

فصل ۳ مدیریت پوشه، پرونده و برنامه های جانبی

هدف های رفتاری

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



۱-۳- مقدمه

هنگامی که شما برای ثبت نام در ابتدای سال تحصیلی به هنرستان مراجعه می‌کنید، در دفتر مدرسه از شما مدارکی خواسته می‌شود که پس از تحویل آنها به مسئول ثبت نام، وی مدارک را در پوشه‌ای کاغذی که نام شما بر روی آن نوشته شده قرار داده و سپس در زونکن مخصوص کلاس شما، در کنار پوشه‌های سایر همکلاسی‌هایتان بایگانی می‌کند. زونکن تمام کلاس‌ها معمولاً در کمد‌های طبقه‌بندی بزرگ که برای نگهداری پرونده‌ها پیش‌بینی شده است، قرار می‌گیرد.

اگر مسئول دفتر هنرستان این پوشه‌ها را طبقه‌بندی نکند و در زونکن‌های مخصوص قرار ندهد و آنها را در گوشه‌های مختلف اتاق دفترداری مدرسه انباشته نماید، آنگاه برای پیدا نمودن پرونده یک دانش‌آموز در دسر زیادی خواهد داشت و مدت زمان زیادی طول خواهد کشید تا آن‌را پیدا نماید.

بنابراین طبقه‌بندی و نظم در پرونده‌ها در دستیابی سریع‌تر و راحت‌تر مؤثر است. در رایانه نیز این دسته‌بندی و نظم باعث سهولت بیشتر و بهره‌وری بالاتر در بهره‌گیری از اطلاعات خواهد بود. در این فصل به مبحث مدیریت پرونده‌ها و برنامه‌های جانبی در ویندوز می‌پردازیم.

۲-۳

مدیریت پرونده در ویندوز

اجزای مختلف سیستم عامل ویندوز چگونه مدیریت می‌شوند؟

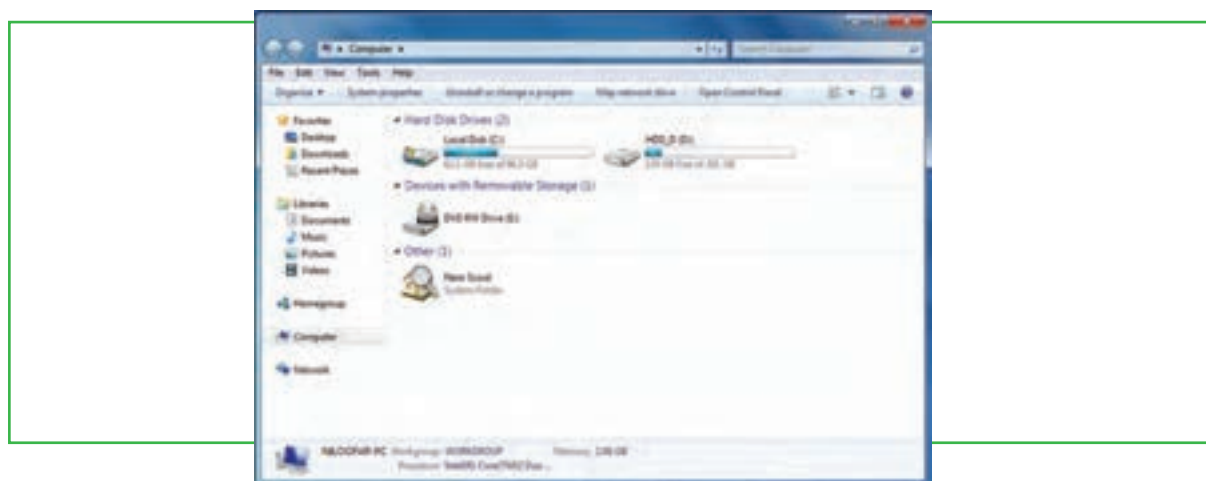
دیسک سخت (Hard Disk)، رایانه نیز همانند یک کمد بزرگ می‌باشد که در ابتدا طبقه‌بندی نشده است. به منظور استفاده مناسب از فضای دیسک سخت، آن‌را به چند بخش کوچک‌تر تقسیم می‌کنند که هر کدام از این قسمت‌ها پارتیشن نامیده می‌شود.

پارتیشن دارای دو نوع اولیه (Primary) و توسعه‌یافته (Extended) می‌باشد. پارتیشن توسعه‌یافته به بخش‌های کوچک‌تری به نام درایو (Drive) تقسیم می‌گردد. معمولاً فقط یک درایو به کل پارتیشن اولیه اختصاص می‌یابد. پس از پارتیشن‌بندی، هر درایو باید قالب‌بندی (Format) گردد. قالب‌بندی درایوها را برای استفاده آماده‌سازی می‌کند. قالب‌بندی دیسک سخت قبل از نصب ویندوز انجام می‌شود.

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

درایو در ویندوز

در ویندوز، حافظه‌های جانبی با حروف انگلیسی نامگذاری می‌شوند. حرف A: و B: برای دیسک فلاپی، C: ، D: و.... برای درایوهای دیسک سخت و حرف بعد از آخرین نام درایو دیسک سخت، برای گرداننده لوح فشرده استفاده می‌گردد (به عنوان مثال G:). درایوی که فایل‌های راه انداز سیستم عامل روی آن قرار دارد را درایو راه‌انداز گویند.



شکل ۱-۳ درایوهای C و D، دو درایو دیسک سخت

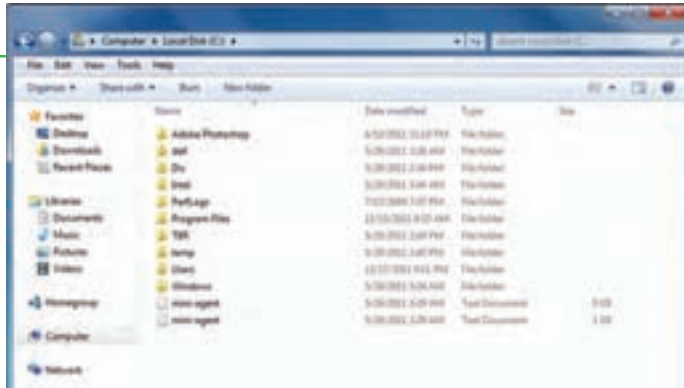
برای دیدن دسته‌بندی دیسک سخت رایانه خود، در میز کار رایانه روی نشانه Computer دوبار کلیک کنید. در شکل ۱-۳، حرف A گرداننده دیسک نرم و حرف G گرداننده دیسک نوری^۱ (CD-ROM) را نشان می‌دهد.

پرونده و پوشه (File & Folder)

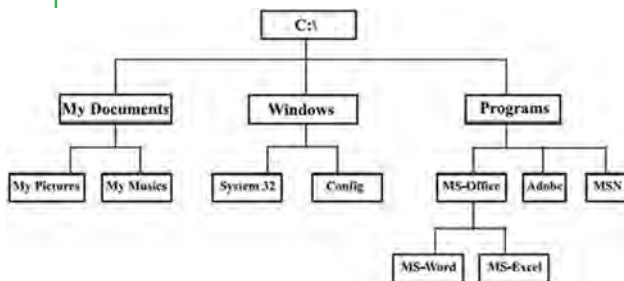
پرونده را می‌توان مجموعه اطلاعاتی دانست که با یک نام روی حافظه جانبی ذخیره شده است. به عنوان مثال در مدارک تحویلی به هنرستان توسط شما، فتوکپی شناسنامه، فتوکپی کارت ملی، عکس، فتوکپی کارنامه سال قبل و ... هر یک نقش پرونده را دارد. اما در رایانه، پرونده‌ها انواع گوناگونی دارند، از نوع متنی، گرافیکی، صوتی،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

۱- بنا به سخت افزار موجود در رایانه، می‌تواند DVD - writer هم باشد.

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



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



شکل ۳-۳ ساختار درختی یک درایو

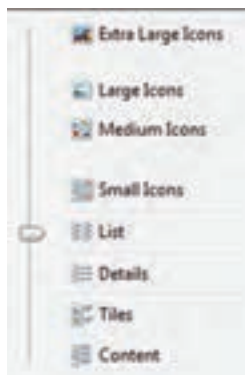
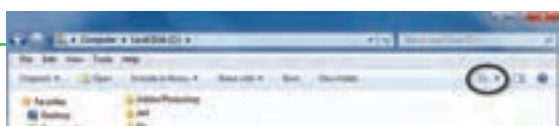
استفاده از نماهای مختلف ویندوز

ویندوز 7، هشت نمای مختلف را برای مشاهده محتویات پوشه ها، ارائه کرده است. علاوه بر این، یک نمای خاص هم برای مشاهده پوشه های شامل پرونده های گرافیکی در نظر گرفته شده است. برای تغییر نمای نمایشی از پنجره Computer، می توانید به یکی از سه روش زیر عمل کنید:

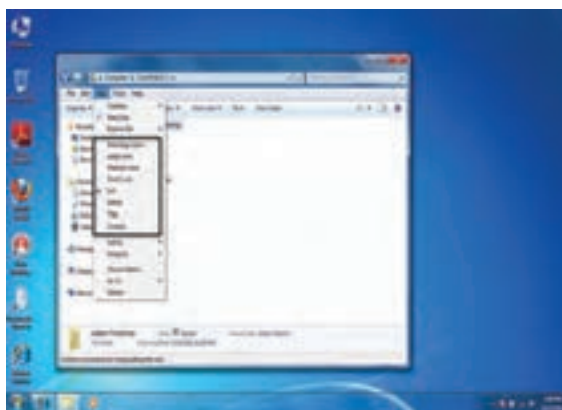
الف) از منوی View یکی از نماهای موجود نمایش را انتخاب کنید. در کنار نمای انتخابی، علامت دایره توپر قرار می گیرد شکل ۳-۴ الف).

ب) از نوار ابزار، روی گزینه View همانند شکل ۳-۴ ب) کلیک کرده و یکی از نماها را انتخاب کنید.

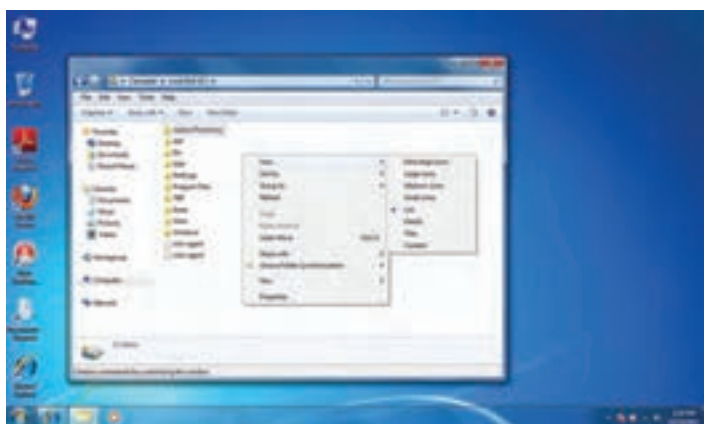
ج) روی بخش محتویات پنجره کلیک راست کرده و از منوی View، نمای مورد نظر را انتخاب کنید شکل ۳-۴ ج).



(ب)



(الف)



(ج)

شکل ۳-۴ گزینه View

ایجاد پوشه

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

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

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

پس از ایجاد پوشه، ویندوز نام آن را New Folder یا یک نام مانند آن (New Folder1، New Folder2 و غیره) قرار داده و یک کادر ویرایشی اطراف نام قرار می‌دهد که در صورت لزوم، می‌توانید نام جدید (حتی فارسی) پوشه را تایپ کنید. پس از زدن دکمه Enter نام مورد نظر شما به عنوان نام پوشه ثبت می‌شود.

نام‌گذاری

هر پوشه یا پرونده در ویندوز یک نام اختصاصی دارد که مطابق قواعد خاص نام‌گذاری انتخاب می‌شود. شرایط نام‌گذاری

به شرح ذیل است:

● طول نام حداکثر ۲۵۵ حرف است.

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

● انتخاب علائم زیر برای نام گذاری ممنوع است: \ / : * " < > | ? { }

معمولاً نام کامل پوشه‌ها ترکیبی از یک نام و یک پسوند است که با یک نقطه از هم جدا می‌شوند. پسوند معمولاً سه حرفی است و نوع پرونده را مشخص می‌کند. به عنوان مثال پرونده‌های تصاویر با پسوند jpg . یا gif . مشخص می‌شوند و پرونده‌های متنی با پسوند txt . یا doc . نشانه (آیکن) پوشه‌ها معمولاً به رنگ زرد است.

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

جدول ۱-۳ تصویر نشانه‌های انواع پرونده‌ها

		پوشه
DOC, TXT, PDF		فایل‌های متنی
Jpeg, Jpg, gif, tiff		فایل‌های گرافیکی
Mp3, Mp4, Raw, wma, mid, mpg		فایل‌های صوتی و تصویری
html		فایل‌های اینترنتی
		سایر نشانه‌ها

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

مشاهده مشخصات

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

● نام پرونده (File Name)

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

• مسیر ذخیره شدن پرونده (Location)

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

• تاریخ و ساعت ایجاد (Created)

• تاریخ و ساعت تغییر فایل (Modified)

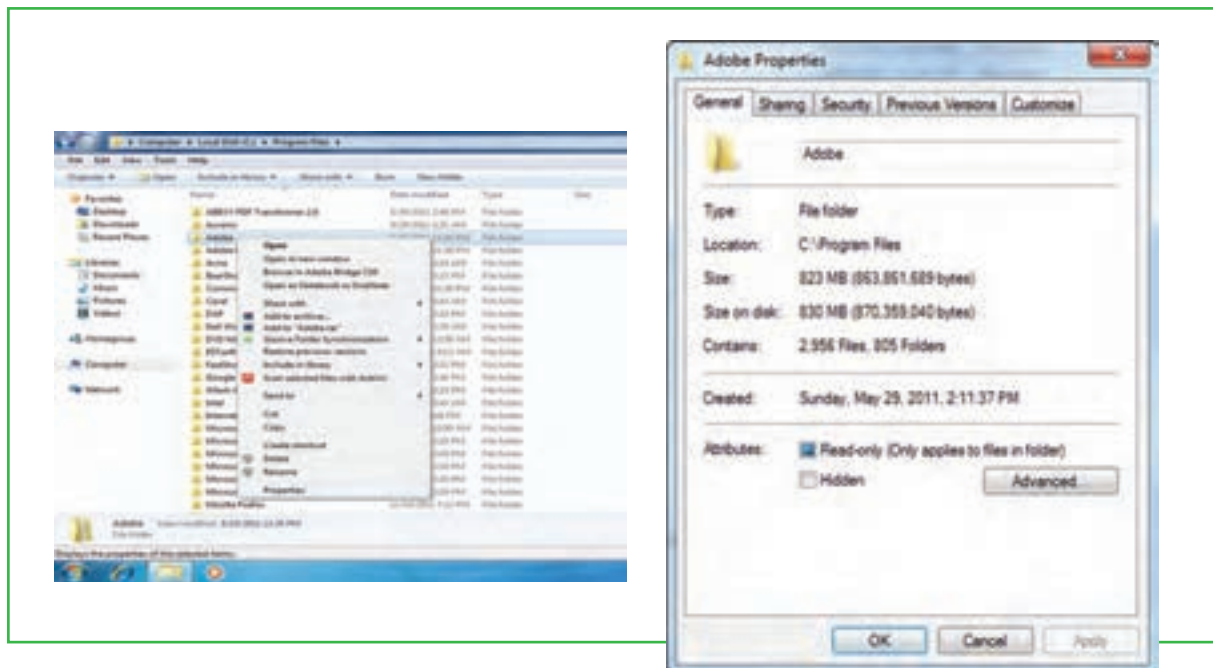
• تاریخ و ساعت آخرین مراجعه به فایل (Accessed)

• صفات فایل (Attributes)

• نوع پرونده (Type of File)

• اندازه بر حسب بایت و کیلو بایت (Size)

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



شکل ۳-۵ دیدن مشخصات پرونده و پوشه

دسترسی به پرونده‌ها

Documents: محلی است که شما می‌توانید اسناد خود را در آن نگهداری کنید. این پوشه نقش یک پوشه دم دستی

انتخاب

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

- برای انتخاب یک پرونده می‌توانید روی آن کلیک کنید.
- برای انتخاب تمام پرونده‌های داخل یک پوشه می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl+A استفاده کنید.
- انتخاب چند پرونده پشت سرهم با انتخاب پرونده اول و سپس نگه داشتن کلید Shift و انتخاب پوشه آخر مورد نظر انجام می‌شود.
- انتخاب پرونده‌های مختلف بدون ترتیب معین با انتخاب پرونده اول و انتخاب پرونده‌های بعدی همزمان با نگه داشتن کلید Ctrl انجام می‌شود. اگر با نگه داشتن کلید Ctrl روی پرونده انتخاب شده کلیک کنید آن پرونده از حالت انتخاب خارج خواهد شد.

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



شکل ۳-۷ انتخاب پرونده‌ها

نکته

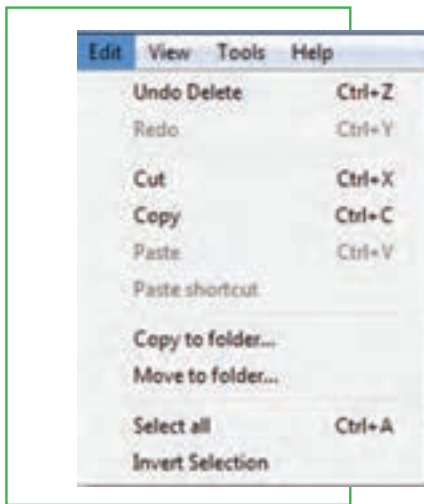
با استفاده از کلیدهای جهت دار و Shift و Ctrl، می‌توان بدون استفاده از ماوس، پرونده‌ها و پوشه‌ها را انتخاب کرد.

نسخه برداری

به منظور ایجاد نسخه‌های متعدد از یک پرونده و یا پوشه در ویندوز، روش‌های متفاوتی وجود دارد که در این بخش این روش‌ها توضیح داده شده است برای این کار باید ابتدا پرونده‌ها و یا پوشه‌های مورد نظر را انتخاب کنید. در تمامی این روش‌ها، نسخه اصلی بدون تغییر مانده و یک نسخه جدید از پرونده‌ها و یا پوشه‌های انتخابی در محل مورد نظر ایجاد می‌شود.

با استفاده از ماوس

- روی پوشه مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Copy را از منوی باز شده انتخاب کنید.
- به محیط مقصد رفته و با راست کلیک مجدد، گزینه Paste را کلیک کنید.



شکل ۳-۸ نسخه برداری به کمک منوی Edit

با استفاده از منوی Edit

- از منوی Edit گزینه Copy را کلیک کنید.
- به محیط مقصد رفته از منوی Edit گزینه Paste را کلیک کنید. (شکل ۳-۸)

با استفاده از کلیدهای میانبر صفحه کلید

- برای Copy کردن، کلیدهای Ctrl + C را فشار دهید.
- برای Paste کردن در محیط مقصد کلیدهای Ctrl + V را همزمان فشار دهید.

به وسیله ماوس و با کشیدن به محیط مقصد

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

نکته

علاوه بر پرونده‌ها و پوشه‌ها، متن‌ها، تصاویر و هر چیز دیگری که در محیط ویندوز و یا برنامه‌های مختلف قابل انتخاب شدن باشد را نیز می‌توان با استفاده از روش‌های گفته شده تکثیر و یا جابجا کرد. به عنوان مثال می‌توان بخشی از متن داخل یک برنامه را با این روش کپی کرده و در جای دیگر Paste نمود.

انتقال

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

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

نکته

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

ایجاد نشانه میانبر^۱

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

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

● کلیک راست روی پوشه مورد نظر و انتخاب گزینه

.Create shortcut

● انتخاب کردن پوشه مورد نظر و سپس انتخاب گزینه

File/Short cut و سپس انتقال میانبر به محل مورد نظر.



شکل ۹-۳ ایجاد میانبر برای پرونده‌ها و پوشه‌ها

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

تغییر نام

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

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

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

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

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

نکته

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

حذف

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

است که در صورت نیاز و انصراف می‌توان آنها را دوباره بازیابی کرد.

بنابراین سطل بازیافت، خود پوشه‌ای است که پرونده‌ها و پوشه‌های حذف شده از محیط ویندوز را در خود نگه می‌دارد، با این توضیح که تمامی این پرونده‌ها قابل دستیابی مجدد هستند. با استفاده از این روش، حذف یک پرونده یا پوشه در ویندوز 7، در دو مرحله انجام می‌گیرد. در مرحله اول پرونده‌ها وارد پوشه Recycle Bin می‌شوند و در مرحله دوم به صورت دستی یا طبق تنظیم انجام شده از آنجا حذف می‌گردند.

لازم به یادآوری است که فقط اقدام به حذف پوشه‌ها و پرونده‌هایی نمایید که به وسیله خودتان ایجاد شده‌اند. حذف پرونده‌های نا آشنا می‌تواند سبب بروز مشکلاتی برای ویندوز شود.

نکته

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

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

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

انتخاب پرونده یا پوشه مورد نظر و سپس:

۱- فشردن کلید Del از صفحه کلید.

۲- انتخاب گزینه Delete از منوی File.

۳- فشردن دکمه Delete از نوار ابزار پنجره جاری.

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

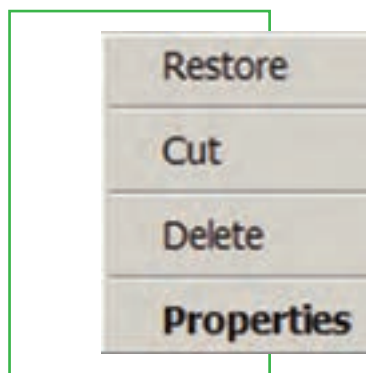
۵- کشیدن آن به وسیله ماوس به پنجره Recycle Bin (سطل زباله).

نکته

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



بازیابی

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



- پنجره سطل بازیافت را با دابل کلیک روی آیکن آن از روی میزکار باز کنید.
- پرونده یا پوشه مورد نظر را پیدا کرده و سپس روی آن راست کلیک کنید.
- از منوی میانبر، گزینه **Restore** را انتخاب کنید.

شکل ۱۰-۳ منوی میانبر سطل بازیافت

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

نکته

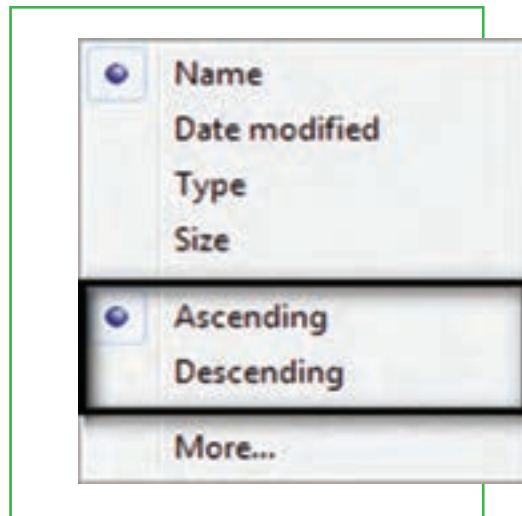
پاک کردن اطلاعات از روی دیسک‌های قابل حمل (فلاپی دیسک، **Flash memory** و...) به صورت مستقیم انجام می‌شود. این بدان معنی است که این پرونده‌ها پس از حذف به سطل بازیافت یا **Recycle Bin** انتقال نمی‌یابند و لذا قابل بازگشت نخواهند بود.

در ذیل به شرح آن می پردازیم.

- **Name**: پرونده‌ها و پوشه‌ها بر اساس نام مرتب می شوند.
- **Date modified**: بر اساس تاریخ ایجاد پرونده‌ها، مرتب می شوند.
- **Type**: پرونده‌ها و پوشه‌ها براساس نوع و پسوند مرتب می شوند.
- **Size**: بر اساس اندازه و حجم پرونده‌ها و پوشه‌ها، مرتب می شوند.

نکته

در منوی باز شده **sort by**، تمامی گزینه‌های قابل مرتب شدن را می توان به دو صورت **Ascending** یا صعودی و **Descending** یا نزولی مرتب نمود.



شکل ۳-۱۳

۳-۳

جستجو

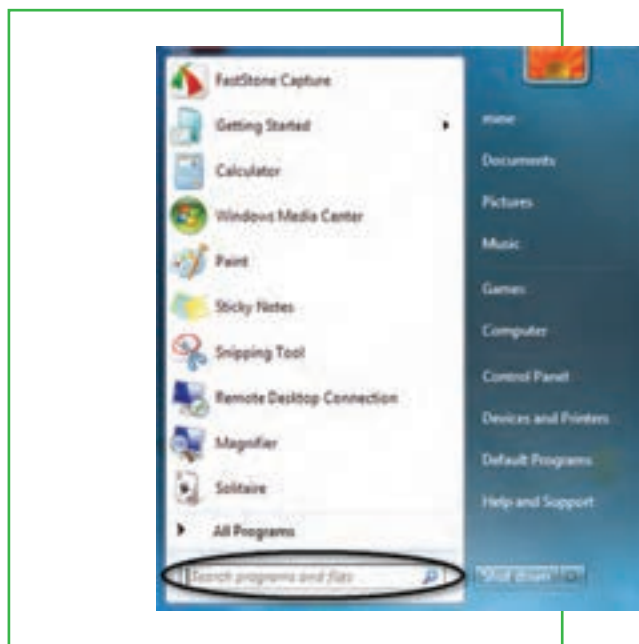
هدف از جستجو چیست؟ جستجو در چه زمان هایی مفید است؟

زمانی که تعداد پرونده‌ها و پوشه‌های ذخیره شده در دیسک سخت زیاد می شود، پیدا کردن آنها به آسانی میسر نمی باشد. ویندوز امکانی به نام جستجو را برای پیدا کردن آنها در اختیار کاربر قرار می دهد. با استفاده از این امکان، کاربر قادر خواهد بود پرونده‌هایی را که در رایانه ذخیره شده، ولی از محل دقیق آن اطلاعی ندارد، پیدا کند. برای انجام جستجو کافی است مراحل صفحه بعد را انجام دهید:

الف) جستجو از طریق منوی start

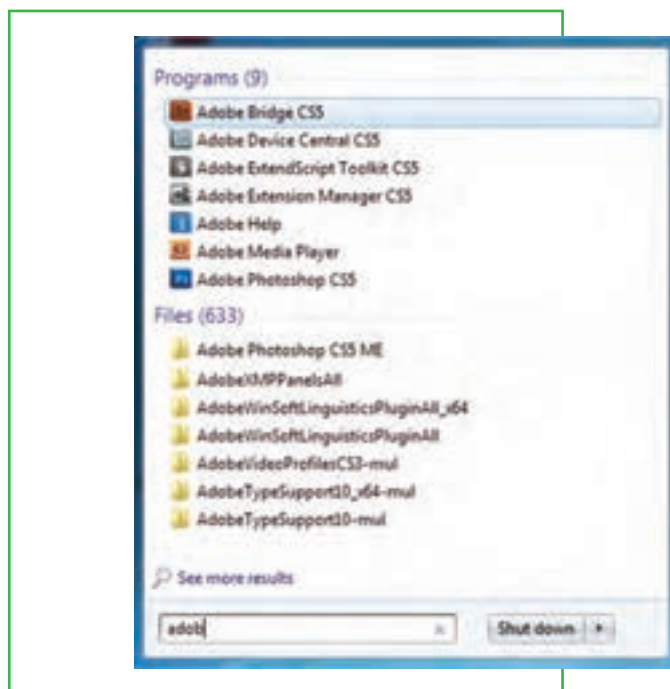
• روی start کلیک کنید.

• درون کادر جستجو کلیک نموده و متن مورد جستجو را تایپ نمایید.



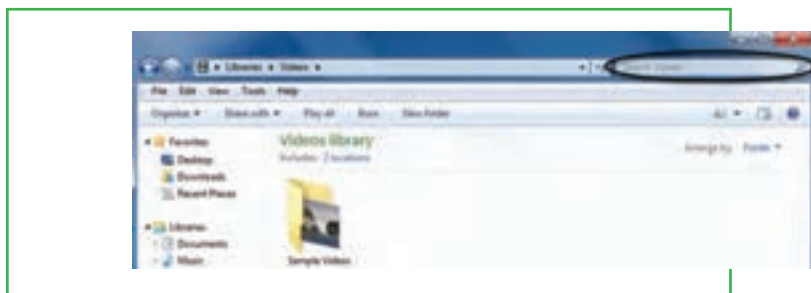
شکل ۳-۱۴

• در هنگام تایپ، ویندوز 7 برنامه‌ها و فایل‌های موجود را که هم نام با عبارت تایپ شده می‌باشد را نشان می‌دهد (شکل ۳-۱۵).



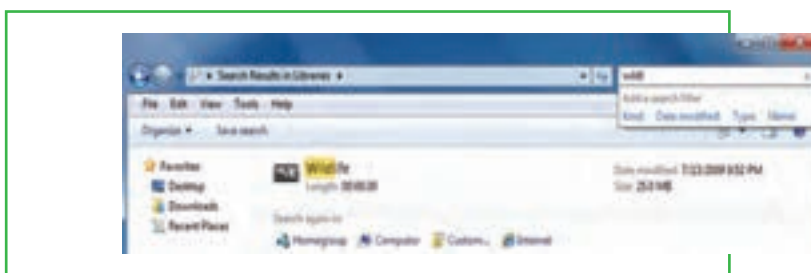
شکل ۳-۱۵

- با پیدا کردن برنامه یا فایل مورد نظر، می‌توان روی آن کلیک نمود تا باز شود.
- (ب) جستجو از داخل پنجره باز یا زدن کلید f3 از صفحه کلید
- پنجره پوشه‌ای را که می‌خواهید جستجو کنید باز نمایید.
- درون قسمت جستجو متن مورد نظر را تایپ کنید (شکل ۳-۱۶).



شکل ۳-۱۶

- هنگام تایپ، ویندوز 7 فایل‌ها یا پوشه‌هایی را که با متن تایپ شده هم نام می‌باشد را نشان می‌دهد.



شکل ۳-۱۷

- در صورت پیدا نمودن پوشه یا فایل مورد نظر، می‌توان روی آن کلیک کرده تا باز شود.

نشانه‌های جایگزین در جستجو

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

برنامه های جانبی ویندوز

برنامه های جانبی ویندوز با چه هدفی طراحی شده اند؟

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

برنامه ماشین حساب

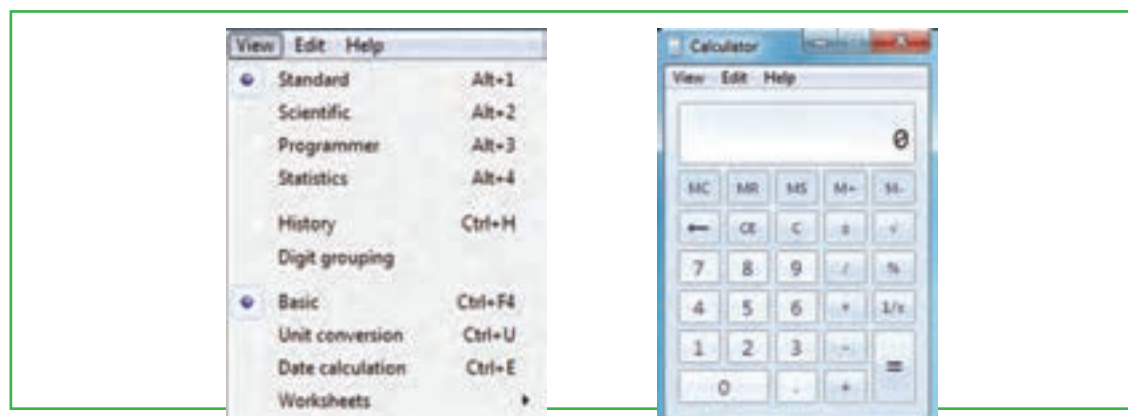
همان طور که بیان شد یکی از برنامه های مفیدی که در ویندوز وجود دارد، برنامه ماشین حساب است. این برنامه بسیاری از امکانات یک ماشین حساب پیشرفته را در اختیار کاربر قرار می دهد. برای دسترسی و اجرای برنامه ماشین حساب مسیر زیر را با استفاده از ماوس طی کنید:

- از منوی Start، گزینه All Programs را انتخاب کنید.
- از منوی باز شده، گزینه Accessories را انتخاب کنید.
- از منوی باز شده جدید، گزینه Calculator را انتخاب کنید.

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

Start / All Programs / Accessories / calculator

ظاهر برنامه ماشین حساب مشابه شکل ۱۸-۳ است. این ماشین حساب دارای دو نمای ساده و مهندسی است که می توانید از طریق منوی View نمای ماشین حساب را تغییر دهید. برای کار با ماشین حساب می توانید از ماوس یا صفحه کلید استفاده کنید.



شکل ۱۸-۳ ماشین حساب ویندوز

برنامه NotePad

پرونده‌های متنی اغلب شامل نویسه‌ها هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده‌ها، از برنامه‌های خاصی به نام ویراستار (Editor) استفاده می‌شود. ویندوز 7 همراه خود، یک ویراستار متن با عنوان NotePad و یک واژه‌پرداز با عنوان WordPad را عرضه کرده است. امکانات این دو نرم افزار در مقایسه با MS - Word محصول شرکت مایکروسافت ساده تر است.



شکل ۱۹-۳ نمای برنامه NotePad

برای اجرای برنامه NotePad مراحل زیر را دنبال کنید :

Start / All Programs / Accessories / NotePad

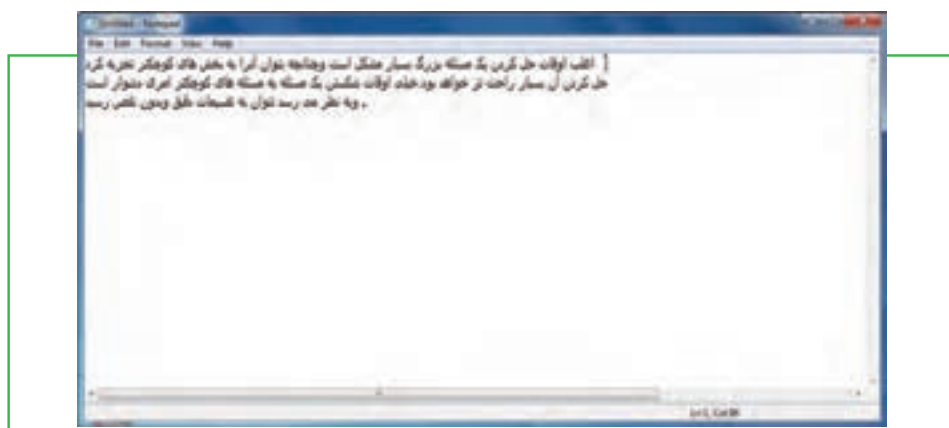
اکنون پنجره ای مشابه شکل ۱۹-۳ باز می‌شود.

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

نکته

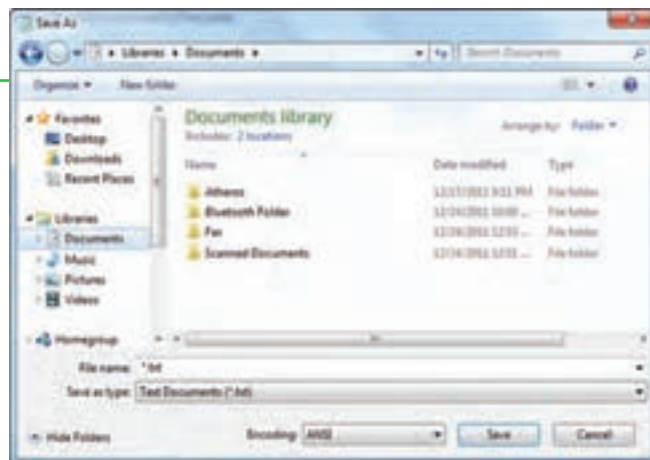
برای تایپ به زبان فارسی، ابتدا باید زبان صفحه کلید را به فارسی تغییر دهید. اگر قبلاً زبان فارسی نصب شده باشد، برای این کار می‌توان کلیدهای ترکیبی Alt + Shift را فشار داد. در صورتی که متن از سمت چپ نوشته می‌شود، برای راست چین کردن متن کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift را از سمت راست صفحه کلید فشار دهید.

شکل ۲۰-۳ یک متن تایپ شده در برنامه NotePad را نشان می‌دهد.



شکل ۲۰-۳ مثال متن تایپ شده در NotePad

برای ذخیره سند، از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Save As ظاهر می‌شود. در این کادر محاوره‌ای، برای سند در جلوی File Name، نامی را تایپ کنید و سپس روی دکمه Save کلیک کنید تا سند ذخیره شود (شکل ۳-۲۱).



شکل ۳-۲۱ ذخیره یک سند NotePad

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

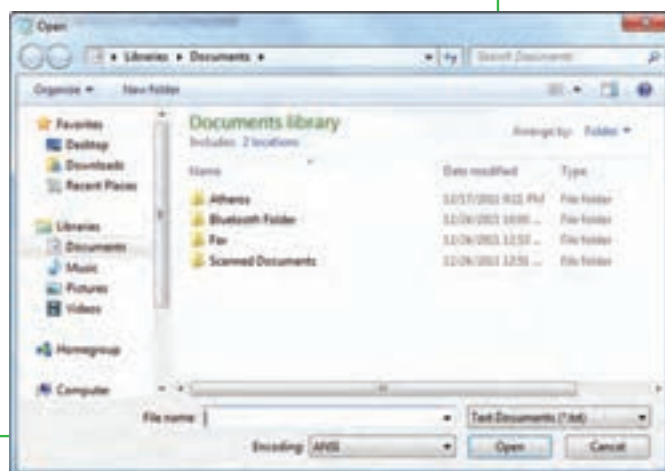
می‌توان سند ذخیره شده را باز نمود و با مرور مجدد، در صورت نیاز تغییراتی در آن انجام داد. البته با نرم افزار NotePad در هر لحظه فقط می‌توان روی یک سند کار کرد. یعنی قبل از باز کردن سند جدید، باید سند قبلی را ذخیره کرده و بست. برای باز کردن یک سند مراحل زیر را دنبال کنید :

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

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

۳- روی دکمه Open کلیک کرده تا سند باز شده و روی صفحه نمایش ظاهر گردد. می‌توانید سند را مرور کرده و تغییرات

لازم را اعمال نمایید. (شکل ۳-۲۲)



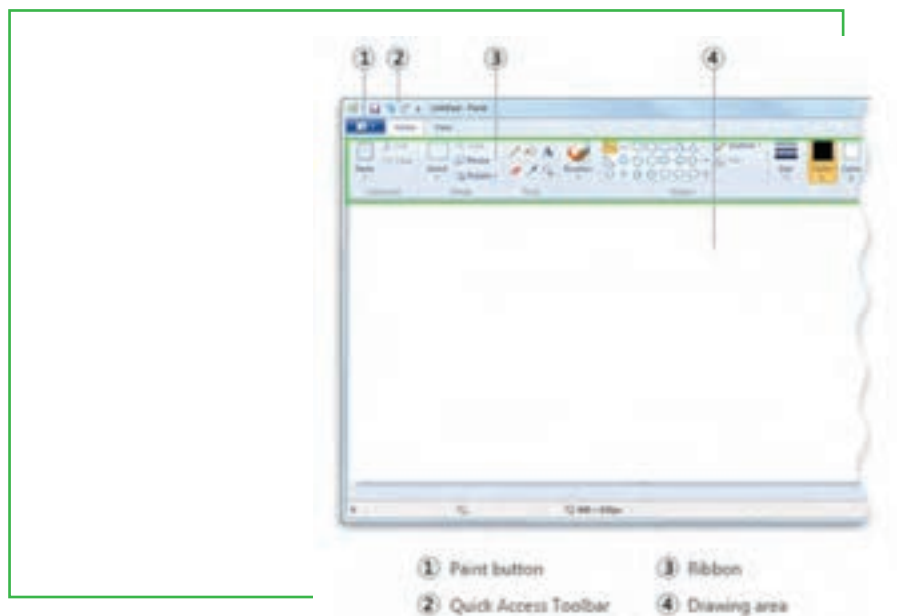
شکل ۳-۲۲ باز کردن یک سند در NotePad

کار با نرم افزار Paint

برنامه Paint یک برنامه ساده نقاشی بوده که از مسیر زیر قابل دستیابی است.

Start /All programs /Accessories /Paint

در این نرم افزار، علاوه بر اجزای معمول پنجره‌های ویندوز و نوار منو که در قسمت‌های قبلی معرفی شده‌اند، بخش‌هایی نظیر دکمه نقاشی^۱، ابزار دسترسی سریع^۲، ریبون^۳ و محیط ترسیم^۴ نیز وجود دارد (شکل ۲۳-۳).



شکل ۲۳-۳ نرم‌افزار Paint

نکته

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

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

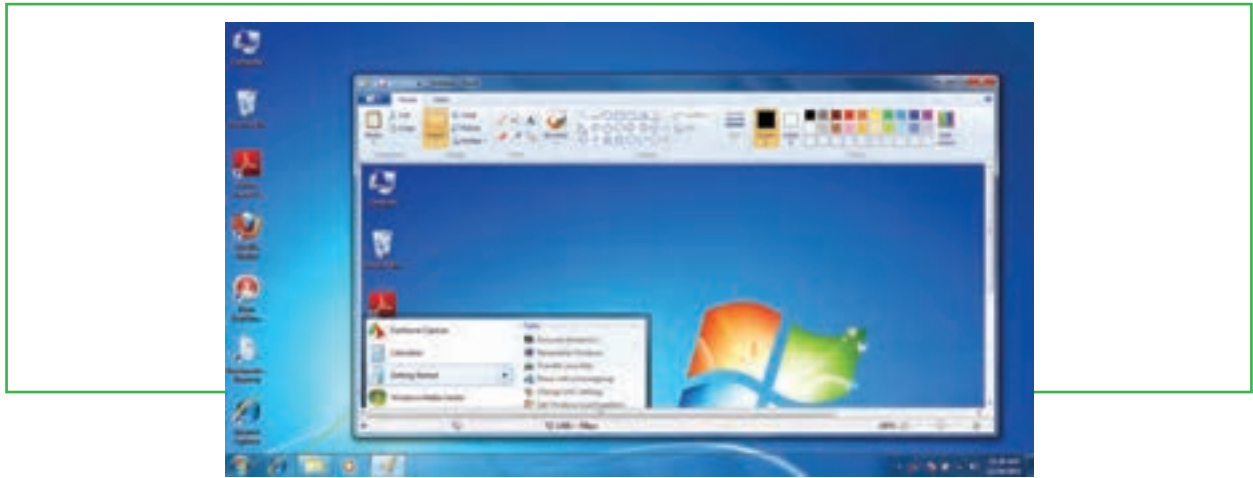
- ابتدا کلید Print Screen را فشار دهید تا از میزکار و محتویات آن عکس تهیه شود. این عکس به صورت موقت در حافظه اصلی ذخیره می‌گردد. Alt + Print Screen فقط از پنجره فعال میزکار عکس می‌گیرد.
- سپس برنامه Paint را اجرا نمایید.

۱_ Paint button
۴_ Drawing area

۲_ Quick Access Toolbar

۳_ Ribbon

- از منوی Home گزینه Paste را انتخاب کنید تا تصویر از حافظه اصلی در محیط برنامه Paint چسبانده شود.
- در آخر پرونده تصویری را با نام دلخواه ذخیره کنید.



شکل ۲۴-۳ عکس گرفتن از میزکار

فشرده‌سازی پرونده‌ها (Zip)

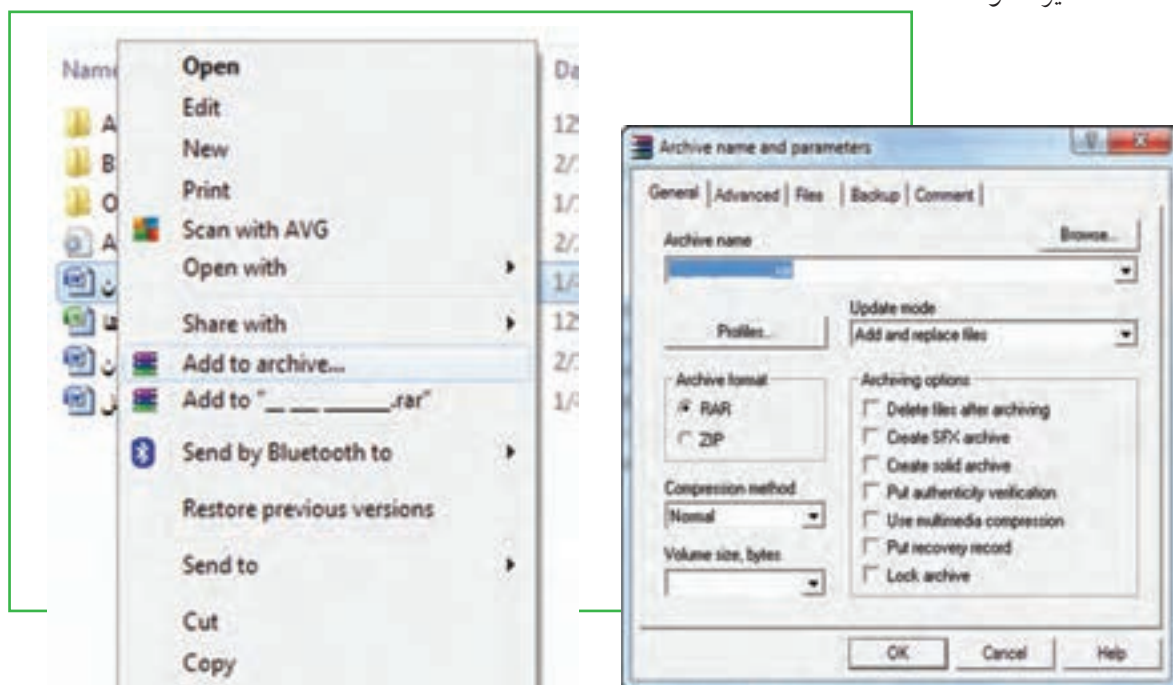
در موارد زیادی بخصوص در انتقال پرونده‌ها، با مشکل حجم بالای پرونده‌ها مواجه می‌شویم. به عنوان مثال شما می‌خواهید چند سند تصویری را بر روی یک CD کپی کنید، اما مجموع اندازه تصاویر از میزان گنجایش CD بیشتر است. برای کاهش حجم یک پرونده بدون اینکه به محتویات آن آسیبی وارد شود، نرم‌افزارهای خاصی طراحی شده است. البته ویندوز به صورت ساده و بدون استفاده از این نرم‌افزارها هم این کار را انجام می‌دهد، ولی میزان فشرده‌سازی پرونده در استفاده از این روش زیاد نیست.

رایج‌ترین نرم‌افزارها برای این کار WinZip و WinRAR می‌باشند. Zip و Rar. به ترتیب پسوندهای مرتبط با این دو نرم‌افزار هستند. این نرم‌افزارها، با دریافت پرونده مورد نظر به‌عنوان ورودی و انجام عملیات فشرده‌سازی، پرونده‌ای را به عنوان خروجی تحویل می‌دهند که دارای حجم بسیار کمتری نسبت به پرونده اولیه است. در برخی از موارد این نرم‌افزارها می‌توانند حجم پرونده را تا ۵۰ درصد و حتی بیشتر نیز کاهش دهند.

برای باز کردن پرونده فشرده شده باید نرم‌افزار فشرده‌ساز بر روی رایانه گیرنده پرونده هم نصب شده باشد. این بدان معنی است که نرم‌افزار فشرده‌سازی هم پرونده را به صورت فشرده تبدیل می‌کند و هم آنرا از حالت فشرده خارج می‌سازد. بنابراین با استفاده از نرم‌افزار فشرده‌سازی، پرونده فشرده شده را به حالت اولیه برگردانده و سپس آنرا با برنامه اصلی باز کننده آن پرونده باز می‌نمایند.

روش فشرده کردن پرونده با WinRAR

- پس از نصب این نرم افزار، روی یک پرونده یا پوشه ای که می خواهید فشرده شود، کلیک راست کرده و گزینه Add to archive... را انتخاب کنید.
- در قسمت Archive name کادر محاوره ای باز شده، نام مورد نظرتان را برای پرونده یا پوشه فشرده شده تایپ کنید. توجه داشته باشید که پسوند آن rar باقی بماند.
- با گزینه Browse می توانید مسیر ذخیره پرونده فشرده شده را تعیین کنید.
- با کلیک روی دکمه OK، پرونده پس از طی مدتی (که به حجم پرونده های انتخاب شده بستگی دارد) به صورت فشرده شده ذخیره خواهد شد.

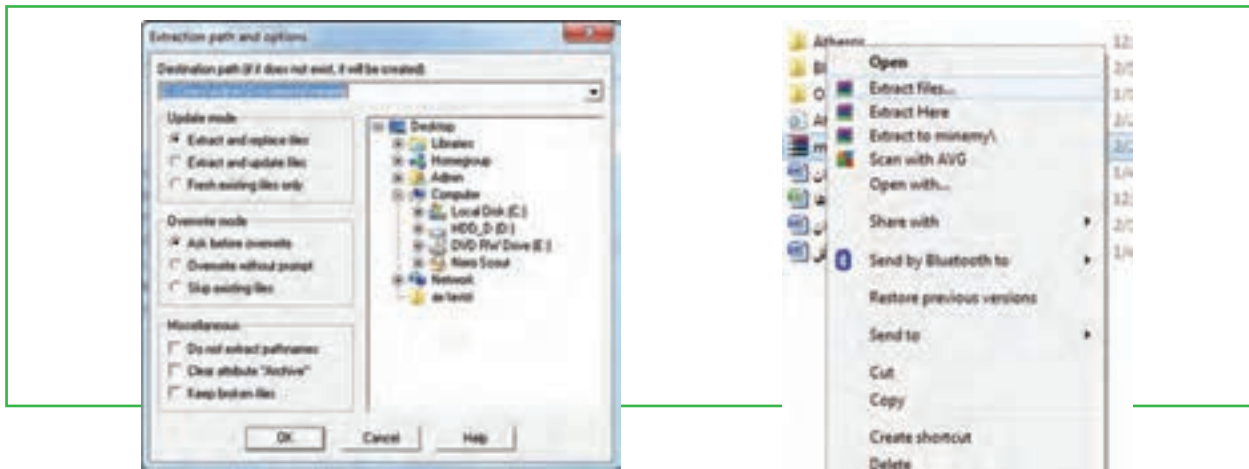


شکل ۲۵-۳ فشرده کردن پرونده ها

شکل ۲۶-۳ تعیین مشخصات پرونده فشرده شده

باز کردن پرونده فشرده شده

- برای باز کردن پرونده ای که با نرم افزار WinRAR فشرده شده، باید این نرم افزار در رایانه نصب شده باشد. با دنبال کردن مراحل زیر می توان پرونده ها را از حالت فشرده خارج نمود:
- بر روی پرونده فشرده شده کلیک راست کرده و از منوی میانبر حاصل، گزینه Extract File را برگزینید.
 - در کادر محاوره ای باز شده، نام و مسیر پرونده های خروجی را تعیین نمایید.
 - با کلیک بر روی OK، پرونده ها از حالت فشرده خارج شده و در مسیر تعیین شده ذخیره خواهند شد.



شکل ۳-۲۸ تعیین نام و مسیر پرونده‌های خروجی

شکل ۳-۲۷ باز کردن پرونده فشرده شده


۳-۵

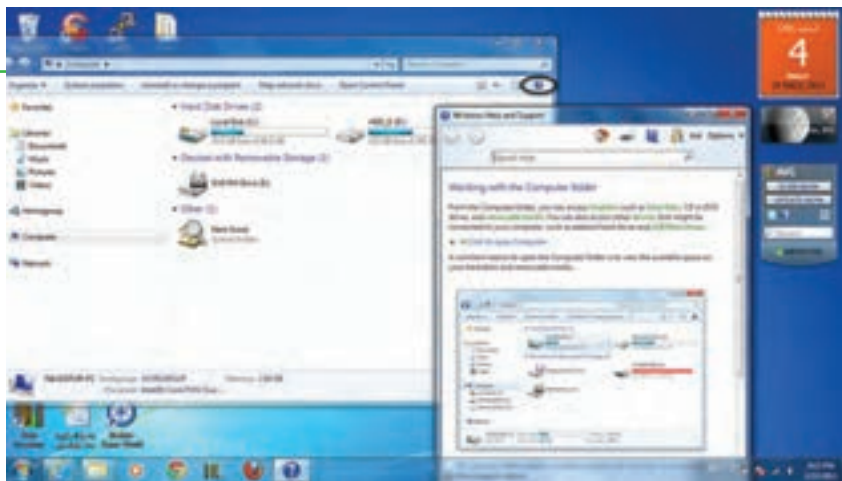
استفاده از سیستم راهنمای ویندوز

سیستم راهنمای ویندوز چه کمکی می‌تواند به من نماید؟

سیستم عامل‌های ویندوز مانند بسیاری از برنامه‌های کاربردی دیگر، دارای سیستم راهنمای جست و جوگری به نام «Help and Support Center» است که نحوه استفاده از خود سیستم عامل و گزینه‌های آن را به شما یاد می‌دهد.

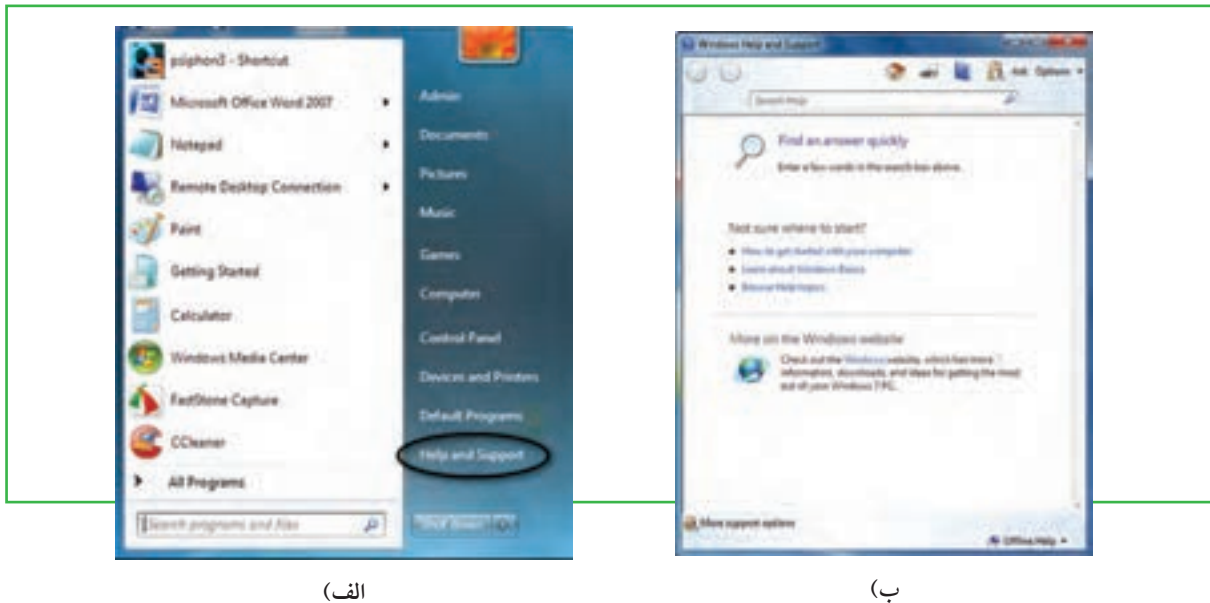
نمایش سیستم راهنمای ویندوز 7 از دو روش امکان‌پذیر است:

- روش اول: کلیک بر روی آیکن Computer ویندوز و انتخاب آیکن  (شکل ۳-۲۹) که پنجره Windows Help and Support را باز می‌کند.



شکل ۳-۲۹ انتخاب Windows Help and Support

روش دوم: کلیک بر روی گزینه Start / Help and Support . (شکل ۳-۳۰)



شکل ۳-۳۰ انتخاب گزینه Help and Support

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

مطالعه آزاد - اصطلاحات رایج در مورد CD و DVDها

اصطلاح مربوط به CD	توضیح
CD	به صورت عمومی به همه دیسک‌های فشرده اطلاق می‌شود. مخفف Compact Disk
CD-ROM	دیسک فشرده فقط خواندنی، معمولاً به دیسک فشرده‌ای که یک شرکت، نرم‌افزار خود را بر روی آن قرار داده و دیگر قابل نوشتن نیست اطلاق می‌شود.
CD_R	نوعی CD که قابلیت ذخیره اطلاعات را دارد. همه CDهای خام بازار از این نوع محسوب می‌شوند.
CD_RW	نوعی CD که قابلیت پاک شدن و نوشتن مجدد را دارد، به کمک ضبط کننده CD می‌توان بارها بر روی این CDها نوشت و مجدداً پاک نمود.
CD_ROM Drive	درايو خواندن CD که معمولاً به آن CD_Drive می‌گویند.
CD_Writer	ضبط کننده CD، نوعی درایو CD است که علاوه بر اینکه می‌تواند CD را بخواند، قابلیت نوشتن بر روی CD را نیز دارد.
Audio CD	نوعی CD که بر روی آن با استاندارد خاصی موسیقی ضبط شده است که علاوه بر رایانه، توسط همه دستگاه‌های صوتی استاندارد قابل خواندن است.
VCD یا Vidio CD	نوعی CD که بر روی آن با استاندارد خاصی فیلم ضبط شده است که علاوه بر رایانه، توسط همه دستگاه‌های تصویری استاندارد قابل خواندن است.
DVD_R	نوعی DVD است که با ضبط کننده DVD می‌توان روی آن اطلاعاتی را نوشت. ظرفیت یک طرفه آن ۴/۷ گیگا بایت است. استاندارد این DVD توسط برخی شرکت‌ها ایجاد شده و در اکثر درایوها قابل پخش است.
DVD+R	همانند DVD_R است با این تفاوت که استاندارد آن توسط شرکت‌های دیگری ایجاد شده است. این DVDها هم در اکثر درایوها قابل پخش است.
DVD_R DL	نوعی DVD_R است که عبارت DL به معنای دولایه بوده و ظرفیت آن ۷/۹۵ گیگا بایت است.
DVD+R DL	نوعی DVD+R است که عبارت DL به معنای دولایه بوده و ظرفیت آن ۷/۹۵ گیگا بایت است.
RW_DVD	نوعی DVD_R که قابلیت پاک شدن و نوشتن مجدد به کمک ضبط کننده DVD را دارد.
DVD+RW	نوعی DVD+R که قابلیت پاک شدن و نوشتن مجدد به کمک ضبط کننده DVD را دارد.
DVD_RAM	فناوری ساخت و استفاده از این نوع DVD با انواع دیگر متفاوت است. شیوه خواندن و نوشتن بر روی این نوع DVD همانند دیسک سخت به صورت مستقیم بوده و فقط در درایوهای مخصوص DVD_RAM قابل استفاده است.
DVD_ROM	از این نوع DVD می‌توان فقط برای خواندن استفاده نمود. فیلم‌های DVD موجود بر روی این نوع ذخیره می‌گردند.

خلاصه فصل

پرونده مجموعه داده‌ها و اطلاعات مرتبط بهم است که تحت یک نام ذخیره می‌شوند. امکان تغییر نام، جابجایی، نسخه‌برداری و حذف پرونده‌ها وجود دارد، پرونده‌ها معمولاً در دیسک سخت ذخیره می‌شوند. دیسک سخت به چندین پارتیشن و درایو قابل تقسیم است و هر درایو با یک حرف انگلیسی مانند C, D, E, F مشخص می‌شود. برای سازماندهی پرونده‌ها می‌توان آنها را در داخل پوشه و درایو قرار داد.

برای دسترسی به پرونده‌ها و پوشه‌ها می‌توان از نشانه‌ها و میانبرها استفاده کرد. این نشانه‌ها در محیط ویندوز به چندین روش و نما نشان داده می‌شود. با راست کلیک در فضای خالی یک پنجره منویی باز می‌شود که عبارت View در آن قابل انتخاب است. با انتخاب هر یک از گزینه‌های جلوی این گزینه روش نمایش نشانه‌های پرونده‌ها تغییر می‌کند.

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

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

پرونده‌های متنی اغلب شامل نویسه‌ها هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده‌ها، از برنامه‌های خاصی به نام ویراستار (Editor) استفاده می‌شود. ویندوز 7 همراه خود، یک ویراستار متن با عنوان NotePad و یک واژه‌پرداز با عنوان WordPad را عرضه کرده است.

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

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

فعالیت کارگاهی

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

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

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

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

خودآزمایی

- ۱- پارتیشن چیست و چه انواعی دارد؟
- ۲- درایو در ویندوز به چه معناست؟
- ۳- پوشه و پرونده چه تفاوتی با یکدیگر دارند؟
- ۴- قوانین نام‌گذاری پوشه‌ها و پرونده‌ها در ویندوز چیست؟
- ۵- نسخه‌برداری در ویندوز از چند راه امکان پذیر است؟ توضیح دهید.
- ۶- برای یک جست‌وجوی مناسب چه عواملی را می‌توان در نظر گرفت؟
- ۷- سطل بازیافت چه کاربردی دارد؟
- ۸- ساختار مناسب برای درایوها و پوشه‌های اصلی رایانه شخصی‌تان را روی کاغذ طراحی کنید.
- ۹- نرم‌افزارهای فشرده‌سازی چه کاری انجام می‌دهند؟