

همانطور که در شکل ۳-۲۲ مشاهده می کنید، با استفاده از ماوس، می توانید پوشه مورد نظر را از پانل سمت چپ انتخاب کنید تا محتویات آن در سمت راست نمایش یابد. به عنوان مثال، در شکل ۳-۲۲ مسیر C:\Application\App2\User2 از پانل سمت چپ انتخاب شده و به رنگ آبی درآمده است و در سمت راست، پوشه ها و پرونده های موجود در آن نمایش داده شده است. پوشه هایی که دارای زیر پوشه هستند. در سمت چپ خود علامت ▶ دارند. در صورت کلیک روی این علامت زیر پوشه های آن باز شده و این علامت به علامت ▾ تبدیل می شود. با کلیک روی این علامت پوشه های فرعی باز شده مجدداً بسته می شوند.

تمرین

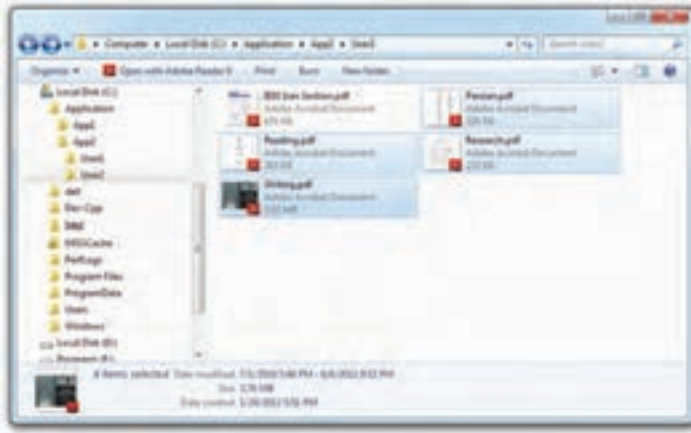
با نمایش ساختار درختی تمرین کارگاهی قبل، ساختار درختی پوشه ها و زیر پوشه هایی که در Documents ایجاد کرده اید را مشاهده کنید و مطمئن شوید که مطابق شکل ۳-۱۷ درست انجام داده اید.

۳-۱۲- انتخاب پوشه ها و پرونده ها

قبل از هر کاری روی پوشه ها و پرونده ها، باید آن ها را انتخاب کرد. انتخاب پرونده ها و پوشه ها می تواند برای هدف های مختلفی از جمله نسخه برداری، 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. روش های مختلفی برای انتخاب پرونده ها و پوشه ها وجود دارد که عبارت اند از:

الف) ساده ترین روش انتخاب یک پرونده یا پوشه، کلیک روی آن است. این کار را قبلاً برای تغییر نام و مشاهده مشخصات پرونده ها و پوشه ها انجام داده اید.

ب) برای انتخاب یک گروه از پرونده های مجاور، روی اولین پرونده کلیک کنید. سپس کلید Shift را پایین نگه داشته و روی آخرین پرونده گروه کلیک کنید (شکل ۳-۲۳).



شکل ۲۳-۲. انتخاب پرونده‌های همجوار با Click+Shift

(ج) برای انتخاب پرونده‌ها و پوشه‌های همجوار، می‌توانید با پایین نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس، به دور آن‌ها یک کادر انتخاب ایجاد کرده و نهایتاً دکمه ماوس را رها کنید. به این ترتیب، پرونده‌هایی که در کادر شما قرار گرفته بودند، به حالت انتخاب در خواهند آمد (شکل ۲۴-۳).



شکل ۲۴-۳. انتخاب پرونده‌های همجوار با ایجاد یک کادر به دور آن‌ها


(د) برای انتخاب یک گروه از پرونده‌ها و پوشه‌های غیر همجوار، اولین مورد را انتخاب کنید. آنگاه کلید Ctrl را پایین نگه دارید و روی موارد دیگر به دلخواه کلیک کنید. به این ترتیب می‌توانید پرونده‌ها و پوشه‌های مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۲۵-۳).



شکل ۲۵-۳- انتخاب پرونده‌ها و پوشه‌ها با کلید Ctrl

با فشار کلیدهای میانبر Ctrl+A، تمام پرونده‌ها و پوشه‌های موجود در فهرست جاری کاوشگر ویندوز انتخاب می‌شود. برای از انتخاب در آوردن یک عنصر دلخواه از گروه پرونده‌ها و پوشه‌های انتخاب شده، کلید Ctrl را پایین نگه داشته و روی پرونده یا پوشه مورد نظر کلیک کنید. برای از انتخاب در آوردن کل موارد انتخابی، روی یک ناحیه خالی از کادر محتویات کاوشگر، کلیک کنید.

نکته

با استفاده از کلیدهای جهت‌نما  و Shift از صفحه کلید نیز می‌توان، بدون استفاده از ماوس، پرونده‌ها و پوشه‌های مورد نظر را انتخاب کرد. همچنین با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و با حرکت کلیدهای چهار جهت اصلی می‌توان با استفاده از کلید Space، اقلام مورد نظر را به صورت پراکنده انتخاب کرد.

تمرین

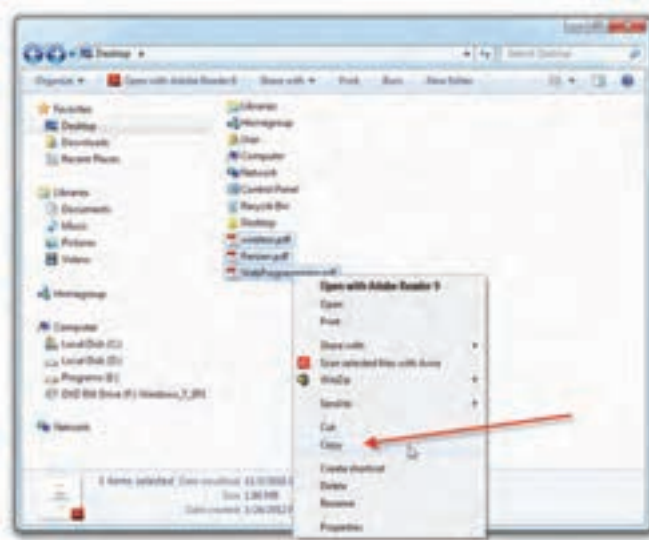
چند پرونده و پوشه را به دلخواه مطابق یکی از روش‌های توضیح داده شده، انتخاب کنید. به پانل مشخصات در قسمت پایین پنجره کاوشگر نگاه کنید. چه تغییری را مشاهده می‌کنید؟ این پانل چه اطلاعاتی درباره پرونده‌ها و پوشه‌های انتخابی، در اختیار شما قرار می‌دهد؟

۱۳-۳- نسخه برداری و جابه جا کردن پرونده ها و پوشه ها

در بسیاری موارد، نیازمند نسخه برداری پرونده ها یا پوشه ها به همراه محتویات آن ها به موقعیتی دیگر در ساختار درختی یا حافظه فلش هستیم. بعد از پایان نسخه برداری دو نسخه از پرونده یا پوشه وجود خواهد داشت. در تغییر مکان یا انتقال، موقعیت قرارگیری پرونده یا پوشه تغییر می کند و نسخه جدیدی ایجاد نمی شود.

عملیات نسخه برداری و انتقال در مورد پرونده ها و پوشه ها با Copy-Paste و Cut-Paste قابل انجام است. برای نسخه برداری یا تغییر مکان پرونده ها و پوشه ها، ابتدا باید آن ها را انتخاب کنید. سپس یکی از روش های زیر را به کار گیرید:

الف) روی پرونده های انتخاب شده کلیک راست کنید. سپس مانند شکل ۲۶-۳، از منوی حاصل روی گزینه Copy (برای کپی کردن) یا Cut (برای انتقال) کلیک کنید. حال باید مسیر محل نسخه برداری پرونده ها یا پوشه های انتخابی را تعیین کنید. بعد از باز کردن مسیر مقصد در کاوشگر ویندوز، روی ناحیه خالی کلیک راست کرده و از منوی حاصل گزینه Paste را انتخاب کنید.



شکل ۲۶-۳- انتخاب گزینه Copy از منوی حاصل از کلیک راست

ب) بعد از انتخاب پرونده‌ها و پوشه‌های مورد نظر، از کلید میانبر Ctrl+C برای کپی کردن و کلید میانبر Ctrl+X برای انتقال اقلام انتخاب شده استفاده کنید. بعد از باز کردن مسیر مقصد در کاوشگر ویندوز، از کلید میانبر Ctrl+V برای شروع کپی یا انتقال استفاده کنید. به این ترتیب مشاهده خواهید کرد که ویندوز با نمایش کادری به شکل ۲۷-۳، پرونده‌ها و پوشه‌ها را از مسیر مبدا به مسیر مقصد نسخه برداری می‌کند. در این کادر زمان تقریبی نسخه برداری یا انتقال پرونده‌ها و پوشه‌ها را مشاهده می‌کنید.



شکل ۲۷-۳- کادر نمایشی در حین نسخه برداری یا انتقال

در انتقال پرونده‌ها نیز، کادری مشابه شکل ۲۷-۳ پدید می‌آید با این تفاوت که به جای عبارت Copying ... ، عبارت moving... در عنوان کادر ذکر می‌شود.

نکته

به خاطر داشته باشید. قبل از انجام عملیات انتخاب و Copy (یا Cut) عمل Paste بی مفهوم است. به همین دلیل، ممکن است در اغلب موارد، گزینه paste را به صورت غیرفعال مشاهده کنید.

کنجکاوی

کادر نشان داده شده در شکل ۲۷-۳ دارای یک دکمه حاوی فلش رو به پایین به نام More details است. در حین نسخه برداری روی آن کلیک کنید. چه اطلاعاتی را مشاهده می‌کنید؟

تمرین

پوشه‌ای به نام Small روی دسک تاپ ویندوز بوجود آورید. حال چند پرونده دلخواه (از جمله پرونده‌هایی را که در تمرین‌های قبل به وجود آورده‌اید) را درون پوشه فوق نسخه‌برداری کنید. اندازه این پوشه و محتویات آن برحسب بایت، چقدر است؟

تمرین

پوشه Small ایجاد شده در تمرین قبل را به‌طور کامل به‌فهرست ریشه درایو D: انتقال دهید.

۱۴-۳- حذف پرونده‌ها و پوشه‌ها

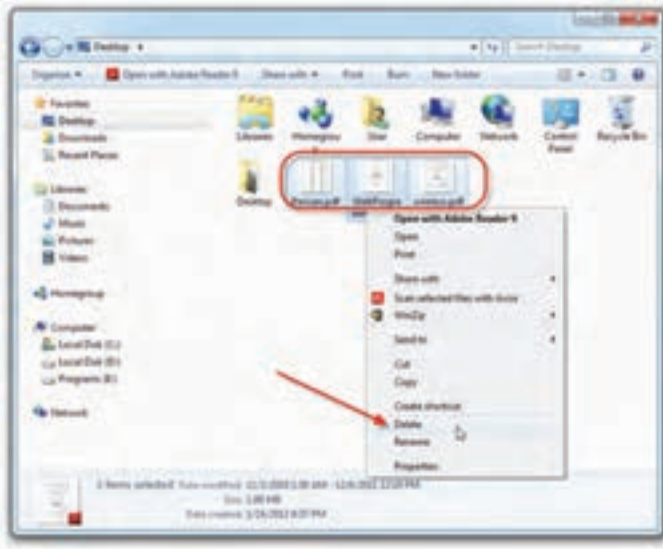
هنگامی که به پرونده‌ها و پوشه‌ها نیازی ندارید، می‌توانید آن‌ها را از روی حافظه جانبی حذف کنید. پرونده‌ها و پوشه‌هایی که حذف می‌کنیم، به صورت پیش فرض به **سطل بازیافت** (Recycle Bin) فرستاده می‌شود. مزیت این کار این است که در صورت نیاز و انصراف می‌توان آن‌ها را دوباره بازیابی کرد. با توجه به این که پرونده‌های حذف شده موجود در سطل بازیافت، کماکان در سطح دیسک باقی می‌مانند، می‌توان در صورت کمبود فضای دیسک، آن‌ها را به صورت قطعی و غیر قابل بازگشت حذف کرد.

لازم به یادآوری است که فقط اقدام به حذف پرونده‌ها و پوشه‌هایی کنید که به وسیله خودتان ایجاد شده‌اند. حذف پرونده‌های ناآشنا می‌تواند سبب بروز مشکلاتی برای ویندوز شود. برای حذف پرونده‌ها و پوشه‌ها، ابتدا باید آن‌ها را در کاوشگر ویندوز انتخاب کنید. حال می‌توانید یکی از روش‌های زیر را به کار بگیرید:

الف) ساده‌ترین روش، فشار دکمه Delete از صفحه کلید است.

ب) روش دیگر آن است که روی اقلام انتخاب شده کلیک راست کرده و مطابق شکل

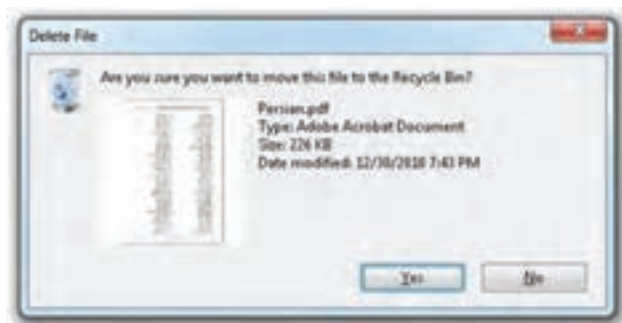
۳-۲۸ گزینه Delete را انتخاب کنید.



شکل ۲۸-۳ حذف پرونده‌ها و پوشه‌های انتخابی با کلیک راست

ج) روش دیگر حذف اقلام مورد نظر، درگ کردن آن‌ها به سطل بازیافت موجود روی دسک تاپ است.

با انجام یکی از روش‌های پیشنهاد شده برای حذف، کادری مشابه شکل ۲۹-۳ ظاهر می‌شود و از شما درخواست می‌شود حذف پرونده‌ها و پوشه‌ها را تأیید کنید. در صورت اطمینان از حذف روی کلمه Yes کلیک کنید.



شکل ۲۹-۳ کادر محاوره‌ای تأیید حذف

بعد از کلیک روی دکمه Yes، پرونده‌ها و پوشه‌های انتخابی به داخل سطل بازیافت منتقل

می‌شوند.

نکته

- ۱- پرونده‌هایی که مربوط به سایر کاربران است، حذف نکنید.
- ۲- حذف پرونده‌ها و پوشه‌ها از روی دیسک‌های قابل حمل یا دیسک نرم، آن‌ها را به صورت کامل حذف می‌کند و به سطل بازیافت ارسال نمی‌کند، لذا قابل بازیافت نیستند.
- ۳- در صورتی که بلافاصله بعد از حذف پرونده‌ها و پوشه‌ها منصرف شدید و خواستید آن‌ها را بازیابی کنید، کافی است کلیدهای میانبر Ctrl+Z را فشار دهید.

در صورتی که بخواهید پرونده یا پوشه‌هایی را به طور کامل حذف کنید (بدون ارسال به سطل بازیافت) کافی است آن‌ها را انتخاب کرده و کلیدهای Del + Shift را از صفحه کلید، به طور همزمان فشار دهید.

تمرین

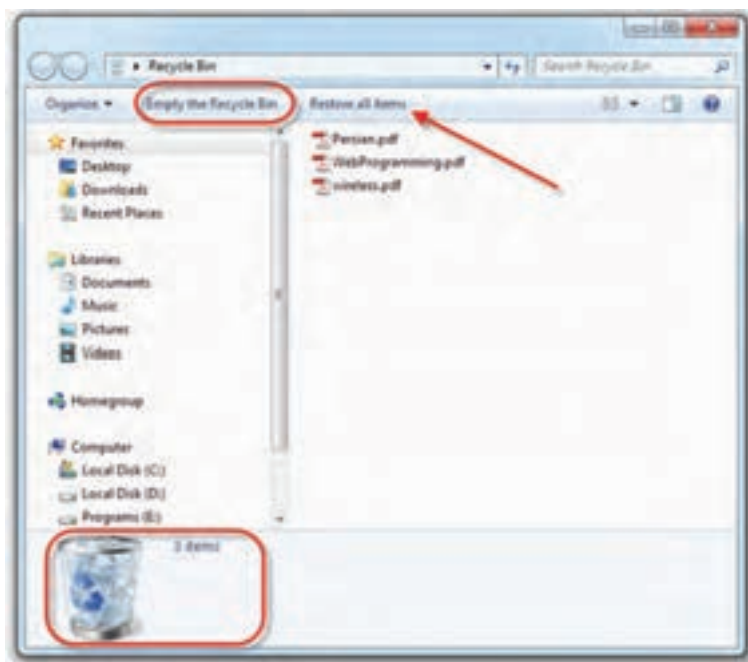
با حذف کامل پرونده‌ها و پوشه‌ها، کادر محاوره‌ای تأیید حذف، چه تغییری می‌کند؟

۱۵-۳- بازیابی پرونده‌ها و پوشه‌های حذف شده از سطل بازیافت

فرض کنید قصد داریم تعدادی از پرونده‌ها یا پوشه‌هایی را که حذف کرده‌ایم، بازیابی کنیم. پرونده‌ها و پوشه‌های حذف شده موجود در سطل بازیافت تا زمانی که کاربر آن‌ها را حذف نکرده یا سطل بازیافت پر نشده است، درون آن باقی می‌مانند. هنگامی که سطل بازیافت پر شود، ویندوز پرونده‌ها و پوشه‌های قدیمی را به طور کامل حذف می‌کند (دور می‌ریزد) تا فضای کافی برای نگهداری اطلاعاتی که جدیداً حذف می‌شوند، فراهم شود.

اگر ویندوز پرونده یا پوشه درون سطل بازیافت را حذف کند، ممکن است بتوانید آن‌ها را



با نرم افزارهای ویژه‌ای باز گردانید.^۱ اما هیچ تضمینی برای انجام موفقیت آمیز این کار وجود ندارد. برای مشاهده محتویات سطل بازیافت روی نشانه Recycle Bin در دسک تاپ، دوبار کلیک کنید. ویندوز پنجره کاوشگر را باز کرده و محتویات سطل بازیافت را نشان می دهد(شکل ۳۰-۳).



شکل ۳۰-۳- سطل بازیافت و محتویات آن

حذف محتویات سطل بازیافت

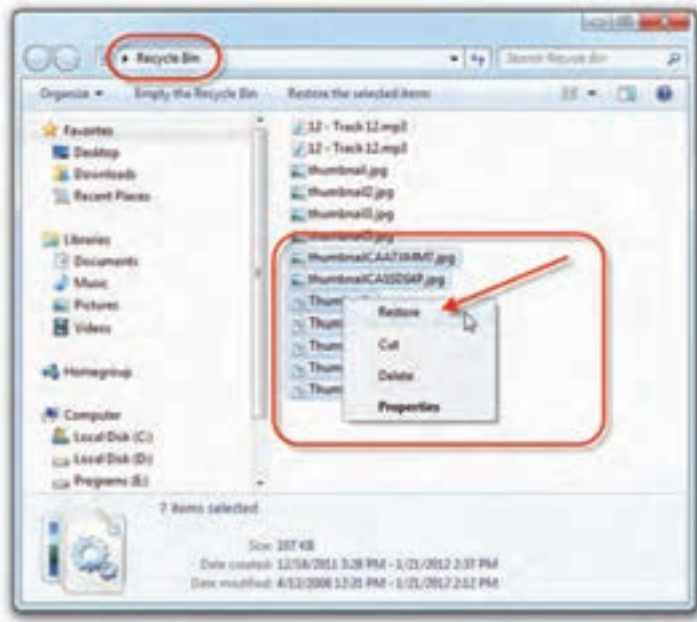
برای حذف محتویات سطل بازیافت، همانگونه که در شکل ۳۰-۳ نشان داده شده است، کافی است از نوار گزینه‌های میانه، روی عبارت Empty Recycle Bin کلیک کنید. در این صورت ویندوز کادر دریافت تأیید Delete Multiple Items را برای اطمینان از انجام کار نشان می دهد. دکمه Yes را انتخاب کنید تا محتویات سطل بازیافت حذف شوند.

معمولاً ظاهر سطل بازیافت، با داشتن اقلام حذف شده به صورت  و در صورت خالی بودن به شکل  است. تخلیه محتویات سطل بازیافت، فضای آزاد درایوها را افزایش می دهد.(چرا؟)

۱- به این عمل اصطلاحاً Undelete یا Recovery گویند.

بازیافت محتویات سطل بازیافت

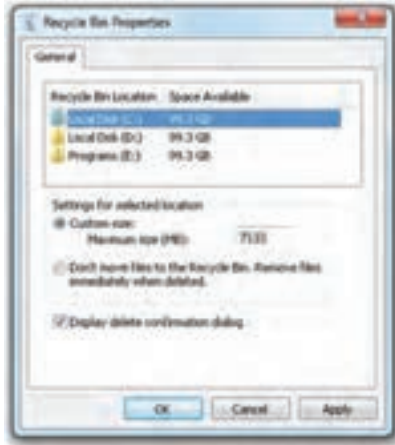
برای بازیافت همه محتویات سطل بازیافت، کافی است از نوار گزینه‌های میانبر، روی عبارت Restore all items کلیک کنید (شکل ۳۰-۳). در این صورت کل پوشه‌ها و پرونده‌های حذف شده موجود در سطل بازیافت، در مسیرهای اولیه خود بازیابی خواهند شد. در صورتی که بخواهید، تعداد دلخواهی از پرونده‌ها و پوشه‌ها را بازیابی کنید، کافی است آن‌ها را انتخاب کرده و از نوار گزینه‌های میانبر، روی عبارت Restore the selected items کلیک کنید (شکل ۳۱-۳). با کلیک راست روی گزینه‌های انتخابی و انتخاب گزینه Restore نیز می‌توان همین کار را انجام داد.



شکل ۳۱-۳ بازیافت اطلاعات از Recycle Bin

تنظیمات سطل بازیافت

برای تغییر تنظیمات سطل بازیافت، روی نشانه آن کلیک راست کنید و گزینه Properties را انتخاب نمایید. در شکل ۳۲-۳ مشاهده می‌کنید که در زبانه General تنظیمات عمومی سطل بازیافت وجود دارد. با انتخاب درایوهای دیسک سخت می‌توان مشخصات سطل بازیافت را در مشاهده و در صورت لزوم تغییر داد.



شکل ۳-۳۲- کادر تنظیمات سطل بازیافت

سطل بازیافت به طور پیش فرض کمتر از ده درصد از فضای هر درایو را برای نگهداری عناصر حذف شده اختصاص می‌دهد. می‌توان با ذکر مقدار جدید در کادر مقابل عبارت Maximum size (MB) مقدار پیش فرض را تغییر داد. در این کادر گزینه‌های دیگری نیز وجود دارند که عبارت‌اند از:

Don't move files to the Recycle Bin. Remove files immediately when deleted

با علامت‌دار کردن این گزینه، اقلام حذف شده به جای انتقال به سطل بازیافت، بلافاصله به صورت کامل حذف می‌شوند. توصیه می‌شود این کادر را علامت‌دار نکنید، چون امکان بازیافت پرونده‌ها و پوشه‌های حذف شده را از دست می‌دهید.

Display delete confirmation dialog

با علامت‌دار بودن این گزینه، قبل از حذف اقلام، کادر محاوره‌ای تأیید حذف ظاهر خواهد شد.

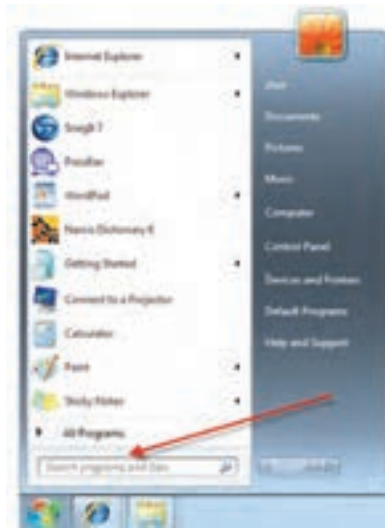
تمرین

با انجام تنظیمات جدید، دقیقاً ده درصد از فضای درایو C: و بیست درصد از فضای بقیه درایوها را به سطل بازیافت اختصاص دهید.

۱۶-۳- جستجوی پرونده‌ها و پوشه‌ها

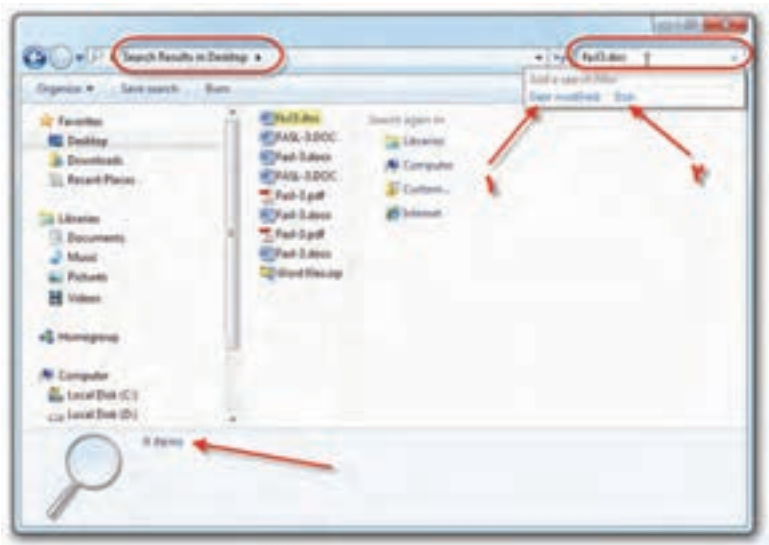
پس از گذشت مدتی از کار با کامپیوتر و برنامه‌های مختلف، احتمال فراموش کردن محل پرونده‌ها و پوشه‌ها در درایوها وجود دارد. در این صورت ممکن است مدت زیادی را صرف جستجو و یافتن پرونده‌های مورد نظر خود کنید. برای جستجوی اقلام، ویندوز امکاناتی را در اختیار کاربران قرار داده است. می‌توان با در اختیار داشتن اطلاعاتی جزئی از پرونده مانند: قسمتی از نام پرونده، اندازه تقریبی آن، تاریخ ایجاد پرونده یا حتی یک کلمه یا عبارت در محتویات پرونده، آن را مورد جستجو قرار داد.

ساده‌ترین روش جستجو استفاده از منوی شروع و تایپ عبارت مورد جستجو در کادر Search است (شکل ۳-۳۳). ویندوز در همان کادر، نتایج حاصل از جستجو را نمایش خواهد داد.



شکل ۳-۳۳- کادر جستجو از منوی شروع

روش دیگر جستجوی پرونده‌ها و پوشه‌ها در ویندوز استفاده از کاوشگر ویندوز است. در سمت راست نوار آدرس، مطابق شکل ۳-۳۴ کادر متنی جستجو قابل مشاهده است. با ذکر نام پرونده (در شکل fasl3.doc) نتایج حاصل از جستجو در بخش محتوای پنجره کاوشگر ویندوز نمایش می‌یابد:



شکل ۳-۳۴- پنجره کاوشگر با پانل جستجو در سمت چپ

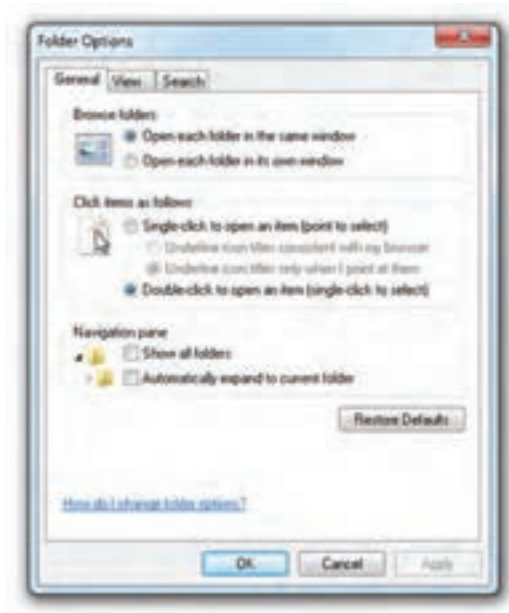
با کلیک مقابل متن تایپ شده در کادر جستجو می توان عملیات جستجو را با فیلترهایی روی تاریخ (بخش ۱ در شکل) و اندازه پرونده مورد جستجو (بخش ۱ در شکل) دقیق تر انجام داد.

تمرین

این دو گزینه برای محدود کردن جستجو را به صورت عملی بررسی کنید.

۳-۱۷- تنظیمات مشاهده کاوشگر ویندوز ۷

برای تنظیم گزینه های کاوشگر ویندوز، روی نشانه Computer دوبار کلیک کنید. سپس روی دکمه Organize کلیک کرده و از منوی حاصل گزینه Folder and search options را انتخاب کنید. کادر محاوره ای مانند شکل ۳-۳۵ ظاهر می شود.



شکل ۳۵-۳. زبانه General در کادر محاوره‌ای Folder Options

گزینه‌های زبانه General

- **Open each folder in the same window**: با علامت دار کردن این گزینه، با دوبار کلیک روی پوشه موجود در کاوشگر ویندوز، محتویات پوشه در همان پنجره قبلی نمایش می‌یابد.
- **Open each folder in its own window**: با علامت دار کردن این گزینه، با دوبار کلیک روی پوشه موجود در کاوشگر ویندوز، محتویات پوشه در پنجره جدید باز می‌شود.
- **Single-click to open an item (point to select)**: علامت دار کردن این گزینه سبب می‌شود که بتوان تنها با یک کلیک، پوشه یا پنجره موجود در کاوشگر ویندوز را باز کرد.
- **Double-click to open an item (single-click to select)**: علامت دار کردن این گزینه سبب می‌شود که باز شدن یک پوشه یا پرونده، تنها با دوبار کلیک روی آن امکان پذیر باشد و بتوان از کلیک معمولی برای انتخاب آن استفاده کرد.
- **Show all folders**: این گزینه سبب می‌شود پوشه‌های شخصی کاربر در پانل سمت چپ کاوشگر ویندوز نمایان شود.
- **Automatically expand to current folder**: این گزینه سبب می‌شود با انتخاب یک پوشه، زیرپوشه‌های آن به صورت خودکار به صورت بسط یافته نمایان شود.

کلیک روی دکمه **Restore Defaults** سبب برگرداندن همه گزینه‌ها به حالت پیش فرض می‌شود.

گزینه‌های زبانه **View**

روی زبانه **View** کلیک کنید. کادر محاوره‌ای شبیه شکل ۳-۳۶ ظاهر خواهد شد.



شکل ۳-۳۶- زبانه **View** در کادر محاوره‌ای **Folder Options**

کادر بالای شکل ۳-۳۶ **Folder Views** نام دارد و دارای دو دکمه به شرح زیر است:

● **دکمه **Apply to Folders****: فرض کنید تنظیمات خاصی را برای شیوه نمایش پوشه‌ها انجام داده‌اید. با کلیک روی این دکمه، این تغییرات در شیوه نمایش به همه پوشه‌ها اعمال می‌شود.

● **دکمه **Reset Folders****: کلیک روی این دکمه سبب نادیده گرفتن همه تنظیمات قبلی در شیوه نمایش پوشه‌ها می‌شود.

● **Advanced settings**: در این بخش همان‌گونه که در شکل ۳-۳۶ مشاهده می‌کنید، می‌توان با علامت‌دار کردن گزینه‌های موجود، شیوه نمایش شی‌های کاوشگر ویندوز را تغییر داد. در ادامه این گزینه‌ها را توضیح می‌دهیم.

● **Always show icons, never thumbnails**: به صورت پیش فرض، در محیط کاوشگر ویندوز، در کنار هر پرونده یک شمایل کوچک (thumbnail) که گویای محتویات پرونده است نشان داده می‌شود. علامت‌دار کردن این گزینه سبب نمایش یک نشانه به جای این شمایل می‌شود.

● **Always show menus**: انتخاب این گزینه سبب نمایش نوار منو بالای نوار ابزار به شکل کلاسیک در محیط کاوشگر ویندوز می‌شود. نوار منو به صورت پیش فرض مخفی است.

● **Display file icon on thumbnails**: علامت دار کردن این گزینه سبب نمایش یک نشانه به همراه شمایل مربوطه در کنار آن می‌شود.

● **Display file size information in the folder Tips**: هنگامی که اشاره گر ماوس را روی یک پوشه ببرید و نگه دارید، کادر کوچکی باز می‌شود و اطلاعات مختصری را در مورد پوشه نشان می‌دهند. به این کادر Tip گویند. علامت دار کردن این گزینه سبب ظاهر شدن اندازه پوشه در Tip می‌شود.

● **Display the full path in the title bar**: علامت دار بودن این گزینه سبب ظاهر شدن مسیر کامل پوشه جاری در نوار عنوان پنجره کاوشگر ویندوز می‌شود.

● **Don't show hidden files, folders, or drives**: علامت دار بودن این گزینه از نمایش پرونده‌ها، پوشه‌ها و درایوهای مخفی در کاوشگر ویندوز جلوگیری می‌کند

● **Show hidden files, folders, and drives**: این گزینه برخلاف گزینه قبلی است و سبب ظاهر شدن پرونده‌ها و پوشه‌های مخفی (به صورت کم‌رنگ) می‌شود.

● **Hide empty drives in the computer folder**: علامت دار بودن این گزینه سبب عدم نمایش درایوهای خالی در کادر محتویات کاوشگر ویندوز می‌شود.

● **Hide extentions for know file types**: با علامت دار کردن این گزینه، کاوشگر ویندوز بخش پسوند نام پرونده‌ها را در کاوشگر خود نشان می‌دهد.

● **Hide protected operating systems (Recommended)**: در صورتی که این گزینه علامت دار باشد، ویندوز پرونده‌های محافظت شده سیستم عامل را که برای راه‌اندازی رایانه استفاده می‌شود، مخفی می‌کند. توصیه شده است که این گزینه علامت دار باشد.

● **Launch folder windows in a separate process**: علامت دار بودن این گزینه به ویندوز اعلام می‌کند که هر پوشه باز شده را در بخشی جداگانه از حافظه نگهداری کند. این کار سبب افزایش پایداری سیستم عامل می‌شود. اما پیامد آن استفاده بیشتر از حافظه است. به همین دلیل ممکن است سیستم کمی کند شود.

● **Restore previus folder windows at log on**: در صورتی که می‌خواهید به محض ورود به سیستم (log on) آخرین پوشه مشاهده شده بازیافت گردد، این گزینه را علامت دار کنید.

● **Show drive letters**: با علامت دار کردن این گزینه سبب می شود نام حرفی درایوها (C؛D؛...) نیز در کنار برجسب آن‌ها نمایش داده شود.

● **Show encrypted or compressed NTFS files in color**: همان طور که بیان شد، پوشه‌ها و پرونده‌های موجود در درایوهای NTFS می‌توانند رمزگذاری و فشرده شوند. علامت گذاری این گزینه سبب نمایش رنگی این پوشه‌ها و پرونده‌ها می‌شود.

● **Show pop-up description for folder and desktop items**: هنگامی که این گزینه علامت دار باشد، با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی پوشه‌ها و شی‌های موجود در میزکار؛ کادر کوچکی باز می‌شود و در آن توضیحاتی مربوط به پوشه یا شیء مورد نظر ظاهر می‌شود.

● **Show preview handlers in preview pane**: علامت دار بودن این گزینه نمایش پرونده در پانل پیش نمایش شود.

● **Use Sharing Wizard (Recommended)**: در صورتی که رایانه شما به شبکه وصل باشد، به **اشتراک گذاری** (Sharing) پوشه‌ها و پرونده‌ها سبب امکان دسترسی سایر کاربران به وسیله رایانه‌های خود می‌شود. توصیه شده است که این گزینه را علامت دار کنید تا در صورت نیاز به اشتراک گذاری، ویندوز در انجام این کار، کادرهای ویزارد (Wizard)^۱ را نمایش دهد.

● **Automatically type into the Search Box**: علامت دار بودن این گزینه سبب می‌شود، هنگامی که در محیط کاوشگر ویندوز عبارتی را تایپ می‌کنید، این عبارت در کادر جستجو نوشته شود.

● **Select the typed item in the view**: علامت دار بودن این گزینه سبب می‌شود، هنگامی که در محیط کاوشگر ویندوز عبارتی را تایپ می‌کنید، کاوشگر ویندوز متناسب با عبارت نوشته شده، محتوای تطبیقی را نمایش دهد.

گزینه‌های زبانه Search

با انتخاب زبانه Search، در شکل ۳-۳۶ گزینه‌هایی به شرح زیر ظاهر خواهد شد:

● **In indexed locations, search file names and content. In non-indexed locations**

۱- کادرهای ویزارد در ویندوز مدیریت انجام عملیات را بر عهده گرفته و راهنمایی‌های لازم برای انجام آن کار را در اختیار

search file names only: در ویندوز می توان برای دسترسی سریع تر، درایوها و پوشه ها را شاخص (index) گذاری کرد. علامت دار بودن این گزینه سبب می شود در محل های شاخص دار، جستجوی عبارت در نام پوشه ها و محتوای آن ها انجام شود. در محل های بدون شاخص، جستجو فقط برای یافتن عبارت در نام پرونده انجام می شود.

● **Always search file names and content (this might take several minutes)**: با

انتخاب این گزینه، جستجو عبارت علاوه بر نام پوشه ها، در محتوای آن ها هم انجام خواهد شد. این کار ممکن است عملیات جستجو را زمان بر کند.

● **Include subfolders in search results when searching in file folders**: علامت دار

بودن این گزینه سبب می شود، هنگام جستجو در یک پوشه، زیر پوشه های موجود در آن نیز در صورت وجود جستجو خواهد شد.

● **Find partial matched**: علامت دار بودن این گزینه سبب می شود در هنگام تایپ هر

نویسه در کادر جستجو، نزدیک ترین نتیجه ها نمایان شوند. به این ترتیب نمایش نتایج به پایان تایپ عبارت جستجو موکول نمی شود.

● **Use natural language search**: با علامت دار بودن این گزینه عمل جستجو را

کمی هوشمندانه تر خواهد کرد. به این ترتیب که در هنگام جستجوی یک عبارت یا جمله لزومی به رعایت کامل قواعد نوشتاری نیستیم.

● **Don't use the index when searching in file folders for system files (searches**

might take longer): علامت دار بودن این گزینه سبب می شود ویندوز در هنگام جستجوی پوشه های حاوی پرونده های سیستمی، از شاخص استفاده نکند.

● **Include system directories**: علامت دار بودن این گزینه سبب می شود در هنگام

جستجوی مکان های شاخص گذاری نشده، پوشه های سیستمی هم مورد جستجو قرار گیرد.

● **Include compressed files (ZIP, CAB, ...)**: علامت دار بودن این گزینه سبب

می شود در هنگام جستجوی مکان های شاخص گذاری نشده، محتویات پرونده های فشرده نیز مورد جستجو قرار گیرد.

خلاصه فصل

بخش عمده این فصل به کار با پنجره کاوشگر ویندوز پرداخته شد. دیدیم که چگونه این پنجره امکان مدیریت محتویات درایوها و پوشه‌ها را فراهم می‌آورد. بخش محتویات پنجره کاوشگر ویندوز می‌تواند پرونده‌ها را با نماهای (View) مختلفی نمایش دهد. با جابه‌جا شدن در سطح درایوها و پوشه‌ها مسیر فعال یعنی مسیری که در نوار آدرس نوشته شده است، تغییر پیدا می‌کند. در بخش محتویات پنجره کاوشگر می‌توان پرونده‌های مورد نظر را انتخاب و آن‌ها را به محل دیگری نسخه‌برداری یا انتقال داد.

برای ایجاد پرونده، برنامه‌های متعددی وجود دارد. داده‌ها برای نگهداری همیشگی باید در حافظه جانبی که پایدار نیز است، ذخیره شوند. در این فصل با محیط دو برنامه‌ای Wordpad و paint آشنا شده و چگونگی ذخیره پرونده (Save)، باز کردن (Open) و ایجاد پرونده‌های متنی و گرافیکی را مطالعه کردید.

برای نسخه‌برداری یا انتقال بخشی از پرونده به محل دیگری از حافظه خاصی به نام حافظه موقت (Clipboard) استفاده می‌شود. کار با حافظه موقت به وسیله عملیات، Copy-past و Cut-paste انجام می‌شود. قبل از انجام عملیات فوق، باید بخش مورد نظر برای نسخه‌برداری در حافظه انتخاب شود.

ویندوز بین نوع پرونده‌ها و برنامه‌هایی که آن‌ها را باز می‌کنند، ارتباط برقرار می‌کند. با این حال می‌توان برنامه مورد نظر برای باز کردن پرونده را به صورت سفارشی انتخاب کرد. ویندوز ۷ امکان مشاهده مشخصات پرونده، پوشه و درایو را فراهم آورده است. این مشخصات در پانل مشخصات کاوشگر ویندوز نمایان می‌شود. روش دیگر آن است که روی آن‌ها کلیک راست و از منوی حاصل، گزینه properties را انتخاب کنید.

در صورت انجام تنظیمات مورد نیاز، ویندوز ۷ امکان تایپ حروف و اعداد فارسی را فراهم می‌کند.

ایجاد پوشه، حذف پوشه، مشاهده ساختار درختی پوشه‌ها، تغییر نام پوشه، نسخه‌برداری و انتقال پوشه‌ها نیز از جمله مباحثی بود که در این فصل به آن‌ها پرداخته شد. درخصوص پرونده‌ها نیز انجام عملیاتی مانند: تغییر نام پرونده، حذف پرونده، نسخه‌برداری و انتقال آن‌ها توضیح داده شد. علاوه بر این با روش‌های مختلف انتخاب پرونده‌ها (مانند انتخاب گروهی، انتخاب انفرادی و انتخاب همه) آشنا شدید.

با حذف پرونده‌ها و پوشه‌ها، آن‌ها به صورت کامل حذف نمی‌شوند بلکه درون سطل بازیافت نگهداری می‌شوند. شیوه بازگرداندن پرونده‌های حذف شده و تنظیمات سطل بازیافت را نیز در این فصل ملاحظه کردید.

ممکن است در حین کار با سیستم عامل، موقعیت پرونده‌ها در ساختار درختی پوشه‌ها را فراموش کنیم. در این موارد می‌توان از امکانات ویندوز برای جستجوی پرونده‌ها و پوشه‌ها استفاده کرد. جستجو می‌تواند براساس نام، نوع، اندازه و بخشی از محتوا انجام شود. کاوشگر ویندوز، محتویات درایوها و پوشه‌ها را براساس تنظیمات Folder Options نمایش می‌دهد. برای انجام این تنظیمات می‌توان این کادر محاوره‌ای را از مرکز تنظیمات (Control Panel) یا کلیک روی دکمه Organize و انتخاب گزینه Folder and search options باز کرد.

خودآزمایی

- ۱- انواع اسنادها (Documents) و پوشه‌های پیش فرض نگهداری آن‌ها در ویندوز را تشریح کنید.
- ۲- روش‌های تغییر نما (View) برای نمایش محتویات پنجره کاوشگر ویندوز را بیان کنید.
- ۳- نمای Detail چه اطلاعاتی درخصوص پرونده‌ها در اختیار ما قرار می‌دهد؟
- ۴- انواع حافظه جانبی متداول را نام برده و ویژگی‌های هر یک را برشمارید.
- ۵- تفاوت عملکرد گزینه‌های Save, Save As, در منوی File در برنامه‌هایی نظیر Wordpad چیست؟
- ۶- یک نقاشی ساده در محیط paint ترسیم کنید. آن را با نام Exam روی دسک تاپ ذخیره کنید. پرونده گرافیکی را با الگوی BMP, JPG, و GIF ذخیره کنید و اندازه پرونده‌های حاصل را بر حسب بایت با یکدیگر مقایسه کنید.
- ۷- چگونه می‌توان یک پرونده تصویری ذخیره شده روی دیسک سخت را برای ویرایش مجدد با برنامه paint باز کرد؟
- ۸- مشخصات پرونده Exam ایجاد شده در تمرین ۶ را مشاهده کنید.
- ۹- مشخصات پوشه Pictures موجود در پوشه documents را مشاهده کرده و به سئوالات زیر پاسخ دهید:

الف) اندازه پوشه بر حسب بایت

ب) تعداد پرونده‌ها و پوشه‌های موجود در آن

ج) تاریخ و ساعت ایجاد پوشه

د) صفات این پوشه

۱۰- با دوبار کلیک روی نشانه Computer در دسک تاپ، برنامه کاوشگر ویندوز را اجرا کرده

و به پرسش های زیر پاسخ دهید:

الف) تعداد درایوهای دیسک سخت رایانه

ب) تعداد درایوهای حافظه جانبی قابل حمل

ج) ظرفیت استفاده شده در هر یک از درایوهای دیسک سخت

د) کل ظرفیت هر یک از درایوهای دیسک سخت

آیا با جمع ظرفیت های درایوهای دیسک سخت می توان کل ظرفیت دیسک را به دست آورد؟

۱۱- منظور از صفات پرونده چیست؟ چگونه می توان صفات پرونده را مشاهده یا آن ها را تغییر

داد؟

۱۲- پوشه ای با نام خود در مسیر ریشه درایو C ایجاد کرده و پرونده ای متنی به نام My-book-list

درون آن ایجاد کنید. اکنون لیستی از کتاب های خود را درون این پرونده متنی به صورت

فارسی تایپ کنید. این تمرین به شما کمک می کند تا با تایپ فارسی نیز آشنایی بیشتری

پیدا کنید.

۱۳- چگونه می توان ساختار درختی پوشه های درایوهای دیسک سخت را مشاهده کرد. چگونه

می توان به وجود زیر شاخه در هر پوشه پی برد؟

۱۴- پرونده My-book-list ایجاد شده در تمرین ۱۲ را حذف کنید. چه روش هایی را برای

حذف پرونده می توانید به کار گیرید؟ در صورت انصراف از عمل حذف پرونده، چگونه

می توان پرونده حذف شده را دوباره بازیابی کرد؟

۱۵- آیا همیشه امکان بازگرداندن پرونده های حذف شده وجود دارد؟

۱۶- با استفاده از پانل جستجوی کاوشگر، پرونده های زیر را جستجو کنید:

۱) پرونده های با پسوند EXE در درایو D:

۲) پرونده هایی که با حرف K شروع شده و اندازه آن ها حداقل ۱۶ کیلو بایت در درایو C:

۳) پرونده هایی که تاریخ ایجاد آن ها از دوماه پیش تاکنون است.

۱۷- یک پرونده متنی با نام خانوادگی خود به وجود آورید. سپس با استفاده از حافظه موقت

Clipboard نام خانوادگی خود را ده بار در آن تکرار کرده و نهایتاً تغییرات را ذخیره کنید.