

ویندوز XP (۲)

به طور کلی اطلاعات موجود در یک رایانه به صورت پرونده‌هایی در حافظه‌ی جانبی ذخیره می‌شوند. برای دسته‌بندی پرونده‌های مرتبط به هم، آن‌ها را در یک پوشه ذخیره می‌کنیم. برای مدیریت پرونده‌ها لازم است با نحوه‌ی ایجاد، بازکردن، تغییر نام، کپی، انتقال، حذف و ... آن‌ها آشنا شویم.

فعالیت ۳-۱: ایجاد و باز کردن پوشه

الف) روی میز کار ویندوز یک پوشه‌ی جدید به نام school ایجاد کنید.
روش کار:

- ۱- در قسمت خالی میز کار، کلیک راست کنید.
 - ۲- در منوی ظاهرشده، نشانگر را روی گزینه‌ی New قرار دهید.
 - ۳- از زیر منوی ظاهرشده، گزینه‌ی folder را انتخاب کنید.
 - ۴- در کادر پایین پوشه‌ی ایجادشده (که نام آن به صورت پیش فرض New Folder است)، کلمه‌ی school را وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید.
- ب) روی آیکون پوشه‌ی school دو بار کلیک کنید تا پنجره‌ای که محتوای آن را نشان می‌دهد، باز شود.



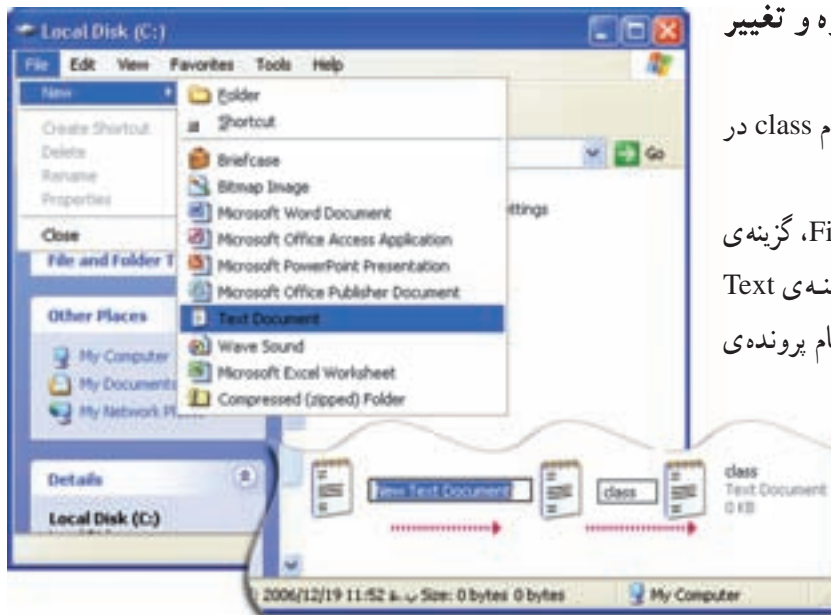
شکل ۳-۱

فعالیت ۲-۳: ایجاد، ذخیره و تغییر

نام پرونده

الف) یک پرونده‌ی متنی به نام class در درایو C ایجاد کنید.

برای این کار از منوی File، گزینه‌ی New و از زیر منوی آن، گزینه‌ی Text Document را انتخاب کنید. نام پرونده‌ی ایجاد شده را class قرار دهید.



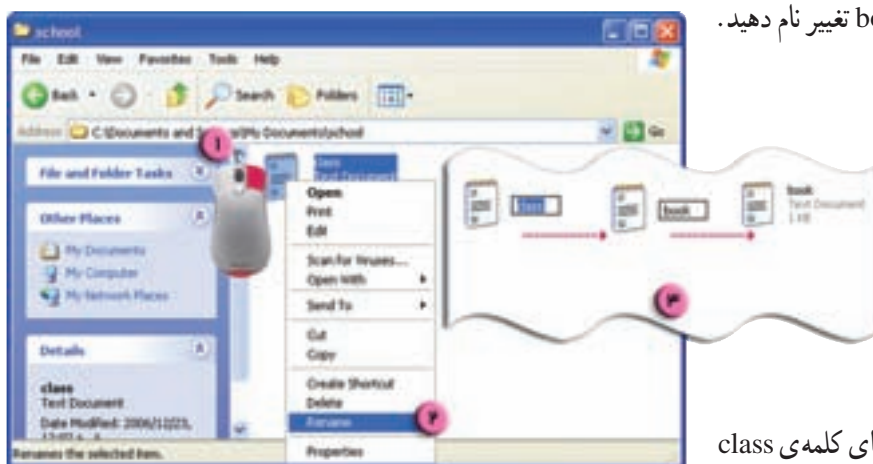
شکل ۲-۳

ب) در پرونده‌ی class، مشخصات خود را تایپ کرده و آن را ذخیره کنید.
روش کار:

- ۱- بر روی آیکون پرونده‌ی class، دو بار کلیک کنید.
- ۲- در پنجره‌ی باز شده، مشخصات خود را وارد کنید.
- ۳- برای ذخیره‌ی پرونده‌ی class، از منوی File، گزینه‌ی Save را انتخاب کنید.
- ۴- با کلیک روی علامت (یا انتخاب گزینه‌ی Exit از منوی File)، پرونده را ببندید.

ج) پرونده‌ی class را به book تغییر نام دهید.
روش کار:

- ۱- روی آیکون پرونده، کلیک راست کنید.
- ۲- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Rename را انتخاب کنید.
- ۳- نام book را به جای کلمه‌ی class تایپ کنید.



شکل ۳-۳

۱- به علت حجم بالای حافظه‌ی دیسک سخت، برای مدیریت بهتر اطلاعات، آن را به‌طور مجازی به قسمت‌هایی تقسیم می‌کنند. به هریک از این قسمت‌ها پارتیشن یا درایو گفته می‌شود که با حروف C, D, ... مشخص می‌شوند.

نکته

- نام‌گذاری پرونده‌ها به شکل «پسوند^۲. نام^۱» است. مثال :

Word. exe
پسوند نام

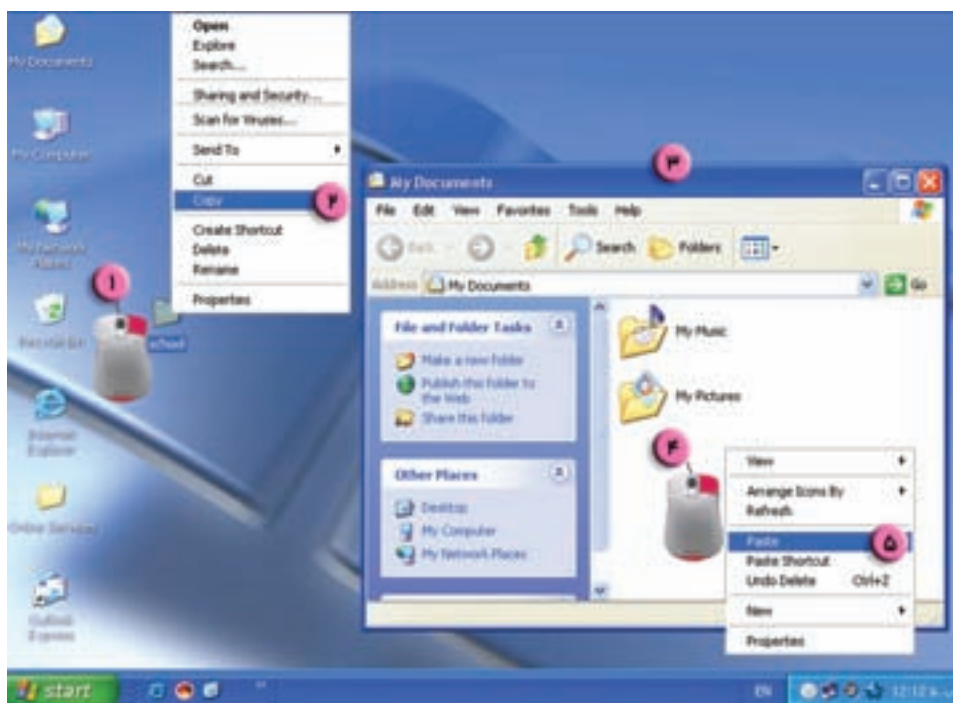
پسوند پرونده، تعیین‌کننده‌ی نوع آن است. به‌طور پیش‌فرض، ویندوز فقط نام پرونده‌ها را نشان می‌دهد و معمولاً شکل آیکون پرونده، مشخص‌کننده‌ی نوع آن است.

فعالیت ۳-۳: کپی کردن پوشه یا پرونده

پوشه‌ی school موجود بر روی میز کار را درون پوشه‌ی My Documents کپی کنید.

روش کار:

- ۱- روی آیکون پوشه‌ی school کلیک راست کنید.
- ۲- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید.
- ۳- پوشه‌ی My Documents را باز کنید.
- ۴- در فضای خالی پنجره‌ی My Documents کلیک راست کنید.
- ۵- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.



شکل ۳-۴

فعالیت ۴-۳: انتقال پوشه یا پرونده

الف) یک پوشه‌ی جدید به نام computer درون پوشه‌ی My Documents ایجاد کنید.
ب) پرونده‌ی book از پوشه‌ی school موجود در میز کار را به درون پوشه‌ی computer انتقال دهید.
روش کار:

- ۱- روی آیکون پرونده‌ی book کلیک راست کنید.
- ۲- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Cut را انتخاب کنید.
- ۳- پوشه‌ی computer را باز کنید.
- ۴- در فضای خالی این پنجره کلیک راست کنید.
- ۵- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.

سؤال: تفاوت Copy-Paste با Cut-Paste چیست؟

نکته


- برای کپی یا انتقال بیش از یک پوشه یا پرونده، ابتدا باید آن‌ها را انتخاب کنید.
- برای انتخاب بیش از یک پوشه یا پرونده، بر روی اولین پوشه یا پرونده‌ی موردنظر، کلیک کنید تا رنگ آیکون آن تغییر کند. سپس با نگه داشتن کلید کنترل (Ctrl)، روی بقیه‌ی آیکون‌های موردنظر نیز کلیک کنید.
- راه دیگر انتخاب بیش از یک پوشه یا پرونده، کشیدن اشاره‌گر ماوس و قرار دادن پوشه‌ها و پرونده‌های موردنظر در یک کادر است.

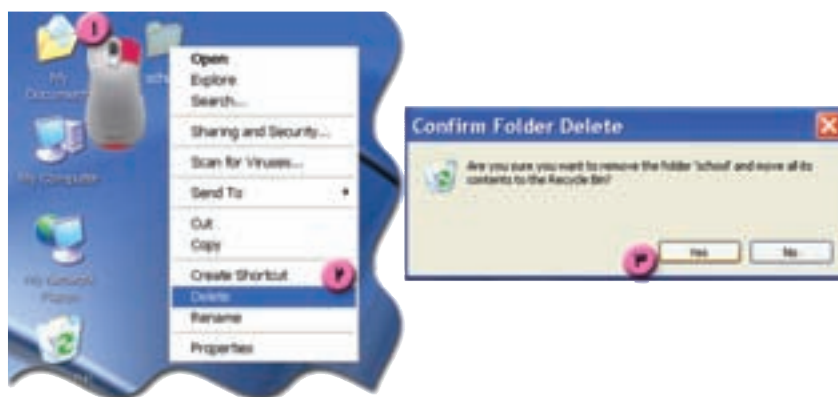
فعالیت ۵-۳: روش‌های مختلف کپی یا انتقال پوشه‌ها و پرونده‌ها

کپی یا انتقال پوشه‌ها و پرونده‌ها را از طریق منوی Edit یا با استفاده از آیکون‌های نوار ابزار، بررسی کنید.

فعالیت ۶-۳: حذف و بازیابی پوشه یا پرونده

الف) پوشه‌ی school موجود در میز کار را حذف کنید.
روش کار:

- ۱- روی آیکون school کلیک راست کنید.
- ۲- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید.
- ۳- در کادر ظاهر شده، روی کلید  کلیک کنید.



شکل ۳-۵

ب) پوشه‌ی computer موجود در پوشه‌ی My Documents را حذف کنید.

نکته

● گاهی پس از حذف پوشه‌ها یا پرونده‌ها، ممکن است مجدداً به آن‌ها نیاز پیدا کنید. در چنین مواردی لازم است آن‌ها را بازیابی کنید.

ج) پوشه‌ی computer را بازیابی کنید.

روش کار:

۱- روی آیکون سطل بازیابی بر روی میز کار دو بار کلیک کنید.

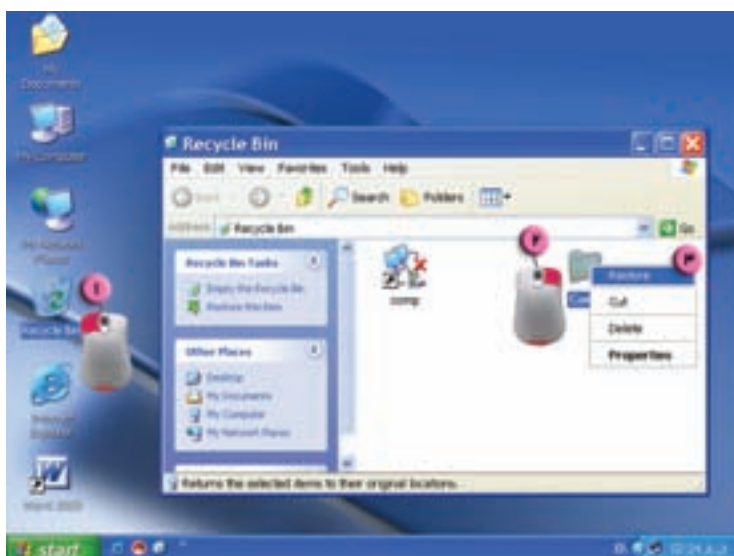
۲- روی پوشه‌ی computer کلیک راست کنید.

۳- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Restore را انتخاب کنید.

۴- پنجره‌ی Recycle Bin

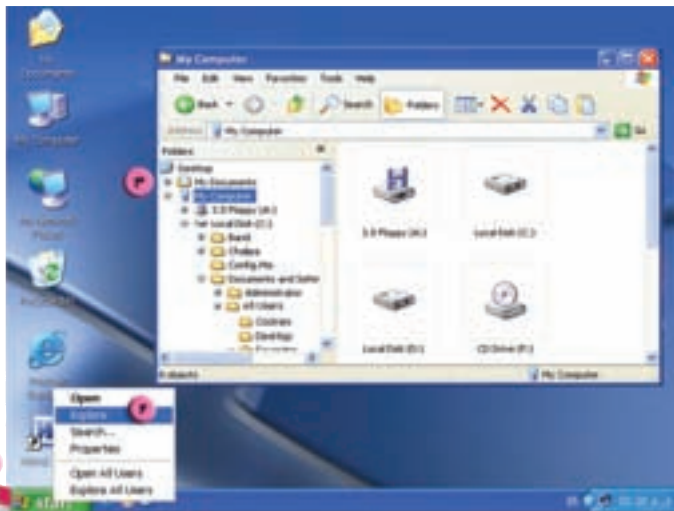
را ببینید.

به این ترتیب پوشه‌ی computer به همان محلی که از آن‌جا حذف شده بود، بازگردانده می‌شود.



شکل ۳-۶

فعالیت ۳-۷: مشاهده‌ی ساختار درختی پوشه‌ها و پرونده‌ها



شکل ۳-۷

با استفاده از برنامه‌ی
Windows Explorer ساختار درختی
پوشه‌ها و پرونده‌ها را مشاهده کنید.

روش کار:

۱- روی دکمه‌ی start، کلیک
راست کنید.

۲- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی
Explore را انتخاب کنید.

۳- با کلیک روی یکی از
پوشه‌هایی که علامت «+» دارند،
محتوای آن را مشاهده کنید. به تغییر
علامت‌های «+» و «-» توجه کنید.



شکل ۳-۸

نکته

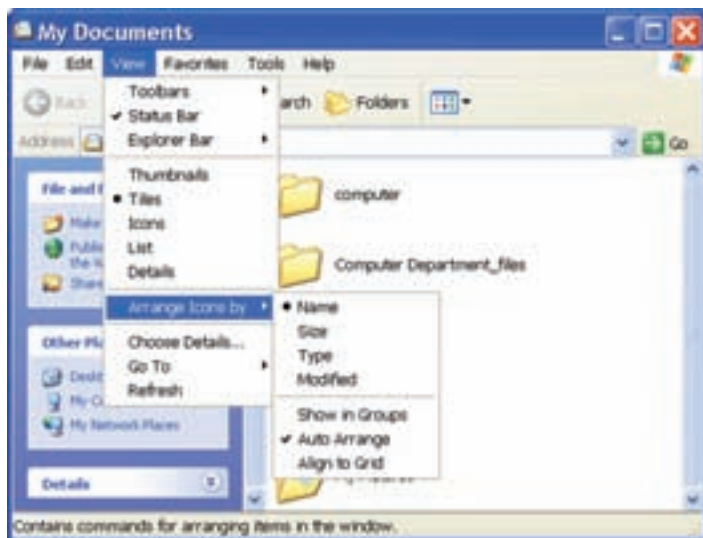
- برنامه‌ی Windows Explorer یکی از برنامه‌های کمکی ویندوز است که در پوشه‌ی Accessories قرار دارد.
- با کلیک روی آیکن Folders در نوار ابزار نیز می‌توان ساختار درختی پوشه‌ها و پرونده‌ها را در یک پنجره مشاهده کرد.

فعالیت ۸-۳: تغییر نحوه نمایش پوشه‌ها و پرونده‌ها

نحوه نمایش پوشه‌ها و پرونده‌های موجود در پوشه My Documents را تغییر دهید.
روش کار:

۱- پنجره My Documents را باز کنید.

۲- از منوی View، گزینه Arrange Icons by را انتخاب کنید.



شکل ۳-۹

۳- در زیر منوی ظاهر شده، شیوه‌های مختلف مرتب‌سازی پرونده‌ها و پوشه‌ها را مشاهده می‌کنید. با انتخاب هر کدام، تغییر ایجاد شده در نحوه نمایش پرونده‌ها و پوشه‌ها را بررسی کنید.

۴- از منوی View، هر یک از گزینه‌های Tiles, Thumbnails, Icons, List و Details را انتخاب کنید و در هر مورد، نحوه نمایش پرونده‌ها و پوشه‌ها را بررسی کنید.

نکته

• در صورتی که محل ذخیره شدن پوشه یا پرونده‌ای را ندانید، می‌توانید از امکان Search در ویندوز برای یافتن آن استفاده کنید.

فعالیت ۹-۳: جست‌وجو در ویندوز

کلّیه پرونده‌هایی که پسوند txt دارند را بیابید.
روش کار:

۱- از منوی start، گزینه Search را انتخاب کنید.

۲- از کادر سمت چپ، گزینه All files and folders را انتخاب کنید.

۳- در کادر «All or part of the file name:»، عبارت «*.txt» را وارد کنید.

نکته

• هنگام جست‌وجو در ویندوز در صورتی که یک یا چند کاراکتر از نام یک پرونده یا پوشه را نمی‌دانید، به جای هر کاراکتر، علامت «؟» و به جای تعدادی از کاراکترها، علامت «*» را درج کنید.

۴- در کادر «Look in»، محدوده‌ی جست‌وجو (دیسک یا دیسک‌های موردنظر) را تعیین کنید.

۵- روی دکمه‌ی Search کلیک کنید.

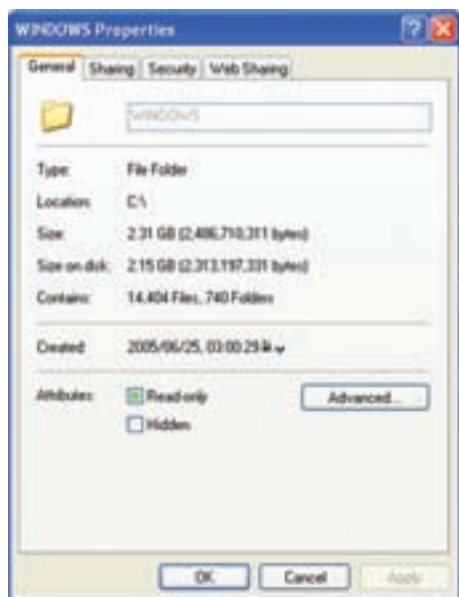
به این ترتیب در سمت راست پنجره، نتیجه‌ی جست‌وجو را مشاهده می‌کنید.



شکل ۱۰-۳

نکته

- برای مشاهده و تنظیم مشخصات کلی درباره‌ی یک پرونده، پوشه یا درایو، از امکان Properties استفاده می‌کنیم.



فعالیت ۱۰-۳: مشاهده‌ی مشخصات پوشه‌ها یا پرونده‌ها

مشخصات پوشه‌ی Windows در درایو C را از نظر تعداد پوشه‌ها و پرونده‌ها و میزان فضای اشغال شده در حافظه، بررسی کنید.

روش کار:

۱- در پنجره‌ی My Computer، درایو C را باز کنید.

۲- روی پوشه‌ی Windows، کلیک راست کنید.

۳- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید.

شکل ۱۱-۳

- ۴- در زبانه‌ی General، تعداد پرونده‌ها، تعداد پوشه‌ها و میزان فضای اشغال شده توسط این پوشه را مشاهده کنید. (شکل ۱۱-۳)
- ۵- پنجره را ببندید.

نکته

- برای بهینه‌سازی فضای دیسک، لازم است پرونده‌های غیرضروری دیسک را حذف کنید. این کار را می‌توان به وسیله‌ی امکان Disk Cleanup انجام داد.

فعالیت ۱۱-۳: حذف پوشه‌ها یا پرونده‌های غیرضروری

پرونده‌های غیرضروری درایو D را پاک کنید.

روش کار:

- ۱- در پنجره‌ی My Computer، روی درایو D، کلیک راست کنید.
- ۲- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید.
- ۳- در زبانه‌ی General، روی کلید Disk Cleanup کلیک کنید.
- ۴- در پنجره‌ی Disk Cleanup for (D:)، در زبانه‌ی Disk Cleanup، گزینه‌های موردنظر را انتخاب کنید.
- ۵- روی کلید Ok کلیک کنید.
- ۶- در پنجره‌ی بعدی روی کلید yes کلیک کنید.



شکل ۱۲-۳

Disk Defragment



زمانی که پرونده‌ای را حذف می‌کنید، روی دیسک فضای خالی ایجاد می‌شود. زمانی که پرونده‌ای را ایجاد یا به روزرسانی می‌کنید، سیستم عامل، اطلاعات را در فضاهای خالی موجود که لزوماً پیوسته نیستند، ذخیره می‌کند. این عمل باعث کاهش سرعت دستیابی به پرونده‌ها می‌شود. برای رفع این مشکل، می‌توان از برنامه‌ی Disk Defragmenter استفاده کرد. با اجرای این برنامه، قسمت‌های مجزای پرونده، بر روی دیسک، کنار یکدیگر قرار می‌گیرند و فضاهای خالی دیسک به انتهای آن منتقل می‌شود.

این برنامه را می‌توانید از مسیر زیر اجرا کنید :

start → All Programs → Accessories → System Tools → Disk Defragmenter

هم چنین می‌توانید در پنجره‌ی Properties مربوط به یک درایو، از زبانه‌ی Tools، کلید Defragment Now را انتخاب کنید.

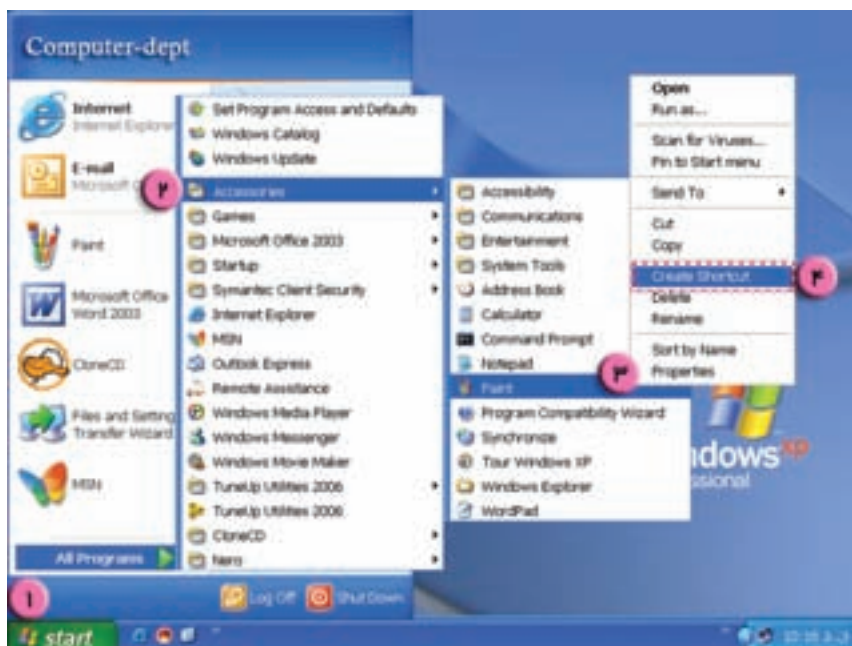
نکته

• برای دسترسی سریع‌تر به پرونده‌ها، پوشه‌ها یا برنامه‌هایی که بیش‌تر با آن‌ها سروکار دارید، می‌توانید یک میان‌بر (Shortcut) که در واقع یک کپی از آیکون آن است، در محل دلخواه ایجاد کنید.

فعالیت ۱۲-۳: ایجاد Shortcut

یک Shortcut برای برنامه‌ی Paint روی میز کار ویندوز بسازید.

روش کار:

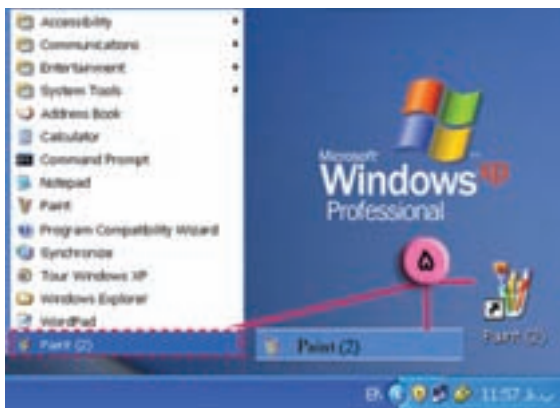


۱- در منوی start، نشانگر ماوس را روی گزینه‌ی All Programs قرار دهید.

۲- در فهرست برنامه‌ها، نشانگر ماوس را روی Accessories قرار دهید.

۳- در زیر منوی ظاهر شده، روی گزینه‌ی Paint کلیک راست کنید.

شکل ۱۳-۳- الف



شکل ۱۳-۳ ب

۴- گزینه‌ی Create Shortcut را انتخاب کنید.
به این ترتیب یک Shortcut در زیر منوی Accessories ایجاد می‌شود.

۵- Shortcut ایجاد شده را با Drag & Drop روی میز کار قرار دهید.

بیش‌تر بدانیم



آشنایی با لینوکس

ویژگی‌های سیستم عامل لینوکس

سیستم مدیریت منابع در لینوکس، به گونه‌ای است که تمام ابزارها، پارتیشن‌ها و پوشه‌ها، در یک ساختار درختی قرار دارند. بالاترین سطح این ساختار، ریشه یا **Root** نام دارد و سایر قسمت‌ها، در پوشه‌هایی قرار دارند که از این ریشه منشعب می‌شوند.

در سیستم عامل لینوکس، هر پارتیشن از طریق یک نقطه‌ی اتصال به ساختار درختی متصل می‌شود.

برخی از پوشه‌های ایجاد شده هنگام نصب لینوکس، عبارت‌اند از:

- پوشه‌ی **bin**، که در آن دستورات مدیریتی سیستم عامل قرار دارند.
- پوشه‌ی **dev**، که شامل پرونده‌های مربوط به درگاه‌ها، پارتیشن‌ها، درایوها و... است.
- پوشه‌ی **boot**، حاوی برنامه‌های راه‌انداز سیستم عامل است.
- پوشه‌ی **home**، شامل پوشه‌های کاربران و پرونده‌های آنان است که معمولاً در یک پارتیشن جداگانه قرار می‌گیرند.
- پوشه‌ی **usr**، که معمولاً برنامه‌های کاربردی در این شاخه نصب می‌شوند.

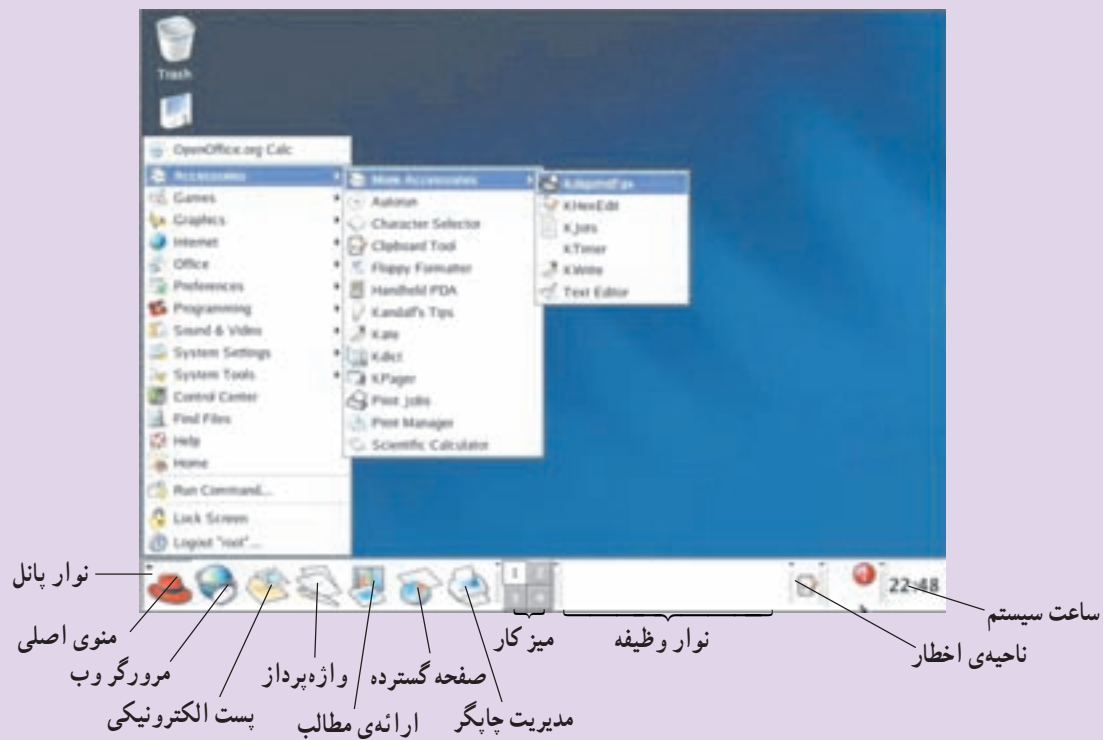
میز کار سیستم عامل لینوکس

سیستم عامل لینوکس دارای نسخه‌های متعددی از جمله Red Hat، SuSE، Debian و Fedora است. لینوکس دارای دو رابط گرافیکی و دستوری است. مثلاً با نصب نسخه‌ی Red Hat، می‌توان از رابط گرافیکی گنوم (Gnome) استفاده کرد.

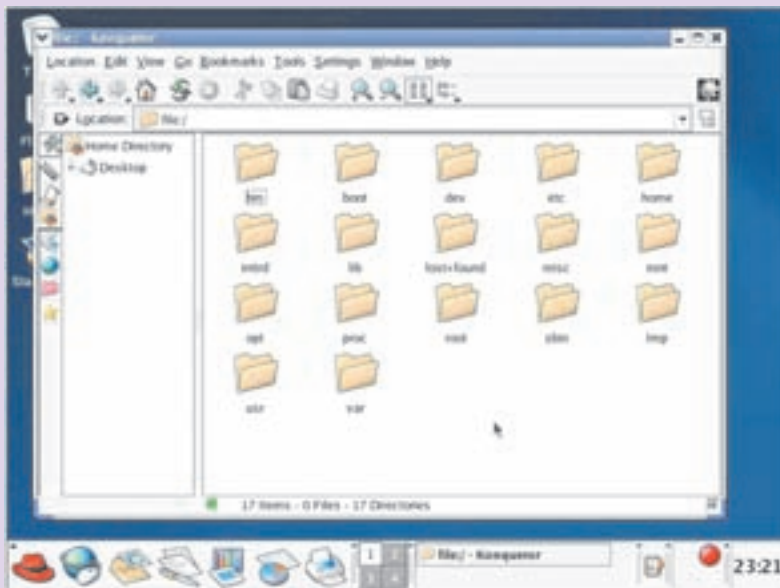
در شکل ۱۴-۳ میز کار Gnome، شامل آیکون‌ها و نوار پائل و منوی اصلی آن را مشاهده می‌کنید.

روی میز کار، می‌توان میان‌برهایی برای دسترسی به پوشه‌ها، برنامه‌های کاربردی یا درایوها ایجاد کرد.

در نوار وظیفه، نام برنامه‌هایی که در حال اجرا هستند، نشان داده می‌شود و از طریق آن می‌توان پنجره‌ی برنامه‌ی موردنظر را فعال کرد.
در ناحیه‌ی اخطار، معمولاً وضعیت شبکه و چاپگر سیستم نشان داده می‌شود. آیکون‌های روی پانل را می‌توان مطابق نیاز خود، تنظیم کرد.



شکل ۱۴-۳



شکل ۱۵-۳

مدیریت پرونده‌ها و پوشه‌ها در Gnome

مدیریت پرونده‌ها و پوشه‌ها در Gnome مشابه سیستم عامل ویندوز است. با دو بار کلیک روی آیکون Home روی میز کار (یا انتخاب گزینه‌ی Home در منوی اصلی)، پنجره‌ای باز می‌شود که مشابه Windows Explorer بوده و امکان مدیریت پرونده‌ها و

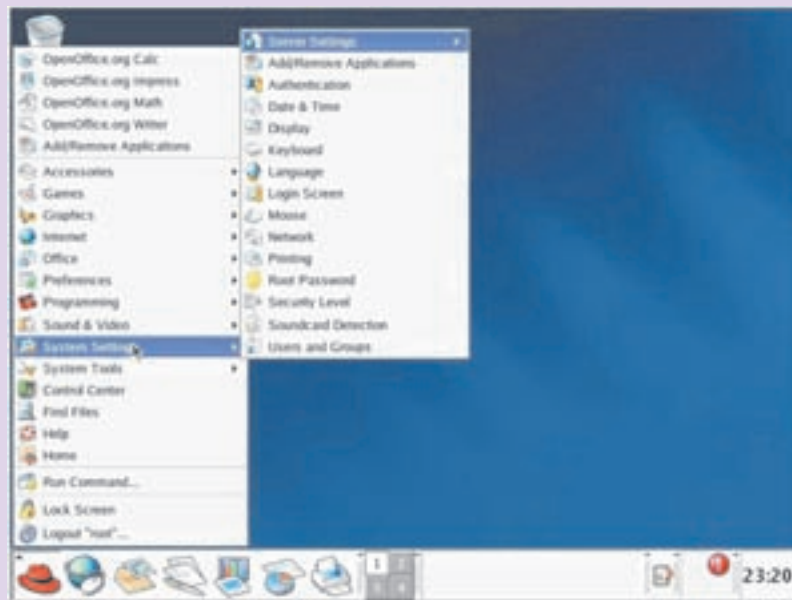
پوشه‌ها را فراهم می‌کند.

عملیات ایجاد، انتقال، تغییر نام و حذف پرونده یا پوشه، به روشی مشابه سیستم عامل ویندوز انجام می‌گیرد. برای اجرای برنامه‌های کاربردی یا باز کردن پرونده یا پوشه‌ها، کافی است روی آیکون آن‌ها دو بار کلیک کنید.

تنظیمات سیستم در Gnome

انجام تنظیمات مربوط به صفحه نمایش، صفحه کلید، ماوس و... را می‌توان از طریق انتخاب گزینه‌ی Preferences از منوی اصلی انجام داد.

برخی دیگر از تنظیمات سیستم، از طریق انتخاب گزینه‌ی System Setting از منوی اصلی انجام می‌شود. مانند حذف و اضافه کردن نرم‌افزارها، تنظیمات تاریخ و ساعت، تعیین زبان پیش فرض سیستم، تنظیمات شبکه و مدیریت چاپگرها.



شکل ۱۶-۳

نرم‌افزارهای کاربردی در لینوکس

مجموعه‌ی Open Office، شامل نرم‌افزارهای کاربردی برای کار در محیط لینوکس طراحی شده است که همراه برخی از نسخه‌های لینوکس نصب می‌شود.

برخی از این نرم‌افزارها عبارت‌اند از:

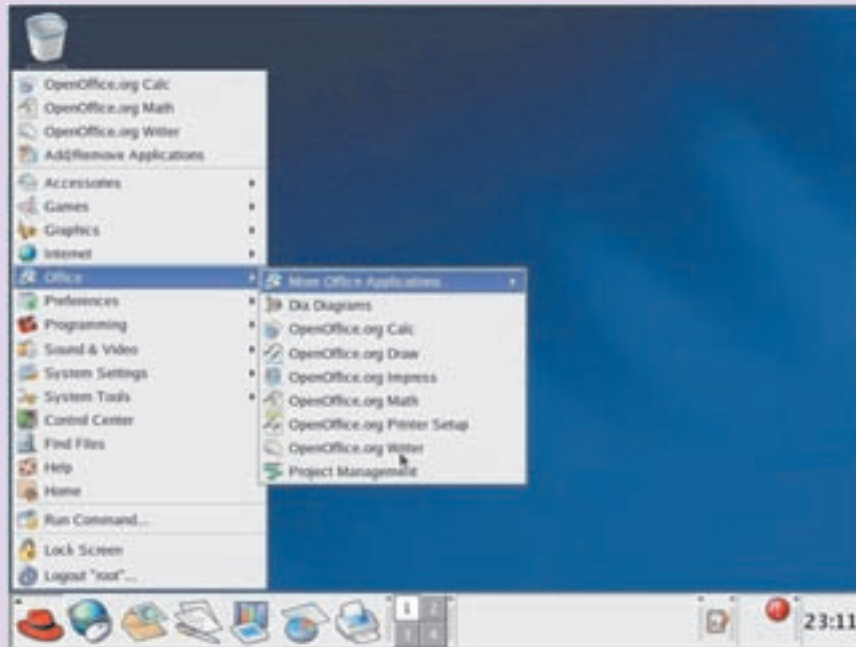
- OpenOffice.org Calc، نرم‌افزار صفحه گسترده
- OpenOffice.org Draw، نرم‌افزار ایجاد پرونده‌های گرافیکی (مشابه Paint)
- OpenOffice.org Impress، نرم‌افزار ارائه‌ی مطالب
- OpenOffice.org Math، نرم‌افزار انجام محاسبات ریاضی و آماری

● OpenOffice.org Printer Setup، نرم افزار مدیریت چاپگر

● OpenOffice.org Writer، نرم افزار واژه پرداز

● Project Management، نرم افزار مدیریت پروژه

علاوه بر این مجموعه، نرم افزارهای کاربردی دیگری برای کار در محیط لینوکس طراحی شده اند. مثلاً نرم افزارهای Xine و Mplayer برای اجرای پرونده های چندرسانه ای و نرم افزار Gimp برای ایجاد پرونده های گرافیکی و ویرایش تصاویر به کار می روند.



شکل ۱۷-۳

لینوکس فارسی

به منظور مناسب سازی نرم افزارهای متن باز با فرهنگ ملی کشور، طرح ملی لینوکس فارسی در سال های اخیر در ایران به اجرا درآمده است. به همین منظور، اقداماتی از قبیل فارسی سازی رابط گرافیکی لینوکس، تهیه ی نرم افزارهای کاربردی مورد نیاز و تولید نسخه های فارسی لینوکس به صورت دیسک زنده (Live Disk) در قالب این طرح انجام می شود.

تمرین

۱- پوشه‌ها و پرونده‌های موجود در مسیر زیر را نشان دهید :

My Computer → C: → Program Files

۲- در پنجره‌ی Program Files، پوشه‌ها و پرونده‌های موجود را به چهار طریق متفاوت نمایش دهید.

۳- پرونده‌های تمرین ۱ را برحسب نام، نوع، اندازه یا زمان انجام تغییرات مرتب کنید.

۴- یک پوشه به نام خود بر روی میز کار ویندوز ایجاد کنید.

۵- چند تا از پرونده‌های موجود در پوشه‌ی My Documents را به دلخواه انتخاب و در پوشه‌ی خود کپی کنید.

۶- الف) دو پوشه درون My Documents به نام‌های English و Computer، ایجاد کنید.

ب) نام پوشه‌ی English را به Computer و نام پوشه‌ی Computer را به English تغییر دهید.

در انجام این کار با چه مشکلی روبه‌رو می‌شوید؟ چرا؟ چه راه‌حلی پیشنهاد می‌کنید؟

۷- به همراه برنامه‌ی ویندوز چندین برنامه‌ی مفید و کاربردی نیز نصب می‌شوند. موارد زیر نمونه‌هایی از این برنامه‌ها هستند. یکی از این برنامه‌ها را انتخاب و امکانات آن را بررسی کنید :

Paint , Calculator , Word Pad

۸- کپی، انتقال و حذف پرونده یا پوشه را با استفاده از صفحه کلید انجام دهید. (با استفاده از جدول کلیده‌ای میان‌بر در انتهای کتاب)

۹- سه مورد از امکانات Windows Explorer را که در کتاب مطرح نشده، بررسی کنید.

۱۰- نحوه‌ی استفاده از گزینه‌های مختلف Search را بررسی کنید.

۱۱- تاریخ و ساعت رایانه‌ی خود را با کلیک روی آیکون مربوطه در نوار وظیفه‌ی ویندوز تنظیم کنید.