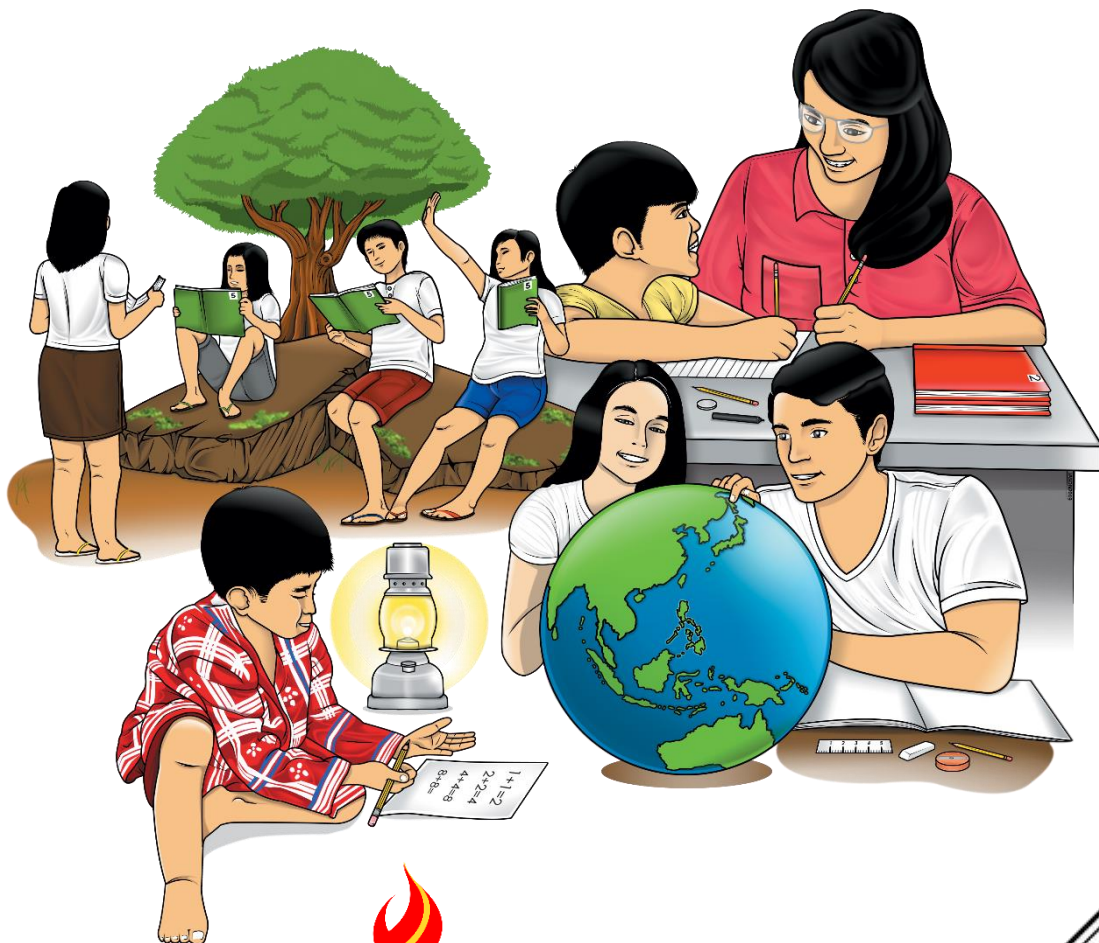


EPP-ICT

Modyul 3:

Halina't Magsaayos ng Files sa Computer (Ang Computer File System)



EPP-ICT Ikaapat na Baitang
Alternative Delivery Mode
Modyul 3: Halina't Magsaayos ng Files sa Computer
(Ang Computer File System)
Unang Edisyon, 2020

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksiyon 176 na: Hindi maaaring magkaroon ng karapatang-sipi sa anomang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayonpaman, kailangan muna ang pahintulot ng ahensiya o tanggapan ng pamahalaan na naghanda ng akda kung ito ay pagkakakitaan. Kabilang sa mga maaaring gawin ng nasabing ahensiya o tanggapan ay ang pagtakda ng kaukulang bayad.

Ang mga akda (kuwento, seleksiyon, tula, awit, larawan, ngalan ng produkto o brand name, tatak o trademark, palabas sa telebisyon, pelikula, atbp.) na ginamit sa modyul na ito ay nagtataglay ng karapatang-ari ng mga iyon. Pinagsumikapang matunton ang mga ito upang makuha ang pahintulot sa paggamit ng materyales. Hindi inaangkin ng mga tagapaglathala at mga may-akda ang karapatang-aring iyon. Ang anomang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anomang parte ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anomang paraan nang walang pahintulot sa Kagawaran.

Inilathala ng Kagawaran ng Edukasyon
Kalihim: Leonor Magtolis Briones
Pangalawang Kalihim: Diosdado M. San Antonio

Bumuo sa Pagsusulat ng Modyul

Manunulat: Marivic B. Abawag

Editor: Jelly M. Flores

Tagasuri: Filip P. Cañas

Tagaguhit: Fatima Preciousa T. Cabug

Tagalapat: Fatima Preciousa T. Cabug

Tagapamahala: Gilbert T. Sadsad, Francisco B. Bulalacao Jr.

Grace U. Rabelas, Ma. Leilani R. Lorico, Christie L. Alvarez

Lita T. Mijares, Salvador T. Pelingon

Inilimbag sa Pilipinas ng _____
Department of Education – Region V

Office Address: Regional Site, Rawis, Legazpi City, 4500
Telefax: (052) 482-0046 / (052) 482-0373
E-mail Address: deped.rov@deped.gov.ph

EPP-ICT
Modyul 3:

Halina't Magsaayos ng Files
sa Computer
(Ang Computer File System)

Paunang Salita

Ang Self-Learning Module o SLM na ito ay maingat na inihanda para sa ating mag-aaral sa kanilang pag-aaral sa tahanan. Binubuo ito ng iba't-ibang bahagi na gagabay sa kanila upang maunawaan ang bawat aralin at malinang ang mga kasanayang itinakda ng kurikulum.

Ang modyul na ito ay may inilaang Gabay sa Guro/ Tagapagpadaloy na naglalaman ng mga paalala, pantulong o estratehiyang magagamit ng mga magulang o kung sinumang gagabay at tutulong sa pag-aaral sa kani-kanilang tahanan.

Ito ay may kalakip na paunang pagsusulit upang masukat ang nalalaman ng mag-aaral na may kinalaman sa inihandang aralin. Ito ang magsasabi kung kailangan niya ng ibayong tulong mula sa tagapagdaloy o sa guro. Mayroon ding pagsusulit sa bawat pagtatapos ng aralin upang masukat naman ang natutunan. May susi ng pagwawasto upang makita kung tama o mali ang mga sagot sa bawat gawain at pagsusulit. Inaasahan namin na magiging matapat ang bawat isa sa paggamit nito.

Pinapaalalahanan din ang mga mag-aaral na ingatan ang SLM na ito upang magamit pa ng ibang mangangailangan. Huwag susulatan o mamarkahan ang anumang bahagi ng modyul. Gumamit lamang ng hiwalay na papel sa pagsagot sa pagsasanay.

Hinihikayat ang mga mag-aaral na makipag-ugnayan agad sa kanilang guro kung sila ay makararanas ng suliranin sa pag-unawa sa mga aralin at paggamit ng SLM na ito.

Sa pamamagitan ng modyul na ito at sa tulong ng ating mga tagapagdaloy, umaasa kami na matututo ang ating mag-aaral kahit wala sila sa paaralan.



Alamin



Ano ang ginagawa mo sa mga bagay na mahalaga sayo? Paano mo ito iingatan at itatago? Saan mo ba ang mga ito ilalagay upang maging ligtas at hindi mawala. Hindi lang kagamitang nakikita at nahahawakan ang maaari nating ingatan at bigyan ng halaga. May tinatawag din tayong files na mahalaga at maaari nating itago upang magamit muli. Ito ang ating pag-aaralan sa modyul na ito.



Sa modyul na ito ay inaasahang matutunan ng mag-aaral ang mga sumusunod:

- naipaliliwanag ang konsepto ng computer file system;
- nakikilala ang mga bahagi ng isang computer file system; at
- nakagagamit ng computer file system sa pagsasaayos at pagsave ng mga files.





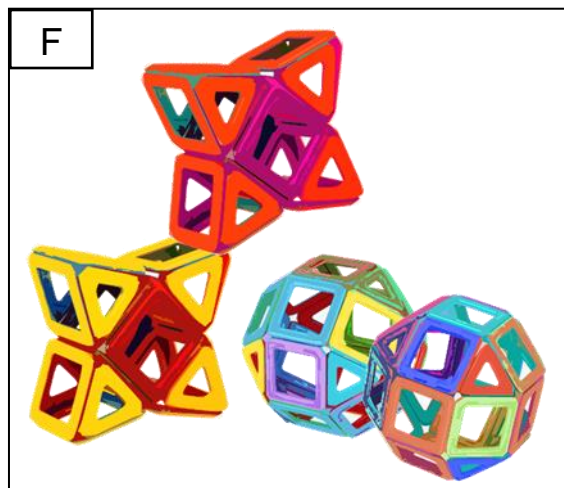
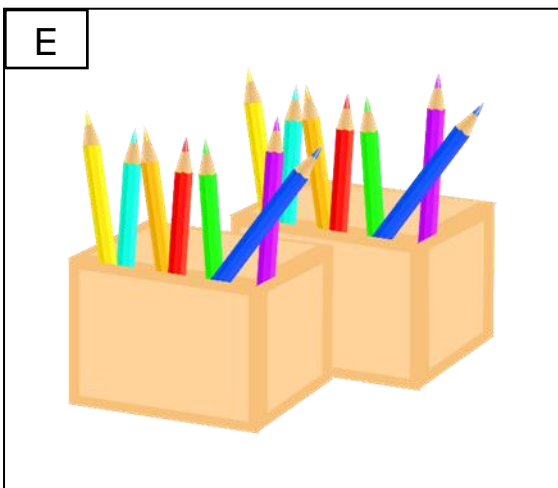
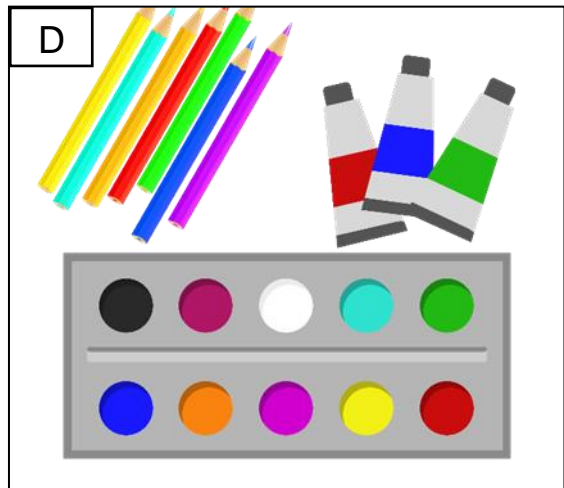
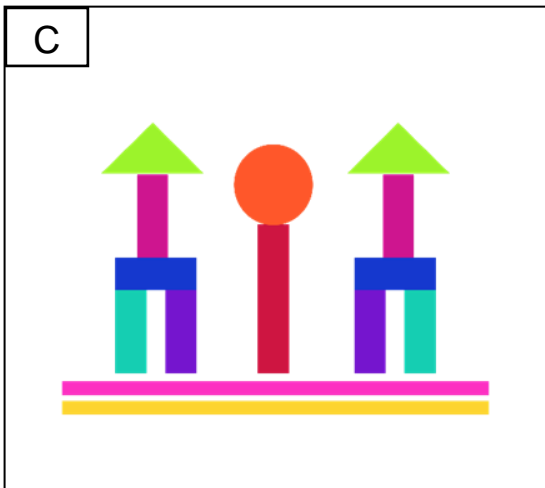
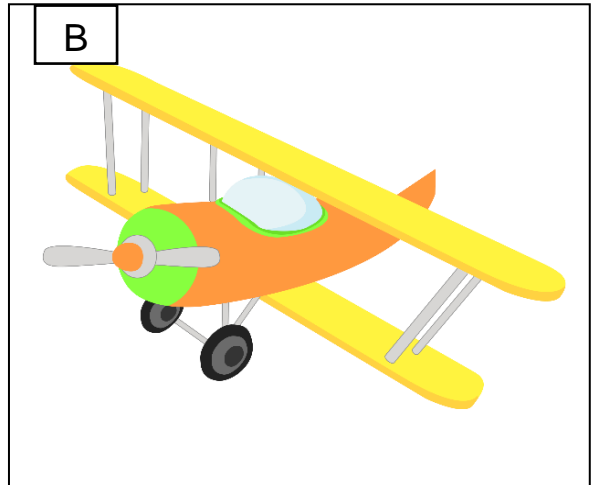
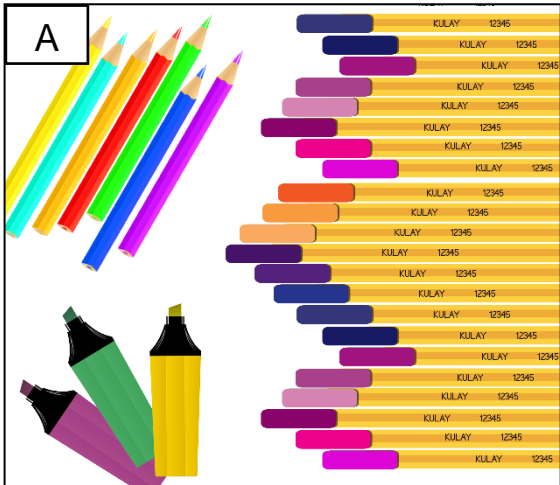
Subukin

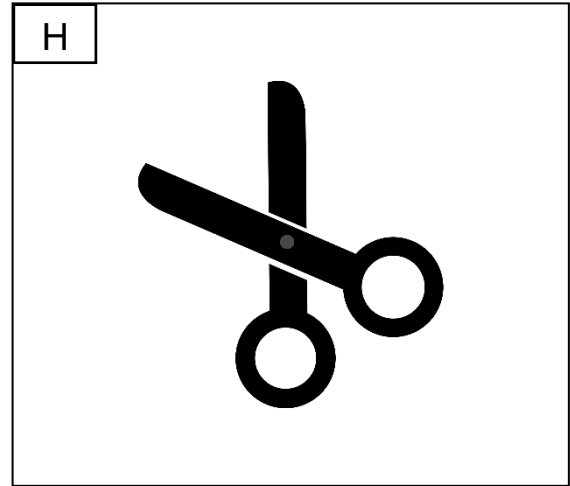
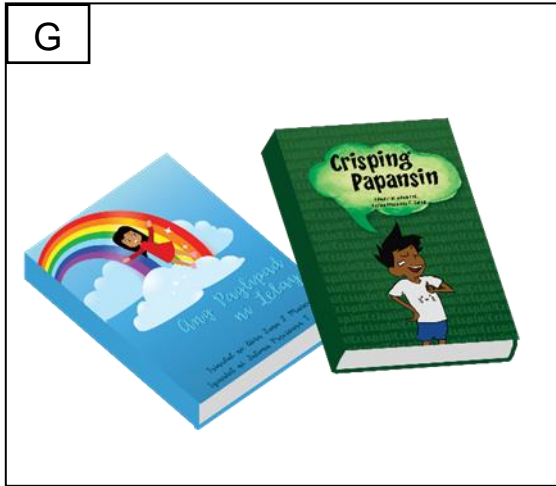
A. Taglay mo na ba ang sumusunod na katangian? Lagyan ng tsek (/) sa hanay ng  kung taglay mo na ito at sa hanay  kung hindi pa.

Kasanayan/Kaalaman		
1. Naisasaayos ang mga kagamitan sa paaralan		
2. Naitatago ng maayos at ligtas ang mahahalagang kagamitang pampaaralan		
3. Naipapaliwanag ang konsepto ng file system		
4. Nakakagawa ng folder at subfolder		
5. Nakakapag save ng file sa folder		

B. Ikaw ba ay madalas magligpit ng mga kalat sa bahay? Kung ikaw ay naatasang magligpit at binigyan ka ng dalawang lalagyan anu-ano ang ilalagay mo rito? Isulat ang titik ng larawan nailalagay mo sa una at ikalawang kahon.





Bakit ganito ang paraan mo sa pagliligpit ng mga ibinigay na kagamitang dapat iligpit? Ano ang iyong naging batayan?

Aralin

3

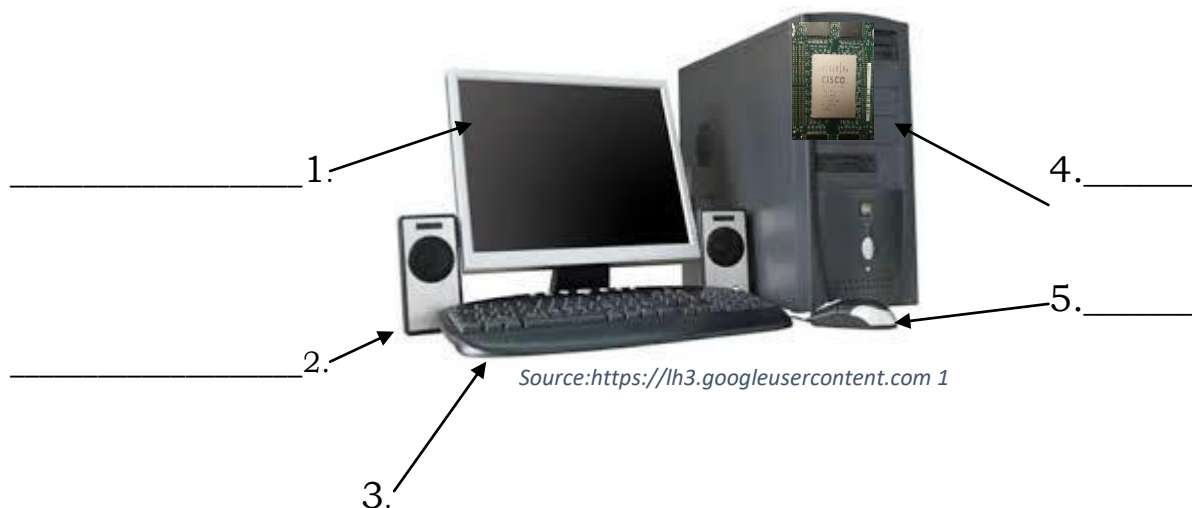
ICT: Halina't Magsaayos ng Files sa Computer
(Ang Computer File System)



Balikan

Natatandaan mo pa ba ang dati nating aralin? Subuking tukuyin ang mga bahagi ng isang computer. Isulat sa patlang ang iyong sagot mula sa mga salita sa loob ng kahon.

Central Processing Unit (CPU)	
Monitor	Mouse
Speaker	Keyboard



Alin kaya sa mga bahagi ng computer ang tinataguan ng mga importanteng files o documents na ginawa sa computer?



Tuklasin

Basahin ang maikling kwento at pagkatapos ay sagutin ang mga tanong.

Ang Masisipag at Masisinop na Magkakapatid



Masisipag at masisinop na magkakapatid sina Nestor, Francine at Angel. Tuwing Sabado ay tulong-tulong sila sa paglilinis at pagsasaayos ng mga kagamitan sa kanilang bahay. Maayos nilang pinagbubukod-bukod ang mga gamit at inilalagay sa tamang lalagyan. Ang mga aklat at

kagamitan sa pag-aaral ay iniaayos nila sa kanilang kabinet. Iba naman ang lalagyan ng mga laruan. Lahat ng mahahalagang bagay sa bahay ay kanilang inililigpit sa tamang lagayan o lugar. Kanila ring nililinisang ang buong bahay at labas nito. Kaya naman tuwang-tuwa sa kanila ang kanilang Tatay Vicente at Nanay Herminia. Sila'y tunay na masisipag at masisinop na mga anak.

Sagutin ang mga tanong:

- Sinu-sino ang magkakapatid sa kwento?
- Anu ang ginagawa nila tuwing Sabado?
- Paano nila inisasaayos ang kanilang mga gamit sa bahay?
- Bakit mahalaga ang pagiging masinop sa mga gamit?
- Paano mo naman kaya maisasaayos ang mga files sa computer?



Suriin

Si Martha ay nais isaayos ang kanyang mga nagawang file sa kanyang computer. Paano nga ba nya ito isasaayos? Makatutulong ba ang Computer File System sa pagsasaayos ng kanyang mga dokumento? Nagsaliksik s'ya upang masagot ang mga katanungan sa kanyang isipan. Basahin natin ito.

Ano ang Computer File System?

- Ang **computer file system** ay ang pagsasaayos ng files at datos sa kompyuter sa paraan na madali itong mahanap at ma-access.
- Ang mga hard disk, CD-ROM/DVD ROM, flashdrive, at iba pa ay mga storage devices o imbakan na maaaring gamitin upang maingatan ang kopya ng mga files.

Tandaan na may dalawang uri ng files

1. **Soft Copy**- ito ang elektronikong files na mabubuksan gamit ang kompyuter at application software. Maaari itong maging word document, spreadsheet, presentation, mga litrato, at mga audio at video files.
2. **Hard Copy** - ito ang dokumento o imaheng nakasulat o nakaimprenta sa papel.
 - Lahat ng files sa ating computer ay may **filename**.
 - Ang Filename ay ang pangalan na ginagamit upang madaling malaman ang isang computer file na naka save sa computer.

Mga uri ng Files

- ✓ Document files (mga file na gawa sa pamamagitan ng software para sa word processing, electronic spreadsheets, desktop publishing at iba pang productivity tools).
- ✓ Image files ay mga litrato o imahe
- ✓ Audio files ay mga kanta o naerecord na tunog
- ✓ Video files ay mga narecord na motion pictures o gumagalaw na imahe
- ✓ Program files (ginagamit bilang pang install ng mga application at system files).

LINANGIN NATIN

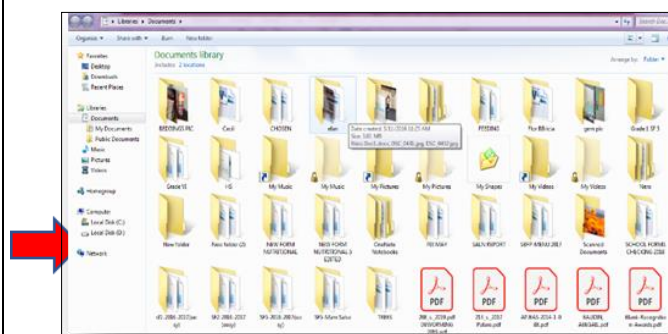
Sundin ang sumusunod na pamamaraan upang matutunan ang mga kasanayan sa computer file system.

Gawain A: **PAGGAWA NG FOLDER**

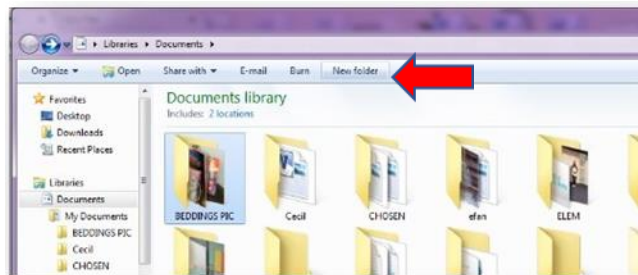
1. I-on ang iyong computer
2. I-click ang start button na makikita sa taskbar at piliin ang Documents.



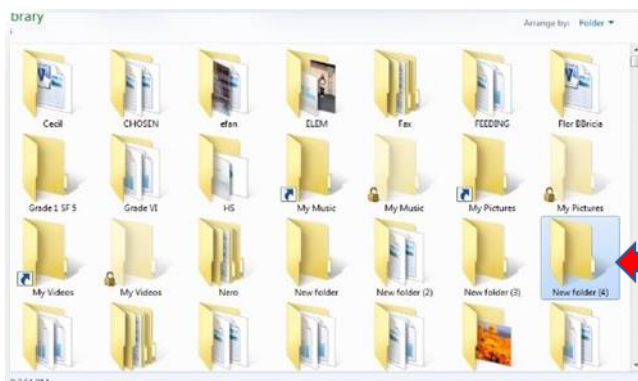
3. Katulad nito ang makikita kapag binuksan ang documents folder



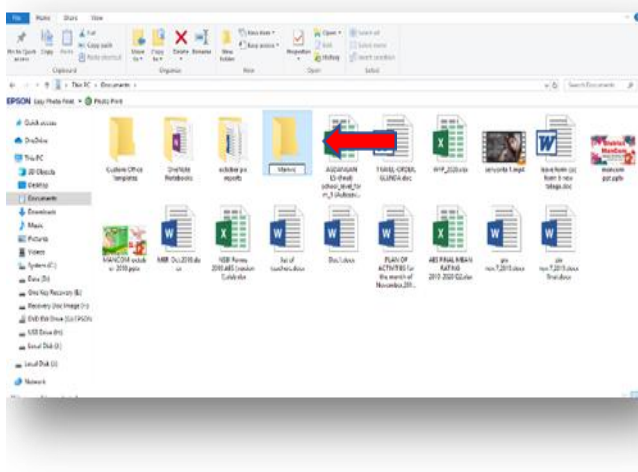
4. I-click ang Organize button na makikita sa toolbar sa itaas, at kaliwa ng screen.



5. I-click ang New Folder. Pansinin na magkakaroon ng bagong folder. Kung di mo Makita ang Organize button,i-click ang New Folder na makikita malapit sa Organize button.



6. I-type sa kahon sa ilalim ng folder ang iyong pangalan. Ito ang magiging folder name. Halimbawa Marivic

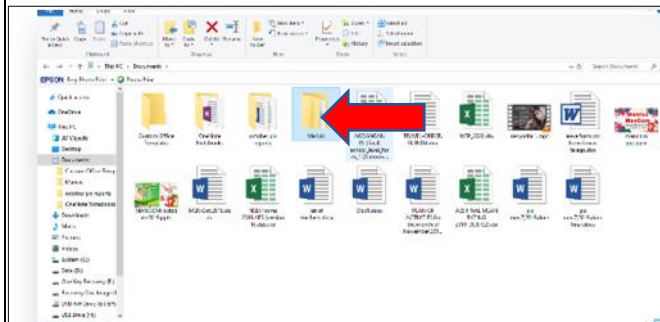


7. I-press ang Enter sa keyboard.

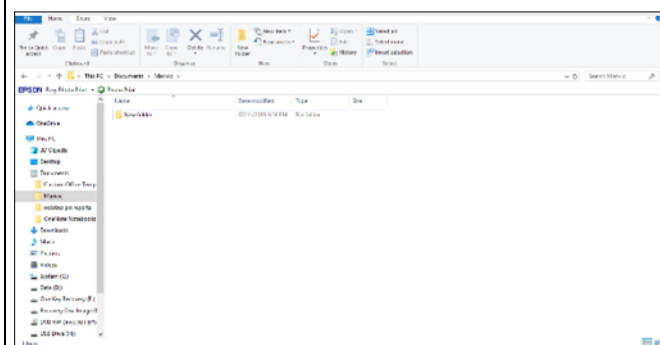
Mayroon ka na ngayong folder kung saan puwede kang mag save ng files.

Gawain B: PAGGAWA NG SUBFOLDER

1. Buksan ang ginawang folder sa pamamagitan ng double click o pag-click dito nang dalawang beses.



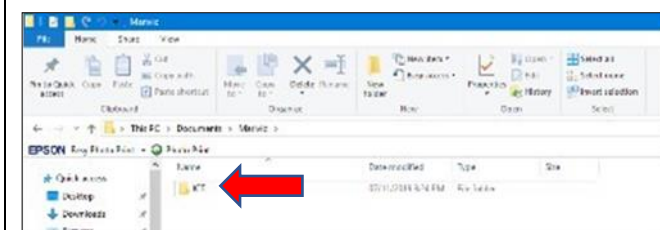
2. Gawin ang hakbang 4-5 sa Gawain A upang makagawa ng isang subfolder sa loob ng folder na una mong ginawa.



3. Tingnan na magkakaroon muli ng bagong folder. I-type ang mga Gawain bilang pangalan nito halimbawa ICT.

4. I-press ang Enter sa keyboard.

Ngayon ay mayroon ka nang subfolder sa loob ng iyong folder. Makatutulong ang folders at subfolders upang madaling mahanap ang nai-save na files.



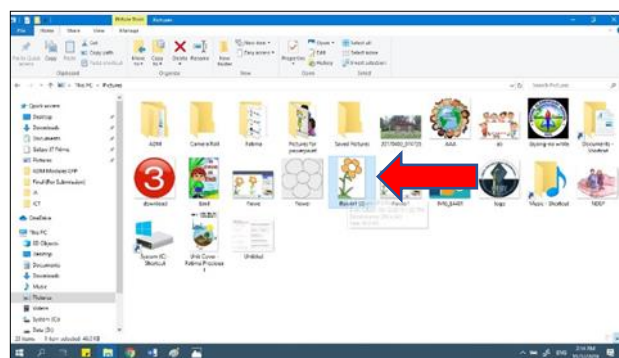
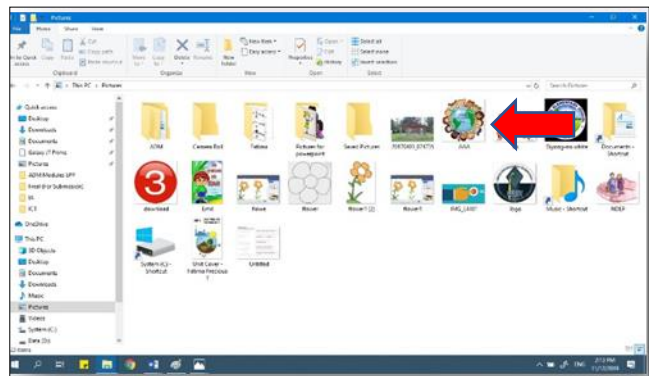
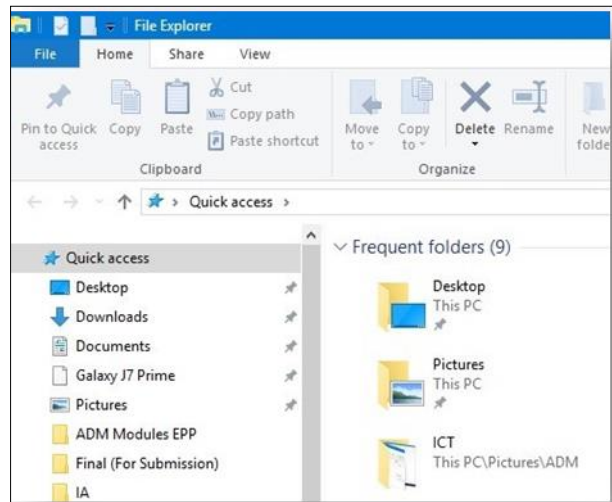
Gawain C: **PAGCOPY AT PASTE NG FILE SA FOLDER**

1. I-click ang start button na makikita sa taskbar.

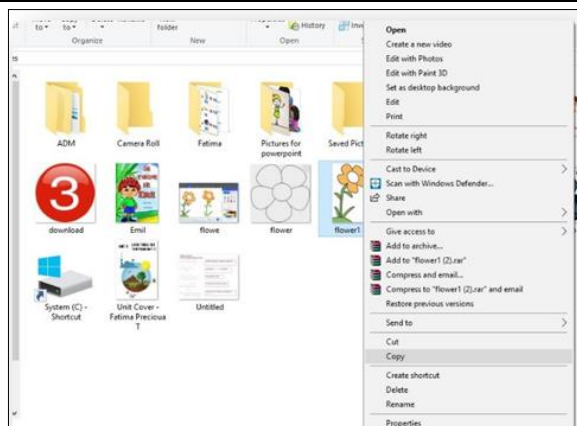
2. I-click ang Pictures folder.

3. Bubukas ang Pictures folder. Pumili ng larawan sa Sample Pictures Folder.

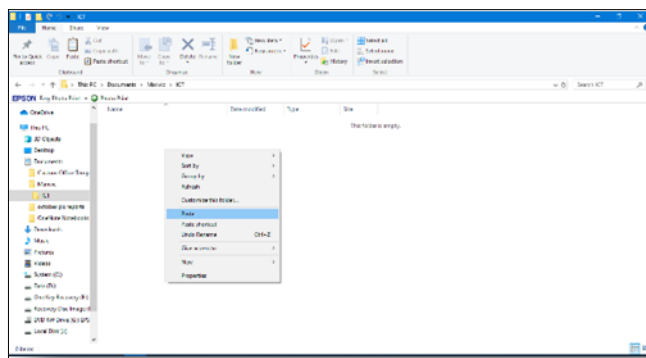
5. Piliin ang Copy. Ginagamit ang Copy command upang gumawa ng iba pang kopya ang isang file.



6. Buksan ang folder na Mga Larawan na ginawa mo sa Gawain B sa loob ng iyong main folder. I-click muli ang Organize sa Menu bar at piliin ang Paste. Ang Paste command ay ginagamit upang ilagay ang kinopyang file sa folder na nais mong paglagyan.

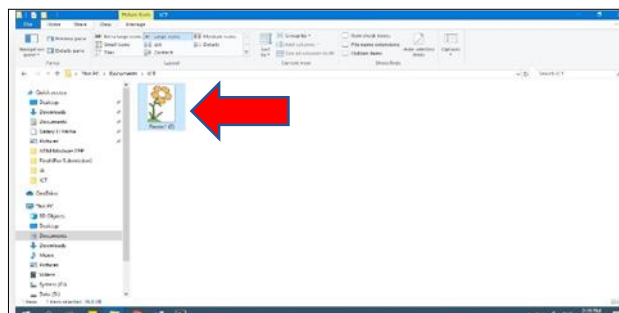


7. Magkakaroon ngayon ng kopya ng larawan sa loob ng subfolder na mga larawan.

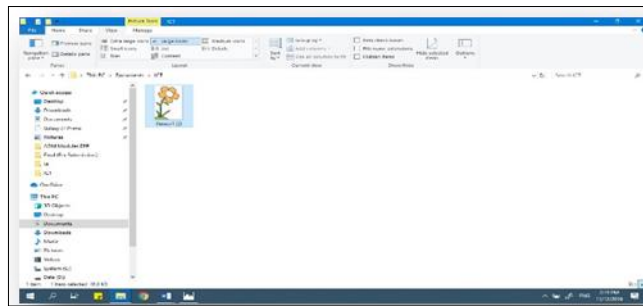


Gawain D: PAG-DELETE NG FILE

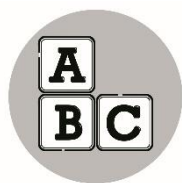
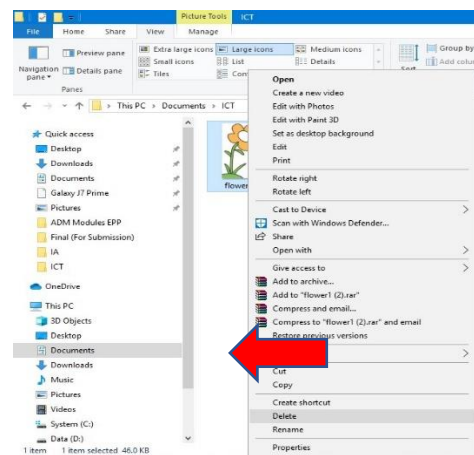
1. Buksan ang subfolder ng mga larawan.



2. I-click ang larawang naka save. I-click ang Organize button na makikita sa Menu bar na folder at piliin ang Delete command.



3. Kapag na-delete na ang larawan, mawawala ito sa folder at mapupunta ito sa Recycle Bin kung saan maaari mo itong i-re store kung nais mong ibalik ito sa folder.



Pagyamanin

Nais kong gumawa ng talata tungkol sa naunawaan mo sa mga sumusunod:

1. Paggawa ng Folder
2. Paggawa ng Subfolder
3. Pag-Delete ng file sa Folder



Isaisip

Binabati kita at iyong naisulat ng may tamang pagkasunod-sunod ang mga pamamaraan na nabangit sa itaas. Dahil dito alam ko na kaya mo nang gawin ang susunod na gawain.

Iyo bang natandaan ang mga pamamaraan sa paggawa ng files sa computer? Sige nga. Nais kong isulat mo ang nawawalang salita sa patlang upang mabuo ang pangungusap na tumutukoy sa paggawa ng files.

1. I-on ang iyong _____
2. I-click ang _____ button na makikita sa taskbar at piliin ang documents.
3. _____ ang organize button na makikita sa toolbar sa itaas.
4. I-click ang _____ folder.
5. I-type sa loob ng _____ ang iyong pangalan.



Isagawa

Ilagay sa tamang folder ang mga sumusunod na file.

Merong dalawang folder na pwedeng paglagyan.

Bakasyon ng Pamilya

Mga larawan sa paaralan

Kaarawan ni bunso

Pagdiriwang ng Pasko sa aming Lolo

Ang pagdiriwang ng Christmas Party

School Intramurals

Mga Proyekto sa EPP

Mga kagamitan sa
Paaralan

Ang aming Paaralan

Family Reunion

PAMILYA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

PAARALAN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



Tayahin

Ating tukuyin kung ang sumusunod na panuto sa pamamagitan ng pagsulat ng **A** kung ito ay Paggawa ng Folder, **B** kung Paggawa ng Subfolder, **C** kung Pag Copy at Paste ng File at **D** kung pag-Delete ng File

- _____ 1. I-type sa kahon sa ilalim ng folder ang gusto mong pangalan at ito ang magiging folder name.
- _____ 2. Piliin ang copy upang gumawa pa ng iba pang kopya ang isang file.
- _____ 3. I-click ang organize button at piliin and delete command.
- _____ 4. Buksan ang ginawang folder sa pamamagitan ng double click o pag-click dito ng dalawang beses.
- _____ 5. Gumawa ng folder sa loob ng unang folder na ginawa.

B.Isulat ang hinihingi sa bawat bilang

1. Dalawang uri ng files.
 - a. _____
 - b. _____
2. Iba't ibang uri ng files na maaring i-save sa computer
 - a.
 - b.
 - c.



Karagdagang Gawain

Sadyang napakahalaga ng pagsasaayos ng mga Files soft copy man ito o maging hard copy. Anu-ano ba ang kahalagahan ng pagsasagawa nito. Subukang gumawa ng mga folders na maaaring paglagyan ng iyong mahahalagang files. Nais ko na gumawa ka ng mga sanaysay tungkol sa mga magagandang Tanawin na makikita sa ating Rehiyon. Gumawa ng subfolders na ipapangalan sa mga lugar na gagawan mo ng sanaysay.

(15 Puntos)

Rubric sa Paggawa

	5	4	3
Nilalaman	Nakagagawa ng folder ng may tamang pangalan	Nakagagawa ng folder ngunit mali ang baybay ng pangalan	Nakagagawa ng folder ngunit mali ang pangalan nito.
Pagkamalikhain	Nakagagawa ng limang subfolders na may tig-iisang sanaysay tungkol sa magagandang tanawin sa Rehiyon V	Nakagagawa ng 4-3 na subfolders na may tig-iisang sanaysay tungkol sa magagandang tanawin sa Rehiyon V	Nakagagawa ng 2-1 subfolders na may tig-iisang sanaysay tungkol sa magagandang tanawin sa Rehiyon V
Kalinisan	Wasto at maayos ang sanaysay at may tamang pangalan ang 5 subfolders na ginawa	Wasto at maayos ang sanaysay at may tamang pangalan ang mga 4-3 subfolders na ginawa	Wasto at maayos ang sanaysay at may tamang pangalan ang 2-1 subfolders na ginawa



Susi sa Pagwawasto

Subukin

B.

1. A, D, E, G, H
2. B, C, F

Balikan

1. Monitor
2. CPU
3. Speaker
4. Mouse
5. Key board

Isaisip

1. computer
2. start
3. I-click
4. Organize
5. folder

Isagawa

PAMILYA

1. Bakasyon ng Pamilya
2. Kaarawan ni Bunso
3. Pagdiriwang ng Pasko sa aming lolo
4. Family Reunion

PAARALAN

1. Mga larawan sa paaralan
2. Ang pagdiriwang ng Christmas Party
3. School Intramurals
4. Mga proyekto sa EPP
5. Mga Kagamitan sa Paaralan
6. Ang aming Paaralan

Tayahin

1. A

2. C

3. A

4. B

5. B

B. Dalawang Uri ng Files

a. Soft Copy

b. Hard Copy

2. Ibat'ibang uri ng files na maaaring
i-save sa computer

a. document files

b. image files

c. audio files

Sanggunian

Eden F. Samadan, Marlon L. Lalaguna, Virgilio L. Laggui, Marilou E. Marta R. Benisano. 2015. Edukasyong pantahanan at pangkabuhayan kagamitan ng mag-aaral. Pasig City Philippines 1600: Vibal Gro

Para sa mga katanungan o puna, sumulat o tumawag sa:

Department of Education - Bureau of Learning Resources (DepEd-BLR)

Ground Floor, Bonifacio Bldg., DepEd Complex
Meralco Avenue, Pasig City, Philippines 1600

Telefax: (632) 8634-1072; 8634-1054; 8631-4985

Email Address: blr.lrqad@deped.gov.ph * blr.lrpd@deped.gov.ph