

## KLASÖR ve DOSYA İŞLEMLERİ

### DOSYALAR



Dosyalar, program veya program yardımcıları gibi uygulamalarla, metin, ses, müzik ve resim gibi verilerin saklandığı diske kaydedilebilen bileşenlerdir.

Windows XP'de çok türde dosya bulunmaktadır. Dosya türleri, genellikle 3 harften oluşan uzantıları ile birbirinden ayrılır. Bu konu yukarıda **Başlat Menüsü** bölümünde **Arama İpuçları** başlığı altında anlatılmıştır.

Dosya uzantıları nokta işareti ile dosya adından ayrılır. (**Dosya adı.xxx** gibi). Windows XP, dosyaların uzantısına bakarak öncelikle onun bir program dosyası mı yoksa bir belge mi olduğuna karar verir. Program dosyaları çoğunlukla **exe** uzantısı taşımaktadır. Windows XP bir program dosyasını doğrudan doğruya çalıştırır. Eğer dosya bir belge ise, onun hangi programla açılacağını belirler. Örneğin yandaki resimde **doc** olan uzantısından dolayı bu dosya Word ile birlikte açılacaktır.

Dosyaların uzantısı değiştirilebilir. Ancak bu halde Windows XP, dosya uzantısı düzeltilinceye kadar dosyayı açamaz.

### KLASÖRLER



Klasörler, Windows XP'de programlar ve dosyalar için bir kapsayıcıdır; Bir çekmeceye benzetebileceğimiz klasörler, bir diskteki program ve belgelerin düzenlenmesine yönelik bir araçtır. Hem dosyalar hem de ek klasörler içerebilir.

### Klasör Oluşturma

Bir klasör oluşturma yöntemi vardır.

Bulunduğunuz klasör içerisinde yeni bir klasör oluşturmak için **Dosya** menüsünden **Yeni** menü satırının üzerine gelin. Açılan menüden **Klasörü** seçin. Yeni bir klasör simgesi oluşturulacaktır. Yeni klasör şeklinde varsayılan ilk adın yerine dilediğiniz adı yazın.

Masaüstünde veya bulunduğunuz klasör içerisinde boş bir alanı sağ tıklayın. Açılan menüden **Yeni** komut satırının üzerine gelin. Yukarıda anlatılan yolu izleyin.

Word'ün **Aç** ve **Farklı Kaydet** pencerelerinde olduğu gibi, bazı diyalog kutularının araç çubuğunda bulunan **Yeni Klasör Oluştur** tuşuna tıklayarak o diyalog kutusunda yeni klasör oluşturulabilir.

Bir klasörü açın. Sol tarafında bulunan **Dosya ve Klasör Görevleri**'nden **Yeni klasör oluştur**'u seçin. **Yeni klasör oluştur** seçeneğinin görülebilmesi için klasörün boş olması veya içindeki bir simgenin seçilmemiş olması gerekir. Seçilmişse, klasörde boş bir alanı tıklayarak seçimi iptal edin.

## Klasör Özellikleri

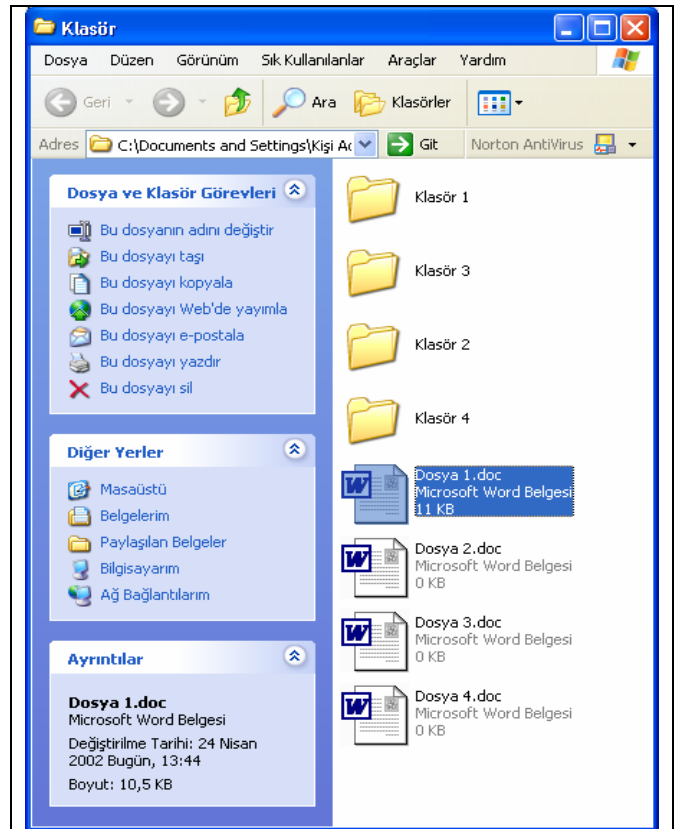
Windows Xp ile getirilen yeniliklerden biri, klasör pencerelerinin sol tarafına yerleştirilen **Görev Bölmesi**'dir. Bir klasörü açtığınızda aşağıdaki resimde görüldüğü gibi değişik görevlerin yer aldığı bir sütun yer alır.

Görev bölümünde;

Dosya ve klasör görevleri,  
Diğer Yerler,  
Ayrıntılar

adını taşıyan 3 bölüm yer almaktadır. Bu bölümdeki bilgiler seçilen simgeye göre değişiklik gösterir. Aşağıdaki resimde bir dosya simgesi seçildiği zaman (dosya 1.doc dosyası) klasörde oluşan görev bölümü görülmektedir.

Sağ taraftaki ekran görüntüsünü ise, araç çubuğunda bulunan **Klasör** tuşuna basarak, sol taraftaki sütunun klasik (Windows XP'den önceki) görünümüne dönmesi-ni sağladıktan sonra aldım.



## DOSYA VE KLASÖRLERE AİT ORTAK ÖZELLİKLER

Dosya ve klasörlerin özellikleri yukarıda anlatıldı. Bu bölümde ise, dosyalar ve klasörler hakkında ortak olan özellikler anlatılacaktır.

### Dosya veya Klasör Silme

Bir dosya veya klasörü silmek için üzerine sağ tıklayarak açılacak menüden **Sil** menü satırını seçin. Yada dosya veya klasör simgesini, klavyenin ok tuşlarını kullanarak veya farenin sol tuşu ile tıklayarak seçin. **Delete** tuşuna basın. Karşınıza çıkacak **Silme Onayı** başlıklı iletişim kutusundan **Evet**'i tıklayın veya Enter tuşuna basın. Vazgeçmek istiyorsanız Hayır tuşuna tıklayın.

### Dosya veya Klasörün Adını Değiştirmek

Üç değişik yöntemle bir dosya veya klasörün adını değiştirebilirsiniz.

Dosya veya klasörün üzerini sağ tıklayın. Çıkan menüden **Ad Değiştiri** seçin. Dosya veya klasöre dilediğiniz adı verin.

Klavyenin ok tuşlarını kullanarak veya sol tuş ile tıklayarak dosya veya klasörü seçin. F2 tuşuna basın. Adı değiştirin.

Yukarıdaki yöntemlerden biri ile dosya veya klasörü seçin. Çok az bir süre bekleyerek dosya veya klasörün adını sol ile tek tıklayın.

### Dosya ve Klasörün Adı Kuralları

Windows XP'de dosya ve klasörlere 256 karaktere kadar ad verilebilir.

Adlarda sadece rakam veya sadece yazı kullanılabileceği gibi, karma adlar da kullanılabilir.

Küçük ve büyük harfler bir arada kullanılabilir. Ad içerisinde nokta (.), çizgi (-) veya alt çizgi (\_) karakteri de kullanılabilir.

Ad içerisinde boşluk kullanabilirsiniz.

Şu sembolleri ad içerisinde kullanamazsınız: / \ ? : \* " < > |

## Dosya ve Klasör Kopyalama veya Taşıma

Dosya yada klasör kopyalama veya taşımanın birçok yöntemi bulunmaktadır. Bunlardan fare ile sürükleyerek bırakma yöntemi yukarıda anlatıldı.

**Kopyalama**, bir dosya veya klasörün tamamen aynı olan bir örneğini oluşturma, başka bir deyişle o dosya veya klasörü çoğaltma işlemidir. **Taşıma** ise bir dosya veya klasörün yerinin değiştirilmesi; bulunduğu sürücü veya klasörden silinerek başka sürücü veya klasöre aktarılmasıdır.

Dosya ya da klasörü kopyalamak için;

### Kopyalama Yöntemi 1 :

Herhangi bir klasörde veya **Windows Gezgini**'nde kopyalamak istediğiniz dosya veya klasörü sol ile bir kez tıklayarak seçin.

Düzen menüsünden **Kopyala** menü satırını seçin. Bu işlemten sonra dosya veya klasör kopyalanmış durumdadır. Dilerseniz rahat çalışmak için açık olan pencereleri kapatabilirsiniz. Şimdi dosya veya klasörü nereye kopyalamak istediğimizi seçelim.

Kopyalamak istediğiniz sürücüyü (A: veya D: sürücüsü gibi) veya klasörü açın. Kopyalanacak klasörün düzen menüsünden **Yapıştır** menü satırını seçin.

### Kopyalama Yöntemi 2 :

Kopyalamak istediğiniz dosya veya klasörü farenin sağ tuşu ile tıklayın.

Çıkan menüden **Kopyala** menü satırını seçin. Bu işlemten sonra dosya veya klasör kopyalanmış durumdadır. Şimdi dosya veya klasörü nereye kopyalamak istediğimizi seçelim.

Kopyalamak istediğiniz sürücü (A: veya D: sürücüsü gibi) veya klasörün üzerine farenin sağ tuşu ile tıklayın. Dilerseniz sürücü veya klasörü çift tıklayıp açarak, içerisindeki boş bir alanı da farenin sağ tuşu ile tıklayabilirsiniz.

Çıkan menüden **Yapıştır** menü satırını seçin.

### Taşıma Yöntemi :

Dosya veya klasörleri taşımak için, yukarıda açıklanan işlemlerin 2. aşamasında **Kopyala** yerine **Kes** menü satırını seçin. Diğer işlemleri aynen uygulayın.

## Dosya ve Klasör Gibi Öğeler İçin Kısayol Oluşturmak

**Kısayol**, dosya, klasör veya program gibi bir öğeye kolayca ulaşabilmek için oluşturulan küçük bir dosyadır. Bir öğenin sol alt köşesindeki ok işareti, o öğenin bir kısayol olduğunu gösterir.



Kısayol Windows XP  
Kısayol  
1 KB

Herhangi bir öğeye (bir dosya, program veya klasöre) dilediğiniz klasör içerisinde yada masaüstünde bir kısayol oluşturabilirsiniz. Siz o simgeye çift tıkladığınızda, kısayol oluşturduğunuz asıl öğe kendiliğinden açılacaktır. Böylece, dosya ve klasörleri açmak, programları çalıştırmak için her seferinde o dosya yada programın olduğu yere gitmeniz gerekmez. Sık sık kullandığınız dosyalar, programlar ve klasörler için masaüstünde bir kısayol oluşturmanızı öneririm.

### Kısayol Nasıl Oluşturulur?

Yukarıda anlatıldığı gibi dosya veya klasör gibi bir öğeyi farenin sağ tuşu ile sürükleyip kısayol oluşturulacak yere bırakarak, çıkan menüden **Burada Kısayol Oluştur** menü satırını seçmek sureti ile istenen yerde kısayol oluşturulabilir.

Diğer bir yol, yukarıda anlatılan dosya veya klasör kopyalama yöntemlerinden birini aynen izlemektir. Ancak kısayol oluşturmak için 4. aşamada **Yapıştır** yerine **Kısayol Yapıştır** komut satırı seçilir.

## Dosya veya Klasörleri Diskete Kopyalamak

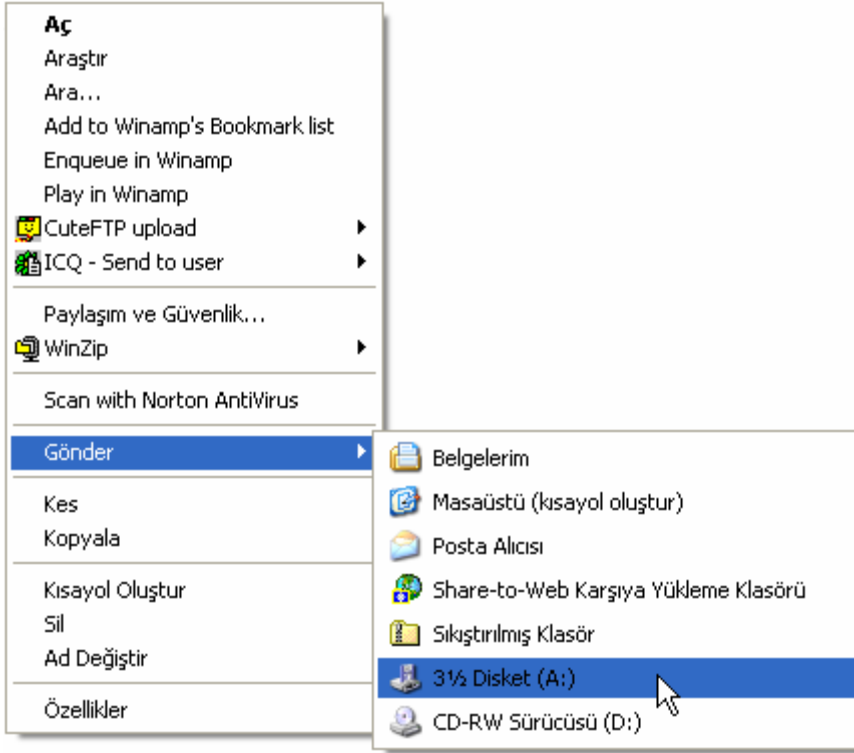
Masaüstünde bulunan **Bilgisayarım** simgesini çift tıkladığınızda açılan pencerede aşağıdaki simge görülecektir. Diğer Windows işletim sistemlerinde olduğu gibi Windows XP'de de disket sürücüsü A: harfi ile ifade edilir.



3 1/2 Disket (A:)

Dosya ve klasörlerin kopyalanması açısından bu simge bilgisayarınızdaki herhangi bir klasörden farklı değildir; Üzerine farenin sağ tuşu ile tıklayarak **Kopyala** veya **Yapıştır** menü satırlarını seçebilir, bir klasör gibi çift tıklatarak açabilirsiniz

Yukarıda dosya veya klasör kopyalamanın değişik yöntemleri anlatıldı. A: harfi ile ifade edilen disket sürücüsünü bir klasör gibi kabul ettiğinizde, yukarıda



anlatılan tüm yöntemler disket sürücü için de geçerlidir; Aynı metotları uygulayarak bilgisayardan diskete veya disketten bilgisayara dosya yada klasör kopyalayabilir veya taşıyabilirsiniz.

Yandaki resimde görüldüğü gibi diskete dosya kopyalamanın pratik bir yöntemi daha vardır.

Diskete kopyalamak istediğiniz dosya veya klasörün üzeri-ni farenin sağ tuşu ile tıkladığınızda açılan menüden **Gönder** menü satırının üzerine gelin. Yan tarafa açılan menüden **3 1/2 Disket (A:)** menü satırını seçin. Kopyalama işlemi başlayacaktır.

## Geri Dönüşüm Kutusu



Silmeye çalıştığınız nesneler (dosya, klasör v.b.) diskten kalıcı olarak silinmez. Masaüstünde bulunan **Geri Dönüşüm Kutusu** adındaki nesnenin içerisinde saklanırlar. Bunun amacı, sildikten sonra pişman olduğunuz bir nesneyi geri alabilmektir.

Geri dönüşüm kutusunda herhangi bir nesne varsa, sağdaki resimdeki gibi kutu dolu gözükcektir. Hard Diskiniz yeterine büyükse, siz boşaltmadığınız sürece geri dönüşüm kutusunda bulunan nesneler aylarca hatta yıllarca saklanacaktır. Yeterince büyük değilse, geri dönüşüm kutusu dolduğunda en önce sildiğiniz nesnelerden başlanarak sığmayan nesneler silinecektir.

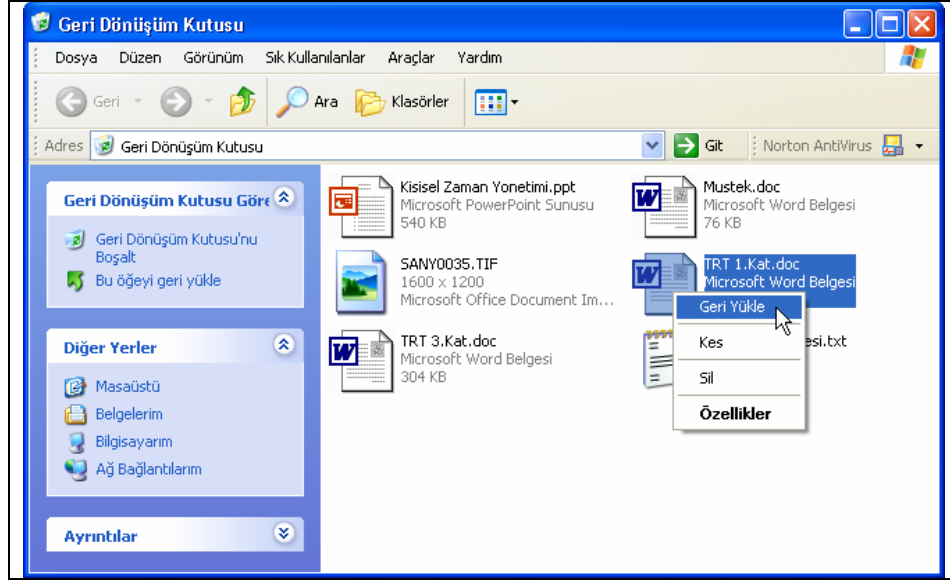


Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi geri dönüşüm kutusunun yapısı herhangi bir klasörden farklı değildir. Masaüstündeki geri dönüşüm kutusu simgesini çift

tıkladığınızda içerisinde bulunana. Yani daha önce silinmiş olan nesneleri görebilirsiniz.

## Geri Dönüşüm Kutusundaki Bir Nesnenin Geri Yüklenmesi

Geri dönüşüm kutusundaki bir nesneyi 4 değişik yolla geri yükleyebilirsiniz. Bunun için öncelikle geri dönüşüm kutusunu çift tıklayarak açmanız gerekir.



**Yöntem 1 :** Geri yükleyeceğiniz nesnenin üzerini sağ tıklayın. Açılan menüden **Geri Yükle** menü satırını seçin.

**Yöntem 2 :** Geri yükleyeceğiniz nesneyi seçin. Pencerenin sol üst tarafında bulunan **Bu öğeyi geri yükle** satırını tıklayın.

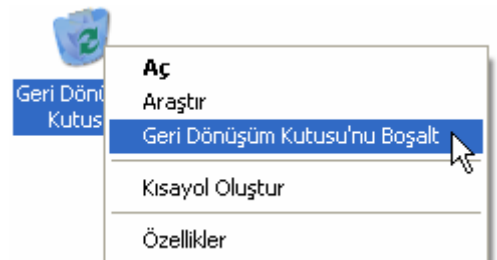
**Yöntem 3 :** Geri yükleyeceğiniz nesneyi seçin. Dosya menüsünden **Geri Yükle** menü satırını seçin.

**Yöntem 4 :** Kurtarılacak nesneyi farenin sol tuşu ile sürükleyip bu pencere dışında uygun bir yere bırakarak da geri alabilirsiniz.

## Geri Dönüşüm Kutusunun Tamamen veya Kısmen Boşaltılması

### A – Tamamen Boşaltma

Geri dönüşüm kutusunun içindekileri tümüyle silmek için, geri dönüşüm kutusunu açtıktan sonra **Dosya** menüsünden **Geri Dönüşüm Kutusu'nu Boşalt** satırını seçin. Geri dönüşüm kutusunu açmadan, yandaki şekilde görüldüğü gibi simgeyi sağ tıkladığınızda karşınıza gelecek **Geri Dönüşüm Kutusu'nu**



**Boşalt** satırını seçerek de kutuyu tamamen boşaltabilirsiniz.

## **B – Kısmen Boşaltma**

Geri dönüşüm kutusunu açtıktan sonra silmek (geri dönüşüm kutusundan da boşaltmak) istediğiniz nesneyi sağ tıklayarak, **Sil** satırını seçin. Bu işlem seçeceğiniz nesneleri birer birer geri dönüşüm kutusundan boşaltacaktır.

Geri dönüşüm kutusundaki bir nesneyi diğer yöntemlerle silmek için, silinecek nesneyi seçtikten sonra **Delete** tuşuna basabilir veya **Dosya** menüsünden **Sil** satırını seçebilirsiniz.



