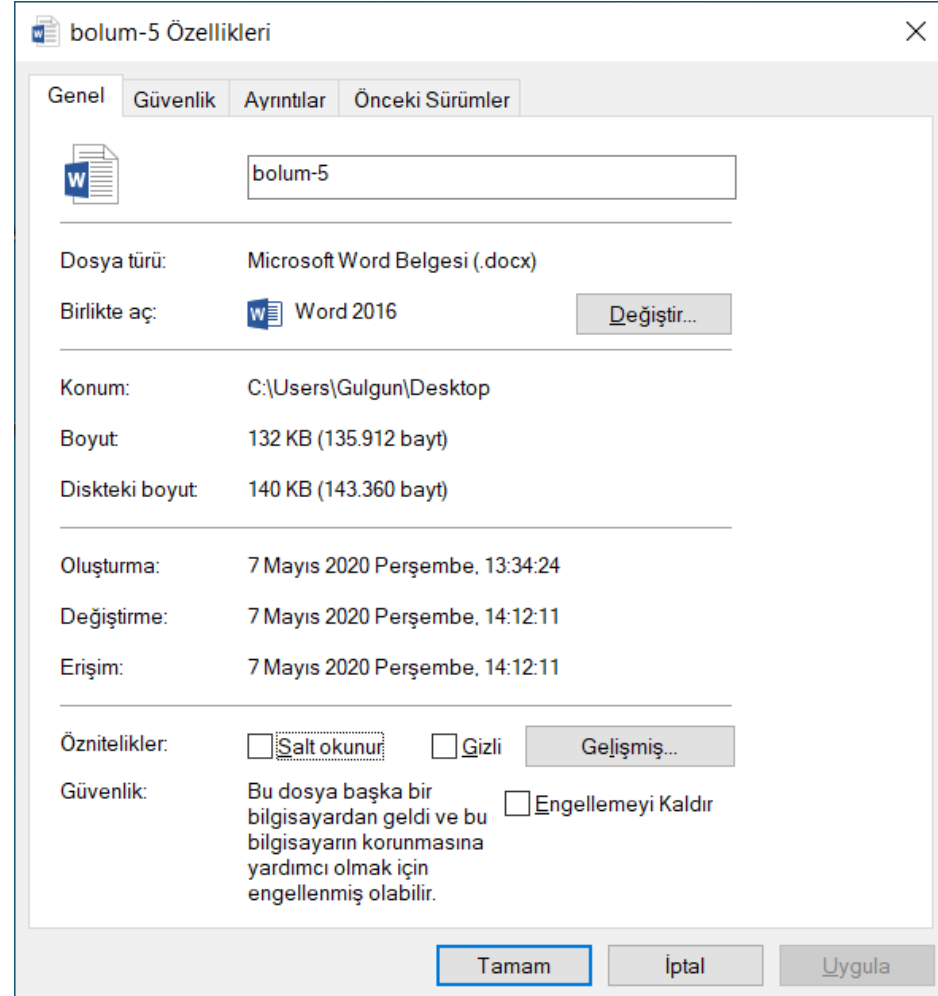


Bilgisayarı Kullanmak ve Dosyaları Yönetmek 2

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.

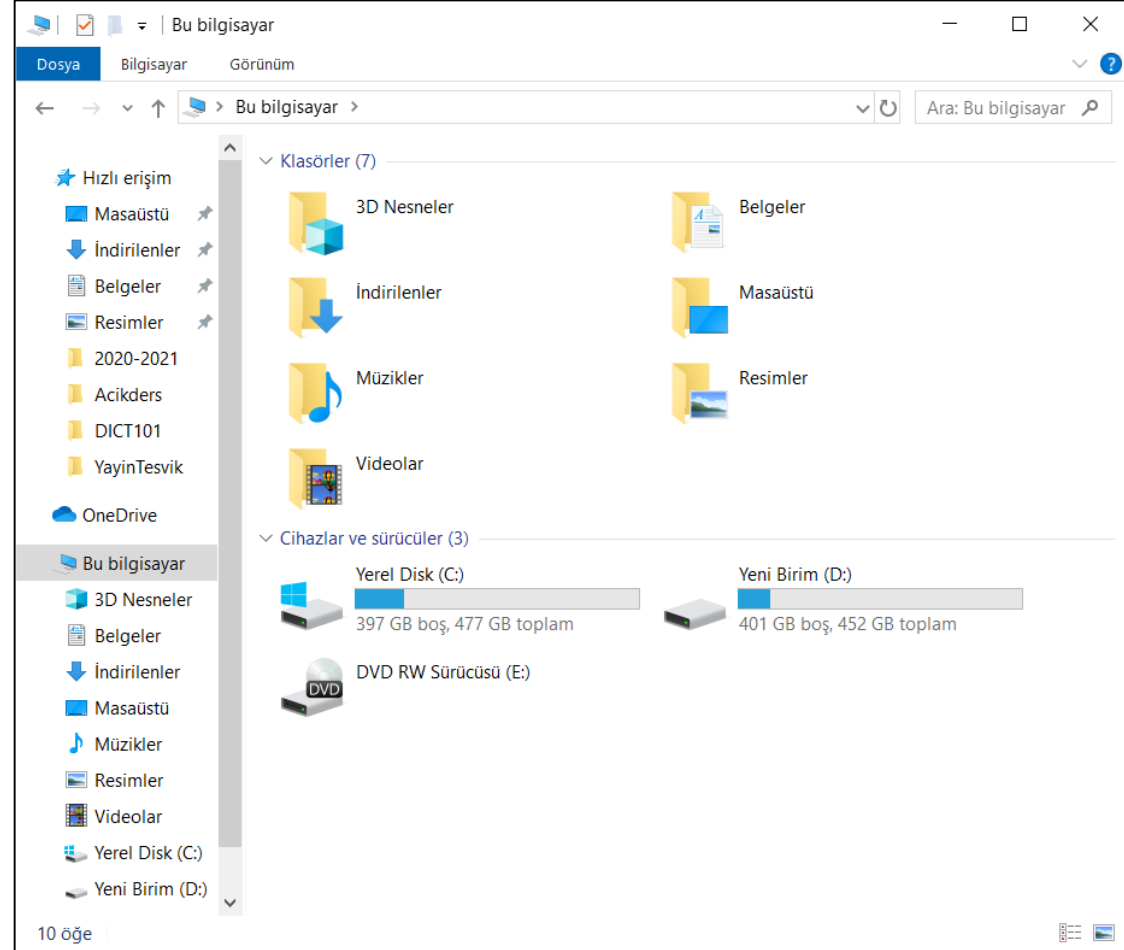


Sürücülerin ve Klasörlerin Görünümlerini Geniřletme ve Küçültme

- Sürücülerin ve klasörlerin görünümünü büyötmek ve küçölmek için, imleç açılan pencerenin dış kenarına yerleştirilir ve istenen görünüm boyutuna ulaşılana kadar sol fare düğmesi basılı tutularak sürüklenir.
- İmleç köşelerden tutulursa, istenen boyutu hem genişlikten hem de uzunluktan getirmek daha kolaydır.

Sürücüdeki Dosyaların ve Klasörlerin Konumunu Gösterme

- Bir sürücüdeki dosyaları görüntülemek için, masaüstündeki Bilgisayarım simgesine çift tıklayın.
- Açılan pencerede, içindeki dosyaları ve klasörleri listelemek için istenen sürücüye çift tıklayın.
- Klasör taraması, aranan dosya veya klasör bulunana kadar devam eder.



Klasörler ve Alt Klasörler Oluşturma

- Windows Gezgini veya Bilgisayarım'ı kullanarak yeni bir klasör oluşturmak istediğiniz yere gidebilirsiniz. Yeni komutunun altındaki Klasör komutu, boş bir alana sağ tıklanarak açılan menüden seçilir.
- Yeni oluşturulan klasörün adı Yeni Klasördür, ancak istenen adı vermek mümkündür.
- Herhangi bir klasörün altında çok sayıda yeni klasör oluşturmak mümkündür. Oluşturulan bu klasörlere alt klasörler denir. Böylelikle dosyalar hiyerarşik olarak hard disk üzerinde saklanabilmekte ve dosyalara erişim daha kolay sağlanmaktadır.

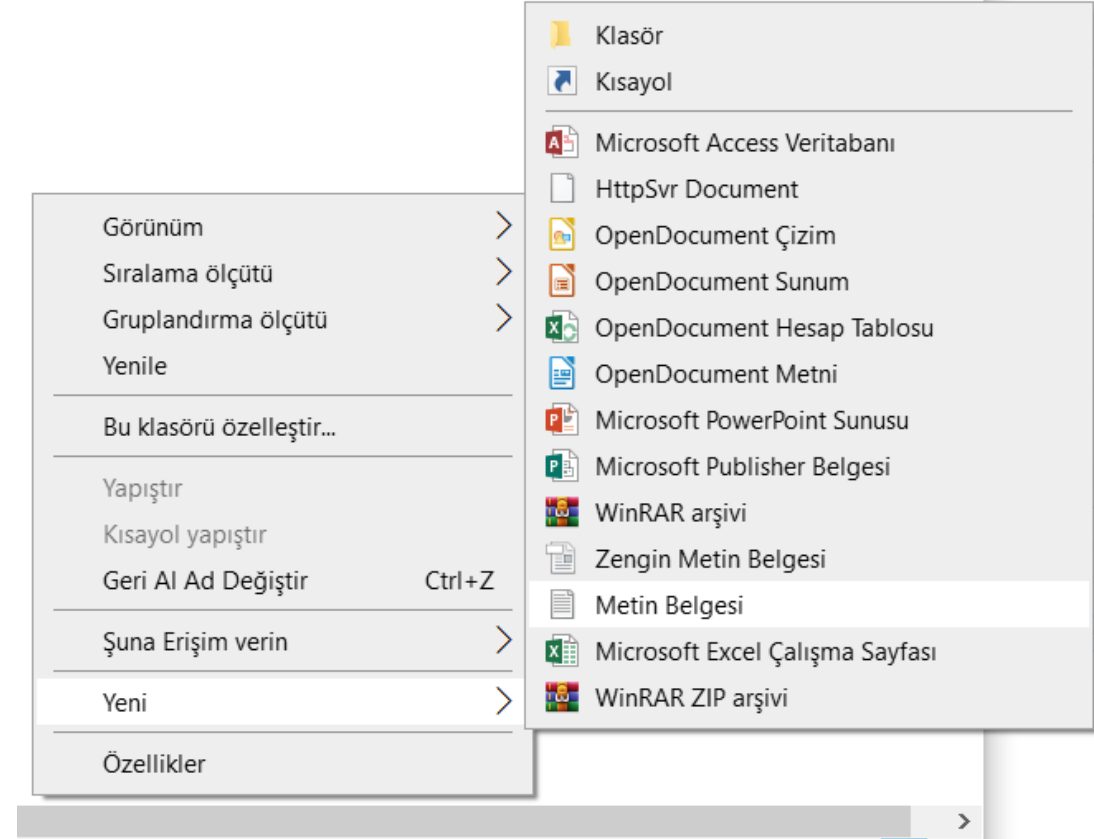
Dosya Türleri

- Bilgilerin bilgisayarda saklanabilmesi için bir dosyada olması gerekir.
- Bilgisayardaki dosyalar <dosya_adi.ext> olarak iki bölümden oluşur. İlk bölüm mantıksal bir addır ve toplamda en fazla 255 karakter olabilir. Dosya adında "\ /: *? <> |» Gibi karakterler kullanılamaz. İkinci bölüm genellikle 3 karakter uzunluğundadır. Bir dosyanın uzantısı dosyanın hangi programla açılabileceğini gösterir.
- Yan tarafta bazı dosya uzantısı örnekleri listelenmiştir.

Uzantı	Dosya türü
.txt	Metin dosyası
.jpeg	Resim dosyası
.ppt	Sunum dosyası

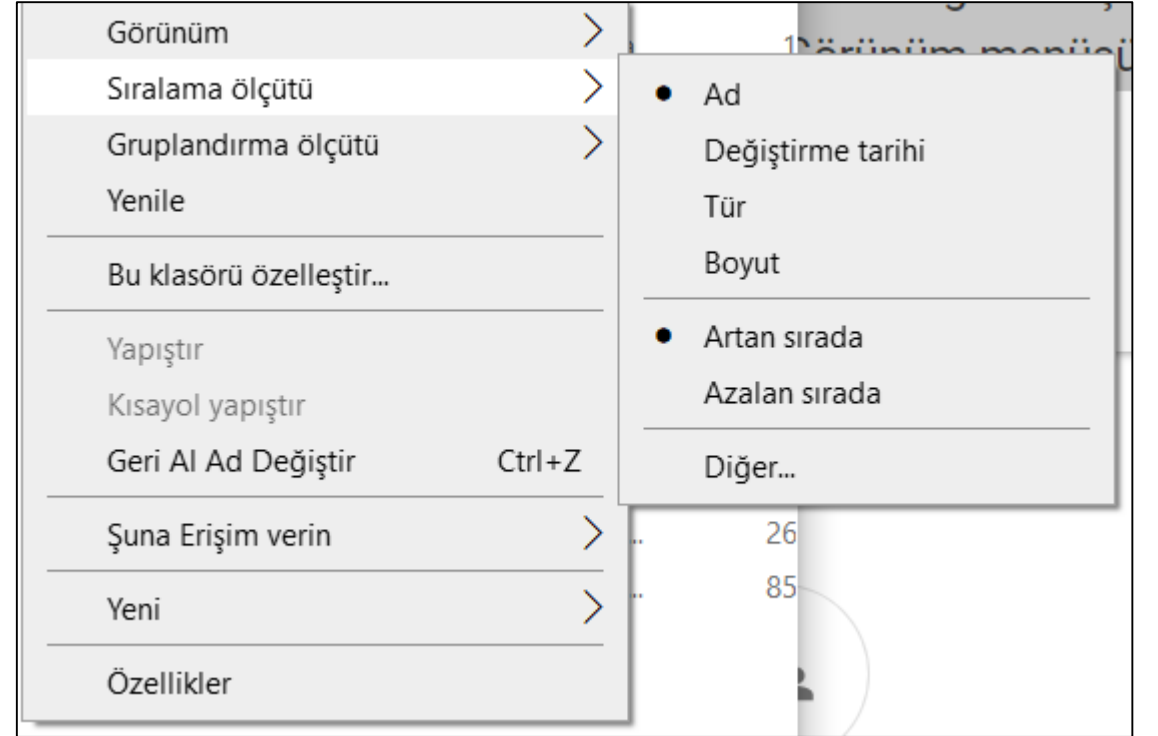
Dosyaya Metin Girme ve Kaydetme

- Yazılacak metin klavye aracılığıyla girilir. Yeni bir metin dosyası oluşturmak için Dosya menüsünde Yeni, Ctrl + N simgesine tıklayın. Önceden kaydedilmiş bir dosyayı açmak için Dosya menüsünden Aç, Ctrl + O simgesine tıklayın. Aç penceresinden dosyanın bulunduğu konuma gidin ve dosyayı seçtikten sonra Aç düğmesine tıklayın.
- Metin dosyaya girildikten sonra oluşturulan metin dosyasını kaydetmek için Dosya menüsünden Standart araç çubuğundaki Kaydet, Ctrl + S veya disket simgesine tıklayın. Metin ilk kez kaydedilecekse Farklı Kaydet penceresi belirir. Metin, kaydedilecek dosyanın konumu ve dosya adı girilerek saklanır.



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

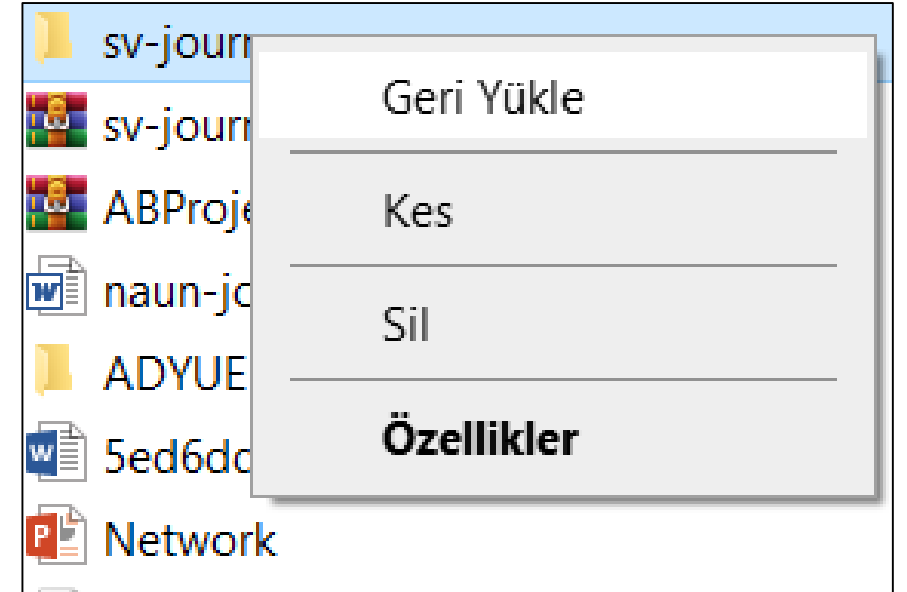
- Bir dosya veya klasörün başka bir sürücü veya klasörde kopyasını oluşturmak için kopyalanacak dosyalar Bilgisayar veya Windows Gezgini kullanılarak seçilir.
- Kopyala komutu, seçilen herhangi bir dosyaya sağ tıklanarak açılan menüden seçilir.
- Tekrar kopyalanacak klasöre gidin. Bu klasörün boş bir 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.

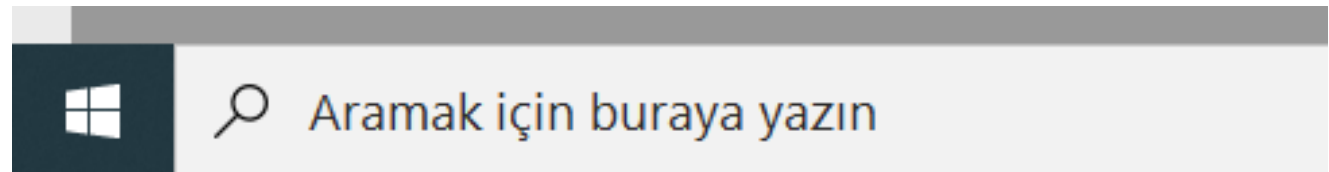


Geri Dönüşüm Kutusunu Boşaltma

- 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.

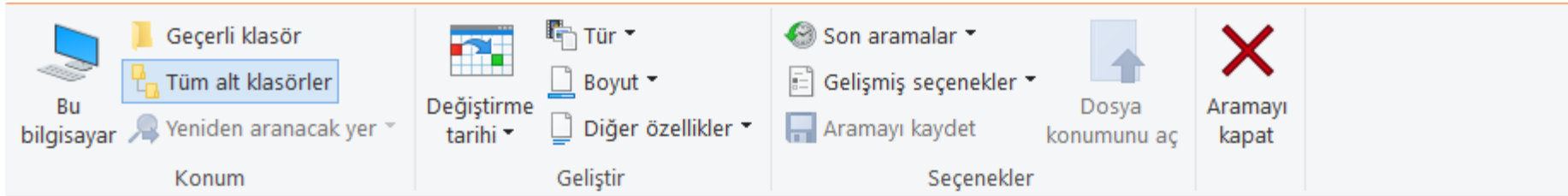
Arama Aracını Kullanarak Dosyaların ve Klasörlerin Konumunu Bulma

- Thousands of files can be stored on the hard drive of a computer. Sometimes we have trouble remembering the location of a file we created long ago. You can use the search box on the Taskbar to find files, folders, programs, and e-mail messages stored on your computer.
- The search is performed by entering the name of the file or folder to be searched in the Search Windows line. The search is done based on the text in the file name, the contents of the file, tags, and other file properties.



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

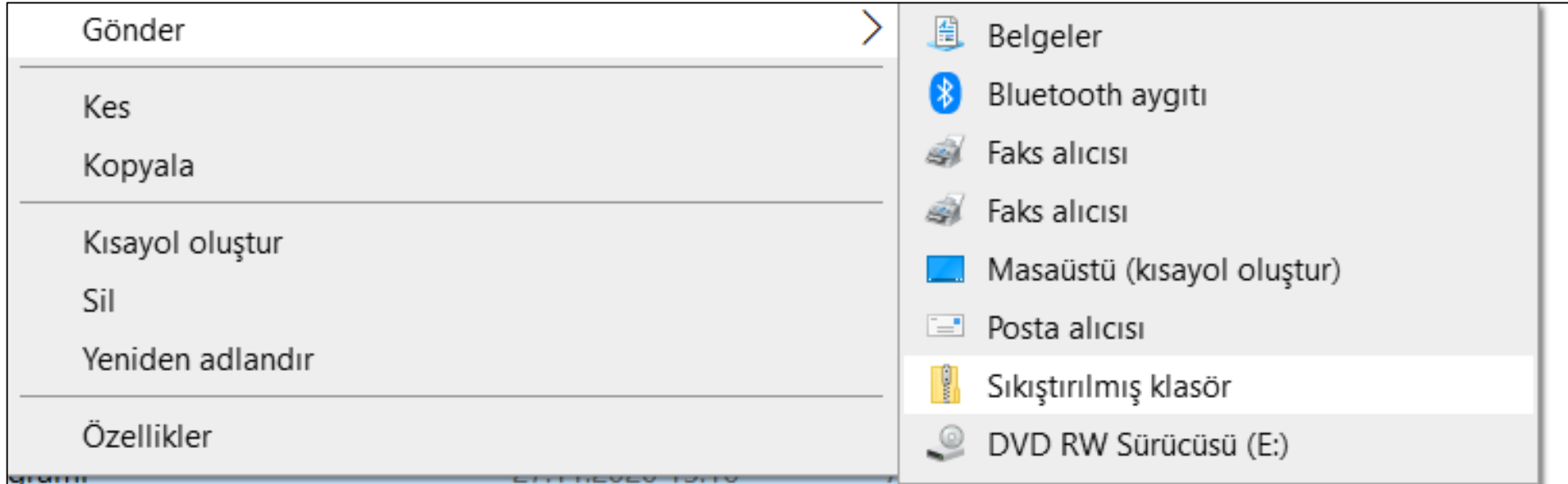
- Bir dosya ararken, tüm dosya adını bilmek gerekli değildir. Joker karakterler kullanılarak da aranabilir. "*" yerine daha fazla karakter ve "?" tek bir karakter yerine kullanın.
- Tüm Microsoft Word dosyaları için *.doc, tüm Microsoft Excel dosyaları için *.xls, e * girerek arama yapabilirsiniz. * 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 Gezgini'ni açın. Sıkıştırmak istediğiniz dosyaya sağ tıklayın ve ardından Gönder> Sıkıştırılmış (sıkıştırılmış) klasör öğesini seçin.



Sıkıştırılmış Dosyaları Çıkartma

- Dosya Gezgini'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.

Bilgisayarı Koruma

- Bilgisayarınız virüsler, kötü amaçlı yazılımlar ve sabit sürücü arızaları dahil birçok potansiyel tehditle karşı karşıyadır. Bu nedenle bilgisayarınızı ve dosyalarınızı korumak için elinizden gelen her şeyi yapmanız önemlidir.

Kötü amaçlı yazılımlara karşı koruma

- Kötü amaçlı yazılım, bilgisayarınıza zarar vermek veya kişisel bilgilerinize yetkisiz erişim sağlamak için tasarlanmış her türlü yazılımdır. Virüsler, solucanlar, Truva atları ve casus yazılımları içerir. Kötü amaçlı yazılımların çoğu İnternet üzerinden dağıtılır ve genellikle başka yazılımlarla birlikte gelir.
- Kötü amaçlı yazılımlara karşı korunmanın en iyi yolu, Bitdefender, Norton veya Kaspersky gibi bir virüsten koruma yazılımı yüklemektir. Virüsten koruma yazılımı, kötü amaçlı yazılımların yüklenmesini önlemeye yardımcı olur ve ayrıca kötü amaçlı yazılımları bilgisayarınızdan kaldırabilir.

Bir sistem taraması çalıştırın

- Virüsten koruma programınızın çalıştığını doğruladıktan sonra bir taramaya başlayın. Bunu nasıl yapacağınızdan emin değilseniz, genellikle geliştiricinin web sitesinde bulunan virüsten koruma programınızın belgelerini inceleyin.
- Bazı programlar birkaç tür tarama sunar ve genellikle tam sistem taraması adı verilen en kapsamlı türü çalıştırmak isteyebilirsiniz. Bu birkaç saat sürebilir. Genellikle tarama sırasında bilgisayarın başında kalmanıza gerek yoktur.

Keşfedilen tehditleri ve önerilen eylemi inceleyin

- Tarama sırasında veya tamamlandığında, antivirüs programı sizi keşfedilen tehditlerden haberdar edecek ve çeşitli eylem planları önerecektir.
- Genellikle, her tehdit için önerilen eylem en iyi seçimdir.
- Antivirüs herhangi bir tehdidi kaldıramıyorsa, görmezden gelmeyin. Bazı İnternet aramalarına nasıl devam edeceğinizi veya bir uzmanla iletişime geçerek araştırın. Virüsten koruma programı için destek ekibi bu noktada size genellikle yardımcı olabilir.