

مهارت های کامپیوتری برای مبتدیان



Region
Östergötland

آشنایی با کامپیوتر

کامپیوتر یکی از مهمترین ابزار در زمان ما است که توانایی برای ذخیره، بازیابی و تجزیه و تحلیل مقدار زیادی از اطلاعات را فراهم می کند. کامپیوتر با سرعت و دقت بالا است.

رایانه در حال حاضر در بسیاری از مناطق و توسط افراد در موقعیت های مختلف استفاده می شود. همچنین در مدارس دانشگاه کارخانه ها، موسسات و خانه ها استفاده می شود.

ماوس



با استفاده از ماوس، شما می توانید که با مواردی که روی صفحه می بینید کار کنید. شما می توانید یک برنامه را شروع کنید. شما همچنین می توانید حرکت، کپی و حذف فایل ها را با اشاره و کلیک کردن با ماوس خود انجام دهید.

در موس دکمه راست، چپ و در وسط چرخ اسکرول وجود دارد.

شما می توانید تنظیمات ماوس را تغییر دهید. برای مثال شما می توانید تنظیم سرعت و دوباره ظاهر شدن نشانگر موشواره را تغییر دهید.

دکمه راست موش

روی دکمه راست موس **راست کلیک**، را کلیک کنید. زمانی که شما کلیک راست کنید، منوی میانبر نمایش گزینه های مختلف ظاهر می شود. منوهای میانبر باید محتوای مختلف بسته به جایی که شما با دکمه راست موش کلیک کنید، هستند.

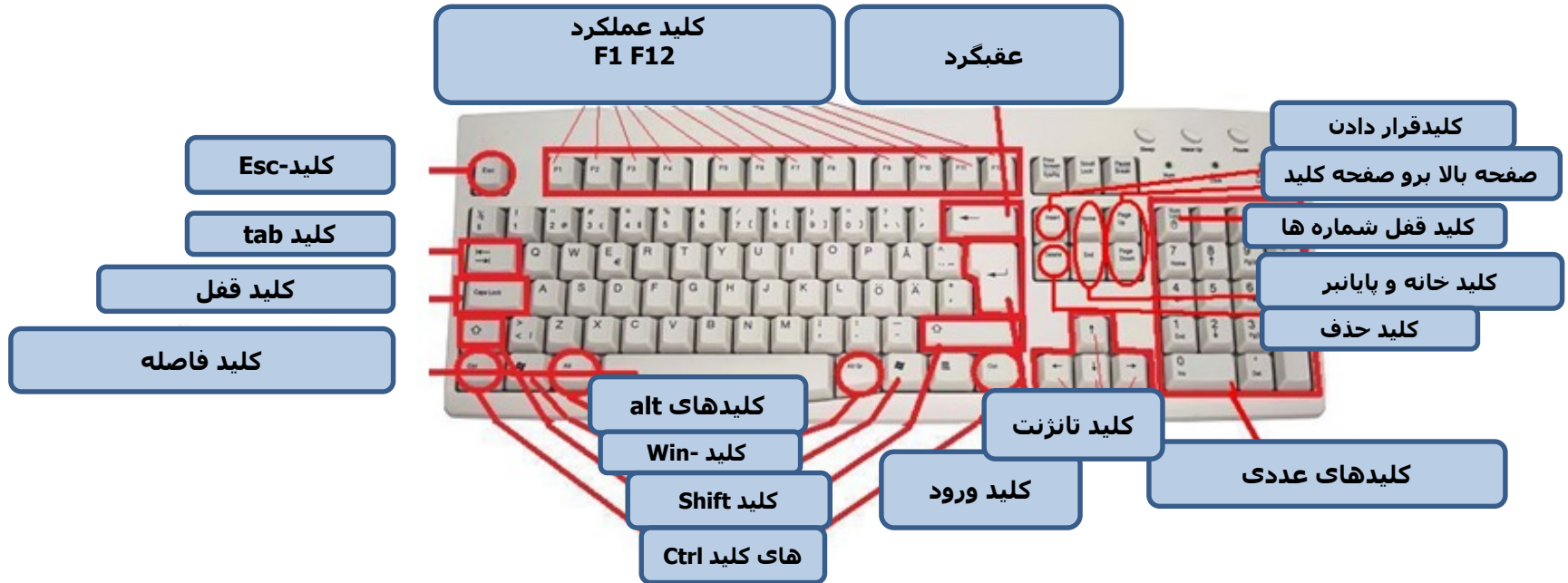
دکمه سمت چپ ماوس

با دکمه سمت چپ موشواره را برای انتخاب یا **تک کلیک** انتخاب کنید.

(دو کلیک سریع) با دکمه سمت چپ **دوبار کلیک کردن**، ماوس برای باز کردن یک فایل و یک پوشه یا یک برنامه است.

کشیدن و رها کردن با دکمه سمت چپ ماوس: یک فایل بر روی صفحه ظاهر می شود انتخاب کنید . در حالی که پرونده را به مکان جدید می کشید و دکمه سمت چپ ماوس را نگه دارید سپس دکمه ماوس را رها کنید. به این ترتیب، شما می توانید فایل (پوشه ها) را کپی یا از یک مکان به دیگری بر روی کامپیوتر خود بدون نیاز به برش و چسباندن حرکت دهید.

صفحه کلید



صفحه کلید مهم ترین راه برای ورود اطلاعات به کامپیوتر است. شما می توانید نامه ها، حروف و اعداد را وارد کنید. شما همچنین می توانید صفحه کلید برای کنترل رایانه استفاده کنید. با استفاده از چند فرمان ساده صفحه کلید شما بهتر و سریعتر با کامپیوتر کار می کنید.

گروه های صفحه کلید

کلید برای حروف و اعداد.

کلیدهای کنترل (CTRL, Alt, ESC, Win). کلید که به تنهایی یا در ترکیب با کلیدهای دیگر برای انجام عملیات خاص استفاده می شود.

کلیدهای عملکرد (F1, F2, F3, F4 F12) برای انجام توابع خاص استفاده می شود. کلیدهای عملکرد توابع مختلف در برنامه های مختلف دارند. ما توضیح می دهیم که چگونه برخی از آنها در ویندوز ایکس پی استفاده می شود.

کلید های ناوبری (کلید های فلش یا پیل، خانه، پایان، صفحه بالا، صفحه پایین، حذف، درج) برای پیمایش در اسناد یا صفحات وب و ویرایش متن استفاده می شود.

کلید صفحه عددی. صفحه کلید عددی اجازه می دهد تا شما با سرعت اعداد را که با هم گروه بندی شده اند، وارد کنید. صفحه کلید عددی در بعضی لپ تاپ ها موجود نیست.

| | |
|-------------------------------|--|
| SHIFT | کلید SHIFT را پایین نگه دارید وقتی که حرفی را فشار می دهید حرف بزرگ می شود. |
| تغییر مکان | تغییر نیز با علائم بالایی کلیدها، به عنوان مثال استفاده شود. ! % * & "SHIFT/ |
| Caps lock | برای تایپ حروف بزرگ استفاده کنید. روی صفحه کلید یک راهنما هنگامی CAPS LOCK که این کلید فعال باشد نشان خواهد داد. |
| TAB (دو فلش) motriktade) | مکان نما به جلو حرکت می کند. شما می توانید آن را بر خط کش پنجره قرار دهید. |
| فاصله | زمینه (فضا) فاصله بین کلمات. |
| Backsteg (پیکان چپ) (ضخیم) | کاراکتر سمت چپ مکان نما را پاک می کند. |
| ورود | مکان نما را به ابتدای خط بعدی حرکت می دهد. اگر شما در کادر گفتگو انتر را انتخاب کنید، دکمه علامت گذاری شده فعال می شود. |
| ESC | لغو وظیفه فعلی. |
| کلید منو | اگر روی این کلید کلیک کنید اغلب یک منو ظاهر می شود. آن همان دستورات را انجام می دهد که زمانی که شما کلیک راست کنید. |
| Windows | باز کردن منوی شروع. |
| HOME | حرکت دادن مکان نما به ابتدای خط. |
| END | حرکت مکان نما به انتهای خط. |
| DELETE | کاراکتر سمت راست مکان نما را پاک می کند. |
| INSERT | متن جدید را در متن قبلی درج می کند. |
| Page Up | مکان نما را یک صفحه بالا می رود. |
| Page Down | مکان نما را یک صفحه پایین می رود. |
| Piltangenter | مکان نما یک قدم در جهت فلش حرکت می کند. |
| Num Lock | هنگامی که می خواهید از صفحه کلید عددی استفاده کنید این کلید را فشار دهید. بیشتر صفحه کلیدها یک نشانگر است که نشان می دهد هنگامی که صفحه کلید عددی فعال شده است. |

میانبرهای صفحه کلید

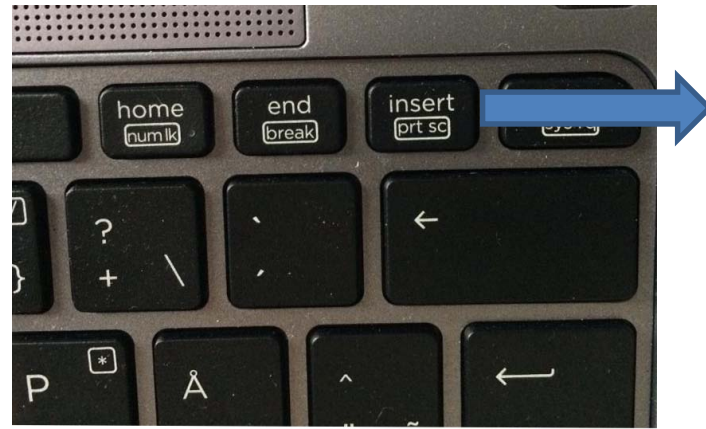
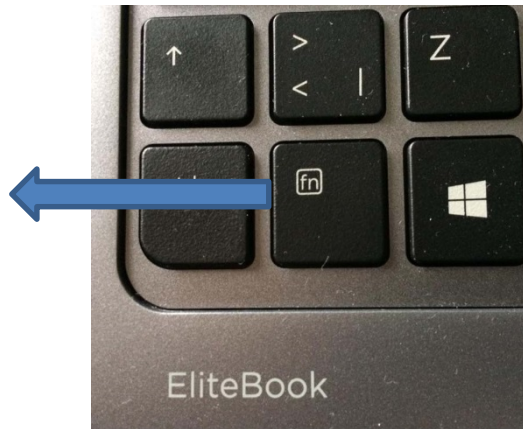
| | |
|------------------|--------------------------------------|
| ALT+TAB | جابجایی بین پنجره های باز |
| ALT+Shift | تعویض بین زبانهای (نصب شده) |
| CTRL+A | انتخاب همه |
| CTRL+C | کپی |
| CTRL+X | قطع |
| CTRL+V | چسباندن |
| CTRL+S | ذخیره |
| CTRL+Z | آخرین عمل را باطل می کند |
| CTRL+O | پرونده را در برنامه باز ، باز می کند |

دگمه های عملکرد

| | |
|------------|----------------|
| F1 | کمک |
| F2 | تغییر نام |
| F3 | جستجو |
| F5 | به روز رسانی |
| F11 | ذخیره |
| F12 | ذخیره به عنوان |

کلید خاص

- دکمه پرینت اسکرین تصویر کل صفحه را ضبط می کند (اسکرین شات). ابتدا دکمه (fn+Insert prt sc) را فشار دهید و سپس تصویر را با دستور (Ctrl + V) در برنامه Paint یا یک برنامه دیگه بچسبانید.



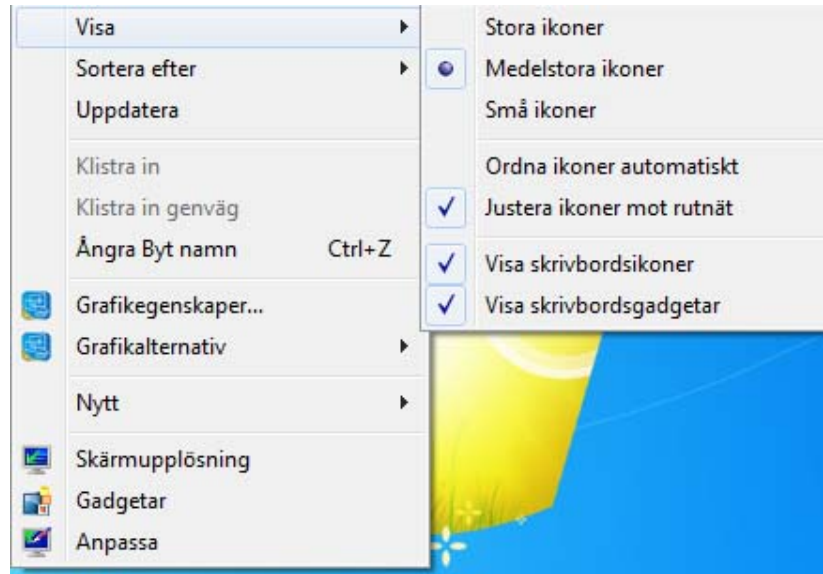
دسکتاپ

- وقتی کامپیوتر خود را روشن می کنید، دسکتاپ ویندوز در نمایشگر شما باز می شود. دسکتاپ آیکون ها و میانبرهایی دارد. در انتهای صفحه شما نوار وظیفه را می بینید. شما می توانید هر برنامه را یا مستقیماً از دسکتاپ یا با استفاده از منوی استارت و از طریق دکمه استارت اجرا کنید.
- وقتی برای اولین بار از کامپیوتر استفاده می کنید، فقط یک آیکون در دسکتاپ هست: آیکون سطل زباله (Recycle Bin). ما توضیح خواهیم داد که چطور می توانید سایر آیکون ها را به صفحه دسکتاپ اضافه کنید.



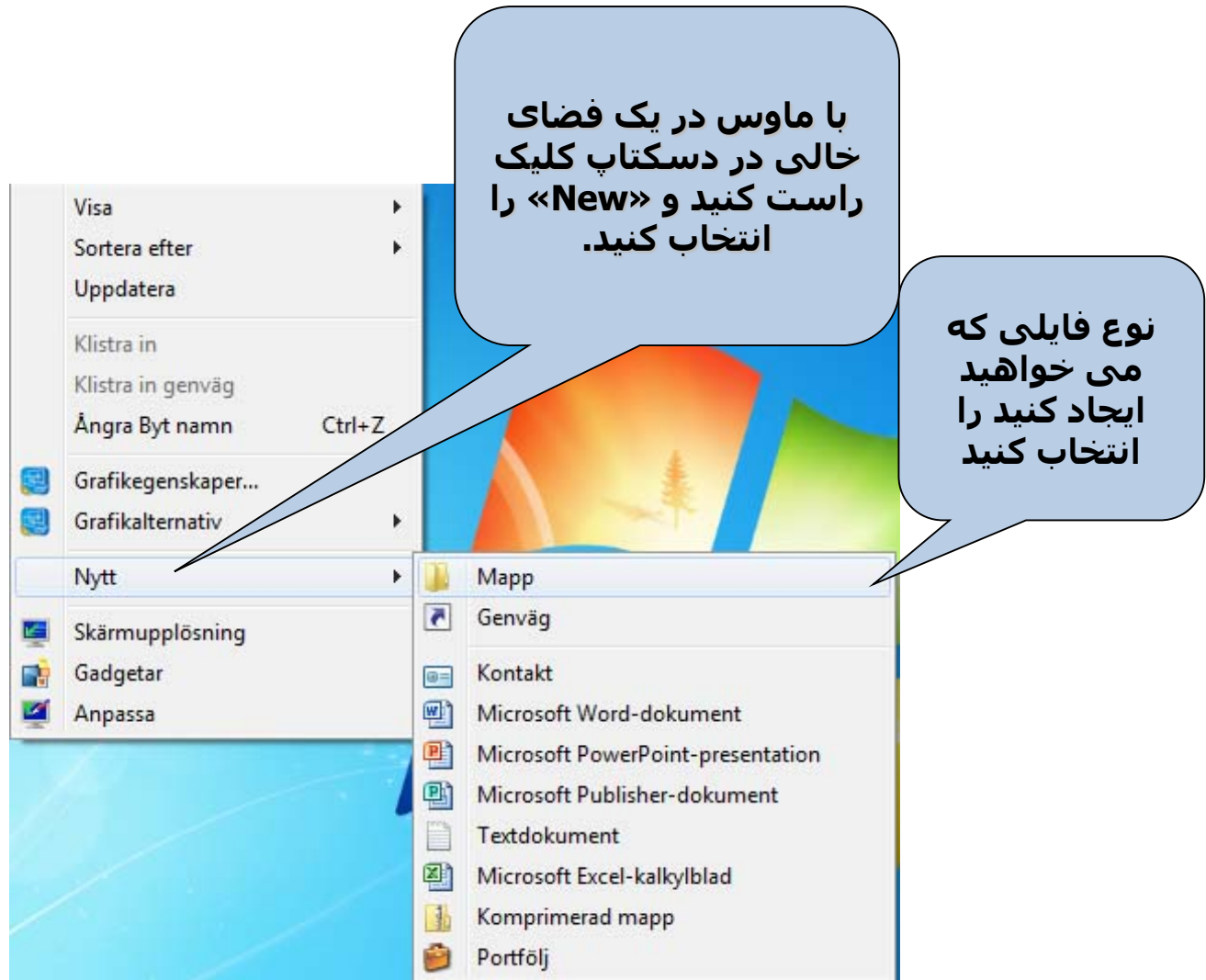
آیکون های روی دسکتاپ

در یک فضای خالی با استفاده از ماوس روی دسکتاپ **کلیک راست** کنید تا این منو نمایش داده شود.



- **Visa:** در این قسمت شما می توانید سایز آیکون های دسکتاپ را تغییر دهید.
- **Ordna:** امکان تفکیک کردن آیکون ها از نظر اندازه، نام، نوع یا تاریخ اصلاح وجود دارد.

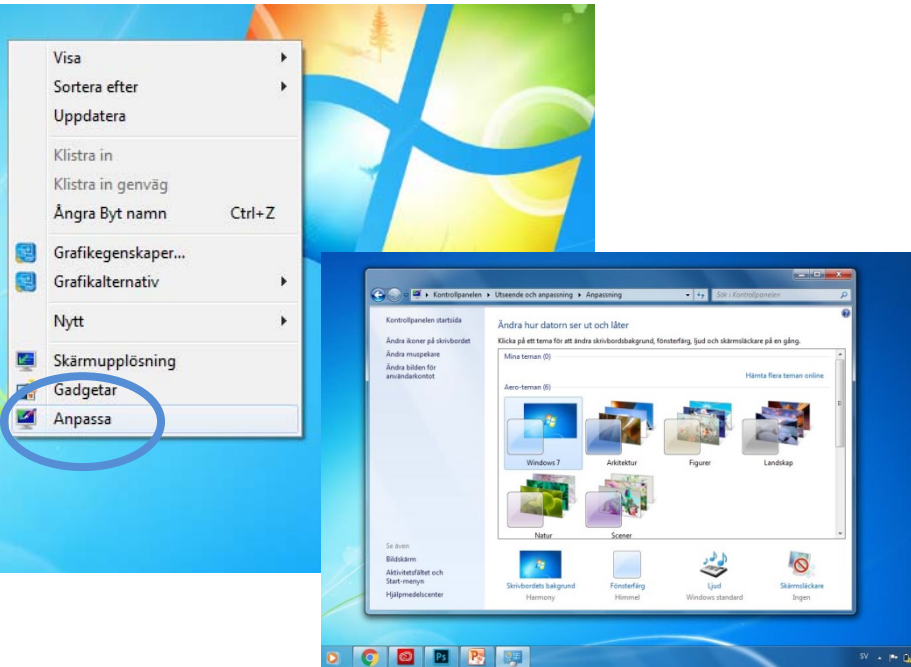
ایجاد یک فایل یا فولدر جدید روی دسکتاپ



انجام تنظیمات روی دسکتاپ

باموس روی یک قسمت خالی از دسکتاپ کلیک راست کنید.
«Personalize» را انتخاب کنید.

- از این ویژگی برای افزودن تصاویر پیش زمینه یا انتخاب رنگ پیش زمینه استفاده کنید. از فهرست بازشوی زیر «Background» برای انتخاب نمایش تصویر، نمایش اسلاید یا تک رنگ استفاده کنید. علاوه بر آن، می توانید از تم یا فونت دیگری برای دسکتاپ استفاده کنید. همچنین می توانید آیتم هایی که در منوی استارت نمایش داده می شوند را نیز تغییر دهید.

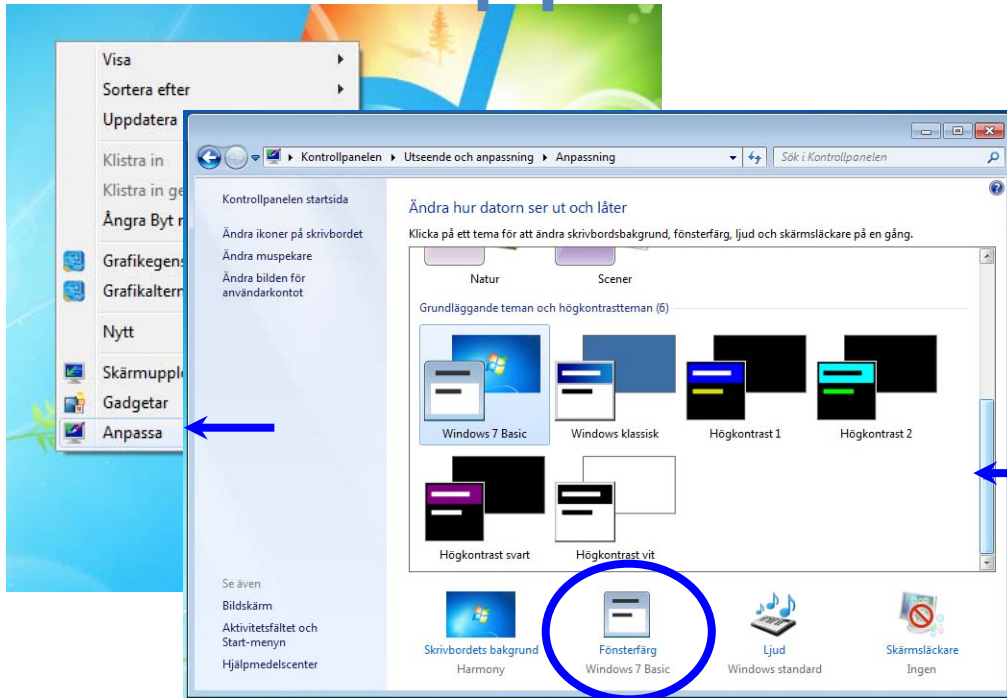


محافظ صفحه نمایش (Screen saver)

- با ماوس در یک فضای خالی کلیک راست کنید و «Personalize» را انتخاب کنید.
- در پنجره ای که باز می شود، روی «Screen Saver» کلیک کنید.
- در پنجره جدیدی که باز می شود، نوع محافظ صفحه مورد نظر را انتخاب کنید.
- به علاوه می توانید مدت زمانی را تعیین کنید که کامپیوتر می تواند قبل از اجرای محافظ صفحه بیکار بماند.



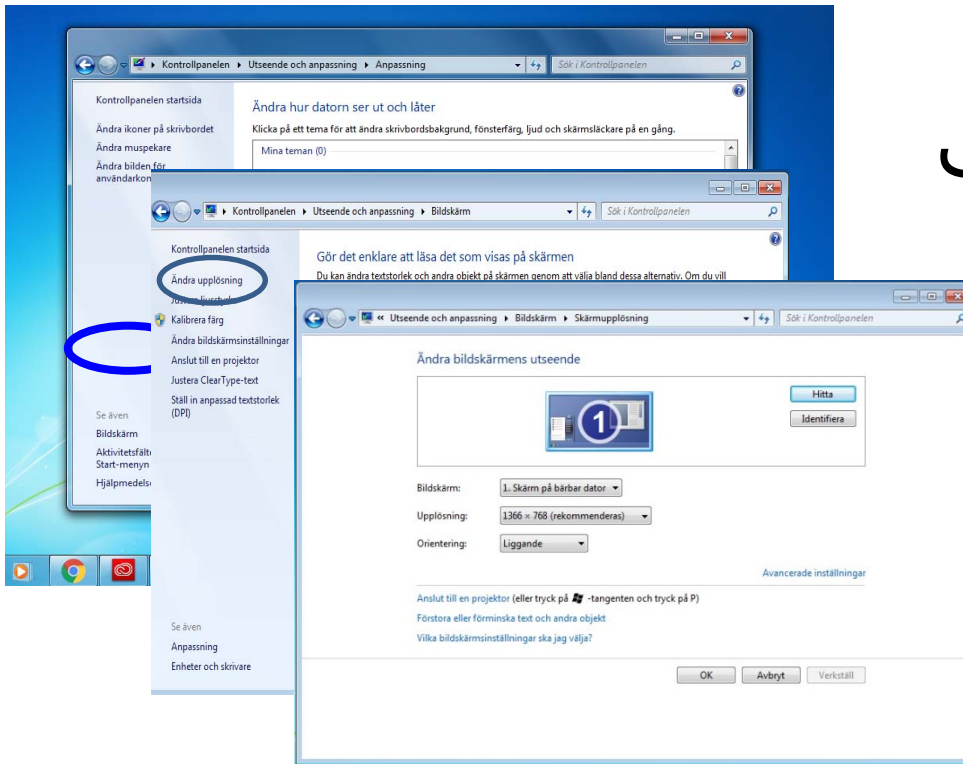
ظاهر - Appearance



- فهرست بازشوی زیر را کلیک کنید و تم ها یا فونت های دیگری را برای دسکتاپ خود انتخاب کنید به علاوه می توانید برای ویندوز رنگ انتخاب کرده و از تم های مختلف استفاده کنید.

- به علاوه می توانید اندازه آیکون ها را در دسکتاپ تعیین کنید.

تنظیمات



- ابتدا روی Display کلیک کنید و سپس روی other resolutions کلیک کرده و کیفیت رنگ و رزولوشن (شفافیت) صفحه را انتخاب کنید.

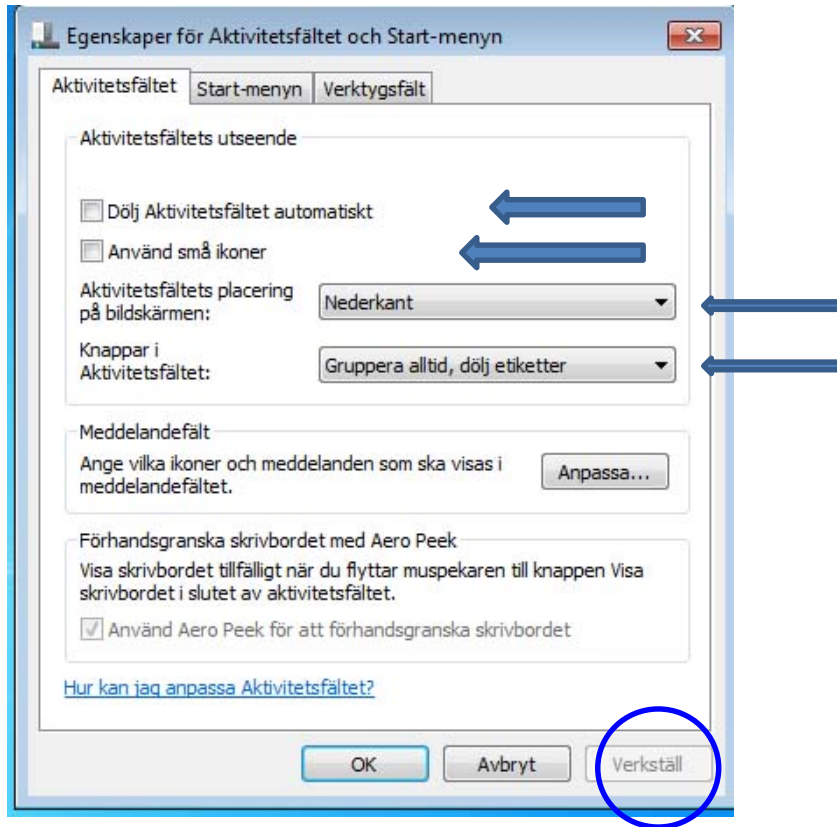
نوار وظیفه (Aktivitetsfältet)

- نوار وظیفه، نواری است که در انتهای صفحه قرار دارد. دکمه استارت (شروع) در انتهای سمت چپ نوار وظیفه قرار دارد. از نوار وظیفه برای اجرای برنامه ها، تغییر بین برنامه ها و دیدن برنامه های در حال اجرا استفاده می شود.
- نوار وظیفه معمولا در انتهای صفحه است، اما می توان آن را با استفاده از ماوس به سمت چپ، راست یا بالای صفحه کشید.
- (روی نوار وظیفه کلیک کنید و مطمئن شوید که قفل نیست- اگر قفل است، نمی توانید آن را حرکت دهید.)



روی نوار وظیفه کلیک کرده و **Egenskaper** را انتخاب کنید.

یک کادر گفتگو نمایش داده می شود:



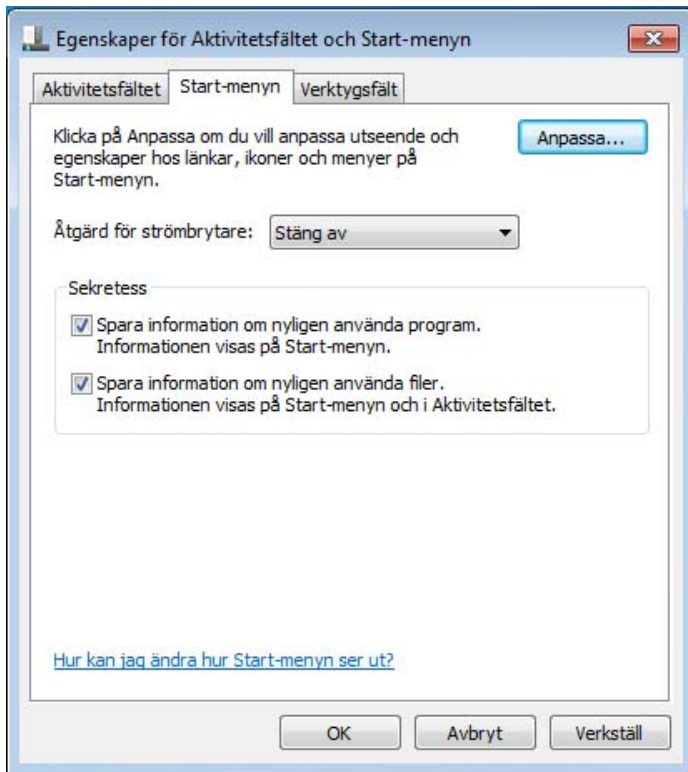
• **Lås aktivitetsfältet**: وقتی قفل است، نمی توانید نوار وظیفه را در جهات مختلف حرکت دهید.

• **Dölj aktivitetsfältet automatiskt**: اگر این تنظیمات فعال شود، نوار وظیفه فقط وقتی نمایش داده می شود که اشاره گر ماوس را نزدیک آن ببرید. وقتی اشاره گر ماوس را دور می کنید، نوار وظیفه ناپدید می شود.

• **Visa alltid aktivitetsfältet överst**: به این ترتیب نوار وظیفه در بالا صفحه قرار خواهد گرفت.

• **Gruppera liknande knappar i Aktivitetsfältet**: در این صورت، همه صفحات باز برای مثال برنامه اکسپلورر همراه هم در نوار وظیفه قرار خواهند گرفت.

دکمه استارت



- دکمه استارت در انتهای سمت چپ نوار وظیفه قرار دارد. وقتی روی آن کلیک می کنید، یک منوی خاص ویژه سیستم عامل و سایر برنامه ها باز می شود.
- می توان ویژگی های منوی استارت را با کلیک راست روی دکمه استارت تنظیم کرد. Egenskaper را از منوی زمینه (Kontext) که نمایش داده می شود انتخاب کرد. سپس زبانه Start Meny را انتخاب کنید.

محتویات منوی استارت

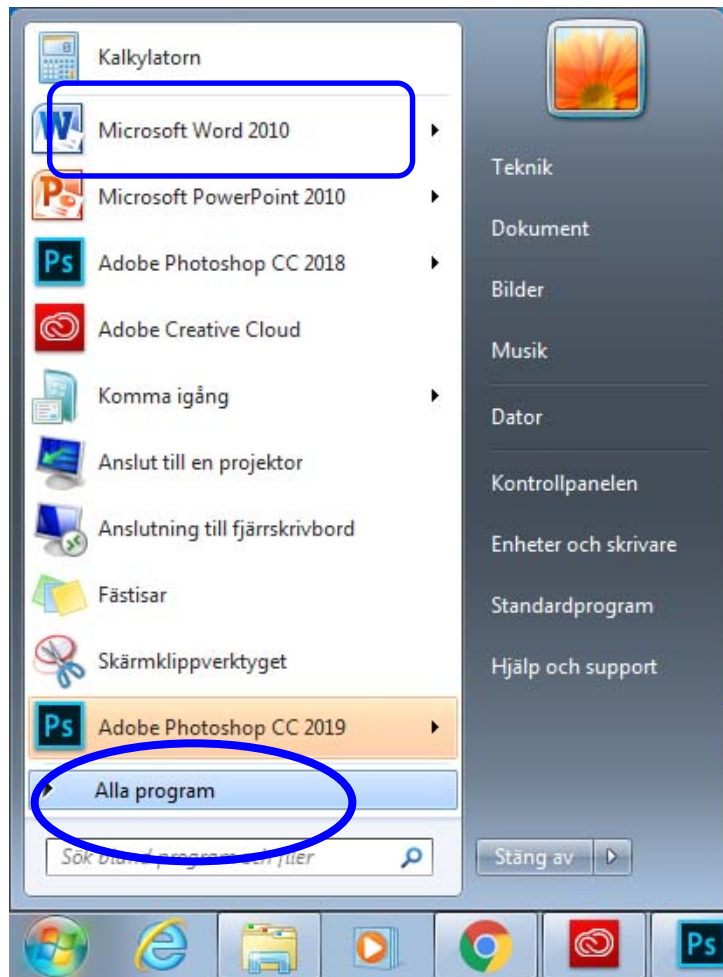
با کلیک کردن روی دکمه استارت، مهم ترین منوی سیستم عامل ویندوز به اسم منوی استارت نمایش داده می شود.

• **Alla program**

فهرستی از میانبرهای هر برنامه نصب شده روی کامپیوتر شما را نشان می دهد.

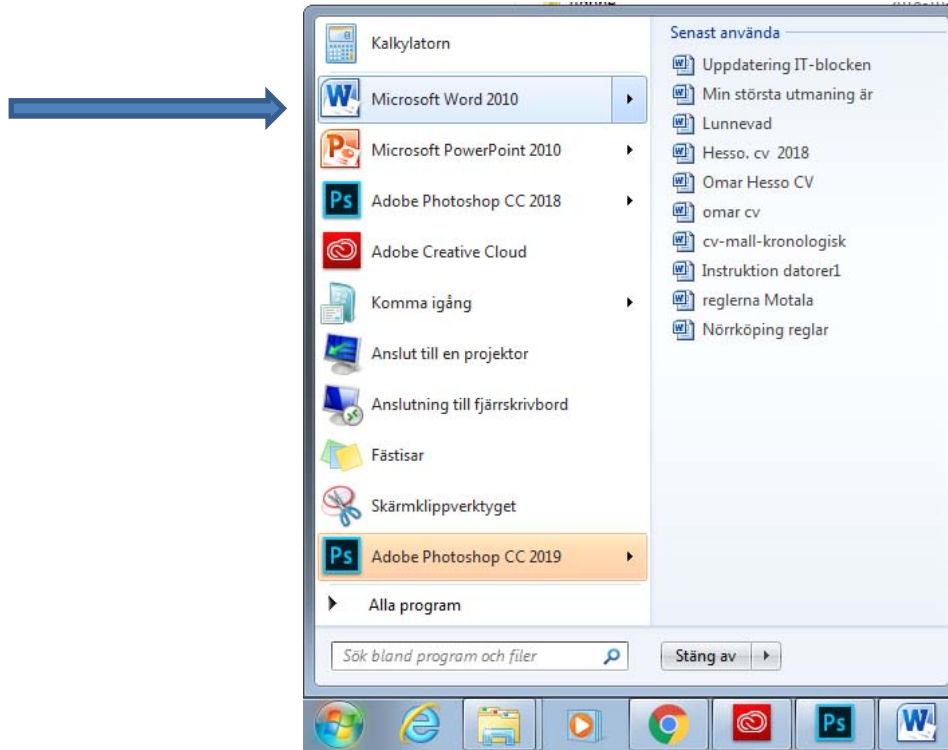
• **Nyligen använda program**

برنامه هایی که اخیراً استفاده شدند را نشان می دهد. شما می توانید با استفاده از تنظیمات منوی استارت تعداد برنامه هایی که می خواهید نمایش داده شوند را تعیین کنید.



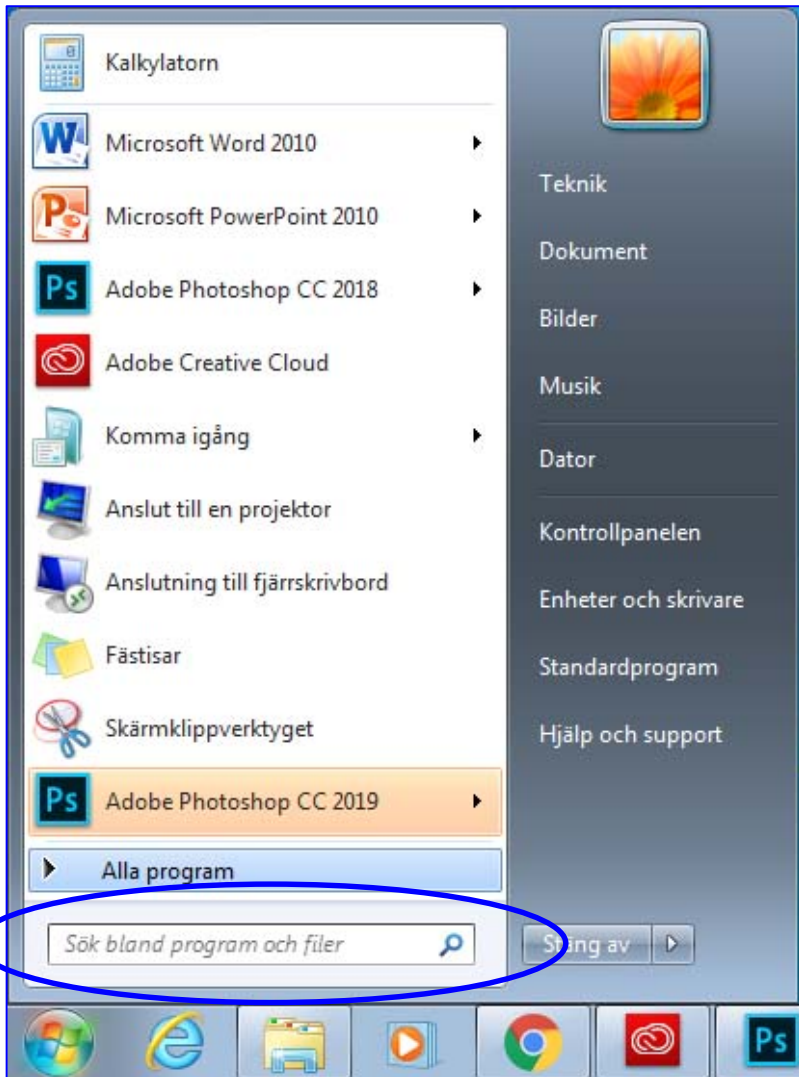
Senast använda dokument: (اسناد اخير)

شدند وقتی روی برنامه های اخیر ، اسنادی که اخیراً باز کلیک می کنید ،
نمایش داده می شوند.

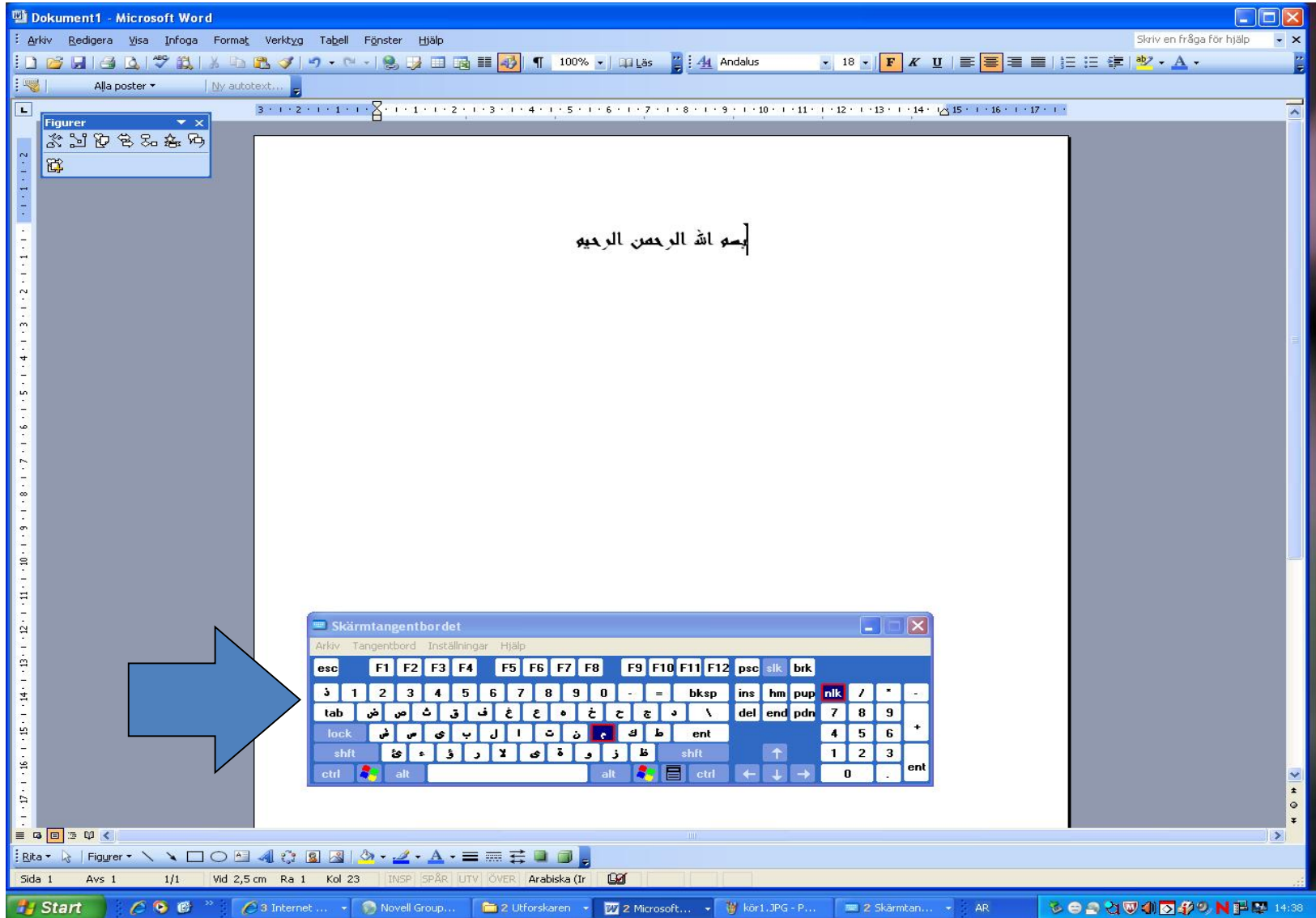


Sök (جستجو)

- عملکرد جستجو (Search) در منوی استارت قرار دارد. این ویژگی به ما کمک می کند یک فایل مثل فایل متنی، فال تصویر یا صوتی و غیره را در کامپیوتر پیدا کنیم. کافی است:
- بخشی از نام فایل را تایپ کنید.
- جمله یا عبارتی که در فایل هست را تایپ کنید.

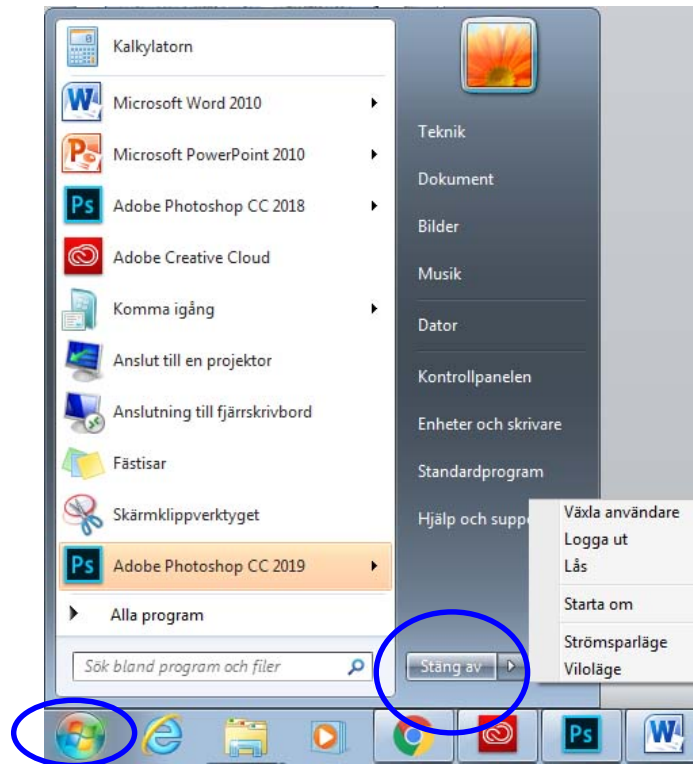


وقتی دکمه **OK** را زدید، صفحه کلید در نمایشگر ظاهر می شود. شما می توانید با تغییر زبان در نوار وظیفه، صفحه کلید را تغییر دهید. شما می توانید با استفاده از ماوس و کلیک روی کلیدهای صفحه کلید روی نمایشگر، مستقیم در صفحه تایپ کنید.

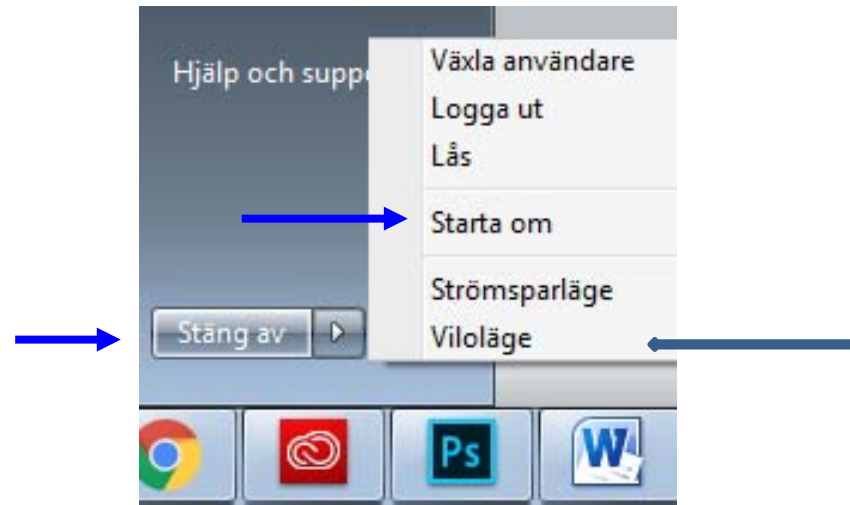


خروج (لاگ اف) و خاموش کردن (شات دان)

اگر کامپیوتر بیش از یک کاربر دارد، شما می توانید از حساب یک کاربر خارج شده و وارد حساب کاربر بعدی شوید، بدون آن که نیاز به خاموش کردن کامپیوتر باشد.



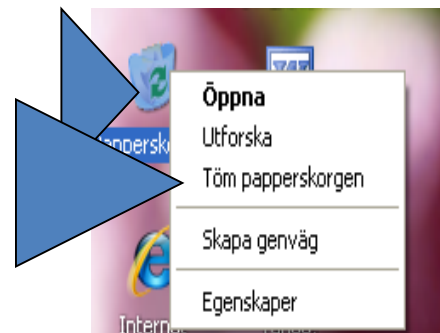
وقتی روی دکمه **Stäng av** کلیک می کنید، چند گزینه فعال می شود:



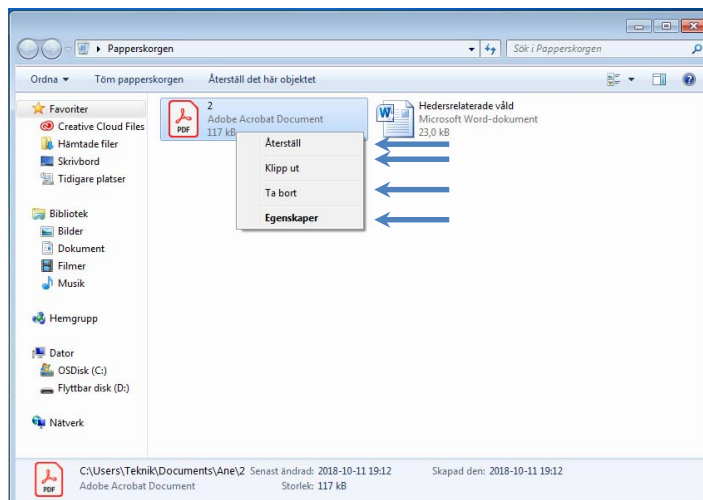
- **Stäng av**: کامپیوتر به روشی امن خاموش می شود.
- **Starta om**: کامپیوتر خاموش شده و بلافاصله روشن می شود. این روش برای وقتی مناسب است که یک برنامه نصب کردید.
- **Viloläge**: این گزینه را وقتی انتخاب کنید که برای یک مدت کوتاه نمی خواهید از کامپیوتر استفاده کنید. کامپیوتر وارد حالت استندبای می شود. وقتی می خواهید دوباره از کامپیوتر استفاده کنید، فقط دکمه پاور روی کامپیوتر را بزنید.

سطل زباله (Papperskorgen)

- سطل زباله فولدری است که همیشه روی صفحه دسکتاپ شما هست. این فولدر جایی است که ویندوز فایل‌ها را موقتاً ذخیره می‌کند تا کاربر تصمیم به حذف دائمی آن‌ها بگیرد.
- امکان برگردان فایل‌هایی که به اشتباه حذف شدند، از سطل زباله هست: **Papperskorgen** را (با دو بار کلیک بر روی آن در صفحه دسکتاپ) باز کنید. وقتی آن را باز کردید، همه فایل‌های حذف شده را می‌بینید.
- شما می‌توانید با خالی کردن سطل زباله، فایل‌های آن را برای همیشه پاک کرده و فضای بیش‌تری در دیسک سخت خود آزاد کنید. با کلیک راست بر روی **Recycle Bin** و انتخاب **Töm papperskorgen** آن را برای همیشه خالی کنید.



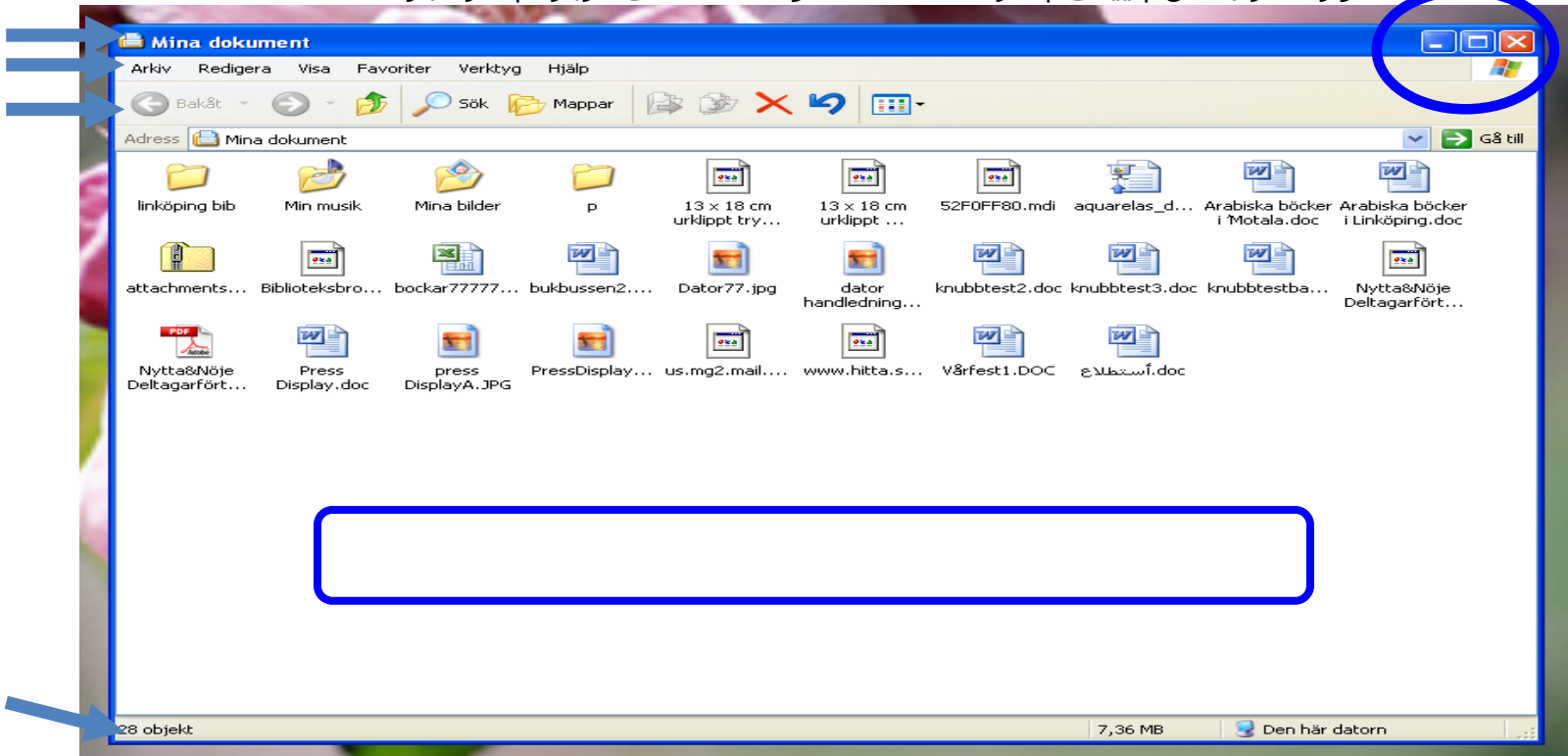
- وقتی Recycle Bin را باز می کنید، می توانید با کلیک راست روی آن و انتخاب از بین گزینه های زیر، انتخاب کنید که کدام فایلها را برگردانید یا برای همیشه حذف کنید.



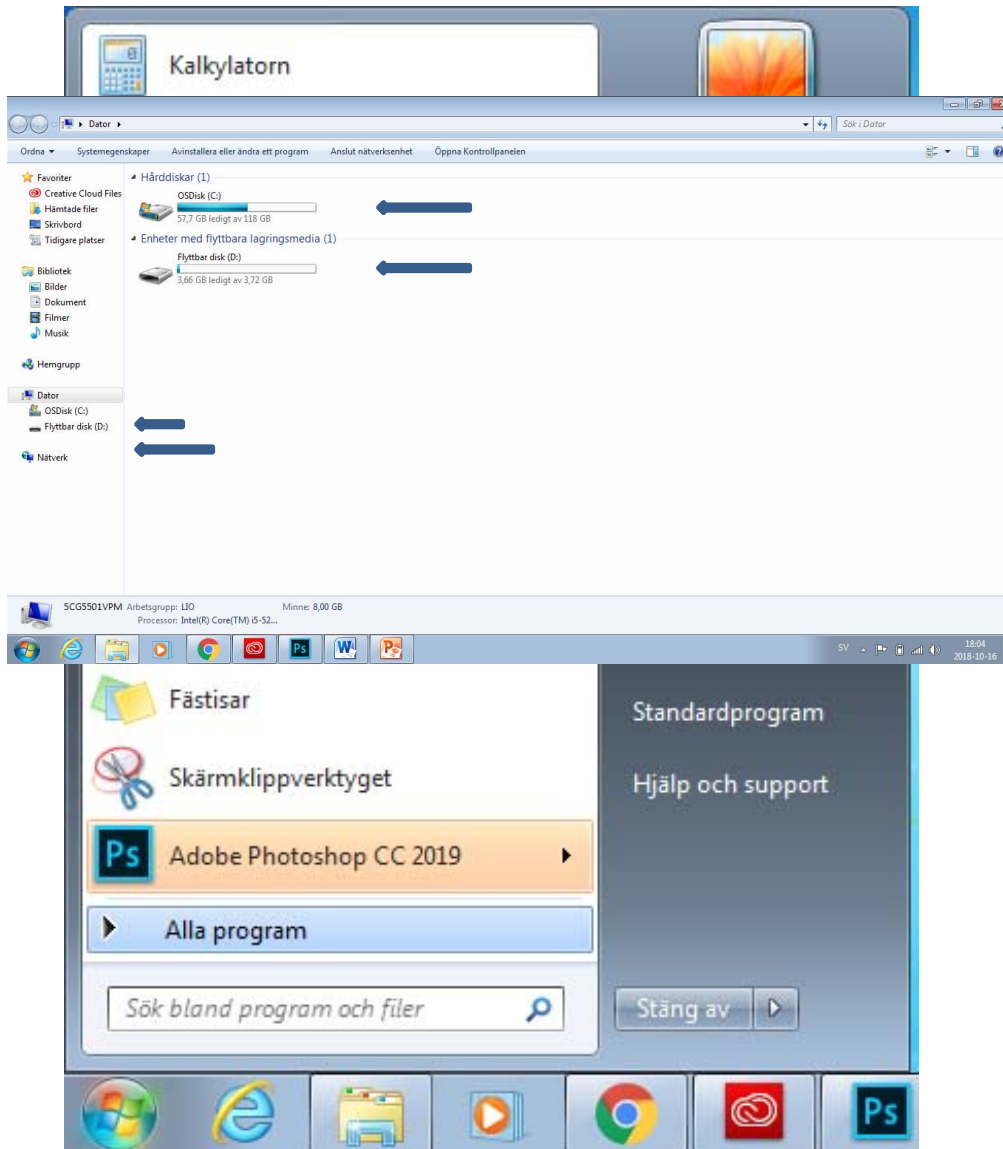
- **Återställ**: فایلهایی که به اشتباه حذف کردید را برمی گرداند: آن ها را به مکان اصلی بر می گرداند.
- **Klipp ut**: فایلها را از سطل زباله کات کنید و در جای دیگری بچسبانید.
- **Ta bort**: فایل را برای همیشه از سطل زباله پاک کنید. بعد از آن، امکان برگرداندن فایل وجود ندارد.
- **Egenskaper**: مشخصات فایل مثل اندازه و محل آن (قبل از گذاشتن آن در سطل زباله) را بررسی کنید.

پنجره ها

- وقتی برنامه، فایل یا فولدر را باز می کنید، محتویات در کادری به اسم پنجره باز می شود. همه پنجره ها عناصر زیر را دارند.
- **Namnfält**: نوار آبی بالایی، نام ویندوز را در گوشه سمت چپ نشان می دهد. در گوشه انتهایی سمت راست، سه دکمه وجود دارد:
 - Minimize: پنجره از دسکتاپ ناپدید می شود و فقط به صورت یک دکمه در نوار وظیفه نشان داده می شود.
 - Maximize: پنجره کل صفحه را می گیرد. Restore: اندازه پنجره را با کشیدن مرز پنجره به داخل یا خارج تنظیم می کند.
 - Close: پنجره همه از دسکتاپ و هم از نوار وظیفه ناپدید می شود.
- **Menyfältet**: حاوی اقلامی است که می توانید روی آن ها کلیک کنید و سپس در یک برنامه، عملیاتی روی آنها انجام دهید.
- **arbetsyta**: بخش های سفید پنجره که محتویات نشان داده می شوند.
- **Verktysfält**: ابزاری که به ما کمک می کنند با محتویات پنجره باز کار کنیم.
- **Informationsfält**: نزاری در بخش پایینی پنجره است که حاوی اطلاعاتی درباره پنجره باز است.

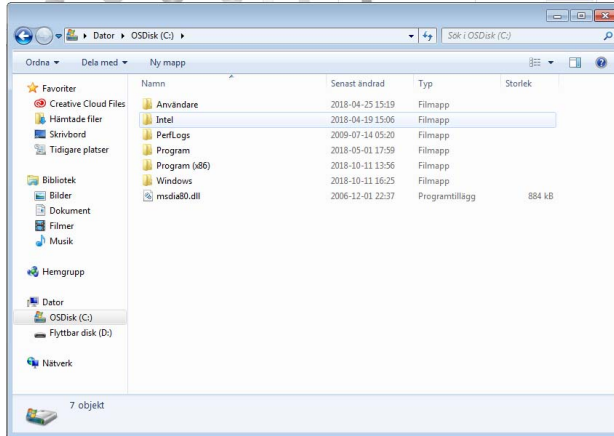


کامپیوتر



- محتویات دیسک سخت و سی دی رام، دیسکت و ابزارهای شبکه شما را نشان می دهد.
- برای باز کردن **Dator**، روی دکمه استارت کلیک کنید.
- دیسک سخت معمولا به دو درایو (C:) و (D:) تقسیم می شود.
- درایو CD/DVD با حرف (E:) نشان داده می شود.
- درایوهای قابل برداشتی که توسط USB متصل می شوند. این نشانگر درایو حافظه USB است (F:).

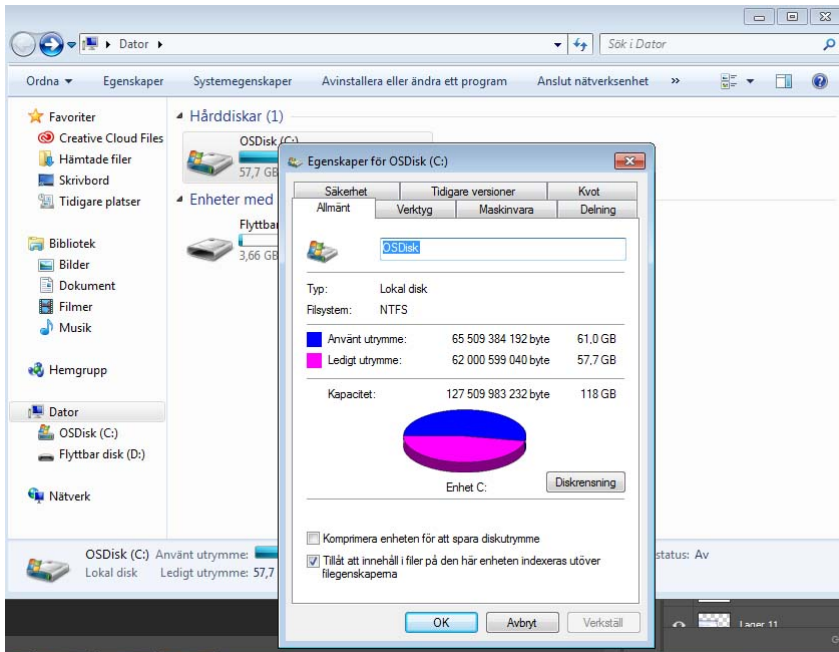
باز کردن مشخصات (Properties) درایو



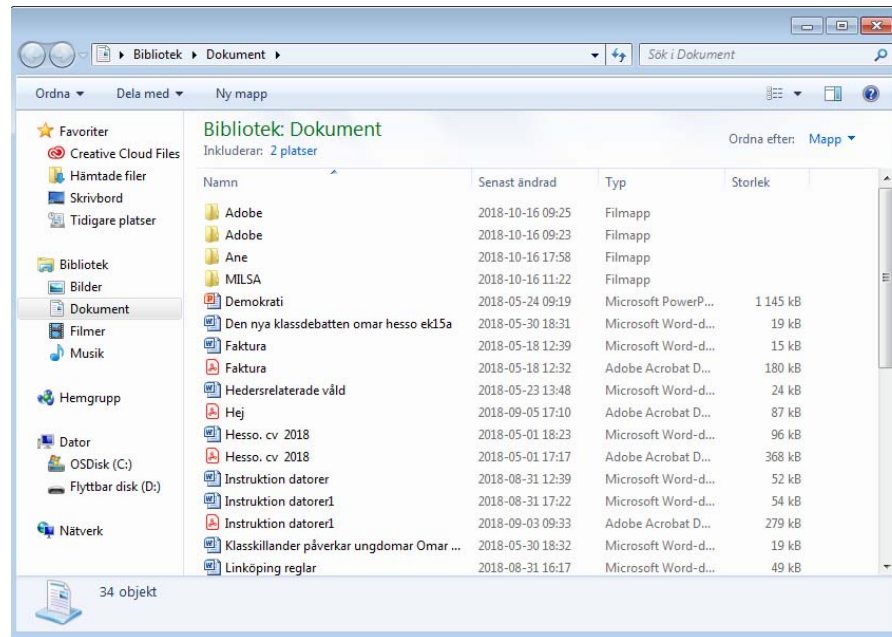
- یک درایو را با دوبار کلیک کردن روی آیکون آن درایو در پنجره کامپیوتر باز کنید.

- مشخصات درایو را با کلیک راست روی درایو و انتخاب **Egenskaper** ببینید.

- به این ترتیب کادری با اطلاعاتی درباره فضای خالی، فضای استفاده شده و ظرفیت درایو نمایش داده می شود.



Document (سند)



- **Dokument**: یک فولدر شخصی است که در آن اسناد، فایل های تصاویر، فایل های صوتی و سایر فایل ها را ذخیره می کنید. اگر بیش از یک نفر از یک کامپیوتر استفاده می کنند، یک فولدر به اسم My Documents برای هر کاربر ایجاد می شود.
- **Dokument (اسناد)** را می توانید در منوی استارت بیابید.



مدیریت فایل و فولدر

مدیریت فایل و فولدر مهم است.

- **Öppna**: هر فایل را می توانید به سه روش مختلف باز کنید:

دو بار کلیک کنید

فایل را انتخاب کنید و دکمه Enter را بزنید، یا کلیک راست کنید و Open را انتخاب کنید

- **Byt namn**: روی فایل که می خواهید تغییر نام دهید، کلیک راست کنید. گزینه **Byt namn** را انتخاب کنید. نام جدید را وارد کنید. کلید Enter را فشار دهید.

- **Ta bort**

روی فایل کلیک راست کنید و **Ta bort** را انتخاب کنید. تأیید کنید که قصد دارید آن را حذف کنید. سپس فایل به سطل زباله (Recycle Bin) منتقل می شود.

- **Kopiera**

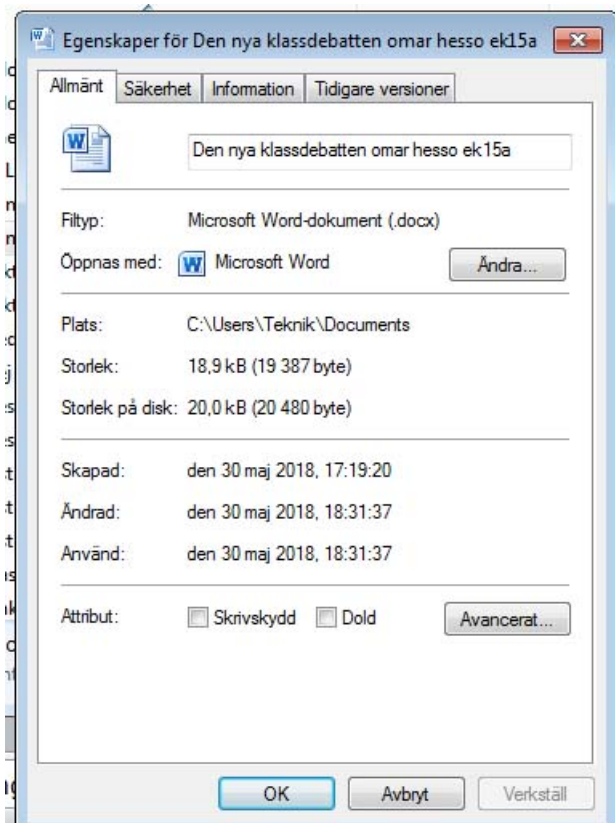
روی فایل کلیک راست کنید و **Kopiera** را انتخاب کنید. شما می توانید یک نسخه از فایل را با کلیک راست روی یک منطقه خالی و انتخاب **Klistra in** کپی کنید. فایل اصلی همان جا که بود می ماند.

- **Klipp ut**

روی فایل کلیک راست کنید. **Klipp ut** را انتخاب کنید. شما می توانید آن را با کلیک راست کردن در یک فضای خالی و انتخاب **Klistra in** در یک مکان جدید قرار دهید. وقتی Cut و Paste را انتخاب می کنید، فایل اصلی را به یک مکان جدید منتقل می کنید.



مشخصات فایل (File Properties)

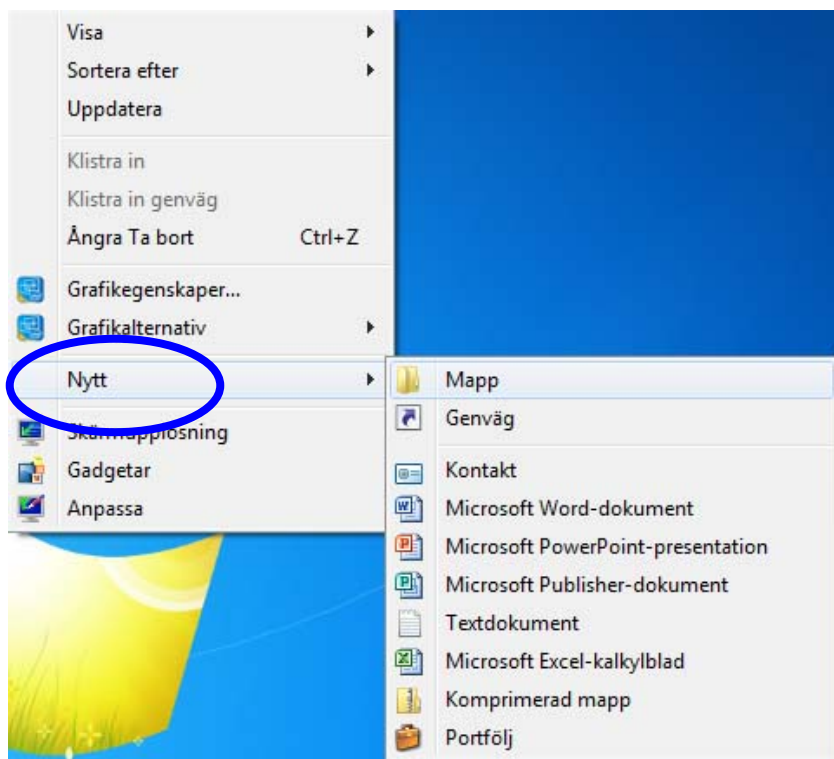


- روی فایل کلیک راست کنید و **Egenskaper** را انتخاب کنید. این کادری را نشان می دهد که حاوی مهم ترین اطلاعات درباره فایل است: اسم فایل، اندازه، زمان ایجاد، زمان آخرین اصلاح و زمان آخرین استفاده.
- Write protection: اگر گزینه **Skrivskydd** را انتخاب کنید، امکان تغییر فایل وجود ندارد.
- Hidden: اگر **Dold** را انتخاب کنید، کاربر دیگر فایل را نمی بیند.

در یک پنجره خاص، یک فولدر جدید یا یک فایل جدید باز کنید.

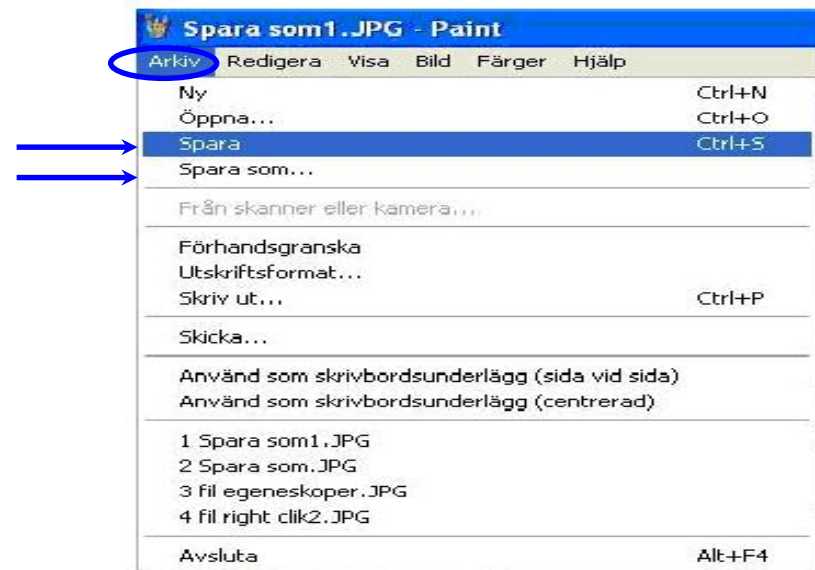
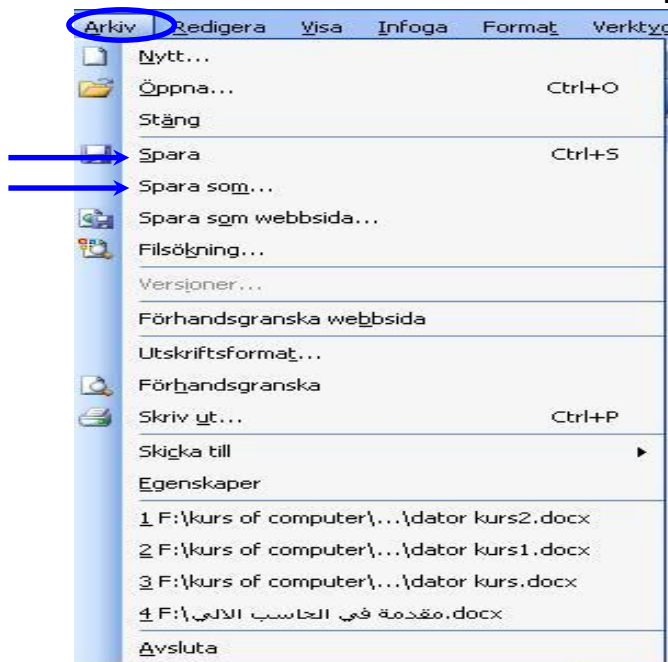
- پنجره ای که می خواهید در آن یک فایل یا فولدر جدید ایجاد کنید را باز کنید. در یک قسمت خالی در پنجره، کلیک راست کنید و سپس از منوی زمینه، **Nytt** را انتخاب کرده و یک نوع **Mapp** یا فایل را از منوی زمینه انتخاب کنید.

- به فولدر جدید یک نام بدهید. اسم نباید حاوی کاراکترهای خاص مثل > * ^ / ? | باشد. دکمه Enter را فشار دهید تا اسم را ذخیره کنید.

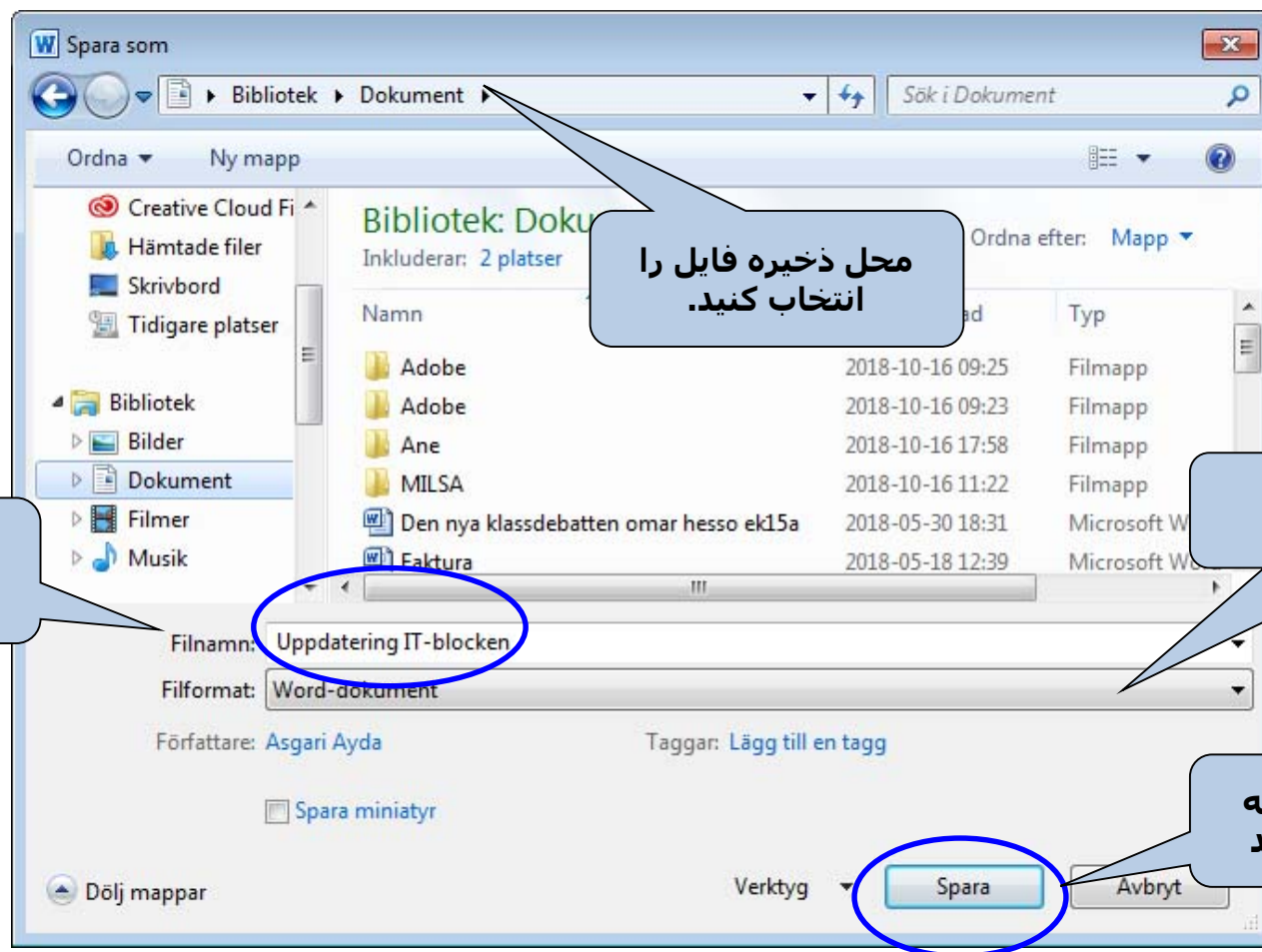


Save and save as (ذخیره و ذخیره به عنوان)

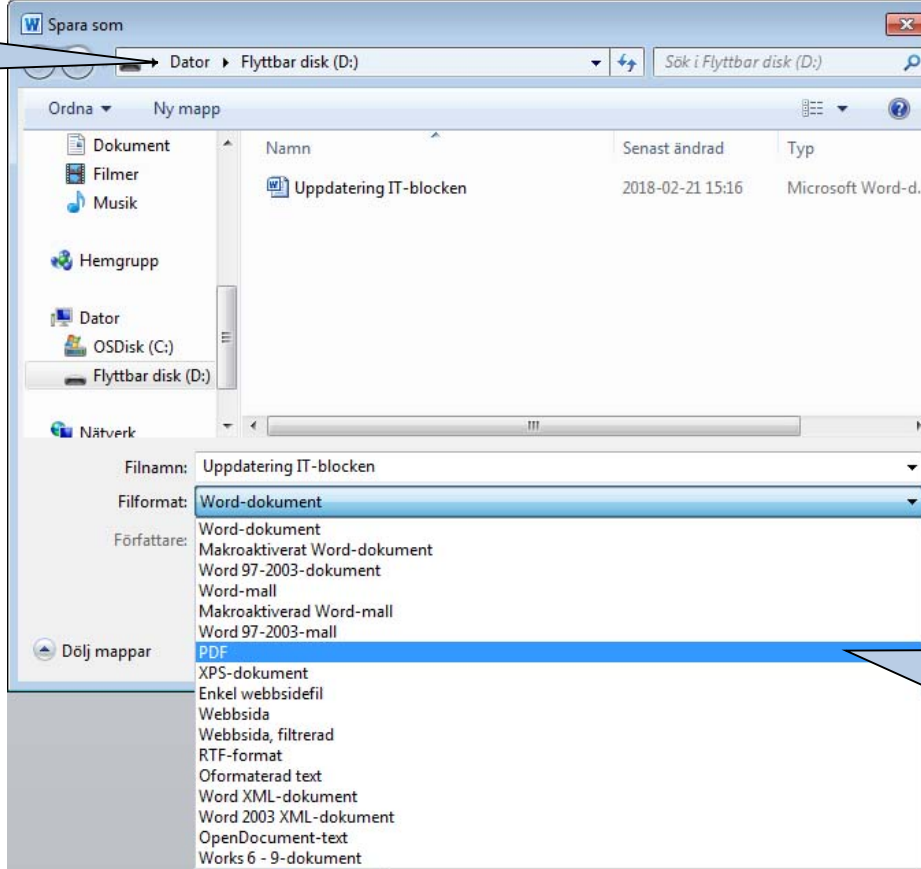
- اولین باری که یک فایل را ذخیره می کنید از دستور **Spara som** از منوی فایل (File Menu) استفاده کنید. سپس یک اسم برای فایل و محل ذخیره فایل را انتخاب کنید.
- در دفعات بعد از دستور **Spara** در منوی فایل برای ذخیره اسناد خود در همان مکان و با همان اسم استفاده کنید. یک روش جایگزین آن است که روی آیکون دیسکت در نوار منو کلیک کنید.
- اگر می خواهید نام فایل را تغییر دهید یا آن را در یک محل دیگر ذخیره کنید، از دستور **Spara som** در منوی فایل (File Menu) استفاده کنید. شما می توانید با استفاده از آن، یک نام و یک مکان جدید انتخاب کنید.



با انتخاب **Spara som** از منوی فایل (File Menu)، یک کادر گفتگو باز می شود. برای فایل یک اسم انتخاب کنید. تعیین کنید که می خواهید فایل کجا ذخیره شود. روی **Spara** کلیک کنید.



محتوی که فایل را
در آن ذخیره می
کنید

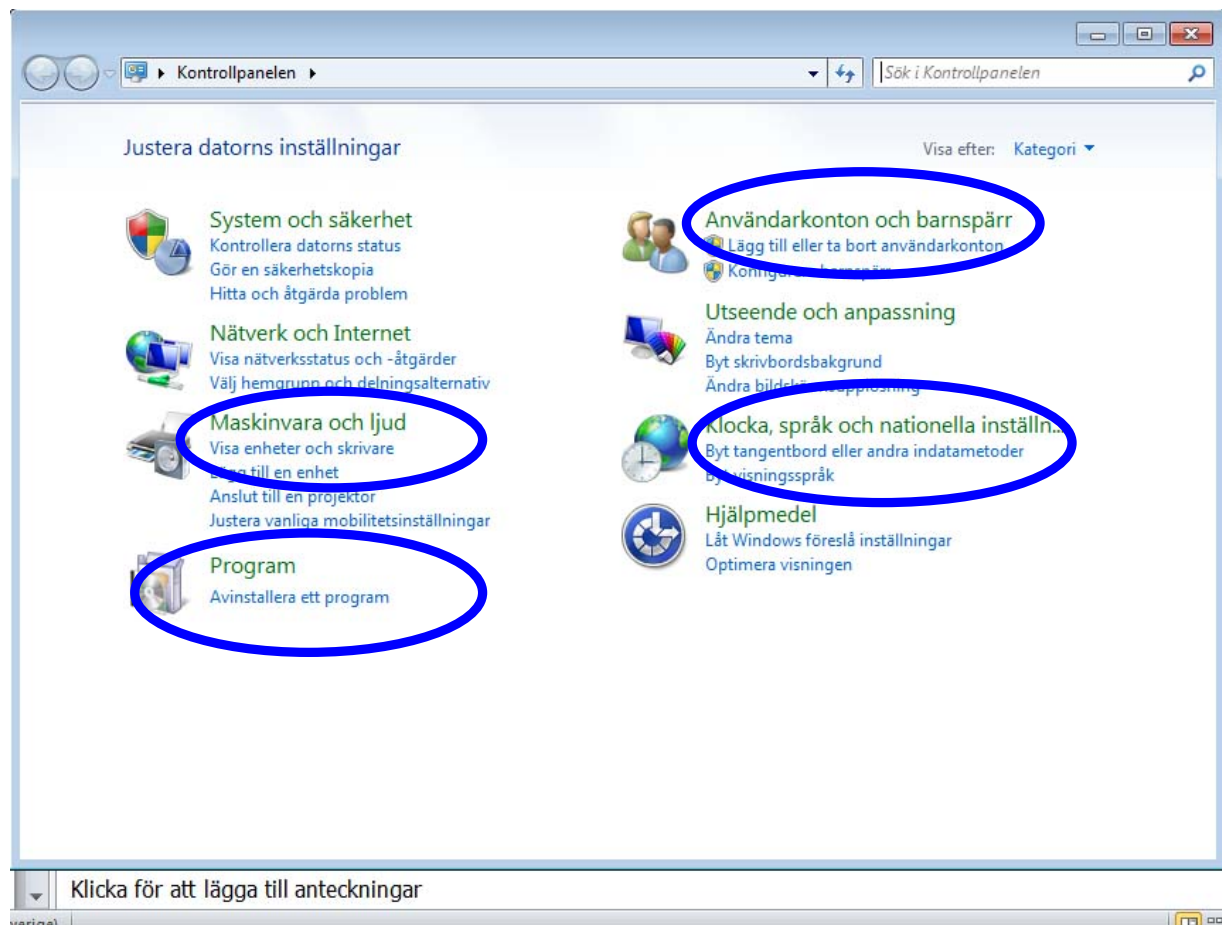


فرمت های فایلی که
Paint به آن ها
دسترسی دارد

- شما می توانید با استفاده از دستور **Spara som**، یک فرمت برای فایل انتخاب کنید. بعضی برنامه ها مثل برنامه Paint، چند گزینه برای فرمت فایل دارند (به تصویر نگاه کنید).
- اسم فایل از دو قسمت تقسیم شده است مثل File 1.jpg
- بخش اول File 1 نامی است که برای تصویر انتخاب شده است.
- بخش دوم jpg. فرمت فایل است که از بین گزینه های موجود در برنامه پردازش تصویر انتخاب کرده ایم.
- هر فایل فقط قابل باز کردن با برنامه هایی است که فرمت فایل با آنها سازگار است. برای مثال، فایل های صوتی را می توانید با برنامه Windows Media Player، RealPlayer یا سایر انواع برنامه های ویژه فایل های صوتی باز کنید. اما نمی توانید فایل های متنی را با Media Player باز کنید.

Kontrollpanelen (کنترل پنل)

- پنجره **Kontrollpanelen** آیکون هایی دارد که می توانید از آن ها برای پیکربندی تنظیمات شخصی استفاده کنید. برای مثال، شما می توانید نرم افزار و سخت افزار اضافه کرده یا حذف کنید، چاپگر را نصب کنید و ظاهر فولدرها و پنجره ها را تغییر دهید.
- چند روش برای باز کردن Kontrollpanelen وجود دارد.
- می توانید مستقیم از منوی استارت به Kontrollpanelen دسترسی پیدا کنید.



برای کارهای زیادی می توانید از Kontrollpanelen استفاده کنید، اما در اینجا متداول ترین ها ذکر می شوند.

1. گزینه های زبان و شیوه نمایش تاریخ و عدد در کامپیوتر

1. Control Panel را باز کنید.

2. Nationella inställningar och språkinställningar

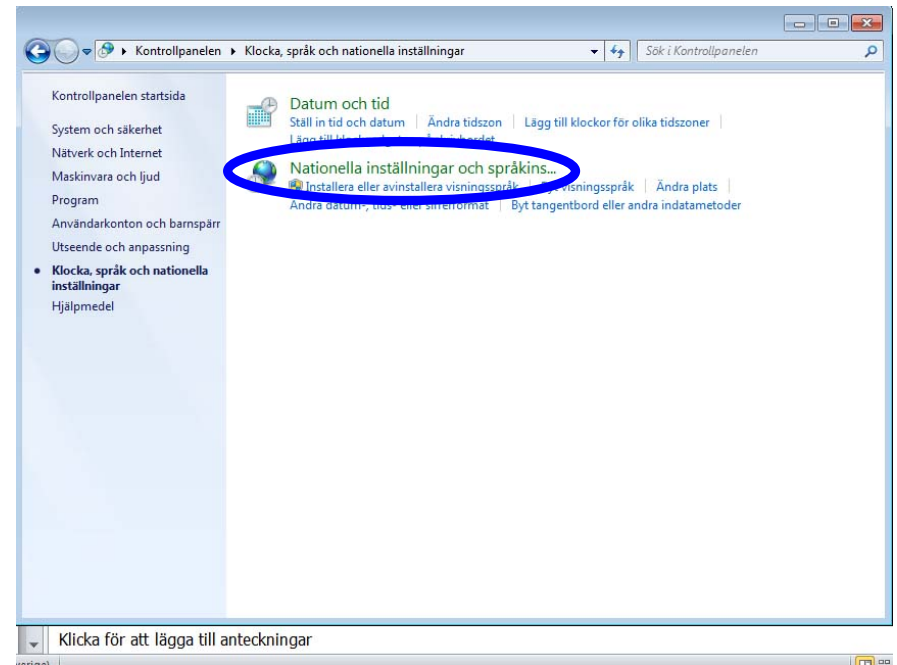
را با دو بار کلیک کردن از طریق دکمه سمت چپ ماوس انتخاب کنید.

3. یک کادر گفتگو به نمایش در می آید که می توانید در آن روش نمایش اعداد، ارز و تاریخ را انتخاب کنید.

4. برای افزودن یا حذف یک زبان، روی زبانه

Tangentbord och språk

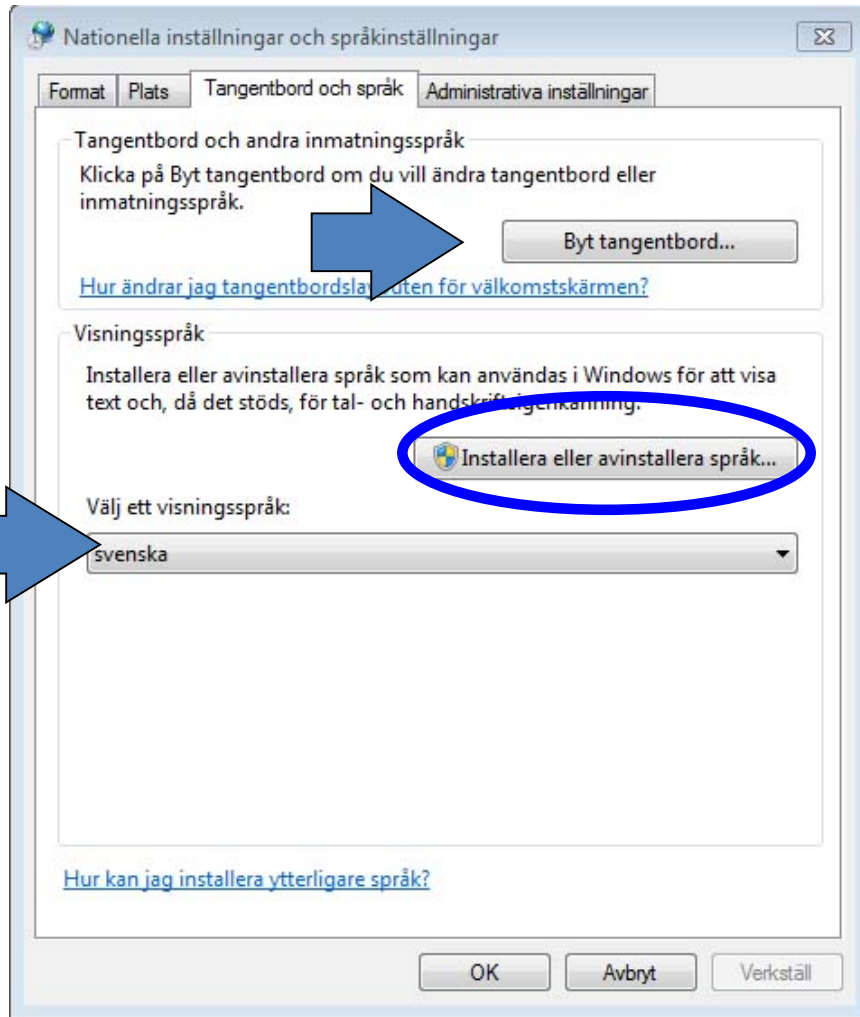
کلیک کنید.



• برای دسترسی به این ویژگی،
Installera spark som skrivs från höger till vänster
گزینه را انتخاب کنید. (اگر نسخه ویندوز شما از این زبان ها پشتیبانی نمی کند، این کار امکان پذیر نیست).

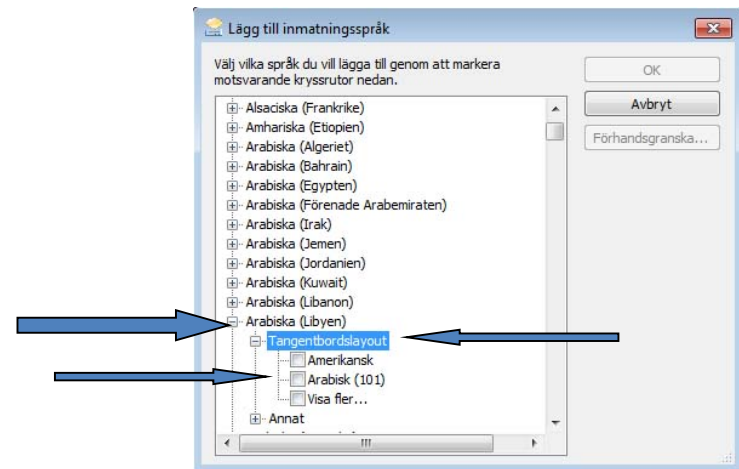
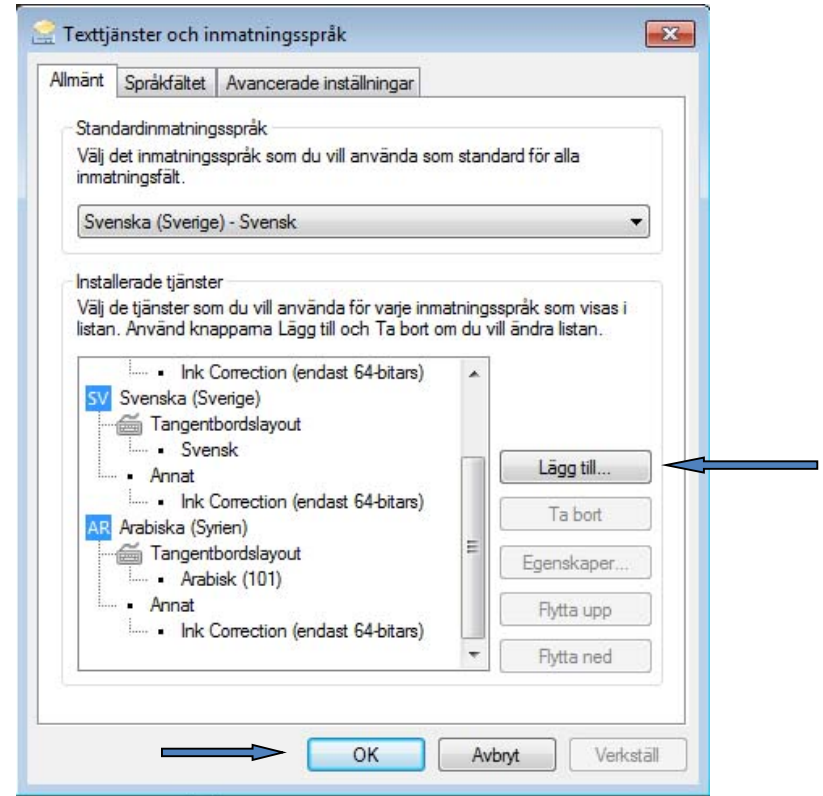
• روی دکمه **Byt tangentbord** کلیک کنید (به تصویر نگاه کنید) تا کادر گفتگوی بعدی را بالا بیاورید.

• اگر می خواهید به این زبانها دسترسی پیدا کنید، گزینه **Installera filer för östasiatiska språk** را انتخاب کنید.



• روی **Lägg till...** کلیک کنید تا یک زبان جدید اضافه کنید یا روی **Ta bort** کلیک کنید تا زبانی را که قبلا روی کامپیوتر نصب شده را پاک کنید.

- برای مثال، زبان عربی (**Arabiska**) انتخاب کنید (به تصویر نگاه کنید).
- سپس روی **OK** کلیک کنید و تغییرات را ذخیره کنید.
- به علاوه، برای انتخاب زبان روی **OK** در اولین کادر گفتگو کلیک کنید.

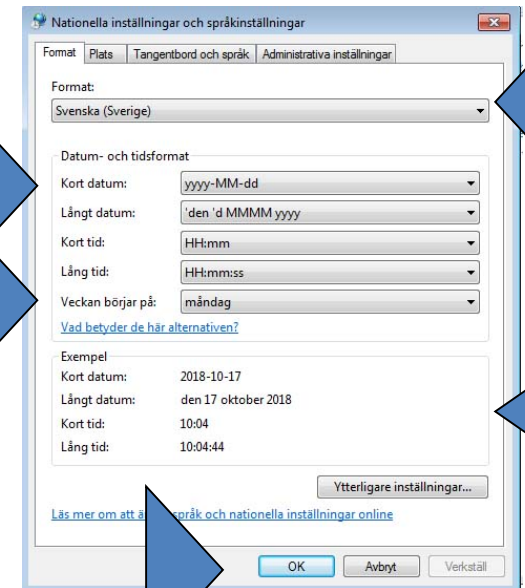


2. تاریخ و زمان (Datum och tid)

شما می توانید از Control Panel برای انتخاب یک فرمت برای زمان و تاریخ و انتخاب منطقه زمانی استفاده کنید. معمولاً وقتی کامپیوتر راه اندازی می شود، این ها درست تنظیم شده اند. اما اگر می خواهید تاریخ یا زمان را درست کنید، می توانید تنظیمات را در اینجا انجام دهید.

Datum och tid را باز کرده و دو بار روی **Kontrollpanelen** کلیک کنید.

یک کادر گفتگو به نمایش در می آید که می توانید در آن تاریخ و زمان را تنظیم کنید و اگر قبلاً اشتباه هستند، آن ها را درست کنید.

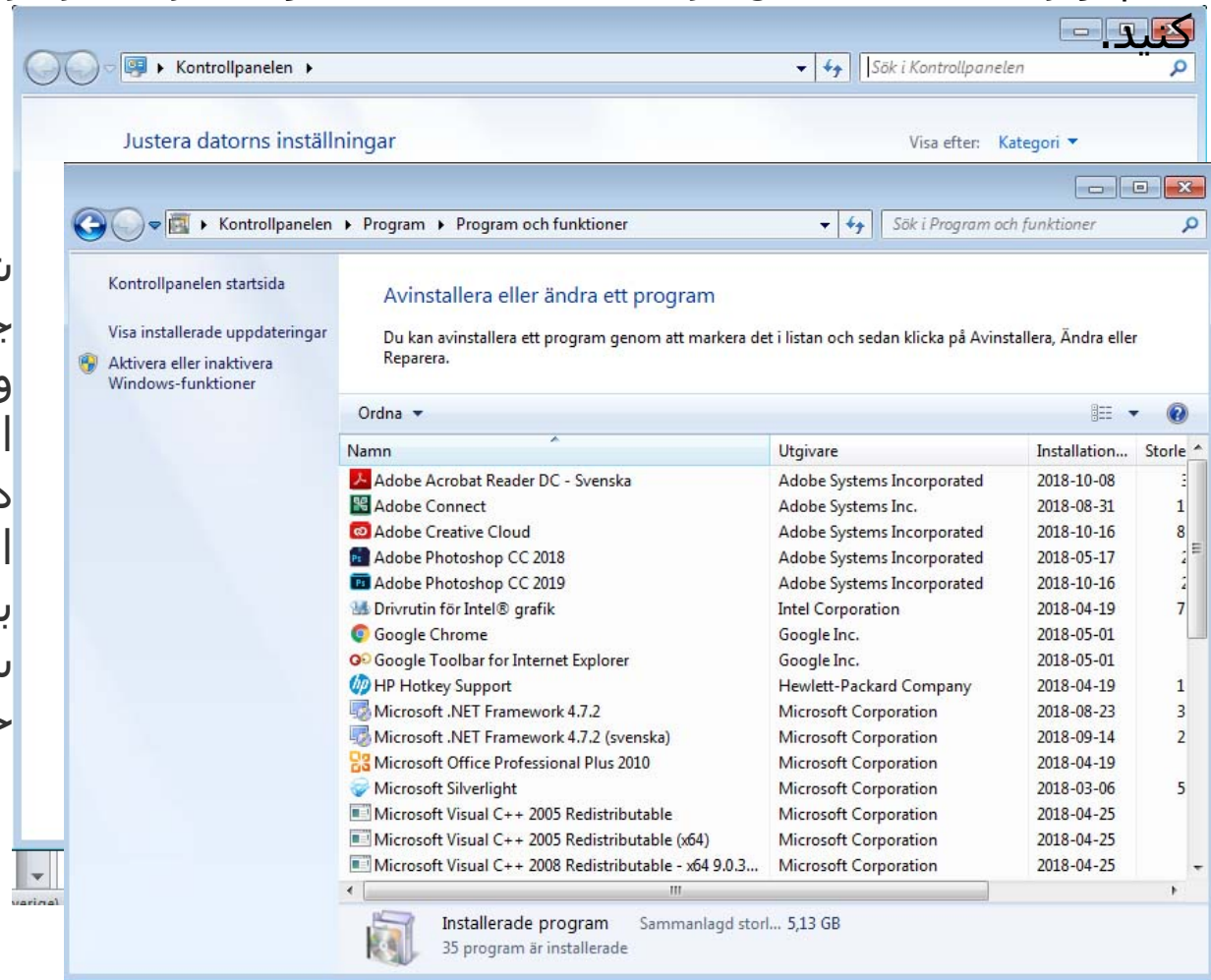


3. افزودن/حذف برنامه (Lägga till och ta bort program)



Lägg till eller ta bort program

وقتی روی **Program** کلیک می کنید، یک فهرست از همه برنامه های نصب شده در کامپیوتر شما به نمایش در می آید. شما می توانید برنامه را از فهرست انتخاب و حذف کنید.

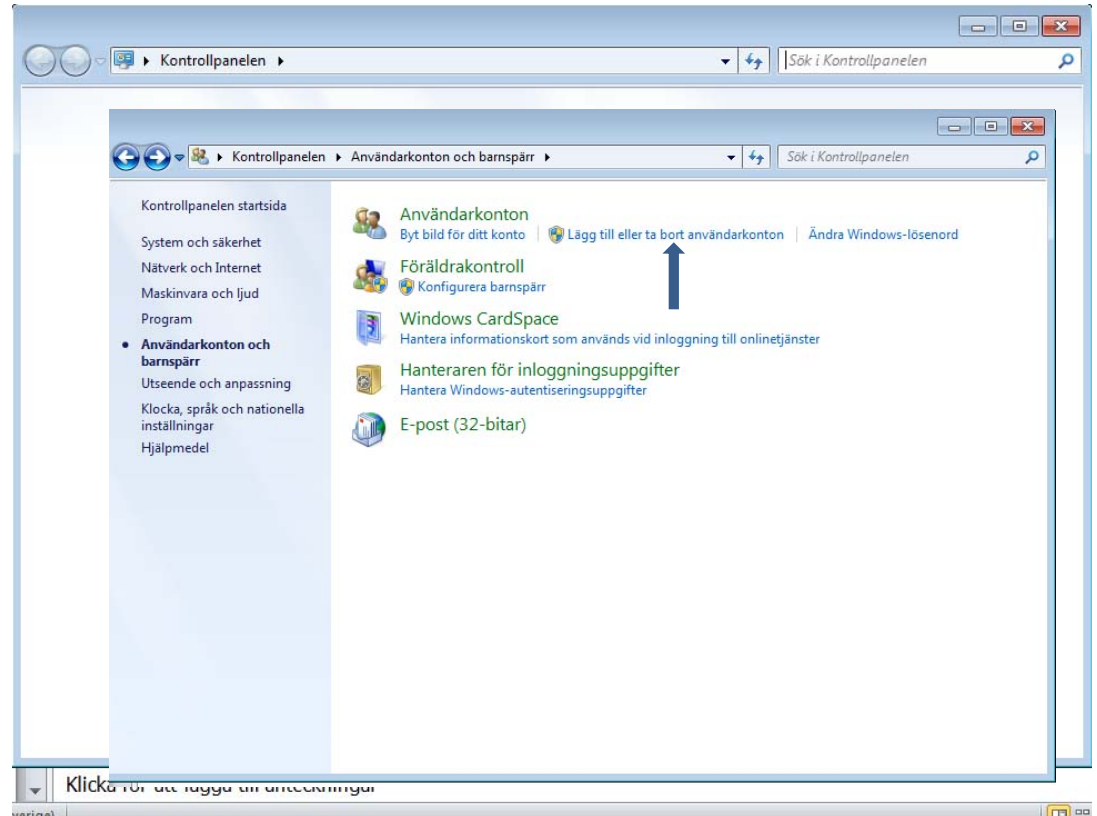


شما می توانید یک برنامه جدید افزوده یا یکی از عناصر ویندوز را حذف کنید، اما برای این کار باید حق مدیریت داشته باشید. اگر حق مدیریتی نداشته باشید، نمی توانید عناصر سیستم عامل را تغییر داده یا حذف کنید.

4. Användarkonton (حسابهای کاربری)



- یک تنظیم مهم دیگر که می توان در کنترل پنل انجام داد، امکان افزودن حساب کاربری یا تغییر کاربران موجود است.
- با ایجاد حسابهای کاربری مختلف، هر کاربر می تواند با فایلها و گذرواژه خود کار کند. این ویژگی وقتی نیاز است که بیش از یک کاربر از یک کامپیوتر استفاده می کنند.
- تبصره! برای تنظیم این، شما نیاز به حق مدیریت کامپیوتر (حق مدیریتی) دارید.



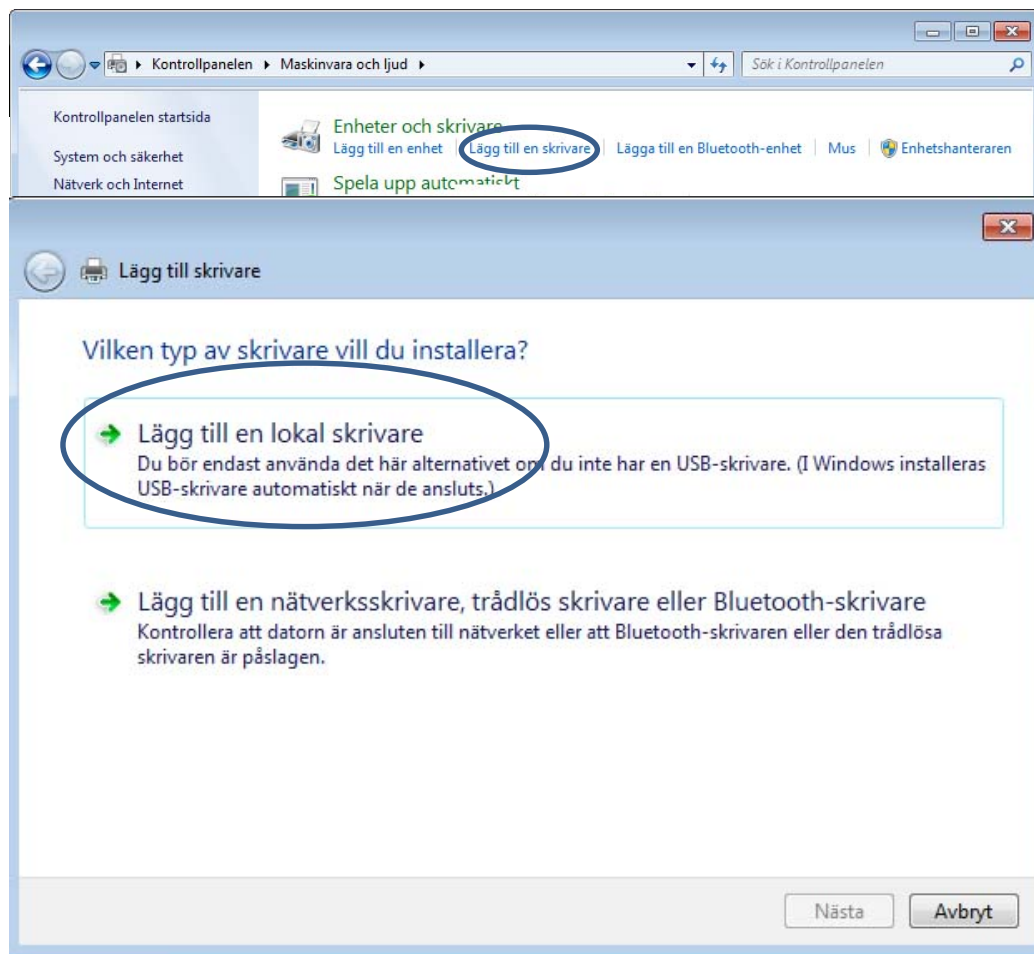
5. چاپگرها و فکس ها (Skrivare och fax)

چاپگرها را می توانید از منوی استارت باز کنید. به علاوه، می توانید با استفاده از سی دی نصب همراه چاپگر، یک چاپگر محلی اضافه کنید.

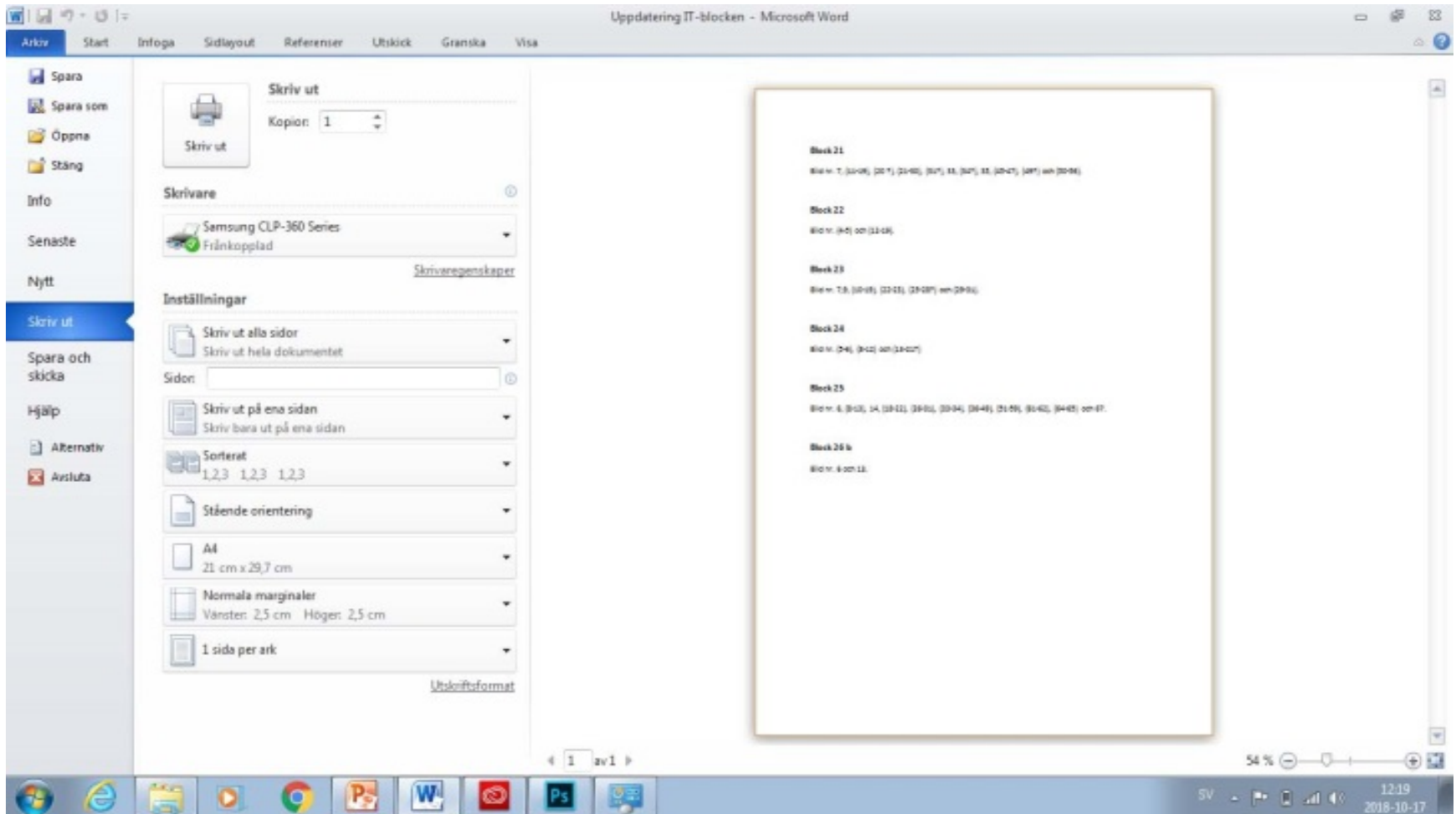
برای چاپ یک سند، **Skriv ut** را در منوی فایل (File menu) انتخاب کنید. در **Skrivare** در Control Panel، شما می توانید کارهای پرینت را پایش کرده، لغو کرده یا کنترل کنید.

تنظیم پرینترها

در اینجا شما می توانید با استفاده از سی دی یا نصب از طریق اینترنت، یک چاپگر اضافه کنید



Qvti az ik brrnane qap mi qirid, az **Skriv ut** dr moni failil astfاده knid. اگر با کلک روی آیکون چاپگر در نوار ابزار، درخواست پرینت کنید، امکان کنترل چاپ نیست. در عوض، چاپگر، کل سند را با استفاده از چاپگر از پیش گزیده کار پرینت را انجام خواهد داد.



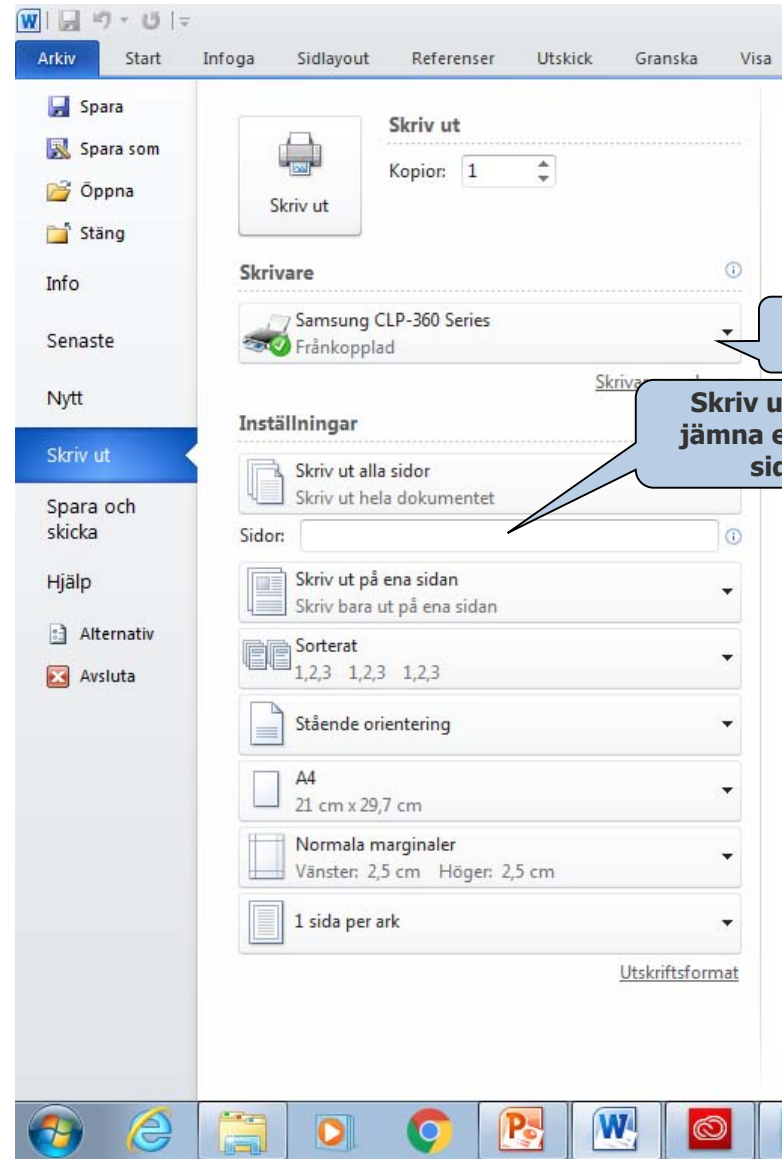
چاپ

اگر با استفاده از منوی فایل، پرینت (چاپ) می گیرید، می توانید چاپگری که قصد ارسال کار چاپ به آن دارید را انتخاب کنید (اگر بیش از یک چاپگر به کامپیوتر متصل است).

شما می توانید انتخاب کنید که کدام صفحات چاپ شوند.

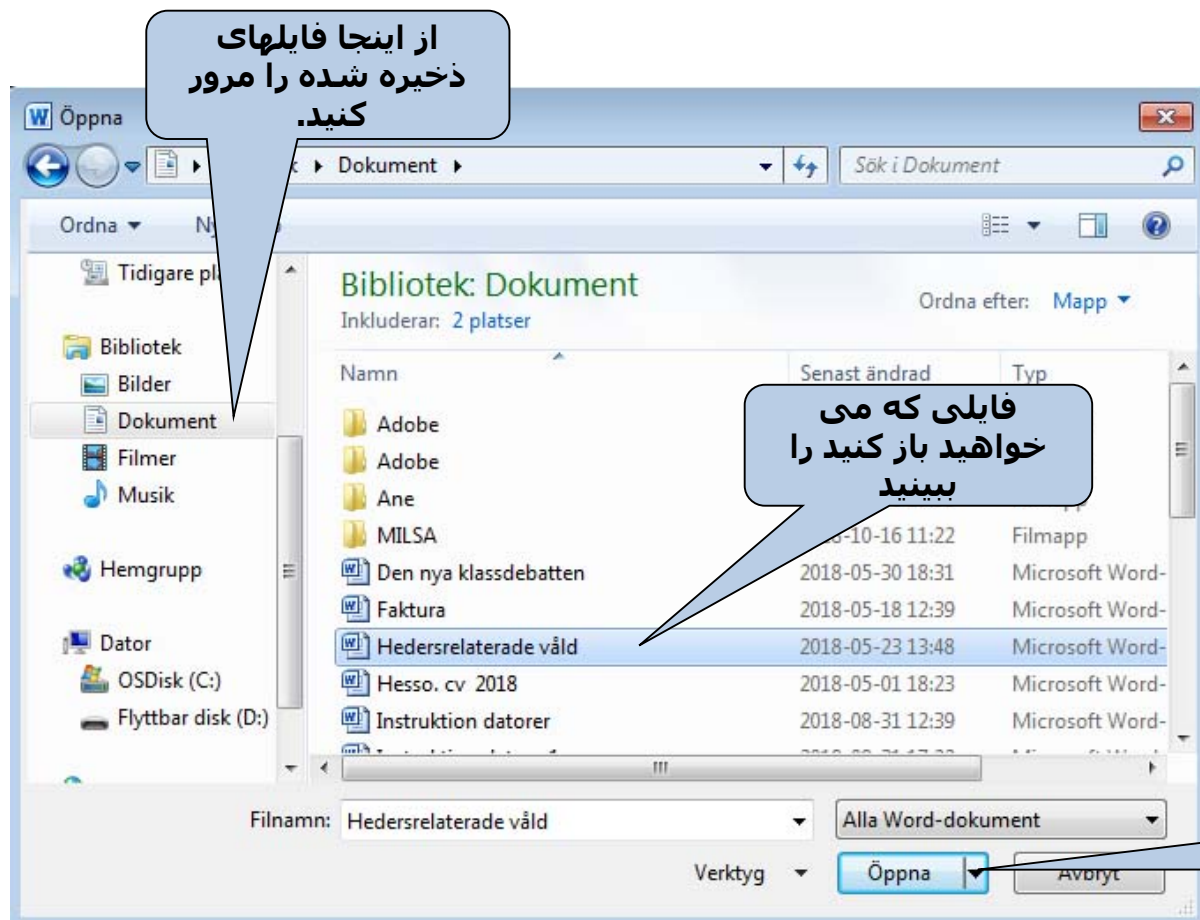
شما می توانید با استفاده از گزینه بعدی در گوشه سمت چپ، صفحات زوج یا فرد را چاپ کنید.

تعداد نسخه و ترتیب پرینت (Collate) را انتخاب کنید.



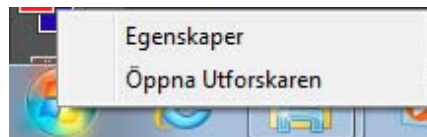
دستور Open در ویندوز

هر برنامه دستور **Öppna** را در منوی فایل دارد. وقتی روی **Öppna** کلیک می کنید، یک کادر گفتگو نمایش داده می شود. در این کادر گفتگو، شما می توانید محل فایل های ذخیره شده را مرور کنید. برای باز کردن فایل دو بار روی آن کلیک کنید.



یک برنامه فقط فایل هایی را باز می کند که سازگار با برنامه هستند. برای مثال، میکروسافت ورد فقط فایل های ورد را باز می کند.

کاوش در ویندوز



با کلیک راست روی دکمه استارت و انتخاب **Öppna utforskaren** **Utforskaren** آن را باز کنید.

ویندوز اکسپلورر از دو قسمت تشکیل شده است: قسمت سمت راست و قسمت سمت

چپ.

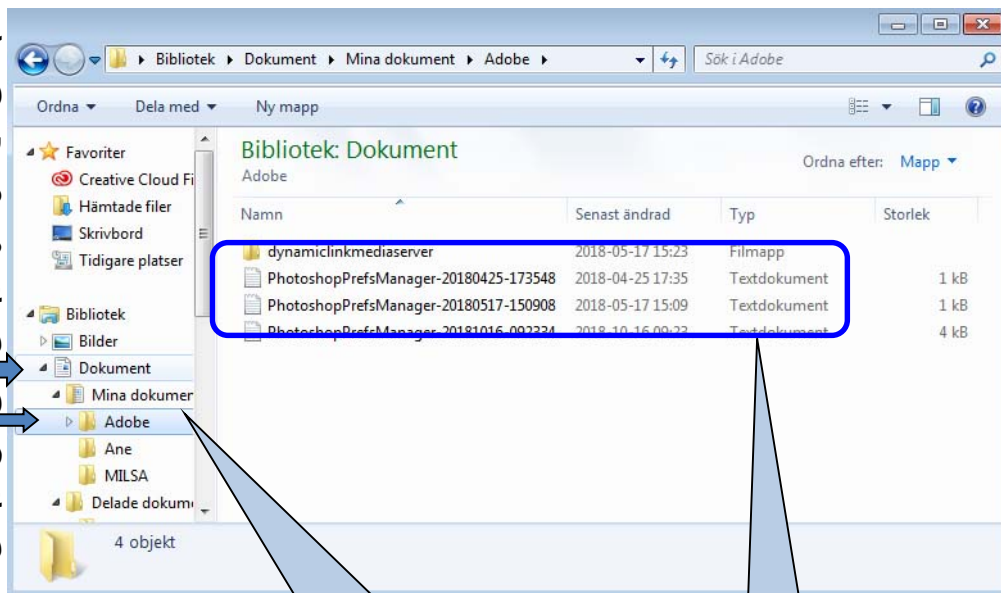
ویندوز اکسپلورر محتویات کامپیوتر شما را بصورت درختی نشان می دهد.

مواردی که در جلوی خود علامت به اضافه (+) دارند، حاوی فولدرهای فرعی هستند. روی علامت به اضافه کلیک کنید تا محتویات فولدرهای فرعی را ببینید.

وقتی فولدرهای فرعی در نمای درختی قابل رویت هستند، علامت به اضافه تبدیل به

علامت منفی (-) می شود. وقتی روی یک فولدر در قسمت چپ کلیک می کنید، محتویات فولدر در قسمت راست نمایش داده می شود.

برای پنهان شدن فولدرهای فرعی، روی علامت منفی کنار فولدر کلیک کنید.



فولدر را با پیکان باز کنید

محتویات فایل باز شده

می توان تمام عملیات فوق را در قسمت راست انجام داد. در ضمن شما می توانید از نوار ابزار عملیات حذف (delete)، نام گذاری مجدد (rename)، برش (cut) و چسباندن (Paste) را انجام دهید (به تصویر نگاه کنید).
به علاوه، می توانید روش نمایش محتویات را کنترل کنید (بصورت بند انگشتی (Thumbnail)، خلاصه (Abstract)، آیکونی (Icons)، فهرستی (List) یا فهرست مفصل (Detailed List). به علاوه می توانید یک فایل خاص را جستجو کنید.

