

نمایش و عدم نمایش آیکن های اصلی میزکار و تغییر شکل آن ها



نمایش یا عدم نمایش آیکن های اصلی میزکار

یکی از قابلیت های ویندوز این است که می توانیم آیکن های اصلی ویندوز را در میزکار نمایش یا پنهان کنیم.

برای نمایش یا عدم نمایش آیکن های اصلی میزکار به صورت زیر عمل نمایید:

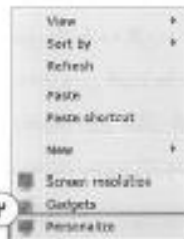
۱. بر روی ناحیه ای خالی از میزکار ویندوز، راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه Personalize را انتخاب کنید.

۳. در پنجره باز شده مانند شکل بر روی گزینه Change desktop icons کلیک کنید.



۱ راست کلیک کردن بر روی میزکار



۲



۴. در پنجره Desktop Icons Settings مانند شکل، آیکن های دلخواه

را با کلیک کردن برای نمایش در میزکار انتخاب می کنیم یا آیکن های دلخواه را برای عدم نمایش در میزکار ویندوز از حالت انتخاب خارج می کنیم.

تغییر تصویر آیکن های اصلی میزکار

در صورتی که بخواهیم می توانیم تصویر آیکن های اصلی میزکار را تغییر دهیم.

برای تغییر تصویر آیکن به صورت زیر عمل نمایید:

۵. در پنجره Desktop Icons Settings آیکنی که می خواهید شکل آن را تغییر دهید را انتخاب کنید.

۶. بر روی دکمه Change Icon کلیک کنید.

۷. در پنجره Change Icon تصویر دلخواه را برای آیکن انتخاب کنید.

۸. بر روی دکمه OK در پنجره Change Icon کلیک کنید.

۹. بر روی دکمه OK در پنجره Desktop Icons Settings کلیک کنید.



۸

آشنایی با گجت (Gadgets) افزودن گجت به میزکار حذف گجت از میزکار



آشنایی با گجت ها (Gadgets)

در ویندوز ۷ برنامه های کوچکی برای آرایه سریع و آسان اطلاعات مختلف در میزکار پیش بینی شده است که گجت (Gadgets) نامیده می شوند.

به عنوان مثال از طریق گجت ها می توانید تصاویر را به صورت اسلاید به اسلاید مشاهده کنید، از عناوین مهمترین اخبار به صورت پیوسته و بروز رسانی شده اطلاع پیدا کنید و یا از میزان فضای اشغال شده حافظه و یا حجم کاری CPU کامپیوتر خود باخبر شوید.



گجت نمایش اسلاید (Slide Show)



گجت ساعت (Clock)

برای افزودن گجت به میزکار به صورت زیر عمل نمایید:

۱- بر روی محل خالی از میز کار راست کلیک کنید.

۲- از منوی باز شده گزینه گجت (Gadgets) را انتخاب کنید.

۳- پنجره افزودن گجت ها مانند شکل زیر باز می شود.

در این پنجره، روی شکل گجت مورد نظر دابل کلیک کنید تا به میزکار اضافه شود.

۴- برای بستن پنجره افزودن گجت ها، بر روی دکمه کلیک کنید.

The screenshot shows a right-click context menu on the desktop with 'Gadgets' selected. To the right, the 'Gadgets' gallery window is open, displaying various widgets like Calendar, Clock, CPU Meter, Currency, Feed Headlines, Photos Puzzle, Slide Show, Weather, and Windows Media Center. Numbered callouts 1, 2, 3, and 4 point to the context menu, the 'Gadgets' option, the 'Clock' widget, and the 'Close' button in the gallery window, respectively.

۱- راست کلیک کردن
بر روی میزکار

برای حذف گجت از میزکار به صورت زیر عمل نمایید:

۱- اشاره گر ماوس را بر روی گجت مورد نظر ببرید، تا گزینه هایی در کنار گجت ظاهر شود.

۲- برای حذف گجت از میزکار بر روی دکمه کلیک کنید.

در شکل قسمت های مختلف دو نوع گجت نشان داده شده است.

The diagram shows two gadgets with their respective context menus. The Slide Show gadget menu includes: 'بستن گجت', 'اندازه بزرگتر', 'گزینه های برای تنظیمات بیشتر', and 'جابجایی گجت به محل دیگر'. The Clock gadget menu includes: 'بستن گجت', 'گزینه های برای تنظیمات بیشتر', and 'جابجایی گجت به محل دیگر'.

تشریح:

گجت Clock را به میزکار ویندوز اضافه کنید و شکل آن را با استفاده از تنظیمات بیشتر تغییر دهید.



تغییر تصویر پس زمینه (Desktop Background)



تغییر تصویر پس زمینه میزکار (Desktop Background)

در ویندوز ۷ می توانیم به راحتی پس زمینه میزکار را از بین تصاویر ویندوز یا سایر تصاویر دیجیتال موجود در رایانه انتخاب کنیم. حتی می توانیم چندین تصویر را انتخاب کنیم و آن ها را طوری تنظیم کنیم که هر چند دقیقه تصویر پس زمینه میزکار به صورت خودکار تغییر کند.

برای تغییر تصویر پس زمینه میزکار ویندوز ۷ به صورت زیر عمل نمایید:

۱. در ناحیه خالی از میزکار ویندوز راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه Personalize را انتخاب کنید.

۳. در پنجره باز شده مانند شکل بر روی گزینه Desktop Background کلیک کنید.

۱ راست کلیک کردن بر روی میزکار



۴. در پنجره باز شده با توجه به توضیحات روی شکل تنظیمات لازم را انجام دهید.

۵. بر روی دکمه Save changes کلیک کنید، تا تغییراتی که ایجاد کرده اید ذخیره شود.



تشریح:

۴ تصویر برای پس زمینه میزکار خود انتخاب کنید و آن ها را طوری تنظیم کنید که بعد از ۱ دقیقه تصویرها به صورت نا مرتب تغییر کنند.

تغییر رنگ پنجره ها (Window Color)



تغییر رنگ پنجره های ویندوز (Window Color)

در ویندوز ۷ می توانیم رنگ پنجره های ویندوز، منو شروع و نوار وظیفه را با مطابق سلیقه خود تغییر دهیم.

برای تغییر رنگ کادر پنجره های ویندوز به صورت زیر عمل کنید:

روش اول

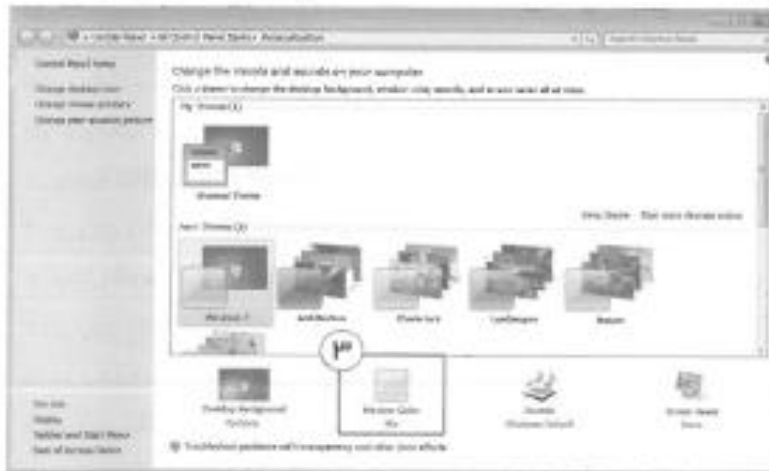
۱. در ناحیه خالی از میزکار ویندوز راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه Personalize را انتخاب کنید.

روش دوم

۱. پنجره Control Panel را باز کرده و نمای پنجره را حالت آیکنی قرار دهید.

۲. بر روی آیکن Personalization کلیک کنید.



با انجام هریک از روش های بالا پنجره Personalization باز خواهد شد.

نکته:

با بعضی از تنظیمات این پنجره که قبلاً از راه های دیگری باز کرده بودیم، آشنا شدیم و با تنظیمات دیگر در این قسمت کتاب آشنا می شویم.

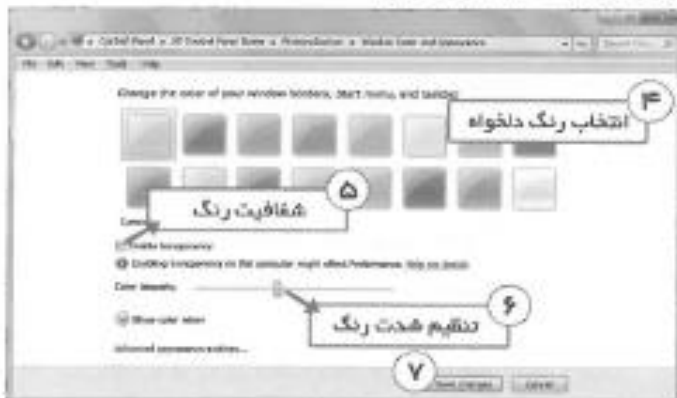
۳. در پنجره باز شده بر روی گزینه Window Color کلیک کنید.

۴. در پنجره باز شده رنگ دلخواه را برای کادر پنجره های ویندوز، منو شروع و نوار وظیفه به دلخواه انتخاب کنید.

۵. انتخاب کادر علامت Enable transparency باعث ایجاد شفافیت در نوار عنوان و قاب پنجره ها می شود.

۶. با استفاده از لغزنده موجود در بخش Color intensity می توانید شدت رنگ انتخاب شده را تنظیم نمایید.

۷. بر روی دکمه Save Change کلیک کنید تا تنظیمات انجام شده، ذخیره شود.



تذکره:

رنگ پنجره های ویندوز، نوار وظیفه و منو شروع را Leaf قرار داده، آن ها را شفاف کنید و شدت رنگ را حداکثر نمایید.

اگر اشاره گر را روی رنگ ها قرار دهید، نام رنگ در زیر آن نوشته می شود.

محافظ صفحه نمایش (Screen Saver)



تغییر محافظ صفحه نمایش (Screen Saver)

منظور از محافظ صفحه نمایش تصاویر و طرح های متحرکی است که در صورت عدم استفاده از صفحه کلید و ماوس در مدت زمان معینی، نمایش داده می شود.

برای تغییر و تنظیم محافظ صفحه به صورت زیر عمل کنید:

۱. با استفاده از روش های گفته شده در صفحه قبل، پنجره Personalization را باز کنید.



۲. در پنجره باز شده بر روی گزینه Screen Saver کلیک کنید تا پنجره Screen Saver Setting باز شود.

۳. برای انتخاب نوع Screen Saver باید لیست کشویی این قسمت را باز کرده و تصویر یا طرح متحرک خود را انتخاب کنید.



۴. با کلیک کردن روی دکمه Settings می توانید تنظیمات

مربوط به محافظ صفحه نمایش انتخاب شده را انجام دهید.

۵. با کلیک روی دکمه Preview، پیش نمایش محافظ صفحه انتخاب شده را مشاهده می کنید.

۶. در کادر Wait می توانید زمان دلخواه برای فعال شدن محافظ صفحه را تعیین نمایید.

۷. اگر تیک کنار گزینه On resume, display login screen

را فعال کنید، بعد از آن که از حالت محافظ صفحه نمایش خارج شدید، صفحه Log on ویندوز ظاهر شده و باید کاربر مورد

نظر خود را انتخاب کرده و در صورت نیاز رمز عبور را وارد کنید.

۸. بر روی دکمه OK کلیک کنید تا تنظیمات شما ذخیره شده و پنجره بسته شود.

توجه:



اگر بخواهیم محافظ صفحه نمایش را غیر فعال کنیم، باید ماوس را حرکت دهیم یا کلیدی از صفحه کلید را فشار دهیم. اگر بخواهیم محافظ صفحه نداشته باشیم باید از لیست کشویی Screen Saver گزینه None را انتخاب کنیم.

مرتب کردن پنجره های باز



مرتب کردن پنجره های باز

در صورتی که چند پنجره به طور همزمان در میزکار ویندوز باز باشد، می توانید آن ها را مرتب نمایید.

برای مرتب کردن خودکار پنجره های باز با نوار وظیفه به صورت زیر عمل کنید:

۱. بر روی یک قسمت خالی از نوار وظیفه راست کلیک کنید.

۲. در منوی باز شده با توجه به توضیحات داده شده گزینه مناسب را برای مرتب کردن پنجره ها انتخاب کنید.



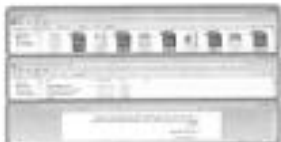
Cascade windows

با انتخاب این گزینه پنجره ها به صورت آبخاری از گوشه سمت چپ بالای میزکار به پایین مرتب می شوند. در این حالت یکی از پنجره ها روی بقیه قرار گرفته و تنها نوار عنوان پنجره های زیرین قابل مشاهده است.



Show windows stacked

با انتخاب این گزینه پنجره ها به صورت افقی و زیر هم مرتب می شوند. در این حالت نوار عنوان و محتوای همه پنجره ها قابل مشاهده است.



Show windows side by side

با انتخاب این گزینه پنجره ها به صورت عمودی و در کنار هم مرتب می شوند. در این حالت نوار عنوان و محتوای همه پنجره ها قابل مشاهده است.



Show the desktop

با انتخاب این گزینه تمام پنجره های باز کوچک شده و در نوار وظیفه قرار می گیرند.

نکته:

برای کوچک کردن تمام پنجره های باز و نمایش میزکار ویندوز، می توانید بر روی علامت واقع در سمت راست نوار وظیفه کلیک کنید یا کلیدهای و صفحه کلید را همزمان فشار دهید.

تذکره:

آیکن های رایانه، صندوق بازیافت و شبکه را باز کنید و آن ها را به روش آبخاری، افقی و عمودی مرتب کنید و سپس تمام پنجره ها را کوچک کرده و در نوار وظیفه قرار دهید.

جابجا کردن و مرتب کردن آیکن های میزکار ظاهر و مخفی کردن آن ها



جابجا کردن آیکن های میزکار

آیکن های روی میزکار به صورت پیش فرض در سمت چپ و بالای میزکار به صورت ستونی و زیر هم مرتب شده اند. اما می توانیم آن ها را با سلیقه خود جابجا کنیم.

برای جابجا کردن آیکن ها به صورت زیر عمل کنید:



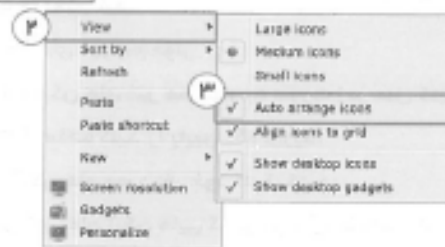
۱. آیکن یا آیکن های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. با استفاده از عمل کشیدن و رها کردن آیکن های خود را به محل دلخواه جابجا کنید.

مرتب کردن آیکن های میزکار

برای مرتب کردن خودکار آیکن های میزکار به صورت زیر عمل کنید:

۱ راست کلیک کردن بر روی میزکار



۱. بر روی یک محل خالی از میزکار راست کلیک کنید.

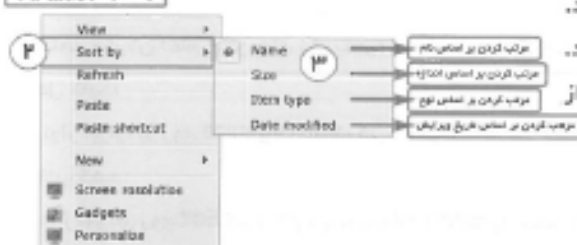
۲. از منوی باز شده گزینه View را انتخاب کنید.

۳. بر روی گزینه Auto arrange icons کلیک کنید تا

تیک دار شود. در این صورت دیگر شما نمی توانید با

کشیدن و رها کردن آیکن ها را جابجا کنید.

۱ راست کلیک کردن بر روی میزکار



برای مرتب کردن آیکن های میزکار بر اساس ویژگی های آن ها به صورت زیر عمل کنید:

۱. بر روی یک محل خالی از میزکار راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه Sort by را انتخاب کنید.

۳. بر اساس توضیحات داده شده روی شکل، یکی از

روش های مرتب سازی را انتخاب کنید.

ظاهر و مخفی کردن آیکن های میزکار و گجت ها

۱. بر روی یک محل خالی از میزکار راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه View را انتخاب کنید.

۳. با توجه به توضیحات روی شکل گزینه مورد نظر را

انتخاب کنید تا تیک دار شود.

۱ راست کلیک کردن بر روی میزکار



تکمیل

آیکن های میزکار را با کشیدن و رها کردن جابجا کنید، سپس آن ها را به صورت خودکار مرتب کنید و بعد از آن بر

اساس اندازه مرتب کرده و مخفی کنید.



نماهای مختلف آیکن ها مرتب کردن و گروه بندی آیکن ها در پنجره ها

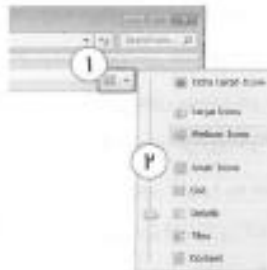


نماهای مختلف آیکن های پنجره

ما می توانیم در یک پنجره طرز نمایش و اندازه آیکن فایل ها و پوشه ها را متناسب با نیاز و سلیقه خود تغییر دهیم.

برای تغییر نحوه نمایش و اندازه آیکن های یک پنجره به یکی از روش های عمل کنید:

روش اول:

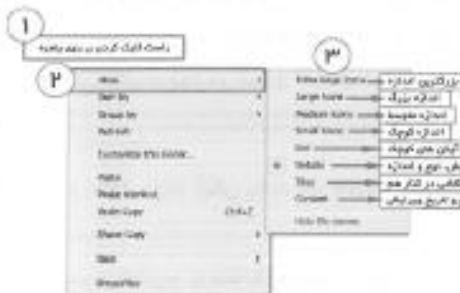


۱. بر روی فلش سمت راست ابزار واقع در نوار ابزار کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه مورد نظر را انتخاب کنید و یا با استفاده از دکمه

افزوده ای که سمت چپ متو وجود دارد، نمای مورد نظر را انتخاب کنید.

روش دوم:



۱. روی یک قسمت خالی از پنجره مورد نظر راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده بر روی View کلیک کنید.

۳. از منوی باز شده با توجه به توضیحات روی شکل گزینه

مورد نظر را انتخاب کنید.

مرتب کردن آیکن های پنجره

برای مرتب کردن آیکن ها در پنجره به صورت زیر عمل کنید:

۱. روی یک قسمت خالی از پنجره مورد نظر راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده بر روی Sort by کلیک کنید.

۳. از منوی باز شده گزینه مورد نظر را با توجه به

توضیحات روی شکل انتخاب کنید.



گروه بندی آیکن های پنجره

برای گروه بندی آیکن ها در پنجره به صورت زیر عمل کنید:

۱. روی یک قسمت خالی از پنجره مورد نظر راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده بر روی Group by کلیک کنید.

۳. از منوی باز شده گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



توجه:



برای حذف گروه بندی آیکن های گروه بندی شده، بر روی گزینه (None) در منوی Group by کلیک نمایید.

ساخت پوشه جدید، تغییر نام پوشه، فایل و درایو



پوشه

پوشه محلی است که به کمک آن می توانیم فایل های خود را دسته بندی و سازماندهی کنیم. بنابراین برای گروه بندی و مدیریت فایل ها باید بتوانیم پوشه هایی را با نام دلخواه بسازیم.

ساخت پوشه جدید (New Folder)

برای ساخت پوشه به یکی از روش های زیر عمل کنید:

روش اول

۱. بر روی ناحیه ای خالی از میزکار ویندوز یا هر محل دلخواه دیگر، راست کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده بر روی گزینه New کلیک کنید.

۳. از منوی باز شده گزینه Folder را انتخاب کنید.

روش دوم

۱. بر روی منوی Edit کلیک کنید.

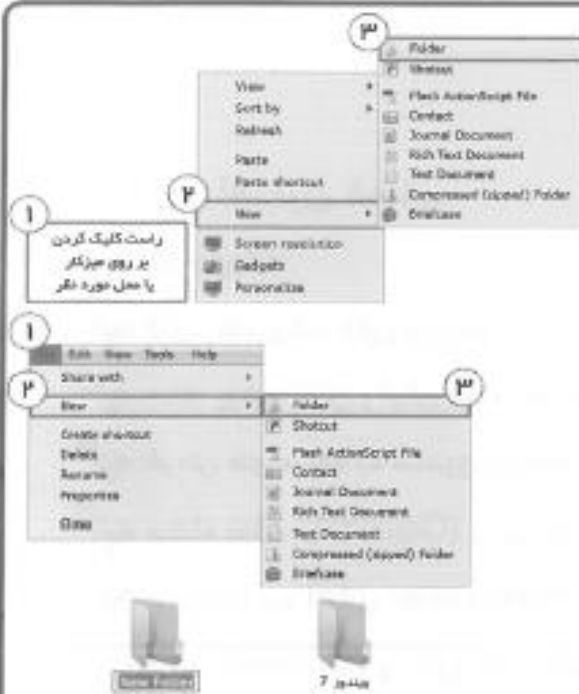
۲. از منوی باز شده بر روی گزینه New کلیک کنید.

۳. از منوی باز شده گزینه Folder را انتخاب کنید.

با انجام مراحل بالا پوشه جدیدی با نام New Folder ساخته می شود.

در این حالت نام دلخواه خود را تایپ کنید و کلید Enter

از صفحه کلید را بزنید یا در یک جای خالی کلیک نمایید.



تغییر نام (Rename)

اگر بخواهیم نام آیکن هایی مانند فایل، پوشه و درایو را تغییر دهیم، از این دستور استفاده می کنیم.

برای تغییر نام به یکی از روش های زیر عمل کنید:

روش اول

بر روی آیکن مورد نظر راست کرده و گزینه Rename را انتخاب کنید.

روش دوم

آیکن مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی منوی File کلیک کنید و

سپس گزینه Rename را انتخاب کنید.

روش سوم

آیکن مورد نظر را انتخاب کرده و کلید F2 صفحه کلید را فشار دهید.



تکلیف

پوشه جدیدی را با نام خود روی میزکار ویندوز ایجاد کنید. سپس پوشه خود را باز کرده و یک پوشه جدید داخل پوشه

با نام New Folder بسازید. بعد از آن نام New Folder پوشه را به نام زیرپوشه تغییر دهید.

میانبر (Shortcut)

و روش های ایجاد آن



میانبر (Shortcut)

جهت دسترسی راحت تر به فایل ها، پوشه ها یا برنامه های خود می توانیم یک میانبر از آن را روی میزکار یا در هر مسیر دلخواه دیگری ایجاد کنیم. هنگامی که یک میانبر را باز می کنیم، در اصل آیکن اصلی آن را باز کرده ایم و هر تغییراتی که روی میانبر ایجاد می کنیم، روی فایل ها، پوشه ها یا برنامه های اصلی آن نیز ایجاد می شود. در صورتی که یک میانبر را حذف کنیم فایل یا برنامه اصلی مربوط به آن میانبر از محل اصلی آن حذف نمی شود.

ایجاد میانبر در مسیر جاری

برای ایجاد میانبر در مسیری که در آن قرار دارید، به یکی از روش های زیر عمل کنید:

روش اول

- آیکن های مورد نظر را انتخاب کنید.
- بر روی منو File کلیک کنید.
- گزینه Create Shortcut را انتخاب کنید.

روش دوم

- آیکن های مورد نظر را انتخاب کنید.
- بر روی یکی از آن ها راست کلیک کنید.
- از منو باز شده گزینه Create Shortcut را انتخاب کنید.



ایجاد میانبر روی میزکار ویندوز

برای ایجاد میانبر بر روی میزکار یکی از روش های زیر عمل کنید:

روش اول

- آیکن های مورد نظر را انتخاب کنید.
- بر روی منو File کلیک کنید.
- بر روی گزینه Send to کلیک کنید.
- از منو باز شده گزینه Desktop را انتخاب کنید.

روش دوم

- آیکن های مورد نظر را انتخاب کنید.
- بر روی یکی از آن ها راست کلیک کنید.
- بر روی گزینه Send to کلیک کنید.
- از منو باز شده گزینه Desktop را انتخاب کنید.



نکته:

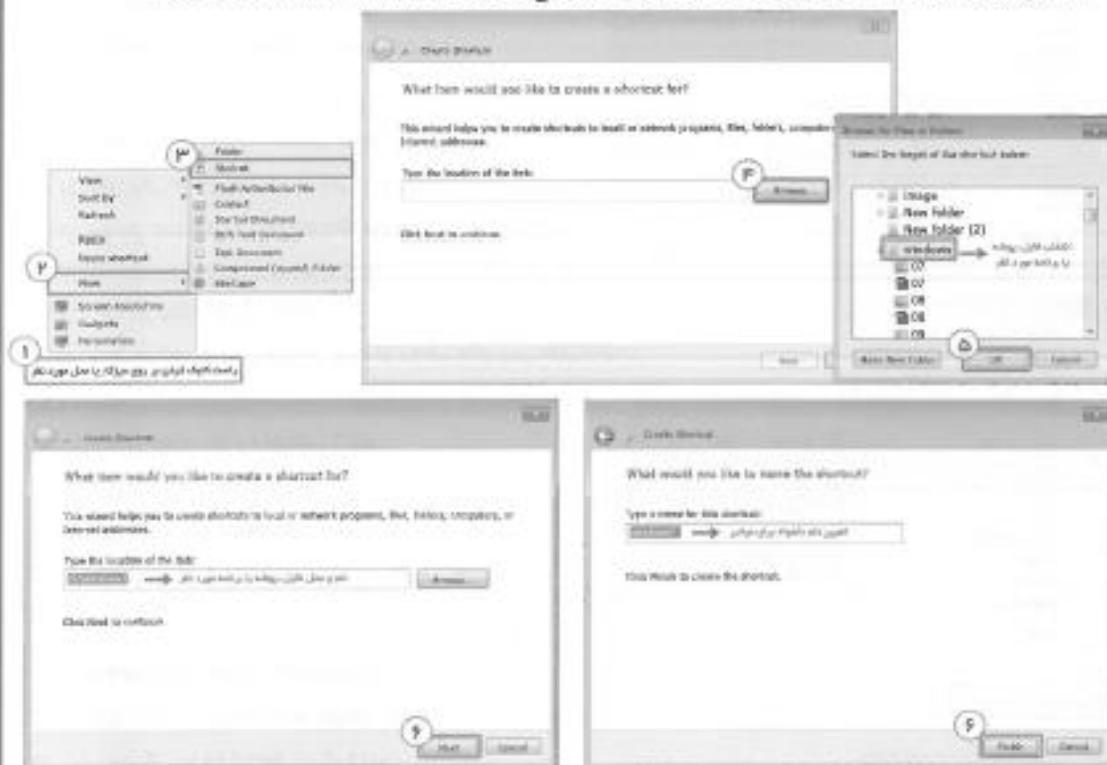
اگر بخواهید میانبر یک برنامه را در میزکار قرار دهید، باید روی آن برنامه در منو شروع راست کلیک کرده، گزینه Send to و سپس گزینه Desktop را انتخاب کنید.

روش های ایجاد

میانبر



- ایجاد میانبر در میزکار ویندوز یا در محل مورد نظر برای ایجاد میانبر در میزکار ویندوز یا محل مورد نظر به صورت زیر عمل کنید:
۱. بر روی میزکار یا محل مورد نظر راست کلیک کنید.
 ۲. از منوی ظاهر شده بر روی گزینه New کلیک کنید.
 ۳. سپس از منوی باز شده گزینه Shortcut را انتخاب کنید.
 ۴. در پنجره Create Shortcut بر روی دکمه Browse کلیک کنید.
 ۵. در پنجره Browse for Files or Folders مانند شکل قابل، پوشه یا برنامه مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی دکمه OK کلیک کنید.
 ۶. در پنجره Create Shortcut محل و نام عنصر انتخاب شده قرار می گیرد، شما بر روی دکمه Next کلیک کنید.
 ۷. در پنجره بعدی مانند شکل نام دلخواه را برای میانبر درج کرده و بر روی دکمه Finish کلیک کنید.



با انجام هر یک از روش های گفته شده میانبری از عنصر مورد نظر شما مانند شکل ساخته می شود. همان طور که در شکل می بینید، در گوشه پایین و سمت چپ آیکن میانبر فلشی آبی رنگ قرار دارد، که این آیکن را از سایر آیکن ها متمایز می کند.

تذکره پن:

آیکن میانبر برای دسترسی به یک پوشه و دسترسی به یک برنامه را بر روی میزکار خود قرار دهید.

ایجاد رمز عبور (Create Password)



ایجاد رمز عبور (Create Password)

برای افزایش امنیت رایانه و جلوگیری از دسترسی افراد غیر مجاز می توانیم برای رایانه خود رمز عبور ایجاد کنیم.

برای ایجاد رمز عبور برای رایانه خود به صورت زیر عمل کنید:

۱. باز کردن پنجره Control Panel

۲. باز کردن آیکن User Accounts

۱. پنجره Control Panel را باز کرده و نمای پنجره را حالت آپکتی قرار دهید.

۲. بر روی آیکن User Accounts کلیک کنید.

با انجام این مراحل اگر در رایانه خود رمز عبور نداشته باشید، پنجره User Accounts به صورت زیر باز می شود.



۳. بر روی گزینه Create password for your accounts کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود.



۴. در کادر اول رمز عبور مورد نظر خود را وارد کنید.

۵. در کادر دوم رمزی که در کادر قبلی وارد کرده بودید را دوباره تکرار کنید.

۶. بر روی دکمه Create password کلیک کنید تا برای رایانه شما رمز عبور ایجاد شود.

تبرین ، برای رایانه خود یک رمز عبور ایجاد کنید.

حذف رمز عبور (Remove Password)



حذف رمز عبور (Remove Password)

گاهی اوقات دیگر به رمز عبور نیازی نداریم و می خواهیم آن را حذف کنیم.

برای حذف رمز عبور رایانه خود به صورت زیر عمل کنید:

۱. پنجره Control Panel را باز کرده و نمای پنجره را حالت آیکنی قرار دهید.

۲. بر روی آیکن User Accounts  کلیک کنید.

با انجام این مراحل اگر در رایانه خود رمز عبور داشته باشید، پنجره User Accounts به صورت زیر باز می شود.

۱ باز کردن پنجره Control Panel

۲ باز کردن آیکن User Accounts



۳. بر روی گزینه Remove your password کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود.



۴. در کادر مشخص شده رمز عبور خود را وارد کنید.

۵. بر روی دکمه Remove Password کلیک کنید تا رمز عبور شما حذف شود.

تذکره

رمز عبوری که برای رایانه خود ایجاد کرده بودید را حذف کنید.

در رایانه شما چند کاربر وجود دارد؟ آیا می توانید برای هر کاربر یک رمز عبور قرار دهید.....

تغییر رمز عبور (Change Password)



تغییر رمز عبور (Change Password)

گاهی اوقات به دلایل مختلف از جمله لو رفتن رمز عبور باید رمز خود را تغییر دهیم.

برای تغییر رمز عبور رایانه خود به صورت زیر عمل کنید:

۱

بر کردن پنجره Control Panel

۲

بر کردن آیکن User Accounts

۱. پنجره Control Panel را باز کرده و نمای پنجره را حالت آیکنی قرار دهید.

۲. بر روی آیکن User Accounts  کلیک کنید.

۳. با انجام این مراحل اگر در رایانه خود رمز عبور داشته باشید، پنجره User Accounts به صورت زیر باز می شود.



۴. بر روی گزینه Change your password کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود.



۴. در کادر اول رمز عبور فعلی را وارد کنید.

۵. در کادر دوم رمز عبور جدید خود را وارد کنید.

۶. در کادر سوم رمزی که در کادر قبلی وارد کرده بودید را دوباره تکرار کنید.

۷. بر روی دکمه Change password کلیک کنید تا رمز عبور شما تغییر کند.

تغییر رمز عبور، رمز عبوری که برای رایانه خود ایجاد کرده بودید را تغییر دهید.



تنظیمات Folder Options



تنظیمات Folder Options

برای انجام تنظیمات Folder Options باید کادر گفتگوی آن را با یکی از روش های زیر باز کنید:

روش اول



۱. در نوار منو بر روی منو Tools کلیک کنید. (در بکه پنجره باز)

۲. در منو باز شده گزینه Folder Options را انتخاب کنید.

روش دوم

۱. پنجره Control Panel را باز کرده و نمای پنجره را حالت آیکنی قرار دهید.

۲. بر روی آیکن Folder Options کلیک کنید.

با انجام هر یک از روش های بالا کادر گفتگوی Folder Options باز می شود.



تنظیمات قسمت های مختلف زیاده General

۱. ✓ اگر این دکمه را فعال کنیم باعث می شود هر پوشه ای که باز می کنیم در همان پنجره قبلی باز شود.

۲. ✓ اگر این دکمه را فعال کنیم باعث می شود هر پوشه ای که باز می کنیم در یک پنجره جدید باز شود.

۳. ✓ اگر این دکمه را فعال کنیم باعث می شود که با اشاره کردن نشان گر ماوس به یک آیکن آن آیکن انتخاب شده و با کلیک روی آن باز شود.

۴. ✓ اگر این دکمه را فعال کنیم باعث می شود که با یک کلیک آیکن ها انتخاب و با دابل کلیک باز شوند.

۵. ✓ با استفاده از این بخش می توانیم آیکن های نشان داده شده در نمودار درختی را تنظیم کنیم.

تنظیمات قسمت های مختلف زیاده View

در این زبانه فهرست تنظیمات پیشرفته ویندوز وجود دارد که می توانیم آن ها را با توجه به سلیقه و نیاز خود تغییر دهیم.

۶. ✓ اگر این دکمه را فعال کنیم، فایل ها و پوشه هایی که سفید مخفی داشته باشند، نمایش داده نخواهند شد.

۷. ✓ اگر این دکمه را فعال کنیم، فایل ها و پوشه هایی که سفید مخفی داشته باشند، به صورت کم رنگ نمایش داده می شوند.

۸. ✓ اگر بر روی این دکمه کلیک کنید، تنظیماتی که انجام دادید به حالت پیش فرض بر می گردد.

۹. ✓ بر روی دکمه کلیک کنید تا تنظیمات انجام شده ذخیره گردد.



تنظیم زبان صفحه کلید (Keyboard Language)



تنظیم زبان صفحه کلید (Keyboard Language)

منظور از زبان صفحه کلید، زبانی است که در هنگام تایپ کردن مورد استفاده قرار می گیرد. در ویندوز می توانیم چندین زبان و آرایش برای کلیدهای صفحه کلید تنظیم کنیم و هنگام تایپ کردن از آن ها استفاده کنیم.

برای تنظیم زبان صفحه کلید به صورت زیر عمل کنید:

1. برترین پنجره Control Panel

2. کتاب آیین Region and Language



1. پنجره Control Panel را باز کرده و نمای پنجره را حالت آیکنی قرار دهید.

2. بر روی آیکن Region and Language کلیک کنید.

3. با انجام مراحل بالا پنجره Region and Language باز می شود.

4. در این پنجره زبانه Keyboard and Language را انتخاب کنید.

5. بر روی دکمه Change Keyboard کلیک کنید تا پنجره

Text Services and Input Language باز شود.

6. در این پنجره زبانه General را انتخاب کنید.

7. برای اضافه کردن زبان جدید به صفحه کلید بر روی دکمه Add

کلیک کنید تا پنجره Add Input Language باز شود.

8. در پنجره باز شده زبان جدیدی که می خواهید اضافه کنید را

انتخاب کنید. مثلاً برای اضافه کردن زبان فارسی از لیست موجود

گزینه Persian را پیدا کرده و بر روی علامت + کنار آن کلیک

کنید تا زیر مجموعه آن باز شود.

9. دوباره بر روی علامت + کنار Keyboard کلیک کنید تا زیر

مجموعه آن نیز باز شود.

10. از زیر مجموعه باز شده در کادر علامت کنار گزینه Persian

کلیک کنید تا انتخاب شود.

11. بر روی دکمه OK همه پنجره ها کنید تا همه تغییرات ثبت

شود.



نکته:

برای مشاهده آرایش کلیدهای صفحه کلید، بر روی گزینه Preview که در شکل مشخص شده کنید.

تذکره:

زبان جدیدی را به صفحه کلید خود اضافه کنید و آرایش کلیدهای صفحه کلید زبانی که اضافه کردید را مشاهده کنید.

تغییر تصویر کاربر (Change Picture)



تغییر تصویر کاربر (Change Picture)

هر کاربری که در ویندوز وجود دارد، دارای تصویری است، که می توانیم این تصویر را تغییر دهیم. برای تغییر تصویر کاربری به صورت زیر عمل کنید:

۱. پنجره Control Panel را باز کرده و نمای پنجره را حالت آیکنی قرار دهید.

۲. بر روی آیکن User Accounts کلیک کنید.

با انجام این مراحل اگر در رابانه خود رمز عبور داشته باشید، پنجره User Accounts به صورت زیر باز می شود.

۱
باز کردن پنجره Control Panel

۲
باز کردن آیکن User Accounts



۳. بر روی گزینه Change your picture کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود.



۴. در این پنجره تصویر مورد نظر را با کلیک کردن انتخاب کنید.

۵. بر روی گزینه Change picture کلیک کنید تا تصویر کاربری شما تغییر کند.

تغییر نام کاربری (Change account name)



تغییر نام کاربری (Change account name)

هر کاربری که در ویندوز وجود دارد، دارای نام خاصی است، که می‌توانیم نام آن را تغییر دهیم.

برای تغییر نام کاربری به صورت زیر عمل کنید:

۱ باز کردن پنجره Control Panel

۲ باز کردن تب User Accounts

۱. پنجره Control Panel را باز کرده و نمای پنجره را حالت آیکنی قرار دهید.

۲. بر روی آیکن User Accounts کلیک کنید.

با انجام این مراحل اگر در رایانه خود رمز عبور داشته باشید، پنجره User Accounts به صورت زیر باز می‌شود.



۳. بر روی گزینه Change your account name کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود.



۴. در کادر مشخص شده نام جدید خود را وارد کنید.

۵. بر روی دکمه Change Name کلیک کنید تا نام کاربری شما تغییر کند.

نکته: اگر رمز عبور خود را حذف کرده باشید پنجره User Account مانند پنجره موجود در صفحه ۷۷ خواهد بود.

تذکره: در رایانه تصویر کاربری و نام کاربری خود را تغییر دهید.