การเริ่มต้นใช้งานเดสก์ท็อป

ยังไม่คุ้นเคยกับ Windows 7 ใช่หรือไม่ แม้ว่า Windows 7 จะมีความเหมือนกันค่อนข้างมากกับ Windows รุ่นก่อนๆ ที่คุณเคยใช้งาน คุณอาจยังจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเพื่อให้ใช้งานได้เร็วขึ้น คู่มือนี้จึงประกอบด้วยข้อมูลที่มีประโยชน์มากมายเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานเดสก์ทีอป

โดยจะครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ที่ Andy Sweet ได้นำเสนอในวิดีโอที่ชื่อว่า การเริ่มต้นใช้งานเดสก์ทีอป http://windows.microsoft.com/get-started

โปรดอ้างอิงคู่มือนี้ขณะที่คุณสำรวจสิ่งต่างๆ ที่คุณสามารถทำได้โดยใช้ Windows 7

สารบัญ

การตรึงโปรแกรมเข้ากับแถบงาน	<u>)</u>
การจัดเรียงปุ่มบนแถบงานใหม่	<u>}</u>
การใช้รายการทางลัด	}
การเปิดรายการจากรายการทางลัด	}
การตรึงและถอนการตรึงออกจากรายการทางลัด	}
การเปลี่ยนลำดับรายการในรายการทางลัด	ł
การเอารายการล่าสุดออกจากรายการทางลัด4	ł
การจัดหน้าต่างชิดด้านข้าง	;
การจัดชิดหน้าต่างในแนวตั้ง	;
การจัดหน้าต่างชิดด้านบน	5
การย่อหน้าต่างที่เปิดอยู่ให้เล็กสุดโดยใช้ Aero Shake7	7

การตรึงโปรแกรมเข้ากับแถบงาน

คุณสามารถตรึงโปรแกรมเข้ากับแถบงานได้โดยตรง เพื่อให้คุณสามารถเปิดใช้งานโปรแกรมได้ด้วยความส ะดวกและรวดเร็ว

โดยไม่ต้องเสียเวลามองหาโปรแกรมในเมนู 'เริ่ม' ในแต่ละครั้งที่จะใช้งาน โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

ถ้าโปรแกรมไม่ได้ใช้งานอยู่ คลิกปุ่ม เริ่ม
 คลิก โปรแกรมทั้งหมด

Windows Media Center	ans.		doc3
🚽 การเจียสันให้งาน	Landas		doc8
แต่ร้องคิดเลข	wrnbg		ล่าสุด
ด เครื่องมีอะณีป	เอิด เรียกให้ในสามหมัดแด		🗎 doc5
an and	คริงกับและงาน		🗎 doc4
	ลรึงกับเมนูเริ่ม		🚔 doc9
🧑 การเชื่อผสองทศก์ที่อประมะไป	เอาออกอากรายการนี		😫 doc7
Solitaire	คุณสมบัติ อุปกรณและพรรณหมด 		
	โประเภรมเริ่มต้น		🔂 WordPad
	Help and Support		🔎 ตรึงโปรแกรมนี้เข้ากับแถบงาน
" โปรแกรมก็เหมด			23 ปิดหน้าต่าง
สำนหาโปรแกรมและแฟน	P Datetor P		
A 494 A	M	57.4	

ค้นหาโปรแกรมที่คุณต้องการ คลิกขวาที่โปรแกรม แล้วคลิก **ตรึงกับแถบงาน**

• ถ้าใช้งานโปรแกรมอยู่ ให้คลิกขวาปุ่มโปรแกรมบนแถบงาน แล้วคลิก **ตรึงโปรแกรมนี้เข้ากับแถบงาน**

การจัดเรียงปุ่มบนแถบงานใหม่

คุณสามารถจัดระเบียบและจัดเรียงปุ่มบนแถบงานได้ใหม่เพื่ อให้ปรากฏตามลำดับที่คุณต้องการได้

เมื่อต้องการจัดเรียงลำดับปุ่มโปรแกรมใหม่บนแถบงาน ให้ทำเพียงลากปุ่มจากตำแหน่งปัจจุบันไปยังตำแหน่งใหม่บ นแถบงาน



การเริ่มต้นใช้งานเดสก์ท็อป

การใช้รายการทางลัด

'รายการทางลัด' คือ รายการของรายการล่าสุด เช่น แฟ้ม โฟลเดอร์ หรือเว็บไซต์ต่างๆ ที่จัดระเบียบโดยโปรแกรมที่คุณใช้เพื่อเปิดรายการดังกล่าว คุณสามารถเปิดโปรแกรม รายการล่าสุด และรายการโปรดได้โดยใช้ 'รายการทางลัด' เพื่อให้คุณสามารถเรียกดูรายการที่คุณใช้เป็นประจำทุกๆ วันได้อย่างรวดเร็ว ต่อไปนี้คือบางวิธีการสำหรับใช้ 'รายการทางลัด'

ن تابير المسلمة ومالية المسلمة المسلمة المسلمة المسلمة ومالية المسلمة ومالية المسلمة ومالية المسلمة المسلمة الم المسلمة المسلمة ا مسلمة المسلمة ال	한 dec2 당 dec5 당 dec5 한 dec3 한 dec3 한 dec3 한 dec3 한 dec3 한 dec3 한 dec3 한 dec3 한 dec3 한 dec4 한 dec4 E de
Istanouluun [staarlistanouuundu 9 9	Dausta ()

การเปิดรายการจากรายการทางลัด

้คุณสามารถดู 'รายการทางลัด' และเปิดรายการใด้ทั้งจากแถบงานและเมนู 'เริ่ม' โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

• คลิกขวาที่ไอคอนโปรแกรมบนแถบงาน แล้วคลิกรายการ

หรือ

 คลิกปุ่ม เริ่ม ชี้ไปที่โปรแกรมที่ตรึงไว้หรือโปรแกรมที่เพิ่งใช้งาน จากนั้นให้ชี้ไปยังหรือคลิกที่ลูกศรถัดจากโปรแกรม และคลิกรายการ

การตรึงและถอนการตรึงออกจากรายการทางลัด

คุณสามารถตรึงรายการโปรดกับ 'รายการทางลัด' เพื่อให้รายการนั้นปรากฏที่ด้านบนสุดของรายการเสมอ ด้วยวิธีนี้จะทำให้คุณสามารถเรียกดูแฟ้มได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- เมื่อต้องการตรึงรายการกับ 'รายการทางลัด' ให้เปิด 'รายการทางลัด'
 ของโปรแกรม ชี้ไปที่รายการ คลิกไอคอนหมุดบัก แล้วคลิก
 ตรึงเข้ากับรายการนี้
- เมื่อต้องการถอนการตรึงรายการออกจาก 'รายการทางลัด' ให้เปิด



'รายการทางลัด' ของโปรแกรม ชี้ไปที่รายการ คลิกไอคอนหมุดบัก แล้วคลิก ถอนการตรึงออกจากรายการนี้

การเปลี่ยนลำดับรายการในรายการทางลัด

เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับของรายการที่ตรึงไว้หรือรายการล่าสุด ให้เปิด 'รายการทางลัด' แล้วลากรายการไปยังตำแหน่งอื่น

การเอารายการล่าสุดออกจากรายการทางลัด

เมื่อต้องการเอารายการล่าสุดออกจาก 'รายการทางลัด' ให้เปิด 'รายการ ทางลัด' แล้วคลิกขวาที่รายการ จากนั้นคลิก **เอาออกจากรายการนี้**

ไม่ต้องกังวล การทำเช่นนั้นไม่ใช่การลบแฟ้ม คุณเพียงแค่กำลังเอาแฟ้มนั้นออกจาก 'รายการทางลัด' เท่านั้น ในครั้งต่อไปที่คุณเปิดรายการดังกล่าว รายการอาจปรากฏขึ้นอีกครั้งใน 'รายการทางลัด'

Reason Reason	Kanan Geutörfursunn Agenda Agenda Team project Budget WordPad maunnsafuldsunnsufusanannunnu		พิมพ์
ระี่งไร่ ระี่งไร่ มี Badget WordPad ชาตมาระเริ่มในระกระบทเตมการ	Reishfurunn skils Agenda Agenda Sten Team project WordPad WordPad WordPad		ดัดลอก
Stalt Istansonstum Agenda Ibinfuturkinflut Stan stansonstum Team project Stansonstum Budget Stansonstum WordPad Transonstum	atiti Agenda Sitein Team project © Bodget WordPad of naumisnafilusunsufuanannunurus		ดจึงเข้ากับรายการนี้
Agends IDarfunskinfiku spasu35 Team project Budget WordPad Prainess-fulcunsulisanonmusurus	Agenda IDarfunsuinfiau Ressol Team project Budget WordPad raumrsafullsunsuidaananunuunu	ดริงไว้	เอาออกจากรายการนี้
ร์เสล Team project Budget WordPad จำกรมการสร้ามในการแก้งราวาทเกษเกษ	ราชส Team project Paget Budget WordPad Pagets	🗎 Agenda	เปิดสำแหน่งที่ตั้งแฟ้ม
 Team project Budget WordPad กระหวังในรแกรมน์ออกจากแทนกาม 	 Team project Budget WordPad naumsek-lubsunsukaananumumu 	ล่าสุด	คุณสมบัติ
 Budget WordPad ชาการณริงไปรแกรมน์ออกจากแทบงาน 	 Budget WordPad กอนการสจะไปรแกรมน์ออกอากแทมงาน 	Team project	
🔄 WordPad 📌 กอนการตจึงโปรแกรมนี่ออกจากแทบงาน	🔄 WordPad 🕏 กอนการตจึงไปรแกรมน์ออกอากแถบงาน	Budget	
📌 กอนการตรึงโปรแกรมนี้ออกจากแทบงาน	📌 กอนการตจึงโปรแกรมนี้ออกจากแกบงาน	🖉 WordPad	
		📌 กอนการตรึงโปรแกรมนี้อะ	งกจากแถบมาน

การจัดหน้าต่างชิดด้านข้าง

คุณสามารถใช้ Snap เพื่อจัดเรียงหน้าต่างแบบเคียงข้างกัน ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างยิ่งในการเปรียบเทียบระหว่างสองเอกสาร หรือเมื่อลากแฟ้มจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- ลากแถบชื่อเรื่องของหน้าต่างไปยังด้านซ้ายหรือขวาของหน้าจอ จนกว่าเค้าร่างของหน้าต่างที่ขยายจะปรากฏ
- 2. ปล่อยแถบชื่อเรื่องเพื่อขยายหน้าต่าง
- ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1 และ 2 กับหน้าต่างอื่นเพื่อจัดเรียงหน้าต่างแบบเคียงข้างกัน

เมื่อต้องการให้หน้าต่างกลับไปเป็นขนาดเดิม ให้ลากแถบชื่อเรื่องออกจากด้านบนสุดของเดสก์ท็อป จากนั้นปล่อย



การจัดชิดหน้าต่างในแนวตั้ง

คุณสามารถใช้ Snap เพื่อขยายหน้าต่างในแนวตั้ง ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการอ่านเอกสารที่มีความยาวมากกว่าปกติ โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- ชี้ไปที่ขอบด้านบนหรือด้านล่างของหน้าต่างที่เปิด จนกว่าตัวชี้จะเปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว
- ลากขอบของหน้าต่างไปยังด้านบนหรือด้านล่างของหน้าจอ เพื่อขยายหน้าต่างให้เท่ากับความยาวหั้งหมดของเดสก์หือป โดยที่ความกว้างของหน้าต่างจะไม่เปลี่ยนแปลง



เมื่อต้องการให้หน้าต่างกลับไปเป็นขนาดเดิม ให้ลากแถบชื่อเรื่องออกจากด้านบนสุดของเดสก์หือป หรือลากขอบด้านล่างของหน้าต่างออกจากด้านล่างของเดสก์หือป

การจัดหน้าต่างชิดด้านบน

คุณสามารถใช้ Snap เพื่อขยายหน้าต่างให้มีขนาดใหญ่ที่สุด ซึ่งทำให้ง่ายขึ้นต่อการมีสมาธิอยู่กับหน้าต่างเพียงหน้าต่างเดียว และถูกรบกวนน้อยลงจากหน้าต่างอื่นที่เปิดอยู่ โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- ลากแถบชื่อเรื่องของหน้าต่างไปยังด้านบนสุดของหน้าจอ จนกว่าเค้าร่างของหน้าต่างที่ขยายจะปรากฏ
- 2. ปล่อยแถบชื่อเรื่องเพื่อขยายหน้าต่างให้เต็มเดสก์หือป

เมื่อต้องการให้หน้าต่างกลับไปเป็นขนาดเดิม ให้ลากแถบชื่อเรื่องของหน้าต่างออกจากด้านบนสุดของหน้าจอ



การย่อหน้าต่างที่เปิดอยู่ให้เล็กสุดโดยใช้ Aero Shake

คุณสามารถใช้ Aero Shake เพื่อย่อหน้าต่างที่เปิดอยู่ทั้งหมดให้มีขนาดเล็กที่ สุดได้อย่างรวดเร็ว ยกเว้นไว้หนึ่งหน้าต่างที่คุณต้องการเปิด จากนั้นคุณสามารถคืนค่าหน้าต่างทั้งหมดของ คุณได้อย่างง่ายดาย โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- ในหน้าต่างที่คุณต้องการจะเปิดไว้ ให้ลาก (หรือเขย่า) แถบชื่อเรื่องไปมาอย่างรวดเร็ว
- เมื่อต้องการคืนค่าหน้าต่างที่ถูกย่อไว้ ให้เขย่าหน้าต่างที่เปิดไว้อีกครั้ง

