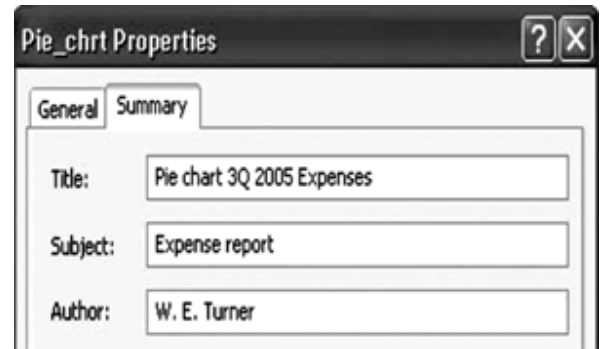


موفقیت در جست‌وجو با نشانه‌گذاری فایل‌ها

فرض کنید برای انجام امور اداری خود باید روی تعداد زیادی سند کار کنید و در بسیاری از اوقات به خاطر نمی‌آورید اسناد مورد نیاز را در کجا ذخیره کرده‌اید؛ بنابراین در چنین شرایطی تنها راه چاره، استفاده از قابلیت جست‌وجوی ویندوز برای یافتن فایل‌های مورد نظر است، اما اگر نام فایل را نیز به خاطر نداشته باشید، قطعاً یافتن اسناد مربوطه بسیار دشوار خواهد بود. چنین سناریویی ممکن است بارها برای شما تکرار شده باشد و در بسیاری موارد به جست‌وجوی فایل‌ها براساس یک واژه کلیدی یا عنوان یا سایر اطلاعات مرتبط با فایل، نیاز پیدا کرده باشید. اگرچه ابزار مدیریت فایل شرکت VCom به نام PowerDeskPro و دیگر برنامه‌های از این دست به شما اجازه می‌دهند که چنین مواردی را به فایل‌های رسانه‌ای خود اضافه کنید، اما ویندوز نیز چنین قابلیت‌هایی را در اختیار می‌گذارد.

در واقع ویندوزهای Me، ۲۰۰۰ و XP بدون نیاز به هر گونه نرم‌افزار اضافه‌ای به شما امکان می‌دهند تا فایل‌ها را نشانه‌گذاری کنید. در بسیاری از انواع فایل‌ها، ویندوز به شما اجازه می‌دهد تا واژه‌های کلیدی و توضیحات دلخواه خود را به فایل‌ها بیفزایید؛ این توضیحات به همراه فایل‌ها ذخیره می‌شوند. بدین ترتیب می‌توانید با استفاده از ویژگی جست‌وجوی ویندوز و به کارگیری واژه‌های کلیدی، محل ذخیره‌سازی فایل‌ها را پیدا کنید. این که کدام فایل‌ها را می‌توانید نشانه‌گذاری کنید، بستگی به نسخه ویندوز و سایر نرم‌افزارهای نصب شده روی کامپیوتر شما دارد. در ویندوز XP فایل‌های قابل نشانه‌گذاری ممکن است شامل فایل‌های تصویری JPEG و TIFF، فایل‌های صوتی MP3 و WMA، فایل‌های تصویری WMV یا فایل‌های WORD، EXCEL و دیگر فایل‌های OFFICE شود.

حال برای تخصیص واژه کلیدی یا سایر اطلاعات، ابتدا Windows Explorer را باز کرده و روی فایل مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. اگر کادر محاوره‌ای Properties دارای زبانه Summary نباشد، بدین معنی است که به آن نوع فایل نمی‌توانید واژه کلیدی اختصاص دهید. در صورت وجود این زبانه، روی آن کلیک کنید (اگر دکمه‌ای با نام simple نیز وجود دارد، روی آن هم کلیک کنید). حال فیلدهای (Title عنوان)، (Subject موضوع)، (Author نویسنده)، (Keyword واژه کلیدی)، (Categories طبقه‌بندی) و (Comment توضیحات) را با اطلاعات مورد نظر خود پر کنید (شکل ۱).



اگر می‌خواهید اطلاعات بیشتری را به یک فایل اختصاص دهید (به جز ویندوز ۹۸) روی دکمه **Advanced** کلیک کنید. البته ممکن است برای اینکه کادرهای متنی ظاهر شوند، ناچار باشید در سمت راست عناوین مربوطه (زیر عنوان) **Value** کلیک کنید (شکل ۲). حال در کادرهای متنی می‌توانید چندین واژه کلیدی وارد کنید. در پایان روی دکمه **OK** کلیک کرده و این مراحل را برای هر کدام از فایل‌های مورد نظر، تکرار کنید. در ضمن اگر کادر محاوره‌ای **Properties** را برای چندین فایل به طور همزمان باز کنید، زبانه **Summary** در آن نمایش نخواهد یافت. در برخی موارد می‌توانید این اطلاعات اضافی را مستقیماً از طریق برنامه‌ای که فایل را اجرا می‌کند، اضافه و اصلاح کنید. برای مثال در برنامه‌های **Word** و **Excel** می‌توانید با انتخاب گزینه **Properties** از منوی **File**، این نوع اطلاعات را برای یک فایل تنظیم کنید.



حال هر وقت که بخواهید این فایل‌های نشانه‌گذاری شده را پیدا کنید، برحسب نسخه ویندوز خود به ترتیب گزینه‌های **Find**، **Start** و **Files or Folders** یا **Search**، **Start** و **Files and Folders** یا **Search**، **Start** و **All Files and Folders** را انتخاب کنید. سپس یک یا چند واژه کلیدی را در کادر متنی **Containing text** یا **(A word or phrase in the file)** بسته به نسخه ویندوز تایپ کنید. در صورت تمایل سایر گزینه‌های جست‌وجو را نیز تعیین کرده و روی **Find Now** یا **Search** کلیک کنید. بدین ترتیب ویندوز واژه‌های کلیدی را با فایل‌ها مطابقت داده و نتایج حاصل را به شما نشان خواهد داد.