

☆ **ÖNEMLİ!** Sevgili öğrenciler, bu dokümanı, sadece Bilişim Teknolojileri ve Yazılım Dersi için yaptığınız çalışmalarını bir arada tutacağınız, **çıtçıtli bir dosyada biriktirmeyi unutmayın.**
Kolay gelsin 😊 **Serkan KAPLANER – İKİ EYLÜL ORTAOKULU Bilişim Teknolojileri Öğretmeni**

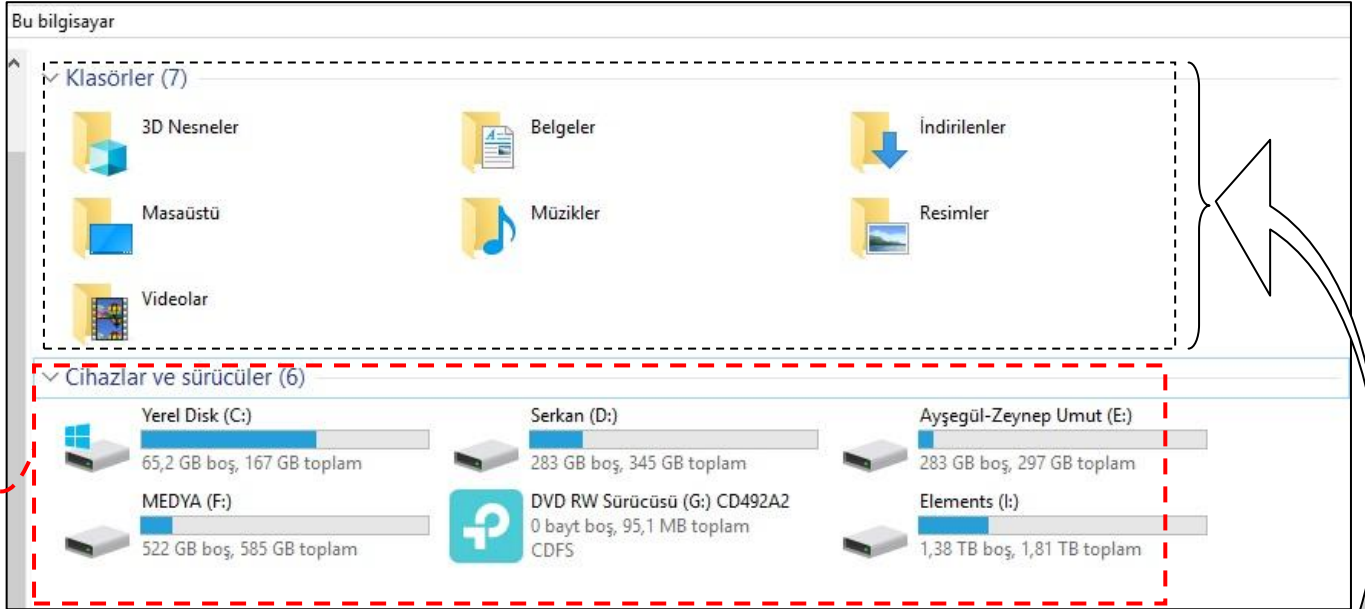
DOSYA YÖNETİMİ

Bilgisyardaki işletim sisteminin, bilgisayar kullanıcılarının belge ve dokümanlara kolayca erişebilmesi için “Depolama donanımları” üzerinde **yönettiği ve çeşitli simgelerle gösterdiği klasör ve dosya yönetimidir.**

Bilgisayarımızın ana depolama donanımı (ya da ana sürücüsü); Bilgisayar sistemindeki “C:” gibi harflerle gösterilen “sabit disk”imizdir.

Sabit diskimizin bölümleri bir Windows simgesiyle birlikte depolama aygıtı simgesinin yanında yazıyla “Yerel Disk” olarak belirtilirken (örneğin “Yerel Disk C:”...); flash bellek, DVD okuyucu gibi diğer depolama birimleri (ya da cihazları); depolama aygıtı simgesinin yanında aygıtı verilen isimle sıradaki diğer harflerle göre isimlendirilir, örneğin “Serkan (D:)” sürücüsü gibi. Altındaki resimde Bu bilgisayar ya da Bilgisayarım Simgesiyle Gösterilen klasöre çift tıklanarak açılan pencerede: 6 adet Cihaz ve Sürücü işletim sistemi tarafından görüntülenmektedir.

İşletim sistemleri; “dosya yönetimi”nde, klasör ve dosya oluşturma, adlandırma, silme, kopyalama, yapıştırma, kesme, taşıma, bulma, yeniden adlandırma, gibi işlemlerin yanı sıra klasör, dosya, kısayol, program ... vb. türlerini, özelliklerini, kapasite ve boyutlarını simgeler yoluyla gösterimi gibi bir çok iş ve işlem de sağlar.



○ **KLASÖR:** Ortak bir özelliğe sahip dosyaları bir arada bulunduran birimlere klasör (dizin) denir. Klasörleri günlük hayatımızda kullandığımız dosya klasörlerine benzetebiliriz.

İşletim Sistemi klasörleri sarı renkli simgelerle gösterir. (Örneğin yukarıdaki resimde sarı olarak gösterilen 7 adet klasör görmektesiniz.)

○ **Klasör Oluşturmak:** Klasör oluşturmak istenen yerde farenin sağ tuşuna basılarak menü açılır. Açılan menüden “Yeni” seçeneğinin üzerinde beklenir. Açılan pencereye parel bir şekilde geçilerek “Klasör” Seçeneğine tıklanır. Klasöre isim yazılarak, klavyeden Enter tuşuna basılarak onay verilir.

Klasör içinde klasör oluşturulabilir.

☀ **Bir klasör ya da dosyayı silmek için:** öncelikle dosya ya da klasör fareyle tıklanarak seçilir. Ardından klavyeden Delete tuşuna basılarak silinir. Gelen onay penceresi okunarak, silinmek isteniyorsa “Evet”, vazgeçmek isteniyorsa “Hayır” seçeneğine tıklanır. Silme işlemi yaparken istenmeyen simge, klasör, dosyaları vb. silmemek için dikkatli olunuz.

Dosya: Bilgisayarda bilgilerin kaydedildiği birimlere dosya adı verilir.

Dosya içerisindeki bilgi; resim, yazı, çizim, ses, video gibi veriler olabilir.

Yazılımlar, bilgileri dosyalarda saklar. Örneğin çizdiğimiz bir resme daha sonra bakmak istiyorsak onu dosyada kaydederek saklamamız gerekir.

Dosyaları, elektronik defterlerimiz gibi düşünebiliriz. dosyanın bir ismi vardır. Dosyalar Klasörlerin içinde bulunur. Örneğin "Masaüstü", "Belgelerim", "İndirilenler", "Resimler" işletim sisteminin varsayılan birer klasördür.



bir
Her

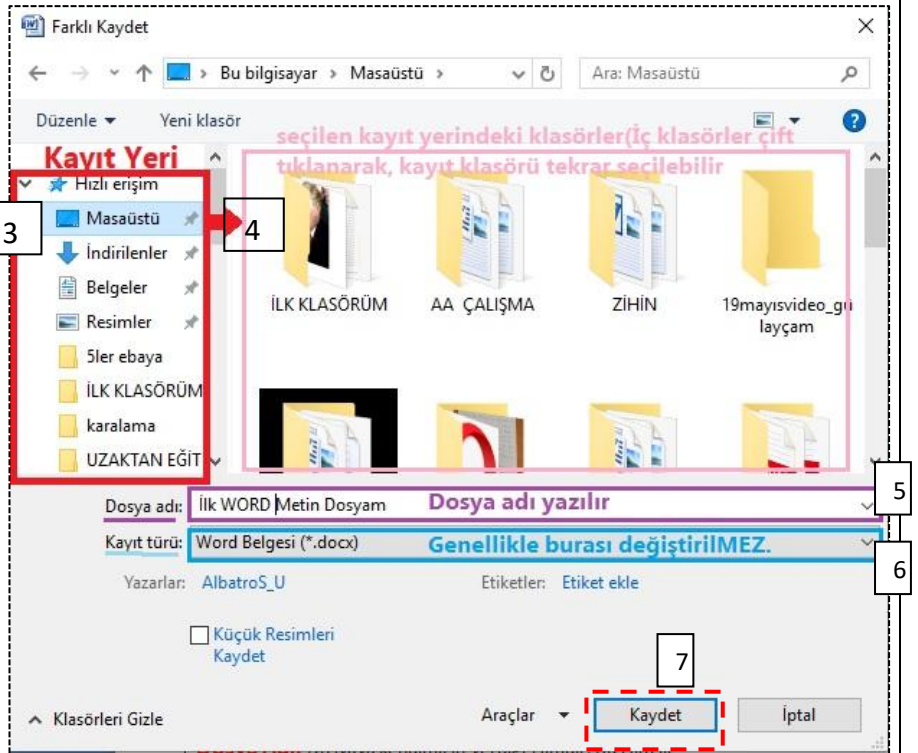
Dosya Oluşturmak:

"Kaydet" menüsü olan herhangi bir programda; program simgesi çift tıklanarak açılır, "Dosya".. gibi Programın ilgili araç kutusuna tıklanarak, "kaydet" simgesine ya da yazısına basıldıktan sonra açılan pencereden dosyanın kaydedileceği yeri ve dosya adının yazılarak "tamam" düğmesine basılarak oluşturulmasıdır.

Dosya araç kutusu simgesi

1

2

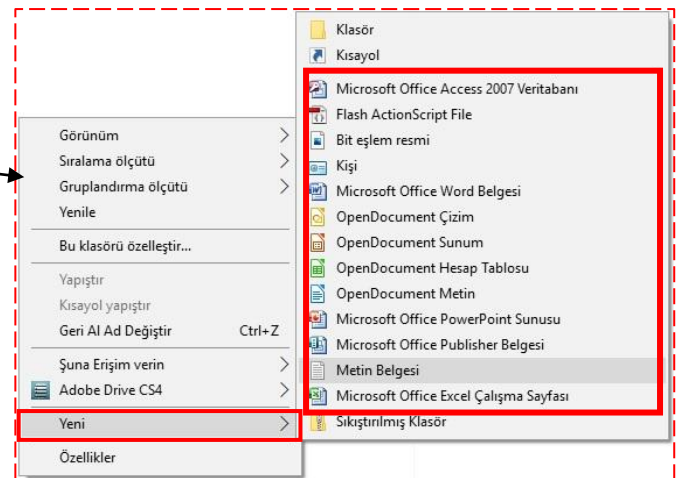


5

6

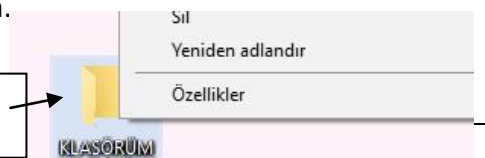
Bir diğer Dosya oluşturma yöntemi ise;

Klasör oluşturulmak istenen yerde Farenin sağ tuşuna tıklanarak "menü" açılır > Açılan menüden "Yeni" seçeneği üzerinde fareyle tıklanmadan beklenir. ">" işareti bir küçük pencere daha açarak Yandaki resimdeki Kırmızı çizgili ile gösterilen seçeneklerden, istenilen program türüne ait yeni bir dosya oluşturmak için birine fareyle tıklanır.



ETKİNLİK: Bilgisayarınızın masaüstüne "KLASÖRÜM" adında bir klasör oluşturun. Oluşturduğunuz klasörün ismini yeniden adlandırarak "İlk Klasörüm" olarak değiştirin.

Seçili klasör ve dosya gibi nesnelere gölge oluşur. Oluşan gölgeden simgenin seçili olduğunu anlarız.



Dosya Yapısı (veya dosya ismi): Bir Dosya ismi 3 kısımdan oluşur: (Yandaki resimde, "Günlüğüm" isminde oluşturulan dosya örnek olarak verilmiştir.)

Dosya Adı: Dosyaya kendimizin verdiği isimdir. Bu isim ile dosya içerisinde ne olduğunu dosyayı açmadan bilebiliriz. Örneğin, **Anneler Günü Şiiri.txt** adlı bir dosyada anneler gününe ait bir şiir olduğunu açmadan anlayabiliriz. Dosya isminde bazı karakterleri kullanamayız: **: / \ " < > ? * |**

Sondaki yasak karakter **Alt Gr ile birlikte - = /** ya da **! değil.**

Nokta: Dosya adı ile dosya uzantısını ayıran işarettir. Tüm dosyalarda bulunur. **İstiklal Marşı ● mp3**

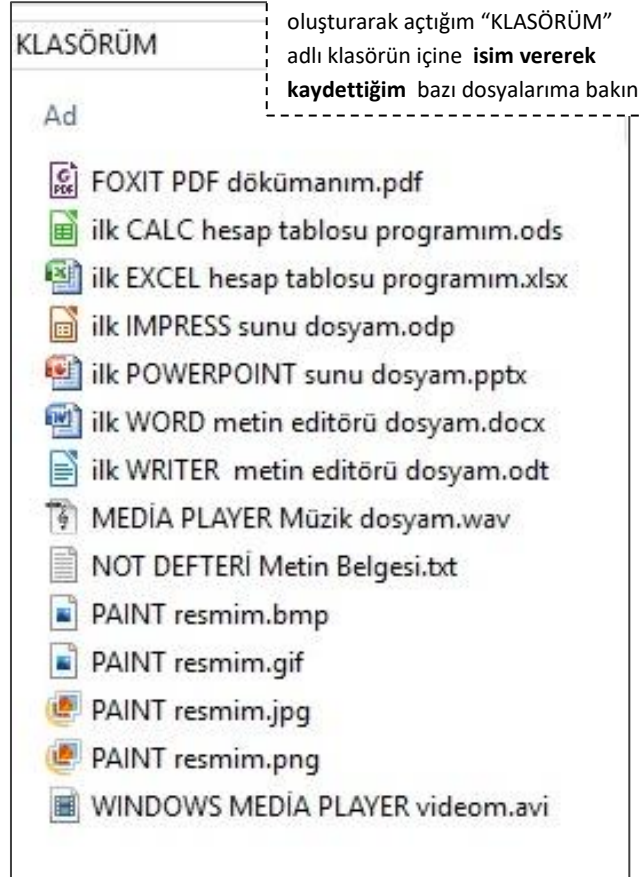


Dosya Uzantısı: Dosyanın türünü belirler. Hangi yazılım tarafından oluşturulduğunu ve açılabilirliğini gösteren kısımdır. Genellikle 3 harften oluşur. Bu harfler dosya türünün İngilizce karşılığının kısaltmasıdır. Örneğin NOT DEFTERİ Programında, günlük ya da şiir gibi yazı yazdığımız bir dosyanın uzantısı TXT'dir. TXT uzantısı TEXT kelimesinin kısaltılmış hali olup yazı anlamına gelir.

Bazı Dosya Uzantıları ve Dosya Uzantı Türleri:

ÖRNEK DOSYA UZANTILARI	DOSYA UZANTI TÜRLERİ
TXT , DOC, DOCX, ODT	Yazı, Metin Editörü
MP3, WAV	Ses ve müzik
BMP, JPG, JPEG, PNG	Resim
GİF	Hareketli resim
PDF	Kitap
AVİ, MPEG, MOV	Film
EXE	Çalıştırılabilir Uygulama
PPT, PPTX, ODP	Sunum
XLS, XLSX, ODS	Hesap tablosu

Benim bilgisayarımın masaüstünde oluşturarak açtığım "KLASÖRÜM" adlı klasörün içine **isim vererek kaydettiğim** bazı dosyalarımın bakın:



ÖNEMLİ NOTLAR:

- *Bir klasör içerisinde aynı ada ve uzantıya sahip birden fazla dosya olamaz.
- *Bir klasör içerisinde aynı isme fakat farklı uzantıya sahip dosyalar bulunabilir. Örneğin, Çanakkale.avi filmi ile Çanakkale.txt şiiri aynı klasörde bulunabilir.
- *Bir klasör içerisinde aynı ada sahip başka bir klasör bulunamaz.
- *Dosya ve klasör adlarında büyük/küçük harfler aynı kabul edilir. Örneğin ÇANAKKALE.TXT ile Çanakkale.txt dosyaları aynıdır.
- *Dosya ya da klasörleri yeniden adlandırmak için, fareyle tıklayarak seçtiğiniz simgeye sağ tıkladıktan sonra, açılan menüden "**Yeniden adlandır**" seçeneğine tıklayabilirsiniz.
- *Bazı donanımlar üzerinde birden fazla sürücü oluşturulabilir, örneğin tek bir sabit disk C: ve D: şeklinde 2 sürücüye ayrılabilir.

ETKİNLİK:

Masaüstünde oluşturduğunuz “İlk klasörüm” adlı klasörün içine “Bayrak Şiiri” adlı bir metin dosyası oluşturarak, belgenizi açın ve yandaki şiiri yazınız.

Düzenlemeniz bittikten sonra dosyayı kaydedip programı kapatınız.

BAYRAK

Göklerin ay yıldızı
Rengine pek yaraşmış
Bu yurdun oğlu kızı
Senin için dolaşmış

Atamdan bize kalan
Sevimli güzel bayrak
Göklere dalgalanır
Nazlı nazlı uçarak

-AYDA AKTAŞ-

Kopyala Yapıştır: Herhangi bir dosyayı bir klasörün içine kopyalayıp yapıştırmak için; dosyaya fareyle bir kez **tıklanarak** seçilir. Ardından seçili dosyanın işaretlenmiş olan alanına farenin **sağ** tuşuyla basılarak menü açılır. Açılan menüden “**Kopyala**” seçeneğine tıklanır. Yapıştırılmak istenen klasör açılır ve klasörün boş kısmına farenin **sağ** tuşuyla tıklanarak açılan menüden “**Yapıştır**” seçeneğine tıklanır. Bu işlemle dosyanız, hem kopyaladığınız hem de yapıştırdığınız iki farklı yerde de var olacaktır.

Kes Yapıştır: Herhangi bir dosyayı bir klasörün içine keserek yapıştırmak için; dosyaya fareyle bir kez **tıklanarak** seçilir. Ardından seçili dosyanın işaretlenmiş olan alanına farenin **sağ** tuşuyla basılarak menü açılır. Açılan menüden “**Kopyala**” seçeneğine tıklanır. Yapıştırılmak istenen klasör açılır ve klasörün boş kısmına farenin **sağ** tuşuyla kaçılan menüden “**Yapıştır**” seçeneğine tıklanır. Bu işlemle dosyanız kestiğiniz yerden silinecek ve sadece yapıştırdığınız yerde var olacaktır.

Taşı (Sürükle) Bırak: Dosyanızı farenin **sol** tuşuna **basarak, tuşu bırakmadan** görebileceğiniz bir klasör simgesine **sürükleyip bırakmanızdır.**

Kes-kopyala-yapıştır-sürükle bırak işlemleri herhangi bir dosya, klasör ve simge için olduğu gibi örneğin Word gibi bir Yazı Programında metin ve yazı gibi nesnelere için de uygulanabilir.

ETKİNLİK:

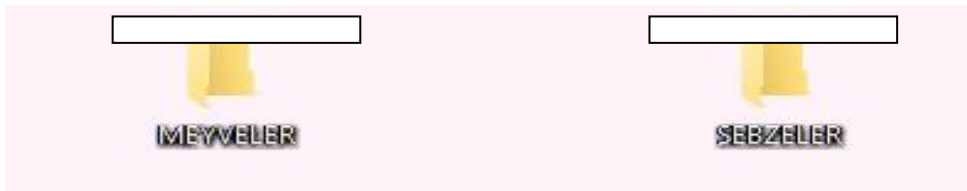
Aşağıda verilen karakterlerden, dosya isminde kullanılmayacak olanları **X** atarak işaretleyiniz.

* - / “ A a : 9 ? < > @ +

ETKİNLİK:

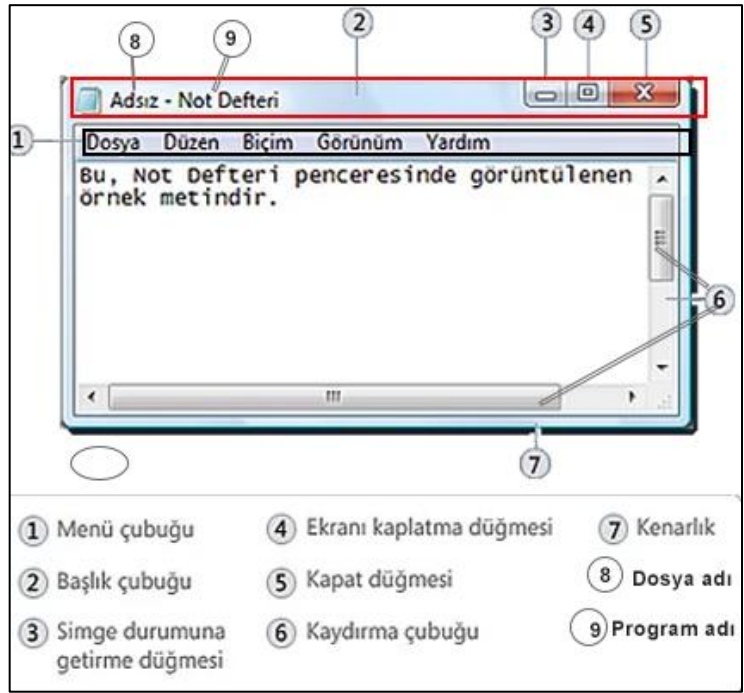
Aşağıda 2 klasör isimlendirilmiştir. Kutucuklarda verilen dosyaları, ilgili oldukları klasörlerin içine “taşımak” üzere çizgi çekerek eşleştiriniz.

MUZ Patlıcan Biber Enginar Elma Çilek Kereviz Kayısı



EK BİLGİ: Windows işletim sisteminde herhangi bir program, dosya, klasör ya da simgeye çift tıklatarak açtığınızda ekrana gelir pencere gelir.

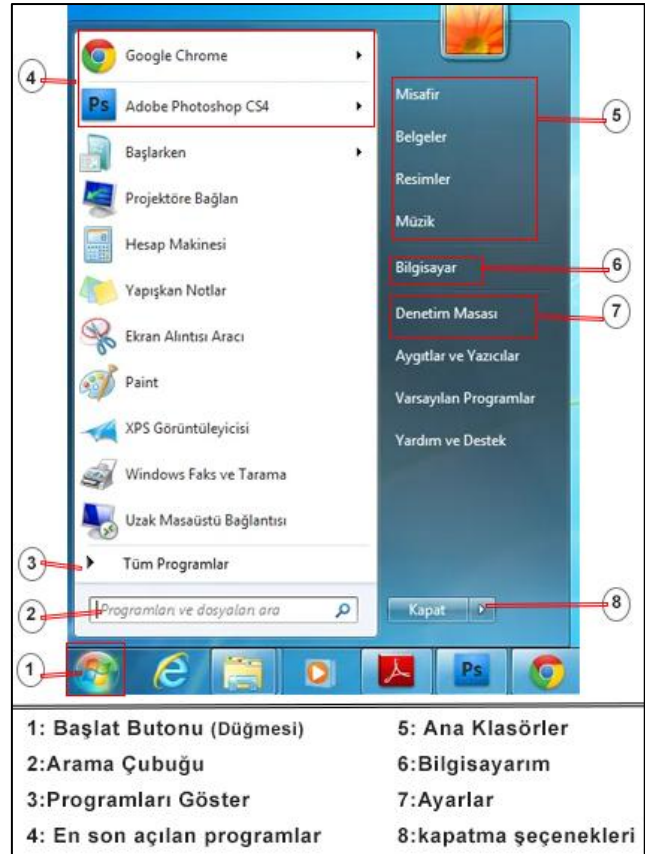
Her Pencerenin bir başlık çubuğu vardır. Başlık çubuğunda; pencereyi simge Durumuna Küçültmek, Ekrana Sığdırmak ve Kapatmak gibi işlemleri yapmak üzere düğmeler yani butonlar vardır.



EK BİLGİ: Windows işletim sistemi arayüzünde bulunan başlat menüsünde; bazı işlemlere erişim ve bilgisayar kullanım kolaylığı sağlamak üzere tasarlanmıştır.

Başlat menüsüne; Başlat Butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Not: Bilgisayar Laboratuvarındaki bilgisayarlarda, Windows7 İşletim Sistemi yüklü olduğundan Windows7 İşletim Sistemine göre anlatım yapılmıştır!



SORU: Windows işletim sistemi ne için Windows ismini verilmiştir?

SORU: Dosyaları belirli klasörlere yerleştirmenin yararı ne ya da neler olabilir?