1.5 Quản lý Tập tin

Chúng ta sẽ học

- Sự khác nhau giữa tập tin và thư mục
- Sự khác nhau giữa “save” (lưu) và “save as” (lưu dưới dạng)
- Nhận biết loại tập tin từ biểu tượng của chúng

Chúng ta sẽ học

- Cách tạo một thư mục
- Cách thay đổi tên tập tin và thư mục
- Cách sao chép, cắt và dán tập tin và thư mục
- Cách kéo và thả tập tin và thư mục

Chúng ta sẽ học

- Sự khác nhau giữa cut (cắt) và copy (sao chép)
- Cách tạo ra thay đổi trong tập tin và lưu những thay đổi
- Tầm quan trọng của việc sắp xếp tốt các tập tin của bạn

CÁC VẤN ĐỀ của Quản lý Tập tin!

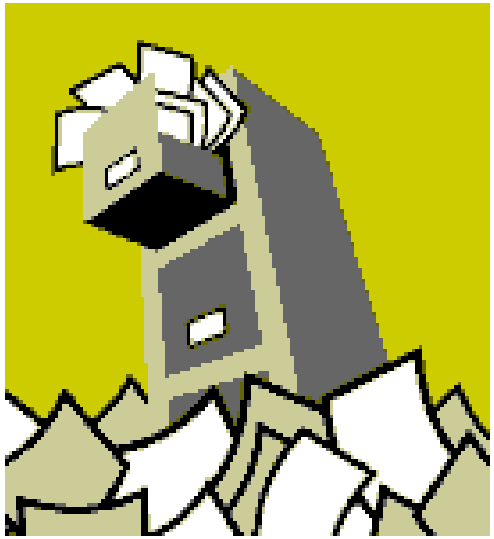
CÁC VẤN ĐỀ của Quản lý Tập tin!

Quản lý Tập tin

Giữa các khả năng lưu trữ sơ cấp và thứ cấp, máy tính của bạn có khả năng lưu trữ và truy xuất những số lượng dữ liệu CỰC LỚN!

Quản lý Tập tin

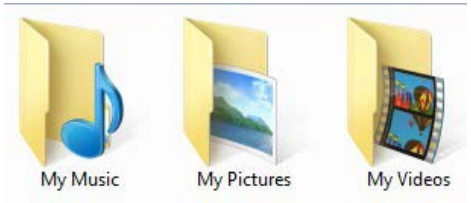
Tuy nhiên, nếu các tập tin của bạn không được sắp xếp tốt hợp lý với bạn, việc lấy các tập tin có thể là một nhiệm vụ khó khăn.



My Documents (Các Tài liệu của tôi)

Một trong những vị trí mặc định máy tính lưu các tập tin của bạn là “My Documents.” Thư mục này có thể nằm trong ổ cứng của bạn và/hoặc trên máy chủ trên mạng của bạn.

My Documents (Các Tài liệu của tôi)



Nếu bạn không “nói cho” máy tính nơi lưu trữ, nó sẽ lưu:

- Tập tin Nhạc vào thư mục **My Music (Nhạc của tôi)**
- Ảnh vào thư mục **My Pictures (Ảnh của tôi)**
- Video vào thư mục **My Video (Video của tôi)**

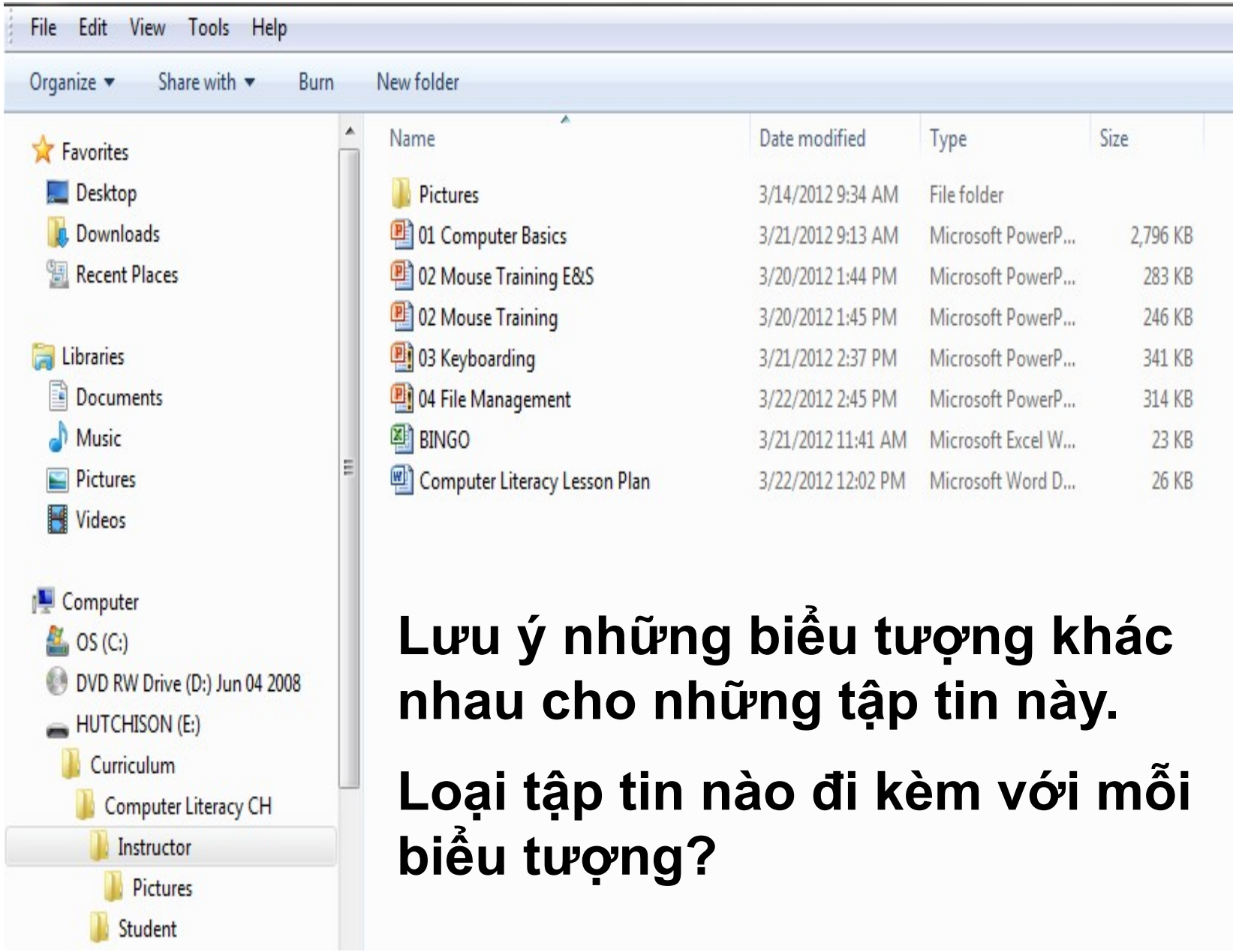
My Files
(Các Tập tin của tôi)

Bạn có ổ USB với tất cả các tập tin công việc trong đó. Bạn có hơn 1000 tập tin!

Bạn có thể tưởng tượng phân loại nhiều tập tin như vậy không?

Cách Quản lý Tập tin

Việc sắp xếp các tập tin và lưu chúng vào máy tính hoặc thiết bị lưu trữ ngoài rất giống với cách chúng ta từng sử dụng để thiết lập hệ thống lưu trữ hồ sơ trong tủ đựng hồ sơ.

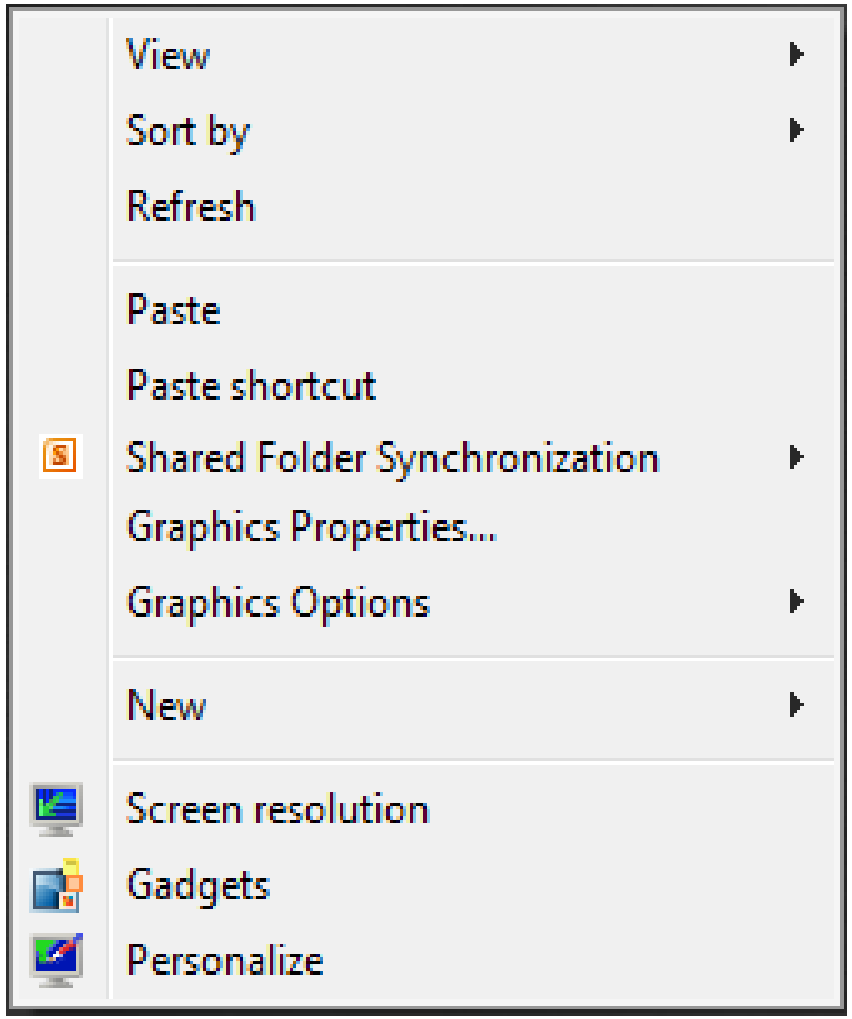


Lưu ý những biểu tượng khác nhau cho những tập tin này.

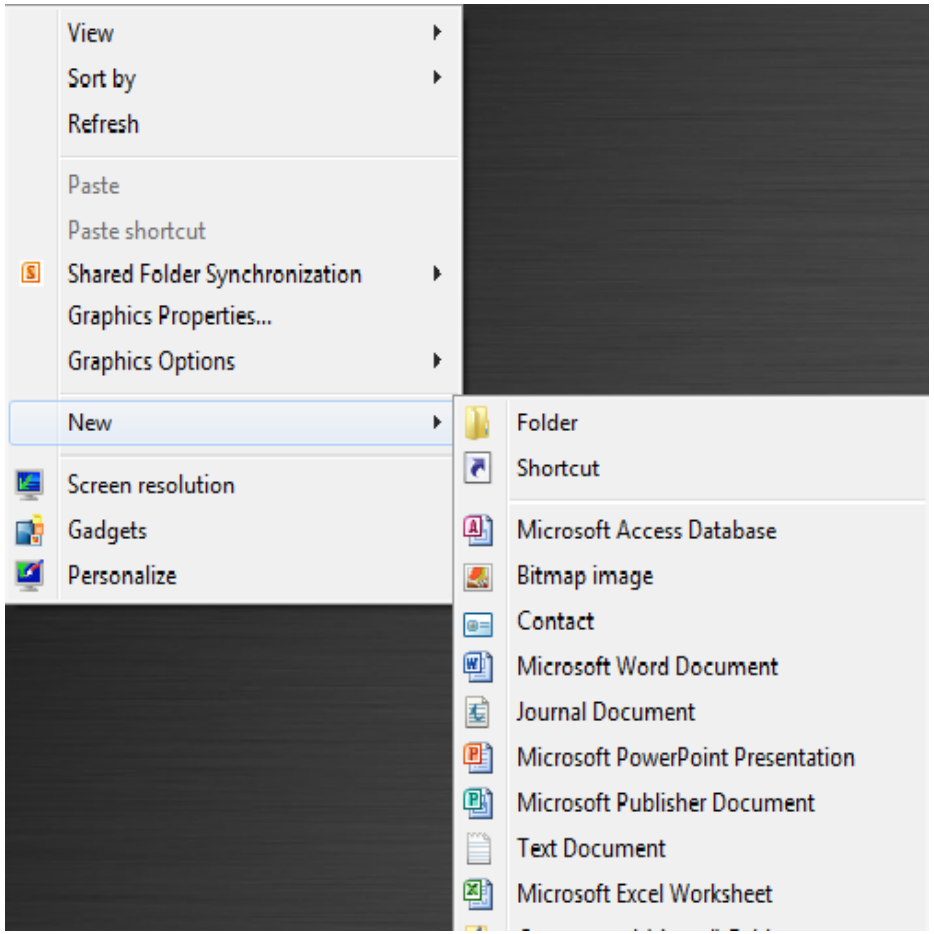
Loại tập tin nào đi kèm với mỗi biểu tượng?

Giờ là Lúc Thực hành!

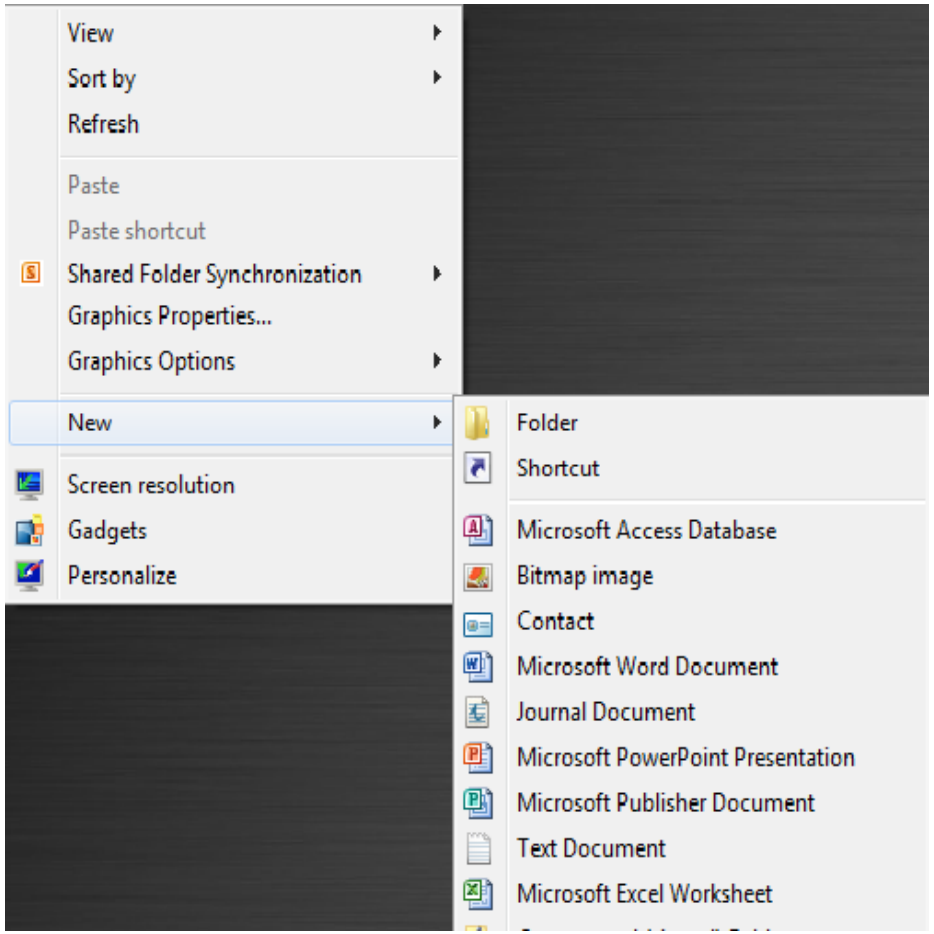
Nhấp Chuột Phải vào bất kỳ khoảng trống nào trên desktop của bạn để có menu mở ra này.



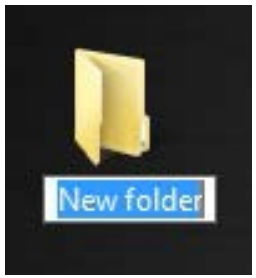
Nhấp vào lựa chọn New (Mới) có menu cạnh ở bên phải.



Nhấp vào lựa chọn Folder (Thư mục).

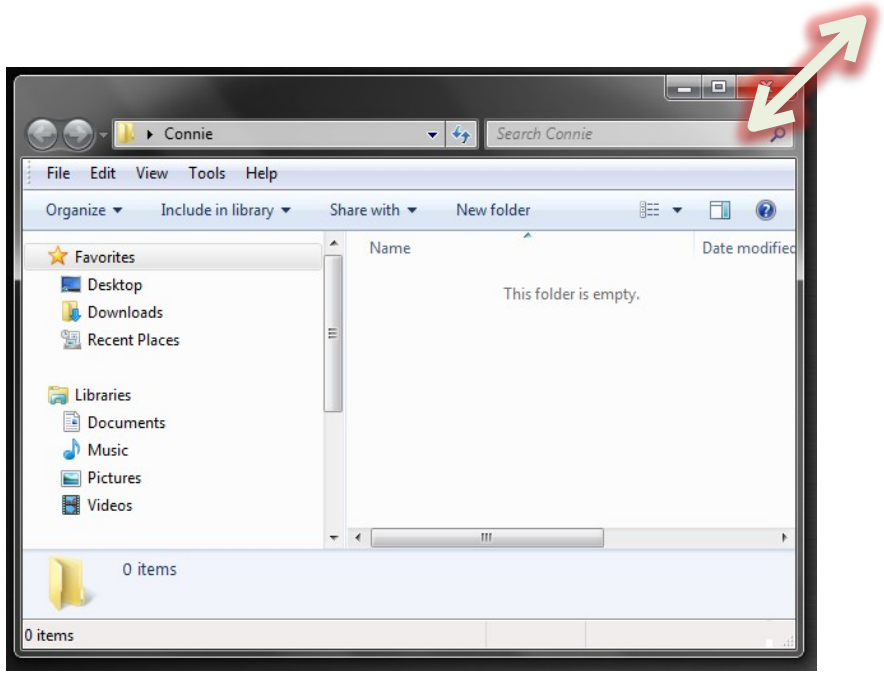


- Một thư mục màu vàng mới sẽ xuất hiện trên desktop của bạn

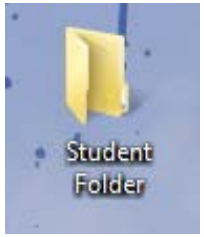


- Đánh tên bạn vào nơi đang có chữ “New Folder” (Thư mục Mới)
- Connie là một học viên ví dụ của chúng ta

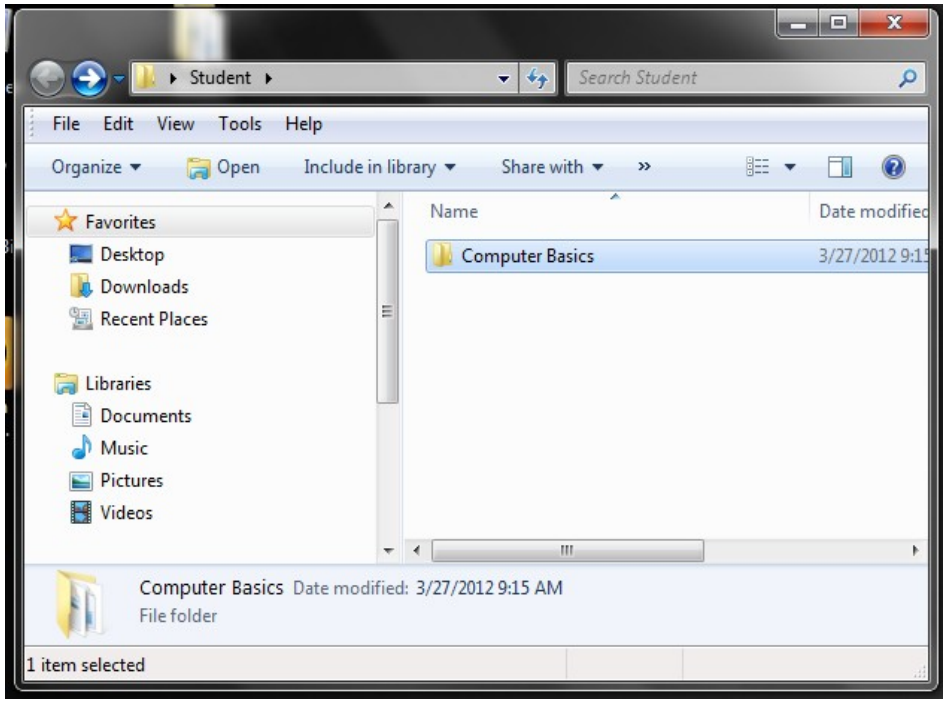
Nhấp Đúp Chuột lên thư mục với tên của bạn để mở nó. Thư mục hiện đang trống.



Dùng chuột của bạn nhấp vào cạnh cửa sổ và kéo để thay đổi kích cỡ cửa sổ làm nó nhỏ hơn.

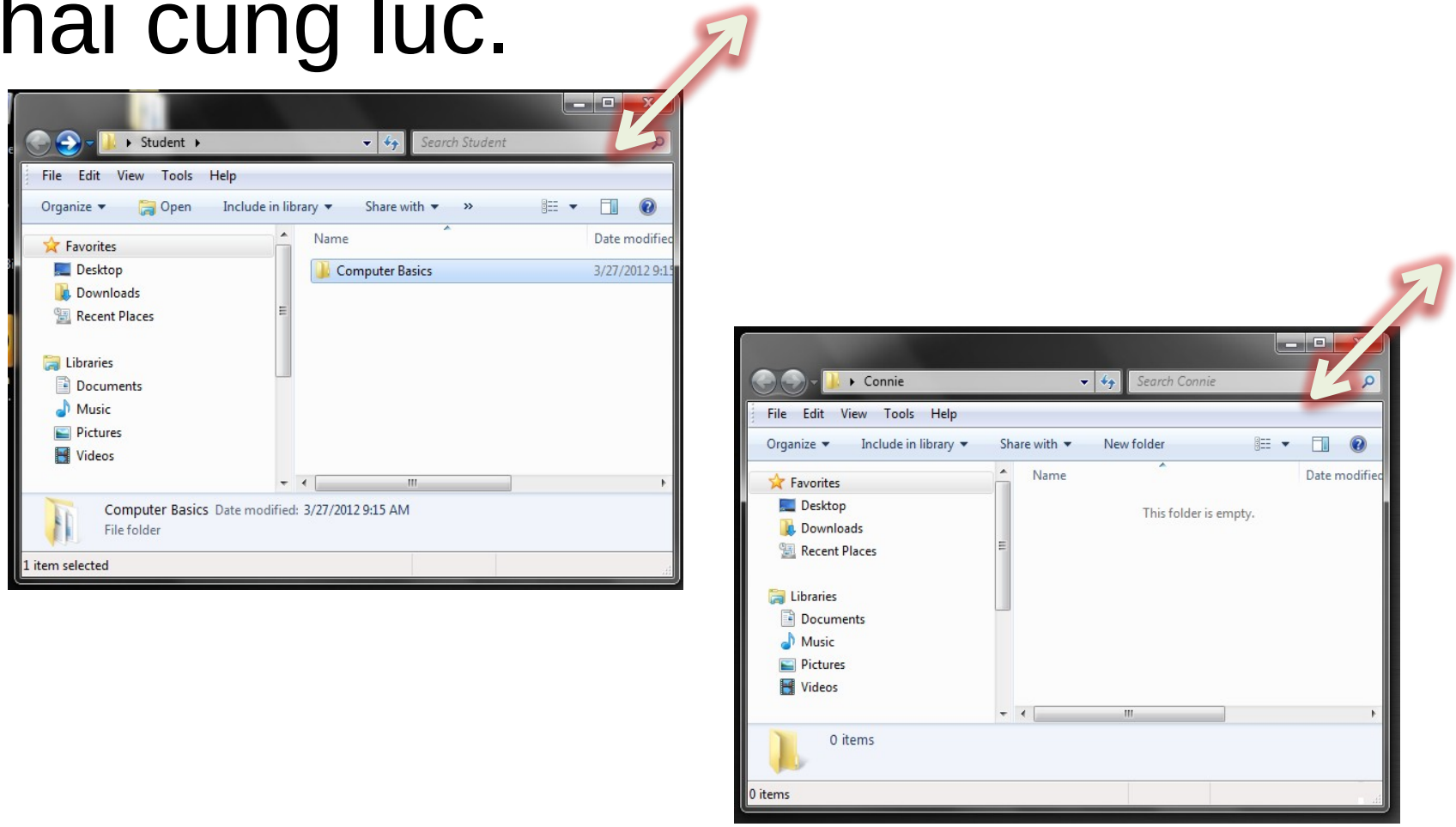


Nhấp Đúp Chuột lên Student Folder (Thư mục Học viên).

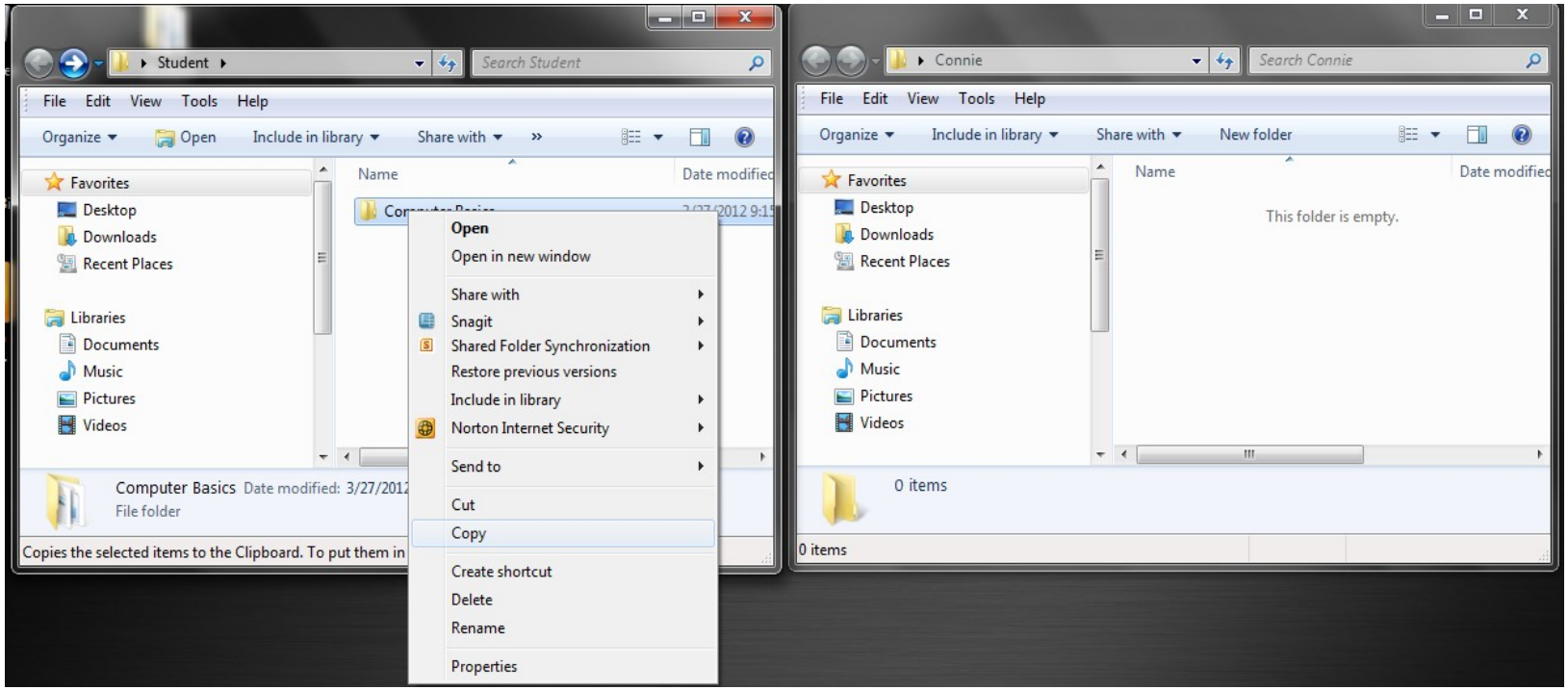


Lưu ý Computer Basics Folder (Thư mục Tổng quan về Máy tính) bên trong Student Folder.

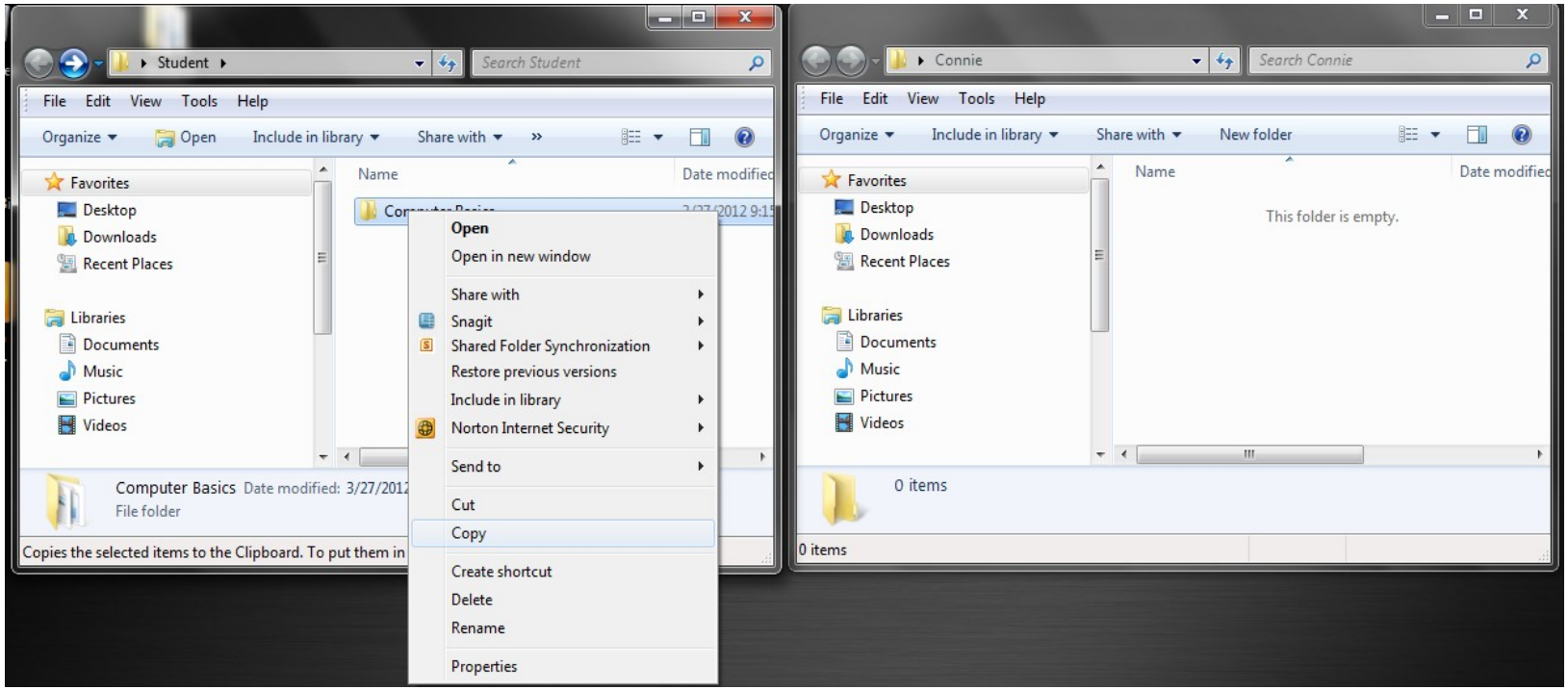
Thay đổi kích cỡ cửa sổ của cả hai thư mục để bạn có thể nhìn thấy cả hai cùng lúc.



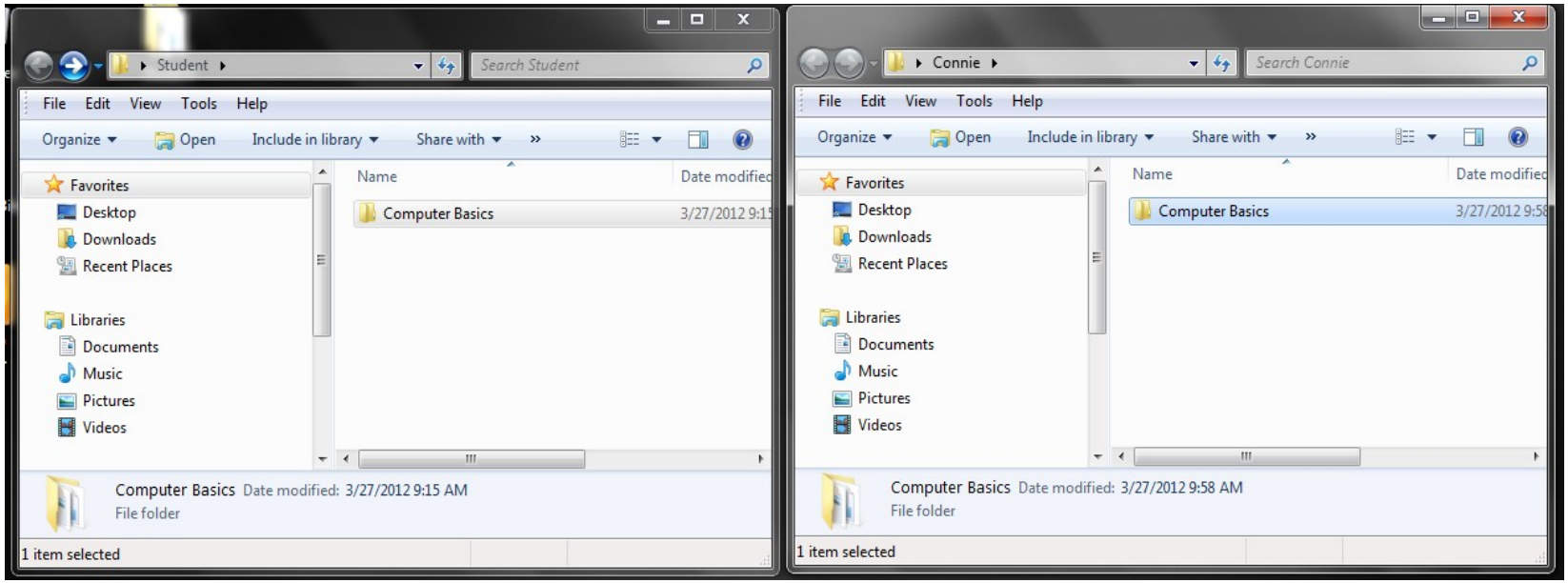
Nhấp Chuột Phải vào thư mục Computer Basics Folder trong Student Folder và nhấp chuột vào lựa chọn sao chép.



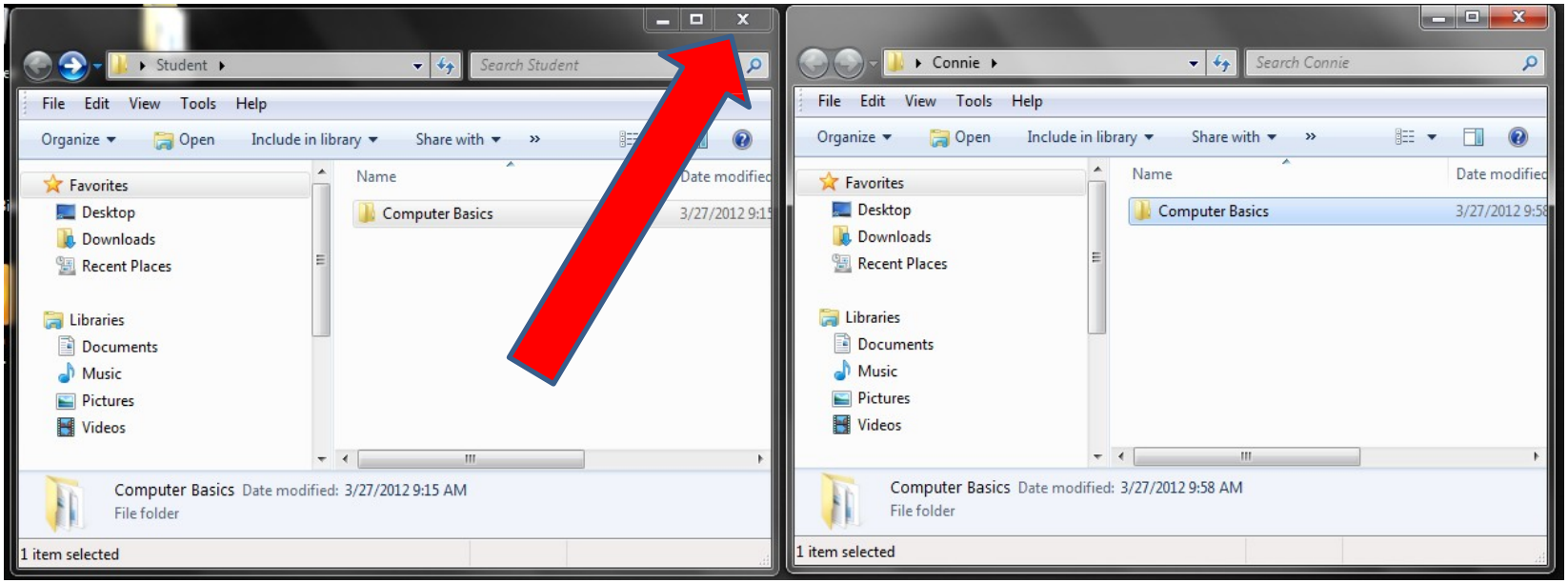
Giờ Nhấp chuột Phải vào khu vực trống trong thư mục của bạn và nhấp chuột vào lựa chọn dán.

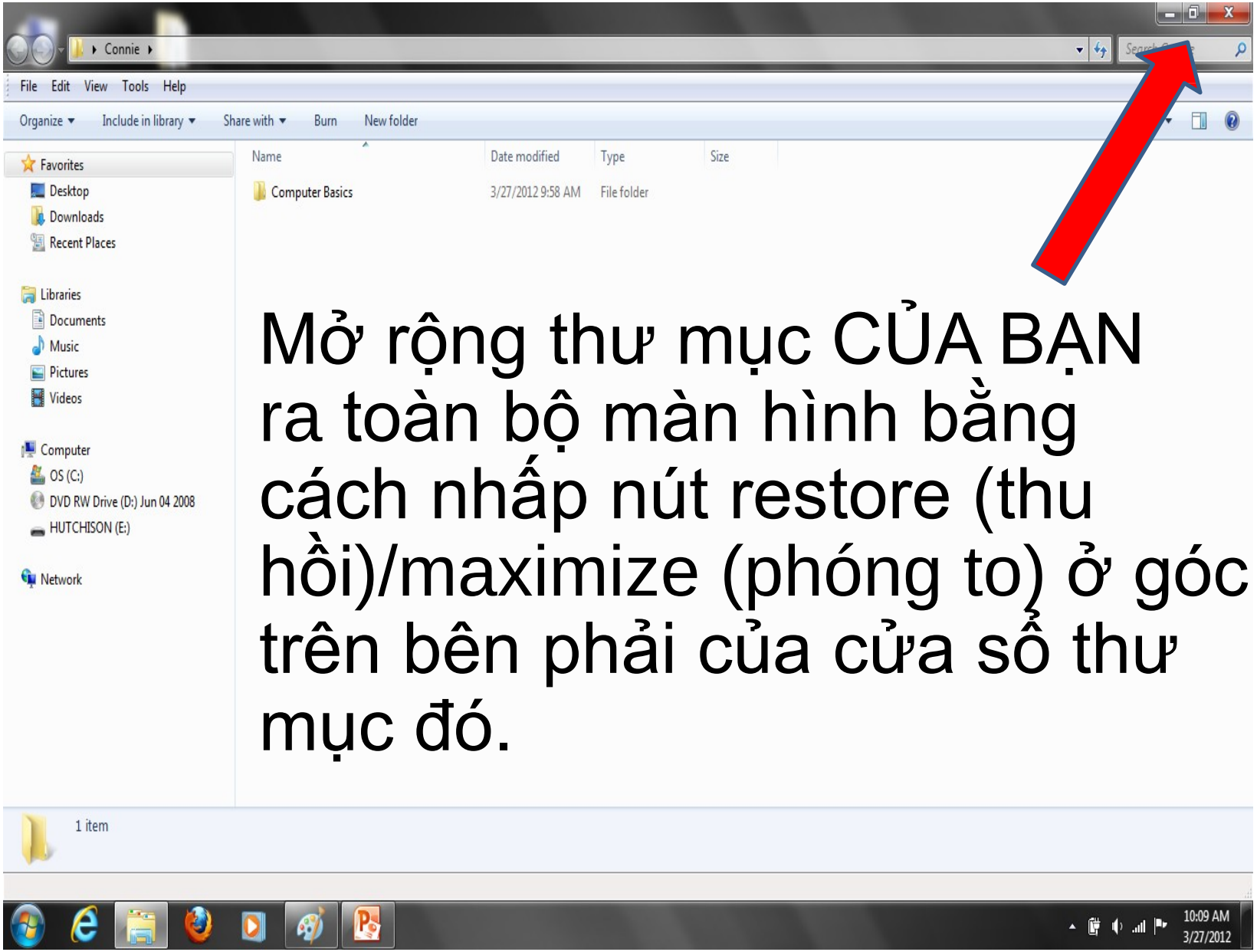


Một bản sao tương tự của thư mục học viên sẽ xuất hiện trong thư mục với tên của bạn.

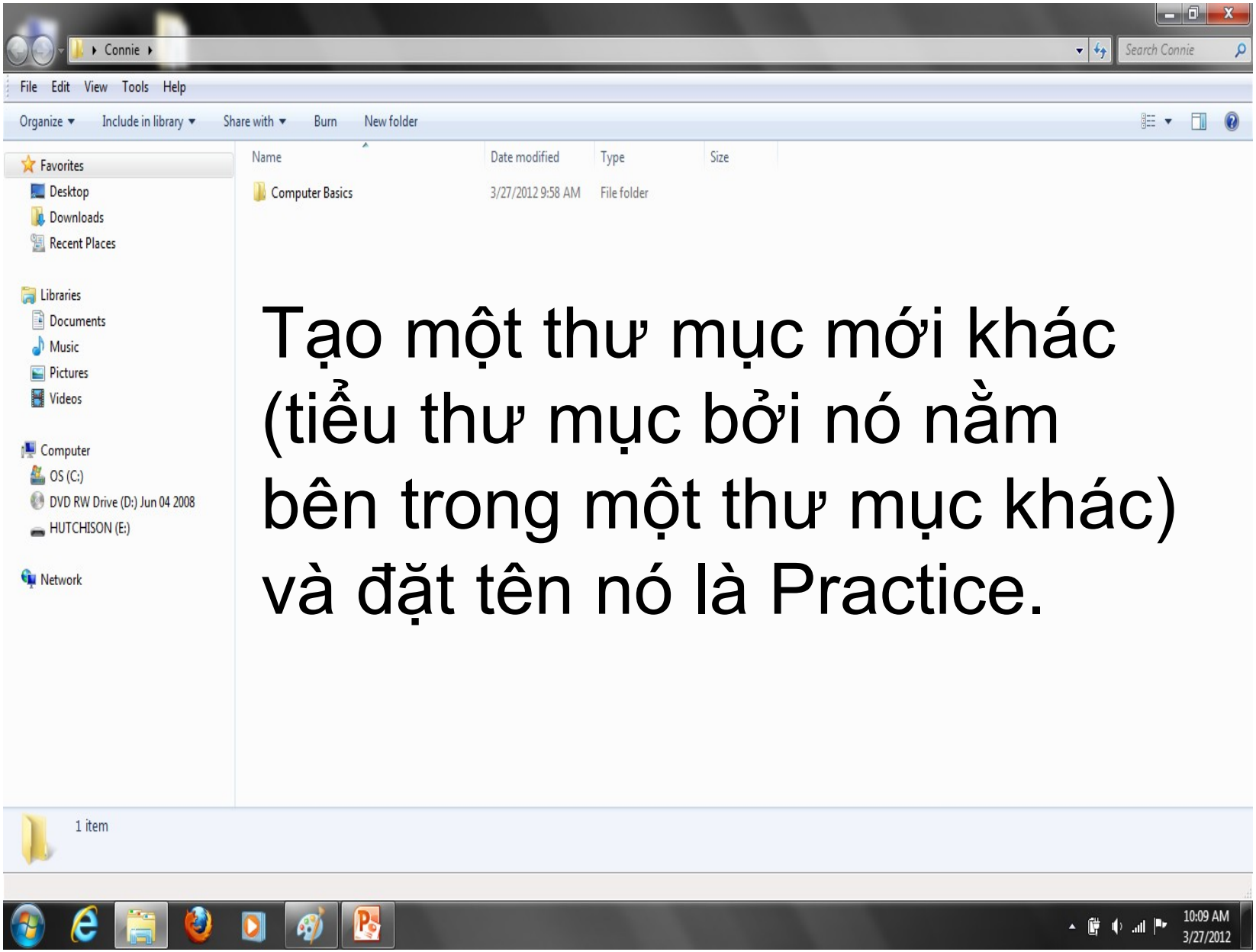


Đóng thư mục học viên bằng cách nhấp X vào góc trên bên phải của cửa sổ thư mục đó.

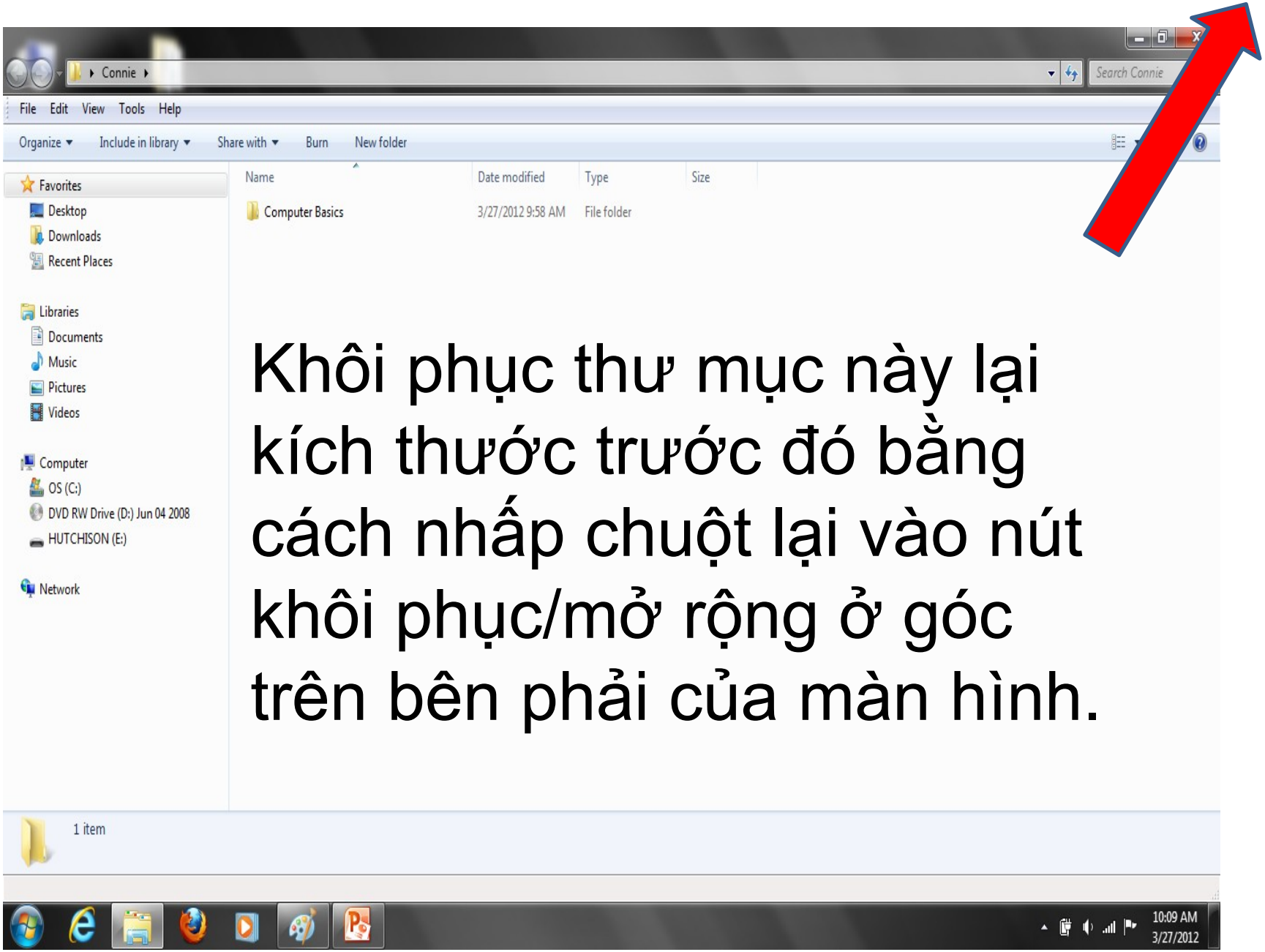




Mở rộng thư mục CỦA BẠN ra toàn bộ màn hình bằng cách nhấp nút restore (thu hồi)/maximize (phóng to) ở góc trên bên phải của cửa sổ thư mục đó.

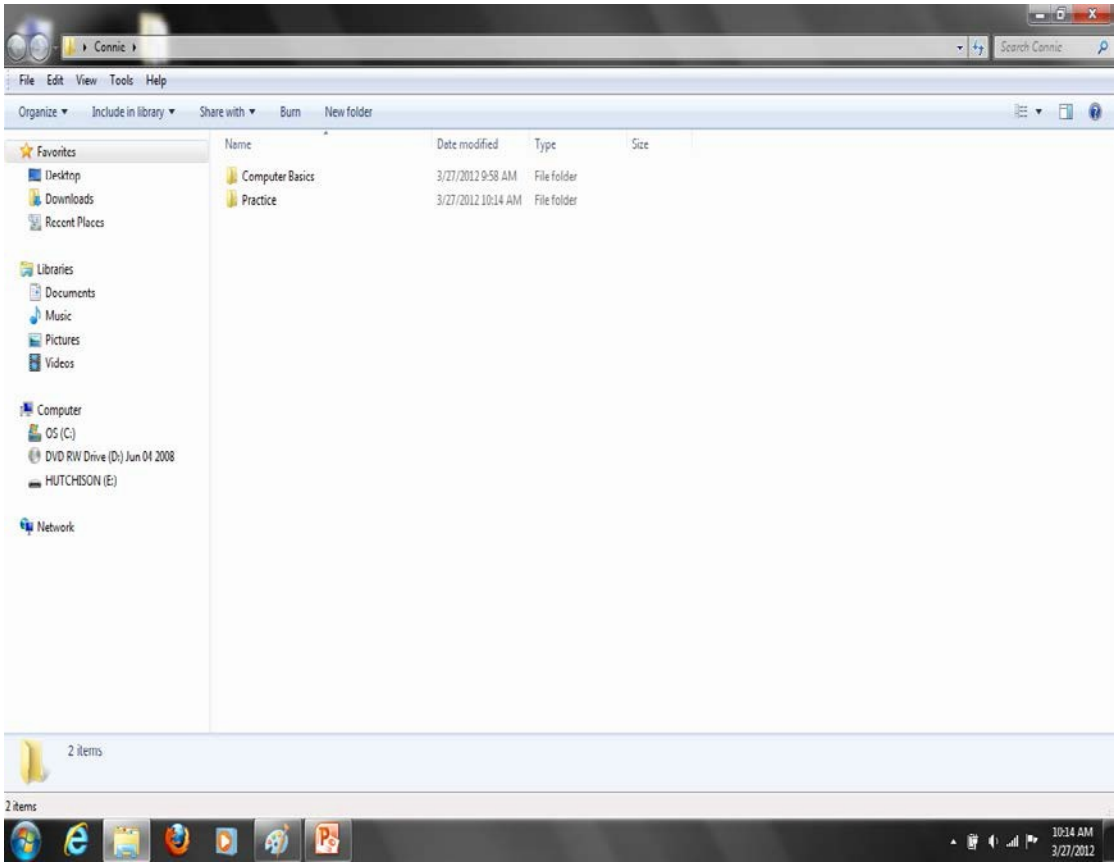


Tạo một thư mục mới khác (tiểu thư mục bởi nó nằm bên trong một thư mục khác) và đặt tên nó là Practice.

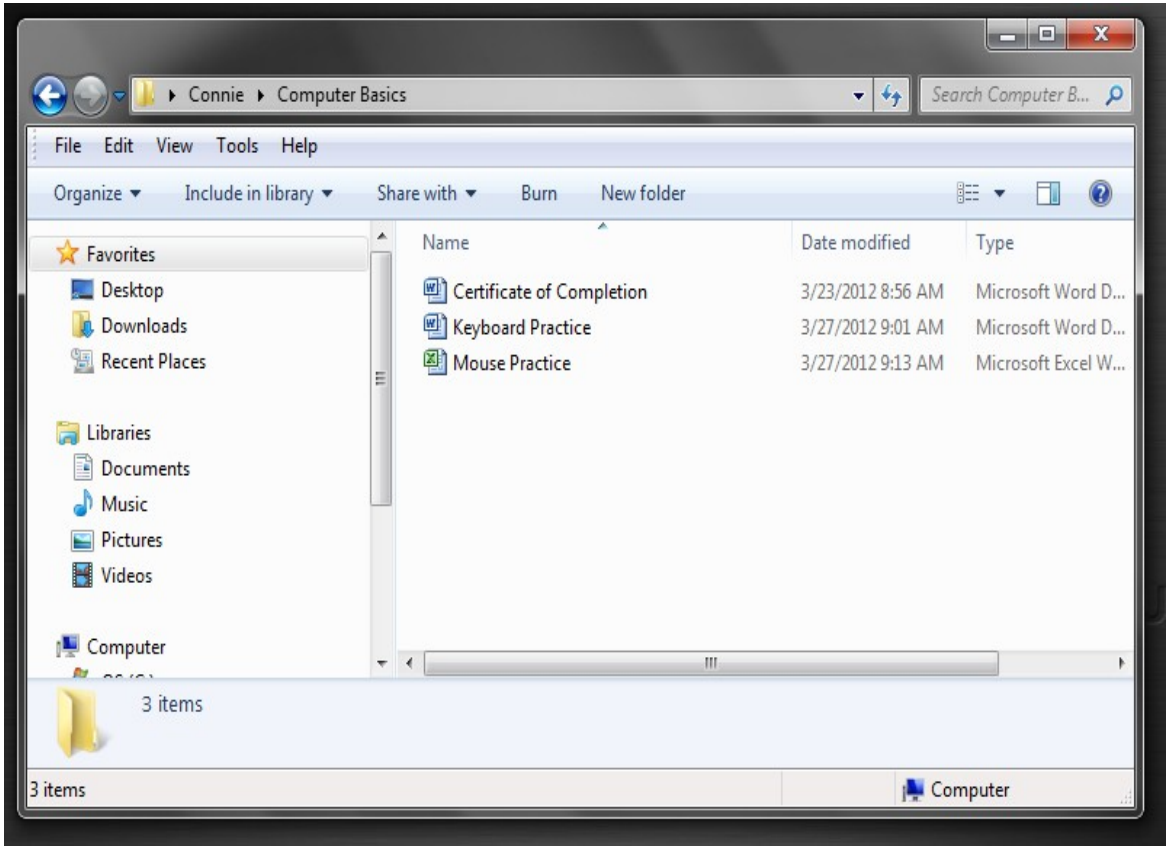


Khôi phục thư mục này lại kích thước trước đó bằng cách nhấp chuột lại vào nút khôi phục/mở rộng ở góc trên bên phải của màn hình.

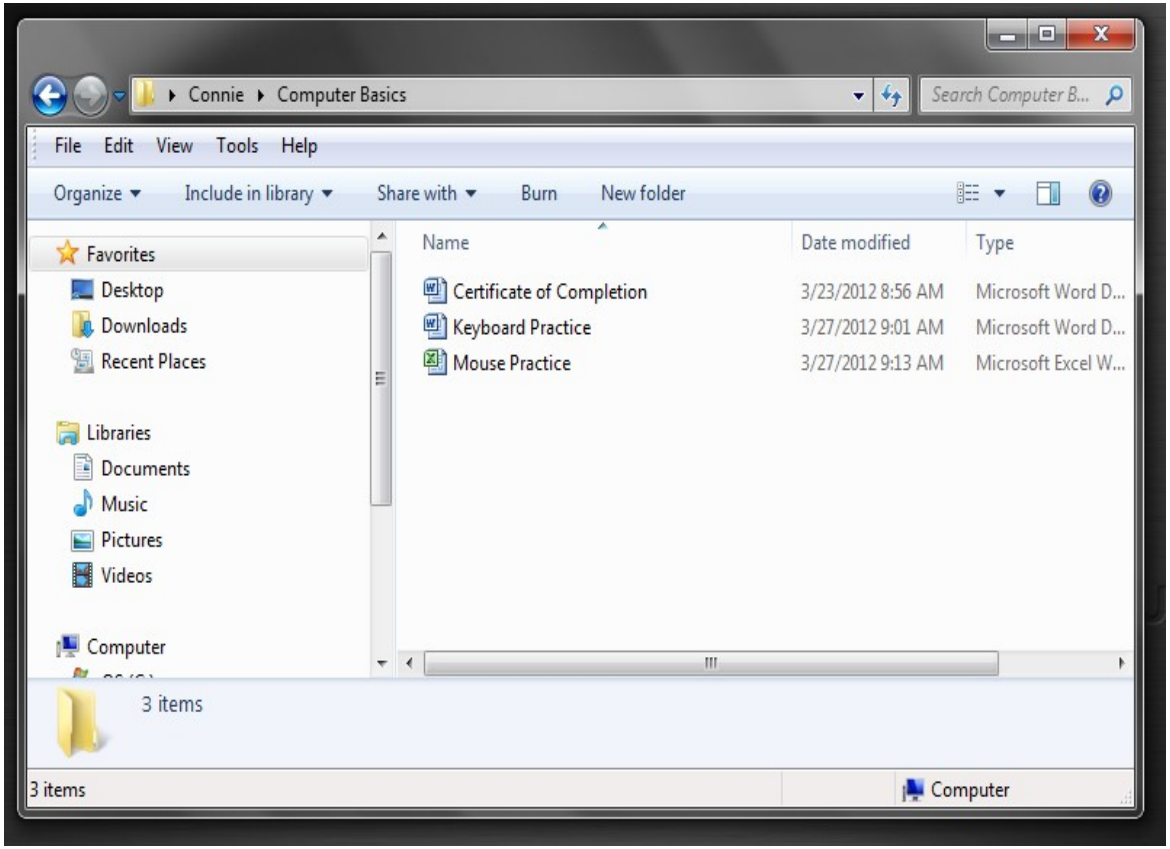
Nhấp Đúp vào thư mục Computer Basics Folder để mở nó.



Lưu ý các biểu tượng khác nhau.

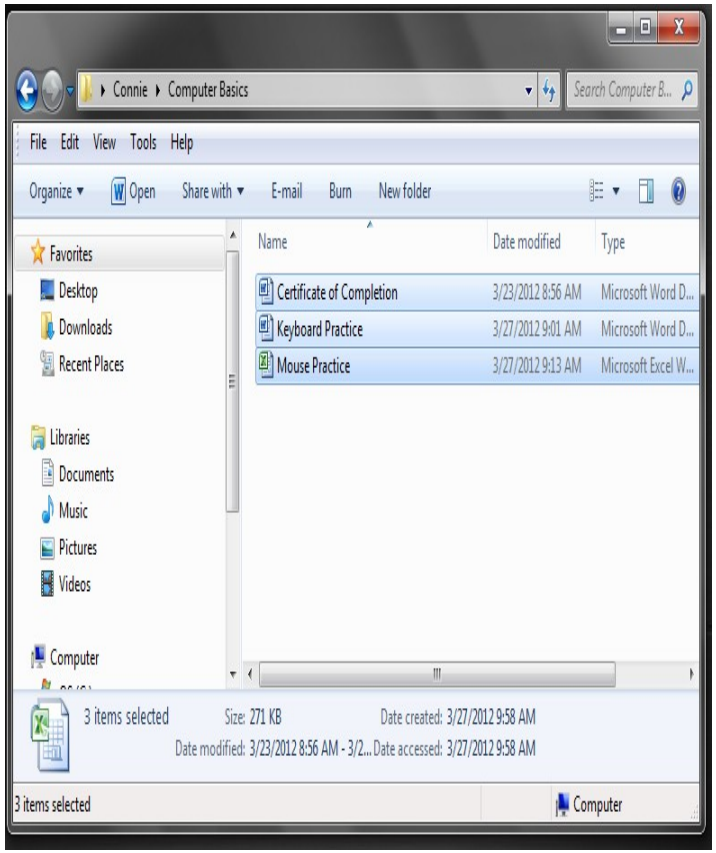


Nhấp chuột một lần vào tập tin thứ nhất và giữ phím shift trong khi nhấp chuột vào tập tin cuối cùng.

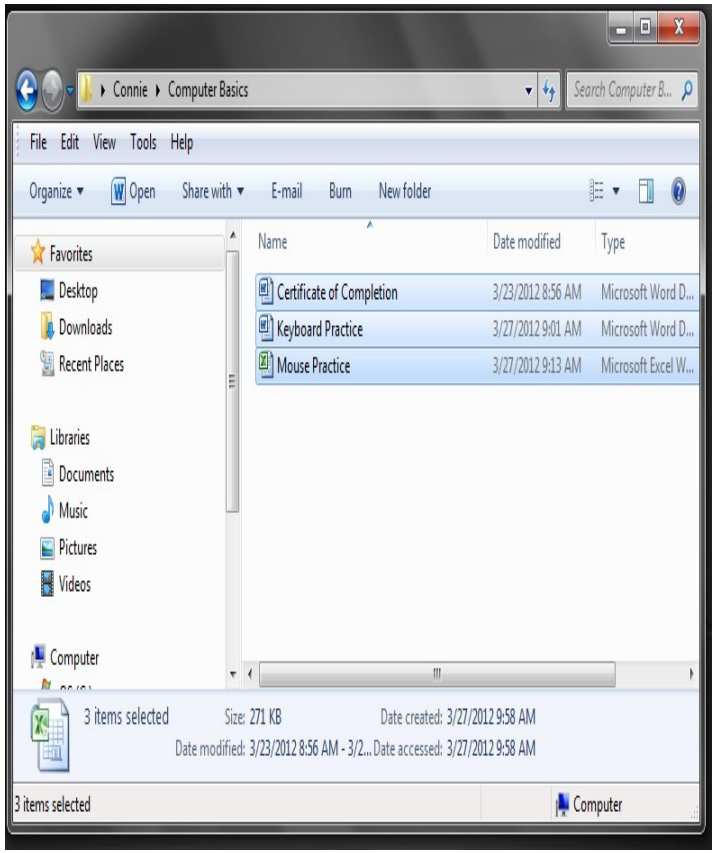


Cả ba tập tin giờ đã được lựa chọn. CẨN THẬN!!!

Nhấp chuột phải vào bất kỳ tập tin nào và nhấp copy (sao chép).

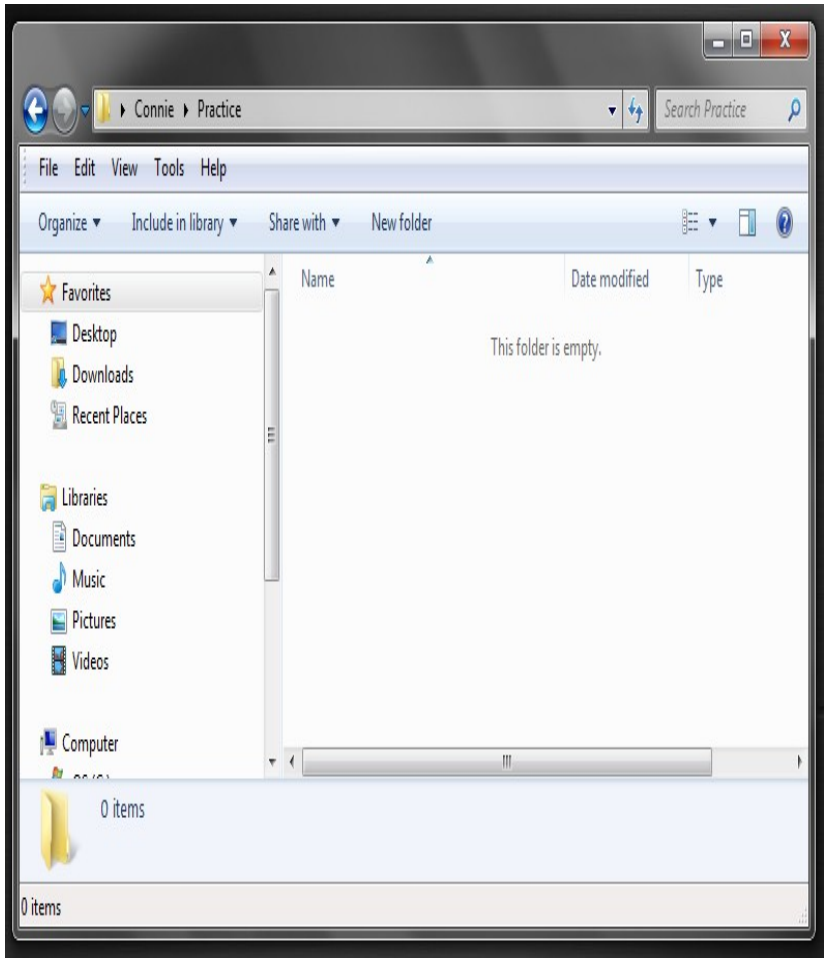


Đóng thư mục này.



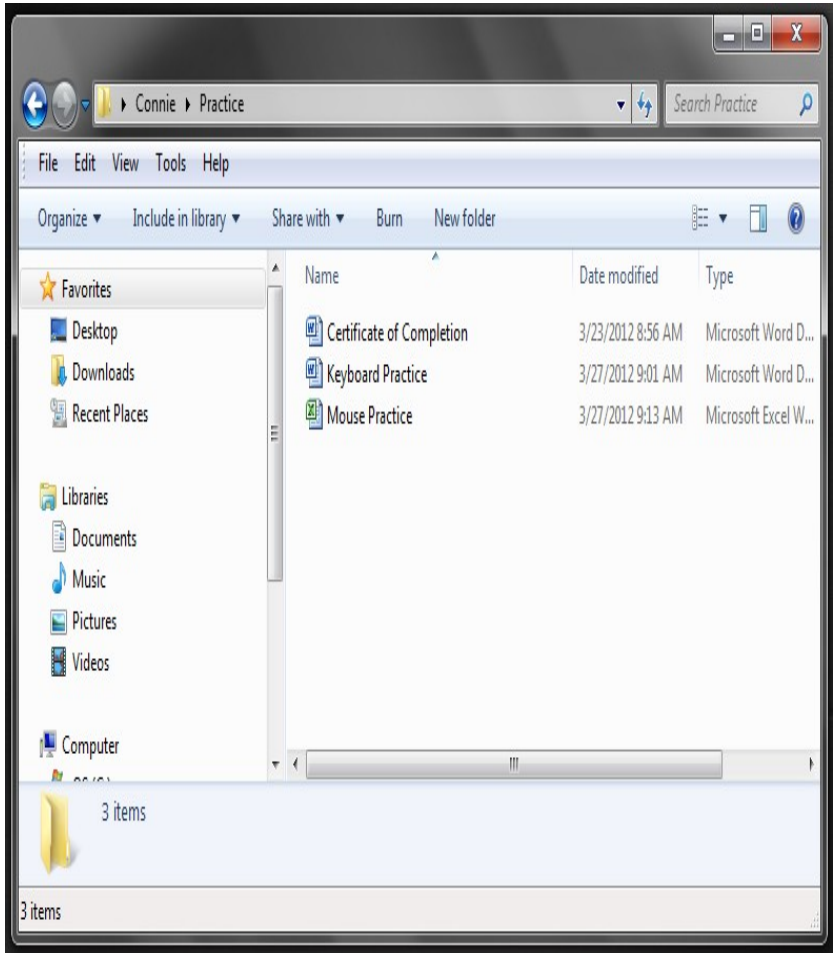
Nhấp Đúp Chuột vào thư mục với tên của bạn để mở nó.

Sau đó mở thư mục thực hành.



Nhấp chuột phải vào khoảng trống và nhấp chuột vào lựa chọn paste (dán).

Giờ bạn đã có một bản sao của mỗi tập tin trong mỗi thư mục.



- Bạn cũng có thể cắt và dán các tập tin giữa các tập tin sử dụng phương pháp nhấp chuột phải.

HOẶC

- Bằng cách sử dụng phương pháp Ctrl X để cắt và Ctrl V để dán mà bạn học trong tài liệu thực hành sử dụng bàn phím

Phần thực hành này được hoàn thành sử dụng các tập tin hiện có.

Mặc dù bạn có thể di chuyển các tập tin từ thư mục này sang thư mục khác, ĐIỀU QUAN TRỌNG là bạn biết cách lưu tập tin vào vị trí đúng khi bạn tạo nó!

Thực hành Quản lý Tập tin

TRÌNH DIỄN

Thực hành Quản lý Tập tin

Làm theo tài liệu phát tay của bạn và những gì tôi đang làm để hoàn thành bài thực hành này.

Bạn sẽ bắt đầu bằng cách mở Microsoft Word trong máy tính của mình.

Thực hành Quản lý Tập tin

- Nhấp chuột vào nút start (bắt đầu) ở góc dưới bên trái trên màn hình desktop của bạn.
- Nhấp chuột vào “All Programs” (Tất cả Các Chương trình)
- Sử dụng chuột của bạn để cuộn hoặc các phím mũi tên để chọn “Microsoft Office”
- Sau đó nhấp chuột vào “Microsoft Word”