

DOSYA / KLASÖR İŞLEMLERİ



BU DERSİN SONUNDA BUNLARI ÖĞRENECEKSİNİZ;

- Yeni klasör oluşturmaya
- Klasörün/dosyanın ismini değiştirmeyi
- Klasörü/dosyayı taşımaya
- Klasörü/dosyayı kopyalamaya
- Dosyayı / klasörün özelliklerini öğrenmek ve değiştirmeyi
- Klasörü/dosyayı silmeyi
- Geri dönüşüm kutusunu kullanmayı
- Silinen dosyayı / klasörü geri almak
- Dosyayı / klasörü sıkıştırılmaya
- Sıkıştırılmış dosyayı / klasörü açmaya



FARE'nin TUŞLARI

FARE SOL TUŞU

- Tek tıklama
- Çift tıklama (seri)
- Çift tıklama (aralıklı)
- Sürükleme



FARE SAĞ TUŞU

- Sağ tuş menüsü

KLASÖR OLUŞTURMAK



0 Öncelikle klasörü oluşturacağımız yeri (sürücüyü veya klasörü) seçeriz.

1.FARE → SAĞ TUŞA TIKLA → Yeni → Klasör

2.YENİ KLASÖR butonu ile

İSİM DEĞİŞTİRMEK



○ Bir dosya veya klasörün adını değiştirmek için;

○ Dosya veya klasörü SEÇTİKTEN SONRA

1. SAĞ TUŞ Tıkla → Yeniden Adlandır
2. FARE SOL TUŞU ile aralıklı bir şekilde dosyanın/klasörün ismine İKİ KEZ tıklayarak
3. Klavyeden F2 tuşuna basarak

KLASÖR\DOSYA KOPYALAMA

1. Sağ tuş tıkla **KOPYALA**,
Sağ tuş tıkla **YAPIŞTIR**



2. Klavyeden **Ctrl-C, (Copy)**
Klavyeden **Ctrl-V (saVe)**

3. DÜZENLE menüsü **KOPYALA**,
DÜZENLE menüsü **YAPIŞTIR**

4. Seçili olan öğeleri
klavyeden **KONTROL (CTRL) tuşu** basılı iken
fare sol tuşu ile
(kopyalamak istediğimiz yere) sürükleyerek



KLASÖR\DOSYA TAŞIMA



Bir dosyanın veya klasörün yerini değiştirme işlemidir.
Taşıma işlemi iki aşamada yapılır.

İlk aşamada taşınmak istenilen dosyalar üzerinde **KES** komutu verilir, ikinci aşamada ise taşınacakları yerde **YAPIŞTIR** komutu verilir.

Önce seç, sonra;

- 1.Sağ Tuş Tıkla – Kes, Sağ Tuş Tıkla - Yapıştır**
- 2.DÜZENLE** menüsünden **Kes** , **Düzenle** menüsünden **Yapıştır**
- 3.Klavyeden Ctrl - X, Klavyeden Ctrl - V tuşlarına bas**
- 4.FARE SOL TUŞU** ile taşımak istediğimiz yere sürükle

DOSYA VE KLASÖRLERİN ÖZELLİKLERİNİ ÖĞRENME VE DEĞİŞTİRME



Herhangi bir dosyanın üzerinde fare sağ tuş menüsünden **özellikler** (Properties) seçilirse o klasör veya dosya ile ilgili

Tür,

Bulunduğu 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

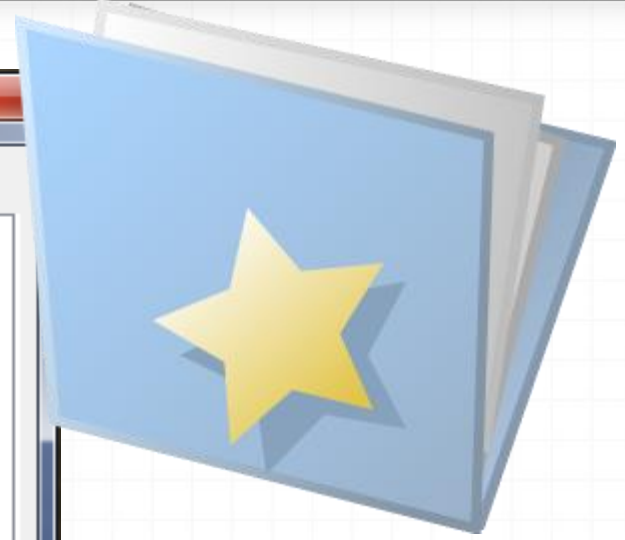
Erişim: 10 Eylül 2013 Salı, 22:53:57

Öznitelikler: Salt okunur Gizli [Gelişmiş...](#)

Tamam

İptal

Uygula

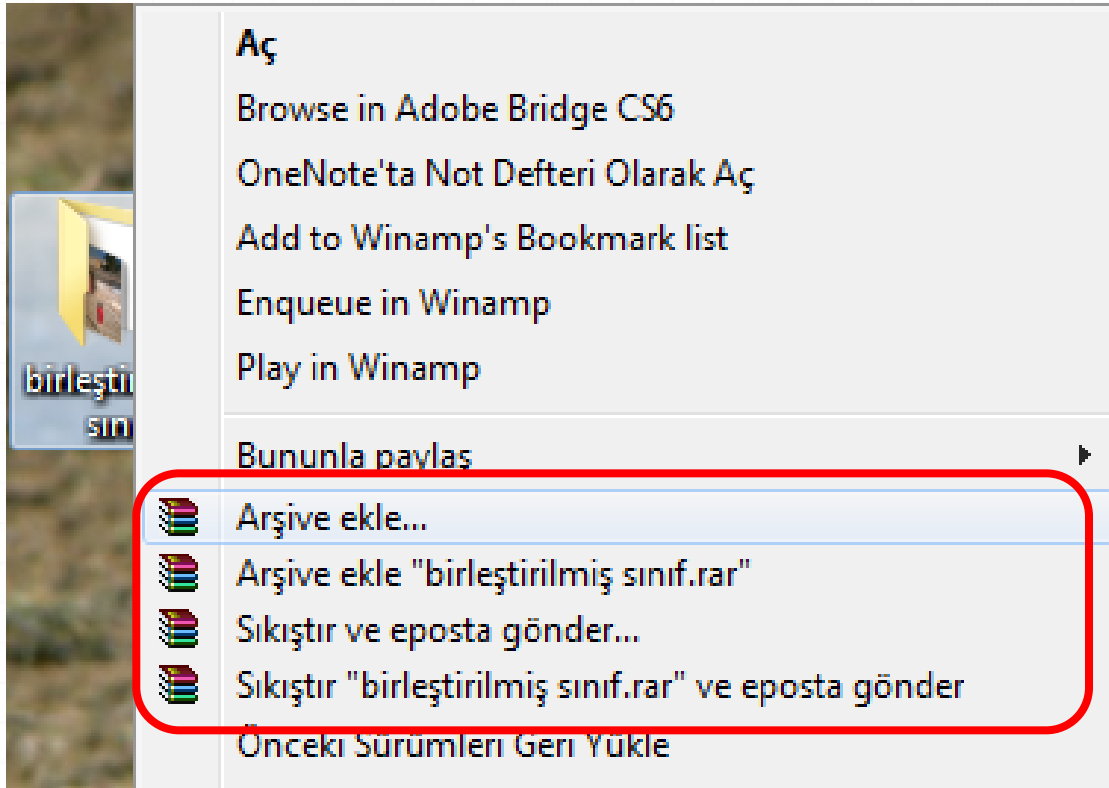


DOSYA / KLASÖRLERİN SIKIŐTIRILMASI

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



DOSYA SIKIŞTIRMA İŞLEMİ

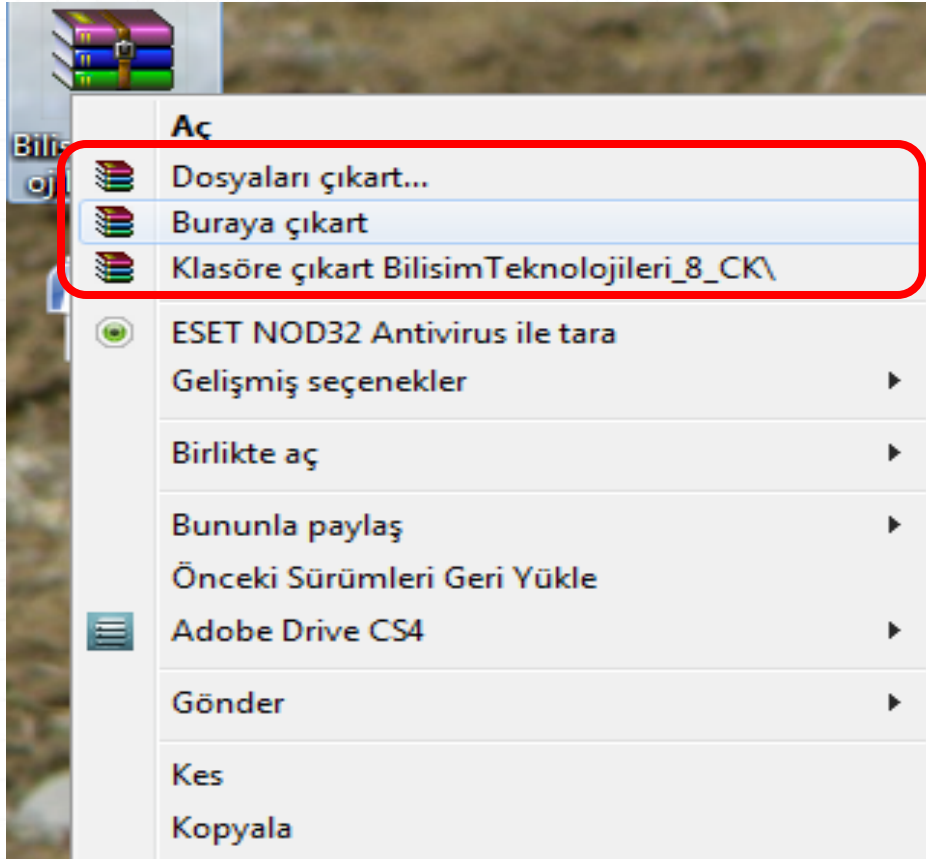


SIKIŖTIRILMIŖ DOSYA / KLASÖRÜN AÇILMASI

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



SIKIŞTIRILMIŞ DOSYAYI AÇMA



KLASÖR\DOSYA SİLMEK



SEÇTİKTEN SONRA

1. FARE SAĞ TUŞ TIKLA, gelen menüden SİL komutunu vererek,
 2. DÜZENLE menüsü → SİL ile,
 3. Klavyeden DELETE (SİL) tuşuna basarak,
 4. FARE SOL TUŞU ile GERİ DÖNÜŞÜM KUTUSUNA (Recycle Bin) SÜRÜKLEYEREK,
- Silinen öğeler GERİ DÖNÜŞÜM KUTUSUNA gönderilir.

GERİ DÖNÜŞÜM KUTUSUNU KULLANMA :

Geri dönüşüm kutusuna atılan dosyalar ile ilgili şunlar yapılabilir.

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

