

۱۰ نکته در کار با فایلها

فایلها هم به مدیر نیاز دارند:

هرکدام از ما روزانه ساعتها پای رایانه می نشینیم و با فایلها و برنامه ها مختلف آن کار می کنیم و گاه پیش آمده است که فایلهای خود را از دست داده ایم. بدترین فاجعه ای که ممکن است یک کاربر رایانه رانتهدید کند از دست دادن اطلاعات است اتفاقی که ممکن است برگشت ناپذیر باشد و زحمات چندین ساله یک فرد را به باد دهد .

در این مقاله قصد داریم نکاتی درباره مدیریت فایلها ارائه کنیم چگونگی ذخیره سازی پشتیبانی و کار با فایلها محور اصلی بحث ما را تشکیل می دهد .

۱. هر چند وقت یک بار از فایلهای خود نسخه پشتیبان (Backup) تهیه کنید . نسخه کپی را می توانید روی دیسکت

Zip disk cd یک دیسکت سخت مجزا و یا حتی یک پارتیشن دیگر از همان دیسکت سخت قرار دهید . زمان Back up گرفتن باید با توجه به میزان تهیه و تغییر فایلها از سوی شما تعیین شود .

هنگام ساخت فایلها و ذخیره کردن آنها فهرستهای (folder) مشخصی در نظر داشته باشید، تا تهیه Back up به راحتی و تنها با کپی کردن فهرست های مزبور صورت گیرد این فهرست ها می تواند در جای مشخص و مناسبی نظیر My document قرار گیرد . اگر اهل استفاده از اینترنت و ایمیل هستید ، از ایمیل ها و favorites خود نیز Backup بگیرید . ایمیل هایی که با نرم افزارهایی چون Ms Outlook , Express Outlook دریافت می شوند روی دیسکت سخت شما ذخیره می شوند. هر از چند گاهی از فایل مربوطه کپی تهیه و نگهداری کنید. در مسیر Data-Identities Windows-Application تنها یک فهرست وجود دارد که نام آن بسیار عجیب و شامل تعداد زیادی حرف و عدد است داخل این فهرست ، زیر فهرست Outlook Express را مشاهده می کنید که پر از فایل های dbx است . ایمیل هایی که شما از طریق Outlook دریافت می کنید داخل این فایلها ذخیره می شوند.

فهرست favorites هم که در شاخه Windows وجود دارد شامل URL صفحاتی از اینترنت است که مورد نیاز و علاقه شماست و برای مراجعات بعدی خود نگهداری (Book mark) کرده اید. کپی گرفتن از این فهرست خالی از فایده نخواهد بود.

۲. نگذارید سطل آشغال رایانه تان لبریز شود هرچند یکبار سراغ Recycle Bin بروید و پس از چک کردن فایل‌های موجود در آن و اطمینان از مورد نیاز نبودنشان آن را خالی کنید. درست است که براحتی می‌توانید Recycle Bin را غیر فعال کنید و از شر خالی کردن آن هم راحت شوید اما توصیه می‌کنیم این کار را انجام ندهید. وجود این سطل آشغال برای رایانه‌ها نعمت است و زمانی که ناخواسته فایلی را پاک می‌کنید یا ریتان خواهد کرد. در عوض توصیه می‌کنیم اگر هنگام پاک کردن یک فایل یا فهرست صد در صد مطمئن هستید که بعد به آن نیاز پیدا نمی‌کنید با پایین نگاه داشتن کلید Shift در حین حذف کردن آن را مستقیماً پاک کنید.

ویندوز به طور پیش فرض ۱۰ درصد از فضای دیسک سخت شما را برای Recycle Bin کنار می‌گذارد برای تغییر میزان این فضا روی آیکن Recycle Bin کلیک کنید و properties برگزینید. در پوشه Global می‌توانید آن را مثلاً به ۵ درصد تقلیل دهید.

۳. اگر کاربر اینترنت هستید بهتر است هر از چند گاهی فهرست های History و Internet Temporary را پاک کنید. برای این کار می‌توانید منوی Tools از مرورگر Internet Explorer را باز و گزینه Internet Options را انتخاب کنید. آنگاه دکمه های Clear History و Delete Files را بزنید. نیز می‌توانید مستقیماً به فهرست های آنها در شاخه Windows مراجعه و محتوای آنها را خالی کنید.

۴. هنگام باز کردن فایل‌ها معمولاً با ۲ بار کلیک کردن یا یک بار کلیک و زدن کلید Enter فایل مزبور در نرم افزار خاصی باز می‌شود. مثلاً اگر txt باشد به طور پیش فرض در Notepad باز خواهد شد. اما اگر قصد دارید فایلی را در نرم افزار خاصی به جز پیش فرض آن باز کنید کافی است پس از انتخاب فایل مزبور کلید Shift را پایین نگه دارید و روی آن فایل کلیک راست کنید. گزینه open with را در منوی باز شده مشاهده خواهید کرد. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز خواهد شد که شما می‌توانید نرم افزار دلخواه خود را در آن انتخاب کنید.

نکته دیگر این که اگر می خواهید همواره فایل‌هایی از این نوع را با نرم افزار مزبور باز کنید .کنار عبارت Always use this program to open this type of file علامت بگذارید.

۵. حتماً کاربرد کلیدهای Shift و ctrl را در انتخاب (Select) کردن فایل‌ها می شناسید نکته دیگری که در این زمینه وجود دارد انتخاب معکوس است. گاه پیش می آید که تعداد فایل‌هایی که شما می خواهید از یک فهرست انتخاب کنید . بسیار بیش از بقیه فایل‌هاست . در این صورت بهتر است ابتدا با نگه داشتن کلید Ctrl فایل‌هایی را که نمی خواهید Select کنید انتخاب کنید. آنگاه Invert Selection را از منوی Edit برگزینید مشاهده می کنید که عمل Select به صورت معکوس انجام می شود و جای فایل‌های انتخاب شده ونشده عوض می شود. راه دیگر این است که با گرفتن Ctrl-A تمام فایل‌ها را انتخاب و سپس با پایین نگاه داشتن کلید Ctrl روی فایل‌هایی که نمی خواهید کلیک کنید.

۶. اغلب نرم افزارها یک فهرست پیش فرض دارند که فایل‌ها را در آن فهرست ذخیره می کنند. مثلاً هنگامیکه می خواهید یک فایل را در World ذخیره کنید به طورپیش فرض آن را در فهرست My Document ذخیره می کند این فهرست را می توانید در منوی Tools گزینه Option پوشه File Location تغییر دهید.

۷. معمولاً بر اثر پاک کردن فایل تکه هایی که از دیسک سخت شما خالی می مانند وگاه باعث می شوند فایل‌های بعدی به صورت تکه تکه (Fragmented) روی دیسک سخت ذخیره شوند. سرعت کار با چنین فایل‌هایی بسیار پایین تر از فایل‌های عادی است .برای جلوگیری از چنین مشکل بهتر است هر چند وقت یکبار با استفاده از ابزار Defrag ویندوز ،دیسک سخت خود را مرتب کنید .

۸. از فایل‌های خود مقابل ویروس ها محافظت کنید . اگر اهل تبادل دیسکت با دوستانتان هستید ویا کاربر اینترنت هستید بدانید که خطر دریک قدمی شماست .وجود یک نرم افزار ضد ویروس قوی وبه روز دررایانه ضروری است. دیسکت های خود را همیشه در حالت Write protected نگه دارید(یک کلید کوچک در کنار فلاپی ها وجود دارد که اگر آن را بزنید چیزی روی دیسکت ذخیره نمی شود.)این کار در نهایت سادگی وپیش پا افتادگی در بسیاری از موارد دیسکت شما را از آلودگی نجات خواهد داد در محافظت از دیسکت های خود بکوشید. حرارت ،اشعه ،ضربه ، مایعات و... میتواند به اطلاعات موجود در دیسکت صدمه بزنند.

۹. درانتخاب نام فایلها وفهرست های خود نهایت دقت را بکار برید.اینکار به شما کمک می کند در مراجعات بعدی براحتی به اطلاعات خود دسترسی یابید .

۱۰. درپایان به ذکر چند نکته ظریف ولی مفید درزمینه کار با فایلها می پردازیم :

My Computer یا Windows Explorer رایانه خود را باز کنید . Folder Option را از منوی View آن برگزینید وپوشه View را انتخاب کنید .

دراین بخش چند گزینه وجود دارد که انتخاب آنها در کار با فایلها شما را یاری می سازد:

الف. اگر گزینه Display the full path in title bar را انتخاب کنید ازاین پس وقتی محتوای یک فهرست را مشاهده می کنید . در عنوان پنجره مزبور کل مسیر نمایش داده می شود.مثلاً اگر در حال دیدن محتوای My Document هستید .عنوان پنجره شما c:\ My Document خواهد شد. این امر شما را در مشاهده زیرفهرست هایی با مسیرهای طولانی یاری می کند.

ب. اگر در پاک کردن فایلها دقت کافی به خرج می دهید با انتخاب گزینه Show all files تمامی فایلها را اعم از مخفی (Hidden) سیستمی و...نمایش دهید.

ج. شاید ترجیح دهید هنگام کار با فایلها ،پسوندها(extension) آنها را نیز مشاهده کنید برای این کار کنار گزینه Hide file extensions for known file types نباید علامتی وجود داشته باشد مشاهده می کنید که مدیریت فایل کاری است آسان امادقیق .

<http://www.lahijssystem.mihanblog.com/>