

ไฟล์และโฟลเดอร์

เทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ)

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



ไฟล์และโฟลเดอร์

เมื่อไฟล์เอกสารมีจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่ เพื่อจัดเก็บไฟล์ให้เป็นหมวดหมู่จะได้สะดวกในการค้นหาภายหลัง

ไฟล์ (File)

ไฟล์ (File) คือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่โปรแกรมสร้างขึ้น หรือใช้งาน และถูกบันทึกเก็บไว้เป็นไฟล์ โดยมีชื่อและนามสกุลที่สื่อให้ทราบว่าเป็นข้อมูลชนิดใด และสร้างโดยโปรแกรมใด

การตั้งชื่อไฟล์ควรสื่อกับงานที่ทำ หรือเป็นชื่อเดียวกับเรื่องที่ทำเพราะจะทำให้จำง่าย และควรสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บงานให้เป็นหมวดหมู่

โฟลเดอร์ (Folder)

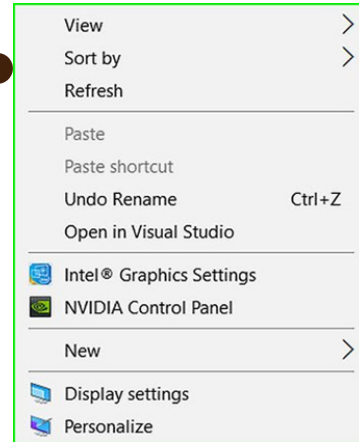
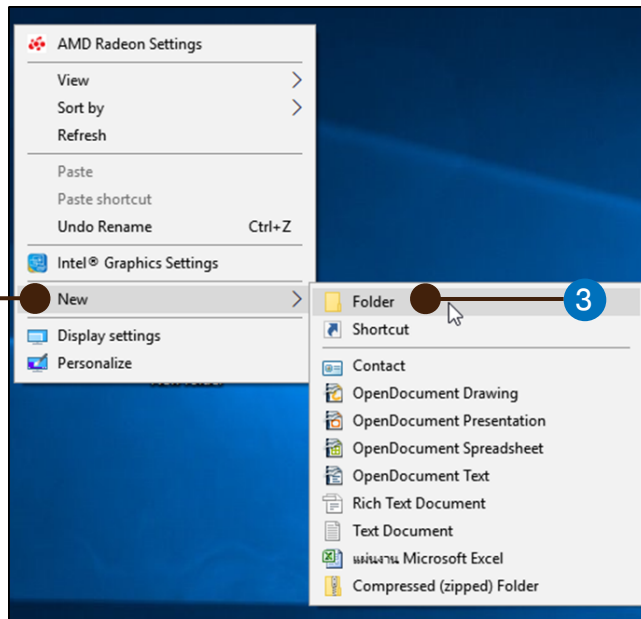
โฟลเดอร์ (Folder) คือ แห่่งที่ใช้เก็บไฟล์ หรือข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละโฟลเดอร์จะสามารถเก็บไฟล์ และข้อมูลได้อย่างไม่จำกัด



การสร้างโฟลเดอร์

สร้างโฟลเดอร์ไว้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือเดสก์ท็อป มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาบนหน้าเดสก์ท็อป
2. คลิกเมาส์ซ้าย เลือก **New**
3. คลิกเมาส์ซ้าย เลือก **Folder**



4. หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏโฟลเดอร์ขึ้นมา



New folder

5. เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์โดยคลิกเมาส์ขวาที่ข้อความ
New folder และคลิกเมาส์เลือกเปลี่ยนชื่อ หรือ
Rename แล้วพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่เป็นชื่อจริง
ของนักเรียน เช่น อลิษา กดปุ่ม Enter

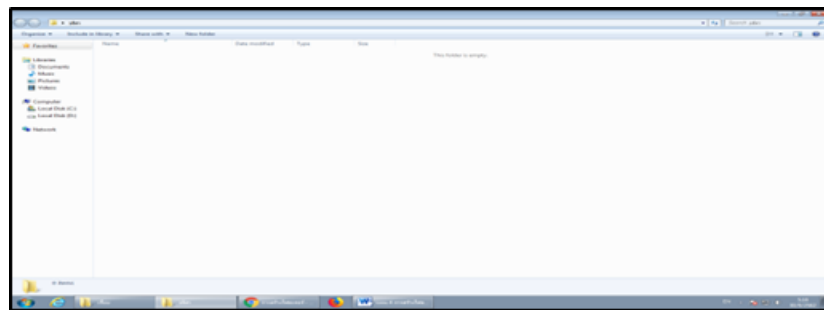


New folder



อลิษา

6. จากนั้นดับเบิลคลิกเข้าไปจะทำให้สามารถดูงานที่จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ได้



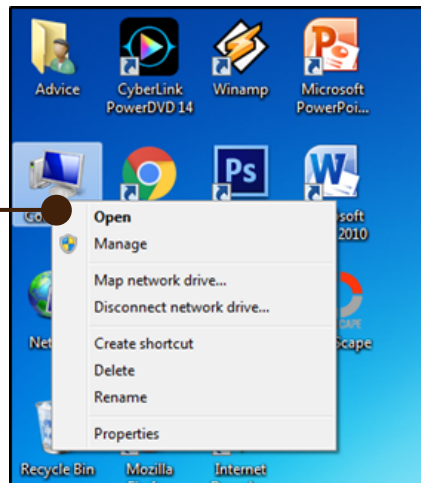
การสร้างโฟลเดอร์ที่ไดรฟ์ ต่าง ๆ เช่น New volume (D:) หรือ My Documents มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาที่

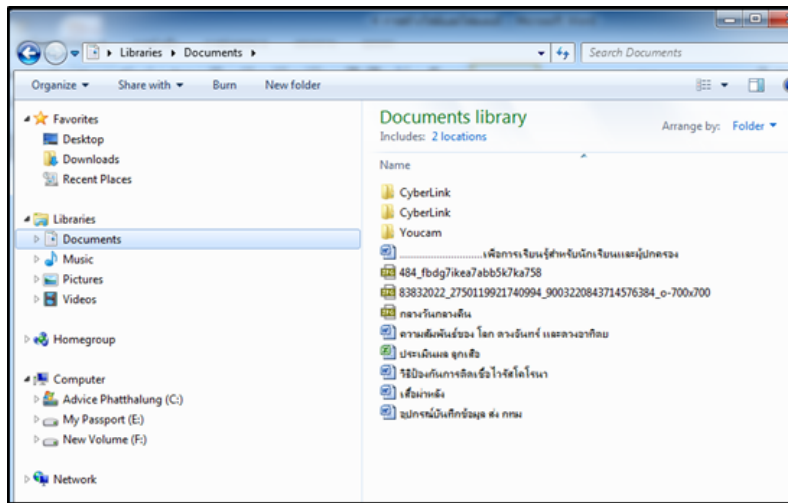


บนหน้าเดสก์ท๊อป

2. คลิก Open



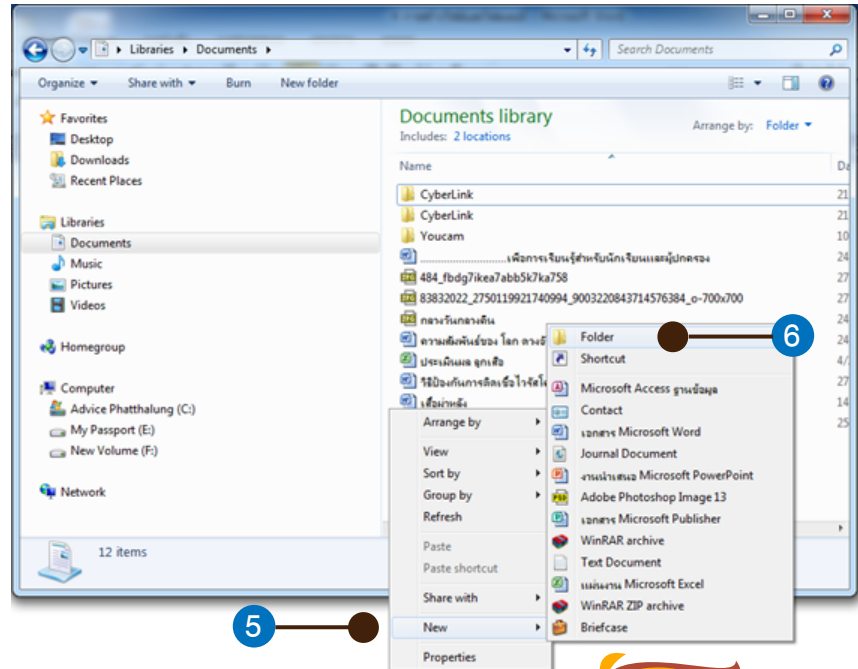
3. คลิกเมาส์ซ้าย เลือกไดรฟ์ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างงานที่ต้องการสร้างโฟลเดอร์ เช่น My Documents, New volume (F:)



4. คลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างในหน้าต่าง

5. คลิกเลือก New

6. เลือก Folder



7. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

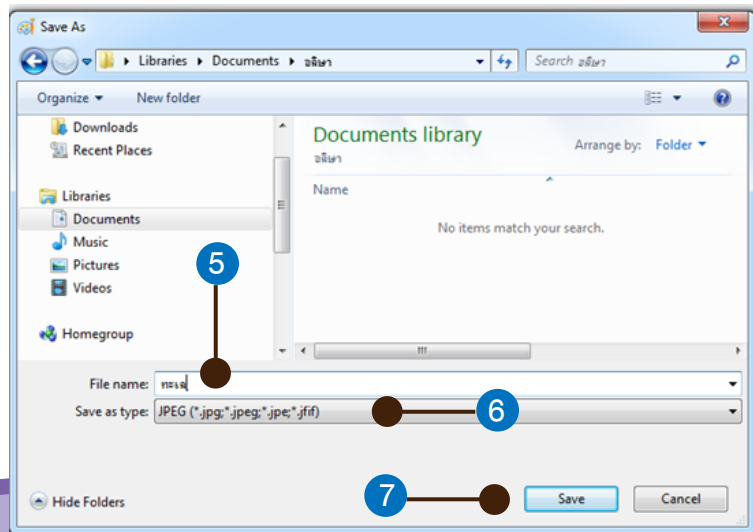


การบันทึกไฟล์ในโฟลเดอร์

มีขั้นตอนดังนี้

หลังจากสร้างไฟล์งานแล้ว

1. คลิกเมาส์ซ้าย เลือก เมนู > แฟ้ม
2. คลิกเลือกเมนูย่อย บันทึก
3. คลิกเลือกไดรฟ์ เพื่อเข้าไปยังโฟลเดอร์ที่สร้างไว้
4. ดับเบิลคลิกเลือกโฟลเดอร์ ที่ต้องการบันทึกไฟล์
5. ตั้งชื่อไฟล์
6. เลือกนามสกุลไฟล์
7. บันทึก

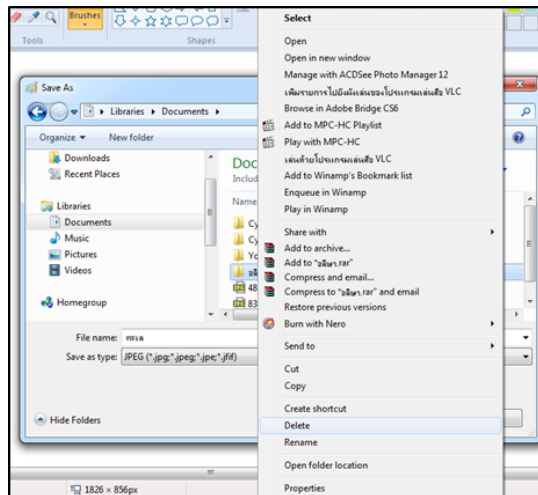


การลบโฟลเดอร์หรือไฟล์

การลบโฟลเดอร์จะมีผลให้ไฟล์และโฟลเดอร์ย่อยที่อยู่ภายในโฟลเดอร์นั้น ถูกลบไปด้วย ดังนั้นก่อนที่จะสั่งลบโฟลเดอร์ จึงควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีไฟล์ หรือโฟลเดอร์ใดที่ยังต้องการใช้หลงเหลืออยู่

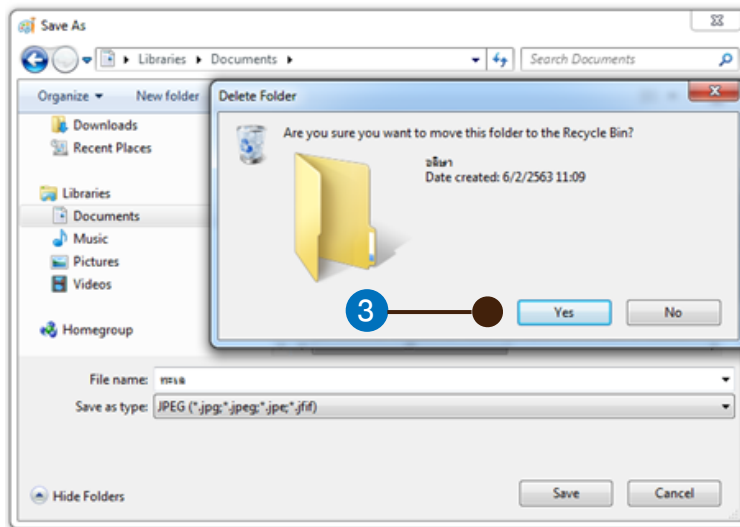
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกขวาที่ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ แล้วเลือกคำสั่ง **Delete** จากเมนูลัด หรือคลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม **Delete** บนคีย์บอร์ด



2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Confirm file delete ขึ้นมา

3. ให้คลิกที่ปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบ (ข้อมูลจะถูกย้ายไปไว้ใน Recycle Bin)



ไฟล์และโฟลเดอร์

เทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ)

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

