

บทที่ 13 ทำงานกับไฟล์และดิสก์

การทำงานกับคอมพิวเตอร์ จะหนีไม่พ้นการทำงานเกี่ยวกับข้อมูล ปัจจุบันข้อมูลที่สร้างไว้ จะบันทึกไว้ในแผ่นดิสก์ (Diskette) ไม่ก็ในฮาร์ดดิสก์ (Harddisk) หรืออุปกรณ์บันทึกอื่นๆ เช่น ZipDisk, JazzDisk, CD เป็นต้น ดังนั้นการศึกษาดังกล่าวถึงวิธีการเรียกดู และเรียกใช้ข้อมูลจึงมีความสำคัญ

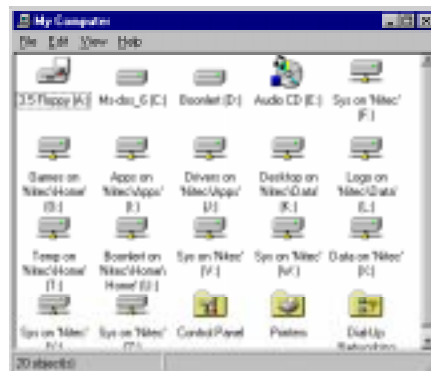
แสดงรายชื่อไฟล์ในแผ่นดิสก์

การทำงานเกี่ยวกับข้อมูลอันดับแรก คงหนีไม่พ้นการแสดงรายชื่อไฟล์ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลต่างๆ เช่นแผ่นบันทึกข้อมูล หรือ Diskette ว่ามีข้อมูลอะไรบ้างอยู่ภายใน ซึ่งสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การสั่งการผ่าน My Computer ซึ่งมีวิธีปฏิบัติดังนี้

- นำแผ่นดิสก์ใส่ช่องดิสก์ไดรฟ์
- Double Click ที่ไอคอน My Computer



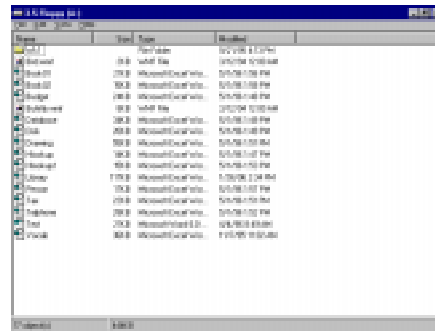
- ปรากฏหน้าต่างการทำงาน My Computer ซึ่งมีไอคอนต่างๆ ที่อยู่ภายใน



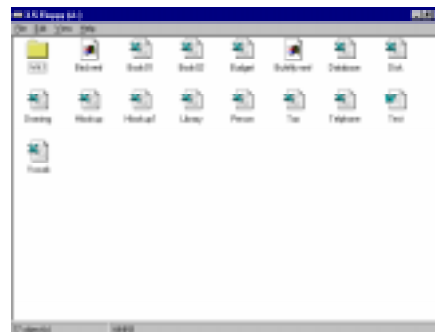
- Double Click ที่ไอคอน 3.5 Floppy (A:) หรือ 3.5 Floppy (B:) และกรณีที่เป็นไดรฟ์ 5 1/4" ก็จะปรากฏเป็นรายชื่อ 5.25 Floppy (A:) หรือ 5.25 Floppy (B:)



- ปรากฏหน้าต่างการทำงานของ Floppy Disk ที่แสดงรายชื่อไฟล์ต่างๆ



หรือ



แสดงรายชื่อไฟล์ในฮาร์ดดิสก์

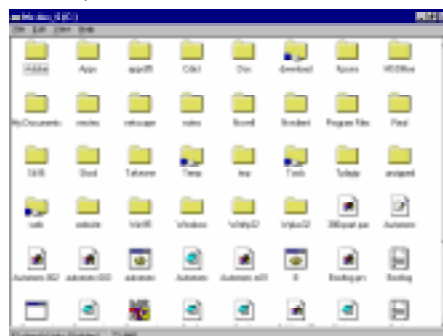
สำหรับการแสดงรายการข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ ผ่าน My Computer สามารถทำได้ดังนี้

- Double Click ที่ไอคอน My Computer
- ปรากฏหน้าต่างการทำงานของ My Computer ซึ่งมีไอคอนต่างๆ ที่อยู่ภายใน
- Double Click ที่ไอคอนฮาร์ดดิสก์ (C:) หรือ (D:) ...



Ms-dos_6 (C:)

- ปรากฏหน้าต่างการทำงานของฮาร์ดดิสก์ ที่แสดงรายชื่อไฟล์ต่างๆ



- ปกติข้อมูลภายในฮาร์ดดิสก์ จะแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ
- ไฟล์ (File) ซึ่งแสดงผลด้วยไอคอนหลากหลายรูปแบบ แล้วแต่ประเภทของไฟล์ เช่น

ไฟล์โปรแกรม



Command

ไฟล์เสริมการทำงาน



Dblbin.w95

ไฟล์ข้อมูลจากโปรแกรม Word



HTML#1

ไฟล์ข้อมูลจากโปรแกรม Access



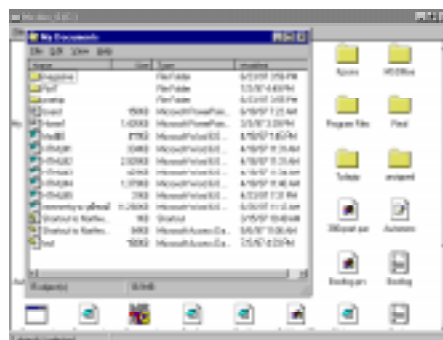
test

- ไดเร็กทอรี หรือ โฟลเดอร์ (Directory / Folder) ซึ่งแสดงผลด้วยไอคอนรูปแฟ้มสีเหลือง



magazine

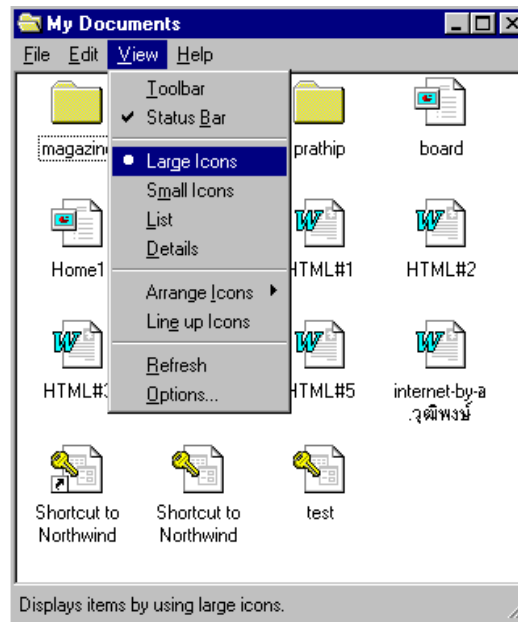
- การดูข้อมูลภายในโฟลเดอร์ให้ Double Click ที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ ซึ่งจะแสดงผลในลักษณะหน้าต่างเช่นเดียวกัน



รูปแบบการแสดงผลในหน้าต่าง

เมื่อมีการเรียกดูข้อมูลในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล การแสดงผลไฟล์และโฟลเดอร์ในหน้าต่างดิสก์ มีหลายรูปแบบ ดังนี้

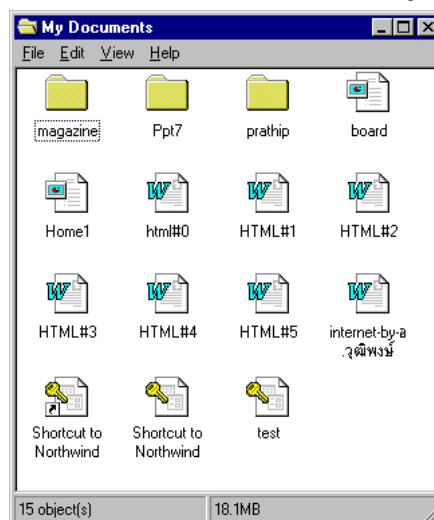
- เปิดหน้าต่างดิสก์ที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง **View**



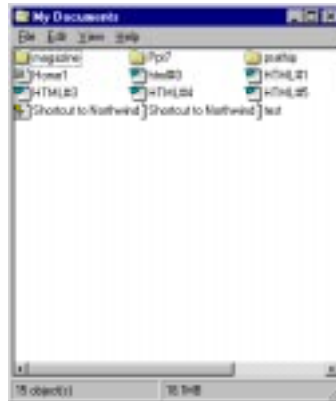
- เลือกคำสั่งย่อย

- Large Icons

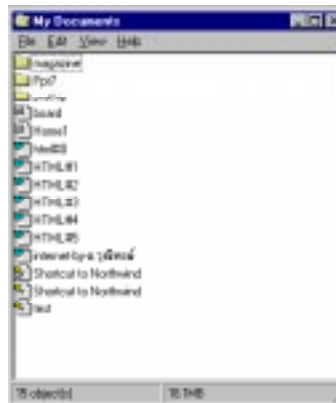
แสดงผลวัตถุในหน้าต่างด้วยไอคอนขนาดใหญ่



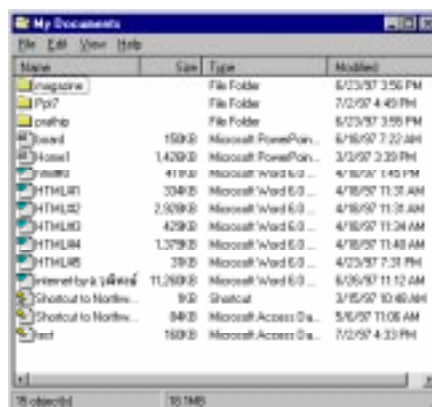
- Small Icons แสดงผลวัตถุในหน้าต่างด้วยไอคอนขนาดเล็ก



- List แสดงผลวัตถุในหน้าต่างด้วยรายการเป็นบรรทัดๆ



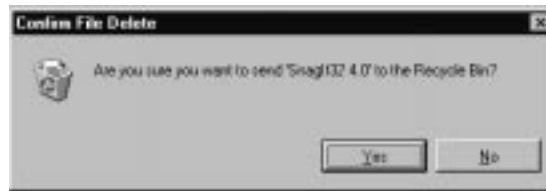
- Details แสดงผลวัตถุในหน้าต่างด้วยรายชื่อพร้อมรายละเอียดต่างๆ



การลบข้อมูล

ข้อมูลในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลในดิสก์, ฮาร์ดดิสก์ สามารถลบทิ้งได้ โดยเฉพาะข้อมูลที่สร้างด้วยโปรแกรมทำงานต่างๆ เช่น Paint, WordPad โดย Win 95 เตรียมขั้นตอนการลบข้อมูลดังนี้

- เปิดหน้าต่างดิสก์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ
- Click เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
- กดปุ่ม <Delete>
- Windows จะแสดงกรอบคำถามเพื่อยืนยันการลบไฟล์



- ถ้าต้องการลบให้กดปุ่ม Yes หากต้องการยกเลิกการลบไฟล์ให้กดปุ่ม No

Note

การลบข้อมูลใน Windows 95 จะเป็นการลบออกจาก Desktop แต่ยังไม่ได้ออกจากแผ่นดิสก์ หรือฮาร์ดดิสก์ โดย Win95 จะทำการย้ายข้อมูลที่ลบไปเก็บไว้ในพื้นที่พิเศษที่ดูแลด้วยโปรแกรม Recycle Bin (ถังขยะ) ดังนั้นสามารถเรียกกลับคืนมาได้ จนกว่าจะสั่งลบแบบถาวรออกจากถังขยะ

ไม่ควรลบข้อมูลที่ไม่แน่ใจว่า หรือข้อมูลที่ตนไม่ได้เป็นผู้สร้าง อย่าใช้เงื่อนไขวันที่มาเป็นตัวกรองและลบข้อมูล เพราะอาจจะเป็นการลบไฟล์สำคัญของระบบการทำงาน อาจจะทำให้ Win 95 มีปัญหาและไม่สามารถเรียกมาใช้งานได้ ดังนั้น **สำหรับผู้ใช้อื่นๆ ควรเลือกลบข้อมูลที่ท่านเป็นผู้สร้างเท่านั้น**

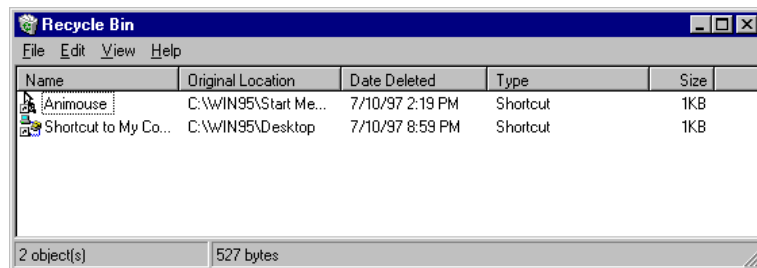
การเรียกข้อมูลที่ถูกลบกลับคืนมา

การลบข้อมูลใน Windows 95 จะเป็นการลบออกจาก Desktop แต่ยังไม่ได้ออกจากแผ่นดิสก์ หรือฮาร์ดดิสก์ โดย Win95 จะทำการย้ายข้อมูลที่ลบไปเก็บไว้ในพื้นที่พิเศษที่ดูแลด้วยโปรแกรม Recycle Bin (ถังขยะ) ดังนั้นสามารถเรียกกลับคืนมาได้ จนกว่าจะสั่งลบแบบถาวรออกจากถังขยะ ซึ่งหากต้องการเรียกข้อมูลกลับคืน สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- ปิดหน้าต่าง หรือย่อหน้าต่างไว้บน Task Bar เพื่อให้เห็น Desktop
- Double Click ที่ไอคอน Recycle Bin



- ปรากฏหน้าต่างการทำงาน Recycle Bin ภายในมีรายชื่อข้อมูลที่ถูกลบ



- Click เลือกข้อมูลที่ต้องการเรียกกลับคืน
- เลือกคำสั่ง **File, Restore**
- โปรแกรมจะนำข้อมูลที่เรียกกลับคืน ไปไว้ ณ พื้นที่เดิมโดยอัตโนมัติ

การคัดลอกข้อมูล (COPY FILE)

ข้อมูลที่เก็บไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล สามารถคัดลอกไปยังพื้นที่อื่นๆ ได้ เช่น คัดลอกจากโฟลเดอร์หนึ่งไปอีกโฟลเดอร์หนึ่ง หรือจากใคร่ที่หนึ่งไปอีกใคร่ที่หนึ่ง เป็นต้น หลักปฏิบัติในการคัดลอกข้อมูล กระทำได้ดังนี้

- เปิดหน้าต่างข้อมูล เช่น หน้าต่างใคร่ที่ A หรือ C หรือ D ที่ต้องการ
- เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการคัดลอก โดย

- เลือก 1 ไฟล์/โฟลเดอร์

ให้คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ จะสังเกตได้ว่าไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่เลือกจะมีสีแตกต่างไป



การคลิกเลือกโฟลเดอร์ชื่อ Apps
ในไดรฟ์ C:

- เลือกหลายไฟล์ หรือหลายโฟลเดอร์แบบไม่ต่อเนื่องกัน

ให้คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์แรก จากนั้นกดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้ ขณะที่กดคลิกที่ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่สอง ที่สาม และถัดไป จนได้ครบทุกไฟล์/โฟลเดอร์ ถึงจะปล่อยปุ่ม <Ctrl>



การคลิกเลือกโฟลเดอร์ชื่อ Apps
และ Program Files รวมทั้ง
ไฟล์ชื่อ Autoexec.bat และ
Autoexec.001 ในไดรฟ์ C:

- เลือกหลายไฟล์ หรือหลายโฟลเดอร์ที่อยู่ต่อเนื่องกัน

ให้คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์แรก จากนั้นกดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ ขณะที่เลื่อนเมาส์ไปกดคลิกที่ไฟล์สุดท้าย หรือ โฟลเดอร์สุดท้าย จากนั้นปล่อยปุ่ม <Shift>



การคลิกเลือกไฟล์สามไฟล์ที่อยู่
เรียงกันในไดรฟ์ C:

- เมื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแล้ว ให้เลือกคำสั่ง Edit, Copy จากแถบเมนู (Menu Bar) หรือกดปุ่ม <Ctrl><C>
- Windows จะทำการคัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือก ไปเก็บไว้ในหน่วยความจำพิเศษ ที่เรียกว่า Clipboard
- เปิดหน้าต่างคำสั่งปลายทางที่ต้องการ หรือเปิดหน้าต่างโฟลเดอร์ที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง Edit, Paste หรือกดปุ่ม <Ctrl><V> เพื่อนำไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คัดลอกไว้ใน Clipboard มาวาง ณ พื้นที่ที่เปิดรอไว้

การคัดลอกข้อมูลจากฮาร์ดดิสก์ไปยังแผ่นดิสก์

สำหรับการคัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากฮาร์ดดิสก์ไปยังแผ่นดิสก์ กระทำสะดวกกว่าถ้าใช้คำสั่งจากการคลิกขวาของเมาส์ ดังนี้

- เปิดหน้าต่างข้อมูลต้นทาง
- คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
- กดปุ่มขวาของเมาส์ จะปรากฏแถบคำสั่งย่อย ดังนี้



- เลือกคำสั่ง Send to, 3.5 Floppy (A) หรือ 5.25 Floppy (B) ตามระบบเครื่องที่ใช้อยู่
- โปรแกรมจะทำการคัดลอกข้อมูลที่เลือกไปยังแผ่นดิสก์

การย้ายข้อมูล (MOVE FILE)

นอกจากการคัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยังพื้นที่ต่างๆ ยังสามารถทำการย้ายตำแหน่ง (Move) ได้เช่นกัน หลักปฏิบัติในการย้ายข้อมูล กระทำได้ดังนี้

- เปิดหน้าต่างข้อมูล เช่น หน้าต่างไดรฟ์ A หรือ C หรือ D ที่ต้องการ
- เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการย้าย โดยหลักการที่กล่าวไปแล้วในหัวข้อ “การคัดลอกข้อมูล (Copy File)”
- เมื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแล้ว ให้เลือกคำสั่ง Edit, Cut หรือกดปุ่ม <Ctrl><X>
- เปิดหน้าต่างดิสก์ปลายทางที่ต้องการ หรือเปิดหน้าต่างโฟลเดอร์ที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง Edit, Paste หรือกดปุ่ม <Ctrl><V> เพื่อนำไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คัดลอกไว้ใน Clipboard มาวาง ณ พื้นที่ที่เปิดรอไว้ และ Windows จะทำการลบข้อมูล ณ ตำแหน่งต้นทาง โดยอัตโนมัติ

การฟอร์แมตแผ่นดิสก์

แผ่นดิสก์ใหม่ที่ซื้อมาใช้งาน บางแผ่นอาจจะยังไม่ได้ผ่านการจัดรูปแบบ หรือฟอร์แมต (Format) ดังนั้นก่อนนำมาใช้งานจะต้องทำการจัดรูปแบบแผ่นดิสก์ก่อน รวมถึงแผ่นดิสก์ที่ผ่านการใช้งานแล้ว ก็สามารถจัดรูปแบบใหม่ได้เช่นกัน

วิธีการจัดรูปแบบแผ่นดิสก์ กระทำได้ดังนี้

- นำแผ่นดิสก์ใส่ในช่องไดรฟ์
- เปิดหน้าต่าง My Computer
- เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ไอคอน Floppy เช่น 3.5 Floppy (A)
- กดปุ่มขวาของเมาส์ จะปรากฏแถบคำสั่งย่อย
- เลือกคำสั่ง Format



- ปราบกฏการทำงานคำสั่ง Format ดังนี้



- เลือกรูปแบบการจัดรูปแบบแผ่นดิสก์ จากรายการ Format Type
 - Quick (erase) ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดรูปแบบแผ่นอย่างรวดเร็ว และใช้ได้เฉพาะแผ่นที่ผ่านการจัดรูปแบบมาแล้ว
 - Full ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดรูปแบบใหม่ มักใช้กับแผ่นดิสก์ใหม่
 - Copy system files only ใช้ในกรณีที่ต้องการคัดลอกไฟล์ระบบลงแผ่นดิสก์
- กำหนดชื่อแผ่นดิสก์ (Label) จากรายการ Label
- เมื่อกำหนดค่าที่ระบุแล้ว ก็ให้คลิกที่ปุ่ม Start

- Windows จะทำการจัดรูปแบบแผ่นดิสก์



- เมื่อเสร็จสิ้นการจัดรูปแบบ จะรายงานผล ดังนี้



- คลิกที่ปุ่ม Close เพื่อปิดหน้าจอรายงานผล