



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU



**DERS:**  
BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ

***6. Hafta:***  
*Dosya Yönetimi*

Öğr.Gör. Oğuz Emre BALKAR

# Bilgisayarın Çalışma Mantığı

- **İkili sayı sistemi**

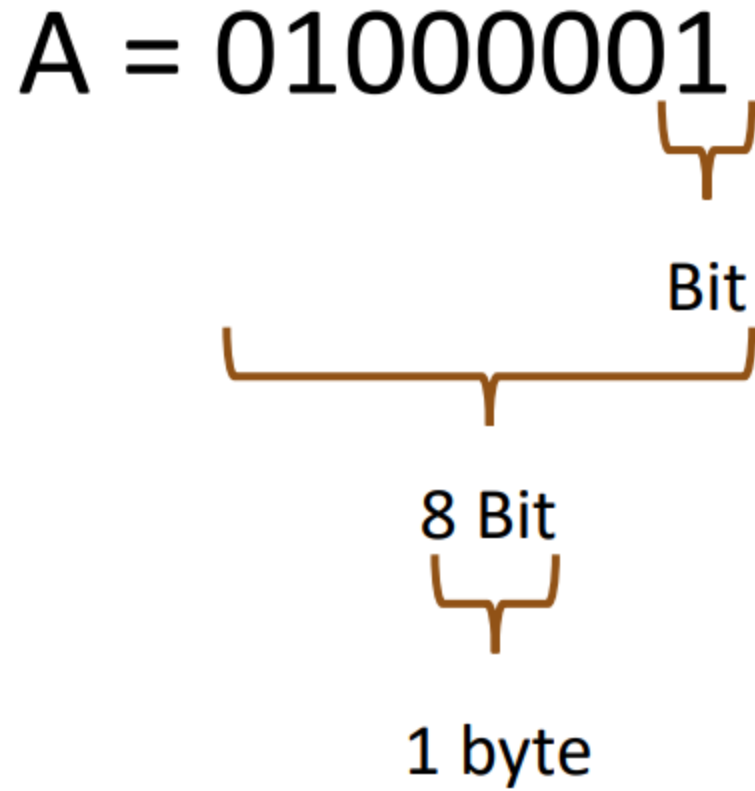
1      0

Evet - Hayır

Açık - Kapalı

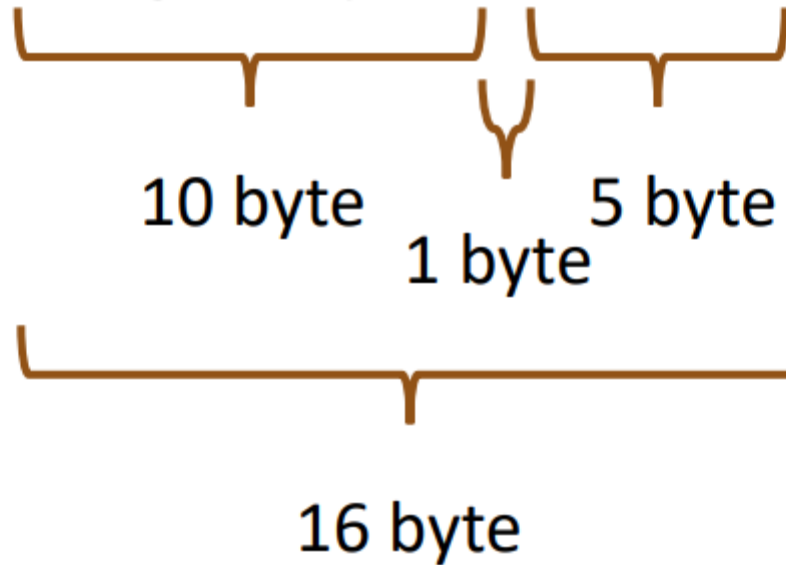
Doğru - Yanlış





Bilgisayar = 10 Byte

Bilgisayar Dersi



# Kapasite Birim ve Sembolleri

- 0 veya 1  $\Rightarrow$  1 bit
- 8 Bit  $\Rightarrow$  1 Byte
- 1024 Byte  $\Rightarrow$  1 Kilobyte (kB)
- 1024 kB  $\Rightarrow$  1 Megabyte (MB)
- 1024 MB  $\Rightarrow$  1 Gigabyte (GB)
- 1024 GB  $\Rightarrow$  1 Terabyte (TB)
- 1024 TB  $\Rightarrow$  1 Petabyte (PB)
- 1024 PB  $\Rightarrow$  1 Exabyte (EB)
- 1024 EB  $\Rightarrow$  1 Zettabyte (ZB)
- 1024 ZB  $\Rightarrow$  1 Yottabyte (YB)

# Depolama Aygıtları

- Disket = 1.44 MB
- CD = 700 MB
- DVD = 4.7 GB
- Flash Memory = 2-4-8-16-32 GB...
- Portable Disk = 320-500 GB, 1-2 TB...

# Bilgisayarı Başlatmak

**Güç Düğmesi:** CPU'yu açmak için

Bir masaüstü bilgisayarın ön tarafında bir güç düğmesi vardır. Düğmeye basarak ve ardından bırakarak bilgisayarı açarsınız.

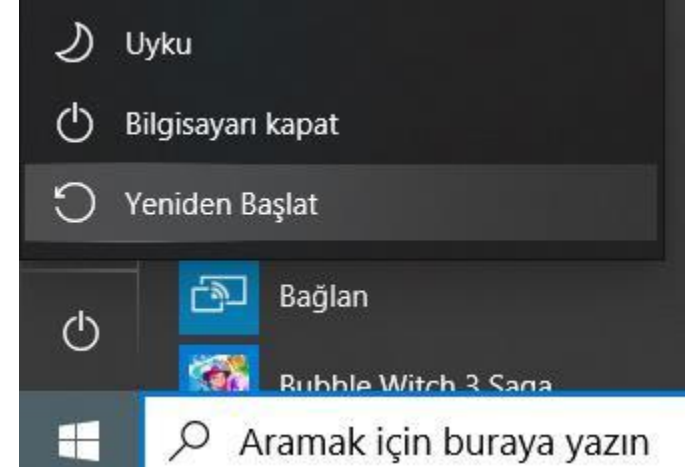
**Monitör için Ayrı Güç Düğmesi**

Bilgisayarın ne gösterdiğini görmek için monitörü de açmanız gerekebilir. Benzer bir güç düğmesi genellikle monitör ekranının sağ alt köşesinde bulunur.



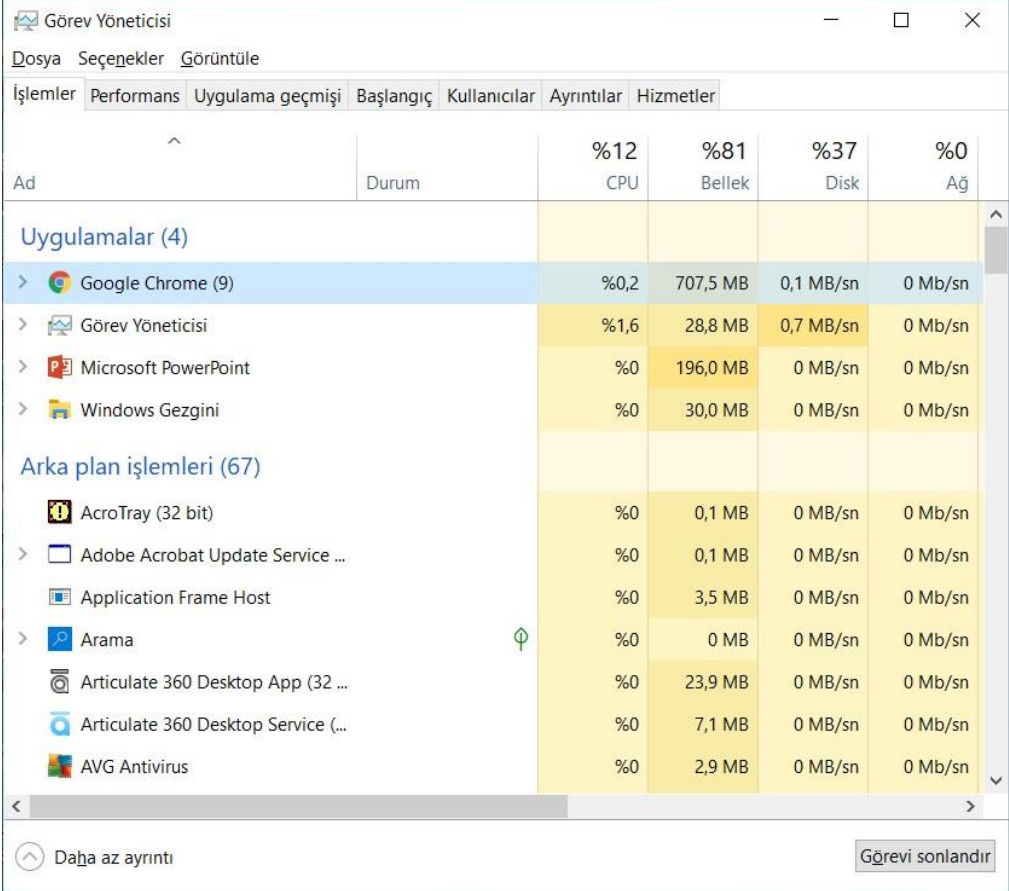
# Bilgisayarı Yeniden Başlatmak

- Ekranın sol alt köşesindeki Başlat düğmesine tıklayın.
- Güç seçeneğine tıklayın.
- Güç menüsünde Yeniden Başlat seçeneğini seçin.



# Yanıt Vermeyen Bir Programın Kapatılması

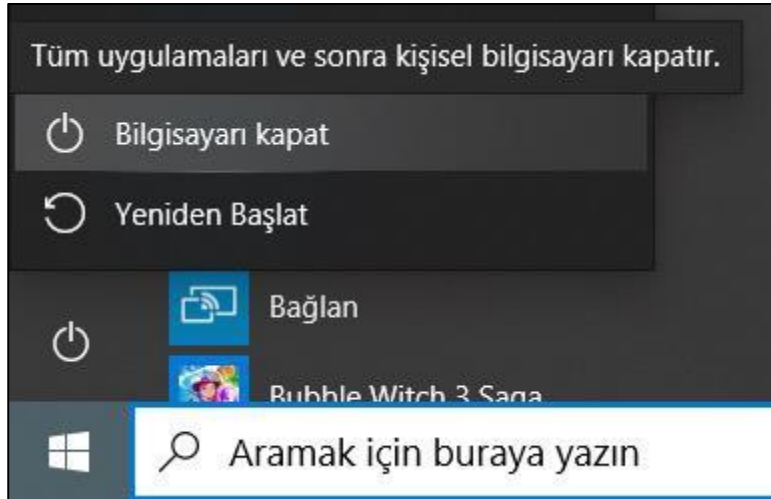
- Ctrl + Alt + Delete tuşlarına basın, ardından «Görev Yöneticisini Başlat» seçeneğini tıklayın.
- Programın adını seçin
- Görevi Sonlandır komutunu seçin



İşlemler	Performans	Uygulama geçmişi	Başlangıç	Kullanıcılar	Ayrıntılar	Hizmetler
Ad	Durum	%12 CPU	%81 Bellek	%37 Disk	%0 Ağ	
<b>Uygulamalar (4)</b>						
> Google Chrome (9)		%0,2	707,5 MB	0,1 MB/sn	0 Mb/sn	
> Görev Yöneticisi		%1,6	28,8 MB	0,7 MB/sn	0 Mb/sn	
> Microsoft PowerPoint		%0	196,0 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	
> Windows Gezgini		%0	30,0 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	
<b>Arka plan işlemleri (67)</b>						
AcroTray (32 bit)		%0	0,1 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	
> Adobe Acrobat Update Service ...		%0	0,1 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	
Application Frame Host		%0	3,5 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	
> Arama		%0	0 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	
Articulate 360 Desktop App (32 ...		%0	23,9 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	
Articulate 360 Desktop Service (...		%0	7,1 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	
AVG Antivirus		%0	2,9 MB	0 MB/sn	0 Mb/sn	

# Bilgisayarı Kapatmak

- 1. Adım: Ekranınızın sol alt köşesindeki "Windows" düğmesini tıklayın.
- 2. Adım: Güç düğmesini tıklayın
- 3. Adım: Bilgisayarı Kapat'ı tıklayın.



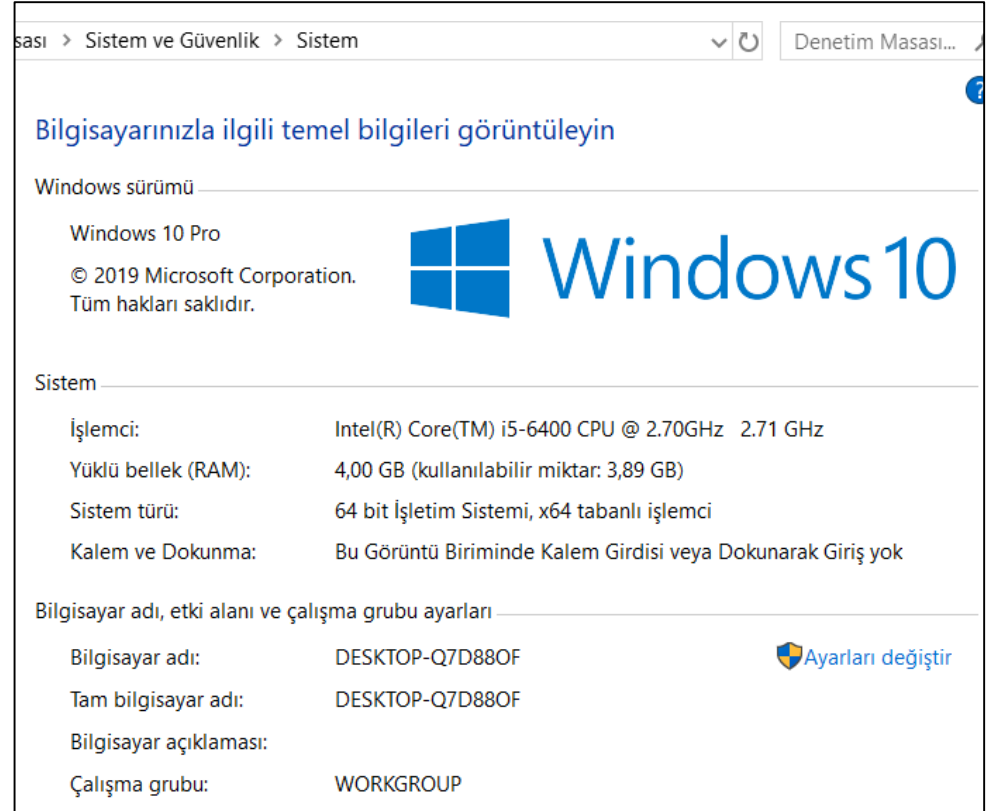
# Windows'ta Yardım ve Desteęi Kullanma

- Klavyeden F1 tuşuna basınız.
- Varsayılan olarak, Yardım içinden kullanıcılar aşağıdakileri yapıp yapmamayı seçebilirler:
- Çevrimiçi Yardım içeriğine veya yalnızca çevrimdışı içeriğe erişin.
- Microsoft'a bir Yardım konusu hakkında geri bildirim sağlayın (Çevrimiçi Yardım açıksa).
- Yardım Deneyimi Geliştirme Programına katılın (Çevrimiçi Yardım açıksa).
- Çevrimiçi olduğunu belirten bir veya daha fazla sözcükle etiketlenmiş bilgilere giden bir bağlantıyı tıklayın, örneğin, "çevrimiçi", "Bilgi Bankası", "web sitesi" veya "topluluklar".

# Sistem Bilgilerini Gösterme

Sistem kontrol paneli, CPU modeli ve hızı, kurulu RAM miktarı, mevcut işletim sistemi ve diğer bilgileri içeren daha ayrıntılı sistem bilgilerini görüntülemenize olanak tanır.

Sistem bilgileri için Bilgisayarım kısayolunda sağ tıklayarak Özellikleri seçmeniz gerekmektedir.

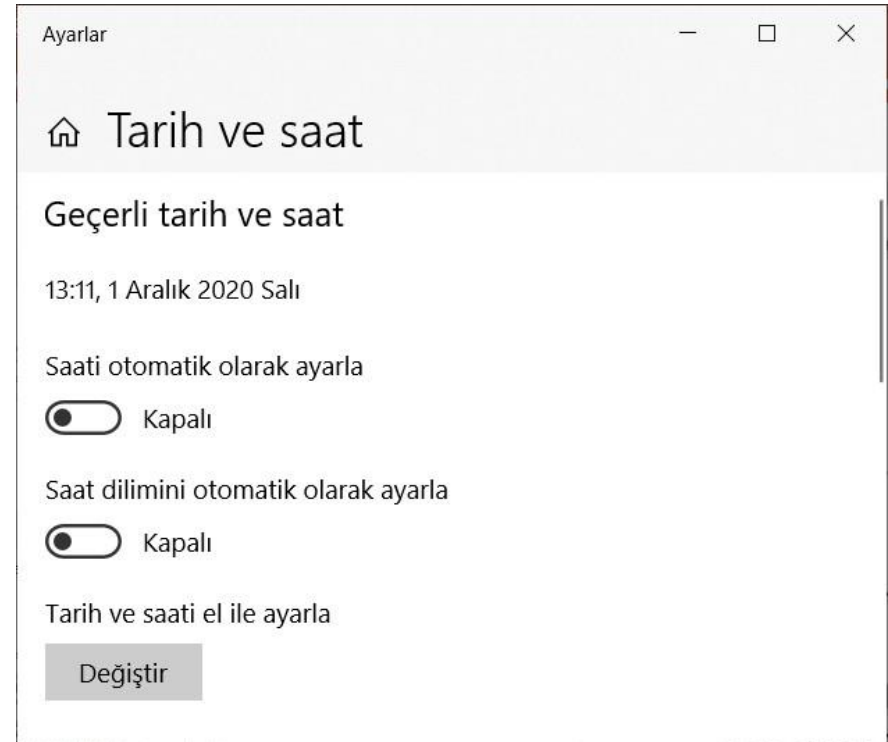


The screenshot shows the Windows 10 System Information window. The title bar reads 'Sistem ve Güvenlik > Sistem'. The main content area is titled 'Bilgisayarınızla ilgili temel bilgileri görüntüleyin'. It displays the following information:

- Windows sürümü: Windows 10 Pro
- © 2019 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.
- Sistem: İşlemci: Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 2.71 GHz; Yüklü bellek (RAM): 4,00 GB (kullanılabilir miktar: 3,89 GB); Sistem türü: 64 bit İşletim Sistemi, x64 tabanlı işlemci; Kalem ve Dokunma: Bu Görüntü Biriminde Kalem Girdisi veya Dokunarak Giriş yok
- Bilgisayar adı, etki alanı ve çalışma grubu ayarları: Bilgisayar adı: DESKTOP-Q7D88OF; Tam bilgisayar adı: DESKTOP-Q7D88OF; Bilgisayar açıklaması: Çalışma grubu: WORKGROUP

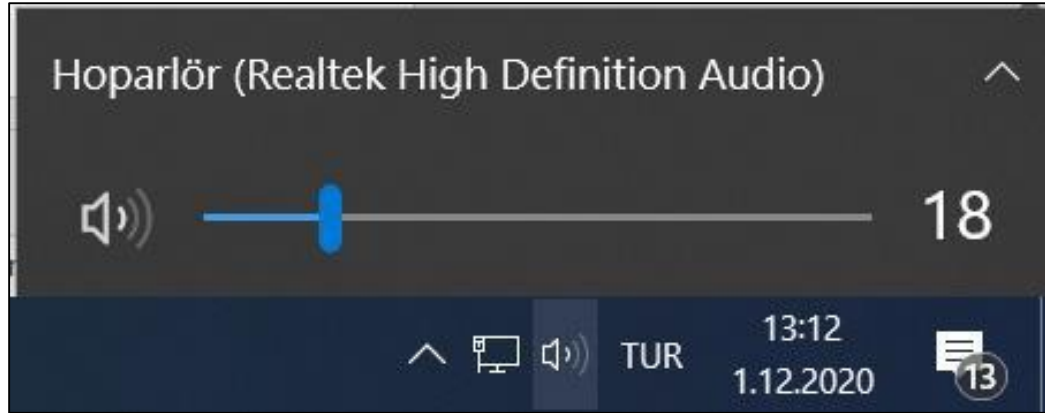
# Tarih ve Saati Ayarlama

- Masaüstünde, ekranın sağ alt köşesinde, saati ve tarihi gördüğünüz bildirim alanına tıklayın veya dokununuz.
- Görünen pencerenin altında (aşağıda gösterilen) Tarih ve saat ayarlarını değiştir ... seçeneğini seçin.
- Tarih ve Saat penceresinde, Tarih ve Saat sekmesinin altında, Tarih ve saati değiştir ... düğmesini tıklayın.



# Sesi Ayarlama

- Çıktı sesini ayarlamak için, Görev Çubuğunun sağ alt köşesindeki "Hoparlör Simgesi" ne tıklayın ve kaydırıcıyı hareket ettirerek sesi değiştirin.



# Klavye Dilini Deęiřtirme

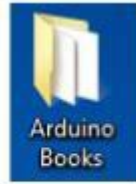
- Başlat'a ve ardından Denetim Masası'na tıklayın, Denetim Masası'nda, Klasik Görünümdeyseniz, Denetim Masası Ana Sayfası'na (sol üst köşe) tıklayın.
- Saat, Dil ve Bölgeyi Açın Bölge ve Dil Seçeneklerine tıklayın.
- Klavyeler ve Diller sekmesine ve ardından Klavyeleri değiştir seçeneğine tıklayın.
- Yüklü hizmetler altında Ekle'yi tıklayın.
- Giriş Dilini Ekle iletişim kutusunda, mevcut listeden eklemek istediğiniz klavye düzenini seçin ve Tamam'ı tıklayın.

# Simgeler

- Bilgisayarım, Ağ, Geri Dönüşüm Kutusu ve Kullanıcı klasörü gibi simgeler, Windows'un modern sürümlerinin tümünü masaüstünde göstermese de "masaüstü simgeleri" olarak kabul edilir.



Dosya



Klasör



Geri Dönüşüm



Uygulama



Uygulama

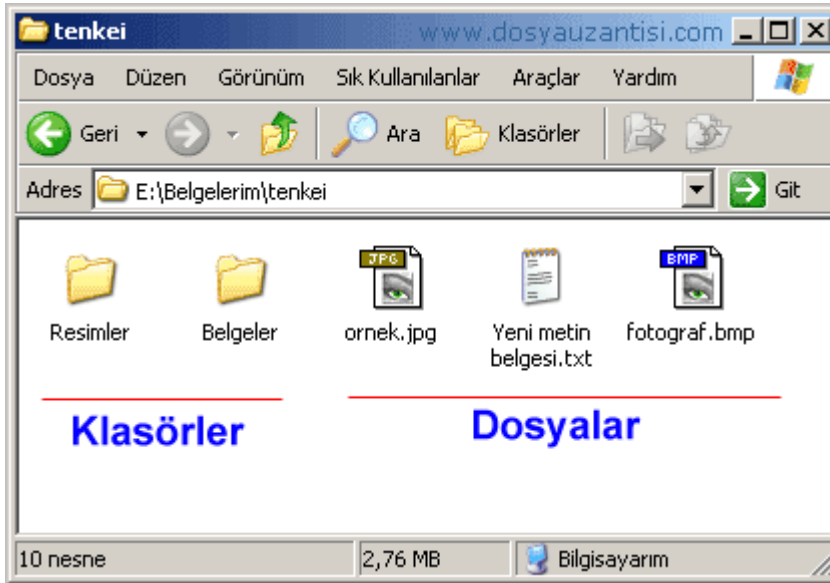


Denetim Masası

# Dosya, Klasör (Dizin), Sürücü

- Dosya (File)
  - Bilgisayardaki bilgi kümeleri
- Klasör (Dizin) (Folder)
  - Dosyaları kategorize etmek için kullanılan yapılar
- Sürücü (Driver)
  - Dosya/Klasörlerin saklandığı ortam

# Dosya, Klasör (Dizin), Sürücü



# Dosyalar

- İsim olarak 2 parçadan oluşur.
  - 1) Dosya Adı
  - 2) Dosya Uzantısı (Dosyanın türünü belirler)

Dosya Adları Windows' ta 255 karakter uzunluğunda olabilip, uzantılar genelde 3 karakter uzunluğundadır.

**Örnek;** ozgecmis.doc

# Bazı dosya uzantıları

- Yazı dosyaları ( txt, rtf, doc, docx, ... )
- Resim dosyaları ( jpg, bmp, gif, png, psd, ... )
- Müzik dosyaları ( mp3, wav, mid, ... )
- Film dosyaları ( mpeg, avi, dat, mp4, flv , ... )

Diğer bazı uzantılar ( exe, zip, rar, ppt, xls, vb... )

# Dosya Sistemi (File System)

- Bir dosyanın bir disk üzerinde nasıl saklandığını ve bilgisayarın dosyaları yönetebilmek için erişimi nasıl sağladığını kontrol eden sistemdir.

Bazı dosya sistemleri :

- **FAT , FAT 16 , FAT 32 , exFAT , NTFS**
  - **EXT2 , EXT3, EXT4 , XFS , ReiserFS**
- (Linux)**

# FAT32 – NTFS Karşılaştırma

- **FAT 32**

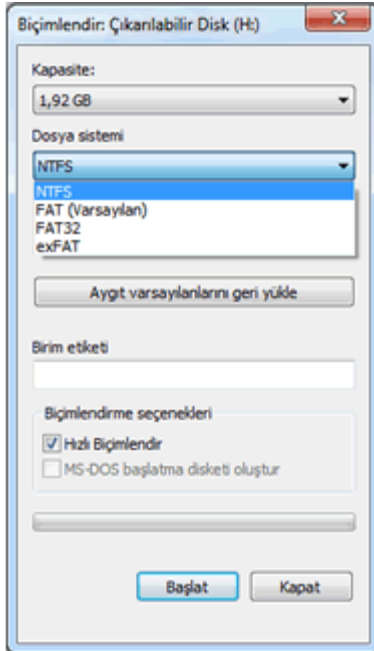
- Maksimum dosya boyu **4 GB**
- Maksimum disk boyutu **2 TB**

- **NTFS**

- Maksimum dosya boyu **16 TB**
- Maksimum disk boyutu **256 TB**

# Fat -> Ntfs dönüşümü

- Herhangi bir FAT ya da FAT32 ortamı NTFS sistemine dönüştürmek için :



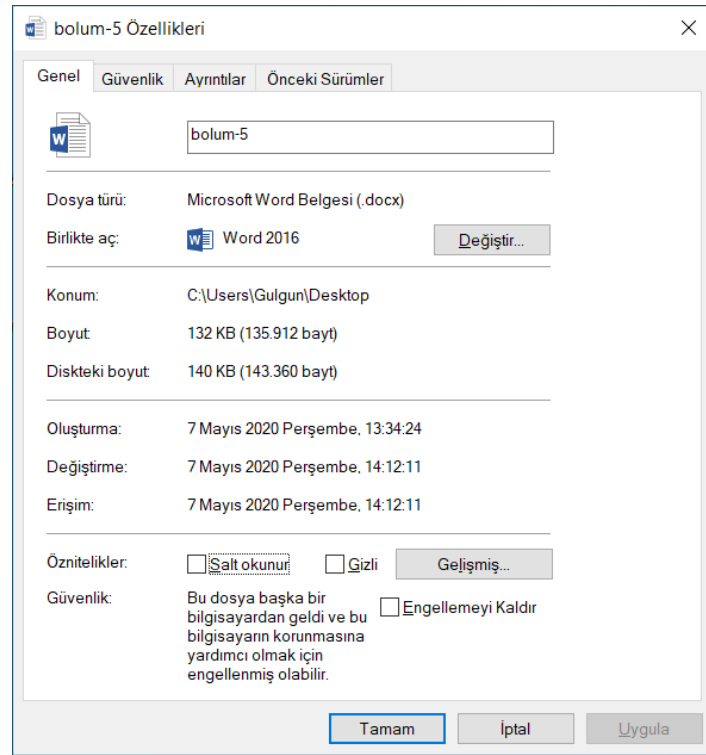
Diğer yöntem :

convert sürücüHarfi: /fs:ntfs  
Örnek; **convert h: /fs:ntfs**

komutu uygulanmalıdır.

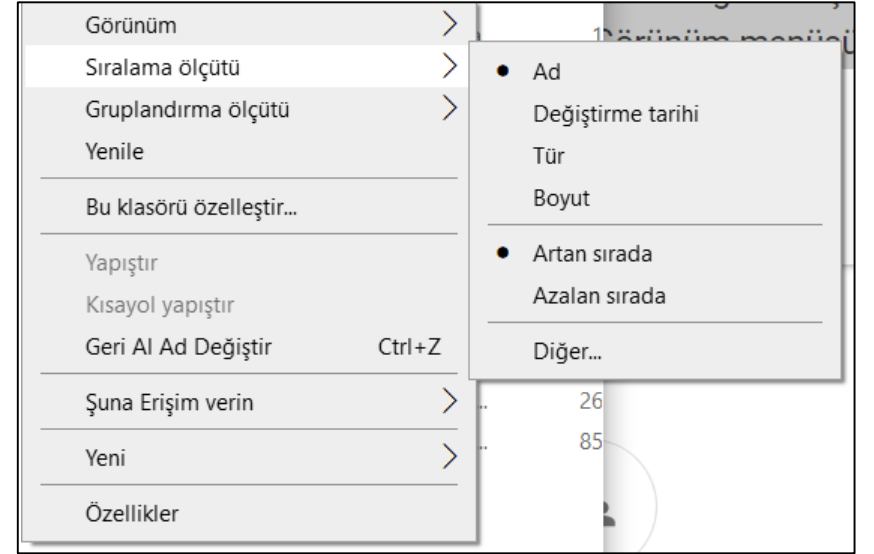
# Dosya Adını, Boyutunu ve Konumunu Bulmak İçin Bir Pencere Açma

- Dosya üzerinde fare imleci sağ tıklanırsa ve açılır menüden Özellikler komutu seçilirse, dosya adını, boyutunu ve konumunu gösteren pencere açılır.



# Dosyaları Sıralama

- Bir klasördeki dosyaları adlarına, boyutlarına, türlerine ve değiştirilme tarihine göre sıralamak için, o klasördeki boş bir yere sağ tıklayın.
- Açılan menüden Sembolleri Düzenle komutu altında hangi kriterlere göre sıralamak istediğiniz seçilir.
- Diğer bir yol, Görünüm menüsünden Simgeleri Yerleştir komutunu seçerek sıralamaktır.



# Dosyaları Yeniden Adlandırma

- Bir dosyanın veya klasörün adını değiştirmek için, fare imleci dosya veya klasör simgesinin üzerine geldiğinde sağ tıklayın.
- Yeniden Adlandır komutu açılan menüden seçilir.
- Başka bir yol da Windows Gezgini'ni açmak, fare imleci yeniden adlandırılacak dosya veya klasörün üzerindeyken sol tıklamak ve çok kısa bir süre sonra tekrar sol tıkladığınızda dosyanın etrafında mavi bir kutu belirlemektir.
- Böylece dosyanın veya klasörün adı değiştirilir.

# Bitişik Olmayan ve Bitişik Dosyaları Grup Olarak Seçme

- Bir dosya veya klasör seçmek için, dosyanın konumuna gitmek için Bilgisayar veya Windows Gezgini'ni kullanın. Seçilecek dosya veya klasörün simgesine sol tıklayın. Seçilen dosyanın adı maviye boyanmıştır.
- Birden fazla bitişik dosya veya klasör seçmek isterseniz, Windows Gezgini açıkken en üstteki dosya seçilir. Seçilecek son dosya Shift + Sol tıklama ile seçilir. Böylece, tüm dosyalar ilk ve son dosya arasında seçilir.
- Komşu olmayan birden çok dosya seçmek isterseniz, her dosya + seçim, Ctrl + Sol tıklama kombinasyonunu kullanmanız gerekir. Ctrl + Bir klasör içindeki tüm dosyaları seçmek için bir tuş kombinasyonu kullanılır.

# Dosyaları ve Klasörleri Sürücüler ve Klasörler Arasında Kopyalama

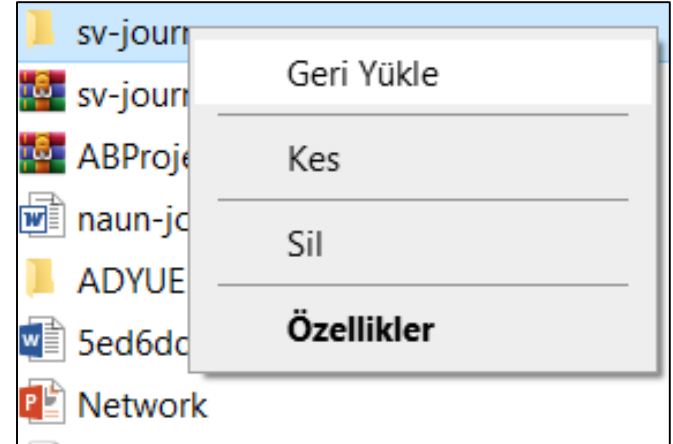
- Bir dosya veya klasörün başka bir sürücü veya klasörde kopyasını oluşturmak için kopyalanacak dosyalar Bilgisayar veya Windows Gezini kullanılarak seçilir.
- Kopyala komutu, seçilen herhangi bir dosyaya sağ tıklanarak açılan menüden seçilir.
- Tekrar kopyalanacak klasöre gidin. Bu klasörün boş bir alanına sağ tıklanarak yardımcı menü açılır.
- Yapıştır komutu seçilerek bu klasörde seçilen dosyaların bir kopyası oluşturulur.

# Dosyaları Silme

- Bir dosya veya klasörü silmek için, silinecek dosya veya klasör sol tıklama ile seçilir ve seçilen dosya veya klasör klavye üzerindeki Sil tuşuna basılarak Geri Dönüşüm Kutusuna gönderilir.
- İkinci yol, dosya veya klasöre sağ tıklayarak açılan menüden Sil komutunu seçmektir.
- Dosya silme işlemi yanlışlıkla yapıldıysa, hala Geri Dönüşüm kutusunda bulunan dosyaları geri yüklemek mümkündür.
- Bir dosyayı veya klasörü geri dönüşüm kutusuna göndermeden silmek istiyorsanız, dosya veya klasör seçildikten sonra silme işlemi Shift + Delete tuş kombinasyonu ile yapılmalıdır. Bu süreç geri döndürülemez. Silme işleminden eminseniz tercih edilmelidir.

# Silinmiş Dosyaları ve Klasörleri Geri Dönüşüm Kutusundan Alma

- Bir dosya veya klasör yanlışlıkla Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderilmişse, o dosya veya klasörü geri yüklemek mümkündür.
- Klasör, masaüstündeki Geri Dönüşüm Kutusu'na çift tıklanarak açılır. Geri yüklenecek dosya bulunduktan sonra üzerine sağ tıklayın ve açılan menüden Geri Yükle komutunu seçin. Dosya, silinmiş orijinal konumuna geri yüklenir.

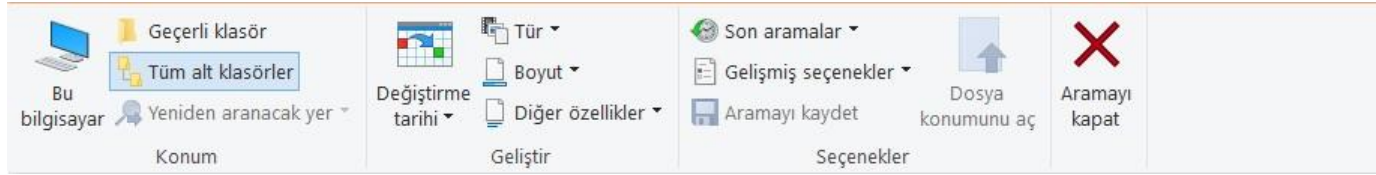


# Geri Dönüşüm Kutusunu Boşaltma

- Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderilen dosyalar, bilgisayarımızın sabit diskinde yer kaplamaya devam eder. Bu dosyaların sabit diskte yer kaplaması istenmiyorsa, geri dönüşüm kutusu periyodik olarak boşaltılmalıdır.
- Masaüstündeki geri dönüşüm kutusu üzerinde fare imleci ile sağ tıklayın ve açılan pencereden Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt komutunu seçin. Ardından, gerçekleştirilecek işlemi onaylamak için bir pencere açılır. Geri Dönüşüm Kutusu, onayla birlikte boşaltılacaktır.
- Unutulmamalıdır ki Geri Dönüşüm Kutusu temizlenirse hiçbir zaman mümkün olmayacaktır.

# Aramayı Geniřletme

- Belirli bir kitaplık veya klasör için arama bulunamazsa, aramayı farklı konumları içerecek şekilde belirli bir kitaplık veya klasörün ötesine genişletmek mümkündür.
- Aramadan sonra aktif hale gelen Ara menüsünden istediğiniz seçeneklerle tekrar arama yapabilirsiniz.



# Dosya Türü ve İlk Harfe Göre Arama

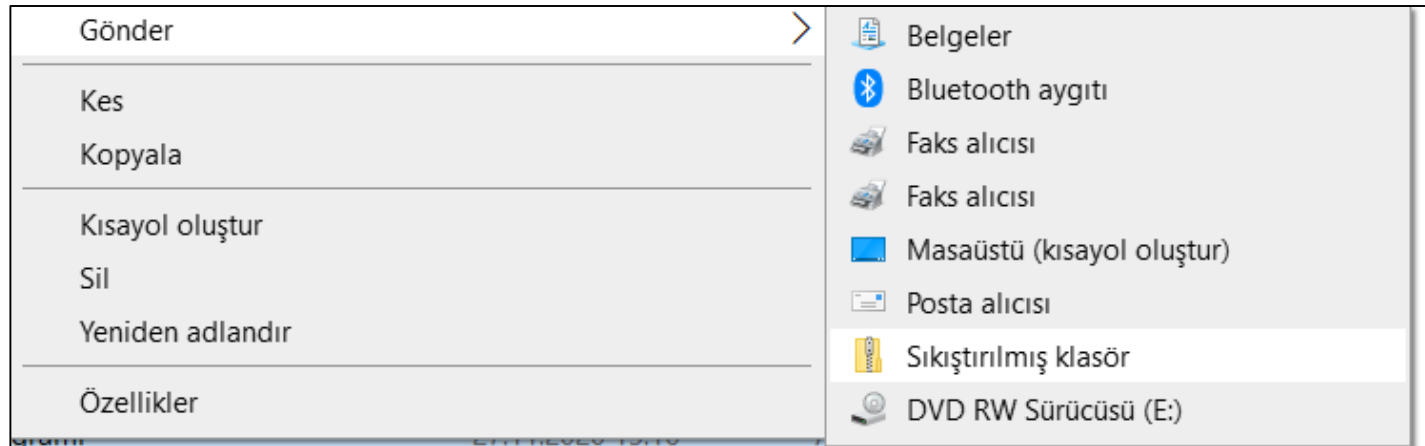
- Bir dosya ararken, tüm dosya adını bilmek gerekli değildir. Joker karakterler kullanılarak da aranabilir. "\*" yerine daha fazla karakter ve "?" tek bir karakter yerine kullanın.
- Tüm Microsoft Word dosyaları için \*.doc, tüm Microsoft Excel dosyaları için \*.xls, e \* girerek arama yapabilirsiniz. \* e harfiyle başlayan dosyalar için ve ????. \* dosya adı tam olarak 3 karakter olan dosyalar için.
- Bir belgede bir kelime aranması isteniyorsa, dosyadaki kelime veya ifade kısmına yazılmalıdır. Klasör veya kitaplıkta ara
- Eğer yapılacak ise depolama ünitesi istenilen saklama ünitesi seçilmelidir. Türe göre arama yapabilmek için en çok kullanılan dosya türlerini bilmek gerekir.

# Dosya Sıkıştırma

- Bir dosya veya klasör, Windows'un Sıkıştırılmış Klasör programı kullanılarak kolayca sıkıştırılabilir
- Ek olarak, İnternet'ten indirebileceğiniz birçok ücretsiz sıkıştırılmış program vardır. Bu programlar, Windows 7 Sıkıştırılmış Klasör programına kıyasla daha fazla yetenek sağlar
- Sıkıştırılmış bir dosya, dahili diskteki gerçek boyutundan daha az yer kaplar. Bu nedenle, bunu herkesle paylaşmak daha az zaman alır. Ayrıca, birden fazla dosyadan oluşan sıkıştırılmış bir klasör, bir e-posta mesajıyla gönderilebilir.
- Bu tür dosyalar zaten sıkıştırılmış olduğundan, sıkıştırma işlemi görüntü, müzik ve video dosyaları için kullanışlı değildir.

# Dosya Sıkıştırma

- Bir dosyayı sıkıştırmak için görev çubuğundan Dosya Gezini'ni açın. Sıkıştırmak istediğiniz dosyaya sağ tıklayın ve ardından Gönder> Sıkıştırılmış (sıkıştırılmış) klasör öğesini seçin.



# Sıkıştırılmış Dosyaları Çıkartma

- Dosya Gezini'ni açın ve sıkıştırılmış klasörü bulun.
- Tüm klasörü açmak için, klasöre sağ tıklayın (veya basılı tutun), Tümünü Çıkar öğesini seçin ve ardından talimatları izleyin.
- Tek bir dosya veya klasörü açmak için, sıkıştırılmış klasörü çift tıklayarak açın. Ardından, öğeyi sıkıştırılmış klasörden yeni bir konuma sürükleyin veya kopyalayın.