

جهت خرید فایل word به سایت www.kandooon.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

ویندوز ۹۸

مقدمه :

از جمله مهمترین ویژگی های این سیستم عامل می توان به موارد زیر اشاره کرد :

- سهولت استفاده
 - رابطه گرافیکی قدرتمند کاربر (محیط کاربر پسند)
 - سهولت در راه اندازی دستگاه های جانبی
 - امکان نمایش و پخش تصاویر سینمایی و ویدئویی
 - تسهیلات و ابزار مناسب جهت برقراری ارتباط با شبکه جهانی Internet
 - پشتیبانی اتصال به شبکه های مختلف
- وجود قابلیت های منحصر به فرد و پیشرفته در ویندوز ۹۸، باعث گردیده است که این سیستم عامل به عنوان یکی از پرطرفدارترین و کاربردی ترین سیستم عامل (در سطح کاربردی) در جهان مطرح گردد و روز به روز به تعداد کاربران آن اضافه شود. هرچند وجود این امکانات متنوع و پیشرفته در ویندوز ۹۸ در نهایت رضایت کامل کاربر را به دنبال خواهد داشت اما در ابتدا مشکلات زیادی را برای کاربران مختلف، در استفاده از این امکانات به وجود می آورد.

آشنایی با درایوها، پوشه ها و فایل ها

بیشتر کامپیوترها حداقل دارای دو درایو می باشند: درایو هارد دیسک و درایو فلاپی. درایو

هارد دیسک دارای ظرفیت حافظه زیاد برای نگهداری برنامه ها و فایل های اطلاعاتی شما می

باشد . خود ویندوز روی هارددیسک ذخیره می شود. درایوفلاپی ، امکان انتقال حجم

کوچکی از داده ها را از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر ، به آسانی میسر می سازد.

درایوها با حروف انگلیسی مشخص می شوند تا کامپیوتر بتواند آنها را از یکدیگر تشخیص

دهد. به عنوان نمونه ، درایوهارددیسک با C: و درایو فلاپی با A: مشخص می گردد .

کامپیوتر شخصی شما ممکن است بیش از یک هارددیسک داشته باشد و یا هارددیسک آن

به پارتیشن های مجزا از هم تقسیم شده باشد . در این صورت ، درایوهای دیگر به صورت

D:.E: و غیره نامگذاری می شوند . اگر کامپیوتر شخصی شما بیش از یک درایو فلاپی

داشته باشد درایو دوم با حروف B: نامگذاری می شود و اگر دارای درایو CD-ROM نیز

باشد با اولین حرف استفاده نشده مثل G:F: شناسایی می گردد.

معمولا با نصب هر برنامه روی هارددیسک ، یک پوشه جدید برای آن به وجود می آید .

شما می توانید پوشه های دیگری را نیز برای سازماندهی داده های خودی ایجاد کنید. همان

طور که صفحات کاری خود را در پوشه های مختلف کمد پوشه ها خود قرار می دهید .

فایل ها درون پوشه ها جای می گیرند، همان طور که صفحات مجزای کاغذها را درون

پوشه پرونده قرار می دهید. دو نوع فایل اصلی وجود دارد : فایل های برنامه (فایل های

مورد استفاده برای اجرای یک برنامه کاربردی) و فایل های داده ای (فایل هایی که شامل

داده های ایجاد شده توسط یک برنامه کاربردی هستند) در صورت نیاز می توانید ترکیبی

از هر دو نوع را در یک پوشه داشته باشید .

در ویندوز ۹۸، نام فایل ها می تواند حداکثر شامل ۲۵۵ کارکتر به همراه سه کاراکتر برای پسوند (Extension) باشد با وجود این تعدادی از کارکترها را نمی توانید به کار ببرید (از جمله $\langle ? * / \rangle ;$) با این حال ، دست شما در تعیین نام فایل ها باز است تا بعدا به راحتی بتوانید اهداف ایجاد فایل ها را شناسایی کنید: مثل «sales for 4th Quarter 1977» دقت کنید که نام فایل ها می تواند شامل حروف ، اعداد و همچنین فضای خالی باشد .

پسوند

پسوند یک فایل ، نوع قابل را مشخص می کند . برای مثالی نام فایلی با پسوند TXT تنها شامل متن می باشد . نام فایلی با پسوند EXE . معرف یک فایل برنامه ای و نام فایلی با پسوند BMP معرف یک فایل طرح بیتی می باشد . انواع دیگری از فایل ها نیز وجود دارند ولی نیازی به یادگیری آنها ندارید.

نامگذاری فایل ها

اگر هنوز از برنامه های قدیمی سیستم عامل Dos استفاده می کنید مجبور هستید نام فایل هایی را که توسط آنها برنامه ها را ایجاد می کنید ، به هشت کاراکتر یا کمتر (بدون جای خالی) محدود کنید. این برنامه های قدیمی ، نام فایل های طولانی تر را (که در ویندوز ۹۸ به کار می رود) شناسایی نمی کنند. همچنین باید نام پوشه هایی را که توسط آن برنامه ها مورد استفاده قرار می گیرند به هشت کاراکتر یا کمتر محدود کنید.

استفاده از My Computer

ویندوز ۹۸ دوبرنامه برای نمایش فایل ها ، پوشه ها و درایوها ارائه می دهد: برنامه My

Computer و برنامه Windows Explorers بزودی خواهید دید که هر دو برنامه ، شباهت

بسیاری به یکدیگر دارند My Computer در شکل ۱-۱۰ نشان داده شده است .

- برای شروع My Computer روی آیکن آن در دیسک تاپ دابل کلیک کنید.
- برای نمایش محتویات درایو یا پوشه ، روی آن دابل کلیک کنید .
- برای انتقال از پوشه جاری به پوشه بالاتر، روی دکمه UP کلیک کنید.
- همچنین به سادگی می توانید از یک پوشه ، به پوشه یا به درایو دیگری جابه جا شوید. کافی است آن را از کادر لیست Address انتخاب کنید .

- برای بازگشت به پوشه ای که اخیرا نمایش داده شده است ، منوی File رابازنموده ، پوشه دلخواه را از قسمت انتهایی منو انتخاب کنید .

- برای تازه کردن اطلاعات صفحه نمایش (مثلا زمانی که دیسک دورن درایوفلاپی را تغییر داده اید و مایلید محتوای دیسک جدید نمایش داده می شود) کلید F5 را زده یا آنکه منوی View را باز و گزینه Refresh را انتخاب کنید

My Computer برخلاف Windows Explorer دارای لیست سلسله مراتبی پوشه ها (

لیست All Folders) نیست . این موضوع ، تفاوت اصلی بین این دو برنامه می باشد .

وجود این لیست ، جابه جایی سریع و آسان از یک پوشه به پوشه دیگر را امکانپذیر می

سازد (که در این صورت شاید ترجیح بدهید از Windows Explorer استفاده کنید)

ولی همین مساله ممکن است شما را گیج کرده یا به زحمت بیندازد (در چنین وضعیتی ممکن است ترجیح دهید از My Computer استفاده کنید).

همچنین برخلاف My Computer، Windows Explorer برای کاوش در هر پوشه یا درایو، یک پنجره جدید باز می کند. این حالت را می توانید با رفتن به سبک وب (Web Style) تغییر دهید (توضیح آن در همین درس آمده است).

جستجوی فایل ها و پوشه ها

امروزه با وجود هارددیسک های با ظرفیت زیاد، به راحتی ممکن است رد یک فایل را گم کنید. در برنامه Explorer (و نه My Computer) می توانید فایل های گمشده خود را جستجو کنید: کفایت نام کامل یا قسمتی از نام فایل، تاریخ ایجاد فایل، نوع فایل یا اندازه فایل را وارد کنید. حتی می توانید در جستجوی قطعه ای از متن موجود در فایل باشید.

اگر از ترکیب دقیق نام فایل مطمئن نیستید، برای جستجوی فایل از کاراکترهای عمومی استفاده کنید دو کاراکتر عمومی را که می توانید به کار برید عبارتند از: علامت «*» که جایگزین چندین کاراکتر، و علامت «?» که جایگزین تنها یک کاراکتر، و علامت «*» که جایگزین تنها یک کاراکتر در نام فایل می شوند.

برای جستجوی یک فایل یا پوشه، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در برنامه Explorer منوی Tools را باز نموده ، گزینه Find را انتخاب کنید .سپس

گزینه Files or Folder را از منوی آبخاری ظاهر شده انتخاب کنید . کادر محاوره

ای Find All Files ظاهر می گردد. شکل ۲-۱۳ این کادر محاوره ای را نشان می دهد.

۲- در کادر متن Named نامی که می خواهید جستجو کنید ، تایپ کنید . در صورت

تمایل می توانید از کاراکترهای عمومی استفاده کنید . اگر اخیرا فایل مورد نظر را جستجو کرده اید ، می توانید آن را از کادر لیست بازشو انتخاب کنید .

۳- اگر می خواهید فایلی را جستجو کنید که حاوی عبارتی بخصوص است ، آن عبارت را در کادر متن Containing text تایپ کنید.

۴- پوشه ای را که می خواهید عمل جستجو در آن صورت گیرد ، از کارد لیست Look

in انتخاب نموده یا روی دکمه Browse کلیک کرده ، پوشه دلخواه را از لیست به

نمایش در آمده انتخاب کنید .برای جستجوی یک درایو ، مثلا درایو C: نام آن را

انتخاب کنید .برای جستجوی کل درایو مطمئن شوید کادر علامت Include Subfolders انتخاب شده باشد .

۵- برای جستجوی یک فایل از روی تاریخ ایجاد آن یا تاریخ آخرین اصلاح آن ، روی

زبانه Date کلیک کنید . سپس گزینه مربوط به تاریخ مورد نظر خود را انتخاب و در صورت لزوم مقادیر مربوطه را وارد کنید.

۶- برای جستجوی یک فایل از نوع یا اندازه بخصوص ، روی زبانه Advanced کلیک

کرده ، گزینه های مورد نیاز خود را انتخاب کنید .

۷- هنگامی که گزینه های مورد نظر را انتخاب کردید ، روی دکمه Find Now کلیک

کنید . نتایج جستجو در پنجره ای ، در زیر کادر محاوره ای Find ظاهر می شود ،

همان گونه که در شکل ۳-۱۳ نشان داده شده است .

۸- اگر نتایج مورد نظر خود را به دست نیاوردید ، می توانید معیارهای جستجو را اصلاح

و مجدداً روی دکمه Find Now کلیک کنید . از طرف دیگر برای پاک کردن

تمامی معیارها و شروع مجدد عملیات جستجو روی دکمه New Search کلیک

کنید

پس از آنکه فایل ها و پوشه های مورد نظر خود را انتخاب نمودید، در صورت لزوم می

توانید آنها را کپی کرده یا انتقال دهید . وقتی فایل یا پوشه ای را کپی می کنید نسخه

اصلی به همان صورت باقی می ماند و یک کپی از آن در مقصد مورد نظر شما جای می

گیرد . بنابراین ، دو نسخه از فایل یا پوشه وجود خواهد داشت .

وقتی که فایل یا پوشه ای را منتقل می کنید ، از محل اصلی خود حذف می شود و

در محل جدیدی که انتخاب می کنید جای می گیرید . در این عمل ، فقط یک نسخه از

فایل یا پوشه وجود خواهد داشت .

ساده ترین روش کپی کردن یا انتقال یک فایل یا پوشه ، استفاده از روش - and - drag
drop (بکش و رها کن) می باشد . کافی است موضوعات مورد نظر را به محل
جدیدشان درگ کنید و آنها را در مقصد رها کنید . برای انجام موفقیت آمیز عمل drag
& drop از طریق پنجره Explorer یا My Computer می بایست به طور همزمان مبدا و
مقصد فایل یا پوشه ای که می خواهید آن را کپی کرده یا انتقال دهید در معرض دید
باشند (شکلک ۲-۱۲ را مشاهده کنید).

اگر نمی توانید هر دو محل را ببینید ، باز می توانید فایل ها را کپی کرده یا انتقال دهید
، لیکن باید از روش کپی کردن و چسباندن (Copy and Paste) یا روش بریدن و
چسباندن (Cut and Paste) استفاده کنید (این روشها در همین بخش توضیح داده
شده اند .

روش درگ راست (Right - Drag):

روش دیگر برای جایگزین کردن سریع فایل ها در محل مورد نظر ، درگ راست می
باشد ، امتیاز این روش آن است که در هر دو مورد کپی کردن یا انتقال فایل ها یکسان
عمل می کند:

۱- فایل هایی را که می خواهید انتقال داده یا کپی کنید انتخاب نمایید.

۲- ضمن اشاره به یکی از فایل ها ، توسط دکمه راست ماوس کلیک کرده و آن را به

پایین نگهدارید .

۳- ضمن اشاره به یکی از فایل ها ، توسط دکمه راست ماوس کلیک کرده و آن را پایین نگهدارید .

۴- فایل ها را به محل مورد نظر خود درگ کرده ، دکمه ماوس را رها کنید . بدین ترتیب یک منوی میانبر ظاهر می گردد . آن گاه می توانید فرمان Copy یا Move را از منوی یاد شده انتخاب کنید .

ایجاد میانبرها (Shortcuts)

به جای آنکه عملاً فایلی را به درون پوشه ای دیگر کپی کنید یا انتقال دهید ، می توانید یک میانبر برای آن ایجاد کنید . یک میانبر آیکنی است که به فایل اصلی اشاره می کند ؛ فایلی که عملاً در جای دیگری قرار دارد . میانبرها برای باز کردن فایل ها و برنامه ها به کار می روند ، بدون آن که نیاز باشد آنها را از منوی Start یا محل دائمی آنها بر روی هارددیسک انتخاب کنیم . بیشتر میانبرها را بر روی دسک تاپ خواهید یافت ، هرچند که می توانند در هر جا وجود داشته باشند .

برای ایجاد یک میانبر ، مراحل درگ راست را دنبال کنید : فایلی را که می خواهید یک میانبر برای آن ایجاد کنید انتخاب نمایید . روی فایل مزبور توسط دکمه سمت راست ماوس کلیک کرده ، و آن را پایین نگهدارید . سپس فایل را به مقصد نهایی آن درگ کنید . هنگامی که دکمه ماوس را رها کردید ، گزینه Create shortcut(s) Here را از منوی ظاهر شده انتخاب کنید .

باید توجه داشت که میانبرها به صورت آیکن های معمولی ظاهر می گردند ، با این تفاوت که یک فلش منحنی کوچک در گوشه سمت چپ پایین آیکن های میانبر ظاهر می شود . این فلش به ما می گوید این آیکن یک آیکن میانبر فایل برنامه است و خود فایل نیست . بنابراین ، به راحتی می توانید یک آیکن میانبر را حذف کنید بدون آنکه تصادفا فایل واقعی حذف گردد.

برای استفاده از میانبرها ، روی آنها دابل کلیک کنید : بدین ترتیب برنامه مربوط به آن فایل ، به طور خودکار باز می شود.

نحوه استفاده از Send To

اگر غالبا فایل ها را در یک دیسک یا پوشه خاص کپی می کنید ، می توانید با استفاده از گزینه های منوی Send To مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- فایل ها یا پوشه هایی را که می خواهید ارسال کنید انتخاب کنید .
- ۲- منوی File را باز کرده ، فرمان Send To را انتخاب کنید .
- ۳- مقصد فایل ها و پوشه ها را از منوی Send To انتخاب کنید .

منوی Send To شامل مقصدهای زیر می باشد :

درایوهای فلاپی :

این گزینه ها امکان کپی کردن فایل ها به درایوهای فلاپی را فراهم می کنند.

Desktop as Shortcut (ارسال به دسک تاپ به عنوان میانبر): اگر فایلی را به دسک

تاپ ارسال کنید به صورت یک آیکن میانبر ظاهر می شود. سپس می توانید فایل را با

انجام دابل کلیک بر روی آن باز کنید.

Mail –Recipient: این گزینه امکان ایجاد یک پیغام سریع پست الکترونیکی همراه با

فایل انتخابی اتصال شده به آن را ممکن می سازد.

My Briefcase: این گزینه فایل مورد نظر را درون Briefcase شما جای می دهد به

طوری که نهایتاً بتوانید آن را به کامپیوتر کیفی خود منتقل کنید.

My Documents: این گزینه فایل انتخاب شده را به پوشه My Documents ارسال می

کند. شما می توانید مقصدهای دلخواه خود را نیز به منوی Send To اضافه کنید. برای

انجام این کار، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- از طریق برنامه Explorer یا My Computer مقصدی را که می خواهید به منو

اضافه کنید، انتخاب نمایید. برای مثال پوشه ای را انتخاب کنید.

۲- دکمه سمت راست ماوس را پایین نگهدارید و پوشه مورد نظر را به پوشه Send To

درگ کنید (این پوشه، درون پوشه ای که برنامه ویندوز در آنجا نصب شده قرار

دارد).

۳- گزینه Create Shorcut Here را از منوی میانبر ظاهر شده انتخاب کنید.

در این درس طریقه انتخاب ، کپی کردن و انتقال فایل ها و پوشه ها را آموختید. همچنین

طریقه استفاده از گزینه Send To را برای صرفه جویی در وقت یاد گرفتید . در درس

آینده ، طریقه ایجاد ، تغییر نام ، حذف و یافتن فایل ها و پوشه ها را خواهید آموخت .

حذف یا فایل یا پوشه :

هنگامی که یک فایل یا پوشه را حذف می کنید ، درون Recycle Bin (سطل بازیابی)

جای می گیرد . این کار به شما شانس برگرداندن فایلی را که به طور اتفاقی حذف شده

است (در بخش بعدی ، طریق استفاده از Recycle Bin را خواهید آموخت) . هنگامی که

یک پوشه را حذف می کنید ، به همراه خود پوشه ، تمام فایل های موجود ، در آن نیز

حذف می گردد.

برای حذف یک فایل یا پوشه مراحل زیر را انجام دهید :

۱- فایل یا پوشه ای را که می خواهید حذف گردد، انتخاب کنید .

۲- روی دکمه Delete در نوار ابزار دکمه های استاندارد کلیک کرده یا کلید Delete

را بزنید . کارد محاوره ای Confirm file Delete (تائید حذف فایل) ظاهر می

گردد.

۳- روی دکمه yes کلیک کنید تا فایل یا پوشه حذف گردد.