

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 5

### การจัดการกับไฟล์เดอร์

#### 1. ไฟล์เดอร์สร้างขึ้นมาเพื่ออะไร

1. เพื่อเก็บไฟล์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ
2. เพื่อพิมพ์งานได้สะดวก
3. เพื่อประหยัดหน่วยความจำ

#### 2. ไฟล์เดอร์ทำหน้าที่คล้ายกับข้อใด

1. แฟ้มที่ใช้เก็บเอกสาร
2. ตู้เก็บเอกสาร
3. ห้องเก็บเอกสาร

#### 3. ข้อใดคือขั้นตอนการสร้างไฟล์เดอร์

1. คลิกขวา > New > Shortcut
2. คลิกขวา > New > Folder
3. คลิกขวา > New > Text Document

#### 4. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการเปิดไฟล์เดอร์

1. คลิกขวาที่ไฟล์เดอร์ > เลือก Open
2. คลิกขวาที่ไฟล์เดอร์ > เลือก Copy
3. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เดอร์

## 5. การคัดลอกคืออะไร

1. การสร้างโฟลเดอร์
2. การย้ายข้อมูล
3. การสำเนาข้อมูล

## 6. Cut คืออะไร

1. การคัดลอกไฟล์/โฟลเดอร์
2. การเคลื่อนย้ายไฟล์/โฟลเดอร์
3. การเปิดไฟล์/โฟลเดอร์

## 7. ข้อใดคือขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Cut
2. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Delete
3. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Rename

## 8. ข้อใดคือขั้นตอนการลบโฟลเดอร์

1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Cut
2. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Delete
3. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Rename

## 9. ข้อใดคือขั้นตอนการคัดลอก

1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Cut
2. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Delete
3. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ > เลือก Copy

## 10. ข้อใดคือขั้นตอนการเคลื่อนย้ายไฟล์

1. คลิกขวาที่ไฟล์เดออร์ > เลือก Cut
2. คลิกขวาที่ไฟล์เดออร์ > เลือก Delete
3. คลิกขวาที่ไฟล์เดออร์ > เลือก Copy