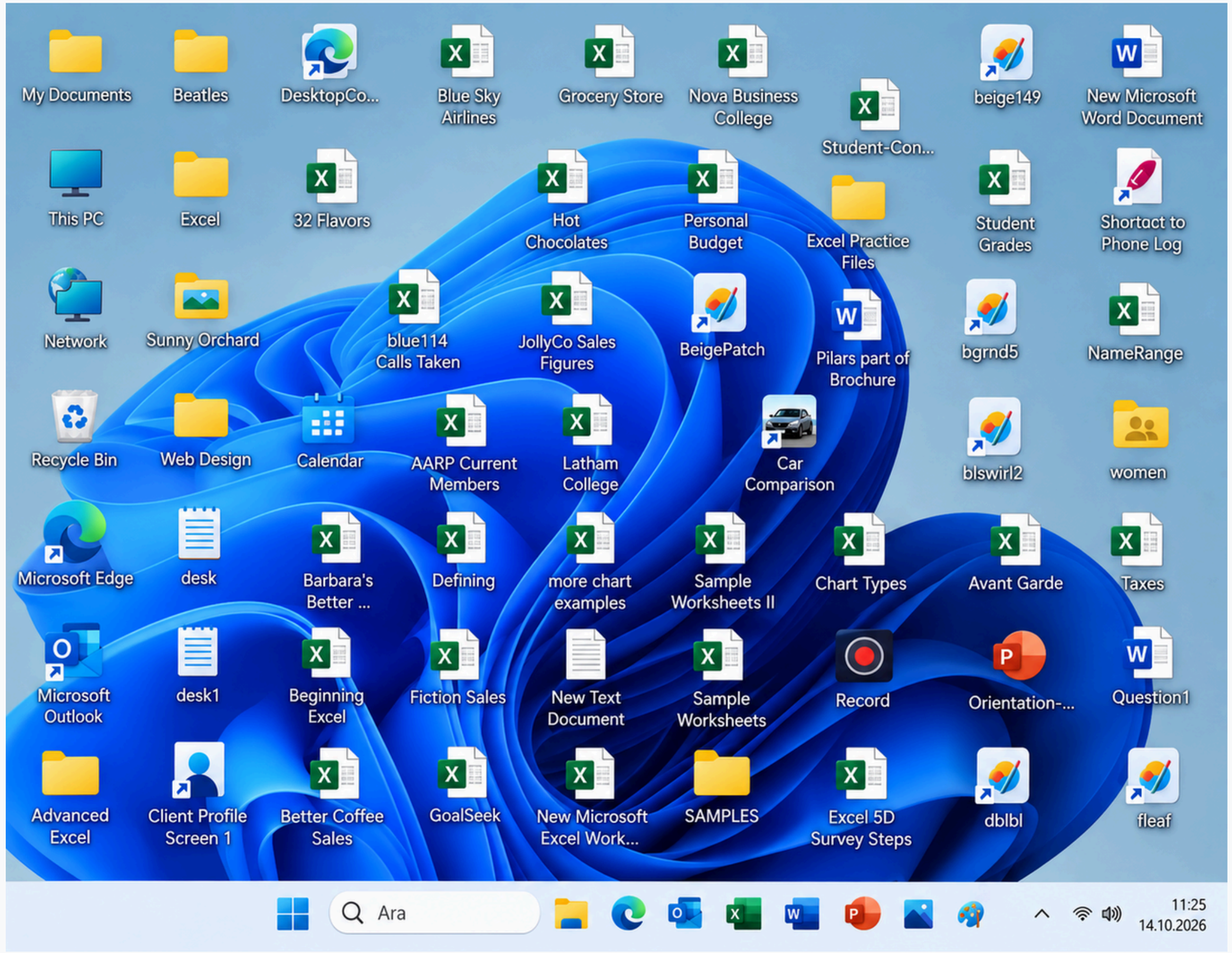
DOSYA VE KLASÖR YÖNETİMİ

Dosya ve Klasörleri Tanıyalım



Bu bilgisayarda ödevinizi nasıl bulurdunuz?

Dosyaları nasıl düzenleyebiliriz?

Dosya ve Klasörleri Tanıyalım

Dosya Nedir?

Bilgisayarda bilgilerin saklandığı dijital öğedir.

Klasör Nedir?

Dosyaları ve diğer klasörleri düzenli tutan yapıdır.

Dosya Adı: Dosyayı tanımamızı sağlayan isimdir.

Dosya Uzantısı: Dosyanın türünü veya biçimini belirten, dosya adının sonundaki noktadan sonra gelen bölümdür.

odev . docx

Dosya adı Nokta Dosya uzantısı

Dosya Türleri

Bilgisayardaki dosyalar, içerdikleri bilgilere göre farklı türlere ayrılır.

1. Metin ve Belge Dosyaları

Yazı, ödev, rapor ve notların saklandığı dosyalardır.

Uzantılar: .txt, .docx, .odt, .pdf

2. Görsel Dosyaları

Fotoğraf, resim ve çizimlerin saklandığı dosyalardır.

Uzantılar: .jpg, .png, .gif, .bmp

3. Ses Dosyaları

Müziklerin, konuşmaların ve ses kayıtlarının saklandığı dosyalardır.

Uzantılar: .mp3, .ogg, .wav, .aac

4. Video Dosyaları

Hareketli görüntülerin ve seslerin saklanabildiği dosyalardır.

Uzantı: .mp4, .avi, .mov, .wmv

5. Sıkıştırılmış Dosyalar

Dosyaların boyutunu küçülten dosyalardır..

Uzantılar: .rar, .zip, .7z

6. Program Dosyaları

Yazılımların çalışmasını sağlayan dosyalardır.

Uzantılar: .exe, .apk, .dll

Dosya ve Klasör İşlemleri

Dosyalarımızı düzenli tutmak için bazı temel işlemleri kullanırız.

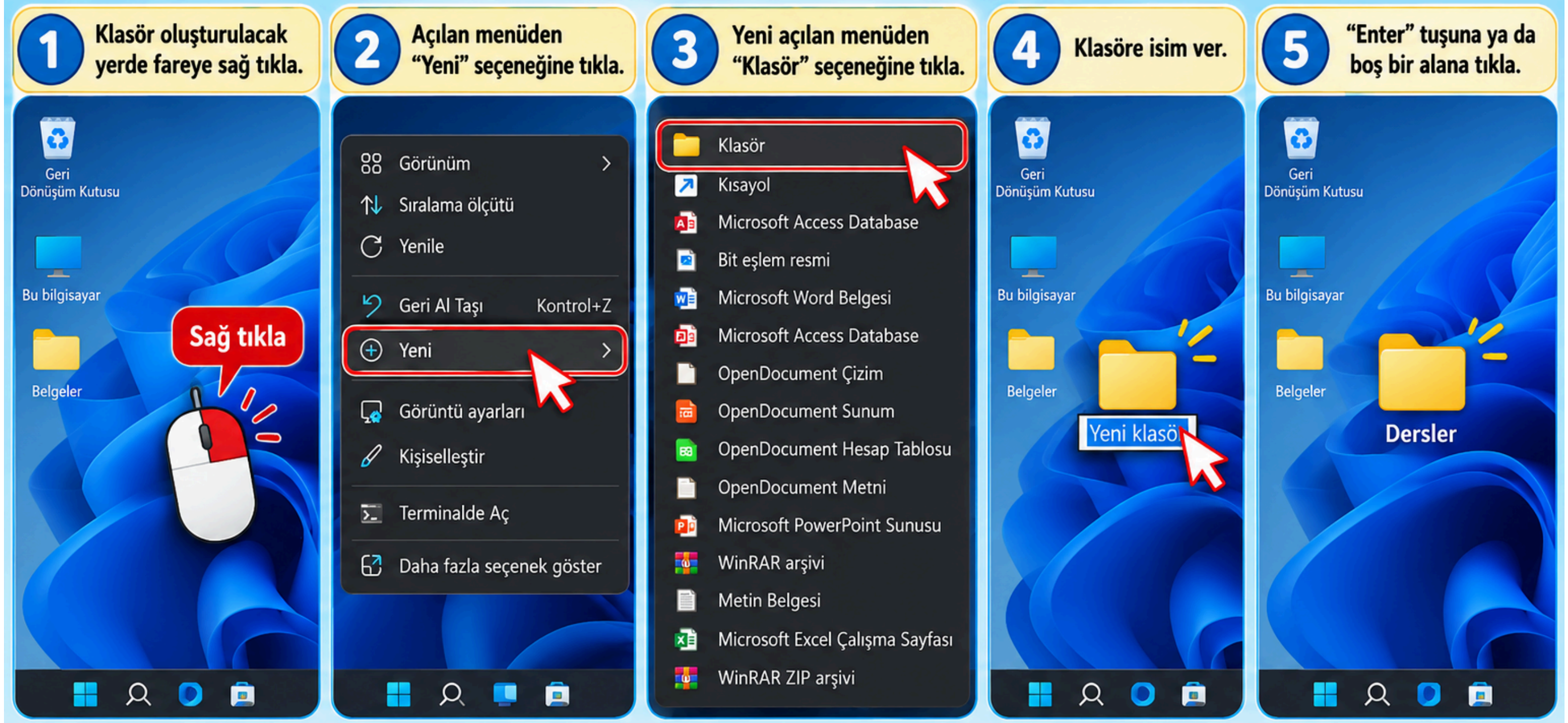
İşlem	Açıklama
Oluşturma	Yeni dosya veya klasör oluşturma
Yeniden adlandırma	Dosyanın veya klasörün adını değiştirme
Kopyalama	Dosyanın başka bir yerde bir örneğini oluşturma
Taşıma	Dosyayı bulunduğu yerden başka bir yere aktarma
Silme	Gereksiz dosya veya klasörü kaldırma
Arama	İstenilen dosyayı bulma
Sıralama	Dosyaları ad, tür, tarih veya boyuta göre listeleme

Dosya eski yerinde kalır, yeni yerde bir kopyası oluşur.

Dosya eski yerinden alınarak yeni yerine yerleştirilir.

Yeni Klasör Oluşturma

Dosyalarımızı düzenlemek ve saklamak için klasörler oluşturabiliriz.

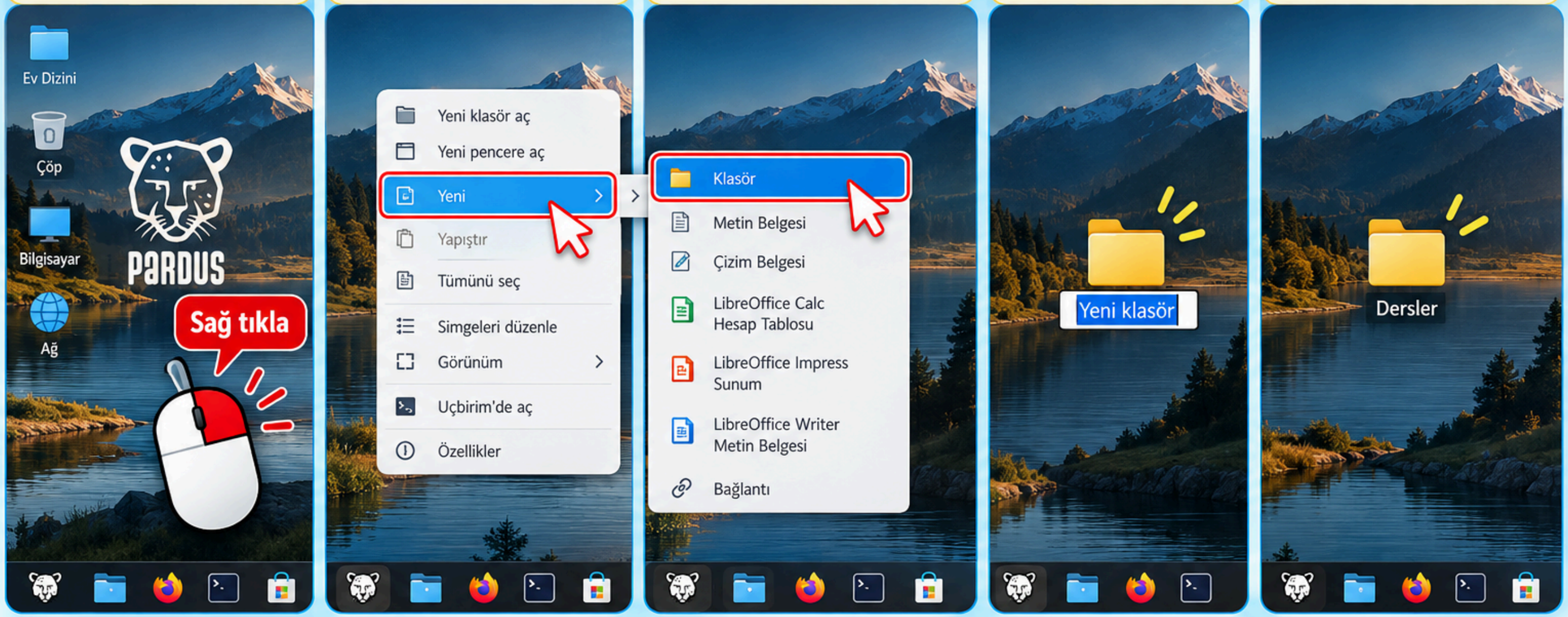


1. Klasör oluşturmak istediğin yerde fareye sağ tıkla.
2. Açılan menüden **"Yeni"** seçeneğine tıkla.
3. Yeni açılan menüden **"Klasör"** seçeneğine tıkla.
4. Oluşan klasörün adını yaz.
5. **"Enter"** tuşuna bas ya da boş bir alana tıklayarak işlemi tamamla.

PARDUS Yeni Klasör Oluşturma

Dosyalarımızı düzenlemek ve saklamak için klasörler oluşturabiliriz.

1. Klasör oluşturulacak yerde fareye sağ tıkla.
2. Açılan menüden "Yeni" seçeneğine tıkla.
3. Yeni açılan menüden "Klasör" seçeneğine tıkla.
4. Klasöre isim ver.
5. "Enter" tuşuna ya da boş bir alana tıkla.

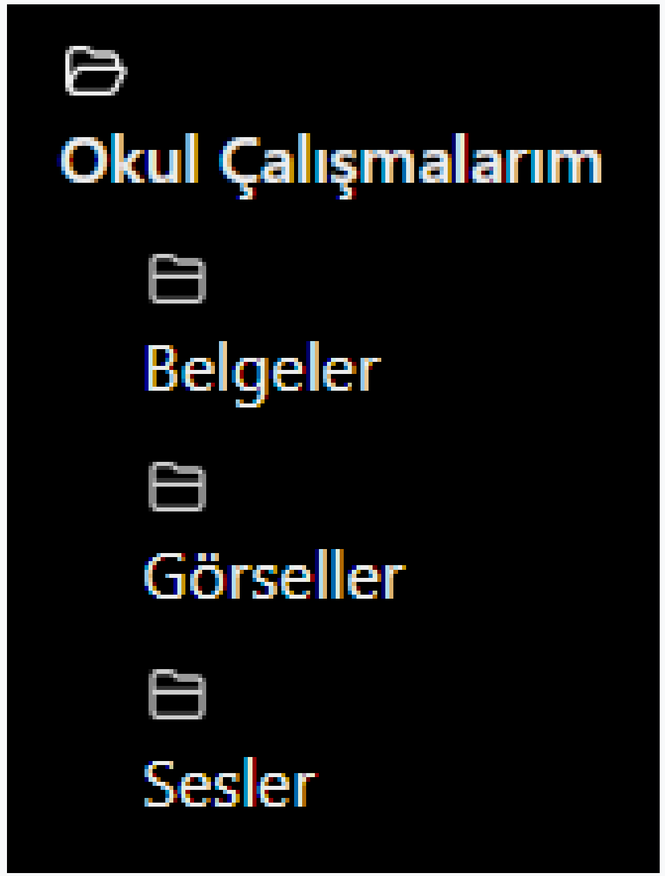


1. Klasör oluşturmak istediğin yerde fareye sağ tıkla.
2. Açılan menüden **"Yeni"** seçeneğine tıkla.
3. Yeni açılan menüden **"Klasör"** seçeneğine tıkla.
4. Oluşan klasörün adını yaz.
5. **"Enter"** tuşuna bas ya da boş bir alana tıklayarak işlemi tamamla.

Uygulama

Kendi klasörlerimizi oluşturalım

Masaüstünde Okul Çalışmalarım adlı bir klasör oluşturalım. İçine Belgeler, Görseller ve Sesler klasörleri eklenir.



Belgeleri Dijital Ortama Aktarma

Tarama: Kâğıt üzerindeki yazı ve görsellerin dijital dosyaya dönüştürülmesi işlemidir.

Tarayıcı (Scanner): Basılı belgeleri dijital ortama aktarmamızı sağlayan cihazdır.

Aktarma işlemlerini tarayıcı, cep telefonu, tablet gibi cihazlar kullanarak yapabiliriz.

Depolama Alanı

Bilgisayarlarımızda, telefonlarımızda ve taşınabilir belleklerimizde dosyaların saklanması için belirli bir alan bulunur. Buna depolama alanı denir.

Dosya Sıkıştırma

Dosyaları daha az yer kaplayabilecek şekilde kodlama işlemidir.

Sıkıştırma işlemi sayesinde uygun dosyaların boyutu küçülebilir. Ayrıca birden fazla dosyayı tek bir arşiv içinde toplayabiliriz.

Sık Kullanılan Sıkıştırma Programları

Winrar

Winzip

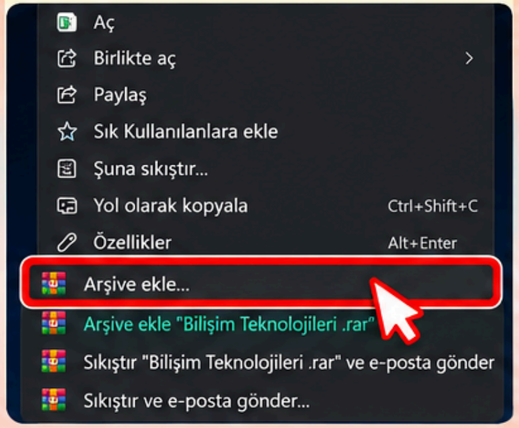
WinRAR ile Sıkıştırma ve Açma İşlemi

WinRAR, dosya ve klasörleri sıkıştırarak daha küçük boyutta arşiv dosyaları oluşturur.

1 Dosya / Klasör Sıkıştırma İşlemi

1. Dosya ya da klasörün üzerine farenin sağ tuşu ile tıklanır.

2. WinRAR programının seçeneklerinden **"Arşive ekle..."** seçeneği seçilir.

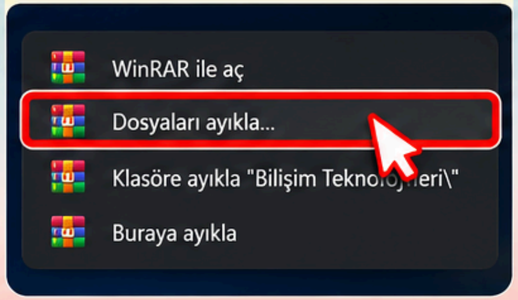


3. Seçim yapıldığında dosya sıkıştırılır ve **.rar** uzantılı arşiv dosyası oluşturulur.

2 Sıkıştırılmış Dosyayı Geri Çıkarma

1. Sıkıştırılmış dosya üzerine farenin sağ tuşu ile tıklanır.

2. WinRAR programının seçeneklerinden dilediğimiz seçenek seçilir.



3. Seçilen işleme göre dosyalar çıkarılır ve normal dosya durumuna getirilir.

3 Dosya Sıkıştırmanın Faydaları

Depolama alanından tasarruf sağlar.
Uygun dosyalarda dosya boyutu küçülerek daha az yer kaplar.

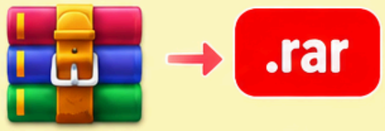
Birden fazla dosyayı tek arşivde toplar.
Birçok dosya ve klasör tek bir arşiv dosyasında birleştirilebilir.

Dosyaların birlikte paylaşılmasını kolaylaştırır.
Tek bir dosya olarak daha kolay gönderilir ve alınır.

Dosyaların düzenli saklanmasına yardımcı olur.
Dosyalar arşivde toplu halde saklanarak daha düzenli olur.

Sıkıştırılmış Dosya Türü

WinRAR ile oluşturulan sıkıştırılmış dosyaların uzantısı **.rar** 'dır.



Uygulama

Dosya sıkıştırma işlemi gerçekleştirelim

Masaüstünde oluşturduğumuz Okul Çalışmalarım adlı klasörü dosya sıkıştırma programı ile sıkıştıralım, ardından ayıklayalım.