

فصل ۳ مدیریت پوشه پرونده و برنامه‌های جانبی

هدف های رفتاری

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند

- ۱- نشانه، میانبر، پرونده، پوشه و درایو را شرح دهد.
- ۲- تغییر نام پرونده و پوشه را انجام دهد.
- ۳- انتقال و نسخه برداری از پرونده و پوشه را انجام دهد.
- ۴- حذف و بازیابی پرونده و پوشه را انجام دهد.
- ۵- سازماندهی اطلاعات در رایانه را شرح دهد.
- ۶- پرونده ها و پوشه های ذخیره شده در دیسک سخت را با استفاده از امکانات ویندوز مورد جستجو قرار دهد.
- ۷- برنامه های جانبی سیستم عامل ویندوز و کاربرد آن ها را شرح دهد.
- ۸- با برنامه ماشین حساب ویندوز کار کند.
- ۹- با برنامه ویرایشی NotePad تایپ نماید.
- ۱۰- برنامه جانبی Paint را راه اندازی و تصویر دلخواه را با آن باز و ویرایش کند.
- ۱۱- نحوه فشرده سازی پرونده ها و پوشه ها را توضیح دهد.
- ۱۲- نرم افزارهای متداول فشرده سازی پرونده ها را شناسایی نماید.



۱-۳- مقدمه

هنگامی که شما برای ثبت نام در ابتدای سال تحصیلی به هنرستان مراجعه می کنید، در دفتر مدرسه از شما مدارکی خواسته می شود که پس از تحویل آنها به مسئول ثبت نام، وی مدارک را در پوشه ای کاغذی که نام شما بر روی آن نوشته شده قرار داده و سپس در زونکن مخصوص کلاس شما، در کنار پوشه های سایر همکلاسی هایتان بایگانی می کند. زونکن تمام کلاسها معمولاً در کمدهای طبقه بندی بزرگ که برای نگهداری پرونده ها پیش بینی شده است، قرار می گیرد.

اگر مسوول دفتر هنرستان این پوشه ها را طبقه بندی نکند و در زونکن های مخصوص قرار نهد و آنها را در گوشه های مختلف اتاق دفترداری مدرسه انباشته نماید، آنگاه برای پیدا نمودن پرونده یک دانش آموز در دسر زیادی خواهد داشت و مدت زمان زیادی طول خواهد کشید تا آنرا پیدا نماید.

بنابراین طبقه بندی و نظم در پرونده ها در دستیابی سریع تر و راحت تر موثر است. در رایانه نیز این دسته بندی و نظم باعث سهولت بیشتر و بهره وری بالاتر در بهره گیری از اطلاعات خواهد بود. در این فصل به مبحث مدیریت پرونده ها و برنامه های جانبی در ویندوز می پردازیم.

۲-۳

مدیریت پرونده در ویندوز

اجزای مختلف سیستم عامل ویندوز چگونه مدیریت می شوند؟

دیسک سخت (Hard Disk)، رایانه نیز همانند یک کمد بزرگ می باشد که در ابتدا طبقه بندی نشده است. به منظور استفاده مناسب از فضای دیسک سخت، آنرا به چند بخش کوچکتر تقسیم می کنند که هر کدام از این قسمت ها پارتیشن نامیده می شود.

پارتیشن دارای دو نوع اولیه (Primary) و توسعه یافته (Extended) می باشد. پارتیشن توسعه یافته به بخشهای کوچکتری بنام درایو (Drive) تقسیم می گردد. معمولاً فقط یک درایو به کل پارتیشن اولیه اختصاص می یابد. پس از پارتیشن بندی، هر درایو باید قالب بندی (Format) گردد. قالب بندی درایوها را برای استفاده آماده سازی می کند. قالب بندی دیسک سخت قبل از نصب ویندوز انجام می شود.

نکته

قالب بندی دیسک کلیه اطلاعات موجود در آن را پاک می کند. لذا باید قبل از قالب بندی دیسک نسبت به نیاز نداشتن به اطلاعات موجود در دیسک اطمینان داشته باشید.

درايو در ويندوز

در ويندوز، حافظه های جانبی با حروف انگلیسی نامگذاری می شوند. حرف A: و B: برای دیسک فلاپی، C:، D: و... برای درایوهای دیسک سخت و حرف بعد از آخرین نام درایو دیسک سخت، برای گرداننده لوح فشرده استفاده می گردد (به عنوان مثال G:). درایوی که فایل های راه انداز سیستم عامل روی آن قرار دارد را درایو راه انداز گویند.



شکل ۱-۳ درایوهای C و D و E و F ، چهار درایو دیسک سخت

برای دیدن دسته بندی دیسک سخت رایانه خود، در میز کار رایانه روی نشانه My Computer دوبار کلیک کنید. در شکل ۱-۳، حرف A گرداننده دیسک نرم و حرف G گرداننده دیسک نوری (CD-ROM) را نشان می دهد.

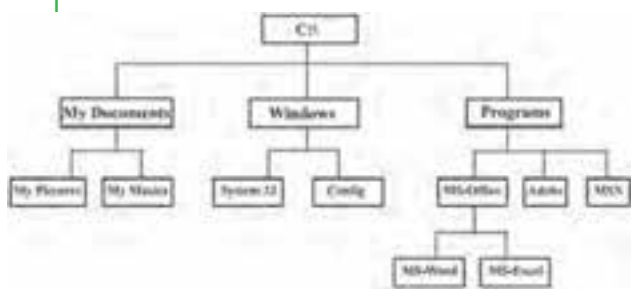
پرونده و پوشه (File & Folder)

پرونده را می توان مجموعه اطلاعاتی دانست که با یک نام روی حافظه جانبی ذخیره شده است. به عنوان مثال در مدارک تحویلی به هنرستان توسط شما، فتوکپی شناسنامه، فتوکپی کارت ملی، عکس، فتوکپی کارنامه سال قبل و ... هر یک نقش پرونده را دارد. اما در رایانه، پرونده ها انواع گوناگونی دارند، از نوع متنی، گرافیکی، صوتی، سیستمی و غیره. برای مدیریت ساده ی پرونده های روی درایوها، از پوشه استفاده می شود. هر پوشه علاوه بر اینکه حاوی تعدادی پرونده است، می تواند حاوی زیر پوشه نیز باشد. یعنی یک پوشه داخل یک پوشه دیگر قرار داشته باشد.

پوشه و زیر پوشه های موجود در یک درایو می توانند ساختار درختی به وجود آورند. هر پرونده دارای یک نام و یک پسوند می باشد که با یک نقطه از هم جدا شده اند. معمولاً دیسک سخت رایانه ظرفیت زیادی را داراست و می تواند صدها هزار پرونده و پوشه مختلف را در خود جای دهد. در ویندوز با دوبار کلیک روی درایو و پوشه، محتویات آنها قابل مشاهده و دسترسی است.



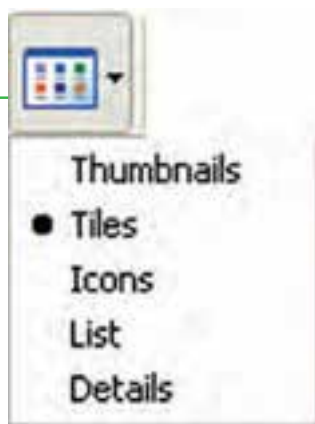
شکل ۲-۳ پوشه های داخل یک پوشه در درایو C



شکل ۳-۳ ساختار درختی یک درایو

استفاده از نماهای مختلف ویندوز

ویندوز XP، پنج نمای مختلف را برای مشاهده محتویات پوشه ها، ارائه کرده است. علاوه بر این، یک نمای خاص هم برای مشاهده ی پوشه های شامل پرونده های گرافیکی در نظر گرفته شده است. برای تغییر نمای نمایشی از پنجره My Computer، می توانید به یکی از سه روش زیر عمل کنید: الف) از منوی View یکی از نماهای، Filmstrip، Thumbnails، Tiles، Icons، Details در کنار نمای انتخابی، علامت دایره توپر قرار می گیرد. ب) از نوار ابزار، روی گزینه View همانند شکل ۳-۴ کلیک کرده و یکی از نماها را انتخاب کنید. ج) روی بخش محتویات پنجره کلیک راست کرده و از منوی View، نمای مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۳-۴ گزینه View

ایجاد پوشه

برای ایجاد پوشه در داخل یک درایو یا یک پوشه می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

۱- از منوی File، گزینه New سپس گزینه Folder را انتخاب کنید.

۲- روی قسمت خالی پنجره راست کلیک کرده آنگاه گزینه New سپس گزینه Folder را انتخاب کنید.

پس از ایجاد پوشه، ویندوز نام آنرا New Folder یا یک نام مانند آن (New Folder، New Folder) و غیره قرار

داده و یک کادر ویرایشی اطراف نام قرار می‌دهد که در صورت لزوم، می‌توانید نام جدید (حتی فارسی) پوشه را تایپ

کنید. پس از زدن دکمه Enter نام مورد نظر شما به عنوان نام پوشه ثبت می‌شود.

نامگذاری

هر پوشه یا پرونده در ویندوز یک نام اختصاصی دارد که مطابق قواعد خاص نام‌گذاری انتخاب می‌شود. شرایط نام‌گذاری به شرح ذیل است:

* طول نام حداکثر ۲۵۵ حرف است.

* نام انتخابی باید ترکیبی از حروف فارسی یا انگلیسی، اعداد و برخی از علائم روی صفحه کلید باشد.

* انتخاب علائم زیر برای نام‌گذاری ممنوع است: \ / : * < > | { } []

معمولاً نام کامل پوشه‌ها ترکیبی از یک نام و یک پسوند است که با یک نقطه از هم جدا می‌شوند. پسوند معمولاً

سه حرفی است و نوع پرونده را مشخص می‌کند. به عنوان مثال پرونده‌های تصاویر با پسوند jpg یا gif، مشخص

می‌شوند و پرونده‌های متنی با پسوند txt یا doc. نشانه (آیکن) پوشه‌ها معمولاً به رنگ زرد است.

نشانه پرونده‌ها با توجه به نوع آنها ظاهر متفاوت دارند (جدول ۱-۳).

جدول ۱-۳ تصویر نشانه‌های پرونده‌ها

پسوند	تصویر نشانه	نوع
		پوشه
DOC, TXT, PDF		پرونده‌های متنی
Jpg, bmp, gif, tiff		پرونده‌های گرافیکی
wma, ra, rm, mid, mpg, Mp3		پرونده‌های صوتی و تصویری
html		پرونده‌های اینترنتی
		سایر نشانه‌ها

پس از بازکردن یک پوشه در ویندوز، معمولاً مجموعه‌ای از نشانه‌های فوق قابل مشاهده است که هر یک از آنها نشانه یک پرونده یا پوشه هستند.

مشاهده مشخصات

هر پرونده شناسنامه‌ای دارد که نشان دهنده مشخصات اصلی آن است. این مشخصات عبارتند از:

* نام پرونده (File Name)

* نوع پرونده (Type of File)

* برنامه‌ای که با دابل کلیک روی نام فایل آنرا باز می‌کند (... Opens With)

* مسیر ذخیره شدن پرونده (Location)

* اندازه بر حسب بایت و کیلو بایت (Size)

* اندازه روی دیسک بر حسب بایت و کیلو بایت (Size on Disk)

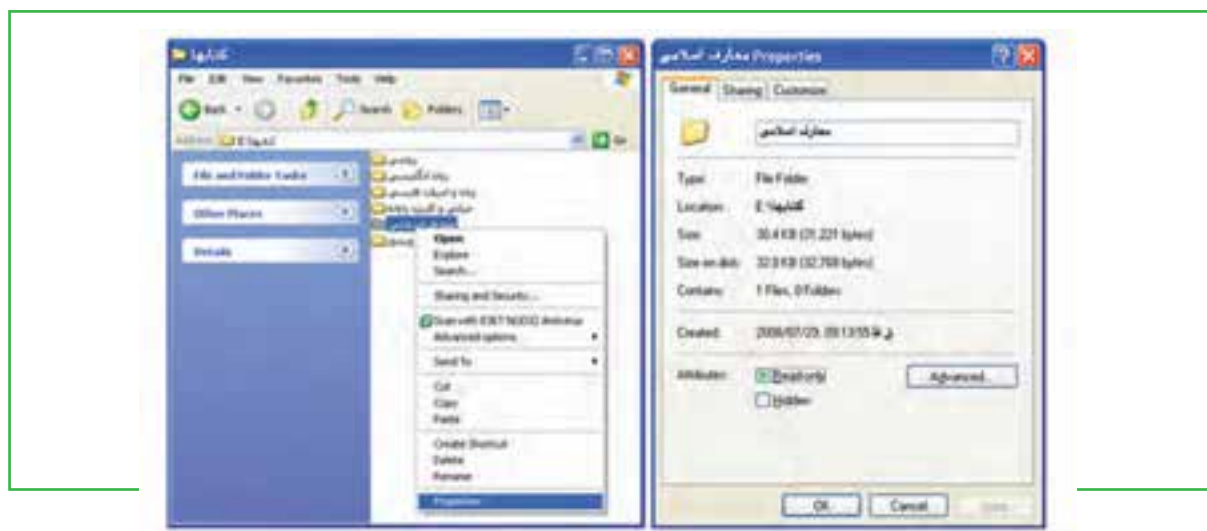
* تاریخ و ساعت ایجاد (Created)

* تاریخ و ساعت تغییر فایل (Modified)

* تاریخ و ساعت آخرین مراجعه به فایل (Accessed)

* صفات فایل (Attributes)

اطلاعاتی که به وسیله‌ی ویندوز در ارتباط با پوشه‌ها در اختیار ما قرار می‌گیرد، کم و بیش مانند پرونده‌ها می‌باشد. اطلاعاتی مانند نام پوشه، نوع موجودیت، مسیر وجود پوشه، اندازه پوشه، تعداد فایل‌ها و زیرپوشه‌های موجود در آن و برای دیدن این مشخصات پس از راست کلیک روی نشانه پرونده یا پوشه، گزینه Properties را از منوی میانبر انتخاب کنید یا از کلیدهای ترکیبی Alt+Enter استفاده نمایید.



شکل ۳-۵ دیدن مشخصات پرونده و پوشه

دسترسی به پرونده ها

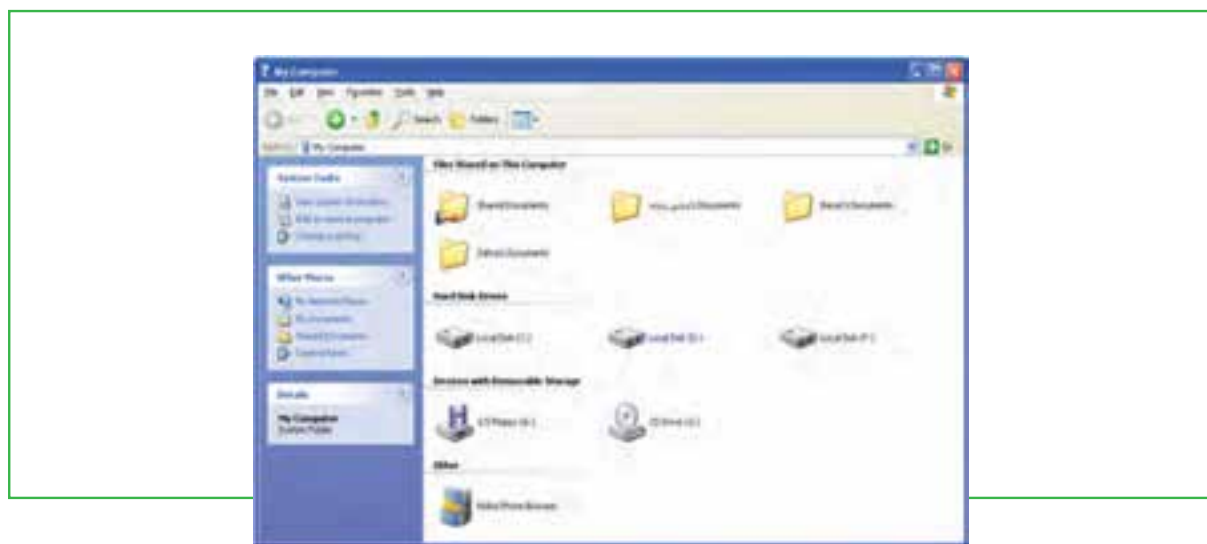
My Documents: محلی است که شما می توانید اسناد خود را در آن نگهداری کنید. این پوشه نقش یک پوشه دم دستی را ایفا می کند. ویندوز XP این امکان را فراهم آورده تا به ازای هر کاربر، پوشه ای به نام My document ساخته شود که متمایز از یکدیگر خواهند بود. بصورت پیش فرض My document شامل دو پوشه My picture و My music می باشد. شاید دسترسی سریع به My document را بتوان علت اصلی ذخیره سازی اسناد در آن دانست، در غیر این صورت بیان اینکه چه عناوینی را در این پوشه ذخیره کنید بسیار مشکل است.

My Computer: برنامه دست یابی به دیسک ها و درایوهای موجود در سیستم است، که شامل سه قسمت می باشد:

* قسمت Files stored on this computer که حاوی دو پوشه Shared Document (اسنادی که برای کلیه ی کاربران قابل دسترسی است) و User Document که در آن برای هر کاربر پوشه های مخصوص به او اختصاص داده می شود.

* قسمت Hard Disk drives حاوی تمام درایوها و پوشه ها و پرونده های موجود در رایانه بوده و قابلیت دسترسی به آنها را فراهم می آورد. به تعبیر دیگر حتی کلیه ی اطلاعات ذخیره شده در My document نیز از طریق این قسمت قابل دسترسی می باشد.

* قسمت Devices with removable storage مدیریت تمام درایوهای قابل جابجایی نظیر Floppy disk، Cool disk و DVD drive ها را در اختیار کاربر قرار میدهد.



شکل ۳-۶ پنجره My Computer

انتخاب

برای کار روی یک پوشه یا پرونده ابتدا باید آن را انتخاب کنید. انتخاب پوشه ها و پرونده ها می تواند برای مقاصد مختلفی از جمله کپی کردن، انتقال دادن، حذف کردن، باز کردن، تغییر نام و صورت گیرد. پوشه ها و پرونده ها می توانند به صورت تکی یا گروهی انتخاب شوند. حالت های مختلفی برای انتخاب پوشه ها و پرونده ها وجود دارد که در زیر توضیح داده شده است :

❁ برای انتخاب یک پرونده می توانید روی آن کلیک کنید .

❁ برای انتخاب تمام پرونده های داخل یک پوشه می توانید از کلید ترکیبی **Ctrl+A** استفاده کنید.

❁ انتخاب چند پرونده پشت سرهم با انتخاب پرونده اول و سپس نگه داشتن کلید **Shift** و انتخاب پوشه آخر مورد نظر انجام می شود.

❁ انتخاب پرونده های مختلف بدون ترتیب معین با انتخاب پرونده اول و انتخاب پرونده های بعدی همزمان با نگه داشتن کلید **Ctrl** انجام می شود. اگر با نگه داشتن کلید **Ctrl** روی پرونده انتخاب شده کلیک کنید آن پرونده از حالت انتخاب خارج خواهد شد.

توجه کنید که انتخاب پوشه مانند انتخاب پرونده است (شکل ۷-۳).



شکل ۷-۳ انتخاب پرونده ها

نکته

با استفاده از کلیدهای جهت دار و **Shift** و **Ctrl**، می توان بدون استفاده از ماوس، پرونده ها و پوشه ها را انتخاب کرد.

نسخه برداری

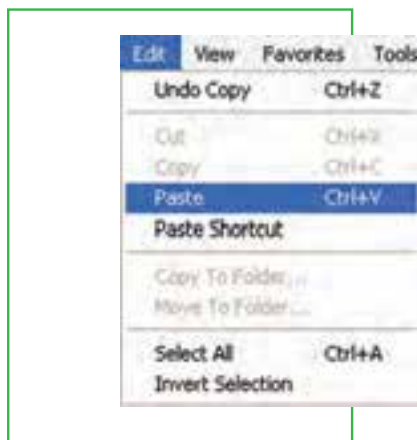
به منظور ایجاد نسخه های متعدد از یک پرونده و یا پوشه در ویندوز، روش های متفاوتی وجود دارد که در این بخش این روش ها توضیح داده شده است برای این کار باید ابتدا پرونده ها و یا پوشه های مورد نظر را انتخاب کنید. در تمامی این روش ها، نسخه اصلی بدون تغییر مانده و یک نسخه جدید از پرونده ها و یا پوشه های انتخابی در محل مورد نظر ایجاد می شود.

با استفاده از ماوس

* روی پوشه مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه **Copy** را از منوی باز شده انتخاب کنید.

* به محیط مقصد رفته و با راست کلیک مجدد، گزینه **Paste** را کلیک

کنید.



با استفاده از منوی Edit

* از منوی **Edit** گزینه **Copy** را کلیک کنید.

* به محیط مقصد رفته از منوی **Edit** گزینه **Paste** را ک

لیک کنید. (شکل ۸-۳)

شکل ۸-۳ نسخه برداری به کمک منوی **Edit**

با استفاده از کلیدهای میانبر صفحه کلید

* برای **Copy** کردن، کلیدهای **Ctrl + C** را فشار دهید.

* برای **Paste** کردن در محیط مقصد کلیدهای **Ctrl + V** را همزمان فشار دهید.

به وسیله ماوس و با کشیدن به محیط مقصد

با نگه داشتن کلید **Ctrl** پوشه یا پوشه های انتخاب شده را به پنجره مقصد بکشید.

نکته

علاوه بر پرونده ها و پوشه ها، متن ها، تصاویر و هر چیز دیگری که در محیط ویندوز و یا برنامه ها مختلف قابل انتخاب شدن باشد را نیز می توان با استفاده از روش های گفته شده تکثیر و یا جابجا کرد. به عنوان مثال می توان بخشی از متن داخل یک برنامه را با این روش کپی کرده و در جای دیگر **Paste** نمود.

انتقال

در ویندوز علاوه بر اینکه می‌توان پرونده‌ها را تکثیر کرد، می‌توان آنها را از جایی به جای دیگر منتقل نمود. در حالت انتقال، پرونده یا پوشه انتخاب شده به محل جدید منتقل شده و از محل اولیه خود حذف می‌شود. به این روش اصطلاحاً Cut و Paste گفته می‌شود.

انتقال، با استفاده از تمامی روش‌های گفته شده برای نسخه برداری امکانپذیر است با این تفاوت که در روش دوم به جای استفاده از گزینه Copy، لازم است که از گزینه Cut استفاده شود و در روش چهارم (در صورتی درایو مبدا و مقصد یکسان باشد) نیازی به نگه داشتن کلید Ctrl نیست. اگر درایو مبدا و مقصد متفاوت باشد، برای انتقال باید کلید Shift را بگیریم.

نکته

باید توجه داشت که عمل Paste قبل از انجام عملیات انتخاب و Copy (یا Cut) بی‌معنی است. به همین دلیل، ممکن است در اغلب موارد، گزینه Paste به صورت غیر فعال باشد.

ایجاد نشانه میانبر^۱

یکی از روش‌هایی که برای دسترسی به یک پرونده از محل‌های مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد، استفاده از میانبر است. در نشانه میانبر یک فلش کوچک در قسمت پایین و سمت چپ شکل پوشه می‌باشد.

برای ایجاد میانبر می‌توان روش‌های مختلف را بکار برد که سه روش زیر را در اینجا توضیح می‌دهیم:

* کلیک راست روی پوشه مورد نظر و انتخاب گزینه ی
. Create shortcut

* انتخاب کردن پوشه مورد نظر و سپس انتخاب گزینه File/
New/Short cut و سپس انتقال میانبر به محل مورد نظر.




شکل ۹-۳ ایجاد میانبر برای پرونده‌ها و پوشه‌ها

* اگر برای یک پوشه یا پرونده قصد ایجاد میانبر در میزکار را دارید، از فرمان **Send to** استفاده کنید. برای این کار نرم افزار یا پرونده مورد نظر را انتخاب کرده، روی آن راست کلیک کنید، سپس گزینه **DeskTop** از زیر منوی **Send to** را انتخاب کنید. در صورت انتخاب میز کار به عنوان مقصد، ویندوز یک میانبر از پوشه یا پرونده مورد نظر را روی میز کار می فرستد. (شکل ۹-۳)

تغییر نام

توصیه می شود در انتخاب نام پوشه ها و پرونده ها، از اسامی با مفهوم که گویای محتویات پوشه یا پرونده باشد، استفاده نمایید. به این ترتیب در جستجو و بررسی پوشه ها و فایل ها، سردرگم نخواهید شد. برای تغییر نام یک پرونده یا پوشه می توانید به یکی از روشهای زیر عمل کنید:

* پرونده یا پوشه مورد نظر را انتخاب کنید. با استفاده از کلید **F2** روی صفحه کلید، وارد حالت تغییر نام شوید (). سپس نام مورد نظر خود را بر اساس قواعد بیان شده در بخش اسامی پرونده ها وارد کرده و کلید **Enter** را از صفحه کلید فشار دهید.

* پرونده یا پوشه مورد نظر را انتخاب کرده و با راست کلیک روی آن، از منوی حاصل گزینه **Rename** را انتخاب کنید. پس از تایپ نام مورد نظر خود، کلید **Enter** را بزنید.

* پس از انتخاب پرونده یا پوشه مورد نظر، از منوی **File**، گزینه **Rename** را انتخاب کنید. پس از تایپ نام مورد نظر خود، کلید **Enter** را بزنید.

* برای ظاهر شدن کادر ویرایشی در اطراف نام مورد نظر، یکبار روی آن کلیک و بعد از یک مکث کوتاه، دوباره روی نام مورد نظر کلیک کنید.

نکته

در صورتی که هنگام تغییر نام یک پوشه یا پرونده، تصمیم به لغو نامگذاری گرفتید، کافیست کلید **Esc** را فشار دهید. به این ترتیب، نام قبلی پوشه یا پرونده، بدون تغییر باقی می ماند.

حذف

هنگامی که به پرونده ها و پوشه ها نیازی ندارید، می توانید آنها را از روی دیسک حذف کنید. پوشه ها و پرونده هایی که حذف می شوند، به صورت پیش فرض به **سطل بازیافت (Recycle Bin)** فرستاده می شوند. مزیت این کار این

است که در صورت نیاز و انصراف می توان آنها را دوباره بازیابی کرد. بنابراین سطل بازیافت، خود پوشه ای است که پرونده‌ها و پوشه های حذف شده از محیط ویندوز را در خود نگه میدارد، با این توضیح که تمامی این پرونده‌ها قابل دستیابی مجدد هستند. با استفاده از این روش، حذف یک پرونده یا پوشه در ویندوز XP، در دو مرحله انجام می‌گیرد. در مرحله ی اول پرونده‌ها وارد پوشه Recycle Bin می شوند و در مرحله ی دوم به صورت دستی یا طبق تنظیم انجام شده از آنجا حذف می‌گردند. لازم به یادآوری است که فقط اقدام به حذف پوشه ها و پرونده هایی نمایید که بوسیله خودتان ایجاد شده اند. حذف پرونده های نا آشنا می تواند سبب بروز مشکلاتی برای ویندوز شود.

نکته

در صورت که اطمینان دارید در آینده نیاز به بازیابی پرونده ای نخواهید داشت، می‌توانید آنرا به طور مستقیم و بدون واسطه‌ی Recycle Bin از محیط ویندوز حذف کنید. در این صورت پس از انتخاب آنها، کلید ترکیبی **Shift+Del** را فشار دهید.

فضای سطل بازیافت قابل تنظیم است، ولی در صورت پر شدن فضای اختصاص داده شده به آن، پرونده های قدیمی‌تر به طور اتوماتیک از آن خارج و پرونده‌های جدید جایگزین میشوند. بنابراین در صورت نیاز به بازیابی یک پرونده آن را نباید به مدت طولانی در این فضا نگهداری کنید.

برای حذف یک پوشه یا پرونده چندین روش وجود دارد که در ذیل به آنها اشاره می‌شود:

انتخاب پرونده یا پوشه مورد نظر و سپس:

۱- فشردن کلید **Del** از صفحه کلید.

۲- انتخاب گزینه ی **Delete** از منوی **File**.

۳- فشردن دکمه ی **Delete** از نوار ابزار پنجره ی جاری.

۴- راست کلیک روی پوشه یا پرونده مورد نظر و انتخاب گزینه ی **Delete** از منوی باز شده.

۵- کشیدن آن به وسیله ی ماوس به پنجره ی **Recycle Bin** (سطل زباله).

نکته

در صورتی که بلافاصله بعد از حذف پوشه ها و پروندهها پشیمان شدید و خواستید آنها را بازیابی کنید، کفایت از منوی **Edit** گزینه اول با عنوان **Undo Delete** را انتخاب کنید یا کلیدهای میانبر **Ctrl+Z** را فشار دهید.

بازیابی

بازیابی پرونده به معنی برگرداندن آن به محل قبل از حذف است. پرونده ها و پوشه های موجود در سطل بازیافت تا زمانی که کاربر آنها را حذف نکرده یا سطل بازیافت پر نشده باشد، درون آن باقی می ماند. برای بازیابی پرونده ها و پوشه ها از سطل بازیافت، مراحل زیر را انجام دهید.



* پنجره سطل بازیافت را با دابل کلیک روی آیکن آن از روی میزکار باز کنید.

* پرونده یا پوشه مورد نظر را پیدا کرده و سپس روی آن راست کلیک کنید.

* از منوی میانبر، گزینه **Restore** را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۳ منوی میانبر سطل بازیافت

پرونده یا پوشه از سطل بازیافت، به محلی که قبلاً از آنجا حذف شده بود منتقل می شود. برای حذف محتویات سطل بازیافت، کفایت گزینه **Empty Recycle Bin** را از پانل سمت چپ (یا از منوی **File**) انتخاب کنید. در این صورت، ویندوز کادر **Confirm Multiple file delete** را برای اطمینان از انجام کار به شما نشان می دهد. دکمه **Yes** را انتخاب کنید تا محتویات سطل بازیافت حذف شوند. معمولاً ظاهر سطل بازیافت، با داشتن فایل یا پوشه های حذف شده به صورت  و در صورت خالی بودن به  شکل است. تخلیه ی محتویات سطل بازیافت، فضای آزاد درایوها را افزایش می دهد.

شکل  است. تخلیه ی محتویات سطل بازیافت، فضای آزاد درایوها را افزایش می دهد.

نکته

پاک کردن اطلاعات از روی دیسکهای قابل حمل (فلاپی دیسک، **Flash memory** و...) به صورت مستقیم انجام می شود. این بدان معنی است که این پروندهها پس از حذف به سطل بازیافت یا **Recycle Bin** انتقال نمی بیابند و لذا قابل بازگشت نخواهند بود.

آرایش نشانه‌ها

نشانه‌ها در محیط ویندوز به چندین روش و نما نشان داده می‌شود. برای بررسی و تعیین روش نمایش نشانه‌ها در پنجره ویندوز، می‌توانید در فضای خالی پنجره راست کلیک کرده و از منوی باز شده، عبارت **View** را انتخاب کنید. با انتخاب هر یک از گزینه‌های جلوی این گزینه، روش نمایش نشانه‌های پرونده‌ها به شرح ذیل تغییر می‌کند.



شکل ۱۱-۳ تغییر وضعیت نمایش نشانه‌ها

✱ **Thumbnail**: نشانه‌ها را بصورت بزرگ نمایش می‌دهد. در این حالت تا حدودی می‌توان از روی شکل نشانه به محتوای آن پی برد. در صورتی که پرونده‌های نمایش داده شده از جنس تصویر باشد، تصویر کوچک شده آن در نشانه قابل رویت است.

✱ **Tile, Icons, List**: نشانه‌ها را بصورت ردیفی نمایش می‌دهد.

✱ **Detail**: نمایش لیستی نشانه‌ها به همراه جزئیات بیشتری از پرونده شامل: نام، تاریخ ایجاد یا تغییرات، حجم و نوع. ترتیب قرار گرفتن نشانه‌ها در هر پوشه نیز قابل تعیین است. برای این کار روی فضای خالی در محیط مربوطه راست کلیک کرده، از منوی باز شده عبارت **Arrange Icon** را انتخاب کنید. یک منوی کشویی باز می‌شود که بر مبنای گزینه‌های زیر قابل مرتب شدن هستند:

✱ **By Name**: نشانه‌ها بر اساس نام و به ترتیب صعودی یا نزولی مرتب میشوند.

✱ **By Type**: نشانه‌ها بر اساس نوع و پسوند مشخص میشوند.

✱ **By Size**: بر اساس حجم اشغال شده توسط پرونده‌ها آنها را مرتب می‌کند.

✱ **By Date**: بر اساس تاریخ ایجاد پرونده آنها را مرتب می‌کند.



شکل ۱۲-۳ حالت‌های مختلف نمایش نشانه‌ها

جستجو

هدف از جستجو چیست؟ جستجو در چه زمان هایی مفید است؟

زمانی که تعداد پرونده ها و پوشه های ذخیره شده در دیسک سخت زیاد می شود، پیدا کردن آنها به آسانی میسر نمی باشد. ویندوز امکانی به نام جستجو را برای پیدا کردن آنها در اختیار کاربر قرار می دهد. با استفاده از این امکان، کاربر قادر خواهد بود پروندههایی را که در رایانه ذخیره شده، ولی از محل دقیق آن اطلاعی ندارد، پیدا کند. برای انجام جستجو کافی است در محیط میزکار یا پنجره های نمایش پروندههای ویندوز، Start/Search (یا کلید F۳) را از صفحه کلید فشار دهید. با انجام این عمل پنجره های باز می شود که لازم است تنظیمات مربوط به جستجو را انجام دهید. پس از آن با فشار دادن دکمه Search، جستجو آغاز شده و لیستی از پرونده ها یا پوشه های پیدا شده، در پنجره نمایان می شود. (شکل ۳-۱۳).



شکل ۳-۱۳ پنجره جستجو

تنظیمات جستجو

در پانل سمت چپ امکانات مختلف جستجو نمایش داده می شود. این پانل با طرح پرسشی به صورت What do you want to search for? از شما می خواهد نحوه ی جستجوی خود را تعیین کنید. شیوه های جستجو

و عملکرد هریک به صورت زیر است :



شکل ۱۴-۳ تنظیمات جستجو

✱ **Picture, music or video** : در صورتی که به دنبال فایل های

تصویری، صوتی و ویدئویی هستید، این گزینه را انتخاب کنید.

✱ **Documents (word processing, spread sheet, etc)** :

در صورتی که به دنبال فایل های ایجاد شده به وسیله ی مجموع برنامه های Ms-Office هستید، این گزینه را انتخاب کنید. (برای مثال، فایل های واژه پردازها، صفحات گسترده و).

✱ **All files and folders** : اگر در حالت کلی در جستجوی فایل یا

پوشه ای هستید، روی این گزینه کلیک کنید.

✱ **Computers or people** : اگر در جستجوی کامپیوتر یا فردی در

شبکه هستید، این گزینه را انتخاب کنید.

اگر روی گزینه **All files and folders** کلیک نمایید، پانل جستجو به صورت شکل ۱۵-۳ در می آید.

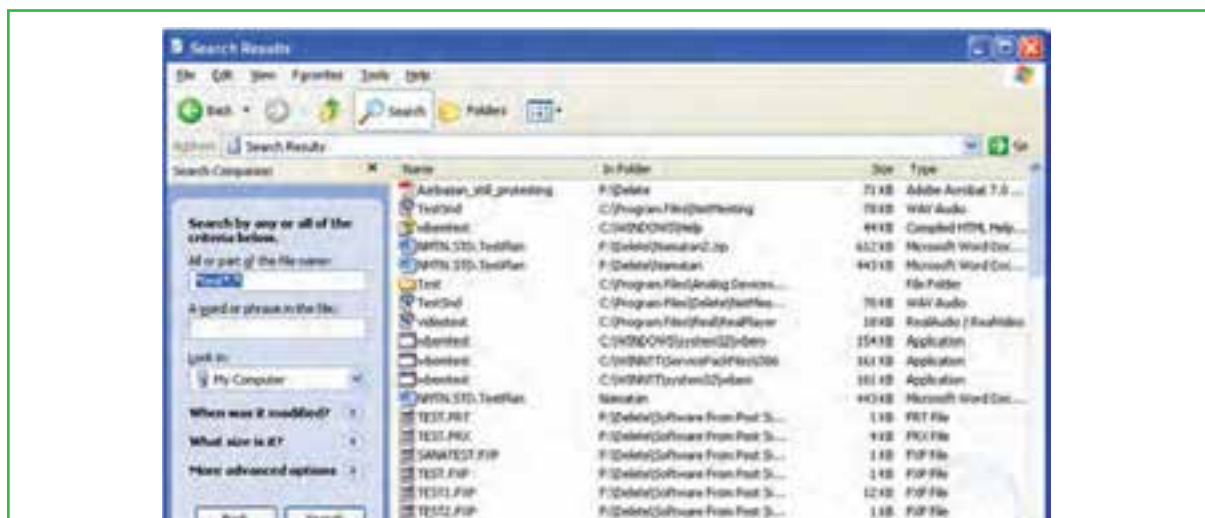
گزینه های این پانل به شرح زیر است

نام پرونده: در این بخش کاربر نام کامل و یا بخشی از نام پرونده مورد نظر را وارد می کند.

کلمه یا عبارتی از داخل پرونده متنی: علاوه بر اینکه می توان بر مبنای نام یک پرونده، جستجو را انجام داد، می توان جستجو را به محدوده داخل پرونده نیز گسترش داد. به عنوان مثال می توانید پرونده هایی را جستجو کنید که حاوی مطلب خاصی است.



شکل ۱۵-۳ تنظیمات گزینه All files and folders



شکل ۱۶-۳ پنجره جستجو (جستجوی فایل‌هایی که عبارت Test در عنوان آنها وجود دارد)

مقصود جستجو: محلی که برای جستجوی پرونده مورد نظر مورد بررسی قرار خواهد گرفت. در این قسمت می‌توان درایو یا پوشه مشخصی را تعیین کرد و یا کل فضای دیسک سخت را به عنوان محل جستجو مشخص نمود.

محدوده تاریخی ایجاد یا ویرایش پرونده: با استفاده از این گزینه می‌توانید محدوده زمانی مشخصی را برای جستجو تعیین کنید. به عنوان مثال می‌توان تعیین کرد که رایانه به دنبال پرونده‌هایی بگردد که در یک ماه اخیر ایجاد شده‌اند.

محدوده حجمی پرونده: با استفاده از این گزینه می‌توانید محدوده حجمی مشخصی را برای جستجو تعیین نمایید. به عنوان مثال می‌توان تعیین کرد که رایانه به دنبال پرونده‌هایی بگردد که اندازه حجم آن در محدوده ۱۰۰ کیلوبایت باشد.

تنظیمات دقیق تر: با استفاده از این گزینه می‌توان محدودیت‌های بیشتری برای جستجو اعمال کرد و در نتیجه جواب دقیقتری بدست آورد.

نشانه های جایگزین در جستجو

منظور از علائم جانشین در کادر محاورهای جستجو، نویسه های؟ و * است، این نویسه ها در نامگذاری پرونده‌ها قابل استفاده نیستند، ولی در جستجوی پرونده‌های مورد نظر کاربرد ویژه ای دارند. کاراکتر؟ می‌تواند تنها به جای یک حرف مورد استفاده قرار گیرد و زمانی می‌توان آن را به کار برد که حرفی از کلمه ای را فراموش کرده و یا حتی نمی‌خواهید آن را مشخص کنید. به عنوان مثال با درج عبارت F?P.doc کلیه پرونده‌های اسنادی سه حرفی که با حرف F آغاز و با حرف P خاتمه می‌یابند، جستجو میشوند و علامت سؤال می‌تواند هر حرفی که در عنوان این پرونده باشد جستجو نماید. نویسه * به جای هر تعداد حرف به کار میرود (بدون محدودیت حروف) و به عنوان مثال اگر عبارت *.doc را در کادر جستجو تایپ کنید، تمامی پرونده‌های اسنادی در حوزه جستجو، صرف نظر از نام آنها، به نمایش در می‌آیند.

۳-۴

برنامه های جانبی ویندوز

برنامه های جانبی ویندوز با چه هدفی طراحی شده اند؟

بشر برای انجام هر کاری در دنیای واقعی یک وسیله ایجاد کرده است. وقتی وارد رایانه میشویم با یک دنیای غیر واقعی یا مجازی روبرو هستیم. کار در این دنیای مجازی نیز به ابزار خاص خود نیاز دارد که ابزار آن نرمافزار یا برنامه می باشد. به عنوان مثال WordPad، ماشین حساب، NotePad و نقاشی برنامه هایی هستند که همراه با ویندوز نصب می شوند و می توان به راحتی از آنها برای کار های معمول نوشتن، محاسبه و نقاشی استفاده کرد.

برنامه ماشین حساب

همانطور که بیان شد یکی از برنامه های مفیدی که در ویندوز وجود دارد، برنامه ماشین حساب است. این برنامه بسیاری از امکانات یک ماشین حساب پیشرفته را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. برای دسترسی و اجرای برنامه ماشین حساب مسیر زیر را با استفاده از ماوس طی کنید:

* از منوی Start، گزینه All Programs را انتخاب کنید.

* از منوی بازشده، گزینه Accessories را انتخاب کنید.

* از منوی باز شده جدید، گزینه Calculator را انتخاب کنید.

همانطور که قبلاً ملاحظه نمودید، بطور خلاصه مسیر و نحوه دستیابی به برنامه را می توان به صورت زیر نوشت:

Start / All Programs / Accessories / calculator

این ماشین حساب دارای دو نمای ساده و مهندسی است که می توانید از طریق منوی View نمای ماشین حساب را تغییر دهید. برای کار با ماشین حساب می توانید از ماوس یا صفحه کلید استفاده کنید.



شکل ۱۷-۳ ماشین حساب ویندوز

برنامه NotePad

پرونده های متنی اغلب شامل نویسه ها هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها، از برنامه های خاصی به نام ویراستار (Editor) استفاده می شود. ویندوز XP همراه خود، یک ویراستار متن با عنوان NotePad و یک واژه پرداز با عنوان WordPad را عرضه کرده است. امکانات این دو نرم افزار در مقایسه با MS-Word محصول شرکت مایکروسافت ساده تر است.

برای اجرای برنامه NotePad مراحل زیر را دنبال کنید:

Start / All Programs / Accessories / NotePad

اکنون پنجره ای مشابه شکل ۱۸-۳ باز می شود.

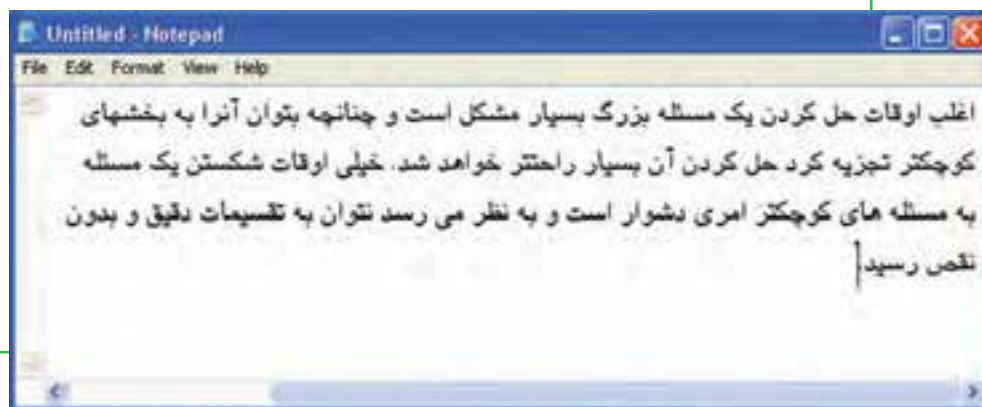
مکان نما (خط عمودی چشمک زن) محل شروع تایپ را نشان می دهد. در اینجا می توانید متن مورد نظرتان را تایپ کنید. برای شروع پاراگراف جدید، کلید Enter را فشار دهید. برای ایجاد فاصله بین کلمات، از کلید SpaceBar استفاده کنید.

شکل ۱۸-۳ نمای برنامه NotePad

نکته

برای تایپ به زبان فارسی، ابتدا باید زبان صفحه کلید را به فارسی تغییر دهید. اگر قبلاً زبان فارسی نصب شده باشد، برای این کار می توان کلیدهای ترکیبی **Alt + Shift** را فشار داد. در صورتی که متن از سمت چپ نوشته می شود، برای راست چین کردن متن کلیدهای ترکیبی **Ctrl+Shift** را از سمت راست صفحه کلید فشار دهید.

شکل ۱۹-۳ یک متن تایپ شده در برنامه ی NotePad را نشان می دهد.



شکل ۱۹-۳ مثال متن تایپ شده در NotePad

برای ذخیره سند، از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Save As ظاهر می شود. در این کادر محاوره ای، برای سند در جلوی File Name، نامی را تایپ کنید و سپس روی دکمه Save کلیک کنید تا سند ذخیره شود (شکل ۲۰-۳).



شکل ۲۰-۳ ذخیره یک سند NotePad

ذخیره سندها امکان رجوع به آنها و انجام تغییرات در هر زمان را فراهم می کند. برای تغییر حالت تایپ متن به لاتین و برعکس، از کلیدهای Alt+Shift استفاده نمایید.

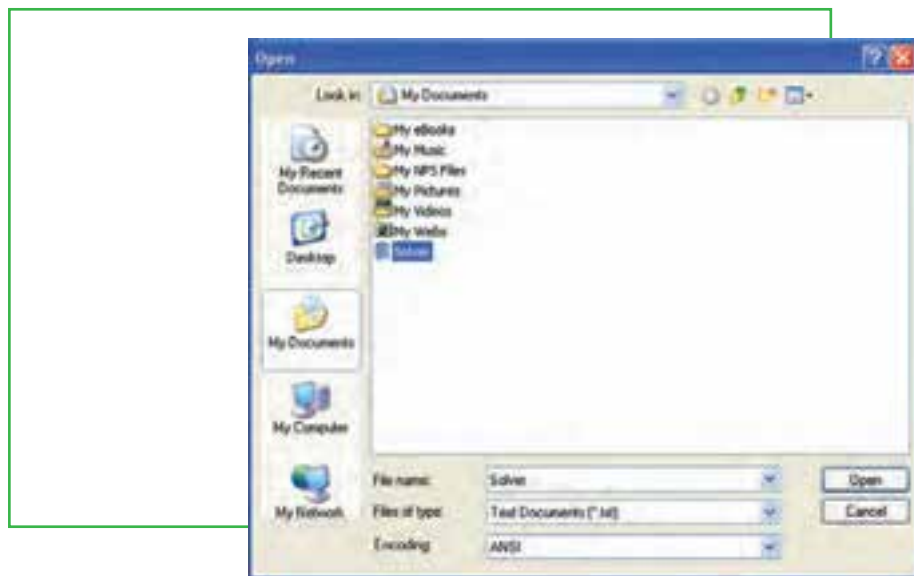
می توان سند ذخیره شده را باز نمود و با مرور مجدد، در صورت نیاز تغییراتی در آن انجام داد. البته با نرم افزار NotePad در هر لحظه فقط می توان روی یک سند کار کرد. یعنی قبل از باز کردن سند جدید، باید سند قبلی را ذخیره کرده و بست.

برای باز کردن یک سند مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- نرم افزار NotePad را اجرا نمایید. از منوی File گزینه ی Open را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Open ظاهر گردد.

۲- سند مورد نظر را در دیسک سخت یافته و روی نام آن کلیک کنید.

۳- روی دکمه Open کلیک کرده تا سند باز شده و روی صفحه نمایش ظاهر گردد. می توانید سند را مرور کرده و تغییرات لازم را اعمال نمایید. (شکل ۲۱-۳)



شکل ۲۱-۳ باز کردن یک سند در NotePad

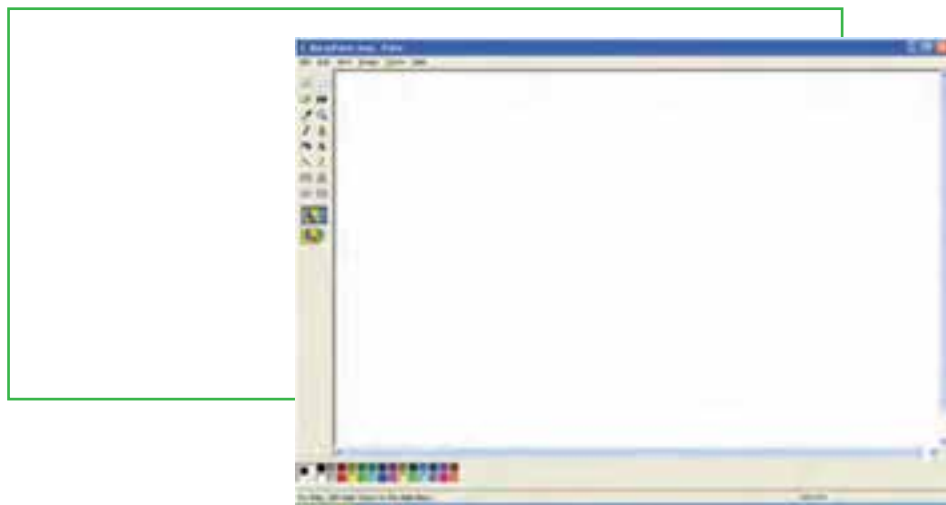
کار با نرم افزار Paint

برنامه Paint یک برنامه ی ساده نقاشی بوده که از مسیر زیر قابل دست یابی است.

Start /All programs /Accessories / Paint

در این نرم افزار، علاوه بر اجزای معمول پنجره های ویندوز و نوار منو که در قسمتهای قبلی معرفی شده اند، دو بخش

دیگر هم وجود دارد. نوار ابزار حاشیه سمت چپ پنجره نقاشی که شامل ابزارهای مختلف برای رسم نقاشی است، یکی از آن بخشها محسوب می شود. سطل رنگ، پاککن، قلممو، مداد و اشکال آماده برخی از ابزارهای این نوار ابزار است (شکل ۲۲-۳).



شکل ۲۲-۳ نرم افزار Paint

علاوه بر این، نوار ابزار دیگری شامل انواع رنگها در قسمت پایین پنجره برنامه قرار داده شده است. با استفاده از این رنگ ها و ابزار نقاشی که در نوار دیگر قرار دارد، می توان نقاشیهای متنوعی ایجاد کرد.

نکته

در برنامه Paint زمانی که می خواهید یک نقاشی را با گزینه Save As از منوی File ذخیره کنید از کادر Save As Type می توانید قالب پرونده را انتخاب کنید .

با کلید Print Screen می توانید از کل میزکار عکس بگیرید و با استفاده از برنامه Paint عکس گرفته شده را به صورت یک پرونده تصویری ذخیره نمایید. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید :

* ابتدا کلید Print Screen را فشار دهید تا از میزکار و محتویات آن عکس تهیه شود. این عکس بصورت موقت در حافظه اصلی ذخیره می گردد. Alt+ Print Screen فقط از پنجره فعال میزکار عکس می گیرد.

* سپس برنامه Paint را اجرا نمایید.

* از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید تا تصویر از حافظه اصلی در محیط برنامه Paint چسبانده شود.

* در آخر پرونده تصویری را با نام دلخواه ذخیره کنید.



شکل ۲۳-۳ عکس گرفتن از میزکار

فشرده سازی پرونده ها (Zip)

در موارد زیادی بخصوص در انتقال پرونده ها، با مشکل حجم بالای پرونده ها مواجه می شویم. به عنوان مثال شما می خواهید چند سند تصویری را بر روی یک دیسکت کپی کنید، اما مجموع اندازه تصاویر از میزان گنجایش دیسکت بیشتر است.

برای کاهش حجم یک پرونده بدون اینکه به محتویات آن آسیبی وارد شود، نرم افزارهای خاصی طراحی شده است. البته ویندوز به صورت ساده و بدون استفاده از این نرم افزارها هم اینکار را انجام میدهد، ولی میزان فشرده سازی پرونده در استفاده از این روش زیاد نیست.

رایج ترین نرم افزارها برای این کار WinZip و WinRAR می باشند. Zip و Rar. به ترتیب پسوندهای مرتبط با این دو نرم افزار هستند. این نرم افزارها، با دریافت پرونده مورد نظر به عنوان ورودی و انجام عملیات فشرده سازی، پرونده ای را به عنوان خروجی تحویل می دهند که دارای حجم بسیار کمتری نسبت به پرونده اولیه است. در برخی از موارد این نرم افزارها می توانند حجم پرونده را تا ۵۰ درصد و حتی بیشتر نیز کاهش دهند.

برای باز کردن پرونده فشرده شده باید نرم افزار فشرده ساز بر روی رایانه گیرنده پرونده هم نصب شده باشد. این بدان معنی است که نرم افزار فشرده سازی هم پرونده را به صورت فشرده تبدیل می کند و هم آنرا از حالت فشرده خارج می سازد. بنابراین با استفاده از نرم افزار فشرده سازی، پرونده فشرده شده را به حالت اولیه برگردانده و سپس آنرا با برنامه اصلی باز کننده آن پرونده باز می نمایند.

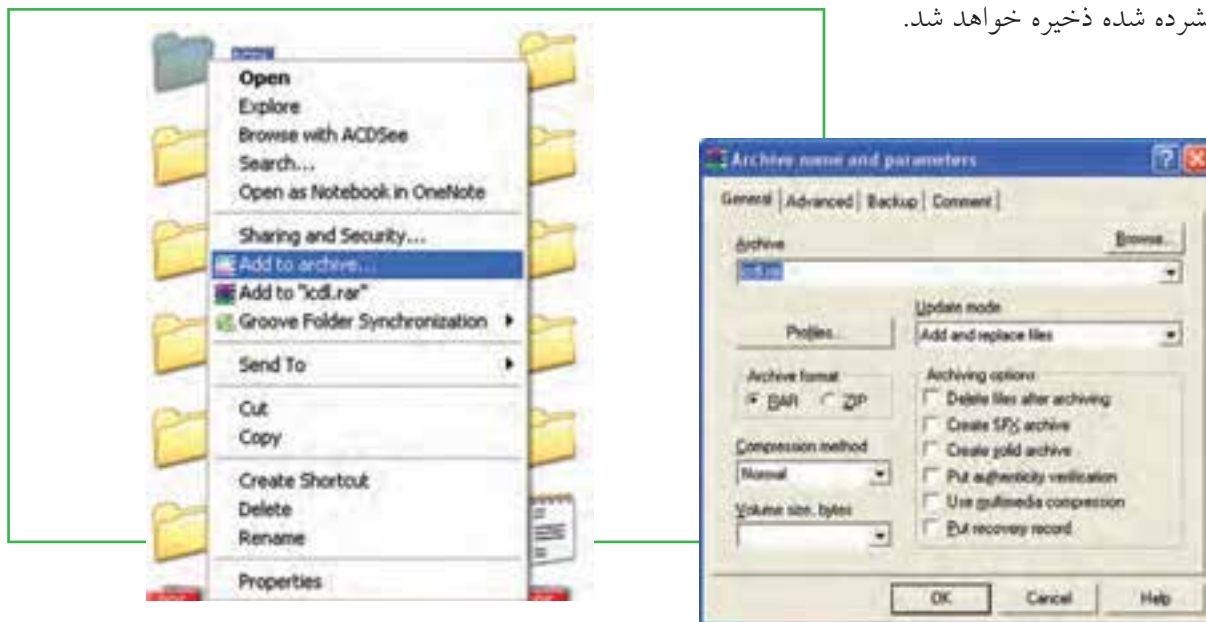
روش فشرده کردن پرونده با WinRAR

* پس از نصب این نرم افزار، روی یک پرونده یا پوشه ای که می خواهید فشرده شود، کلیک راست کرده و گزینه Add to archive... را انتخاب کنید.

* در قسمت Archive name کادر محاوره ای باز شده، نام مورد نظرتان را برای پرونده یا پوشه فشرده شده تایپ کنید. توجه داشته باشید که پسوند آن rar باقی بماند.

* با گزینه Browse می توانید مسیر ذخیره پرونده فشرده شده را تعیین کنید.

* با کلیک روی دکمه OK، پرونده پس از طی مدتی (که به حجم پرونده های انتخاب شده بستگی دارد) به صورت فشرده شده ذخیره خواهد شد.



شکل ۲۴-۳ فشرده کردن پرونده ها

شکل ۲۵-۳ تعیین مشخصات پرونده فشرده شده

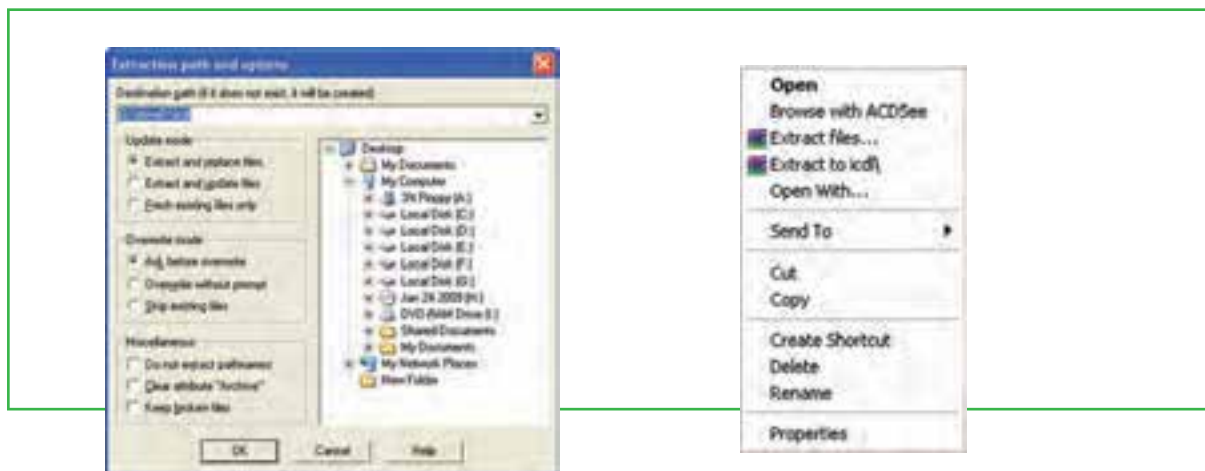
باز کردن پرونده فشرده شده

برای باز کردن پرونده ای که با نرم افزار WinRAR فشرده شده، باید این نرم افزار در رایانه نصب شده باشد. با دنبال کردن مراحل زیر می توان پرونده ها را از حالت فشرده خارج نمود:

* بر روی پرونده فشرده شده کلیک راست کرده و از منوی میانبر حاصل، گزینه Extract File را برگزینید.

* در کادر محاوره ای باز شده، نام و مسیر پرونده های خروجی را تعیین نمایید.

* با کلیک بر روی OK، پرونده ها از حالت فشرده خارج شده و در مسیر تعیین شده ذخیره خواهند شد.



شکل ۳-۲۶ باز کردن پرونده فشرده شده شکل ۳-۲۷ تعیین نام و مسیر پرونده های خروجی

۳-۵

استفاده از سیستم راهنمای ویندوز

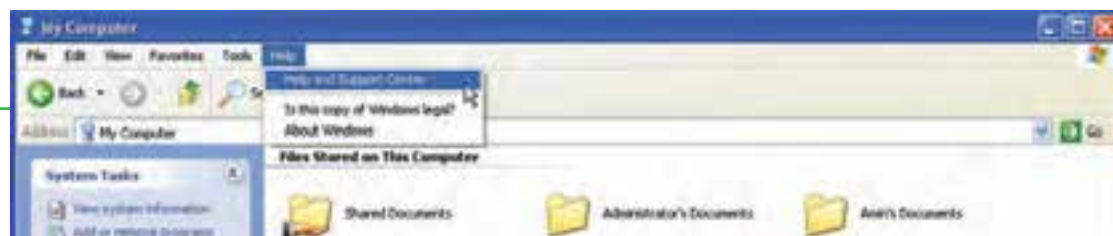
سیستم راهنمای ویندوز چه کمکی می تواند به من نماید؟

سیستم عامل های ویندوز مانند بسیاری از برنامه های کاربردی دیگر، دارای سیستم راهنمای جست و جوگری بنام «Help and Support Center» است که نحوه استفاده از خود سیستم عامل و گزینه های آن را به شما یاد می دهد.

نمایش سیستم راهنمای ویندوز XP از دو روش امکانپذیر است:

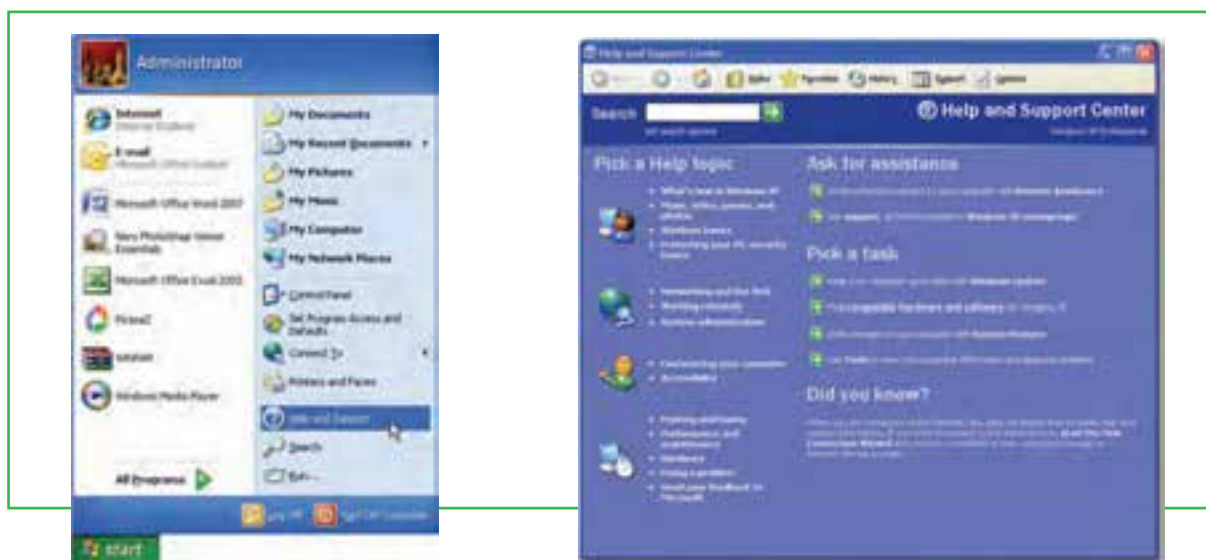
❁ روش اول: کلیک بر روی آیکن My Computer بر روی میزکار ویندوز و انتخاب منوی Help و زیر منوی Help

and Support Center . (شکل ۳-۲۸)



شکل ۳-۲۸ انتخاب Help and Support Center

روش دوم: کلیک بر روی گزینه Start / Help and Support . (شکل ۲۹-۳)



شکل ۲۹-۳ انتخاب Help and Support Center

شکل ۳۰-۳ سیستم راهنمای Help and Support Center

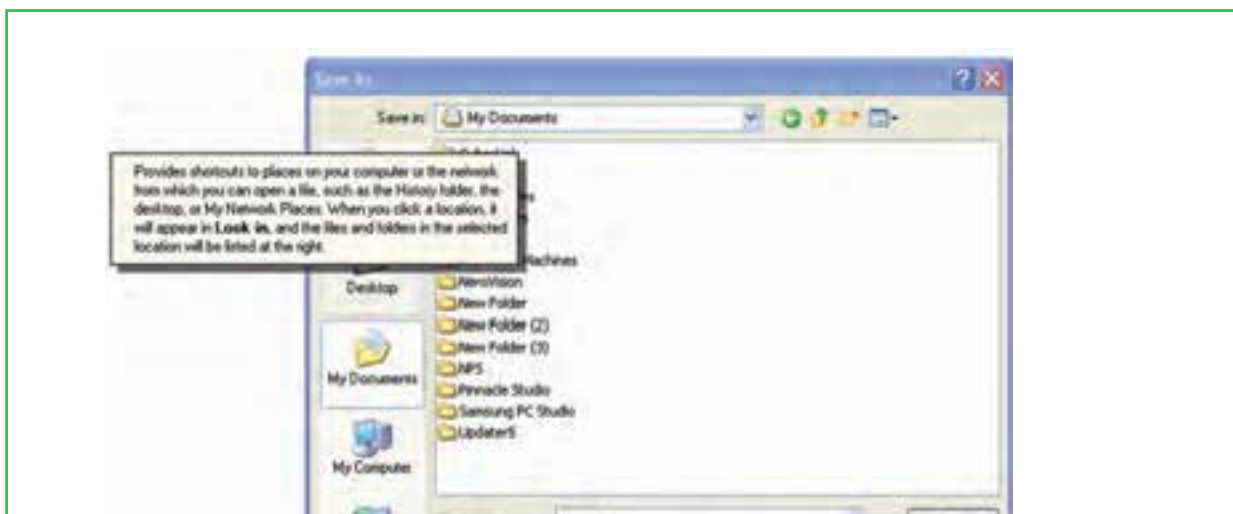
پس از انتخاب هر یک از روش های بالا پنجره Help and Support Center به نمایش در می آید: (شکل ۳۰-۳)
 پس از انتخاب هر یک از روش های بالا، شما می توانید با یکی از روش های زیر، مطالب مورد نیازتان را پیدا کنید:
 * جست و جو از طریق کادر Search با تایپ موارد مورد نیاز.

* استفاده از فهرست راهنما یا Index به منظور انتخاب از بین لیست موضوعات.

* انتخاب یکی از موضوعات دسته بندی شده در صفحه اصلی پنجره Help and Support Center.

البته دریافت کمک از طریق یک کادر محاوره ای هم امکانپذیر است. از این طریق شما می توانید مستقیماً به اطلاعاتی درباره ی گزینه های آن کادر دسترسی پیدا کنید. این ویژگی به سیستم راهنمای دیگری به نام راهنمای کمک حساس به زمینه^۱ اشاره می کند. چنانچه این سیستم در یک کادر محاوره ای وجود داشته باشد، دکمه ای به نام Help در— گوشه ی سمت راست بالای کادر (سمت چپ دکمه ی Close) ظاهر می شود.

با کلیک روی علامت سوال که در بالای کادر محاوره ای قرار دارد، اشاره گر ماوس به یک علامت سوال تبدیل می شود. در این هنگام با کلیک روی یک مفهوم، سیستم عامل ویندوز کادر زرد رنگی که حاوی یک راهنمای متنی کوتاه است را نمایش می دهد. روش دیگری که برای این کار وجود دارد کلیک راست روی مفهوم مورد نظر و انتخاب گزینه What's This? می باشد.



شکل ۳-۳۱ راهنما از طریق کادر محاوره ای

مطالعه آزاد - اصطلاحات رایج در مورد CD و DVD ها

اصطلاح مربوط به CD	توضیح
CD	به صورت عمومی به همه دیسک های فشرده اطلاق می شود. مخفف Compact Disk
CD-ROM	دیسک فشرده فقط خواندنی، معمولاً به دیسک فشرده ای که یک شرکت، نرم افزار خود را بر روی آن قرار داده و دیگر قابل نوشتن نیست اطلاق می شود.
CD-R	نوعی CD که می توان با ضبط کننده CD بر روی آن نوشت. همه CDهای خام بازار از این نوع محسوب می شوند.
CD-RW	نوعی CD که قابلیت پاک شدن و نوشتن مجدد را دارد، به کمک ضبط کننده CD می توان بارها بر روی این CDها نوشت و مجدداً پاک نمود.
CD-ROM Drive	درایو خواندن CD که معمولاً به آن CD-Drive می گویند.
CD-Writer	ضبط کننده CD، نوعی درایو CD که علاوه بر اینکه می تواند CD را بخواند، قابلیت نوشتن بر روی CD را نیز دارد.
Audio CD	نوعی CD که بر روی آن با استاندارد خاصی موسیقی ضبط شده است که علاوه بر رایانه، توسط همه دستگاههای صوتی استاندارد قابل خواندن است.
VCD یا Vidio CD	نوعی CD که بر روی آن با استاندارد خاصی فیلم ضبط شده است که علاوه بر رایانه، توسط همه دستگاههای تصویری استاندارد قابل خواندن است.
DVD-R	نوعی DVD است که با ضبط کننده DVD می توان روی آن اطلاعاتی را نوشت. ظرفیت یک طرفه آن ۴/۷ گیگا بایت است. استاندارد این DVD توسط برخی شرکتها ایجاد شده و در اکثر درایوها قابل پخش است.
DVD+R	همانند DVD-R است با این تفاوت که استاندارد آن توسط شرکت های دیگری ایجاد شده است. این DVDها هم در اکثر درایوها قابل پخش است.
DVD-R DL	نوعی DVD-R است که عبارت DL به معنای دولایه بوده و ظرفیت آن ۷/۹۵ گیگا بایت است.
DVD+R DL	نوعی DVD+R است که عبارت DL به معنای دولایه بوده و ظرفیت آن ۷/۹۵ گیگا بایت است.
DVD-RW	نوعی DVD-R که قابلیت پاک شدن و نوشتن مجدد به کمک ضبط کننده DVD را دارد.
DVD+RW	نوعی DVD+R که قابلیت پاک شدن و نوشتن مجدد به کمک ضبط کننده DVD را دارد.
DVD-RAM	فناوری ساخت و استفاده از این نوع DVD با انواع دیگر متفاوت است. شیوه خواندن و نوشتن بر روی این نوع DVD همانند دیسک سخت به صورت مستقیم بوده و فقط در درایوهای مخصوص DVD-RAM قابل استفاده است.
DVD-ROM	از این نوع DVD می توان فقط برای خواندن استفاده نمود. فیلمهای DVD موجود بر روی این نوع ذخیره می گردند.

خلاصه فصل

پرونده مجموعه داده ها و اطلاعات مرتبط بهم است که تحت یک نام ذخیره می شوند. امکان تغییر نام، جابجایی، نسخه برداری و حذف پرونده ها وجود دارد، پرونده ها معمولاً در دیسک سخت ذخیره می شوند. دیسک سخت به چندین پارتیشن و درایو قابل تقسیم است و هر درایو با یک حرف انگلیسی مانند C,D,E,F مشخص می شود. برای سازماندهی پرونده ها می توان آنها را در داخل پوشه و درایو قرار داد.

برای دسترسی به پرونده ها و پوشه ها می توان از نشانه ها و میانبرها استفاده کرد. این نشانه ها در محیط ویندوز به چندین روش و نما نشان داده می شود. با راست کلیک در فضای خالی یک پنجره منویی باز می شود که عبارت View در آن قابل انتخاب است. با انتخاب هر یک از گزینه های جلوی این گزینه روش نمایش نشانه های پرونده ها تغییر می کند.

زمانی که تعداد پرونده ها و پوشه های ذخیره شده زیاد باشد، پیدا کردن آسان پرونده ها و پوشه های مورد نظر از بین پرونده ها و پوشه های ذخیره شده با انتخاب کلید F3 و با استفاده از برنامه Search امکانپذیر است. با این امکان می توان بر مبنای مشخصات پرونده یا پوشه مورد نظر آن را مورد جستجو قرار داد.

برای انجام آسان برخی کارها در محیط سیستم عامل ویندوز چندین برنامه جانبی مانند Paint، WordPad و ... به همراه این سیستم عامل ارائه می شود.

پرونده های متنی اغلب شامل نویسه ها هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها، از برنامه های خاصی به نام ویراستار (Editor) استفاده می شود. ویندوز XP همراه خود، یک ویراستار متن با عنوان NotePad و یک واژه پرداز با عنوان WordPad را عرضه کرده است.

برنامه جانبی Paint برای ترسیم نقاشی و برخی کارها روی پرونده های تصویری مورد استفاده قرار می گیرند. با کلید Print Screen می توانید از کل میزکار عکس بگیرید و با استفاده از برنامه Paint عکس گرفته شده را به صورت یک پرونده تصویری ذخیره نمایید.

برای کاهش حجم یک پرونده بدون اینکه به محتویات آن آسیبی وارد شود، نرم افزارهای خاصی طراحی شده است. رایج ترین نرم افزارها برای این کار WinZip و WinRAR می باشند. Zip و Rar به ترتیب پسوندهای مرتبط با این دو نرم افزار هستند. این نرم افزارها، با دریافت پرونده مورد نظر به عنوان ورودی و انجام عملیات فشرده سازی، پرونده ای را به عنوان خروجی تحویل می دهند که دارای حجم بسیار کمتری نسبت به پرونده اولیه است.

فعالیت کارگاهی

- ۱- تغییر نمای پنجره My Computer را به صورت عملی از سه روش گفته شده در متن درس انجام دهید.
- ۲- پوشه ای بنام Small روی میز کار ویندوز ایجاد کنید. حال چند پرونده را به درون پوشه فوق کپی کنید. اندازه این پوشه و محتویات آن بر حسب بایت چقدر است؟ پوشه Small را به طور کامل به ریشه درایو D: انتقال دهید.
- ۳- وارد پوشه دلخواهی شده نمای نشانه های پرونده ها و پوشه ها را تغییر دهید.
- ۴- تمامی پرونده های از نوع تصویر (با پسوند Jpg) را که در درایو C قرار داشته و حجم آنها کمتر از ۱۰۰ کیلو بایت بوده و در یک سال اخیر ایجاد شده اند را پیدا کنید.
- ۵- عملکرد گزینه های نوار منو در برنامه ماشین حساب را بررسی کنید. با استفاده از ماوس و صفحه کلید برخی از محاسبات را در نمای ساده و مهندسی ماشین حساب انجام دهید.
- ۶- در نرم افزار Paint، با استفاده از ابزارهای موجود، نقاشی مناسبی را در صفحه سفید برنامه نقاشی کنید. اسم خودتان را نیز در پایین صفحه سمت چپ در یک کادر مناسب بنویسید، نقاشی ایجاد شده را ذخیره کنید.
- ۷- چه قالب هایی برای تصاویری که در برنامه Paint ایجاد کرده اید قابل استفاده است؟
- ۸- اگر برنامه های WinZip یا WinRar بر روی رایانه نصب نباشد، آیا باز هم می توان نسبت به فشردن سازی پرونده ها اقدام کرد؟
- ۹- هر درایو دیسک سخت رایانه خود را به صورت ساختار مدیریتی نمایش دهید.
- ۱۰- در نرم افزار NotePad، زندگی نامه خودتان را تایپ کنید. سپس آنرا به نام خودتان روی درایو C ذخیره نمایید.
- ۱۱- در مورد یک پرونده نام گذاری، انتقال، نسخه برداری، حذف و بازیابی را انجام دهید.
- ۱۲- با استفاده از فرمان Send To برای یک پوشه میانبر ایجاد کنید.
- ۱۳- بررسی کنید چگونه می توان با استفاده از ماوس و بدون استفاده از کلید F2، وارد محیط تغییر نام پرونده شد؟
- ۱۴- با استفاده از راست کلیک روی نشانه یک پرونده و انتخاب گزینه Properties از منوی میانبر، مشخصات آن را تعیین کنید.
- ۱۵- پرونده ها و پوشه های ذخیره شده در درایو C را که دارای حجم بالای یک مگابایت هستند، مورد جستجو قرار دهید.
- ۱۶- تحقیق کنید به همراه ویندوز، چه برنامه های جانبی دیگری نصب می شوند؟
- ۱۷- معرفی کوتاهی از رشته تحصیلی خود در هنرستان تهیه نموده و آنرا در برنامه NotePad تایپ نمایید.
- ۱۸- نشانه میانبر از برنامه های جانبی ویندوز بر روی میز کار وارد نمایید.
- ۱۹- برنامه Paint را اجرا کرده یک پرونده تصویری را باز کنید و از نوار ابزار این برنامه ابزار A را انتخاب و اسم خود را در قسمت بالای پرونده تصویری بنویسید. سپس پرونده را با نام جدید ذخیره کنید.

۲۰- با استفاده از برنامه Paint، ابتدا تصویری از محیط کار ویندوز تهیه نموده و سپس قسمت نشانه‌ها را جدا نموده و به عنوان یک پرونده ذخیره نمایید.

۲۱- آیا هر درایو، یک سطل بازیافت مخصوص دارد؟ آیا می‌توانید نشانه آنها را نمایش دهید؟

۲۲- چگونه می‌توان حجم و اندازه سطل بازیافت را تعیین نمود؟

خودآزمایی

- ۱-پارتیشن چیست و چه انواعی دارد؟
- ۲-درايو در ويندوز به چه معناست؟
- ۳-پوشه و پرونده چه تفاوتی با یکدیگر دارند؟
- ۴-قوانین نامگذاری پوشه ها و پرونده ها در ويندوز چیست؟
- ۵-نسخه برداری در ويندوز از چند راه امکان پذیر است؟ توضیح دهید.
- ۶-برای یک جستجوی مناسب چه عواملی را می توان در نظر گرفت؟
- ۷-سطل بازیافت چه کاربردی دارد؟
- ۸-ساختار مناسب برای درايوها و پوشه‌های اصلی رایانه شخصی‌تان را روی کاغذ طراحی کنید.
- ۹-نرم افزارهای فشرده سازی چه کاری انجام می دهند؟