Bilişim Teknolojileri ve Yazılım · 5. Sınıf

Dosya ve Klasör Yönetimi

Bilgisayarımızı düzenli tutmayı öğreniyoruz

Kazanım BTY.5.1.6



Bu derste

Bugün neler öğreneceğiz?

1

Kavramlar

Dosya, klasör ve dosya uzantısının ne olduğunu açıklarım.

2

İşlemleri belirlerim

Oluşturma, adlandırma, kopyalama, taşıma, silme ve sıkıştırma işlemlerini tanırım.

3

İşlemleri kullanırım

Kendi klasörlerimi oluşturup dosyalarımı düzenli tutarım.

Kazanım BTY.5.1.6: Dosya ve klasör yönetimi ile ilgili temel işlemlerle çalışabilme. a) Temel dosya ve klasör düzenleme işlemlerini belirler. b) Temel dosya ve klasör düzenleme işlemlerini kullanır.

Kavramlar

Dosya nedir?

Bilgisayarda saklanan her bilgi parçası bir **dosyadır**: bir yazı, bir resim, bir şarkı ya da bir video.

Defterindeki tek bir sayfa gibi düşünebilirsin.

Her dosyanın bir **adı** ve bir **uzantısı** vardır. Uzantı, noktadan sonra gelir ve dosyanın türünü söyler.



Kavramlar

Uzantı, dosyanın türünü söyler

Uzantı	Dosya türü	Örnek
.docx	Metin belgesi	odevim.docx
.txt	Düz metin (Not Defteri)	notlar.txt
.jpg / .png	Resim	tatil.jpg
.mp3	Ses, müzik	sarki.mp3
.mp4	Video	gosteri.mp4
.pptx	Sunu	proje.pptx
.zip	Sıkıştırılmış dosya	arsiv.zip

> İpucu: Pardus'ta uzantılar dosya adında kendiliğinden görünür.

Kavramlar

Klasör nedir?

Klasör, dosyaları bir arada tutan bir kutudur.

Bir klasörün içinde dosyalar ve başka klasörler olabilir. Klasörün içindeki klasöre **alt klasör** denir.



Kavramlar

Klasörler iç içe bir ağaç gibidir



Klasör Dosya

Bir dosyaya giden yola **dosya yolu** denir:

Belgeler › Okul › Bilişim › dosya-yonetimi.docx

Pardus'ta Belgeler ve Resimler klasörleri, senin **Ev klasörünün** içindedir. Düzenli bir ağaçta her dosyayı birkaç tıklamayla bulursun.

Temel işlemler

Dosya ve klasörlerle neler yapabiliriz?

Oluşturma

Boş bir yere sağ tık › Yeni Klasör ile açılır.

Ctrl + Shift + N

Yeniden adlandırma

Dosyayı seç, adını değiştir, Enter'a bas.

F2

Kopyalama

Aslı yerinde kalır, yeni yere bir kopyası gider.

Ctrl + C › Ctrl + V

Taşıma

Dosya eski yerinden çıkar, yeni yerine gider.

Ctrl + X › Ctrl + V

Silme

Dosya önce Çöp'e gider.

Delete

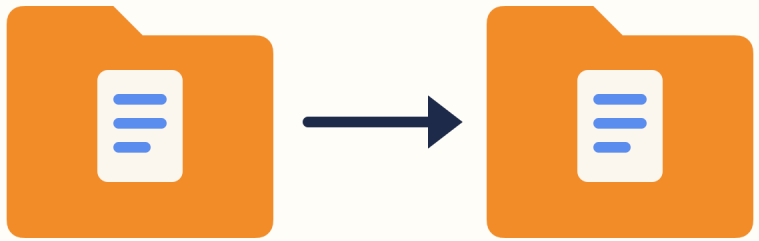
Geri alma

Son yaptığın işlemi geri alırsın.

Ctrl + Z

Temel işlemler

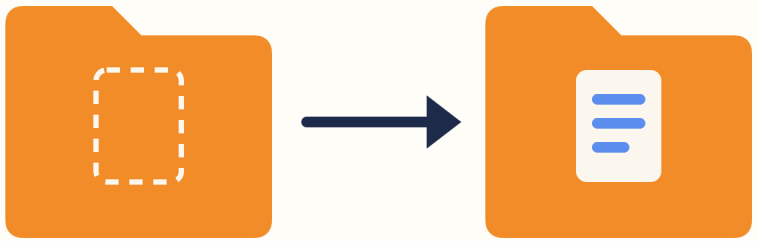
Kopyalama ile taşıma arasındaki fark



Kopyala

Ctrl + C › Ctrl + V

Dosyanın bir kopyası yeni yere gider. Aslı yerinde kalır. Artık dosya **iki yerde** vardır.



Taşı (Kes)

Ctrl + X › Ctrl + V

Dosya eski yerinden çıkar, yeni yerine gider. Dosya yine **tek yerde** vardır.

Dikkat!

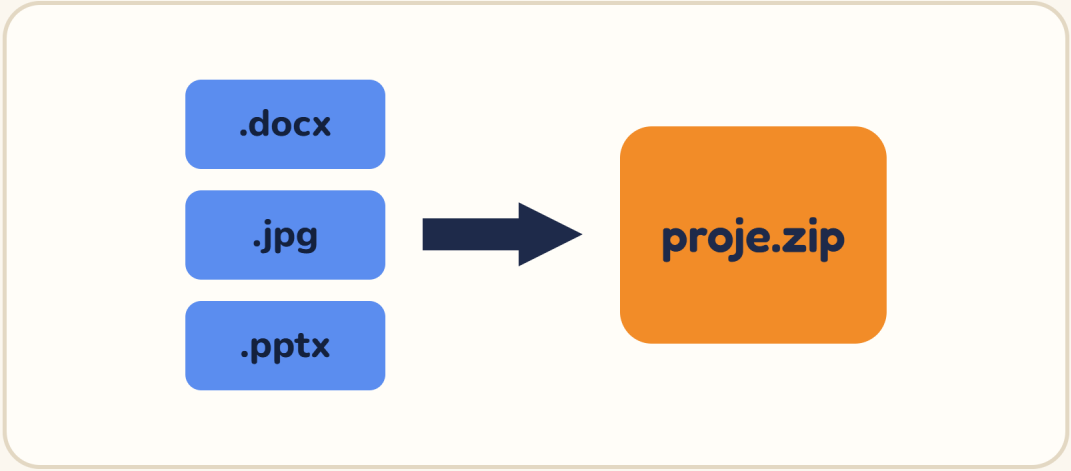
Silinen dosya önce Çöp’e gider.

Oradan geri yükleyebilirsin. Ama Çöp’ü boşaltırsan ya da Shift + Delete ile silersen dosya geri gelmez. Silmeden önce iki kez düşün!

Temel işlemler

Dosya sıkıştırma

Birden fazla dosyayı tek bir **.zip** dosyasında toplar ve çoğu zaman boyutunu küçültür.



Neden?

- E-postayla göndermek kolaylaşır.
- Diskte yer kazandırır.
- Dosyalar dağılmaz, bir arada kalır.

Nasıl?

- Sıkıştır: Sağ tık › Sıkıştır..., biçim olarak .zip seç
- Aç: Sağ tık › Buraya Çıkar

İyi alışkanlıklar

İyi bir dosya adı nasıl olur?

İyi örnek

fen-odevi-mevsimler.docx

sinif-gezisi-2026.jpg

Kötü örnek

Yeni Metin Belgesi (3).txt

asdfgh.jpg

Anlatsın

Ad, dosyanın içinde ne olduğunu söylesin.

Kısa olsun

Kısa, anlaşılır ve kolay okunur olsun.

İşaretlere dikkat

/ işareti dosya adında kullanılamaz. \ : * ? " < > | işaretlerinden de kaçın.

Uygulama

Haydi uygulayalım!

1. Ev klasöründeki Belgeler'in içinde kendi adınla bir klasör oluştur.
2. İçine "Odevler" ve "Resimler" adında iki alt klasör aç.
3. Metin Düzenleyici ile bir belge yaz, "benim-hakkimda.txt" adıyla kaydet.
4. Belgeyi "Odevler" klasörüne taşı.
5. Bir resmi "Resimler" klasörüne kopyala.
6. Ana klasörünü sıkıştır ve öğretmenine göster.

Süre: [15] dakika

Kullanacağın işlemler:

- **Oluştur**
- **Yeniden adlandır**
- **Taşı**
- **Kopyala**
- **Sıkıştır**

Değerlendirme

Kendimizi deneyelim

Soru 1

Kopyalama ile taşıma arasındaki fark nedir?

Kopyalamada aslı yerinde kalır, taşımada eski yerinden çıkar.

Soru 2

“tatil.jpg” dosyasının uzantısı nedir, ne tür bir dosyadır?

Uzantısı .jpg, bir resim dosyasıdır.

Soru 3

Yeniden adlandırmanın kısayol tuşu hangisidir?

F2 tuşu.

Soru 4

Yanlışlıkla sildiğin bir dosyayı nereden geri getirebilirsin?

Çöp’ten, “Geri Yükle” ile.

Özet

Bugün öğrendiklerimiz

Dosya ve klasör

Dosya bilgiyi saklar, klasör dosyaları bir arada tutar.

Uzantı

Noktadan sonraki kısım dosyanın türünü söyler.

Temel işlemler

Oluştur, adlandır, kopyala, taşı, sil, geri yükle, sıkıştır.

İyi alışkanlık

Anlamlı adlar ve düzenli klasörler kullan.

Düzenli klasör, kolay bulunan dosya demektir.