

### سازماندهی محیط کار ویندوز ۷

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند:

- دلیل قالب بندی کردن درایوها را شرح داده و درایو مورد نظر را قالب بندی کند؛
- اطلاعات مورد نظر را روی لوح فشرده بنویسد؛
- روش فشرده کردن پرونده ها و پوشه ها را توضیح دهد؛
- پرونده ها و پوشه ها را فشرده کند؛
- میانبرها را (ایجاد، کپی، حذف و...) مدیریت کند؛
- روش های منظم کردن نشانه های واقع روی میز کار را توضیح و انجام دهد؛
- تنظیمات نوار وظیفه در ویندوز ۷ را بیان کند و انجام دهد.

#### ۱-۴- آماده سازی درایوها

دیسک سخت رایانه، عموماً دارای ظرفیت بالایی است. برای این که دیسک ها قابل استفاده باشد، قبل از هر چیز باید قالب بندی شوند. به منظور مدیریت بهتر اطلاعات روی دیسک های سخت، آن ها را به نواحی کوچک تری به نام پارتیشن<sup>۱</sup> تقسیم بندی می کنند. هر پارتیشن در ویندوز ۷ به

---

۱- (Partition) در کتاب سیستم عامل پیشرفته، مطالب بیشتری را در ارتباط با پارتیشن بندی خواهید آموخت.

صورت یک درایو شناخته می شود. بعد از این که دیسک سخت به چند پارتیشن تقسیم بندی شد، باید هر درایو را **قالب بندی منطقی** کنید تا اطلاعات روی آن قابل ذخیره باشد. قالب بندی منطقی هر درایو، باعث ایجاد **سیستم پرونده (file system)** روی آن می شود. سیستم پرونده، سیستمی برای نگهداری و سازماندهی اطلاعات بر روی درایو است. در هنگام قالب بندی یک درایو، علاوه بر ایجاد ساختار منطقی سکتور، تراک و سیلندر، بخش هایی مانند:

۱- سکتور رکورد راه انداز (در صورت راه انداز بودن درایو)

۲- جدول تخصیص پرونده

۳- جدول فهرست ریشه

۴- فضای داده های دیسک

نیز روی دیسک به وجود می آید. هر درایو می تواند یک بار قالب بندی شده و تا مدت ها مورد استفاده قرار گیرد.

### تذکر

قالب بندی کردن یک درایو منجر به از بین رفتن همه پرونده ها و محتویات آن می شود زیرا باعث دگرگون کردن قالب بندی پیشین آن می شود. به همین دلیل، قالب بندی کردن با عمل حذف کامل اطلاعات (Delete) یکسان نیست. بازیابی اطلاعات درایو قالب بندی شده دشوار و گاهی غیر ممکن است. لذا مراقب قالب بندی اشتباهی درایوهای سیستم خود، به ویژه درایوهای دیسک سخت باشید.

### مراحل قالب بندی دیسک نرم

الف) یک دیسک نرم را برای قالب بندی درون درایو مربوطه قرار دهید (مطمئن شوید که دکمه Write protect آن بسته باشد، زیرا باز بودن این سوراخ مانع تغییر محتویات آن می شود).

ب) محیط کاوشگر ویندوز را باز کرده و ضمن انتخاب درایو دیسک نرم، روی آن کلیک راست کرده و گزینه ... Format را انتخاب کنید.

ج) در این مرحله کادر محاوره ای مشابه شکل ۴-۱ ظاهر و از شما خواسته می شود پارامترهای قالب بندی را مشخص کنید. این پارامترها عبارت اند از:



شکل ۴-۱- کادر محاوره‌ای قالب‌بندی دیسک نرم

۱- **ظرفیت (Capacity):** که تعیین‌کننده ظرفیت درایو مورد نظر است. برای فلاپی

دیسک‌های معمولی ظرفیت به صورت 3.5", 1.44 MB, 512 bytes/sector ظاهر می‌شود.

۲- **سیستم پرونده (File System):** تعیین‌کننده نوع جدول مدیریت پرونده است.

در مورد دیسک نرم، تنها، یک نوع سیستم پرونده FAT<sup>۱</sup> وجود دارد ولی برای قالب‌بندی درایوهای دیسک سخت، سیستم پرونده FAT32 و NTFS نیز قابل انتخاب است.

۳- **اندازه واحد تخصیص (Allocation unit size):** تعیین‌کننده اندازه هر واحد قابل

تخصیص برای نگهداری اطلاعات است. هر واحد قابل تخصیص معمولاً خوشه<sup>۲</sup> نامیده می‌شود.

۴- **برچسب درایو (Volume label):** نامی که به درایو نسبت داده می‌شود. این نام بعداً

نیز قابل تغییر است.

۱-File Allocation Table

۲-Cluster

**۵- گزینه‌های قالب بندی (Format option):** شامل تنظیمات اختیاری قالب بندی است

و عبارت اند از:

● **قالب بندی سریع (Quick Format):** با علامت دار کردن این گزینه، قالب بندی با

سرعت بالاتری انجام می شود و اغلب به منظور حذف همه محتویات درایو به کار می رود (جدول FAT پاک می شود).

● **امکان فشرده سازی (Enable Compression):** با علامت دار کردن این گزینه،

درایو می تواند اطلاعات را به صورت فشرده نیز نگهداری کند. این گزینه برای درایوهای دیسک سخت با سیستم پرونده NTFS فعال می شود.

● **ایجاد دیسک راه انداز (Create an Ms-Dos start up disk):** در صورت

علامت دار بودن این گزینه، بعد از پایان قالب بندی، پرونده های راه انداز در سکتور راه انداز کپی شده و درایو مورد نظر می تواند برای راه اندازی رایانه مورد استفاده قرار گیرد و اصطلاحاً Start up یا Bootable شود.

برای شروع عملیات قالب بندی، روی دکمه Start کلیک کنید. حال باید منتظر بمانید تا

عملیات قالب بندی به پایان برسد.

### تمرین

با انتخاب یک فلاپی دیسک که اطلاعات ارزشمندی ندارد، مراحل

قالب بندی را به صورت عملی تجربه کنید.

### تمرین

با انتخاب یکی از درایوهای دیسک سخت و باز کردن کادر محاوره ای

Format، تفاوت کادر حاصل را با کادر شکل ۱-۴ بیان کنید (به خاطر داشته باشید

برروی Start کلیک نکنید).

باید توجه داشت که:

- ۱- امکان قالب بندی کردن درایوهای سیستمی یا راه انداز وجود ندارد.
- ۲- در قالب بندی سریع، سطح دیسک بازیابی نمی شود.
- ۳- عملیات قالب بندی دیسک ها به وسیله اعلان فرمان نیز قابل اجرا است که در فصل هفتم، چگونگی انجام آن را مشاهده خواهید کرد.

## ۴-۲- نوشتن اطلاعات روی لوح فشرده

امروزه قیمت لوح فشرده (CD و DVD) و درایوهای مخصوص نوشتن روی آن ها<sup>۱</sup> به صورت چشم گیری کاهش یافته و روی اغلب رایانه های شخصی، در دسترس هستند. ویندوز ۷ دارای امکان نوشتن اطلاعات روی لوح فشرده است. نوشتن اطلاعات روی لوح فشرده با کاوشگر ویندوز برخلاف ویندوز XP، یک فرایند ساده است. ابتدا با بررسی حجم پرونده ها مطمئن می شویم که آن ها روی لوح فشرده قابل ذخیره سازی هستند. سپس برای نوشتن پرونده ها و پوشه های مورد نظر، آن ها را انتخاب کرده و با کلیک راست روی آن ها، گزینه Send to و زیر گزینه CD-RW Drive (F:) را انتخاب کنید. با انجام این کار، ویندوز پوشه ها و پرونده های انتخابی را مستقیماً روی لوح فشرده می نویسد. روش دیگر انتخاب و کشیدن آن ها در پنجره مرورگر با محتویات لوح فشرده است.

### تمرین

ظرفیت های لوح فشرده خام رایج چقدر است؟ در صورتی که به CD-Writer دسترسی دارید، سعی کنید با تهیه یک لوح فشرده خام و نوشتن پرونده ها و پوشه های ضروری خود به آن، مراحل انجام کار را به صورت عملی تجربه کنید.

### پژوهش

بررسی کنید چه دلایلی می تواند منجر به بروز خطا در نوشتن اطلاعات بر روی لوح فشرده شود؟

۱- به این درایوها DVD/CD Writer گویند.

## پژوهش

لیستی از برنامه‌هایی را که برای نوشتن داده‌ها روی لوح فشرده به کار می‌روند تهیه کنید. این برنامه‌ها چه قابلیت‌های بیشتری نسبت به نوشتن داده‌ها به وسیلهٔ کاوشگر ویندوز دارند؟

### ۳-۴- فشرده‌سازی پرونده‌ها و پوشه‌ها

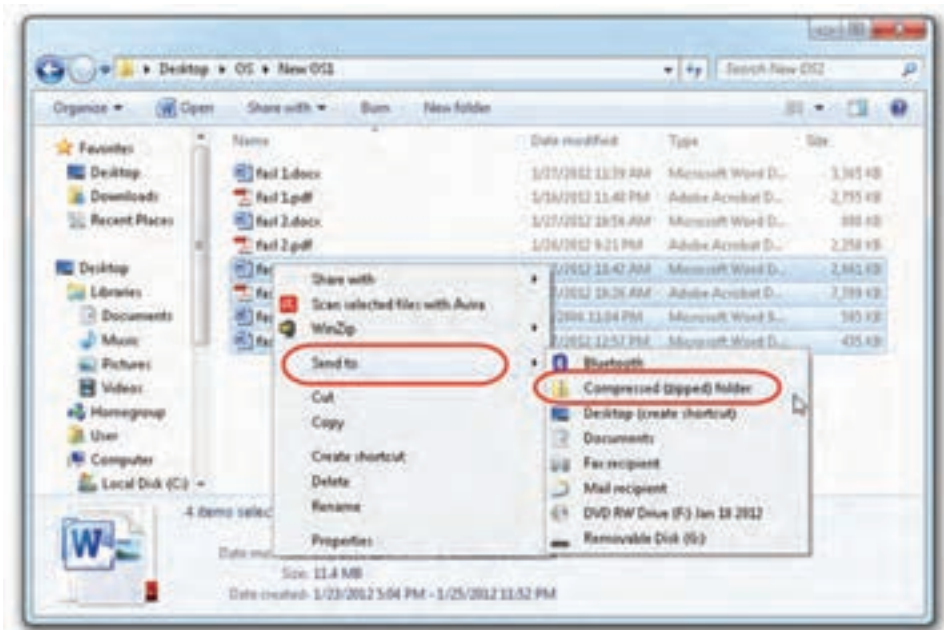
گاهی مواقع مجبور هستیم پرونده‌ها و پوشه‌های موجود در رایانه را برای صرفه‌جویی در فضای ذخیره‌سازی، فشرده کنیم. به عنوان مثال، تصور کنید نیازمند نسخه‌برداری از پرونده‌هایی با اندازه بیش از ظرفیت یک فلاپی به درون آن هستید یا قصد انتقال پرونده‌هایی از طریق اینترنت را دارید و ارتباط شما کند است. در این صورت می‌توان از برنامهٔ کمکی فشرده‌سازی استفاده کرد.

روش‌های مختلفی برای فشرده‌سازی مورد استفاده قرار می‌گیرد. هر یک این روش‌ها، برای نوع خاصی از پرونده‌ها (تصویری، متنی، صوتی و ...) مناسب هستند. به عنوان مثال، ممکن است، یک روش فشرده‌سازی، کدهای طولانی به کار رفته در یک پرونده را با کدهای کوتاه‌تر، جایگزین کند. ویندوز ۷ دارای یک برنامهٔ کمکی فشرده‌سازی است. این برنامه می‌تواند پرونده‌ها و پوشه را فشرده (یا اصطلاحاً Zip) کند. پرونده‌ها و پوشه‌های فشرده می‌توانند به وسیلهٔ برنامه‌های فشرده‌سازی دیگر باز (Unzip) شوند. برای انجام عمل فشرده‌سازی، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- پرونده‌ها و پوشه‌هایی که قصد فشرده کردن آن‌ها را دارید، انتخاب کنید.

۲- با کلیک راست روی آن‌ها، گزینهٔ Send to سپس Compressed (zipped) Folder را انتخاب کنید.


علاوه بر این می‌توانید مطابق شکل ۲-۴، این گزینه‌ها را از منوی میانبر حاصل از کلیک راست روی پرونده‌های مورد نظر نیز انتخاب کنید.



شکل ۲-۴. انتخاب پرونده‌ها و پوشه‌ها برای فشردن

و انتخاب گزینه Send to و Compressed (Zipped) folder

۳- هم‌اکنون پرونده‌ها و پوشه‌های انتخابی فشرده شده در پرونده‌ای که حاوی پرونده‌های

اصلی است، قرار می‌گیرد. پرونده حاصل با شکل زیپ روی آن به صورت  ظاهر می‌شود. علاوه بر این می‌توان پوشه‌ها و پرونده‌های دیگر را با کشیدن آن‌ها روی پوشه فشرده، Zip نمود. در صورت نیاز به بازگرداندن آن‌ها به حالت اول، کافی است روی آن دوبار کلیک کنید.

### تمرین

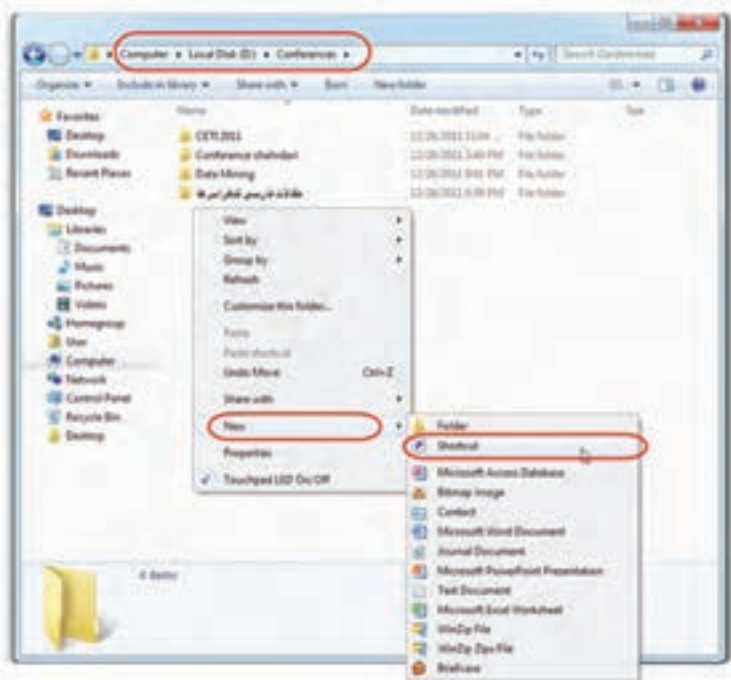
پوشه‌ای را که شامل تعدادی پرونده است انتخاب کنید. با انتخاب همه پرونده‌های موجود در پوشه، اندازه آن‌ها را در کادر محاوره‌ای Properties مشاهده کنید. سپس محتویات پوشه را فشرده کرده و اندازه پوشه فشرده شده را با اندازه پوشه اصلی مقایسه کنید. میزان اختلاف این دو را می‌توان میزان صرفه‌جویی در فضای ذخیره‌سازی محسوب کرد.

## ۴-۴- ایجاد میانبر (Shortcut)

برای دسترسی سریع به یک برنامه یا یک پرونده می توان نشانه میانبری برای دسترسی به آن روی میز کار (یا هر محل مناسب دیگر) ایجاد کرد. میانبر مانند یک اشاره گر عمل می کند که دسترسی به پرونده ها، پوشه ها و برنامه ها را آسان می کند. در ایجاد میانبر، محدودیت خاصی وجود ندارد. روش های مختلف ایجاد میانبر به شرح زیر است:

۱- روی یک فضای خالی در میز کار کلیک راست کنید و از منویی که نمایش می یابد، گزینه New و سپس Short cut را انتخاب کنید. در ادامه و طی چند مرحله، نام برنامه، پرونده یا پوشه ای که قصد ایجاد میانبری برای دسترسی به آن را دارید، از پرسیده می شود. به این ترتیب میانبر در میز کار ایجاد می شود.

۲- برای ایجاد میانبر در یک پوشه دلخواه، می توان از کاوشگر ویندوز استفاده کرد. برای انجام این کار، بعد از تغییر مسیر جاری کاوشگر ویندوز به مسیر مقصد، روی یک فضای خالی کلیک راست و از منوی حاصل گزینه New و سپس Short cut را انتخاب کنید (شکل ۴-۳). بقیه مراحل مانند مرحله قبل است.



شکل ۴-۳- ایجاد میانبر در مسیر D:\Conferences



در هنگام ساخت میانبر، می‌توانید نامی برای آن انتخاب کنید. در صورت لزوم می‌توان نام میانبر را نیز تغییر داد.

۳- روش دیگر آن است که روی نام شیء مورد نظر که قصد ایجاد میانبری برای دسترسی به آن دارید، کلیک راست کرده و از منوی حاصل گزینه Send To و سپس Desktop(create shortcut) را انتخاب کنید. به این ترتیب یک میانبر روی صفحه رومیزی برای دسترسی به شیء مورد نظر ایجاد می‌شود.

### تذکر


توجه داشته باشید که کپی یا حذف میانبر، سبب کپی یا حذف پرونده یا شیء مرتبط با آن نمی‌شود.

### تمرین

با راهنمایی مربی خود، یک میانبر جدید با نام Calc برای اجرای برنامه ماشین حساب روی صفحه میز کار خود ایجاد کنید.

## ۴-۵- آرایش مجدد میز کار

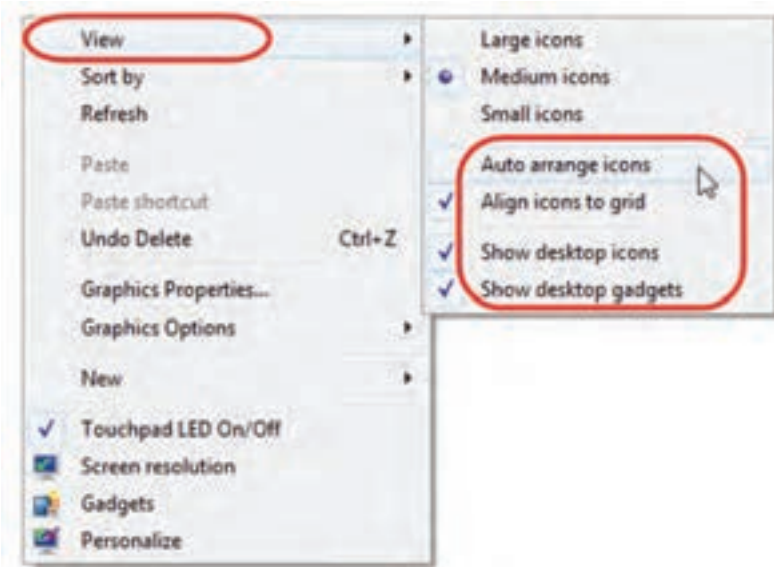
در صورتی که برنامه‌های متعددی را روی رایانه خود نصب کرده یا نشانه‌های میانبر را برای در دسترس قرار دادن برنامه‌ها، پوشه‌ها و پرونده‌ها ایجاد کرده باشید، احتمالاً میز کار ویندوز بسیار شلوغ خواهد بود. برای رفع این مشکل می‌توان این شیء‌ها را در ردیف‌های منظم قرار داد. علاوه بر این می‌توان آن‌ها را به صورت یک قاب دور میز کار چید یا به صورت گروه‌های جداگانه، در مکان‌های مختلف میز کار قرار داد. هم‌چنین امکان مرتب کردن نشانه‌ها و میانبرها به صورت دستی نیز وجود دارد. برای نظم‌بخشیدن به صفحه میز کار ویندوز خود، مراحل زیر را انجام دهید.

۱- بعد از ورود به محیط ویندوز، همه پنجره‌های باز را به طور دستی به حداقل برسانید. علاوه بر این می‌توانید با فشار همزمان کلیدهای  + D همه پنجره‌های باز را به یک‌باره به کمینه کرد.

۲- برای دیدن اثر این تمرین، نشانه‌های واقع در میز کار ویندوز را به صورت نامنظم به

نقاط مختلف بکشید.

۳- روی یک ناحیه خالی در میز کار کلیک راست کرده و از منوی حاصل روی گزینه View و سپس Auto Arrange icons کلیک کنید (شکل ۴-۴).



شکل ۴-۴- سازماندهی نشانه‌های موجود در میز کار ویندوز

با انجام این کار، ویندوز، میانبرها و نشانه‌ها را بسیار منظم در سمت چپ میز کار قرار می‌دهد. ۴- اکنون اگر سعی کنید، میانبری را به مکان دیگری روی میز کار ویندوز جابه‌جا کنید، امکان‌پذیر نخواهد بود.

۵- برای انصراف از وضعیت سازماندهی خودکار نشانه‌ها، مراحل قبل را تکرار کرده و مجدداً روی گزینه Auto arrange icons کلیک کنید تا این ویژگی غیرفعال شود.

گزینه‌های دیگری در منوی شکل ۴-۴ نشان داده شده‌اند که عبارت‌اند از:

● **Align icons to grid**: به صورت پیش فرض، ویندوز فاصله‌ای را بین نشانه‌ها قرار می‌دهد تا از هم پوشانی متن آن‌ها جلوگیری کند. در صورتی که بخواهیم نشانه‌ها با فاصله کمتری بین یکدیگر قرار گیرند، باید علامت این گزینه را برداریم.

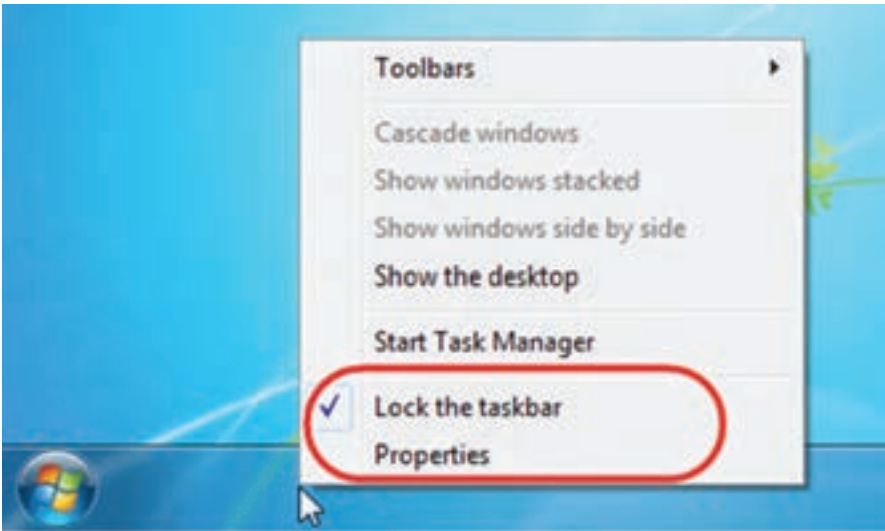
● **Show desktop icons**: علامت‌دار بودن این گزینه سبب نمایش نشانه‌ها در میز کار ویندوز می‌شود. به عبارت دیگر با کلیک روی این گزینه و برداشتن علامت کنار آن، نشانه‌های

میز کار ناپدید خواهد شد.

● **Show desktop gadgets** : همان گونه که در فصل اول دیدید، میز کار ویندوز به صورت پیش فرض دارای ابزارهای کمکی خاصی به نام گجت است. برای نمایان و پنهان کردن گجت ها، این گزینه را انتخاب کنید.

## ۴-۶- تنظیمات نوار وظیفه در ویندوز ۷

برای تغییر خصوصیات نوار وظیفه، مانند شکل ۴-۵ روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کنید تا منویی ظاهر شود.



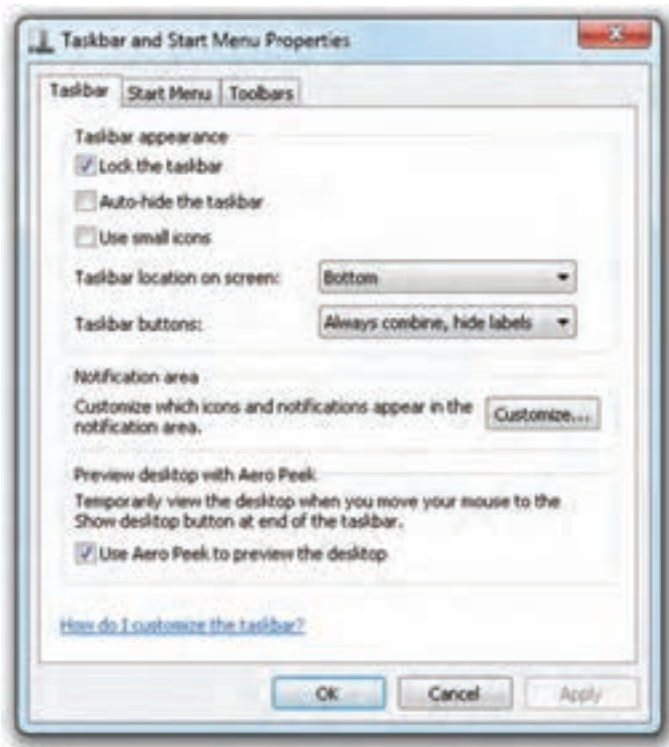
شکل ۴-۵- تنظیم نوار وظیفه

دو گزینه آخر این منو عبارت اند از:

۱- **Lock the taskbar** : در صورتی که بخواهید مانع تغییر پهنا و مکان نوار وظیفه شوید،

این گزینه را علامت دار کنید.

۲- **Properties** : با کلیک روی این گزینه، کادر محاوره ای شبیه شکل ۴-۶ باز می شود.

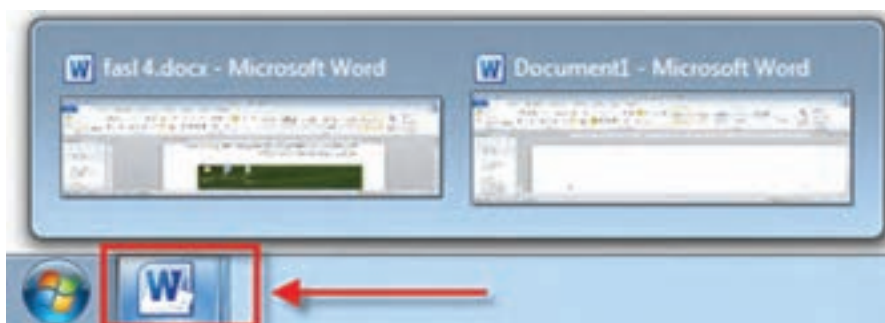


شکل ۶-۴- کادر محاوره‌ای تنظیم خصوصیات نوار ابزار

گزینه‌های این کادر به شرح زیر هستند :

- ۱- **Lock the taskbar** : عملکرد این گزینه قبلاً توضیح داده شد.
- ۲- **Auto-hide the taskbar** : با انتخاب این گزینه، نوار وظیفه پنهان می‌شود و برای مشاهده آن، باید اشاره‌گر ماوس به محل نوار وظیفه اشاره کند.
- ۳- **Use small icons** : علامت‌دار بودن این گزینه سبب نمایش نشانه‌های کوچک برای برنامه‌های در حال اجرا در نوار وظیفه می‌شود.
- ۴- **Taskbar location on screen** : با کلیک روی دکمه مقابل این عبارت می‌توان موقعیت قرارگیری نوار وظیفه را تعیین کرد. پیش فرض پایین صفحه است. انتخاب‌های دیگر شامل بالا، چپ و راست صفحه نمایش است.
- ۵- **Taskbar buttons** : مقابل این عبارت، دکمه‌ای با گزینه‌های زیر قرار دارد:  
 با انتخاب این گزینه، نشان پنجره‌های مربوط به یک **Always combine, hide labels** :  
 برنامه، به صورت گروهی و با یک نشان، در نوار وظیفه نشان داده می‌شوند. همچنین عنوان‌ها

مخفی می‌شوند. در نتیجه جای کمتری را روی نوار وظیفه اشغال می‌کنند (شکل ۴-۷). با مکث نشان‌گر ماوس روی نشانه گروه‌بندی شده، شمای کوچکی از پنجره‌ها نمایان می‌شود.



شکل ۴-۷- گروه‌بندی نشان پنجره‌های مربوط به یک برنامه

با انتخاب این گزینه، نشانه پنجره‌های یک برنامه‌ها تنها هنگامی گروهی نمایان می‌شود که نوار وظیفه پر باشد. **Combine when taskbar is full**

با انتخاب این گزینه، نشانه پنجره‌های یک برنامه‌ها هرگز گروهی نمایان نمی‌شود. **Never combine**

### ناحیه اطلاع‌رسانی Notification Area

ناحیه اطلاع‌رسانی بخشی از نوار وظیفه است (شکل ۴-۸) که اجرای برخی برنامه‌ها، سبب اضافه شدن به لیست آن می‌شود.



شکل ۴-۸- ناحیه اطلاع‌رسانی در نوار وظیفه

برای انجام تنظیمات این ناحیه، در کادر محاوره‌ای شکل ۸-۴، روی دکمه Customize کلیک کنید. لیست برنامه‌هایی که اجرای آن‌ها سبب نمایش نشانه در ناحیه اطلاع رسانی می‌شود، نمایان می‌گردد. می‌توان برنامه‌ها را از این لیست برداشت. روش دیگر انجام تنظیمات ناحیه اعلان دنبال کردن مراحل زیر است:

Start → Control Panel → Notification Area Icons

### تمرین

روی دکمه Customize کلیک کنید. اجرای چه برنامه‌هایی سبب اضافه شدن نشانه به ناحیه اطلاع رسانی ویندوز می‌شود؟

### تمرین

تعدادی پرونده را در محیط Wordpad باز کنید و نتیجه انتخاب Group Similor taskbar buttons را مشاهده کنید.

### نکته

به وسیله مراحل زیر هم می‌توانید تنظیمات نوار وظیفه در ویندوز ۷ را انجام داد.

Start → Control panel → Taskbar and start Menu

## خلاصه فصل

برای ذخیره پرونده‌ها در دیسک نرم یا درایوهای دیسک سخت باید این دیسک‌ها را قالب بندی کرد. با قالب بندی کردن یک درایو، همه اطلاعات قبلی آن از بین رفته و دیسک برای شروع دوباره، آماده می‌شود.

نوشتن اطلاعات روی لوح فشرده DVD, CD با نوشتن اطلاعات روی سایر درایوها تفاوت دارد. برای این منظور ویندوز ۷ برنامه توکاری دارد که این کار را انجام می‌دهد. اطلاعات نوشته شده روی لوح فشرده قابل حذف یا تغییر نیست. البته بعضی از لوح‌های فشرده امکان بازنویسی

دارند که به آن‌ها Rewriteable گویند. می‌توان چندین بار محتویات این نوع لوح‌های فشرده را پاک و اطلاعات جدیدی در آن‌ها نوشت.

با وجود افزایش ظرفیت حافظه جانبی در رایانه‌های امروزی، در اغلب موارد مجبور به فشرده‌سازی اطلاعات روی درایوهای سیستم برای کاهش اندازه آن‌ها و صرفه جویی در حافظه مصرفی هستیم. ویندوز ۷ دارای امکاناتی برای فشرده کردن پوشه‌ها است.

میانبرها نشانه‌هایی هستند که دسترسی سریع به پرونده‌ها و برنامه‌ها را امکان‌پذیر می‌کنند. هر میانبر به یک پرونده یا برنامه مرتبط است.

با ایجاد نشانه‌ها و میانبرها روی میز کار، به تدریج نظم قرارگیری آن‌ها روی میز کار به هم می‌ریزد. برای منظم کردن دوباره میز کار، کافی است روی آن کلیک راست کرده و از منوی حاصل گزینه مورد نظر را برای مرتب‌سازی انتخاب کرد.

تنظیمات نوار وظیفه در ویندوز ۷ امکان آشکار یا پنهان کردن نوار وظیفه، گروه‌بندی نشان پنجره‌ها و غیره را فراهم می‌کند.

## خودآزمایی

۱- منظور از قالب‌بندی کردن یک درایو چیست؟ چگونه می‌توان بعد از قالب‌بندی کردن یک

درایو، آن را به دیسک راه‌انداز تبدیل کرد؟

۲- مراحل نوشتن اطلاعات روی لوح فشرده را توضیح دهید.

۳- تمرین عملی زیر را مرحله به مرحله انجام دهید:

الف) پرونده‌هایی که حرف اول نام آن‌ها X بوده و اندازه آن‌ها کمتر از ۲ کیلوبایت است را در دیسک سخت رایانه خود جستجو کنید.

ب) پرونده‌های یافته شده را درون پوشه‌ای به نام Temp روی میز کار کپی کنید.

ج) پرونده‌های پوشه Temp را فشرده کرده و درون پوشه دیگری به نام Temp-Zip کپی کنید.

د) پرونده‌های فشرده شده را درون یک لوح فشرده بنویسید.

۴- با روشی که در این فصل توضیح داده شد، یک پرونده متنی، یک پرونده تصویری، یک

پرونده صوتی را فشرده کنید. با مشاهده اندازه این پرونده‌ها قبل و بعد از فشرده‌سازی و به دست آوردن نسبت فشرده شدن آن‌ها، تعیین کنید که کدامیک از این پرونده‌ها بهتر فشرده

شده است.

۵- هدف از ایجاد میانبر چیست؟ پرونده اجرایی Msconfig.EXE را در رایانه خود جستجو کنید. سپس میانبر جدیدی برای آن روی میزکار ویندوز ایجاد کنید و نام دلخواهی را به آن اختصاص دهید.

۶- ناحیه اطلاع رسانی (Notification Area) به چه ناحیه‌ای گفته می‌شود؟

۷- چگونه می‌توان

الف) مانع تغییر ضخامت و جابه‌جایی نوار وظیفه شد؟

ب) نوار وظیفه را در بالای صفحه میزکار نمایان کرد؟

ج) نمایش نشانه برنامه‌ها در بخش اطلاع‌رسانی (Notification Area) نوار وظیفه را مدیریت کرد؟