



۳-۳-۴ انواع فایل ها

فایل ها دارای انواع مختلفی هستند که به دو دسته فایل های اجرایی و فایل های غیر اجرایی تقسیم می شوند.

- فایل های اجرایی دارای پسوندهای .Exe، .Com و .Bat هستند.
- فایل های غیر اجرایی می توانند شامل داده های متنی، صوتی، تصویری، فیلم و ... باشند.







آیا می دانید که ... 

فایل ها می توانند روی کدام حافظه های جانبی ذخیره شوند؟

پاسخ: به عنوان مثال فایل هایی با پسوند .Bmp، .Jpg و .Tif حاوی تصویر هستند و فایل هایی با پسوند .Dat حاوی فیلم های ویدئویی می باشند که به علت حجم بالای آنها معمولاً روی دیسک سخت، .CD، .DVD و فلش دیسک ذخیره می شوند. اما فایل های .Txt که شامل متن های تایپ شده معمولی هستند به علت اینکه دارای حجم کمی هستند علاوه بر ذخیره شدن روی حافظه های جانبی ذکر شده می توانند بر روی فلاپی دیسک نیز ذخیره شوند.

هر فایل یا پرونده در ویندوز با توجه به نوع و محتوای آن دارای نشانه یا آیکن مخصوصی است که در جدول ۴-۱ به چند نمونه از آن ها اشاره شده است.

جدول ۴-۱ نمونه هایی از انواع فایل ها

توضیحات	آیکن
فایل های چندرسانه ای شامل صوت، تصویر و فیلم هستند که با برنامه Media Player باز و اجرا می شوند. (.wmv)	
فایل های متنی ساده که با برنامه Notepad باز می شوند. (.txt)	
فایل های اجرایی با پسوند .COM و .EXE و .Bat	
فایل های صفحه وب که با برنامه Internet explorer باز می شوند. (.mht)	
فایل های گرافیکی که با برنامه Paint باز می شوند. (.png)	
فایل هایی که ویندوز قادر به شناسایی آن ها نیست.	

برای باز کردن یک فایل یا پوشه به یکی از روش های زیر عمل کنید:

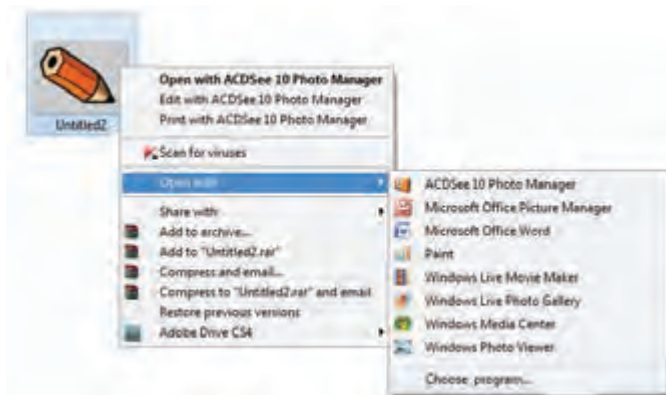
- **روش اول:** روی موضوع مورد نظر دابل کلیک کنید.
- **روش دوم:** روی موضوع مورد نظر کلیک راست کنید و از منوی باز شده گزینه Open را انتخاب نمایید. باید توجه داشته باشید که بعضی از فایل ها برای اجرا شدن نیاز به نرم افزار مخصوص به خود دارند و ویندوز برخی از فایل ها را در برنامه ی پیش فرضی که می شناسد باز می کند.



تمرین ۴-۸

پوشه My pictures را از داخل پوشه My Documents باز کنید سپس یکی از فایل‌های آن را به دلخواه باز نمایید.

اگر بخواهید فایل را در برنامه‌ی دیگری غیر از برنامه پیش فرض ویندوز باز کنید کافی است روی فایل کلیک راست کنید و از منوی ظاهر شده گزینه Open with را انتخاب نمایید سپس از زیر منوی باز شده برنامه‌ای را که می‌خواهید انتخاب نمایید تا فایل در آن برنامه کاربردی باز شود. در صورتی که در لیست برنامه‌ها، برنامه‌ی مورد نظر شما یافت نشد می‌توانید گزینه Choose program را انتخاب کنید (شکل ۷-۴).



شکل ۷-۴ نحوه باز کردن فایل در برنامه مورد نظر

سپس از کادر باز شده برنامه‌ی مورد نظر را برگزینید (شکل ۸-۴).



شکل ۸-۴ تعیین برنامه بازکننده فایل مورد نظر



تمرین ۵-۴

یک فایل تصویری از زیر پوشه My pictures واقع در پوشه My Documents را در برنامه Paint باز کنید.

۴-۴ مدیریت و بازیابی فایل ها و پوشه ها

شما می‌توانید در ویندوز برای دسترسی آسان و مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها و سایر منابع کامپیوتر از برنامه‌های زیر استفاده نمایید.

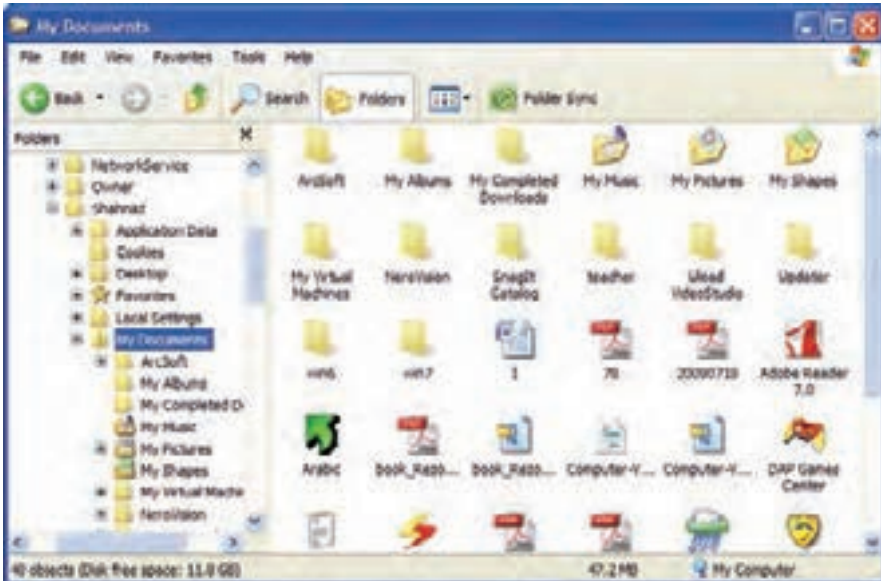
۱-۴-۴ برنامه Windows explorer

این برنامه محتوای کامپیوتر را به شکل گرافیکی و با ساختار سلسله مراتبی یا درختی نمایش می‌دهد.

برای باز کردن برنامه Windows explorer یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- روش اول: استفاده از مسیر Start→All programs→Accessories→Windows explorer
- روش دوم: کلیک راست روی دکمه Start و انتخاب Explorer یا روی My Computer
- روش سوم: فشردن هم زمان کلیدهای E +

در این صورت پنجره برنامه Windows explorer باز می‌شود (شکل ۹-۴).



شکل ۹-۴ برنامه Windows Explorer



نکته: با کلیک روی هر پوشه از ساختار درختی، محتوای آن پوشه (فایل‌ها و زیرپوشه‌ها) در سمت راست پنجره نشان داده می‌شود.

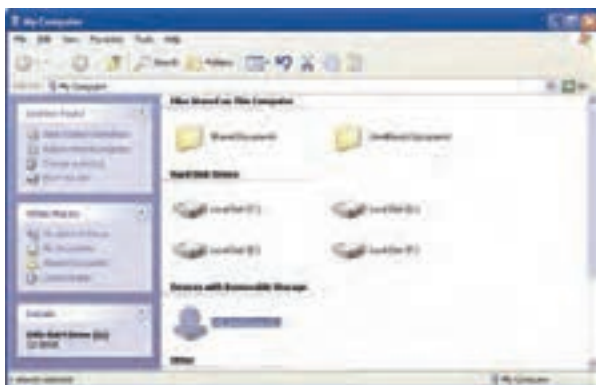
۲-۴-۴ برنامه My Computer

یکی از مهم‌ترین ابزارهای موجود در ویندوز برنامه My Computer است که مدیریت و دسترسی به منابع سخت‌افزاری و نرم‌افزاری کامپیوتر و همچنین سازماندهی فایل‌ها و پوشه‌ها در این برنامه به راحتی انجام می‌پذیرد.

برای باز کردن پنجره My Computer یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- **روش اول:** کلیک روی دکمه Start سپس انتخاب My Computer
 - **روش دوم:** دابل کلیک روی آیکن My Computer واقع در دسکتاپ
- پس از باز شدن پنجره، سمت راست آن درایوها، پوشه‌ها و فایل‌ها قابل مشاهده است و سمت چپ Tasks Pane نمایش داده می‌شود (شکل ۱۰-۴).

نکته: بسته به موضوعی که از سمت راست پنجره انتخاب می‌کنید گزینه‌های موجود در Task Pane تغییر می‌کنند.



شکل ۱۰-۴ پنجره My Computer

با انتخاب یک پوشه از سمت راست پنجره، ناحیه Tasks شامل قسمت‌هایی است که در جدول ۲-۴ آمده است.

جدول ۲-۴ شرح برخی از وظیفه‌های کادر Tasks در پنجره My Computer

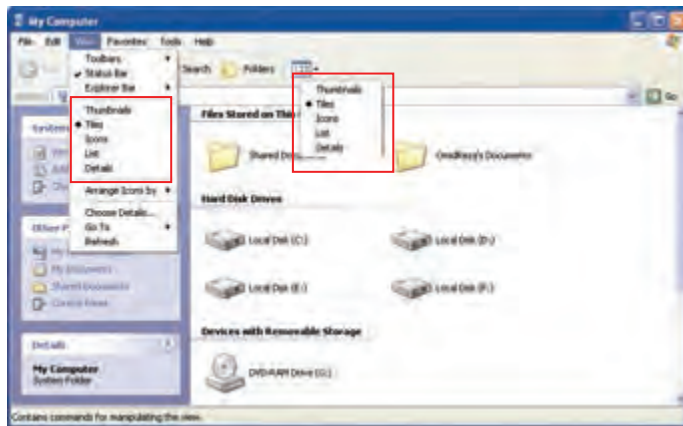
کاربرد	نما
--------	-----



کاربرد	نما
تغییر نام پوشه انتخاب شده	Rename this Folder
انتقال پوشه انتخاب شده	Move this Folder
کپی پوشه انتخاب شده	Copy this Folder
انتشار پوشه انتخاب شده	Publish this Folder
به اشتراک گذاشتن پوشه انتخاب شده	Share this Folder
حذف پوشه انتخاب شده	Delete this Folder
مشاهده کاربران شبکه	My network places
مشاهده پوشه مستندات	My Documents
مشاهده اطلاعات به اشتراک گذاشته شده کاربران	Shared Document
دسترسی به پنجره مرکز کنترل	Control Panel

۳-۴- نمایش محتوای پنجره‌ها

برای تغییر نحوه نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها و به طور کلی محتوای پنجره‌های My Computer یا Windows explorer باید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید (شکل ۱۱-۴):



شکل ۱۱-۴ نحوه نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها

- **روش اول:** کلیک روی دکمه View واقع در نوار ابزار پنجره مورد نظر
 - **روش دوم:** کلیک روی منوی View از نوار منو و انتخاب گزینه مورد نظر
- روش‌های نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها در جدول ۳-۴ آمده است.

جدول ۳-۴ روش‌های نمایش محتوای پنجره



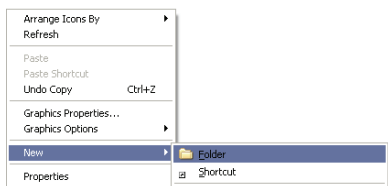
کاربرد	نما
محتویات گرافیکی را به صورت تصویر کوچک نمایش می‌دهد.	Thumbnails
برای هر فایل یا پوشه، آیکن‌هایی با اندازه متوسط نشان می‌دهد که در سمت چپ نام آن‌ها قرار می‌گیرند.	Tiles
یک آیکن کوچک برای فایل یا پوشه نشان می‌دهد.	Icons
لیستی از اسامی فایل‌ها و پوشه‌ها به همراه یک آیکن کوچک در کنار آن‌ها و به صورت چند ستونی نشان داده می‌شود.	List
لیستی از فایل‌ها و پوشه‌ها به همراه مشخصات دیگر آن‌ها شامل نام، اندازه، نوع فایل، تاریخ آخرین تغییر و..... نشان داده می‌شوند.	Details
برای پوشه‌های حاوی فایل‌های تصویری کاربرد دارد در این حالت تصویر انتخاب شده در بالای پنجره و بقیه تصاویر در یک ردیف و به صورت کوچک شده در پایین تصویر بزرگ نشان داده می‌شود.	Filmstrip

تمرین ۶-۴

محتوای پوشه Windows را در نماهای مختلف مشاهده کنید.

۴-۴-۴ ساختن پوشه

همان طور که گفته شد به منظور سازماندهی و افزایش سرعت و دسترسی آسان به فایل‌ها از پوشه‌ها استفاده می‌شود. در این بخش دو روش برای ساختن پوشه جدید ذکر شده است که عبارتند از:



شکل ۱۲-۴ نحوه ساخت پوشه جدید

• روش اول:

- روی فضای خالی پنجره یا دسک‌تاپ کلیک راست کنید (شکل ۱۲-۴).

۱- گزینه New را از لیست باز شده انتخاب کنید.

۲- روی گزینه Folder کلیک کنید.

- ۳- نامی برای پوشه ایجاد شده تایپ کنید و سپس کلید Enter را فشار دهید یا در فضای خالی پنجره کلیک کنید.

• روش دوم:

۱- پنجره‌ای را که می‌خواهید پوشه در آن ایجاد شود، باز کنید.

- ۲- در بخش Task Pane از قسمت File and Folder tasks گزینه Make a new Folder را انتخاب کنید سپس نام پوشه را تایپ نمایید (شکل ۱۳-۴).



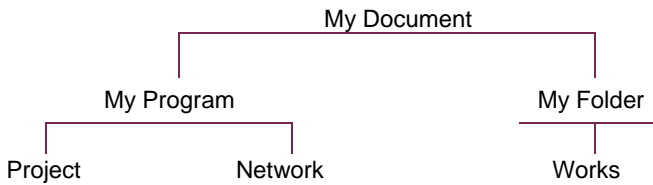
شکل ۱۳-۴ ساخت پوشه جدید از طریق Task pane

تمرین ۷-۴

چگونه می‌توان از طریق منوی File یک پوشه جدید ساخت؟

تمرین ۸-۴

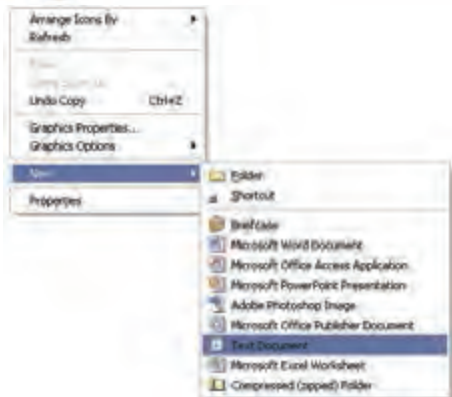
ساختار درختی زیر را در پوشه My Document ایجاد کنید، سپس آن را در پنجره Windows explorer مشاهده کنید.



۴-۵-۴ ایجاد فایل جدید

برای ساخت فایل‌های گوناگون باید از برنامه‌های کاربردی ویندوز استفاده کرد سپس فایل را تحت یک نام در برنامه ذخیره (Save) نمود که پس از این عمل فایل به وجود خواهد آمد. برای این منظور به روش زیر عمل کنید:

- ۱- در فضای خالی محلی که می‌خواهید فایل را در آن بسازید کلیک راست کنید، این محل می‌تواند صفحه دسکتاپ، ریشه درایو و یا یک پوشه باشد (شکل ۱۴-۴).
- ۲- پس از انتخاب گزینه New ، از لیست ظاهر شده نوع فایل مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- ۳- نام فایل مورد نظر را تایپ و کلید Enter را



بزنید.

شکل ۱-۴ نحوه ساخت فایل

- ۴- روی فایل ایجاد شده دابل کلیک کنید تا فایل در برنامه کاربردی مربوطه باز شود، سپس محتوای آن را وارد کنید.
- ۵- در برنامه مورد نظر از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید تا محتوای فایل ذخیره شود.
- ۶- فایل را ببندید.

مثال: فایلی به نام Test با برنامه Notepad در دسکتاپ ایجاد کنید.

- ۱- ابتدا روی فضای خالی دسکتاپ کلیک راست کنید سپس از منوی New گزینه Text Document را انتخاب نمایید.
- ۲- نام فایل مورد نظر را که کلمه Test است تایپ کنید و کلید Enter را بزنید.
- ۳- فایل را باز نمایید و محتوای دلخواهی برای آن وارد کنید.
- ۴- فایل را ذخیره کنید (File → Save).
- ۵- برنامه را ببندید.

تمرین ۹-۴

فایلی به نام Classroom با محتوای نام و نام خانوادگی ۵ دانش آموز را با برنامه Notepad در دسکتاپ ایجاد کنید.

۶-۴-۴ تغییر نام پوشه‌ها و فایل‌ها

برای تغییر نام فایل، پوشه و آیکن کافی است روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود سپس یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:



- **روش اول:** پس از کلیک راست روی موضوع مورد نظر ، از منوی ظاهر شده گزینه Rename را انتخاب کنید سپس نام جدید را وارد نمایید و کلید Enter را فشار دهید.
- **روش دوم:** کلید F2 از صفحه کلید را فشار دهید و نام جدید را تایپ کنید.

تمرین ۱۰-۴

نام فایل Classroom در تمرین ۹-۴ را به Office تغییر دهید.

۷-۴-۴ نحوه انتخاب پوشه ها و فایل ها

- برای انجام هر عملیاتی نظیر کپی، انتقال ، حذف و ... ابتدا باید موضوع (فایل یا پوشه) مورد نظر را انتخاب کنید. برای انتخاب موضوع های مختلف یکی از روش های زیر را به کار برید:
- یک بار کلیک روی یک فایل یا یک پوشه
 - برای انتخاب گروهی موضوع های متوالی ابتدا با ماوس روی اولین موضوع کلیک کنید سپس کلید Shift صفحه کلید را پایین نگاه دارید و روی آخرین موضوع نیز کلیک نمایید.
 - برای انتخاب گروهی فایل ها و پوشه های متوالی (پشت سر هم) با پایین نگاه داشتن دکمه سمت چپ ماوس دور آن ها یک کادر انتخاب ایجاد کنید سپس دکمه ماوس را رها کنید به این ترتیب موضوع های درون کادر به حالت انتخاب در می آیند.
 - برای انتخاب گروهی موضوع های غیرمتوالی (غیر هم جوار) و به صورت جدا از هم قرار دارند کافی است ابتدا روی موضوع اول کلیک کنید سپس کلید Ctrl را پایین نگاه داشته و روی موضوع های بعدی کلیک نمایید.
 - برای انتخاب تمامی موضوع های موجود در پنجره کافی است کلیدهای Ctrl + A را فشار دهید یا از منوی Edit گزینه Select all را برگزینید.

نکته: برای خارج کردن موضوعات از حالت انتخاب، کافی است روی بخش دیگری از پنجره کلیک



نمایید.

تمرین ۱۱-۴

بخشی از فایل ها و پوشه های هم جوار پنجره My Documents را انتخاب سپس موضوع های غیر هم جوار همان پنجره را نیز انتخاب کنید.




۸-۴-۴ کپی پوشه‌ها و فایل‌ها

برای کپی و نسخه‌برداری فایل‌ها و پوشه‌ها از یک محل به محل دیگر از روش‌های زیر استفاده کنید.

• روش اول:

- ۱- کلیک راست روی موضوع یا موضوع‌های انتخاب شده
- ۲- انتخاب گزینه Copy از لیست باز شده
- ۳- کلیک راست در مقصد و انتخاب گزینه Paste
در این صورت کادری باز می‌شود که عمل کپی را نشان می‌دهد.

• روش دوم:

- ۱- انتخاب موضوع‌هایی که می‌خواهیم کپی شوند.
- ۲- کلیک روی دکمه Copy از نوار ابزار پنجره مبدأ.
- ۳- برای قرار دادن موضوع‌ها در محل جدید دکمه Paste  را از نوار ابزار انتخاب کنید.

• روش سوم:

- ۱- انتخاب موضوع‌هایی که می‌خواهیم کپی شوند.
- ۲- فشردن کلیدهای Ctrl + C در محل مبدأ
- ۳- فشردن کلیدهای Ctrl + V در محل مقصد

روش چهارم:

- ۱- انتخاب موضوع‌هایی که می‌خواهیم کپی شوند.
- ۲- انتخاب گزینه Copy از منوی Edit
- ۳- در محل مقصد انتخاب گزینه Paste از منوی Edit

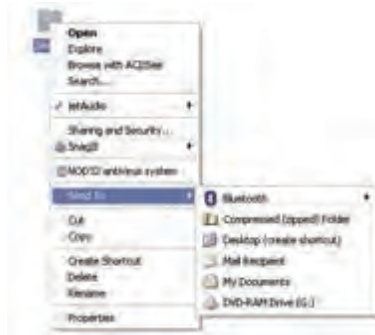
تمرین ۱۲-۴

فایل دلخواهی را از پوشه Windows به پوشه‌ای به نام Book (پوشه را ابتدا در دسکتاپ ایجاد کنید) کپی نمایید.

۸-۴-۱-۱ کپی با دستور Send to

یکی از روش‌های ساده و سریع کپی اطلاعات استفاده از Send to است. کافی است موضوع یا موضوع‌های مورد نظر را انتخاب کنید سپس به صورت زیر عمل کنید:

- ۱- روی موضوع دلخواه کلیک راست کنید.
- ۲- پس از انتخاب گزینه Send to مقصد مورد نظر را انتخاب نمایید (شکل ۱۵-۴).



شکل ۱۵- ۴ گزینه Send to

تمرین ۱۳-۴

یک فایل دلخواه از پوشه Windows را با فرمان Send to به پوشه My documents کپی کنید.

۹-۴ انتقال پوشه ها و فایل ها

جابه جایی موضوعها از یک محل به محل دیگر به طوری که دیگر در محل مبدأ نباشند را انتقال می گویند. برای این منظور از روش های زیر استفاده کنید:



شکل ۱۶- ۴ انتقال پوشه

• روش اول:

۱- روی موضوع یا موضوع های انتخابی کلیک راست کنید.

۲- گزینه Cut را انتخاب کنید (شکل ۱۶-۴).

۳- در محل مقصد کلیک راست کنید سپس گزینه Paste را انتخاب نمایید.

• روش دوم:

۱- انتخاب موضوع های مورد نظر

۲- فشردن کلید های Ctrl + X در محل مبدأ

۳- فشردن کلیدهای Ctrl + V در محل مقصد

• روش سوم:

۱- انتخاب موضوع یا موضوع های مورد نظر

۲- انتخاب دکمه Cut % از نوار ابزار

۳- انتخاب دکمه Paste از نوار ابزار



• روش چهارم:

- ۱- انتخاب موضوعاتی که می‌خواهیم منتقل شوند.
- ۲- انتخاب گزینه Cut از منوی Edit
- ۳- در محل مقصد انتخاب گزینه Paste از منوی Edit

آیا می‌دانید که ...



عمل کپی و انتقال با ماوس (در صورتی که درایو مبدأ و مقصد متفاوت نباشند) به چه صورت انجام می‌گیرد؟
اگر موضوع انتخابی را با ماوس به مقصد درگ کنید آن موضوع منتقل می‌شود و اگر هنگام درگ کلید Ctrl را نیز نگه دارید عمل کپی صورت می‌گیرد.

تمرین ۱۴-۴

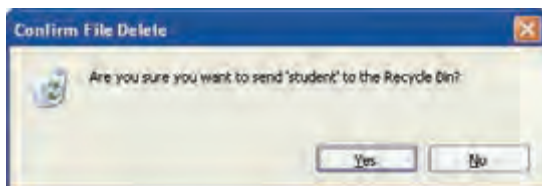
پوشه Book واقع در دسک‌تاپ را به درایو D: منتقل کنید.

۱-۴-۱ حذف پوشه‌ها و فایل‌ها

به منظور حذف و پاک کردن پوشه‌ها و فایل‌ها ابتدا باید آن‌ها را انتخاب کنید سپس یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- روش اول: دکمه Delete از نوار ابزار را کلیک کنید.
- روش دوم: پس از کلیک راست روی موضوع انتخابی گزینه Delete را انتخاب کنید.
- روش سوم: موضوع انتخابی را به روش Drag & Drop به داخل سطل بازیافت (Recycle Bin) بیندازید. در این روش کادر تایید عمل حذف باز نمی‌شود.

پس از این که یکی از روش‌های ذکر شده را برای حذف موضوع مورد نظر انجام دادید، کادری (شکل ۱۷-۴) ظاهر خواهد شد که از شما خواسته می‌شود حذف فایل‌ها و پوشه‌ها را تأیید کنید. در صورت اطمینان روی دکمه Yes کلیک کنید. بعد از انتخاب دکمه Yes، فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده به داخل سطل بازیافت منتقل می‌شوند.



شکل ۱۷-۴ کادر تأیید حذف



هر کدام از روش های ذکر شده برای حذف، حذف منطقی نامیده می شود بدین معنی که اطلاعات به صورت واقعی حذف نمی شوند بلکه فقط نام آن ها از مسیر مربوطه پاک می شود و می توان دوباره آن ها را از Bin یا Recycle به محل اولیه خود بازگرداند.

نکته: اگر بخواهید فایل ها و پوشه ها کاملاً از سطح دیسک پاک شوند و حذف فیزیکی انجام شود کافی است پس از انتخاب موضوع مورد نظر کلیه روش های حذف را همراه با فشار دادن کلید Shift از صفحه کلید انجام دهید، در این حالت دیگر قابل بازیابی نخواهند بود.



تمرین ۱۵-۴



- تمرین های زیر را انجام دهید.
- الف) در پوشه My Documents یک پوشه به نام خودتان ایجاد کنید.
- ب) نام پوشه را به 471 تغییر دهید.
- ج) پوشه را حذف (منطقی) نمایید.

آیا می دانید که ...



موضوع هایی که از روی درایو فلاپی دیسک حذف می شوند، قابل بازیابی نیستند زیرا این دیسک ها سطل بازیافت ندارند تا اطلاعات را به طور موقت نگه دارند.

۱۱-۴- مشاهده خصوصیات فایل و پوشه

برای مشاهده یا تغییر ویژگی های فایل یا پوشه در ویندوز ابتدا باید موضوع مورد نظر را انتخاب کنید سپس به یکی از روش های زیر عمل کنید:

- **روش اول:** دکمه Properties را از نوار ابزار کلیک کنید.
- **روش دوم:** پس از کلیک راست روی موضوع انتخابی گزینه ی Properties را انتخاب کنید در این صورت یک کادر محاوره ای به صورت زیر باز می شود (شکل ۱۸-۴) که در این کادر می توان ویژگی های فایل یا پوشه را مشاهده نمود.
- **روش سوم:** فشردن همزمان کلیدهای Alt + Enter



هنگامی که از حذف فایل یا پوشه‌ای منصرف شدید و یا مجدداً به آن نیاز پیدا کردید می‌توانید آن را از سطل بازیافت به محل اولیه خود بر گردانید.

البته باید توجه داشته باشید تا زمانی که کاربر فایل‌ها و پوشه‌ها را از سطل بازیافت حذف نکرده باشد یا سطل بازیافت پر نشده باشد، اطلاعات درون آن قابل بازیابی خواهد بود. برای بازیابی محتوای سطل بازیافت به روش‌های زیر عمل کنید:

- **روش اول:** روی آیکن Recycle Bin از دسکتاپ دابل کلیک کنید تا پنجره آن باز شود سپس موضوع مورد نظر را انتخاب کنید و از منوی فایل گزینه Restore را انتخاب نمایید.
- **روش دوم:** در قسمت Task Pane از بخش Recycle Bin Tasks گزینه Restore this item را انتخاب کنید (شکل ۲۰-۴) در این صورت فایل یا پوشه انتخاب شده بازیابی خواهد شد.

نکته: کلیک راست روی موضوع انتخابی و انتخاب گزینه Restore نیز عمل بازیابی را انجام می‌دهد.



شکل ۲۰-۴ انتخاب گزینه Restore

- **روش سوم:** اگر بخواهیم تمامی موضوع‌های حذف شده بازیابی شوند، بدون انتخاب آنها، گزینه Restore all items را از کادر Tasks انتخاب کنید.

تمرین ۱۶-۴

- پوشه‌ای به نام خودتان در دسکتاپ ایجاد کنید.
- فایلی به نام A 1.TXT در دسکتاپ ایجاد کنید.
- فایل را به داخل پوشه کپی کنید.
- فایل و پوشه ایجاد شده را حذف کنید.
- پوشه حذف شده را بازیابی کنید.

۲-۵-۴ حذف محتویات سطل بازیافت



هنگامی که موضوعات موجود در سطل بازیافت را حذف کنید در این صورت حذف فیزیکی رخ می‌دهد یعنی فایل‌ها و پوشه‌ها از سطح دیسک پاک می‌شوند و دیگر قابل بازیابی نخواهند بود.

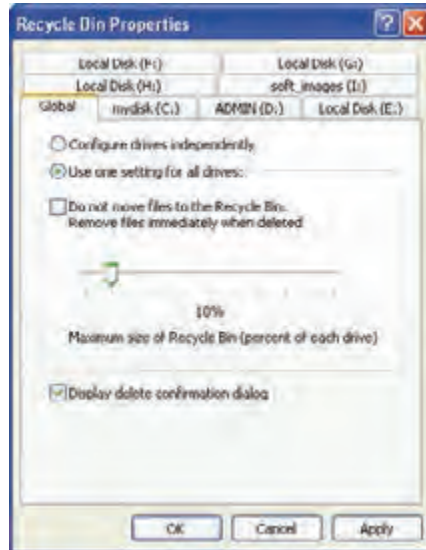
برای انجام این کار به روش‌های زیر عمل کنید:

- **روش اول:** پس از کلیک راست روی آیکن Recycle Bin (بدون باز کردن آن) و گزینه Empty Recycle Bin را انتخاب کنید سپس از کادر تأیید عمل حذف، دکمه Yes را فشار دهید. با این عمل محتوای سطل بازیافت پاک خواهد شد.
- **روش دوم:** پس از بازکردن پنجره سطل بازیافت موضوع‌های مورد نظر را انتخاب کنید سپس از منوی File گزینه Delete را انتخاب کنید.
- **روش سوم:** پس از بازکردن پنجره Recycle Bin از قسمت Recycle Bin tasks گزینه Empty the Recycle Bin را انتخاب نمایید. پس از تأیید عمل حذف، تمامی موضوع‌ها پاک می‌شوند.

۳-۵-۴ تنظیم‌های سطل بازیافت

هر یک از درایوهای دیسک سخت دارای سطل بازیافت مخصوص به خود هستند که وظیفه آن‌ها نگهداری موقت اطلاعات حذف شده است. سطل بازیافت بخشی از ظرفیت هر درایو را به خود اختصاص می‌دهد. مقدار پیش فرض ظرفیت Recycle Bin برای هر درایو حداکثر ۱۰٪ از فضای کل آن درایو می‌باشد. برای تغییر ظرفیت و مشاهده ویژگی‌های سطل بازیافت، روی آیکن آن کلیک راست کنید سپس گزینه Properties را انتخاب نمایید. در پنجره‌ی باز شده سربرگ Global را انتخاب کنید سپس با استفاده از دکمه‌ی لغزنده ظرفیت Recycle Bin را برای درایو مورد افزایش دهید.

- **سربرگ Global:** در این کادر محاوره‌ای گزینه‌های زیر وجود دارد (شکل ۲۱-۴).



شکل ۴-۲۱ سربرج Global

- **Configure drives in dependently**: با انتخاب این گزینه می‌توانید برای هر درایو به صورت مجزا ظرفیت سطل‌های بازیافت را تعیین نمایید.
- **Use one setting for all drives**: با انتخاب این گزینه می‌توانید به وسیله لغزنده موجود در این بخش، تنظیم‌های ظرفیت سطل بازیافت را برای همه درایو ها به طور یکسان تعیین کنید.
- **Do not move files to the Recycle Bin remove files immediately when deleted**: با انتخاب این گزینه، هرگاه موضوعی را حذف کنید فیزیکی صورت می‌گیرد و فایل‌ها دیگر وارد سطل بازیافت نمی‌شوند.
- **Display delete confirmation dialog**: فعال کردن این کادر، قبل از حذف موضوع، کادر محاوره‌ای برای تایید عمل حذف ظاهر خواهد شد.
- **سربرج (C :) Local disk**: در این سربرج و سربرج‌های دیگر مربوط به درایو دیسک سخت، فقط گزینه مربوط به حذف فیزیکی وجود دارد که برای موضوع‌های حذف شده در آن درایو، تنظیم می‌شود. با لغزنده موجود در این سربرج نیز می‌توان تعیین کرد که چند درصد از ظرفیت کل درایو به Recycle Bin اختصاص یابد (شکل ۴-۲۲).



شکل ۲۲- ۴ سربرج درایو C:

نکته: موضوع‌های حذف شده موجود در پنجره Recycle Bin باز یا اجرا نمی‌شود اگر بخواهید این عمل را انجام دهید ابتدا باید موضوع مورد نظر را Restore نمایید.

تمرین ۱۷-۴

تمرین‌های ۱ تا ۶ را انجام دهید.

- ۱) دو پوشه به نام‌های Book و Note در درایو D ایجاد نمایید.
- ۲) پوشه‌ها را حذف کنید.
- ۳) پوشه Book را بازیابی کنید.
- ۴) پوشه Note را حذف فیزیکی کنید.
- ۵) ظرفیت سطل بازیافت را برای درایو D به ۱۵٪ ظرفیت کل درایو، تغییر دهید.
- ۶) تنظیمی انجام دهید که در هنگام حذف موضوع‌ها، پنجره‌ای برای تایید عمل حذف باز نشود.

۶-۴ جستجوی فایل‌ها و پوشه‌ها

اگر محل ذخیره‌سازی فایل‌ها و پوشه‌های خاصی را در درایو‌ها فراموش کردید، ویندوز برنامه قدرتمندی به نام Search را در اختیار کاربران قرار می‌دهد تا با داشتن اطلاعات جزئی در مورد فایل یا پوشه بتواند آن‌ها را بیابد. با استفاده از روش‌های زیر می‌توان پنجره جستجو (Search) را باز کرد:



- **روش اول:** ابتدا روی منوی Start سپس روی گزینه Search کلیک کنید در این صورت پنجره Search results باز می شود که با توجه به اطلاعات مورد جستجو یکی از گزینه های پانل سمت چپ را انتخاب کنید.
 - **روش دوم:** فشردن کلید F3 از صفحه کلید.
 - **روش سوم:** کلیک روی دکمه Search واقع در نوار ابزار استاندارد.
- پس از کلیک روی دکمه Search، عمل جستجو آغاز می شود و در سمت راست پنجره، نتایج جستجو ظاهر می گردد.

در قسمت سمت چپ پنجره با طرح پرسش What do you want to search for? از شما می خواهد نحوه جستجوی خود را تعیین کنید که در این مبحث شیوه های مختلف آن شرح داده شده است.

۱-۶-۴ جستجوی تصاویر، موزیک و فیلم صوتی



شکل ۲۳-۴ جستجوی تصاویر، موزیک و ویدیو

در صورتی که به دنبال فایل های تصویری، صوتی و ویدیویی هستید گزینه Picture, music or video را انتخاب کنید سپس روی دکمه Search کلیک نمایید (شکل ۲۳-۴).

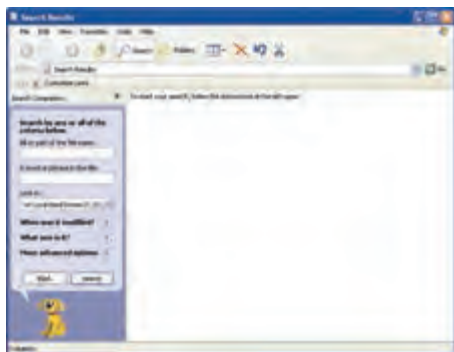
۲-۶-۴ جستجوی مستندات

هر گاه می خواهید فایل های ایجاد شده توسط برنامه ی Office را بیابید گزینه Document word processing, spreadsheet, etc را انتخاب کنید و روی دکمه Search کلیک نمایید (شکل ۲۴-۴).



شکل ۲۴- ۴ جستجوی فایل‌های مستندات

۳-۶-۴ جستجوی فایل‌ها و پوشه‌ها



شکل ۲۵- ۴ جستجوی فایل‌ها و پوشه‌ها

برای یافتن فایل یا پوشه گزینه **All files and Folders** را کلیک نمایید در این صورت قسمت سمت چپ تغییر می‌کند و می‌توانید مشخصات فایل یا پوشه مورد جستجو را تعیین کنید سپس روی دکمه Search کلیک نمایید (شکل ۲۵-۴).

این پنجره شامل قسمت‌های زیر است:

- **All or part of the file name:** در این کادر، تمام یا بخشی از نام موضوع مورد جستجو را تایپ کنید. در این قسمت می‌توان از کاراکترهای * و ؟ در قسمت نام فایل‌ها، پوشه‌ها و پسوند فایل‌ها استفاده کرد. عملکرد این کاراکترها که به کاراکترهای عمومی^۱ نیز معروف هستند به صورت زیر است:
- **علامت ؟** می‌تواند به جای یک کاراکتر یا حرف در نام و پسوند فایل یا پوشه به کار رود.

مثال: در صورتی که در قسمت نام عبارت A??K را برای جستجو تایپ کنید بدین معنی است که تمام فایل‌ها و پوشه‌هایی را جستجو کند که حداقل چهار حرفی باشند و با حرف A آغاز شوند و حرف چهارم آن‌ها K باشد و حرف‌های وسط آن‌ها هر کاراکتری می‌تواند باشد.



- علامت * : می تواند به جای تعداد دلخواهی کاراکتر در نام و پسوند فایل یا پوشه فرار گیرد.

مثال: در صورتی که در قسمت نام عبارت *.txt را برای جستجو تایپ کنید، یعنی می خواهید تمام فایل ها و پوشه هایی که حرف اول نام آنها T و کاراکترهای بعدی آنها هر چیزی می تواند باشد را با پسوند TXT پیدا کنید .

تمرین ۱۸-۴

- ۱- فایل هایی را جستجو کنید که پسوند آنها Dat و نام آنها هر کاراکتری باشد.
- ۲- فایل هایی را بیابید که حد اکثر ۵ حرفی باشند و حرف دوم آنها b باشد.

- **A word or phrase in the file:** در این کادر می توانید جستجو را بر اساس محتوای فایل ها انجام دهید. این قسمت زمانی به کار می رود که شما کلمه یا عبارت خاصی را از محتوای فایل به خاطر دارید ولی ممکن است نام فایل را فراموش کرده باشید.
- **Look in:** در این قسمت یک کادر بازشو لیستی از درایوها را نمایش می دهد که می توانید یک درایو یا همه ی درایوهای دیسک سخت (Local Hard drives) را برای جستجو انتخاب کنید.

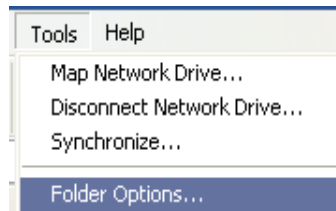
تمرین ۱۹-۴

فایل هایی را از درایو C جستجو کنید که حاوی کلمه System باشند.

۷-۴ کار با Folder options

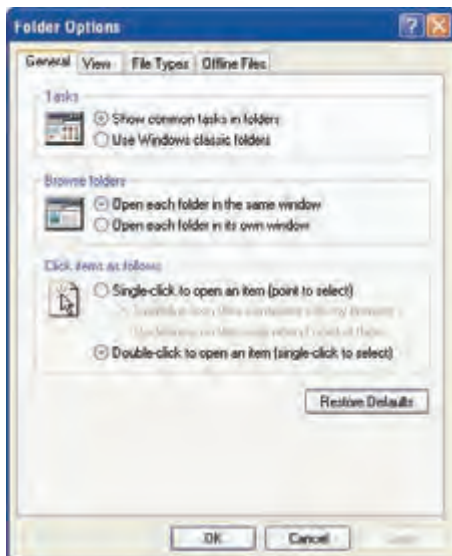
با استفاده از این ابزار می توان نحوه نمایش فایل ها و پوشه را تغییر داد، برای دسترسی به Folder options می توانید یکی از روش های زیر را انجام دهید:

- **روش اول:** یک پنجره دلخواه مثلا My Computer را باز کنید از منوی Tools گزینه Folder options را انتخاب نمایید (شکل ۲۶-۴).



شکل ۲۶-۴ نحوه باز کردن Folder options

- **روش دوم:** از منوی Start روی Control Panel دابل کلیک کنید و ابزار Folder options را برگزینید. کادر محاوره ای Folder options باز می شود (شکل ۲۷-۴) که شامل چهار سربرگ مختلف به شرح زیر است.



شکل ۲۷- ۴ سربرگ General در Folder options

۱-۷-۴ سربرگ General

این سربرگ از سه قسمت تشکیل شده است که به صورت زیر است:

- **قسمت Tasks:** با انتخاب Show common tasks in folder پوشه‌ها در پنجره‌ای باز می‌شوند که حاوی قسمت Common یا ناحیه کارهای مشترک است و مانند صفحه‌های Web می‌باشد.
- با انتخاب Use windows classic folder پوشه‌ها در پنجره‌ای نشان داده می‌شوند که مانند نسخه‌های قبلی ویندوز است.

- **قسمت Browse Folders:** با انتخاب Open each folder in the same window هر پوشه در پنجره فعلی باز می‌شود. با انتخاب Open each Folder in its own window هر پوشه در پنجره جداگانه باز می‌شود.

- **قسمت Check items as follows:** اگر (Single - click to open an item (point to select) را انتخاب کنید با یک بار کلیک روی موضوع ، پنجره‌ی آن باز می‌شود و اگر اشاره‌گر ماوس را روی موضوع ببرید آن موضوع انتخاب می‌شود.

در این قسمت دو گزینه دیگر هم وجود دارد:

- اگر گزینه اول را انتخاب کنید سبب زیر خط دار شدن عنوان موضوع‌ها در یک پنجره می‌شود.
- اگر گزینه دوم را انتخاب کنید وقتی اشاره‌گر را روی موضوع قرار دهید آن موضوع به صورت زیر خطدار نمایش داده می‌شود.

- اگر (Double - click to open an item (Single click to select) را انتخاب کنید با دابل کلیک روی موضوع، پنجره مربوطه باز می‌شود و برای انتخاب هر موضوع کافی است یک بار روی آن کلیک نمایید.

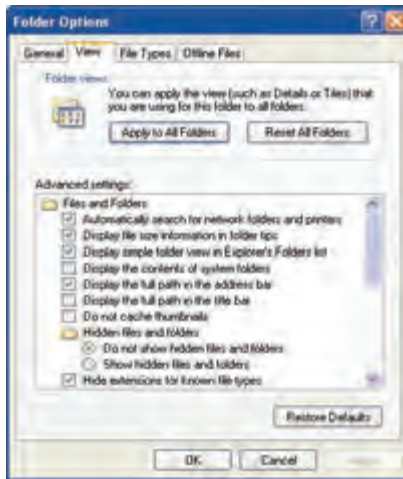


نکته: دکمه Restore Default سبب بازگشت تنظیمها به حالت پیش فرض ویندوز می‌شود.



۲-۷-۴ سربرگ View

در این سربرگ می‌توان نحوه نمایش محتوای پوشه‌ها و فایل‌ها را تنظیم نمود که از دو بخش تشکیل شده است (شکل ۲۸-۴).



شکل ۲۸-۴ سربرگ View در Folder options

• Folder view

در این قسمت می‌توان تغییرات به وجود آمده در پنجره پوشه را برای کلیه پنجره‌های پوشه اعمال نمود. این عمل با کلیک روی Apply to all Folders امکان‌پذیر خواهد شد.

مثال: اگر پنجره My Computer را باز کنید و نوار وضعیت آن را پنهان کنید (یا هر تغییر دیگری در پنجره اعمال کنید) سپس Folder Options را از منوی Tools باز کنید و از سربرگ View دکمه Apply to all Folders را انتخاب کنید. در این صورت پنجره‌های دیگری که باز می‌شوند، نوار وضعیت در آن‌ها نشان داده نمی‌شود.

نکته: دکمه Reset all Folders تمامی تنظیم‌های انجام شده روی پوشه‌ها را به حالت قبل باز



می‌گرداند.

• Advanced setting

در این قسمت می‌توان تنظیم‌های پیشرفته‌ای را جهت نحوه نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها در نظر گرفت که برخی از گزینه‌ها به شرح زیر است:

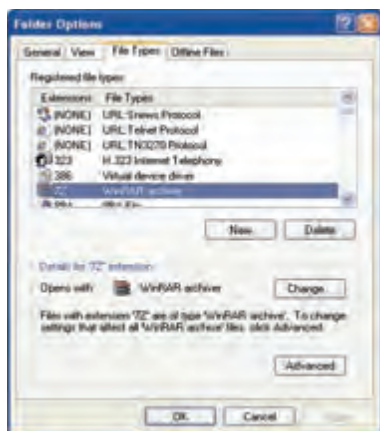


- **Do not show hidden files and folders**: با انتخاب این گزینه، فایل‌ها و پوشه‌های پنهان، نشان داده نمی‌شوند.
- **Show hidden files and folders**: با انتخاب این گزینه فایل‌ها و پوشه‌های پنهان، نشان داده می‌شوند.
- **Hide extensions for known file types**: با انتخاب این گزینه پسوند فایل‌های شناخته شده در ویندوز نمایش داده نمی‌شود.

تمرین ۲۰-۴

- تنظیم‌های زیر را انجام دهید.
- الف) ظاهر پنجره‌ها کلاسیک باشد.
- ب) با کلیک بر روی هر پوشه محتوای آن در پوشه فعلی نشان داده شود.
- ج) فایل‌ها و پوشه‌های مخفی را نمایش دهید.
- د) پسوند فایل‌ها نشان داده نشود.
- ه) با انجام یک کلیک فایل‌ها و پوشه‌ها باز شوند.

۳-۷-۴ سربرگ File Types



شکل ۲۹-۴ سربرگ File types

در این سربرگ انواع فایل‌هایی که برای ویندوز شناخته شده هستند به همراه برنامه کاربردی که در آن باز می‌شوند، نمایش داده می‌شود (شکل ۲۹-۴). به عنوان مثال با انتخاب پسوند Jpg از این قسمت، نام برنامه کاربردی ACDsee را در بخش پایینی در قسمت Details for jpg extension مشاهده خواهید کرد (Opens with).

توسط این سربرگ می‌توان پسوند فایل‌های دیگری که در این لیست وجود ندارد و ناشناخته است به ویندوز معرفی نمود و تعیین کرد در چه برنامه کاربردی باز شوند.

برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- روی دکمه New کلیک کنید.
- ۲- در کادر باز شده در قسمت File extension پسوند مورد نظر را وارد کنید (شکل ۳۰-۴).



نکته: با استفاده از تنظیم‌های پیشرفته (Advanced) می‌توان شکل آیکن فایل مورد نظر را تغییر داد.



۴-۷-۸ سربرگ Offline Files


در این سربرگ می‌توان فایل‌ها و برنامه‌های ذخیره شده را حتی هنگامی که به شبکه یا اینترنت متصل نیستید، مشاهده کنید. برای این منظور باید گزینه Enable offline files فعال باشد.

۸-۸ نوشتن اطلاعات روی CD (Burn a CD)


در کامپیوترها کلیه درایوهای CD می‌توانند اطلاعات CDها را بخوانند ولی فقط درایوهایی که به آنها اصطلاحاً Writer می‌گویند قابلیت نوشتن اطلاعات را بر روی CD دارند. CD هایی که قابل نوشتن هستند (Writable) به دو نوع CD-R و CD-RW وجود دارند که تفاوت آنها در این است که CD-RW قابل پاک شدن هستند و به دفعات می‌توان روی آن نوشت ولی روی CD-R فقط یک بار می‌توان نوشت.

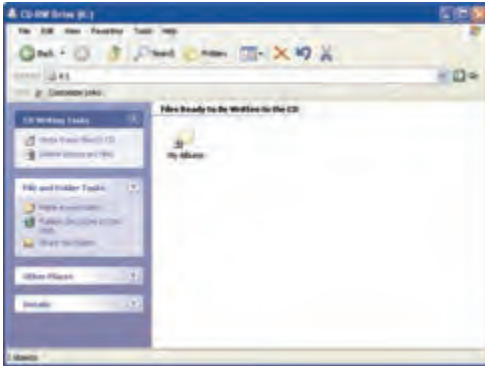
برای ذخیره کردن اطلاعات بر روی سی دی مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

- ۱- سی دی خام را درون CD writer قرار دهید.
- ۲- پنجره My Computer یا Windows Explorer را باز کنید.
- ۳- فایل‌ها و پوشه‌هایی را که می‌خواهید در CD ذخیره کنید، انتخاب نمایید سپس آنها را به پنجره درایو CD writer درگ کنید یا با کلیک راست روی آنها از منوی Send to گزینه CD-RW driver را انتخاب کنید.
- ۴- پنجره مربوط به درایو Writer را از My Computer باز کنید مشاهده می‌کنید که فایل‌ها و پوشه‌های مورد نظر شما که در ناحیه موقت دیسک سخت کپی شده‌اند در این پنجره ظاهر می‌شوند.
- ۵- از سمت چپ پنجره در قسمت CD writing tasks گزینه Write these files to CD را انتخاب کنید تا عملیات ذخیره‌سازی روی CD آغاز شود (شکل ۳۲-۴).

نکته: آیکن CD-Rom به صورت  در پنجره My Computer نشان داده می‌شود در



صورتی که آیکن CD-RW به صورت  نمایش می‌یابد.



شکل ۳۲-۴ نمایش درایو CD writer

به منظور تعیین سرعت رایت CD روی آیکن

در پنجره My Computer کلیک راست



کنید

پس از انتخاب گزینه Properties روی سربرگ Recording کلیک نمایید در سربرگ نمایش داده شده از قسمت Select a write Speed سرعت رایت CD را تعیین نمایید.

نکته: قبل از نوشتن اطلاعات بر روی CD بهتر است اندازه (Size) فایلها و پوشههایی را که قرار است بر روی CD نوشته شوند، بررسی کنید اگر اندازه آنها بیشتر از ظرفیت فضای آزاد CD باشد نمی-توانید عملیات نوشتن را روی CD انجام دهید.

پس از این که فایلها و پوشهها را در CD ذخیره نمودید، برای اطمینان از صحت عمل کپی بهتر است اطلاعات دیسک را مشاهده کنید.

آیا می دانید که ...



به چه دلیل در پنجره CD writer روی فایلها و پوشهها علامت فلش رو به پایین ظاهر می شود.
پاسخ: نشان دهنده موقتی بودن موضوعها است یعنی بعد از نوشتن روی CD این فایلها و پوشهها از بین می روند.

ترفندهای ویندوز (مطالعه آزاد)



ترفند ۱: با کلیک روی دکمه Folder در نوار ابزار My Computer می توانید نمای پنجره را به Windows Explorer تغییر دهید.

ترفند ۲: شما می توانید انیمیشن موجود پنجره Search را حذف کنید برای این منظور باید روی Change Preferences از پنجره Search کلیک کنید و سپس گزینه Without an Animated Screen Character را انتخاب نمایید در این صورت قسمت انیمیشن حذف می گردد.



۹-۴ زبان تخصصی

My Documents is your personal folder. It contains two specialized personal folders, my pictures and my music. Windows creates personal folders for every user on the computer. When there is more than one person using the computer, each personal folder is identified by the users name.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- My Document contains specialized folders.

- a) One b) Two c) Three d) More than

2- Each personal folder is identified by:

- a) The computer b) Personal users c) Every pictures d) The users name

3- Windows creates for every users on the computer.



- **درایو:** برای کارایی بهتر، یک دیسک سخت را به چند قسمت تقسیم می کنند که به هر قسمت درایو می گویند و با یک حرف انگلیسی نشان داده می شود.
- **پوشه:** محلی برای نگهداری فایل‌ها به منظور دسته‌بندی و دسترسی سریع و آسان به آن‌ها می باشد.
- **فایل:** به مجموعه‌ای از اطلاعات مرتبط به هم در مورد یک موضوع که تحت یک نام ذخیره می شوند، فایل می گویند.
- برای تشخیص فایل‌ها از پوشه‌ها دو راه موجود است:

۱- شکل آیکن

۲- انتخاب گزینه Properties مربوط به هر یک

- فایل‌ها و پوشه‌ها را می توان به صورت جداگانه یا متوالی انتخاب کرد.
 - عملیات کپی (Copy)، انتقال (Cut)، تغییر نام (Rename) و حذف (Delete) را روی فایل‌ها و پوشه‌ها می توان انجام داد.
 - مراحل ساخت پوشه به صورت زیر می باشد:
- Enter → تایپ نام → Folder → New → کلیک راست روی فضای خالی
- مراحل ساخت فایل به صورت زیر می باشد:
- Enter → تایپ نام → انتخاب نوع فایل → New → کلیک راست روی فضای خالی



- Recycle Bin یا سطل بازیافت محلی برای نگهداری فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده است که می‌توان موضوع‌های حذف شده را با استفاده از فرمان Restore بازگرداند.
- از طریق پنجره Search می‌توانید به جستجوی فایل‌ها و پوشه‌ها بپردازید.
- با ابزار Folder Options می‌توانید نحوه نمایش فایل‌ها، پوشه‌ها و نحوه باز شدن پنجره‌ها را تغییر دهید.
- با استفاده از ویندوز می‌توان عمل ذخیره (رایت) اطلاعات بر روی CD را انجام داد.

واژه نامه

CD drive	درایو CD	Read only	فقط خواندنی
Copy	نسخه برداری	Rename	تغییر نام
Cut	بریدن	Restore	بازیابی
Contains	شامل بودن	SubFolder	زیر پوشه
Create	ایجاد کردن	Specialize	اختصاصی
Details	جزئیات	Select	انتخاب
Delete	حذف	Send to	ارسال به
Empty	خالی کردن	Search	جستجو
Each	هر - هر یک	Thumbnail	سر انگشتی
Identify	شناختن، تشخیص دادن	Title	کاشی
List	لیست	User	کاربر
Personal	شخصی	View	نمایش



آزمون تئوری

- ۱- کدام یک از اسامی زیر برای نام فایل مجاز است؟
الف) Direct 2. 53 (ب) Prn. Con (ب) List*. Dat (ج) Clip > Art. Txt (د)
- ۲- برای حذف کامل فایل یا پوشه از سطح دیسک به طوری که قابل بازیابی نباشد از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
الف) Ctrl + Del (ب) Alt + Del (ج) Shift + Del (د) Delete
- ۳- کدام گزینه ویژگی‌های درایو‌ها، پوشه‌ها و فایل‌ها را نمایش می‌دهد؟
الف) Details (ب) Properties (ج) Restore (د) Diplay
- ۴- برای تغییر نام فایل یا پوشه از کلید استفاده می‌شود.
الف) F2 (ب) F3 (ج) F4 (د) F5
- ۵- کدام روش انتخاب برای چندین موضوع صحیح نیست؟
الف) انتخاب گروهی با Ctrl + Click
ب) انتخاب گروهی با Shift + Click
ج) انتخاب گروهی با درگ ماوس و ایجاد کادر انتخاب
د) انتخاب گروهی با Duble click
- ۶- گزینه Send to کدام عملیات زیر را انجام می‌دهد؟
الف) موضوع مورد نظر را به مقصد منتقل می‌کند.
ب) فایل یا پوشه انتخابی را به مقصد کپی می‌کند.
ج) موضوع‌های انتخابی را به سطل بازیافت کپی می‌کند.
د) فایل یا پوشه مورد نظر را تغییر نام می‌دهد.
- ۷- به وسیله Ctrl + Drag کدام عمل زیر انجام می‌گیرد؟
الف) Cut (ب) Paste (ج) Copy (د) Select
- ۸- کدام یک از گزینه‌های زیر در مورد Search صحیح است؟
الف) جستجو فقط در درایوهای محلی امکان‌پذیر است.
ب) پسوند فایل‌ها قابل جستجو نیست.
ج) امکان اجرای فایل‌های اجرایی یافت شده در پنجره Search وجود ندارد.
د) جستجو در Recycle Bin هم انجام می‌شود.
- ۹- اگر ظرفیت Recycle Bin را صفر در صد (0٪) در نظر بگیریم
الف) فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده به سطل بازیافت منتقل نمی‌شوند.
ب) فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده وارد سطل بازیافت می‌شوند.
ج) فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده بازیابی می‌شوند.



د) چنین تنظیمی امکان پذیر نیست.

- ۱۰- اگر اندازه فایل‌هایی را که می‌خواهیم روی CD بنویسیم بیشتر از فضای CD باشد چه اتفاقی می‌افتد؟
الف) به اندازه ظرفیت CD , Write می‌شود.
ب) عملیات Write انجام نمی‌شود.
ج) مشکلی برای Write سی دی پیش نمی‌آید.
د) CD می‌سوزد.

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱۱- به کارگیری فضای خالی (Space) در نام‌گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها مجاز است.
۱۲- به کوچک‌ترین بخش قابل ذخیره‌سازی بر روی دیسک سکتور می‌گویند.
۱۳- ظرفیت هر کلاستر به نوع فایل سیستم دیسک بستگی دارد.
۱۴- نمای Icons فقط مختص فایل‌های گرافیکی است.

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

- | | |
|----------------|--|
| Cut | ۱۵- تقسیم بندی دیسک به اندازه‌های دلخواه |
| Thumbnails | ۱۶- عملیات آماده‌سازی دیسک به منظور ذخیره اطلاعات بر روی آن |
| Partition | ۱۷- انتقال فایل‌ها و پوشه‌ها به پوشه مورد نظر |
| Folder options | ۱۸- نمایش اطلاعات گرافیکی به صورت تصویر کوچک |
| Format | ۱۹- با این ابزار می‌توان پسوند فایل را به یک برنامه کاربردی مرتبط کرد. |

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۲۰- در قسمت در پنجره Search می‌توانید مسیر جستجو را تعیین کنید.
۲۱- دکمه همه‌ی تنظیم‌های انجام شده روی پوشه‌ها را در Folder options به حالت قبل باز می‌گرداند.
۲۲- با انتخاب CD writer از لیست بازشوی Send to می‌توان عملیات CD را انجام داد.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی بدهید.

- ۲۳- چگونه می‌توان نحوه نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها را در پنجره My Computer تغییر داد؟
۲۳- دو روش برای انتخاب فایل یا پوشه بنویسید؟



فصل پنجم

هدف کلی فصل:

کار با برنامه کاربردی WordPad

هدف‌های (فتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- روش‌های ایجاد یک فایل جدید در WordPad را شرح دهد.
- اصول درج متن و نحوه ذخیره اطلاعات را توضیح دهد.
- نحوه باز کردن فایل را شرح دهد.
- ذخیره سازی فایل در آدرس دیگر را بیان کند.
- نوار Menu و Toolbar را به کار گیرد.

زمان (ساعت)

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۴	۲



مقدمه

در ویندوز XP برنامه‌های کاربردی مختلفی وجود دارد که هر کدام می‌توانند در بسیاری از کارهای روزمره نیاز کاربران را بر طرف نمایند.
برای دسترسی به برنامه‌های فرعی ویندوز باید از منوی Start گزینه Accessories را انتخاب نمایید تا لیستی از ابزارها و برنامه‌های فرعی ویندوز نمایان شود.

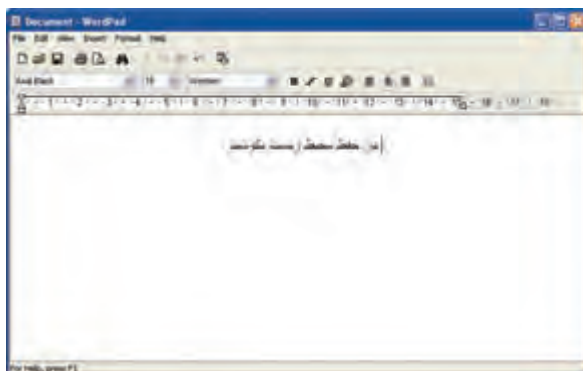
۵-۱ آشنایی با برنامه WordPad

یکی از برنامه‌هایی که برای ایجاد و ویرایش فایل‌های متنی در ویندوز به کار می‌رود WordPad نام دارد. این برنامه یک واژه‌پرداز به شمار می‌رود، البته امکانات ویرایشی آن در حد واژه‌پرداز Microsoft Word نیست اما پاسخگوی بسیاری از نیازهای کاربران خواهد بود. از برنامه WordPad می‌توان برای ایجاد انواع سند استفاده نمود که در این بخش به شرح قابلیت‌ها و امکانات این برنامه می‌پردازیم.

۵-۲ کار با برنامه WordPad

برای ایجاد یک فایل متنی ابتدا باید برنامه WordPad را باز کرد که نحوه باز کردن این برنامه به صورت زیر است:

- ۱- از منوی Start گزینه‌ی All Program را انتخاب کنید.
 - ۲- از لیست باز شده Accessories را کلیک نمایید.
 - ۳- برنامه WordPad را اجرا نمایید.
- پنجره ای مطابق شکل ۵-۱ باز می‌شود که شامل قسمت‌های مختلفی است.

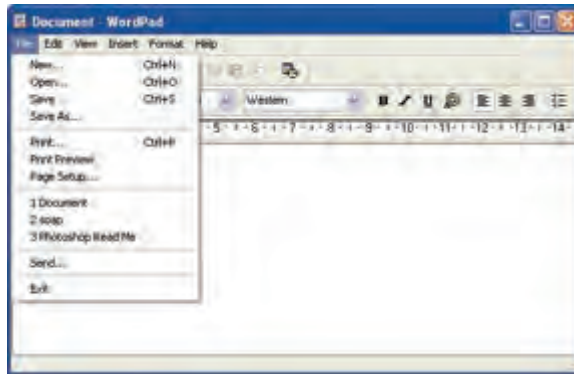


شکل ۵-۱ محیط برنامه WordPad



۳-۵ کار با منوی File


از گزینه‌های منوی File به منظور مدیریت فایل و سند استفاده می‌شود (شکل ۲-۵).

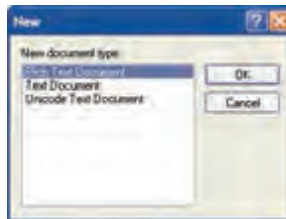


شکل ۲-۵ منوی File

۱-۳-۵ گزینه New، ایجاد یک فایل جدید

برای ایجاد یک سند یا فایل جدید به روش‌های زیر عمل کنید:

- **روش اول:** انتخاب گزینه New از منوی File
- **روش دوم:** فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+ N
- **روش سوم:** دکمه New  از نوار ابزار نیز عمل ساختن فایل جدید را در WordPad انجام می‌دهد. پس از اجرای این گزینه کادر محاوره‌ای New باز می‌شود (شکل ۳-۵) که شامل قالب‌های زیر است:



شکل ۳-۵ انواع فایل جدید

- **Rich text Document:** نوعی فایل متنی است که شامل قالب‌بندی^۱ کاراکترهاست و در انواع واژه‌پردازها قابل شناسایی می‌باشد.
- **Text Document:** فایل متنی ساده و بدون قالب‌بندی است.

^۱ - منظور از قالب‌بندی تنظیم فونت و اندازه آن، نحوه ترازبندی متن و ... است.




- **Unicode text Document**: یکی از انواع فایل‌های متنی است که شامل سیستم‌های نوشتاری متفاوت در دنیا می‌باشد مانند زبان‌های یونانی، چینی و رومانی و...
به منظور ایجاد فایل پس از وارد شدن در برنامه WordPad ابتدا محتوای سند را وارد کنید و پس از تایپ آن را ذخیره نمایید.

۳-۵ گزینه Open. باز کردن فایل موجود


به منظور فراخوانی یک فایل یا باز کردن فایل‌هایی که از قبل ایجاد شده‌اند به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

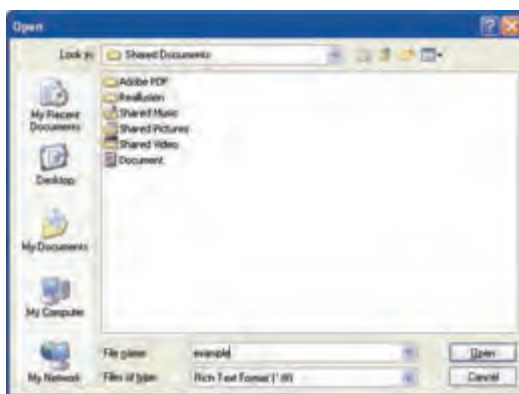
روش اول: انتخاب گزینه Open از منوی File

روش دوم: فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+O

روش سوم: انتخاب دکمه  Open در نوار ابزار

سپس کادر محاوره‌ای مطابق شکل ۴-۵ باز می‌شود که شما می‌توانید از قسمت Look in محل ذخیره‌سازی فایل مورد نظر را مشخص کنید و از لیست به نمایش درآمده فایل مورد نظر را انتخاب کنید و روی دکمه Open کلیک نمایید تا فایل در محیط WordPad باز شود.

نکته: شما می‌توانید از قسمت Files of type انواع فایل‌هایی را که در WordPad باز می‌شوند مشاهده کنید. 



شکل ۴-۵ کادر محاوره‌ای Open


تمرین ۱-۵

فایلی با پسوند Txt از پوشه My Documents را در محیط WordPad باز کنید.



۳-۳-۵ گزینه Save (ذخیره فایل)

به منظور ذخیره اطلاعات در فایل از گزینه Save استفاده می‌شود همچنین اگر بخواهید در زمان دیگری اطلاعات را در همان فایل و با همان نام ذخیره کنید، باید گزینه Save را به کار برید که برای این عمل یکی از روش‌های زیر را انتخاب کنید:

- روش اول: انتخاب گزینه Save از منوی File
- روش دوم: کلیک روی دکمه Save  از نوار ابزار
- روش سوم: فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+ S

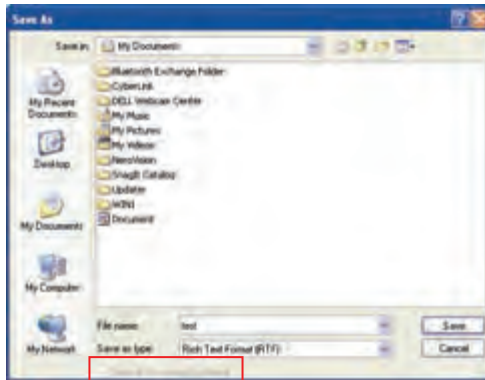
پس از اجرای این گزینه (در صورتی که عمل ذخیره‌سازی فایل را برای اولین بار انجام دهید) کادر محاوره‌ای مطابق شکل ۵-۵ باز می‌شود، می‌توانید مراحل زیر را برای ذخیره‌سازی فایل انجام دهید:

۱- در قسمت Save in محلی را که می‌خواهید فایل را در آن ذخیره کنید (درايو يا پوشه مورد نظر) مشخص نمایید.

۲- در قسمت File name نام فایل مورد نظر را تایپ نمایید.

۳- از بخش Save as type نوع ذخیره‌سازی را که در واقع همان پسوند فایل است، انتخاب کنید. لازم به ذکر است که WordPad به طور پیش فرض فایل‌ها را با پسوند rtf ذخیره می‌کند.

۴- چنانچه گزینه‌ی Save in this format by default را انتخاب کنید، نوع ذخیره‌سازی که در قسمت Save as type، در نظر گرفته‌اید به صورت پیش فرض در ذخیره‌سازی‌های بعدی نیز اعمال می‌شود.
۵- روی دکمه Save کلیک کنید.



شکل ۵-۵ کادر محاوره‌ای Save as


نکته: اگر بخواهید فایل مورد نظر را با نام دیگر، در مسیر یا آدرس جدیدی ذخیره کنید، گزینه Save as واقع در منوی File را برگزینید در این صورت فایل قبلی با همان نام و محتوا در محل پیشین باقی می‌ماند.

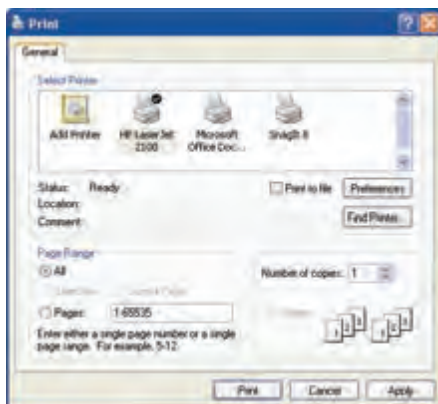




۳-۵-۴ گزینه Print (چاپ فایل)

برای چاپ سند یا فایل مورد نظر یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- روش اول انتخاب گزینه Print از منوی File
 - روش دوم کلیک روی دکمه  از نوار ابزار
 - روش سوم فشردن هم زمان کلیدهای Ctrl+ P
- در این صورت کادر محاوره‌ای Print باز می‌شود (شکل ۵-۶) که می‌توان تنظیم‌های چاپ را به صورت زیر انجام داد.



شکل ۵-۶ کادر محاوره‌ای چاپ

- ۱- ابتدا از قسمت Select printer چاپگر متصل به سیستم را انتخاب کنید.
- ۲- از قسمت Page range صفحه‌های مورد نظر را برای چاپ تعیین کنید.
 - گزینه All: همه صفحه‌های سند را چاپ می‌کند.
 - گزینه Selection: ناحیه انتخاب شده در متن را چاپ می‌کند.
 - گزینه Current page: صفحه جاری (صفحه‌ای که اشاره گر در آن چشمک می‌زند) را چاپ کند.
 - گزینه Pages: از صفحه اول تا صفحه مورد نظر را برای چاپ وارد می‌کنید. مثال: 1-35 (۱ تا ۳۵) از این گزینه زمانی استفاده می‌شود که بخواهید بیش از یک صفحه را چاپ کنید.
- ۳- از بخش Number of copies تعداد کپی‌هایی را که می‌خواهید از صفحه مورد نظر چاپ کنید، مشخص نمایید.
- ۴- روی دکمه Print کلیک کنید تا عملیات چاپ آغاز گردد.

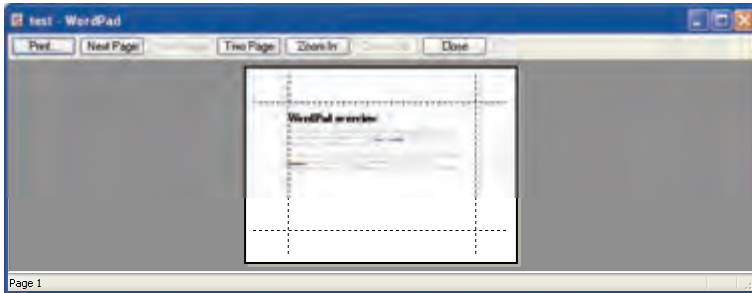
نکته: دکمه Preferences به منظور تنظیم ویژگی‌های چاپگر و کاغذ به کار می‌رود.





۵-۳-۵ گزینه Print preview (پیش نمایش چاپ)

قبل از چاپ اطلاعات بهتر است آن را مشاهده کنید و تغییرات مورد نظر را اعمال نمایید. برای این منظور گزینه Print preview را از منوی File انتخاب کنید (شکل ۵-۷). در صورت آماده بودن برای چاپ، روی دکمه Print کلیک نمایید و اگر از چاپ منصرف شدید روی دکمه Close کلیک نمایید.



شکل ۵-۷ پیش نمایش چاپ

۵-۳-۶ گزینه Page setup (تنظیم صفحه چاپی)

قبل از انجام عمل چاپ ابتدا باید تنظیم‌های کاغذ به صورت زیر انجام گیرد:

- در قسمت Paper از لیست بازشوی Size، اندازه کاغذ مورد نظر را تعیین کنید (شکل ۵-۸).
- در قسمت Orientation جهت کاغذ را انتخاب کنید، برای چاپ عمودی گزینه Portrait و برای چاپ افقی گزینه Landscape را انتخاب کنید.
- در قسمت Margins تعیین حاشیه‌های صفحه کاغذ انجام می‌گیرد: Left حاشیه چپ، Right حاشیه راست، Top حاشیه بالا و Bottom حاشیه پایین است.
- با کلیک روی دکمه Ok تایید تنظیم‌ها صورت می‌گیرد.



شکل ۵-۸ تنظیم‌های صفحه کاغذ

نکته: کلیک روی دکمه Printer، کادر تنظیم‌های چاپگر را در اختیار شما قرار می‌دهد.





تمرین ۲-۵

فایلی به نام My doc. Txt ایجاد کنید که حاوی جمله زیر باشد سپس آن را در پوشه My Documents ذخیره کنید.

<< بخوان نه خواندن مطلق، قرائت کن نه قرائتی مطلق بلکه قرائتی جهت‌دار که جهت، اسم رب است. >>
حضرت امام خمینی

۳-۵-۳ گزینه Exit (خروج)

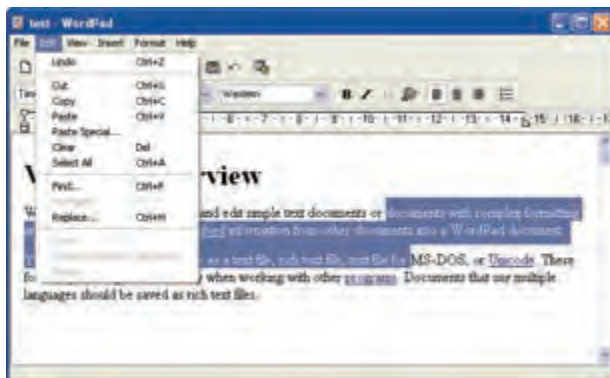
برای خروج از محیط برنامه WordPad یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

- روش اول: انتخاب گزینه Exit از منوی File
- روش دوم: کلیک روی دکمه Close از نوار عنوان پنجره
- روش سوم: فشردن هم‌زمان کلیدهای Alt+ F 4

نکته: در صورتی که فایل را ذخیره نکرده باشید قبل از خروج هشداری برای انجام ذخیره‌سازی نمایان خواهد شد.

۴-۵-۴ کار با منوی Edit

برای ویرایش متن از منوی Edit استفاده می‌شود (شکل ۹-۵). برای انجام عملیات ویرایشی ابتدا باید متن مورد نظر را انتخاب نمود برای این منظور یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید تا گزینه‌های منوی Edit فعال شود.



شکل ۹-۵ منوی Edit


- روش اول: اشاره‌گر ماوس را در ابتدای متن قرار دهید سپس روی متن مورد نظر درگ کنید تا انتخاب شود و یک کادر رنگی روی آن قرار گیرد.



- روش دوم: مکان‌نمای صفحه کلید را به ابتدای متن مورد نظر ببرید و کلید Shift را پایین نگاه دارید سپس یکی از کلیدهای جهتی صفحه کلید را در جهت مورد نظر فشار دهید.
- روش سوم: انتخاب گزینه Select All از منوی Edit سبب انتخاب تمامی متن فایل خواهد شد.

۱-۴-۵ گزینه Cut (انتقال متن)

برای انتقال متن از یک محل به محل دیگر ابتدا آن را انتخاب کنید سپس یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- روش اول: انتخاب گزینه Cut از منوی Edit
- روش دوم: فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+ X
- روش سوم: کلیک روی دکمه Cut  از نوار ابزار
- روش چهارم: کلیک راست و انتخاب گزینه Cut از منوی میان‌بر

آیا می‌دانید که ...




پس از Cut یا بریدن و قبل از انتقال به محل مورد نظر، متن انتخابی در Clipboard قرار می‌گیرد.

این ناحیه قرار می‌گیرند و تا زمانی که عمل Paste یا چسباندن انجام نشود در این حافظه باقی می‌مانند. Clip board یا حافظه موقت محلی است که اطلاعات مورد نظر قبل از قرار گرفتن در محل دلخواه ابتدا در


۲-۴-۵ گزینه Copy (کپی متن)

پس از انتخاب متن مورد نظر با استفاده از روش‌های زیر، متن را در حافظه موقت کپی کنید.

- روش اول: انتخاب گزینه Copy از منوی Edit
- روش دوم: کلیک روی دکمه Copy  از نوار ابزار
- روش سوم: فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+ C
- روش چهارم: کلیک راست و انتخاب گزینه Copy از منوی میان‌بر

۳-۴-۵ گزینه Paste (چسباندن متن)

برای قرار دادن متن در محل دلخواه ابتدا با ماوس در محل مورد نظر کلیک کنید سپس به یکی از روش‌های ۱ الی ۴ عمل نمایید.

- روش اول: انتخاب گزینه Paste از منوی Edit
- روش دوم: کلیک روی دکمه Paste  از نوار ابزار
- روش سوم: فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+ V



- روش چهارم: کلیک راست و انتخاب گزینه Paste از منوی میان‌بر
در این صورت متن موجود در حافظه موقت (Clipboard) به محل مورد نظر منتقل می‌شود.

تمرین ۳-۵

آدرس مدرسه خود را در WordPad بنویسید سپس یک کپی از آن را در دو خط پایین‌تر قرار دهید.

۴-۵-۴ گزینه Clear (حذف متن)

برای حذف متن مورد نظر، ابتدا آن را انتخاب کنید سپس یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:


- روش اول: انتخاب گزینه Clear از منوی Edit
- روش دوم: فشردن کلید Delete از صفحه کلید

تمرین ۴-۵

نام و نام خانوادگی خود و ۵ نفر از دانش‌آموزان را در WordPad تایپ کنید سپس نام خود را انتخاب کرده و حذف کنید.


۵-۴-۵ گزینه Undo (بازگشت به وضعیت قبل)


اگر تغییری در متن انجام دادید و منصرف شدید می‌توانید با استفاده از یکی از روش‌های زیر به وضعیت قبل از اعمال تغییرات بازگردید:

- روش اول: انتخاب گزینه Undo از منوی Edit
- روش دوم: کلیک روی دکمه Undo  از نوار ابزار
- روش سوم: فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+ Z

۶-۴-۵ Find (جستجو)

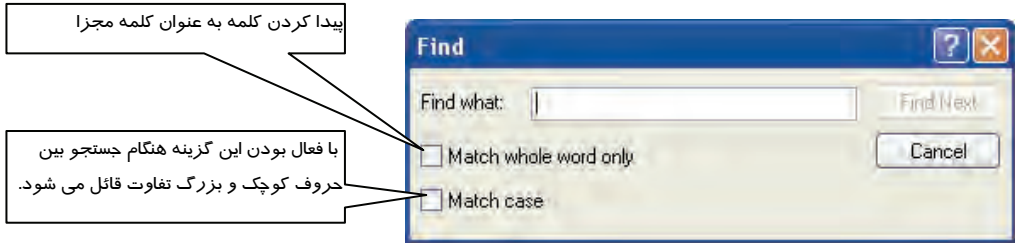
برای پیدا کردن کلمه یا عبارت دلخواه به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

- روش اول: انتخاب گزینه Find از منوی Edit
- روش دوم: کلیک روی دکمه Find  از نوار ابزار
- روش سوم: فشردن کلیدهای Ctrl+ F

نکته:  برای جستجوی کلمه بعدی گزینه Find next را انتخاب کنید یا کلید F3 را فشار دهید.



- در این صورت کادر محاوره‌ای مطابق با (شکل ۵-۱۰) باز می‌شود.
- در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد جستجو را وارد کنید.
 - سپس دکمه Find Next را کلیک کنید.



شکل ۵-۱۰ جستجوی کلمه مورد نظر

۷-۴-۵ گزینه Replace (جایگزینی)

به منظور جایگزین کردن یک کلمه با کلمه مورد جستجو یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- روش اول: انتخاب گزینه Replace از منوی Edit
- روش دوم: فشردن هم زمان کلیدهای Ctrl+ H

در این صورت کادر محاوره‌ای مطابق با شکل ۵-۱۱ باز می‌شود. برای جایگزینی یک عبارت مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- کلمه مورد جستجو را در Find What بنویسید.
- ۲- کلمه جایگزین را در Replace With تایپ نمایید.
- ۳- روی دکمه Replace کلیک کنید تا کلمه جدید جایگزین کلمه قبلی شود و اگر روی دکمه Replace All کلیک نمایید به یک باره کلمه جدید، جایگزین کلیه کلمه‌های پیدا شده می‌شود.



شکل ۵-۱۱ جایگزینی کلمه جدید

تمرین ۵-۵

۱) متن زیر را در WordPad نوشته سپس به نام Bazyaft در درایو D ذخیره کنید.

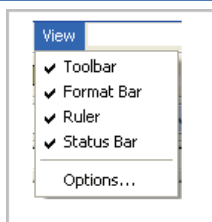


" سربرگ Global برای تنظیم‌های پوشه Recycle Bin برای هر درایو به صورت جداگانه به کار می‌رود همچنین می‌توان تنظیم‌های این سربرگ را برای تمام درایوها در نظر گرفت. در این سربرگ می‌توانیم تنظیمات نوع حذف و اندازه پوشه سطل بازیافت را انجام دهیم، همچنین تأیید عمل حذف در این سربرگ انجام می‌گیرد."

۲) کلمه " تنظیم " را در متن بالا جستجو کنید و تعداد آن را بیان کنید.

۳) کلمه " سربرگ " را در متن یافته و آن را با کلمه " زبانه " جایگزین کنید.

۵-۵ کار با منوی View



شکل ۱۲- ۵ منوی View

از منوی View برای نمایش نوارهای مختلف پنجره برنامه WordPad و انجام دادن تنظیم‌های دیگر استفاده می‌شود (شکل ۱۲-۵).

۵-۵-۱ گزینه Toolbar

این گزینه به منظور نمایش یا پنهان کردن نوار ابزار به کار می‌رود. نوار ابزار شامل دکمه‌هایی برای دسترسی آسان تر به فرمان‌ها است و در زیر نوار منو قرار داد.

نکته: علامت ✓ در کنار گزینه‌ها به معنی فعال بودن یا آشکار بودن نوارها در محیط WordPad است.



ابزارهای نوار ابزار در جدول ۵-۱ شرح داده شده است:

جدول ۵-۱ شرح ابزارهای Toolbar

عملکرد	نام ابزار	ابزار (دکمه)
ایجاد فایل جدید	New	
باز کردن فایل موجود	Open	
ذخیره نمودن فایل	Save	
چاپ فایل	Print	
نمایش فایل قبل از چاپ	Print preview	
جستجوی کلمه مورد نظر	Find	



عملکرد	نام ابزار	ابزار (دکمه)
بریدن متن انتخابی	Cut	
کپی متن انتخابی	Copy	
چسباندن متن انتخابی	Past	
بازگشت به حالت قبل	Undo	
درج تاریخ و ساعت	Date and time	

۲-۵-۵ گزینه Format bar

این گزینه به منظور نمایش یا پنهان نمودن نوار ابزار قالب‌بندی به کار می‌رود (شکل ۱۳-۵).



شکل ۱۳-۵ نوار ابزار Format bar

نوار ابزار Format برای قالب‌بندی و صفحه‌آرایی متن‌ها به کار می‌رود و شامل قسمت‌های زیر است:

- **لیست بازشوی Font:** این منو لیستی از قلم‌ها را نمایش می‌دهد.
 - **لیست بازشوی Font size:** این منو اندازه قلم انتخاب شده را تعیین می‌کند که شما می‌توانید با توجه به نیاز خود اندازه‌ی مورد نظر را در این قسمت تایپ کنید یا از اندازه‌های موجود استفاده کنید.
- دکمه‌های این قسمت در جدول ۲-۵ شرح داده شده است.

جدول ۲-۵ شرح ابزارهای Format Bar

عملکرد	نام ابزار	دکمه
نمایش متن به صورت برجسته و پررنگ	Bold	
نمایش متن به صورت مایل یا کج	Italic	
نمایش متن به صورت زیر خطدار	Underline	
انتخاب رنگ برای متن	Color	
ترازبندی متن از سمت چپ	Align left	
ترازبندی متن از وسط	Center	
ترازبندی متن از سمت راست	Align Right	
علامت یا بالنت (نقطه توپر) را در ابتدای هر سطر اضافه می‌کند	Bullet	

برای اعمال قالب‌بندی به متن دو روش وجود دارد:

- روش اول:** ابتدا تنظیم‌های قالب‌بندی را اعمال کنید سپس متن مورد نظر را بنویسید.
- روش دوم:** ابتدا متن مورد نظر را بنویسید سپس آن را انتخاب کنید و قالب‌بندی را به آن اعمال نمایید.



نکته: برای نوشتن متن‌های فارسی کافی است کلید Shift را به همراه کلید Alt فشار دهید.



مثال: بیت زیر را در برنامه WordPad تایپ کنید (با در نظر گرفتن قالب‌بندی‌ها).

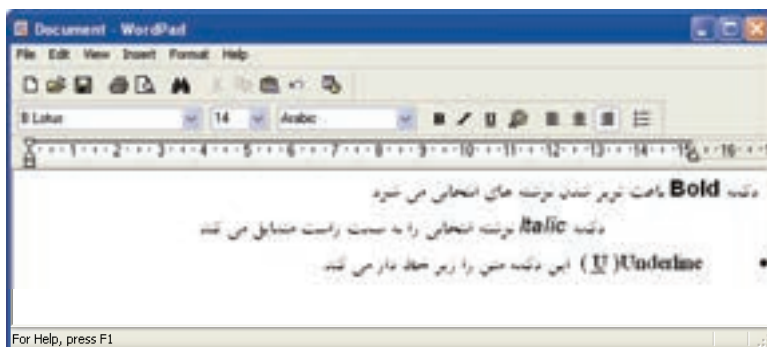


دل اگر خدا شناسی همه در رخ علی بین
به علی شناختم من به خدا قسم را

تمرین ۵-۶



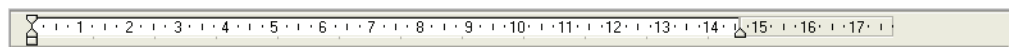
متن زیر را با رعایت قلم و قالب‌بندی‌های مشخص شده، تایپ نمایید (شکل ۵-۱۴).



شکل ۵-۱۴

۳-۵-۵ گزینه Rulers

با انتخاب این گزینه علامت $\sqrt{\quad}$ کنار کلمه Ruler قرار می‌گیرد و خط‌کش روی صفحه‌ی برنامه WordPad ظاهر می‌گردد. اگر دوباره روی آن کلیک کنید خط‌کش پنهان می‌شود (شکل ۵-۱۵).



شکل ۵-۱۵ خط‌کش (Ruler)

نکته: برای تغییر واحد اندازه‌گیری خط‌کش می‌توانید از گزینه Options در منوی View استفاده



کنید.

۴-۵-۵ گزینه Status bar

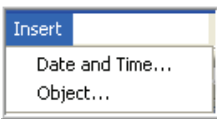


با انتخاب این گزینه نوار وضعیت در برنامه WordPad نمایان می‌گردد و اگر دوباره روی آن کلیک کنید این نوار پنهان می‌شود. نوار وضعیت اطلاعاتی در مورد دکمه‌ها و فرمان‌های WordPad نشان می‌دهد.

نکته: با استفاده از گزینه Options می‌توان تنظیم‌های دیگری برای این برنامه انجام داد.



۵-۶ کار با منوی Insert

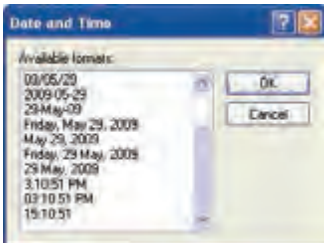


شکل ۵-۱۶ منوی Insert

از گزینه‌های این منو برای اضافه کردن تاریخ و ساعت به متن انتخاب شده و نیز افزودن عناصر غیر متنی (Object) نظیر صوت، تصویر و..... استفاده می‌شود (شکل ۵-۱۶).


۵-۶-۱ درج تاریخ و ساعت فعلی

• برای درج تاریخ و ساعت به متن مورد نظر، مراحل زیر را انجام دهید:



شکل ۵-۱۷ Date & Time

- ۱- اشاره‌گر ماوس را در محل دلخواه کلیک کنید تا مکان‌نما به آن محل منتقل شود.
- ۲- گزینه Date & Time را از منوی Insert انتخاب کنید.
- ۳- در کادر ظاهر شده، شیوه (Format) دلخواه درج تاریخ یا ساعت را انتخاب کنید (شکل ۵-۱۷).
- ۴- پس از انتخاب شیوه دلخواه تاریخ، دکمه Ok را فشار دهید.

نکته: دکمه  در نوار ابزار Toolbar برای درج تاریخ و ساعت به کار می‌رود.



۵-۶-۲ درج شیء، تصویر، صوت و فیلم

- ۱- برای قرار دادن موضوع مورد نظر در برنامه WordPad مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- گزینه Object را از منوی Insert انتخاب کنید.
- ۲- در کادر محاوره‌ای باز شده گزینه Create from file را برگزینید (شکل ۵-۱۸).
- ۳- از بخش File با استفاده از دکمه Browse مسیر فایل مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۴- روی دکمه Ok کلیک کنید در این صورت عنصر دلخواه به فایل متنی اضافه می‌شود.



اگر کادر انتخاب Link را علامت بزیند هر تغییری که در فایل اصلی برنامه مربوط به ایجاد شیء انجام دهید در شیء درج شده نیز اعمال خواهد شد.




شکل ۱۸-۵ درج شیء مورد نظر

مثال: یک تصویر دلخواه را در برنامه WordPad درج نمایید، برای این منظور قبلاً باید یک فایل تصویری داشته باشید؛ ابتدا دستور Object را از منوی Insert انتخاب کنید سپس در کادر محاوره‌ای باز شده روی گزینه Create from file کلیک نمایید و مسیر فایل مورد نظر را با کلیک روی دکمه Browse انتخاب کنید در پایان با کلیک روی دکمه Ok تصویر دلخواه در برنامه درج می‌شود.

تمرین ۷-۵

فایلی از نوع صدا (واقع در پوشه My music) را به برنامه WordPad اضافه کنید.

نکته: اگر از کادر Insert object گزینه Create new را انتخاب کنید می‌توانید با استفاده از برنامه‌های موجود در قسمت Object type فایل جدیدی ایجاد کنید تا در WordPad درج شود. 



آیا می‌دانید که ...

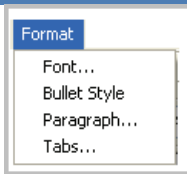


می‌توان یک تصویر را با Copy – Paste به برنامه WordPad اضافه نمود.

برای درج تصویر دلخواه می‌توان به صورت زیر عمل کرد:

- ۱- تصویر مورد نظر خود را در یک برنامه دلخواه رسم کنید (مثلا در برنامه Paint).
- ۲- تصویر را انتخاب کنید و آن را به روش دلخواه Copy نمایید.
- ۳- مکان‌نما را در برنامه WordPad به محل مورد نظر برده و تصویر را Paste نمایید.
- ۴- با کلیک روی تصویر و نمایش کادر انتخاب، می‌توانید اندازه آن را تنظیم کنید.

۵-۷ کار با منوی Format



شکل ۱۹-۵ منوی Format

از گزینه‌های این منو برای تنظیم قلم (Font) و قالب‌بندی استفاده می‌شود (شکل ۱۹-۵).

۱-۷-۵ گزینه Font

با کلیک روی گزینه Font، کادر محاوره‌ای مطابق شکل ۲۰-۵ باز می‌شود که می‌توانید به صورت زیر قالب‌بندی قلم را تعیین کنید:



شکل ۲۰-۵ تنظیم‌های قلم

۱- ابتدا قلم مورد نظر را از قسمت Font انتخاب کنید.

۲- در قسمت Font style سبک یا حالت قلم را انتخاب نمایید (جدول ۳-۵).

