

หน่วยที่ 4 การจัดการ Disk และ Files

หัวข้อเรื่องและงาน

การจัดการกับ Disk และการจัดการ Files และ Folders

สาระสำคัญ

การจัดการกับ Diskette ได้แก่ การเตรียมดิสก์ การสำเนาดิสก์ การใช้คุณสมบัติของดิสก์ เช่น การตั้งชื่อ การตรวจเช็คดิสก์ และการเรียงข้อมูลในดิสก์ เป็นต้น ส่วนการจัดการ Files และ Folders ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติของไฟล์ การสร้างไฟล์ ซ็อตคัด และโฟลเดอร์ใหม่ การเลือก การแก้ไขต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ การย้าย การคัดลอก การลบ เป็นต้น การตั้งค่าตัวเลือก และการค้นหาไฟล์ ซ็อตคัด และโฟลเดอร์ที่ต้องการ

จุดประสงค์การสอน

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการจัดการกับ Diskette
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการจัดการ Files และ Folders

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอธิบาย และใช้คำสั่ง Format, Copy Disk, Properties ได้
2. สามารถอธิบาย และจัดการ Files และ Folders ได้

เนื้อหา

1. การจัดการกับ Diskette

อุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้สำหรับจัดการเกี่ยวกับข้อมูลบน Windows Vista นั้น มีหลายชนิด ได้แก่ Floppy Drive, Hard Drive, Removable Cartridge Drive, CD-ROM Drive, CD-RW Drive, DVD Drive COMBO Drive และ DVD-RW Drive ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้มีหน้าที่และการใช้แตกต่างกันไป เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องไม่จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่กล่าวนี้ทั้งหมดก็ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ว่าจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์อะไรบ้าง

1.1 การ Format Disk

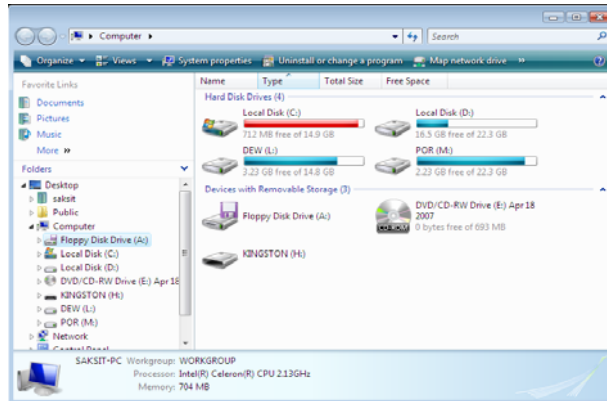
การ Format Disk เป็นการเตรียมแผ่นดิสก์หรือ Hard Disk ให้พร้อมที่จะนำมาบันทึกข้อมูลได้ โดยทั่วไปในแผ่นดิสก์ที่วางจำหน่าย จะมีการ Format แล้ว ซึ่งสังเกตได้จากหน้ากล่องจะเขียนคำว่า Formatted แต่บางแผ่นอาจจะเกิดความผิดพลาดขึ้นได้และบางครั้งเราต้องการที่จะล้าง

1.1.1 นำแผ่นนำแผ่น Disk ใส่ในช่องเสียบของ Disk Drive

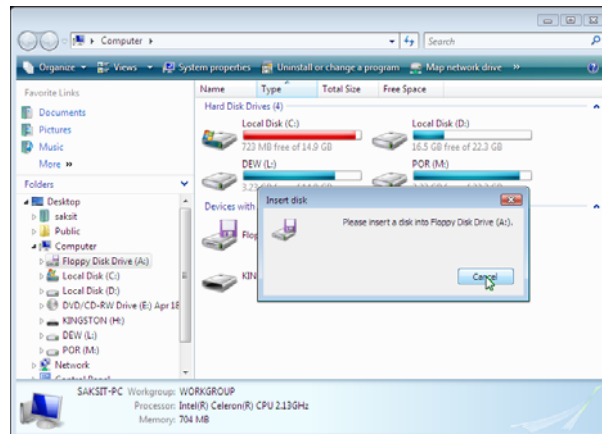
ในที่นี้ คือ ไดรฟ์ A:

1.1.2 Double click ที่ไอคอน Computer

แล้วคลิกเลือก Disk Drive ให้ตรงกับที่ต้องการ Format คือ ไดรฟ์ A: ดังรูป



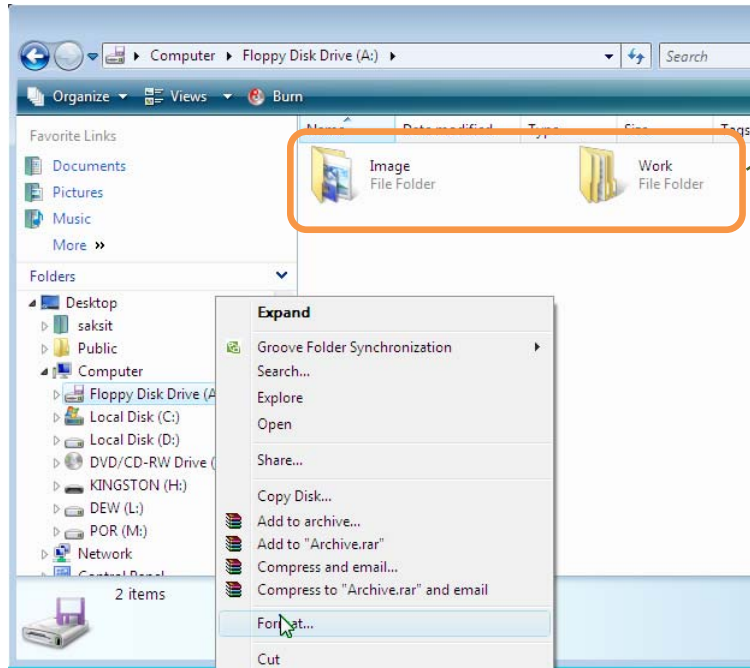
รูปที่4-1 หน้าต่าง Computer ที่ถูกเปิดขึ้น เลือกไดรฟ์ A:



รูปที่4-2 กรณีที่ไดรฟ์ A: ยังไม่ได้ใส่แผ่น

1.1.3 เปิดเมนูคำสั่งคลิกเลือกเมนู File หรือคลิกปุ่มขวาเปิดเมนูลัด

ให้คลิกขวาเปิดเมนูลัด หรือคลิกเลือกเมนู File (ถ้าเรียกแถบเมนูมาใช้) จะมีเมนูหรือคำสั่ง Format ให้จัดการกับไดรฟ์ A:

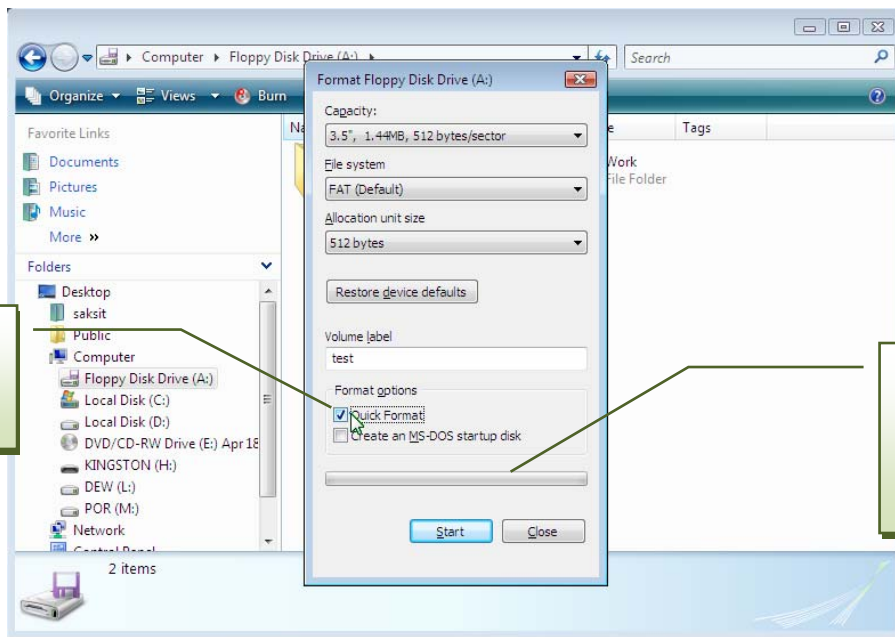


ข้อมูลใน
ไดรว์

รูปที่ 4-3 คลิกขวาเปิดเมนูลัดที่ไดรว์ A: เลือกคำสั่ง Format

1.1.4 เลือกคำสั่ง Format...

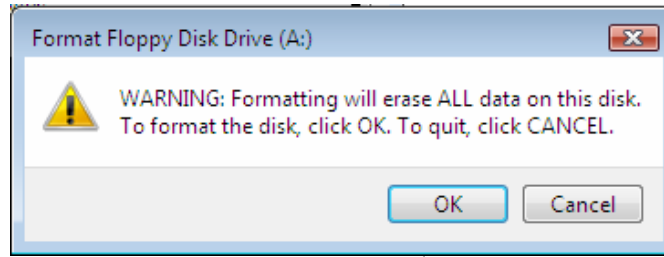
จะเปิดกล่องโต้ตอบขึ้น



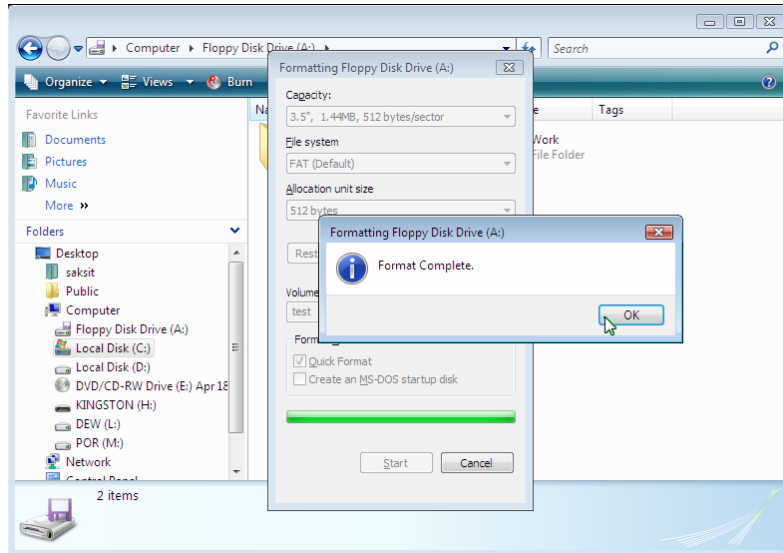
Format
อย่างรวดเร็ว

แถบแสดง
สถานะการ
ทำงาน

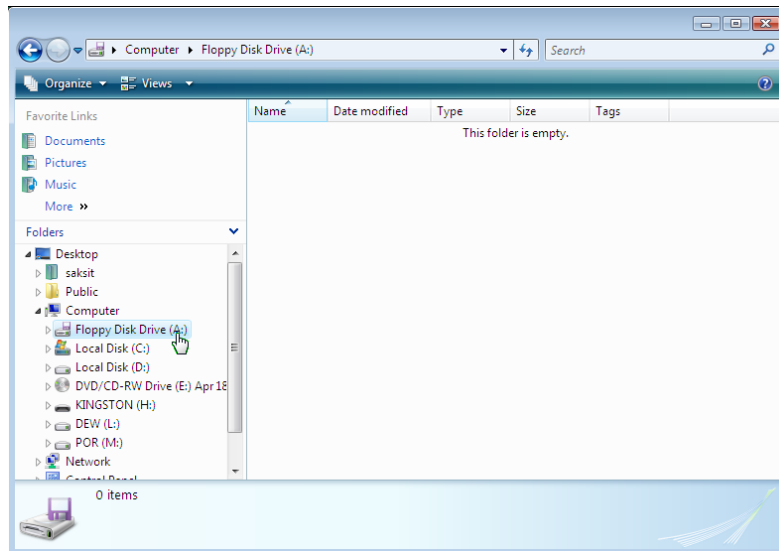
รูปที่ 4-4 กล่องโต้ตอบการ Format ให้พิมพ์ชื่อ และเลือกอย่างรวดเร็ว



รูปที่4-5 แผ่นคำเตือนข้อมูลทั้งหมดจะถูกลบ



รูปที่4-6 แผ่นสรุปการ Format เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว



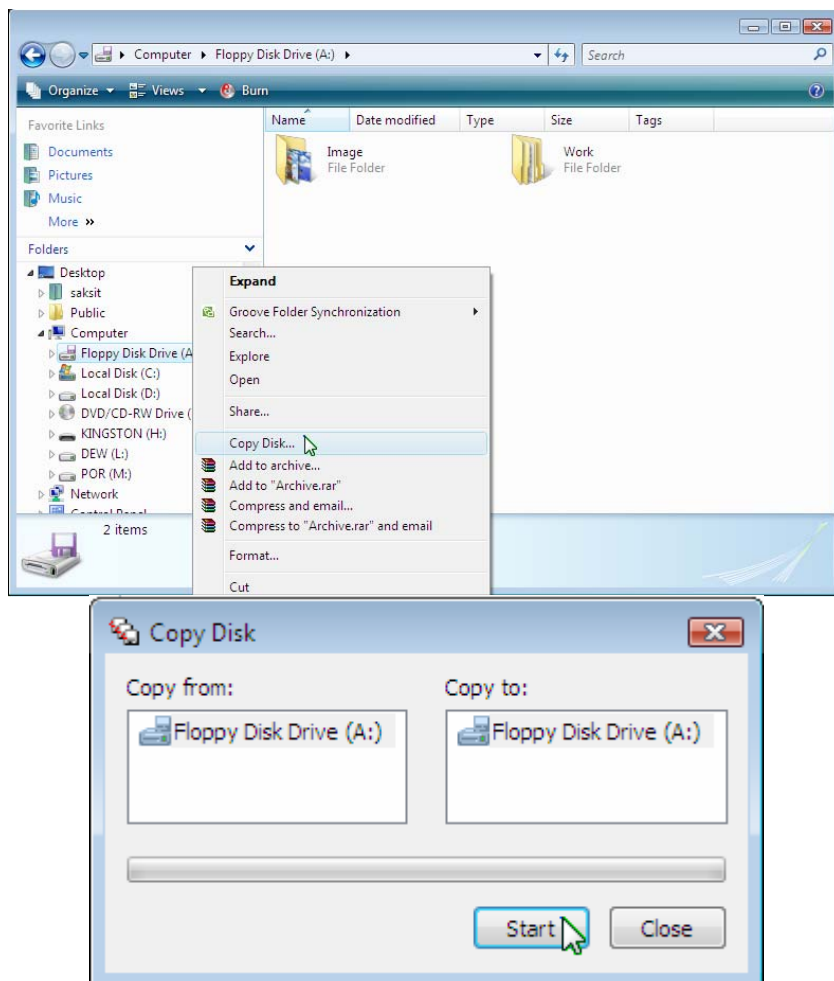
รูปที่4-7 ข้อมูลทั้งหมดถูกลบไปแล้ว

1.2 การ Copy Disk

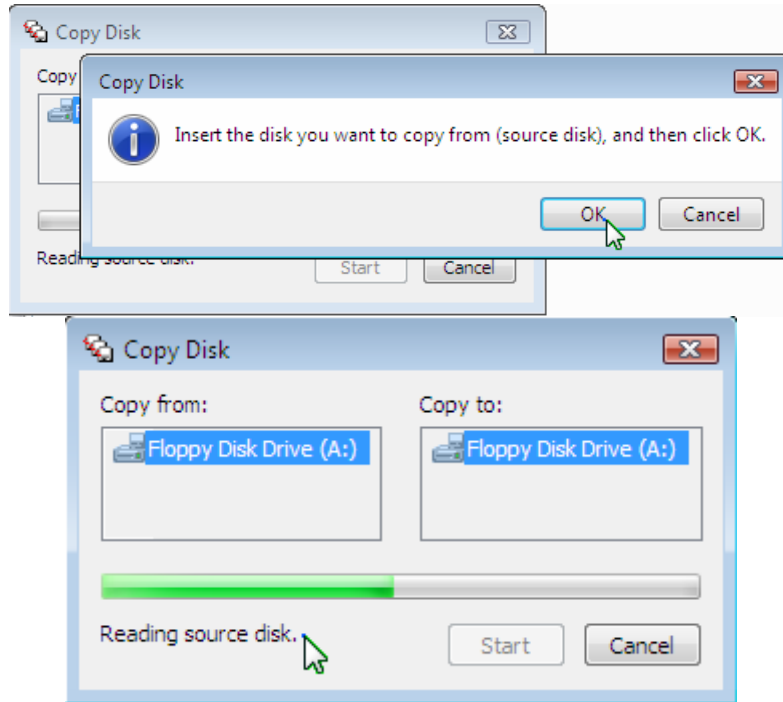
เป็นการทำการคัดลอกข้อมูลจากดิสก์แผ่นหนึ่งไปยังดิสก์อีกแผ่นหนึ่ง ผลหลังจากทำการ Copy จะทำให้ข้อมูลในดิสก์ทั้ง 2 เหมือนกันทุกประการ ถ้าการ Copy สมบูรณ์ การ Copy แผ่นดิสก์สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.2.1 การอ่านข้อมูล

จากหน้าต่างของ Computer ที่ถูกเปิดขึ้นมา เลือกไดรฟ์ A: (ให้ใส่แผ่นต้นฉบับไว้ก่อน เมื่อเวลาเลือกเมนูเครื่องจะมีแผ่นให้อ่าน) เปิดเมนู File แล้วเลือกคำสั่ง Copy Disk... จะได้กล่องโต้ตอบขึ้นมา แล้วให้คลิกปุ่ม Start เพื่อให้เครื่องอ่านข้อมูลต้นฉบับนำไปเก็บไว้ในหน่วยความจำ จากทางด้าน Copy from



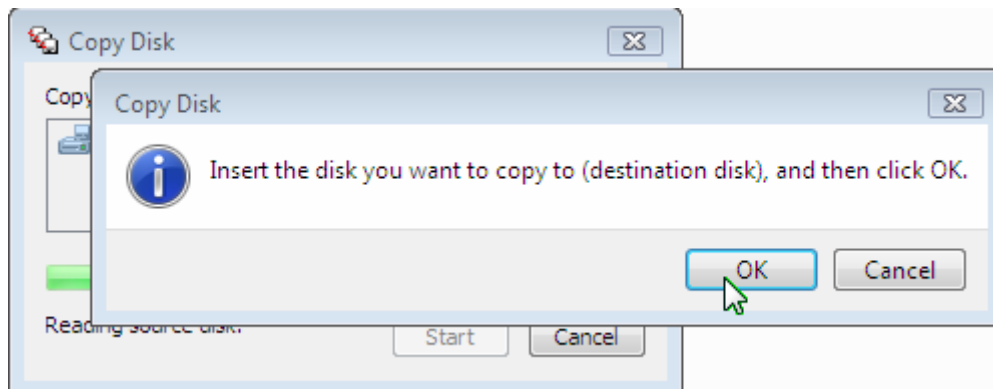
รูปที่ 4-8 การเปิดคำสั่ง Copy Disk



รูปที่4-9 แผ่นก่องโต้ตอบ Copy Disk กำลังอ่านข้อมูลจากต้นฉบับ

1.2.2 การเปลี่ยนแผ่นดิสก์

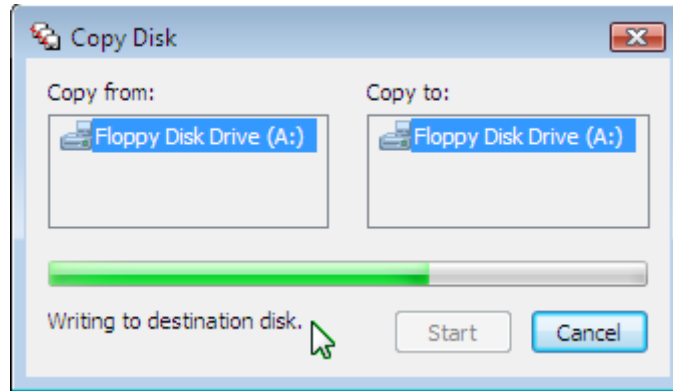
เมื่ออ่านข้อมูลจบแล้ว จะมีแผ่นก่องโต้ตอบบอกให้ใส่แผ่นดิสก์เปล่าหรือแผ่นที่จะไม่ใช้ข้อมูลลงไปแทนในไดรว์ แล้วคลิกปุ่ม OK ดังรูป



รูปที่4-10 แผ่นก่องโต้ตอบให้ใส่แผ่นดิสก์

1.2.3 การเขียนข้อมูลลงในแผ่นดิสก์

เครื่องจะนำข้อมูลในหน่วยความจำมาเขียนข้อมูลลงแผ่นดิสก์ที่เปลี่ยนใส่เข้าไปใหม่ ทางด้าน Copy to ดังรูป

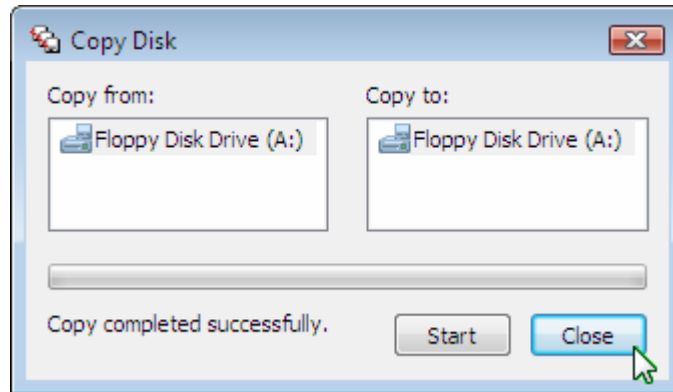


รูปที่ 4-11 แผ่นก๊อกลงได้ตอบ Copy Disk กำลังเขียนข้อมูลลงในแผ่นเป้าหมาย

1.2.4 การคัดลอกเสร็จสมบูรณ์

เมื่อแผ่นดิสก์ได้ถูกเขียนจนครบแล้ว ก็จะแจ้งว่าการคัดลอกได้เสร็จสิ้นแล้ว

(Copy completed successfully) ดังรูป



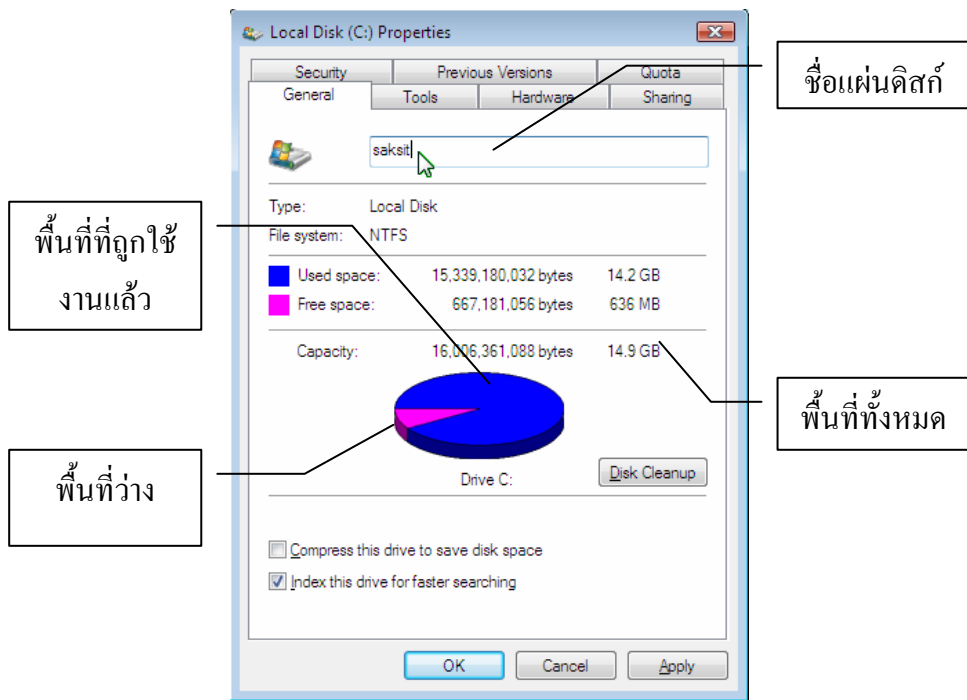
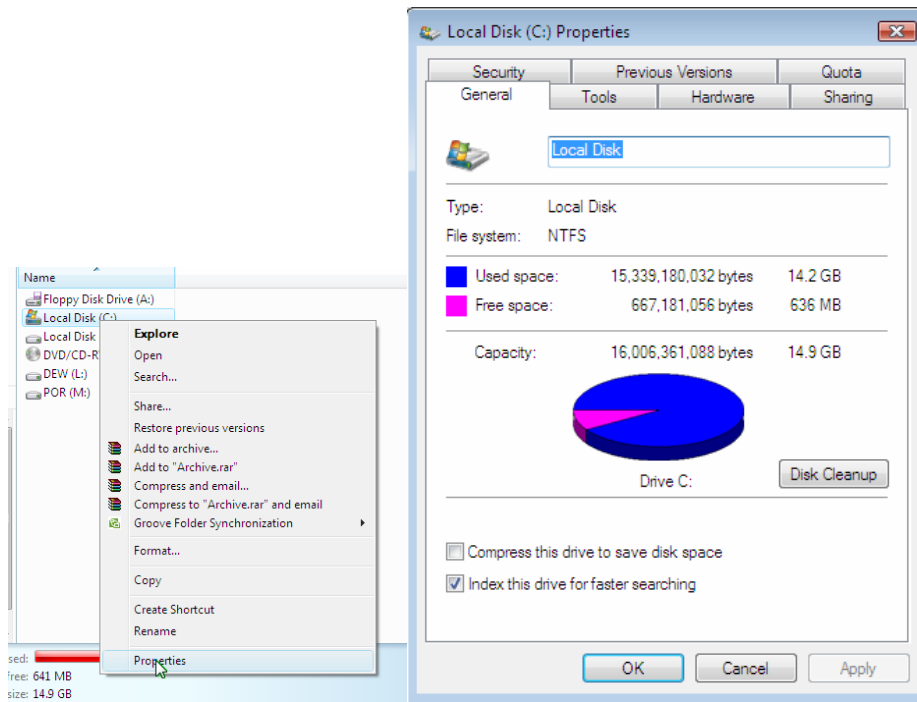
รูปที่ 4-12 แผ่นก๊อกลงได้ตอบ Copy Disk ได้เสร็จงานเรียบร้อยแล้ว

1.3 การใช้คุณสมบัติของแผ่นดิสก์ (Properties)

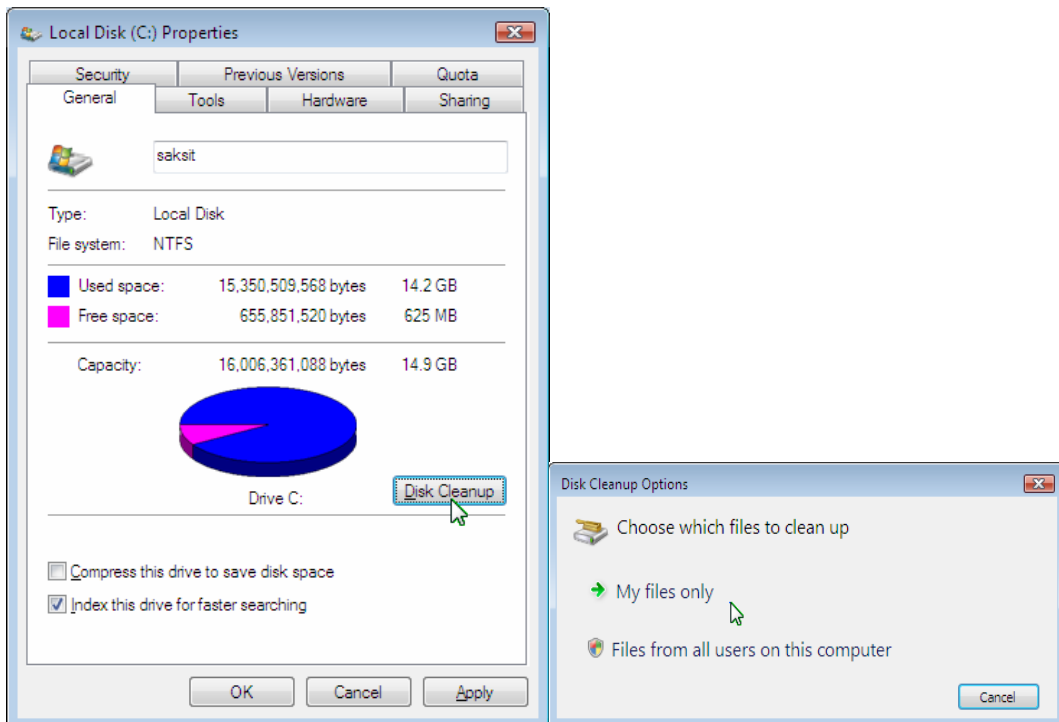
คุณสมบัติของแผ่นดิสก์ (Properties) จะให้เราตั้งชื่อป้ายฉลากของแผ่น พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของข้อมูลในแผ่น และจะมีเครื่องมือในการช่วยดูแลแผ่นดิสก์ให้ใช้งานได้ดีขึ้น คือ การตรวจสอบแผ่นดิสก์ (ScanDisk) และจัดระเบียบแผ่นดิสก์ (Defragmenter) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.3.1 การตั้งชื่อป้ายฉลากแผ่นดิสก์

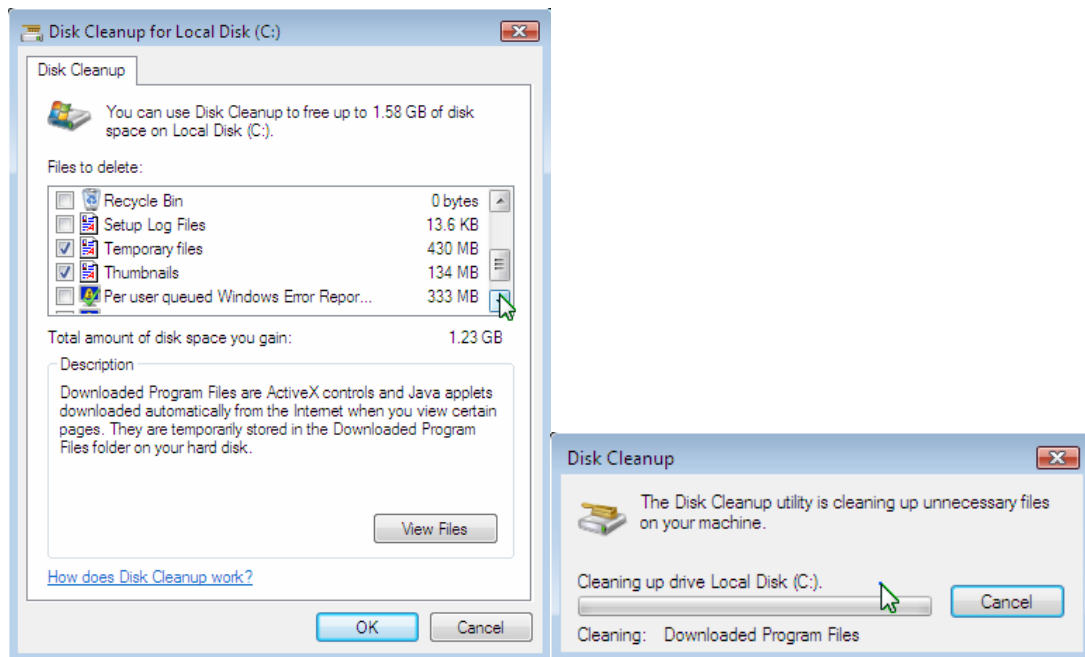
จากหน้าต่างของ Computer ที่ถูกเปิดขึ้นมา เลือกไดรฟ์ A: ให้คลิกขวา แล้วเลือกคำสั่ง Properties จะได้อีกกล่องโต้ตอบขึ้นมา แล้วให้เลือกแถบ General ให้พิมพ์ชื่อในช่อง Text box ของ Label



รูปที่ 4-13 กล่องโต้ตอบของ Properties เลือกแถบ General



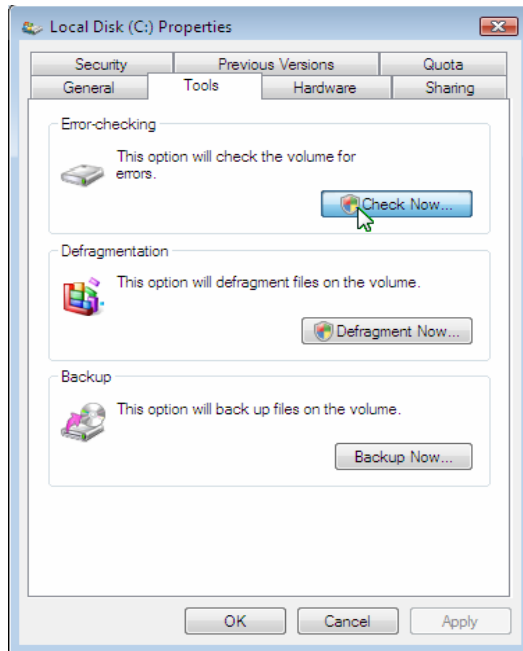
รูปที่4-14 การทำความสะอาด Disk และเลือกไฟล์ของมัน



รูปที่4-15 เลือกไฟล์ที่จะทำความสะอาด และกำลังทำความสะอาด

1.3.2 การใช้เครื่องมือในการจัดการแผ่นดิสก์

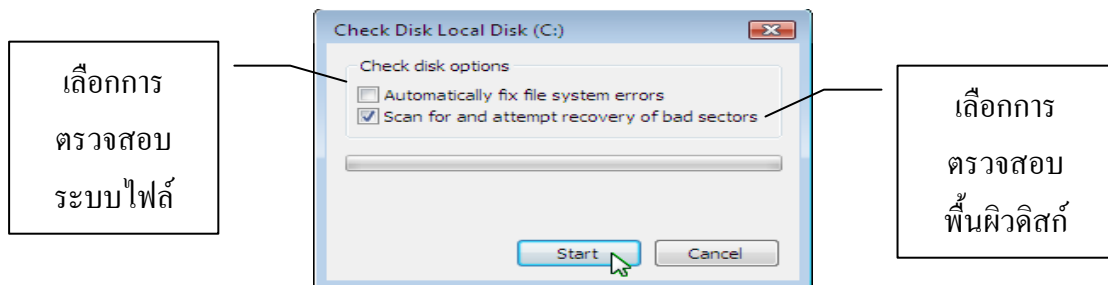
จากกล่องโต้ตอบ Properties ที่เปิดขึ้นมา ให้เลือกแถบ Tool จะมีรายการคำสั่งให้เลือกทำงานอยู่ 3 รายการ ในที่นี้จะจัดการเพียง 2 รายการ คือการตรวจสอบความผิดพลาด (Error-checking) และการเรียงข้อมูลในดิสก์ (Defragmentation)



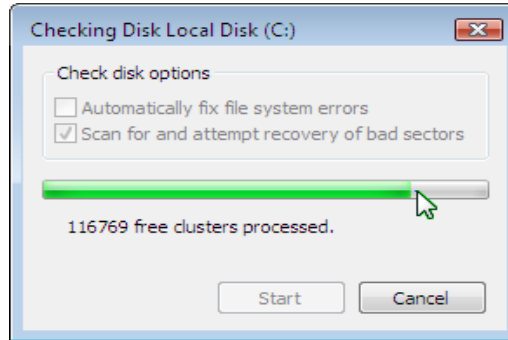
รูปที่ 4-16 กล่องโต้ตอบของ Properties เลือกแถบ Tool

1.3.2.1 การตรวจสอบแผ่นดิสก์ (Error-checking status or ScanDisk)

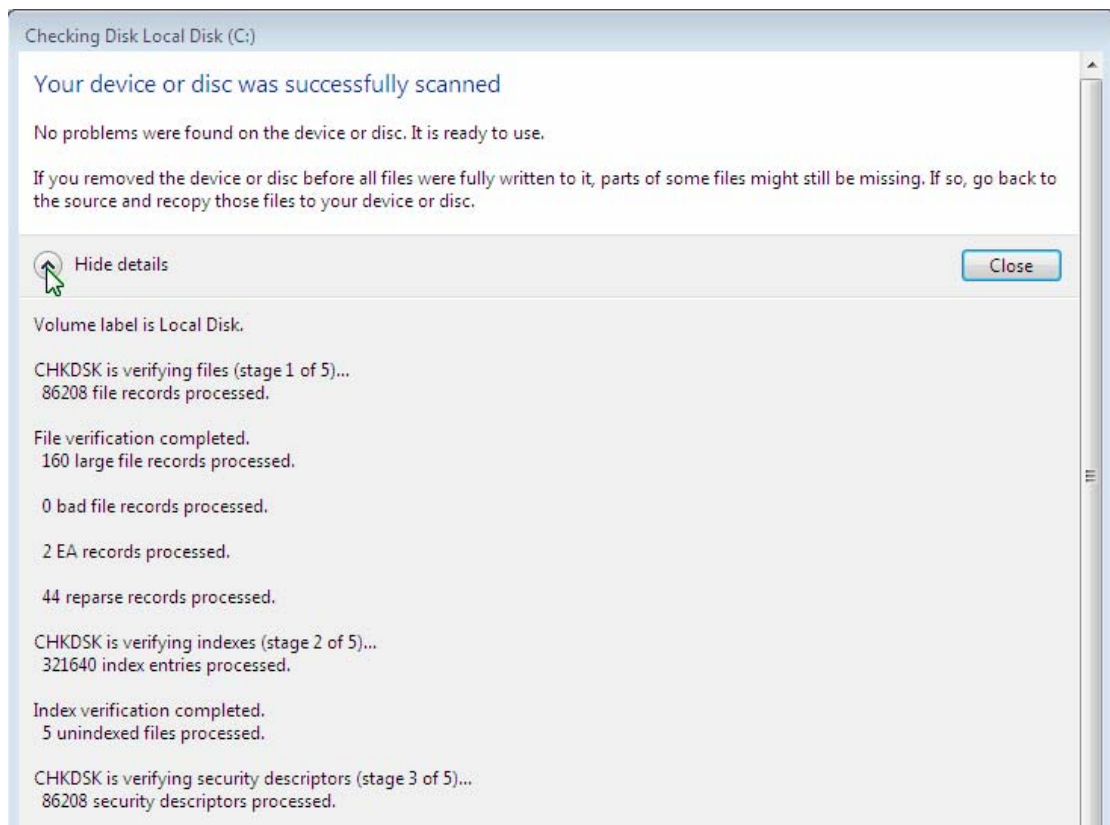
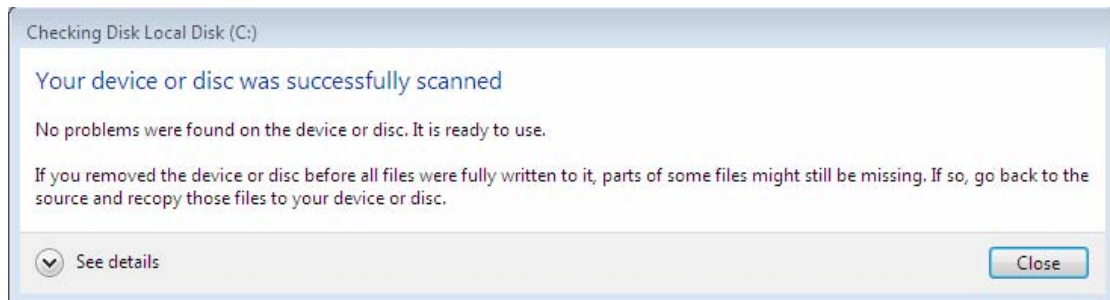
การ Scan Disk ทำหน้าที่ตรวจสอบ วินิจฉัย และซ่อมแซมส่วนที่เกิดปัญหาบนแผ่นดิสก์หรือฮาร์ดดิสก์ เพื่อให้แผ่นดิสก์หรือฮาร์ดดิสก์สามารถใช้งานต่อไป โดยให้สังเกตกรณีที่แผ่นดิสก์มีอาการที่อ่านหรือบันทึกข้อมูลไม่ค่อยจะได้หรือได้ไม่ค่อยสะดวกนัก ทุกครั้งที่มีการปิดเครื่องโดยไม่ผ่านการ Shut down Windows Vista จะมีการ Scan Disk ให้ทันทีโดยอัตโนมัติ เมื่อเปิดเครื่องใหม่อีกครั้งในที่นี้ให้คลิกปุ่ม Check Now... จะได้กล่องโต้ตอบ Check Disk Local Disk



รูปที่ 4-17 แผ่นกล่องโต้ตอบของการ ScanDisk ไดรฟ์ C:

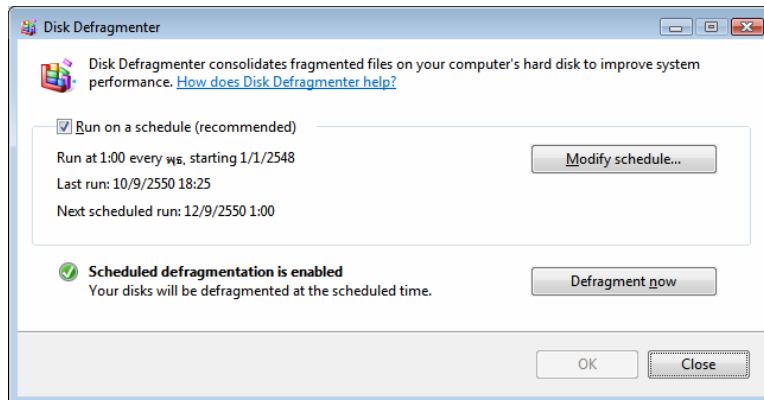


รูปที่4-18 การ ScanDisk เสร็จสิ้นแล้ว



รูปที่4-19 สรุปรายงานผลการตรวจสอบพบความผิดพลาดของดิสก์ไดรฟ์ C:

1.3.2.2 การจัดการข้อมูลในแผ่นดิสก์ (Defragmentation status) เป็นโปรแกรมที่ทำหน้าที่จัดเรียง Block ของข้อมูลในดิสก์หรือฮาร์ดดิสก์ให้เรียงติดกัน ทั้งนี้เนื่องจากการเก็บข้อมูลในดิสก์นั้นปกติจะกระจัดกระจายไม่เป็นระเบียบ เป็นเหตุให้เสียเวลาในการอ่านข้อมูลเหล่านั้นในแต่ละครั้ง ดังนั้น Disk Defragmenter จึงเป็นโปรแกรมที่นำมาแก้ปัญหานี้โดยการจัดเรียงข้อมูลในพื้นที่ส่วนต้นของดิสก์และพื้นที่ว่างไว้ส่วนท้ายของดิสก์ ให้คลิกปุ่ม Defragment now... จะได้กล่องโต้ตอบ ดังรูป



รูปที่ 4-20 โปรแกรม Disk Defragmenter เริ่มทำงานบนแผ่นดิสก์ไดรฟ์ C:

2. การจัดการ Files และ Folders

2.1 ความหมายของ Files และ Folders

2.1.1 Files

Files คือ หน่วยอิสระที่เล็กที่สุดที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ในระบบจัดเก็บแบบโครงสร้าง เช่น ในระบบของดอสหรือยูนิกซ์ ชื่อของไฟล์จะเก็บอยู่ใน Directory หรือ Sub Directory ส่วนสำหรับระบบปฏิบัติการของเครื่องแมคอินทอช และวินโดวส์ 98 หรือ Windows Vista ชื่อไฟล์จะเก็บอยู่ใน Folder ซึ่งไฟล์ที่เก็บจะมีตำแหน่งสำหรับการอ้างอิงเมื่อต้องการใช้ สำหรับความหมายของไฟล์ในระบบจัดการฐานข้อมูลนั้น ไฟล์จะเป็นที่เก็บข้อมูลหลาย Record ข้อมูลที่เก็บอยู่ในไฟล์นั้นอาจจะมีหลายรูปแบบ เช่น โปรแกรมคำสั่ง เอกสาร หรือข้อความ รูปภาพ เสียง ฯลฯ ส่วน **Shortcut** คือ ไอคอนที่เชื่อมโยงไปถึงต้นทางของไฟล์นั้น

2.1.2 Folder

คือ ที่สำหรับเก็บไฟล์ และ โปรแกรมต่าง ๆ บนแผ่นดิสก์หรือฮาร์ดดิสก์ ซึ่งการเก็บข้อมูลซึ่งมีหลากหลายนั้นควรยกชนิดหรือพวกโดยสร้าง Folder ขึ้นมาสำหรับเก็บไฟล์เหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกเวลาจะเรียกใช้

2.2 การตั้งชื่อ File หรือ Folder บนวินโดวส์ Me

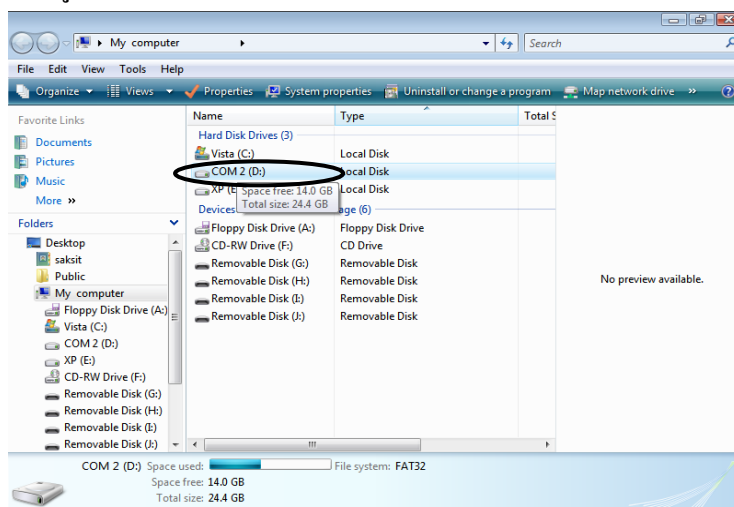
บน Windows Vista จะสามารถตั้งชื่อ Files หรือ Folder ได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ File หรือ Folder สามารถตั้งได้ยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร
2. สามารถใช้จุด (.) สำหรับแยกระหว่างชื่อและส่วนขยายได้ เช่น SIAM.COMPUTER.TEXT เป็นต้น
3. ห้ามใช้เครื่องหมาย ? \ * " < | ตั้งชื่อ
4. ใช้ช่องว่างในชื่อ File ได้ แต่ควรระวังเวลาใช้ ถ้าช่องว่างไม่เท่ากันอาจจะเกิดปัญหาได้
5. ใช้ตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็กหรือตัวพิมพ์ใหญ่ ก็ได้มีผลเท่ากัน
6. การตั้งชื่อ File ควรใช้ชื่อที่สื่อความหมาย ถึงข้อมูลที่อยู่ใน File เหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกเวลาจะนำมาใช้ในภายหลัง

2.3 การเปลี่ยนชื่อ File และ Folder

ในกรณีที่ชื่อ File หรือ Folder เดิม มีชื่อไม่เหมาะสม ก็สามารถเปลี่ยนชื่อใหม่ได้ โดยทำตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เลือก File หรือ Folder ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อใหม่
2. เลือกเมนู File แล้วเลือกคำสั่ง Rename หรือคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ File หรือ Folder ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อแล้วคลิกที่คำสั่ง Rename วินโดวส์จะมีแถบเลือกชื่อ File หรือ Folder ขึ้นมาพร้อมที่จะให้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
3. ให้พิมพ์ชื่อ File หรือ Folder ใหม่ที่ต้องการในช่องแถบชื่อที่ตำแหน่งพิมพ์กำลังกระพริบอยู่

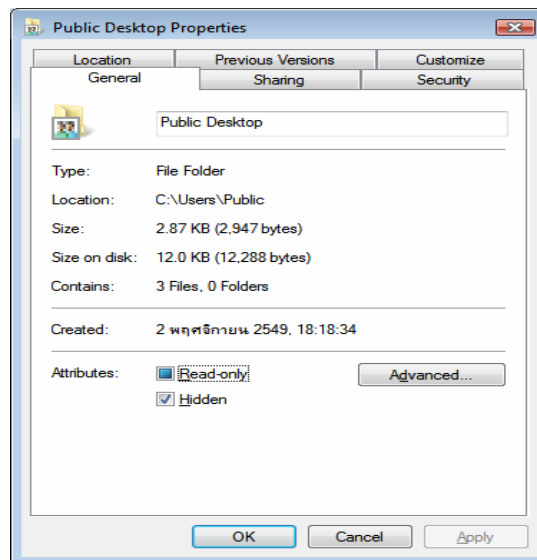


รูปที่ 4-21 การเลือกไฟล์และการเปลี่ยนชื่อไฟล์

2.4 คุณสมบัติของ File และ Folder

คุณสมบัติของไฟล์ (Attribute) คือ การกำหนดประเภทหรือคุณสมบัติของไฟล์ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. Read-only คือ ไฟล์ (หรือโฟลเดอร์) ที่สามารถอ่านได้อย่างเดียว (ลบและแก้ไขไม่ได้)
2. Hidden คือ ไฟล์ที่ถูกซ่อนไว้ทำให้ไม่สามารถมองเห็นได้ (ปกติจะเป็นไฟล์ที่ไม่ได้ใช้โดยตรง แต่คอมพิวเตอร์จะเรียกใช้ไฟล์เหล่านี้ในการทำงานของระบบ)
3. Archive คือ ไฟล์ที่เป็นเอกสาร



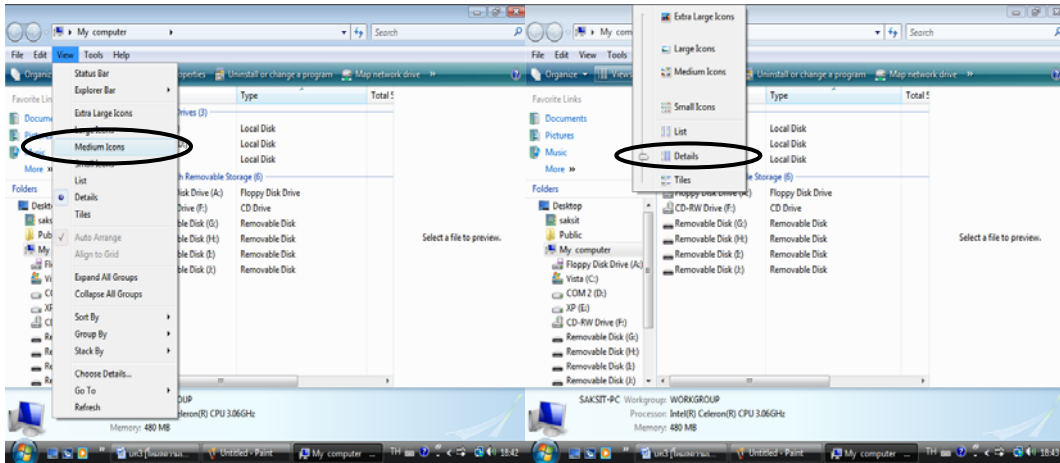
รูปที่4-22 การแสดงคุณสมบัติของไฟล์และโฟลเดอร์

2.5 การใช้ Windows แสดงมุมมองของ File และ Folder

2.5.1 การกำหนดสถานะการทำงานของ Windows

Menu bar หรือ Toolbar สามารถที่จะให้แสดงผลของไอคอนได้ตามความต้องการ ในขณะที่อยู่ใน Windows นั้น

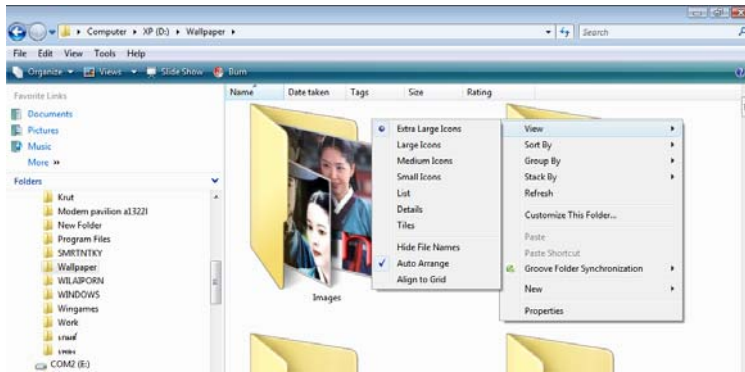
2.5.1.1 การแสดงลักษณะของ File และ Folder ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เมื่ออยู่ใน Windows โดยคลิกเลือกคำสั่ง View จาก Menu Bar หรือคลิกปุ่ม View บน Toolbar แล้วเลือกรายการ หรือลากสไลด์ขึ้นลงก็ได้



รูปที่4-23 การเลือกใช้เมนูหรือเครื่องมือมุมมอง (View) แสดงลักษณะของไอคอน

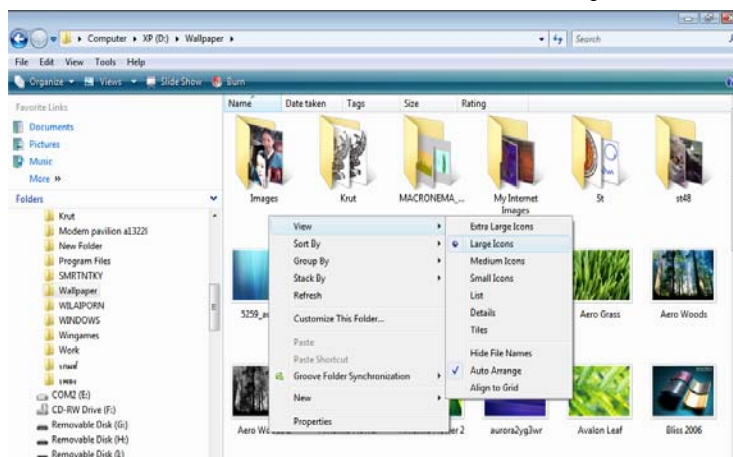
1) Extra Large Icon เป็นไอคอนขนาดใหญ่มากเรียงจากด้านบน

ซ้ายไปขวา

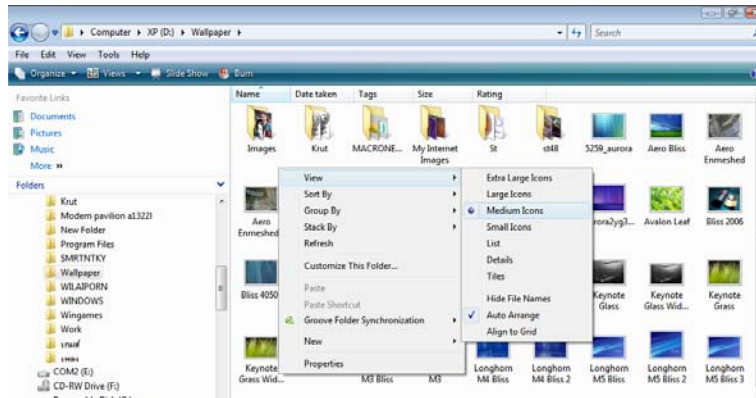


รูปที่4-24 มุมมองแบบ Extra Large Icon

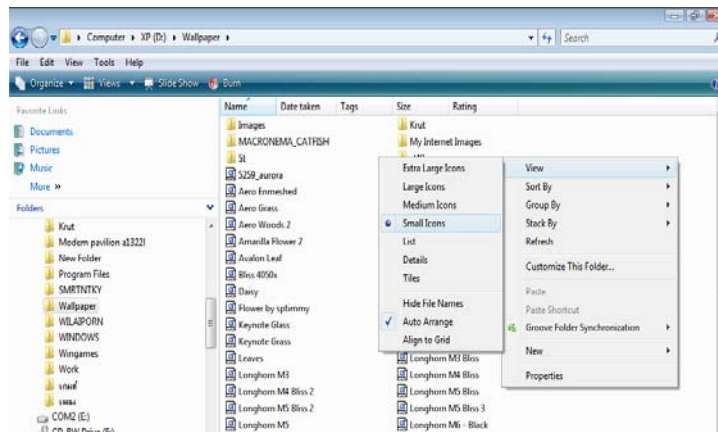
2) Large Icon เป็นไอคอนขนาดใหญ่เรียงจากด้านบนซ้ายไปขวา



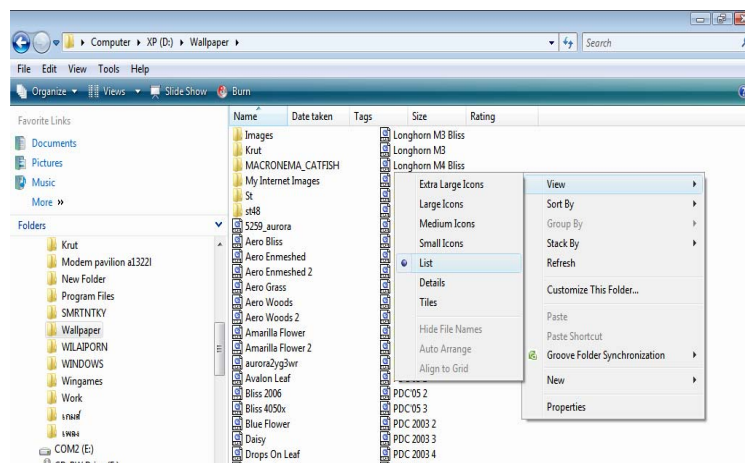
รูปที่4-25 มุมมองแบบ Large Icon

3) Medium Icon เป็นไอคอนขนาดกลางเรียงจากด้านบนซ้ายไปขวา

รูปที่4-26 มุมมองแบบ Medium Icon

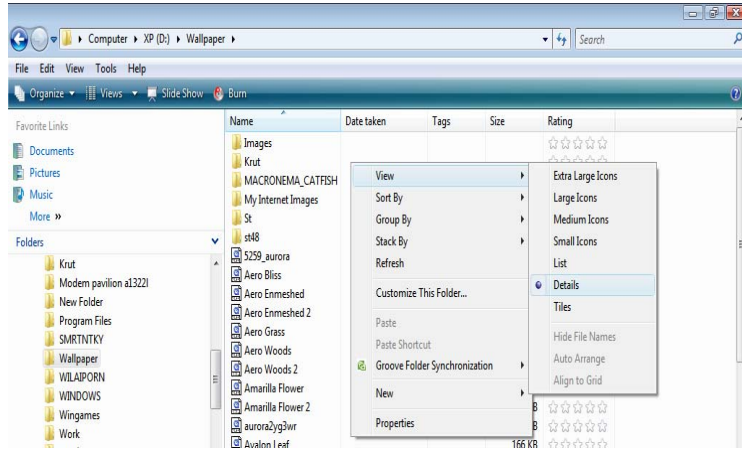
4) Small Icon เป็นไอคอนขนาดเล็ก ๆ เรียงจากด้านบนซ้ายไปขวา

รูปที่4-27 มุมมองแบบ Small Icon

5) List เป็นไอคอนเล็ก ๆ เรียงจากด้านบนลงล่างทางซ้ายก่อน

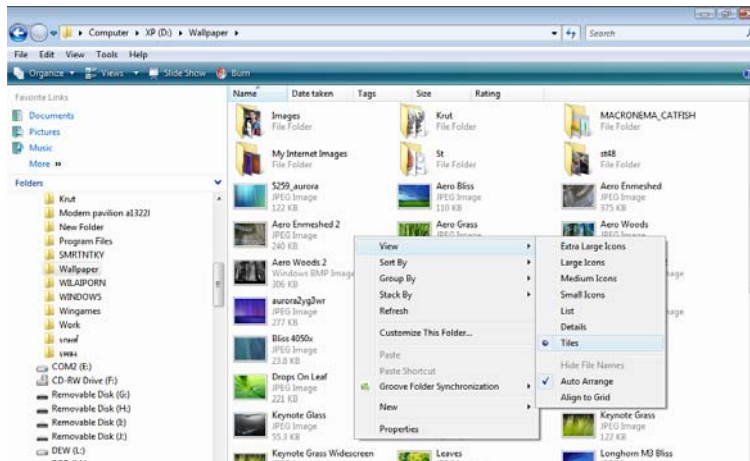
รูปที่4-28 มุมมองแบบ List Icon

6) Details เป็นรายละเอียดในแต่ละแถว ตามหัวเรื่องของชื่อ ขนาด ชนิด และวันที่แก้ไขครั้งสุดท้ายด้วย



รูปที่4-29 มุมมองแบบ Details

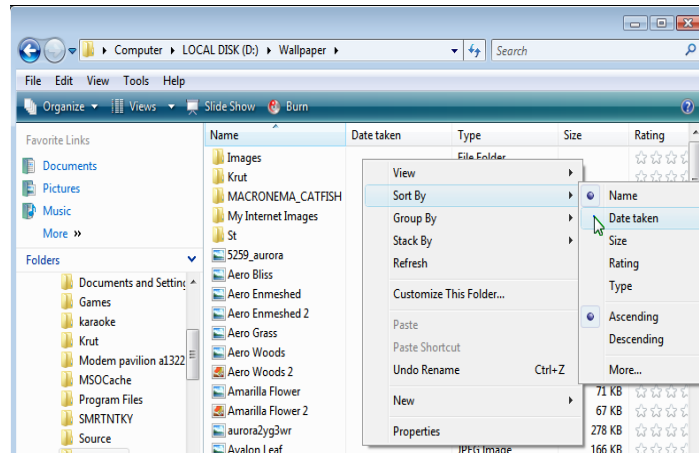
7) Tiles เป็นการเรียงไอคอนขนาดมาตรฐานเรียงจากด้านบนซ้าย มาขวา



รูปที่4-30 มุมมองแบบ Details

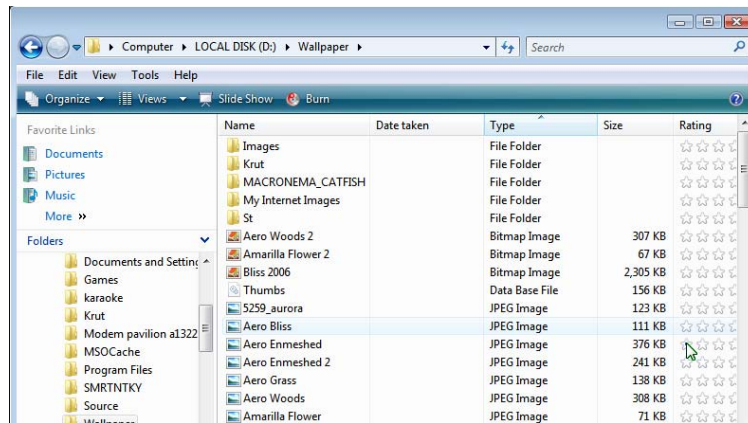
2.5.1.2 การเรียงลำดับ File และ Folder เพื่อความสะดวกในการใช้ File และ Folder ควรจัดเรียงลำดับ File และ Folder ให้เรียบร้อย โดยจะเรียง Folder ก่อน File หรือ Shortcut ซึ่งจะมีรูปแบบการจัดเรียงลำดับอยู่หลายรูปแบบ โดยเลือกคำสั่ง Sort By จากเมนู View หรือคลิกขวาที่พื้นที่ว่างของหน้าต่าง แล้วเลือกรูปแบบการจัดเรียง ดังนี้

1) by Name เรียงลำดับตามชื่อของ File หรือ Folder



รูปที่4-31 การเรียงไอคอนตามชื่อ

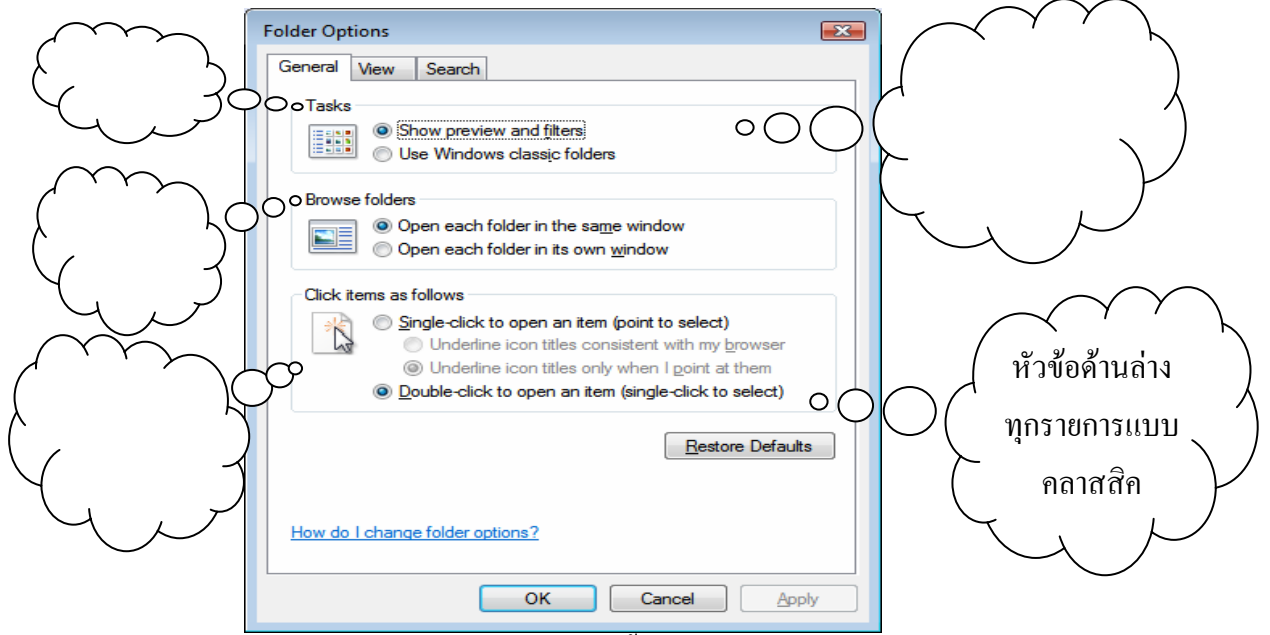
2) by Type เรียงลำดับตามชนิดของ File หรือ Folder โดย File จะเป็นชนิดตามส่วนขยายหรือนามสกุล ดังรูป



รูปที่4-32 การเรียงไอคอนตามชนิด

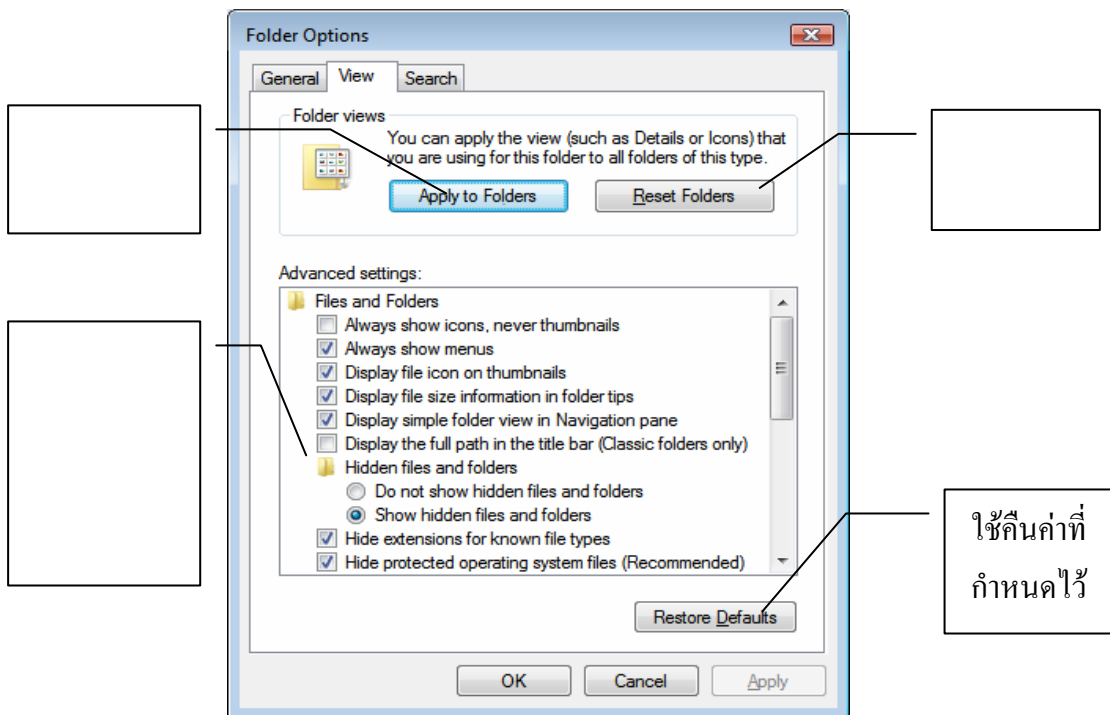
2.5.1.3 การตั้งค่า Folder Options เพื่อกำหนดให้ Windows แสดงผลเป็นไปในรูปแบบใด โดยให้คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Folder Options... จะปรากฏกล่องโต้ตอบ Folder Options มีให้เลือก 3 แท็บ คือ

1) แท็บ General กำหนดค่าตัวเลือกต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้



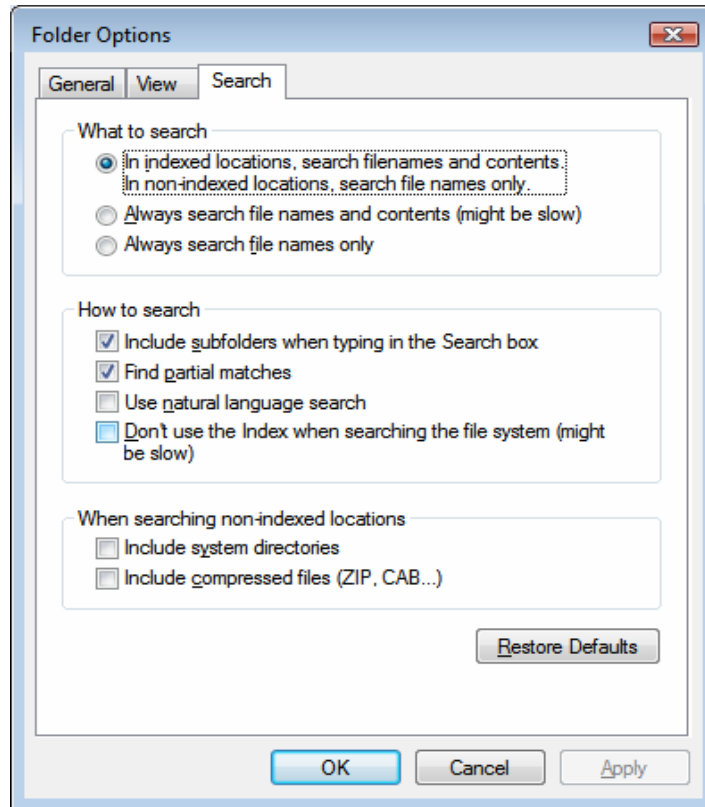
รูปที่4-33 แท็บ General ในการตั้งค่า Folder Options

2) แท็บ View มีการตั้งค่ามุมมองของไฟล์และโฟลเดอร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้



รูปที่4-34 แถบ View ในการตั้งค่า Folder Options

3) แท็บ Search แสดงถึงการตั้งค่าการค้นหา



รูปที่ 4-35 แท็บ Search ในการตั้งค่า Folder Options

2.5.2 การจัดการกับ File และ Folder

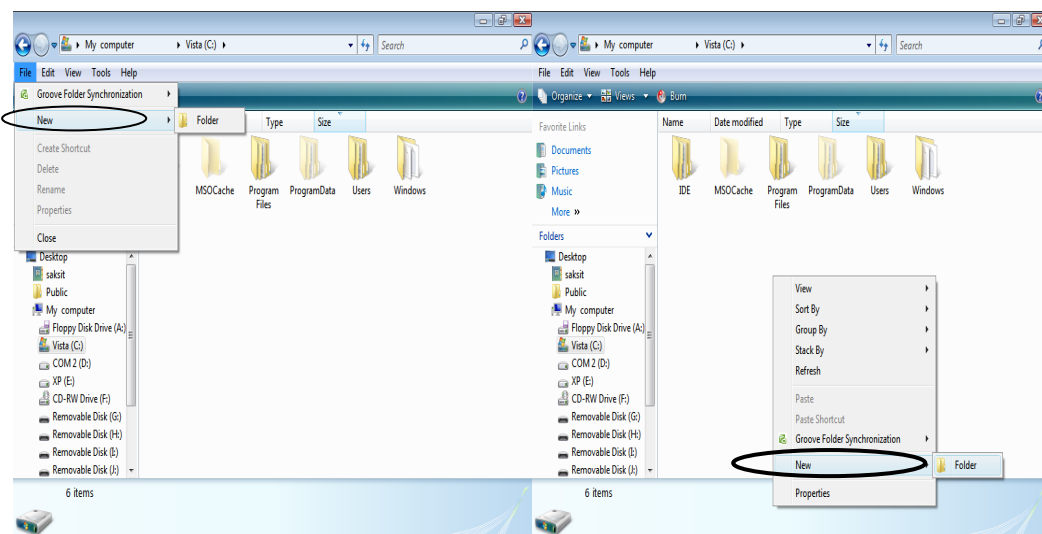
การทำงานกับ File และ Folder ผู้ใช้จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการกับ File และ Folder เป็นอย่างดีถึงจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับรายละเอียดในการจัดการกับ File และ Folder มีดังต่อไปนี้

2.5.2.1 การเลือก File และ Folder เป็นการเลือก File หรือ Folder เพื่อที่จะใช้ในการจัดการตามต้องการต่อไป ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งกับเมาส์และคีย์บอร์ด โดยสามารถเลือกได้ทีละ File หรือทีละ Folder หรืออาจจะเลือกทีละหลาย ๆ File หรือหลาย ๆ Folder ได้ดังตารางนี้

ตารางที่4-1 การเลือก File หรือ Folder โดยใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

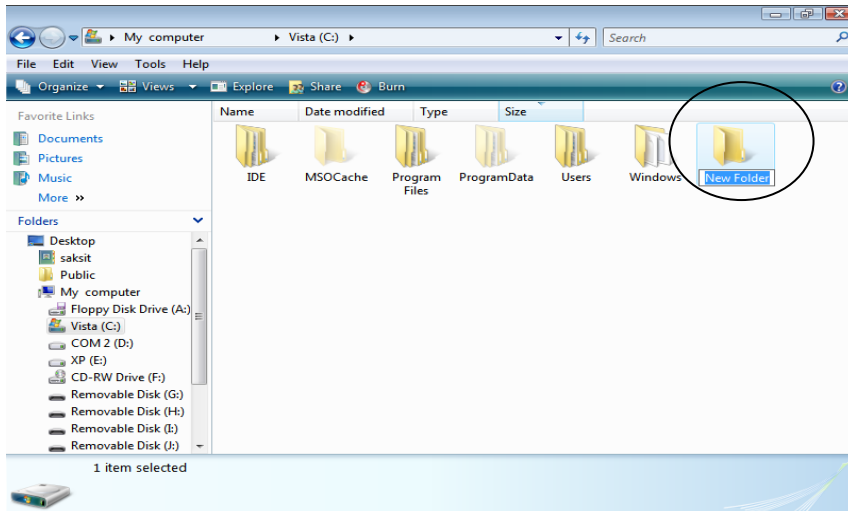
รายการ	การใช้เมนู	การใช้เมาส์แบบมาตรฐาน	การใช้คีย์บอร์ด
1. การเลือกไอคอนเดียว	1. ไม่มี	1. Click	1. ใช้ลูกศรเลื่อน
2. การเลือกมากกว่า 1 ไอคอน	2. ให้ใช้ ดังนี้	2.ให้ใช้ ดังนี้	2.ให้ใช้ ดังนี้
- ไอคอนที่อยู่ติดกัน	- ไม่มี	- Shift + click หรือ - Drag พื้นที่คลุม	- ลูกศร + Shift
- ไอคอนที่อยู่ไม่ติดกัน	- ไม่มี	- Ctrl + click หรือ - Ctrl + Drag พื้นที่คลุม	- Ctrl ลูกศร + กด Spacebar
- ไอคอนทั้งหมด	- Edit\Select All	- Drag พื้นที่คลุมทั้งหมด	- Ctrl + A หรือ - Alt + E แล้วกด A
- ไอคอนที่ไม่เลือก	- Edit\Invert Selection	- Click เลือก แล้ว Ctrl + Drag ยกเลิก	- Alt + E แล้วกด I

2.5.2.2 การสร้าง File Shortcut และ Folder ใหม่ การสร้าง File โปรแกรม, Shortcut ของไอคอน และ Folder เพื่อเก็บ Folder ย่อยหรือ File ต่าง ๆ สามารถทำได้โดยเปิด Computer แล้วเลือกเปิด Drive และ Folder ที่ต้องการจะเก็บไว้ จากนั้นให้เปิดเมนู Files หรือคลิกขวาที่ว่างในหน้าต่าง เลือกคำสั่ง New แล้วเลือกรายการที่ต้องการ ดังนี้



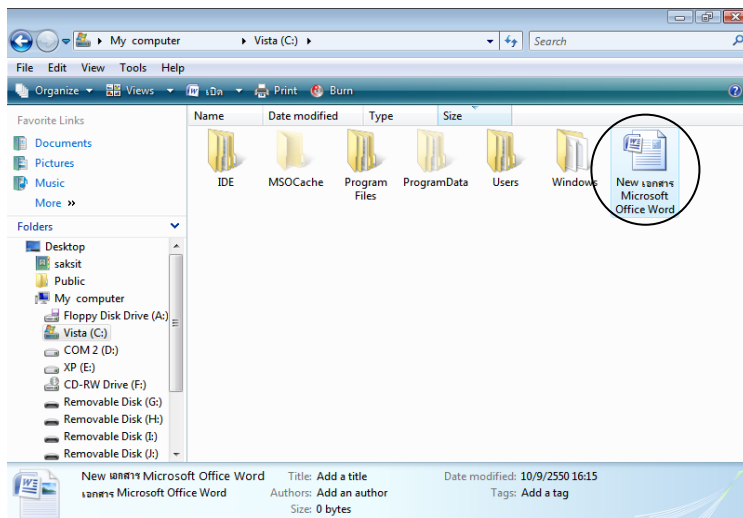
รูปที่4-36 การเปิดเมนู File\New

1) การสร้าง Folder ใหม่ ให้เลือก Folder เมื่อเกิดไอคอน New Folder ขึ้นมา ให้พิมพ์ชื่อ Folder ที่ต้องการทับคำว่า New Folder ดังรูป



รูปที่4-37 การสร้าง New Folder

2) การสร้าง File ใหม่ ให้เลือก File ที่เป็นชนิดของโปรแกรมที่เราต้องการ เมื่อเกิดไอคอน New Microsoft Word Document.doc ขึ้นมา ให้พิมพ์ชื่อที่เราต้องการทับคำว่า New Microsoft Word Document



รูปที่4-38 การสร้าง File ใหม่ New Microsoft Word Document

2.5.2.3 การแก้ไข File หรือ Folder

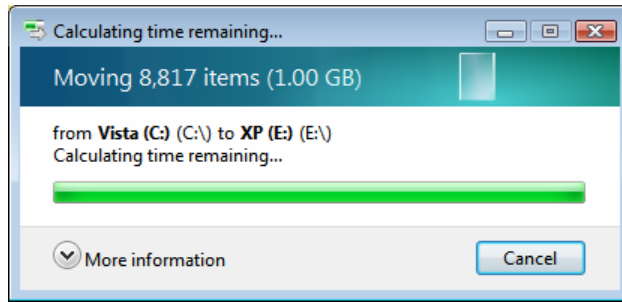
ในบางครั้งการทำงานต่าง ๆ ของเรา อาจมีความจำเป็นที่จะต้องย้าย คัดลอก สร้างชื่อตัด เปลี่ยนชื่อ หรือลบ ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ที่มีอยู่เสมอ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เราผู้ใช้ ต้องจัดการงานเหล่านี้ให้ได้ด้วยตนเอง โดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4-2 การแก้ไข File หรือ Folder โดยใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

รายการ การแก้ไข	การใช้เมนู หรือเมนูลัด	การใช้ คีย์บอร์ด	การใช้เครื่องมือ	การใช้เมาส์
1. การย้าย (Cut)	1. Edit\Cut แล้ว Edit\Paste หรือ Edit\Move to Folder	1. Ctrl + X แล้ว Ctrl + V	1. คลิกปุ่มตัด (Cut) แล้วคลิก ปุ่มวาง (Paste) หรือ คลิกปุ่ม Move To	1. Drag & Drop (ไดรว์เดียวกัน), Shift + Drag & Drop (ไดรว์ ต่างกัน), Drag & Drop ขวา
2. การคัดลอก (Copy)	2. Edit\Copy แล้ว Edit\Paste หรือ Edit\Copy to Folder	2. Ctrl + C แล้ว Ctrl + V	2. คลิกปุ่ม คัดลอก (Copy) แล้วคลิกปุ่มวาง (Paste) หรือ คลิกปุ่ม Copy To	2. Drag & Drop (ไดรว์ต่างกัน), Ctrl + Drag & Drop (ไดรว์เดียวกัน), Drag & Drop ขวา
3. การสร้าง ช็อตคัท (Shortcut)	3. File\Create Shortcut	3. Alt + F แล้ว S	3. ไม่มี	3. Drag & Drop ขวา
4. การเปลี่ยนชื่อ (Rename)	4. File\Rename	4. Alt + F แล้ว M	4. ไม่มี	4. คลิกเลือก แล้ว คลิกที่ชื่อ
5. การลบ (Delete)	5. File\Delete	5. Alt + F แล้ว D หรือ กด แป้น Delete	5. คลิกปุ่มลบ (Delete)	5. ไม่มี

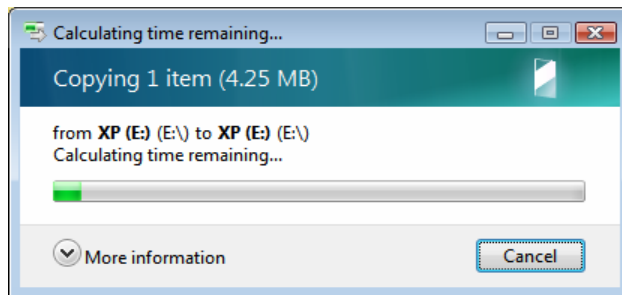
หมายเหตุ : การใช้เมาส์จำเป็นที่จะต้องมียาน์ต่างงานอย่างน้อย 2 หน้าต่างขึ้นไป

1) การย้าย (Cut) File หรือ Folder จะปรากฏแผ่นกล่องโต้ตอบ



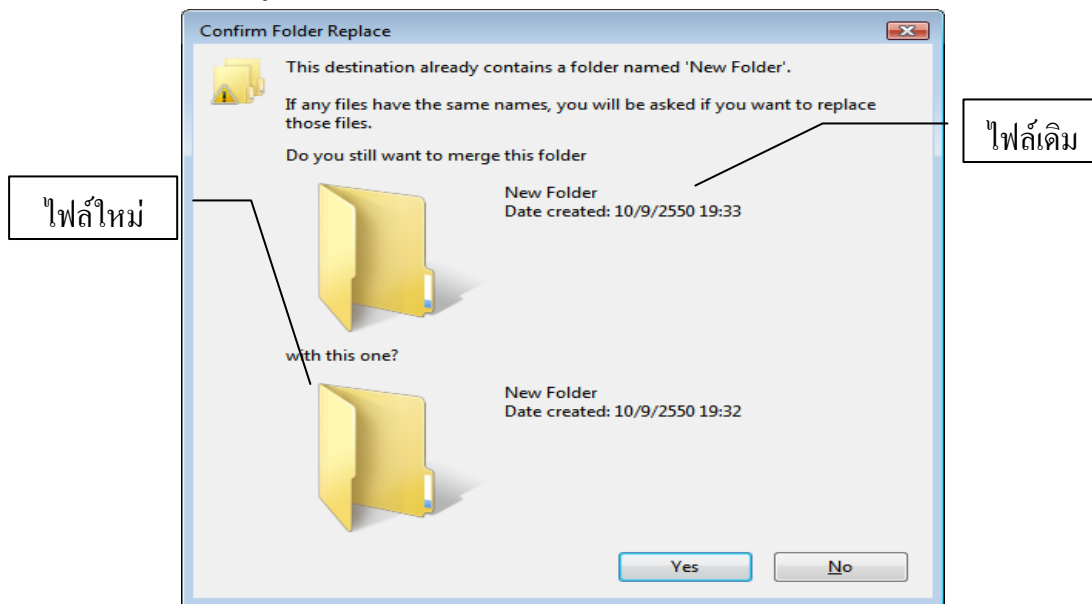
รูปที่4-39 การคำนวณเวลาในการย้ายไฟล์

2) การคัดลอก (Copy) File และ Folder จะปรากฏกล่องโต้ตอบ



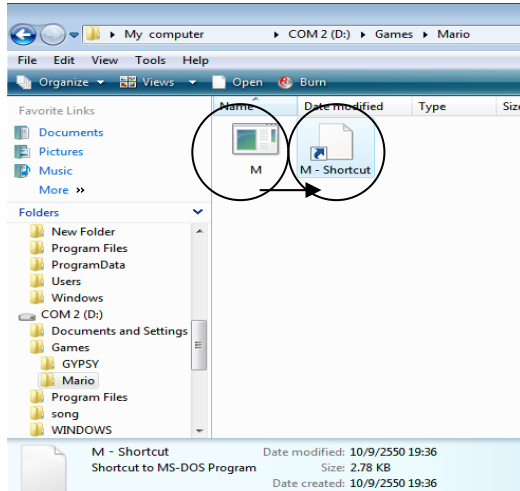
รูปที่4-40 การคำนวณเวลาในการคัดลอกไฟล์

3) กรณีที่การย้ายและการคัดลอกไปทับไฟล์/โฟลเดอร์ที่มีชื่อเหมือนกัน หากไฟล์ทั้งสองแตกต่างกัน ควรดูให้ดูว่าไฟล์บนจะถูกไฟล์ล่างทับ แล้วจะเกิดผลตามที่เรต้องการหรือไม่ ดังรูป



รูปที่4-41 การย้ายหรือคัดลอกไฟล์/โฟลเดอร์ไปทับกับไฟล์/โฟลเดอร์เดิม

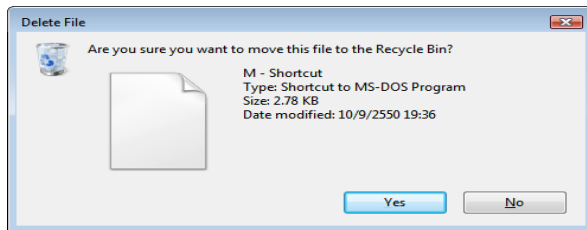
4) การสร้าง Shortcut ใหม่ในที่เดิม โดยการเลือกไฟล์ต้นฉบับ แล้วใช้เมนู/เมนูลัด (File) หรือ การ Drag & Drop ขวา แล้วเลือก Create Shortcut



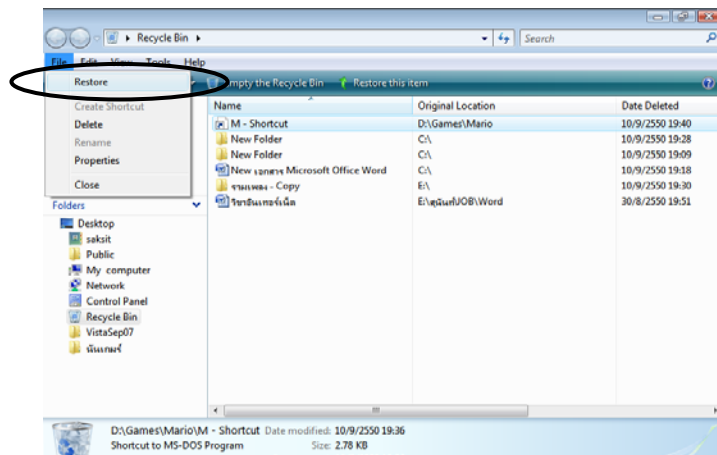
รูปที่4-42 การสร้าง Shortcut ไฟล์ M.EXEในที่เดิม

5) การเปลี่ยนชื่อ File และ Folders ดังได้กล่าวมาแล้ว

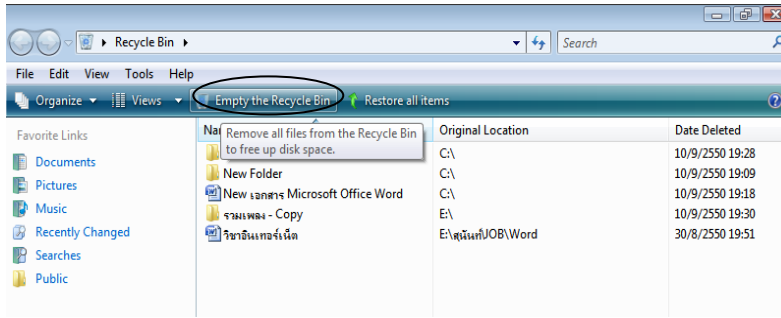
6) การลบ File และ Folders การลบไอคอนต่าง ๆ ในไดรว์ A: จะเป็นการลบโดยถาวร ส่วนการลบในไดรว์ C: ส่วนใหญ่จะให้ลบแล้วลงถังขยะ (Recycle Bin) ซึ่งจะเกิดกล่องโต้ตอบให้เรายืนยันการลบ แต่สามารถที่จะกู้กลับคืนมาได้ หรือทำให้ Recycle Bin ว่างเปล่าก็ได้ นอกจากนี้ขนาดความจุของ Recycle Bin ยังสามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้ ดังรูป



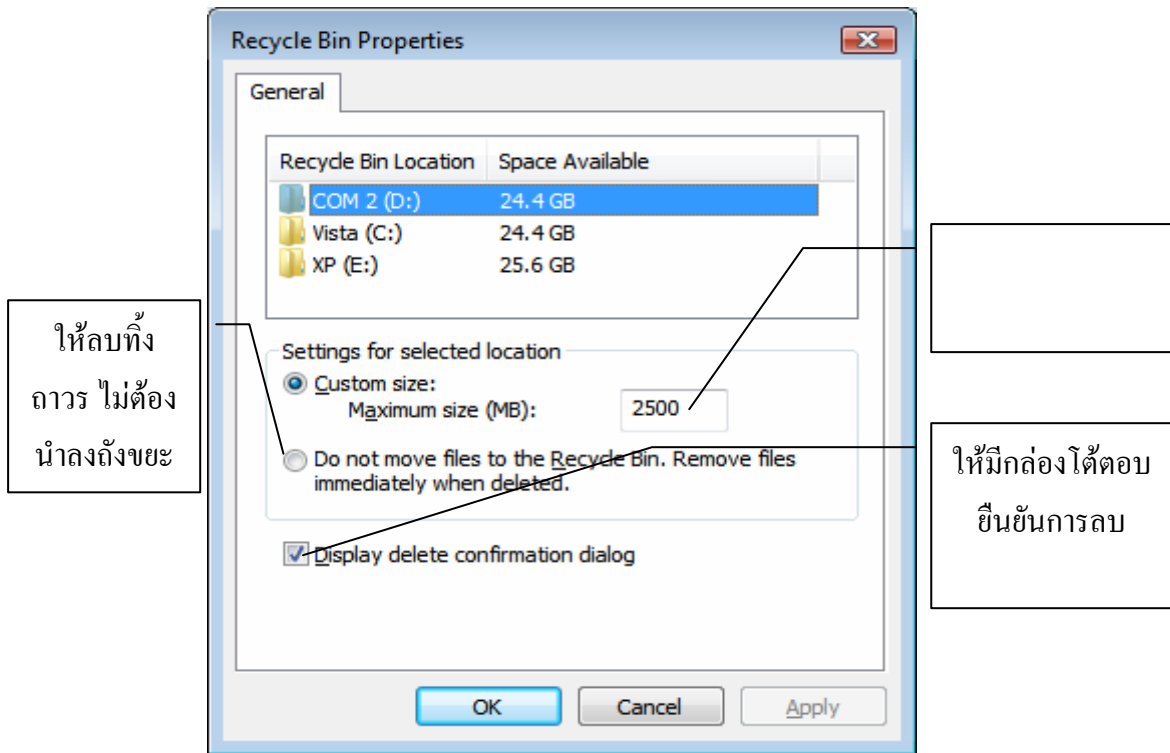
รูปที่4-43 การยืนยันในการลบไฟล์



รูปที่4-44 การคืนค่า (Restore) ไฟล์กลับไปที่เดิม



รูปที่4-45 การล้างข้อมูลใน Recycle Bin จากปุ่มเครื่องมือ



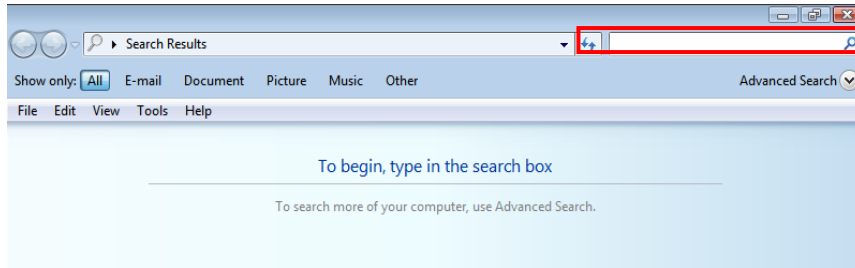
ให้ลบทิ้งถาวร ไม่ต้องนำลงถังขยะ

ให้มีกล่องโต้ตอบยืนยันการลบ

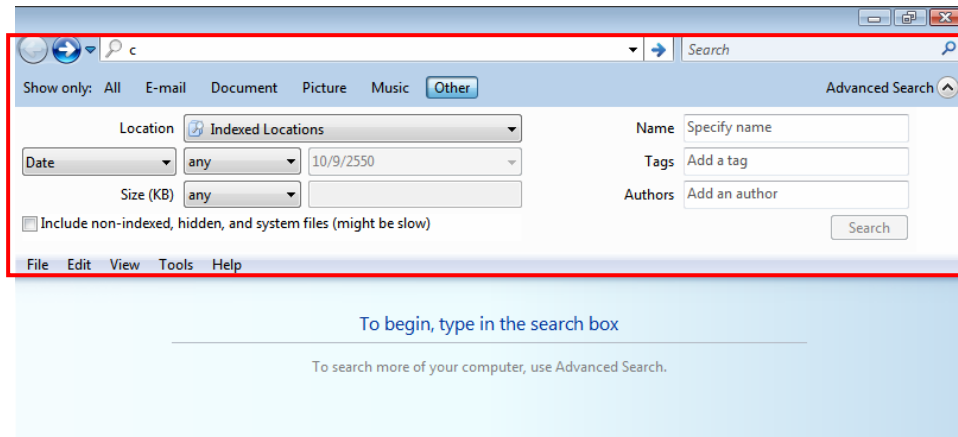
รูปที่4-46 การตั้งค่าคุณสมบัติของ Recycle Bin

2.6 การค้นหา File และ Folder

ในบางครั้ง Files ต่าง ๆ ที่อยู่ในดิสก์ถึงแม้จะมีการจัดเก็บใน Folders ต่าง ๆ ivo อย่างดีแล้วก็ตาม แต่กรณีที่มี Files จำนวนมาก ๆ และไม่รู้ว่าจะอยู่ใน Folders ไค การค้นหาด้วยวิธีเปิดขึ้นมาดูนั้น อาจจะไม่ได้สะดวกสำหรับบนวินโดวส์ เราสามารถที่จะค้นหา Files หรือ Folders ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้แถบเครื่องมือ Search ในทุก Windows หรือคลิกปุ่ม Start\Search แล้วพิมพ์ชื่อที่ต้องการให้โปรแกรมค้นหาและตั้งค่าค้นหาขั้นสูง ก็ได้



รูปที่4-47 การเปิดโปรแกรมการค้นหา Files หรือ Folders



รูปที่4-48 การเปิดรายการค้นหาขั้นสูง

กิจกรรม

- ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการจัดการกับแผ่นดิสก์ ได้แก่
 - เตรียมแผ่นดิสก์ โดยใช้คำสั่ง Format และตั้งชื่อแผ่นดิสก์
 - ทำสำเนาแผ่นดิสก์ โดยใช้คำสั่ง Copy Disk แล้วเปลี่ยนชื่อแผ่นดิสก์
 - ตรวจสอบแผ่นดิสก์ โดยใช้คำสั่ง ScanDisk
 - เรียงข้อมูลไฟล์ในฮาร์ดดิสก์ โดยใช้คำสั่ง Disk Defragmenter
- ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการจัดการกับไฟล์และโฟลเดอร์ ทางหน้าต่าง Computer

ได้แก่

- การเลือก โดยใช้เมาส์และเป็นพิมพ์
- การใช้เมนู View
- การสร้างไฟล์ ไฟล์ชื่อตัด และ โฟลเดอร์ใหม่
- การใช้คุณสมบัติของไฟล์ ไฟล์ชื่อตัด และ โฟลเดอร์ใหม่
- การใช้เมนู เครื่องมือ และเมาส์ลากในการแก้ไข เช่น การย้าย การคัดลอก เป็น

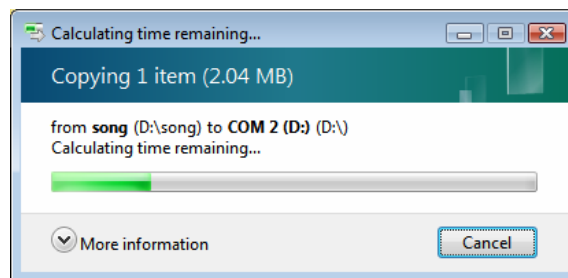
ต้น

- การตั้งค่าตัวเลือกแบบต่าง ๆ ในเมนู Tools\Folder Options...

แบบประเมินผล

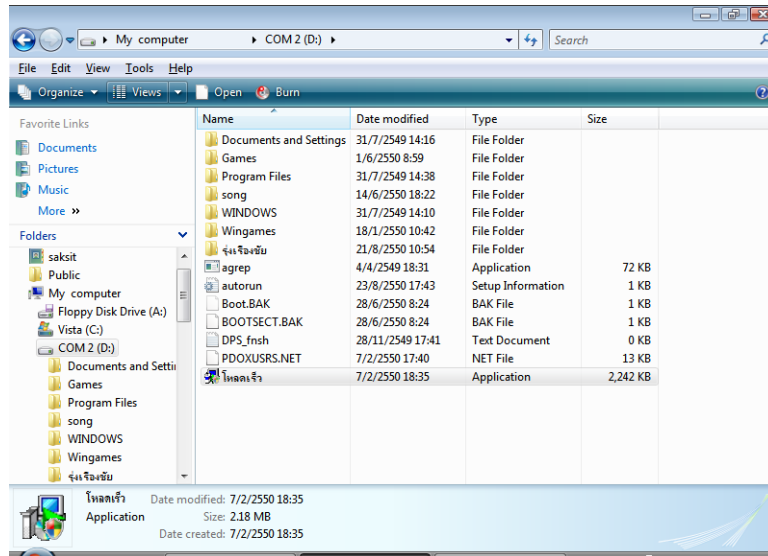
คำสั่ง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ไดรฟ์ใดที่ไม่สามารถใช้คำสั่ง Format ได้
 - ก. Floppy Disk
 - ข. Hard Disk
 - ค. CD-ROM
 - ง. Handy Drive
2. ชื่อคำสั่งใดที่ใช้สำหรับตรวจสอบว่าแผ่นดิสก์มีพื้นผิวเสียหายหรือไม่
 - ก. Format Disk
 - ข. Copy Disk
 - ค. ScanDisk
 - ง. Disk Defragmenter
3. จากรูปข้างล่างนี้ แสดงสถานะใด



- ก. การ Copy Disk
 - ข. การคัดลอกไฟล์
 - ค. การย้ายไฟล์
 - ง. การลบไฟล์
4. ตัวอักษรใดที่ไม่สามารถนำมาตั้งชื่อไฟล์ได้
 - ก. จุด (.)
 - ข. ตัวอักษร A-Z
 - ค. ตัวเลข 0-9
 - ง. คำถาม (?)

5. จากรูปข้างล่างนี้ แสดงมุมมองแบบใด



ก. Small Icon

ข. List

ค. Detail

ง. Large

6. ไอคอนใดจะอยู่ในลำดับแรก หากใช้การเรียงไอคอนตามชื่อ (by Name)

ก. ไฟล์ชื่อ 123

ข. โพลเดอร์ชื่อ 123

ค. ไฟล์ชื่อ ABC

ง. โพลเดอร์ชื่อ ABC

7. การเปิดไอคอนด้วยการดับเบิลคลิก เป็นการตั้งตัวเลือก (Folder Option) แบบใด

ก. General

ข. Classic

ค. Web

ง. E-mail

8. คำสั่งใดที่ใช้ในการเปลี่ยนชื่อไฟล์

ก. New

ข. Delete

ค. Rename

ง. Create Shortcut

9. การใช้ Drag Mouse แบบใดในการคัดลอกไฟล์จาก C:\ ไป A:\ จากหน้าต่าง
- ก. Drag อย่างเดียว
 - ข. Shift + Drag
 - ค. Ctrl + Drag
 - ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ค
10. ข้อมูลใดที่ไม่สามารถค้นหาเพิ่มข้อมูลได้
- ก. ตัวอักษรนำหน้า
 - ข. วันที่สร้างเพิ่มข้อมูล
 - ค. ขนาดของเพิ่มข้อมูล
 - ง. ไม่มีข้อถูก