınızda "Bilgisayarım" menüsüne erişmiş oluyorsunuz.

Windows'a basılı iken T harfine bastığınızda seçtiğiniz yazıyı yana eğik "italik" hale getirmiş oluyorsunuz.

İŞLEV (FONKSİYON) TUŞLARI

Eğer laptop kullanıyorsanız, fonksiyon tuşları sol elinizin olduğu yerdeki Windows tuşunun solunda yer alan tuşlardır. Bu fonksiyon tuşlarına basılı iken diğer tuşlara bastığınızda sesin şiddetinin ayarlanması ya da görüntünün değişmesi gibi farklı işlevleri yerine getirirler:

CTRL tuşu; biri klavyenin en altında ve en solunda, diğeri ise aralık çubuğunun sağında normal klavyede dördüncü, laptoplarda ise üçüncü tuş olmak üzere iki adet CTRL tuşu bulunmaktadır.

CTRL tuşları ile aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

1. Konuşmayı başlatır ya da sonlandırabilirsiniz.
2. İşlem hızlandırıcı (kısa erişim) tuşu olarak kullanabilirsiniz. Örneğin CTRL tuşuna basılı ike A'ya bastığınızda içinde bulunduğunuz belgenin "tamamını seç"ebilir, CTRL tuşuna basılı ike P'ye bastığınızda bu belgenin "Yazdır"ma işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

Her CTRL tuşunun üstünde birer olmak üzere iki adet SHIFT tuşu yer almaktadır.

SHIFT tuşları ile aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

1. Küçük harflerle yazıyorken SHIFT'e basmanız durumunda büyük harflerle yazmaya başlarsınız. Büyük harflerle yazıyorken SHIFT'e basmanız durumunda küçük harflerle yazmaya devam edersiniz. .
2. Mausla birlikte kullandığınızda metin üzerinde istediğiniz değişiklikleri yapabilmek için sözcük ya da nesnenin tanımlanmasını, seçilmesini sağlayabilirsiniz.

TAB sol elinizin bulunduğu yerde alttan yukarı dördüncü tuş

TAB tuşu ile aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

1. Klavye yardımıyla ekranın farklı bölümlerine erişebilirsiniz.
2. Herhangi bir metin yazıyorken paragraph başını bu tuş aracılığıyla gerçekleştirebilirsiniz.

ESCAPE tuşu; en solda en üstte ve size en uzak olan fonksiyon (işlev) tuşu.

Menü seçeneklerini iptal edip işlemi sondan bir önceki hale getiren tuştur.

ENTER tuşu, sağ elinizin bulunduğu tarafta SHIFT tuşunun üstünde bulunur. Bilgisayara verdığınız her türlü komutu yerine getiren tuştur.

UYGULAMA TUŞLARI, ya da **DURUM BAĞLAM MENÜ TUŞLARI**, Aralık çubuğunun sağ tarafında yr alan 3 tuş bu gruba girer. Bilgisayarda menu seçenekleri içinde yer alan yapmak istediğiniz işlmi gerçekleştirmeye yarayan tuşlardır.

DÖRT OK TUŞLARI ya da **İMLEÇ (CURSOR) TUŞLARI**; harflerle sayılar arasında yer alan bölümdür. Sol, SAğ, Yukarı ve Aşağı oklarından oluşur. Bulduğunuz satırda sola, sağa, yukarıya ve aşağıya hareket etme olanağı sağlar.

Bu tuşlar farklı klavye kullanan laptop ve bilgisayarlarda ergonomic gerekçelerle farklı yerlerde olabilir. Eğer klavyede Windows tuşları kullanılıyorsa CTRL'a basılı iken ESCAPE tuşuna bastığınızda "Başlangıç Menü"süne erişirsiniz.

Eğer uygulama tuşları bulunmuyorsa , bunun yerine SHIFT'e basılı iken F10'a bastığınızda aynı menüye ulaşırsınız. Windows 7'de metin üzerinde tanımladığınız sözcük ya da işleme yönelik yapmak istediğiniz değişikliklere ilişkin menu çıkacaktır.

1.5 YENİ BAŞLAYANLAR İÇİN TUŞLARIN KULLANIMI

Bu belgeyi dinlerken satır aralarında hareket edebilmek için imleç tuşlarını aşağı, yukarı okları aracılığıyla kullanabilirsiniz.

Bu bütün klavyelerde eğer maus kullanmıyorsanız benzer bir işlemdir. Maus kullanabilmek için az da olsa görebilmeniz gerekir.

WINDOWS TUŞLARI KULLANIMI

Maus yerine kullanılan oklar, belgede yer alan metni okur, listeler, radyonun ses ayar düğmelerinin işlevini görür ve bir satırdan bir diğerine, bir işlemde bir başkasına hareket etme olanağı sağlar.

SOL ALT tuşuna basılı iken İMLEÇ tuşlarına (oklara) bastığınızda menu seçeneklerini dile getirir.

TAB tuşu diyalog kutularına hareket edebilmenizi sağlar.

ALT ve TAB tuşlarına basılı iken SOL ve SAĞ OK Tuşları ile seçenekler arasında gezebilirsiniz.

ARALIK çubuğu ile control kutucuklarını işaretleyebilir ya da işareti iptal edebilirsiniz.

ENTER tuşu ile gerçekleştirmek istediğiniz işlemi yapabilirsiniz.

Microsoft Windows kısayolları metin üzerinde istenen bazı değişiklikleri gerçekleştirebilirsiniz. Örneğin ALT tuşuna basılı iken F'ye bastığınızda "Dosya Menüsü"ne, Alt H'ye bastığınızda üst menüde "Bulduğunuz Yer"e erişirsiniz.

THUNDER TUŞ KULLANIMLARI

Yardım tuşunun açılıp kapanması = Sayısal Klavye (NKP 0)

Konuşmada noktalama düzeyi = Sayısal Klavye 1

Halihazırdaki satırı oku = CAPSLOCK L

Vurgulanan metni oku = CAPSLOCK H

Son konuşmayı tekrarla = CAPSLOCK ; (noktalı virgül)

Pencerenin ismini oku = SHIFT CAPSLOCK N

Bir sonraki tuşa kadar konuşmayı durudur = CTRL

Yeni belge düzenle = CTRL N

Dosyayı aç = CTRL O ya da ALT F'den sonra O harfine basınız.

Belgeyi yazdır = CTRL P'den sonra ENTER'e ya da ALT F'den sonra P'ye sonra da ENTER'e basınız.

Belgeyi kaydet = CTRL S ya da ALT F'den sonra S'ye basınız.

Spell Check in Microsoft Word'de heceleme kontrolü yap = CAPSLOCK N.

Ekranokuyucunun kurulumunu gerçekleştirmek için: ALT tuşuna basılı iken yavaşça slash tuşuna dokununuz. key, sağa ya da sola Shift tuşu ile devam ediniz.. Yapmak istediğiniz değişiklik için TAB'a, ardından da yukarı ya da aşağı okları aracılığıyla istediğiniz yere gelip aralık çubuğu yardımıyla ilgili kutucuğu işaretleyebilir ya da işaretleme işini iptal edebilirsiniz

WEBBIE TUŞ KULLANIMLARI

Webbie bizim metin temelli site ve sayfa incelemek için kullanılan bilgisayar programımızdır. İnternette sörf yapabilmemiz için Webbie'yi yüklemeniz gerekir.

İstediğiniz web adresini yazmak için: Örneğin "www.screenreader.net" yazdıktan sonra ENTER tuşuna basınız. Çıkan sayfayı Aşağı ok tuşu aracılığıyla okuyabilirsiniz. Eğer satır "bağlantı" biçiminde ses veriyorsa ve bu bağlantıyı okumak istiyorsanız, ENTER'e basınız.

Açık websayfaları arasında alt sağ ya da sol oklar aracılığıyla hareket edebilirsiniz.

Websayfasını kesmek = CONTROL K ile.

Internet Explorer görüntüsünü göstermek ya da saklamak= CONTROL W ile sözcükleri ya da imajları görebilirsiniz..

Bağlantı listesini görmek = CONTROL L

Biçim'e gitmek = F6

Sayfa başına gitmek = F7

Websayfasını bulmak = CONTROL F

Bir sonraki Websayfasını bulmak = F3

Google'da araştırma yapmak= CONTROL Shift W 'den sonra anahtar sözcüğü yazıp ENTER'e basınız.

INTERNET EXPLORER'IN TUŞ KULLANIMLARI

Websitesi hakkındaki bilgiyi dinle = PGDN ya da PGUP

Google ana sayfasından web sitesi araştır = anahtar sözcüğü yaz. ENTER'e bas, oklar aracılığıyla yukarı ya da aşağıdaki seçenekleri gözden geçir.

Sayfada sözcük aramak = F2'ye bastıktan sonra aranan sözcüğü yaz, ENTER'e bas. F3'e bas işlemi tarrarla.

Websayfasının başlığına git = F7.

Websayfasını büyült ya da küçült = CONTROL ARTI (+) ya da EKSI (-) tuşuna basınız.

Websayfasındaki bağlantıları listele = F10.

Websayfasına git = CONTROL O ve www.'dan sonra ilgili kurumun adını ve uzantısını (com, org, tr gibi) ekleyiniz.

Son bulunduğunuz web sayfasına git = HOME ya da END ya da F6.

E-POSTA İÇİN TUŞ KULLANIMLARI

e-posta sisteminiz Preview Panosunun kurulmasını gerektirir. E-posta göndermek ve alabilmek için de Plain Text'e ihtiyaç duyarsınız..

e-posta göndermek ve almak = CONTROL M ya da ALT H, sol ok'a iki kes basıldıktan sonra ENTER tuşuna basınız..

e-posta kurunuzdaki (inbox) iletileri (mesajları) okumak = TAB

Kutunuzdaki e-postaları silmek = DELETE tuşu

Yeni mesajın açılması ya da yollanması = CONTROL N

Mesaj göndermek = ALT S ya da CONTROL ENTER

Adres defterinin açılması = SHIFT CONTROL B ya da SHIFT CONTROL C (Temas içinde olunan kişilerin listesi)

Gelen mesajı yanıtlamak = CONTROL R

Okuduğunuz mesajı kapatmak = ESCAPE

2 İnternet

2.1 İNTERNETE GİRİŞ

İnternet muhteşem bir elektronik kütüphane gibidir. Orda ruhani konular, spor, canlı radyo ve televizyon programları, haberler, müzik, diğer insanlarla iletişim ve alışverişe ait ihtiyaç duyacağınız pek çok bilgiye erişebilirsiniz.

Her websitesinin kendi adresi bulunmaktadır. Örneğin: www.google.com. Her site birbirine linklerle bağlı çok sayıda sayfadan oluşmaktadır.

Herhangi bir websitesini ziyaret ettiğinizde öncelikle anasayfasını ziyaret edersiniz. Bu, kitapta içindekiler sayfasına benzer. Linkler diğer sayfaları görmenize yardımcı olur, özellikle okumak istediğiniz konuya bu linkler aracılığıyla erişirsiniz.

İnternette yararlanabilmek için öncelikle bu hizmeti alabileceğiniz bir internet servisçisi kuruluşla (ADSL, Superonline, vb.) bir sözleşme yapmanız gerekir.

Tabi bir de internette srf yapabilmek için Internet Explorer, WebbIE ya da Safari gibi bilgisayar programlarına ihtiyaç duyacaksınız.

Thunder kullanıcıları, bu sorunu çözebilmek için bu yazılımın bir parçası olan WebbIE'yi kullanacaktır. Thuder yazılım programı ve internette srf yapmanıza olanak sağlayacak olan WebbIE bu işlemi kolay ve hızlı bir şekilde yapabilmenize yardımcı olacaktır.

Internet Explorer Thunder'la uyumlu, gören kişiler için normal sayfa yeterli iken sizing için daha rahat kullanabilmek amacıyla sayfa büyütülür.

WebbIE ekrandakileri satır satır okuyabilmeniz için fotoğraflar ve görsel efektleri siler.

Eğer biraz görebiliyorsanız, WebbIE ekrandaki beyaz harfleri geriplanını siyaha çevirerek sayfayı büyüterek okumanızı, ekranokuyucu aracılığıyla dinleyebilmenizi gözünüzü yormadan olanaklı hale getirir.

Eğer fotoğraf ve benzeri görsel malzemeleri de görmek istiyorsanız (CONTROL I) gibi bazı tuşlar size yardımcı olacaktır. Web sayfasını normal büyüklüğünde görebilir, fakat o zaman ekran okumayacaktır.

WebbIE ve Internet Explorer Windows'un bütün versiyonları ile uyumludur.

2.2 WEBBIE ARAMA MOTORUNUN KULLANILMASI

WebbIE, Thunder yazılım programını bilgisayarınıza yüklediğinizde bu yazılımın bir parçası olarak yüklenmiş olur. www.webbie.org.uk adresinden yüklenen bu programın güncellenmesi ve son gelişmeler konusunda bilgi edinilebilir WebbIE'nin otomatik güncellemelerini çalıştığından emin olduğumuzda, ancak test ettikten sonra yenileyebiliriz. Bunun için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:

XP VE ÖNCEKİ BİLGİSAYARLAR İÇİN

Başlangıç menüsüne geldiğinizde P'yi tuşladığınızda Bütün Programlar (All Programs) seçeneğinden WebbIE sesini duyuncaya kadar W'ye bastıktan sonra ENTER'e basınız. Eğitimcinizden ya da bilgisayar kullanma konusunda size yardımcı olan arkadaşınızdan bilgisayarı ve internet erişimini daha hızlı gerçekleştirebilmek amacıyla başlangıç menüsüne masaüstü ögelerine kısa erişim tuşlarını yerleştirmesini isteyebilirsiniz.

VISTA VE SONRAKİ BİLGİSAYARLAR İÇİN

Başlangıç menüsünde web tuşuna tıkladığınızda Aşağı ya da Yukarı Ok aracılığıyla istediğiniz yere gelince ENTER'e basınız.

BÜTÜN WINDOWS VERSIONS

ALT TAB tuşuna Thunder sesini duyuncaya kadar basınız. LT tuşuna basın ve Sağ ok aracılığıyla “çalış” (“run”) sesini duyuncaya kadar tıklayın. Aşağı ok yardımıyla “Webbie” , duyunca ENTER’e basın.

Webbie’nin kendi sayfası ekrana gelecektir. Webbie’nin ekranında iken, ALT tuşuna basılı iken Sağ ok’a “yardım” sesini duyuncaya kadar basın. Ok ve Enter’la dilediğiniz daha pek çok şey öğreneceksiniz.

İnterneti daha etkili kullanabilmeniz amacıyla www.mywebguides.co.uk sayfasını ziyaret etmenizi tavsiye ediyoruz. Bu websitesi bilgisayar ve interneti kullanmaktan keyif alan beş görmeyen tarafından diğer göremeyenlerin bilgisayar etkili bir şekilde kullanabilmelerine yardımcı olmak amacıyla tasarlandı.

2.3 İNTERNET LİNKLERİ (BAĞLANTILARI)

internet linkleri daha fazla bilgilenmek amacıyla sizi bir websayfasından diğer sayfalara ulaştırır.

WEBBIE :

Webbie’nin bağlantı numaraları websayfasında yer almaktadır. Okumak istediğiniz linkin üzerine geldiğinizde ENTER’e basmanız yeter.

Bazı kişiler “Link” (bağlantı) numaralarının sesini duymaktan rahatsız olur. Bunu duyduğunuzda sayfanın üstüneyken CONTROL L’ye basın aşağı ok yardımıyla istediğiniz link’e geldiğinizde ENTER’ basınız.

Bildiğiniz bir bağlantıya ulaşmak istediğinizde o bağlantının ilk harfini yazın. İsteddiğiniz linkin sesini duyuncaya kadar bekleyin, küçük web sayfasında görünecektir. İlgili sayfada gezinebilirsiniz.

Link listesini ekranda görmek istemediğinizde ya da gezindiğiniz son web sayfasını görmek istediğinizde sadece ESCAPE tuşuna basınız.

Tekrar tekrar ENTER’e bastığınızda linkte daha önce ziyaret ettiğiniz sayfalar belirecektir. CONTROL’e basılı iken Aşağı Ok’a bastığınızda direct istediğiniz web sayfasına erişebilirsiniz.

Linkleri görmek istemeyip sadece metni okumaya odaklanmak istediğinizde CONTROL K to crop out the links. To get them back, press CONTROL K’ye basın.

Son gezindiğiniz web sayfasına dönmek için , BACKSPACE’e basın ya da Alt’a basılı iken Sol Oka basın.

INTERNET EXPLORER:

Page down (Aşağı sayfa) düğmesi ile internette dolaşırken size okunan sayfa linklerinden istediğinizi, Enter(giriş) tuşuyla seçebilir, o sayfaya yönlendirilebilirsiniz.

Web sayfasında link listesini görmek istediğinizde F10'a basılı iken Aşağı Ok yardımıyla istediğiniz websayfasına geldiğinizde ENTER'e basınız.

Eğer ulaşmaya çalıştığınız websayfasının ilk harfini yazdığınızda da ilgili sayfaya erişebilirsiniz. Esc tuşuna bastığınızda link listesi silinir son bağıttığınız web sayfasına dönersinir.

2.4 Favorileri düzenlemek

Yazmak veya girmek istediğiniz Websitesini hatırlamak zor mu geliyor ? Internet explorer veya WebBLE teknolojinde bulunan "Favoriler" sekmesi bu sorunları sizin için çözüyor.İstediğiniz sayfaları hafızasında tutan "Favoriler" istediğiniz favori internet adresine hızlı erişimi mümkün kılıyor.

Favorilerinize eklemek istediğiniz bir website ile karşılaştığınız zaman, yapmanız gerekenler ise; "ALT" tuşuna basılı tutarken, "A" harfine basıp, yön tuşları ile aşağı veya yukarıyı seçmek. Ekleme bittiği zaman geriye kalan tek şey, "Enter" tuşuna basıp işlemi tamamlayıp,internette gezinmeye kaldığınız yerden devam etmek.

Favorilerinize kayıt ettiğiniz web sitesini bulmak için,WEBBLE ekranda iken, "Alt" tuşuna basılı tutarken "A"ya basıp, istediğiniz websitesinin söylendiğini duyana kadar aşağı ok tuşuna basınız. Alfabetik sıraya göre düzenlenen listede, istediğiniz websitesini duyunca,hedef siteye bağlanmak için "Enter" tuşuna basınız.Eğer gitmek istediğiniz sitenin ilk harfini biliyorsanız,bütün listeyi dinlememek için o harfe tıklayıp bu süreci kolaylaştırabilirsiniz.

Favori listesinden bir öğeyi silmek için, "ALT" tuşuna basarken "A"ya tıklayıp, Aşağı yön tuşunu kullanarak "Favorileri Düzenle" sekmesine ulaşabilirsiniz."Enter" a basıp bu sekmeye girdikten sonra,"Favori Çubuğu" seslendirmesini duyana kadar "TAB" düğmesine basınız.Daha sonra, daha önce ki gibi, aşağı yön tuşuna basarak, silmek istediğiniz linke ulaşabilirsiniz. Geriye kalan tek şey, silmek istediğiniz websitesine ulaştığınızda iki defa "ENTER" a basmak. Silme işleminin başarılı olup olmadığını kontrol etmek için, listenize ulaşana kadar "TAB" düğmesine basıp,aşağı yön tuşuyla favori listenizin son halini duyabilirsiniz. İsterseniz, aynı tekniği kullanarak, favori internet adreslerinizi klasorlere ayırabilir, daha sonra ki kullanım için daha kolay bir hale getirebilirsiniz.

2.5 İnternette arama yapmak

WebBLE ile, artık internette araştırma yapmak çok daha kolay.Başlangıç olarak, WebBLE açıkken,, "CONTROL(CTRL) W" ye veya "ALT" tuşuna basılı tutarken , "Düzenle" komutunu duyana kadar sağ işaret tuşuna basınız. "Düzenle" komutuna ulaştıktan sonra, aşağı yön tuşuna,"İnternette arama" komutunu duyana kadar basınız."Enter"a basınız. Aramak istediğiniz bilgi için anahtar sözcük veya sözcükleri yazdıktan sonra tekrar "ENTER" a basınız.

Bulunan sonuçları duymak için aşağı yön tuşunu kullanıp, istenilen sonuca ulaştıktan sonra “Enter” a basıp, istenilen internet sitesine girişi gerçekleştirebilirsiniz.

Aynı araştırma sonuçlarından başka bir internet sitesine geçiş yapmak için, Tekrar “CONTROL W” ye basıp, çıkan sonuçlardan yeni bir kaynağa ulaşabilirsiniz.

YENİ ARAMA

Tekrar “CONTROL W” ye basınız fakat bu sefer, ardından “ALT S” yi tuşlayıp, yeni araştırma konusunu tuşlayın. Bu yeni araştırmanın, ilk yaptığınız araştırmanın yerine geçeceğini aklınızda tutunuz.

Üzülerek ekliyoruz ki, bu kullınılı araştırma motoru Google kendi araştırma sistemi üzerinde değişiklikler yaptığı zaman nadiren de olsa hata verebiliyor. Bu durumu en kısa sürede düzeltmek için çalışmalar hızla devam etmektedir.

2.6 WEBBIE ‘yi kullanarak Websitelerini okumak

2.7 Birçok websitesi, ziyaretçi siteye girdiği zaman, ihtiyacı olabilecek bilgiyi kolaylıkla bulabilmesini sağlamayı amaçlar. WebbIE metin tarayıcı, ekranı göremezken bile internette aranılan bilgiye erişim için kullanışlı, birçok özellik sunuyor.

Aradığınız şeyi bulmak için bütün sayfayı baştan sona okuyabilirsiniz. İlgilenmediğiniz birçok şeyi okumak zorunda kalmak dışında, bunu sık sık yapmak zorunda kaldığınızı düşünürseniz, aynı zamanda da oldukça zaman kaybı. WebbIE’s sunduğu bazı kestirme yollar bu konuda en büyük yardımcınız olabilir.

Seçili web sitesine girdiğiniz zaman, WebbIE otomatik olarak bütün sayfayı siz herhangi bir yön tuşuna basana kadar okumaya başlar. Satır satır atlayarak okumayı kısaltabilir veya “Dökümanı oku” komutu ile, ekran okuyucusunu kullanarak bütün sayfayı dinleyebilirsiniz (Thunder kullanıcıları için “Caps lock, Spacebar”)

Web sayfalarında sıkça bulunan linkleri duymak istemiyorsanız tek yapmanız gereken “CONTROL K” ye basıp, aşağı yön tuşunu kullanarak dökümanı takip etmek. Bu fonksiyon özellikle uzun textler için tavsiye edilebilir. Linkleri tekrar duymak için yine “CONTROL K” basınız.

Eğer sadece linkleri duymak istiyorsanız, “CONTROL L”yi ve yine aynı şekilde, aşağı yön tuşunu kullanabilirsiniz. Eğer aradığınız linkin ilk harfini biliyorsanız, o harfi tuşlamanız, istenilen linke ulaşmanızı hızlandıracaktır. Ulaştığınız linke giriş yapmak için “ENTER”i, linkten çıkış yapmak için “ESCAPE” basınız.

Döküman içerisinde belirli bir kelimeyi bulmak istiyorsanız, “CONTROL F” e basınız. “Aranacak kelimeleri girin” uyarısından sonra aradığınız kelimeyi girip “ENTER” a basınız. Eğer aradığınız kelime döküman içerisinde varsa, imleç otomatik olarak onu seçecektir.

Eğer aradığınız anahtar sözcük, sayfa içerisinde birden fazla yerde var ise, “F3” düğmesi ile kelimenin bir sonra ki olduğu yere atlayabilirsiniz.

WebbIE'yi, "ALT, F4 " basarak veya, "ALT" basılı tutarak yukarı yön tuşuna,"ÇIKIŞ" komutunu duyana kadar basıp "ENTER" tuşuyla kapatabilirsiniz.

2.8 Uzun dökümanları okumak

İnternet sayfalarında bulunan linkler aradığınız bilgi kaynaklarına ulaşmak için paha biçilemez kaynaklardır. Fakat okumanız gereken uzun bir yazı veya makale varken sürekli onlarla karşılaşmak can sıkıcı olabilir.

Uzun bir yazıyı dinlerken, linkler tarafından rahatsız edilmemek için "CONTROL,K" kısayolunu kullanabilir, linkleri pasif hale getirebilirsiniz. Linkleri geri getirmek için aynı komut kullanılabilir.

Eğer, dinlediğiniz bilgileri saklamak isterseniz; "CONTROL,A" ile bütün dökümanı seçip,"CONTROL,C" ile kopyalayıp,yeni açtığınız Word veya notepad uygulamalarından birine "CONTROL,V" ile kopyaladığınız bilgiyi daha sonra tekrar kullanmak üzere saklayabilirsiniz.

2.8 Form doldurmak

İnternet üzerinden alışveriş yaptığınızda veya kendiniz hakkında bilgi vermeniz gereken bir işlem yaparken, bir form doldurmanız gerekir. Her ne kadar bu formlar oldukça çeşitli olsa da, WebbIE bu süreci hızlandırmak için her zaman elinizin altında.

WebbIE "Bilgi girme kutucuğu" veya "Bilgi girme alanı" sesli uyarısını verdiği zaman "ENTER" basıp istenilen bilgiyi girebilir, tekrar "ENTER" tuşu ile bilgi kutucuğundan çıkabilirsiniz.

Formun başına dönmek için "F6"ya basınız.

WebbIE size aşağıdaki gibi bir form sunacaktır;

İsminiz:

Birinci bilgi kutucuğu:

Ünvan:

Seçilen birinci opsiyon: Bay

E-mail adresiniz:

İkinci bilgi kutucuğu:

Sorun,sorgu veya yorum:

Birinci yazı giriş bölgesi : (Boş)

Birinci gönderme butonu: (Mesajı gönderiniz)

Bu tarz formları doldurmaya başlamak için,Aşağı yön tuşuna "İsim" uyarısını duyana kadar basınız. Uyaryı duyduğunuzda İsmi yazak için "ENTER" basınız.

İsminizi yazdıktan sonra, bir sonra ki yazı boşluğu "Ünvan" olacaktır. Bay seçeneği otomatik olarak seçilmiştir, bayan kullanıcılar bu "ENTER" basıp, aşağı ok tuşuyla ünvanı "BAYAN" olarak değiştirebilirler.

Bir sonra ki doldurulacak kısım "Email adresiniz " olacaktır. Burada "İkinci bilgi kutucuğu" uyarısı duyunca "ENTER" düğmesi ile email adresinizi girebilirsiniz.

Birinci yazı giriş bölgesi sesli uyarısını duyana kadar aşağı yön tuşuna basınız. Uyarıyı duyduktan sonra yorum,şikayet veya önerinizi yazdıktan sonra "TAMAM" uyarısını duyana kadar "TAB" a basıp,"ENTER" tuşu ile işleminizi bitirebilirsiniz.

Forma girdiğiniz bilgileri yukarı yön tuşuna, değiştirmek istediğiniz kutuya ulaşıncaya kadar basabilir, bilgileri girdiğiniz şekilde, değiştirebilirsiniz. Formunuz istediğiniz gibi bitirildiğinde, "YOLLA" uyarısını duyana kadar aşağı yön tuşunu kullanabilir, "ENTER" tuşuyla formunuz hedef kaynağa yönlendirebilirsiniz.

2.9 BBC iPlayer: WEBBIE'NİN ULAŞIM İMKANI

2.10 İnternet ,BBCIplayer yardımı ile, Radyo ve televizyon programlarına,günlük ve sürekli yenilenen haber merkezlerine ve daha bir çok bilgi kaynağına ulaşım sağlıyor. Bütün bu kaynaklar Webbie nin ulaşılabilirliği içerisinde.

Bu imkândan faydalanmak için:

WINDOWS XP:

Bu kaynaklara, "Bütün programlar" (All Programs) menüsü altında "ulaşılabilirlik" başlığına tıklayarak erişebilirsiniz."

WINDOWS VISTA ve sonraki versiyonlar:

Aradığınız ulaşılabilirlik programının ilk üç harfini yazıp,"ENTER" a basınız. Çıkacak liste arasından istediğinize ulaşımı tekrar "ENTER" tuşu ile sağlayabilirsiniz.

BBC IPLAYER

BBC haber kanalının, bir hafta içinde yaptığı programlara ulaşım imkanı, Webbie yüklemesi ile sunulan imkanlar arasındadır. Programın en son versiyonuna sahip olup olmadığınızı www.webbie.org.uk sitesinden kontrol edebilirsiniz.

BBC iPlayer programını çalıştırmak:

Windows XP:

"Windows" tuşuna basıp başlangıç menüsünü ekrana getirin. Bütün programlardan "Ulaşılabilirlik" sesli uyarısını duyana kadar yön tuşlarını kullanın. Uyarıyı duyduktan sonra Sağ yön tuşu ile sekmenin içine girip "BBC IPLAYER" sesli uyarısını duyana kadar, çıkan liste içerisinde aramanıza devam edin. Aradığınız programı bulduğunuzda, "ENTER" a basın.

Vista and later:

"Windows" tuşuna basıp başlangıç menüsünü ekrana getirin. Çıkan ekrana BBC yazdıktan sonra , çıkan sonuçlar arasında istediğiniz uygulamayı seçip "ENTER" ile uygulamayı başlatabilirsiniz. Eğer İplayerı ilk defa kullanıyorsanız, radyo kanalı için Radio 1 ve televizyon kanalı için BBC1, varsayılan isimlerdir.Programı daha sonra tekrar çalıştırdığınızda , ilk kullandığınız kanalların program tarafından hatırlandığını göreceksiniz.

Bütün kanallar alfabetik sıraya göre listelenmiştir.Radyo ve televizyon kanalları arasında gezmek için yukar ve aşağı ok tuşlarını, tercih ettiğiniz kanala bağlanmak için ise “ENTER” tuşunu kullanabilirsiniz. Kanallar arasında geçiş yaparken, birkaç saniyelik ayarlama süresi olabilir.

Oynatma seçenekleri için “ALT,C” ye basabilir, duraklatma,devam etme,ses ayarlamalarını buradan yapabilirsiniz. Programı kapatmak için “ALT,F4” ü kullanınız.

2.10 Eğitmenler için kısaca WEBBIE

Webbie, Thunder gibi görüntüyü sese çeviren ekran okuyucu programlarla uyum içinde çalışan, interneti kullanmayı kolay hale getiren, metin tarayıcı bir programdır. Dilerseniz, “CONTROL I” kısayolu aracılığı ile ekran üzerinde, görüntüyüde etkin hale getirebilirsiniz.

Webbie Google arama motoru ile uyumlu bir arama sistemine sahiptir. “CONTROL W” yi tuşladıktan sonra aradığınız anahtar kelimeleri girebilir, “ENTER” a bastıktan sonra çıkan sonuçlardan , istediğinize yön tuşları yardımıyla ulaşabilirsiniz.

Webbie ULAŞILABİLİRLİK adı altında, aralarında BBC haber kanalı için İplayer radio ve televizyonu, podcasterı, internet rehberini ve daha birçok faydalı uygulamayı içerir.

Bütün programların çalışma şekli aynıdır.”ALT düğmesi altında çıkan alt menüler vey “TAB düğmesi ile çalışan diyalog pencereleri bu alanda kullanıcıya seçeneklerini listeler.BBC İplayer, ve diğer programlar WEBBIE yüklediği zaman, yüklenen paketin içinde mevcuttur.

Webbie Tuş listesini 7.1. kısımda bulabilirsiniz.

3 Emailler

3.1 EMAIL NEDİR ?

Emaillerin alışılmış mektuplardan tek farkı, yollamak için canlı bir postacıya ve pula ihtiyacınız olmamasıdır. İnsanlara yollarsınız,onlardan alırsınız,saklırsınız,çöp kutusuna atarsınız. Bu işlemlerin çoğu günler sürerken, E-mail ile attığınız mektup birkaç saniye sonra hedefine erişir.

Canlı bir postacıya ihtiyacınız olmadığı doğru.İhtiyacınız olan elektronik bir postacı;Windows live,Outlook express,Outlook veya Gmail gibi.

EMİLİNİZİ YOLLAMAK

Windows Live:

Masaüstünüze veya başlangıç menüsüne Windows live'i kolay bulabileceğiniz bir yere yerleştirin. Gerekirse yardım isteyebilirsiniz.

WINDOWS MAIL:

“START” düğmesine basıp,”M” yazın. “ENTER” a basın.

OUTLOOK EXPRESS:

Start menüsü içinden Sesli uyarıyı duyana kadar aşağı ok tuşuna basıp, bulduktan sonra “ENTER”a basınız.

OUTLOOK:

Start menüsü içinden Sesli uyarıyı duyana kadar aşağı ok tuşuna basıp, bulduktan sonra “ENTER”a basınız.

Bütün mail programlarını kapatmak için “ALT,F4” ü kullanabilirsiniz.

Email alıp, yollamak için bir internet sağlayıcısına ihtiyacınız olduğunu unutmayın. Bu servisi sağlayan birden fazla kuruluş Türkiye’de ve Dünya’nın her yerinde mevcuttur. (TTNET,UYDUNET VS.)

Kulağa en başta biraz teknik gelebilir, fakat Email bir defa alışıldıktan sonra çevrenizdeki insanlarla ve ailenizle iletişimde kalmak için çok kullanışlı bir iletişim aracı olduğunu size kanıtlayacaktır.

Emailinizi açtığınız da, Thunder’ın bir süre sessizleştiğini, ve herhangi bir tuşun işlememesi gibi bir durumla karşılaşabilirsiniz. Bu durumun sebebi, maillerin gelen kutusuna, aktarılması sürecidir.

3.2 Emailleri Okumak

Gelen kutunuzda, Aşağı ve Yukarı yön tuşlarını kullanarak s,ze gelen maillerin başlığını,yollayan kişinin adresini,yollanma tarihi gibi detayları dinleyebilirsiniz.

Okumak istediğiniz mail ile karşılaştığınızda “TAB” tuşu ile Thunder’ın maili size okumasını sağlayabilirsiniz.Okumayı “CONTROL” ile durdurabilir, Yukarı ve Aşağı yön tuşları ile satırlar arası geçiş yapabilir, veya “CAPSLOCK,SPACEBAR (BOŞLUK)” ile bütüm maili baştan tekrar okuyabilirsiniz.

Okumanız bittiği zaman, “SHIFT,TAB” ile içinde olduğunuz mailden, gelen kutunuza çıkabilirsiniz.

EMAİLLERİ CEVAPLAMAK

Cevaplamak istediğiniz maili,gelen kutunuzda bulduktan sonra, cevabınızı yazmaya başlamak için “CTRL,R” ye basınız. Bu işlem sizi, cevaplamak istediğiniz mailin sahibine yollanmaya hazır, boş bir mail sayfasına yönlendirecektir. Cevabını yazmayı bitirdikten sonra geriye kalan tek hamle “ALT,S” tuşları ile maili hedefine yollamak.

Yeni bir mail yazmak isterseniz; İlk önce “CTRL,N” ile boş bir mail sayfası açınız.(Thunder “Yeni Mesaj Penceresi” uyarısı ile işleminizi onaylayacaktır.) Alıcının E-mail adresini yazınız. Eğer, yolladığınız adres kontaklar listenizde var ise, ilk birkaç harften sonra otomatik olarak doldurulacaktır.

“TAB” tuşuna ilk bastığınızda, karşınıza çıkacak ekran maili birden fazla kişiye yollayıp isteyip istememenizle alakalı olacaktır. İsterseniz, şimdi, onların adreslerini de yazabilir veya “TAB” a tekrar basarak, bu kısmı atlayabilirsiniz.

Şu anda Mailinizin “Title”, yani başlık/konu kısmındasınız. Buraya mailinizin konusunu, veya okuyucunun bu mailin ne hakkında olduğu konusunda bir fikri olmasını sağlayacak anahtar kelimeleri yazabilirsiniz.

Tekrar “TAB”a bastığınız da, artık mesajon kendisindediniz. Buraya mesajınızı yazabilir (Satırlar arasında gidip gelmek için “SHIFT,TAB”I kullanabilirsiniz) veya Word’de veya başka bir yazım programında yazdığınız yazıyı, “pane” (Bölme) başlıklı kısım yardımıyla yapıştırabilirsiniz.

Mesajınızı yazmayı bitirdiğiniz zaman, Eğer internet bağlantınız mevcutsa, “ALT,S” tuşları ile mesajınızı hedef emaile yollayabilirsiniz.

Eğer mesajınızı bitirip yollamaya çalıştığınızda internet bağlantısı sağlanamadıysa, mesaj “ gönderilenler” sekmesine, internet bağlantısı olduğu zaman yollanmak üzere kaydedilecektir.

3.3 ADRES DEFTERİ VE KONTAKTLAR

Email adreslerini hatırlamak bazen zor, hatırlansa bile, adresi yazmak çoğunlukla zaman kaybı olarak görülür. Microsoftun bu duruma, Outlook Express ve Outlook 2003 te “Adres Defteri”, Windows live, Windows Mail, Outlook 2007 ve 2010 da ise, “Kontaklar” ismiyle bir çözümü var.

Kaydedildikten sonra, aynı kişiye tekrar bir e-mail atılırken, programlar otomatik olarak bu kişiyi hatırlayıp, kendisi otomatik olarak hedef adresi yazacaktır.”CAPSLOCK,L” komutu, kullanıcıya yazılan adresi okuyacak, kullanıcı dilerse hedef adresi teyit edebilecektir.

Eğer istenirse, cevap yazılan bütün kişiler, otomatik olarak adres defterinize eklenecek şekilde ayarlanabilir.

KONTAKLARIN DETAYLARINI EKLEMEK:

Windows live, Windows mail veya Outlook ile Office 2010 veya 2007 kullanırken: Gelen kutunuzda,”SHIFT,CONTROL,N” e basarak istediğiniz kişinin isim bilgisini girebilirsiniz.

Outlook Express ve Outlook 2003 kullanırken, ilk önce adres defterine “ALT,T” veya “SHIFT, CONTROL,B” ile ulaşmalı.daha sonra “CONTOL,N” yardımı ile istediğiniz kişinin ismini ekleyebilirsiniz.

BÜTÜN VERSİYONLAR İÇİN:

İsmi ekledikten sonra “TAB” a basarak göbek adını yazmaya başlayabilirsiniz.”Email dışında hiçbir boşluğu doldurmak zorunda değilsiniz, bu sebeble istediğiniz adımı “TAB” tuşu ile atlayabilirsiniz. Göbek adından sonra, aynı yöntemle, kontakın soy ismini yazacağınız bölmeye ulaşabilirsiniz.”TAMAM”a kadar

“TAB” ile bu kısımları doldurabilir veya atlayabilirsiniz. “ENTER” a bastığınız zaman kontakt, listenize eklenmiş olacaktır.

Artık mailnizi yazarken, e mail kısmına, hedef alıcınızın ilk birkaç harfini yazmanız, bilgisayarın geri kalanı kendinin hatırlayıp gerekli kontakt bilgilerini otomatik doldurması için yeterli olacaktır. İsterseniz “CAPSLOCK,L” ile bilgileri kontrol edebilirsiniz.

Tekrar gelen kutunuza dönmek için Outlook Express veya Outlook 2003 ten çıkmanız gerekmektedir.

Adres defteri/Kontaklar listenizden kayıtlı adresleri silebilirsiniz. Bu listeler alfabetik bir şekilde sıralanmıştır,tek yapmanız gereken aşağı ve yukarı yön tuşları yardımı ile listeyi dinleyip, silmek istediğiniz adresi bulmak.

Getting To Contacts in Windows Live Mail: From Start Menu, press START and CURSOR DOWN. Windows Mail: Alt T then C or Shift Control C.

Outlook Office 2007 ve 2010 da: “SHIFT,CONTROL,C”ile veya start menüsünden.

Email programını “ALT,F4” ile kapatabilirsiniz.

“START” duşuna Windows yazdığınız takdirede, Windows kullanılabilir programları sıralayacaktır. Sıklıkla kullandığınız programlar bu listede daha üstte yer alacaktır.

3.4 Emailleri silmek veya yönlendirmek

Arada sırada fazla dolan email listenizi boşaltmakiyi bir fikir olabilir.Gelen kutunuzdan bir mail silmek için,İlk önce silmek istediğiniz maili yön tuşları ile bulmalısınız. Okunduğunu duyduktan sonra,“DELETE”tuşu ile hedef maili “Silinen Mailler” klasörüne atabilirsiniz. Doğru maili sildiğinizden emin olmak için “CAPSLOCK,L” komutunu kullanabilirsiniz.

Size ulaşan maillerin bir kısım, Spam diye tabir edilen, gereksiz mesajlar olacaktır. Bu tarz can sıkıcı mailer genellikle okunmadan silinebilir.

Bazı mailleri, arkadaşlarınızla veya ailenizle paylaşmak isteyebilirsiniz. Bunun için tek yapmanız gereken, bu mailleri onlara yönlendirmek.

Bir maili yönlendirmek için, ilk önce onu gelen kutunuzda bulmanız gerekir. Yönelndirmek istediğiniz maili duyduğunuzda, Sol “CTRL” tuşuna basılı tutarken,“F” tuşuna basın. Yeni bir mail yazarken açılan pencereye benzer bir pencere açılacaktır. Mailin,z, yönlendirmek istediğiniz kişinin email adresini giriniz. Eğer birden fazla adrese göndermek istiyorsanız, her adres arasına virgule koyup bütün adreslere aynı anda yollayabilirsiniz. Mailler arasına boşluk koymamayı unutmayın,boşluk tanımsız işlem olarak algılancaktır

“TAB” tuşu ile Konu bölmesine geçersiniz. Burada Thunder “FW” yazısının ardından original başlığı otomatik olarak koyacaktır.

Tekrar “TAB” a basarak mesajın kendisine geçebilirsiniz. Fakat, eğer açıklayıcı birkaç cümle eklemek isteyebilirsiniz. Her zaman, burayı olduğu gibi bırakıp, “ALT,S” tuşları ile maili hemen yollayabilirsiniz

3.5 E-MAIL EKLERİ

Ekleri Yollamak: Microsoft Word ile yazıklarınızı başka birisine yollamaya isteyebilirsiniz. Bunu yapmak için iki method mevcut.

1. Yazdığınız Word dosyasını açtıktan sonra “CONTROL,A” ile hepsini seçebilir,”CONTROL,C” ile seçili kısmı kopyaladıktan sonra e mailinizi açıp kopyaladığınız kısmı “CONTROL,V” ile mailinizin mesajın kısmına kopyalayabilirsiniz. Yinede bu method ,Word’e ait bazı özelliklerin mail içinde kaybolmasına sebep olur (Tablolar,özel fontlar vs.), bu sebeble ikinci yöntem, daha kullanışlı ve kolaydır.

2) Mailinizi yazmayı bitirdiğiniz zaman, “ALT,I” ya ve ardından “ENTER”a basın.Ardından Outlook Express için bir, Windows Mail kullanıyor iseniz iki defa “TAB” basın. Çıkan liste içerisinde, dökümanlar mailinize eklemek istediğiniz eki, yön tuşları veya aradığınız dosyanın ilk birkaç harfini yazıp, çıkan sonucu “ENTER” tuşu ile mailinize ekleyin.

Geriye kalan son adım, “ALT,S” ile, maili hedef adrese yollamak.

EKLERİ OKUMAK,DEĞİŞTİRMEK VEYA KAYDETMEK

Size gelen bir mailedeki , ekleri ulaşabilmek için, Gelen kutunuzda hedef mailin üzerine gelip “ENTER” a basınız. Daha sonra iki defa “SHIFT,TAB” a tıklayıp, tekrar “ENTER” a basınız. Emailde ki eklentinin türüne göre bu dosyayı açmayı isteyip istemediğiniz program tarafından sorulabilir. Bu durumda Yukarı yön tuşuna bir defa basıp “ENTER” I tuşlayın, bu, maildeki eklentileri açmak istediğinizin teyiti olacaktır.

Eğer eklentide değişiklik yapmak isterseniz,Elinizdeki dökümanı kopyala yapıştır tekniği ile (“CONTROL,C”, ”CONTROL,V) yeni bir Word dosyasına kayıt edebilirsiniz. Yapmak istediğiniz değişiklik bittikten sonra, “ALT,F” ve “A” ile yeni dosyanıza isim verebilir,”ENTER” ile bu şekilde kayıt edebilirsiniz. Değişikliklerinizi yaparken arada sırada, herhangi bir sorunla karşılaşınca elinizdeki verileri kaybetmemek için, “CONTROL S” ile çalışmalarınızı güvence altına alabilirsiniz.

Bu eklentileri kayıt altına almak için başka bir yol ise,gelen kutunuzda, emailinizin üstündeyken, “ALT,F” I tuşlayıp, “Eki kaydet” uyarısını duyana kadar yön tuşları ile ilerlemek. Uyarıyı duyduğunuzda “ENTER” tuşuna iki defa basmanız yeterlidir. Daha sonra ki ekranda program size eklentiye nereye kaydetmek istediğinizi soran bir pencere açacaktır. Burada hiçbir değişiklik yapmadan eki, dosyalarınıza kayıt edebilir veya istediğiniz değişiklikleri yapabilirsiniz. Kısaca ard arda üç defa “ENTER” a bastıktan sonra, ekte ki döküman daha sonra bulmanız için dosyalarınıza kayıt edilecektir.

3.6 GİDEN KUTUSU VE SPAM MAİLLERİ

Giden kutunuz, yollanmayı bekleyen maillerinizin olduğu klasördür. Normalde otomatik olarak yollanması gereken, fakat internetinizde oluşmuş olabilecek herhangi bir kesintiden dolayı henüz yollanamamış, veya hedef email adresi bulunamamış mailer, burada toplanır.

Emailinizi “ALT,F4” ile kapatırken bazen, yollanmamış maillerinizin giden kutusuna kayıt edilmesini isteyip istemediğinizle alakalı bir uyarı alabilirsiniz.”TAB” A basıp evet seçeneğini işaretliyebilir, veya tekrar “TAB” a basıp hayır seçebilirsiniz. Seçiminizi “ENTER” tuşuyla bitirebilirsiniz.

Giden kutunuzu zaman zaman temizlemeniz gerekebilir. Bunun için, gelen kutunuzda iken, “CONTROL,Y” tuşlarına basıp ilk önce Sağ yön tuşuna, ardından da giden kutusuna ulaşana kadar aşağı yön tuşuna basmalısınız. “ENTER” a basıp giden kutunuzu girdikten sonra, aşağı yön tuşuyla bu klasördeki emailerinizi control edebilirsiniz. İsteddiğiniz değişiklikleri yaptıktan sonra, bu mailleri yollayabilir veya silebilirsiniz, tekrar gelen kutunuza dönmek için”CONTROL,Y” yi kullanabilirsiniz.

SPAM

Spam mailleri genellikle, tanımadığınız bir kaynaktan ve genellikle rahatsız edici içerikleri olan (virus,keyloggers,yalan reklamlar vs.) gereksiz ve hatta bazen tehlikeli maillerdir. Bu tarz maillere en kolay çözüm, açmadan önce silmektir.

E mail hesabınızda bu tarz maillerin depolandığı “Gereksiz”(Junk) adlı bir klasör bulunur. Bunlar, özellikle spam maillerini tespit edip, gelen kutunuzda bile görünmeden elimine eden filtre programlarıdır.

Buna rağmen nadiren de olsa bazen, bu filtreler, spam olmayan bazı emaileride bu kategoriye sokabilir.Bu yüzden zaman zaman “Gereksiz” klasörünüzü kontrol etmelisiniz.

3.7 EMAİLLERDEN WEB ADRESLERİNE ULAŞMAK

Birçok firma ve organizasyon, haftalık veya günlük olarak üyelerine kendileri ile ilgili en son gelişmeler ile ilgili haber bültenleri atar. Bu bültenlerin çoğunun içinde daha fazla bilgi için link adresleri bulunur.

Bu web sitelerine ulaşmak için, ulaşmak istediğinizde link seçtikten sonra, “CONTROL,C” ile kopyalayıp, WebbIE’yi açtıktan sonra adres çubuğuna link “CONTROL,V” ile kopyalayabilirsiniz.

Yine de, bu internet adreslerinden bazıları oldukça uzun olabilir. Bu durumda, bütün emaili ilk önce Word belgesine kayıt edip, yukarıda bahsedilen işlemi bu şekilde yapmak daha kolay olacaktır.

Eğer Thunder’ın sayısal tuş takımı komutlarına hakim iseniz (Klavyenin sağında kalan numaralı panel),NKP6 tuşu ile website karakterli satıra ulaşabilir,Fare ile bu linke tıklayabilir, internet adresine çok daha hızlı bir şekilde ulaşabilirsiniz. Bu uygulamayı gerçekleştirmek için, WebbIE nin açık olması gerektiğini unutmayın.

3.8 E-mailleri düzenlemek ve dosyalamak

Eğer çok mailiniz varsa,ve gelmeye de devam ediyorsa, bu mailleri daha sonra aradığınızı bulmak için organize etmek isteyebilirsiniz. Bunun içine “Görünüm Menü”sü sizin en büyük yardımcınız olacaktır. Bu menüde yaptığınız bütün ayarlamaların tekrar eski haline döndürülebileceğini unutmayın.

Görüntü menüsüne ulaşmak için “ALT,V” ye tuşlayıp, “Düzenle” komutunu duyana kadar aşağı ok tuşunu kullanın.Uyarıyı duyduğunuzda, sağ yön tuşunu bir kere basınız. Şimdi önünüzde bir dizi seçenek var. Aşağı yön tuşuyla bu seçenekleri dinleyebilir, kullanmak istediğiniz araçları “ENTER” ile seçebilirsiniz.

“Alınan” ve “Aşağı doğru sırala” seçenekleri muhtemelen, en çok kullanacağınız iki opsiyon olacaktır. Bu ikisi, size gelen mailleri, tarihleri en yakından başlayara, gönderilme zamanına göre ayarlar.Bu iki seçeneğide “ENTER” tuşu ile seçebilirsiniz.

Başka bir düzenleme opsiyonunuz ise, aynı kişi tarafından yollanan mailleri birarada tutmak. Bu durumda mailer yollayan kişilerin isimlerinin alfabetik sıralamasına göre listelenir. Bu seçenek için “Yollayan” seçeneğini işaretleyebilirsiniz.

Benzer konuları olan e mailleri ise “Konu” seçeneğini işaretleyek, birlikte gruplayabilirsiniz.

Eğer ekleri olan emaileri bir arada görmek istiyorsanız, “Ekler” seçeneğini kullanabilirsiniz.

E-MAIL KLASÖRLERİ

Eğer saklamak istediğiniz birçok email alıyorsanız, onları konuları veya gönderenlere göre klasörleyebilirsiniz.

Bir klasör açmak için, gelen kutunuzu gittikten sonra, “ALT”a bastıktan sonra “Klasörü bulana kadar” aşağı yön tuşuna basın. Bulduktan sonra, sağ yön tuşu ile “YENİ” sekmesini bulup “ENTER”a basın. Thunder “Yeni klasör adı” nı soracaktır. İstedığınız ismi yazdıktan sonra “ENTER”a basın.

Emaileri istenilen klasörlere taşımak için, gelen kutunuzdan taşımak istediğiniz maili seçin.”ALT,E” ye bastıktan sonra “M” düğmesinide tuşlayın.Şimdi sırasıyla,Sağ,Aşağı,Sağ ve son olarak Aşağı yön tuşuna basın. Şu anda email klasörlerinizin listesinin karşısındasınız. Listedden aşağı Yön tuşuyla istediğiniz klasörü seçebilirsiniz. Veya ulaşmak istediğiniz klasörün ilk harfini yazıp,işinizi daha da hızlandırabilirsiniz.

Klasörlerinizde ki emaileri control etmek için, “CONTROL,Y” ye bastıktan sonra, sağ yön tuşuyla önceki klasörlerinize ulaşabilirsiniz ki bunlar, gelen kutusu,gönderilen kutusu,silinen mailler ve giden mailler klasörleridir. Daha önce yarattığınız klasörlere de, bu listeden ulaşabilirsiniz. Kontrol etmek istediğiniz klasöre ulaştınca “ENTER” ile klasörün içine girebilirsiniz.

Klasörler içinde de emailerinizi tarih,alfabetik sıra veya yollayan kişiye göre listeleylebilirsiniz. Bu tarz kısa yollar ve emailerinizin organizasyonu, her zaman e mailleriniz ile ilgilenirken, işinizi hızlandıracaktır..

4 WORD İLE ÇALIŞMAK

4.1 Microsoft Word'u açmak

Mektuplar ve diğer benzer yazılar yazmak için, kelime işlemcisi bir programa ihtiyacınız olacak. Bu tarz programlar arasında Microsoft Word en çok kullanılan ve terchi edilen programdır.

Microsoft Word'e ulaşmak için, "WINDOWS" tuşuna basıp start menüsünü açın.

Microsoft Word sesli komutunu duyana kadar aşağı yön tuşunu kullanın."ENTER"a basın. Microsoft word komutu etkinleştirildi uyarısını duyduğunuz zan, artık Word programı önünüzde açık bir halde.

Eğer Word programını start menüsünde bulamadıysanız fakat, yüklendiğinden eminseniz, "WINDOWS" tuşuna basılı tutarken "R" tuşuna basın (Run program/program çalıştır). Çıkan pencereye "winword" yazdıktan sonra "ENTER" a basın.

MICROSOFT WORD'DE KAYIT ETMEK

Yazdığınız herşeyi olması bile, bazılarını mutlaka kaydetmek istersiniz.

Yazmayı bitirdiğiniz zaman, "ALT,F" e basınız.

"Çıkış" komutunu duyana kadar yukarı çıkın. Duyduğunuz da "ENTER" a basın.

"Evet" veya "HAYIR" demenizi isteyen bir sesli komut duyacaksınız. Eğer yazdığınız dosyayı, kaydetmek istemiyorsanız" Hayır" komutunu duyana kadar "TAB" a basınız. Eğer kaydetmek istiyorsanız aynı işlemi "EVET" I duyana kadar yapıp,"ENTER"a basınız.

Daha sonra kolaylıkla bulmanız için, kaydettiğiniz yazıya uygun bir isim vermelisiniz. İsteddiğiniz ismi yazdıktan sonta "ENTER"a basın. Yazdıklarınız artık güvenli bir şekilde, daha sonra ki kullanımlara hazır.

4.2 YAZILARI İSİMLENDİRMEK VE TEKRAR KULLANMAK

Zamanla , bilgisayarınızda birçok döküman birikecek. Onlar arasında istediğiniz bilgiye hızla ulaşabilmeniz için,onları anlayacağınız bir şekilde isimlendirmelisiniz. Mesela, dökümanın tarihi,konusu, kime yazıldığı gibi detayları isme eklemek, zamanı gelince bu dökümanı bulmanızı oldukça kolaylaştıracaktır.

Yazınızı bitirdiğiniz zaman,"ALT,F" e basıp, daha sonra "Çıkış" komutunu duyana kadar Yukarı yön tuşuna basınız."ENTER" a bastıktan sonra, yazdığınız dökümana vermek sitediğiniz ismi yazın ve tekrar "ENTER"a basın.

Bu komutla birlikte Word programı kapatılacak ve siz masaüstüne döneceksiniz.

Mu method dışında, yazmaya başlamadan da isterseniz yazınızın ismini kaydedebilirsiniz. Daha sonra yazım aşamasında sık sık “CONTROL,S” yardımı ile çalıştığınız projeyi adım adım kaydedebilir,işinizi güvenceye alabilirsiniz.

Daha önce yazdığınız bir dökümana ulaşmak veya değiştirmek için;

Microsoft Word'un açtıktan sonra “CONTROL,O” yu tuşlayın.

Aradığınız yazının ismini tuşlayın. İlk birkaç harf muhtemelen, bulmanız için yeterli olacaktır.

Aşağı yön tuşuyla bulunan dökümanları dinleyin. Aradığınız yazıyı bulduktan sonra “ENTER” I tuşlayın.

Eğer yazınızın adını hatırlayamıyorsanız, “START” düğmesi ile Belgelerim'e ulaştıktan sonra, sağ işaret tuşu ve “ENTER” a bastıktan sonra, dosya ve dökümanlarınız başındasınız. Aradığınız dosyayı bulana kadar Aşağı yön tulu yardımı ile bütün listenizi gözden geçirebilirsiniz.

4.3 YAZIYI SEÇMEK

Metin içinde belli bir yazı dizinini seçmek (Karartmak) sadece görsel bir efekt olmanın çok dışındadır.Seçtiğinizi, kararttığınız yazının, fontunu, büyüklüğünü control edebilir, kopyalayabilir, veya tamamen silebilirsiniz.

Thunder, “CAPSLOCK,H” komutuyla, seçili olan yazıyı okuyacaktır.

Bütün yazıyı seçmek için “CONTROL,A” yı kullanabilirsiniz.

Belirli bir kelimeyi seçmek için,“SHIFT,CONTROL” e basılı tutarken, Sağ yön tuşuyla yazının içinde ilerleyebilirsiniz. Thunder bu durumda “Seçili” sesli komutunu vericektir.

Bütün bir paragrafı seçmek için, önceki gibi “SHIFT,CONTROL” tuşlarına basılı tutarken, Aşağı yön tuşu yardımı ile, farenin üzerinde olduğu paragrafı seçebilirsiniz.

Fare'nin seçtiği yazının aşağısında kalan bütün yazıları seçmek içinse “CONTROL,END” tuşlarının kullanınız.

Fare'nin seçtiği yazının yukarısında kalan bütün yazıları seçmek için” CONTROL,HOME” tuşlarını kullanabilirsiniz.

Seçtiğiniz,kararttığınız bölümden vazgeçerseniz, seçimi kaldırmak için sağ veya sol yön tuşlarına basmanız yeterli olacaktır. Sol,yön tuşu sizi seçmiş olduğunuz yazının başına,Sağ yön tuşu ise sonuna götürecektir.

4.4 KESİP, YAPIŞTIRMAK

Word başında vakit geçirmekten eğleniyorsanız, yazınız içinde parçaların yerlerini değiştirmek, başka dökümanlardan bilgiler eklemek ve bunların hepsini birkaç hamle ile yapmanızı sağlayan bu özellikler çok işinize yarayacaktır.

Yerini değiştirmek,kopyalamak veya kesmek istediğiniz yazıyı ilk olarak seçmeli,karatmalısınız.

Belge içerisindeki herşeyi seçmek için "CONTROL,A".

Tek kelimeyi seçmek için,"SHIFT,CONTROL" ardından sağ veya sol yön tuşu.

Seçtiğiniz parçayı duymak için "CAPSLOCK,H" I tuşlayabilirsiniz.

Kopyalamak:Seçtiğiniz yazıyı kopyalamak için "CONTROL,C" ye basınız.

Kesmek: "CONTROL,X" ile seçili yazıyı kesebilirsiniz.

Yapıştırmak: Kestiğiniz veya kopyaladığınız parçayı yapıştırmak istediğiniz yere geldikten sonra "CONTROL,V" yardımı ile yapıştırma işlemini bitirebilirsiniz.

Bu yöntemler ve kısa yollar Microsoft Word'un bütün versiyonları için geçerlidir.

4.5 YAZIM HATALARINI DÜZELTMEK

Yazarken, imla hatalarınızı gördüğünüz anda düzeltmek isteyebilir, veya, o an için es geçip, yazma işiniz bittikten sonra hepsini arka arkaya düzeltebilirsiniz.Özellikle konsantrasyon veya yaratıcılık gerektiren işlerde,elinizi imla hataları ile yavaşlatmak istemeyebilirsiniz.

Yazım halindeyken, bir hata yaptığınız zaman, Thunder size ördek vakvaklamasını andıran bir hata sinyali verecek. Bu hatayı, yazdığınız kelime kulağa doğru gelmiyorsa da fark edebilirsiniz. Bu hata, yazım denetimi uygulaması ile de görülebilir.

Yanlış olan kısmı, her harfi taker taker, veya bloklar halinde silerek düzeltebilirsiniz.

Bunun için kullnışlı iki düğme mevcut; "BACKSPACE"(Geri) ve "DELETE" (sil) tuşları.

"BACKSPACE" tuşu, klavyenizin ortasında bulunan rakam sırasının sağ solunda bulunan uzun tuştur. "DELETE" tuşu ise, klavyenin sağında ki sayı panelinin altındadır.

"DELETE" tuşu, farenin üzerinde olduğu harfi silecek, sırada ki harfi ile arasında ki boşluğu azaltacaktır.Başka bir deyişe, "DELETE" tuşu geriye doğru değil ileriye doğru siler. Bu işlemi,Thunder size "Sil" komutuyla bildirecektir.

Yine de, yazı yazarken çoğu kullanıcının tercihi "BACKSPACE" dir. Bunun sebebi bu slime yönteminin henüz yaptığınız imla hatalarını,geriye doğru sildiği için, daha kolay hale getirmesidir.Bu şekilde silmeyi yaptığınız takdirde, Thunder size yazılan bütün harfleri söyleyecektir.

Herhangi bir silme tekniğini, bir kelime içinde kullanırsınız, Thunder tekrar size yazılan harfleri okuyacaktır.

Kelimeleri veya daha büyük sözcük gruplarını silmek için, ilk once onları seçmelisiniz. Neyi silmek üzere olduğunuzdan emin olmak için "CONTROL,H" komutuyla seçtiğiniz yazıyı dinleyebilirsiniz.

Eğer silmek istemediğiniz bir şeyi sildiyseniz, başka işlem yapmadan “CONTROL,Z” tuşuna bastığınız takdirde, silinen kısım geri yerine konacaktır. Geri gelen kısım, seçilmiş olarak görüldüğü için, Sağ yön tuşunu kullanıp seçili kısmın sonuna gelip, yazmaya kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

Not: “CONTROL,Z” ye basmanız üzerinde Thunder “Geri al” yerine “Tekrarla” komutunu verecektir.

4.5 BELGENİZE YAZIM DENETİMİ YAPMAK

Microsoft Word de yazı yazarken yaptığınız imla veya anlam hatalarını, yazım denetimi özelliğiyle düzeltebilir veya bulabilirsiniz. Ne yazık ki, bu klavuz her zaman güvenilir olmayabilir, kısıtlı bir hafızası olduğu için sizin yanlış olmadığına emin olduğunuz bazı kelimeler, yanlış olarak etiketlenebilir. Yine de, bu sorun çözümsüz değil. Kullandığınız kelimeleri Sözlük hafızasına ekleyebilirsiniz.

İmla kontrolüne başlamak için, “CONTROL”e basılı tutarken “HOME” tuşuna basın. Bu sizi dökümanınızın başına götürecektir.

“CAPSLOCK,N” (bazı versiyonlarda “F7” ile yazım hataları kontrolüne ulaşabilirsiniz) tuşları, sizi ilk yazım hatanıza ulaştıracaktır. Daha sonra sağ “CONTROL” tuşunun solunda kalan “Application”(Uygulama) tuşuna basıp, çıkacak olan öneriler arasında sağ veya sol düğmeleri ile(seçim yapabilir, istediğinizi bulduktan sonra “ENTER” ile değişikliği gerçekleştirebilirsiniz. Eğer istediğiniz değişiklik listede yer almıyorsa, “Yoksay” seçeneğine Aşağı yön tuşuyla ulaşabilirsiniz “ENTER” tuşuna basabilirsiniz. Bu kelimeyle işiniz bittikten sonra, “CAPSLOCK,N” ile bir sonra ki imla hatasına ulaşabilirsiniz. Düzeltecek başka hata kalmadığı zaman bunun uyarısını duyacaksınız.

Eğer çalışmalarınızı laptop üzerinden yapıyorsanız “Application” düğmesi yerine “SHIFT,F10” tuşlarını kullanabilirsiniz.

Yazınızı düzeltmek için, bitmesini beklemek zorunda değilsiniz. Daha önce bahsedilen vakti zamanı sesi Thunder’ın sizi, bir imla hatası yaptığınız konusunda uyarma sesi. Bunu duyduğunuzda Sol yön tuşu ile hatalı kelimeye ulaşabilirsiniz. “CAPSLOCK,N” i tuşlayıp, çıkan önerilerde istediğinizi Aşağı yön tuşuyla dinleyebilir, istediğiniz seçeneği “ENTER” ile seçebilir, yazınıza kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

“CAPSLOCK,N” komutunun bütün Word dosyaları için çalıştığını, fakat NotePad veya WordPad ile çalışmadığını unutmayın.

4.7 DOKÜMAN OKUYUP YAZMAK

YAZMAK

Yazı yazmak için ilk önce Word, NotePad veya Email gibi bir yazım programına ihtiyacınız olacaktır. Siz özellikle “ENTER” tuşu ile yeni bir satır veya paragrafa başlamak istediğiniz sürece, bu yazım programları otomatik olarak belirlenen sınırlar içerisinde satır atlayacaktır.

Thunder programını ilk indirdiğiniz zaman, Thunder, yazdığınız her harfi sesli olarak söyleyecektir. Eğer buna gerek duymuyorsanız, sadece kelimeler bittiği zaman bütün kelimenin okunmasını sağlayabilirsiniz.

Bu değişiklik için, Word belgenizde, ayarlar menüsüne: “ALT” tuşuna basılı tutarken, “Thunder”ı duyana kadar “TAB” a basarak ulaşabilirsiniz. Thunder’ı duyunca iki tuştan da eliniz çekip, “Ayarlar” sesli uyarısını duyana kadar “TAB” a basabilir, daha sonra “ENTER” ile ayarlar sekmesine girebilirsiniz.

“Sözlerde Yankı” kutusuna gelene kadar yukarı ve aşağı yön tuşlarını kullanın. Bu özelliği “SPACE” tuşu ile açıp kapatabilirsiniz.

Thunderın yazdığınız her harfi seslendirmesini isteyebilirsiniz, bu durumda Yukarı yön tuşunu kullanarak “Sözlerde Yankı” seçeneğinin üstünde ki “Harflerde Yankı”, seçeneğine ulaşabilirsiniz. İsteddiğiniz seçimi yaptıktan sonra, Yön Tuşları aşağı ve yukarı ile yaptığınız tercihleri control edebilirsiniz. İsterseniz Thunder hem kelimeleri hemde harflere aynı anda yankı verebilir.

Eğer bu ayarlarınız kaydetmek isteseniz; “ALT” tuşuna basılı tutarken, ilk önce “F” daha sonra “S” harfine basabilirsiniz. Yazdığınız belgeye dönmek için, “ALT” tuşuna basılı tutarken, yazdığınız belgenin ismini duyana kadar “TAB” a basınız.

WINDOWS TUŞ OKUMA

Her harfi taker taker, her defasında birer kelime, satır satır veya paragraflar halinde okuyabilirsiniz.

Harf harf okuma işlemi, Sağ veya Sol yön tuşları ile, kelime kelime okumayı “CONTROL” tuşuna basılı tutarken, yine Sağ veya Sol yön tuşları ile okuyabilirsiniz.

Satırları ise Aşağı ve Yukarı yön tuşları ile okuyabilirsiniz.

THUNDER TUŞLARI

Uzun bir dökümanı, klavyeye çok dokunmadan da okuyabilirsiniz. Bunun için “CAPSLOCK, SPACEBAR” a basınız. Okumayı herhangi bir noktada durdurmak için Yön tuşlarını kullanabilirsiniz. Bu durumda fare, okumayı durduğunuz yerde olacaktır. Bu özelliği birçok farklı programda kullanabilirsiniz.

Thunder’ın, ellerinizi temel olarak kullandığınız tuşlardan uzaklaştırmayacak, bazı özel kısayolları vardır.

“CAPSLOCK L” çoğu zaman olduğunuz satırı okuması için idealdir, fakat istediğiniz zaman, Yukarı ve Aşağı yön tuşları ile istediğiniz satıra geçiş yapabilirsiniz.

İmleçin üzerinde olduğu satırı okumak için “CAPSLOCK K” yi kullanın.

İmleçin üzerinde olduğu harfi okumak için, “CAPSLOCK, I” yi kullanabilirsiniz.

İmleçin olduğu kelimeyi okumak için, “CAPSLOCK, J” yi tuşlayınız.

Bu komutlar sizi uğraştırmadan istediğiniz düzeltmeleri yapmanızı sağlayan kullanışlı komutlardır.

“CAPSCLOCK,F” tuşu, bütün ekranı okumanızı sağlar, fakat, mesajlar ekranda görüldüğü zaman, bütün ekran yerine bunları okumaya başlayacaktır. Eğer beklenmeyen bir değişiklik olduğunu fark ederseniz ”CAPSLOCK F” e tekrar basabilirsiniz.

Seçilmiş olan kelime veya harfi veya paragrafı dinlemek için her zaman “CAPSLOCK,H” tuşunu kullanabilirsiniz.

SAYFA NUMARASI VE KELİME SAYISI

Kaçıncı sayfada olduğunuzu bilmek, veya dökümanın toplam kaç kelimededen oluştuğunu bilmek bazı durumlarda önemli olabilir.

Eğer Microsoft Windows 2007 veya daha önceki bir versiyonunu kullanıyorsanız,”ALT,8” ile kelime sayısını öğrenebilirsiniz. Kaçıncı sayfada olduğunuzu öğrenmek içinse,ekranın sağında ki tuş takımında “3” ü tuşlayıp, yine aynı panelde bulunan “8” ile yukarı çıkabilirsiniz. (8 yukarıyı,4 sağ tarafı,6 solu,2 ise aşağı yön tuşları yerine geçer.)

Eğer 2010 veya daha sonraki bir versiyon kullanıyorsanız, “F6” ya bastığınızda sayna numarasını, Sağ yön tuşuna bastığınızda ise yazdığınız kelime sayısına ulaşabilirsiniz.

4.8 KELİMELERİ ARAMAK

Thunder, bütün sayfayı tabiki okuyabilir ama siz özellikle aradığınız bir kısım varsa, bütün sayfayı sırf onu bulmak için dinlemek ister misiniz ? Cevap hayır ise,aradığınız kelimeyi ulaşmak için bir yol mevcut.

OFFICE 7 Ve Daha Önceki Versiyonlar

Belirli bir kelime veya cümleyi ararken,ilk olarak “CONTROL,F” e basınız.Thunder will ask ”Aranacak Kelime ?” aradığınız kelimeyi girip “ENTER” a basın. Bundan sonra “Sonrakini bul” sesli uyarısını duyacaksınız.”ESCAPE” a basın. Eğer aradığınız kelimenin başına ulaşmak istiyorsanız,Sol yön tuşuna, eğer sonuna ulaşmak istiyorsanız Sağ yön tuşuna basınız. İsterseniz bu aşamada kelimeyi değiştirebilirsiniz.

Kelimenin geçtiği bir sonraki yeri bulmak için, “CONTROL,F” e tekrar basınız. Thunder aradığınız kelimeyi seslendirecek,”ENTER”a, ardından “ESCAPE” a basın, aradığınız kelimeye ulaşmış olacaksınız.

OFFICE 10 VE SONRAKİ VERSİYONLAR:

Aynı önceki gibi, “CONTROL,F”e bastıktan sonra aradığınız kelimeyi yazın fakat bu sefer”ENTER” a basmayın. Aşağı yön tuşuna basın, ve aradığınız kelimenin son harfine ulaşmış durumdasınız.Bu durumda kelimeyi değiştirebilir veya “CONTROL,F”ile kelimenin geçtiği bir sonraki satıra geçebilirsiniz.

4.9 DOKÜMAN SUNUMU

Yazdığınız dökümanın, onu okuyan insanlara nasıl görüldüğünü bilmeniz oldukça önemli olabilir. Yazının ortalanıp ortalanmadığı, yazı biçiminin ve boyutunun ne olduğu, hangi kısımların altının çizili veya kalın fontla yazıldığı gibi detayları bilmek, sunum açısından oldukça hayati olabilir.

Döküman ekranda iken “ALT,5” size font büyüklüğünü, ve kalın veya altı çizili kelime olup olmadığını söyleyecektir. Bu özelliğin, sadece üzerinde olduğunuz karakter için geçerli olduğunu unutmayınız.

Yazının hangi tarafa dayalı olduğunu –Ortalanmış, sol veya sağ tarafa dayalı,”ALT,6” ya basarak öğrenebilirsiniz.

Başlığı ortalamak için “CONTROL,E” ye basıp, başlığınızı yazabilirsiniz. Tekrar sola dayalı yazı formatına dönmek için, “CONTROL,L” e basınız.

Eğer Word kullanmay alışkınsanız, bir başlık yazarken eliniz alışkanlıkla “CAPSLOCK” tuşuna gidebilir. Thunder “CAPSLOCK” tuşunu başka birçok işlev için kullandığı için, başlığı büyük harflerle yazmak için farklı birkaç yöntem kullanmanız gerekebilir ;

1) Başlığınız küçük harflerle yazınız. Başlığı “SHIFT”, Yukarı yön tuşuyla seçin.

“ALT” tuşuna basarken “O” ya da basınız. Son olarak “E” tuşuna ardından “ENTER” a basın. Sağ yön tuşu ile seçili alandan çıkabilirsiniz.

2) Başlığınız küçük harflerle yazınız. Başlığınızı seçin, daha sonra “SHIFT,F3” ü tuşlayın.

Harflerin büyük harflere dönüştüğünü onaylamak için, harflerin üzerlerine gelebilir, onları dinleyebilirsiniz. Eğer ayarlarınızda, “Müzikal Tonlama” seçeneğiniz açık ise, büyük ve küçük harfler arasında tonlama farkı olacaktır.

3) Eğer isterseniz, büyük harfleri kullanmak için, her harfi yazarken elinizi “SHIFT” tuşunun üzerinde tutabilirsiniz. “SHIFT” tuşu basılı iken yazdığınız her harf büyük olacaktır.

4.10 YAZIM İŞLEMİNİ KISALTMAK

Eğer klavye ile aranız çok iyi değilse, otomatik düzeltme (Autocorrect) uygulamasını bilmeniz oldukça işinize yarayacaktır. Bu uygulamayı, size, bazı kısa yollar kullanarak sık kullandığınız cümle veya kelimelere hızlı ulaşım imkanı sağlar. Mesela “HS” kelimeleri “Haber verdiğiniz için teşekkürler” cümlesinin kısayolu olabilir. Kendi isim-soyisminizi de, bu şekilde kısaltabilirsiniz.

Otomatik düzeltmeye ulaşmak için, Microsoft Word açıkken, “ALT,T” ye, ardından “A” ya basmanız gerekmektedir. Thunder “Otomatik düzeltme” uyarısını duyacaksınız.

Kullanmak istediğiniz kısaltmayı yazın ve “ALT,W” ye basın.

Şimdi, kısaltmanın uzun halini, neyin yerine kullandığınızı yazınız.

“ALT,A” ve sonrasında “ENTER” a basarak kısaltmanızı kaydedin. Bu işlem bittikten sonra, üzerinde çalıştığınız dökümana geri yönlendirileceksiniz.

Örnek olarak, “Yolladığınız haber için çok teşekkür ederim” cümlesine bir kısaltma atmayı deneyelim.

Yapmanız gerekenler kısaca; “ALT,T,A”,teşekkürler,”ALT,W”, Yolladığınız haber için çok teşekkür ederim,”ALT,A”,“ENTER”.

Bir daha ki sefere, “Yolladığınız haber için çok teşekkür ederim”, yazmak istediğiniz zaman, “mt” yazıp “SPACEBAR” a basmanız yeterli olacaktır.

Bu şekilde istediğiniz kadar kısaltma kullanabilirsiniz, fakat, bu kısaltmaların yazın içinde kullandığınız kelimeler olmamasına dikkat etmelisinizi. Mesela; “Ne” kısayolu, siz kelimeyi kısayol olarak kullanmak istemediğiniz durumlarda bile kısaltma olarak algılanabilir.

Eğer bu kısaltmalarınızı hatırlayamıyorsanız; “ALT,T” ve ardından “A” ile menüye ulaşip, 11 defa Aşağı ok tuşuna bastığınız zaman, kısaltmalarınıza ulaşmış olacaksınız. Kısaltmalarınızın neyin yerine geçtiğlerini duymak için “TAB” tuşunu kullanabilirsiniz.

Eğer bu kısa yollardan birini değiştirmek isterseniz, ALT,T,A” ile menüye ulaştıktan sonra, değiştirmek istediğiniz kısaltmayı bulana kadar aşağı yön tuşunu kullanın. İsteddiğiniz kısaltmaya ulaştığınız zaman (“TAB” ile doğru kısaltmada olduğunuzdan emin olabilirsiniz), “DELETE” tuşuna ve ardından “ENTER” a basın.

Kısa yollar, onları kullanmaya alıştığınız zaman, yazı yazarken size oldukça zaman kandıracaklardır. Yine de bu uygulamanın e-mail yazarken geçerli olmadığını unutmayınız.

4.11 DOKÜMANLARI KLASÖRLEMEK

Aradığınız belgeyi tanıyıp,bulmak görsel engelliler için büyük bir sorun teşkil edecektir. Bu duruma en iyi çözüm, elinizdeki belgeleri, daha sonra kolaylıkla bulabilmek için klasörlemek olacaktır. Aynı mantık bilgisayar ile çalışırken de geçerlidir.

Bilgisayarlar otomatik olarak, Microsoft Word ile yazdığınız belgeleri, belirli bir klasöre kaydeder. Bu klasör içerisinde bütün belgeler, alfabetik sıraya göre dizilidir. Bu dosyaya “Belgelerim” denir.(Veya daha eski Windows sürümleri için “Benim Belgelerim”).Elinizde ki dökümanları dosyalama işine başlarken ilk yapmanız gereken Belgelerim’e ulaşmak olacaktır. Daha sonra, içeride ki belgeleri istediğiniz şekilde dosyalayabilirsiniz.

Belgelerime ulaşmak için ;

1.Yöntem: Start menüsünde, bir defa sağ yön tuşuna bastıktan sonra, “Belgelerim” sesli uyarısını duyana kadar “D” ye basıp, sonrasında “ENTER” a basabilirsiniz.

2.Yöntem (Windows'un eski versiyonları için): : Start menüsünde, bir defa sağ yön tuşuna bastıktan sonra,"Benim Belgelerim" sesli uyarısını duyana kadar "D" ye basıp, sonrasında "ENTER"a basabilirsiniz)

Bütün sistemlerde, Uygulama tuşuna bastıktan sonra (Application key), "Yeni" uyarısını duyana kadar aşağı yön tuşuna basıp, sonrasında "ENTER" a basınız."Dosya" uyarısını duyacaksınız.

Tekrar "ENTER"a basın, ve yeni klasörünüz için istediğiniz ismi yazın.

Son defa "ENTER"a basın.Thunder,yeni yaptığınız klasörün ismini okuyacaktır.

Yeni yarattığınız klasöre, elinizde ki yazı ve dökümanları taşımak için, yukarıda anlatılan yöntemlerin biriyle "Belgelerim"e ulaşın. Daha sonra taşımak istediğiniz döküman veya dosyayı bulana kadar, aşağı yön tuşunu kullanın.Bu süreci, bulmak istediğiniz belgenin ilk harfini yazarak hızlandırabilirsiniz.

Bu durumda yapabileceğiniz iki uygulama bulunur. "CONTROL,X" ile belgeyi bulunduğu yerden silip, yeni klasörünüze yapıştırabilir, veya CONTROL,C" ile aynı işlemi orijinali silmede gerçekleştirebilirsiniz. (Yapıştırma: "CONTROL,V")

Yeni yapmış olduğunuz klasörü, Yukarı yön tuşuyla bulabilirsiniz.Bulduktan sonra,"ENTER" tuşu ile klasörün içine girebilirsiniz.

"CONTROL,V" ile yapıştırma işini gerçekleştirebilirsiniz.

Bir daha ki sefere, bu dökümana ulaşmak için,"Belgelerime" yukarıda ki şekilde ulaştıktan sonra, yeni klasörünüzün isminin ilk harfine tıklayıp,"ENTER" ile klasörün içine girebilirsiniz. Geriye kalan tek hamle, Aşağı yön tuşuyla taşıdığınız döküman/belgeyi bulmak.

4.12 YAZICI HATALARINI DÜZELTMEK

Zaman zaman, yazıcınızda bir sorun gözükme bile, çıktı almakta sıkıntı yaşayabilirsiniz.

Bu durumda, yeni bir çıktı almaya çalışmadan önce, çıkan hata mesajını çözmeniz gerekmektedir.

Bunun için;

- 1) En temelden başlayalım, Yazıcının kablosunun takılı olduğunu,açık olup olmadığını ve kağıdı olup olmadığını kontrol edin.

Eğer sıkıntı burdan kaynaklanmıyorsa:

- 2) "START"a basıp,"Ayarlar" sekmesini bulana kadar Aşağı veya Yukarı yön tuşuna basınız. Daha sonra, "Yazıcı ve Fakslar" sekmesini bulana kadar tekrar aynı işlemi uygulayın. Yazıcıları bulduktan sonra "ENTER" a basınız.
- 3) Aynı listeye, "START"a bastıktan sonra,"Ayarlar" sekmesi içinden "Denetim Masası" ile de ulaşabilirsiniz.

Çıkan liste içinde, kendi yazıcınızı bulana kadar, Aşağı yön tuşuyla listeyi tarayın. Bulduktan sonra "ENTER"a basın.

Şu anda, çıktı listeniz ile karşı karşıyasınız. Bu liste içerisinden başarısız girdileri temizlememiz gerekiyor. Aşağı yön tuşu ile liste içerisinden başarısız olan çıktı girdilerine bulunuz.

Bu dökümanları "SHIFT" ile seçip, "DELETE" tuşu ile siliniz.

Temizleme işini bitirdikten sonra, iki defa "ALT,F4" e basarak, girdiğiniz bütün ayarlar sekmelerinden çıkabilirsiniz. Tekrar çıktı almak istediğinizde, artık gelecek çıktıları engelleyebilecek, başarısız girdiler silinmiş olacaktır.

4.14 MICROSOFT WORD TABLOLARI

Microsoft Word ile çalışırken tabloları kullanıyorsanız, "ALT,3" ile hangi sütun ve satırda olduğunuzu öğrenebilirsiniz."ALT,9" ise size, içinde olduğunuz hücrenin içeriğini ve hangi sütun ve satırda olduğunu söyleyecektir.

Tablo içerisinde düzenlemeleriniz yaparken "TAB" tuşu ile bütün hücreler hakkında bilgi alabilirsiniz.

Eğer tablolar çalışma yönteminizde büyük bir yer teşkil ediyorsa, Microsoft Word 2010 veya daha sonraki versiyonu kullanmanızı şiddetle tavsiye ederiz. Daha önceki versiyonlar ekran okuyucu programlarla uyumluluk sorunu çıkartabilir, bu durumda sizin yanlış bilgilendirilmenize sebep olabilir.

"Ekle" sekmesine ulaşmak için "ALT,Sğ yön tuşu"na basınız."ENTER" a bastıktan sonra Sağ yön tuşu ile tablolara ulaşın.

Aşağı ve Sağ yön tuşu ile yaratmak istediğiniz tablonun genişliğini ayarlayın. Karar verdikten sonra "ENTER"a basınız.

5 İPUÇLARI VE EKSTRALAR

5.1 THUNDER AYARLARI : SESLENDİRMELERİ AYARLAMAK

Sentezlenmiş konuşma sesleri, kulağa insan sesleri kadar iyi gelmiyor değil mi ? Yine de bu deneyimi biraz daha istediğiniz şekile dönüştürmek mümkün.

Ses konusunda ki tercihlerinizi belirlemek için şu yöntemleri inceleyebilirsiniz;

Eğer bilgisayarınızda Microsoft Word açıksa, "ALT,\\" tuşu ile Thunder ayarlarına ulaşabilirsiniz.

Eğer masaüstünde iseniz, "ALT" tuşuna basılı tutarken (Sol Alt tuşu),"TAB" tuşuna basınız."Thunder" seslendirmesini duyana kadar "TAB"a basmaya devam edin. Duyduktan sonra "ALT" tan elinizi seçebilirsiniz. Şu anda Thunder programının arayüzündesiniz."Ayarlar" seslendirmesini duyana kadar "TAB" basmaya devam edin, ayarlara ulaştınca "ENTER" a basınız.

Ekranda Thunder seslendirmelerini istediğiniz gibi ayarlamayı sağlayan, birçok seçenek mevcut. Bu seçenekleri “TAB” tuşuyla inceleyebilirsiniz. Her ayarlama sekmesinde, yön tuşları ile istediğiniz değişimi yapabilirsiniz.

Bu listede ki ilk seçenek, bilgisayarınızda olan sesleri sunacaktır. Bunlar bir veya birden fazla olabilir. Bu sesler arasında yön tuşları yardımıyla dolaşıp, seçiminizi “ENTER” ile yapabilirsiniz.

“TAB” a bastığınızda “Hız 5” uyarısını duyacaksınız. Eğer Thunder’ın konuşma hızını ayarlamak isterseniz ,Yukarı ve Aşağı yön tuşları ile konuşma hızını değiştirebilirsiniz.

Tekrar “TAB”a bastığınız zaman “Ses Yüksekliği” sekmesiyle karşılacaksınız. Ses yüksekliğini 1 ile 100 arasında bir değer olarak atayabilirsiniz. Daha önce ki gibi bu işlem sırasında yukarı ve aşağı yön tuşlarını kullanınız.

“ENTER” düğmesi ile yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden önce, “TAB”a basarak son defa, bu sekmede yaptığınız değişiklikleri kontrol edebilirsiniz.

“ENTER” bastıktan sonra şu an tekrar ayarlar sekmesindesiniz.”TAB”a bastıktan sonra “Harflerde Yankı” ayarına geçmiş olacaksınız. B özelliği açık bırakırsanız, Thunder yazdığınız her harfi, okuyacaktır.Bu ayarı değiştirmek için “SPACEBAR”ı kullanabilirsiniz.

“TAB” tuşuna tekrar basıp bir sonra ki özelliğe gidebilirsiniz. ”Sözlerde Yankı”, özelliğinin harflerde yankıdan farkı, harfleri teker teker seslendirmek yerine kelime sonlarında en son yazılan kelimeyi seslendirmesidir. Bu özelliği yine “SPACEBAR” ile açıp kapatabilirsiniz. Kelimenin seslendirilmesi için, kelimeyi yazmayı bitirdikten sonra “SPACEBAR”a basmanız gerektiğini unutmayınız.

Geriye kalan üç özellik ise “SPACE”, “ENTER”, “END” düğmelerine basıldığı zaman bunun size sesli olarak söylenip söylenmemesi seçenekleri.

Büyük harfler için “BİP” sesini açıp kapatmak için tekrar “TAB”a basabilirsiniz. Bu method yazı yazarken oldukça kullanışlı olacaktır. Bu sebepten, “BİP” sesini açmanız önerilir.

Kısa yol önermeleri de oldukça işinize yarayacaktır. Menüler arasında gezerken, her menüyü açan kısa yol tuşunu duyabilirsiniz. Örnek olarak, Dosya menüsünde bir dosyayı açmak sitediğinizde, “CONTROL,O” seslendirmesini duyarak bu işlemin kısayolunu öğrenebilirsiniz.

“Numaraları oku” seçeneği ise size yazılı olan rakamların, aynı bir telefon numarası gibi okunmasını sağlayacaktır.

“Müzik Kullan” seçeneğini açık bırakmanız, ekranınızda ki tablo hakkında bir fikrinizin oluşması açısından faydalı olabilir. Bu özellik, fare ekranda hareket ederken, hareketle eş zamanlı olarak size müzikal bir bildirim verecektir.

“Acemi Modu” seçeneği ekrandaki herşeyi seslendirecektir. En başta programa alışmak için, oldukça işinize yarayacaktır.

“Noktalama İşaretleri”, bir roman okuyorsanız, duymak istemeyebileceğiniz bir uyarı sistemi olabilir. Fakat yazdığınız bir metni kontrol ederken, noktalama işaretlerinin yerlerinden emin olmak isteyebilirsiniz. Eğer bütün noktalama işaretlerini değil ama sadece bazılarını duymak istiyorsanız, bunu mümkün kılan seçimleri yine bu ekrandan yapabilir veya klavyenin sağında kalan numara panelinden “1” I tuşlayıp, her zaman bu ekrana dönebilirsiniz.

Son “TAB” tuşu ile “Ayarları Kaydet” seçeneğine ulaşmış bulunuyoruz. “ENTER”a basarak, ayarlarınızı kaydedebilirsiniz. Sizin için en uygun ayarları bulana kadar bu menüde biraz daha zaman geçirmek isteyebilirsiniz..

5.2 MÜZİKAL TONLAMA İLE RAHAT NAVİGASYON

İnsanlar belirli bir websitesi tarif ederken” Sağ üst köşede” gibi tarifler kullanınca öfkeleniyor musunuz ? Thunder böyle durumlar için, her zaman yanınızda.

Ekranınızı ve farenizin yerini müzik tonlaması ile bulmak ister misiniz ? Yukarıda bahsedilen “Müzik kullan” seçeneği ile bu gayet mümkün.

Yön tuşlarına, veya “CONTROL”e basılı tutarken yön tuşlarına bastığınız zaman belirli bir müzik tonu duyacaksınız.

Ekranı yukarı çıktıkça sesiniz perdesi yükselecek,tizleşecek, ekranda aşağı indikçede perde düşecek, ton kalınlaşacaktır.

“CONTROL,Sağ yön tuşu”nu kullanarak ekranda hareket ettikçe,perde aynı ekranda yukarı çıkarken olduğu gibi yükselecek, ama ses bu sefer biraz daha tok, sanki tahtadan çıkıyormuş gibi olacaktır. Zaman ve biraz pratikle bu seslerle ekranı görmeye alışmanız, mümkün olacaktır.

Bu tonlamalar, sadece aklınızda ekranın bir görüntüsünü yaratmak için değil, bir yazı içerisinde ki büyük harfleri fark etmek içinde oldukça kullanışlı olacaktır. Bu yöntemle büyük harflerden daha tiz bir ses çıkacaktır.

Eğer Thunder’ı kullanırken bu sesleri duyamıyorsanız, Thunder ayarlarına gitmeniz gerekebilir.Bunun için, sol “ALT” tuşu ile “TAB” tuşuna basmanız yeterlidir.”Thunder” sesli uyarısını duyana kadar “TAB” a basmaya devam edin,duyduktan sonra elinizi “ALT”tan çekebilirsiniz. Şimdi ise “Ayarlar” sekmesine ulaşmamız gerekiyor. Aynı şekilde sesli uyarıyı duyana kadar “TAB”a basıp, bulunca “ENTER”I tuşlayınız.

“Müzik Kullan”I bulana kadar tekrar “TAB”a basmaya devam edin.Bulduktan sonra eğer “İşaretlenmemiş” uyarısını duyarsanız,”SPACEBAR” tuşu ile bu ayarı değiştirebilirsiniz.Bu işide hallettikten sonra, “Ayarları kaydet” komutunu duyana kadar tekrar “TAB” I, ardından işlemi onaylamak için “ENTER” I kullanın.

Artık müzik tonlamalarını kullanabilirsiniz. Eğer ileride bu özellikten sıkılır veya kapatmanız gerekirse, yukarıda ki işlemleri tekrarlayabilir, “Müzik Kullan” seçeneğini etkisiz hale getirebilirsiniz.

5.3 THUNDER “Şu Anda Neredeyim” TUŞLARI

Windows uygulamaları çoğunlukla, görsel ağırlıklı programlardır.”Thunder’ın “Şu anda Neredeyim” tuşları ile, o anda ekranda ne olduğunu, sizin ne yaptığınızı ve hangi program içinde olduğunuzu anlamak artık çok kolay.

Bazı kullanıcılar, farenin ekranın tam olarak neresinde olduğunu detaylı olarak bilmek isteyebilir. Thunder bunu size iki rakam aracılığı ile bildirebilir. Bunun için, “CAPSCLOCK, /” tuşuna bastıktan sonra söylenen iki rakama dikkat edin. Bu rakamlar, farenin ekranın sol tarafından yatay ve ekranın üst noktasından dikey uzaklığını simgeler. Mesela, 800X600 görüntü çözünürlüğü olan bir ekranınız varsa, ve fareyi ekranın alt,sol tarafına sürüklerseniz, bu rakamlar dikey 790, yatay 580’e yakın bir değer olacaktır.

Eğer birden fazla proram veya döküman bilgisayarınızda açık ise, ”SHIFT,CAPSLOCK,N” tuşları ile hangi program veya döküman üzerinde olduğunuzu öğrenebilirsiniz. Açık olan programlar arasında geçiş yapmak için , “ALT” tuşuna basılı tutarken, “TAB” ile açık olan programlarınıza göz atabilirsiniz.

Yazı işlemcisi bir programda, müzikal tonlamalar ve “CAPSLOCK /” sayfa içerisinde yerinizi bulmak için en uygun araçlarınız olacaktır.Ayrıca, Microsoft Word ile çalışırken “ALT,3” ile her zaman tabloda hangi sütun ve satırda olduğunuzu öğrenebilirsiniz.

“Şu anda neredeyim” uygulamasını, ne zaman hangi program üzerinde olduğunuzu hatırlamak isterseniz kullanabilirsiniz. Eğer bazı sesli komutları ilk defa da duymazsanız, “SHIFT,CAPSLOCK, ;” tuşları ile bu işlemi tekrarlayınız.

5.4 F6 TUŞU

Eğer, bilgisayarınızda olduğunu bildiğiniz fakat ulaşamadığınız dosya veya uygulamalar varsa, “F6” tuşu oldukça işinize yarayabilir, özellikle windows office’in (Microsoft Word,Excel,Powerpoint etc.) son versiyonlarında.

MASAÜSTÜNDE:

Her zaman, masaüstüne dönmek için “WINDOWS” tuşuna basılı tutarken “D”yi tuşlayabilirsiniz.

Masaüstüne döndükten sonra, “F6” ya basarak,

1 Thunder Ekran okuyucusu veya çalışan diğer programları görüntüleyebilir, Sağ ve Sol yön tuşu ile istediğiniz programa geçiş yapabilirsiniz.

2 Masaüstünde tekrar “F6” ya bastığınız takdirde, “Bildirim Ayraçı” sesli uyarısı ile karşılacaksınız. Bu ayraç yardımı ile bilgisayarınızda ki; saat,tarih,ses yüksekliği veya o an için kullanılmayan bazı programlar arasında gidip gelebilir istediğiniz değişiklikleri “ENTER” ile gerçekleştirebilirsiniz.

3 “F6” ya üçüncü basışınızda ise, masaüstündeki kısayollar arasına döneceksiniz. (örn;. Bilgisayarım,Geri dönüşüm kutusu,Internet explorer etc.)

MICROSOFT WORD 2010:

Bir döküman açıkken, “F6”ya basmak size üç farklı seçenek sunacaktır.İlk basışınızda dosya arama komutu olacaktır ki, aynı işlevi “CONTROL,F” ile de yapabilirsiniz. “F6” ya ikinci basışınızla,kullanabileceğiniz birçok seçim ile karşılaşacaksınız, ki bunlar arasında ekranı yakınlaştırmak veya uzaklaştırmak gibi birçok kullanışlı seçenek mevcuttur. Bu alanda yapacağınız değişiklikleri, bilgisayar otomatik olarak bir sonra ki kullanımınızda hatırlayacaktır.

“F6”ya üçüncü basışınızla dosya sekmesine ulaşacaksınız. Bu alanda elinizde ki dosya ile yapabileceğiniz birçok önemli uygulama bulunur, “Kaydet” veya”Yolla” komutları gibi.

MICROSOFT OUTLOOK:

“F6” Microsoft Outlook’la, Word’le olduğuna oldukça benzer bir şekilde çalışır.

1 İlk basışınız, eğer gelen kutunuzda iseniz, sizi mesajın kendisine götürecektir. Bu alanda mesajınızı okuyabilirsiniz.

2 İkinci basışınızla birçok önemli komutu ayarlayabileceğiniz, seçeneklere götürecektir. Bu ekran Word’de olan benzerine oldukça yakındır.

3 Üçüncü defa “F6”ya basışınız ise sizi oldukça kullanışlı olabilecek bir arama uygulamasına götürecektir. Bu program ile, kelimeler,cümleler ve hatta diğer kullanıcıların isimlerini bulabilirsiniz. Aradığınız kelimeyi yazın fakat “ENTER” I tuşlamayın. Birkaç saniye içerisinde çıkacak listeden, Aşağı yön tulu ardımı ile istediğiniz kelimeyi “TAB” yardımı ile her sonucu dinleyerek bulabilirsiniz.İşiniz bittiği zaman “ESCAPE” ile tekrar gelen kutunuza dönebilirsiniz.

5.5 BİLGİSAYARINIZDA ARAMA YAPMAK

Eskiden yazdığınız veya elde ettiğiniz bir dökümanı bulmak bazen oldukça can sıkıcı olabilir. Microsoft, özellikle yeni sürümleri ile birlikte, bu süreci oldukça kısaltmayı hedefler.

WINDOWS VISTA VE WINDOWS KULLANICILARI:

Start menüsünde, aradığınız dosya veya klasör ismini yazınız. Yazdıktan sonra “ENTER”a basmak yerine sonuç listesinin oluşması için birkaç saniye bekleyiniz. Aşağı yön tuşu yardımı ile, aradığınız sonucu bulana kadar listeden aşağı inebilirsiniz.Aradığınız dosyayı bulduktan sonra “ENTER”a basınız. Bu yöntem aradığınız dosyaları bulmak çok işlevsel,hızlı ve pratik olacak, sizi zaman kaybından kurtaracaktır.

OUTLOOK OFFICE 7 VE SONRAKİ VERSİYONLARDA:

Gelen kutunuzda emailleriniz listelenmişken, “TAB” tuşuna “Arama Sorgusu” sesli uyarısını duyana kadar beş defa basınız.Aradığınız Mail içinde geçtiğini düşündüğünüz bir kelimeyi yazınız.(“ENTER”a basmayın) Birkaç saniye içerisinde yazdığınız anahtar kelime ile alakalı olan maillerin olduğu bir liste oluşacaktır.

“İleti” uyarısını duyana kadar üç defa “TAB” a basıp ardından “HOME” tuşunu kullanınız. Artık, aradığınız maili bulana kadar Aşağı yön tuşu ile oluşan liste arasında dolaşabilir, her mail başlığını “TAB” tuşu ile duyabilirsiniz. İşleminizi bitirdiğiniz zaman “ESCAPE” ile genel kutunuza dönebilirsiniz.

XP KULLANICILARI:

Start menüsü içinde “ARA” uyarısını duyana kadar “A” tuşuna basıp ardından “ENTER”I tuşlayınız

Arama ekranında seçebileceğiniz birden fazla düğme bulunur. Bunlar aramanızı hızlandırmak ve daraltmak için kullanabileceğinizi seçeneklerdir ki bunlar; “**Resim, müzik ya da video**”, “**Belge**”, ve en çok kullanılan “**Tüm dosya ve klasörler**” seçenekleridir. Bunlar dışında bir , “**Bilgisayar veya kişi**”, “**Yardım ve destek merkezinde’n bilgi**” ve son olarak “**İnternet’te ara**” seçenekleri bulunur. Kalan son düğme ise arama tercihleri ile ilgili olan “Tercihleri Değiştir” butonudur.

Aradığınız kelimeyi yazıp, “tüm dosya ve klasörler” butonunu işaretledikten sonra “ENTER” a basarak aramanızı yaptığınızı düşünelim. Çıkan sonuçlar arasında Aşağı yön tuşu yardımı ile istediğiniz belge veya klasöre ulaşip “ENTER” a basmanız, hedef dosyanıza ulaşmanızı sağlayacaktır.

5.6 DÖKÜMANLAR VE PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ YAPMAK

Bilgisayarlar aynı anda birden çok iş yapma konusunda uzmanlardır;

Aynı anda birden fazla dökümanı açabilir, aynı anda e-mail yazmak için başka bir programı açabilir, adres defterinizi çalıştırabilir hatta hesap makinesini bile kullanabilirsiniz. Bun programlar arasında geçiş yapmak için ilkinizi kapatmanız gerekmemektedir.

Bu açık döküman veya programlar arasında geçiş yapmak için, “ALT” tuşuna basılı tutarken “TAB” tuşuna basabilirsiniz. Açmak istediğiniz program veya dökümana ulaşana kadar “TAB” ile aramanıza devam edin.

Bir yazı veya program ile çalışırken aynı anda başka bir belgeyi çıktı alabileceğinizi unutmayın.

5.7 ZARFLERA ADRES EKLEMEK

Yazıcınızın zarf ve etiket basmak üzere ayarlamak isteyebilirsiniz. Bunun için boş zarfların, yazıcınıza nasıl yerleştirilmesi gerektiğini bilmeli ve adresin doğru tarafta olduğundan emin olmak için yardım isteyebilirsiniz. Microsoft Word içerisinde, bir zarfa adres eklemek için, adresi listenizden seçebilir veya kendiniz tekrar yazdıktan sonra seçiminizi yapabilirsiniz.

OFFICE 2003 VE ÖNCEKİ VERSİYONLAR

“ALT,T”ye ve ardından “E” ye bastıktan sonra, “Zarflar ve etiketler” sesli uyarısını duyana kadar Aşağı yön tuşuna basıp son olarak “ENTER”a basınız..

OFFICE 2007 VE SONRAKİ VERSİYONLAR

“ALT” tuşunun ardından “Postalar(Mailler)” I duyana kadar beş defa Sağ yön tuşuna basınız.Postaları bulduktan sonra iki defa “ENTER”I tuşlayıp,çıktı almak için “ALT,P”yi tuşlayınız.

Bu kısımda başka posta seçenekleride bulunmaktadır. Eğer iki defa yerine “ENTER”a bir defa basarsanız, Sağ veya Sol yön tuşu ile bu seçenekleri duyabilirsiniz. “Etiketleme” seçeneğide bu menüdedir.

5.8 KONUŞMANIN KAYBOLMASI

Her ne kadar sıklıkla olmsada, konuşma,seslendirmede bir sorun çıkarsa, kolaylıkla ilerlediğiniz işiniz aniden çok daha zorlaşabilir. Böyle bir durumda umuyoruz ki aşağıdaki çözümlerden biri size yardımcı olacaktır.

İlk yapabileceğiniz şey bilgisayarınızı yeniden başlatmak olacaktır. Bunu düzgün bir şekilde yapmanız, Başlat menüsü içerisinde, yapmanız daha faydalı olacaktır.

İstmeden de olsa bilgisayarın sesini kapatmış olabilmisiniz ? Eğer yanlışlıkla bu ayarlamayı yapmışsanız, bilgisayarınız bütün ses çıkışlarını engelleyecektir.

XP kullanıcıları için, ses ayarları, Başlat menüsü içerisinde ;Programlar/Donatılar/Eğlence/Ses Ayarı Denetimi içerisindedir. Bu ekranda ana ses seçili iken “SPACEBAR” tuşu ile bütün sesi kapatıp açabilirsiniz.

Windows Vista ve Windows 7 kullanıcıları içinse, Start menüsü içinde “Ses” yazıp, doğrudan bu ayarlara ulaşabilirsiniz.Dizüstü kullanıcıları ise, “FUNCTION(Fonksiyon)” tuşlarına basılı tutarken, sol “CONTROL” tuşu ve “ESCAPE” tuşu ile bilgisayarın sesini kapatıp açabilirler. Eğer bu uygulama işe yaramazsa kullanma klavuzuna başvurabilirsiniz.

Thunder kontrol panelide kullanabileceğiniz başka sesler olup olmadığını kontrol etmek için kullanışlı olacaktır. “TAB”a bastıktan sonra Aşağı yön tuşuyla hangi sesleri kullanıp kullanmadığınızı kontrol edebilirsiniz. Windows yüklü bilgisayarlar kendi seslendirmeleri ile birlikte gelir,bunlar XP için “Sam”,Vista ve Windows 7 içinse “Anna”dır.

Thunder seçenekleri arasında “sessiz” opsiyonu olmasada, ses yüksekliği oldukça düşük olabilir ki bu da nerdeyse ses hiç yokmuş gibi algılanabilir. Ayrıca, her zaman kullandığınız kulaklık veya hopörlerin kablosunun takılı olmama ihtimali vardır.

XP kullanıcıları için “RealSpeak” seslerini kullanırken, “userlexicons” adlı bir dosya yüzünden (Kullanıcı sözlüğü), sebepsiz yere bozukluklar çıkabilir. Bu sıkıntı olduğu takdirde, bilgisayar tekrar başlatılsa bile konuşma kaybı yaşanabilir. Bu durumda yapmanız gereken, bozuk dosyayı bulup silmek olacaktır. Userlexicons kendi kendine tekrar oluşacak bir dosya olduğu için bozuk dosyayı silmek kalıcı bir hasar vermeyecektir.Bu dosyayı ister yukarıda bahsedilen araştırma yöntemleri ile bulabilir veya Bilgisayarım/Belgelerim sekmesi içerisinde “Application data/Microsoft/Files & speech” sekmesinden de ulaşabilirsiniz. Ardından bilgisayarınızı baştan başlatınız.

5.9 BİLGİSAYARINIZI DİĞER KİŞİLERLE PAYLAŞMA

Thunder bilgisayarınızı her başlattığınızda otomatikman açılır. Bilgisayarınızı başkalarıyla paylaşmak zorunda kalabilirsiniz. Otomatik bir şekilde bilgisayarınız açtığınız anda faal hale gelen Thunder'ı daha iyi kullanabilmek için sizden daha iyi kullanabilen birinin yardımını talep edin:

WINDOWS XP YA DA DAHA ESKİ SÜRÜMLER İÇİN

Başlangıç menüsüne gidin ve Thunder'ı silin. Bir sonraki oturumda ancak manuel yolla Thunder'ı açabilirsiniz.

WINDOWS 7 YA DA DAHA SONRAKİLER

Başlangıç menüsünde bulunan "Kolay erişim" kutucuğuna "ease" (kolay) yazın ve entere basın. Başlangıç menüsündeki Ekran seçeneklerini kullanmanıza gerek kalmadan istediğiniz dosya ya da işleme erişebilirsiniz.

XP VE SONRASI

Başlangıç Menüsü'ndeki kutucuğa , ihtiyacınıza göre "Thunder'ı sil" ya da Thunder'ı ekle" yazın. Maalesef bu her zaman sorunu çözmeye yetmez. Yukarıdaki çözümleri öneririz.

THUNDER'I EL İLE KURMAK

Eğer bilgisayarınızı birileriyle paylaşıyor iseniz ve otomatik olarak başlangıçta açılmıyorsa bu durumda işi kendiniz için kolaylaştırmak maksadıyla iki seçeneğiniz var. Thunder masaüstünüzde ya da Başlangıç menüsünde yer alabilir. T harfine bir ya da iki kez bastığınızda bu sizi Thunder'a götürecektir. . Ardından ENTER'e bastığınızda Thunder sizing için faal hale gelecektir.

THUNDER'I BAŞLANGIÇ MENÜSÜNE KOYMAK

Program dosyasına gidin, ordan da Thunder Dosyası'na. Thunder'ın ".exe" uzantısı vurgulandığında, UYGULAMA tuşlarından ilgili olana basın, menüden ilgili programı seçip ardından ENTER'e basın.

UYGULAMA tuşları bilgisayarların çoğunda ARALIK ÇUBUĞU'nun sağında CONTROL Tuşunun yanında yer almaktadır. Eğer UYGULAMA tuşlarınız yok ise onun yerine SHIFT'e basılı iken F10'a basınız.

THUNDER'I MASAÜSTÜNE KOYMAK

Eğer Masaüstünün daha çok kullanmayı tercih ediyorsanız, önce Program Dosyaları'na (Program Files) gidiniz, sensory, Thunder and Thunder.exe. Tekrar uygulama anahtarlarını kullanınız, programa (Thunder) daha rahat ulaşmak programın kısayol erişim tuşunu masaüstüne yükleyebilirsiniz.

Sizin kör ya da görme engelli meslektaşınız masaüstünü daha iyi kullanabilmek için WINDOWS KEY D'ye basmaya ihtiyaç duyacaktır.

5.10 HESAP MAKİNESİ

İyi korunması gereken bir sırrı paylaşıyoruz sizlerle: Bilgisayarınızda iki adet hesap makinesi var. her ikisi de sizinle gayet iyi konuşur hem de ücretsiz. Bunlardan biri bilimsel ve istatistik ile ilgili hesapları yapan standart hesap makinesi, diğeri ise daha gelişmiş hesapları yapabilenler.

Bu bölümün sonunda hesap makinesinin nasıl çalıştığı tanımlanacaktır.

Menünün Hesap Makinesi seçeneğindeyken , hangi hesap makinesiyle çalışacağınızı seçin. Standart mı yoksa bilimsel mi? Çıkan menüden ALT V, AŞAĞI OK'a bastıktan sonra istediğiniz seçeneğe gelin ve ENTER'e basın. Bundan sonra klavyenin üstten ikinci satırında yer alan rakamları kullanarak (sağ taraftaki numaralar NKP kullanılmayacak) istediğiniz işlemi gerçekleştirabilirsiniz.

BU ÖRNEK HESAPLAMALARI YAPMAYI DENEYİN

Toplama: 2 + (SHIFT'e basılı iken 4'e basınız) 2'den sonra SHIFT'e basılı iken EŞİTTİR işaretine basınız. GERİ TUŞU'nun altındaki ENTER'e basınız. Thunder'ın "sonuç 4" dediğini duyacaksınız.

Çıkarma: 2 eksi (tire) 2'den sonra SHIFT'e basılı iken EŞİTTİR işaretine basınız. Bu arada klavyenin yukardan ikinci satırında yer alan tire işareti (-) eksi işareti (-) anlamına da gelmektedir. Sonucu duymak için ENTER tuşuna basınız.

Çarpma: 2 çarpı (asteriks tuşu (*)) 2: SHIFT'e basılı iken EŞİTTİR işaretine basınız. Bu arada klavyenin yukardan ikinci satırında yer alan asterisk tuşu (*) çarpı işareti (x) anlamına da gelmektedir. Ardından ENTER'e basınız, sonucu duyacaksınız.

Bölü: 4 bölü (SHIFT'e basılı iken 7 numaralı tuşa basınız) 2'den sonra SHIFT'e basılı iken EŞİTTİR işaretine basınız. Ardından ENTER'e basınız.

Girişleri silmek için: ESCAPE tuşuna basınız.

Hesap makinesindeki işlem sonucunu Word ya da Notepad'de kullanmak istiyorsanız Cntrl tuşuna basılı iken C tuşuna basınız. Sonucu tanımlamanıza ya da seçmenize gerek kalmayacaktır. Bu işlemin ardından Word ya da Notepad belgesine gidiniz, Cntrl tuşuna basılı iken V tuşuna basınız. İşlem tamam.

Hesap makinesini kaparmak için, aralık çubuğunun solunda yer alan Sol Alt tuşuna basılı iken, hafifçe F4 tuşuna basınız. 4 nolu fonksiyon (işlev) tuşu, en üstteki sizden en uzak olan beşinci tuştur.

Hesap Makinesinin yardım seçeneği de bulunmaktadır. Fakat sizler için daha kolay olan seçenek Word ya da Notepad belgesi biçiminde düzenlenen eğitim materyalini okumaktır. Burda bütün sorularınızın yanıtlarını bulacaksınız.

Hesap makinenizde ALT H'ye ardından da ENTER'e basınız. Tab tuşu yardımıyla "tümünü göster" seçeneğine gelince ENTER'e basınız. Ardından işinize yarayacak

işlenleri Control A ile seçiniz, Control C ile kopyalayınız, sonra da nerede kullanmak istiyorsanız (Word ya da Notepad belgesi) Control V ile oraya yapıştırınız.

HESAP MAKİNESİ NASIL ÇALIŞIR?

XP kullananlar için:

Aralık çubuğunun sol tarafında yer alan ikinci tuşa, SOL WINDOWS TUŞU'na bastığınızda başlangıç menüsüne erişirsiniz. Ardından P (Programlar) tuşuna basınız, Sağ Ok yardımıyla D (Donatılar)'a ve son olarak da H (Hesap Makinesi) tuşuna basınız.

Vista & Windows 7 Kullananlar için:

Aralık çubuğunun sol tarafında yer alan ikinci tuşa, SOL WINDOWS TUŞU'na bastığınızda başlangıç menüsüne erişirsiniz. Arama kutusuna hesap yazdığınızda hesap makinesine erişirsiniz. Ekranokuma programınızdan hesap makinesi sesini duyduğunuzda ENTER'e basınız. Makine işleme hazır.

5.11 PDF DOCUMENTS

The PDF way of sharing documents across the world is great but does not always suit those of us with little or no reading sight. PDF files can be protected at various levels. When unprotected, we have the best chance of reading them with our talking software but when totally protected, there is no chance. PDF files sometimes come as email attachments or are on websites, often describing products.

Currently, there are three ways for us to try to read them:

1. FDF belgeleri eğer web ortamında bize geliyor ise, eğer WebbIE kullanıyorsak ALT O'ya bastıktan sonra çıkan menüye "PDF'leri google'dan getir" komutundan bir sure dosya okumaya hazır hale gelecektir. Fakat bu bütün belgelerin google erişim programı ile okunabileceği anlamına gelmez.

2. PDF dosyalarını kopyalayıp Word ya da Wordpad belgesine yapıştırarak okuyabilirsiniz.

PDF dosyasını açabilmek için BAŞLANGIÇ MENÜSÜ'ne gelin. Kutuya ADOBE yazın, AŞAĞI ve YUKARI ok yardımıyla ADOBE programına gelin. Programınızın Adobe 9 ve sonraki sürümlerinden olduğuna emin olun. Ardından ENTER'e basın.

ALT S'ye basıp süreci başlatın. CONTROL A'ya basıp ilgili belgeyi seçin- tanımlayın. CONTROL C'ye basarak kopyalayın. Sonra Microsoft Word belgesi oluşturun ve CONTROL V ile kopyalanan belgeyi yapıştırınız. PDF belgeniz eğer tam koruma altına alınmamışsa yukarıda tanımlanan işlemler aracılığıyla belgeyi okunabilir hale getirebilirsiniz.

3. www.updateflash.org sitesinden Adobe Okuyucuyu (Adobe Reader) bilgisayarınıza yüklediğinizde PDF yazılımıyla üretilen belgeleri okuyabilirsiniz.

Şimdi menüye bir göz atalım:

Size bazı yararlı ipuçları:

1. Masaüstünüzde ya da Başlangıç Menünüzde Adobe Reader'ı tanımlayın, seçin.
2. Lisans koşullarını Kabul edin.
- 3 Seçeneklerin sizin için en iyi olduğunu onaylayın: Sayfayı büyütebilme seneklerine erişim ya da bütün erişim seçenekleri.
4. Sayfa seçenekleri aracılığıyla WebbIE'de seçtiğiniz PDF dosyalarını okuyabilirsiniz. Bunun için WebbIE'nin bilgisayarınızda yüklenmiş olması gerekir. (ALT O'dan sonra M)'den sonra WebbIE ekranda görünmeli.

Eğer WebbIE'yi kullanmak istemiyorsanız, Adobe Reader'da aşağıdaki tuşlar size yardımcı olacaktır:

Reader' kullanmaya başla = Herhangi bir şeyi dinlemek istediğinizde ALT V sonra A'ya basınız.

Sadece bu sayfayı oku = ALT V'den sonra P

Belgenin sonunu oku = ALT V'den sonra E

Okumayı duraklat = ALT V'den sonra U

Okumayı durdur = ALT V'den sonra S.

Ayrıca okuyucu metni okuyorken bazı değişiklikler yapmak isteyebilirsiniz. ALT tuşuna E o zaman N (tercihlerini). AŞAĞI Reader ve SEKME tuşuna basın için OK. Eğer hızı, hacmi ve okuma ses kendini değiştirmek için seçenekleri bulabilirsiniz.

Sesi değiştirmek için varsayılan ses ve ayar OK hiçbir sesi arasında zaman makinenizi olabilir işaretini kaldırın. TAB ve "Tamam" duymak için, Adobe Reader açık bir dahaki sefere, seçtiğiniz sesle dinlemek mümkün olacak.

Adobe Reader öğrenmek için daha çok var. Her zaman sonra ALT H (yardım) U (güncellemeler) basarak en son sürümünün yüklü olduğundan emin olun. Ve ENTER tuşuna veya güncellemek için güncelleme zaten çalışmakta olduğunu anlattı fırsatı verilecektir.

5.12 FARKLI DİL SEÇMEK

Thunder ve Webbie çeşitli dillere çevrilmiştir.

Farklı bir dilde Thunder indirmek için, Webbie 3 web tarayıcısı üzerinden internete gitmek için ALT tuşuna D "dosya adı" ve tip www.screenreader.net "ve ENTER tuşuna basın getirmek için.

Ok ekran aşağı "diğer dillerde Thunder" duymak ve Enter tuşuna basın.

Basın "KONTROL H" ve "diğer dillerde 1 Thunder başlığı" duyacaksınız. OK istediğiniz ve ENTER tuşuna basın dil bulana kadar.

Yükleme İngilizce olarak aynı şekilde gerçekleşir.

Ekranda Webbie ile, başka bir dilde Webbie gerekiyorsa, ALT tuşuna basın O L "dil" duymak, TAB ve OK dil seçimi duymak, "seçenekler" duymak. ENTER tuşuna basın.

6 Eğer Biraz Görüyorsanız

6.1 Ekrandaki renk ve punto büyüklüğü seçiminiz için

Erişim Merkezine Ulaşma (Windows 7)

Windows 7 Erişim Merkezi size en uygun şekilde bilgisayarınızı kurmak konusunda kolaylık sağlar. Ekranın nasıl görüldüğü, fare, sesler ve klavyeyi kullanırken büyütme programını nasıl kullanacağınızı ve kranokuma programı çalışmadığında neler yapmanız gerektiği kponusunda size yardımcı olur. İyi kolay bilgisayarınıza bir hayat kurmak için değer harcama zamanıdır. Bir acemi iseniz gören bir arkadaşınız size Access Kolaylığı ile yardımcı olabilir.

Erişim Merkezi kolaylığına ulaşmak için Başlat Menüsü yazın ve ENTER tuşuna basın "kolay". TAB aşağıdaki seçenekleri araştırmak için:

Öneriler bilgisayarınızı kullanmak kolaylaştırmak için al: Eğer görme ve diğer sorunlar seviyenizi için planlayabilirsiniz ekranlarında bir dizi aracılığıyla alır, Ekransız bilgisayar kullanın: Eğer Anlatıcı, ses açıklamasına (bazı videolar eşlik olabilir) açmak başlayabilirsiniz nerede gereksiz animasyonlar kapatmak, ya da uzatmak başka bir ekrana götürür pop-up mesajları böylece o ekranda kalma süresi Onları okuyun ve yönergeleri izleyin.

Bilgisayar görmek için kolaylaştırın:, ekran aktivite basitleştirmek, renklerini değiştirmek için klavye daha belirgin odaklar ve Büyüteç başlatmak yapmak, ve aynı zamanda video ses açıklamasına (varsa) veya Anlatıcı açmak seçenekleri içerir. Metin ve simgelerin boyutunu değiştirme: Ekrandaki kelime ve simgelerin boyutunu değiştirme seçeneği sunar.

Eğer fare imleci hareket ettirmek için sayısal tuş takımı tuşlarını kullanmayı sağlayan ve işaretçi boyut ve renk seçenekleri ile bir ekran götürür: fare görmek için kolaylaştırın. fare işaretçisi yollar eklemek yeteneği ya da daha kolay görmek yapmak için varsayılan imleci bir iletişim çok yararlı olabilir açılır zaman düğmesine basın.

Bir seferde birden fazla tuşa basarak zorluk kullanıcılar için birçok özellik sunar: klavye kullanımı daha kolay olun.

Windows tuşu U, Alt N Anlatıcı başlar. Windows 7, Windows tuşu Plus Büyütücü başlar. Windows tuşu U Windows Vista'da, Alt G Büyütücü başlar.

6.2 MASAÜSTÜ: KULLANMAK İSTEDİĞİNİZ PROGRAMLARIN BULUNDUĞU YER

Masaüstü bilgisayarınızı başlattığınızda her zaman ilk gelen pencerelerin olduğu bölümdür. Gerçek masasızdaki gibi şeyler vardır Tıpkı sizin bilgisayarınızın bulunduğu masaüstü gibi. Yani telefon, hesap makinesi, süt vb bilgisayarınızda kullanabileceğiniz şeyler simgeler olarak bilinen küçük resimler biçiminde yer almaktadır ekranda. Onlar bir satranç tahtası gibi düzenlenmiştir. Gören biri fare kullanarak bu ikonlardan birine tıklayabilir.

Ekranın alt kısmında programları anda çalışan gösteren vazife ve bir dizüstü bilgisayarda pil seviyesi gibi bazı araçlar, internet işleyişi ve ses hacmi. sağ alt köşede bir saat.

Masaüstünüzü istediğiniz gibi düzenleyebilirsiniz. mektup D. Film iki tuşu ve Thunder de boşluk solunda iki pencere tuşu, ve dab basılı tutun Masaüstü diyecekler. Eğer istediğiniz ya da bunu ulaşana kadar, örneğin ilk harfini basılı tutun birinde İmleç tuşları, ENTER tuşuna basın ile simgeleri keşfedebilirsiniz R Geri Dönüşüm Kutusu'na veya harf ile başlayan masaüstünüzde herhangi başka bir nesne götürecektir.

Windows'un tüm sürümleri.

6.3 YAZICIYI BÜYÜTME

Bu bölüm sizin ekranda büyük baskı alabilmenizle ilgilidir.

Ofis 7 kullanıcıları için ÜSTKRKT KONTROL NOKTA'dır. SHIFT KONTROL VİRGÜL ile büyük ebatlı baskılar gerçekleştirebilirsiniz.

Ms Office'in önceki sürümlerini kullanmanlar bu işlem için KONTROL D'ye basabilirler.

Eğer ekranda basılı kelime birçok açıdan değiştirmenize olanak sağlayan oldukça yıldırıcı bir iletişim kutusu ile karşı karşıyayız, renk, kalın, italik, altı çizili ve çok daha fazlası. Ama sadece, ekrandaki kelimeleri boyutunu değiştirmek için basılı tutun ALT tuşuna ve dab S (Ölçü) de istiyorum. İsteddiğiniz boyuta gelinceye kadar CURSOR AŞAĞI butonuna basın, geldiğinizde ENTER tuşuna basmanız yetecektir.

Bunu her zaman daha büyük boyutta isterseniz, ALT tuşuna ve dab D (Varsayılan) de basılı tutun ve ENTER tuşuna basın, Font Dialog ekranda iken.

TAB'a basın "Evet"i duyunca ENTER tuşuna basın.

Eğer bütün belgelerinin baskı boyutunu değiştirmek istiyorsanız, KONTROL'a basın tüm belge ve sonra yukarıdaki talimatları uygulayarak vurgulamak için.

Ekran da bu kadar büyük baskı da yazıcıdan büyük baskı elde edeceğini ve bir görme kişiye göndermeniz yazdırmadan önce daha küçük bir boyuta dönmek isteyebilirsiniz.

6.4 BİLGİSAYARINIZI KİŞİSELLEŞTİRME

Size uygun olan ekran görünümünü kurmak için biraz gören birinden yardım alın. Eğer görme güçlüğü çeken yeni kullanıcılardan birine yardımcı olmak istiyorsanız kullanıcının sizinle varsayımlar yapmak yerine ayarları seçin.

Kişiselleştirme penceresi bir tema kurulumu için ayrı seçenekleri içerir. Kendi tercihinize göre özel ayarlar yapabilir, bunlardan biri veya birkaçını değiştirebilirsiniz. Bunlardan herhangi birini değiştirmek için, değiştirmek ve ayarlarını bu seçenek ile ilgili yeni bir pencere açmak için ENTER tuşuna basın istediğiniz öğeye gitmek için SEKME tuşuna basın.

Burada kişiselleştirme seçenekleri şunlardır:

MASAÜSTÜ GERİPLANI:

Windows renkli resimleri, fotoğrafları ve ekranı dolduracak şekilde ve Masaüstü simgeleri için bir altyapı oluşturmak kullanılabilecek desenler de içerir. Eğer Desktop bu kökenden karşı simgeleri görmek zorluk varsa, sağlam bir renk arka plan değiştirmek için tercih edebilirsiniz. İlk düğme açılır etiketli "Picture yer"dir. Set bu "Katı Renkler" ve daha sonra bir renk listesine TAB ve birini seçmek için OK tuşlarını kullanın. Herhangi bir zamanda WINDOWSKEY D Masaüstü ve önizleme sonra değiştirmek, geri renklerin listesine WINDOWSKEY D taşımak için tuşuna basabilirsiniz. "Değişiklikleri Kaydet" kullanın, herhangi bir değişikliği onaylamak veya iptal etmek için ESCAPE tuşuna basınız.

PENCERE RENKLERİ:

Windows 7'de, "ekran renkleri" için arama sonuçları bir Aero temasını kullanıyor olsun ya da olmasın bağlıdır. Eğer bir Aero temasını yoksa "değişim pencere renkleri ve ölçümleri" seçmek bir Aero temasını ile ve "değişim pencere camı renkleri" seçmelisiniz.

Windows Vista'da seçtiğiniz gereken seçenek "Özelleştir Renkler"denir. Her durumda size çeşitli ekran öğelerinin renklerini değiştirmek için seçenekler içeren bir pencere alınacaktır. Aero temaları var Pencere sınırları, Başlat Menüsü ve Görev Çubuğu, rengini değiştirmek için ya da onları daha fazla veya daha az şeffaf hale seçenekleri ile. İle ya da Aero temasını olmadan, "Pencere Rengi ve Görünümü" iletişim ekranda görünebilir öğelerin bir listesini verir. Bir öğeyi seçin ve ardından ilgili bir takım ayarları ile TAB. ayarları Örneğin, tüm kalemler için teklif metni yazı tipini ve boyutunu o metin için bir seçim de sadece bu öğeler aynı değildir.

SESLER:

Windows başladığında çeşitli programların açılış kapanış seslerini verir. Ses "programları", bir dizi ayarları gerektirir. O, seslerin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek mümkündür. Eğer amaç uygun bir program seçebilir ya da size uyarı ve gereken o zaman adı yeni bir plan olarak kaydetmek istediğiniz programı olaylar istediğiniz sesleri ekleyebilirsiniz. Bazı programlar olaylar listesine eklemek veya mevcut ses ve Microsoft Office gibi programlar için, ilave ses düzenleri indirmek mümkündür.

EKRAN ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ:

Bazı kısmi görebilen insanlar için, ekran çözünürlük ayarı çok önemlidir. Şeyler ekran ve biraz tıknaz veya daha küçük ve daha mükemmel büyük görünebilir. Tüm ayarlarda olduğu gibi, buna da kullanıcının karar vermesi gerekir.

EKRAN KORUMA:

Windows bir dizi ekran koruyucular ile gelir ve aynı zamanda tüm çalışan bir ekran koruyucu önlemek için ayarı "Yok" seçmek mümkün. Eğer bir ekran koruyucu seçtiyseniz, "Ayarlar" düğmesi kullanılabilir hale gelecektir. Ekran koruyucu seçenekleri için size özgü bir iletişim kutusu çıkacaktır. Tüm ekran koruyucular bir ekran koruyucunun başlaması için kaç dakikalık bir hareketsizlik süresini gerektiğini kendilerine göre belirleyebilirler. Varsayılan zaman 10 dakikadır. Tema, bilgisayarınızın hızlı ve kolay hareket biçimini değiştirmek için yüklenebilir bir dizi renkler, sesler, masaüstü simgeleri, yazı tipleri, fare işaretçilerinden oluşmaktadır. Görme kaybı olan birçok kişi bazı temaları diğerlerinden daha iyi kullanmaktadır.

7 TUŞLAR

7.1 WEBBIE TUŞLARI

KISAYOL ERİŞİM TUŞLARI LİSTESİ

Normal metin düzenleme tuşları, genelde HOME, End, CONTROL ve YÖNELME OKLARI kullanılır.

Google Araştırması: CTRL W den sonra çıkan kutucuğa araştırma yapacağınız sözcüğü yazıp ENTER'e basınız. Okların aşağı yukarı hareketiyle ilgili yere gelince ENTER' basınız.

Muhtemel web siteleri listesine dönmek: CONTROL W

New araştırma: CTRL W, ALT S, aradığınız yeni sözcüğü yazın ve ENTER'e basın. Okların aşağı yukarı hareketiyle ilgili yere gelince ENTER' basınız.

Web sitesinde RSS haberleri kontrolü: CTRL E

Webbie'yi kapatmak: ALT F4

Web sitesinden metin kopyalamak: İstedığınız bölümü seçin, CTRL C ile kopyalayın, MS Word belgesi oluşturun ve CTRL V yaparak metni yapıştırın.

Gözde web siteleriniz: ALT A

Web sayfasında bulmak : CTRL F

Web sayfasında bir sonraki sözcüğü bulmak: F3

Son Web sayfasına git: ARALIK ÇUBUĞU ya da ALT SOL İMLEÇ

Açılan bir önceki Web sayfasına git: ALT SAĞ İMLEÇ

Adres Çubuğuna git: ALT D

Biçime git: F6

Yeni wen sayfasına git: TAB ya da ALT D, ilgili web sayfasını yaz, ENTER'e bas

Sayfanın Başlığına Git: F7

Adres çubuğundan web sayfasının metnine git: ALT T

yardım: ALT H

Linklerden çık: CTRL K **toggle key**

Linklerin listesi: CTRL L

Sonraki link: CTRL TAB

Önceki link: CTRL SHIFT TAB

Yazdır: CTRL P ENTER

Yenileme: F5 ya da CTRL R

Resmi kaydet: CTRL SHIFT I

Tümünü seç: CTRL A

Açılış sayfası kur: CTRL ALT HOME kutucuğa ilgili web sayfasını yazdıktan sonra

Linkleri aşağıya doğru atla: CTRL AŞAĞI İMLEÇ

Linkleri yukarıya doğru atla: CTRL YUKARI İMLEÇ

Yüklemeyi durdur: ESCAPE

Web sayfasının içeriği ile adres çubuğundaki arasında geçiş yap: TAB (toggle key)

Web sayfasındaki Internet Explorer ve WebBIE görüntüsü arasında geçiş yap: CTRL I (imaj) (toggle key)

7.2 ŞERİT (RIBBON) TUŞLARI

OFFICE 7 VE SONRAKİ SÜRÜMLER

Video ribbonu şöyle açıklıyor:

<http://www.5min.com/Video/Overview-of-the-Ribbon-User-Interface-in-MS-Excel-2007-80716751>. Nesne 1 Webbie kullanıcıları arama.

Aşağıda durum biraz karışık gibi görünüyor, ama sadece klavyeden menüler ile eskisi gibi birçok yönden düzenli olarak ihtiyaç duyulan tuş ve desen tanıma sorun olmaktan çıkıyor. Yeni yerlerde sadece bazı öğeleri bilebilmek için birkaç yeni hatırlatma:

ALT tuşuna basın ve bırakın. SAĞ ve SOL ok tuşları F Dosya, H Ev, N Ekle, P Sayfa Düzeni, S referanslar, M Postalar, R İnceleme ve W Profili tanımlayacak.

Temalar, Fontlar, Kenar, Oryantasyon, Boyut, sütunlar, Satır Numaraları, Renkli sayfa ve benzeri: Sağ veya Sol Ok tuşuna basın Örneğin, daha sonra Alt tuşuna basarsanız P, Sayfa Düzeni seçenekleri kullanılabilir hale gelir. Gruplama önemlidir. Seçtiğiniz harf kombinasyonlarına bağlı olarak değişecektir.

Ne yapmak istediğinize karar verin. Belirli harfleri tanımayı hedefleyin. Tuşları keşfetmek için pratik yapın.

Şerit programlarıyla çalışmak için klavyeyi iyi kullanabilmeniz gerekir. Aşağıdaki tabloda fare kullanmadan bazı kısa yollar listelenmiştir:

Kurdelenin aktif sekmesini seçin ve erişim tuşları = ALT veya F10 etkinleştirin. Bu tuşlardan belgeyi yeniden geri hareket etmek için ve erişim tuşları iptal etmek.

Aktif sekmesini seçmek için şerit = ALT veya F10 başka bir sekmeye gider ve sonra SOL OK veya SAĞ OK.

Aktif sekmesinde başka Grup taşı = ALT veya F10, aktif sekmeyi seçin ve ardından KONTROL SAĞ OK veya SOL OK gruplar arasında hareket edebilirsiniz.

En aza indirmek veya şerit = KONTROL F1 geri.

Seçili öğe için Ekran kısayol menüsünde = SHIFT F10.

Belgeniz; şerit etkin sekmesi arasında geçiş yapmak için odak Taşı Görev bölmesi veya = F6 pencerenin altındaki durum çubuğunda görüntüleyin.

F6 tuşuna basarak görev yapılmıyorsa hakkında gerekli bilgileri isteyen screenreader kullanıcılar için en yararlı anahtardır. örneğin sayfa numarası, alma vb konularda yardımcı olmak için ileri veya geri = ALT veya F10, şerit her komutu odak taşıyın ve sonra SEKME veya SHIFTTAB.

Yukarı, aşağı hareket ettirin, SOL OK, OK, şerit = AŞAĞI OK öğeleri sağ arasında veya YUKARI sola veya SAĞ OK.

Seçilen komut veya denetim şerit = ARALIK ÇUBUĞU veya ENTER'i etkinleştirin.

Seçilen menü veya galeri şerit = ARALIK ÇUBUĞU veya ENTER.

Bir komut veya denetimin şerit = ENTER bir değeri değiştirebilir böylece etkinleştirin. Bitirmek, şerit bir kontrol bir değer değiştirme ve arka = ENTER belge odağı taşımak. Seçilen komut veya denetim şerit üzerinde yardım alın. (Hayır Yardım konusu seçilen komut = F1 ile ilişkili ise. (Bu program için içerik Yardım tablo yerine

gösterilir.)

Ekran Koleksiyon Listesi görev bölmesinde = ALT C.

Ekran Arama görev bölmesi = ALT S.

Açık Yardım = ALT sonra H veya F1.

Sağ ve sol, yukarı ve aşağı, = OK TUŞLARI koleksiyonları veya klipler arasında hareket ettirin.

Bir klip = SHIFTFARROW KEYS seçildikten sonra Seç ek klipler

KONTROL A: Geçerli sayfadaki tüm klipleri seçin

Kopyala = KONTROL C

Yapıştır = KONTROL V.

Seçilen klipi silmek = DELETE.

HOME= bir satırın başına gider.

END = bir satırın sonuna gider.

Ekran menüleri

Ekranında bir koleksiyon klip veya link = SHIFTF 10 için kısayol menüsü.

Bir iletişim kutusundan çıkmak = ESC.

Bir iletişim kutusu açmak = ALT ARALIK ÇUBUĞU bir kısayol menüsünü açın.

7.3 WINDOWS TUŞLARI

Aşağıdaki kısa yol erişim tuşları için Windows 7'nin klavyesi kullanılmaktadır.

Windows işletim sisteminin eski sürümleri işe yaramayabilir.

WINDOWS TUŞU

WINDOWS TUŞU özel Windows fonksiyonlarını içeren tuşları etkinleştirir.

WINDOWS TUŞU ya da CONTROL ESCAPE: Başlangıç Menüsü'nü açar ya da kapatır.

WINDOWS TUŞU #, Windows 7'de ya da Windows Vista'da görev çubuğunda tekil sayıları gösterir.

WINDOWS TUŞU ALT ENTER: Windows Medya Merkezini açar

WINDOWS TUŞU B: Windows Medya Merkezinde uyarıların olduğu ilk sayfaya gider.

WINDOWS TUŞU D: Aktif program ya da diyalog ve Masaüstü arasında herhangi birine odaklanır.

WINDOWS TUŞU E: Windows Explorer'ı açar.

WINDOWS TUŞU F: Araştırma sonuçlarını açar.

WINDOWS TUŞU F1: Windows yardım ve Destek bölümünü açar.

WINDOWS TUŞU G: araçlar arasında çevrimi sağlar.

WINDOWS TUŞU L: Bilgisayarı kitler ve ekrandaki hoş geldin'i gösterir.

WINDOWS TUŞU M: Masaüstünde kullanılan bütün programları minimize eder.

WINDOWS KEY Shift M: en son kullanılan programa gider.

WINDOWS TUŞU PAUSE: Kontrol panelini açar

WINDOWS TUŞU R: Çalıştır kutucuğunu açar.

WINDOWS TUŞU SPACEBAR (Windows 7): Masaüstündeki bütün pencereleri minimize eder. WINDOWS TUŞU ile programınıza dönebilirsiniz.

WINDOWS TUŞU SPACEBAR (Windows Vista): yönleme çubuklarına odaklanır.

WINDOWS TUŞU T: Görev çubuğundaki (Taskbar) son ikona odaklanır.

WINDOWS TUŞU Tab: Windows'un 3D görüntüsünü gösterir.

WINDOWS TUŞU U: Windows Erişim Merkezi'nin kolaylaştırıcısını açar.

WINDOWS TUŞU X: Hareketlilik Merkezi'ni açar (laptoplar için kolay kurulum).

WINDOWS 7: WINDOWS TUŞ YORUMLARI

WINDOWS TUŞU UP ARROW: Açılan pencereyi büyütür.

WINDOWS TUŞU DOWN ARROW: pencereyi büyütüp küçültmeye yarar

WINDOWS TUŞU LEFT ARROW: Açılan pencereyi küçülterek sola yanaştırır.

WINDOWS TUŞU RIGHT ARROW: Açılan pencereyi küçülterek sağa yanaştırır.

WINDOWS TUŞU SHIFT UP ARROW: Pencereyi dikine büyütür.

WINDOWS TUŞU SHIFT DOWN ARROW: Pencereyi dikine küçültür.

WINDOWS TUŞU SHIFT LEFT ARROW: İki monitör olması durumunda sol monitöre atlar.

WINDOWS TUŞU SHIFT RIGHT ARROW: İki monitör olması durumunda sağ monitöre atlar.

WINDOWS TUŞU HOME: Bütün pencereleri minimize eder.

WINDOWS TUŞU SPACEBAR: masaüstündeki her şeyi görünür kılar.

WINDOWS TUŞU P: Harici ekran seçenekleri arasında çevrimleri gösterir.

WINDOWS TUŞU PLUS: Görüntüyü büyütmeye başlar.

WINDOWS TUŞU MINUS: Görüntüyü küçültmeye başlar.

WINDOWS TUŞU ESCAPE: Büyüteçten çıkar.

BAŞLANGIÇ MENÜSÜ, GÖREV ÇUBUĞU, MASAÜSTÜ

WINDOWS TUŞU ya da CONTROL ESCAPE: Başlangıç menüsünü açar ya da kapatır.

WINDOWS TUŞU #, Windows 7'de ya da Windows Vista'da görev çubuğunda tekil sayıları gösterir.

WINDOWS TUŞU B: Windows Medya Merkezinde uyarıların olduğu ilk sayfaya gider.

WINDOWS TUŞU D: Aktif program ya da diyalog ve Masaüstü arasında herhangi birine odaklanır.

WINDOWS TUŞU G: araçlar arasında çevrimi sağlar.

WINDOWS TUŞU M: Masaüstünde kullanılan bütün programları minimize eder.

WINDOWS TUŞU Shift M: en son kullanılan programa gider.

WINDOWS TUŞU SPACEBAR (Windows 7): Masaüstündeki bütün pencereleri minimize eder. WINDOWS TUŞU ile programınıza dönebilirsiniz.

WINDOWS KEY SPACEBAR (Windows Vista): Masaüstüne git.

WINDOWS KEY T: Görev çubuğundaki bir sonraki ikona git.

CONTEXT MENU key: Görev çubuğu listesinin içerik bölümüne git.

Shift F10: Seçilen içeriği açar.

Alt ENTER: Seçilen maddedeki gerekli kutucukları açar.

Tab: Masaüstü öğeleri arasında geçiş sağlar. SHIFT TAB tam tersi yönde hareket eder. Bir kere TAB ya da SHIFT TAB'a basıldığında ilk harf kuralına göre hareket eder.

MASAÜSTÜ

LETTER: İkonlar arasında ilk harf kuralına göre hareket eder.

HOME: Masanın sol üst tarafındaki ilk ikona döner.

END: moves focus to the last icon, at the bottom right of the Desktop.

ARROW KEYS: move focus to the next icon in the direction of the arrow.

F2: renames selected icon.

DELETE: deletes selected item and moves it to the Recycle Bin.

SHIFT DELETE: deletes selected item permanently without storing it in the Recycle Bin.

CONTEXT MENU KEY: with an icon selected, opens the context menu for that item. With nothing selected, opens the context menu for the Desktop.

ALT ENTER: opens the Properties dialog for the selected item.

CONTROL SPACEBAR: toggles selection status of item with focus.

PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ

ALT TAB: switches between running programs in a cycle (press and release to move between two programs, or hold ALT down and press TAB repeatedly to move to any program).

CONTROL ALT TAB: switches between running programs in a list (press and release CONTROL ALT TAB, then use arrow keys to select from the list).

WINDOWS KEY TAB: switches between running programs (requires Aero; similar to Alt Tab).

CONTROL WINDOWS KEY TAB: switches between running programs (requires Aero; similar to CONTROL ALT TAB).

ALT ESCAPE: cycles between running programs.

CTRL SHIFT ESCAPE: opens the Windows Task Manager. The Applications page contains a list of running applications; press ENTER on one of them to switch to it.

CTRL ALT DELETE: opens the Windows Security screen.

MENULER

ALT: toggles focus to and from the menu bar.

LEFT ARROW and RIGHT ARROW: on the menu bar, moves through menu headings.

DOWN ARROW and UP ARROW: on the menu bar, opens a sub-menu and moves through menu options.

RIGHT ARROW: within sub-menu, opens current item's sub-menu or moves to next menu.

LEFT ARROW: within sub-menu, closes current item's sub-menu or moves to previous menu.

ENTER: activates menu option.

ESCAPE: closes sub-menu or removes focus from menu bar.

ALT ACCELERATOR KEY: when not in the menu system, activates one particular menu.

ACCELERATOR KEY alone: when on the menu bar, selects menu. When in sub-menu, selects an option within it.

ALT SPACEBAR: opens the System menu of the active program.

ALT F4: closes the active program window.

CTRL W or CTRL F4: closes the active document window.

ALT ENTER: opens the Properties dialog for the selected item.

DIYALOG KUTULARI

TAB/SHIFT TAB: moves focus to the next/previous control.

ALT ACCELERATOR KEY: moves focus to a particular control. On certain controls such as buttons, checkboxes and radio buttons, this also activates the control.

ENTER: if not on a button, selects the default button (usually OK, which saves chosen settings and closes dialog). If on a button, selects that button.

ESCAPE: cancels settings changes and closes dialog.

CTRL TAB or CTRL PAGEDOWN: switches between pages of a multi-page dialog.

SHIFT CTRL TAB or CTRL PAGEUP: switches between pages of a multi-page dialog in reverse order.

SPACEBAR: selects a button or toggles a checkbox.

ARROW KEYS: move up and down in a listbox, move between radio buttons, move cursor in an editbox, change value in a spinbox or on a slider.

ALT DOWNARROW or F4: toggles showing items from a drop-down listbox.

BACKSPACE: in a listview, goes up one level.

F1: opens Help for the current dialog.

BELGELERİN DÜZENLENMESİ

ARROW KEYS: move cursor left, right, up or down.

CTRL LEFTARROW/RIGHTARROW: moves cursor by word.

CTRL UPARROW/DOWNARROW: moves cursor by paragraph.

HOME/END: moves cursor to start or end of line.

CTRL HOME/END: moves cursor to start or end of document.

PAGEUP/PAGEDOWN: moves cursor up or down one screen.

SHIFT NAVIGATION COMMAND (i.e. any of the above): selects text.

ENTER: creates a new paragraph.

CTRL A: selects everything in the edit area.

CTRL C: copies selected text to the clipboard.

CTRL F: opens Find dialog.

CTRL N: creates new document.

CTRL O: opens saved document.

CTRL P: opens Print dialog.

CTRL S: saves document.

CTRL V: pastes text from the clipboard.

CTRL X: cuts selected text to the clipboard.

CTRL Y: redoes last edit command.

CTRL Z: undoes last edit command.

DELETE/BACKSPACE: erase the character to the right/left of the cursor, or erase selected text.

CTRL DELETE/BACKSPACE: erase the word to the right/left of the cursor.

WINDOWS MEDIA PLAYER

SHIFT when you insert a CD: prevents the CD from automatically playing.

ENTER: starts playback.

CTRL P OR SPACEBAR: pauses or continues playback.

F7: Mutes the volume.

F8: Decreases the volume.

F9: Increases the volume.

CTRL S: stops playback.

CTRL F: plays the next item.

CTRL B: plays the previous item.

CTRL SHIFT B: toggles rewind on and off (not available for all files).

CTRL SHIFT F: toggles fast forward on and off.

CTRL SHIFT G: plays faster than normal speed.

CTRL SHIFT S: plays slower than normal speed.

CTRL SHIFT N: plays at normal speed.

CTRL J: ejects the CD or DVD on the Play menu.

ALT F4: closes Windows Media Player.

WINDOWS EXPLORER

WINDOWS KEY E: opens Windows Explorer.

ALT F4: closes Window Explorer.

ALT P: toggles Preview Pane (Windows 7 only).

TAB/SHIFT TAB: moves focus forwards/backwards between areas.

ALT D or F4: opens the address bar and shows the current path; press Escape to return to breadcrumb trail mode.

CTRL E or F3: moves focus to Search box.

CTRL TAB: moves focus to the listview (may need to press it twice).

ALT: toggles focus to and from the menu bar.

WINDOWS EXPLORER LİSTE GÖRÜNÜMÜ

ALT LEFTARROW/RIGHTARROW: moves back to previous folder or forward to next folder viewed in current session.

ALT UPARROW: moves up one level to the parent folder.

HOME/END: moves focus to start or end of list.

ARROW KEYS: select a single item.

SHIFT ARROW KEYS: select multiple items that are next to each other.

CTRL ARROW KEYS: retain selection and move focus to another item without selecting it.

CTRL SPACEBAR: toggles selection status of item with focus.

CONTEXT MENU KEY OR SHIFT F10: opens the context menu for selected item.

ENTER: opens selected folder or file.

ALT ENTER: shows properties dialog for selected item.

F2: renames selected item.

CTRL A: selects everything in the listview.

CTRL C: copies selected items to the clipboard.

CTRL V: pastes from the clipboard.

CTRL X: cuts selected items to the clipboard.

CTRL Y: redoes last edit action.

CTRL Z: undoes last edit action.

DELETE: deletes selected item and moves it to the Recycle Bin.

SHIFT DELETE: deletes selected item permanently without storing it in the Recycle Bin.

F5: refreshes the window contents.

CTRL NUMPADPLUS: when in Details view, autofits the columns.

NAVIGATION PANOSU

RIGHTARROW: expands selected folder or moves to first sub-folder.

LEFTARROW: collapses selected folder or moves to parent folder.

ENTER, SPACEBAR: updates the listview to show the current folder.

HOME/END: moves focus to start or end of list.

UPARROW: moves up one item.

DOWNARROW: moves down one item.

NUMPADPLUS: expands selected folder to show next level of sub-folders.

NUMPADMINUS: collapses selected folders.

NUMPADSTAR: expands all sub-folders (may take a long time if you have lots of nested folders).

ADRES ÇUBUĞU

RIGHTARROW/LEFTARROW: cycles forwards/backwards through breadcrumb trail.

DOWNARROW/UPARROW: opens menu for selected item in breadcrumb trail and moves through it.

ENTER: activates selected item in breadcrumb trail.

ESCAPE: closes menu for selected item in breadcrumb trail.

KONTROL PANELİ

TAB/SHIFT TAB: moves between links, controls and other areas of the window.

ARROW KEYS: in alphabetic view of home page, moves between links.

CTRL E or F3: moves focus to Search box.

ALT D or F4: opens the address bar and shows the current path; press ESCAPE to return to breadcrumb trail mode.

CTRL TAB: moves focus from a general option to the first option specific to a utility.

ALT LEFTARROW/RIGHTARROW: moves to the previous/next window viewed in the current session.

ERİŞİM MERKEZİ KOLAYLAŞTIRICISI

WINDOWS TUŞU U: Erişim Merkezi Kolaylaştırıcısı açılır.

LEFT ALT LEFT SHIFT PRINTSCREEN: Yüksek çözünürlüğün açılıp kapanması.

NUMLOCK Beş dakikada geçiş tuşlarının açılıp kapanması.

SHIFT Beş dakikada Sticky tuşlarının açılıp kapanması.

RIGHT SHIFT sekiz dakikada Filtre tuşlarının açılıp kapanması.

LEFT ALT LEFT SHIFT NUMLOCK: Mouse tuşlarının açılıp kapanması

ALT F4: Erişim Merkezi Kolaylaştırıcısı kapatılır.

SAYFA BÜYÜTÜCÜ

WINDOWS KEY PLUS: sayfa büyütücüsünü çalıştır ve zumla (sadece Windows).

WINDOWS KEY U, ALT G: Erişim Merkezi Kolaylaştırıcısı açar ve sayfa büyütücüsünü çalıştır.

WINDOWS KEY MINUS: zumdan çık, küçült (sadece Windows 7).

CTRL PLUS: zumla büyüt (sadece Windows Vista).

CTRL MINUS: zumdan çık, küçült (sadece Windows Vista).

CTRL ALT ARROW KEY: ok yönünde hareket ettir.

CTRL ALT D: kısaltılmış modu aç.

CTRL ALT F: tam ekran modunu aç

CTRL ALT I: renkleri dönüştür.

CTRL ALT L: lens modunu aç.

CTRL ALT R: lensi yeniden ölçülendirme.

CTRL ALT SPACEBAR: önceki modu aç.

SHIFT ALT ARROW KEYS: lensi yeniden ölçülendirme.

WINDOWS KEY ESCAPE: Sayfa büyütmeden çıkılır (Windows 7 only).

ALT F4: Sayfa büyütme kapanır.

NARRATOR

WINDOWS KEY U, ALT N: Erişim Merkezi Kolaylaştırıcısını açar, Konuşmacı başlar.

CTRL SHIFT ENTER: bilgi verir.

CTRL SHIFT SPACEBAR: halihazırdaki pencereyi okur.

CTRL ALT SPACEBAR: mevcut pencere katmanını okur.

INSERT SHIFT G: mevcut elemanları okur.

INSERT CTRL G: bitişik elemanları okur.

CTRL: Anlatıcının okuma metnini durdurur.

INSERT F2: formatlanan metnin blokunu seçer.

INSERT F3: halihazırdaki karakteri okur

INSERT F4: halihazırdaki sözcüğü okur

INSERT F5: halihazırdaki satırı okur

INSERT F6: halihazırdaki paragrafı okur

INSERT F7: halihazırdaki sayfayı okur.

INSERT F8: halihazırdaki belgeyi okur

INSERT CTRL HOME: Sanal menü navigasyon modu başlar. Bu modda Anlatıcıyı odaklanılan herhangi bir konuda konuşmasını yönlendirmek için OK TUŞLARINI kullanabilirsiniz.

ALT F4: Anlatıcı konuşur.

INSERT CTRL X: Odaklanılan herhangi bir programla ilgili olarak Anlatıcı'nın konuşması.

INSERT K: Odaklanılan herhangi bir programda kullanıcının tuş seslerinin duyulması.

INSERT F1: Anlatıcının odaklanılan herhangi bir konuya ilişkin sesli yardımını başlatır.

YARDIM ve DESTEK

WINDOWS TUŞU F1: Windows Yardım ve Destek menüsünü açar.

TAB: bağlantılar ve düzenlenen metinlerin çevrimi.

ENTER: mevcut bağlantıyı etkinleştirir.

ALT LEFTARROW: önceki sayfada geriye doğru gitmek.

ALT RIGHTARROW: sonraki sayfada ileriye doğru gitmek.

ALT O ya da F10: seçenekler menüsünü açar.

ALT M ya da ALT A: "daha fazla destek seçenekleri" sayfasını açar.

ALT N: "Online Yardım" ya da "Offline Yardım" menüsünü açar.

ALT C: İçindekileri gösterir.

ALT HOME: Yardım ve Destek sayfasını gösterir.

F3: Araştırma kutucuğuna hareket eder.

HOME ya da CTRL HOME: sayfanın üstüne gider..

END ya da CTRL END: sayfanın üstüne gider.

CTRL A: metnin tümünü seç.

CTRL C: seçilen metni kopyala.

CTRL F: yeni konuları araştır.

CTRL P: bulunulan sayfayı yazdırır.

ALT ARALIK ÇUBUĞU: Sistem menüsünü açar.

ALT F4: Windows Yardım ve Desteği yakınlaştır.

INTERNET EXPLORER THUNDER TUŞLARI

Web sayfasında gezinti: PGUP (Yukarı Ok) ve PGDN (Aşağı Ok)

Form doldurma: Giriş yapılacak metnin formunu bul.

Formlara git: END

Formlara dön: HOME

Başlığa git: F7

Link Listeleri: F10

Linklere git: TAB

Web sayfasını yenile: F5

Sayfada araştırma yap F2

Sayfada tekrar araştırma yap: F3

Web sayfaları arasında dijital tablodaki oklar yardımıyla da gezinebilirsiniz.

INTERNET EXPLORER ve WEBSAYFALARININ GÖRÜNTÜLENMESİ

TAB: Sonraki web sayfalarına gitmek, bütün linkler ve kontrol kutucuklarından adres çubuğuna hareket edebilmek için.

SHIFT TAB: Web sayfasından geriye hareket edebilmek için.

ENTER: Seçilen linkleri aktive ederken, son bulunulan yere yeni bir sayfa yüklenirken.

CTRL ENTER: Seçilen linkleri aktive ederken, yeni bir sayfa yüklenirken yeni bir taba odaklanmamak için.

CTRL SHIFT ENTER: Seçilen linkleri aktive ederken, yeni bir sayfa yüklenirken yeni bir taba odaklanmak için.

SHIFT ENTER: Seçilen linkleri aktive ederken, yeni bir pencerede yeni bir sayfa yüklenirken.

ALT ENTER: adres çubuğunda yeni bir adrese gitmek istendiğinde.

ALT SOL OK ya da ARALIK ÇUBUĞU: önceki sayfada geriye doğru hareket etmek.

ALT SAĞ OK ya da SHIFT ARALIK ÇUBUĞU: yeni sayfada ileri doğru hareket etmek.

ALT HOME: açılış sayfasına gitmek

F6: web sayfasından adres çubuğuna geçmek.

CTRL F6: adres çubuğundan web sayfasına dönmek

UPARROW: okla sayfanın üstüne, başına gitmek

DOWNARROW: okla sayfanın altına, sonuna gitmek

PAGEUP: maustaki roller ile sayfanın üstüne gitmek.

PAGEDOWN: maustaki roller ile sayfanın altına gitmek.

HOME: Sayfanın başına gider. CTRL HOME da sayfanın başına gider.

END: Sayfanın sonuna gider. CTRL END de sayfanın sonuna gider.

CTRL F: Sayfada aradığınız sözcüğü bulur.

F5: son web sayfasını yeniden açar

ESCAPE: son sayfayı yüklemekten vazgeçer.

CTRL H: Hangi sayfalara baktığınızı gösterir.

CTRL I: Gözde sayfalarınızı açar.

CTRL J: İndirdiğiniz son belgeleri gösterir.

CTRL N: Yeni bir web sayfası açar.

CTRL O ya da CTRL L: Yeni bir web sayfası açar. Diğer arama motorlarının çoğunda CTRL O bilgisayarınızda kaydedilmiş belgeyi açar, CTRL L ise yeni bir web sayfasını açar.

CTRL P: Bulunulan belgeyi yazdırır.

CTRL S: Çalışılan sayfayı kaydeder.

CTRL SHIFT P: Yeni özel pencere açar.

CTRL W: tablaları yakınlaştırır.

ALT O: Araçlar menüsünü açar.

ALT P: Sayfa menüsünü açar.

ALT S: Güvenlik menüsünü açar.

F1: Internet Explorer sayfasında Yardım ve Destek menüsünü açar.

F7: “^” inceltme imini açma kapama

F11 ya da ALT ENTER: tam ekran ile normal görüntü arasında geçiş yapmak.

CONTEXT MENU TUŞU ya da SHIFT F10: Link için context menüyü gösterir.

INTERNET EXPLORER TABLARI

CTRL T: yeni tablalar açar..

CTRL K: ikili tablalar yaratır.

CTRL TAB/CTRL SHIFT TAB: bir sonraki /Önceki tab.

CTRL # (tab sayısı) # 1 ile 8 arasında tab yapmak

CTRL 9: son tabı açmak.

CTRL Q: Hızlı tab açma kapama.

CTRL W: tablaları yaklaştırmak

CTRL ALT F4: sonuncusu da dahil olmak üzere bütün tablaları kapatır

ZOOM

CTRL PLUS: Zoom çoğalır. (Internet Explorer 8’de % 25’er, Internet Explorer 7’de % 10’ar büyür.

CTRL MINUS: Zoom azalır

CTRL 0: 100% zoom yapar

INTERNET EXPLORER ARAŞTIRMA

CTRL E: Araştırma kutucuğuna gider.

SHIFT TAB: önce sorgulayacağınız sözcüğü giriniz, araştırma motorlarında yatay listeyi active eder.

ALT ENTER: yeni tabda sorguladığınız sözcüğü açar.

INTERNET EXPLORER ADRES ÇUBUĞU (BAR)

ALT D ya da F6: Son girdiğiniz veriyi seçer ve adres çubuğuna yazdığınız web sayfasına gider..

F4: Adres çubuğuna hareket eder, bir önceki adres listesinden seçtiğiniz yere gider.

CTRL F6: Adres cubuğunda yazılan websayfasına gider.

CTRL LEFTARROW/RIGHTARROW: moves the cursor to the previous/next logical break in the address (period or slash).

CTRL ENTER: Adres çubuğunda yazdığınız com'un önüne www ekler.

UPARROW: Daha önce gezindiğiniz sayfalar ya da beğendiğiniz sayfalar ile ilgili listeye gider.

DOWNARROW: Daha önce gezindiğiniz sayfalar ya da beğendiğiniz sayfalar ile ilgili listeye gider..

ENTER: son tabda sayfa açar.

ALT ENTER: yeni tabda sayfa açar fakat ona odaklanır.

ALT SHIFT ENTER: yeni tabda sayfa açar fakat ona odaklanmaz.

INTERNET EXPLORER MENÜLERİ

ALT M: **opens the Home menu** En son bulunulan (home) sayfayı açar..

ALT R: Yazdır menüsünü açar.

ALT J: opens the Feeds/Web Slices menu.

ALT O: Araçlar menüsünü açar.

ALT S: Güvenlik menüsünü açar.

ALT L: Yardım menüsünü açar.

INTERNET EXPLORER FAVOURITES, HISTORY AND FEEDS

CTRL D: adds the current page to your favourites, or subscribes to the feed when in feed preview.

ALT Z: opens the Add to Favourites menu or subscribes to feed when in feed preview.

ALT A: opens the Favourites menu from the menu bar.

Ctrl Shift Del: opens the Delete Browsing History dialog (Internet Explorer 8 only).

Ctrl Shift P: opens the InPrivate Browsing window (Internet Explorer 8 only).

Ctrl B: opens the Organize Favourites dialog.

ALT UPARROW/DOWNARROW: moves selected item up/down in the Favourites list in the Organize Favourites dialog.

ALT C or CTRL I: opens the Favourites Centre showing the Favourites page.

CTRL H: opens the Favourites Centre showing the History Page.

CTRL J: opens the Favourites Centre showing the Feeds page.

CTRL SHIFT I: toggles docked Favourites Centre showing the Favourites page.

CTRL SHIFT H: toggles docked Favourites Centre showing the History page.

CTRL SHIFT J: toggles docked Favourites Centre showing the Feeds page.

ALT I: displays all feeds (when in feed view).

ALT M: marks a feed as read (when in feed view).

ALT S: puts cursor in Search box (when in feed view).

INTERNET EXPLORERDA VURGULAMA (HIGHLIGHTING)

CTRL A: Son web sayfasındaki bütün maddeleri seçer.

CTRL C: Clipboardda seçilenleri kopyalar.

INTERNET EXPLORER MENÜ ÇUBUĞU

ALT N: Bilgi çubuğuna odaklanır.

SPACEBAR: Menü çubuğunu açar

7.4 MICROSOFT OUTLOOK 2010 TUŞ KULLANIMLARI

CTRL1: E-postayı aç. CTRL2: Takvimi aç. CTRL3: Temas listesini aç. CTRL4: Görevleri aç. CTRL5: Notlatı (hatırlatmaları) aç. CTRL6: Navigation Panosu ve Dosya Listesini aç. CTRL7: Kısayol erişimini faal hale getir.

CTRL Full stop(nokta): Bir sonraki mesajı aç. CTRL Virgül (,) comma: Bir önceki mesajı aç.

CTRLSHIFTTAB ya da SHIFTTAB: Move between the Navigation Panosu arasında gezin, esas Outlook window, okuma Panosu, ve To-Do Bar yapılacaklar çubuğu).

CTRLTAB: Navigasyon Panosunda yer alan mesaj başlıkları ya da açık mesajın başlıkları arasında gezin. Ok tuşları aracılığıyla Navisasyon Panosunda hareket edebilirsiniz. ALTB ya da ALT Sol Ok

OUTLOOK WINDOW'da BİR ÖNCEKİ GÖRÜNTÜYE GERİ DÖNMEK.

CTRL Y: Farkli bir dosyaya git.

F3 or CTRL E: Araştırma kutusuna git.

ALT YUKARI OK ya da CTRL VİRGÜL ya da ALTPAGE UP: Okuma Panosunda, bir önceki mesaja git.

SPACEBAR: Okuma Panosunda, metnin altındaki sayfaya git.

SHIFTSPACEBAR: Okuma Panosunda, metnin üstündeki sayfaya git

ALTRIGHT ARROW: Outlook Window'da bir sonraki sayfaya git.

CTRL SHIFT I: Mesaj kurusunu aç.

CTR L SHIFTO: Giden mesaj kutusunu aç.

CTRL K: İsimleri kontrol et.

ALT S: Gönder.

CTRL R: Mesajı yanıtla.

CTRL SHIFT R: Bütün mesajları yanıtla.

CTRL ALT R: Toplantı taleplerini yanıtla.

CTRL F: Mesajı yönlendir.

CTRL ALT J: Mesajın istenmeyen posta olmadığını belirt.

CTRL SHIFT I: (Mesajda) engellenen içeriği görüntüle

CTRL SHIFT S: Dosyayı yolla.

CTRL SHIFT N: Normal biçimi uygula

CTRL M or F9: Yeni mesajları kontrol et.

UP ARROW: Bir önceki mesaja git

DOWN ARROW: Bir sonraki mesaja git.

CTRL N: (Postada) yeni bir mesaj oluştur.

CTRL SHIFT M: (Outlook'ta) yeni bir mesaj oluştur.

CTRL O: Alınan mesajları aç.

CTRL SHIFT D: Konuşmayı sil ve reddet.

CTRL SHIFTB: Adres Defterini aç.

INSERT: Açılmamış mesajlara bayrak ikonu ekle.

CTRL SHIFT G: **Display the Flag for Follow Up dialog box.** Diyalog kutusunu takip edebilmek için bayrağı göster.

CTRL Q: Okundu diye işaretle

CTRL U: Okunmadı diye işaretle

CTRL SHIFTW: **pen the Mail Tip in the selected message.**

ALT ENTER: Seçilmiş maddenin özelliklerini göster.

CTRL SHIFT U: Multimedya mesajı oluştur.

CTRL SHIFT T: Metin mesajı oluştur.

CTRL ALT M: Yüklemeyi işaretle.

CTRL ALT U : Yükleme işlemini sil.

F9: Gönder ve al.

CTRL B (gönder / al durumunda): Gönder / al ekranını göster.

CTRL SHIFT D: Yeni görüşmeyi başlat.

F3 or CTRL E: Temas kişisini ya da araştırılan maddeyi bul.

F11: Adres defteri kutusunda aranan ismini gir. 0063

SHIFT letter: temas listesi ya da tablosunda, özel bir harfle başlayan ilk temas kişisine git.

F5: Adres defterindeki üyelere oluşan dağıtım listesini güncelle.

CTRL Y: Farklı dosyaya git.

CTRL SHIFT B: Adres defterini aç.

CTRL SHIFT F: Gelişmiş dosya kullan..

CTRL SHIFT PERIOD: Bir sonraki temas listesinin aç.

F11: Temas kişileri listesini bul.

ESC: Temas kişileri listesini kapat.

CTRL SHIFT X: Seçilmiş kişilere faks yolla..

CTRL N: Takvimde yeni randevu oluştur

CTRL SHIFT A: Outlook'ta yeni randevu oluştur.

CTRL SHIFT Q: Yeni toplantı talebi oluştur.

CTRL F: Forward an appointment or meeting.

CTRL R: Mesajla gelen toplantı talebini yanıtla.

CTRL SHIFT R: Mesajla gelen bütün toplantı taleplerini yanıtla

ALT 0: Takvimde 10 günü göster.

ALT1: Takvimde 1 günü göster.

ALT2: Takvimde 2 günü göster.

ALT3: Takvimde 3 günü göster.

ALT4: Takvimde 4 günü göster.

ALT5: Takvimde 5 günü göster.

ALT6: Takvimde 6 günü göster.

ALT7: Takvimde 7 günü göster.

ALT8: Takvimde 8 günü göster.

ALT9: Takvimde 9 günü göster.

CTRL G: ilgili tarihe git.

ALT = ya da CTRL ALT 4: Bütün ayın programını gör.

CTRL RIGHT ARROW: Bir sonraki güne git.

ALT DOWN ARROW: Bir sonraki haftaya git.

ALT PAGE DOWN: Sonraki aya git

CTRL LEFT ARROW: Önceki güne git.

ALT UP ARROW: Önceki haftaya git

ALT PAGE UP: Sonraki haftaya git

ALT HOME: Hafta başına git.

ALT END: Haftasonuna git.

ALT EKSI (-) NOKTA (.) ya da CTRL ALT 3: Bütün haftanın programını gör.

CTRL A: Temas kişilerinin tümünü seç

CTRL F: Seçilmiş temas kişileri için mesaj oluştur.

CTRL J: Create a Journal entry for the selected contact.

CTRL N: Yeni temas oluştur (temas listesinden).

CTRL SHIFT C: Yeni temas oluştur (Outlook'tan).

CTRL O: Seçilmiş kişiler için temas formu aç

CTRL SHIFT L: Dağıtım listesi oluştur

CTRL P: Yazdır

CTRL ALT 2: Haftalık çalışma tablosuna eriş.

CTRL VİRGÜL (,) ya da CTRL SHIFT VİRGÜL (,) Önceki randevuya git

CTRLNOKTA (.) ya da CTRL SHIFT NOKTA (.): Sonraki randevuya git.

CTRL E: Mesajı ya da diğer maddeyi bul.

ESC: Araştırma sonuçlarını sil.

CTRL ALT A: Bütün maddeleri içeren araştırmayı yap.

CTRL SHIFT F: Açılmış dosyayı kullan.

CTRL SHIFT P: Yeni arama dosyası oluştur.

F4: Metni açık madde ile araştır..

CTRL H: Metni, sembolleri, bazı formatlama komutlarını bul ve yerleştir, symbols, or some formatting commands. Okuma Panosunda İşler açık madde olmalı.

CTRL ALT K: Son dosyanın madde içeriklerini araştır..

CTRL ALT Z: Alt dosya içeriklerini araştır.

7.5 THUNDER TUŞLARININ KULLANIMI

(MS Word, e-posta ve Internet – Windows XP & Vista için).

NKP = Sayısal Klavye Alt = Sol-el Alt tuşu sadece
Belgeyi oku= CAPSLOCK Aralık çubuğu

Belgeyi okumayı durdur = UP or DOWN CURSOR KEY

Yardım tuşunun açık/kapalı modu = NKP 0 (SIFIR)

Marker goto = CAPSLOCK SHIFT G followed by a letter

Marker set = CAPSLOCK SHIFT S followed by a letter

Marker, tidy window = CAPSLOCK SHIFT T

Sol ok tuşunu tıkla = NKP 5

Sağ ok tuşunu tıkla = NKP minus

Yukarı okunun gösterdiği yeri oku = NKP 8

Aşağı okunun gösterdiği yeri oku = NKP 2

Sol okunun gösterdiği yeri oku = NKP 4

Sağ okunun gösterdiği yeri oku = NKP 6

Mouse pointer, move by pixel = NKP star
Mouse pointer, move by object = SHIFT CAPSLOCK NKP star

Pencerenin kenarına git = Caps Lock NKP 7, 1, 9 or 3

Noktalama düzeyini söyle = NKP 1

Bulunulan satırı oku = CAPSLOCK L

İmleçin bulunduğu satırı oku = CAPSLOCK K

İmleçin gösterdiği karakteri oku = CAPSLOCK J

İmleçin üzerinde olduğu karakteri oku = CAPSLOCK I

Odaklanan yeri oku = CAPSLOCK F

Konuyu oku = CAPSLOCK O

Vurgulanan metni oku = CAPSLOCK H

Son konuşmayı tekrarla = CAPSLOCK noktalı virgül (;)

Son konuşmanın hecelemesini tekrarla = CAPSLOCK SHIFT semicolon

Son konuşmanın telaffuzunu tekrarla = ALT noktalı virgül (;)

Ekranın pozisyonunu söyle = CAPSLOCK eğik çizgi (/)

Açılan pencerenin adını söyle = SHIFT CAPSLOCK N

Yeni bir tuşa dokununcaya kadar konuşmayı durdur = CONTROL

Bir sonraki komuta kadar ekranokuma işlevini durdur = SHIFT CAPSLOCK ALT M

Microsoft WORD TUŞLARI

Heceleme Kontrolü yap = CAPSLOCK N'ye bastıktan sonra mausun sağ tarafına tıkla ya da uygulama tuşları (sol, sağ, yukarı aşağı okları) kullanarak ilgili bölüme gelip ENTER'e basınız.

Sayfa numarasını söyle = ALT 2

Tabloların yerini söyle = ALT 3

Tabloların yeri ve hücrelerin içeriğini söyle = ALT 9

Yazının noktalama düzeyini değiştir= ALT 4

Yazının fontunu söyle = ALT 5

Metnin nereye dayalı olduğunu söyle = ALT 6

Sözcük (kelime) sayısını söyle = Alt 8

SCREENREADER KURULUMUNU DEĞİŞTİRMEK

Kuruluma gitmek: ALT tuşuna basılı iken (laptoplarda) sağ taraftaki Shift tuşunun solunda yer alan eğik çizgi tuşuna hafifçe basınız

Sesi değiştir = TAB' basılı iken aşağı yukarı oklar yardımıyla sesi değiştirebilirsiniz.

Echo sözcüklerini yaz= ALT W'den sonra değiştirmek için aralık çubuğunu kullan.

Echo karakterlerini yaz = ALT C'den sonra değiştirmek için aralık çubuğunu kullan.

Acemi Modu = ALT N'den sonra değiştirmek için aralık çubuğunu kullan.

Sesin perdesi = ALT P'den sonra "perde" sesini duyuncaya kadar devam et sonra aŖađı/yukarı oklarını kullan

Ekranokumadan ık = ALT F4

Windows Kısayol EriŖim TuŖları ile konuŖtur = ALT K'den sonra aralık çubuğunu kullan

Sesin hızını ayarlamak = Alt S'den sonra aŖađı/yukarı oklar yardımıyla sesin hızını ayarlayın

Ses ayarı = TAB'a "ses ayarı"nı duyuncaya kadar basın ardından aŖađı/yukarı oklar yardımıyla sesi ayarlayın

Kurulumda bu oturumda yapılan deđiŖiklikleri kaydet = ENTER

Kurulumda yapılan deđiŖiklikleri Kaydet = ALT F then S

DeđiŖiklik yapmadan kurulumdan çıkmak = ESCAPE

7.6 EMAIL TUŖLARI

E-posta sisteminiz e-postalarınızın alınması ve gönderilmesi için Preview Pane ve Plain Text'in kurulmasına ihtiyaç duyar.

Adres defterinize yeni bir temas eklemek: SHIFT CONTROL N'ye bastıktan sonra adres defterine gidiniz ardından Office2 003, Outlook Express kullananlar CONTROL N'ye basmalı.

Gönderilmek istenen mesajı iptal etmek: ESCAPE'den sonra TAB'a basın çıkan menüden ("evet", "hayır", "iptal") "iptal"e basın.

Okuduğunuz mesajı kapatmak: SHIFT TAB, ya da Outlook Office10'da ESCAPE

Yeni mesaj oluŖtur: CONTROL N

Kutunuzdaki mesajı silmek: DELETE tuŖuna basınız

Mesajı diğer kiŖilere yönlendirmek: CONTROL F

Dosyaya gitmek: CONTROL Y'den sonra OK tuŖlarına basınız.

Bir sonraki mesaja gitmek: DOWN ARROW

Bir sonraki okunmayan mesaja gitmek: CONTROL U

Listedeki bir önceki mesaja gitmek: UP ARROW

Mesaj kutunuzdaki listeye gitmek: CONTROL I

Mesaj kutusundaki listeye hareket etmek, kendine e-posta yollamak, Adres Listesi & Dosya Listesi TAB' bastıktan sonra CURSOR TuŖlarına (Sol, sağ, yukarı, aŖađı oklar) basınız.

Kayıtlı e-posta Adreslerinden birini açmak: de Windows Mail SHIFT CONTROL B,
SHIFT D CONTROL C

e-postayı dosyaya koymak: ALT E then M then ARROW keys and ENTER

Mesaj kutusundaki listeden mesaj okumak: TAB, ya da Outlook Office 10'da ENTER

Mesajı yanıtlamak: CONTROL R

Mesaj göndermek: ALT S ya da CONTROL ENTER

e-postalarınızı göndermek ve almak: CONTROL M ya da ALT H, sol ok'a iki kez
tıkladıktan sonra ENTER'e basınız.

Doc Ref .140211/I