

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5

การจัดการกับโฟลเดอร์

การสร้างและการเปิดโฟลเดอร์

โฟลเดอร์ (Folder) สร้างขึ้นมาเพื่อเก็บไฟล์ต่างๆ เพื่อความเป็นระเบียบในการค้นหา ทำหน้าที่คล้ายกับแฟ้มที่ใช้เก็บเอกสาร

การสร้างโฟลเดอร์ โดยการเลื่อนเมาส์ไปยังที่ว่างในหน้าต่างที่เราต้องการ > คลิกขวา > เลือก New คลิกที่ Folder จะปรากฏโฟลเดอร์ใหม่ขึ้นมา ชื่อว่า New Folder

การเปิดโฟลเดอร์ วิธีที่ 1 การคลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Open > จะปรากฏหน้าต่างของโฟลเดอร์นั้นขึ้นมา วิธีที่ 2 การดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ > จะปรากฏหน้าต่างของโฟลเดอร์นั้นขึ้นมา

การคัดลอก การย้ายไฟล์หรือโฟลเดอร์

การคัดลอกไฟล์/โฟลเดอร์ (Copy) เป็นการสำเนาข้อมูล เมื่อคัดลอกแล้วต้นฉบับจะยังอยู่ที่เดิม โดยการคลิกขวาบนโฟลเดอร์ที่ต้องการ > คลิกเลือก Copy

การเคลื่อนย้ายไฟล์/โฟลเดอร์ (Cut) เป็นการย้ายข้อมูลไปเก็บยังตำแหน่งใหม่ โดยการคลิกขวาบนโฟลเดอร์ที่ต้องการ > คลิกเลือก Cut

การเคลื่อนย้ายไฟล์หรือโฟลเดอร์ด้วยการใช้เมาส์ลาก (Drag And Drop) คลิกเมาส์ค้างไว้ > จากนั้นลากไปไว้ยังหน้าต่างปลายทาง

การเปลี่ยนชื่อและการลบโฟลเดอร์

การเปลี่ยนชื่อ คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Rename > จะปรากฏแถบสี น้ำเงินขึ้นที่ชื่อโฟลเดอร์ พิมพ์ชื่อใหม่ลงไปและกด Enter > จะได้โฟลเดอร์ที่มีชื่อที่เราต้องการ

การลบโฟลเดอร์

วิธีที่ 1 คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > คลิกเลือก Delete > จะปรากฏ Dialog Box ขึ้นมา ให้เรายืนยันการลบโฟลเดอร์ โดยการคลิก Yes

วิธีที่ 2 คลิกโฟลเดอร์ > กดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์ > จะปรากฏ Dialog Box ขึ้นมา ให้เรายืนยันการลบโฟลเดอร์ โดยการคลิก Yes