



رایاآموز

محور سوم سواد دیجیتال
موضوع:

آموزش نرم افزار ویندوز



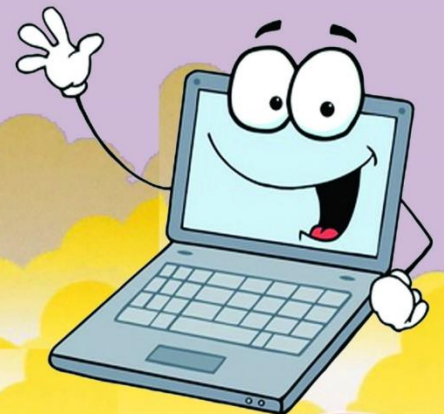
نمونه محتوای آموزشی ویژه دانش آموزان
تهیه شده در گروه های آموزش ابتدایی
دفتر آموزش دبستانی

گردآورنده:

وحیده رحمانی خراسانی

تیم پشتیبان:

مهندس احمد اسمعیلی، میترا مرتضوی، دکتر شبنم وداد تقوی
فاطمه قاسمی، معصومه اسداله زاده، فرزاد باغنده





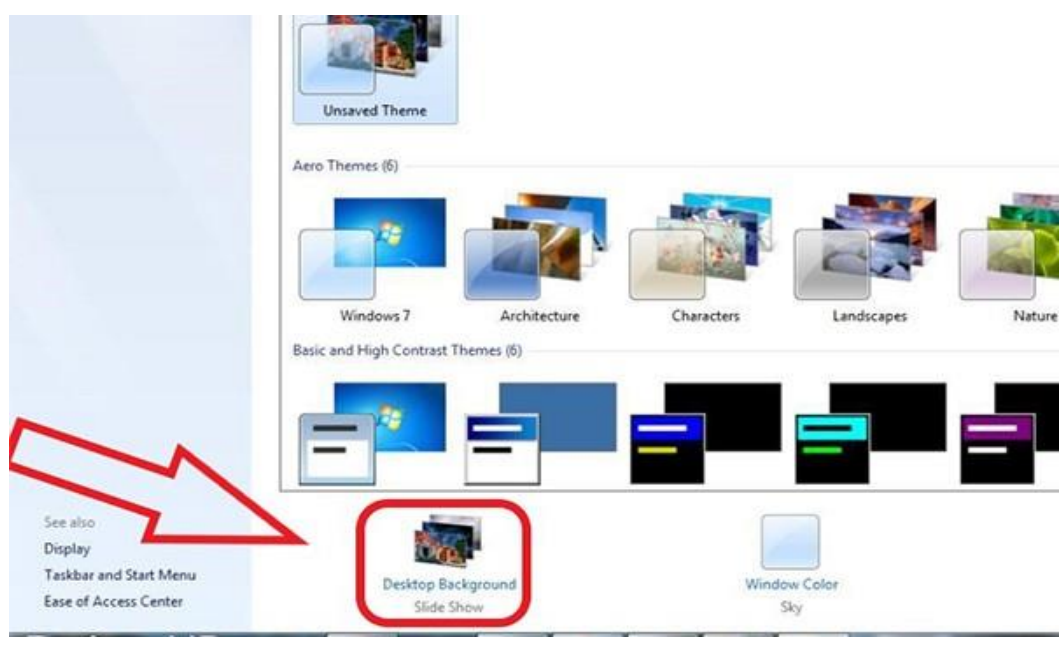
قسمت دوم : آموزش نرم افزار ویندوز

موضوع : تغییر پس زمینه - ساخت پوشه و فایل - چیدمان میز کار

تغییر پس زمینه ویندوز ۷ :

برای شروع شما باید روی صفحه دسکتاپ خود کلیک راست کرده سپس از لیستی که برای شما ظاهر شده، گزینه «Personalize» را انتخاب کنید که دقیقا در ردیف آخر قرار دارد.

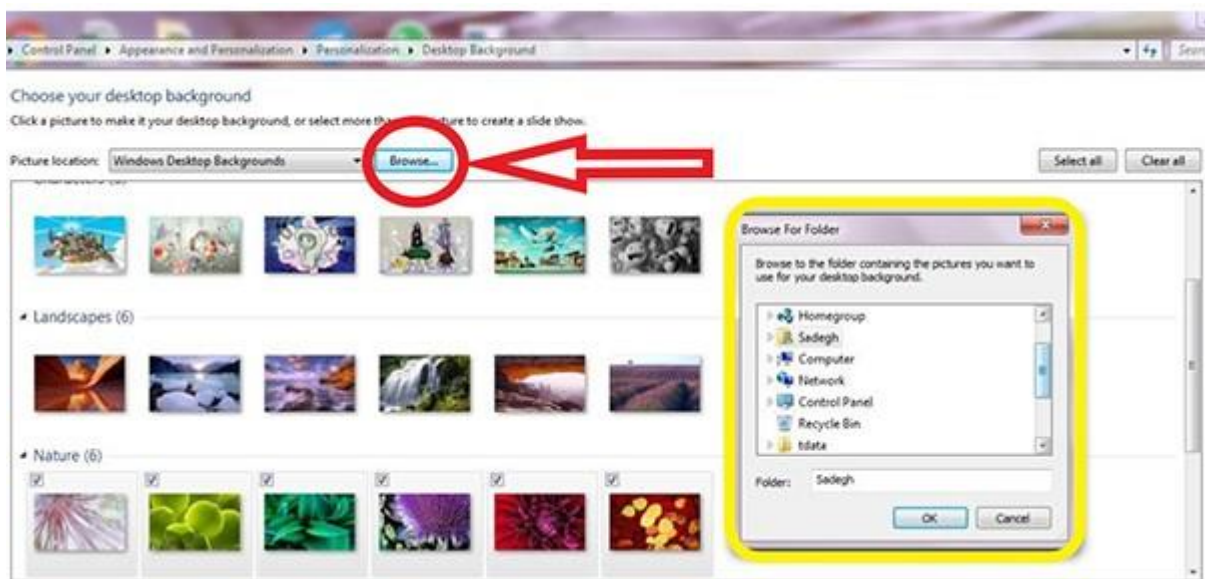
یک صفحه جدید باز می شود که مربوط به تنظیمات بک گراند دسکتاپ می باشد. در واقع چندین موضوع در وسط صفحه قرار دارد که می توانید یکی از آن ها را برای صفحه دسکتاپ خود تعیین کنید . همچنین در پایین صفحه، گزینه ای با عبارت Window color در دسترس بوده که می توانید یک رنگ را برای تصویر زمینه خود انتخاب کنید.





اگر قصد تغییر تصویر پس زمینه ویندوز ۷ با عکس دلخواه را دارید؛ شما باید از پایین صفحه، روی گزینه «Desktop Background» کلیک کنید.

با کلیک بر روی گزینه فوق، پنجره جدیدی برایتان باز می شود که داخل آن باید روی گزینه «Browse» کلیک کنید تا تمامی فایل های موجود را به شما نشان دهد. به همین منظور شما نیز می توانید روی فایل مورد نظر کلیک کنید سپس روی دکمه OK بزنید تا عکس ها به صورت انتخابی در آن پنجره ظاهر شوند.



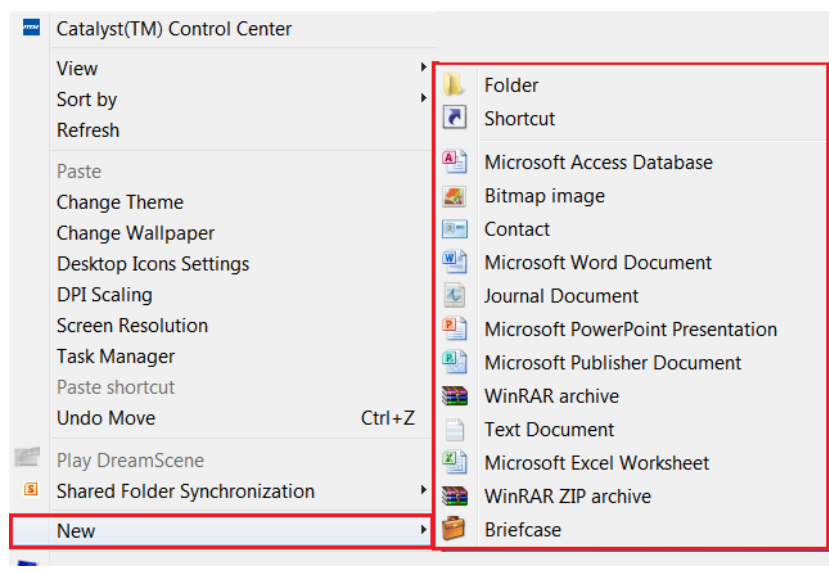


پوشه و فایل :

پوشه (Folder)، محلی برای دسته بندی و نگهداری برنامه ها و پرونده ها می باشد و اغلب دارای نامی مرتبط با برنامه ها و پرونده های حاوی آن می باشد.

کار با فایل ها از بسیاری جهات شبیه کار با پوشه ها است. از جمله تغییر نام، حذف، بازیافت و یا قراردادن میان بر. اما آنچه درباره فایل ها بسیار مهم است این است که فایل ها انواع مختلفی دارند که هر یک از آنها به روشی خاص و با نرم افزارهای مربوطه ایجاد و یا استفاده می شوند، در حالی که پوشه ها معمولاً هم شکل و هم نوع هستند.

برای ایجاد فایل و پوشه در یک فضای خالی داخل دسک تاپ کلیک راست می کنیم سپس برای ساخت پوشه گزینه Folder و برای ایجاد فایل از گزینه های دیگر با توجه به نوع فایل انتخاب می کنیم.





روش مرتب سازی یا sort کردن آیکون های دسکتاپ:

در دسکتاپ کلیک راست کنید.

در پنجره باز شده به بخش **Sort By** بروید.

- **Name** پرونده ها و میانبرها بر پایه حروف الفبا مرتب می شوند.

- **Size** پرونده ها و میانبرها بر پایه اندازه و سایز، مرتب می شوند.

- **Item type** پرونده ها و میانبرها بر پایه گونه و تایپ، مرتب می شوند.

- **Date Modified** پرونده ها و میانبرها بر پایه زمان و تاریخ تنظیم، مرتب می شوند.

