

و بعد از نوشتن آنها روی CD-ROM از بین می‌رود. فضای ذخیره‌سازی در پوشه‌ای در مسیر

Document and Settings\Administrator\Local\Settings

\Application Data\Microsoft\CD Burning

قرار دارد.

مرحله‌ی ۲: قبل از شروع نوشتن اطلاعات روی CD-ROM، اندازه‌ی پرونده‌های درون فضای ذخیره‌سازی را بررسی کنید. اگر اندازه‌ی کل پرونده‌های موقت کمتر از ظرفیت فضای آزاد CD-ROM باشد، می‌توانید نوشتن روی CD-ROM را آغاز کنید. اکنون CD-ROM موردنظر برای نوشتن را درون درایو مربوط قرار دهید و مرحله‌ی بعد را دنبال کنید.

مرحله‌ی ۳: پس از انتخاب پرونده‌های دلخواه، برای آغاز فرایند نوشتن روی CD-ROM، از پانل سمت چپ با عنوان CD Writing Tasks، گزینه‌ی Write these files to CD را انتخاب کنید. با شروع نوشتن، ویندوز پنجره‌ی ویزارد^۱ را باز می‌کند.

تمرین

ظرفیت‌های CD خام رایج چقدر است؟ در صورتی که به رایتر دسترسی دارید، سعی کنید با تهیه‌ی یک CD خام، نوشتن پرونده‌ها و پوشه‌ها را به صورت عملی تجربه کنید.

پژوهش

لیستی از برنامه‌هایی را که برای نوشتن داده‌ها روی لوح فشرده به کار می‌روند، تهیه کرده و با هم مقایسه کنید.

پژوهش

دلایل بروز خطا در نوشتن اطلاعات بر روی CD-ROM را بررسی کنید.

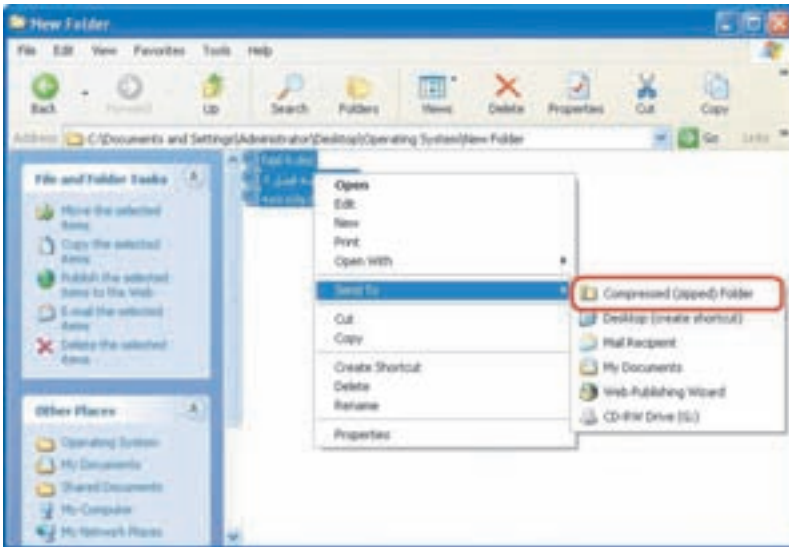
۳-۴ فشرده‌سازی پرونده‌ها و پوشه‌ها

گاهی مجبور هستیم پرونده‌ها و پوشه‌های موجود در رایانه را برای صرفه‌جویی در فضای ذخیره‌سازی، فشرده کنیم. به‌عنوان مثال، تصور کنید نیازمند کپی کردن پرونده‌هایی با اندازه‌ی


۱. Wizard (رابطی است که کاربر را در انجام کاری مرحله‌به‌مرحله راهنمایی می‌کند).

بیش از یک دیسک نرم به درون آن هستید یا قصد انتقال پرونده‌هایی از طریق اینترنت را دارید و ارتباط شما کند است. در این صورت، می‌توان از برنامه‌ی کمکی فشرده‌سازی استفاده کرد. روش‌های مختلفی برای فشرده‌سازی مورد استفاده قرار می‌گیرند. هر یک از این روش‌ها، برای نوع خاصی از پرونده‌ها (تصویری، متنی، صوتی و...) مناسب است. به‌عنوان مثال، ممکن است یک روش فشرده‌سازی، کدهای طولانی به‌کار رفته در یک پرونده را با کدهای کوتاه‌تر جایگزین کند. ویندوز اکس پی دارای یک برنامه‌ی کمکی فشرده‌سازی است. این برنامه می‌تواند پرونده‌ها و پوشه‌ها را فشرده (یا اصطلاحاً Zip) کند. پرونده‌ها و پوشه‌های فشرده می‌توانند به‌وسیله‌ی برنامه‌های فشرده‌سازی دیگر، باز (Unzip) شوند. برای انجام عمل فشرده‌سازی، مراحل زیر را انجام دهید:

۱. پرونده‌ها و پوشه‌هایی که قصد فشرده کردن آنها را دارید، انتخاب کنید.
 ۲. از منوی File، گزینه‌ی Send to و سپس Compressed (zipped) Folder را انتخاب کنید.
- علاوه بر این می‌توانید مطابق شکل ۲-۴، این گزینه‌ها را از منوی میانبر حاصل از کلیک راست روی پرونده‌های مورد نظر نیز انتخاب کنید.



شکل ۲-۴ انتخاب پرونده‌ها و پوشه‌ها برای فشرده‌سازی و انتخاب گزینه‌ی Send to و Compressed (Zipped) folder

۳. پرونده‌ها و پوشه‌های انتخاب شده فشرده می‌شوند و در پوشه‌ای که محتوی پرونده‌های اصلی است، قرار می‌گیرند. پوشه‌ی فشرده‌شده به صورت پوشه‌ای با شکل زیپ روی آن ظاهر می‌شود. 

علاوه بر این می‌توان پوشه‌ها و پرونده‌های دیگر را با کشیدن آنها به پوشه‌ی فشرده‌شده، Zip کرد. در صورت نیاز به بازگرداندن آنها به حالت اول، کافی است روی آن دوبار کلیک کنید.

تمرین

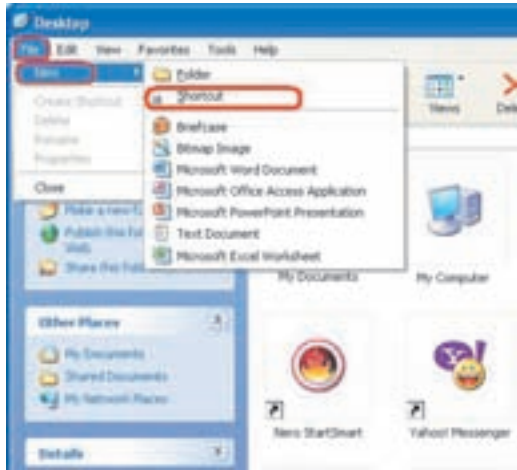
پوشه‌ای را که شامل تعدادی پرونده است، انتخاب کنید. با انتخاب همه‌ی پرونده‌های موجود در پوشه، اندازه‌ی آنها را از طریق کادر محاوره‌ای Properties یادداشت کنید. محتویات پوشه را فشرده و اندازه‌ی پوشه‌ی فشرده‌شده را با اندازه‌ی پوشه‌ی اصلی مقایسه کنید. میزان اختلاف این دو را می‌توان میزان صرفه‌جویی در فضای ذخیره‌سازی محسوب کرد.

۴-۴ ایجاد میانبر (Shortcut)

برای دسترسی سریع به یک برنامه یا پرونده، می‌توان نشانه‌ی میانبری برای دسترسی به آن روی میزکار (یا هر محل مناسب دیگر) ایجاد کرد. **میانبر مانند یک راه میانبر عمل می‌کند که دسترسی به پرونده‌ها، پوشه‌ها و برنامه‌ها را ساده می‌کند.** در ایجاد میانبر برای پرونده‌ها و برنامه‌ها، محدودیت خاصی وجود ندارد. روش‌های مختلف ایجاد میانبر به شرح زیر است:

۱. روی یک فضای خالی در صفحه‌ی میزکار کلیک راست کنید و از منویی که نمایش می‌یابد، گزینه‌ی New و سپس Shortcut را انتخاب کنید. در ادامه و طی چند مرحله، نام برنامه، پرونده یا پوشه‌ای که قصد ایجاد میانبری برای دسترسی به آن را دارید، از شما پرسیده می‌شود.

۲. روش دیگر ایجاد میانبر، استفاده از محیط کاوشگر ویندوز است. برای انجام این کار، برنامه‌ی کاوشگر را با دوبرار کلیک روی My Computer باز و از منوی File، گزینه‌ی Send to و سپس Desktop را انتخاب کنید (شکل ۳-۴) تا ویندوز یک میانبر جدید روی میزکار ایجاد کند.



شکل ۳-۴ ایجاد میانبر به وسیله‌ی کاوشگر ویندوز

در صورت لزوم می‌توانید نام میانبر را تغییر دهید. میانبری که ویندوز به این روش ایجاد می‌کند، به صورت Shortcut به علاوه‌ی نام پرونده نامگذاری می‌شود.

۳. در روش سوم، کافی است روی نام شیء مورد نظر که قصد ایجاد میانبری برای دسترسی به آن دارید، کلیک راست و از منوی حاصل گزینه‌ی Send To و سپس Desktop (create shortcut) را انتخاب کنید.

توجه

کپی یا حذف یک میانبر به مسیر دیگر، سبب کپی یا حذف پرونده‌ی مرتبط با آن نمی‌شود.

کنجکاوی

چگونه می‌توان با استفاده از کشیدن راست، میانبر ایجاد کرد.

تمرین

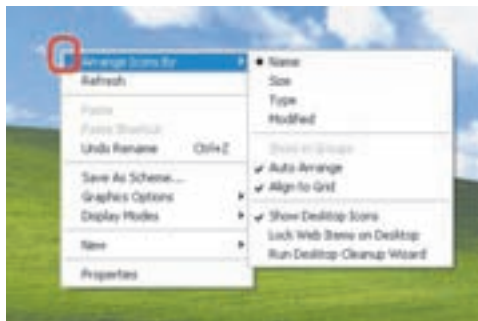
با راهنمایی مربی خود، یک میانبر جدید با نام Calc برای اجرای برنامه‌ی ماشین حساب روی صفحه‌ی میزکار ایجاد کنید.

۴-۵ آرایش مجدد میزکار

در صورتی که برنامه‌های متعددی را روی رایانه‌ی خود نصب یا نشانه‌های میانبر را برای در دسترس قرار دادن برنامه‌ها، پوشه‌ها و رایانه‌ها ایجاد کرده باشید، احتمالاً میزکار ویندوز بسیار شلوغ خواهد بود. برای رفع این مشکل، می‌توان این شیء‌ها را در ردیف‌های منظم قرار داد. علاوه بر این، می‌توان آنها را به صورت یک قاب دور میزکار چید یا به صورت گروه‌های جداگانه، در مکان‌های مختلف میزکار قرار داد. همچنین امکان مرتب کردن نشانه‌ها و میانبرها به صورت دستی نیز وجود دارد. برای نظم بخشیدن به صفحه‌ی میزکار ویندوز، مراحل زیر را انجام دهید:

۱. بعد از ورود به محیط ویندوز، همه‌ی پنجره‌های باز را به طور دستی به حداقل برسانید. علاوه بر این می‌توانید با کلیک روی دکمه‌ی Show Desktop واقع در نوار ابزار Quick launch، همه‌ی پنجره‌های باز را به یک باره به حداقل برسانید.
۲. برای دیدن اثر این کار، نشانه‌های واقع در میزکار را به صورت نامنظم، در نقاط مختلف بکشید.
۳. روی یک ناحیه‌ی خالی در میزکار کلیک راست و از منوی حاصل، گزینه‌ی Arrange Icon By و سپس Auto Arrange را انتخاب کنید (شکل ۴-۴).
- با انجام این کار، میانبرها و نشانه‌ها همواره به صورت منظم در سمت چپ میزکار قرار می‌گیرند.
۴. اکنون اگر سعی کنید میانبری را به مکان دیگری روی میزکار بکشید، امکان پذیر نخواهد بود.
۵. برای انصراف از وضعیت Auto Arrange، مراحل قبل را تکرار و دوباره روی Auto Arrange کلیک کنید تا این ویژگی غیرفعال شود.
۶. گزینه‌های دیگری در منوی شکل ۴-۴ وجود دارند که عبارتند از:

- Name: که برای مرتب‌سازی نشانه‌ها به ترتیب حروف الفبا به کار می‌رود.
- Size: که برای مرتب‌سازی نشانه‌ها به ترتیب اندازه‌ی پرونده به کار می‌رود.



شکل ۴-۴ نظم بخشیدن به نشانه‌های واقع در میزکار

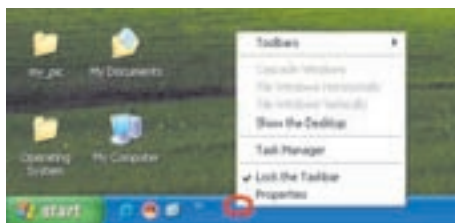
تمرین

با راهنمایی مربی، عملکرد گزینه‌های Type، Modified، Align to Grid را بررسی کنید.

گزینه‌ی دیگری به نام Show Desktop Icons در این منو وجود دارد که علامت‌دار بودن آن سبب نمایش نشانه‌ها در صفحه‌ی میزکار می‌شود. به عبارت دیگر با کلیک روی این گزینه و برداشتن علامت کنار آن، نشانه‌های میزکار ناپدید خواهند شد.

۴-۶ تنظیمات نوار وظیفه در ویندوز اکس پی

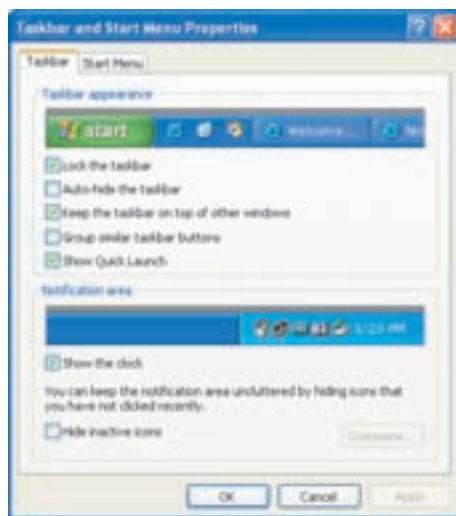
برای تغییر خصوصیات نوار وظیفه، مطابق شکل ۴-۵ روی یک ناحیه‌ی خالی از آن کلیک راست کنید تا منویی ظاهر شود.



شکل ۴-۵ تنظیم نوار وظیفه

دوگزینه‌ی آخر این منو عبارتند از:

۱. Lock the Taskbar: در صورتی که بخواهید مانع تغییر پهنا و مکان نوار وظیفه شوید، این گزینه را علامت‌دار کنید.



شکل ۶-۴ کادر محاوره‌ای تنظیم خصوصیات نوار وظیفه

۲. Properties: با کلیک روی این گزینه، کادر محاوره‌ای مانند شکل ۶-۴ باز می‌شود. گزینه‌های این کادر به شرح زیر هستند:

۱. Lock the taskbar: عملکرد این گزینه توضیح داده شد.

۲. Auto-hide the taskbar: با انتخاب این گزینه، نوار وظیفه پنهان می‌شود و برای مشاهده‌ی آن، باید اشاره‌گر ماوس به محل نوار وظیفه اشاره کند.

۳. Keep the taskbar on top of other windows: با انتخاب این گزینه، نوار وظیفه همیشه در بالای سایر پنجره‌های باز قرار می‌گیرد.

۴. Group similar taskbar buttons: با انتخاب این گزینه، نشان پنجره‌های مربوط به یک برنامه، به صورت گروهی و با یک نشان، در نوار وظیفه نشان داده می‌شوند. در نتیجه جای کمتری را روی نوار وظیفه اشغال می‌کنند (شکل ۷-۴).



شکل ۷-۴ گروه‌بندی نشان پنجره‌های مربوط به یک برنامه

۵. Show Quick Launch: با انتخاب این گزینه، قسمتی از نوار وظیفه (ناحیه‌ی سمت چپ) به Quick launch اختصاص خواهد یافت و نشانه‌های پیش‌فرض آن پدیدار می‌شود. در این قسمت می‌توانید میانبر برنامه‌های موردنظر را قرار دهید تا به سهولت در دسترس باشند. برای قرار دادن یک برنامه در این ناحیه فقط کافی است با ماوس آن را به داخل این ناحیه بکشید.

در ناحیه‌ی Notification Area گزینه‌هایی به شرح زیر وجود دارند:

۶. Show the clock: با انتخاب این گزینه، می‌توان ساعت را در ناحیه‌ی راست نوار وظیفه (Notification Area) نمایش داد.

۷. Hide Inactive Icons: با انتخاب این گزینه، نشانه‌هایی که برای مدتی با آنها کاری نداشته‌اید، پنهان می‌شوند.

کنجکاوی

۱. نوار وظیفه را تغییر اندازه دهید (Lock نباشد). چه اتفاقی رخ می‌دهد؟

۲. تعدادی پرونده را در محیط Ms-Word باز کنید و نتیجه‌ی انتخاب Group Similar taskbar buttons را مشاهده کنید.

پژوهش

چگونه می‌توان میانبر موجود در Quick Launch را حذف کرد؟

خلاصه‌ی فصل

برای ذخیره‌ی پرونده‌ها در دیسک‌نرم یا درایوهای دیسک‌سخت باید ابتدا این دیسک‌ها را قالب‌بندی کنید. با قالب‌بندی کردن یک درایو، همه‌ی اطلاعات قبلی آن از بین رفته و دیسک برای شروع دوباره، قالب‌بندی می‌شود.

نوشتن اطلاعات روی CD با نوشتن اطلاعات روی سایر درایوها تفاوت دارد و با استفاده از برنامه‌ی خاصی که به‌وسیله‌ی ویندوز اکس‌پی ارائه شده است، در سه مرحله انجام می‌شود. اطلاعات نوشته شده روی CD قابل حذف یا تغییر نیست. البته بعضی از CDها، امکان بازنویسی دارند که به آنها Rewriteable گویند. می‌توان چندین بار محتویات این نوع CD را پاک کرد و اطلاعات جدیدی در آنها نوشت.

با وجود افزایش ظرفیت حافظه‌ی جانبی در رایانه‌های امروزی، در اغلب موارد مجبور به فشرده‌سازی اطلاعات موجود روی درایوهای سیستم به‌منظور کاهش اندازه‌ی آنها هستیم. ویندوز اکس‌پی دارای امکاناتی است که به‌منظور فشرده کردن یک پوشه برای ذخیره‌ی پرونده‌ها و پوشه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

میانبرها، نشانه‌هایی هستند که دسترسی سریع به پرونده‌ها و برنامه‌ها را امکان‌پذیر می‌کنند. هر میانبر با یک پرونده یا برنامه مرتبط است.

با ایجاد نشانه‌ها و میانبرها روی میزکار، به تدریج نظم قرارگیری آنها روی میزکار به هم می‌ریزد. برای منظم کردن دوباره‌ی میزکار، کافی است روی آن کلیک راست کنید و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی موردنظر را برای مرتب‌سازی انتخاب کنید. تنظیمات نوار وظیفه در ویندوز اکس‌پی امکان آشکار یا پنهان کردن نوار وظیفه، گروه‌بندی نشان پنجره‌ها و غیره را فراهم می‌کنند.

خودآزمایی

۱. چگونه می‌توان با قالب‌بندی کردن یک درایو، آن را به دیسک راه‌انداز تبدیل کرد؟
۲. منظور از پرونده‌های موقتی هنگام نوشتن اطلاعات روی CD چیست؟ چرا این پرونده‌های موقتی به وجود می‌آیند؟ این پرونده‌ها در چه پوشه‌ای ذخیره می‌شوند؟
۳. عملیات زیر را مرحله به مرحله انجام دهید:
 - الف) پرونده‌هایی را که حرف اول نام آنها X و اندازه‌ی آنها کمتر از ۲ کیلوبایت است، در دیسک سخت رایانه‌ی خود جستجو کنید.
 - ب) پرونده‌های پیدا شده را درون پوشه‌ای به نام Temp روی میزکار کپی کنید.
 - ج) پرونده‌های پوشه‌ی Temp را فشرده و درون پوشه‌ی دیگری به نام Temp-Zip کپی کنید.
۴. با روشی که در این فصل توضیح داده شد، یک پرونده‌ی متنی، یک پرونده‌ی تصویری و یک پرونده‌ی صوتی را فشرده کنید. با مشاهده‌ی اندازه‌ی این پرونده‌ها قبل و بعد از فشرده‌سازی و به دست آوردن نسبت فشرده شدن آنها، تعیین کنید که کدام یک از این پرونده‌ها بهتر فشرده شده است.
۵. هدف از ایجاد میانبر چیست؟ میانبر جدیدی برای اجرای برنامه‌ی Msconfig.EXE تمرین قبل روی صفحه‌ی میزکار ایجاد کنید و نام دلخواهی را به آن اختصاص دهید.
۶. آیا مرتب‌سازی میانبرها در مورد اسامی فارسی نیز در میزکار انجام می‌شود؟
۷. روی یک ناحیه‌ی خالی در میزکار کلیک و از منوی میانبرگزینه‌ی Arrange Icons By را انتخاب کنید و در منویی که ظاهر می‌شود، گزینه‌ای با عنوان Run Desktop Cleanup Wizard را انتخاب کنید. مراحل این ویزارد و کارکرد آن را بررسی کنید.
۸. چگونه می‌توان
 - الف) مانع تغییر ضخامت و جابه‌جایی نوار وظیفه شد؟
 - ب) نوار ابزار سفارشی Quick Launch را پدیدار یا ناپدید کرد؟
 - ج) ساعت را در بخش Notification Area از نوار وظیفه آشکار و پنهان کرد؟