

ตอนที่ 3

การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ (1)

การจัดเก็บข้อมูลวินโดวส์ มีลักษณะคล้ายกับการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร โดยข้อมูลต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่ในรูปแบบของไฟล์ (File) หากผู้ใช้มีไฟล์จำนวนมาก และไฟล์ทั้งหมดถูกจัดเก็บไว้ในที่เดียวกันจะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการค้นหาหรือเรียกใช้ไฟล์ เนื่องจากไฟล์ต่างๆ เหล่านั้นถูกเก็บปะปนกัน

ดังนั้นเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาหรือนำไฟล์มาใช้ ผู้ใช้ควรมีการจัดแบ่งเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดให้กลุ่มงานที่มีความเกี่ยวข้องกันมารวมไว้ในโฟลเดอร์ (Folder) เดียวกัน ซึ่งเปรียบเสมือนการนำเอกสารมาจัดเก็บลงในแฟ้มนั่นเอง

องค์ประกอบของไฟล์

ใน Windows XP จะแทนไฟล์ต่างๆ ด้วยสัญลักษณ์ภาพที่เรียกว่าไอคอน โดยอนุญาตให้สามารถตั้งชื่อไฟล์ได้ยาวถึง 255 ตัวอักษร ตามด้วยส่วนขยายระบุประเภทของไฟล์อีก 3 ตัวอักษร

การจัดการกับไฟล์และโฟลเดอร์

การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกันในโฟลเดอร์นั้น หากข้อมูลในโฟลเดอร์ยังมีจำนวนมาก ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความยุ่งยากต่อการค้นหาไฟล์เพื่อเรียกใช้งาน ผู้ใช้สามารถที่จะทำการสร้างโฟลเดอร์ย่อยลงไปจากโฟลเดอร์เดิมเพื่อทำการแบ่งข้อมูลลงในโฟลเดอร์ย่อยนั้นๆ

การเปิดดูไฟล์และโฟลเดอร์ด้วย Windows Explorer

วิธีนี้จะเป็นวิธีที่ทำให้การจัดการไฟล์ทำได้สะดวก เหมาะสำหรับในกรณีที่มีไฟล์และโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดการเป็นจำนวนมาก โดยจะแสดงโครงสร้างของการจัดโฟลเดอร์ในระบบให้เห็น ทำให้สามารถเห็นถึงภาพรวมของการจัดการไฟล์ทั้งหมด โดยมีขั้นตอนในการจัดการดังนี้

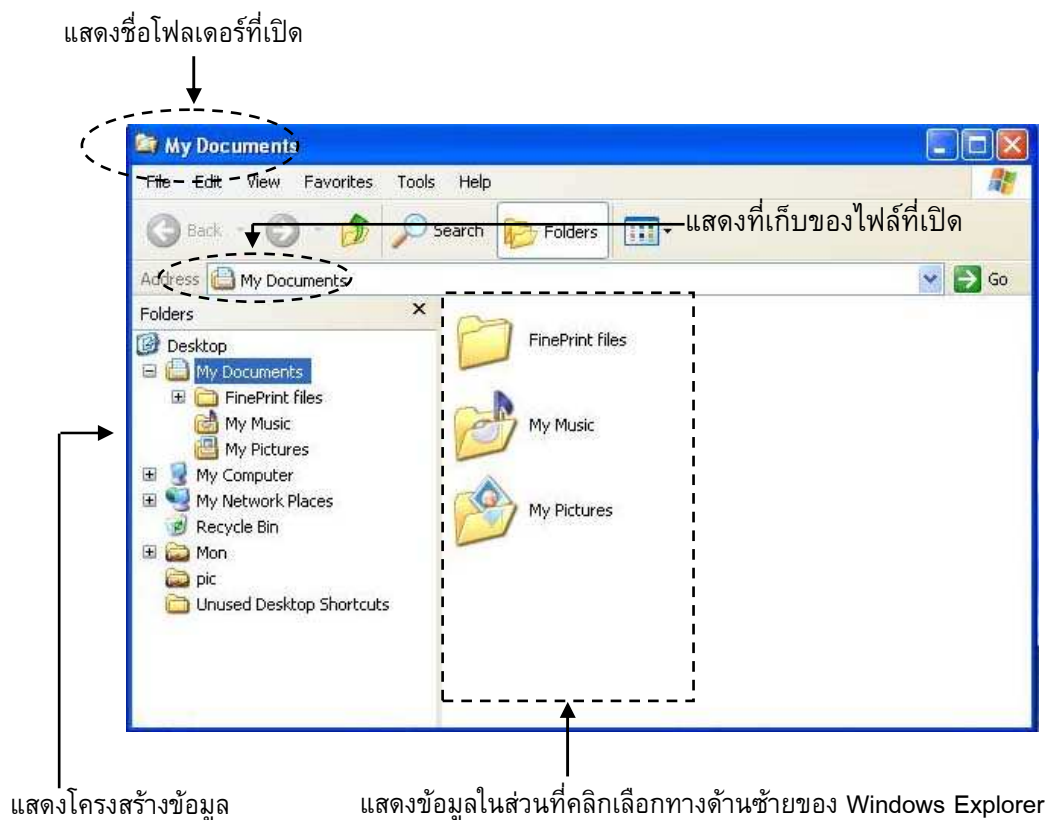
1. คลิกปุ่ม **Start** → เลือก **All Programs** → เลือก **Accessories** → เลือก **Windows Explorer**
2. หรือ คลิกขวาที่ปุ่ม **Start** แล้วเลือกคำสั่ง **Explore**

1. คลิกปุ่ม **Start** → เลือก **All Programs** → เลือก **Accessories** → เลือก **Windows Explorer**



2. หรือ คลิกเมาส์ขวาที่ปุ่ม **Start** → เลือก **Explore**

ภาพที่ 3-1 แสดงการเริ่มต้นใช้งาน Windows Explorer

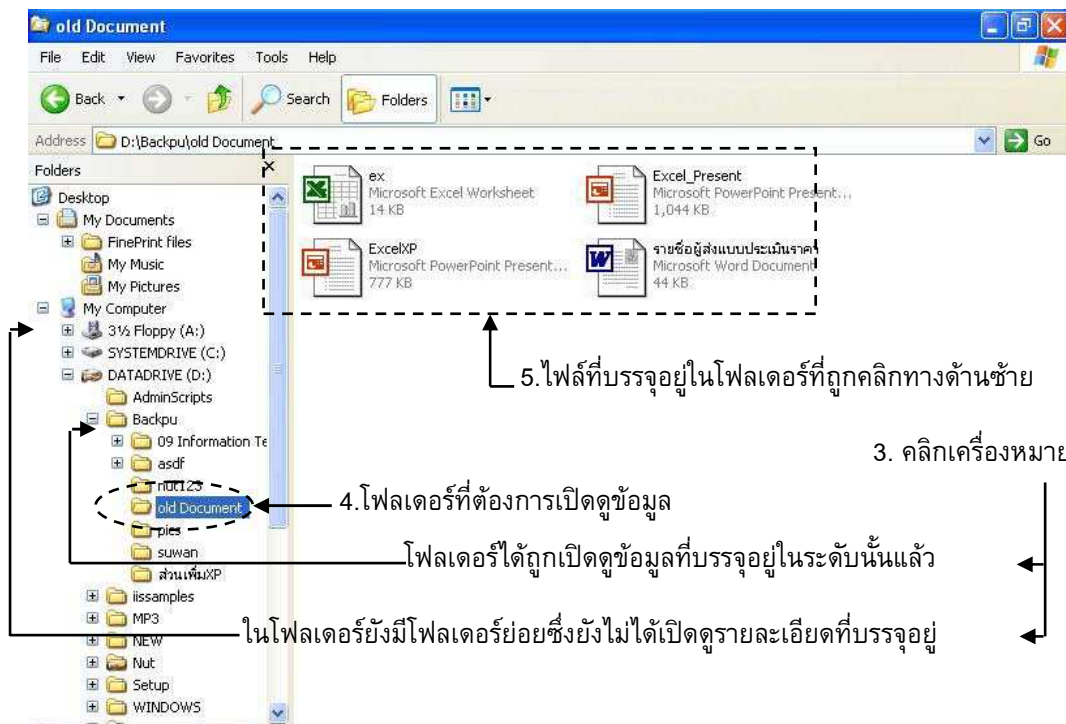


ภาพที่ 3-2 แสดงหน้าต่าง Windows Explorer

ในด้านซ้ายของ Windows Explorer จะแสดงเฉพาะไอคอน และโฟลเดอร์แต่ละระดับเท่านั้น ส่วนด้านขวาจะมีการแสดงทั้งไอคอน, โฟลเดอร์ และไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในโฟลเดอร์นั้นๆ

ผู้ใช้งานสามารถให้ Windows Explorer แสดงข้อมูลในระดับต่างๆ ได้โดยการขยาย และย่อข้อมูลในแต่ละระดับ โดยการคลิกที่เครื่องหมาย **+** หรือ **-**

- เครื่องหมาย **+** : ไอคอนนั้นยังมีโฟลเดอร์ย่อยซึ่งยังไม่ได้มีการเปิดดูรายละเอียดที่บรรจุอยู่ภายใน เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมายแล้วจะมีการแสดงโฟลเดอร์ และไฟล์ข้อมูลทางด้านขวาของ Windows Explorer
 - เครื่องหมาย **-** : ไอคอนนั้นมีโฟลเดอร์ย่อยซึ่งได้ถูกเปิดดูรายละเอียดที่บรรจุอยู่ในระดับนั้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย **-** อีกครั้งจะเป็นการย่อข้อมูลในแต่ละระดับ และเครื่องหมาย **-** จะถูกเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย **+** ทันที
3. ทำการคลิกที่เครื่องหมาย **+** หน้าไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการดูข้อมูล
 4. คลิกเลือกโฟลเดอร์ย่อยที่ต้องการดูข้อมูล
 5. ข้อมูลที่อยู่ในไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่คลิกจะแสดงอยู่ทางด้านขวาของ Windows Explorer



ภาพที่ 3-3 แสดงขั้นตอนการเปิดไฟล์ Windows Explorer

การเปิดดูไฟล์และโฟลเดอร์ด้วย My Computer

ในวินโดวส์ได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของ My Computer โดยมีการเปลี่ยนในส่วนของไอคอนเพื่อเพิ่มความสวยงามรวมไปถึงการเพิ่มเมนูทางด้านซ้ายเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงส่วนต่างๆ ในวินโดวส์มากขึ้น

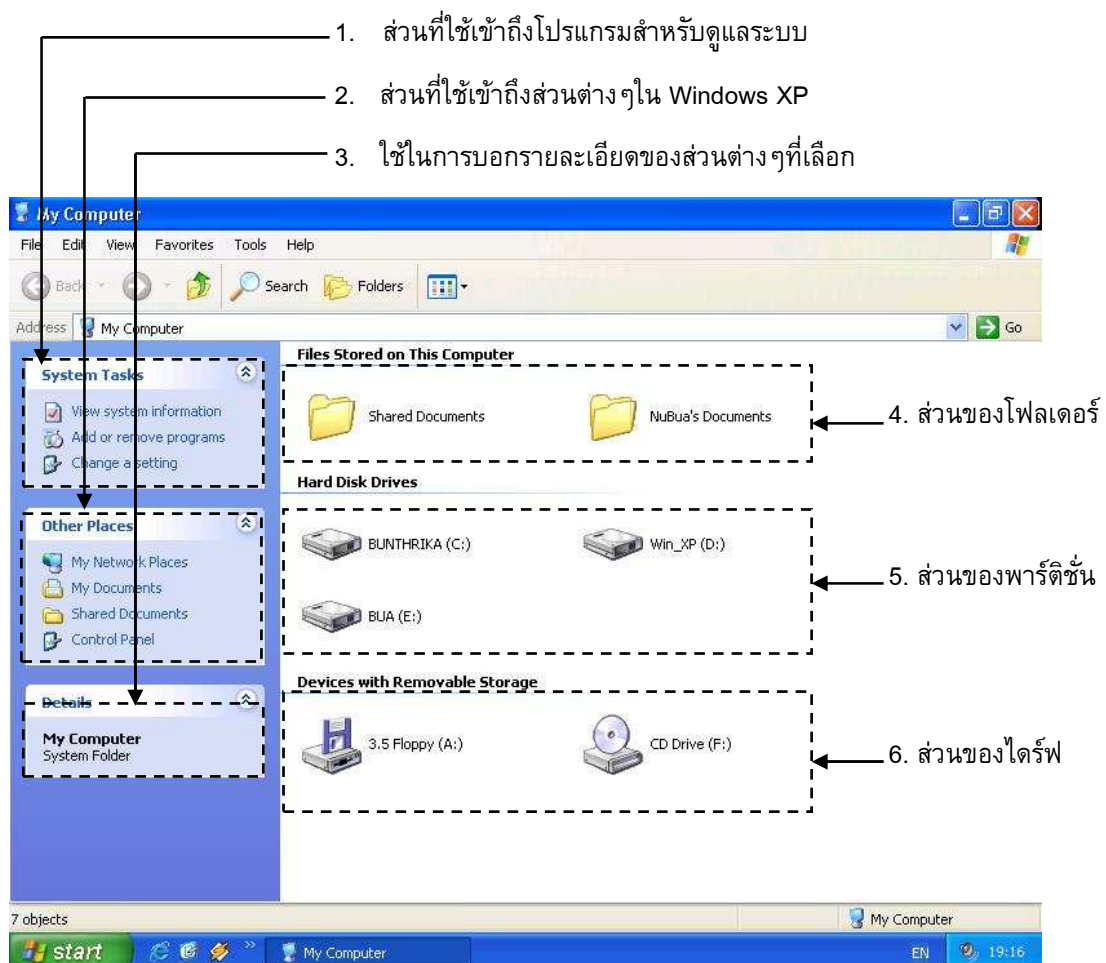
การใช้ My Computer เพื่อเปิดดูไฟล์ถือเป็นอีกวิธีที่ง่ายต่อการใช้งาน มีการแสดงการเก็บไฟล์และโฟลเดอร์โดยการอ้างอิงจากไดรฟ์ ซึ่งเป็นส่วนที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งระบบไฟล์ที่ถูกจัดเก็บไว้ในเครื่อง มีขั้นตอนการเปิดดูไฟล์ดังนี้

1. คลิกปุ่ม **Start** → เลือก **My Computer**
2. ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกไดรฟ์ที่ต้องการเปิด
3. ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์หรือไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเปิด

1. คลิกปุ่ม Start → เลือก My Computer



ภาพที่ 3-4 แสดงการเรียกใช้งาน My Computer



ภาพที่ 3-5 แสดงส่วนประกอบที่เพิ่มขึ้นของ My Computer

ส่วนประกอบที่เพิ่มขึ้นของ My Computer

1. System Tasks: ใช้เข้าถึงโปรแกรมสำหรับดูแลระบบ
2. Other Places: ใช้สำหรับเข้าถึงส่วนต่างๆ ใน Windows XP
3. Details: เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดต่างๆ ของ ไดรฟ์, โฟลเดอร์ และไฟล์
4. Files Stored on This Computer: ส่วนที่แสดงโฟลเดอร์ My Document ต่างๆ
5. Hard Disk Drives: ส่วนที่แสดงพาร์ติชันที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์
6. Devices with Removable Storage: ส่วนที่แสดงไดรฟ์ต่างๆ ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์

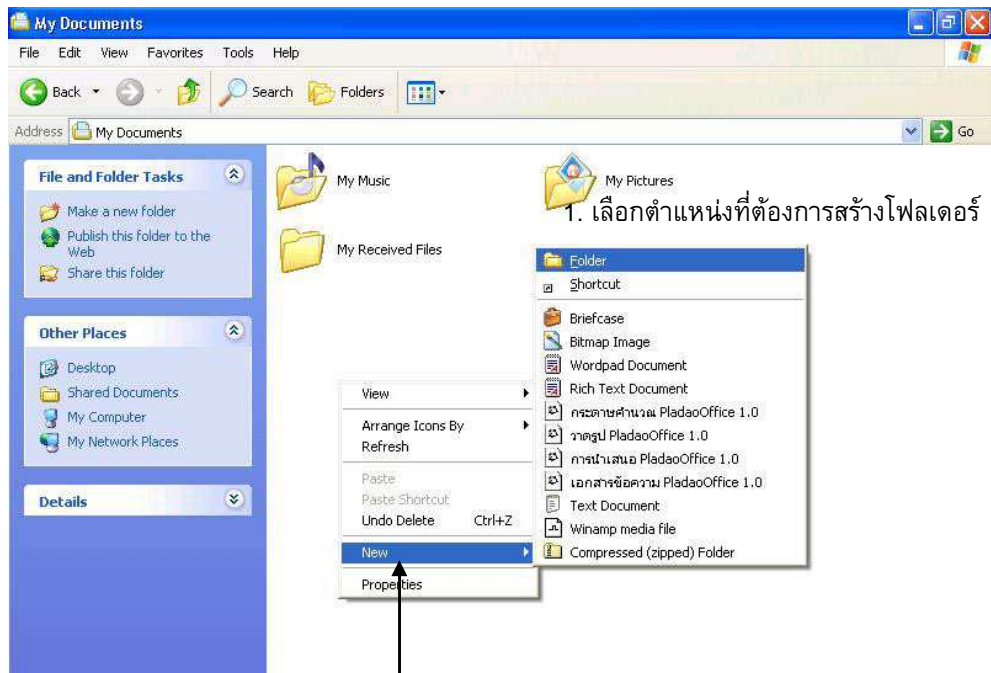
หลังจากการศึกษาการทำงานหลายๆ อย่างกับไฟล์ และโฟลเดอร์ไปบ้างแล้ว ตอนนี้จะสังเกตได้ว่าเวลาที่จะจัดการกับไฟล์ และโฟลเดอร์ทุกครั้งจะต้องเลือกไฟล์ และโฟลเดอร์ก่อนเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการลบ, คัดลอก, เปลี่ยนชื่อ หรืออื่นๆ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- ถ้าต้องการเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ใดๆ ให้คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ
- ถ้าต้องการเลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์แบบต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ใกล้กัน ให้คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์แรกก่อน หลังจากนั้นกดคีย์ Shift ค้างไว้ แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์สุดท้ายภายในขอบเขตที่ต้องการ หลังจากนั้นปล่อยคีย์ Shift
- ถ้าต้องการเลือกหลายไฟล์ หรือหลายโฟลเดอร์ โดยที่แต่ละไฟล์ไม่อยู่ติดกันให้เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์แรกก่อน หลังจากนั้นให้กดคีย์ Ctrl ค้างไว้ แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์อื่นต่อไปเรื่อย ๆ จนครบทุกไฟล์ (โดยที่ระหว่างการเลือกยังคงกดคีย์ Ctrl ค้างไว้) หลังจากนั้นเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงปล่อยคีย์ Ctrl
- ในการเลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์เป็นกลุ่มที่อยู่ติดกัน ให้คลิกเลือกที่มุมของกลุ่มไฟล์ แล้วลากทะแยง (Drag) ไปมุมตรงข้ามของกลุ่มไฟล์นั้นจะเห็นเป็นไฮไลต์ไฟล์ที่เลือก หลังจากนั้นปล่อยเมาส์
- ถ้าต้องการเลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ทั้งหมดที่อยู่ในหน้าต่างที่เปิดอยู่ ให้เปิดเมนู Edit แล้วเลือก Select All หรือกดคีย์ Ctrl+A ก็ได้
- ถ้าต้องการยกเลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกไปแล้ว ให้คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ นั้นอีกครั้งก็จะเป็นการยกเลิกการเลือกไฟล์

การสร้างโฟลเดอร์

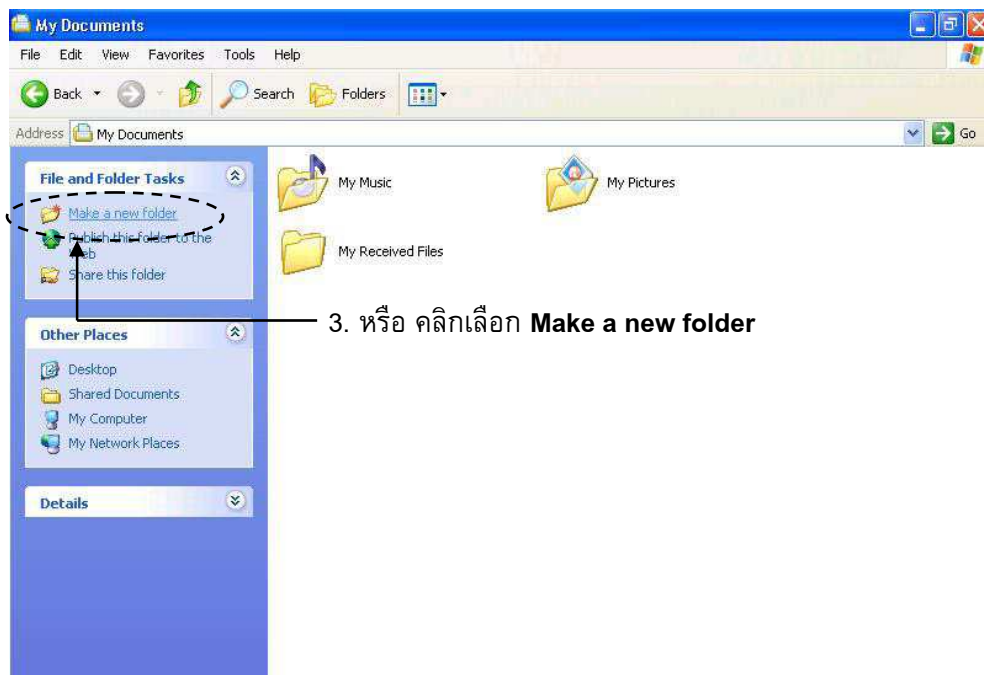
1. เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่
2. คลิกเมาส์ขวาบริเวณพื้นที่ว่าง → เลือกคำสั่ง **New** → เลือกคำสั่ง **Folder**
3. หรือคลิกคำสั่ง **Make a new folder** ในหน้าต่าง File and Folder Tasks ซึ่งแสดงอยู่ทางด้านซ้ายของ Windows

4. เมื่อได้โฟลเดอร์ใหม่หนึ่งโฟลเดอร์ ให้ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามความเหมาะสมกับงานของผู้ใช้



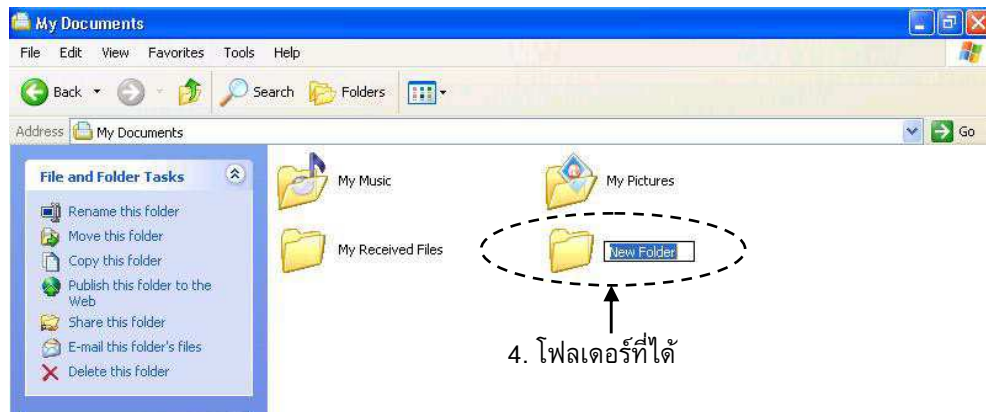
2. คลิกขวา → เลือกคำสั่ง **New** → เลือกคำสั่ง **Folder**

ภาพที่ 3-6 แสดงขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์ใหม่



3. หรือ คลิกเลือก **Make a new folder**

ภาพที่ 3-7 แสดงขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ (ต่อ)

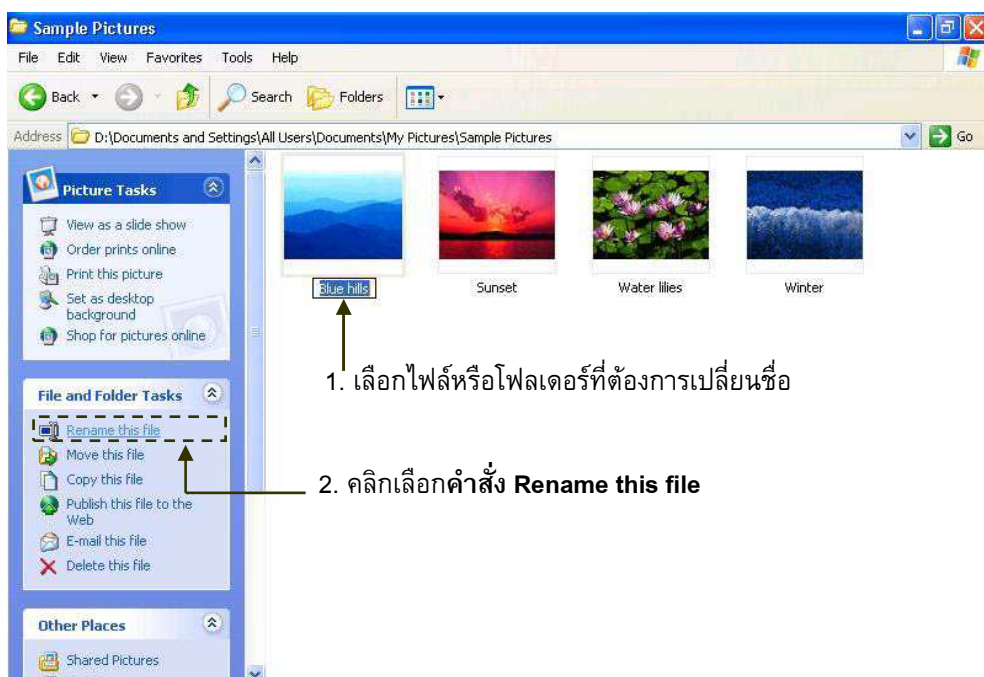


ภาพที่ 3-8 แสดงโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่

การเปลี่ยนชื่อไฟล์และโฟลเดอร์

เราสามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ เพื่อให้สื่อความหมาย และไม่ซ้ำกับไฟล์หรือโฟลเดอร์อื่นได้ดังนี้

1. เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
2. คลิกคำสั่ง **Rename this file** ที่หน้าต่าง File and Folder Tasks จากเมนูทางด้านซ้ายของ Windows
3. พิมพ์ชื่อไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ

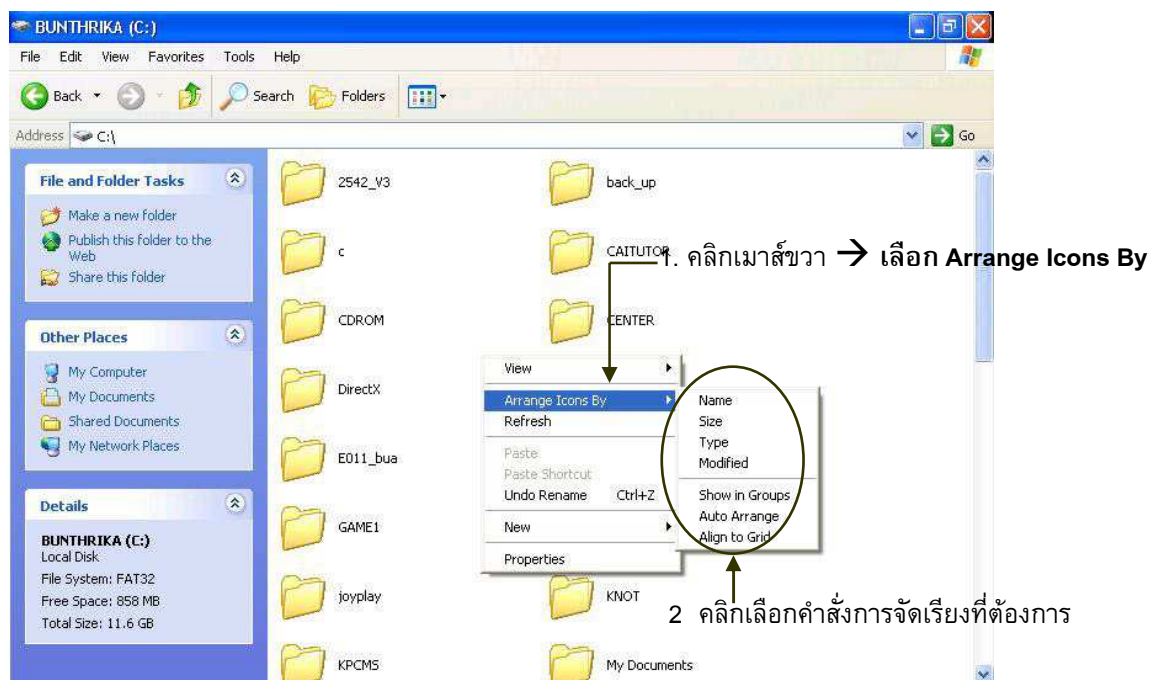


ภาพที่ 3-9 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อไฟล์

การจัดเรียงไฟล์และโฟลเดอร์

เราสามารถที่จะทำการจัดเรียงไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเรียกใช้งาน ได้ด้วยวิธีการดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาบริเวณพื้นที่ว่าง → เลือกคำสั่ง **Arrange Icons By**
2. เลือกรูปแบบการจัดเรียง โดยมีคำสั่งให้เลือกดังนี้
 - Name : กำหนดการจัดเรียงไอคอนตามชื่อ
 - Size : กำหนดการจัดเรียงไอคอนตามขนาดของไฟล์
 - Type : กำหนดการจัดเรียงไอคอนตามชนิดของไฟล์
 - Modified : กำหนดการจัดเรียงไอคอนตามวัน/เวลาที่แก้ไขไฟล์ครั้งล่าสุด
 - Auto Arrange : กำหนดการจัดเรียงไอคอนโดยอัตโนมัติ
 - Align to Grid : กำหนดการจัดเรียงไอคอนตามแนวเส้นกริด
 - Show in Groups : กำหนดการจัดเรียงไอคอนตามกลุ่มตัวอักษรที่นำหน้าชื่อไฟล์

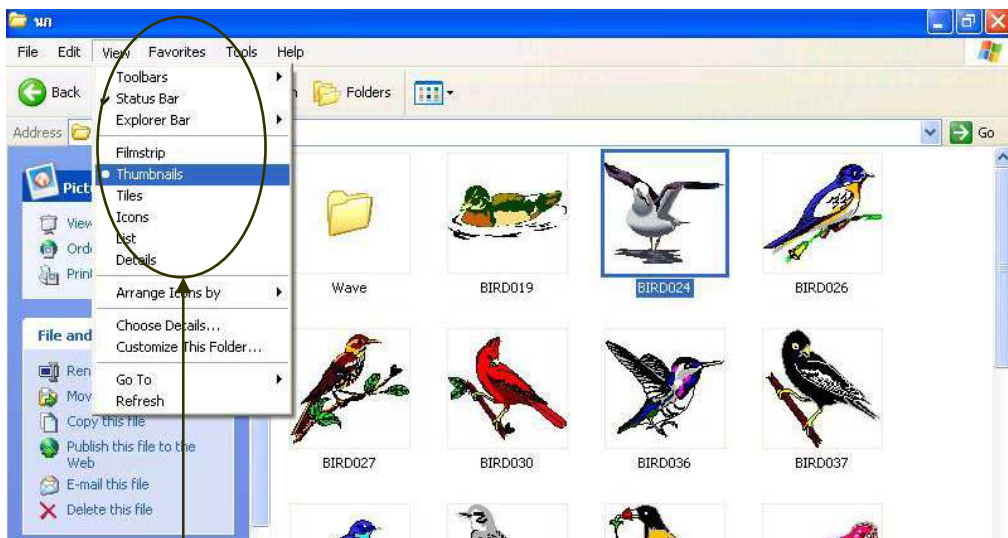


ภาพที่ 3-10 แสดงการใช้คำสั่งในการจัดเรียงไอคอน

การแสดงไฟล์และโฟลเดอร์

เราสามารถปรับแต่งมุมมองในการแสดงไฟล์ และโฟลเดอร์ให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน ได้ดังนี้

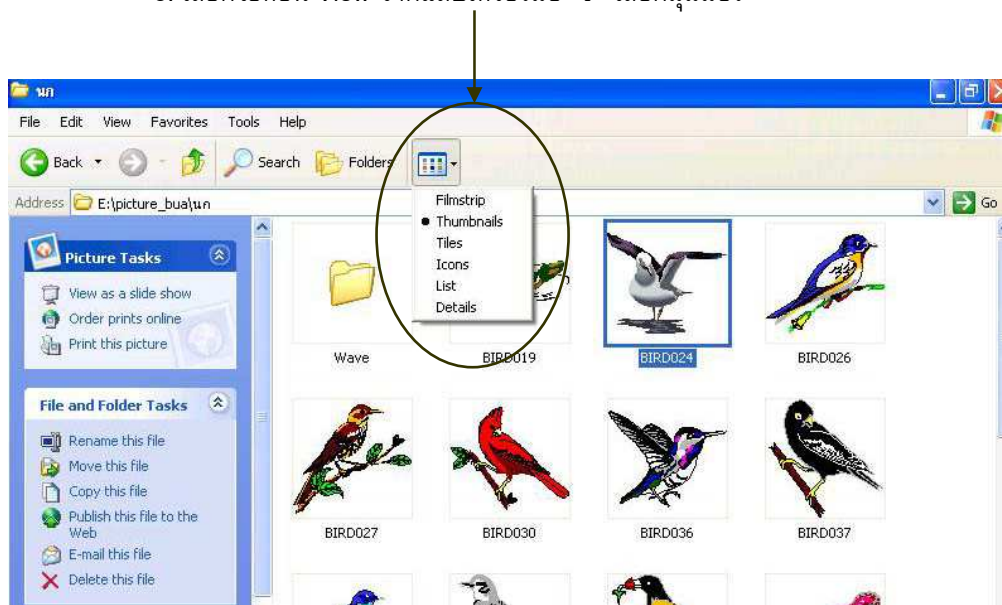
1. เปิดหน้าต่างที่ต้องการจะปรับแต่งมุมมองในการแสดงไฟล์และโฟลเดอร์ต่างๆ
2. เลือกเมนู **View** → เลือกมุมมองที่ต้องการ
3. หรือ คลิกเลือก  จากแถบเครื่องมือ → เลือกมุมมองที่ต้องการ มีมุมมองต่างๆ ให้เลือกดังนี้
 - Filmstrip : การแสดงไอคอนเพื่อขยายภาพตัวอย่างให้มีขนาดใหญ่
 - Thumbnails : การแสดงไอคอนให้เห็นเป็นภาพตัวอย่าง
 - Tiles : การแสดงไอคอนต่างๆ ให้เห็นอย่างชัดเจน
 - Icons : การแสดงไอคอนขนาดเล็ก โดยเรียงจากซ้ายไปขวา
 - List : การแสดงไอคอนขนาดเล็ก โดยเรียงจากบนลงล่าง
 - Details : การแสดงไอคอนขนาดเล็ก และรายละเอียดของไฟล์ประกอบ



2. เลือกเมนู **View** → เลือกมุมมองที่ต้องการ

ภาพที่ 3-11 แสดงการเรียกใช้คำสั่งในการจัดมุมมองจากเมนูบาร์

3. เลือกไอคอน View จากแถบเครื่องมือ → เลือกมุมมอง

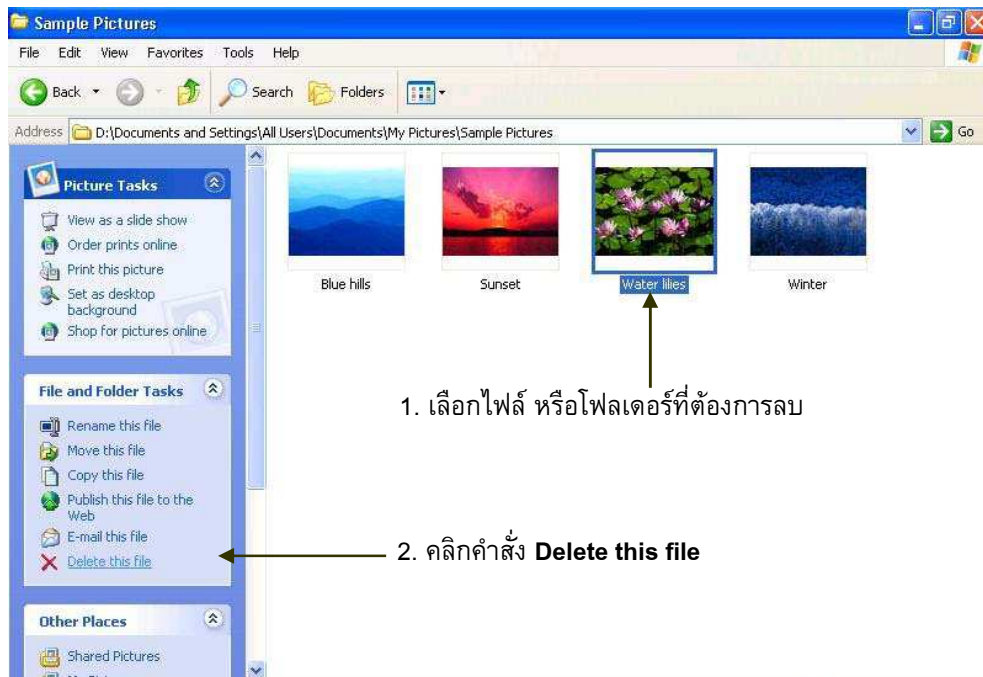


ภาพที่ 3-12 แสดงการเรียกใช้มุมมองจากแถบเครื่องมือ

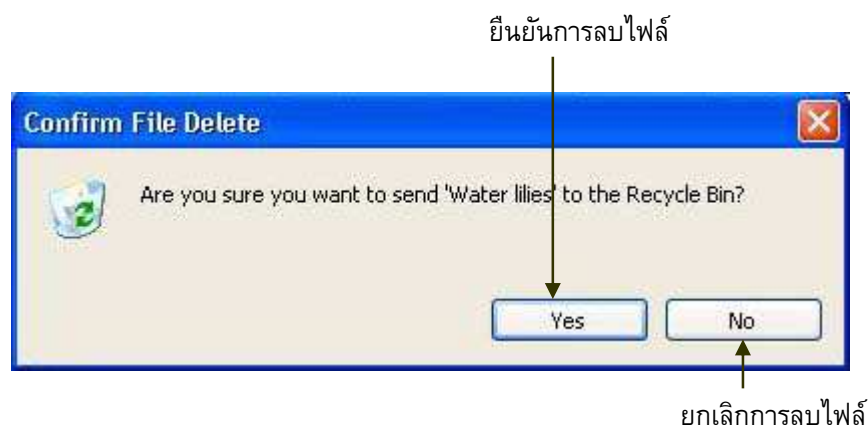
การลบไฟล์และโฟลเดอร์

ขั้นตอนในการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ มีดังนี้

1. เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ
2. คลิกคำสั่ง **Delete this file** ในหน้าต่าง File and Folder Tasks จากเมนูทางด้านซ้ายของ Windows
3. ปรากฏหน้าต่าง Confirm File Delete
 - : ยืนยันการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกไว้
 - : ยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกไว้
4. ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ลบจะถูกเก็บไว้ใน Recycle Bin



ภาพที่ 3-13 แสดงขั้นตอนการลบไฟล์



ภาพที่ 3-14 แสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบไฟล์

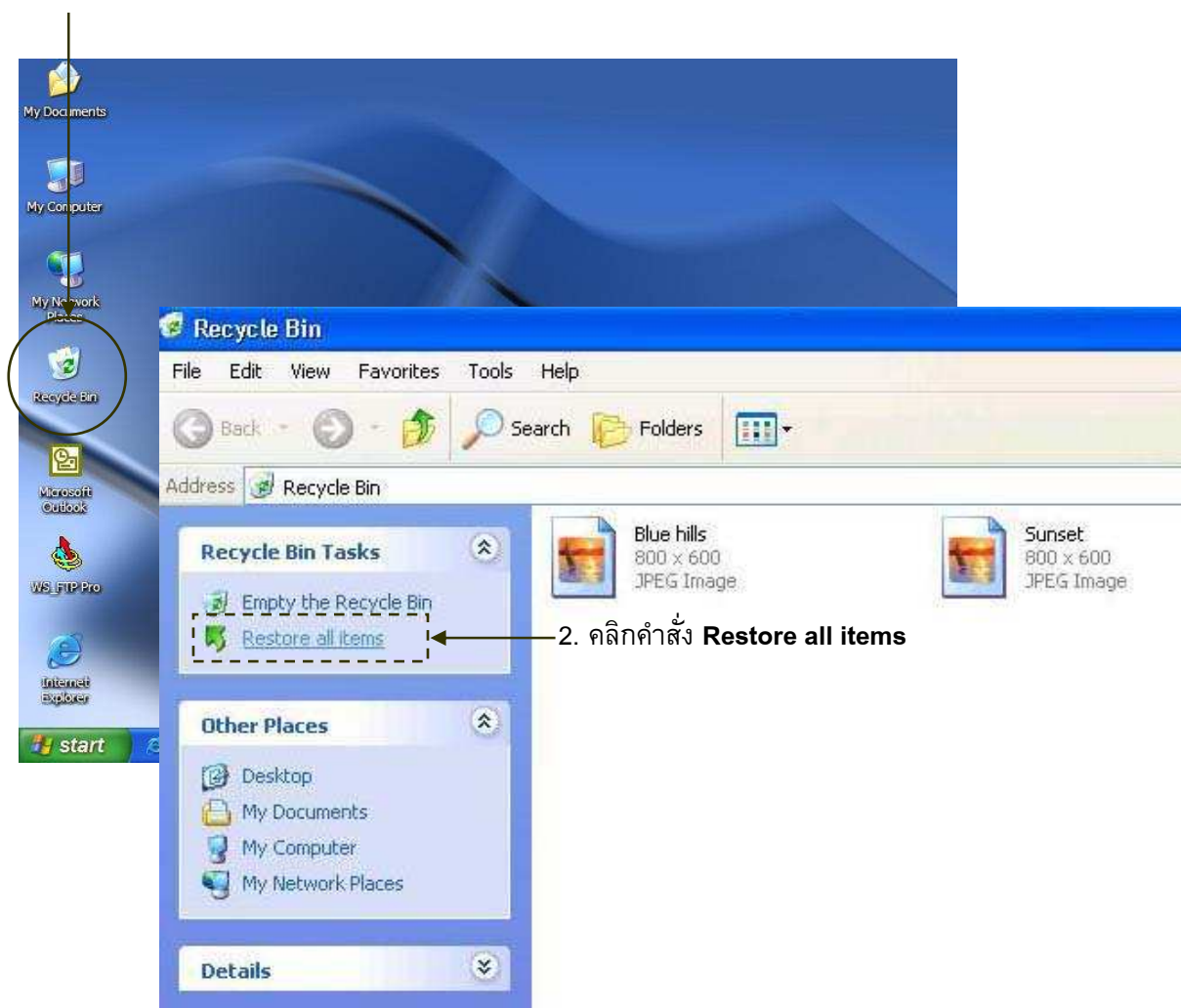
การกู้ไฟล์และโฟลเดอร์ที่ถูกลบจาก Recycle Bin

เมื่อลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ใดๆ ทิ้งไปนั้น ในกรณีไฟล์ที่ถูกลบยังอยู่ใน Recycle Bin หากผู้ใช้ต้องการที่จะนำไฟล์นั้นกลับมาใช้งานอีกครั้งหนึ่ง สามารถทำได้ด้วยวิธีการดังนี้

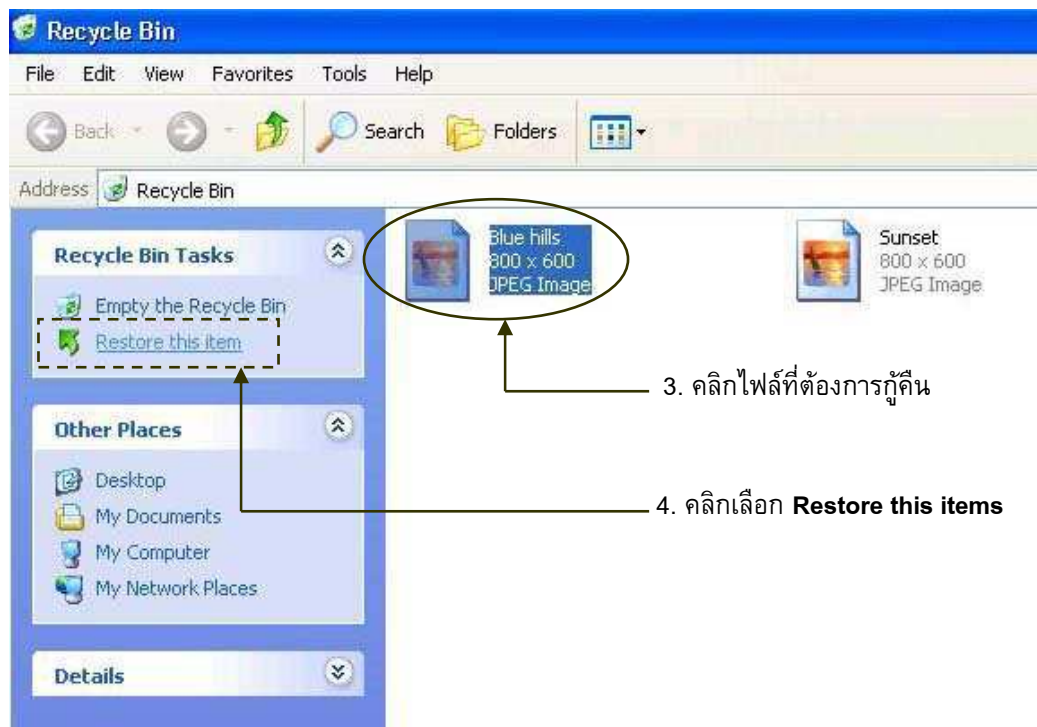
1. ดับเบิลคลิกที่  บนเดสก์ท็อป

2. จะปรากฏหน้าต่าง Recycle Bin คลิกคำสั่ง **Restore all items** ที่หน้าต่าง Recycle Bin Tasks จากเมนูทางด้านซ้าย ทุกไฟล์ที่อยู่ใน Recycle Bin จะกลับคืนไปอยู่ตำแหน่งเดิม
3. หากต้องการกู้เฉพาะบางไฟล์ ให้คลิกไฟล์ที่ต้องการกู้คืน
4. คลิกคำสั่ง **Restore this items** ที่หน้าต่าง Recycle Bin Tasks จากเมนูทางด้านซ้าย
5. ไฟล์ที่เลือกก็จะถูกกู้กลับคืนไปอยู่ตำแหน่งเดิม

1. ดับเบิลคลิกที่ **Recycle Bin**



ภาพที่ 3-15 แสดงขั้นตอนการกู้คืนไฟล์ทั้งหมดใน Recycle Bin



ภาพที่ 3-16 แสดงขั้นตอนการกู้คืนไฟล์ที่เลือก

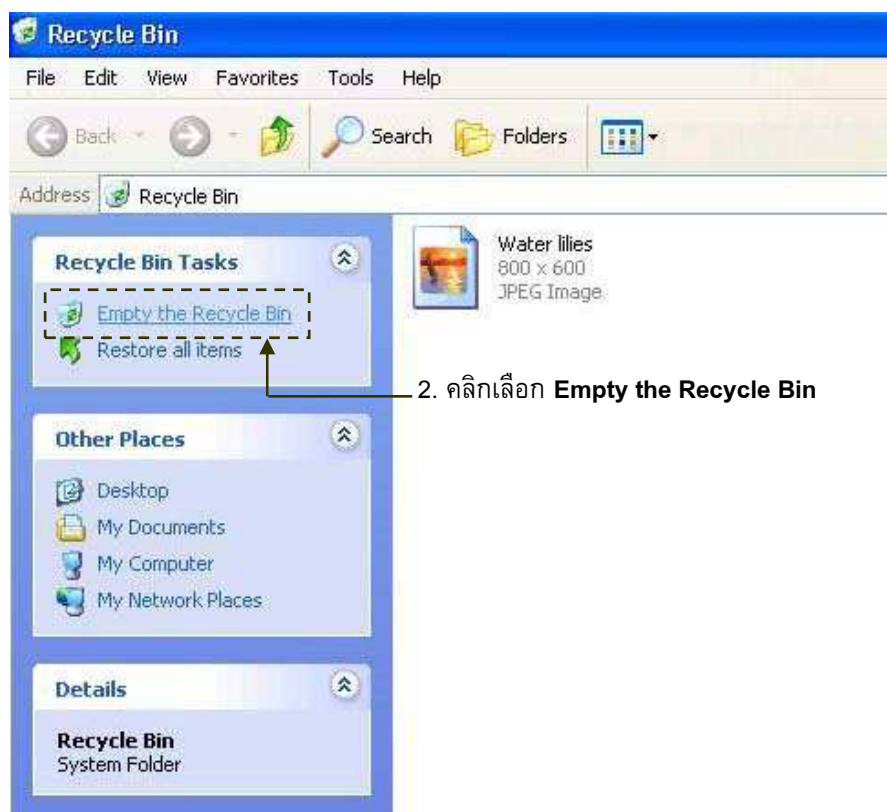
การลบไฟล์และโฟลเดอร์ที่อยู่ใน Recycle Bin

ไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่างๆที่ลบไปนั้นจะถูกนำมาเก็บไว้ที่ Recycle Bin ผู้ใช้สามารถที่จะลบไฟล์ต่างๆ ใน Recycle Bin ทั้ง ไฟล์ที่ถูกลบทิ้งจะหายไปจากเครื่องและไม่สามารถที่จะทำการกู้คืนได้อีก ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่  บนเดสก์ท็อป
2. ปรากฏหน้าต่าง Recycle Bin คลิกคำสั่ง **Empty the Recycle Bin** ที่หน้าต่าง Recycle Bin Tasks จากเมนูทางด้านซ้าย



ภาพที่ 3-17 แสดงการเริ่มต้นการใช้งาน Recycle Bin



ภาพที่ 3-18 แสดงขั้นตอนการลบไฟล์ออกจาก Recycle Bin

3. ทุกไฟล์ที่อยู่ใน Recycle Bin จะถูกลบออกจากเครื่อง และไม่สามารถทำการกู้คืนไฟล์ได้อีก
4. หรือ คลิกขวาที่  บนเดสก์ท็อป → เลือกคำสั่ง **Empty Recycle Bin**
5. ปรากฏหน้าต่าง Confirm Multiple File Delete เพื่อยืนยันการลบไฟล์ทั้งหมดออกจากเครื่อง



4. คลิกขวาที่ Recycle Bin บนเดสก์ท็อป → เลือกคำสั่ง **Empty Recycle Bin**

ภาพที่ 3-19 แสดงขั้นตอนการลบไฟล์ออกจาก Recycle Bin

6. ที่หน้าต่าง Confirm Multiple File Delete

Yes

: ยืนยันการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกไว้

No

: ยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกไว้



ภาพที่ 3-20 แสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบไฟล์