



OUT BEHIND THE BARN DANS LE FEU DE L'ACTION

Windows Desktop – Shortcuts

Barrie McCombs, MD,
FCFP

Medical Information Service
Coordinator, Alberta Rural
Physician Action Plan,
Calgary, Alta.

Correspondence to:
Dr. Barrie McCombs,
5111 Utab Dr. NW,
Calgary AB T2N 5Z9;
bmccombs@ucalgary.ca;
www.ruralnet.ab.ca/medinfo/

The Windows Desktop display contains a number of icons (small pictures with labels) that are shortcut links to Windows programs. When a new program is installed, it usually installs an icon on the Desktop. This article describes how to create your own handy shortcuts to programs, directories and files.

BASIC SHORTCUTS

Most Windows computers already have “My Documents,” “My Computer” and “Internet Explorer” icons displayed on the Desktop. If any are missing, click the “Start” button, select “Settings,” then “Control Panel.” *Double-click* on the “Display” item. Click on the “Desktop” tab, then on “Customize Desktop.” Click on the box next to any missing item so that a check-mark appears in the box. Then click on “OK” to accept the changes.

CREATE A PROGRAM SHORTCUT

You can add your own program shortcuts to the Desktop. The following example is based on the XP Pro version of Windows. The steps may vary in other versions. As an example, let's create a shortcut to the handy Windows Calculator accessory. Click on the “Start” button, then on “Programs” or “All Programs.” Click on “Accessories” in the pop-up menu, then *right-click* on “Calculator.” Select the “Create Shortcut” option. A new item should appear in the list, labelled “Calculator (2).” *Right-click* on this item, then click on “Copy.”

Return to the Windows Desktop and *right-click* on any blank space (i.e., not

on an existing icon). Click on “Paste Shortcut” in the pop-up menu. A new icon labelled “Calculator (2)” will appear on the desktop. Repeat these last 2 steps so that another new icon labelled “Calculator (3)” appears on the Desktop. We'll use the extra copy to show you how to delete an unwanted icon.

CREATE A DIRECTORY SHORTCUT

First, let's create a new folder called “Aardvark” to use for this demonstration. Click on the “My Documents” icon on the Desktop. Click on “File” in the main menu bar, select “New,” and then click on “Folder.” Name this new folder “Aardvark,” then press the Enter key. The folder will initially appear at the bottom of your folder list, but will be sorted later alphabetically.

Right-click on the “Aardvark” folder, then select “Create Shortcut.” A new “Shortcut to Aardvark” entry appears at the bottom of the list. Copy and paste this shortcut to the Desktop as in the previous example. If any of the Desktop is visible on the screen, you can also click and drag the shortcut directly to the Desktop. You can now use this icon to quickly access the “Aardvark” directory, even if it is later moved elsewhere.

CREATE A FILE SHORTCUT

The process for creating a shortcut to an actual data file is the same as for creating one to a folder. Use “My Computer” to navigate to the desired file, then *right-click* on the file name and select “Create Shortcut.”

RENAMING DESKTOP ICONS

To rename a desktop icon, *right-click* on the icon itself, then select "Rename." Type the name that you want to appear under the icon. You can use letters, numbers, spaces and some punctuation marks in desktop icon names. Certain characters (\ : / * ? " > < |) cannot be used in icon names. You can also rename an icon by slowly clicking the name twice and then typing the new name.

DELETING SHORTCUT ICONS

To delete a shortcut icon, *right-click* on the icon,

then select "Delete." When you delete a shortcut, the original program or file is not deleted. It still exists in its original location. If you created a duplicate "Calculator (3)" shortcut earlier, delete it now.

UNUSED ICONS

The Windows default is to remind you every 60 days about unused icons on your Desktop. To change this, go the "Display" section of "Control Panel" as described above, under "Basic Shortcuts." Click on the "Desktop" tab, then on "Customize Desktop." De-select the option to "Run Desktop Cleanup Wizard every 60 days."

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Membres de la Société de la médecine rurale du Canada (SMRC) : Abonnement inclus dans la cotisation.

Non-membres (tarifs 2007) : *Particuliers* : Canada, 72 \$ (30 \$ l'exemplaire); États-Unis et ailleurs, 85 USD. *Établissements* : Canada, 116 \$ (30 \$ l'exemplaire); États-Unis et ailleurs, 126 USD (30 USD l'exemplaire). *Étudiants* : 35 \$ (CAD ou USD). Veuillez communiquer avec le Centre des services aux membres de l'AMC (voir paragraphe suivant) pour obtenir plus de renseignements. Les tarifs comprennent les frais d'envoi de surface. Les abonnés canadiens sont priés d'ajouter 6 % de TPS ou 14 % de TVH (N.-É., N.-B., T.-N.-L.), selon le cas.

Tous les abonnements sont payables d'avance. Il faut établir les paiements à l'ordre de l'Association médicale canadienne (AMC), dans la devise indiquée. Les cartes MasterCard, VISA et American Express sont acceptées. Commandes et demandes de renseignements : *JCMR*, Centre des services aux membres de l'AMC, 1867, prom. Alta Vista, Ottawa (Ont.) K1G 3Y6; 888 855-2555, poste 2307 (Canada et É.-U.) ou 613 731-8610, poste 2307; télécopieur : 613 236-8864; cmamsc@cma.ca.

Numéros manquants : Il faut présenter sa demande de remplacement de numéros manquants dans les trois mois de la date de publication (les numéros seront acheminés moyennant leur disponibilité).

Changements d'adresse : Il faut prévenir un mois d'avance le Centre des services aux membres de l'AMC (voir ci-dessus) dans le cas des adresses canadiennes, ou International Media Services of New York, 100 Walnut St., n° 3, PO Box 1518, Champlain NY 12919-1518 (É.-U. et ailleurs).

Tirés à part : On peut obtenir en quantité des tirés à part des articles du *JCMR* (50 exemplaires au moins). Pour obtenir plus de renseignements, prière de communiquer avec la coordonnatrice des tirés à part, Janis Murrey (800 663-7336 ou 613 731-8610, poste 2110; télécopieur : 613 565-7704; permissions@cma.ca).

Droits d'auteur et autorisations : Le droit d'auteur de tout le matériel appartient à la SMRC ou à ses concédants, sauf indication contraire. Il est permis de reproduire ou d'utiliser autrement le matériel trouvé dans ce journal à condition de respecter la Loi canadienne sur le droit d'auteur et d'accorder le crédit à l'auteur original. Pour photocopier un document ou le reproduire autrement, veuillez communiquer avec la Canadian Copyright Licensing Agency (Access Copyright), au 800 893-5777; www.accesscopyright.ca. Pour toute autre utilisation, y compris la réédition, la redistribution, le stockage dans un système de consultation ou la transmission sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, veuillez communiquer avec la coordonnatrice des autorisations, Publications AMC, 1867, prom. Alta Vista, Ottawa (Ont.) K1G 3Y6; télécopieur : 613 565-7704; permissions@cma.ca.

Disponibilité : Services d'index et de résumé : le *JCMR* est disponible par l'entremise des services suivants : MEDLINE/*Index Medicus*, d'Ovid Technologies, EbscoHost EJS, ProQuest Information and Learning Company, CAB Abstracts, Global Health et *Ubrich's International Periodicals Directory*. Tous les articles publiés dans le *JCMR* sont disponibles gratuitement au moment de leur parution à www.amc.ca/cjrm

MedRurale : Pour trouver de l'information sur MedRurale (le serveur de listes de la SMRC), des renseignements sont disponibles en ligne (www.srpc.ca).

Publicité : Petites annonces : Communiquez avec Bev Kirkpatrick ou Deborah Rodd, *JCMR*, 1867, prom. Alta Vista, Ottawa (Ont.) K1G 3Y6; 800 663-7336 ou 613 733-8610, poste 2127 ou 2314; télécopieur : 613 565-7488, advertising@cma.ca. La section des annonces du *JCMR* contient de l'information sur les tarifs. **Annonces publicitaires :** Communiquez avec Deborah Woodman (voir renseignements ci-dessus); poste 2159.