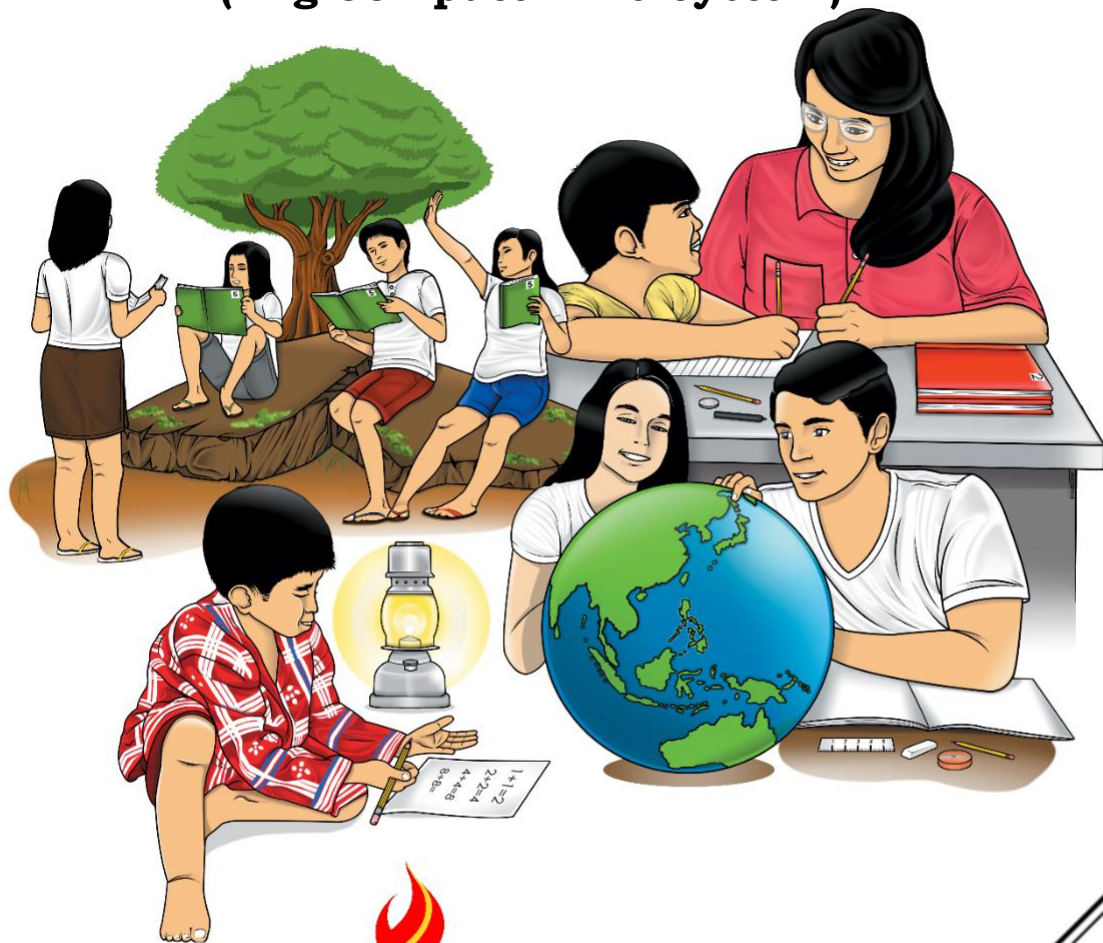


Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan

ICT – Modyul 3:

Halina't Magsaayos ng Files sa
Computer

(Ang Computer File System)



**Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan- Ikaapat na Baitang
Alternative Delivery Mode
ICT– 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

Lita T. Mijares

Salvador T. Pelingon

Inilimbag sa Pilipinas ng _____

Department of Education – Region V

Office Address: Regional Center Site, Rawis, Legazpi City 4500

Mobile Phone : 0917 178 1288

E-mail Address: region5@deped.gov.ph

Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan

ICT – Modyul 3:

**Halina't Magsaayos ng Files sa
Computer**

(Ang Computer File System)

Paunang Salita

Para sa tagapagdaloy:

Malugod na pagtanggap sa asignaturang **Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan 4** ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul para sa araling **Halina't Magsaayos ng Files sa Computer (Ang Computer File System)!**

Ang modyul na ito ay pinagtulungang dinisenyo, nilinang at sinuri ng mga edukador mula sa pambubliko at pampribadong institusyon upang gabayan ka, ang gurong tagapagdaloy upang matulungang makamit ng mag-aaral ang pamantayang itinakda ng Kurikulum ng K to12 habang kanilang pinanagumpayan ang pansarili, panlipunan at pang-ekonomikong hamon sa pag-aaral.

Ang tulong-aral na ito ay umaasang makauugnay ang mag-aaral sa mapatnubay at malayang pagkatuto na mga gawain ayon sa kanilang kakayahan, bilis at oras. Naglalayon din itong matulungan ang mag-aaral upang makamit ang mga kasanayang pan-21 siglo habang isinasaalang-alang ang kanilang mga pangangailangan at kalagayan.

Bilang tagapagdaloy, inaasahang bibigyan mo ng paunang kaalaman ang mag-aaral kung paano gamitin ang modyul na ito. Kinakailangan ding subaybayan at itala ang pag-unlad nila habang hinahayaan silang pamahalaan ang kanilang sariling pagkatuto. Bukod dito, inaasahan mula sa iyo na higit pang hikayatin at gabayan ang mag-aaral habang isinasagawa ang mga gawaing nakapaloob sa modyul.

Para sa mag-aaral:

Malugod na pagtanggap sa asignaturang **Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan 4** ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul para sa araling **Halina't Magsaayos ng Files sa Computer (Ang Computer File System)!**

Ang modyul na ito ay ginawa bilang tugon sa iyong pangangailangan. Layunin nitong matulungan ka sa iyong pag-aaral habang wala ka sa loob ng silid-aralan. Hangad din nitong madulutan ka ng mga makabuluhang oportunidad sa pagkatuto.

Ang modyul na ito ay may mga bahagi at icon na dapat mong maunawaan.



Alamin

Sa bahaging ito, malalaman mo ang mga dapat mong matutuhan sa modyul.



Subukin

Sa pagsusulit na ito, makikita natin kung ano na ang kaalaman mo sa aralin ng modyul. Kung nakuha mo ang lahat ng tamang sagot (100%), maaari mong laktawan ang bahaging ito ng modyul.



Balikan

Ito ay maikling pagsasanay o balik-aral upang matulungan kang maiugnay ang kasalukuyang aralin sa naunang leksyon.



Tuklasin

Sa bahaging ito, ang bagong aralin ay ipakikilala sa iyo sa maraming paraan tulad ng isang kuwento, awitin, tula, pambukas na suliranin, gawain o isang sitwasyon.



Suriin

Sa seksyong ito, bibigyan ka ng maikling pagtalakay sa aralin. Layunin nitong matulungan kang maunawaan ang bagong konsepto at mga kasanayan.



Pagyamanin

Binubuo ito ng mga gawaing para sa malayang pagsasanay upang mapagtibay ang iyong pang-unawa at mga kasanayan sa paksa. Maaari mong iwasto ang mga sagot mo sa pagsasanay gamit ang susi sa pagwawasto sa huling bahagi ng modyul.



Isaisip

Naglalaman ito ng mga katanungan o pupunan ang patlang ng pangungusap o talata upang maproseso kung anong natutuhan mo mula sa aralin.



Isagawa

Ito ay naglalaman ng gawaing makatutulong sa iyo upang maisalin ang bagong kaalaman o kasanayan sa tunay na sitwasyon o realidad ng buhay.



Tayahin

Ito ay gawain na naglalayong matasa o masukat ang antas ng pagkatuto sa pagkamit ng natutuhang kompetensi.



Karagdagang Gawain

Sa bahaging ito, may ibibigay sa iyong panibagong gawain upang pagyamanin ang iyong kaalaman o kasanayan sa natutuhang aralin.



Susi sa Pagwawasto

Naglalaman ito ng mga tamang sagot sa lahat ng mga gawain sa modyul.

Sa katapusan ng modyul na ito, makikita mo rin ang:

Sanggunian

Ito ang talaan ng lahat ng pinagkuhanan sa paglikha o paglinang ng modyul na ito.

Ang sumusunod ay mahahalagang paalala sa paggamit ng modyul na ito:

1. Gamitin ang modyul nang may pag-iingat. Huwag lalagyan ng anumang marka o sulat ang anumang bahagi ng modyul. Gumamit ng hiwalay na papel sa pagsagot sa mga pagsasanay.
2. Huwag kalimutang sagutin ang *Subukin* bago lumipat sa iba pang gawaing napapaloob sa modyul.
3. Basahing mabuti ang mga panuto bago gawin ang bawat pagsasanay.
4. Obserbahan ang katapatan at integridad sa pagsasagawa ng mga gawain at sa pagwawasto ng mga kasagutan.
5. Tapusin ang kasalukuyang gawain bago pumunta sa iba pang pagsasanay.
6. Pakibalik ang modyul na ito sa iyong guro o tagapagdaloy kung tapos nang sagutin lahat ng pagsasanay.

Kung sakaling ikaw ay mahirapang sagutin ang mga gawain sa modyul na ito, huwag mag-aalinlangang konsultahin ang inyong guro o tagapagdaloy. Maaari ka rin humingi ng tulong kay nanay o tatay, o sa nakatatanda mong kapatid o sino man sa iyong mga kasama sa bahay na mas nakatatanda sa iyo. Laging itanim sa iyong isipang hindi ka nag-iisa.

Umaasa kami, sa pamamagitan ng modyul na ito, makararanas ka ng makahulugang pagkatuto at makakakuha ka ng malalim na pang-unawa sa kaugnay na mga kompetensi. Kaya mo ito!





Alamin



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

- naipapaliwanag ang konsepto ng *computer file system*;
- nakikilala ang mga bahagi ng isang computer file system; at
- nakagagamit ng computer file system sa pagsasaayos at *pag-save* ng mga *files*.

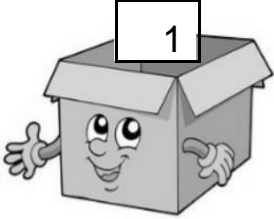
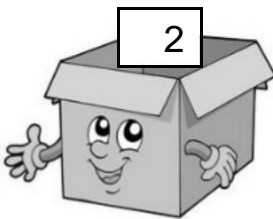


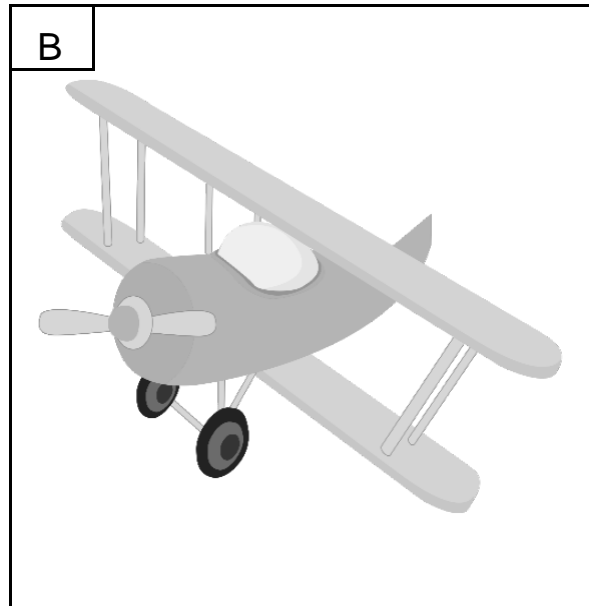
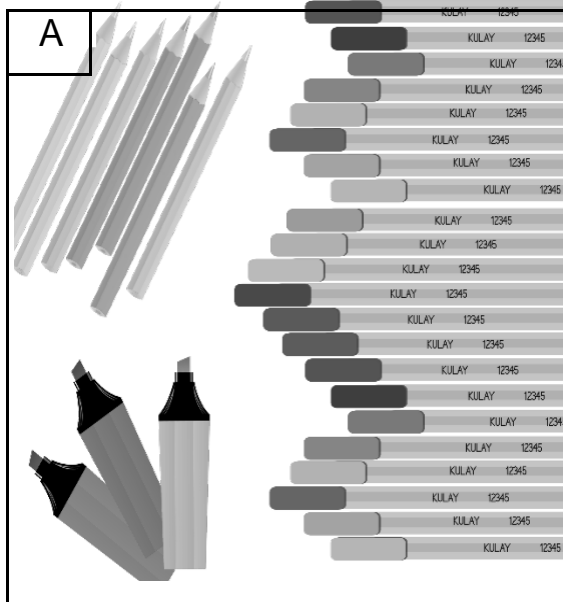
Subukin

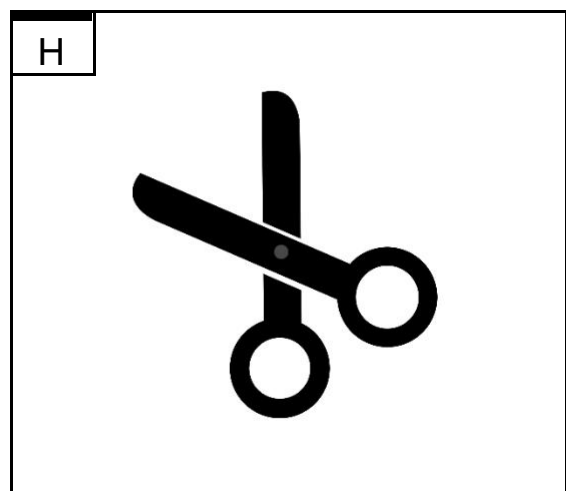
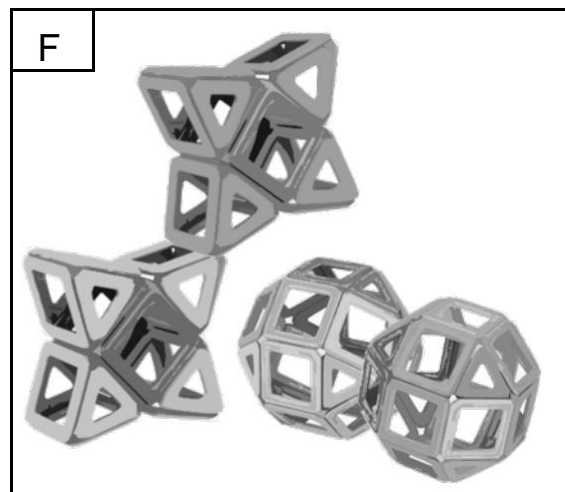
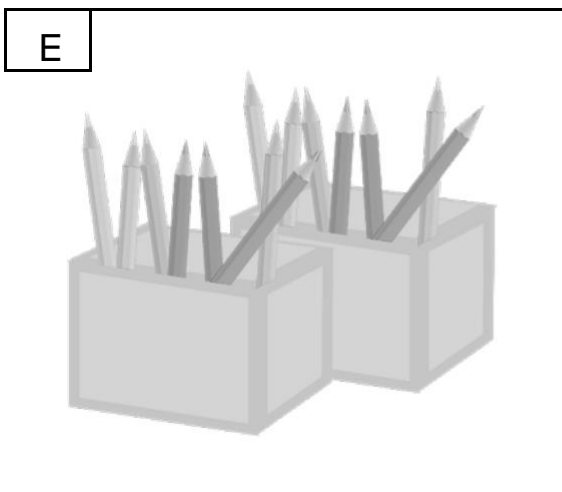
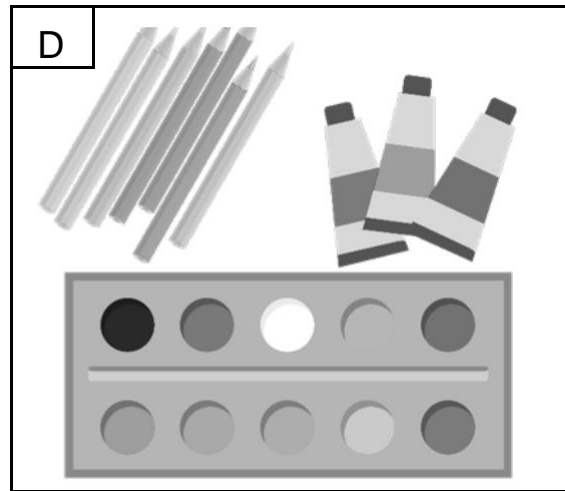
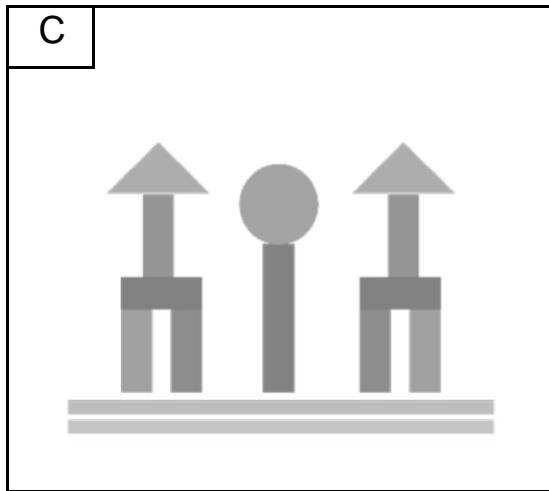
A. Taglay mo na ba ang sumusunod na katangian? Lagyan ng tsek (/) sa hanay ng  kung taglay mo na ito at sa hanay ng  kung hindi pa. Isulat ang sagot sa iyong sagutang papel.

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 <i>folder</i> at <i>subfolder</i> .		
5. Nakakapag- <i>save</i> 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 ano-ano ang ilalagay mo rito? Isulat sa iyong sagutang papel ang titik ng larawan nailalagay mo sa una at ikalawang kahon.

	
<small>© Can Stock Photo</small>	<small>© Can Stock Photo</small>

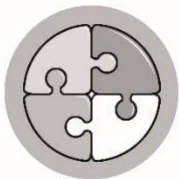




Bakit ganito ang paraan mo sa pagliligpit ng mga ibinigay na kagamitang dapat iligpit? Ano ang iyong naging batayan?

Aralin**1****Halina't Magsaayos ng Files sa Computer (Ang Computer File System)**

Ano ang ginagawa mo sa mga bagay na mahalaga sayo? Paano mo ito iingatan at itatago? Saan mo ba 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.

***Balikan***

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

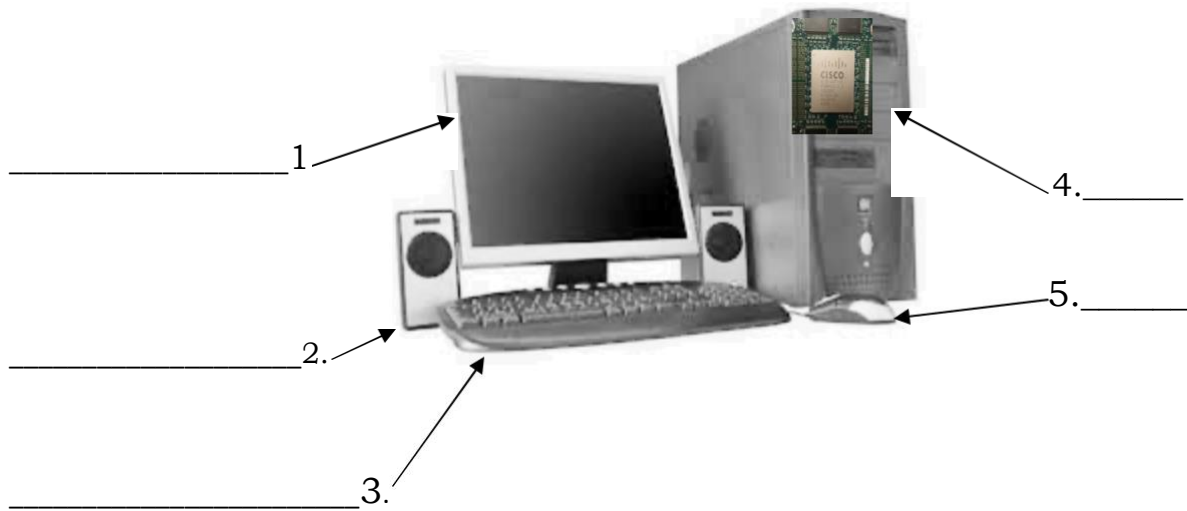
Central Processing Unit (CPU)

Monitor

Mouse

Speaker

Keyboard



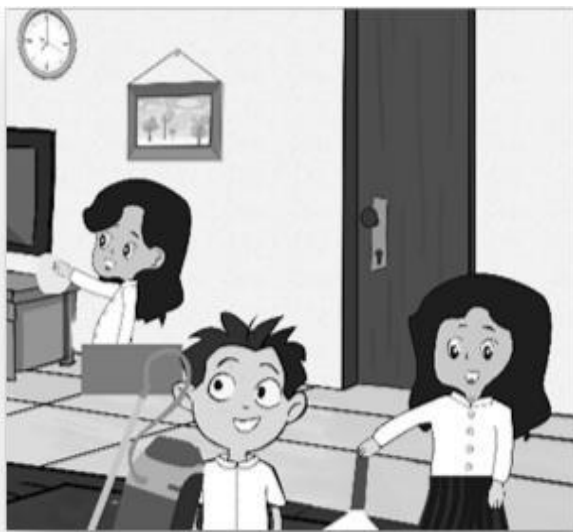
Alin kaya sa mga bahagi ng computer ang tinataguan ng mga importanteng files o *documents* na ginawa sa computer?



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 inaayos nila sa kanilang kabinet. Iba naman ang lalagyan ng mga laruan. Lahat ng mahahalagang bagay sabahay ay kanilang inililigpit sa tamang

lalagyan o lugar. Kanila ring

nililinisang 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:

- Sino-sino ang magkakapatid sa kwento?
- Ano ang ginagawa nila tuwing Sabado?
- Paano nila isinasaayos 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 **file name**.
 - Ang file name ay ang pangalan na ginagamit upang madaling malaman ang isang computer file na naka-save sa computer.

Mga uri ng Files

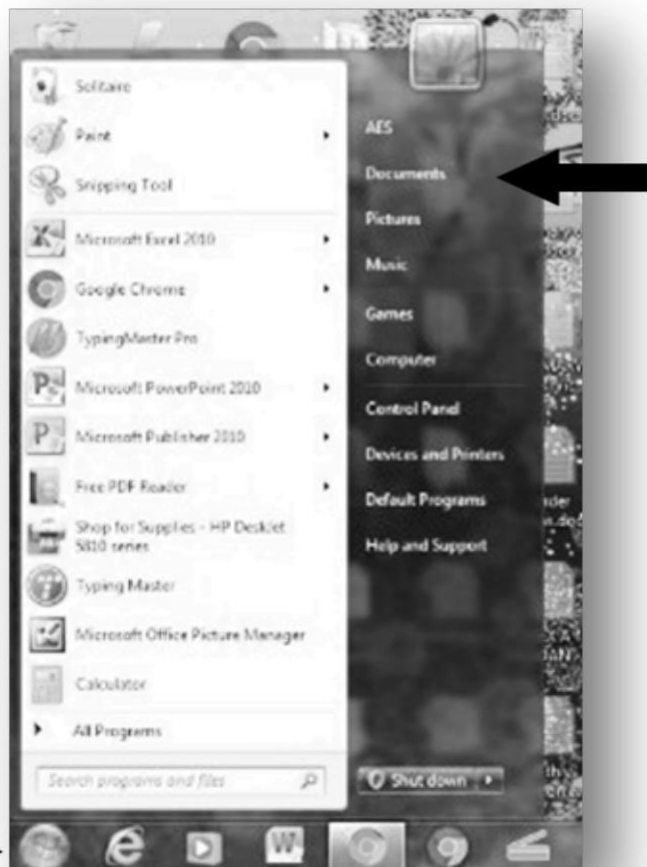
- ✓ Document files (mga file na gawa sa pamamagitan ng software para sa word processing, electronic spreadsheets, *desktop publishing*, at iba pang *productivity tools*).
- ✓ Image files ay mga litrato o imahe.
- ✓ Audio files ay mga kanta o naerecord na tunog
- ✓ Video files ay mga narecord na motion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

LINANGIN NATIN

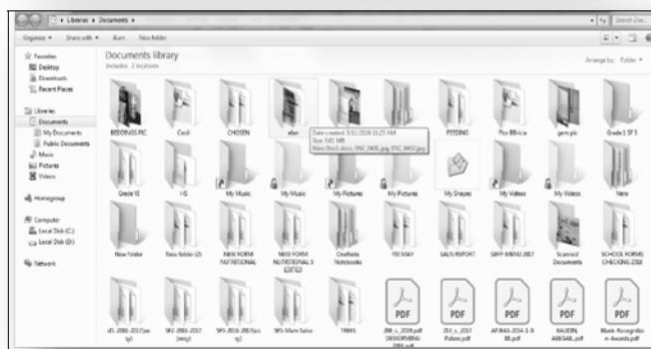
Sundin ang sumusunod na pamamaraan upang matutunan ang mga kasanayan sa computer file system.

Gawain A: Paggawa ng Folder

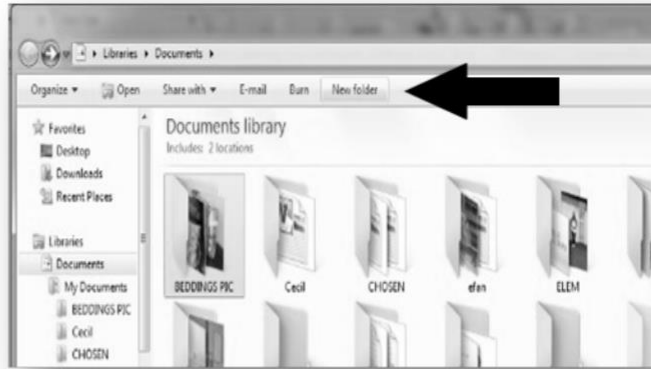
1. I-on ang iyong computer.
2. I-click ang *start button* na makikita sa *taskbar* at piliin ang *Documents*.



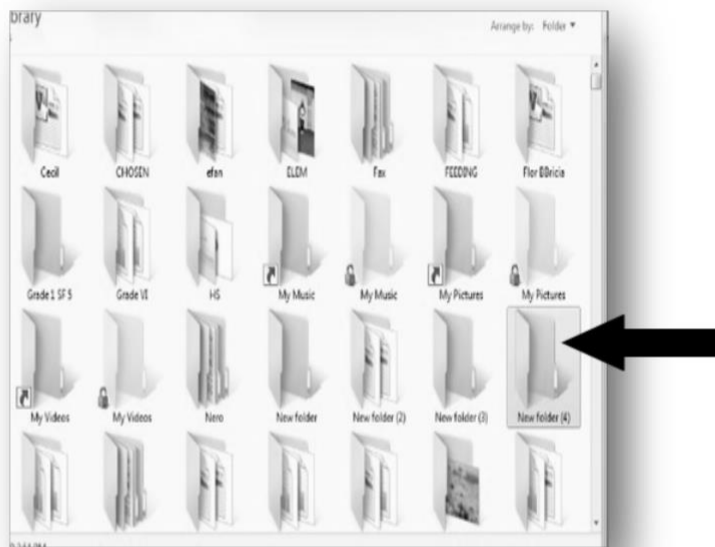
3. Katulad nito ang makikita kapag binuksan ang documents folder.



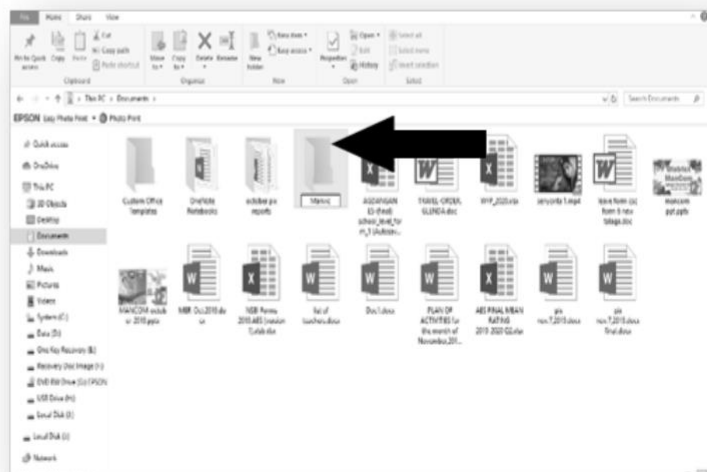
4. I-click ang *Organize* button na makikita sa toolbar sa itaas, at kaliwa ng screen.



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.

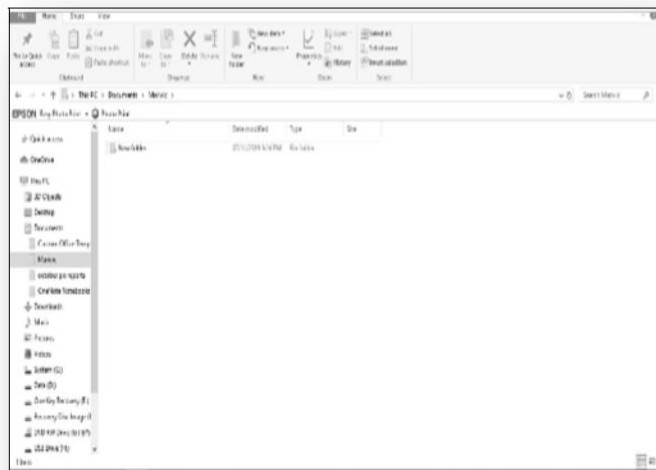
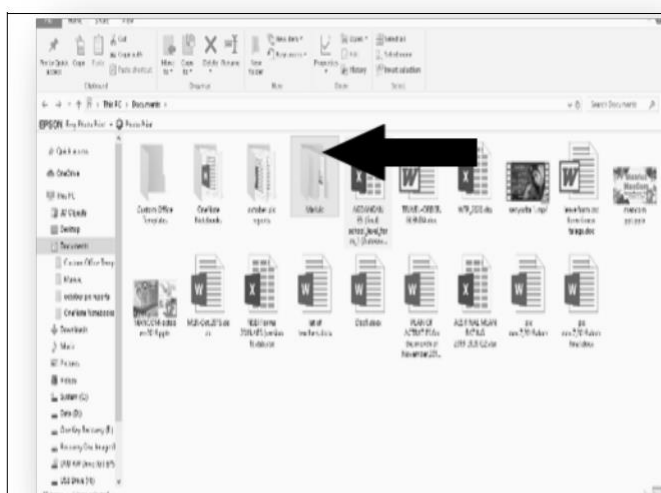
Mayroon ka na ngayong folder kung saan puwede kang mag-save ng files.

Gawain B: Paggawa ng Subfolder

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

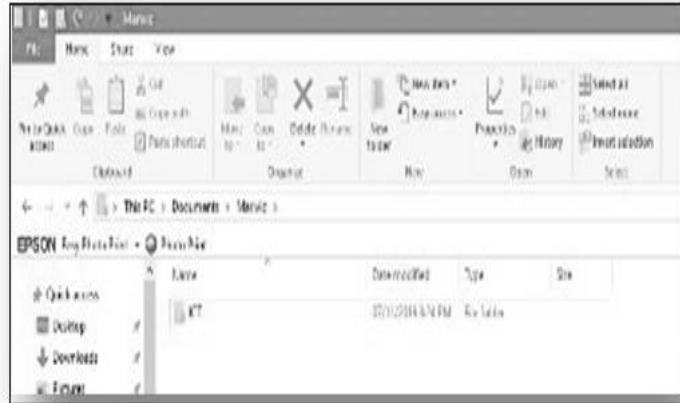
2. Gawin ang hakbang 4-5 sa Gawain A upang makagawa ng isang subfolder sa loob ng folder na una mong ginawa.

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.

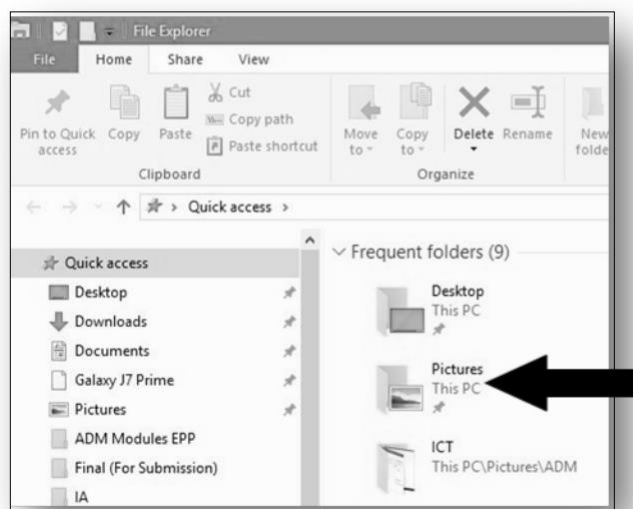


Gawain C: Pag-copy at Paste ng File sa Folder

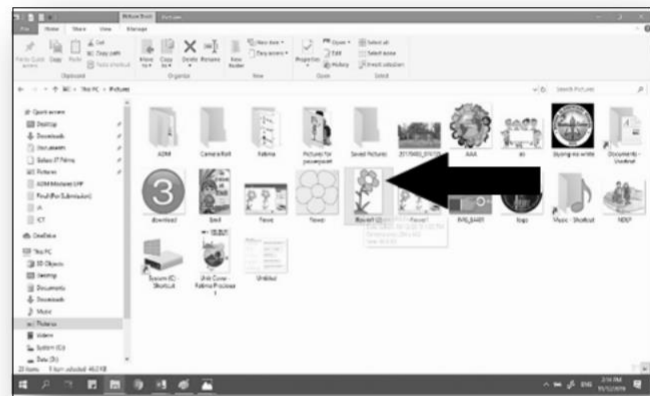
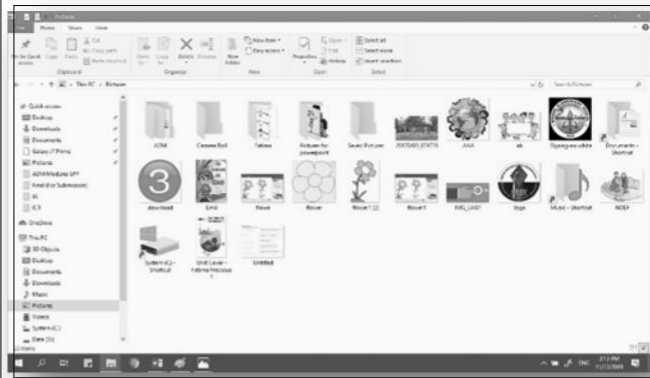
1. I-click ang start button na makikita sa taskbar.

2. I-click ang Pictures folder.

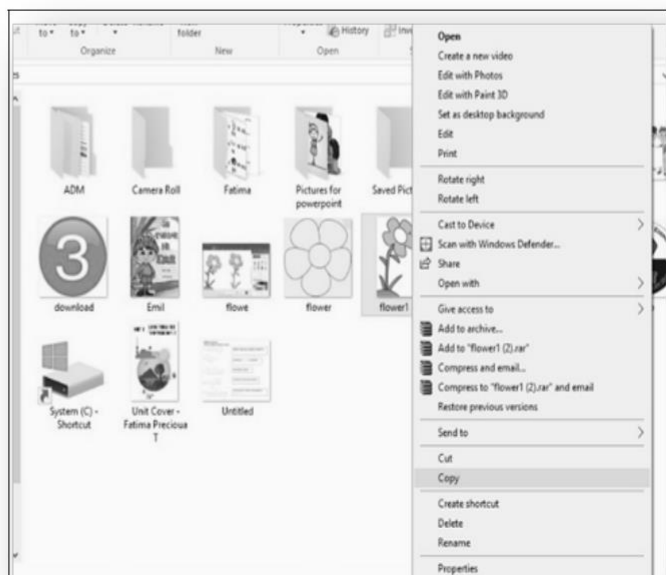
3. Bubukas ang Pictures folder. Pumili ng larawan sa Sample Pictures Folder.



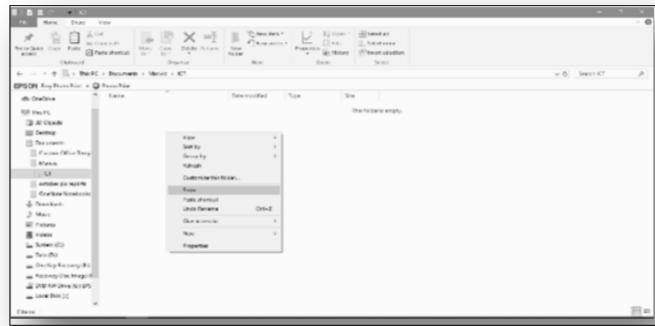
4. Piliin ang Copy.
Ginagamit ang Copy command upang gumawa ng iba pang kopya ang isang file.



5. 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.



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

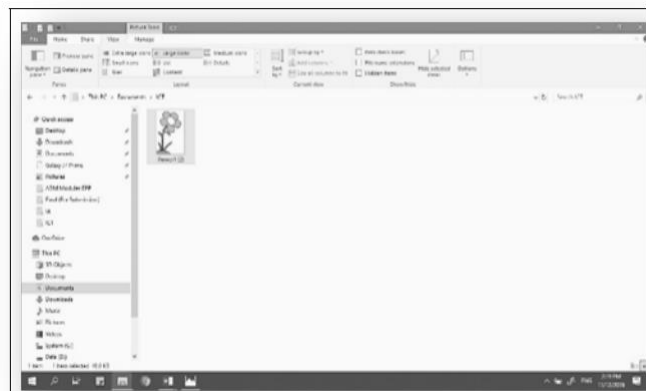


Gawain D: Pag-Delete ng File

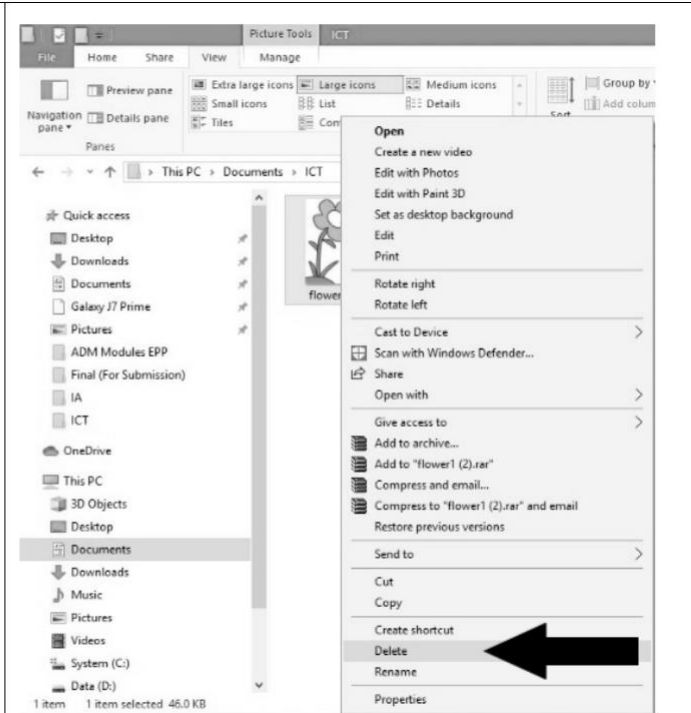
1. Buksan ang subfolder ng mga larawan.



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-restore kung nais mong ibalik ito sa folder.



Pagyamanin

Nais kong gumawa ng talata sa iyong sagutang papel 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. Meron kang dalawang folder na pwedeng paglagyan. Gawin ito sa iyong sagutang papel.

- Bakasyon ng Pamilya
- School Intramurals
- Mga larawan sa paaralan
- Mga Proyekto sa EPP
- Kaarawan ni bunso
- Mga kagamitan sa Paaralan
- Pagdiriwang ng Pasko sa aming Lolo
- Ang aming Paaralan
- Ang pagdiriwang ng Christmas Party
- 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. Isulat ang sagot sa iyong sagutang papel.

- _____ 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. Isulat ang sagot sa iyong sagutang papel.

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. Ano-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

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

PAARALAN

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

PAMILYA

Isagawa

Sanggunian

Samadan, E. F., et.al. (2015). *Edukasyong pantahanan at pangkabuhayan kagamitan ng mag-aaral*. Pasig City, Philippines: Vibal Group Inc.

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