

Öğr.Gör.Günay TEMÜR
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu

Dosya ve Klasör İşlemleri

Dosya ve Klasör İşlemleri

1

- Dosya ve Klasör Nedir?

2

- Bilinen Dosya Uzantıları

3

- Yeni Klasör Oluşturmak

4

- Dosya ve Klasörleri Yeniden İsimlendirmek

5

- Dosya ve Klasörleri Silmek

6

- Windows Gezgini ile Dosya ve Klasörleri Yönetmek

7

- Kes-Kopyala-Yapıştır Yöntemleri

8

- Dosya ve Klasörlerin Özellikleri

Dosya Nedir?

- **Dosya:** Bilgisayardaki bilgi kümeleridir. Her türlü dosya bilgisayarda sayısal olarak bulunmaktadır. Bu sayısal bilgi topluluğuna **dosya** adı verilir. Dosya aşağıdaki şekilde görüntülenir;

dosyadı.dosyauzantısı

- Dosya adı dosyayı tanımlar ve 256 karakter uzunluğuna kadar verilebilir.
- Dosya uzantısı 3 ya da 4 karakterden oluşur ve dosyanın içeriği konusunda bilgi verir.

Bilinen Dosya Uzantıları

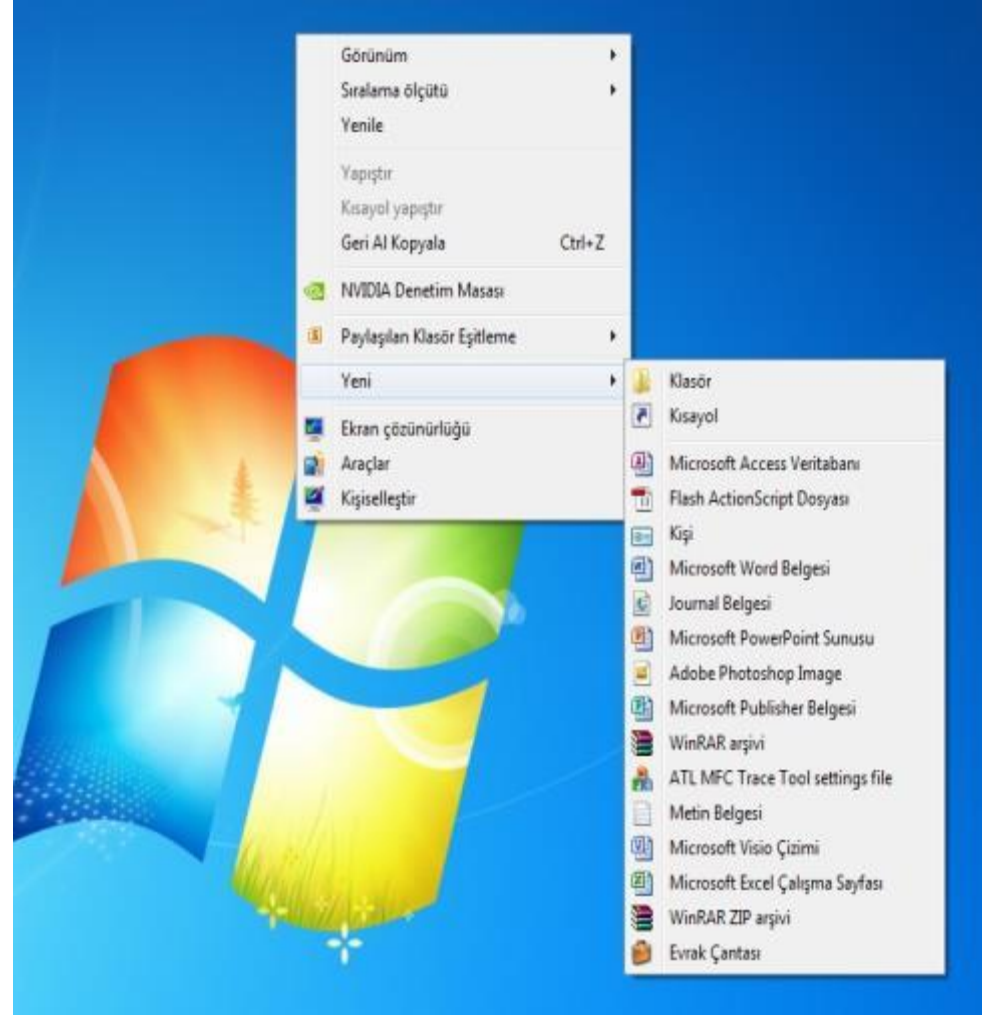
| Uzantı | Türü |
|------------------|--|
| .txt | Not defteri dosyaları |
| .docx | MS Office Word 2007 ve sonrası dosyaları |
| .xlsx | MS Office Excel 2007 ve sonrası dosyaları |
| .pptx | MS Office PowerPoint 2007 ve sonrası dosyaları |
| .gif, .jpg, .png | Resim dosyaları |
| .psd | Adobe Photoshop dosyaları |
| .pdf | Taşınabilir doküman (PDF) dosyaları |

Klasör Nedir?

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

Yeni Klasör Oluşturmak

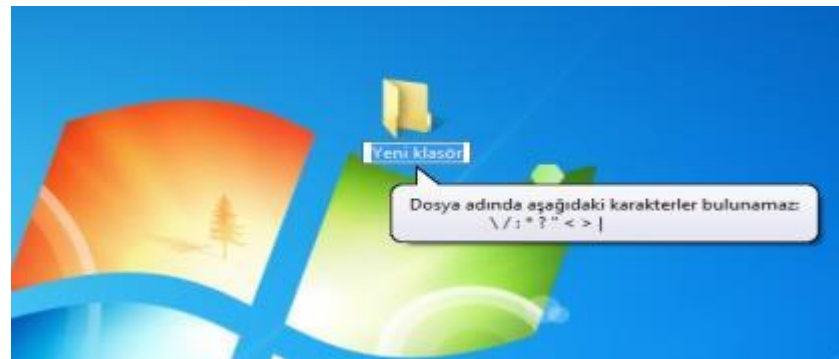
- Masaüstü ekranının ya da önceden varolan bir klasörün boş bir alanına sağ tıklanır.
- Açılan kısayol menüsünden Yeni seçeneği ve ardından Klasör seçeneği seçilir.



Dosya ve Klasörleri Yeniden İsimlendirmek

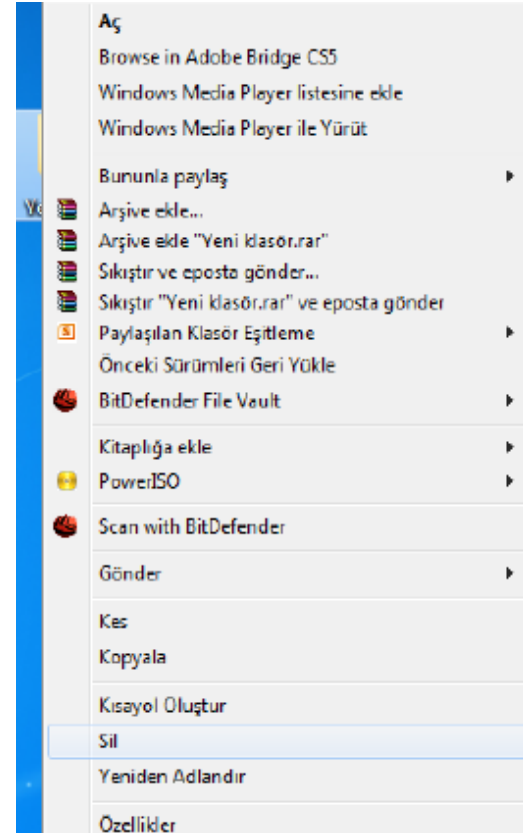
- Dosya ve klasör isimlerini değiştirmek için;
 - F2 fonksiyon tuşuna basılır veya
 - Dosya ya da klasör seçildikten sonra farenin sağ tuşu tıklanıp açılan kısayol menüsünden *Yeniden Adlandır* seçilir.
- Dosya ve klasör isimleri verilirken aşağıdaki karakterler kullanılamaz.

\ / : * ? " < > |



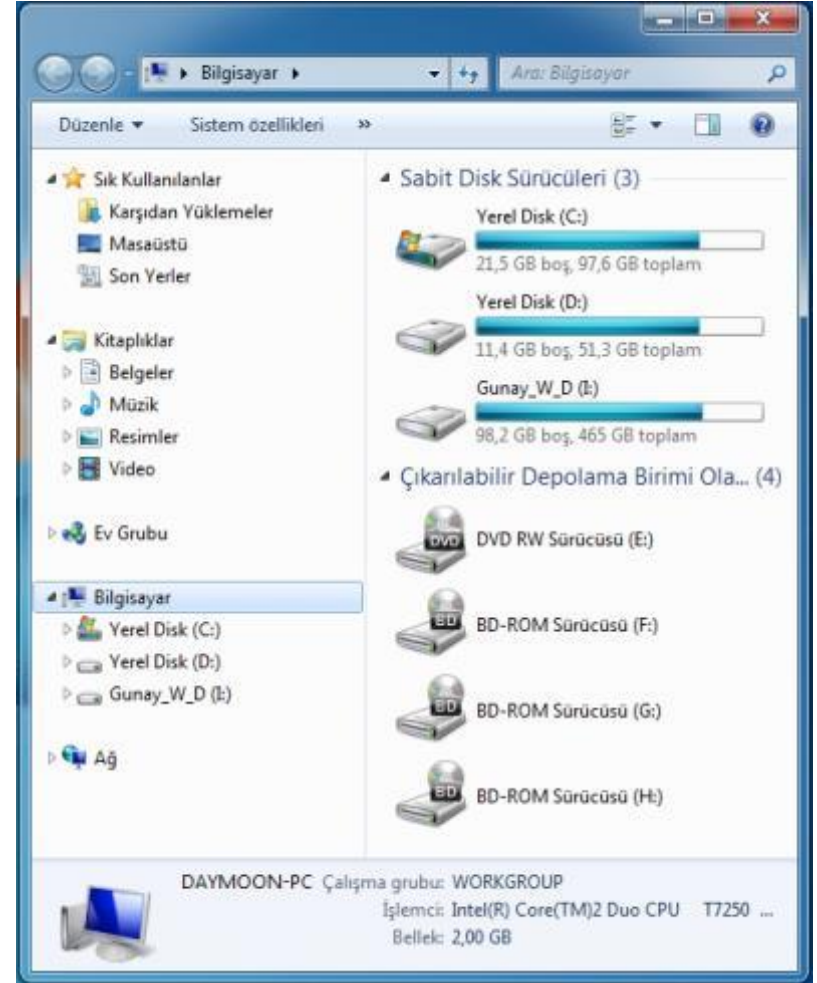
Dosya ve Klasörleri Silmek

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



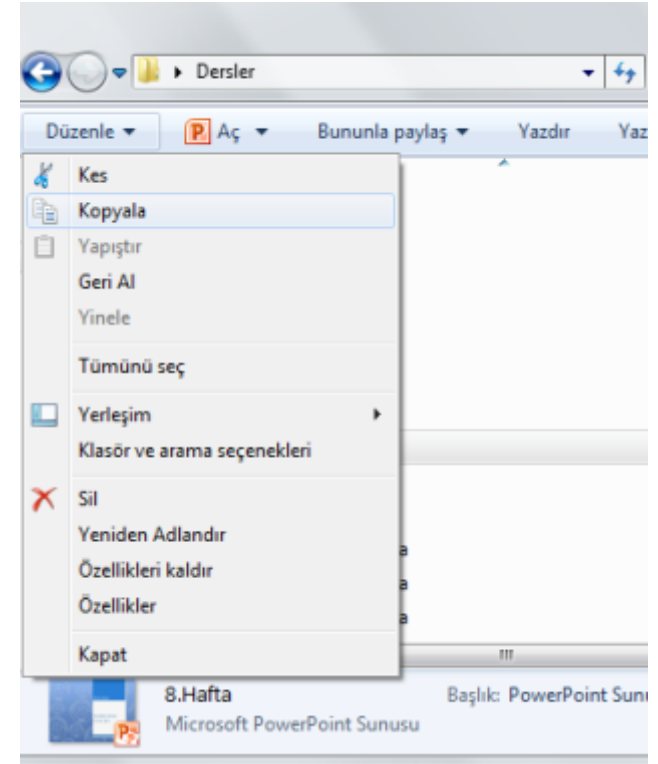
Windows Gezginini İle Yönetmek

- Windows Gezgin'ini açmak için;
 - Masaüstünden Bilgisayarım ikonuna tıklanır.
 - Windows tuşu ile birlikte E harfine tıklanır.
 - Başlat Menüsü sağ tıklanır ve açılan kısayol menüsünden "Windows Gezginini'ni Aç" seçilir.
 - Başlat Menüsü – Programlar - Donatılar – Windows Gezginini seçilir.



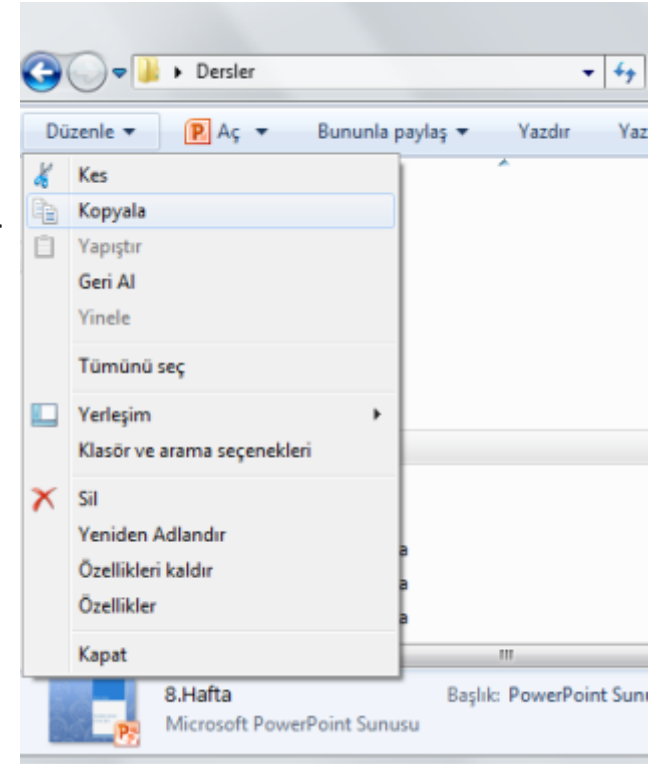
- **Kopyala komutu** seçilen bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) çoğaltılması için kullanılır.
- Kopyalanacak nesne seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:

- Düzenle menüsü – Kopyala seçeneği
- Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu – Kopyala seçeneği
- Klavyeden CTRL+C komutları
- Ctrl tuşu basılı iken kopyalanacak klasöre sol tuş basılı tutularak sürüklenip bırakılır.



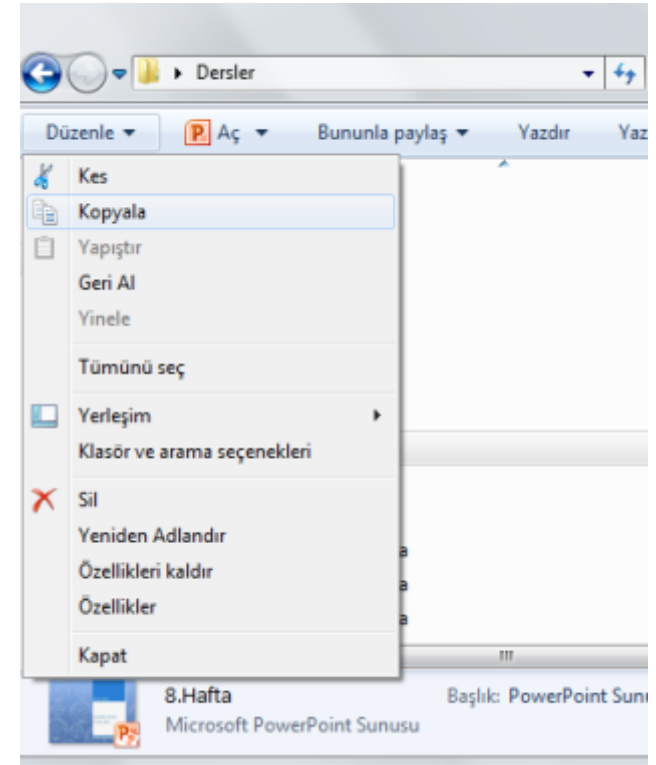
- **Kes komutu** seçilen bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) bir yerden başka bir yere taşınması için kullanılır.
- Kesilecek nesne seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:

- Düzenle menüsü – Kes seçeneği
- Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu – Kes seçeneği
- Klavyeden CTRL+X komutları
- Shift tuşu basılı iken taşınacak klasöre sol tuş basılı tutularak sürüklenip bırakılır.



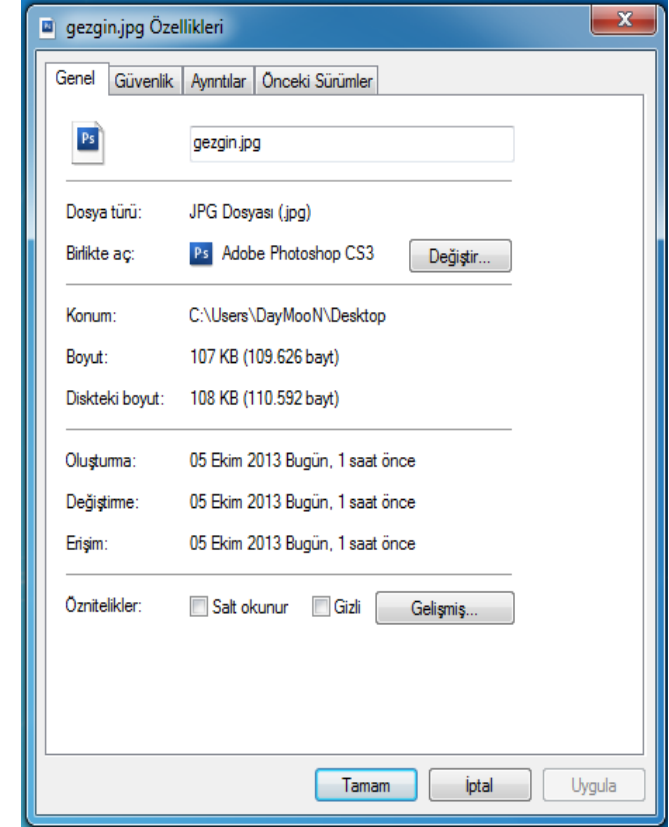
- **Yapıştır komutu** kesilen ya da kopyalanan bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) bir yerden başka bir yere taşınması veya kopyalama işlemini tamamlamak için kullanılır.
- Yapıştırma işlemi için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:

- Düzenle menüsü – Yapıştır seçeneği
- İstenilen alan içindeyken sağ fare tuşu – Yapıştır seçeneği
- Klavyeden CTRL+V komutları



Dosya/Klasör Özellikleri

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





BITTI 😊



KAYNAKLAR

- İnternet Kütüphanesi
- Çukurova Üniversitesi Enformatik Bölümü Ders Notları
- Bilgisayar ve İnternet Kullanımı Laboratuvar Uygulamaları Hasan Çelebi Bal
- Çizgi-Tagem Bilişim Teknolojileri Ders Notları
- Günay Temür (Sıralama, Hazırlama, Tasarım ve İçerik)