

زمان	
نظری	عملی
۴	۱۱



Windows

فصل سوم : توانایی مدیریت فایل ها، پوشه ها و درایوها

هدف کلی فصل :

مدیریت فایل ها، پوشه ها و درایوها

هدف های رفتاری

- پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :
- مفهوم فایل، پوشه، درایو و مشخصات آنها را بداند.
- مفهوم پارتیشن بندی و علل ایجاد پارتیشن را توضیح دهد.
- ساختار سلسله مراتبی پوشه ها را بداند.
- بتواند عملیاتی نظیر ایجاد، حذف، تغییر نام، کپی و انتقال فایل ها و پوشه ها را انجام دهد.
- بتواند فایل ها و پوشه های مورد نیاز را جستجو کند.
- اصول کار با Recycle Bin و تنظیمات آن را بداند.
- نحوه نوشتن روی CD و DVD را بداند.

مقدمه

یکی از دلایل استفاده از رایانه، ذخیره و نگهداری اطلاعات در حجم بالا می‌باشد. برای ذخیره دائمی اطلاعات و برنامه‌ها، می‌توانید از حافظه‌های جانبی مانند دیسک سخت (Hard disk) و دیسک نوری (CD و DVD) استفاده کنید. در این فصل با نحوه مدیریت فایل‌ها، پوشه‌ها، درایوها و ویژگی‌های آنها آشنا می‌شوید.

۳-۱ آشنایی با مفهوم پارتیشن بندی و علل ایجاد پارتیشن

پارتیشن بندی به بیانی ساده، عبارت است از تقسیم کردن فضای هارد دیسک به دو یا چند قسمت، طوری که هریک از این قسمت‌ها از دید ویندوز، مانند یک هارد دیسک مستقل عمل کنند. امروزه به دلیل بالا بودن ظرفیت هارد دیسک‌ها، پارتیشن بندی امری تقریباً ضروری است، زیرا سازماندهی و مدیریت اطلاعات چند دیسک کوچک، راحت تر از یک دیسک بزرگ می‌باشد.

به کل فضای یک دیسک سخت، دیسک فیزیکی گفته می‌شود. پارتیشن بندی، دیسک سخت را به لحاظ منطقی، به قسمت‌هایی با اندازه‌های دلخواه تقسیم می‌کند که به هریک از آنها پارتیشن (Partition) یا درایو (دیسک منطقی) می‌گویند. با نحوه پارتیشن بندی دیسک سخت، در سیستم عامل پیشرفته آشنا خواهید شد.

برای نام گذاری هر درایو، یک حرف انگلیسی به آن اختصاص می‌دهند. حرف A و B برای فلاپی درایو در نظر گرفته شده که در سیستم‌های امروزی کاربرد کمتری دارند. درایوهای دیسک سخت، معمولاً با حرف C به بعد شروع می‌شوند (C:، D:، E: و ...). همچنین حرف بعد از آخرین نام درایو دیسک سخت، برای درایو CD، DVD و حافظه فلش در نظر گرفته می‌شود.

پارتیشن بندی علاوه بر این که امکان استفاده ساده تر از دیسک سخت را فراهم می‌کند، به دسته بندی و طبقه بندی برنامه‌ها و فایل‌های کاربر نیز بسیار کمک می‌نماید، به طوری که می‌توان هر پارتیشن را برای کاربرد خاصی در نظر گرفت و از آن استفاده نمود.

۳-۲ آشنایی با انواع درایوها

برای مشاهده درایوها، یکی از روش‌های زیر را انجام دهید :

۱- روی آیکن Computer، روی میز کار دابل کلیک کنید.

۲- از منوی Start، گزینه Computer را انتخاب کنید.

نکته

برای بازکردن پنجره Computer، می‌توانید از کلید میان‌بر **E +** استفاده کنید.

در پنجره Computer (شکل ۳-۱)، انواع درایوها در دو بخش زیر مشاهده می‌شوند :

- ۱- درایوهای دیسک سخت^۱ : در این قسمت درایوهای منطقی که با پارتیشن‌بندی ایجاد شده‌اند، مشاهده می‌شوند.
- ۲- دستگاه‌های جداشدنی^۲ : در این قسمت درایو فلاپی، DVD، CD و حافظه‌های فلش^۳، در صورت وجود مشاهده می‌شوند.



شکل ۳-۱- مشاهده درایوها در پنجره Computer

نکته

- ۱- به دیسک‌های جداشدنی، دیسک قابل حمل (Portable) نیز گفته می‌شود.
- ۲- درایوی که راه اندازی سیستم عامل از آن صورت می‌گیرد، درایو راه انداز (Bootable) نام دارد.

پژوهش

به کمک مربی خود مشخص کنید کدام درایو سیستم شما، راه انداز است؟

۳-۳ آشنایی با مفهوم پوشه

اگر به قفسه‌های یک کتابخانه توجه کنید، می‌بینید که کتاب‌های هم موضوع در کنار هم و در قفسه‌های مشخصی چیده شده‌اند. به هر قفسه، عنوانی اختصاص داده شده است، مانند "علمی"، که نشان می‌دهد همه کتاب‌های این قفسه، موضوع علمی دارند. قفسه علمی نیز می‌تواند از طبقات مختلفی تشکیل شده باشد مانند "علمی-زیست‌شناسی". گروه بندی و دسته بندی، باعث افزایش سرعت دسترسی به کتاب‌ها می‌شود. در رایانه نیز برای سازمان‌دهی بهتر اطلاعات، می‌توانید اطلاعات مشابه را در یک پوشه قرار دهید (نمونه‌ای از یک پوشه در شکل ۳-۲ نشان داده شده است).

پوشه (Folder): محلی برای دسته بندی و نگهداری فایل‌ها و برنامه‌ها است.



شکل ۳-۲- پوشه Users

پوشه‌ها در ویندوز، همان قفسه‌های کتابخانه هستند. در هر پوشه معمولاً تعدادی فایل وجود دارد. علاوه بر این، درون یک پوشه ممکن است تعدادی پوشه هم قرار داشته باشد که به هر یک از آنها، زیر پوشه (SubFolder) می‌گویند.

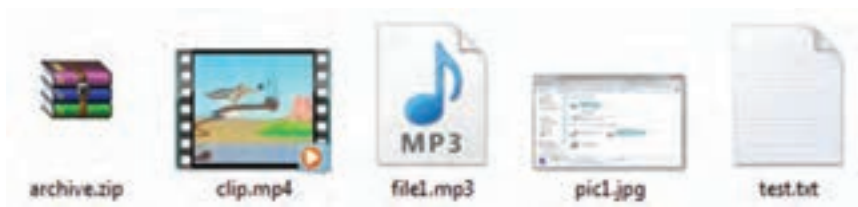
۳-۴ آشنایی با مفهوم فایل

فایل‌ها در رایانه همانند کتاب‌های داخل قفسه‌ها، در کتابخانه هستند. هر فایل به غیر از نام، دارای پسوند نیز می‌باشد که مشخص‌کننده موضوع یا نوع فایل است. برای جدا کردن نام و پسوند از یک نقطه استفاده می‌شود. برای اجرای هر فایل، باید نرم‌افزار مخصوص آن روی رایانه نصب شده باشد ولی بعضی از فایل‌ها توسط سیستم عامل اجرا می‌شوند و نیاز به نرم‌افزار خاصی ندارند.

فایل (File): همه اطلاعات مرتبط با هم در رایانه در واحدی به نام فایل یا پرونده ذخیره می‌شوند.

۳-۵ شناخت فایل، پوشه و درایو

در شکل ۳-۱، با آیکن انواع درایوها آشنا شدید. پوشه‌ها به شکل آیکن‌های زرد رنگی مشاهده می‌شوند (شکل ۳-۲). فایل‌ها با توجه به نوع آنها، به شکل‌های مختلفی دیده می‌شوند. در شکل ۳-۳ آیکن تعدادی فایل با انواع مختلف نشان داده شده است.



شکل ۳-۳- آیکن فایل‌های مختلف

۳-۶ قوانین نام گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها

قوانین نام گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها در ویندوز ۷ تقریباً مشابه نسخه‌های قدیمی ویندوز است. موارد زیر باید هنگام انتخاب نام برای فایل‌ها و پوشه‌ها رعایت شوند :

- حداکثر طول نام فایل یا پوشه، با احتساب مسیر آن، ۲۵۶ کاراکتر می‌باشد.
- پسوند فایل و نقطه جداکننده نیز جزئی از نام فایل محسوب می‌شوند.
- کاراکترهای غیرمجاز عبارت‌اند از : `<> " / \ | ? *`
- کلمات رزرو شده که نمی‌توان در نام فایل یا پوشه از آنها استفاده نمود عبارت‌اند از :

CON, PRN, AUX, NUL, COMn, , LPTn,

منظور از n, یک عدد صحیح بین ۱ تا ۹ است.

نکته

در ویندوز ۷، کلمه Computer در ابتدای تمامی مسیرها وجود دارد.

مثال : Computer\C: \Test

۳-۷ قوانین برچسب گذاری درایوها

همان‌طور که اشاره شد هنگام پارتیشن بندی به هر درایو یک حرف انگلیسی اختصاص داده می‌شود. علاوه بر این می‌توانید برای هر درایو، یک برچسب (Label) یا نام در نظر بگیرید. طول برچسب درایو می‌تواند حداکثر ۳۲ کاراکتر باشد و در آن محدودیتی برای استفاده از کاراکترهای غیرمجاز در نام گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها وجود ندارد. در ادامه فصل با نحوه تغییر برچسب درایو آشنا خواهید شد.



شکل ۳-۴- نمایش برچسب درایوهای مختلف

۳-۸ آشنایی با انواع فایل‌ها

در ویندوز از پسوند فایل، می‌توان نوع فایل را تشخیص داد. هنگام ذخیره فایل در برنامه، پسوند آن مشخص می‌شود. گاهی اوقات از روی شکل آیکن فایل، می‌توان پسوند آن را حدس زد. فایل‌های متنوعی در ویندوز وجود دارد که در جدول ۳-۱ تعدادی از آنها آورده شده است.

جدول ۳-۱- انواع فایل‌ها

پسوند	توضیحات
Com, exe	فایل‌های اجرایی که با دابل کلیک روی آنها اجرا می‌شوند.
MP4, AVI, DAT, WMV	فایل‌های ویدئویی
Mp3, WAV, Mid	فایل‌های صوتی
Jpg, png, bmp, gif	فایل‌های تصویری
Zip, rar	فایل‌های فشرده (که حجم کمتری از فایل اصلی را اشغال می‌کنند).
Doc, docx, txt	فایل‌های متنی
Htm, html	صفحات وب

تمرین ۳-۱: در پنجره Computer سیستم خود، انواع درایوها را شناسایی کنید. 

تمرین ۳-۲: وارد یکی از درایوها شده، پوشه‌ها و انواع فایل‌های آن را شناسایی کنید. 

۳-۹ تغییر نحوه نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها در پنجره‌ها

در ویندوز ۷، نماهای مختلفی برای نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها در پنجره‌ها ارائه شده است. برای تغییر نحوه نمایش اطلاعات، یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

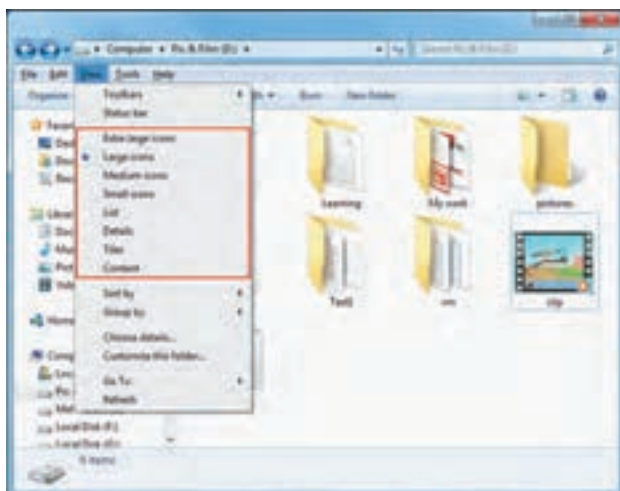
۱- از منوی View، نمای مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۵).

۲- در سمت راست نوار ابزار، روی فلش کنار دکمه Change your view کلیک کنید و از لیست باز شده، نمای مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۶).

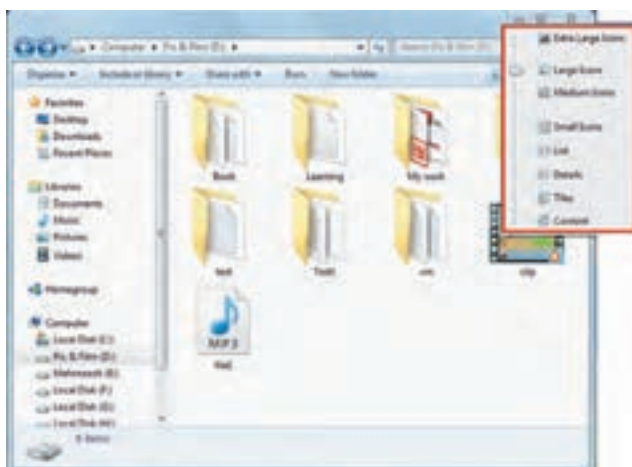
۳- روی یک ناحیه خالی از پنجره، کلیک راست کرده و در زیر منوی View، نمای مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۷).

در جدول ۳-۲، نماهای مختلف یک پنجره شرح داده شده اند.

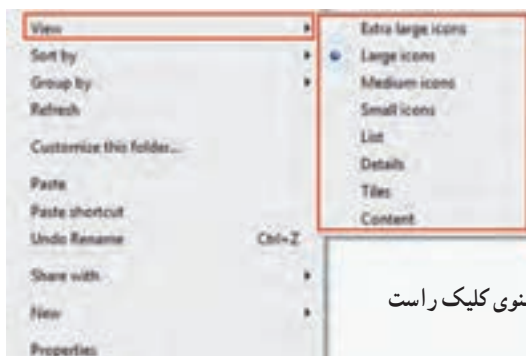
یادآوری: در صورت عدم مشاهده نوار منو، کلید Alt را فشار دهید.



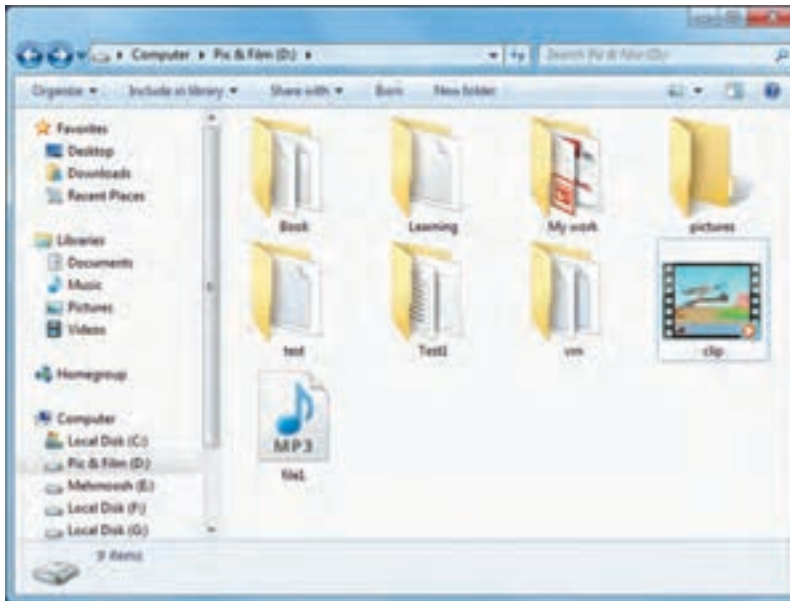
شکل ۳-۵- نماهای مختلف در منوی View



شکل ۳-۶- تغییر نما با گزینه Change your view



شکل ۳-۷- تغییر نما با منوی کلیک راست



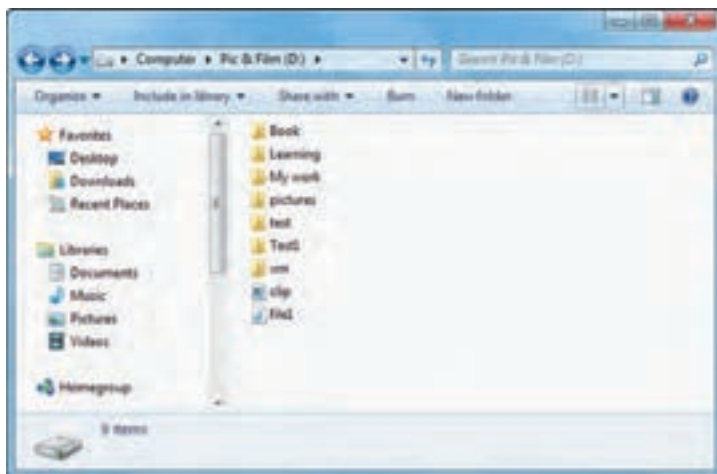
شکل ۸-۳- نمای Large icons

جدول ۲-۳- نماهای مختلف در یک پنجره

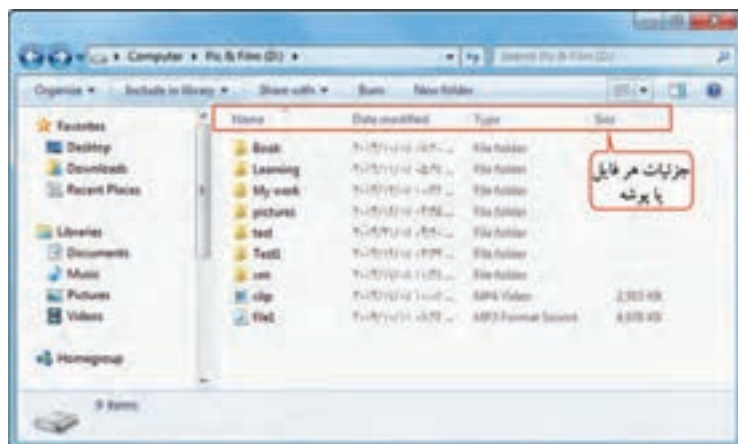
توضیحات	گزینه
برای نمایش هر فایل یا پوشه، یک آیکن بسیار بزرگ در نظر می‌گیرد.	Extra Large icons
یک آیکن بزرگ برای هر فایل یا پوشه نمایش داده می‌شود (شکل ۸-۳).	Large icons
یک آیکن با اندازه متوسط برای هر فایل یا پوشه در نظر می‌گیرد.	Medium icons
هر فایل یا پوشه را با یک آیکن کوچک نمایش می‌دهد.	Small icons
لیستی از فایل‌ها و پوشه‌ها را به صورت ستونی بدون هیچ گونه اطلاعات اضافی نمایش می‌دهد (فقط نام و آیکن کوچک فایل‌ها و پوشه‌ها دیده می‌شود). این نما برای زمانی که تعداد فایل‌ها و پوشه‌ها زیاد است، مناسب می‌باشد (شکل ۹-۳).	List
لیستی از فایل‌ها و پوشه‌ها را با جزئیاتی مانند نام، اندازه، نوع فایل و تاریخ آخرین ویرایش نمایش می‌دهد (در هر ردیف، مشخصات یک فایل یا پوشه مشاهده می‌شود) (شکل ۱۰-۳).	Details
در این حالت، برای فایل‌ها علاوه بر نام، نوع فایل و اندازه آن نیز نمایش داده می‌شود.	Tiles
این نما برای هر فایل یا پوشه، یک آیکن در نظر گرفته و اطلاعاتی مانند نام، نوع، اندازه و تاریخ ایجاد یا ویرایش فایل را در اختیار قرار می‌دهد.	Content

نکته

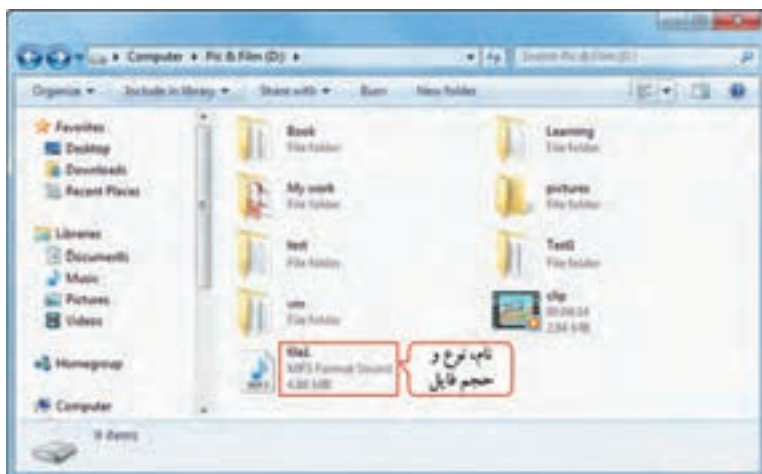
در سه نمای اول، پیش نمایش فایل‌های گرافیکی با اندازه‌های متفاوت قابل مشاهده است.



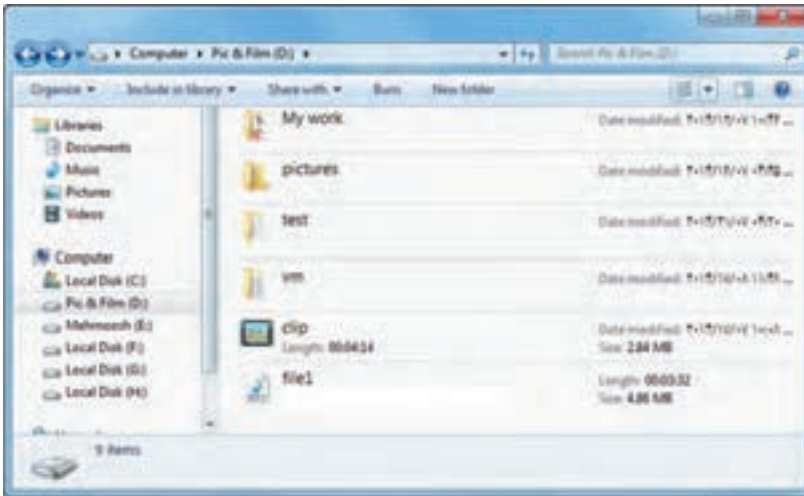
شکل ۹-۳- نمای List



شکل ۱۰-۳- نمای Details



شکل ۱۱-۳- نمای Tiles

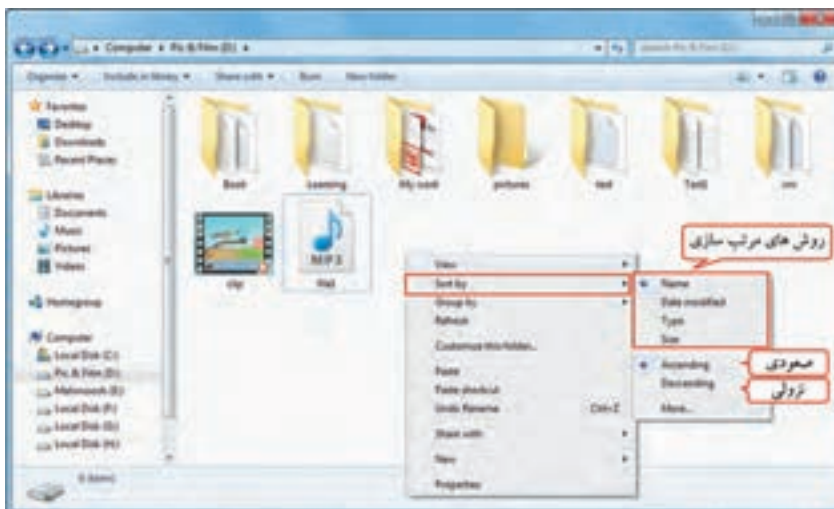


شکل ۳-۱۲- نمای Content

تمرین ۳-۳: محتوای درایو D را به روش های مختلف نمایش دهید.

۳-۱۰ مرتب سازی محتوای یک پنجره

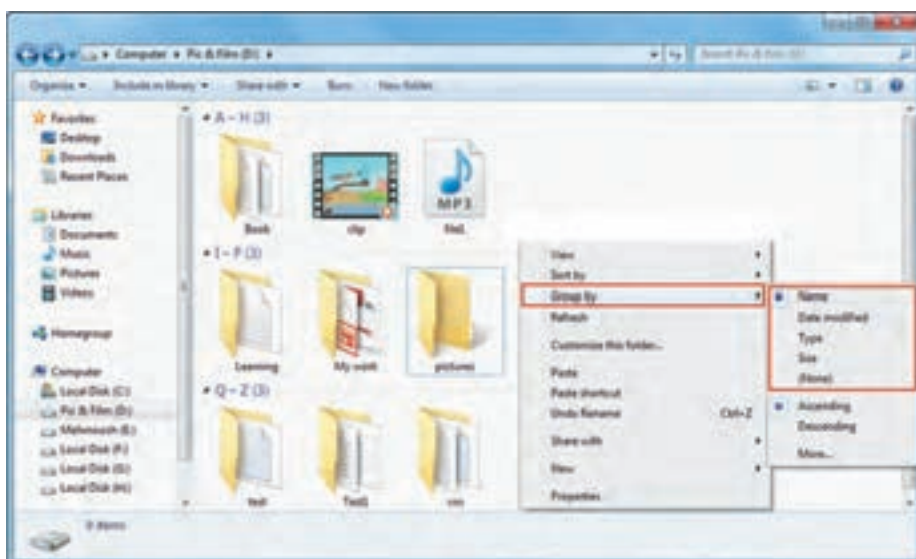
برای دسترسی راحت تر به فایل ها و پوشه های یک پنجره، بهتر است محتوای آن را مرتب کنید. مرتب سازی می تواند بر اساس نام (Name)، تاریخ ویرایش (Date modified)، نوع (Type) یا اندازه (Size) و به صورت صعودی (Ascending) یا نزولی (Descending) انجام شود. به طور پیش فرض، مرتب سازی بر اساس نام صورت می گیرد. برای مرتب سازی محتوای یک پنجره، روی یک ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کرده و از زیر منوی Sort by، یکی از روش های مرتب سازی را انتخاب کنید (۳-۱۳).



شکل ۳-۱۳- مرتب سازی محتوای پنجره

۳-۱۱ گروه بندی محتوای یک پنجره

در صورت زیاد بودن اطلاعات یک پنجره، بهتر است محتویات آن را گروه بندی کنید. گروه بندی می تواند بر اساس نام (Name)، تاریخ ویرایش (Date modified)، نوع (Type)، اندازه (Size) و به صورت صعودی (Ascending) یا نزولی (Descending) انجام شود. در شکل ۳-۱۴، محتویات درایو D بر حسب نام گروه بندی شده است. گروه های مختلف با خط جداکننده ای از یکدیگر تفکیک شده اند. برای گروه بندی محتوای یک پنجره، روی یک ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کرده و از زیرمنوی Group By، یکی از روش های گروه بندی را انتخاب کنید (شکل ۳-۱۴).



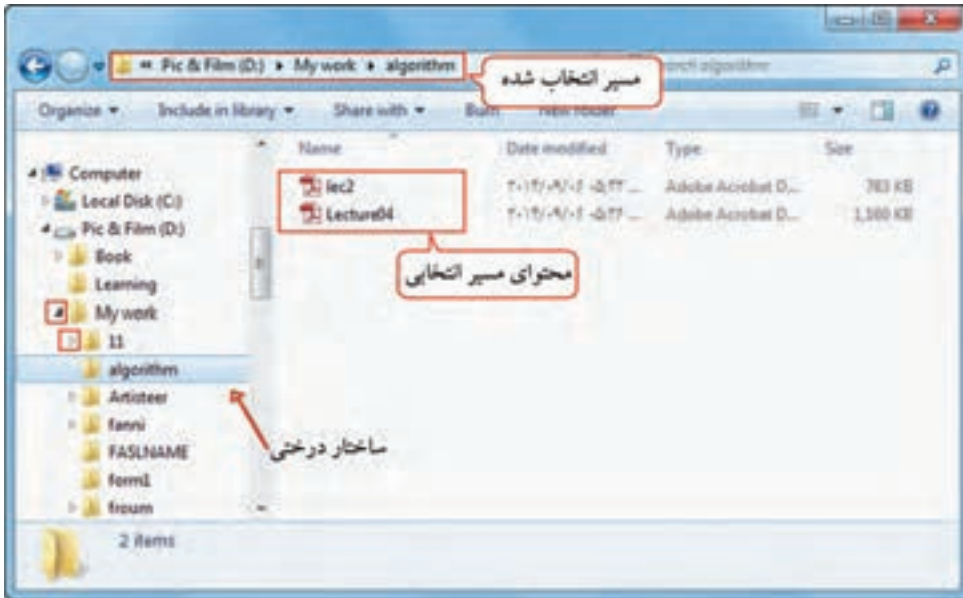
شکل ۳-۱۴- گروه بندی محتویات یک پنجره

نکته

انتخاب گزینه None، محتویات پنجره را از حالت گروه بندی خارج می کند.

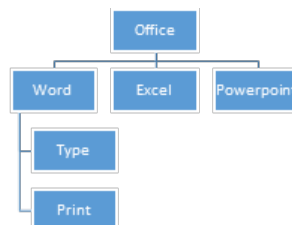
۳-۱۲ ساختار سلسله مراتبی پوشه ها

پنجره Computer امکان مدیریت محتویات رایانه را به کاربر می دهد. در پانل سمت چپ، در قسمت Computer، لیست کلیه درایوها نمایش داده می شود. با کلیک روی فلش کنار هر درایو، محتویات آن به صورت سلسله مراتبی یا درختی نمایش پیدا می کند. اگر یک پوشه، دارای زیرپوشه باشد، علامت ► در کنار نام آن نمایش داده می شود که با کلیک روی این علامت، زیر پوشه ها مشاهده می شوند و علامت تبدیل به ◄ می شود، با کلیک روی آن، پوشه مجدداً بسته می شود.



شکل ۱۵-۳- ساختار درختی درایو D

در برخی کتاب‌ها، ساختار سلسله مراتبی ممکن است به صورت زیر نمایش داده شود :



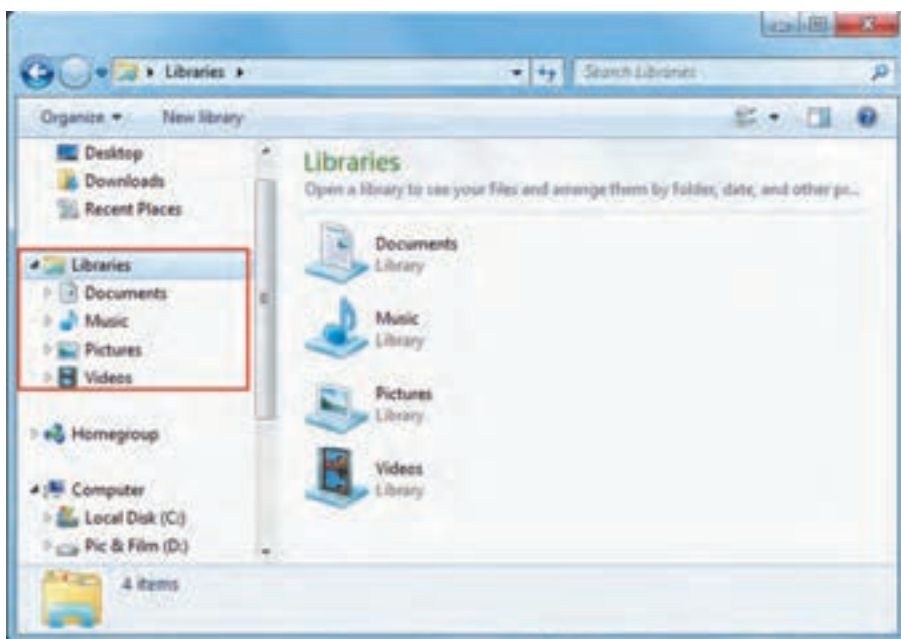
علاوه بر این، برنامه کاوشگر ویندوز (Windows Explorer) نیز امکان مشاهده محتویات رایانه را به شما می‌دهد.

برای باز کردن این برنامه یکی از روش‌های زیر را انجام دهید :

۱- روی دکمه  در Quick Access در نوار وظیفه کلیک کنید.

۲- Start → All programs → Accessories → Windows Explorer

پنجره Windows explorer نمایان می‌شود (شکل ۱۶-۳). در قسمت Libraries، امکان دسترسی به کتابخانه‌های پیش فرض ویندوز ۷ که شامل اسناد (Documents)، آهنگ (Music)، آرشیو تصاویر (Pictures) و ویدیو (Videos) می‌باشد را به کاربر می‌دهد. داده‌های طبقه بندی شده در این پوشه‌ها، ترکیبی از فایل‌های شخصی و فایل‌های عمومی مشترک بر روی رایانه و شبکه است. هر کتابخانه می‌تواند مجموعه‌ای از پوشه‌های مختلف باشد.



شکل ۱۶-۳- پنجره Windows Explorer

۳-۱۳ نحوه ایجاد پوشه

برای ایجاد پوشه، یکی از روش‌های زیر را انجام دهید :

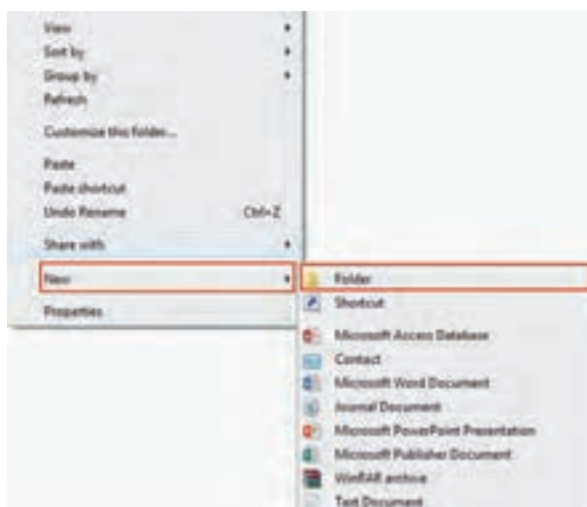
● روش اول :

۱- ابتدا در یک ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کنید (شکل ۱۷-۳).

۲- گزینه Folder → New را انتخاب کنید.

۳- نام دلخواهی را برای پوشه تایپ کرده و کلید Enter

را فشار دهید (یا در یک ناحیه خالی از پنجره کلیک کنید).



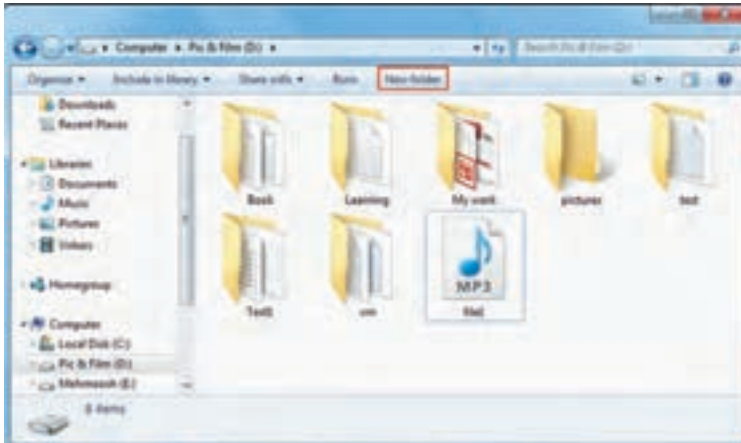
● روش دوم :

- ۱- ابتدا پنجره ای که می خواهید در آن پوشه را ایجاد نمایید، باز کنید.
- ۲- در نوار ابزار پنجره، روی گزینه New Folder کلیک کنید (شکل ۱۸-۳) و نام مورد نظر را تایپ کنید.

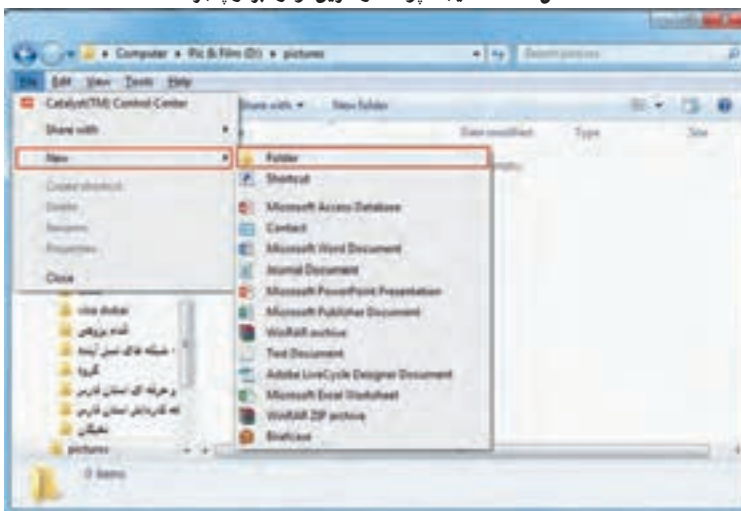
● روش سوم :

- ۱- ابتدا پنجره ای که می خواهید در آن پوشه را ایجاد نمایید، باز کنید.
- ۲- از منوی File، گزینه Folder → New را انتخاب کنید (شکل ۱۹-۳).

تمرین ۳-۴: یک پوشه به نام Exam در درایو D ایجاد کرده و در درون آن دو پوشه به نام های E1 و E2 ایجاد کنید.



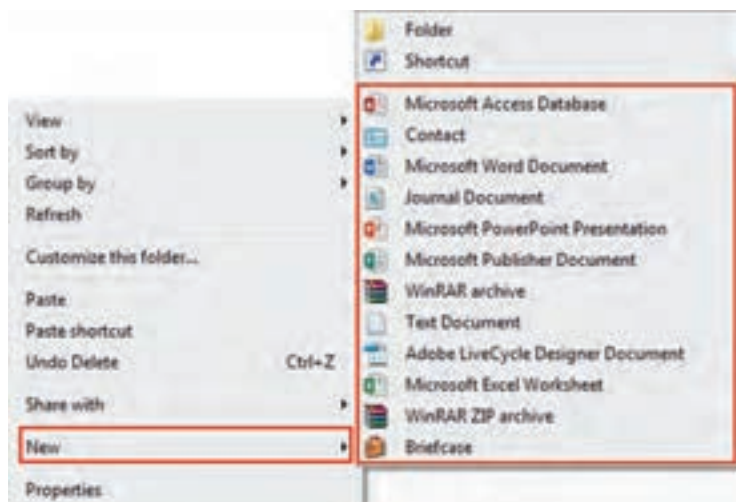
شکل ۱۸-۳- ایجاد پوشه از طریق نوار ابزار پنجره



شکل ۱۹-۳- ایجاد پوشه از طریق منوی File

۱۴-۳ نحوه ایجاد فایل

برای ایجاد فایل‌های مختلف باید از برنامه‌های کاربردی استفاده کنید. در فصل چهارم با تعدادی از برنامه‌های کاربردی ویندوز ۷ و نحوه ایجاد فایل در آنها آشنا خواهید شد. ولی به طور کلی یکی از روش‌های ایجاد فایل، کلیک راست روی یک ناحیه خالی از صفحه و انتخاب یکی از انواع فایل‌هایی که در زیرمنوی New قرار دارند، می‌باشد. اغلب برنامه‌های کاربردی پس از نصب در ویندوز، گزینه‌ای را برای ایجاد فایل، به منوی کلیک راست اضافه می‌کنند که در شکل ۲۰-۳ تعدادی از آنها نمایش داده شده است.



شکل ۲۰-۳ ایجاد فایل جدید در ویندوز

۱۵-۳ تغییر نام فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها

برای تغییر نام یک فایل، پوشه یا درایو، یکی از روش‌های زیر را انجام دهید :

- روش اول : روی آیکن مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Rename را انتخاب کنید.
 - روش دوم : پس از انتخاب آیکن مورد نظر، کلید F2 را فشار دهید.
 - روش سوم : در پنجره‌ها می‌توانید پس از انتخاب آیکن، از منوی File، گزینه Rename را انتخاب کنید.
 - روش چهارم : روی نام فایل دو بار کلیک با فاصله کوتاه انجام دهید.
- نام جدید را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید یا در یک ناحیه خالی از پنجره کلیک کنید.

نکته

اگر از تغییر نام منصرف شدید، کلید ESC را فشار دهید.

۱۶-۳ انتخاب فایل ها و پوشه ها

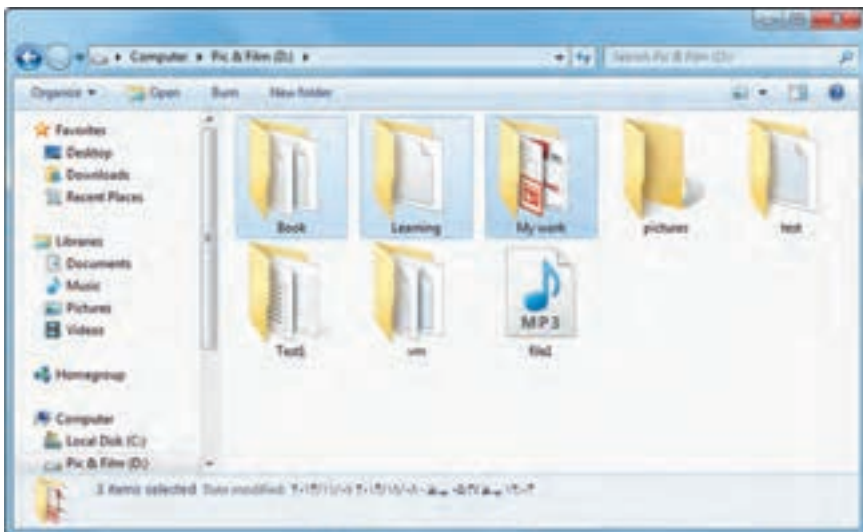
قبل از عملیاتی نظیر تغییر نام، کپی، انتقال، حذف و ... ، باید فایل یا پوشه مورد نظر را انتخاب کنید. در اینجا با روش های مختلف انتخاب آشنا می شوید :

۱) انتخاب تکی :

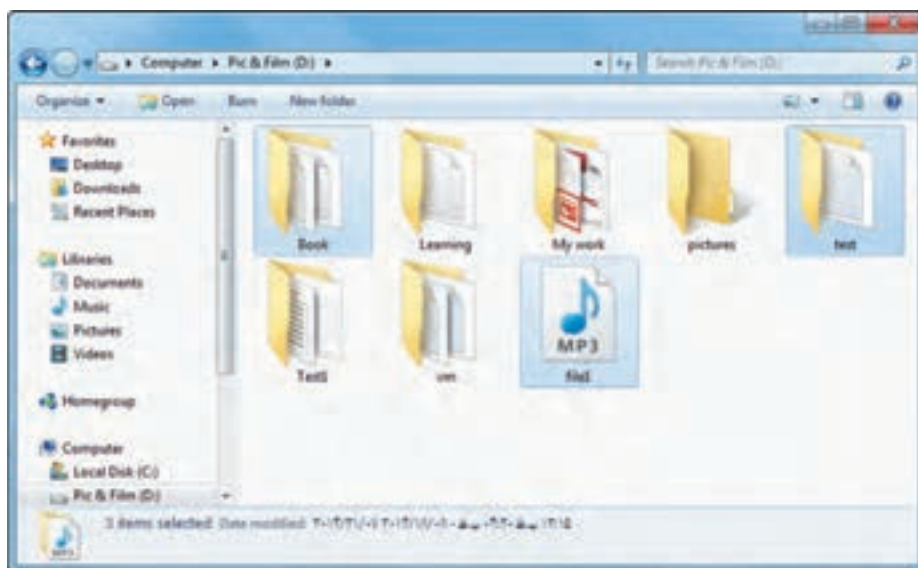
برای انتخاب یک فایل یا پوشه، کافی است روی آن کلیک کنید.

۲) انتخاب گروهی :

- با درگ کردن ماوس روی محدوده ای از فایل ها و پوشه ها، مواردی که درون کادر قرار می گیرند، انتخاب می شوند.
- برای انتخاب فایل ها یا پوشه های متوالی (پشت سرهم)، روی اولین مورد کلیک کنید. سپس کلید Shift را پایین نگه داشته و روی مورد آخر کلیک کنید یا با کلیدهای جهت دار حرکت کنید تا فایل ها انتخاب شوند (شکل ۲۱-۳).
- اگر فایل ها یا پوشه های مورد نظر غیر متوالی (پراکنده) هستند، روی مورد اول کلیک کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگه داشته و روی سایر موارد کلیک کنید یا در حالی که کلید Ctrl پایین است، با کلیدهای جهت دار حرکت کرده و با فشردن کلید Space روی عناصر مورد نظر، آنها را به حالت انتخاب درآورید (شکل ۲۲-۳).
- برای انتخاب همه فایل ها و پوشه های یک پنجره، کلید ترکیبی Ctrl+A را فشار دهید یا از منوی Edit، گزینه Select all را انتخاب کنید.



شکل ۲۱-۳- انتخاب پوشه های متوالی



شکل ۲۲-۳- انتخاب پوشه‌های غیر متوالی

۳-۱۷ کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها

برای کپی کردن (نسخه برداری) فایل‌ها و پوشه‌ها، پس از انتخاب فایل یا پوشه مورد نظر، یکی از روش‌های زیر را انجام دهید :

• روش اول :

- ۱- روی فایل یا پوشه کلیک راست کرده و گزینه Copy را انتخاب کنید.
- ۲- در مکانی که می‌خواهید نسخه‌ای از فایل یا پوشه مورد نظر در آن قرار گیرد (پوشه مقصد)، در یک ناحیه خالی کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.

• روش دوم :

- ۱- در صورتی که در یک پنجره هستید، از منوی Edit، گزینه Copy را انتخاب کنید.
- ۲- در مکانی که می‌خواهید نسخه‌ای از فایل یا پوشه مورد نظر در آن قرار گیرد، از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید.

• روش سوم :

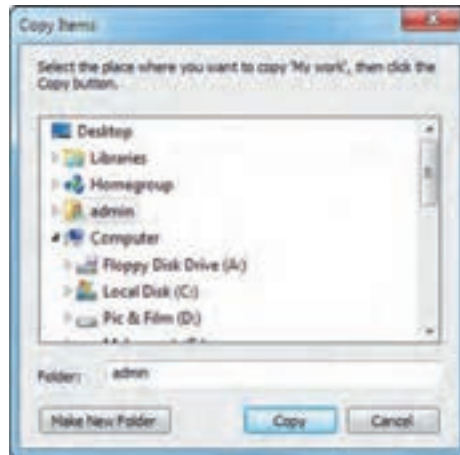
- ۱- در محلی که فایل‌ها و پوشه‌ها قرار دارند، پس از انتخاب، کلید Ctrl+C را فشار دهید.
- ۲- در مکانی که می‌خواهید نسخه‌ای از فایل یا پوشه مورد نظر در آن قرار گیرد، کلید Ctrl+V را فشار دهید.

● روش چهارم :

کلید Ctrl را پایین نگه داشته و با عمل Drag & Drop، نسخه ای از فایل یا پوشه انتخابی را در محل مورد نظر کپی کنید (ابتدا پنجره مقصد را باز کنید).

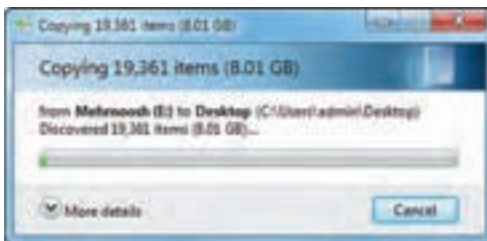
● روش پنجم :

از منوی Edit، گزینه Copy to folder را انتخاب کرده و در کادری که باز می شود (شکل ۲۳-۳)، محل مورد نظر را مشخص کنید.



شکل ۲۳-۳- کادر محاوره ای Copy to Folder

پس از آن کادری نمایان می شود (شکل ۲۴-۳) که تعداد، حجم فایل ها، مسیر کپی اطلاعات و زمان باقی مانده از عملیات کپی را نمایش می دهد. در صورتی که حجم فایل ها کم باشد ممکن است این کادر مشاهده نشود.



شکل ۲۴-۳- کادر کپی اطلاعات

۱۸-۳ انتقال فایل ها و پوشه ها

برای انتقال فایل ها و پوشه ها، پس از انتخاب عنصر مورد نظر، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

● روش اول :

۱- روی فایل یا پوشه کلیک راست کرده و گزینه Cut را انتخاب کنید.



۲- در مکانی که می خواهید فایل یا پوشه مورد نظر به آنجا منتقل شود، در یک ناحیه خالی کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.

● روش دوم :

۱- در صورتی که در یک پنجره هستید، از منوی Edit، گزینه Cut را انتخاب کنید.

۲- در مکانی که می خواهید نسخه ای از فایل یا پوشه مورد نظر در آن قرار گیرد، از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید.

● روش سوم :

۱- در محلی که فایل ها و پوشه ها قرار دارند، پس از انتخاب، کلید Ctrl+X را فشار دهید.

۲- در مکانی که می خواهید فایل یا پوشه مورد نظر به آنجا منتقل شود بروید و کلید Ctrl+V را فشار دهید.

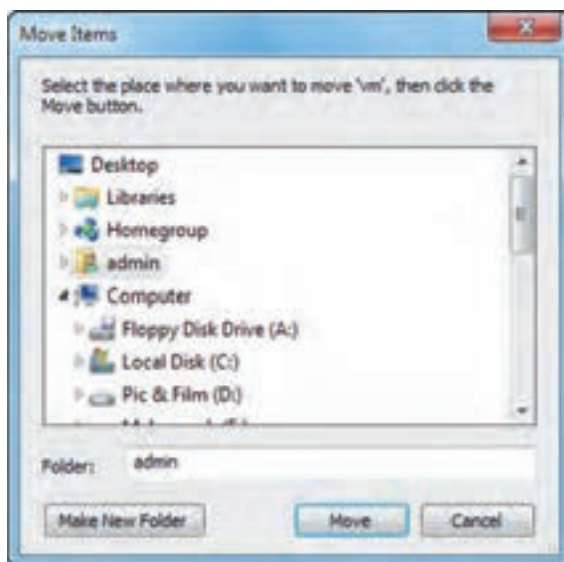
● روش چهارم :

با عمل Drag & Drop، فایل یا پوشه انتخابی را به محل مورد نظر (در همان درایو) منتقل کنید (ابتدا پنجره مورد نظر را باز کنید).

● روش پنجم :

از منوی Edit، گزینه Move to folder را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود محل مورد نظر را مشخص کنید

(شکل ۲۵-۳).



شکل ۲۵-۳- کادر محاوره ای Move to Folder

نکته

انتخاب گزینه Cut یا Copy به تنهایی باعث انتقال یا کپی نمی شوند و باید در مقصد، گزینه Paste را انتخاب کنید. اگر گزینه Paste غیرفعال باشد به این معنی است که گزینه Cut یا Copy قبلاً انتخاب نشده است.

۱۹-۳ حافظه موقت (Clipboard)

ویندوز دارای یک حافظه موقت به نام Clipboard می‌باشد که برای کپی یا انتقال اطلاعات از آن استفاده می‌کند. زمانی که گزینه Copy را انتخاب می‌کنید، یک نسخه از اطلاعات در این حافظه قرار می‌گیرد و با انتخاب گزینه Paste، نسخه برداری اطلاعات از حافظه موقت به محل مقصد انجام می‌شود. با انتخاب گزینه Cut، فایل یا پوشه مورد نظر به شکل کم رنگ نمایش داده شده و اطلاعات به حافظه Clipboard منتقل می‌شود. با انتخاب گزینه Paste، اطلاعات حافظه موقت به محل مقصد منتقل می‌شود.

نکته

به عملیات کپی کردن اطلاعات، Copy-Paste و به عملیات انتقال اطلاعات Cut-Paste نیز گفته می‌شود.

۲۰-۳ کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها با استفاده از گزینه Send to

یک روش سریع برای کپی کردن اطلاعات بر روی حافظه فلش، استفاده از گزینه Send to است. علاوه بر این، برای کپی کردن اطلاعات در پوشه‌هایی نظیر Documents، درایو فلاپی و رایت روی CD/DVD می‌توانید از این روش استفاده کنید.

برای این کار مراحل زیر را انجام دهید :

۱- روی عنصر مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Send to را انتخاب کنید.

۲- در منویی که ظاهر می‌شود، محل مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۲۶-۳).



شکل ۲۶-۳- گزینه Send to



تمرین ۵-۳ : پوشه Exam را به Test تغییر نام دهید.



تمرین ۶-۳ : میان بر پوشه Test را روی میزکار ایجاد کنید.



تمرین ۷-۳ : پوشه Test را در درایو C کپی کنید.



۳-۲۱ ایجاد میان بر (Shortcut)

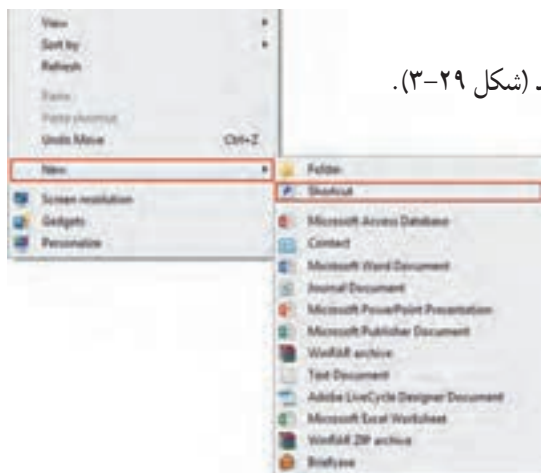
برای دسترسی به یک برنامه، فایل یا پوشه، می توانید میان بر آن را روی میزکار (یا در محلی دلخواه) ایجاد کنید. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- ابتدا به محلی که می خواهید میان بر در آن ساخته شود بروید.

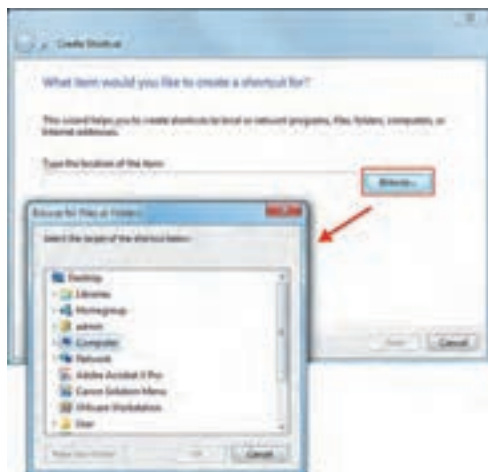
۲- روی یک ناحیه خالی از صفحه، کلیک راست کرده و گزینه Shortcut → New را انتخاب کنید (شکل ۳-۲۷).

۳- در کادری که باز می شود (شکل ۳-۲۸)، روی دکمه Browse کلیک کنید، سپس فایل، برنامه یا پوشه مورد نظر که می خواهید میان بر آن را ایجاد کنید، انتخاب نمایید.

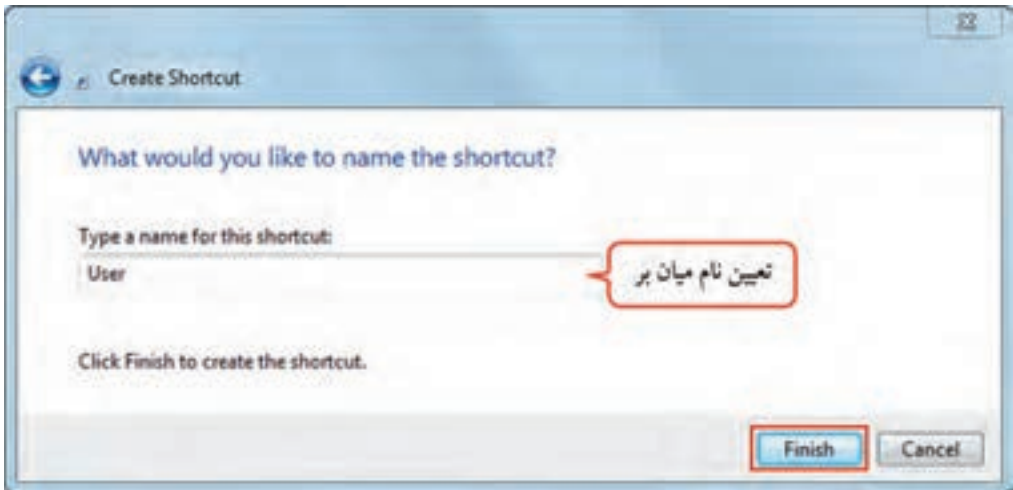
۴- در آخرین مرحله، نام دلخواهی را به میان بر اختصاص دهید (شکل ۳-۲۹).



شکل ۳-۲۷ - ایجاد میان بر



شکل ۳-۲۸ - تعیین محل برنامه



شکل ۲۹-۳- تعیین نام برای میان بر ایجاد شده

تمرین ۸-۳: میان بر درایو C را در روی Desktop ایجاد کنید. 

۳-۲۲ حذف فایل‌ها و پوشه‌ها

در فصل ۱ به اختصار با سطل بازیافت آشنا شدید. منظور از حذف در اینجا، انتقال آیکن‌ها به سطل بازیافت است. برای حذف فایل‌ها و پوشه‌ها، یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

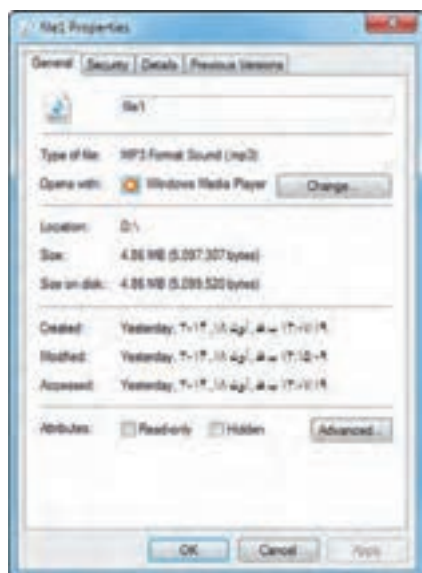
- روش اول: روی فایل یا پوشه، کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.
 - روش دوم: پس از انتخاب فایل یا پوشه مورد نظر، دکمه Delete صفحه کلید را فشار دهید.
 - روش سوم: در پنجره‌ها، پس از انتخاب فایل یا پوشه مورد نظر، می‌توانید از منوی File، گزینه Delete را انتخاب کنید.
 - روش چهارم: فایل یا پوشه انتخابی را با Drag & Drop در سطل بازیافت قرار دهید.
- پس از آن، کادر تأیید حذف، نمایش داده می‌شود (شکل ۳۰-۳) که با کلیک روی گزینه Yes، فایل‌ها و پوشه‌های انتخاب شده حذف شده و در سطل بازیافت قرار می‌گیرند. دقت کنید که در روش آخر، کادر تأیید حذف، نمایش داده نمی‌شود.



شکل ۳-۳۰- کادر تأیید حذف

نکته

- ۱- اطلاعات از روی حافظه فلش به صورت مستقیم حذف شده و وارد سطل بازیافت نمی شوند و امکان بازیابی آنها وجود ندارد.
- ۲- برای حذف کامل یک فایل یا پوشه بدون انتقال به سطل بازیافت، هنگام عمل حذف، دکمه Shift را پایین نگه دارید.
- ۳- دستور Undo، به طور کلی آخرین عمل انجام شده را لغو می کند. در صورتی که بلافاصله پس از حذف فایل پشیمان شدید، کلید Ctrl+Z را فشار داده یا از منوی Edit، گزینه Undo را انتخاب کنید.



شکل ۳-۳۱- مشخصات یک فایل

تمرین ۳-۹ : پوشه Test در درایو C را حذف کنید.



۳-۲۳ مشاهده مشخصات فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها

برای مشاهده خصوصیات یک فایل، پوشه یا درایو، روی آن کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. مشخصات یک فایل در جدول ۳-۳ توضیح داده شده است.

جدول ۳-۳- مشخصات یک فایل

گزینه	عملکرد
Filename	نام فایل را نمایش می دهد (امکان تغییر نام فایل با تایپ نام جدید وجود دارد).
Type of file	نوع فایل و پسوند آن را نمایش می دهد.
Opens with	برنامه بازکننده پیش فرض را مشخص می کند که امکان تغییر آن با دکمه Change وجود دارد.
Location	محل ذخیره فایل را نمایش می دهد.
Size	اندازه واقعی فایل را نمایش می دهد.
Size on disk	اندازه فایل را روی دیسک نشان می دهد.
Created	تاریخ و ساعت ایجاد فایل را نمایش می دهد.
Modified	تاریخ و ساعت آخرین تغییرات فایل را نشان می دهد.
Accessed	تاریخ و ساعت آخرین دسترسی به فایل را مشخص می کند.
Attributes	صفات فایل را مشخص می کند. این صفات عبارت اند از : ● Read only (فقط خواندنی): در این نوع فایل ها امکان تغییر محتویات وجود ندارد (برای تغییر فایل، باید این صفت از حالت انتخاب خارج شود). ● Hidden (پنهان): فایل هایی که این صفت را دارند در کاوشگر ویندوز قابل مشاهده نیستند.

پژوهش ؟

- راجع به علت اختلاف میان اندازه واقعی فایل و اندازه فایل روی دیسک تحقیق کنید.

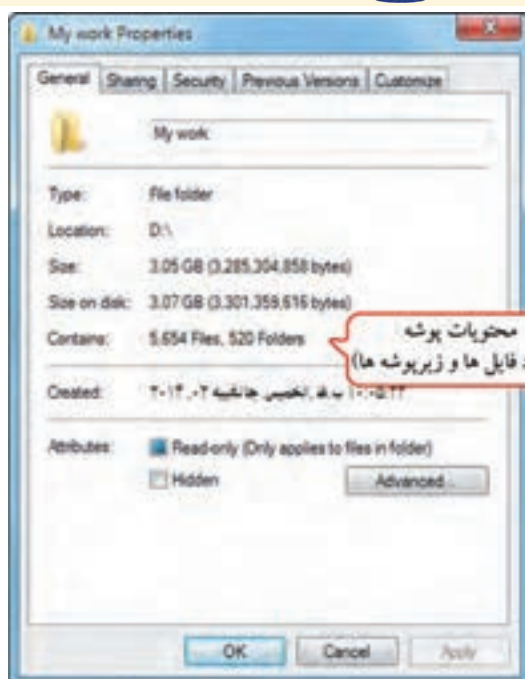
با توجه به تشابه خصوصیات یک پوشه با فایل، از توضیح مجدد آنها صرف نظر شده و فقط به گزینه Contains که محتویات پوشه را مشخص می کند در شکل ۳-۳۲ اشاره شده است.

نکته

File system، سیستم فایل را نمایش می دهد که در سیستم عامل پیشرفته با آن آشنا خواهید شد.

تمرین ۱-۳: خصوصیات درایو D، پوشه ای که ساخته اید و یک فایل دلخواه را مشاهده کنید.





شکل ۳-۳۲- مشخصات یک پوشه



شکل ۳-۳۳- کادر خصوصیات یک درایو

۲۴-۳ جستجوی فایل ها و پوشه ها

اگر محل ذخیره فایل ها و پوشه ها را در رایوها فراموش کردید، ویندوز ۷ این امکان را به شما می دهد که آنها را جستجو کنید. دو روش برای جستجو وجود دارد :

۱-۲۴-۳ جستجوی فایل ها و پوشه ها از طریق منوی Start

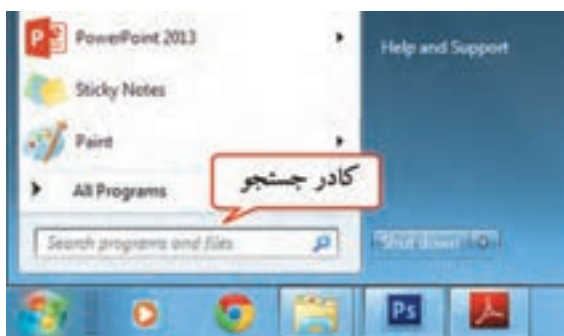
یک روش ساده برای جستجوی فایل ها و پوشه ها در ویندوز ۷، استفاده از کادر Search (جستجو) در منوی Start است (شکل ۳۴-۳). عنوان مورد نظر خود را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید (یا روی علامت ذره بین کنار کادر

جستجو کلیک کنید). نتایج جستجو در بالای

کادر جستجو نمایش داده می شود که با کلیک روی هر یک می توانید آنها را اجرا یا باز نمایید (شکل ۳۵-۳).

امکان استفاده از کاراکترهای عمومی (* و ؟) در کادر Search وجود دارد.

با این کارکترها در فصل ۵ بیشتر آشنا می شوید.



شکل ۳۴-۳- کادر جستجو در منوی Start



شکل ۳۵-۳- جستجو از طریق کادر Search در منوی Start

۲-۲۴-۳ جستجوی فایل ها و پوشه ها در پنجره Computer (یا کاوشگر ویندوز)

روش دیگری که برای جستجوی فایل ها و پوشه ها وجود دارد، استفاده از کادر جستجو در نوار ابزار یک پنجره است. نام فایل یا پوشه مورد نظر خود را در این کادر تایپ کنید. نتایج جستجو در قسمت محتویات پنجره نمایش داده می شود (شکل ۳-۳۶). اگر می خواهید فایلی را در مسیر خاصی جستجو کنید (مثلا درایو C)، ابتدا به مسیر مورد نظر رفته، سپس عملیات جستجو را شروع کنید.



شکل ۳-۳۶- جستجو توسط کاوشگر ویندوز

برای محدود کردن نتایج جستجو، در کادر جستجو کلیک کنید تا گزینه Add a search filter ظاهر شود. گزینه Size محدودیت اندازه و گزینه Date modified محدودیت از لحاظ تاریخ آخرین تغییرات را اعمال می کنند.



شکل ۳-۳۸- محدودیت جستجو بر اساس تاریخ



شکل ۳-۳۷- محدودیت جستجو بر اساس اندازه

نکته

با تایپ کردن عبارت Kind: در کادر جستجو، می‌توان جستجوی پیشرفته را انجام داد.

تمرین ۱۱-۳: به دو روش گفته شده، فایل‌ها و پوشه‌هایی با نام Test را جستجو کنید.

۲۵-۳ کار با سطل بازیافت (Recycle Bin)

سطل بازیافت، محل نگهداری موقت فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده است. برای مشاهده محتویات سطل بازیافت، روی آیکن Recycle Bin روی میزکار دابل کلیک کنید (شکل ۳۹-۳).



شکل ۳۹-۳- پنجره سطل بازیافت

۱-۲۵-۳ بازیابی فایل‌ها و پوشه‌ها

در صورتی که یک فایل یا پوشه را حذف کردید، تا زمانی که از سطل بازیافت حذف نشده‌اند یا سطل بازیافت پر نشده، می‌توانید آنها را بازیابی کرده و به محل اولیه خود بازگردانید.

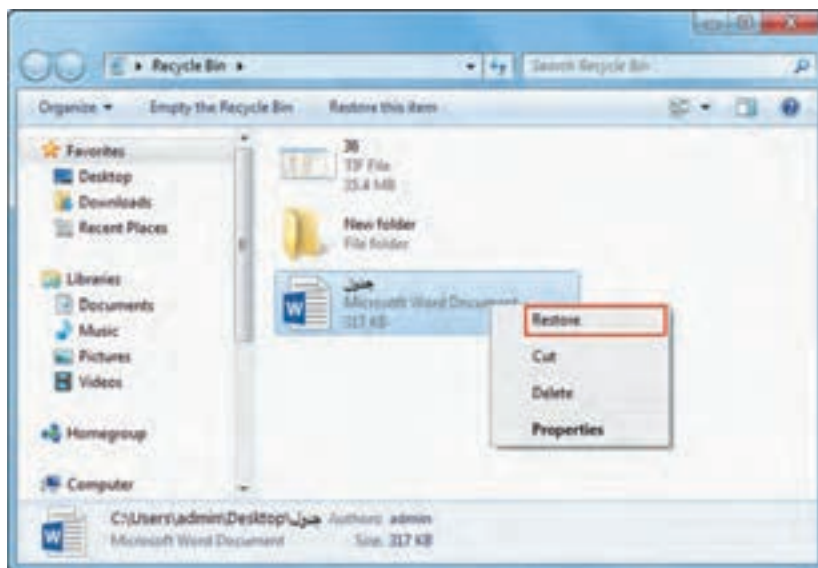
برای بازیابی اطلاعات از سطل بازیافت، ابتدا روی آیکن سطل بازیافت روی میزکار دابل کلیک کنید تا پنجره آن باز شود (شکل ۳۹-۳). سپس یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

۱- روی موضوع مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Restore را انتخاب کنید (شکل ۴۰-۳).

۲- پس از انتخاب موضوع مورد نظر، از منوی File گزینه Restore را انتخاب کنید.

۳- با عمل Drag & Drop، می‌توانید موضوع مورد نظر را از سطل بازیافت به بیرون منتقل کرده و آن را بازیابی کنید (که در این حالت به محل اولیه باز نمی‌گردد).

برای بازیابی همه محتویات سطل بازیافت، روی گزینه Restore all items در نوار ابزار پنجره کلیک کنید



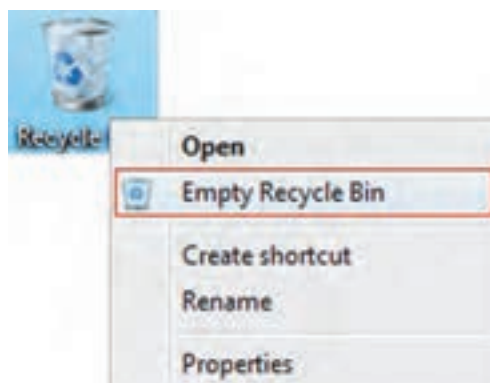
شکل ۴۰-۳ بازیابی اطلاعات از سطل بازیافت

۲-۲۵-۳ خالی کردن Recycle Bin

با حذف اطلاعات از سطل بازیافت، اطلاعات به صورت فیزیکی حذف شده و قابل بازیابی نمی باشند. برای حذف کامل محتویات سطل بازیافت، آن را به یکی از روش‌های زیر خالی کنید :

۱- در نوار ابزار پنجره سطل بازیافت، گزینه Empty the Recycle Bin را انتخاب کنید (شکل ۴۰-۳).

۲- روی آیکن سطل بازیافت روی میزکار کلیک راست کرده و گزینه Empty Recycle Bin را انتخاب کنید (شکل ۴۱-۳).

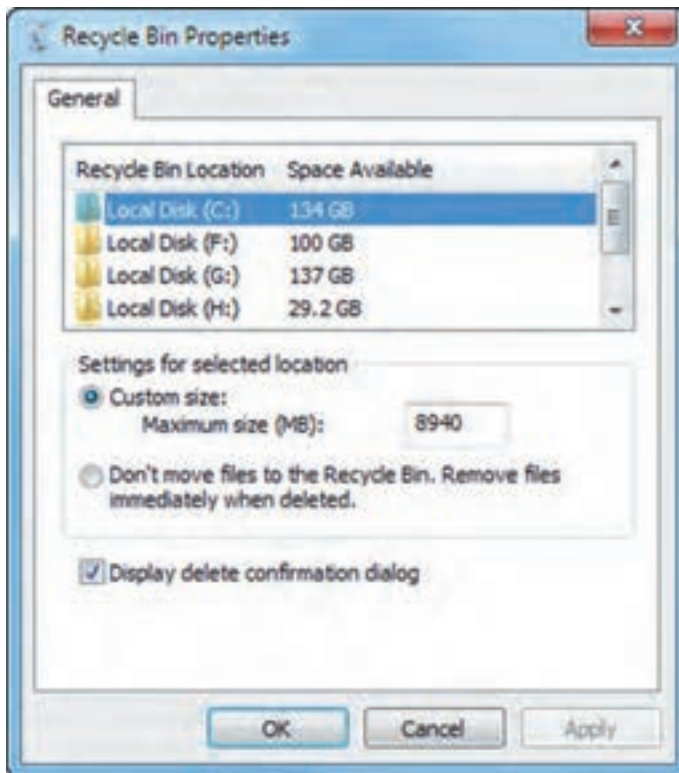


شکل ۴۱-۳ خالی کردن سطل بازیافت

۳-۲۵-۳ تنظیم ظرفیت Recycle Bin در هر درایو

هر درایو دیسک سخت، سطل بازیافت جداگانه ای دارد که اطلاعات حذف شده از همان درایو را به طور موقت نگه داری می کند. برای انجام تنظیمات سطل بازیافت، روی آیکن Recycle Bin روی میزکار کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۳-۴۲)، روی هر درایو کلیک کرده و در قسمت Custom size، حداکثر میزان فضایی که می خواهید به سطل بازیافت اختصاص دهید را مشخص کنید. دو گزینه دیگر عبارت اند از:

- **Don't move files to the Recycle Bin**: این گزینه باعث می شود فایل ها مستقیماً حذف شوند و به سطل بازیافت منتقل نگردند. بهتر است این حالت انتخاب نشود، زیرا امکان بازیابی فایل ها از بین می رود.
- **Display delete confirmation dialog**: انتخاب این گزینه باعث نمایش کادر تأیید حذف می گردد.



شکل ۳-۴۲- تنظیمات سطل بازیافت

۲۶-۳ نوشتن اطلاعات روی CD و DVD

برای نوشتن (Write) اطلاعات روی CD یا DVD، نیاز به دستگاه Writer دارید. برای شروع، با در نظر گرفتن حجم اطلاعات، ابتدا یک CD یا DVD خام را درون دستگاه Writer خود قرار دهید. سپس یکی از روش‌های زیر را استفاده کنید :

۱- صبر کنید تا دیسک خوانده شود و پنجره اجرای خودکار آن (AutoPlay) ظاهر گردد (شکل ۴۳-۳). سپس روی گزینه Burn files to disc کلیک کنید.

۲- روی آیکن دیسک در پنجره Computer، دابل کلیک کنید.

۳- پس از انتخاب موضوع مورد نظر، کلیک راست کرده و از زیرمنوی Send to گزینه DVD RW Drive را انتخاب کنید.



شکل ۴۳-۳- پنجره اجرای خودکار

پنجره Burn a disc نمایش داده می‌شود (شکل ۴۴-۳). در قسمت Disk Title، عنوان دلخواهی را برای دیسک انتخاب کنید. دو روش نوشتن اطلاعات وجود دارد :

● **گزینه Like a USB Flash Drive** : با انتخاب این گزینه، بعد از رایت اطلاعات می‌توانید اقدام به حذف یا اضافه کردن فایل‌ها و رایت مجدد بر روی دیسک نمایید. توجه کنید که با حذف یک فایل از دیسک رایت شده، فضای اشغال شده آن آزاد نمی‌شود.

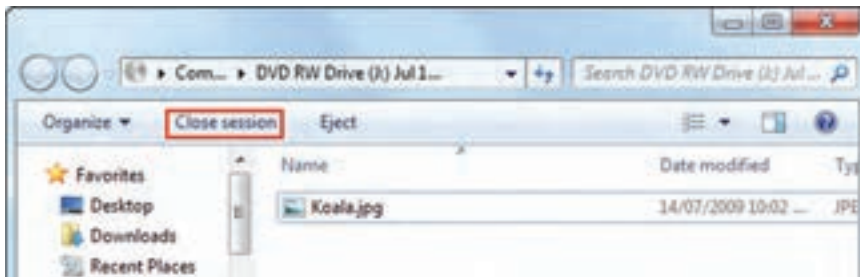
● گزینه **Write a CD/DVD Player** : در این حالت، بعد از رایت اطلاعات روی دیسک، نمی‌توانید فایل‌های جدیدی را روی CD یا DVD مورد نظر اضافه کنید.



شکل ۴۴-۳- کادر انتخاب روش رایت اطلاعات روی CD/DVD

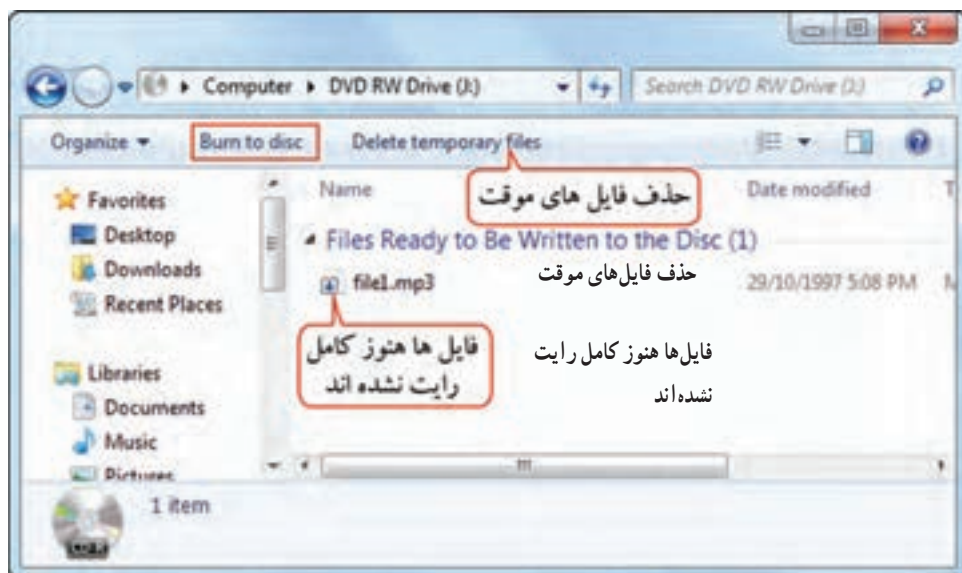
بعد از انتخاب گزینه مورد نظر خود بر روی دکمه Next کلیک کنید.

- اگر گزینه Like a USB Flash Drive را انتخاب کرده باشید، با کپی کردن فایل‌ها به درایوی که در آن دیسک خام وجود دارد یا با درگ کردن فایل‌ها به دیسک خام، فایل‌های مورد نظر به‌طور خودکار بر روی دیسک رایت می‌شوند. در پایان برای استفاده از دیسک رایت شده بر روی سایر سیستم‌ها، روی گزینه Close session در نوار ابزار کلیک کنید (شکل ۴۵-۳).



شکل ۴۵-۳- خاتمه رایت دیسک در حالت USB

– اگر گزینه Write a CD/DVD Player را انتخاب کنید، با کپی کردن فایل ها و یا درگ کردن فایل ها به این محل، فایل ها به طور خودکار رایت نمی شوند و امکان ویرایش اطلاعات و تکمیل اطلاعات وجود دارد. برای رایت اطلاعات، روی گزینه Burn To Disc در نوار ابزار پنجره کلیک کنید (شکل ۴۶-۳).



شکل ۴۶-۳- نمایش اطلاعات موقت روی دیسک

پس از کلیک روی گزینه Burn To Disc، شکل ۴۷-۳ نمایش داده می شود. گزینه های این کادر به شرح زیر است :

- **Disk Title** : در این قسمت می توانید عنوانی را برای دیسک خود در نظر بگیرید.
- **Recording Speed** : این گزینه، سرعت رایت اطلاعات بر روی دیسک را مشخص می کند. اگر اطلاعات با سرعت کمتر رایت شود، دیسک بر روی دستگاه های قدیمی نیز قابل اجرا است.
- **Close The Wizard After The File Have Been Burned** : در صورت انتخاب این گزینه، بعد از اتمام عملیات رایت، پنجره مربوط به رایت بسته خواهد شد.

در نهایت برای تأیید و رایت اطلاعات مورد نظر روی گزینه Next کلیک کنید. رایت اطلاعات بر روی دیسک انجام می‌شود. در پایان برای خاتمه عملیات، روی گزینه Finish کلیک کنید.



شکل ۴۷-۳- تنظیمات رایت اطلاعات



خلاصه مطالب



- یکی از دلایل استفاده از رایانه، ذخیره و نگهداری اطلاعات در حجم بالا می باشد. برای ذخیره دائمی اطلاعات و برنامه ها، می توانید از حافظه های جانبی مانند دیسک سخت (Hard disk)، دیسک نوری (CD و DVD) استفاده کنید.
- پارتیشن بندی به بیانی ساده، عبارت است از تقسیم کردن فضای هارد دیسک به دو یا چند قسمت، طوری که هر یک از این قسمت ها از دید ویندوز، مانند یک هارد دیسک مستقل عمل کنند.
- **دیسک فیزیکی** : به کل فضای یک دیسک سخت، دیسک فیزیکی گفته می شود.
- **درایو (دیسک منطقی)** : پارتیشن بندی، دیسک سخت را به لحاظ منطقی، به قسمت هایی با اندازه های دلخواه تقسیم می کند که به هر یک از آنها پارتیشن یا درایو می گویند.
- **پوشه (Folder)** : محلی برای دسته بندی و نگهداری فایل ها و برنامه ها است.
- **فایل (File)** : همه اطلاعات در رایانه در واحدی به نام فایل یا پرونده ذخیره می شوند.
- حداکثر طول مجاز برای نام فایل ها و پوشه ها، با احتساب مسیر، ۲۵۵ کاراکتر و برای برچسب درایو، ۳۲ کاراکتر می باشد.
- در ویندوز ۷، نماهای مختلفی برای نمایش فایل ها و پوشه ها در پنجره ها ارائه شده است. برای تغییر نحوه نمایش اطلاعات، در سمت راست نوار ابزار، روی فلش کنار دکمه Change your view کلیک کنید و از لیست باز شده، نمای مورد نظر را انتخاب کنید.
- برای ایجاد یک پوشه، روی یک ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کرده و گزینه New → Folder را انتخاب کنید.
- انتخاب یک فایل یا پوشه به صورت تکی، کافی است روی آن کلیک کنید.
- برای انتخاب گروهی فایل یا پوشه ها، در صورتی که فایل ها یا پوشه ها متوالی باشند، روی اولین مورد، کلیک کرده، کلید Shift را پایین نگه داشته و روی مورد آخر کلیک کنید. در صورتی که فایل ها یا پوشه ها متوالی نباشند، کلید Ctrl را پایین نگه داشته و روی فایل ها یا پوشه های مورد نظر کلیک کنید.

- برای تغییر نام یک فایل یا پوشه، روی آن کلیک راست کرده و گزینه Rename را انتخاب کنید (کلید میان بر F2).
- برای حذف یک فایل یا پوشه، روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.
- اگر هنگام حذف یک فایل یا پوشه، کلید Shift را پایین نگه دارید، فایل یا پوشه به طور کامل حذف شده و وارد سطل بازیافت نمی شود (در این حالت امکان بازیابی فایل یا پوشه وجود نخواهد داشت).
- برای کپی فایل ها یا پوشه ها، پس از انتخاب فایل ها یا پوشه های مورد نظر، روی یکی از آنها کلیک راست کرده و گزینه Copy (کلید میان بر Ctrl+C) را انتخاب کنید. سپس به محل مورد نظر رفته و در یک ناحیه خالی از پنجره، کلیک راست کرده و گزینه Paste (Ctrl+V) را انتخاب کنید.
- برای انتقال فایل ها یا پوشه ها، پس از انتخاب فایل ها یا پوشه های مورد نظر، روی یکی از آنها کلیک راست کرده و گزینه Cut (کلید میان بر Ctrl+X) را انتخاب کنید. سپس به محل مورد نظر رفته و در یک ناحیه خالی از پنجره، کلیک راست کرده و گزینه Paste (Ctrl+V) را انتخاب کنید.
- برای کپی سریع اطلاعات روی حافظه فلش، از فرمان Send to استفاده کنید.
- برای جستجوی فایل ها یا پوشه ها، از کادر Search در منوی Start یا در نوار ابزار پنجره ها استفاده کنید.
- سطل بازیافت (Recycle Bin)، محلی برای نگهداری موقت فایل ها و پوشه های حذف شده است که با دستور Restore می توانید فایل ها را بازیابی کنید.
- برای ذخیره اطلاعات روی CD/DVD نیاز به دستگاه Writer دارید.



Learn in English

Copy and paste a file

When you copy and paste a file , you're making a duplicate of the original file that you can then modify independently of the original file. If you copy and paste a file to a different location on your computer, it's a good idea to give it a different name so that you'll remember which file is new and which file is the original.

To copy and paste a file:

1. Open the location that contains the file you want to copy.
2. Right-click the file, and then click Copy.
3. Open the location where you want to store the copy.
4. Right-click an empty space within the location, and then click Paste. The copy of the original file is now stored in the new location.

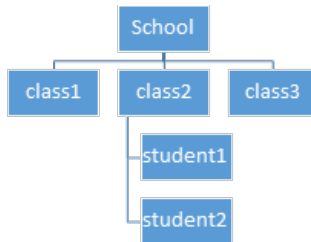
واژه نامه تخصصی	
Attribute	صفت، خصوصیت
Bootable	راه انداز
Clipboard	حافظه موقت در ویندوز
Copy	نسخه برداری
Create	ایجاد کردن
Cut	انتقال
Empty	خالی
Folder	پوشه
Hard disk	دیسک سخت
Partition	درایو، پارتیشن
Paste	چسباندن، الصاق کردن
Portable	قابل حمل
Restore	بازیابی
Search	جستجو
Select	انتخاب
Windows Explorer	کاوشگر ویندوز

آزمون نظری

- ۱- فایل و پوشه را تعریف کنید.
- ۲- مفهوم پارتیشن بندی را توضیح دهید.
- ۳- روش های مختلف انتخاب به صورت تکی و گروهی را شرح دهید.
- ۴- چگونه می توان یک فایل را بدون انتقال به سطل بازیافت حذف نمود؟

کارگاه عملی

- ۱- ساختار سلسله مراتبی زیر را در روی درایو D ایجاد کنید.



- ۲- از کتابخانه Pictures، چند تصویر را به پوشه Class1 کپی کنید.
- ۳- پوشه Class1 را به پوشه Pic تغییر نام دهید.
- ۴- یکی از تصاویر موجود در پوشه Pic را به پوشه Student1 منتقل کنید.
- ۵- محتویات پوشه School را به روش های مختلف نمایش دهید.
- ۶- یک میان بر از پوشه School را روی میز کار ایجاد کنید.
- ۷- مشخصات پوشه School و درایو C را مشاهده کنید.
- ۸- پوشه Class3 را حذف کرده و سپس آن را بازیابی کنید.
- ۹- به سطل بازیافت در درایو C، یک گیگابایت فضا اختصاص دهید.
- ۱۰- محتویات سطل بازیافت را به طور کامل حذف کنید.
- ۱۱- فایل ها و پوشه هایی با نام Class را جستجو کنید.
- ۱۲- محتویات پوشه School را روی یک CD رایت کنید.



پرسش های چهارگزینه ای

- ۱- معمولاً اولین حرفی که به درایوهای دیسک سخت اختصاص داده می شود چیست؟
 الف) A ب) B ج) C د) D
- ۲- کدام گزینه جزء دستگاه های قابل حمل محسوب نمی شود؟
 الف) فلاپی ب) دیسک منطقی ج) CD/DVD د) حافظه فلش
- ۳- کدام یک از اسامی زیر برای نام یک پوشه مجاز می باشد؟
 الف) a?b ب) "ali ج) prn.exe د) {s
- ۴- فایل WAV چه نوع فایلی محسوب می شود؟
 الف) فایل صوتی ب) فایل تصویری ج) فایل ویدئویی د) فایل متنی
- ۵- کدام نما، محتویات پنجره را با جزئیات کامل (در هر ردیف مشخصات یک عنصر) نشان می دهد؟
 الف) Tiles ب) Large icons ج) Details د) Extra Large icons
- ۶- کار گزینه Rename چیست؟
 الف) مشاهده خصوصیات یک فایل یا پوشه ب) انتقال یک فایل یا پوشه
 ج) جستجوی یک فایل یا پوشه د) تغییر نام یک فایل یا پوشه
- ۷- برای انتخاب آیکن های غیر متوالی، کدام کلید باید پایین نگه داشته شود؟
 الف) Shift ب) Ctrl ج) Alt د) ESC
- ۸- با Drag & Drop یک آیکن به پنجره ای دیگر، در همان درایو چه عملی انجام می شود؟
 الف) Copy/Paste ب) Cut/Paste ج) Rename د) Delete

۹- کدام گزینه صحیح است؟

الف) با درگ یک فایل به سطل بازیافت، بطور پیش فرض امکان بازیابی آن وجود دارد.

ب) با انتخاب گزینه Send to، فایل یا پوشه به محل مقصد منتقل می‌شود.

ج) در صورت حذف فایل از سطل بازیافت، با فرمان Restore می‌توان آن را بازیابی نمود.

د) امکان جستجوی پوشه‌ها در کادر Search منوی Start وجود ندارد.

۱۰- کلید میان بر عمل Paste چیست؟

Ctrl+V (د)

Ctrl+X (ج)

Ctrl+C (ب)

Ctrl+P (الف)