

5. Sınıf BTY 1. Dönem 7. Hafta

DEFTERE NE YAZALIM?

Dosya ve Klasör Yönetimi

Dosya: Bilgisayarda bilgilerin saklandığı dijital ögedir.

Klasör: Dosyaları ve diğer klasörleri düzenli tutan yapıdır.

Dosya Adı: Dosyayı tanımamızı sağlayan isimdir.

Dosya Uzantısı: Dosyanın türünü gösteren bölümdür.

Dosya Türleri

Dosya Türü	Uzantı Örnekleri
Metin ve Belge	.txt, .docx, .pdf
Görsel	.jpg, .png, .gif
Ses	.mp3, .wav, .ogg
Video	.mp4, .avi, .mov
Sıkıştırılmış	.zip, .rar, .7z
Program	.exe, .apk, .dll

Dosya ve Klasör İşlemleri

Oluşturma: Yeni dosya veya klasör açmaktır.

Yeniden Adlandırma: Dosyanın veya klasörün adını değiştirmektir.

Kopyalama: Dosyanın başka bir yerde örneğini oluşturmaktır.

Taşıma: Dosyanın bulunduğu yeri değiştirmektir.

Silme: Gereksiz dosya veya klasörü kaldırmaktır.

Arama: İstenilen dosyayı bulma işlemidir.

Sıralama: Dosyaları ad, tür, tarih veya boyuta göre listelemektir.

Dijitalleştirme ve Depolama

Tarama: Basılı belgeleri dijital ortama aktarma işlemidir.

Tarayıcı: Basılı belgeleri dijital dosyaya dönüştüren cihazdır.

Depolama Alanı: Dosyaların saklanması için ayrılan alandır.

Dosya Sıkıştırma

Dosya Sıkıştırma: Dosyaları daha az yer kaplayacak şekilde kodlama işlemidir.

Sıkıştırılmış Dosya: Bir veya daha fazla dosyanın arşivlendiği dosyadır.

Arşivden Çıkarma: Sıkıştırılmış dosyaların içeriğini dışarı çıkarmaktır.

Sıkıştırmanın Faydaları: Depolama alanından tasarruf sağlayabilir, dosyaları tek arşivde toplar ve paylaşımı kolaylaştırır.