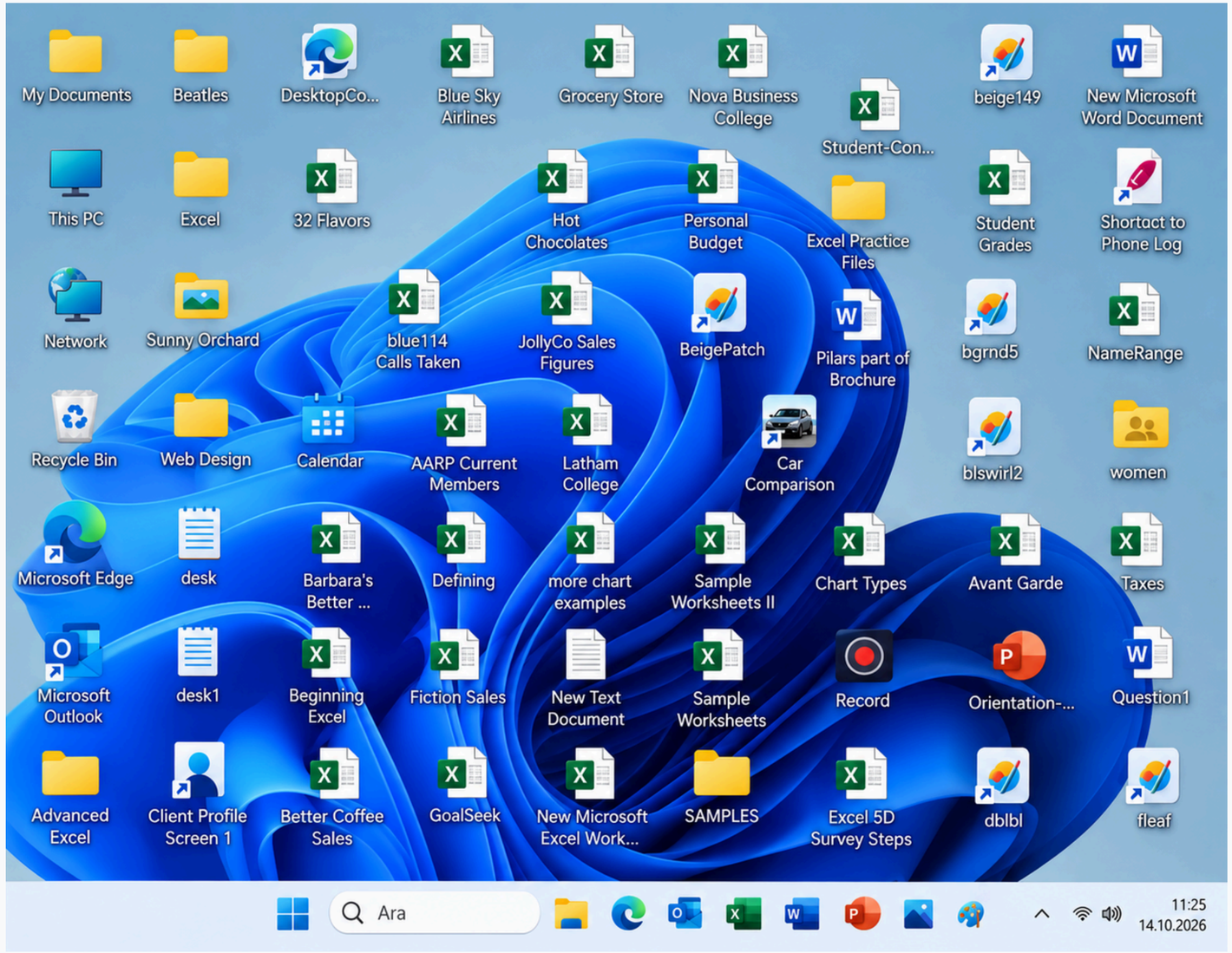
DOSYA VE KLASÖR YÖNETİMİ

Dosya ve Klasörleri Tanıyalım

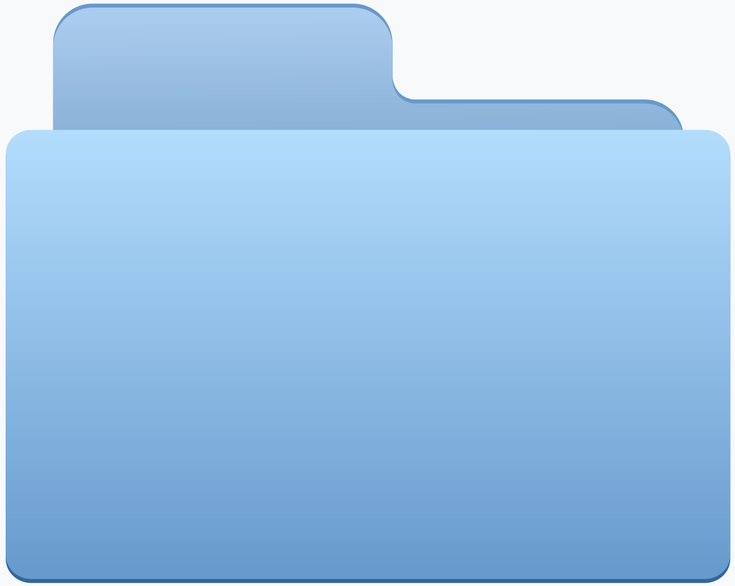


Bu bilgisayarda ödevinizi nasıl bulurdunuz?

Dosyaları nasıl düzenleyebiliriz?

Dosya ve Klasörleri Tanıyalım

Bilgisayarlarımızda fotoğraflar, videolar, müzikler, ödevler ve daha birçok bilgi saklarız. Bu bilgilerin düzenli tutulması, ihtiyaç duyduğumuzda kolayca bulunabilmesi için dosya ve klasörleri kullanırız.



Dosya ve Klasörleri Tanıyalım

Dosya Nedir?

Bilgisayarda bilgilerin kaydedildiği ve saklandığı dijital öğelere dosya denir. Örneğin bilgisayarımızdaki bir fotoğraf, şarkı, video veya ödev belgesi birer dosyadır.

Klasör Nedir?

Dosyaları ve diğer klasörleri bir arada tutarak düzenlememizi sağlayan yapıya klasör denir.
Örneğin bütün fotoğraflarımızı Fotoğraflarım, ödevlerimizi Ödevlerim adlı klasörlerde saklayabiliriz.

Günlük yaşamdan örnek: Okul çantamızdaki defterleri farklı derslere göre ayırmamız gibi bilgisayarımızdaki dosyaları da klasörlere ayırırız.

Dosya Adı ve Dosya Uzantısı

Bilgisayardaki her dosyanın bir adı vardır. Dosyaların adlarının sonunda genellikle dosyanın türünü belirten bir uzantı bulunur.

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 uzantıları, dosyanın hangi türde olduğunu ve hangi programlarla açılabileceğini anlamamıza yardımcı olur.

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.

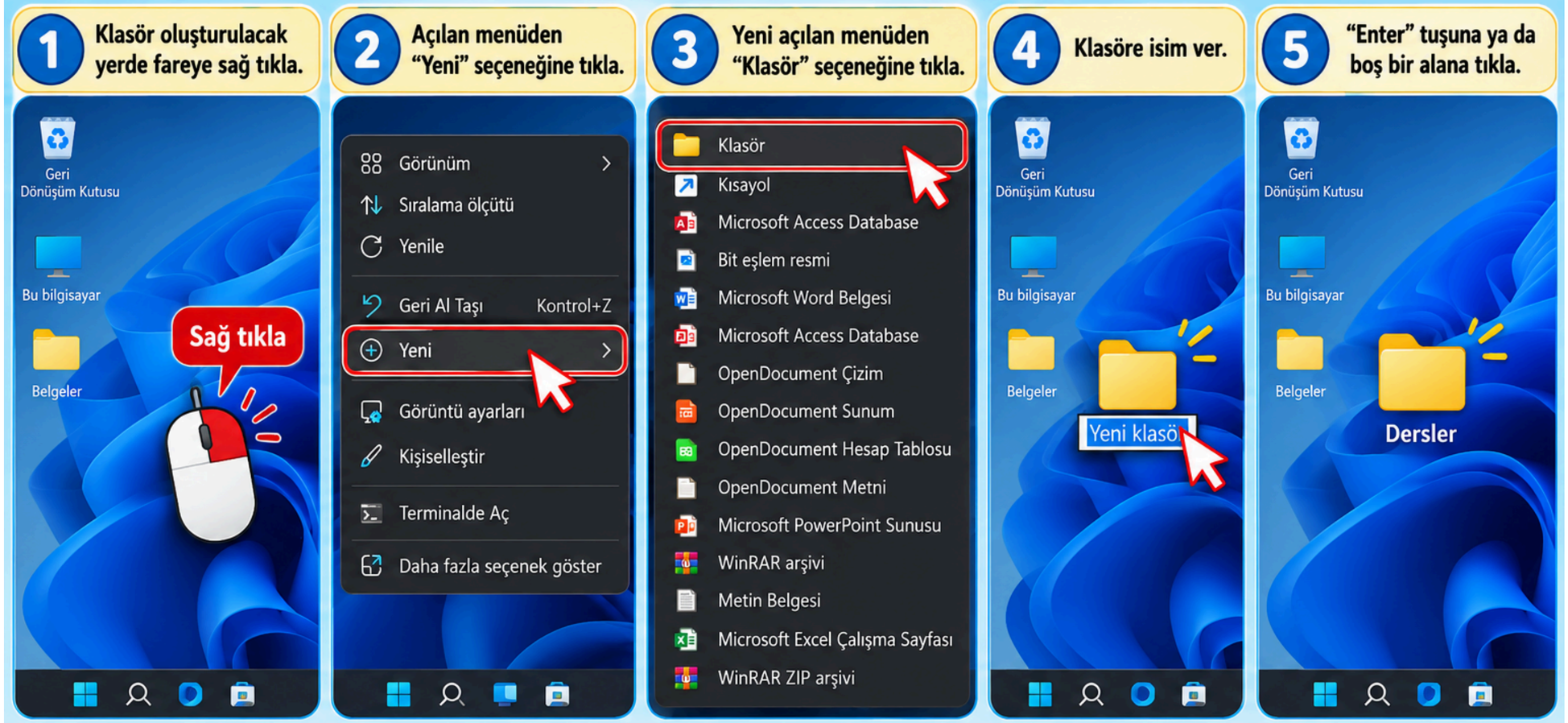
İşlem	Açıklama
Oluşturma	Yeni dosya veya klasör oluşturma
Yeniden adlandırma	Dosyanın veya klasörün adını değiştirme
Kopyalama	Dosyanın başka bir yerde bir örneğini oluşturma
Taşıma	Dosyayı bulunduğu yerden başka bir yere aktarma
Silme	Gereksiz dosya veya klasörü kaldırma
Arama	İstenilen dosyayı bulma
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.

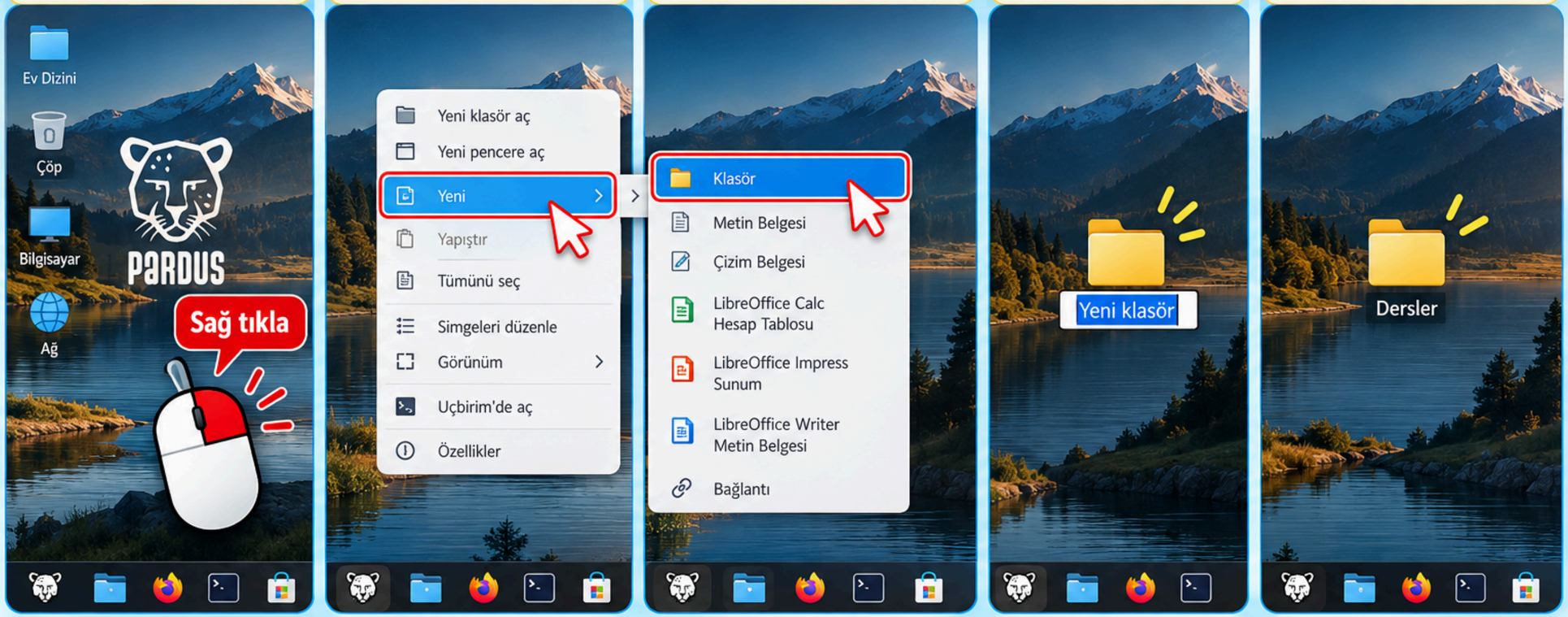


1. Klasör oluşturmak istediğin yerde fareye sağ tıkla.
2. Açılan menüden **"Yeni"** seçeneğine tıkla.
3. Yeni açılan menüden **"Klasör"** seçeneğine tıkla.
4. Oluşan klasörün adını yaz.
5. **"Enter"** tuşuna bas ya da boş bir alana tıklayarak işlemi tamamla.

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

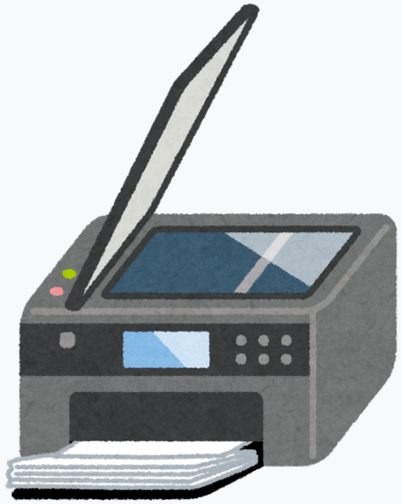
Klasör ve dosya işlemleriyle ilgili dijital etkinlik için

TIKLAYIN

Belgeleri Dijital Ortama Aktarma

Günlük hayatımızda kitaplar, gazeteler, fotoğraflar ve belgeler gibi birçok basılı materyal kullanırız. Bu materyallerdeki bilgileri bilgisayarda saklamak için dijital ortama aktarabiliriz.

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



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

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

Depolama Alanı

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

Her dosya depolama alanında belirli miktarda yer kaplar. Çok sayıda dosya kaydettiğimizde kullanılabilir depolama alanımız azalabilir.

Dosya Sıkıştırma

Dosya sıkıştırma, dosyaların daha az depolama alanı kaplayacak şekilde kodlanması işlemidir.

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

Sık Kullanılan Sıkıştırma Programları

Winrar

Winzip

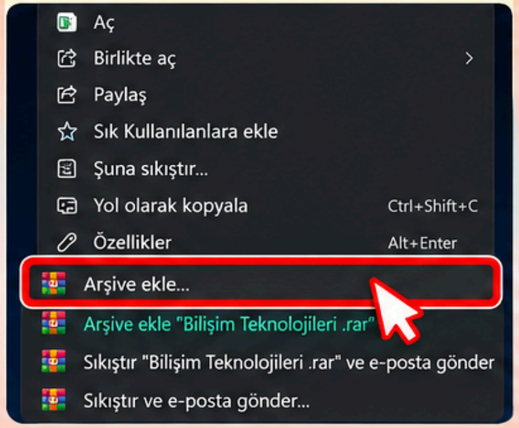
WinRAR ile Sıkıştırma ve Açma İşlemi

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.

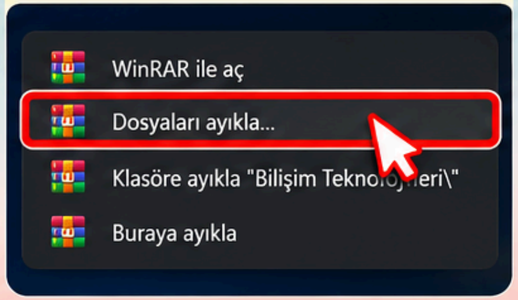


3. Seçim yapıldığında dosya sıkıştırılır ve **.rar** uzantılı arşiv dosyası oluşturulur.

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.

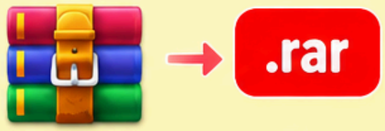
3 Dosya Sıkıştırmanın Faydaları

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.