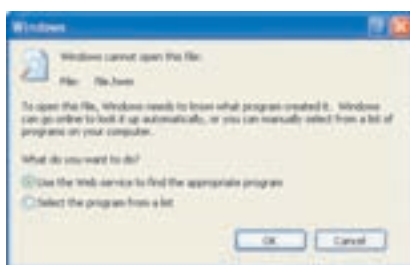


شکل ۳-۷ تعیین برنامه‌ی بازکردن پرونده‌ی انتخابی

گزینه‌ی اول برای استفاده از سرویس وب برای اختصاص دادن به یک برنامه می‌باشد و با انتخاب گزینه‌ی دوم، شکل ۳-۷ ظاهر می‌شود.



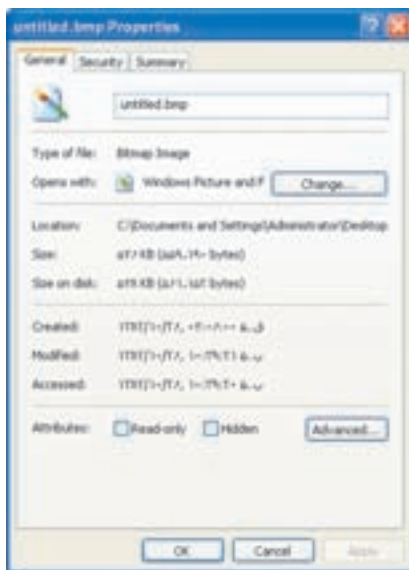
شکل ۳-۸ کادر نمایشی ویندوز در صورت دوبار کلیک روی پرونده‌ی ناشناس

۳-۷ مشاهده‌ی مشخصات پرونده، پوشه و درایو

هنگامی که پرونده‌ای روی دیسک ذخیره می‌شود، همراه خود مشخصاتی را ذخیره می‌کند. ویندوز به سادگی امکان مشاهده‌ی مشخصات پرونده‌ها، پوشه‌ها و درایوها را فراهم آورده است.

الف) مشخصات پرونده‌ها

برای مشاهده‌ی مشخصات پرونده، روی پرونده‌ی موردنظر کلیک راست کنید. از منوی باز شده گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید. مشخصات پرونده‌ی انتخابی مانند شکل ۳-۹ ظاهر می‌شود.



شکل ۹-۳ مشخصات یک پرونده‌ی گرافیکی

اطلاعاتی که کادر مشخصات ارائه می‌کند، عبارتند از:

۱. نام پرونده (File name)
۲. نوع پرونده (Type of file)
۳. برنامه‌ای که با دوبار کلیک روی نام پرونده، آن را باز می‌کند (Opens with ...)
۴. مسیر ذخیره شدن پرونده (پوشه) (Location)
۵. اندازه‌ی پرونده برحسب بایت، کیلوبایت یا مگابایت (Size)
۶. اندازه‌ی پرونده روی دیسک برحسب بایت، کیلوبایت یا مگابایت (Size on disk)
۷. تاریخ و ساعت ایجاد پرونده (Created)
۸. تاریخ و ساعت تغییر پرونده (Modified)
۹. تاریخ و ساعت آخرین مراجعه به پرونده (Accessed)
۱۰. صفت‌های پرونده (Attributes)

پژوهش

چرا اغلب اندازه‌ی واقعی پرونده و اندازه‌ی پرونده روی دیسک (موارد ۵ و ۶) با یکدیگر تفاوت دارند؟

صفت‌های پرونده

سیستم عامل ویندوز می‌تواند صفت‌هایی را به پرونده‌ها نسبت دهد. این صفت‌ها را می‌توان مشاهده و در صورت لزوم تغییر داد. این صفت‌ها عبارتند از:

- فقط خواندنی (Read-only): پرونده‌هایی که امکان تغییر محتویات آنها وجود ندارد. (مگر این‌که صفت فقط خواندنی آنها برداشته شود).
- پنهان (Hidden): پرونده‌هایی که پنهان هستند و با تنظیمات پیش فرض کاوشگر ویندوز، قابل مشاهده نیستند.
- بایگانی (Archive): پرونده‌هایی که برای مقاصد خاصی برجسب می‌خورند و برای بایگانی نگهداری می‌شوند.
- سیستمی (System): صفت پرونده‌های راه‌انداز سیستم عامل که آنها را در برابر حذف و تغییرات محافظت می‌کند. پرونده‌های ضروری و مورد نیاز سیستم عامل برای راه‌اندازی با این صفت مشخص و نگهداری می‌شوند.

برای تغییر صفت پرونده‌ها و پوشه‌ها، کافی است کادر کنار عبارت‌های فوق را علامت‌دار کنید یا علامت مربوط را بردارید.

تمرین

یک پرونده‌ی متنی را در My Document ایجاد کنید. سپس ۱۰ مشخصه‌ی ذکر شده را با استفاده از کادر محاوره‌ی Properties یادداشت کنید. در پایان آن پرونده را «فقط خواندنی» کنید.

در شکل ۹-۳ مشاهده می‌کنید که پنجره‌ی مشخصات، دارای دو زبانه‌ی دیگر به نام Summary و Security است. این زبانه‌ها متناسب با مشخصات نشانه‌ی انتخاب شده می‌تواند متفاوت باشد.

ب) مشخصات پوشه‌ها (Folders)

چگونگی مشاهده‌ی مشخصات پوشه‌ها، مانند پرونده‌هاست. اطلاعاتی که به‌وسیله‌ی ویندوز در ارتباط با پوشه‌ها در اختیار ما قرار می‌گیرد، کم و بیش مانند پرونده‌هاست. فرض کنید پوشه‌ای با نام My-Folder روی میزکار وجود دارد. با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه‌ی Properties، کادری مانند شکل ۱-۳ ظاهر خواهد شد.

اطلاعاتی که کادر مشخصات شکل ۱-۳ در اختیار ما قرار می‌دهد شامل:

۱. نام پوشه (در شکل ۱-۳، My-Folder است).

۲. نوع موجودیت (Type) که File Folder ذکر می‌شود.

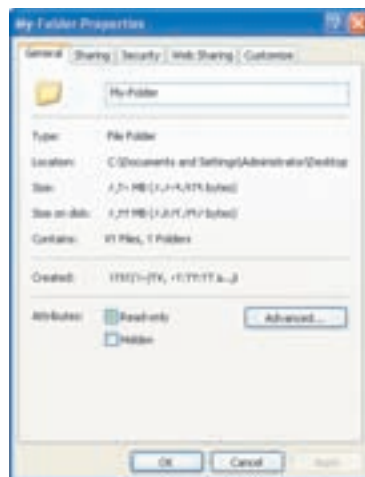
۳. محل (مسیر) وجود پوشه (Location) (در این مثال

C:\Document and Settings\Administrator\Desktop

است).

۴. اندازه‌ی پوشه به همراه محتویات آن (Size) (در شکل ۱-۳، ۶/۳۰ مگابایت ذکر شده است).

۵. اندازه‌ی پوشه روی دیسک (Size on disk) (در مثال فوق ۶/۴۴ مگابایت ذکر شده است).



شکل ۱-۳ کادر محاوره‌ای مشخصات پوشه‌ی My-Folder روی دسک‌تاپ

۶. محتویات (Contains) که مشخص‌کننده‌ی تعداد پرونده‌ها و زیرپوشه‌های (Sub folder) موجود در آن است (در شکل ۱۰-۳ پوشه‌ی موردنظر شامل ۷۲ پرونده و ۲ زیرپوشه است).
۷. تاریخ و ساعت ایجاد (Created).
۸. صفت‌های (Attributes) پوشه‌ی My-Folder

نکته

صفت‌های پوشه فقط به صورت پنهان و فقط خواندنی است.

ج) مشخصات درایوها

درایوهای دیسک در رایانه‌های شخصی متداول، به چند نوع تقسیم می‌شوند:

الف) دیسک نرم (F.D.D): به طور معمول نام این درایو A: بوده و ظرفیت دیسک نرم، ۱٫۴۴ مگابایت می‌باشد.

ب) دیسک‌های سخت (H.D.D): به طور معمول نام بخش‌های این درایو: C:، D:، E: و ... است و ظرفیت‌های آنها بسیار متنوع و بستگی به پیکربندی دیسک سخت دارد.

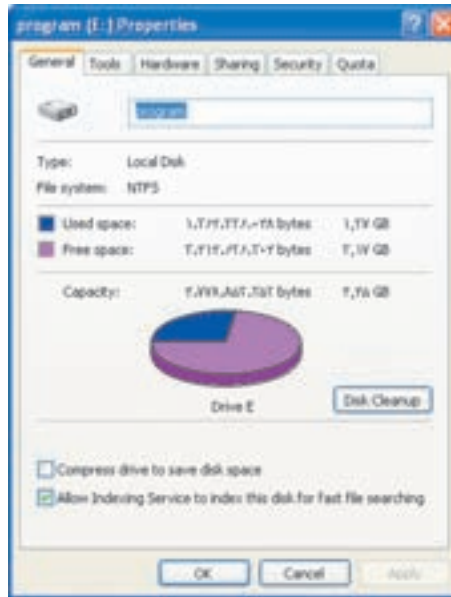
ج) لوح فشرده‌ی CD و DVD: نام درایو مربوط به آنها، آخرین حرف از اسامی انگلیسی بعد از درایوهای دیسک سخت است. ظرفیت لوح فشرده‌ی CD حدود ۷۰۰ مگابایت و ظرفیت DVD بین ۴ تا ۱۷ گیگابایت است.

د) حافظه‌ی فلش (Flash Memory)

برای مشاهده‌ی مشخصات دیسک‌ها، پنجره‌ی کاوشگر ویندوز را باز کنید. روی درایو D کلیک راست و گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید.

نکته

به خاطر داشته باشید، قبل از مشاهده‌ی مشخصات دیسک نرم و لوح فشرده، باید دیسک مربوط را درون درایو قرار دهید. در غیر این صورت با پیغام خطای سیستم‌عامل مواجه خواهید شد.



شکل ۱۱-۳ مشخصات درایو E: دیسک سخت با برچسب Program

در شکل ۱۱-۳ نمونه‌ای از کادر مشخصات درایو E: دیسک سخت را مشاهده می‌کنید. هر درایو دیسک سخت در سیستم عامل ویندوز، می‌تواند برچسب داشته باشد. به‌عنوان مثال، اگر درایوی دارید که در آن تصویرها را ذخیره کرده‌اید، می‌توانید برچسب آن را Pictures انتخاب کنید. برچسب درایو E: در شکل ۱۱-۳ واژه‌ی Program است. در صورت نیاز می‌توانید این برچسب را در ناحیه‌ی مشخص شده، تغییر دهید.

مشخصات هر درایو عبارتند از:

۱. نام درایو: (A:, B:, C:, ...)

۲. برچسب درایو: در نمونه‌ی شکل ۱۱-۳، Program است.

۳. نوع درایو (Type): که در شکل ۱۱-۳، Local Disk به مفهوم دیسک نصب شده در رایانه است.

۴. نوع سیستم پرونده (File System): نوع سیستم پرونده‌ی درایو که می‌تواند FAT32 یا NTFS باشد. در خصوص سیستم‌های پرونده و ویژگی‌های هر یک در فصل‌های بعد، مطالبی را خواهید آموخت.

۵. فضای استفاده شده (Used Space): میزان فضای استفاده شده از سطح درایو که برحسب بایت و گیگابایت بیان شده است.

۶. فضای آزاد باقی مانده (Free Space): میزان فضای آزاد موجود روی سطح درایو که می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. این فضا نیز برحسب بایت و گیگابایت بیان شده است.

۷. کل ظرفیت درایو (Capacity): کل فضای سطح درایو که برحسب بایت و گیگابایت بیان شده است.

اطلاعات ۵، ۶، ۷ جنبه‌ی آماری داشته و ما را از وضعیت کلی درایو آگاه می‌کند. با یک نگاه به نمودار موجود در شکل ۱۱-۳ نیز می‌توان اطلاعات وضعیت درایو را به دست آورد. با اجرای فرمان DISKMGMT.CPL در کادر RUN، می‌توانید مشخصات درایوها را به شکل دیگری مشاهده کنید.

دکمه‌ای با عنوان Disk Cleanup در کادر مشخصات وجود دارد که برای پاک‌سازی سطح درایو از پرونده‌ها و اطلاعات غیرضروری به‌کار می‌رود. پرونده‌های غیرضروری معمولاً پرونده‌هایی هستند که هنگام کار با سایر برنامه‌ها یا استفاده از اینترنت به وجود می‌آیند و فضا اشغال می‌کنند. در مورد پاک‌سازی سطح دیسک و مراقبت از درایوها در ادامه، مطالبی را خواهید آموخت.

دو مشخصه‌ی دیگر که قابل انتخاب هستند و در پایین کادر محاوره‌ای شکل ۱۱-۳ قرار دارند، عبارتند از:

• Compress drive to save disk space

در صورتی که این گزینه را علامت‌دار کنید، پرونده‌های موجود در سطح درایو، به‌منظور صرفه‌جویی در فضای ذخیره‌سازی، به‌صورت فشرده نگهداری خواهند شد (فقط در مورد درایوهای دیسک سخت با قالب NTFS).

• Allow Indexing Service to index this disk for fast file searching

با علامت‌دار کردن این گزینه، بخشی از سیستم‌عامل که مسئول جستجوی سریع پرونده‌هاست، اجازه خواهد داشت تا پرونده‌های سطح درایو را برای دسترسی سریع و

یافتن آنها، شاخص‌گذاری کند. این گزینه را برای درایوهایی که همیشه مورد جستجو قرار می‌دهید، علامت‌دار کنید (در خصوص روش‌های جستجوی پرونده، در ادامه، توضیح خواهیم داد).

تمرین

با قرار دادن دیسک نرم و لوح فشرده درون درایوهای مربوط، کادر محاوره‌ای مشخصات آنها را با مشخصات درایوهای دیسک سخت مقایسه کنید.

در شکل ۳-۱۱ مشاهده می‌کنید که زبانه‌های دیگری مانند Tools و Hardware و ... در زیر نوار عنوان مشاهده می‌شوند که مربوط به تنظیمات و سایر مشخصات درایو E: است.

۳-۸ تغییر زبان صفحه‌کلید

سیستم عامل ویندوز اکس پی به خوبی از چند زبانی در سیستم عامل حمایت می‌کند. بنابراین، در صورت لزوم می‌توان با تغییر زبان، صفحه‌کلید را از حالت انگلیسی به فارسی یا بالعکس تبدیل کرد.

برای تایپ فارسی در ویندوز، باید زبان فارسی را به ویندوز معرفی کرد.

تمرین

بررسی کنید که چه زبان‌هایی در رایانه‌ی شما نصب شده است؟ اگر زبان فارسی هنوز در رایانه‌ی شما نصب نشده، از مربی خود بخواهید این کار را انجام دهد.

برای تغییر زبان صفحه‌کلید از انگلیسی به فارسی و بالعکس، می‌توانید یکی از دو روش زیر را به‌کار ببرید:

(الف) استفاده از نوار انتخاب زبان از نوار وظیفه. برای انجام این کار روی عبارت EN در نوار وظیفه کلیک کرده و زبان موردنظر را انتخاب کنید. با تغییر زبان صفحه‌کلید به فارسی، عبارت FA جایگزین EN خواهد شد. این عبارت نمایانگر زبان فعال است.

(ب) فشار دادن کلیدهای Alt+Shift. فشار این کلیدها، صفحه‌کلید را از انگلیسی به فارسی و بالعکس تبدیل می‌کند.

مانند آن (New Folder1, New Folder2 و غیره) قرار می‌دهند و یک کادر ویرایش اطراف نام قرار می‌دهند که در صورت لزوم، می‌توانید نام جدید (حتی نام فارسی) پوشه را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید. ویندوز نام پوشه را تغییر خواهد داد.

۲. از منوی File گزینه‌ی New و سپس Folder را انتخاب کنید و پس از ایجاد پوشه‌ی جدید، نام آن را مطابق نیاز خود تغییر دهید.

۳. روی یک ناحیه‌ی خالی از بخش محتویات پنجره‌ی کاوشگر یا Desktop کلیک راست و گزینه‌ی New و سپس Folder را انتخاب کنید.

توجه

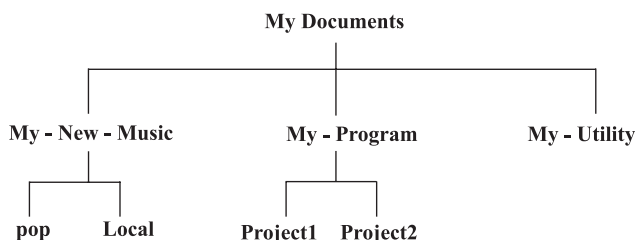
نام پوشه‌ی جدید نمی‌تواند همانام پوشه‌ی دیگری در همین مسیر باشد.

نکته

در انتخاب نام پرونده‌ها و پوشه‌ها نمی‌توانید از نویسه‌های زیر استفاده کنید:
 / (slash)، \ (back-slash)، : (دو نقطه)، * (ستاره) ؟ (علامت سؤال)، " (کویشن)، > (علامت بزرگ‌تر)، < (علامت کوچک‌تر)، | (علامت لوله)

تمرین

ساختار سلسله مراتبی پوشه‌ها را مطابق نمودار ۳-۱، در پوشه‌ی My Document به وجود آورید. سپس یک پرونده‌ی متنی با محتویات دلخواه به نام List1.TXT در پوشه‌ی Project1 و یک پرونده‌ی گرافیکی با محتویات دلخواه در پوشه‌ی My-Utility ایجاد کنید.



نمودار ۳-۱ ساختار درختی نمونه

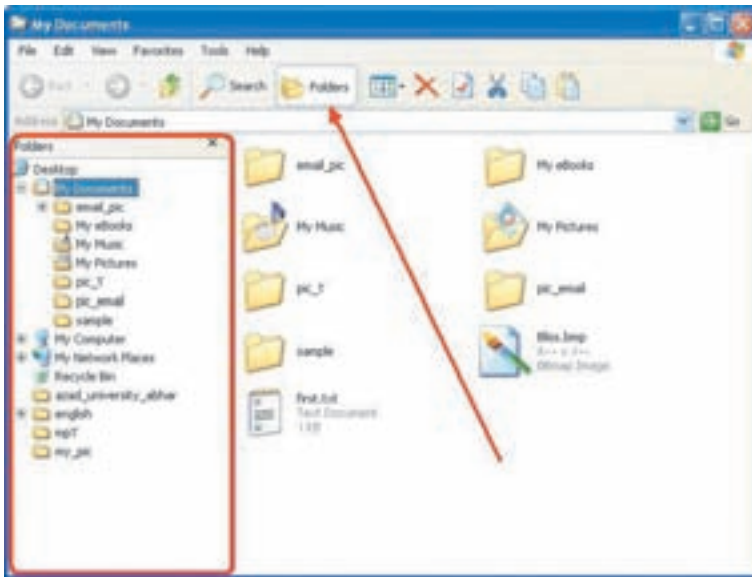
۱۰-۳ مشاهده‌ی ساختار درختی پوشه‌ها

برای مشاهده و مدیریت بهتر ساختار درختی پوشه‌ها در ویندوز، می‌توانید به‌جای پانل‌های سمت چپ پنجره‌ی کاوشگر ویندوز، ساختار سلسله‌مراتبی رایانه‌ی خود را ظاهر کنید. برای انجام این کار، می‌توانید یکی از روش‌های زیر را به‌کار ببرید:

۱. پنجره‌ای را باز کنید و از منوی View، گزینه‌ی Explorer Bar و سپس Folders را انتخاب کنید. بدین ترتیب، ساختار درختی مانند شکل ۱۳-۳ را مشاهده خواهید کرد.
۲. از نوار ابزار، گزینه‌ی Folders را انتخاب کنید.
۳. مراحل زیر را دنبال کنید:

Start → All Programs → Accessories → Windows Explorer

۴. کلید میانبر E + Winkey را فشار دهید.
۵. روی منوی Start کلیک راست کنید و گزینه‌ی Explorer را انتخاب کنید.
۶. Explorer را در کادر Run تایپ و کلید Enter را فشار دهید.




شکل ۱۳-۳ نمایش ساختار درختی پوشه‌ها

در شکل ۱۳-۳ مشاهده می‌کنید که با استفاده از ماوس، می‌توانید پوشه‌ی موردنظر را از پانل سمت چپ انتخاب کنید تا محتویات آن در سمت راست نمایش یابد. به‌عنوان مثال، در شکل ۱۳-۳ پوشه‌ی My Documents از پانل سمت چپ انتخاب شده و به رنگ آبی درآمده است و در سمت راست، پوشه‌ها و پرونده‌های موجود در آن نمایش داده شده است. پوشه‌هایی که دارای زیرپوشه هستند، در سمت چپ خود **+** دارند. در صورت کلیک روی این علامت، زیرپوشه‌های آن باز شده و این علامت به علامت **-** تبدیل می‌شود. با کلیک روی علامت **-** پوشه‌ی اصلی باز شده دوباره بسته می‌شود.

تمرین

ساختار درختی پوشه‌ها و زیرپوشه‌هایی را که در My Documents ایجاد کرده‌اید، مشاهده کنید و مطمئن شوید که مطابق نمودار ۱-۳ درست انجام داده‌اید.

اکنون که با ساختار درختی پوشه‌ها به اندازه‌ی کافی آشنا شده‌اید، قصد داریم به چند نشانه‌ی کاربردی دیگر از نوار ابزار کاوشگر ویندوز بپردازیم. این نشانه‌ها عبارتند از:

UP : در صورتی که هنگام کاوش در ساختار درختی پوشه‌ها، به سطوح پایین‌تر درخت رسیدید، می‌توانید با کلیک‌های متوالی روی این دکمه، دوباره به سطح ریشه بازگردید (به نمودار ۲-۳ توجه کنید).



نمودار ۲-۳ ساختار درختی نمونه

این ساختار کم و بیش در همه‌ی رایانه‌های شخصی که از ویندوز اکس‌پی به‌عنوان سیستم‌عامل استفاده می‌کنند، وجود دارد. فرض کنید مسیر جاری فعلی، پوشه‌ی Program Files است. با هر بار کلیک روی نشانه UP، به یک سطح بالاتر جابه‌جا می‌شوید.