

# ۱\_۳\_ مقدمه

هنگامی که شما برای ثبت نام در ابتدای سال تحصیلی به هنرستان مراجعه می کنید، در دفتر مدرسه از شما مدارکی خواسته می شود 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 همکلاسی هایتان بایگانی می کند. زونکن تمام کلاس ها معمولاً در کمدهای طبقهبندی بزرگ که برای نگهداری پرونده ها پیش بینی شده است، قرار می گیرد. اگر مسئول دفتر هنرستان این پوشهها را طبقهبندی نکند و در زونکن های مخصوص قرار ندهد و آنها را در گوشههای مختلف اتاق دفترداری مدرسه انباشته نماید، آنگاه برای پیدا نمودن پرونده یک دانش آموز دردسر زیادی خواهد داشت و مدت زمان زیادی طول خواهد کشید تا آنرا پیدا نماید. بنابراین طبقه بندی و نظم در پرونده ها در دستیابی سریع تر و راحت تر مؤثر است. در رایانه نیز این دستهبندی و نظم باعث سهولت بیشتر و بهرهوری بالاتر در بهره گیری از اطلاعات خواهد بود. در این فصل به مبحث مدیریت پروندهها و برنامههای جانبی در ویندوز می پردازیم.

٣\_٢

# مديريت پرونده در ويندوز

**اجزای مختلف سیستم عامل ویندوز چگونه مدیریت می شوند؟** دیسک سخت (Hard Disk)، رایانه نیز همانند یک کمد بزرگ می باشد که در ابتدا طبقه بندی نشده است. به منظور استفاده مناسب از فضای دیسک سخت، آن را به چند بخش کو چک تر تقسیم می کنند که هر کدام از این قسمت ها یارتیشن نامیده می شود.

پارتیشن دارای دو نوع اولیه (Primary) و توسعهیافته (Extended) میباشد. پارتیشن توسعه یافته به بخشهای کوچکتری به نام درایو (Drive) تقسیم می گردد. معمولاً فقط یک درایو به کل پارتیشن اولیه اختصاص می یابد. پس از پارتیشن بندی، هر درایو باید قالب بندی (Format) گردد. قالب بندی درایوها را برای استفاده آماده سازی می کند. قالب بندی دیسک سخت قبل از نصب ویندوز انجام می شود. 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.

## درايو در ويندوز

نكته

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



شکل ۱ $_{-}$  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 ۱ـ ۳، حرف A گرداننده دیسک نرم و حرف G گرداننده دیسک نوری' (CD\_ ROM) را نشان میدهد.

# پرونده و پوشه (File & Folder)

پرونده را می توان 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، پرونده ها انواع گوناگونی دارند، از نوع متنی، گرافیکی، صوتی، سیستمی و غیره. برای مدیریت سادهٔ پرونده ها روی درایوها، از پوشه استفاده می شود. هر پوشه علاوه بر اینکه حاوی تعدادی پرونده است، می تواند حاوی زیر پوشه نیز باشد. یعنی یک پوشه داخل یک پوشه دیگر قرار داشته 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 شدهاند. 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 دوبار کلیک روی درایو و پوشه، محتویات آنها قابل مشاهده و دسترسی است.

No. but you had	A Heat					
Darie T. Darie	M.+ Bert Matchain			用大田		
de Facement	April 1	This continue	Tetr	-Ter		
All Dealers	Adole Photostan	AND THE PARTY OF	Kin-Adden			
B Dannissi	a 24	Activated taxant	Thursdalar			
11. Faret Para	- Do-	A DECEMBER / Address	Distingen			
	a inst-	A DOUBLE TANK AND	Providence:			
of the second	a feetage	1222-0080-008-008	Territory.			
- Decement	. Report Cor.	How that with the	Concession of Concession, Name			
of their	* ste	A REPORT ANTIN	TRANS			
Statement of the local division of the local	1 1010	10.000.000	the Desire			
Contraction of the local division of the loc		Long and Long and	1 Martinet			
dimension in		A DESCRIPTION OF A DESC	Lenour	1.00		
		wine and the sur-	Tertimeter	1100		
A Company				1000		
Stational Conception						
	درايو C	ل یک پوشه در	به های داخ	ل ۲_۳ پوش	شک	
cuments	درايو C:۱ Windows	ل یک پوشه در . Program	ه های داخ ا	ىل ۲_۳ پوش	شک	

# 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 مشاهدهٔ 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 ۴–۳ (الف). ب) از نوار ابزار، روی گزینه View همانند شکل ۴-۳ (ب) کلیک کرده و یکی از نماها را انتخاب کنید. شکل ۴–۳ (ج).



شکل ۴\_۳ گزینه View

#### ايجاد يوشه

برای ایجاد پوشه در داخل یک درایو یا یک پوشه می توانید به یکی از روش های 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 آنرا New Folder یا یک نام مانند آن (New Folder1 ، New Folder و غیره) قرار داده و یک کادر ویرایشی اطراف نام قرار می دهد که در صورت لزوم، می توانید نام جدید (حتی فارسی) پوشه را تایپ کنید. پس از زدن دکمه Enter نام مورد نظر شما به عنوان نام پوشه ثبت می شود.

# نام گذاری

هر پوشه یا پرونده در ویندوز یک نام اختصاصی دارد که مطابق قواعد خاص نام گذاری انتخاب می شود. شرایط نام گذاری ۷۹

به شرح ذیل است: • طول نام حداکثر ۲۵۵ حرف است. • نام انتخابی باید ترکیبی از حروف فارسی یا انگلیسی، اعداد و برخی از علایم روی صفحه کلید باشد. • انتخاب علایم 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 می شوند. پسوند معمولاً سه حرفی است و نوع پرونده را مشخص می کند. به عنوان مثال پروندههای تصاویر با پسوند jpg . یا gif . مشخص می شوند و پروندههای متنی با پسوند txt . یا doc. نشانه (آیکن) پوشهها معمولاً به رنگ زرد است.

	1	پوشه
DOC, TXT, PDF	1 1 1	فایل های متنی
Jpeg, Jpg, gif, tiff	R. 🛋	فایل های گرافیکی
Mp3,Mp4,Raw,wma,mid,mpg	2 3 8	فایل های صوتی و تصویری
html	6	فایل های اینترنتی
10 00 00 00 00	s <b>?</b> [	ساير نشانەھا
÷ # 20 % .	P 🔳 🗼 🥘 🦥	

جدول ۱\_۳ تصویر نشانههای انواع پروندهها

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

#### مشاهده مشخصات

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

+ نام پرونده (File Name)

برنامه ای که با دابل کلیک روی نام فایل آنرا باز می کند (Opens With)...)

مسیر ذخیره شدن پرونده (Location)

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

- تاريخ و ساعت ايجاد (Created)
- تاريخ و ساعت تغيير فايل (Modified)
- تاريخ و ساعت آخرين مراجعه به فايل (Accessed)
  - صفات فايل (Attributes)
  - ♦ نوع پرونده (Type of File)
  - اندازه برحسب بایت و کیلو بایت (Size)

اطلاعاتی که به وسیلهٔ ویندوز در ارتباط با پوشهها در اختیار ما قرار می گیرد، کم و بیش مانند پرونده ها می باشد. اطلاعاتی مانند نام پوشه، نوع موجودیت، مسیر وجود پوشه، اندازه پوشه، تعداد فایل ها 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.

		General She	ing Security Previous Versional Culturate
ter me fan me	Proprietori 4	1	Adute
Version Versio	An and a second	Tipe Licaton Star Star in deli Cintano Dealed Altibutes	Re folder C. Jhogaan Ren 223 MB (553.851.829 bytes) 800 MB (570.359.540 bytes) 2.355 Riss. 305 Folders Sunday, May 29, 2011, 2:11.37 PM Read-only (Dnly soples to files in fpider) Hidden: Advanced

شکل ۵\_۳ دیدن مشخصات پرونده و پوشه

دسترسی به یرونده ها

Documents: محلي است که شما مي توانيد اسناد خود را در آن نگهداري کنيد. اين پوشه نقش يک پوشه دم دستي

۸۱

را ایفا می کند. ویندوز 7 این امکان را فراهم آورده تا به ازای هر کاربر، پوشهای به نام document ساخته شود که متمایز از یکدیگر خواهند بود. شاید دسترسی سریع به document را بتوان علت اصلی ذخیره سازی اسناد در آن دانست، در غیر این صورت بیان اینکه چه عناوینی را در این پوشه ذخیره کنید بسیار مشکل است. Computer برنامه دست یابی به دیسکها و درایوهای موجود در سیستم است، که شامل سه قسمت میباشد: • قسمت Shared Document که حاوی دو پوشهٔ Tiles stored on this computer (اسنادی که برای کلیهٔ کاربران قابل دسترسی است) و Vser Document که در آن برای هر کاربر پوشههای مخصوص به او اختصاص داده می شود. • قسمت علیه است) و User Document که در آن برای هر کاربر پوشههای مخصوص به او اختصاص داده می شود. به آنها را فراهم می آورد. به تعبیر دیگر حتی کلیهٔ اطلاعات ذخیره شده در رایانه بوده و قابلیت دسترسی

- قابل دسترسی میباشد. • قسمت Devices with removable storage مدیریت تمام درایوهای قابل جابه جایی نظیر Cool disk، Cool disk
  - و DVD drive ها را در اختیار کاربر قرار میدهد.
- قسمت Other: در قسمت other مدیریت بخشهایی که به صورت موقت به سیستم رایانه متصل می شوند، به عنوان حافظه شناخته می گردد، در اختیار کاربر قرار می گیرد. به عنوان مثال هنگامی که گوشی تلفن همراه به رایانه متصل می شود،
   حافظه داخل گوشی به عنوان یک بخش حافظه در قسمت other نمایش داده می شود.

a rest o	and here and provide the		. IT .
	A - Sealer + London 51 + Harred	6+100+100/6412446	a - 10
(all all all all all all all all all all	· The Art Selact		
	Dist.	Alama Telate	1
-	and farmer		
100	Carlos and States	-	
-	Tart the part of	I Summer	
-	See Ma	Carlotter and the second	
1	Charlos de	Andrea Bartonia	
	ALAPAS ALAPAS ALAPAS	ALANA ALANA	
	ALANAT ANTICAL	ALANA CONTRACTOR	
	Call Balance	Cardena di Analysia Analysia Analysia Analysia	
	and other local local	End Served Total	
	San and and and and and and and and and a	4.4Man	

شکل ۶\_۳ پنجره Computer

#### انتخاب

برای کار روی یک پوشه یا پرونده ابتدا باید آن را انتخاب کنید. انتخاب پوشهها و پروندهها می تواند برای مقاصد مختلفی از جمله کپی کردن، انتقال دادن، حذف کردن، باز کردن، تغییر نام و.... صورت گیرد. پوشهها و پروندهها می توانند 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 می توانید روی آن کلیک کنید.
- برای انتخاب تمام پرونده های داخل یک پوشه می توانید 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 می شود.
- انتخاب پرونده های مختلف بدون ترتیب معین با انتخاب پرونده اول و انتخاب پرونده های بعدی همزمان با
  نگه داشتن کلید Ctrl انجام می شود. 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 ۷\_۳).



شکل ۷\_۳ انتخاب پروندهها

نكته با استفاده از کلیدهای جهت دار و Shift و Ctrl، می توان بدون استفاده از ماوس، یرونده ها و یوشه ها را انتخاب کرد.

## نسخه بردارى

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 می شود.

#### با استفاده از ماوس

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

#### با استفاده از منوی Edit

- از منوی Edit گزینهٔ Copy را کلیک کنید.
- به محیط مقصد رفته از منوی Edit گزینهٔ Paste را
  کلیک کنید. (شکل ۸\_۳)

#### 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 پوشه های انتخاب شده را به پنجره مقصد بکشید.



Edit N	lew Tools	Help
Un	do Delete	Ctrl+Z
Ra	dø	Col+V
Cu	e	Ctrf+X
Co	PY	Ctrl+C
PB	de	ColeV
92	Nothede M	
Co	py to folder	
Me	ve to folder	
Sel	ect all	Ctrl+A
Inv	ert Selection	

شکل۸\_۳ نسخه برداری به کمک منوی Edit

#### انتقال

در ویندوز علاوه بر اینکه می توان پرونده ها را تکثیر کرد، می توان 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 می شود. به این روش اصطلاحاً Cut و Paste گفته می شود.

انتقال، با استفاده از تمامی روش های 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.

#### نكته

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.

	Open					
	Open in new window					
	Browna in Adulte Bridge CS5					
	Spen at Notebook in Direflipte					
	they with	14				
e	Add to archive					
ŧ.	fadd to "Athenet.co"					
ł.	Genove Folder Synchronization	1.4				
	Retare previous versions.					
2	Scan salected lifes with Amblin					
	Sentra		4	Compressed Gippett Folder		
	C#			Dealtop (create sharrow)		
	Cees		(F)	Desiment.		
			14	Farmingent		
	Create shortcut		3	Mailresport		
	Dates		12	D/CRI/Dive B1		
	Fanama		5			
	Care Adder Incation					
	Exception					

شکل ۹\_۳ ایجاد میانبر برای پروندهها و پوشهها

# ایجاد نشانه میانبر <sup>۱</sup> یکی از روش هایی که برای دسترسی به یک پرونده از محل های مختلف مورد استفاده قرار می گیرد، استفاده از میانبر است. در نشانه میانبر یک فلش کوچک در قسمت پایین و سمت چپ شکل پوشه می باشد. شکل پوشه می باشد. برای ایجاد میانبر می توان روش های مختلف را به کار برد که سه روش زیر را در اینجا توضیح می دهیم: وکلیک راست روی پوشه مورد نظر و انتخاب گزینهٔ Create shortcut

انتخاب کردن پوشه مورد نظر و سپس انتخاب گزینه
 File/Short cut و سپس انتقال میانبر به محل مورد نظر.

۱\_ Short cut

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 گزینهٔ DeskTop از زیر منوی Send نرم افزار یا پرونده مورد نظر را انتخاب میز کار به عنوان مقصد، ویندوز یک میانبر از پوشه یا پرونده مورد نظر را روی میز کار می کار می کار می کار می کنید. میز کار می کنید می میانبر از پوشه یا پرونده مورد نظر را میز کار به عنوان مقصد، ویندوز یک میانبر از پوشه یا پرونده مورد نظر را روی میز کار می کار می کنید کنید.

# تغيير 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 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، یکبار روی آن کلیک و بعد از یک مکث کوتاه، دوباره
  روی نام مورد نظر کلیک کنید.

#### نكته

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 می توان آنها را دوباره بازیابی کرد.

بنابراین سطل بازیافت، خود پوشهای است که پروندهها و پوشههای حذف شده از محیط ویندوز را در خود نگه می دارد، 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 می گیرد. در مرحلهٔ اول پروندهها وارد پوشه Recycle Bin می شوند و در مرحلهٔ دوم به صورت دستی یا طبق تنظیم انجام شده از آنجا حذف می گردند. لازم به یادآوری است که فقط اقدام به حذف پوشهها و پروندههایی نمایید که به وسیله خودتان ایجاد شدهاند. حذف

پرونده های نا آشنا می تواند سبب بروز مشکلاتی برای ویندوز شود.

در صورتی که اطمینان دارید در آینده نیاز به بازیابی پروندهای نخواهید داشت، میتوانید آنرا به طور مستقیم و بدون واسطهٔ 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 پرشدن فضای اختصاص داده شده به آن، پرونده های قدیمی تر به طور اتوماتیک از آن خارج و پرونده های جدید جایگزین می شوند. 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 می شود:

انتخاب پرونده یا پوشه مورد نظر و سپس:

۱\_ فشردن کلید Del از صفحه کلید.

نكته

۲\_انتخاب گزینهٔ Delete از منوی File.

۲\_ فشردن دكمهٔ Delete از نوار ابزار پنجرهٔ جاري.

۴\_ راست کلیک روی پوشه یا پرونده مورد نظر و انتخاب گزینهٔ Delete از منوی باز شده.

۵\_ كشيدن آن به وسيلهٔ ماوس به پنجرهٔ Recycle Bin (سطل زباله).

در صورتی که بلافاصله بعد از حذف یوشه ها و پرونده ها پشیمان شدید و خواستید آنها را بازیابی کنید، کافیست از منوی Edit گزینه اول با عنوان UndoDelete را انتخاب کنید یا کلیدهای میانبر Ctrl+Z را فشار دهید.

# باز يابي

نكته

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 می مانند. برای بازیابی پروندهها و یو شهها از

- سطل بازیافت، مراحل زیر را انجام دهید. • ينجره سطل بازيافت را با دابل كليك روى آيكن آن از روى ميزكار باز كنيد. • پرونده یا پوشه مورد نظر را پیدا کرده و سپس روی آن راست کلیک کنید. • از منوی میانیر، گزینه Restore را انتخاب کنید.
- Restore Cut Delete Properties
- شکل ۱۰\_۳منوی میانبر سطل بازیافت

يرونده يا يوشه از سطل بازيافت، به محلي كه قبلاً از أنجا حذف شده بود منتقل مي شود. براي حذف محتويات سطل بازيافت، كافيست گزينه Empty Recycle Bin را (از منوى فايل يا نوار ابزار) انتخاب كنيد. در اين صورت، ويندوز كادر Confirm Multiple file delete را برای اطمینان از انجام كار به شما نشان می دهد. دكمهٔ 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. تخلیهٔ محتویات سطل بازیافت، فضای آزاد درایوها را افزایش می دهد.

## نكته

پاک کردن اطلاعات از روی دیسک های قابل حمل (فلاپی دیسک، Flash memory و.. ) به صورت مستقیم انجام می شود. این بدان معنی است که این یروندهها یس از حذف به سطل بازیافت یا Recycle Bin انتقال نمی یابند و لذا قابل بازگشت نخواهند بود.

