



## انواع فایل

انواع بسیار گوناگونی از فایل وجود دارد، اما همگی را می‌توان در دو گروه اساسی جای داد:

• **فایل‌های مورد استفاده یا تشکیل دهنده برنامه‌ها.** اینها شامل فایل‌های قابل اجرا و فایل‌های DLL<sup>۱</sup> هستند. بعضی از این فایل‌ها برای این که سهواً تغییر نکنند یا حذف نشوند ممکن است پنهان باشند (و در نتیجه، در یک نمایش پوشه استاندارد در Windows Explorer به نمایش در نمی‌آیند).



آیکن‌های چند نوع فایل مختلف.

**تکته:** فایل‌های پنهان را نمی‌توان انتخاب کرد، و ساختار پوشه‌ای حاوی آنها را نمی‌توان حذف کرد؛ یک پوشه ممکن است خالی به نظر برسد، اما اگر یک یا دو فایل پنهان داشته باشد، نمی‌توانید آن را حذف کنید.

• **فایل‌هایی که شما می‌سازید.** اینها شامل فایل‌های سندی، کاربرگ<sup>۲</sup>، گرافیک، متنی، ارائه، کلیپ صوتی، کلیپ ویدئویی، و مانند آن است که با استفاده از یک یا چند برنامه می‌توانید آنها را باز کنید، به آنها نگاه کنید، و آنها را تغییر دهید.

فایل‌هایی که با نصب یک برنامه در کامپیوتر نصب می‌شوند، و فایل‌هایی که برنامه‌ها برای استفاده خودشان می‌سازند به روش مورد انتظار آن برنامه‌ها در دیسک سخت سازمان می‌یابند، و شما نباید آنها را جابه‌جا یا حذف کنید.

با وجود این، شما کنترل کامل سازمان فایل‌هایی را که خودتان می‌سازید (مانند سندها و کاربرگ‌ها) در اختیار خواهید داشت، و برای استفاده کارآمد از کامپیوترتان دانستن روش مدیریت این فایل‌ها ضروری است.

## پوشه‌های سیستمی ویندوز

هنگامی که ویندوز<sup>۲</sup> بر روی کامپیوتر شما نصب می‌شود، سه پوشه سیستمی می‌سازد:

• **پوشه Program Files.** اکثر برنامه‌ها (شامل برنامه‌ها و ابزارهایی که با ویندوز<sup>۲</sup> می‌آیند) فایل‌های مورد نیاز خود را در پوشه‌های فرعی پوشه Program Files نصب می‌کنند. هنگامی که یک برنامه را نصب می‌کنید، این فرصت برای مشخص کردن یک پوشه دیگر به جز پوشه Program Files معمولاً به شما داده می‌شود. پس از نصب یک برنامه، نباید پوشه‌ها و فایل‌های آن برنامه را به جایی دیگر انتقال بدهید، نام آنها را تغییر بدهید، یا آنها را حذف کنید؛ اگر چنین کنید، آن برنامه احتمالاً کار نخواهد کرد، و احتمالاً نخواهید توانست که آن را نصب‌زدایی<sup>۳</sup> کنید.



• **پوشه حساب کاربری.** نخستین باری که با یک حساب کاربری جدید وارد کامپیوتر می‌شوید، ویندوز<sup>۲</sup> پوشه‌ای برای شما در داخل پوشه Users می‌سازد که حاوی ۱۲ پوشه فرعی است: AppData، Favorites، Downloads، Documents، Desktop، Contacts، Videos، Searches، Saved Games، Pictures، Music، Links.

این پوشه ویژه حساب کاربری و ۱۲ پوشه فرعی آن حاوی اطلاعاتی هستند که **پروفایل کاربری**<sup>۴</sup> شما را تعریف می‌کنند. همچنان که با کامپیوترتان کار می‌کنید و ویندوز را به سلیقه خودتان تنظیم می‌کنید، ویندوز این اطلاعات و تنظیم‌های مخصوص پروفایل کاربری شما را در پوشه‌های ذکر شده ذخیره می‌کند.

علاوه بر پوشه مخصوص حساب کاربری برای هر کاربر یک کامپیوتر، پوشه Users حاوی یک پوشه Public نیز هست، که محتویات آن برای هر کسی که با آن کامپیوتر کار می‌کند قابل دستیابی است. پوشه Public حاوی ۹ پوشه فرعی است: Desktop، Favorites، Libraries، Public Documents، Public Downloads، Public Music، Public Pictures، Public Videos، و Recorded TV. اگر بخواهید فایل‌هایی بسازید که برای همه کسانی که با کامپیوترتان کار می‌کنند قابل دستیابی باشد، آنها را می‌توانید به جای ذخیره در پوشه‌های شخصی‌تان در پوشه‌های عمومی (Public) ذخیره کنید.

<sup>3</sup> uninstall

<sup>4</sup> user profile


<sup>1</sup> dynamic-link libraries

<sup>2</sup> worksheets



همه پنجره‌های پوشه حاوی یک نوار عنوان و یک نوار ابزار هستند.

نوار عنوان همواره حاوی ابزار زیر برای جابه‌جاسازی پنجره و پیدا کردن اطلاعات است:

• **دکمه‌های کاوش (Navigation).** دکمه‌های عقب (Back) و جلو (Forward)، پنجره‌های پیشتر بازدید شده را ورق می‌زنند (عقب و جلو می‌برند). دکمه Recent Pages (صفحات اخیر؛ ؛ صفحات اخیر؛ پیکان واقع در طرف راست دکمه Forward) فهرستی از پوشه‌هایی را که اخیراً تماشا کرده‌اید به نمایش در می‌آورد؛ با کلیک کردن روی هر پوشه واقع در این فهرست می‌توانید به آن پوشه باز گردید.



• **نوار نشانی (Address bar).** از سمت چپ با آیکن نماینده نوع پوشه آغاز می‌شود. **نوار نشانی** مسیر پوشه‌ای را نشان می‌دهد که محتویات آن در پنجره پوشه در حال نمایش است.

• کلیک کردن روی پیکانی که پس از نام پوشه ظاهر می‌شود فهرستی از پوشه‌های فرعی آن و بعضی از پوشه‌های سطح بالا را نمایش می‌دهد؛ با کلیک کردن روی هر مورد واقع در این فهرست می‌توانید به مکانی دیگر بروید.

• کلیک کردن روی آیکن پوشه، مسیر کامل پوشه در دیسک را نمایش می‌دهد.

• **کادر جستجو (Search box).** در کادر جستجوی هر پنجره پوشه‌ای، به سرعت می‌توانید حروف، کلمات، یا عبارات واقع در نام یا محتویات هر فایل در آن پوشه را بیابید.

• یک کلمه یا عبارت مورد جستجو را در کادر جستجو تایپ کنید تا بلافاصله محتویات پوشه مورد جستجو قرار گیرد.

**تکته:** برای متمایز کردن دقیق پوشه‌های شخصی از پوشه‌های عمومی، **ویندوز ۷** پوشه‌های شخصی شما را با نام‌های *My Videos*، *My Pictures*، *My Music*، *My Documents* مشخص می‌کند. این پوشه‌ها در کتابخانه‌های پیش‌فرض *Videos*، *Pictures*، *Music*، *Documents*، *Public Pictures*، *Public Music*، *Public Documents* و *Public Videos* قرار دارند.

• **پوشه Windows.** اکثر فایل‌های اساسی سیستم عامل در این پوشه ذخیره می‌شود. این پوشه را می‌توانید تماشا کنید، اما دست به آن نزنید، مگر این که به خوبی بدانید که چه کار می‌کنید! اکثر کاربران ویندوز ۷ هیچ گاه به دستیابی فایل‌های واقع در پوشه Windows نیاز پیدا نمی‌کنند.

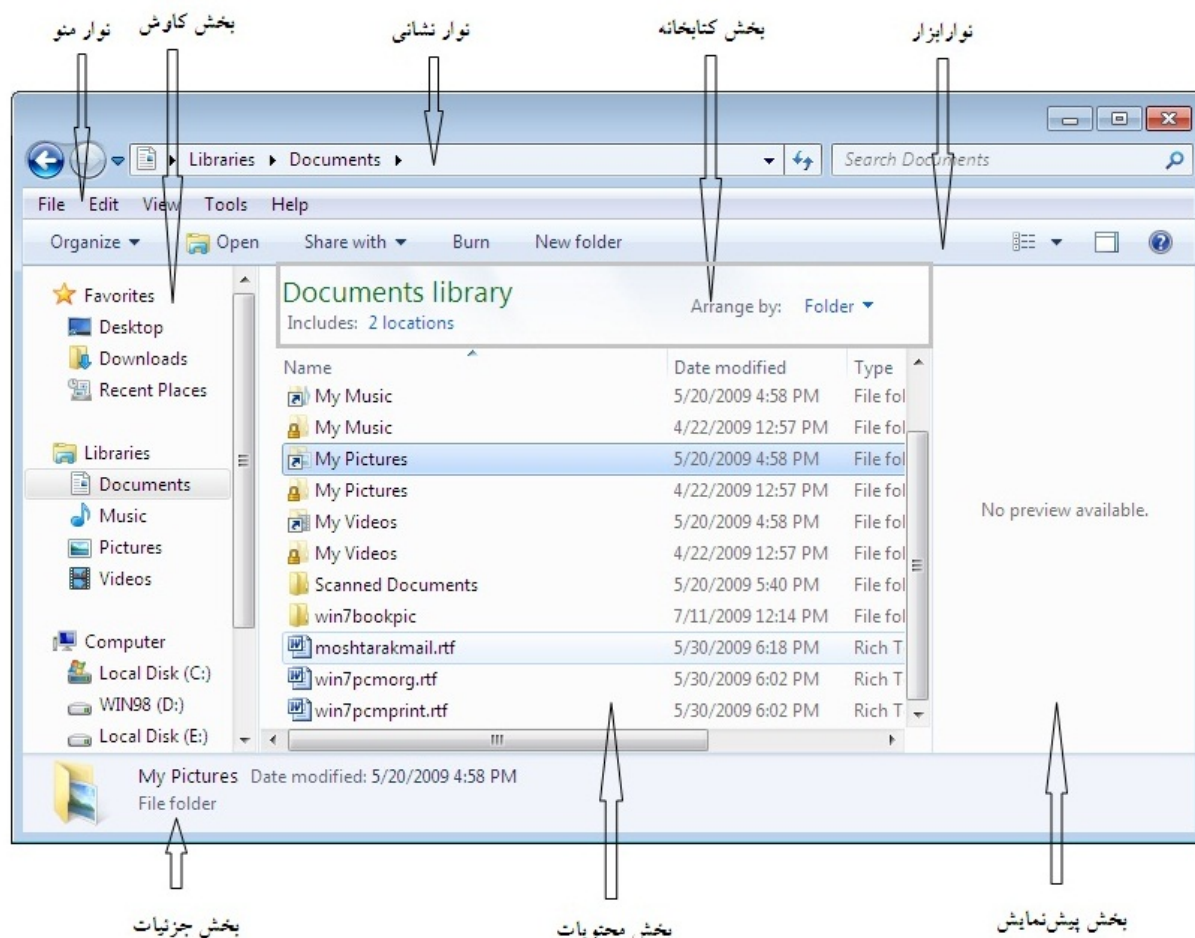
**رفع اشکال:** اگر کامپیوترتان را از یک نگارش ویندوز پیشین به ویندوز ۷ ارتقا داده باشید، پوشه Windows مربوط به نگارش پیشین ویندوز همچنان ممکن است در کامپیوتر شما باقی مانده باشد. هر چند، نام آن در عملیات ارتقا برای جلوگیری از ابهام به *Windows.old* تغییر کرده است.

### خصوصیات پنجره پوشه

در Windows Explorer، هر پنجره یک پوشه دو بخش به هم چسبیده دارد: **نوار عنوان**<sup>۵</sup> و **نوار ابزار**<sup>۶</sup>؛ هیچ کدام از این بخش‌ها را نمی‌توانید پنهان کنید.

<sup>۵</sup> title bar

<sup>۶</sup> toolbar



#### بخش های معمول یک پنجره پوشه.

کرده باشید تغییر می کنند. هنگامی که تعداد دکمه هایی که می توانند به نمایش در آیند زیاد باشد، در منتهی الیه راست نوار ابزار دو **هشت‌واره**<sup>۷</sup> (>>) به نمایش در می آید؛ اگر روی هشت‌واره کلیک کنید فهرستی از فرمان های دیگر به نمایش در می آید.

علاوه بر **نوار عنوان** و **نوار ابزار**، سیمای یک پنجره پوشه حاوی چند بخش استاندارد دیگر است.

برای هر پنجره پوشه، امکانات زیر در دسترس است:

• **نوار منو.** اگر ترجیح می دهید که به جای استفاده از دکمه های **نوار ابزار** و عنوان های ستون، نمایش محتویات را با کلیک کردن روی فرمان های روی منوها اداره کنید، **نوار منو** را می توانید در بالای پنجره، در زیر **نوار عنوان** به نمایش در بیاورید (کلید ALT را بزنید).

فهرست نتایج جستجو (Search Results) نام فایل های حاوی کلمه یا عبارت تایپ شده، برای اکثر انواع فایل، یک تکه از محتوای فایل و مسیر کامل به آن فایل را نمایش می دهد. در داخل نام فایل و تکه محتوای قابل رؤیت، کلمه یا عبارت مورد جستجو های لایت (رنگی) می شود.

• برای پاک کردن نتایج جستجو و بازگشت به محتویات پنجره پوشه، روی دکمه Clear (دکمه X) در منتهی الیه راست کادر جستجو کلیک کنید (icon).

**نوار ابزار** برخلاف **نوار عنوان**، براساس محتویات پوشه ای که در پنجره پوشه به نمایش در می آید می تواند تغییر کند. دکمه های روی **نوار ابزار** فرمان های مخصوصی را برای کار با هر پوشه و محتویات آن نمایش می دهد. به عنوان مثال، دکمه های آن برای پوشه های فشرده (فایل های «.Zip.»)، یا برای حالتی که یک یا چند فایل را انتخاب

<sup>7</sup> chevron

در آورد. هنگامی که بخش **Preview** باز باشد، اندازه آن را می‌توانید تغییر بدهید.

**تکته:** هنگامی که محتویات یک کتابخانه را به نمایش در می‌آورید، پنجره پوشه در بالای بخش محتویات، یک بخش افقی **Library** را نشان می‌دهد. بخش کتابخانه آرایش محتویات و تعداد پوشه‌های گنجانده شده در کتابخانه را نمایش می‌دهد.

### نمایش و پنهان‌سازی بخش‌های مختلف پنجره پوشه

هر بخش از یک پنجره نوع خاصی از اطلاعات را نمایش می‌دهد. بخش‌های هر پنجره را به منظور نمایش یا پنهان‌سازی اطلاعات، یا برای تغییر دادن مقدار فضای موجود در بخش محتویات می‌توانید به نمایش در آورید و یا پنهان کنید. به عنوان مثال، اگر پوشه‌های شما حاوی تعداد زیادی فایل باشند و در کاوش با نوار نشانی ماهر باشید، می‌توانید بخش‌های **Navigation**، **Detail**، و پیش‌نمایش (**Preview**) را ببندید تا بخش محتویات کل پنجره پوشه را اشغال کند. برای نمایش یا پنهان‌سازی هر بخش پنجره، روی **Organize** در نوار ابزار کلیک کنید، به **Layout** اشاره کنید، و سپس روی بخشی که می‌خواهید تغییر کند کلیک کنید.

**میانبر صفحه کلیدی:** با زدن کلید ترکیبی **Alt+P** می‌توانید بخش **Preview** را به نمایش در آورید یا پنهان کنید.

**تکته:** اندازه یک بخش را با اشاره دادن موش به مرز آن و موش‌کشی در جهتی که بخواهید اندازه آن کاهش یا افزایش یابد می‌توانید تغییر دهید. این تکنیک در صورتی که بخواهید بدون بستن سایر بخش‌ها اطلاعات بیشتری را در بخش محتویات (**Content**) به نمایش در آورید سودمند است.

### پیدا کردن مسیر در کامپیوتر

در **Windows Explorer** می‌توانید همه دیسک‌ها، پوشه‌ها، و فایل‌هایی را که بخشی از سیستم ذخیره کامپیوتر شما هستند، و همچنین آنهایی را که بر روی کامپیوترهای متصل شده به یک شبکه قرار دارند تماشا کنید. **Windows Explorer** را به چند روش می‌توانید به اجرا در آورید؛ به عنوان مثال، می‌توانید:

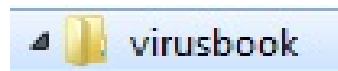
- **بخش کاوش (Navigation).** این بخش عمودی به طور پیش‌فرض در سمت چپ پنجره باز می‌شود. یک نمایش سلسله‌مراتبی از ساختار ذخیره کامپیوتر، و همچنین ساختار ذخیره شبکه‌های قابل دسترس را که در پنج گروه سازمان می‌یابد به نمایش در می‌آورد: **Computer**، **Homegroup**، **Libraries**، **Favorites**، و **Network**. با کلیک کردن روی آیکن **Computer** یا **Network** می‌توانید پوشه‌های کامپیوتر یا شبکه را مرور کنید.

- برای نمایش محتویات یک پوشه، روی نام آن پوشه کلیک کنید.

- برای باز کردن یک پوشه در بخش **Navigation**، به این بخش اشاره کنید، و سپس روی پیکان سفیدی که در سمت چپ پوشه به نمایش در می‌آید کلیک کنید.



- برای جمع کردن یک پوشه باز شده، روی پیکان سیاهی که در سمت چپ آن ظاهر می‌شود کلیک کنید.



برای فراهم‌سازی فضای کاری بیشتر در پنجره پوشه می‌توانید اندازه بخش **Navigation** را تغییر بدهید یا آن را ببندید.

- **بخش محتویات (Content).** این بخش محتویات پوشه انتخاب شده را به صورت یک فهرست متنی یا آیکنی به نمایش در می‌آورد. بخش محتویات را نمی‌توانید ببندید.

- **بخش جزئیات (Details).** این بخش به طور پیش‌فرض در پایین پنجره باز می‌شود. اطلاعاتی درباره فایل یا پوشه انتخاب شده را به نمایش در می‌آورد. اندازه آن را می‌توانید تغییر بدهید، یا آن را می‌توانید ببندید.

- **بخش پیش‌نمایش (Preview).** این بخش عمودی به طور پیش‌فرض بسته است، اما هنگامی که باز شود، در سمت راست پنجره به نمایش در می‌آید. پیش‌نمایشی از فایل انتخاب شده در بخش محتویات را به نمایش در می‌آورد. بخش **Preview** می‌تواند محتویات فایل‌های تصویری، اسناد **Word**، کاربرگ‌های **Excel**، ارائه‌های **PowerPoint**، فایل‌های **PDF**، و سایر انواع فایل متداول را به نمایش



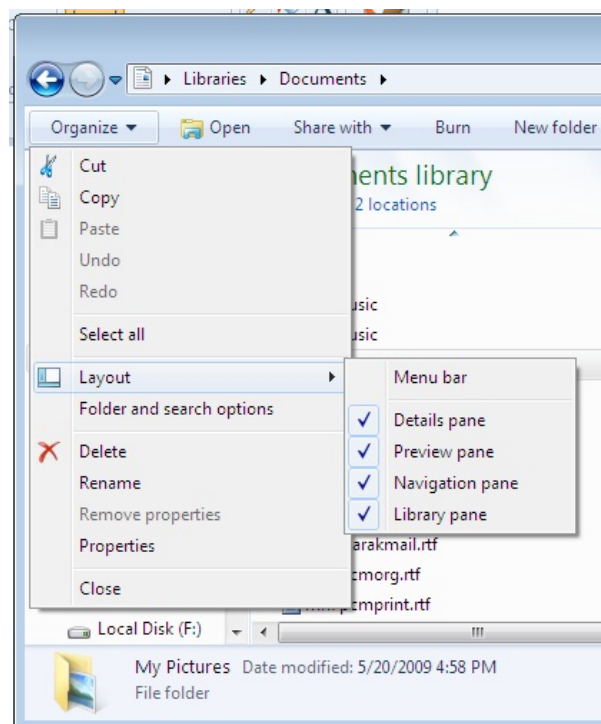
• برای نمایش محتویات یک پوشه در بخش Content، روی آن پوشه بر روی **دسک‌تاپ** یا در هر پنجره‌ای کلیک-دو ضرب کنید.

برای نمایش محتویات پوشه‌های داخل یک پوشه، سلسله‌مراتب پوشه هر دیسک را می‌توانید تا زمانی که فایل موردنظرتان را بیابید کاوش کنید. این عمل کاوش به مرور (browse) نیز مشهور است. هر چند، مجبور نیستید که برای پیدا کردن برنامه‌ها، ابزارها، و اطلاعاتی که در کارهای روزمره‌تان نیاز دارید کل دیسک‌ها را مرور کنید. حتی مجبور نیستید بدانید که چنین مواردی در کجا ذخیره شده‌اند، چون **ویندوز ۷** یک سیستم از پیوندها یا لینک‌ها (link) را فراهم می‌سازد که آنها را می‌توانید برای کاوش مستقیم اطلاعات به کار بگیرید. این نوع سیستم لینکی را پیش‌ازین در لینک‌های واقع در منوی Start دیده‌اید، اما لینک‌ها در سایر بخش‌های اساسی **ویندوز ۷** نیز به کار می‌روند، که آنها را در اینجا شرح خواهیم داد.

برای کاوش سیستم ذخیره کامپیوترتان، می‌توانید از **پنجره Computer** به عنوان یک نقطه ورود آسان بهره بگیرید. وسایلی که در **پنجره Computer** به نمایش در می‌آیند به چند گروه منطقی تقسیم می‌شوند. ابتدا **دیسک‌های سخت درونی (اینترنال)**؛ آنهایی که در داخل جعبه کامپیوتر نصب می‌شوند) و **دیسک‌های سخت بیرونی (اکسترنال)**؛ آنهایی که از طریق یک کابل به کامپیوتر وصل می‌شوند) به نمایش در می‌آیند، سپس **وسایل ذخیره‌ساز جابه‌جاپذیر درونی (دیسک‌تان، دیسک‌ران سی‌دی، دیسک‌ران دی‌وی‌دی)** و **وسایل ذخیره‌گر جابه‌جاپذیر بیرونی (مانند حافظه‌های فلش USB)** نشان داده می‌شوند. برای هر دیسک یا وسیله، فضای ذخیره کل و فضای ذخیره آزاد، هر دو به صورت اندازه‌های واقعی و به صورت یک نوار رنگی به نمایش در می‌آید. اندازه نوار رنگی مشخص‌کننده بخشی از فضای ذخیره‌ای است که اشغال شده است. رنگ نوار پیش‌فرض آبی است؛ هنگامی که کمتر از ۱۰ درصد از فضای ذخیره بر روی یک دیسک یا وسیله ذخیره‌گر باقی مانده باشد، رنگ نوار به قرمز تغییر می‌یابد.

در تمرین زیر، با ساختار ذخیره کامپیوتر آشنا خواهید شد و روش‌های مختلف رسیدن به اطلاعات ذخیره‌شده در کامپیوتر را خواهید شناخت.

۱. در بخش سمت راست منوی Start، به **Computer** اشاره کنید. تصویر **آیکن** حساب کاربری شما در منوی Start به نماد یک سیستم کامپیوتری تغییر می‌کند، و یک کادر نشان‌دهنده نکته، توصیفی از آنچه را می‌توانید در **پنجره Computer** انجام دهید به نمایش در می‌آورد.



نمایش یا عدم نمایش بخش‌های مختلف پنجره را خودتان می‌توانید مشخص کنید.

• برای اجرای Windows Explorer در حالتی که پوشه Libraries به نمایش در می‌آید روی دکمه Windows Explorer ( ) واقع در **تاسک‌بار** کلیک کنید (یا کلید ترکیبی Windows logo+E را بزنید).

• روی یک لینک یک پوشه در بخش سمت راست منوی Start کلیک کنید.

• روی نام حساب کاربری خود برای نمایش پوشه Libraries کلیک کنید.

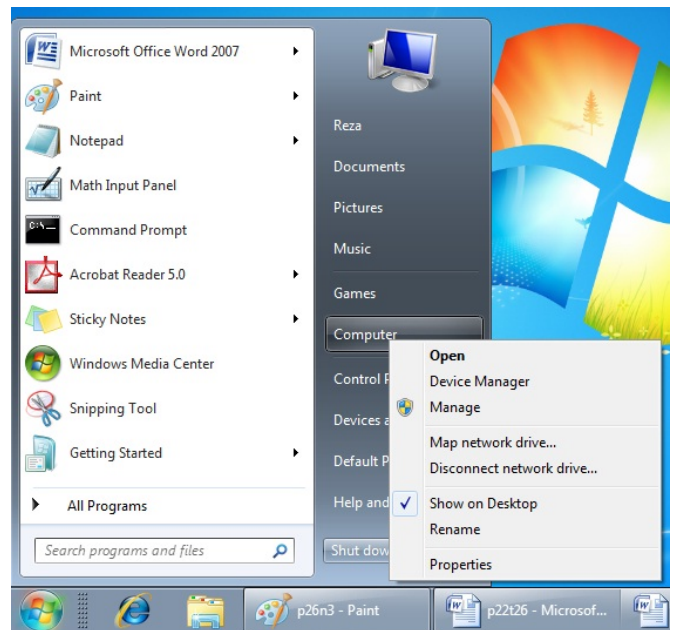
• روی **Pictures، Documents، یا Music** برای نمایش کتابخانه متناظر کلیک کنید.

• روی **Computer** برای نمایش دیسک‌های سخت و وسایل ذخیره‌گر قابل دستیابی کامپیوتر کلیک کنید.

• روی یک پوشه در بخش سمت چپ منوی Start کلیک-راست کنید، و سپس روی **Explore** برای نمایش محتویات آن پوشه در بخش **Content** و نمایش مسیر ذخیره پوشه باز شده در بخش **Navigation** کلیک کنید.

۲. در منوی Start، روی Computer کلیک کنید.

**رفع اشکال:** بخش محتویات پنجره Computer، تعداد و نوع وسایل ذخیره‌گری را که کامپیوترتان می‌تواند دستیابی کند نمایش خواهد داد و احتمالاً همسان بخش محتویات نشان‌داده‌شده در تصویر ما نخواهد بود.



پنجره Computer را برای نمایش اطلاعاتی دربارهٔ وسایل ذخیره‌گر کامپیوترتان می‌توانید باز کنید.

با روشی که در تصویر ما نشان داده شده است به نمایش درآید، روی پیکان Views در نوار ابزار کلیک کنید و سپس در فهرست Views روی Tiles کلیک کنید.

۵. در بخش کاوش، گروه Computer را باز کنید. این گروه دیسک‌ها و وسایل ذخیره‌گر کامپیوترتان، و وسایل چندرسانه‌ای حاوی حافظه را به نمایش در می‌آورد.

**نکته مهم:** کلیک-دوضرب کردن روی هر وسیله ذخیره‌گر باز شده در گروه Computer، چه درونی باشد چه بیرونی، محتویات سطح بالای ساختار ذخیره آن وسیله را \_ که ریشه یا root نامیده می‌شود \_ در بخش محتویات به نمایش در می‌آورد. ریشه یک وسیله ذخیره‌گر اغلب حاوی فایل‌ها و پوشه‌های سیستمی‌ای است که نباید اصلاح یا به طریقی جابجا شوند.

۶. در بخش کاوش، Local Disk (C:) را باز کنید، و سپس در فهرست پوشه‌هایی که ظاهر می‌شود، روی Users کلیک کنید.

۷. در بخش محتویات، روی پوشه متناظر با نام حساب کاربری‌تان کلیک-دوضرب کنید. پوشه‌های شخصی شما در بخش محتویات فهرست می‌شوند.

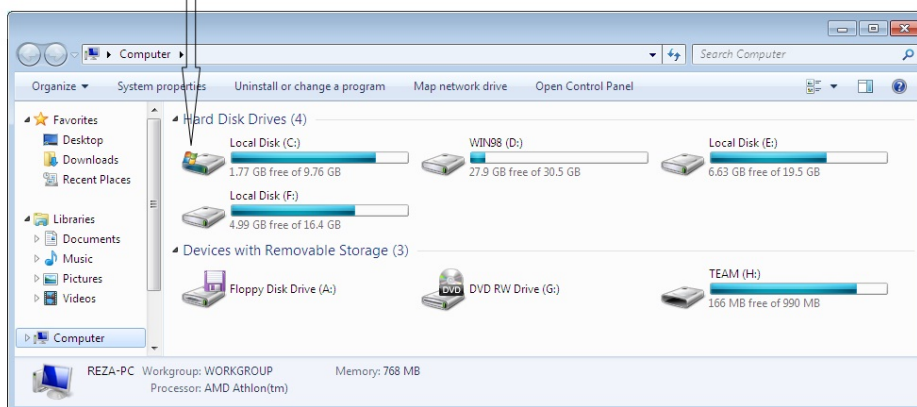
۸. در نوار نشانی، روی پیکان سمت راست Users کلیک کنید.

۹. در فهرست حساب‌های کاربری، روی Public کلیک کنید. پوشه‌های قابل دستیابی برای همهٔ کاربران کامپیوتر شما در بخش محتویات فهرست می‌شود.

۱۰. به بخش کاوش اشاره کنید، و روی پیکان سیاه واقع در سمت چپ Computer برای جمع کردن این

نشان ویندوز مشخص‌کننده آن است که سیستم‌عامل بر روی این دیسک نصب شده است. یک نوار قرمز به معنی آن است که فضای آزاد باقی‌مانده کمتر از ۱۰ درصد است.

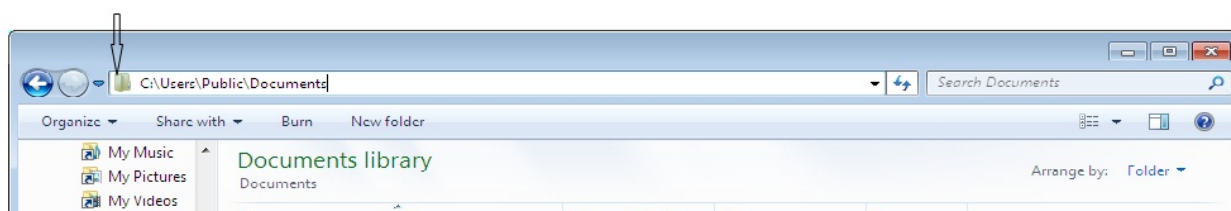
نشان ویندوز مشخص‌کننده دیسک سختی است که سیستم‌عامل بر روی آن نصب شده است.



در این پنجره، از طریق ساختار ذخیره‌سازی کامپیوترتان به چهار روش می‌توانید کاوش کنید: با کلیک-دوضرب کردن مکان‌ها در بخش محتویات، با باز کردن مکان‌ها در بخش Navigation، با کلیک کردن مکان‌ها در نوار نشانی، یا با جستجوی فایل و پوشه در کادر جستجو.

۳. اگر گروه‌هایی در بخش کاوش به منظور نمایش محتویات باز شده باشند، با اشاره دادن موش به این بخش و سپس کلیک کردن روی پیکان سیاهی که در سمت چپ نام گروه ظاهر می‌شود آنها را جمع کنید ( ).

۴. اگر دیسک‌ها و وسایل ذخیره‌گر نشان‌داده‌شده در بخش محتویات پنجره Computer با کلمات یا آیکن‌هایی متفاوت



اگر روی آیکن پوشه کلیک کنید مسیر کامل مکان جاری به نمایش در می آید.

گروه کلیک کنید. سپس روی پیکان سفید واقع در سمت چپ Libraries برای نمایش کتابخانه‌های قابل دستیابی کلیک کنید.

**۱۴. در بخش کتابخانه، روی Documents کلیک کنید.** محتویات همه پوشه‌های گنجانده شده در کتابخانه Documents، هم شخصی و هم عمومی، در بخش محتویات به نمایش در می آید.

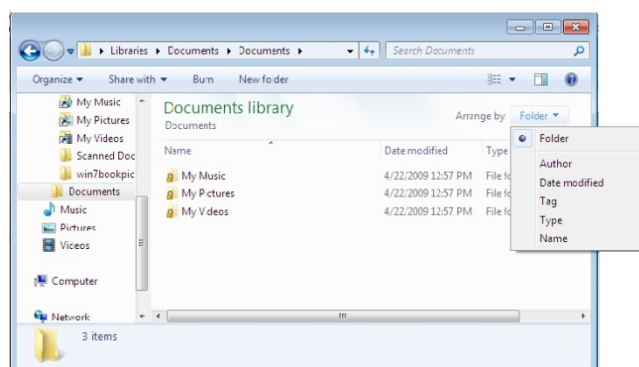
**تکته:** اگر در پوشه Public Documents شما هیچ پوشه یا فایل موجود نباشد، محتویات بخش محتویات شما تغییر نخواهد کرد.

**۱۱. در گروه Libraries، کتابخانه Documents را باز کنید.**

**۱۲. در بخش کاوش، تحت کتابخانه Documents، روی My Documents کلیک کنید.**

**۱۵. در بخش کتابخانه، روی دکمه واقع در سمت راست Arrange by کلیک کنید.**

**۱۶. آرایش‌های مختلف را امتحان کنید تا دریابید که هر کدام چگونه فایل‌ها و پوشه‌ها را به نمایش در می آورند.**  
**پاک‌سازی: پنجره Documents را ببندید.**



محتویات کتابخانه‌ها را که براساس نویسنده، تاریخ اصلاح، یا نوع، یا ترتیب حروف الفبا مرتب می شوند می توانید تماشا کنید.

**۱۳. در منتهی‌الیه چپ نوار نشانی، روی آیکن کتابخانه که در ابتدای مسیر پوشه قرار دارد کلیک کنید، و سپس کلید End را بزنید یا روی یک نقطه خالی نوار نشانی برای حذف بخش‌های لایت شده (رنگی شده) کلیک کنید تا محتویات آن را خوانا تر کنید.**

توجه داشته باشید که نام واقعی پوشه اسناد شخصی شما Documents است، نه My Documents. نام My Documents به عنوان نوعی نام کتابخانه‌ای برای متمایز کردن پوشه Documents شما از پوشه Public Documents به کار می‌رود.