

Dr.Günay TEMÜR

# 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?

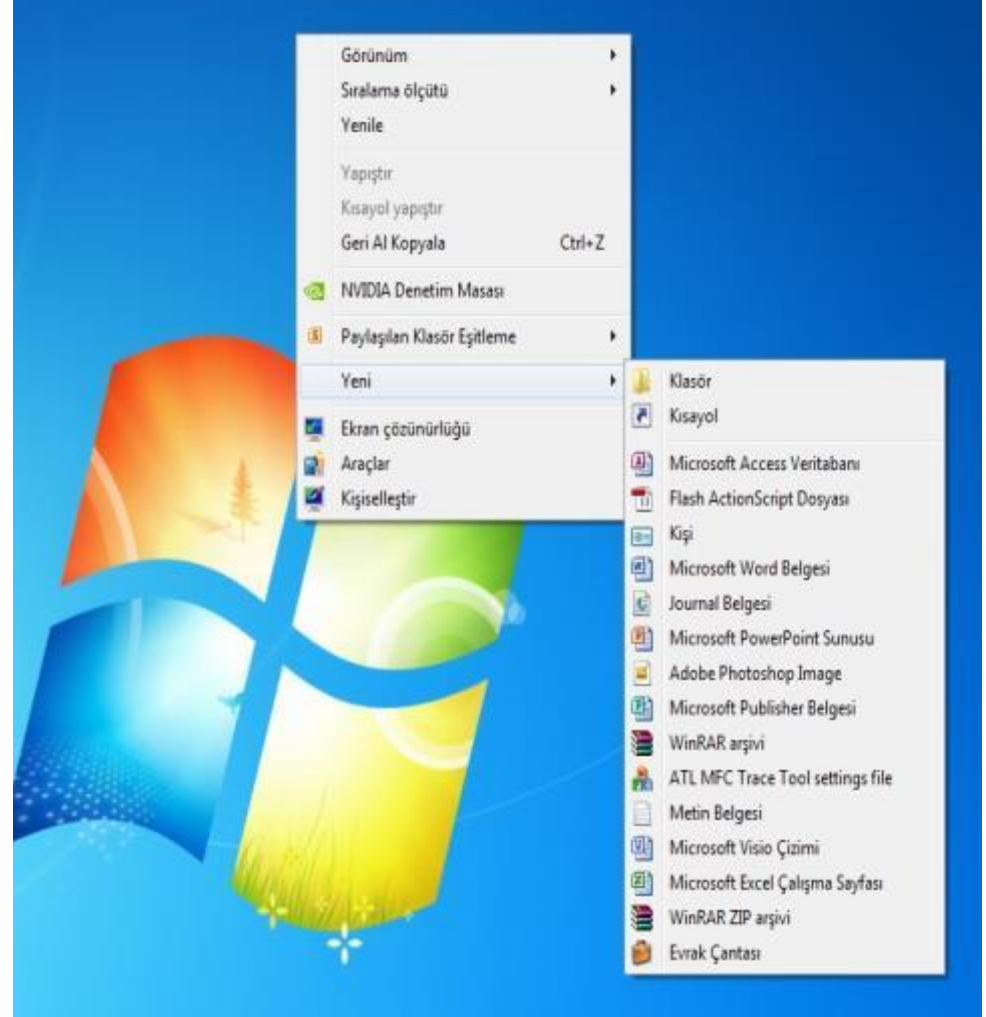
---

- **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

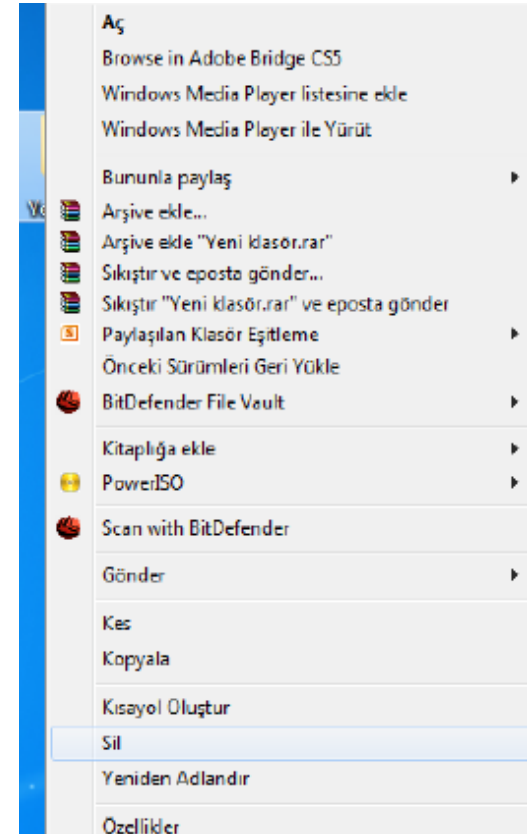
- Dosya ve klasör isimlerini değiştirmek için;
  - F2 fonksiyon tuşuna basılır veya
  - Dosya ya da klasör seçildikten sonra farenin sağ tuşu tıklanıp açılan kısayol menüsünden *Yeniden Adlandır* seçilir.
- Dosya ve klasör isimleri verilirken aşağıdaki karakterler kullanılamaz.

\ / : \* ? " < > |



# Dosya ve Klasörleri Silmek

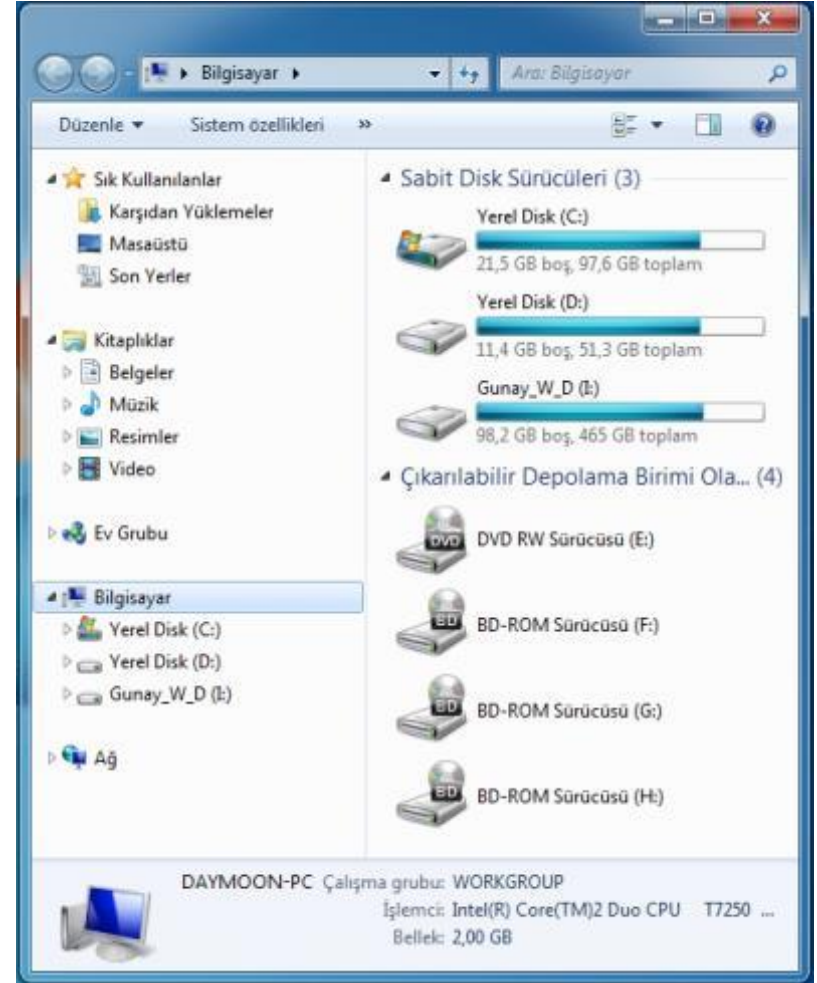
- Seçilen bir dosya ya da klasörü silmek için;
  - Farenin sağ tuşuna tıklanır ve açılan kısayol menüsünden Sil seçeneği seçilir.
  - Klavyeden "Delete" düğmesi tıklanır.
  - Klavyeden "Shift + Delete" düğmesi tıklanır. Bu seçenek uygulanırsa diğerlerinden farklı olarak dosya ya da klasör geri dönüşüm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





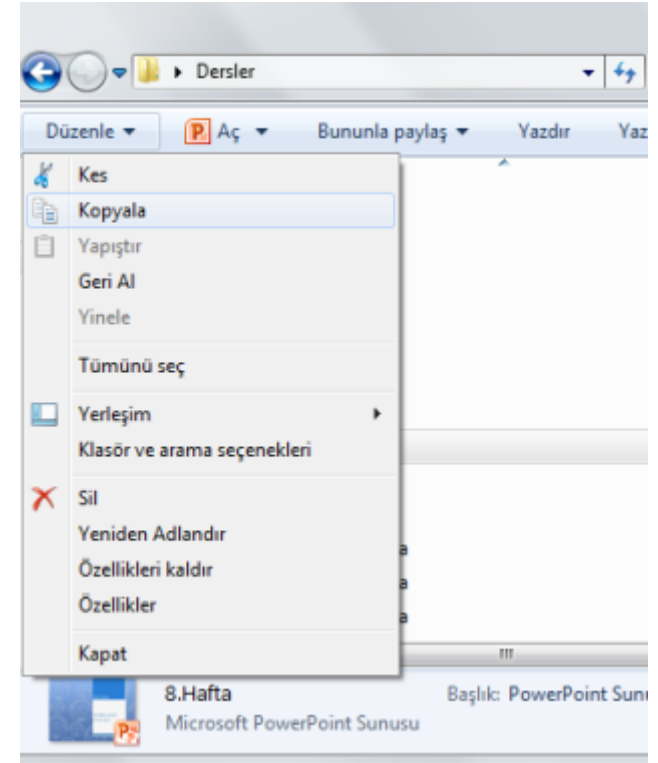
# Windows Gezginini İle Yönetmek

- Windows Gezginini 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.



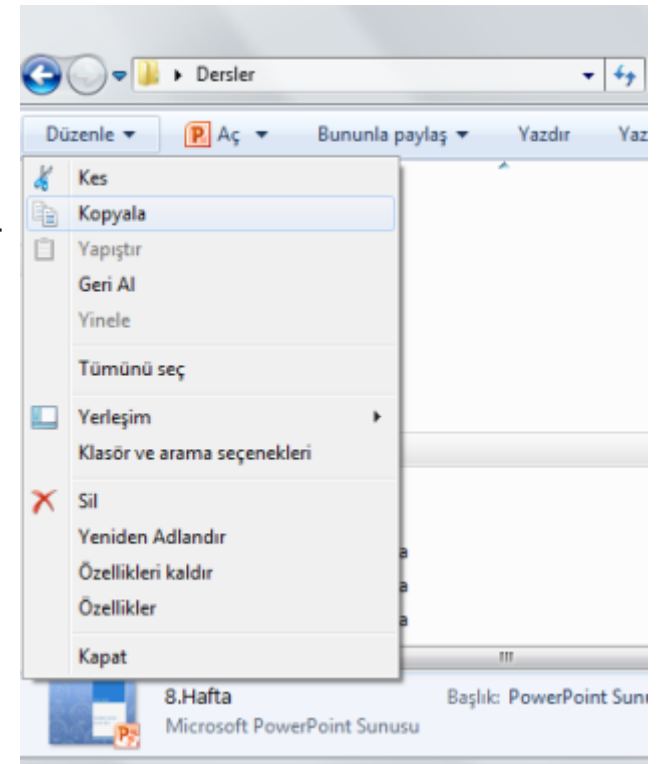
- **Kopyala komutu** seçilen bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) çoğaltılması için kullanılır.
- Kopyalanacak nesne seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:

- 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.



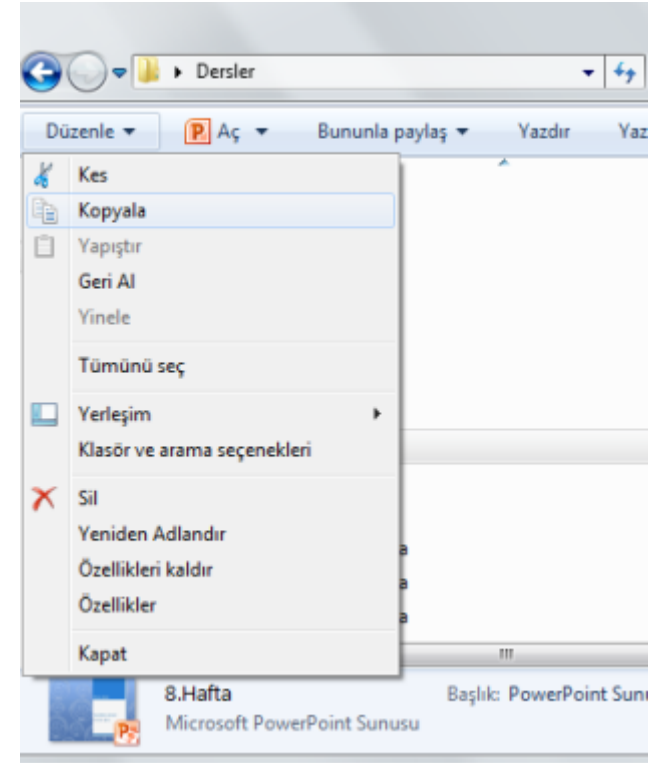
- **Kes komutu** seçilen bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) bir yerden başka bir yere taşınması için kullanılır.
- Kesilecek nesne seçildikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:

- 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.



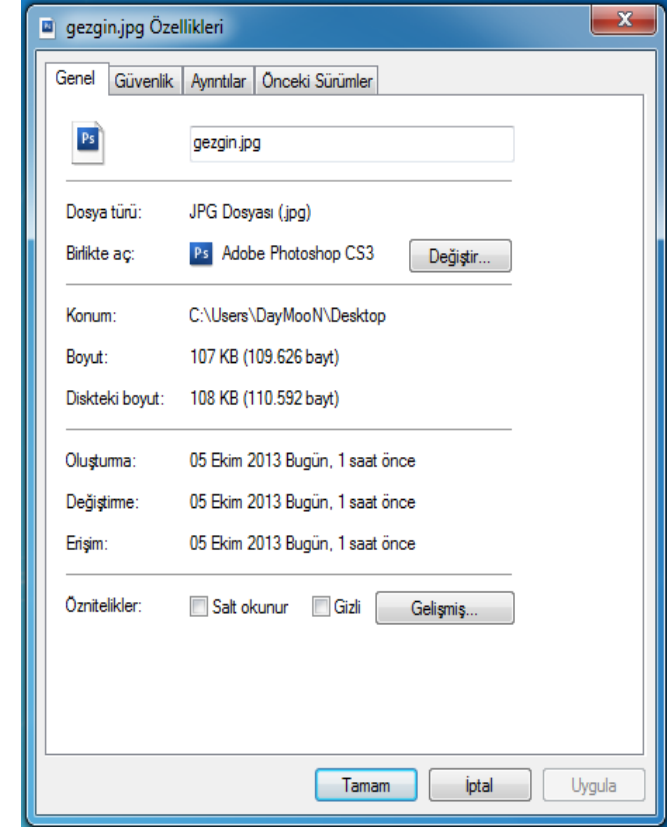
- **Yapıştır komutu** kesilen ya da kopyalanan bir nesnenin (dosya/klasör/metin, vb.) bir yerden başka bir yere taşınması veya kopyalama işlemini tamamlamak için kullanılır.
- Yapıştırma işlemi için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:

- 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)