

# 第7课

## 分类整理资源

浙教版三年级上册





# 目录

CONTENTS

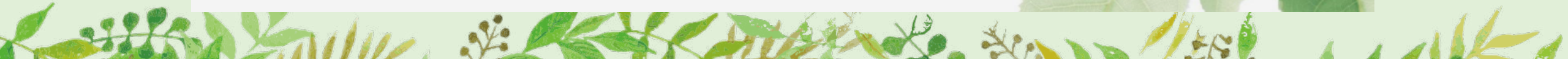
- 1.文件夹的建立与使用
- 2.分类保存数字资源的方法



## 文件夹的建立与使用

## 探索

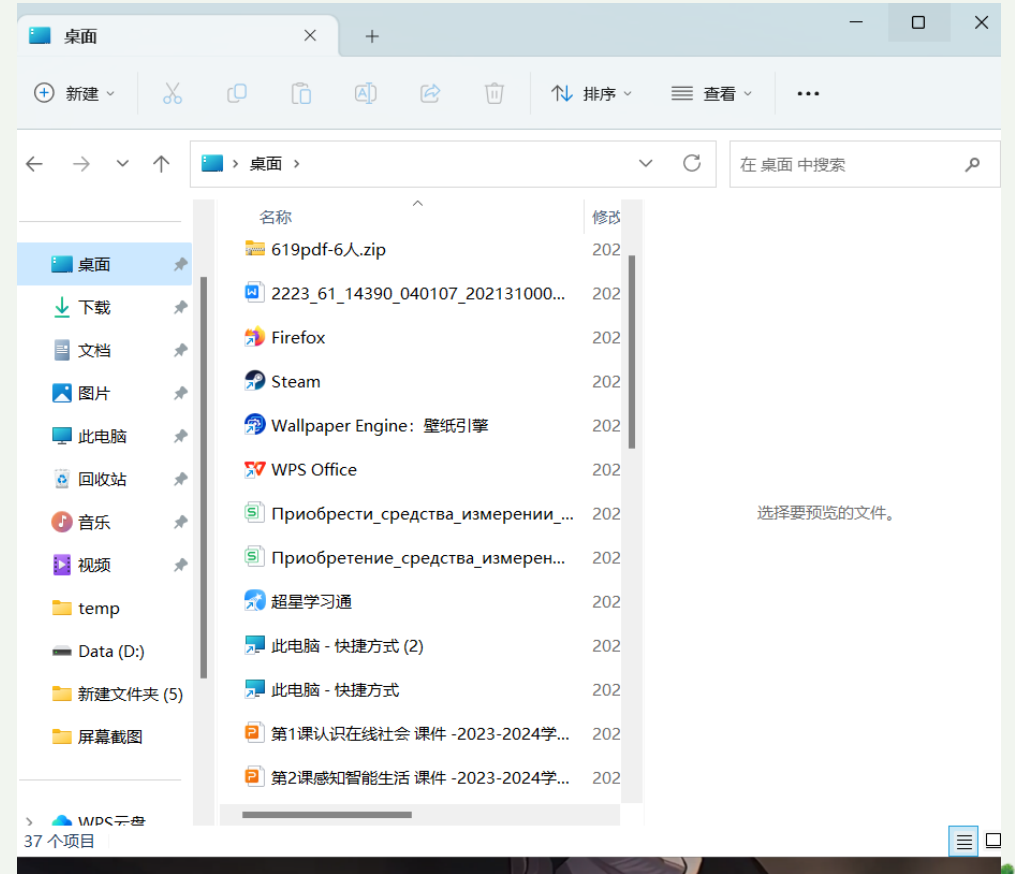
将下载的资源都保存在计算机中的同一位置会显得比较杂乱。如何进行资源的分类整理?通常需要哪些步骤?



# 如何进行资源的分类整理？


1、首先将需要分类管理的文件放入文件夹中，可以新建一个文件夹进行存放。

2、然后右键点击文件夹的空白位置，在打开的选项菜单中选择“分组依据”。





## 如何进行资源的分类整理？

- 3、在打开的“分组依据”选项菜单中根据实际需要点击对应的分类项目，例如选择“类型”，也可以点击“更多”自定义分类项目。
  - 4、即可将放入文件夹中的所有文件按照不同的文件类型进行分类排序，并会在分类标题上显示每类的总数。
- 

## 建构

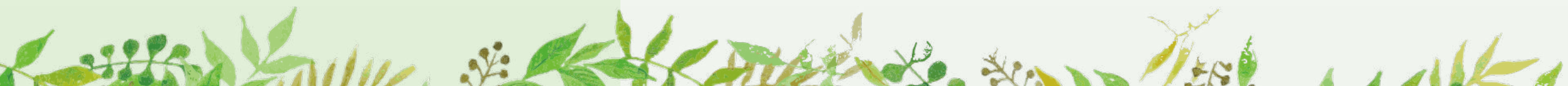
在生活中，人们经常使用文件夹分类存放各种纸质资料以便查找。在计算机中，也可以建立文件夹，对资源进行规范管理，提升资源的利用效率。





## 建立资源库

可以按用途、内容、类型等建立不同的文件夹，用于存放不同的资源，有助于更好地管理、使用资源，快速地分享资源。





**想一想**

**图中的资源哪些是文件，哪些是文件夹？**



## 小知识

新建文件夹可以通过单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建-文件夹”完成。文件夹的名称要有意义。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/148076061053006120>