

* انجام عملیات مختلف بر روی آیکونها :

۱- تغییر نام آیکونها :



روش اول : کلیک راست بر روی آیکون مورد نظر/کلیک RENAME /تایپ نام جدید/ENTER

روش دوم : انتخاب آیکون مورد نظر/زدن F2 / تایپ نام جدید/ENTER

روش سوم : انتخاب آیکون مورد نظر /تک کلیک روی نام آیکون/ تایپ نام جدید/ENTER

۲- حذف آیکونها :



روش اول : کلیک راست بر روی آیکون مورد نظر/کلیک DELETE /کلیک YES

روش دوم : انتخاب آیکون مورد نظر/زدن DELETE / زدن ENTER

روش سوم: کلیک چپ موس را روی آیکون مورد نظر فشار داده و میکشیم و آنرا بر روی آیکون سطل زباله رها میکنیم. به این عمل کشیدن و رها کردن (DRAG AND DROP) میگوییم.

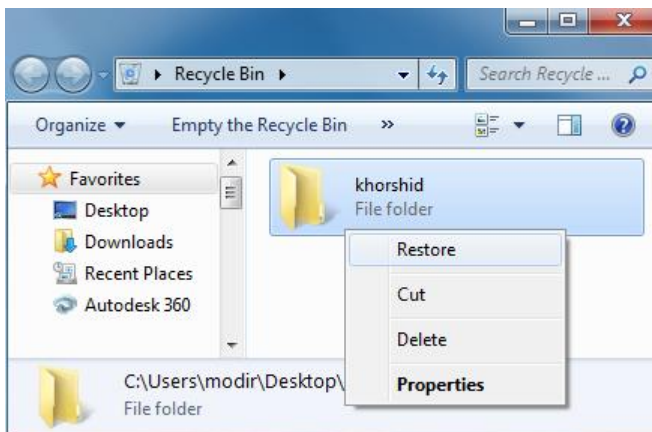
نکته ۱ : وقتی از روشهای بالا برای حذف آیکون استفاده میکنیم ، آیکون مورد نظر به سطل زباله میرود و قابل بازیابی است . اما اگر بخواهیم آیکون طوری حذف شود که به سطل زباله نرود و قابل بازیابی نباشد ، یعنی بطور کلی از بین برود میبایست به همراه انجام هر یک از روشهای بالا کلید SHIFT را نیز پایین نگه داریم.

۳- انتخاب آیکونها :

◆ انتخاب آیکونهای مجاور هم : برای انتخاب دو یا چند آیکون مجاور هم ابتدا کلیک چپ موس را پایین نگه میداریم سپس موس را بر روی آیکونهای مورد نظر کشیده و آنرا رها میکنیم. روش دیگر این است که آیکون اول را کلیک کنیم ، سپس کلید SHIFT را پایین نگه داشته و آیکون آخر را کلیک نماییم .

◆ انتخاب آیکونهای غیر مجاور : برای انتخاب دو یا چند آیکون غیر مجاور ابتدا یکی را انتخاب کرده ، سپس کلید CTRL را پایین نگه میداریم ، حالا آیکون یا آیکونهای دیگر را کلیک میکنیم.

۴- بازیابی آیکونها از سطل زباله :

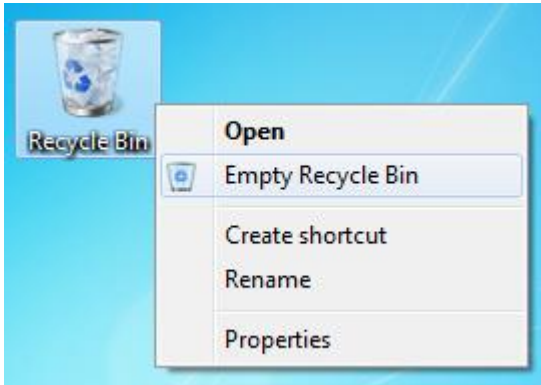


روش اول : باز کردن سطل زباله/ کلیک راست روی آیکون مورد

نظر/ کلیک RESTORE

روش دوم : کشیدن و رها کردن آیکون مورد نظر از داخل سطل زباله به روی میز کار (DRAG AND DROP)

۵- خالی کردن سطل زباله :



روش اول : کلیک راست روی آیکون سطل زباله/ کلیک EMPTY RECYCLE BIN / کلیک YES

روش دوم : باز کردن سطل زباله/ کلیک EMPTY THE RECYCLE BIN از داخل پنجره/ کلیک YES

۶- مرتب کردن آیکونها :

کلیک راست در قسمت خالی / کلیک یکی از حالت‌های مرتب سازی از کشوی SORT BY :

◊ مرتب سازی روی میز کار :

✱ NAME : آیکونها را بر حسب نام آنها مرتب میکند.

✱ SIZE : آیکونها را بر حسب اندازه آنها مرتب میکند.

✱ ITEM TYPE : آیکونها را بر حسب نوع یا پسوند آنها مرتب میکند.

✱ DATE MODIFIED : آیکونها را بر حسب تاریخ ایجاد یا ویرایش آنها مرتب میکند.

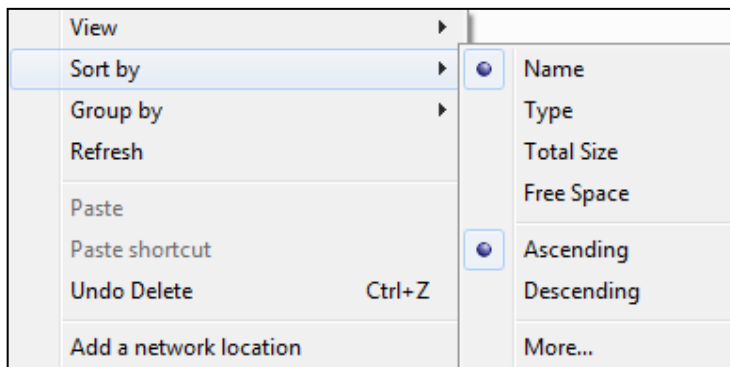
◊ مرتب سازی در پنجره COMPUTER : بعلاوه گزینه های NAME و TYPE ، گزینه های زیر نیز وجود دارند :

✱ TOTAL SIZE : درایوها را براساس مقدار ظرفیت کلی آنها مرتب میکند .

✱ FREE SPACE : درایوها را براساس مقدار فضای خالی آنها مرتب میکند .

✱ ASCENDING : مرتب سازی را بصورت صعودی انجام می دهد .

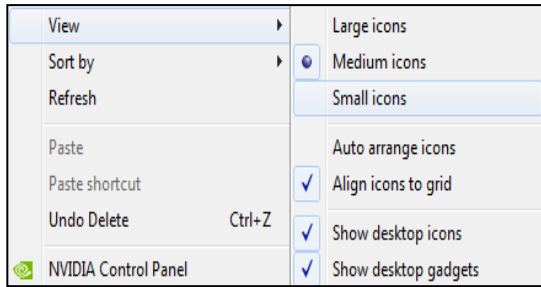
✱ DESCENDING : مرتب سازی را بصورت نزولی انجام می دهد .



۷- تنظیم نحوه مشاهده آیکونها :

کلیک راست در قسمت خالی / کلیک یکی از حالتها از کشوی VIEW :

◊ در روی میز کار :



✱ **LARGE ICONS** : آیکونهای میز کار را بصورت بزرگ نشان می دهد .

✱ **MEDIUM ICONS** : آیکونهای میز کار را بصورت متوسط نشان می دهد .

✱ **SMALL ICONS** : آیکونهای میز کار را بصورت کوچک نشان می دهد .

✱ **AUTO ARRANGE ICONS** : اگر تیک داشته باشد آیکونها بطور خودکار مرتب میشوند. در این حالت نمیتوانیم آیکونها را توسط موس جابجا کنیم .

✱ **ALIGN ICONS TO GRID** : اگر تیک داشته باشد آیکونها در امتداد خطوط عمودی و افقی فرضی در ستونهای جداگانه مرتب میشوند و هیچگاه همپوشانی نمیکند .

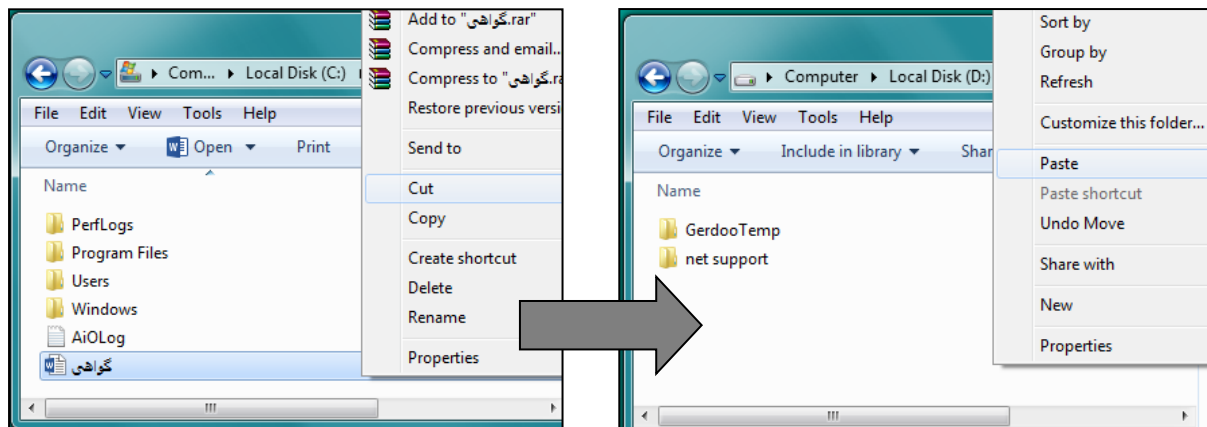
✱ **SHOW DESKTOP ICONS** : اگر تیک آنرا برداریم آیکونهای میز کار مخفی میشوند.

✱ **SHOW DESKTOP GADGETS** : اگر تیک داشته باشد، ابزارهای اضافی بر روی میز کار اضافه می کند مثل ساعت و ...

8- انتقال آیکونها از محلی به محل دیگر (CUT یا MOVE) :

هر گاه بخواهیم یک یا چند آیکون را از محل فعلی خود به محل دیگری انتقال دهیم ، از فرمان CUT استفاده میکنیم . با انجام این کار آیکون یا آیکونهای مورد نظر دیگر در مبدا وجود ندارند و فقط در مقصد هستند .

روش کار : کلیک راست روی آیکون مورد نظر / کلیک CUT / رفتن به مقصد / کلیک راست در محل خالی از مقصد / کلیک PASTE



7- نسخه برداری آیکونها از محلی به محل دیگر (COPY) :

هر گاه بخواهیم یک یا چند آیکون را از محل فعلی خود به محل دیگری اضافه کنیم ، از فرمان COPY استفاده میکنیم . با انجام این کار آیکون یا آیکونهای مورد نظر هم در مبدا و هم در مقصد وجود دارند .

روش کار : کلیک راست روی آیکون مورد نظر / کلیک COPY / رفتن به مقصد / کلیک راست در محل خالی از مقصد / کلیک PASTE

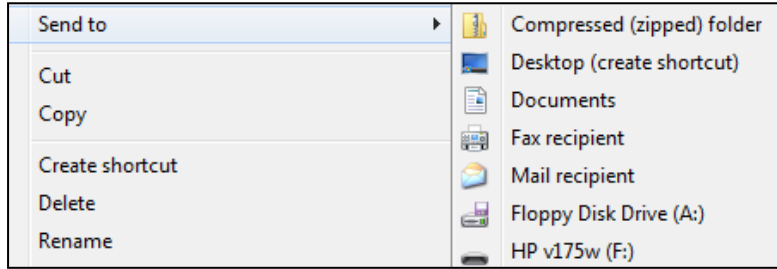
CUT = CTRL +X

نکته ۱ : کلیدهای میانبر این فرامین بصورت زیر هستند :

COPY = CTRL +C

PASTE = CTRL +V

نکته ۲ : هر سه فرمان ذکر شده در منوی EDIT نیز وجود دارند .



9-فرمان SEND TO : این فرمان نیز عمل
 کپی یک آیکون را از محلی به محل دیگر انجام
 میدهد . برای این کار بر روی آیکون مورد نظر
 کلیک راست میکنیم و از زیر منوی SEND TO
 بر روی مقصد کلیک میکنیم.
 ۱۰- صرف نظر کردن از عملیات انجام شده
 (UNDO) :

اگر بعد از انجام یک عملیات از انجام دادن آن منصرف شویم میتوانیم توسط فرمان UNDO از آن عمل صرف نظر نماییم . برای این کار کافی
 است در قسمت خالی کلیک راست کرده و فرمان UNDO را کلیک کنیم ، و یا CTRL+Z را فشار دهیم.
 نکته : فرمان UNDO در منوی EDIT نیز وجود دارد .

۱۱- صرف نظر کردن از فرمان آندو (REDO) :

اگر بعد از انجام UNDO ، از انجام دادن آن منصرف شویم میتوانیم توسط فرمان REDO از آن عمل صرف نظر نماییم . برای این کار کافی
 است در قسمت خالی کلیک راست کرده و REDO را کلیک کنیم ، و یا CTRL+Y را فشار دهیم.
 نکته : فرمان REDO در منوی EDIT نیز وجود دارد .

* آشنایی با پنجره (WINDOW) :

در سیستم عامل ویندوز معمولاً با کلیک هر آیکون پنجره ای باز میشود که از نوار ابزارها و دکمه های مختلفی تشکیل شده است . در زیر به
 توضیح بخشهای مختلف پنجره میپردازیم :

◊ نوار عنوان یا نوار نام (TITLE BAR) :

بالاترین نوار ابزار پنجره است که نام پنجره جاری را نشان می دهد . بر روی این نوار قسمت های زیر وجود دارد :



* CLOSE : با کلیک این دکمه پنجره بسته میشود.

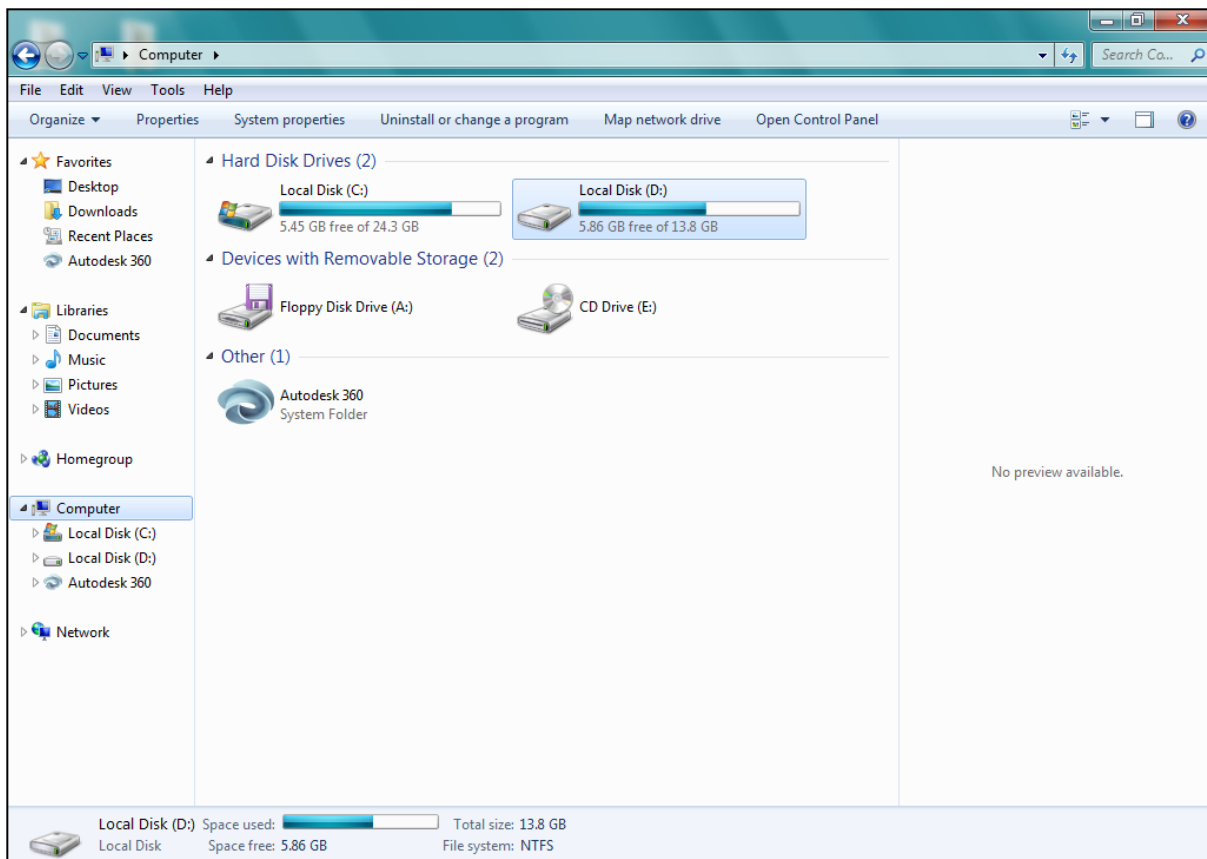
* RESTORE : با کلیک این دکمه اندازه پنجره مقداری کوچک میشود. در این حالت میتوانیم پنجره را با فشار دادن کلیک چپ
 موس روی نوار عنوان آن و کشیدن موس ، جابجا کنیم. ضمن اینکه با قرار دادن اشاره گر موس روی لبه پنجره یک فلش سیاه رنگ
 ظاهر میشود که با فشار دادن و کشیدن آن میتوانیم اندازه پنجره را به دلخواه تغییر دهیم .

نکته ۱ : بعد از کلیک دکمه RESTORE این دکمه تبدیل به دکمه MAXIMIZE میشود ، که با کلیک آن اندازه پنجره مجدداً تمام
 صفحه میشود.

نکته ۲ : با دو بار کلیک پشت سر هم (DOUBL CLICK) بر روی نوار کار نیز میتوانیم عملیات RESTORE و MAXIMIZE را
 انجام دهیم .

* MINIMIZE : با کلیک این دکمه اندازه پنجره به کوچکترین اندازه آن میرسد و در نوار کار جای میگیرد . با کلیک آن میتوانیم
 مجدداً پنجره را بزرگ کنیم.

☼ منوی کنترل: با کلیک راست روی نوار عنوان، منوی کنترل باز میشود که فرامین ذکر شده بالا، در داخل آن نیز وجود دارد. لازم به ذکر است که این منو توسط کلید ALT+SPACE نیز باز میشود.



☼ BACK: جهت رفتن به پنجره قبلی استفاده میشود. (ALT و فلش جهت نمای سمت چپ)

☼ FORWARD: جهت رفتن به پنجره بعدی استفاده میشود. (ALT و فلش جهت نمای سمت راست)

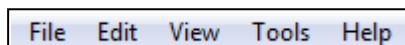
نکته: اگر به پنجره های مختلفی مراجعه کرده باشیم، در جلوی دکمه FORWARD فلش کوچکی ظاهر میشود، که با کلیک آن میتوانیم نام پنجره هایی که به آنها مراجعه کرده ایم، ببینیم. با کلیک روی نام هر پنجره، میتوانیم مجدداً به آن پنجره مراجعه نماییم.

☼ نوار آدرس (ADDRESS BAR): در این نوار میتوانیم آدرس پوشه ای را که در آن قرار داریم ببینیم. اگر روی نام هر یک از پوشه های موجود در نوار آدرس کلیک کنیم، وارد آن پوشه می شویم. همچنین میتوانیم با تایپ یک آدرس و زدن ENTER به آن دسترسی پیدا کنیم. برای این کار در نوار آدرس کلیک میکنیم و سپس آدرس را تایپ می کنیم. مثلاً برای رفتن به پوشه SUN در درایو D عبارت D:\SUN را نوشته ENTER میکنیم.

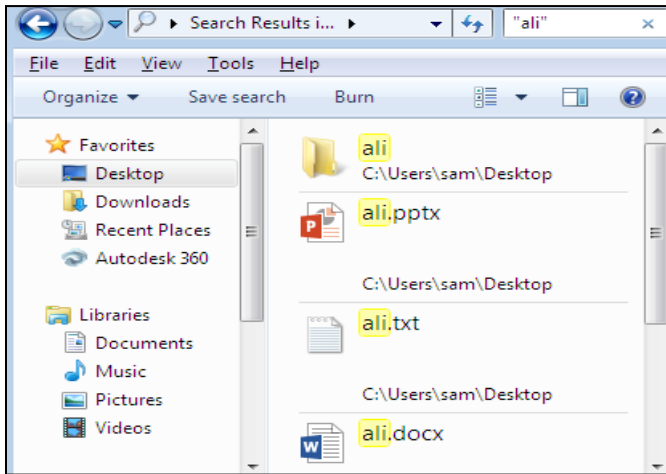
☼ REFRESH: پنجره را مجدداً بازسازی می کند (F5).

☼ کادر SEARCH: جهت جستجوی فایلها و پوشه ها، اسناد، افراد، کامپیوترها و ... در داخل کامپیوتر و در یک شبکه کامپیوتری استفاده میشود.

☼ نوار منو (MENU BAR): در این نوار منوهای زیر دیده میشوند که دستورات مختلف ویندوز در آنها دسته بندی شده اند. بصورت پیش فرض نوار منو پنهان است. برای آشکار کردن آن کفایست کلید ALT را فشار دهیم.



SEARCH : کادر SEARCH در همه پنجره ها وجود دارد و توسط آن میتوانیم عمل جستجوی موضوعات مختلف را انجام دهیم. کفایت در پنجره ای که قصد جستجو را داریم وارد شویم و نام فایل یا پوشه مورد نظر خود را در کادر SEARCH بنویسیم . به محض این کار آیکنهایی که همانم عبارت نوشته شده در کادر SEARCH هستند ، یکی یکی پیدا می شوند .



✳ محدود کردن جستجو :

به هنگام جستجو ممکن است مواردی پیدا شوند که ربطی به موضوع مورد نظر ما نداشته باشند . همین مساله باعث میشود علاوه بر اینکه جستجو طولانی شود ، پیدا کردن فایل یا پوشه ها نیز با مشکل مواجه گردد . برای رفع این مشکل ، جستجو را به عوامل مختلفی محدود میکنیم :

✓ اگر بخواهیم فقط عبارت مورد نظر ما پیدا شود و کلمات دیگری که عبارت مورد نظر ما در آن وجود دارد ، پیدا نشوند ، میتوانیم در ابتدا و انتهای عبارت مورد نظر یک زوج کوتیشن قرار دهیم . مثلا برای پیدا کردن پوشه ALI

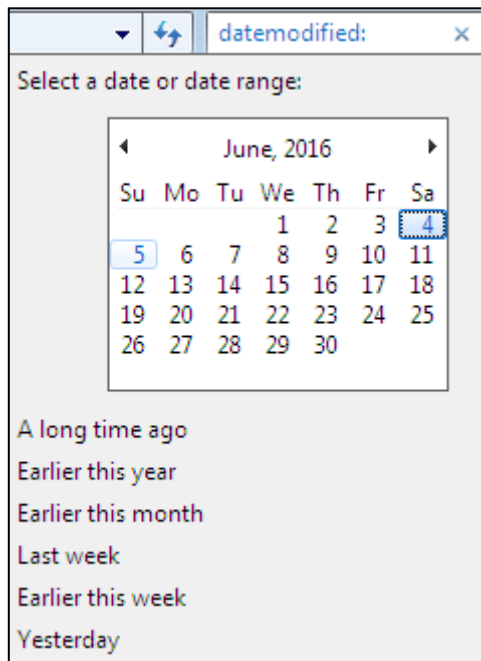
میتوانیم عبارت "ALI" را بنویسیم تا عباراتی مثل VINALI و یا ALIGNMENT پیدا نشوند و فقط ALI پیدا شود .

✓ DATE MODIFIED : با کلیک این گزینه کادری ظاهر میشود که در آن میتوانیم جستجو را محدود به تاریخ ایجاد یا ویرایش فایل یا پوشه کنیم . در اینجا میتوانیم یکی از موارد موجود را انتخاب کنیم :

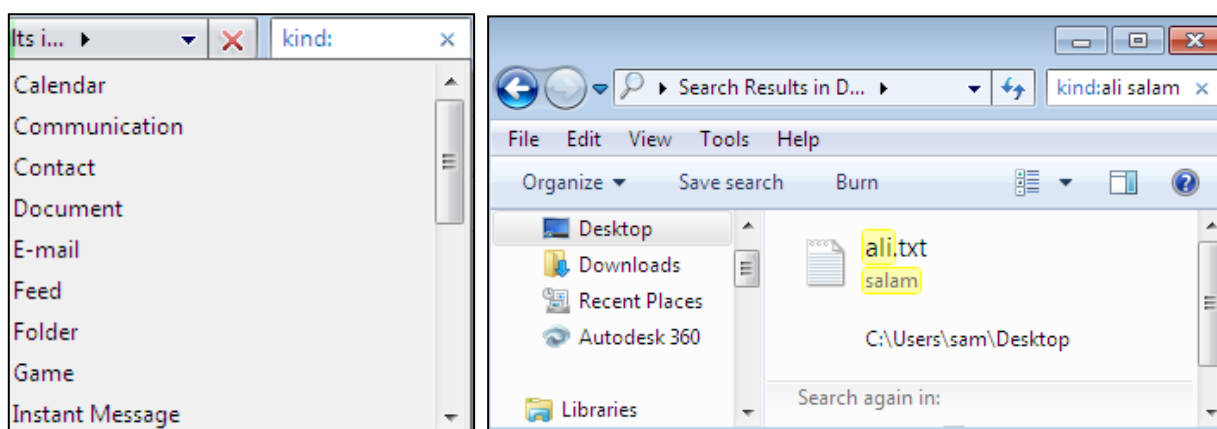
- ALONG TIME AGO : جستجو بر روی فایل ها یا پوشه هایی انجام شود که خیلی وقت پیش ساخته شده اند .
- EARLIER THIS YEAR : جستجو بر روی فایل ها یا پوشه هایی انجام شود که در سال جاری ساخته شده اند .
- EARLIER THIS MONTH : جستجو بر روی فایل ها یا پوشه هایی انجام شود که در ماه جاری ساخته شده اند .
- LAST WEEK : جستجو بر روی فایل ها یا پوشه هایی انجام شود که در هفته گذشته ساخته شده اند .
- EARLIER THIS WEEK : جستجو بر روی فایل ها یا پوشه هایی انجام شود که در هفته جاری ساخته شده اند .
- YESTERDAY : جستجو بر روی فایل ها یا پوشه هایی انجام شود که دیروز ساخته شده اند .

✓ SIZE : با کلیک این گزینه کادری ظاهر میشود که در آن میتوانیم جستجو را محدود به اندازه فایل یا پوشه مورد نظر کنیم . در اینجا میتوانیم یکی از موارد موجود را انتخاب کنیم :

- EMPTY : جستجو بر روی فایلها و پوشه های خالی انجام می شود .



- TINY : جستجو بر روی فایلها و پوشه های ریزه یعنی کمتر از 10KB انجام می شود .
 - SMALL : جستجو بر روی فایلها و پوشه های کوچک یعنی بین 10KB تا 100KB انجام می شود .
 - MEDIUM : جستجو بر روی فایلها و پوشه های متوسط یعنی بین 100KB تا 1MB انجام می شود .
 - LARGE : جستجو بر روی فایلها و پوشه های بزرگ یعنی بین 1MB تا 16MB انجام می شود .
 - HUGE : جستجو بر روی فایلها و پوشه های خیلی بزرگ یعنی بین 16MB تا 128MB انجام می شود .
 - GIGANTIC : جستجو بر روی فایلها و پوشه های خیلی خیلی بزرگ یعنی بزرگتر از 128MB انجام می شود .
- ✓ اگر عبارت :KIND را در کادر SEARCH بنویسیم لیستی از موضوعات مختلف ظاهر میگردد که با انتخاب هر کدام ، صرفا آن موضوع جستجو می شود . مثلا KIND:FOLDER فقط پوشه ها را پیدا می کند .
- ✓ اگر بخواهیم جستجو بر اساس محتوی فایل محدود شود ، بعد از KIND: به ترتیب نام فایل و فاصله و متنی از محتوی فایل را مینویسیم



✱ استفاده از کاراکترهای جایگزینی :

- با استفاده از کاراکترهای جایگزینی ستاره * و علامت سوال ؟ میتوانیم جستجو را بر روی چندین فایل یا پوشه بطور همزمان انجام دهیم .
- ✓ کاراکتر ستاره جایگزین تعداد نامشخصی از عبارات میشود که تعداد کاراکترهای (حروف) آنها مشخص نیست . مثلا برای جستجوی تمامی فایلهای متنی میتوانیم عبارت *.TXT را تایپ کنیم .
 - ✓ کاراکتر علامت سوال نیز فقط جایگزین یک کاراکتر میشود و برای جستجوی فایلهایی استفاده میشود که تعداد حروف آنها مشخص است . قبل از اولین کاراکتر باید علامت ~ را (که با + SHIFT نوشته میشود) بنویسیم . بطور مثال برای جستجوی تمامی فایلهای متنی سه حرفی عبارت ????.TXT را مینویسیم .
- نکته مهم : میانبر فرمان SEARCH کلید F3 است .

✱ آشنایی با PROPERTICE نوار کار :

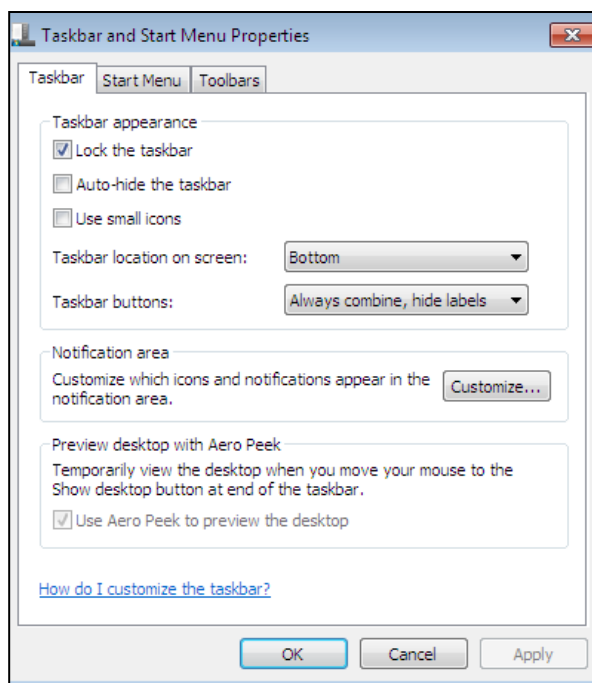
- کلیک راست در قسمت خالی از نوار کار/کلیک PROPERTIES :
- به این ترتیب پنجره ای به نام TASKBAR AND START MENU PROPERTIES با سه سربرگ TASK BAR ، START MENU و TOOLBARS باز میشود :

◇ سربریگ TASK BAR (تنظیمات نوار کار) :

✱ LOCK THE TASK BAR : اگر تیک داشته باشد نوار کار قفل میشود.

✱ AUTO HIDE THE TASKBAR : اگر تیک داشته باشد نوار کار بصورت اتوماتیک پنهان میشود.

✱ USE SMALL ICONS : اگر تیک داشته باشد آیکونهای نوار کار کوچک نشان داده می شوند .



✱ TASKBAR LOCATION ON SCREEN : با انتخاب هر

یک از گزینه های این کشو میتوانیم نوار کار را در هر ۴ طرف میز کار قرار دهیم .

✱ TASKBAR BUTTONS : در کشوی این دکمه سه گزینه

وجود دارد :

✓ ALWAYS COMBINE T HIDE LABELS : در این حالت

همیشه آیکونهای پنجره های باز در نوار کار ، ترکیب شده و نام آنها پنهان می شود .

✓ COMBINE WHEN TASKBAR IS FULL : در صورتی

که تعداد آیکونهای موجود در نوار کار زیاد باشد ، آیکونها بصورت ترکیب شده در نوار کار نشان داده می شوند و نام آنها پنهان می شود و در صورتی که تعداد آیکونها کم باشد ، نام آنها دیده شده و ترکیب نمی شوند .

✓ NEVER COMBINE : در این حالت آیکون پنجره های

باز در نوار کار بصورت غیر ترکیبی اند و نام آنها در صورت امکان نشان داده می شود .

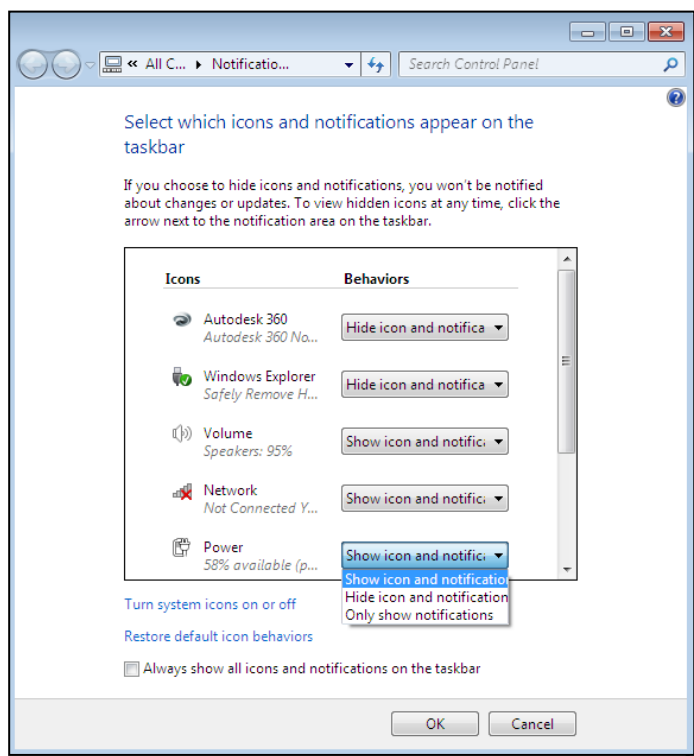
✓ در قسمت NOTIFICATION AREA با کلیک دکمه

CUSTOMIZE پنجره زیر باز می شود :

▪ با کلیک کردن کشوی جلوی هر آیکون سه گزینه ظاهر می شود که توسط آنها نحوه نمایش آیکونهایی مثل POWER ، VOLUME ، NETWORK و ... در سینی نوار را به دلخواه تنظیم کنیم . این گزینه ها عبارتند از :

۱. SHOW ICON AND NOTIFICATIONS : انتخاب

این گزینه باعث می شود آیکون مورد نظر در سینی نوار کار همیشه نمایش داده شود .



۲. HIDE ICON AND NOTIFICATIONS : انتخاب این گزینه باعث می شود در صورت زیاد بودن تعداد آیکونهای سینی نوار کار ، آیکون مورد نظر در کادر اطلاع رسانی (NOTIFICATION) سینی نوار کار قرار گیرد و با کلیک کردن کشوی NOTIFICATIONS نمایش داده شود .

۳. ONLY SHOW NOTIFICATIONS: انتخاب این گزینه باعث می شود ، آیکون مورد نظر فقط در کادر اطلاع رسانی سینی نوار کار قرار گیرد و دیگر در سینی نوار کار قابل مشاهده نباشد .

▪ در صورت کلیک کردن گزینه RESTORE DEFAULT ICON BEHAVIORS ، کل تنظیمات به حالت پیش فرض اولیه سیستم باز می گردد .

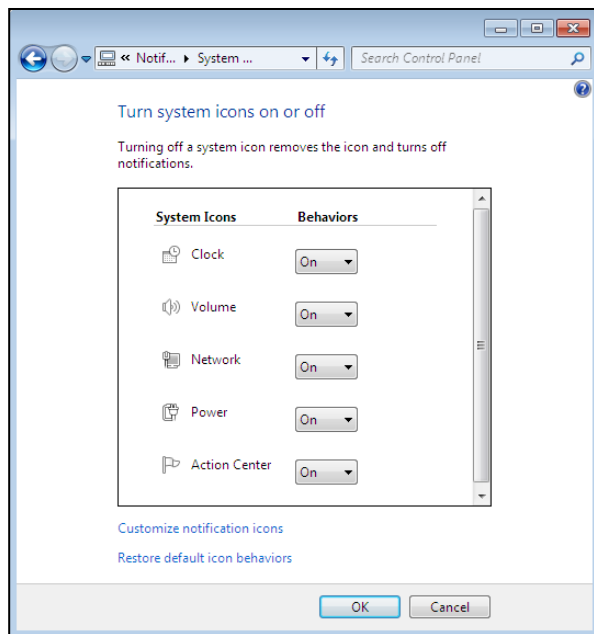
▪ در صورت تیک زدن گزینه ALWAYS SHOW ALL

، ICONS AND NOTIFICATIONS ON TASKBAR

همه آیکونهای سینی نوار کار بطور کامل نشان داده می شوند و کادر اطلاع رسانی NOTIFICATIONS حذف می شود .

▪ اگر گزینه TURN SYSTEM ICONS ON OR OFF را

کلیک کنیم ، میتوانیم با انتخاب حالت NO از کشوی هر آیکون ، آن آیکون را کلاً از سینی نوار کار و کادر اطلاع رسانی NOTIFICATIONS حذف کنیم .



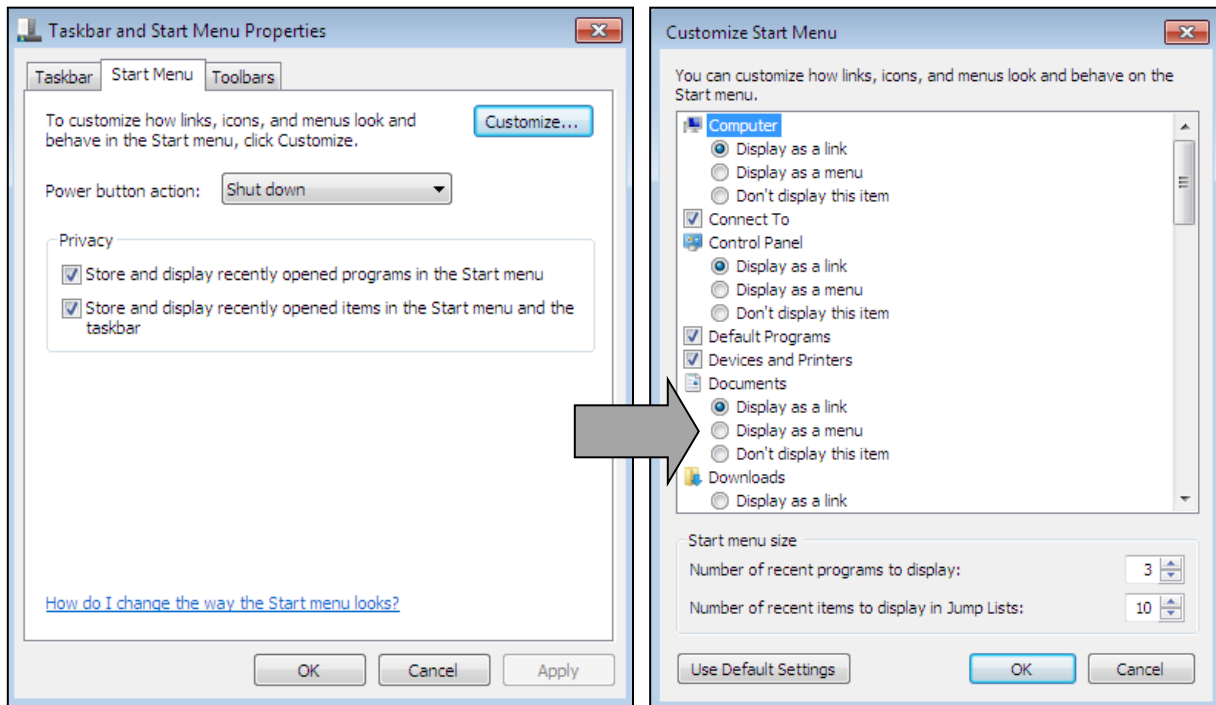
◆ سربرگ دوم START MENU (تنظیمات منوی استارت) :

✱ در قسمت POWER BUTTON ACTION با انتخاب هر یک از گزینه ها میتوانیم تنظیم کنیم که آن گزینه جایگزین دکمه SHUT DOWN در منوی استارت شود و به محض باز کردن منوی استارت، قابل مشاهده باشد و دکمه SHUT DOWN به داخل لیست کشویی انتقال یابد .

✱ اگر تیک گزینه STORE AND DISPLAY RECENTLY OPENED PROGRAMS IN THE START MENU را برداریم ، نام برنامه هایی که اخیراً اجرا شده اند ، از لیست سمت چپ منوی استارت حذف می شود .

✱ اگر تیک گزینه STORE AND DISPLAY RECENTLY OPENED ITEMS IN THE START MENU AND TASKBAR را برداریم ، لیست فایلهایی که اخیراً اجرا شده اند را از زیرمنوی RECENT ITEMS واقع در منوی استارت ، حذف می کند تا سایر کاربران از اجرای فایلهای اجرا شده توسط ما آگاه نشوند .

✱ با کلیک دکمه CUSTOMIZE پنجره CUSTOMIZE START MENU باز می شود :



- ✓ در این پنجره میتوانیم تنظیم کنیم که آیکنهای MY DOCUMENTS ، MY COMPUTER ، CONTROL PANEL و MY NETWORK MY MUSIC و MY PICTURE برای نمایش این آیکنها وجود دارد :
- ۱. DISPLAY AS A LINK : در این حالت آیکن بصورت یک پیوند (دکمه) نشان داده میشود یعنی با کلیک آن پنجره ای باز شده ، محتویات آیکن را نشان میدهد.
- ۲. DISPLAY AS A MENU : در این حالت با قرار دادن اشاره گر موس روی آیکن مورد نظر ، منوی باز شده ، محتویات آنرا نمایش میدهد.
- ۳. DON'T DISPLAY THIS ITEM : در این حالت آیکن مورد نظر از منوی استارت حذف میشود.
- ✓ همچنین میتوانیم با تیک زدن برای گزینه های FAVORITES ، HELP ، RUN ، و PRINTER و SEARCH آنها را به منوی استارت اضافه کرده و با برداشتن تیک آنها را حذف کنیم .
- ✓ اگر گزینه ENABLE CONTEXT MENUS AND DRAGGING AND DROPPING تیک داشته باشد این امکان وجود دارد که با فشار دادن و کشیدن اشاره گر موس روی یکی از گزینه های منوی استارت و رها کردن آن در روی میز کار ، آیکن را بر روی میز کار انتقال دهیم. همچنین امکان کلیک راست کردن بر روی نام برنامه های موجود در منوی استارت و استفاده از فرمانهای موجود در منوی باز شده فراهم میشود . در صورت برداشتن تیک ، هیچ کدام از موارد ذکر شده انجام نمیشود .
- ✓ اگر گزینه OPEN SUBMENUS WHEN I PAUSE ON THEM WITH THE MOUSE POINTER تیک داشته باشد به محض قرار دادن اشاره گر موس روی منوهای واقع در منوی استارت ، این منوها بطور خودکار باز میشوند . در غیر این صورت باید روی منو کلیک کنیم تا باز شود .

✓ اگر گزینه **HIGHLIGHT NEWLY INSTALLED PROGRAMS** تیک داشته باشد نام برنامه های تازه نصب شده ، در منوی استارت بصورت مشخص با رنگ شیری نشان داده میشوند.

✓ اگر گزینه **RECENT ITEMS** را تیک بزیم ، این گزینه به منوی استارت اضافه می شود و نام فایلهایی را که اخیرا اجرا کرده ایم ، نمایش میدهد .

✓ در قسمت **NUMBER OF RECENT PROGRAMS TO DISPLAY** با تعیین یک عدد دلخواه میتوانیم مشخص کنیم که نام چند برنامه بطور خودکار در سمت چپ منوی استارت قرار گیرد . این برنامه ها در واقع برنامه هایی هستند که اخیرا آنها را اجرا کرده ایم. پیش فرض تعداد برنامه ها ۱۰ است . با تایپ عدد صفر میتوانیم نام این برنامه ها را از سمت چپ منوی استارت پنهان کنیم.

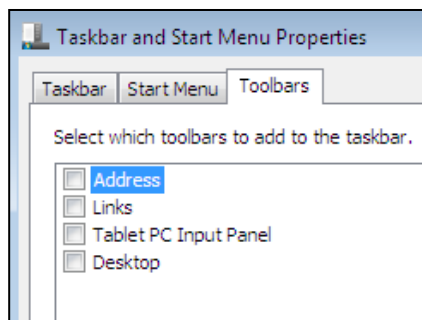
◆ **سربرگ TOOLBARS** : جهت حذف و اضافه کردن نوار ابزارها به نوار کار استفاده

می شود . در اینجا گزینه های زیر وجود دارد :

✱ **ADDRESS** : اگر تیک داشته باشد نوار آدرس به نوار کار اضافه میشود

✱ **LINKS** : اگر تیک داشته باشد نوار **LINKS** به نوار کار اضافه میشود .

✱ **DESKTOP** : اگر تیک داشته باشد آیکونهای میز کار به نوار کار اضافه میشود



نکته : اگر در قسمت خالی از نوار کار کلیک راست کنیم و بر روی **TOOLBARS** قرار بگیریم ، عملیات ذکر شده در سربرگ **TOOLBARS** قابل انجام است . ضمن اینکه گزینه های زیر نیز وجود دارد :

✱ **LANGUAGE BAR** : اگر تیک داشته باشد نوار زبان به نوار کار اضافه میشود .

✱ **NEW TOOLBAR** : با کلیک این گزینه پنجره ای باز میشود که در آن میتوانیم قسمتهای مختلف کامپیوتر را بصورت ساختار درختی مشاهده کنیم . با انتخاب یک پوشه یا درایو و زدن **OK** میتوانیم آنرا به نوار کار اضافه کنیم .