



# BASIC FILE AND FOLDER MANAGEMENT

## SEC (SEMESTER-1)

By  
Santosh Kumar Lal  
Dept. of Commerce  
Sariya College, Suriya

# Introduction to File and Folder Management

File and Folder Management refers to the process of organizing, storing, retrieving, and managing data efficiently on a computer system. It helps users maintain structured data and improves productivity.

Every computer system stores data in the form of files. Files are grouped inside folders (directories) to keep them organized. Without proper file management, data can become difficult to find, leading to confusion and loss of productivity.

# फाइल और फोल्डर प्रबंधन का परिचय

फाइल और फोल्डर प्रबंधन कंप्यूटर सिस्टम में डेटा को व्यवस्थित, संग्रहित, खोजने और प्रबंधित करने की प्रक्रिया है। यह उपयोगकर्ताओं को डेटा को सुव्यवस्थित रखने में मदद करता है।

कंप्यूटर में सभी जानकारी फाइलों के रूप में संग्रहीत होती है। इन फाइलों को व्यवस्थित रखने के लिए फोल्डर (डायरेक्टरी) का उपयोग किया जाता है। उचित प्रबंधन के बिना डेटा को ढूंढना कठिन हो सकता है।

# What is a File?

A file is a collection of related data stored on a storage device such as a hard disk, SSD, or USB drive. Each file has:

- File Name
- File Extension
- Size
- Location
- Date Created/Modified

Example:

- Document file: report.docx
- Image file: photo.jpg
- Audio file: song.mp3

# फाइल क्या है?

फाइल संबंधित डेटा का एक संग्रह है जिसे हार्ड डिस्क, SSD या पेन ड्राइव में संग्रहीत किया जाता है। प्रत्येक फाइल में निम्न जानकारी होती है:

- फाइल नाम
- फाइल एक्सटेंशन
- आकार
- स्थान
- निर्माण/संशोधन तिथि

उदाहरण:

- डॉक्यूमेंट फाइल: report.docx
- इमेज फाइल: photo.jpg
- ऑडियो फाइल: song.mp3

# What is a Folder? फोल्डर क्या है?

A folder (also called a directory) is a container used to store files and other folders. It helps in organizing data hierarchically.

For example:

Documents

→ Projects

→ Project1.docx

फोल्डर (डायरेक्टरी) एक कंटेनर है जिसमें फाइलें और अन्य फोल्डर रखे जाते हैं। यह डेटा को क्रमबद्ध तरीके से व्यवस्थित करने में मदद करता है।

उदाहरण:

Documents

→ Projects

→ Project1.docx

# Types of Files    फाइलों के प्रकार

- Text Files (.txt)
- Document Files (.docx, .pdf)
- Image Files (.jpg, .png)
- Audio Files (.mp3, .wav)
- Video Files (.mp4, .avi)
- Executable Files (.exe)
- टेक्स्ट फाइल (.txt)
- डॉक्यूमेंट फाइल (.docx, .pdf)
- इमेज फाइल (.jpg, .png)
- ऑडियो फाइल (.mp3, .wav)
- वीडियो फाइल (.mp4, .avi)
- एग्जीक्यूटेबल फाइल (.exe)

# File Naming Rules फाइल नामकरण के नियम

- Avoid special characters: / \ : \* ? " < > |
- Use meaningful names
- Keep names short but descriptive
- Avoid spaces (use underscore if needed)

Example:

Project\_Report\_2026.docx

- विशेष चिन्हों का उपयोग न करें: / \ : \* ? " < > |
- अर्थपूर्ण नाम रखें
- नाम छोटा लेकिन स्पष्ट हो
- स्पेस की जगह अंडरस्कोर (\_) का उपयोग करें

उदाहरण:

Project\_Report\_2026.docx

# Creating Files and Folders    फाइल और फोल्डर बनाना

Steps in Windows:

- Right-click on desktop
- Select New
- Choose Folder or File type
- Enter name

Windows में स्टेप्स:

- डेस्कटॉप पर राइट क्लिक करें
- New चुनें
- Folder या File चुनें
- नाम दर्ज करें

# Renaming Files and Folders फाइल और फोल्डर का नाम बदलना

- Right-click → Rename
  - Press F2 key
  - Type new name
- 
- राइट क्लिक → Rename
  - F2 दबाएँ
  - नया नाम टाइप करें

# Copying and Moving Files फाइल कॉपी और मूव करना

Copy:

- Ctrl + C → Ctrl + V

Move:

- Ctrl + X → Ctrl + V

कॉपी:

- Ctrl + C → Ctrl + V

मूव:

- Ctrl + X → Ctrl + V

# Deleting Files and Folders फाइल और फोल्डर हटाना

- Select file
- Press Delete key
- Goes to Recycle Bin
- Permanent Delete:  
Shift + Delete
- फाइल चुनें
- Delete दबाएँ
- Recycle Bin में जाती है
- स्थायी हटाना:  
Shift + Delete

# Recycle Bin    रीसायकल बिन

Recycle Bin stores deleted files temporarily. Files can be restored if needed.

रीसायकल बिन हटाई गई फाइलों को अस्थायी रूप से संग्रहीत करता है। जरूरत पड़ने पर पुनर्स्थापित किया जा सकता है।

# File Extensions    फाइल एक्सटेंशन

File extension indicates file type.

Examples:

- .docx → Word Document
- .jpg → Image
- .mp4 → Video

फाइल एक्सटेंशन फाइल के प्रकार को दर्शाता है।

उदाहरण:

- .docx → वर्ड डॉक्यूमेंट
- .jpg → इमेज
- .mp4 → वीडियो

# File Path फाइल पाथ

File path shows location of file.

Example:

C:\Users\Student\Documents\Report.docx

फाइल पाथ फाइल का स्थान दर्शाता है।

उदाहरण:

C:\Users\Student\Documents\Report.docx

# Search Files and Folders फाइल और फोल्डर खोजें

Use search bar in File Explorer.  
You can search by:

- Name
- Date
- Type
- Size

File Explorer में सर्च बार का उपयोग करें।  
खोज सकते हैं:

- नाम से
- तारीख से
- प्रकार से
- आकार से

# File Properties फाइल प्रॉपर्टीज

Right-click → Properties shows:

- Size
- Type
- Location
- Security details

राइट क्लिक → Properties में दिखता है:

- आकार
- प्रकार
- स्थान
- सुरक्षा विवरण

# Folder Hierarchy फोल्डर संरचना

Folders can contain subfolders. This creates a tree-like structure.

फोल्डर में सबफोल्डर हो सकते हैं। इससे पेड़ जैसी संरचना बनती है।

# Importance of File Organization फाइल संगठन का महत्व

- Saves time
- Easy access
- Prevents data loss
- Improves productivity
- समय की बचत
- आसान पहुंच
- डेटा हानि से बचाव
- उत्पादकता में वृद्धि

# Backup of Files    फाइल बैकअप

Backup means creating duplicate copies of important files.

Methods:

- External Hard Drive
- Cloud Storage
- USB Drive

बैकअप का अर्थ है महत्वपूर्ण फाइलों की प्रतिलिपि बनाना।

तरीके:

- बाहरी हार्ड ड्राइव
- क्लाउड स्टोरेज
- पेन ड्राइव

# File Security    फाइल सुरक्षा

- Use passwords
  - Encrypt sensitive files
  - Install antivirus
  - Avoid unknown downloads
- 
- पासवर्ड का उपयोग करें
  - संवेदनशील फाइल एन्क्रिप्ट करें
  - एंटीवायरस इंस्टॉल करें
  - अज्ञात डाउनलोड से बचें

# Conclusion निष्कर्ष

Basic File and Folder Management is essential for every computer user. Proper organization improves efficiency, security, and productivity. Understanding file operations such as creating, renaming, deleting, copying, and backing up is fundamental in digital literacy.

बेसिक फाइल और फोल्डर प्रबंधन प्रत्येक कंप्यूटर उपयोगकर्ता के लिए आवश्यक है। सही संगठन दक्षता, सुरक्षा और उत्पादकता को बढ़ाता है। फाइल बनाना, नाम बदलना, हटाना, कॉपी करना और बैकअप लेना डिजिटल साक्षरता का महत्वपूर्ण हिस्सा है।