

DOSYA-KLASÖR VE SÜRÜCÜLER

- **Sürücü Kavramı**
- **Dosya Kavramı**
- **Klasör Kavramı**
- **Dosya Yada Klasörleri Kopyalamak**
- **Dosya ve Klasörleri Taşımak**
- **Dosya veya Klasörleri Silmek**
- **Silinen Dosya Yada Klasörleri Geri Almak**
- **Dosya ve Klasörlerin Sıkıştırılması**

Sürücü nedir?

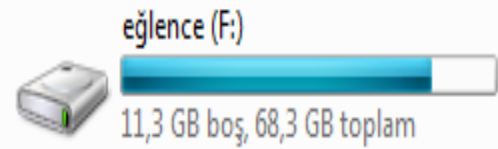
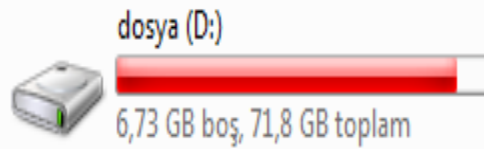
- **Sürücü (Driver)**; Dosya ve klasörlerin saklanabileceği fiziksel ortamlardır ve alfabede bulunan harfler ile temsil edilirler. **Disket sürücüler** A veya B harfi ile **Harddiskler** ise C ve sonrasında gelen harfler ile temsil edilirler.
- CD-ROM DVD-ROM ve Tape Backup üniteleri vb. diğer aygıtlar ise Harddiskten sonra gelen harfler ile temsil edilirler.

Karıdır veya değiştir

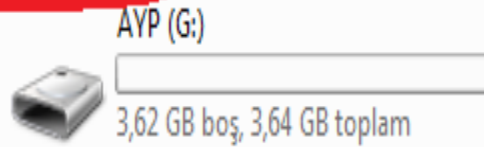
Aę sürücüsüne baęlan

Denetim Masası ni Aç

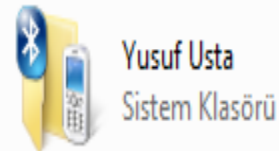
▲ Sabit Disk Sürücüleri (3)



▲ Çıkarılabilir Depolama Birimi Olan Aygıtlar (2)



▲ Diğer (3)



Klasör nedir?

- **Klasör(Folder)**; Sürücüler içerisinde bulunan dosyaları gruplamak amacı ile kullanılan program gruplarıdır. Klasörler sayesinde aradığımız herhangi bir dosyayı bulmamız kolaylaşır. Klasörler tıpkı bir kütüphanede kitapların konularına göre gruplandırılmalarına benzer.



EĞİTİM SETLERİ



stratejik plan



PROGRAMLAR



ÇALIŞMALAR



office2010



eski bilgisayar



KDOG



WebSite4



OKURYAZAR
BİLG



serinovayibo



WebSite3



WebSite2



ZAZAKIYE MA



mebsablon

Klasör nedir?

- Örneğin bilgisayarımızda hazırladığımız belgeler, hesap tabloları, sunular vb. “C” sürücüsünde bulunan “Belgelerim” adlı klasörde gruplanmışlardır. Windows’a ait dosyalar “C” sürücüsünde bulunan “Windows” adlı klasörde gruplanmışlardır.

Dosya nedir?

- **Dosya;** Bilgisayarda bulunan bütün bilgiler dosyalarda saklanır. Bir oyun oynayacaksa onun için gerekli dosyalar, ekran görüntüleri, sesler dosyalarda saklanır. Kullandığımız bir muhasebe programında girdiğimiz faturalar, çekler, senetler ilgili dosyalara kaydedilir.
- Bu dosyalar bilgisayarımızda **hard disk** adını verdiğimiz fiziksel bir aygıtta saklanır.

Dosya Uzantısı

- Bilgisayarda bulunan bütün dosyalar “**Dosya Adı.Uzantı**” şeklinde saklanır.
- *Dosya adı*, o dosyanın yaptığı işe göre verilmiş bir isimdir,
- *Uzantı* ise o dosyanın türüne göre (hazırlandığı programa göre) belirlenmiş bir isimdir ve genelde 3 harf uzunluğundadır.
- Uzantılar sayesinde o dosyanın hangi programda hazırlandığını ve hangi programlarla açılabileceğini anlayabiliriz. Aşağıda belli birkaç dosya uzantı örneği bulunmaktadır;

Dosya Uzantısı

Uzantı

Açıklama

Exe

Uygulama dosyaları

Bat

Toplu iş kütükleri

Txt

Metin dosyaları

Bmp

Resim dosyaları

Jpg

Resim dosyaları

Gif

Resim dosyaları

Doc-docx

Microsoft Word dosyaları

Xls-xlsx

Microsoft Excel dosyaları

Ppt-pptx

Microsoft Powerpoint dosyaları

Mdb -mdbx

Microsoft Access dosyaları

Zip-Rar

Sıkıştırılmış dosyalar

Mp3

Ses dosyaları

Wav

Ses dosyaları

Mid

Sesdosyaları

Mpg

Film dosyaları

Avi

Film dosyaları

N TEMİN

Dosyaları



4A.wmv



8ler.docx



75.docx



2011
hizmet
alımı
Standart F...



2013DOGR
UDANTEMI
N.xlsx



AdminDepl
oyment.xml



Anlat
Öğretmeni
m Klip.flv



autorun.inf



deneme fla



deneme.sw
f



DEPO2013.x
ls



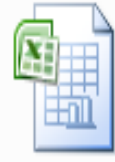
DESİM
DOS
SİSTE
2011



download.
php



evlilik.docx



Gelir Gider
Cetveli.xlsx



Haftasonu
Programı
2012
2013.xls



harcama
Talimat
ödenek.doc



Hizmet
standartları.
doc



isgntakvmi.
pdf



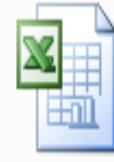
İZİN.xls



KARAR.doc



kardeşlik.d
ocx



kır-eyl-ekm
2012
HARÇLIK.xl
s



Kitap



kpds201201
0109kamus
kmaster1-i
ngilizce.pdf



logo1.png



logo1.psd



logo2.png



logo2.psd



logo3.png



Movie_0001
.wmv



oku işe
yarar.docx



öğrencidağ
ıtımı.xlsx



pmp_usb.in
i



ProjemYBO
.docx

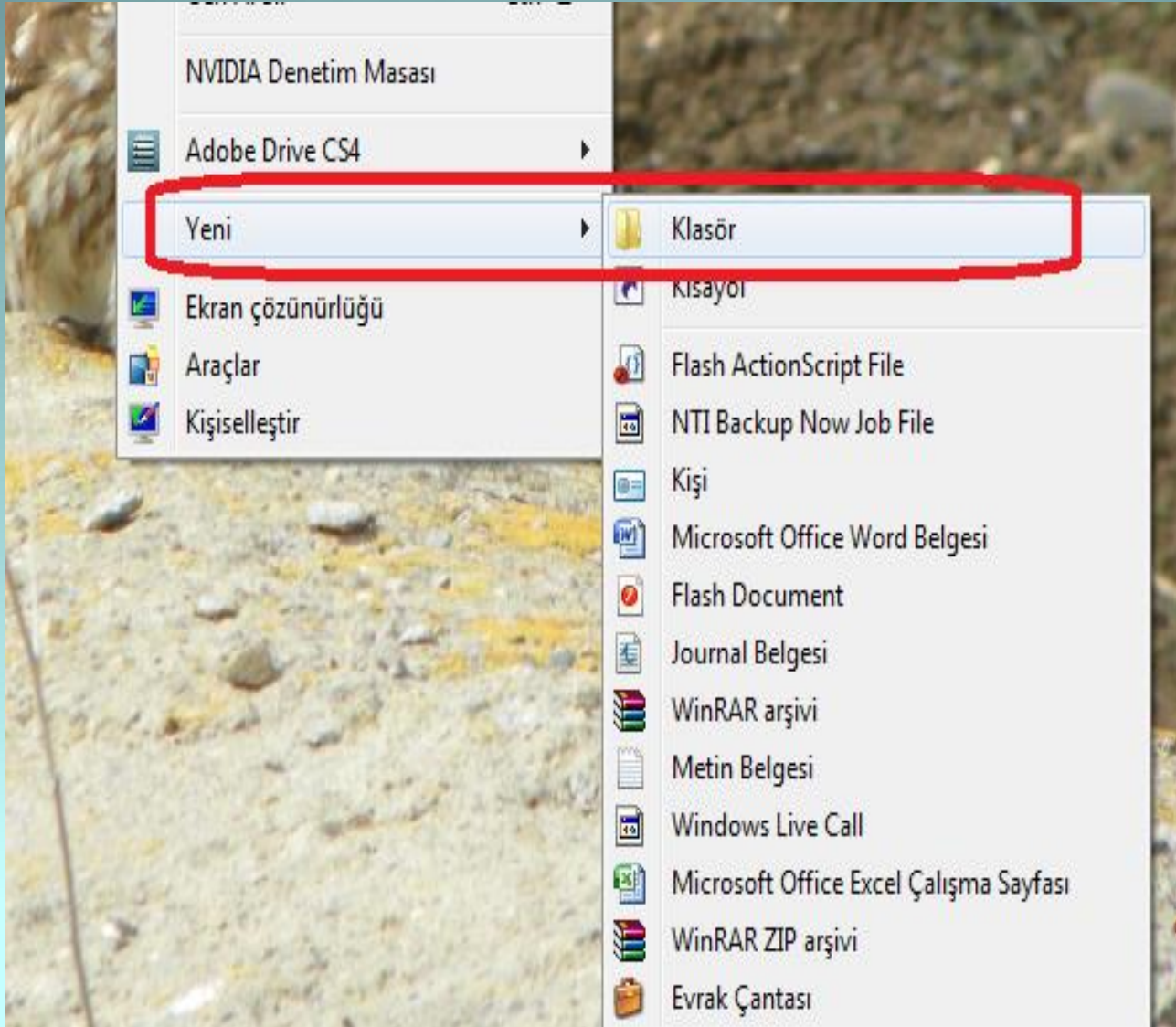


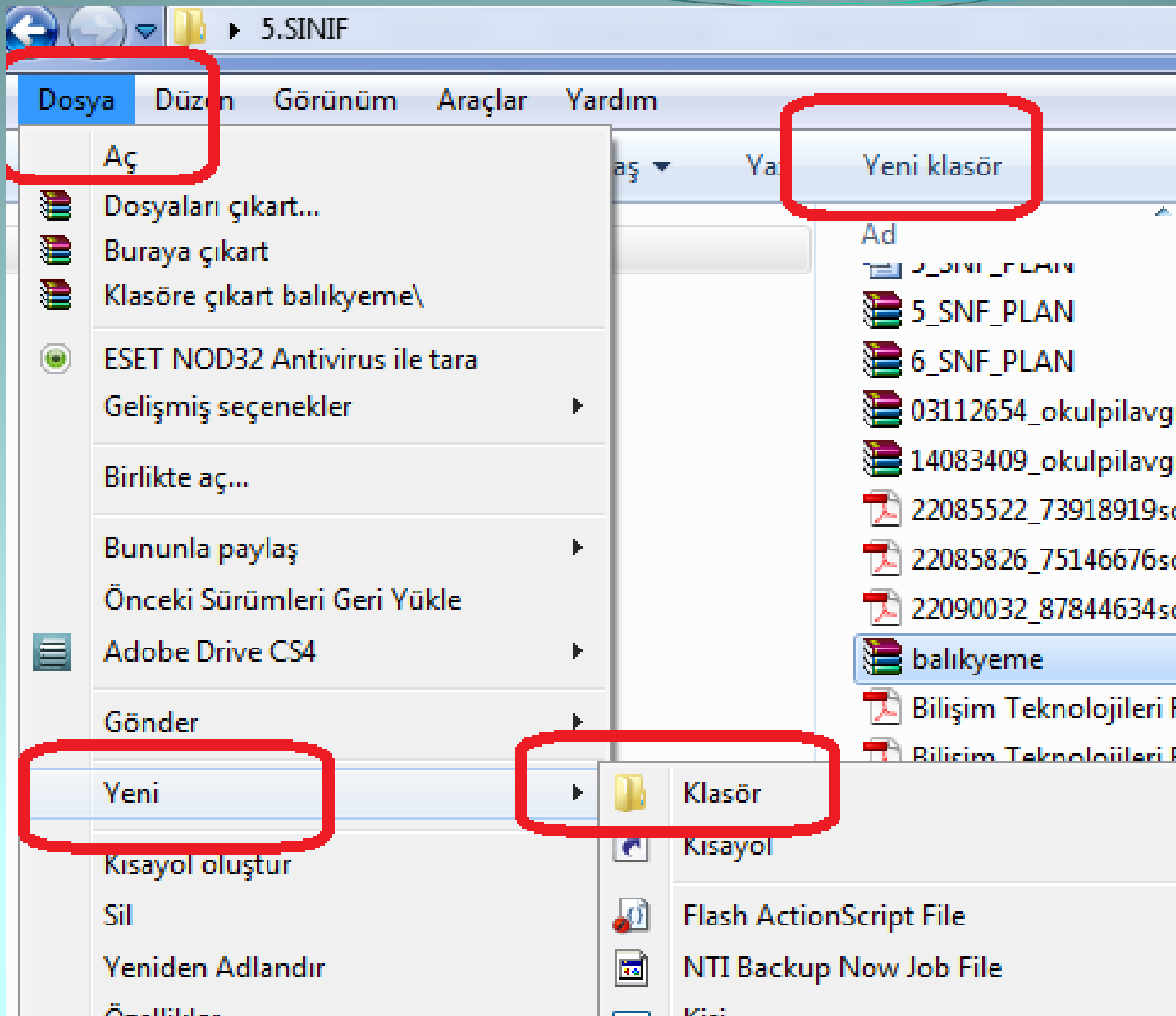
rapor

Klasör Oluşturmak

Dosyalarımızı gruplamak amacı ile yeni klasörler oluşturma ihtiyacı duyarız. Öncelikle klasörü oluşturacağımız sürücü veya klasörü seçeriz. Bu işlemden sonra aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanarak klasör oluşturabiliriz.

- **Masa Üstünde Sağ Yıklayıp→Yeni→Klasör** aracılığı ile
- Listenin sağ tarafında boş bir alana sağ tıklayıp gelen menüden **YENİ-YENİ KLASÖR** komutu aracılığı ile





Klasör\Dosya İsimlerini Değiştirme

Bir dosya veya klasörün adını değiştirmek için aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz

- **Dosya-Ad Değiştir** menüsü aracılığı ile
- Seçili olan dosya veya klasöre sağ tıklayıp gelen menüden **Ad Değiştir**komutunu vererek
- Aralıklı bir şekilde dosyanın ismine iki kez tıklayarak
- Klavyeden F2 tuşuna basarak

Bununla paylaş



Arşive ekle...



Arşive ekle "5düz.rar"



Sıkıştır ve eposta gönder...



Sıkıştır "5düz.rar" ve eposta gönder

Önceki Sürümleri Geri Yükle



Adobe Drive CS4

Gönder

Kes

Kopyala

Kısayol Oluştur

Sil

Yeniden Adlandır

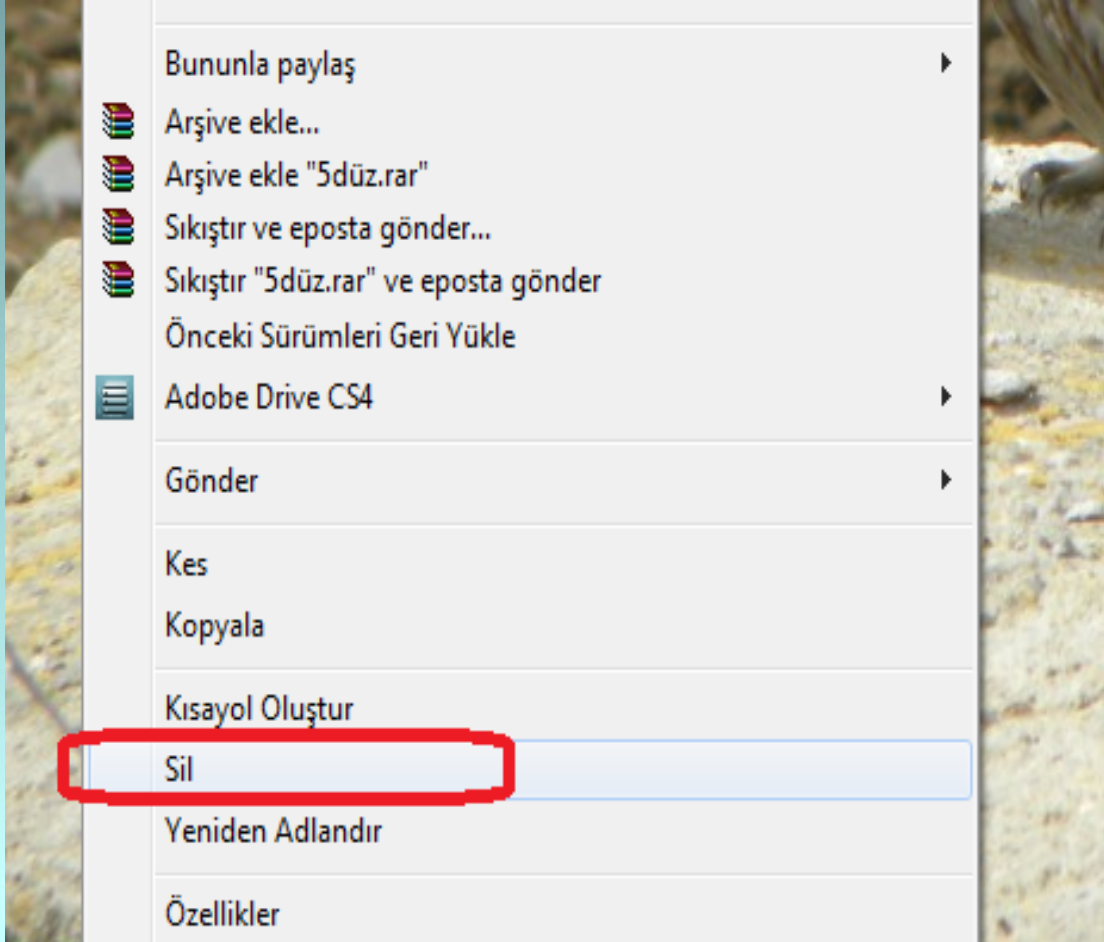
Özellikler

Klasör\Dosya Silme

Bilgisayarımızda bulunan gereksiz klasör veya dosyaları silmek için istediğimiz öğeleri seçtikten sonra aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanarak silme işlemini gerçekleştiririz.

- **Dosya**-→ **Sil** menüsü aracılığı ile
- Seçili olan dosyalara sağ tıklayıp gelen menüden **Delete** komutunu vererek
- Araç çubuğundan **Delete** düğmesine tıklayarak
- Klavyeden **Delete** tuşuna basarak
- Seçili olan öğeleri mouse ile geri dönüşüm (Recycle Bin) kutusuna sürükleyerek

Bu yöntemler ile silinen öğeler Geri Dönüşüm Kutusuna gönderilir.



Gerİ Dönüşüm Kutusunu Kullanma :

Gerİ dönüşüm kutusuna atılan dosyalar ile ilgili şunlar yapılabilir.

- **Restore (Gerİ Al)** : Seçilen dosyayı kurtarır, yani silindiği yere geri götürür.
- **Delete(Sil)** : Seçilen dosyayı geri dönüşüm kutusundan da atar, yani tamamen yok eder.

Klasör\Dosya Taşıma

Bilgisayarımızda bulunan dosyaların yerini değiştirme işlemidir.

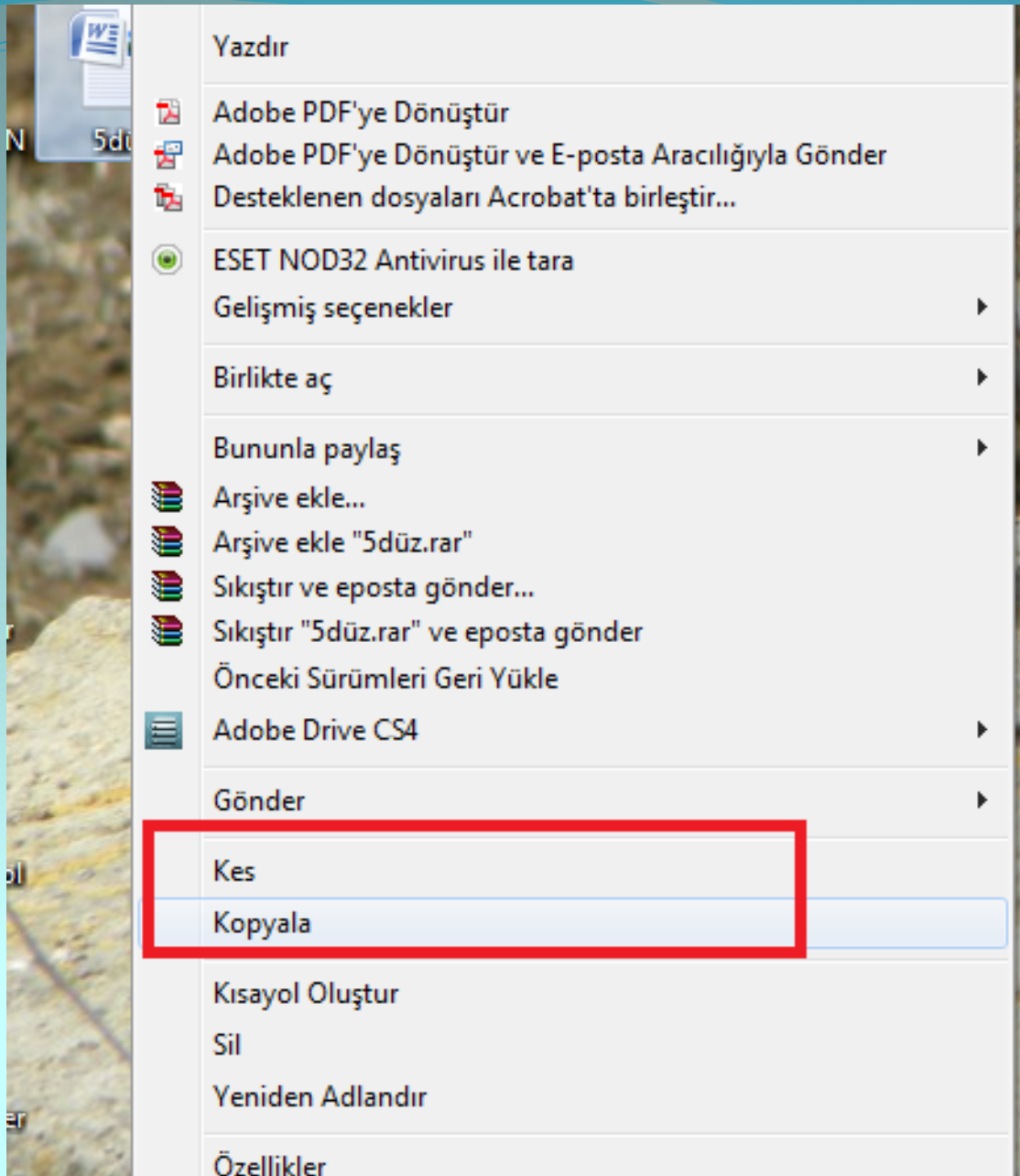
Taşıma işlemi iki aşamada yapılır. İlk aşamada taşınmak istenilen dosyalar üzerinde kes komutu verilir, ikinci aşamada ise taşınacakları yerde yapıştır komutu verilir. Bu işlemi yapmak aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz

- **Sağ Tıklayıp Kes ve , Sağ Tıklayıp Yapıştır** menüsü aracılığı ile
- Araç çubuğundan **Kes , Yapıştır** düğmelerine tıklayarak
- Klavyeden Ctrl-X, Ctrl-V tuşlarına basarak
- Seçili olan öğeleri mouse ile taşımak istediğimiz yere sürükleyerek

Klasör\Dosya Kopyalama

İki aşamada yapılır. İlk aşamada kopyalanmak istenilen dosya üzerinde kopyala komutu verilir, ikinci aşamada ise kopyalanacakları yere yapıştır komutu verilir. Bu işlemi yapmak aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz

- **Düzenlen Kopyala, Düzenlen Yapıştır** menüsü aracılığı ile
- Sağ tıklayıp gelen menüden **Kopyala ve Yapıştır** komutları aracılığı ile
- Araç çubuğundan **Kopyala, Yapıştır** düğmelerine tıklayarak
- Klavyeden Ctrl-C, Ctrl-V tuşlarına basarak
- Seçili olan öğeleri klavyeden control tuşu basılı iken mouse ile kopyalamak istediğimiz yere sürükleyerek



Düzen Görünüm Araçlar Yardım

Geri Al Sil Ctrl+Z

Yinele Ctrl+Y

Kes Ctrl+X

Kopyala Ctrl+C

Yapıştır Ctrl+V

Kısayol yapıştır

Klasöre kopyala...

Klasöre taşı...

Tümünü seç Ctrl+A

Diğerlerini Seç

Yaz Yeni klasör

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
2_SNF_PLAN	13.09.2013 14:23	MICROSOFT OFFICE ...	30 KB
5_SNF_PLAN	13.09.2013 14:31	WinRAR arşivi	39 KB
6_SNF_PLAN	18.09.2013 08:27	WinRAR arşivi	40 KB
03112654_okulpilavgn	18.09.2013 08:34	WinRAR arşivi	13 KB
14083409_okulpilavgn	18.09.2013 08:33	WinRAR arşivi	19 KB
22085522_73918919scratchsunum	18.09.2013 08:33	Adobe Acrobat Be...	1.171 KB
22085826_75146675scratchkitab	18.09.2013 08:32	Adobe Acrobat Be...	4.544 KB
22090032_87844634scratchlkokoluda	18.09.2013 08:33	Adobe Acrobat Be...	2.567 KB
balıkyeme	18.09.2013 08:36	WinRAR arşivi	354 KB
Bilşim Teknolojileri Rehberlik Görevi.	18.09.2013 11:04	Adobe Acrobat Be...	37 KB
Bilşim Teknolojileri Rehberlik Görevi	18.09.2013 10:35	Adobe Acrobat Be...	224 KB
Bilşim Teknolojileri ve Yazılım Dersi Öğre...	14.09.2012 17:03	Adobe Acrobat Be...	326 KB
BTY Dersi Öğretim Programı	13.09.2013 14:31	WinRAR arşivi	307 KB
Dosya y%F6netimi	21.09.2013 19:37	Microsoft Office P...	156 KB
Kitaplara Ses Oluyorum - Etkinlik	13.09.2013 14:32	WinRAR arşivi	1.048 KB

Dosya ve Klasörlerin Özelliklerini Öğrenme ve Değiştirme

Herhangi bir dosyanın üzerinde fare sağ tuş menüsünden **Properties** (özellikler) seçilirse o klasör veya dosya ile ilgili Tür, Bulunduęu Konum, Boyutu, Diskte Kapladığı Alan, oluşturulma tarihi vb. öğrenilir.



DEVELİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE Özellikleri



Genel

Güvenlik

Ayrıntılar

Önceki Sürümler



DEVELİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Dosya türü: Microsoft Office Word Belgesi (.docx)

Birlikte aç:  Microsoft Office Word

Değiştir...

Konum: C:\Users\teknosa\Desktop

Boyut: 17,1 KB (17.515 bayt)

Diskteki boyut: 20,0 KB (20.480 bayt)

Oluşturma: 10 Eylül 2013 Salı, 21:00:57

Değiştirme: 10 Eylül 2013 Salı, 22:53:57

Erişim: 10 Eylül 2013 Salı, 22:53:57

Öznitelikler: Salt okunur

Gizli

Gelişmiş...

Tamam

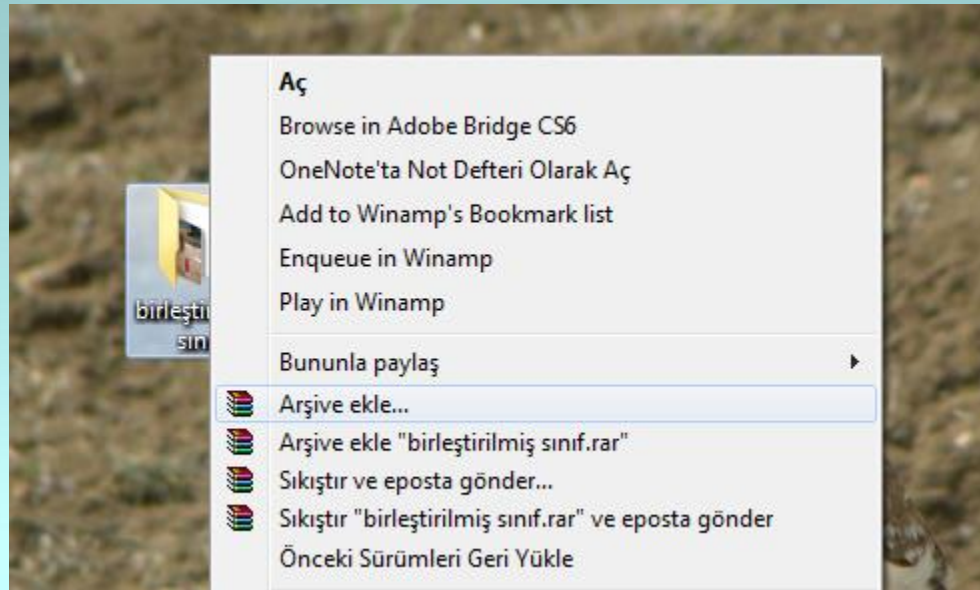
İptal

Uygula

Dosya veya Klasörlerin sıkıştırılması

- **x** dosyasının üzerinde sağ tıklayıp **Winzip** veya **Winrar** seçilir. Çıkan Menüden Arşive Ekle denilir

Dosya Sıkıştırma İşlemi



Sıkıştırılmış Dosya veya Klasörlerin açılması

- **x** dosyasının üzerinde sağ tıklayıp **Winzip** veya **Winrar** seçilir. Çıkan menuden **Buraya Çıkart** seçilir.

Sıkıştırılmış Dosyayı Acma

