

الكمبيوتر و نظام التشغيل

إعداد

م/ عادل إبراهيم أحمد

خبير صيانة الكمبيوتر و الإنترنت و الشبكات

الكمبيوتر:

الكمبيوتر جهاز يقوم بالحسابات بشكل سريع ودقيق وفق ترتيب معين تحدده جملة من التعليمات تسمى برامج الكمبيوتر. فالكمبيوتر هو جهاز يعالج المعلومات المقدمة إليه ويضع نتائج هذه المعالجة في خدمة الإنسان.



تطورت أجهزة الكمبيوتر Computer في السنوات الثلاثين الأخيرة بشكل متسارع، واستخدمت في مجالات مختلفة وبأشكال متنوعة، حيث وجدت أجهزة الكمبيوتر ذات الاستخدام الخاص والمستخدم في قيادة الطائرات وسفن الفضاء والتحكم في الآلات الصناعية وقيادة المقاسم الهاتفية وحتى في بعض التجهيزات المنزلية كألعاب الفيديو والمسجلات وآلات التصوير ... الخ. وقد أصبح استخدام الكمبيوتر استخداماً شخصياً لكل الأفراد لذلك اتجهت شركات صناعة الكمبيوتر إلى صنع الكمبيوتر الشخصي (PC (Personal Computer يتألف الكمبيوتر الشخصي من الأجزاء التالية:

1. العلبة الخارجية: Case

تتوضع جميع عناصر وحدة المعالجة المركزية داخل هذه العلبة و تجمع به

داخل العلبة الخارجية علبة صغيرة تدعى علبة التغذية Power Supply تقوم علبة التغذية على تغذية قطع جهاز الكمبيوتر الداخلية بالتيار الكهربائي تقوم بادخال تيار متناوب 220 V يحول هذا التيار المتناوب إلى تيار مستمر يغذي قطع الجهاز +12 V 5+ ,

2. اللوحة الام: Mother board

سميت بهذا الاسم لأنها تحوي جميع قطع الجهاز المركزية أي أن جميع القطع المركزية مركبة عليها. تحتوي هذه اللوحة على نواقل تقوم بنقل البيانات بين قطع الجهاز.

3. المعالج: Microprocessor

و هو الدماغ الالكتروني لجهاز الكمبيوتر و عبارة عن قطعة تحوي على صفوف من الدبابيس بنية هذا المعالج يتألف من ملايين الترانزيستورات التي تقوم بمعالجة البيانات منطقياً و حسابياً لذلك يعرف المعالج بوحدة المعالجة المطقية و الحسابية **ALU (Arithmetic Logic Unit)**

4.الهارد ديسك:(H.D.D (Hard Disk Drive)

وحدة تخزين المعلومات لحفظ جميع المعلومات ضمن هذه القطعة التي تركيب داخل العلبة الخارجية و هو عبارة عن قطعة واحدة و لكن تقسم هذه القطعة منطقياً إلى عدة قطع تبدأ من حرف C أول قطعة ثم تأخذ الحرف الذي يلي حرف ال C أي اذا كان الهارد مقسم قطعتين تكون أسمائها D: , C: أما اذا كان الهارد مقسم ثلاثة قطع تكون أسماء هذه القطع..... E: , D: , C: الخ

5.القرص المرن:(F.D.D (Floppy Disk Drive)

سواقة الأقراص المرنة عبارة عن جهاز يقوم بقراءة الدسكات المرنة هذه الدسكات تقوم بتخزين المعلومات عليها و لكن بحجوم قليلة جداً أي أن كل دسك يتسع لمساحة 1.44MB و هو دسك للقراءة و الكتابة.

6.سواقة الأقراص الليزرية:(CD-ROM (Read Only Memory)

جهاز يقوم بقراءة المعلومات من ال سي دي أي من الدسك الليزري و هو دسك للقراءة فقط تخزن عليه المعلومات بطريقة خاصة و بأجهزة خاصة بواسطة الاشعاع الليزري تحفظ المعلومات عليه بشكل حفر ينشئها الليزر عليها.

توصل هذه القطع الثلاثة (الهارد دسك – السواقة المرنة – السواقة الليزرية) مع اللوحة الام بواسطة كبل يدعى بكبل البيانات. **Data Cable**

7.الذواكر:(Memory RAM(Random Access Memeory)

ذاكرة الوصول العشوائي عبارة عن ذاكرة تقوم بحفظ المعلومات بشكل مؤقت تفرغ المعلومات من الذاكرة عند اطفاء أو إعادة اقلاع الكمبيوتر

8.كرت الشاشة:(VGA Card

عبارة عن كرت خاص لتشغيل الشاشة يركب على Slot خاص يدعى. **AGP**

9.كرت الصوت:(Sound Card

كرت خاص لإصدار الصوت من جهاز الكمبيوتر.

10.الشاشة:(Monitor

11.لوحة المفاتيح:(Keyboard

12.الفأرة:(Mouse

13.البفلات (البفلات أي السماعات) **Speakers:**

منافذ جهاز الكمبيوتر: **Ports:**

منافذ تسلسلية. **Com1 – Com2**

منافذ متوازية منفذ الطابعة. **Parallel Port (LPT1)**

منفذ لوحة المفاتيح. **PS2**

منفذ الماوس. **PS2**

منفذ USB خاص للأجهزة الحديثة مثل الماسحة الضوئية.
منفذ الصوت و منفذ خاص للجويستيك.
منفذ الشاشة من خلال كرت الشاشة.

الملحقات:

الطابعة: Printer الماسحة الضوئية: Scanner

كرت الفاكس: Modem Card مايكروفون Microphone

يقسم مجال العمل بالكمبيوتر إلى ثلاث وحدات:

(وحدات الإدخال – وحدات الإخراج – الوحدات المركزية)

وحدات الإدخال:

لوحة المفاتيح – الفأرة – الماسحة الضوئية – المايكروفون

وحدات الإخراج:

الشاشة – الطابعة – البفلات

الوحدات المركزية:

اللوحة الام – المعالج – الذاكرة – النواقل – مكان توضع الكرت

برامج الكمبيوتر:

يمكن تصنيف برامج الكمبيوتر إلى نوعين رئيسيين:

أنظمة التشغيل (OS (Operating Systems

برامج التطبيقات Applications Programs.

أنظمة التشغيل:

هي الوسيلة التي تقوم بإدارة جميع برامج التطبيقات من أنظمة التشغيل المعروفة:

ويندوز من شركة مايكروسوفت – ماكينتوش من شركة أبل – نت وير من شركة نوفيل..... الخ

التطبيقات:

هي البرامج التي يقوم من خلالها المستخدم بعرض أعماله و إنجازها من أهم التطبيقات:

البرامج المكتبية – MS-Office برامج المحاسبة – برامج التصميم – الألعاب – الترفيه و التسلية.

وحدات قياس الكمبيوتر

الوحدات التي يتعامل بها الحاسب

بت و هي خاتمة واحدة تأخذ قيمة 1 أو 0 Bit

بايت تساوي 8 بت Byte

1 كيلو بايت تساوي 1024 بايت K.B1

1 ميغا بايت تساوي 1024 كيلو بايت 1 M.B (Mega Byte)

1 جيجا بايت تساوي 1024 ميغا بايت 1 G.B (Gega Byte)

1 تيرا بايت تساوي 1024 جيجا بايت 1 T.B (Tera Byte)

بدء العمل مع نظام الويندوز

عند بدء تشغيل الكمبيوتر يجب علينا انتظار نظام التشغيل حتى تنتمة الاقلاع و نتأكد من الاقلاع الكامل بظهور سطح

يدعى سطح المكتب عليه رموز خاصة بعمل نقوم من خلالها بالتعامل مع الكمبيوتر و برامج الكمبيوتر على سطح

المكتب نلاحظ وجود سهم نتحكم به من جهاز الماوس حسب حركة المستخدم للماوس يتحرك المؤشر على سطح المكتب

عمودياً و أفقياً على كل سطح المكتب

الفأرة: MOUSE

يتم استخدام الماوس للتفاعل مع العناصر على الشاشة كاستخدام اليمين للتعامل مع الكائنات في الواقع. يمكنك نقل

الكائنات أو فتحها أو تغييرها أو إلقاءها، وأشياء أخرى يمكنك إنجازها. يجب أن تعمل الماوس عند تشغيل الكمبيوتر، ثم

يصبح بالإمكان إجراء بعض التغييرات على وظيفتها وعلى مظهر مؤشر الماوس وسلوكه. على سبيل المثال، يمكنك تبديل دور أزرار الماوس، أو ضبط سرعة النقر المزدوج. بالنسبة لمؤشر الماوس، يمكن تغيير مظهره، أو تحسين وضوحه، أو تعيينه ليختلف أثناء الكتابة. و يحوي على زرین رئيسيين وهما:
زر الماوس الثانوي: هو الزر الأيمن في الماوس الزر الذي نستخدمه لعرض القوائم المختصرة أو الميزات الأخرى الخاصة بالبرامج .

زر الماوس الرئيسي: هو الزر الأيسر في أغلب أجهزة الماوس الزر الذي نستخدمه للنقر أو النقر المزدوج. ولها وظائف عديدة وهي:

العمل الإجراء

- 1-النقر المفرد ضغط زر الماوس الأيسر وإفلاته لتحديد رمز ما.
- 2-النقر المزدوج ضغط وإفلات زر الماوس مرتين متتاليتين سريعتين على رمز محدد في الشاشة.
- 3-السحب التآشير على أحد البنود المعروضة على الشاشة ثم الضغط المستمر على زر الماوس الأيسر ومن ثم إزاحة الماوس إلى مكان مختلف وإفلات الزر.

سطح المكتب: Desktop

ناحية العمل على الشاشة حيث تظهر الإطارات، والرموز، والقوائم، ومربعات الحوار .

سلة المحذوفات: Recycle Bin

المكان الذي يخزن فيه Windows الملفات المحذوفة. يمكن استعادة الملفات التي تم حذفها عن طريق الخطأ، أو يمكن إفراغ سلة المحذوفات لإفصاح مساحة أكبر على القرص.

سلة المحذوفات فارغة سلة المحذوفات ممتلئة

شريط المهام: Task bar

الشريط الذي يحوي زر ابدأ ويظهر بشكل افتراضي في أسفل سطح المكتب. يمكن النقر فوق أزرار شريط المهام للتبديل بين البرامج. ويمكن كذلك إخفاء شريط المهام، ونقله إلى جوانب سطح المكتب أو إلى أعلاه، وتخصيصه بطرق أخرى.

زر ابدأ: Start

زر يظهر على شريط المهام يحوي على قائمة خاصة لتغيير باعدادات النظام و لفتح البرامج المعدة في الجهاز بشكل سريع عند الضغط على هذا الزر تظهر قائمة من خلال هذه القائمة نقوم بالتعديلات المطلوبة في نظام التشغيل Windows XP يمكننا التبديل بين نوعين من القوائم قائمة خاصة بنظام XP و قائمة خاصة كلاسيكية للتبديل بين القائمتين نتبع المسار التالي:

- 1.نضغط بزر ماوس اليمين على شريط المهام.
- 2.نختار من القائمة الفرعية التي تظهر خصائص.
- 3.من صندوق الحوار الذي يظهر نختار قائمة ابدأ.
- 4.يظهر لدينا خيارين نختار المطلوب.

جهاز الكمبيوتر: My computer

يظهر جهاز الكمبيوتر محتويات القرص المرن، محتويات القرص الثابت، و محرك الأقراص المضغوطة، و محركات أقراص الشبكة و لوحة التحكم لفتح "جهاز الكمبيوتر"، انقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق جهاز الكمبيوتر في نظام ويندوز XP الجديد في النظام الجديد يمكن إخفاء أو اظهار رمز جهاز الكمبيوتر من على سطح المكتب باتباع المسار التالي:

- 1.نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب.

2. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر خصائص.
3. من صندوق الحوار خصائص العرض نختار صفحة سطح المكتب.
4. من صفحة سطح المكتب نضغط على زر تخصيص سطح المكتب.
5. من صندوق الحوار الذي يظهر نقوم بوضع اشارة الصح جانب جهاز الكمبيوتر.

قائمة كافة البرامج: All Programs

عبارة عن قائمة تحوي اختصارات لجميع البرامج التي تم اعدادها على جهاز الكمبيوتر و أيضاً جميع برامج و تطبيقات نظام التشغيل

مجلد المستندات:

عبارة عن مجلد يتم فيه حفظ كافة الملفات الخاصة بمستخدم معين و يمكن أيضاً حفظ الصور و الملفات الصوتية الخاصة يمكن اخفاء و اظهار مجلد المستندات من على سطح المكتب باتباع المسار التالي:

1. نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب.
2. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر خصائص.
3. من صندوق الحوار خصائص العرض نختار صفحة سطح المكتب.
4. من صفحة سطح المكتب نضغط على زر تخصيص سطح المكتب.
5. من صندوق الحوار الذي يظهر نقوم بوضع اشارة الصح جانب مجلد المستندات

المستندات الأخيرة: Documents

يحتوي هذا المجلد على المستندات والملفات التي فتحتها مؤخراً. لعرض المستندات التي تم استخدامها مؤخراً في قائمة ابدأ

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الزر ابدأ, ثم انقر فوق خصائص .
2. في التبويب القائمة ابدأ، انقر فوق القائمة ابدأ، ثم انقر فوق تخصيص .
3. في التبويب خيارات متقدمة، حدد خانة الاختيار سرد المستندات التي تم فتحها مؤخراً. عندما تنقر فوق ابدأ في المرة القادمة، سيكون المجلد المستندات الأخيرة موجوداً في القائمة ابدأ.

لوحة التحكم: Control Panel

لوحة التحكم عبارة عن نافذة تحوي على العديد من الأدوات المخصصة و التي يتم استخدامها لتغيير طريقة عمل ويندوز و كيفية سلوكه و تساعد هذه الأدوات في ضبط الاعدادات التي تجعل من استخدام الكمبيوتر أكثر امتاعاً. لفتح لوحة التحكم هناك أكثر من طريقة:

1. نفتح قائمة ابدأ الكلاسيكية ثم نضغط فوق اعدادات ثم نختار لوحة التحكم.
2. أو نفتح نافذة جهاز الكمبيوتر و نختار لوحة التحكم.

عند فتح نافذة لوحة التحكم تظهر عناصر النافذة بشكل فئات و هي طريقة عرض خاصة في نظام التشغيل Windows XP للتبديل إلى طريقة العرض الكلاسيكية من النافذة الموجودة على يمين واجهة النافذة نضغط على التبديل إلى طريقة العرض الكلاسيكية

الطابعات والفاكسات: Faxes & Printers

تبدأ الطباعة في Windows بالاتصال بالطابعة. وحالما يتم ذلك، يمكن طباعة الملفات، أو تعقب تقدم مهام الطباعة، أو حتى إلغائها أو إعادة تشغيلها من خلال نافذة الطابعات و الفاكسات يمكننا تعريف أي طابعة سواء كانت محلية أو طابعة شبكة.

بحث: Search

عبارة عن نافذة خاصة يتم من خلالها البحث عن ملفات غير معروف مكانها و يسهل لنا برنامج البحث الكثير من

الميزات تساعدنا في البحث عن أي مستند نص أو صورة, صوت, فيديو, و كافة ملفات النظام و غيرها....الخ

تعليمات ودعم: Help & Support

برنامج خاص يساعد المستخدم في معرفة أي أمر نقوم بتنفيذه في نظام التشغيل

تشغيل: Run

عبارة عن صندوق حوار يتم من خلاله تشغيل البرامج و اعدادها بشكل سريع أي يجب علينا معرفة اسم البرنامج إذا كان أحد تطبيقات نظام التشغيل مثل برنامج الدفتر أو الرسام أو الآلة الحاسبة و معرفة المسار الكامل لبرنامج ليس له علاقة بنظام التشغيل في عدم معرفة مسار البرنامج نضغط على زر استعراض من صندوق التشغيل

إيقاف التشغيل: Shut Down

يجب عند انتهاء العمل بجهاز الكمبيوتر إغلاق جهاز الكمبيوتر بشكل آمن و يتم ذلك من خلال الضغط بزر ماوس الأيسر على زر ابدأ ثم اختيار أمر إيقاف تشغيل الكمبيوتر عند طلب الأمر يظهر لنا الخيارات التالية:

إيقاف التشغيل:

عند الضغط على هذا الزر يتم إغلاق جهاز الكمبيوتر بشكل آمن.

إعادة التشغيل:

إعادة تشغيل الكمبيوتر و نختار هذا الأمر عند اعداد أي برنامج يستحسن إعادة التشغيل بعد عملية الاعداد.

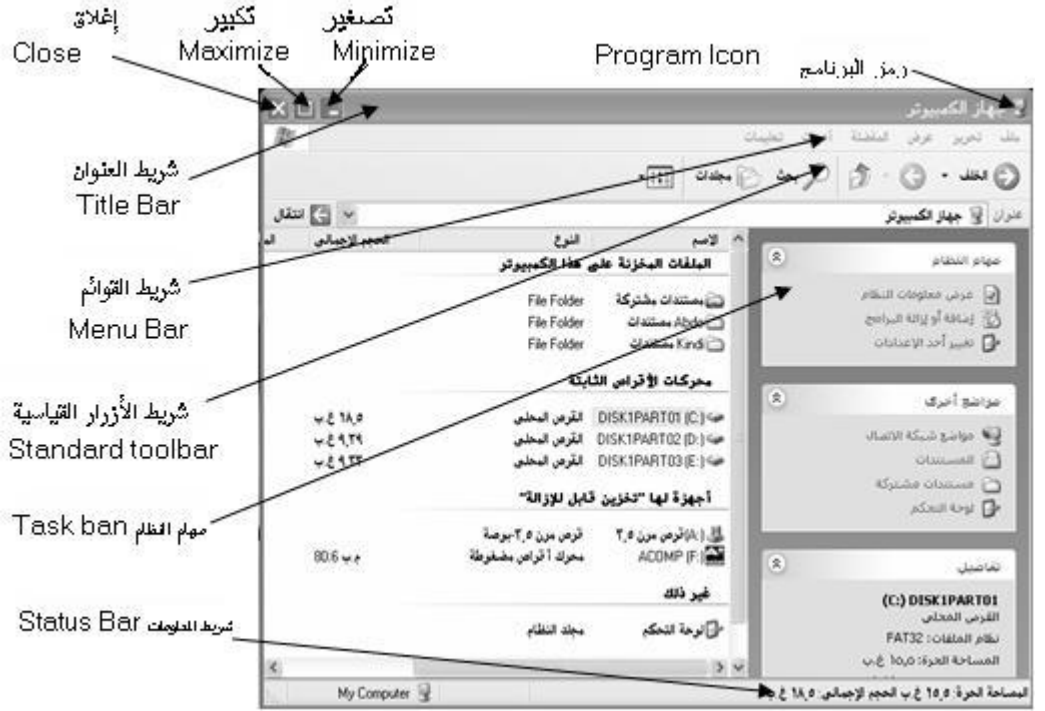
وضع الاستعداد:

عند التوقف عن العمل في جهاز الكمبيوتر لبعض الوقت و لا نريد أن يكون الجهاز في حالة عمل نختار هذا الخيار فيتم وضع الجهاز في حالة الاستعداد و فصل التغذية الكهربائية عن جميع قطع الجهاز و للعودة إلى نظام التشغيل و العمل من جديد نقوم بالضغط على زر Power من العلبة الخارجية لجهاز الكمبيوتر.

النوافذ: (Windows)

عند الضغط بزر ماوس اليسار على الأيقونة نقرتين متتاليتين Double click تظهر نافذته الرئيسية لذلك سمي نظام التشغيل بنظام Windows لأن أي برنامج أو رمز عند فتحه يفتح بشكل نافذة

عناصر النافذة:



1. شريط العنوان:

الشريط الأفقي في أعلى الإطار والذي يحتوي على اسم هذا الإطار. وعلى العديد من الإطارات، يحتوي شريط العنوان أيضاً على رمز البرنامج، وعلى الأزرار تكبير، تصغير، و إغلاق. يحتوي شريط العنوان على اسم النافذة لكي يعرف المستخدم النافذة النشطة إذا كان هناك أكثر من نافذة مفتوحة. يحتوي شريط العنوان أيضاً على رمز النافذة أو البرنامج إذا قمنا بالضغط المفرد على رمز البرنامج تظهر قائمة فرعية تحتوي على خيارات تعديل النافذة من (تصغير - تكبير - نقل - تحجيم - إغلاق النافذة) من خلال شريط العنوان يمكننا تحريك النافذة:

1. نضغط بزر ماوس اليسار مع استمرار الضغط على شريط العنوان
2. نسحب النافذة إلى المكان المطلوب
3. ثم نحرر زر ماوس اليسار.

ملاحظة: عندما تكون النافذة في حالة تكبير إلى أقصى حد لا يمكن تحريك النافذة.

تكبير النافذة: يمكننا تكبير النافذة أي تأخذ أقصى حد لها و هو حجم الشاشة من خلال زر تكبير الموجود على شريط العنوان عند تكبير النافذة إلى أقصى حد يتحول زر التكبير إلى زر استعادة إلى الأسفل بالضغط عليه يتم استعادة النافذة إلى حجمها السابق أي إلى حجم آخر مرة تم تكبير النافذة فيها.

تصغير النافذة: يمكن أيضاً تصغير النافذة من خلال زر تصغير الموجود على شريط العنوان إلى أدنى حد لها و هو وضع النافذة على شريط المهام بشكل زر لنتمكن من استعادة النافذة إلى حجمها السابق و تسمى هذه الاستعادة إستعادة إلى الأعلى.

ملاحظة: عند وضع نوافذ كثيرة في حالة تصغير يخفف هذا الوضع من سرعة الأداء أي يجب فتح النوافذ المطلوب العمل بها فقط.

إغلاق النافذة: يتم إغلاق النافذة من زر الإغلاق الموجود على شريط العنوان و لكن يمكن أيضاً إغلاق النافذة من عدة

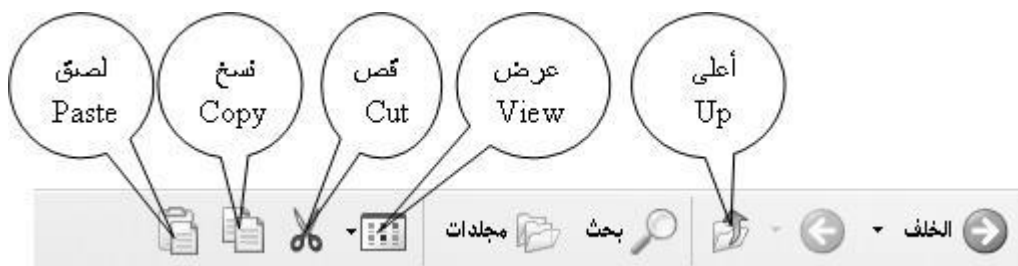
أماكن:

- 1.نقرتين متتاليتين على أيقونة النافذة أو البرنامج من شريط العنوان.
- 2.نقرة واحدة على رمز النافذة من القائمة الفرعية التي تظهر نختار أمر إغلاق.
- 3.نفتح قائمة ملف ثم نختار أمر إغلاق.
- 4.من شريط المهام نلاحظ الزر الخاص بالنافذة نضغط بزر ماوس اليمين على زر النافذة ثم نختار أمر إغلاق.
- 5.نستخدم اختصار لوحة المفاتيح Alt+ F4.

2.شريط القوائم:

- يحتوي هذا الشريط على جميع الأوامر التي تنفذ على النافذة و على العناصر الموجودة ضمن النافذة.
- لفتح هذه القوائم يمكن من خلال استخدام زر ماوس اليسار بالضغط على القائمة المطلوبة.
 - أو باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على زر Alt يتم فيها تفعيل قائمة ملف نقوم بالانتقال من قائمة إلى قائمة أخرى بالأسهم
- الموجودة على لوحة المفاتيح
- يمكن أيضاً استخدام الاختصارات من لوحة المفاتيح و لمعرفة اختصار كل نافذة نلاحظ وجود خط صغير تحت حرف واحد من
- اسم القائمة عند معرفة حرف الاختصار نقوم بضغط (حرف الاختصار + Alt) مثلاً لفتح قائمة عرض نضغط (ع+Alt)

3.شريط الأزرار القياسي:



بالنسبة لبرنامج أو نافذة في واجهة استخدام رسومية، هو عمود، أو صف، أو مجموعة من الأزرار أو الرموز الموجودة على شاشة. وعند النقر فوقه، فإن هذه الأزرار أو الرموز تنشيط وظائف، أو مهام معينة خاصة بالبرنامج أو النافذة. وبإمكان المستخدمين غالباً تخصيص أشرطة الأدوات و لتخصيص شريط الأدوات نضغط بزر ماوس اليمين على شريط الأدوات و نختار تخصيص من القائمة الفرعية التي تظهر أو ندخل قائمة عرض ثم نختار أشرطة أدوات و من القائمة الفرعية التي تظهر نختار تخصيص.



يظهر صندوق حوار يحتوي على أزرار غير موجودة في شريط الأدوات نختار الأوامر المطلوبة ثم نضغط على زر إضافة

4. واجهة النافذة:

واجهة خاصة لاحتواء العناصر ملفات أو مجلدات

5. نافذة المهام:

ميزة جديدة في نظام Windows XP يتم من خلالها معرفة خصائص أي عنصر محدد و أيضاً يتم من خلالها الانتقال السريع إلى أي نافذة من نوافذ النظام و مواضيع أخرى.

يمكن اخفاء نافذة المهام و العودة الى طريقة عرض المجلدات بالطريقة الكلاسيكية بالطريقة التالية:

1. من أي نافذة مفتوحة نفتح قائمة أدوات

2. نختار من قائمة أدوات خيارات المجلد

3. من صندوق حوار خيارات المجلد نختار استخدام مجلدات ويندوز الكلاسيكية (Use Windows Classic Folders)

6. شريط الحالة (المعلومات):

سطر المعلومات المتعلقة بالبرنامج أو النافذة الحالية. ويقع شريط المعلومات عادة في أسفل الإطار .

لتغيير حجم الإطار المفتوح

لتغيير العرض، أشر إلى حد الإطار الأيسر أو الأيمن. عندما يتغير المؤشر إلى سهم أفقي مزدوج الرأس ، اسحب الحد إلى اليمين أو اليسار .

لتغيير الارتفاع، أشر إلى حد الإطار العلوي أو السفلي. عندما يتغير المؤشر إلى سهم عمودي مزدوج الرأس ، اسحب الحد إلى الأعلى أو إلى الأسفل .

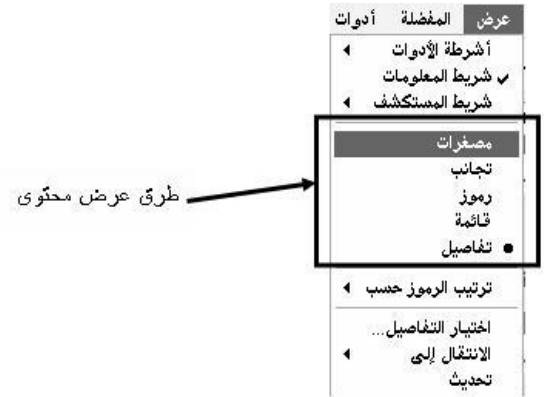
لتغيير الارتفاع والعرض في الوقت نفسه، أشر إلى أي زاوية للإطار. عندما يتغير المؤشر إلى سهم قطري مزدوج الرأس ، اسحب الحد إلى أي اتجاه.

عرض محتويات النافذة:

هناك عدة طرق لعرض محتويات أي نافذة نقوم بتحديد العرض المطلوب من:

من شريط الأدوات القياسي نختار رز عرض ♣

أو نفتح قائمة عرض و نختار منها العرض المطلوب



مصغرات: يُظهر العرض مصغرات الصور الموجودة في مجلد بحيث يمكن التعرف بسرعة على محتوياته. على سبيل المثال، إذا خزنت الصور في مجلدات مختلفة عديدة، في عرض المصغرات، يمكنك بلمحة معرفة أي مجلد يحتوي على الصور التي تريدها.

تجانب: يُظهر عرض التجانب الملفات والمجلدات كرموز. تكون الرموز أكبر من الرموز في عرض الرموز، يتم عرض فرز المعلومات التي تحددها تحت اسم الملف أو المجلد.

رموز: يُظهر العرض رموز الملفات والمجلدات كرموز. يتم عرض اسم الملف تحت الرمز.

قائمة: يُظهر العرض قائمة محتويات مجلد كقائمة من أسماء ملفات أو مجلدات مسبقة برموز صغيرة. هذا العرض مفيد إذا كان المجلد يحتوي على الكثير من الملفات وتريد تفحص القائمة من أجل العثور على اسم ملف.

تفاصيل: في العرض تفاصيل، يسرد Windows محتويات المجلد المفتوح ويوفر معلومات مفصلة حول الملفات، بما فيها الاسم، والنوع، والحجم، وتاريخ التعديل. في العرض تفاصيل، يمكنك أيضاً إظهار الملفات في مجموعات.

للتبديل بين البرامج أو النوافذ المشغلة

• انقر فوق زر البرنامج على شريط المهام.

• أو التبديل إلى آخر برنامج أو مستند مفتوح وذلك بضغط المفاتيح **ALT+TAB** ، أو التنقل بين الإطارات المفتوحة وذلك بضغط **ALT** باستمرار وتكرار ضغط **TAB**

صناديق الحوار:

عبارة عن صناديق خاصة تظهر لتغيير إعدادات معينة خاصة بكائن معين مثال على ذلك الصندوق الخاص بخصائص شريط المهام أو الصندوق الخاص بتغيير إعدادات خصائص سطح المكتب أي صندوق يحتوي على ثلاثة أزرار رئيسية (موافق - إلغاء أمر - تطبيق)



موافق: عند الضغط على زر موافق يتم تطبيق الإعداد المحدد مع إغلاق صندوق الحوار الخاص بهذا الإعداد.
إلغاء أمر: عند الضغط على هذا الزر يتم إلغاء كافة الإعدادات التي تم تعيينها مع إغلاق صندوق الحوار.
تطبيق: عند الضغط على زر تطبيق يتم تطبيق الإعدادات المحددة الجديدة مع الاحتفاظ بصندوق الحوار لتنفيذ إعداد آخر.

يحتوي ☰ أيضاً أي صندوق حوار على زر تعليمات نقوم بالضغط على هذا الزر فيصبح مؤشر الماوس على شكل سهم مع إشارة استفهام نضع هذا المؤشر على أي إعداد فيقوم بإعطائنا معلومات عن الإعداد الذي اخترناه.

شريط المهام:

الشريط الذي يحوي زر ابدأ ويظهر بشكل افتراضي في أسفل سطح المكتب. يمكن النقر فوق أزرار شريط المهام للتبديل بين البرامج. ويمكن كذلك إخفاء شريط المهام، ونقله إلى جوانب سطح المكتب أو إلى أعلاه، وتخصيصه بطرق أخرى .

خصائص شريط المهام:

للدخول إلى نافذة خصائص شريط المهام هناك طريقتين:
نضغط ☰ بزر ماوس اليمين بمنطقة فارغة على شريط المهام ثم نختار من القائمة الفرعية التي تظهر خصائص.

من قائ ☰ مة ابدأ الكلاسيكية نختار إعدادات تظهر قائمة فرعية نختار منها شريط المهام و القائمة ابدأ.

نفتح نافذة لوحة التحكم ثم نختار شريط المهام و القائمة ☰ ابدأ.

عند فتح صندوق حوار خصائص شريط المهام تظهر الخصائص التالية:

1. تأمين شريط المهام.
2. إخفاء تلقائي لشريط المهام.
3. الاحتفاظ بشريط المهام أعلى الإطارات الأخرى.
4. تجميع أزرار شريط المهام المتشابهة.
5. إظهار شريط بدء التشغيل السريع.

1. تأمين شريط المهام:

تثبيت شريط المهام في موضعه الحالي على سطح المكتب بحيث لا يمكن تحريكه إلى موقع جديد إضافة إلى تثبيت حجم و موضع أي شريط أدوات معروض على شريط المهام بحيث لا يمكن تغييره.
يمكن أيضاً تأمين شريط المهام بالضغط بزر ماوس اليمين على شريط المهام و اختيار تأمين شريط المهام.

عندما نقوم بتأمين شريط المهام إلى موضع ما، لا يمكننا نقله إلى موقع جديد على سطح المكتب .
لنقل شريط المهام إلى موقع جديد، انقر فوق تأمين شريط المهام مجدداً لمسح علامة الاختيار، ثم قم بسحب شريط المهام إلى موقعه الجديد

2. إخفاء تلقائي لشريط المهام:

انقر بزر ماوس اليمين فوق الزر ابدأ، ثم انقر فوق خصائص .
في التبويب شريط المهام، حدد خانة الاختيار إخفاء تلقائي لشريط المهام .
لإعادة عرض شريط المهام، أشر إلى ناحية الشاشة حيث الموقع الاعتيادي لشريط المهام .
يمكنك إخفاء شريط المهام مؤقتاً بسحب الحافة العليا إلى الأسفل. لإعادة عرضه، اسحب الحافة المرئية باتجاه الأعلى.

3. الاحتفاظ بشريط المهام أعلى الاطارات الأخرى:

ضمان بقاء شريط المهام مرئياً على الدوام حتى عند تشغيل برنامج في اطار مكبر (ملئ الشاشة)

4. تجميع أزرار شريط المهام المتشابهة:

يمكن أن يصبح شريط المهام مزدحماً بالأزرار عندما نعمل مع عدة برامج في الوقت نفسه. لهذا السبب، يوفر Windows ميزة لمساعدة المستخدم في إدارة عدد كبير من عناصر البرامج والمستندات المفتوحة.
تعمل ميزة تجميع أزرار شريط المهام بطريقتين. الأولى، تُعرض فيها أزرار المستندات المفتوحة من قبل نفس البرنامج في نفس المنطقة من شريط المهام دائماً حتى تتمكن من إيجاد المستندات بسهولة.
الثانية، إذا كان لدينا الكثير من المستندات المفتوحة في نفس البرنامج، يدمج Windows كافة المستندات في زر واحد على شريط المهام يسمى باسم البرنامج. ويشير مثلث في الجهة اليسرى من الزر إلى وجود عدة مستندات مفتوحة في هذا البرنامج. يوفر الزر الواحد وصولاً إلى كافة المستندات المفتوحة.
ل للوصول إلى أحد المستندات المفتوحة، انقر فوق المثلث على زر شريط المهام، ثم انقر فوق اسم مستند في القائمة. للعمل ضمن كافة المستندات المفتوحة في الوقت نفسه، نستخدم القائمة المختصرة بالنقر بزر ماوس اليمين. مثلاً، يعطي النقر بزر ماوس اليمين فوق المثلث قائمة تسمح لنا بإغلاق كافة المستندات المفتوحة.

5. شريط بدء التشغيل السريع:

عبارة عن شريط قابل للتخصيص يتيح لنا عرض سطح المكتب أو بدء برنامج بواسطة نقرة واحدة و يمكن إضافة أزرار لبدء تشغيل البرامج المفضلة. يمكن عرض شريط بدء التشغيل السريع من:
صندوق خصائص شريط المهام و قائمة ابدأ .
نضغط بزر ماوس اليمين على شريط المهام ثم نختار أشرطة الأدوات من القائمة الفرعية التي تظهر نختار شريط بدء التشغيل السريع.

لإضافة برنامج إلى شريط التشغيل السريع:

في جهاز الكمبيوتر أو مستكشف Windows انقر فوق رمز البرنامج الذي نريد إضافته، ثم نقوم بسحبه إلى قسم التشغيل السريع لشريط المهام الموجود بجانب الزر ابدأ. يظهر رمز البرنامج بجانب رموز بدء التشغيل السريع الأخرى على شريط المهام.

لإضافة أشرطة أدوات إلى شريط المهام:

1. ننقر بزر الماوس الأيمن فوق المنطقة الفارغة في شريط المهام .
2. نشير إلى أشرطة الأدوات، ثم ننقر فوق شريط الأدوات الذي نريد إضافته.

○ يمكن شريط العنوان من الانتقال السريع إلى أية صفحة ويب نعينها. نفتح شريط العنوان بالنقر نقراً مزدوجاً فوقه .
○ يقوم شريط الارتباطات بتوفير الارتباطات لمعلومات المنتج على ويب ويسمح لنا بإضافة ارتباطات بسحبها إلى شريط الأدوات. نفتح شريط الأدوات بالنقر فوق الإشارة المزدوجة. (»)
○ يقوم شريط أدوات سطح المكتب بأخذ العناصر من سطح المكتب، مثل سلة المحذوفات وجهاز الكمبيوتر، إلى شريط الأدوات. نفتح شريط الأدوات بالنقر فوق الإشارة المزدوجة. (»)
○ يعرض شريط التشغيل السريع الرموز التي يمكن النقر فوقها لفتح البرامج بسرعة، أو إظهار سطح المكتب، أو أداء مهام أخرى .

○ يسمح شريط الأدوات الجديد بوضع اختصار لمجلد على شريط المهام .
○ يمكن تغيير حجم شريط الأدوات أو نقله إلى موقع آخر على شريط المهام بالإشارة إلى الشريط العمودي في الجهة اليمنى من شريط الأدوات وسحبه إلى اليمين أو إلى اليسار .
○ يمكن إنشاء شريط أدوات عائم وذلك بسحبه من شريط المهام إلى سطح المكتب .
○ لإزالة شريط أدوات من شريط المهام، ننقر بزر الماوس الأيمن فوق منطقة فارغة على شريط المهام، ونشير إلى أشرطة الأدوات، ثم ننقر فوق شريط الأدوات الذي نريد إزالته لمسح علامة الاختيار.
تحريك شريط المهام
○ انقر فوق منطقة فارغة على شريط المهام، ثم اسحب شريط المهام إلى موقع مختلف على سطح المكتب .
○ إذا لم تتمكن من سحب شريط المهام إلى موقع جديد، فقد يكون شريط المهام مؤمناً.

تغيير حجم شريط المهام:

نضع مؤشر الماوس على حدود شريط المهام حتى يصبح المؤشر بشكل سهم له رأسين.
نسحب بشكل متواصل بزر ماوس اليسار ونغير حجمه حسب الطلب أكبر حجم لشريط المهام إلى منتصف الشاشة.
إظهار الساعة : عرض ساعة رقمية على شريط المهام و تعرض الساعة و الوقت كما هو محدد بواسطة ساعة الكمبيوتر الداخلية و يمكن التأشير إلى الساعة لعرض التاريخ و النقر نقراً مزدوجاً فوقها لضبط الوقت و التاريخ.

لتغيير وقت الكمبيوتر:

لفتح " التواريخ والوقت"، انقر فوق ابدأ، انقر فوق لوحة التحكم، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق التاريخ والوقت.
يمكنك أيضاً فتح مربع الحوار خصائص التاريخ والوقت وذلك بالنقر المزدوج على الساعة الموجودة على شريط المهام.

في التبويب التاريخ والوقت، حدد العنصر الذي تريد تغييره .
○ لتغيير الساعة، انقر نقراً مزدوجاً فوق الساعة، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة القيمة أو إنقاصها .
○ لتغيير الدقائق، انقر نقراً مزدوجاً فوق الدقائق، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة القيمة أو إنقاصها .
○ لتغيير الثواني، انقر نقراً مزدوجاً فوق الثواني، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة القيمة أو إنقاصها.
في التبويب التاريخ والوقت، حدد العنصر الذي تريد تغييره .
○ لتغيير الشهر، انقر فوق الأسهم في قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح .
○ لتغيير السنة، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين .
○ لتغيير اليوم، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.
○ لتغيير المنطقة الزمنية، انقر فوق علامة التبويب المنطقة الزمنية. في المربع أعلى الخريطة، انقر فوق السهم المنسدل، ثم انقر فوق المنطقة الزمنية الحالية.

إخفاء الرموز غير النشطة: منع منطقة الإعلام على شريط المهام من عرض الرموز غير المستخدمة.

لتخصيص الإعلانات

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط المهام، ثم انقر فوق خصائص .
2. في التبويب شريط المهام، وتحت ناحية الإعلام، حدد خانة الاختيار إخفاء الرموز غير النشطة .
3. انقر فوق تخصيص .
4. في العمود اسم، انقر فوق الإعلام الذي تريد تغييره، في العمود سلوك، انقر فوق السلوك الذي تريده في القائمة،
5. في التبويب شريط المهام، انقر فوق تطبيق.

خصائص العرض (خصائص سطح المكتب)

نحب جميعاً إخفاء لمسة شخصية على محيط عملنا، سواء في العمل أو في المنزل Windows XP. يجعل إضافة سمات شخصية على الكمبيوتر أمراً سهلاً. إضافة الألوان، والنقوش، والصور، وحتى الأصوات لتحسين مظهر الشاشة. إن إضافة الصفات الشخصية إلى جهاز الكمبيوتر هي من الأشياء الممتعة التي يمكن أن تفعلها مع الكمبيوتر. وستزيد كذلك من كفاءة العمل وتستمتع أكثر بأعمال الحوسبة.

للدخول إلى خصائص العرض نفذ ما يلي:

1. من قائمة ابدأ نختار إعدادات من القائمة الفرعية التي تظهر نختار لوحة التحكم ثم نختار العرض من نافذة لوحة التحكم.
2. نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب من القائمة الفرعية التي تظهر نختار خصائص.

نلاحظ وجود خمسة صفحات في نافذة خصائص العرض:

سمات - سطح المكتب - شاشة التوقف - المظهر - إعدادات

السمات:

مجموعة من العناصر المرئية التي توفر مظهراً موحداً لسطح المكتب في الكمبيوتر. تحدد السمة مظهر العناصر الرسومية المتنوعة لسطح المكتب، كالإطارات، والرموز، والخطوط، والألوان، وصور الخلفية وشاشة التوقف. ويمكن أن تعرف أيضاً الأصوات المقترنة بالأحداث مثل فتح برنامج أو إغلاقه. لإنشاء سمة سطح مكتب خاصة:

1. افتح العرض في لوحة التحكم .
2. في التبويب سمات، ضمن السمة، انقر فوق السمة التي تريد تعديلها .
3. أنجز التغييرات على السمة. يتم حفظ العناصر التالية كجزء من السمة :

لوحة التحكم التبويب العنصر

العرض سطح المكتب الخلفية، والموضع، واللون
العرض سطح المكتب الرموز (انقر فوق تخصيص سطح المكتب لتغيير الرموز)
العرض شاشة التوقف شاشة التوقف
العرض المظهر الإطارات والأزرار، ونظام الألوان، وحجم الخط
العرض المظهر كافة الميزات في مربع الحوار مظهر متقدم (انقر فوق خيارات متقدمة)
الماوس المؤشرات النظام أو مؤشرات مستقلة
الأصوات وأجهزة الصوت أصوات نظام الصوت وأحداث البرنامج

4. عند إنجاز التغييرات, انقر فوق تطبيق في التبويب السمات في مربع الحوار خصائص العرض, ثم انقر فوق حفظ باسم .
5. اكتب اسماً للسمة وانقر فوق موافق.

سطح المكتب:

- لتغيير خلفية سطح المكتب:
1. افتح العرض في لوحة التحكم .
 2. في التبويب سطح المكتب, نفذ واحداً أو أكثر من الإجراءات التالية :
 - o انقر فوق صورة في قائمة الخلفية .في الموضع, انقر فوق توسيط, أو تجانب, أو تمدد .
 - o انقر فوق استعراض للبحث عن صورة خلفية في مجلدات أخرى أو على محركات أقراص أخرى. يمكن استخدام ملفات لها الملحقات التالية **.htm, .png, .dib, .jpg, .gif, .bmp**. في الموضع, انقر فوق توسيط, أو تجانب, أو تمدد .
 - o حدد لوناً من لون سطح المكتب. يملأ اللون المساحة غير المستخدمة من قبل الصورة .
- يمكن استخدام صورة شخصية خلفية. يتم سرد أسماء كافة صورك الشخصية الموجودة في الصور في قائمة الخلفية.
- يمكن حفظ صورة من وقع ويب كخلفية. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة ثم انقر فوق تعيين كخلفية للشاشة . يتم سرد الصورة في المربع خلفية.
- يمكن اختيار مستند **.htm** كصورة خلفية, لكن الخيارات ضمن الموضع تكون غير متوفرة. يتم تمديد المستند تلقائياً ليملاً الخلفية.

لتخصيص لون الخلفية

1. افتح العرض في لوحة التحكم .
 2. في التبويب سطح المكتب, انقر فوق اللون لعرض الألوان المتوفرة .
 3. انقر فوق غير ذلك .
 4. في مربع الحوار لون, انقر فوق أي مكان في مصفوفة الألوان الموجودة إلى اليسار .
 5. اسحب المؤشر في مصفوفة الألوان إلى اليمين أو إلى اليسار لتغيير التدرج. اسحب المؤشر إلى الأعلى أو الأسفل لتغيير إشباع اللون. اسحب مربع التمرير الموجود إلى يسار المصفوفة لتغيير الإضاءة .
 6. حالما تنتهي من تعريف اللون الذي تريده, انقر فوق إضافة إلى الألوان المخصصة ثم انقر فوق موافق. إضافة محتوى ويب إلى سطح المكتب
1. نضغط بزر ماوس يمين فوق ناحية فارغة على سطح المكتب, ثم انقر فوق خصائص .
 2. في التبويب سطح المكتب, انقر فوق تخصيص سطح المكتب .
 3. في التبويب ويب, انقر فوق جديد, ثم اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة.
- يمكن وضع أكثر من خلفية على سطح المكتب باستخدام محتوى ويب.

شاشة التوقف:

- صورة متحركة أو نقش متحرك يظهر على الشاشة عند توقفك عن استخدام الماوس أو لوحة المفاتيح لفترة محددة من الوقت.
- لتعيين شاشة توقف أو تغييرها
1. افتح العرض في لوحة التحكم .
 2. في التبويب شاشة التوقف, ضمن شاشة التوقف, انقر فوق شاشة توقف المطلوبة من القائمة .
- بعد تحديد شاشة توقف, سيتم تشغيلها تلقائياً عند خمول الكمبيوتر بمقدار عدد الدقائق المعين في الانتظار .

•لمسح شاشة التوقف بعد بدء تشغيلها، حرّك الماوس أو اضغط أي مفتاح .
•لعرض الخيارات الممكنة للإعداد من أجل شاشة توقف معينة، انقر فوق الإعدادات في التبويب شاشة التوقف.

•انقر فوق معاينة لمشاهدة ظهور شاشة التوقف المحددة على جهاز العرض. حرّك الماوس أو اضغط مفتاحاً لإنهاء المعاينة .

لحماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف:

1.في التبويب شاشة التوقف ضمن شاشة التوقف، انقر فوق شاشة توقف .

2.حدد خانة الاختيار الحماية بكلمة المرور عند الاستئناف .

•إن تحديد خانة الاختيار الحماية بكلمة المرور عند الاستئناف يؤدي إلى تأمين الكمبيوتر عندما تكون شاشة التوقف نشطة. عند البدء ثانيةً بالعمل، ستتم مطالبتك بكتابة كلمة المرور لفك التأمين .

•تكون كلمة مرور شاشة التوقف نفس كلمة مرور تسجيل الدخول. إذا لم تستخدم كلمة مرور لتسجيل الدخول، فلا يمكنك استخدام كلمة مرور شاشة توقف .

المظهر:

لتغيير مظهر عناصر الإطار

1.افتح العرض في لوحة التحكم .

2.في التبويب المظهر، انقر فوق خيارات متقدمة .

3.في القائمة عنصر، انقر فوق العنصر الذي تريد تغييره، مثل إطار، أو قائمة، أو شريط التمرير، ثم اضبط الإعدادات المناسبة، مثل اللون، أو الخط، أو حجم الخط .

4.انقر فوق موافق أو تطبيق لحفظ التغييرات .

•يتم حفظ التغييرات لحين إجراء تعديلات إضافية أو اختيار سمة أخرى .

•يكون تغيير مظهر عناصر مستقلة مفيداً فقط إذا حددت نمط Windows كلاسيكي في القائمة الإطارات والأزرار في التبويب المظهر. إذا حددت خياراً آخر، تحدد السمة المظهر للقوائم، والخطوط، والرموز، وعناصر الإطار الأخرى .
•لن تكون ناحية الخط متوفرة في قائمة العنصر الذي لا يعرض نصاً.

الإعدادات:

دقة الشاشة: الإعداد الذي يُحدد مقدار المعلومات التي تظهر على الشاشة، ويُقاس بالبكسل. وعند تعيين دقة منخفضة، 640 x 480 مثلاً، تبدو العناصر على الشاشة أكبر حجماً، مع كون منطقة الشاشة صغيرة الحجم. وعند تعيين دقة مرتفعة، 1042 x 768 مثلاً، فإن منطقة الشاشة بأكملها تبدو كبيرة الحجم، مع عناصر صغيرة الحجم. لتغيير دقة الشاشة:

1.افتح العرض في لوحة التحكم .

2.في التبويب إعدادات، ضمن دقة الشاشة، اسحب مربع التمرير، ثم انقر فوق تطبيق .

3.عندما تتم مطالبتك بتطبيق الإعدادات، انقر فوق موافق. ستصبح الشاشة سوداء للحظة .

4.حالما تتغير دقة الشاشة، يكون لديك 15 ثانية لتأكيد التغيير. انقر فوق نعم لتأكيد التغيير؛ انقر فوق لا أو لا تفعل شيئاً للعودة إلى الإعداد السابق .

•تنقص دقة الشاشة العالية حجم العناصر على الشاشة وتزيد المساحة النسبية على سطح المكتب .

•يمكن تبديل دقة الشاشة مؤقتاً إلى 640 * 480 إذا كنت تملك ألعاباً أو برامج أخرى تم تعيينها لتشتغل عند تلك الدقة .

•يحدد جهاز العرض ومحول الفيديو كمية تغيير دقة الشاشة. قد لا تكون قادراً على زيادة الدقة فوق مستوى معين .

•التغييرات في دقة الشاشة تؤثر على كافة المستخدمين الذين يسجلون الدخول إلى الكمبيوتر .

لتغيير عدد الألوان المعروضة على جهاز عرض:

1. افتح العرض في لوحة التحكم .
2. في التبويب إعدادات, في القائمة جودة الألوان, انقر فوق إعداد لون آخر.

- اختر متوسط لعرض أكثر من 65 ألف لون, وعالي لعرض أكثر من 16 مليون لون, والأعلى لعرض أكثر من 4 مليارات لون. إن اختيار ألوان أكثر يوفر نوعية أفضل للألوان على الشاشة .
- الإعداد الذي يعرض عدد ألوان كبيراً يتطلب عادةً ذاكرة كمبيوتر أكبر وقد يؤثر على الأداء في أجهزة كمبيوتر قديمة .
- يمكن تبديل نوعية اللون مؤقتاً إلى 256 لوناً إذا كانت لديك ألعاب أو برامج أخرى يكون أداؤها أفضل أو يجب أن تشتغل عند ذلك المستوى.

الملفات و المجلدات:

أغلب مهام **Windows** تستلزم العمل في الملفات والمجلدات. يستخدم **Windows** المجلدات لتوفير نظام تخزين من أجل الملفات على الكمبيوتر, تماماً كما تستخدم مجلدات الورق المقوى لترتيب المعلومات في خزانة ملفات. يمكن أن تحتوي المجلدات على أنواع مختلفة كثيرة من الملفات, مثل المستندات, والموسيقى, والصور, والفيديو, والبرامج. ويمكن نسخ الملفات أو نقلها من مواقع أخرى, مثل مجلد آخر, أو كمبيوتر, أو الإنترنت, إلى مجلدات أنشأتها. كما يمكن إنشاء مجلدات ضمن مجلدات. على سبيل المثال, إذا كنت تنشئ ملفات وتخزنها في مجلد المستندات, فيمكن إنشاء مجلد جديد ضمن المستندات ليحتوي الملفات. إذا قررت نقل المجلد الجديد إلى موقع آخر, فيمكن بسهولة نقله مع محتوياته بتحديدده وسحبه إلى الموقع الجديد.

الملفات:

مجموعة كاملة من المعلومات تحمل اسماً, مثل برنامج, أو مجموعة من البيانات المستخدمة من قبل برنامج, أو مستند أنشأه المستخدم. الملف هو الوحدة الأساسية للتخزين والتي تمكن الكمبيوتر من تمييز مجموعة معلومات من غيرها. وهو مجموعة من البيانات يستطيع المستخدم استرجاعها, أو تغييرها, أو حذفها, أو حفظها, أو إرسالها إلى جهاز إخراج, مثل طابعة أو برنامج بريد إلكتروني.

إنشاء الملفات:

هناك عدة طرق لإنشاء الملفات:

1. يمكن إنشاء الملفات من البرامج الخاصة بها و التي سيأتي ذكرها لاحقاً.
2. هناك طريقة سريعة لإنشاء ملف بعض البرامج تضع اختصاراً لإنشاء ملفات بطريقتة سريعة كالتالي:
 - a. نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب أو في أي مجلد.
 - b. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر جديد. **New**
 - c. تظهر قائمة فرعية أخرى نختار منها الملف المطلوب

أنواع الملفات:

عند إنشاء أي ملف و عند كتابة اسم الملف نلاحظ بأن كتابة اسم أي ملف يتألف من قسمين:
القسم الأول: هو اسم الملف يمكن وضع اسم للملف لغاية 219 حرف.
القسم الثاني: هو امتداد الملف (نوعه) و يتكون دائماً من ثلاثة أحرف حصراً باللغة الانكليزية.
يفصل بين اسم الملف و نوعه نقطة(.).

أنواع الملفات

الملفات النصية doc

txt

rtf

ملفات الصوت wav

Mp3

mid

ملفات الفيديو avi

mov

dat

ملفات الصور bmp

jpg

gif

wmf

tif

cdr

psd

ملفات النظام dll

inf

ini

dat

ملاحظة: يجب عدم العبث بملفات النظام أي عدم (حذفها - تغيير اسمها - أو نقلها) و الا ستؤدي إلى انهيار النظام.

الملفات التنفيذية exe

com

المجلدات:

حاوية من أجل البرامج والملفات في واجهات تطبيق المستخدم الرسومية، يتم ترميزه على الشاشة بواسطة صورة رسومية (رمز) لمجلد ملفات. المجلد هو وسيطة لتنظيم البرامج والمستندات على القرص ويمكن أن يستوعب ملفات ومجلدات إضافية.

لإنشاء مجلد جديد

1. افتح المستندات .

2. ضمن مهام الملفات والمجلدات, انقر فوق إنشاء مجلد جديد.

يتم عرض مجلد جديد بالاسم الافتراضي المحدد, مجلد جديد.

3. اكتب اسماً للمجلد الجديد، ثم اضغط ENTER.

يوفر كل مجلد وصولاً سهلاً إلى مهام إدارة الملفات والمجلدات الشائعة. عند فتح أي مجلد على الكمبيوتر, يتم عرض قائمة من مهام مرتبطة تشعبياً بجانب محتويات المجلد. يمكن تحديد ملف أو مجلد, ثم النقر فوق المهمة لإعادة تسمية,

أو نسخ، أو نقل، أو حذف ذلك

المجلد أو الملف. بالإضافة إلى مهام الملف والمجلد الرئيسية المتوفرة في كافة مجلدات Windows، هناك العديد من المجلدات التي توفر ارتباطات إلى مهام متخصصة. في المجلد جهاز الكمبيوتر، يمكن عرض وتحديد محركات الأقراص على الكمبيوتر، وأجهزة التخزين القابل للإزالة، والملفات المخزنة على الكمبيوتر. يمكن استخدام ارتباطات المهام في هذا المجلد لعرض معلومات حول الكمبيوتر، وتغيير إعدادات النظام باستخدام لوحة التحكم، وتنفيذ مهام إدارة نظام أخرى. ملاحظة: لا يمكن إنشاء أي مجلد أو ملف داخل نافذة جهاز الكمبيوتر.

تغيير اسم ملف أو مجلد:

1. هناك عدة طرق لتغيير اسم ملف أو مجلد. نحدد المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه. ثم ننقر نقرة واحدة على اسم المجلد نكتب الاسم الجديد ثم نضغط Enter.
2. نحدد المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه. من لوحة المفاتيح نضغط على زر F2. نكتب اسم الملف الجديد ثم نضغط Enter.
3. نضغط بزر ماوس اليمين على المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه.

من القائمة الفرعية التي تظهر نختار إعادة تسمية.

- نكتب اسم الملف الجديد ثم نضغط Enter.
4. إذا كنا داخل مجلد و نريد تغيير اسم مجلد أو ملف داخله نحدد المجلد أو الملف المطلوب. من نافذة قسم المهام نختار أمر إعادة تسمية. ملاحظة: لا يمكن تغيير أي اسم مجلد أو ملف تخص النظام أو أي برنامج يمكن تغيير الاسم للمجلدات و الملفات الخاصة فقط أي التي أنشئها المستخدم.

حذف ملف أو مجلد:

يمكن حذف ملف أو مجلد بعدة طرق:

1. نضغط بزر ماوس اليمين على الملف أو المجلد المطلوب حذفه. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر أمر حذف.

تظهر رسالة تأكيد حذف الملف أو المجلد.

إذا أردنا حذف الملف نضغط على زر نعم أما إذا لم نرد حذف الملف نضغط على زر لا.

2. نحدد الملف أو المجلد المطلوب حذفه.

نضغط من لوحة المفاتيح على زر Delete.

3. نسحب الملف أو المجلد المطلوب حذفه إلى سلة المحذوفات.

نلقي الملف أو المجلد فوق سلة المحذوفات عندما يتم تحديدها.

في هذه الطريقة لا تظهر رسالة تحذير.

4. إذا كنا داخل مجلد نحدد الملف أو المجلد المطلوب حذفه و من نافذة قسم المهام نختار حذف.

عند حذف ملف أو مجلد يتم إرسال الملف أو المجلد المحذوف إلى سلة المحذوفات أي يمكننا استعادة هذا الملف أو المجلد المحذوف.

ملاحظة: لا يمكن استعادة أي ملف أو مجلد محذوف من القرص المرن A: أي يحذف نهائياً.

استعادة الملفات أو المجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات:

1. نفتح سلة المحذوفات.
2. نحدد الملف أو المجلد المطلوب استعادته.
3. نقوم باستعادة الملف أو المجلد بالطرق التالية:
 - a. نضغط بزر ماوس اليمين على المجلد أو الملف و نختار من القائمة الفرعية استعادة.
 - b. من قائمة ملف نختار استعادة.
 - c. من نافذة قسم المهام نختار استعادة هذا العنصر.

4. يتم استعادة الملف أو المجلد من مكان حذفه أي إذا حذف الملف أو المجلد من سطح المكتب يتم استعادته إلى سطح المكتب.

ملاحظة: يمكن استعادة الملف إلى مكان غير الذي حذف منه بالطرق التالية:

1. نسحب الملف أو المجلد المطلوب استعادته و نلقيه في المكان المطلوب غي الذي حذف منه.
2. نحدد الملف أو المجلد المطلوب استعادته ثم من قائمة تحرير نختار أمر قص أو نضغط بزر ماوس اليمين على التحديد و نختار أمر قص. نذهب إلى المكان الوجهة و نختار أمر لصق.

ملاحظة: إذا تأكدنا أن جميع الملفات الموجودة في سلة المحذوفات غير لازمة يمكننا إفراغ سلة المحذوفات نضغط بزر ماوس اليمين على سلة المحذوفات الموجودة على سطح المكتب ثم نختار أمر إفراغ سلة المحذوفات

تخصيص المجلدات:

عرض الارتباطات بالمهام الشائعة في المجلدات :
يمكن عرض الارتباطات التشعبية بالمهام الشائعة في الجزء الأيمن لإطار المجلد. يوفر الارتباط وصولاً سريعاً لنشاطات إدارة الملف أو المجلد أو لمواقع أخرى في جهاز الكمبيوتر، مثل جهاز الكمبيوتر، والمستندات المشتركة، ومواقع شبكة الاتصال. افتراضياً، يظهر Windows هذه الارتباطات، بحيث تكون معروضة أصلاً في المجلدات. وإن لم تكن معروضة، فيمكن استخدام خيارات المجلد لتمكين هذه الميزة. لإظهار الارتباطات بمهام عامة في المجلدات:

1. افتح خيارات المجلد في لوحة التحكم .
 - o انقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق لوحة التحكم.
 - o انقر نقراً مزدوجاً فوق خيارات المجلد.
 2. في التبويب عام، ضمن مهام، انقر فوق إظهار المهام العامة في المجلدات.
- لتغيير مظهر مجلد
1. انقر بزر ماوس الأيمن فوق المجلد الذي تريد تخصيصه، ثم انقر فوق خصائص .
 2. في التبويب تخصيص، نفذ أحد الإجراءات التالية :

تحديد قالب مجلد

لتطبيق قالب مجلد على كافة المجلدات الموجودة في المجلد المخصص، حدد خانة الاختيار تطبيق هذا القالب على كافة المجلدات الفرعية.

اختيار صورة من أجل المجلد

يمكن اختيار الصورة التي تعرّف المجلد في عرض المصغرات. عند النقر فوق:

- o اختيار صورة، يمكن العثور على الصورة التي تريد استخدامها لتعريف المجلد.
- o استعادة الافتراضي، سيتم استخدام أحدث أربعة ملفات صور معدلة في المجلد لتعريفه.

تغيير رمز المجلد

انقر فوق تغيير الرمز لتغيير الرسم الذي يمثل المجلد في كافة طرق العرض ما عدا عرض المصغرات.

النسخ - القص - اللصق:

النسخ: أخذ نسخة من ملف وو وضعها في مكان آخر مع الاحتفاظ بالنسخة الأساسية.
القص: نقل ملف من مكان إلى مكان آخر.
اللصق: أمر تثبيت النسخ و القص عند تنفيذهما أي أن أمري النسخ و القص لا يتم الا بتنفيذ أمر اللصق.
يمكن تنفيذ أمر النسخ و القص بعدة طرق:

1. نسخ الملفات من القائمة تحرير:

a. نحدد الملف أو المجلد المطلوب نسخه.
b. نفتح قائمة تحرير و نختار منها أمر نسخ.

c. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيه.
d. من قائمة تحرير نختار أمر لصق.

2. النسخ باستخدام زر ماوس اليمين:

a. نحدد الملف المطلوب نسخه.
b. نضغط بزر ماوس اليمين على الملف و نختار أمر نسخ.

c. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها.
d. نضغط بزر ماوس اليمين في مكان فارغ داخل النافذة و من القائمة الفرعية التي تظهر نختار أمر لصق.

3. النسخ باستخدام شريط الأزرار القياسية:

a. نحدد الملف أو المجلد المطلوب نسخه.
b. من شريط الأزرار القياسية نختار أمر نسخ.

c. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها.
d. من شريط الأزرار القياسية نختار أمر لصق.

4. النسخ باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح:

a. نحدد الملف المطلوب نسخه.
b. باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على زري **CTRL+C** لأمر النسخ.

c. نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها.
d. من لوحة المفاتيح نستخدم الاختصار **CTRL+V** لأمر اللصق.

5. النسخ باستخدام السحب و الافلات بزر ماوس اليسار:

a. نفتح النافذتين نافذة المصدر التي تحتوي على الملف أو المجلد المراد نسخه و نافذة الوجهة المراد وضع النسخة فيه.

b. نسحب الملف أو المجلد بواسطة زر ماوس اليسار باتجاه نافذة الوجهة.
c. فوق نافذة الوجهة نقوم بالضغط على زر **CTRL** من لوحة المفاتيح ثم نلقي الملف الذي نقوم بسحبه.

6. النسخ باستخدام السحب و الافلات بزر ماوس اليمين:

a. نفتح النافذتين نافذة المصدر التي تحتوي على الملف أو المجلد المراد نسخه و نافذة الوجهة المراد وضع النسخة فيه.

b. نسحب الملف أو المجلد بواسطة زر ماوس اليمين باتجاه نافذة الوجهة.

c. نقوم بالقاء الملف أو المجلد داخل نافذة الواجهة (النافذة المراد وضع النسخة فيها).
d. تظهر قائمة فرعية نختار منها نسخ إلى هذا الموضع.

ملاحظة: تنفيذ أمر قص له نفس المراحل الستة التي مرت معنا سابقاً بتنفيذ أمر النسخو لكن مع عدم الاحتفاظ بالنسخة الرئيسية في مكانها أي عملية نقل من مكان إلى مكان آخر.

التعامل مع القرص المرن:

يمكننا نقل أو نسخ أي ملف إلى القرص المرن بكافة الطرق التي ذكرت سابقاً بالإضافة إلى طريقة سريعة وهي:
نضغط بزر ماوس اليمين على مجلد أو ملف المراد نسخه إلى القرص المرن
من القائمة الفرعية التي تظهر نختار أمر ارسال إلى القرص المرن.

ملاحظة: يجب مراعاة بأن القرص المرن حجمه 1.44BM أي يجب أن يكون حجم الملف أو المجلد أقل من هذا الحجم.

المفضلة:

عبارة عن مجلد يتم فيه حفظ اختصارات للملفات أو المجلدات للوصول إليها بسرعة خاصة ملفات الانترنت يمكن الوصول إلى مجلد المفضلة بعدة طرق:

1. من قائمة ابدأ نختار المفضلة فتظهر عند وقوف مؤشر الماوس على المجلد قائمة فرعية تحوي جميع الاختصارات عند عدم رؤية المفضلة في قائمة ابدأ نقوم بإظهارها باتباع المسار التالي:
 - a. نضغط بزر ماوس اليمين على شريط المهام.
 - b. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر خصائص.
 - c. من صندوق الحوار الذي يظهر نختار صفحة قائمة ابدأ.
 - d. من صندوق حوار قائمة ابدأ نضغط على زر تخصيص.
 - e. من صندوق الحوار تخصيص شريط المهام نختار صفحة خيارات متقدمة.
 - f. ثم نختار قائمة المفضلة من قائمة عناصر القائمة ابدأ ثم نضغط على زر موافق - موافق.
2. يمكن أيضاً الدخول إلى قائمة المفضلة من أي نافذة مجلد أو قرص محلي مفتوح.
3. يمكن أيضاً الدخول إلى قائمة المفضلة من نافذة مستعرض الانترنت.

تنظيم المفضلة:

عند وضع الاختصارات للملفات أو المجلدات داخل قائمة المفضلة يتم ترتيب الاختصارات بشكل عشوائي لذلك يمكننا باستخدام تنظيم المفضلة ترتيب هذه الملفات أي عزل كل الملفات المتشابهة ووضعها في مجلدات حسب الفئات المطلوبة.

إنشاء مجلد: لإنشاء مجلد داخل المفضلة لتنظيم ملفات الاختصارات ووضعها ضمن فئات محددة.
إعادة تسمية: لإعادة تسمية مجلد أو ملف.
نقل إلى مجلد: لنقل الملفات أو مجلدات إلى مجلد محدد لتنظيم المفضلة.
حذف: لحذف ملف أو مجلد الغير ضروريات.

الاختصارات: Shortcut

في Windows ، لدينا نطاق واسع من الخيارات لتخصيص بيئة الكمبيوتر لتلائم عادات عملك وتفضيلاتك الشخصية.

يمكن تغيير طريقة ظهور بعض الأشياء على الشاشة وسلوك الماوس ولوحة المفاتيح. مثلاً - يمكن تغيير نظام ألوان Windows أو تعيين الماوس لفتح الملفات بواسطة نقرة واحدة بدلاً من النقر المزدوج. يمكن أيضاً إضافة عناصر إلى سطح المكتب وإلى القائمة ابدأ. يضع الكثير من المستخدمين اختصارات على سطح المكتب أو في القائمة ابدأ من أجل الوصول السريع إلى الملفات والبرامج التي يستخدمونها بكثرة.

الاختصار: ارتباط بأي عنصر يمكن الوصول إليه على الكمبيوتر أو على شبكة اتصال، مثل برنامج، أو ملف، أو مجلد، أو محرك أقراص، أو صفحة ويب، أو طابعة، أو كمبيوتر آخر. يمكنك وضع اختصارات في نواح مختلفة، مثل سطح المكتب، أو على قائمة ابدأ، أو في القائمة ابدأ، أو في مجلدات معينة.

الاختصار هو طريقة سريعة لتشغيل برنامج مستخدم بشكل متكرر أو فتح ملف أو مجلد دون الذهاب إلى موقع تثبيته الاختصار هو طريقة سريعة لتشغيل برنامج مستخدم بشكل متكرر أو فتح ملف أو مجلد دون الذهاب إلى موقع تثبيته هناك عدة طرق لإنشاء الاختصار:

باستخدام طريقة ⌘ المعالج.

السحب بزر ماوس اليمين ⌘.

النسخ و اللصق اختصار ⌘.

إنشاء اختصار باستخدام المعالج:

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق سطح المكتب، وأشر إلى جديد، ثم انقر فوق اختصار.

2. في مربع موقع العنصر، اكتب مسار واسم الملف أو البرنامج الذي تريد إضافته كاختصار، أو انقر فوق استعراض للبحث عن اسم الملف، ثم انقر فوق التالي .

3. اكتب الاسم الذي تريد ظهوره تحت الاختصار، ثم انقر فوق إنهاء.

عند الضغط على ⌘ انهاء يظهر رمز الاختصار على سطح المكتب يعرف الاختصار من السهم الموجود على الرمز

•ملفات البرامج تستخدم عادةً الامتداد .exe. أو . يتم العثور على برامج Windows مثل المفكرة (Notepad.exe)، عادةً في المجلد Windows، بينما البرامج الأخرى غالباً ما توجد في المجلد Files Program على الكمبيوتر .

إنشاء الاختصار باستخدام السحب بزر ماوس اليمين:

1. نفتح النافذة التي تحتوي على البرنامج الذي سنأخذ الاختصار منه إلى سطح المكتب.

2. نقوم باستعادة النافذة إلى الوضع الأسفل إذا كانت في حالة تكبير.

3. نسحب رمز البرنامج الرئيسي بزر ماوس اليمين إلى مكان فارغ من سطح المكتب.

4. نلقي الملف الذي نسحبه في سطح المكتب.

5. عند الالتقاء تظهر قائمة فرعية نختار منها إنشاء اختصار في هذا الموضع.

إنشاء اختصار باستخدام النسخ و اللصق اختصار:

1. نفتح النافذة التي تحتوي على رمز البرنامج الذي سنأخذ منه الاختصار.

2. نضغط بزر ماوس اليمين على رمز البرنامج.

3. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر تعليمة نسخ.

4. نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب.

5. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر لاصق الاختصار.

لتغيير خصائص الاختصار, انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاختصار, ثم انقر فوق خصائص.

البحث عن الهدف: عند نسيان مكان البرنامج أو الملف الرئيسي يمكن بالضغط على هذا الأمر إيجاد الملف و تحديده.
تغيير الرمز: يمكن تغيير صورة الرمز بالضغط على هذا الزر و اختيار المطلوب من صندوق الحوار الذي يظهر.
فوائد الطريق المختصر:

- 1- الوصول السريع إلى البرنامج بدون اللجوء إلى القوائم.
- 2- توفير مساحة تخزينية على القرص الصلب لأنه لا يحجز سوى حجم ضئيل.
- 3- يقوم بنفس مهمة الملف الأصلي.

ملاحظات:

- 1- إذا حذفنا الملف الأصلي فان ملف الاختصار Shortcut لا يحذف و لكنه لا يعمل في حال عدم وجود الملف الأصلي كما أن ملف الاختصار لا يحذف الملف الأصلي .
- 2- إذا تغير اسم الملف الأصلي لبرنامج ما أو مكانه ثم استخدمنا الاختصار للوصول إلى هذا البرنامج فان النظام سوف يبحث عن هذا الملف و يجده ثم يشغله.

قائمة ابدأ:

يؤدي النقر فوق ابدأ إلى عرض قائمة تسمح لك بالوصول السهل إلى العناصر الأكثر فائدة على الكمبيوتر .
تقسم قائمة البرامج في القائمة ابدأ إلى جزئين: البرامج المعروضة فوق الخط الفاصل (والتي تعرف أيضاً بقائمة العناصر المضافة) و البرامج المعروضة تحت الخط الفاصل (والتي تعرف أيضاً بقائمة البرامج الأكثر استخداماً). تبقى البرامج في قائمة العناصر المضافة هناك وتكون متوفرة دائماً للنقر فوقها لبدء تشغيلها.

يمكننا إضافة اختصار إلى قائمة ابدأ بعدة طرق:

الطريقة السريعة:

1. سحب رمز الملف أو البرنامج إلى ناحية زر ابدأ.
2. نقف فوق زر ابدأ للحظات نلاحظ بأن قائمة ابدأ تفتح تلقائياً.
3. نستمر بالسحب ناحية كافة الراج تفتح قائمة فرعية.
4. نختار مجلد معين داخل القائمة الفرعية أو نلقي الملف في قائمة كافة البرامج حسب الطلب.

الطريقة الكلاسيكية:

1. نضغط بزر ماوس اليمين في مكان فارغ على شريط المهام.
2. من القائمة الفرعية التي تظهر نختار خصائص.
3. ندخل إلى صفحة القائمة ابدأ.
4. نختار خيار قائمة ابدأ الكلاسيكية ثم نضغط على زر تخصيص.
5. نضغط على زر اضافة.
6. ثم نحدد موقع الملف المطلوب ادراجه إلى قائمة ابدأ.
7. بعد تحديد البرنامج المطلوب نضغط على زر التالي.
8. ثم نقوم بتحديد موقع الملف المطلوب ضمن قائمة ابدأ.
9. نحدد المكان المطلوب حفظ الملف فيه كاختصار ثم نضغط على زر التالي.
10. نعطي اسماً جديداً لملف البرنامج أو نبقية على نفس التسمية ثم نضغط انهاء.

إزالة ملف أو برنامج اختصار من قائمة ابدأ:

الطريقة السريعة:

1. نفتح قائمة ابدأ ثم نقوم بوضع المؤشر فوق الملف المطلوب حذفه.
2. نضغط بزر ماوس اليمين فوق الملف المطلوب.
3. من القائمة الفرعية التي تظهر نختار أمر حذف تظهر رسالة تأكيد الحذف ثم نضغط على زر نعم.

الطريقة الكلاسيكية:

1. نضغط بزر ماوس اليمين في مكان فارغ على شريط المهام.
2. من القائمة الفرعية التي تظهر نختار خصائص.
3. ندخل إلى صفحة القائمة ابدأ.
4. نختار خيار قائمة ابدأ الكلاسيكية ثم نضغط على زر تخصيص.
5. من صندوق الحوار الذي يظهر نضغط على زر ازالة.
6. نحدد الملف المطلوب حذفه ثم نضغط على زر ازالة.

لعرض برنامج في أعلى القائمة ابدأ:

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق البرنامج الذي تريد عرضه في أعلى القائمة ابدأ .
 2. يمكن النقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج في القائمة ابدأ، أو في مستكشف Windows ، أو في جهاز الكمبيوتر، أو على سطح المكتب.
 3. من القائمة الفرعية التي تظهر نختار إضافة إلى القائمة "ابدأ ."
- يتم عرض البرنامج في قائمة العناصر المضافة في المنطقة أعلى الخط الفاصل في القائمة ابدأ.

برنامج الدفتر WordPad

بواسطة الدفتر، يمكن إنشاء وتحرير مستندات نصية بسيطة أو مستندات ذات تنسيق ورسومات معقدة. يمكن ربط أو تضمين معلومات من مستندات أخرى إلى مستند الدفتر.

افتح برنامج الدفتر هناك طريقتين:

1. نفتح قائمة ابدأ – نختار كافة البرامج – من القائمة الفرعية التي تظهر نختار البرامج الملحقة – ثم الدفتر أو Wordpad.
2. أو نفتح قائمة ابدأ – نختار أمر تشغيل – نكتب في صندوق حوار تشغيل اسم البرنامج الرئيسي Write

إنشاء مستند جديد

يمكن إنشاء مستند جديد بالطرق التالية:

1. نفتح القائمة ملف، انقر فوق جديد. انقر فوق نوع المستند الذي تريد إنشائه، وانقر فوق موافق، ثم ابدأ بالكتابة.
2. من شريط الأدوات القياسي نختار أمر جديد.
3. باستخدام لوحة المفاتيح من اختصار CTRL+N

فتح مستند:

يمكن فتح مستند بالطرق التالية:

1. في القائمة ملف، انقر فوق فتح. في بحث في، انقر فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على المستند الذي تريد فتحه. عين موقع المستند، وانقر فوقه، ثم انقر فوق فتح.

2. من شريط الأدوات القياسي نختار أمر فتح.
3. باستخدام لوحة المفاتيح من اختصار CTRL+O يمكن فتح مستند قمنا بفتحه مؤخراً بالنقر فوق اسمه في القائمة ملف لأن القائمة ملف تحتفظ بأربع ملفات تم فتحها.

حفظ مستند جديد:

- يمكن حفظ مستند بالطرق التالية:
1. باتباع الخطوات التالية:
 - a. نفتح القائمة ملف، نختار أمر حفظ.
 - b. يظهر الصندوق الخاص بحفظ الملف نحدد موقع حفظ الملف باختياره من مربع حفظ في.
 - c. نحدد اسم الملف الجديد المطلوب حفظه من مربع اسم الملف.
 - d. نحدد طريقة حفظ الملف من مربع حفظ كنوع النوع الافتراضي المحدد هو تنسيق RTF.
 - e. نضغط على حفظ.
 2. من شريط الأدوات القياسي نختار أمر حفظ.
 3. باستخدام لوحة المفاتيح من اختصار CTRL+S.

لتغيير نوع الخط، أو نمطه، أو حجمه

1. حدد النص الذي تريد تغييره .
2. في القائمة تنسيق، انقر فوق خط .
3. انقر فوق الخيارات التي تريدها.

لإضافة مسافة بادئة إلى فقرة

1. انقر في أي مكان ضمن الفقرة التي تريد تنسيقها .
2. في القائمة تنسيق، انقر فوق فقرة .
3. تحت المسافة البادئة، اكتب مقدار المسافة البادئة للفقرة.

لتغيير محاذاة فقرة

1. انقر في أي مكان ضمن الفقرة التي تريد تنسيقها .
2. في القائمة تنسيق، انقر فوق فقرة .
3. في محاذاة، انقر فوق موضع ما (يمين - توسيط - يسار).

التفاف النص:

1. في القائمة عرض، انقر فوق خيارات .
2. تحت التفاف النص، انقر فوق الخيار الذي تريد.

لتعيين أو إزالة علامات الجدولة في الفقرات:

1. حدد الفقرات التي تريد تعيين علامات الجدولة لها .
2. في القائمة تنسيق، انقر فوق جدولة.
3. في مربع الحوار علامات الجدولة، نفذ أحد الإجراءات التالية :
 - o لتعيين علامة جدولة، اكتب القياس لعلامة جدولة جديدة في موضع علامة الجدولة، ثم انقر فوق تعيين .
 - o لحذف علامة جدولة، انقر فوقها في القائمة، ثم انقر فوق مسح .
 - o لحذف كافة علامات الجدولة الموجودة في الفقرة المحددة، انقر فوق مسح الكل.

لتغيير وحدة القياس إلى بوصة، أو سنتيمتر، أو نقطة، أو بيكا، في القائمة عرض، انقر فوق خيارات، وانقر فوق علامة التبويب خيارات، ثم انقر فوق وحدة القياس التي تريدها.

ملاحظة: يمكن تعيين علامات الجدولة من المسطرة بالنقر نقرة واحدة على الرقم من المسطرة. لإزالتها نقر على علامة الجدولة في المسطرة و سحبها إلى الأعلى.

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي:

1. انقر حيث تريد أن تبدأ القائمة ذات التعداد النقطي .
2. في القائمة تنسيق، انقر فوق نمط التعداد النقطي، ثم اكتب النص. عند ضغط المفتاح ENTER ، يظهر رمز نقطي آخر على السطر التالي.
3. لإنهاء القائمة ذات التعداد النقطي، في القائمة تنسيق، انقر فوق نمط التعداد النقطي مرة أخرى . يمكنك أيضاً إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي وذلك بالنقر فوق الزر تعداد نقطي الموجود على شريط التنسيق .

لقص نص، أو نسخه، أو لصقه، أو حذفه

- لقص نص بحيث يمكن نقله إلى موقع آخر، حدد النص، ثم في القائمة تحرير، انقر فوق قص .
- لنسخ نص بحيث يمكن لصقه في موقع آخر، حدد النص، ثم في القائمة تحرير، انقر فوق نسخ .
- للصق نص قمت بقصه أو نسخه، انقر في المستند حيث تريد لصق النص، ثم في القائمة تحرير، انقر فوق لصق .
- لحذف نص، حده، ثم في القائمة تحرير، انقر فوق مسح .
- يمكن التراجع عن الإجراء بالنقر فوق تحرير، ثم النقر فوق تراجع .
- يمكن تحديد كامل النص مرة واحدة بالنقر فوق تحرير، ثم النقر فوق تحديد الكل.

البحث و الاستبدال

يمكن البحث عن كلمات أو أحرف في المستند. يمكن أيضاً البحث عن كلمات أو أحرف واستبدالها بالنص الذي تحدده. بحث:

في القائمة تحرير، انقر فوق بحث. في بحث عن، اكتب الكلمات أو الأحرف التي تريد البحث عنها، ثم انقر فوق بحث عن التالي. للبحث عن مثيلات إضافية لنفس النص، تابع النقر فوق بحث عن التالي. إذا أغلقت مربع الحوار بحث، يمكن ضغط المفتاح F3 لمتابعة البحث عن نفس النص.

البحث والاستبدال

في القائمة تحرير، انقر فوق استبدال. في بحث عن، اكتب الأحرف أو الكلمات التي تريد البحث عنها. في استبدال ب، اكتب النص الذي تريد استبدالها بها. انقر فوق بحث عن التالي، ثم انقر فوق استبدال. لاستبدال كافة مثيلات النص، انقر فوق استبدال الكل.

إعداد صفحة:

1. في القائمة ملف، انقر فوق إعداد الصفحة .
2. في مربع الحوار إعداد الصفحة، نفذ أحد الإجراءات التالية :
 - لتغيير حجم الورقة أو المغلف، انقر فوق حجم ما في مربع الحجم .
 - لتغيير مصدر الورق، انقر فوق اسم علبة الورق أو علبة التغذية في المصدر .
 - لطباعة المستند عمودياً، انقر فوق عمودي؛ لطباعة المستند أفقياً، انقر فوق أفقي .
 - لتغيير الهوامش، اكتب قيمة في أي من مربعات الهوامش .
 - لتغيير إعدادات الطباعة، انقر فوق الطباعة.

الطباعة:

1. في القائمة ملف، انقر فوق طباعة .
2. في التبويب عام، حدد الطباعة و الخيارات التي تريد، ثم انقر فوق طباعة .
- يجب أن يكون لديك طباعة افتراضية معينة في مجلد الطابعات.
- لمعاينة المستند قبل طباعته، في القائمة ملف، انقر فوق معاينة قبل الطباعة. في معاينة قبل الطباعة، يمكنك النقر فوق إغلاق للعودة إلى المستند.

لتضمين أو ربط كائن في برنامج الدفتر

1. في القائمة إدراج، انقر فوق كائن .
2. انقر فوق إنشاء من ملف، ثم اكتب أو استعرض اسم الملف والمسار في الملف .
3. لتضمين أو ربط الكائن، نفذ أحد الإجراءين التاليين :
 - لتضمين الكائن، تأكد من أنه تم مسح خانة الاختيار ارتباط .
 - لربط الكائن، حدد خانة الاختيار ارتباط.

برنامج الرسم Paint brush

الرسم هو أداة رسومية يمكنك استخدامها لإنشاء رسومات بسيطة أو مفصلة. يمكن أن تكون هذه الرسومات إما بالأبيض والأسود أو ملونة، ويمكن أن يتم حفظها كملف صورة نقطية. يمكن طباعة الرسم أو استخدامه كخلفية لسطح المكتب، أو لصقه في مستند آخر. يمكن استخدام الرسم أيضاً لعرض وتحرير الصور التي تم مسحها ضوئياً . يمكن أيضاً استخدام الرسم للعمل مع الصور، مثل ملفات من نوع (.jpg) ، أو (.gif) ، أو (.bmp). يمكن لصق صورة الرسم في مستند آخر قمت بإنشائه، أو يمكن استخدامها كخلفية لسطح المكتب.

لفتح برنامج الرسم:

- 1- نفتح قائمة ابدأ – كافة البرامج – برامج ملحقة – الرسم
- 2- يمكن أيضاً فتح برنامج الرسم من قائمة ابدأ نختار تشغيل ثم نكتب في صندوق التشغيل mspaint ثم نضغط موافق.

Start menu ◇ Accessories ◇ MsPaint (PaintBrush)

- ### تعيين حجم لوحة الرسم
1. في القائمة صورة، انقر فوق السمات .
 2. تحت وحدة القياس، انقر فوق وحدة القياس التي تريد استخدامها من أجل العرض والارتفاع .
 3. اكتب القياسات في العرض والارتفاع المطلوبة.
- يمكن تغيير حجم لوحة الرسم أيضاً عن طريق سحب مقابض تغيير حجم الصورة، الموجودة في الزاوية اليسرى السفلية وعلى طول الجانبين الأيسر والسفلي للصورة.

لرسم خط مستقيم

1. في مربع الأدوات، انقر فوق خط .
 2. أسفل مربع الأدوات، انقر فوق عرض الخط .
 3. اسحب المؤشر لرسم الخط .
- يمكن رسم خط أفقي، أو عمودي، أو قطري بزاوية 45 درجة تماماً وذلك بضغط SHIFT باستمرار أثناء السحب .
 - عند سحب المؤشر، يُستخدم اللون الأمامي. لاستخدام اللون الخلفي، اضغط باستمرار زر الماوس الأيمن واسحب المؤشر.

لرسم خط ذي شكل حر

1. في مربع الأدوات، انقر فوق قلم .

2. اسحب المؤشر لرسم الخط.

لرسم خط منحنى

1. في مربع الأدوات، انقر فوق منحن .
2. في أسفل مربع الأدوات، انقر فوق عرض الخط .
3. ارسم خطاً مستقيماً عن طريق سحب المؤشر .
4. انقر حيث تريد أن يكون هناك قوس من المنحنى، ثم اسحب المؤشر لضبط المنحنى.

لرسم قطع ناقص أو دائرة

1. في مربع الأدوات، انقر فوق قطع ناقص .
 2. أسفل مربع الأدوات، انقر فوق نمط التعبئة .
 3. اسحب المؤشر لرسم القطع الناقص أو الدائرة .
- يمكن رسم دائرة بضغطة **SHIFT** باستمرار أثناء سحب المؤشر .
 - يكون عرض حد الدائرة أو القطع الناقص بنفس الثخانة المحددة لأدوات الخطوط. لتغيير ثخانة الحد، انقر فوق أداة الخط أو المنحنى في مربع الأدوات، ثم انقر فوق الثخانة التي تريدها في المربع أسفل مربع الأدوات.

لرسم مستطيل أو مربع

1. في مربع الأدوات، انقر فوق مستطيل لإنشاء شكل قائم الزوايا، أو انقر فوق مستطيل مستدير لإنشاء شكل مستدير الزوايا .
 2. أسفل مربع الأدوات، انقر فوق نمط التعبئة .
 3. لرسم مستطيل، اسحب المؤشر بشكل قطري في الاتجاه الذي تريده .
 4. لرسم مربع، اضغط **SHIFT** باستمرار أثناء سحب المؤشر .
- لإنشاء تعبئة ملونة، انقر فوق نمط التعبئة أسفل مربع الأدوات لإختيار لون التعبئة انقر بزر ماوس اليمين على اللون المطلوب.

لرسم مضلع

1. في مربع الأدوات، انقر فوق مضلع .
 2. أسفل مربع الأدوات، انقر فوق نمط التعبئة .
 3. اسحب المؤشر لرسم خط مستقيم .
 4. انقر مرة واحدة فوق كل موضع تريد أن تظهر فيه قطعة خط جديدة .
 5. انقر نقرًا مزدوجاً عند الانتهاء .
- لاستخدام زوايا بدرجة 45 و 90 فقط، اضغط باستمرار المفتاح **SHIFT** أثناء سحب المؤشر .

لكتابة نص وتنسيقه

1. في مربع الأدوات، انقر فوق نص .
2. لإنشاء إطار نص، اسحب المؤشر بشكل قطري إلى الحجم الذي تريده.
3. في شريط أدوات النص، انقر فوق الخط، والحجم، والنمط الذي تريده للنص. إذا لم يكن شريط أدوات النص معروضاً، ففي القائمة عرض، انقر فوق شريط أدوات النص. يمكن سحب شريط الأدوات إلى أي موقع في الإطار.
4. اكتب النص المطلوب. يمكن أيضاً لصق النص في مربع نص، ولا يمكن لصق الرسومات.
5. يتم تعريف لون النص بواسطة اللون الأمامي. لجعل خلفية النص شفافة، انقر فوق . لجعل الخلفية كامدة ومعرفة

- بواسطة اللون الخلفي، انقر فوق .
- يمكن إدخال نص في مربع نص لمرة واحدة فقط. بعد أن تنقر خارج المربع، يتحول النص إلى صورة نقطية ولا يمكن جعله نشطاً مجدداً .
- لتغيير لون النص، انقر فوق لون ما في مربع الألوان .
- لمسح صورة بكاملها
- 1. إذا تم تحديد أي جزء من الصورة، فانقر خارج المنطقة المحددة .
- 2. في القائمة صورة، انقر فوق مسح الصورة.

مسح كائنات رسومية:

1. في مربع الأدوات، انقر فوق ممحاة .
2. انقر فوق حجم الممحاة أسفل مربع الأدوات .
3. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لون في مربع الألوان إذا كان اللون الذي تريد المسح به يختلف عن اللون الخلفي الحالي .
4. اسحب المؤشر فوق الناحية التي تريد مسحها.

مسح منطقة محددة

1. في مربع الأدوات، انقر فوق تحديد لتحديد ناحية مستطيلة، أو انقر فوق تحديد حر لتحديد ناحية ذات شكل حر .
2. حدد الناحية التي تريد مسحها .
3. في القائمة تحرير، انقر فوق مسح التحديد أو من لوحة المفاتيح انقر زر Delete.

تمدد عنصر أو انحرافه

1. حدد الشكل الذي تريد تمديده أو انحرافه باستخدام أداة التحديد .
2. في أسفل مربع الأدوات، انقر فوق أحد الأمرين التاليين :
3. في القائمة صورة، انقر فوق تمدد/انحراف .
4. تحت التمدد، اكتب مقدار النسبة المئوية المطلوبة لكي تتمدد الصورة بشكل أفقي أو عمودي .
5. تحت الانحراف، اكتب عدد الدرجات المطلوبة لكي تنحرف الصورة بشكل أفقي أو عمودي.

تعبئة كائن بلون

1. في مربع الأدوات، انقر فوق ملء باللون .
 2. انقر بزر الماوس الأيسر أو الأيمن فوق لون ما في مربع الألوان
 3. انقر بزر الماوس الأيسر أو الأيمن فوق الناحية أو الكائن الذي تريد تعبئته.
- إذا كان هناك فواصل في حدود الشكل الذي تريد تعبئته، فإن اللون يتسرب إلى باقي ناحية الرسم. لإغلاق الفتحات، انقر فوق القائمة عرض، وأشر إلى تكبير/تصغير، ثم انقر فوق حجم كبير أو مخصص.

لرسم بالفرشاة

1. في مربع الأدوات، انقر فوق فرشاة .
2. في أسفل مربع الأدوات، انقر فوق شكل الفرشاة .
3. من أجل الرسم، اسحب المؤشر فوق الصورة.

الرش بالفرشاة

1. في مربع الأدوات، انقر فوق فرشاة .
2. في أسفل مربع الأدوات، انقر فوق حجم الرش .

3. للرش، اسحب مؤشر الماوس فوق الصورة.

إنشاء ألوان مخصصة

1. في مربع الألوان، انقر فوق اللون الذي تريد تغييره .
2. في القائمة ألوان، انقر فوق تحرير الألوان .
3. انقر فوق تعريف الألوان المخصصة .
4. انقر فوق عينة لتغيير التدرج والإشباع، ثم حرّك مربع التمرير في تدرج اللون لتغيير الإضاءة .
5. انقر فوق إضافة إلى الألوان المخصصة.

نسخ لون من كائن الى كائن آخر

1. في مربع الأدوات، انقر فوق انتقاء لون .
2. انقر فوق الناحية التي تتضمن اللون الذي تريد نسخه .
3. في مربع الأدوات، انقر فوق ملء باللون .
4. انقر فوق الكائن أو الناحية حيث تريد تطبيق اللون الجديد .

إدراج ملف صورة في الصورة الحالية

1. في القائمة تحرير، انقر فوق لصق من .
2. حدد موقع الملف الذي تريد إدراجه وانقر نقرًا مزدوجاً فوقه .
3. اسحب ملف الصورة لوضعه في مكانه بشكل صحيح، ثم انقر خارج التحديد .

عكس أو استدارة صورة

1. حدد الشكل المطلوب عكسه أو استدارته باستخدام أداة التحديد.
2. في القائمة صورة، انقر فوق انعكاس/استدارة.

3. انقر فوق أحد الخيارات تحت انعكاس أو استدارة.

نسخ ولصق جزء من صورة

1. حدد الشكل أو الصورة المطلوب نسخه أو لصقه.
2. اسحب المؤشر لتعريف الناحية التي تريد نسخها .
3. في القائمة تحرير، انقر فوق نسخ .
4. في القائمة تحرير، انقر فوق لصق .
5. اسحب التحديد إلى موقع جديد.

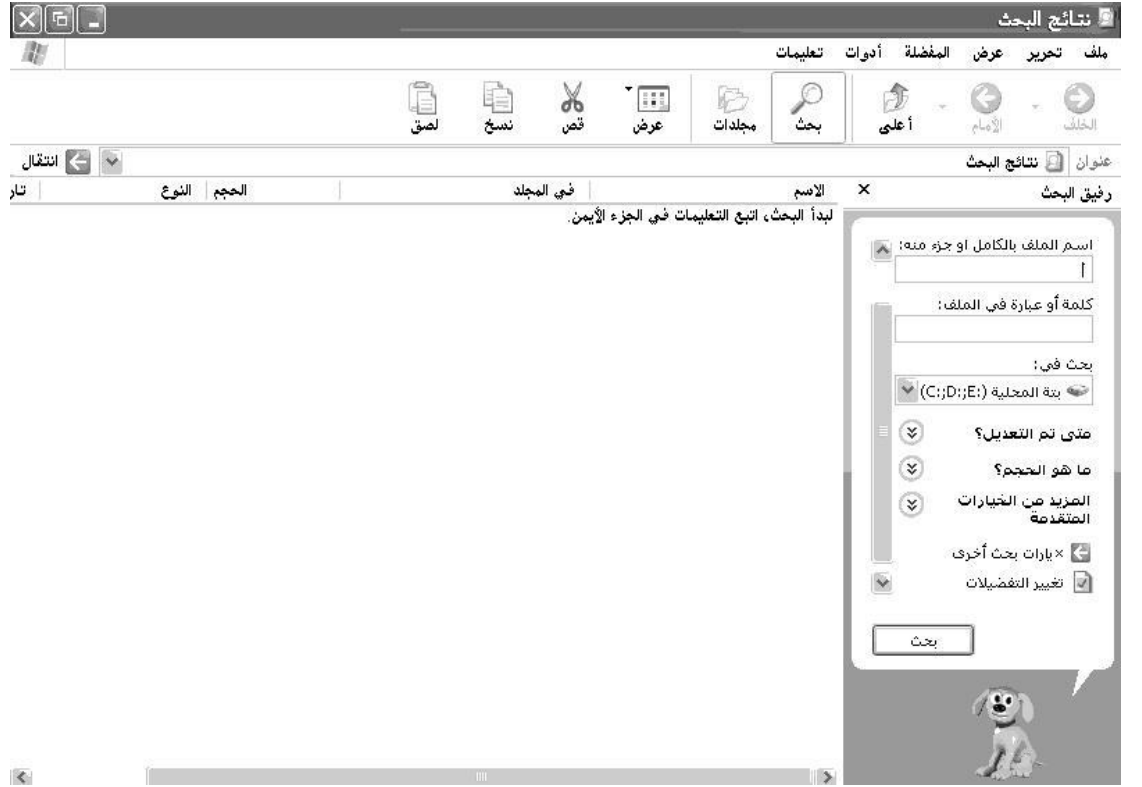
استخدام صورة ما كخلفية لسطح المكتب

1. احفظ الصورة بتنسيق bmp.
2. في القائمة ملف، انقر فوق أحد الأوامر التالية :
 - o الأمر تعيين كخلفية للشاشة (تجانب) يغطي سطح المكتب بنسخ عن الصورة .
 - o الأمر تعيين كخلفية للشاشة (توسيط) يضع الصورة في وسط سطح المكتب.

البحث Search

للبحث عن ملف أو مجلد

1. انقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق بحث .



2. انقر فوق كافة الملفات والمجلدات .
- إن لم يظهر كافة الملفات والمجلدات، فمن المحتمل أنه قد تم تغيير سلوك البحث الافتراضي .
1. انقر فوق تغيير التفضيلات .



انقر فوق تغيير سلوك البحث عن الملفات والمجلدات .



2. انقر فوق قياسي، وبعدها انقر فوق موافق .
3. انقر فوق كافة الملفات والمجلدات .



3. اكتب جزءاً أو كامل اسم الملف أو المجلد، أو اكتب كلمة أو عبارة موجودة في الملف .
4. إن لم تكن تعرف أيّاً من هذه المعلومات أو كان المطلوب تضيق نطاق البحث أكثر، فحدد خياراً أو أكثر من

الخيارات المتبقية :

- 0 في البحث في، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها .
- 0 انقر فوق متى تم التعديل؟ للبحث عن ملفات تم إنشاؤها أو تعديلها في أو بين تاريخين محددتين .
- 0 انقر فوق ما هو الحجم؟ للبحث عن ملفات بحجم محدد .
- 0 انقر فوق المزيد من الخيارات المتقدمة لتحديد معايير بحث إضافية .
5. انقر فوق بحث .



• إذا حصلت على نتائج كثيرة، فحاول استخدام معيار بحث إضافي لجعل البحث أكثر تحديداً .

تغيير مظهر رفيق البحث

1. انقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق بحث .
 2. انقر فوق تغيير التفضيلات .
 3. انقر فوق تغيير سلوك البحث عن الملفات والمجلدات .
 4. انقر فوق قياسي لتتمكن من البحث عن عدة أشياء مثل الملفات، والمجلدات، والأشخاص، من موقع واحد .
- أو لعرض خيارات البحث عن ملفات أو مجلدات بسرعة، انقر فوق خيارات متقدمة.
- البحث عن نوع ملف محدد
- إن كان نوع الملف المطلوب البحث عنه معروفاً، مثل ملف صورة، فيمكن البحث عن كافة الملفات التي لها نفس هذا النوع باستخدام رفيق البحث.
1. انقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق بحث .



2. انقر فوق الصور أو الموسيقى أو الفيديو أو المستندات (معالجة النصوص والجداول، وهكذا)، وذلك حسب نوع الملف المطلوب البحث عنه.



3. انقر فوق معيار البحث المناسب، اكتب اسم الملف (إن كان معروفاً) أو جزءاً منه، ثم انقر فوق بحث.

استخدام أحرف البديل

إن حرف البديل هو حرف في لوحة المفاتيح مثل العلامة النجمية (*) أو علامة الاستفهام (?) والمستخدم لتمثيل حرف أو أكثر عند البحث عن ملفات، أو مجلدات، أو طابعات، أو أجهزة كمبيوتر، أو أشخاص. تستخدم أحرف البديل عادة لتحل مكان حرف أو أكثر عند عدم معرفة الحرف الحقيقي أو عدم الرغبة في كتابة الاسم كاملاً.

حرف البدل	الاستخدامات
العلامة النجمية (*)	استخدم العلامة النجمية كبديل لعدد وجود حرف أو لوجود عدة أحرف. إن كان البحث عن ملف معروف أنه يبدأ بـ "inf" ولكن لا يمكن تذكر بقية اسم الملف، فاكتب التالي: inf* هذا يحدد موقع كافة الملفات أياً كان نوعها والتي تبدأ بـ "inf" بما فيها information.txt ، information.doc ، و inform.doc . لتقريب البحث لنوع ملف محدد، اكتب: inf*.doc
علامة الاستهام (?)	استخدم علامة الاستهام كبديل عن حرف واحد في الاسم. مثلاً: عند كتابة gloss?.doc ، فسيتم تحديد موقع الملف Glossary.doc أو Glossy.doc أو Gloss1.doc لكن ليس Glossary.doc

خيارات المجلد:

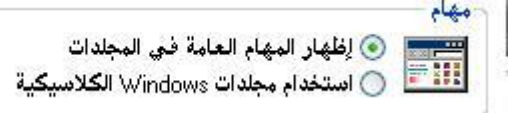
- تحديد كيفية عمل المجلد و كيفية إظهار محتوياتها أي يمكن عمل ما يلي:
1. إظهار الارتباطات التشعبية بمهام عامة، أو بمواقع التخزين الأخرى، أو لمعلومات الملف المفصلة.
 2. فتح كل نافذة بإطارها الخاص
 3. فتح العناصر بواسطة النقر لمرة واحدة أو النقر المزدوج.

فتح خيارات المجلد نتبع ما يلي:

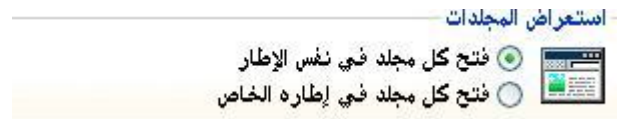
1. من نافذة لوحة التحكم نختار خيارات المجلد.
2. من أي نافذة مفتوحة نفتح قائمة أدوات ثم نختار منها خيارات المجلد.



- إظهار الارتباطات بمهام عامة في المجلدات
1. افتح خيارات المجلد في لوحة التحكم .
 2. في التبويب عام، ضمن مهام، انقر فوق إظهار المهام العامة في المجلدات.



- فتح كل مجلد في نفس الإطار
1. افتح خيارات المجلد في لوحة التحكم .
 2. في التبويب عام، تحت استعراض المجلدات، انقر فوق فتح كل مجلد في نفس الإطار.



- تغيير عدد نقرات الماوس المطلوبة لفتح العناصر
1. افتح خيارات المجلد في لوحة التحكم .
 2. في التبويب عام (ضمن النقر فوق العناصر كما يلي) انقر فوق الخيار المطلوب.



- انقر مفرداً لفتح العنصر.
- انقر مزدوجاً لفتح العنصر.
- إذا تم النقر فوق نقر مفرداً لفتح عنصر (الإشارة للتحديد)، يمكن أيضاً تحديد متى تكون عناوين الرموز مسطرة.

خصائص الملفات:

- تملك الملفات والمجلدات أوراق خصائص، تعرض معلومات مثل الحجم، والموقع، وتاريخ إنشاء الملف أو المجلد. عند عرض خصائص ملف أو مجلد، يمكنك أيضاً الحصول على معلومات حول:
- سمات ملف أو مجلد (مخفي – للقراءة فقط – أرشفة).
 - نوع الملف .
 - اسم البرنامج الذي يفتح الملف .
 - عدد الملفات والمجلدات الفرعية الموجودة ضمن المجلد .
 - آخر وقت تم فيه تعديل الملف أو الوصول إليه .
- لفتح صندوق حوار خصائص الملفات:
1. انقر فوق الملف أو المجلد الذي يحتوي على الخصائص التي تريد تغييرها .
 2. في القائمة ملف، انقر فوق خصائص.

أو

1. انقر بزر ماوس اليمين على الملف أو المجلد الذي تريد.

2. من القائمة الفرعية التي تظهر اختر الأمر خصائص.



إخفاء ملف أو مجلد:

1. نفتح صندوق حوار خصائص الملف أو المجلد المطلوب.
 2. نختار أمر مخفي من صندوق الخصائص.
- تظهر الملفات والمجلدات المخفية بشكل باهت للدلالة على أنها ليست عناصر نموذجية. عادة، تكون الملفات المخفية عبارة عن برامج وملفات نظام يجب ألا يتم حذفها أو تغييرها.

إظهار الملفات والمجلدات المخفية

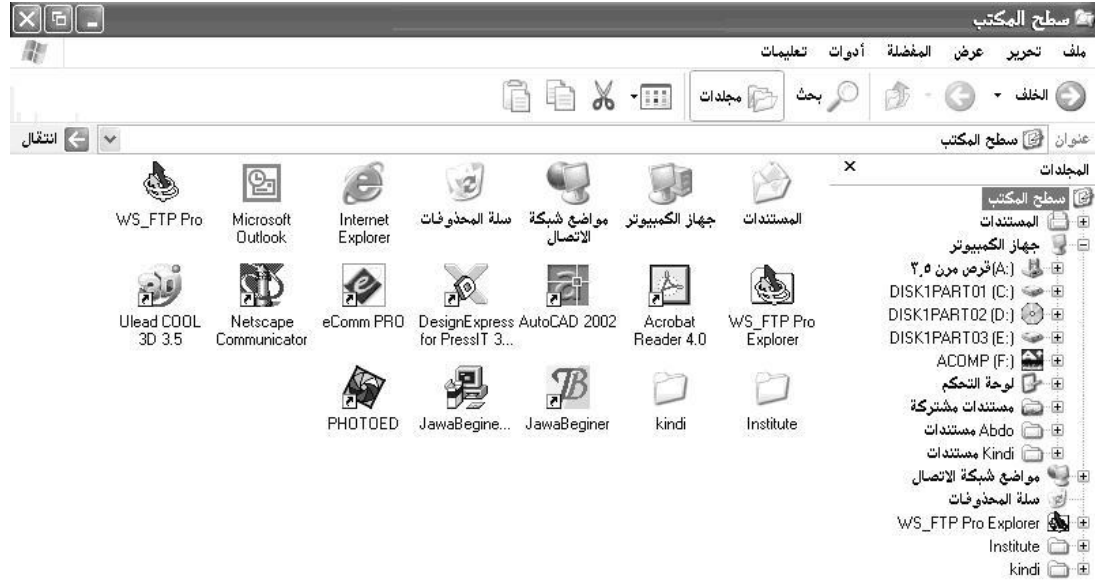
1. افتح خيارات المجلد في لوحة التحكم .
2. في التبويب عرض، ضمن الملفات والمجلدات المخفية، انقر فوق إظهار الملفات والمجلدات المخفية .

مستكشف Windows

يعرض مستكشف Windows البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الكمبيوتر. ويظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الكمبيوتر إليها. باستخدام مستكشف Windows، يمكن نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها. على سبيل المثال، يمكن فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر. هناك أماكن أخرى في Windows حيث يمكن عرض الملفات والمجلدات والعمل ضمنها. "المستندات" هو مكان مناسب لتخزين المستندات، و الرسومات، وأية ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة. يمكن أيضاً عرض "مواضع شبكة الاتصال"، التي تسرد أجهزة الكمبيوتر الأخرى المتصلة بشبكة الاتصال المحلية. (LAN) عند حذف الملفات أو المجلدات من القرص الثابت، يضعها Windows في سلة المحذوفات، حيث يمكن استردادها، إلى أن يتم إفراغ سلة المحذوفات. الملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو من محرك أقراص الشبكة تحذف بشكل دائم ولا ترسل إلى سلة المحذوفات.

افتح "مستكشف: Windows"

1. انقر فوق ابدأ، وأشر إلى كافة البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة، ومن ثم انقر فوق مستكشف Windows.
2. أو نضغط بزر ماوس اليمين على أي مجلد أو محرك أقراص فيتم فتح نافذة مستكشف ويندوز.



موجه الأوامر (MS-DOS) Microsoft Disk Operating System

● "افتح" موجه الأوامر:

1. انقر فوق ابدأ
2. ثم أشر إلى كافة البرامج
3. وأشر إلى البرامج الملحقة، ومن ثم انقر فوق موجه الأوامر.

يمكن أيضاً فتح برنامج موجه الأوامر بالشكل التالي:

1. من قائمة ابدأ نختار تشغيل.

2. من صندوق حوار تشغيل نكتب اسم البرنامج (Command) cmd

● للانتقال بين عرض "ملء الشاشة" وبين العرض ضمن إطار، اضغط ALT+ENTER.

● لإنهاء جلسة عمل موجه الأوامر، اكتب exit عند رأس المؤشر الوامض في إطار موجه الأوامر.

أهم الأوامر المستخدمة في نظام MS-Dos

يكون النظام دوس جاهز لكتابة الأوامر عبر إظهار Command Prompt، حيث يتطلب بإدخال أمر ما أو أنه ينتظر أوامرك. يكون النظام دوس مضبوط مسبقاً على إظهار اسم السواعة الحالية التي تتعامل معها واسم المسار الحالي أي يظهر على الشاشة الإشارة C:\> (أو C:\windows> حسب طريقة تشغيل دوس) للدلالة على أن النظام جاهز لتقبل الأوامر.

-لانتقال من سواعة إلى سواعة أخرى (من قرص محلي إلى قرص محلي آخر) نكتب اسم السواعة المراد الانتقال إليها

مع نقطتين.

C:\>d: ↵ (= Enter)

D:\>A: ↵

>A:\النتيجة

-لمسح الشاشة نكتب أمر (Clear Screen) cls

C:\>cls

التعامل مع المجلدات:

-لاستعراض محتويات مجلد أو قرص محلي نستخدم أمر (Directory) Dir

C:\>dir

o هناك مجموعة من البارامترات مع هذا الأمر:

♣ /P لعرض محتويات المجلد أو القرص المحلي صفحة صفحة.

C:\>dir /p ↵

/w لعرض المحتويات بشكل عرضي على الشاشة بدون تفاصيل.

C:\>dir /w ↵

/on لترتيب المحتويات حسب الاسم. On Name

C:\>dir /p/on ↵

/od لترتيب المحتويات حسب التاريخ. On Date

C:\>dir /p/od ↵

♣ /os لترتيب المحتويات حسب الحجم. On Size

C:\>dir /p/os ↵

/oe لترتيب المحتويات حسب النوع. On Type

C:\>dir /p/oe ↵

-لإنشاء مجلد نستخدم أمر (Make Directory) md

C:\>md kindi ↵

-للانتقال من مجلد إلى مجلد آخر بالأمر (Change Directory) cd

C:\>cd kindi ↵

C:\>kindi

-لحذف مجلد نكتب الأمر (Remove Directory) rd و لكن لا يحذف المجلد الا بشرطين

o أن يكون المجلد فارغاً.

o أن يكون المجلد في مستوى أعلى.

C:\>rd kindi ↵ حذف المجلد و نحن داخله

The system cannot find the file specified

C:\>rd kindi ↵ حذف المجلد و داخله عناصر

The directory is not empty.

مثال:

أنشئ المجلدات التالية:

◇ MOUS ◇ Certified ◇(kindi A Access على القرص المرن:

c:\>a: ↵

a:\>md kindi ↵


```

a:\> cd kindi
a:\kindi>md certified
a:\kindi>cd certified
a:\kindi\certified>md mous
a:\kindi\certified>cd mous
a:\kindi\certified\mous>md access
a:\kindi\certified\mous>cd access
a:\kindi\certified\mous\access>
-العودة إلى مستوى أعلى داخل تفريعات المجلد نكتب الأمر cd..
a:\kindi\certified\mous\access>cd..
a:\kindi\certified\mous>
-العودة مباشرة إلى الجذر الرئيسي نكتب الأمر التالي cd\
a:\kindi\certified\mous\access>cd\
a:\>

```

التعامل مع الملفات:

-تعلية انشاء ملف (copy con filename.extension) Copy con

Filename o اسم الملف

Extension o نوع الملف

```
a:\kindi>copy con course.txt
```

عند كتابة أمر انشاء الملف و الضغط على زر Enter يظهر لنا خط صغير هو عبارة عن وميض مؤشر الكتابة لتحرير الملف الجديد و الكتابة داخله عند الانتهاء من الكتابة داخل الملف نقوم بحفظ الملف.
-تعلية حفظ الملف F6 أو Ctrl+Z يتم حفظ الملف بعد الانتهاء من الكتابة.
عند الضغط على F6 تظهر هذه الإشارة ^Z ثم نضغط على مفتاح الادخال Enter للتأكد من أن الملف تم حفظه تظهر هذه الرسالة.

1 file<s> copied.

-تعلية استعراض ملف (type filename.extension) type

```
A:\kindi>type course.txt
```

-تعلية اخرى لاستعراض ملف Edit هذه التعلية تفتح برنامج خاص بمحرر النصوص أي يمكن من خلاله تعديل الملف.

```
A:\kindi>edit course.txt
```

-أمر نسخ ملف (copy source destination) copy

Source: o مصدر الملف المطلوب نسخه

Destination: o وجهة الملف مكان وضع نسخة الملف.

```
A:\kindi>copy course.txt c:\
```

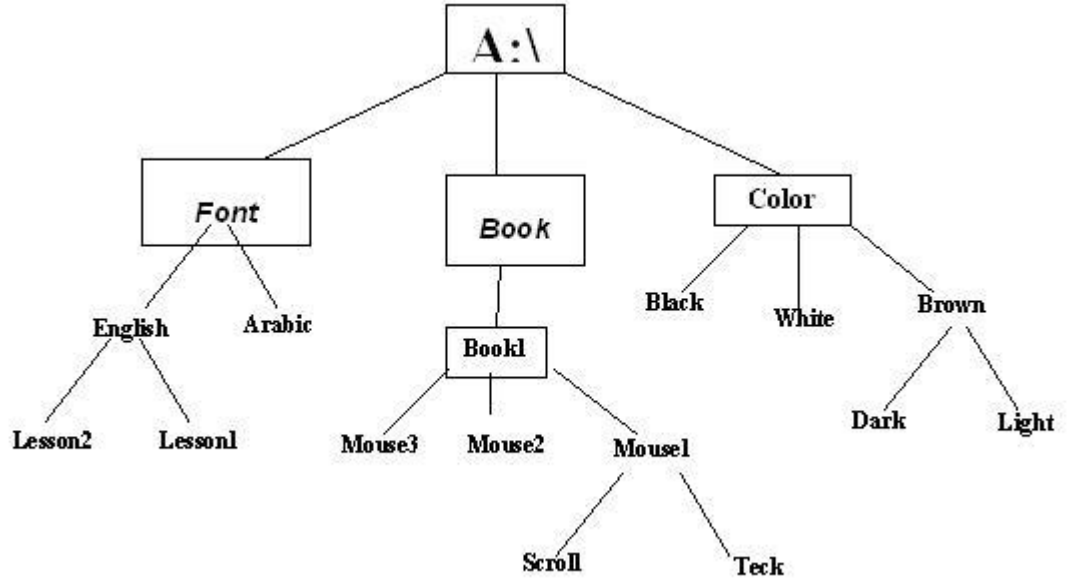
-أمر نقل ملف Move.

```
A:\kindi>move course.txt d:\
```

-أمر حذف ملف Del.

```
A:\kindi>del d:\course.txt
```

حل الأسئلة التالية:



- قم بإنشاء هذه الشجرة الموضحة بالشكل السابق وذلك ضمن الديسك A:\ وباستخدام تعليمة MD
- افتح الشجرة التي أنشأتها مسبقاً وقم باستعراضها بكافة مفاتيحها (حسب الاسم ، التاريخ ، الحجم ، والنوع)
- قم بالتنقل بين المصنفات (Directories) ثم ارجع الى الجذر خطوة بخطوة وليس مباشرة
- قم بإلغاء مصنف Teck الذي أنشأته
- قم بإنشاء ملف من امتداد txt في المصنف Book واكتب فيه الجملة التي تريد ولا تنسى تخزين الملف باستخدام تعليمة الحفظ
- قم بإنشاء ملف من امتداد wav في المصنف Dark
- قم باستعراض الملف الذي أنشأته آخر مرة باستخدام تعليمة استعراض الملفات
- قم بحذف آخر ملف أنشأته

التعامل مع البرامج

إضافة البرامج و اعدادها:

أي برنامج نقوم باعداده على جهاز الكمبيوتر يكون موجوداً على ديسك ليزري يتم اعداده من خلال الديسك و سبب وجود البرنامج علىالديسكات هو كبر حجم هذه البرامج. سابقاً كانت البرامج حجمها صغير لذلك كانت مخزنة على أقراص مرنة مهما كان حجم البرنامج كبير يمكن أن يكون على مجموعة من الأقراص المرنة. مع التطور الكبير الذي حدث لأجهزة الكمبيوتر كان يقابله تطور أكبر للبرامج فبدأت البرامج تحوي على وسائط متعددة (صور – صوت – فيديو) لذلك أصبح حجمها كبير و لا تتسع الا على الديسكات الليزرية.

ملفات اعداد البرامج:

ملف الاعداد الرئيسي لإعداد أي برنامج هو Setup.exe في السابق كان اسم ملف الاعداد Install.exe أي اذا أردنا اعداد أي برنامج موجود على ديسك ليزري نلاحظ عدة طرق:

الطريقة الاولى استكشاف الديسك الليزري باتباع الخطوات التالية:

1. نفتح نافذة جهاز الكمبيوتر.
 2. نختار سواقة الأقراص الليزرية و نقوم بفتحها بنقرتين متتاليتين.
- إذا كان القرص الليزري يعمل بالتشغيل التلقائي نقوم بالضغط بزر ماوس اليمين على سواقة الأقراص الليزرية و نختار

فتح.

3. إذا كان هناك أكثر من برنامج داخل القرص الليزري نختار منها البرنامج المطلوب اعداده و نفتح مجلد البرنامج.
4. نبحث على ملف الاعداد و يجب أن يكون الملف تنفيذي أي من امتداد exe يمكن أن تكون ملفات الاعداد بالأسماء التالية:

a. Setup.exe

رموز ملف الاعداد

b. Install.exe

c. يمكن أن يكون ملف الاعداد من نفس اسم البرنامج.exe.

d. يمكن أن يكون ملف الاعداد اسمه أول حروف اسم البرنامج و تتمتع الاسم setup.exe كمثال.musetup.exe.

e. هناك حالات خاصة يمكن أن يكون ملف الاعداد مضغوطاً من امتداد zip نقوم بهذه الحالة بفك ضغط البرنامج و لكن

يجب أن يحوي الكمبيوتر على برنامج فك الضغط اسمهWinzip

5. عند وجود ملف الاعداد نشغل الملف بالضغط عليه نفرتين متتاليتين.

6. يبدأ البرنامج بالاعداد بتشغيل معالج الاعداد و أول صندوق لإعداد البرنامج هو صندوق حوار الترحيب يظهر الصندوق ثم نضغط على التاليNext

7. تظهر بعد ذلك رخصة البرنامج يجب قراءة النسخة و الموافقة عليها إذا أردنا اعداد البرنامج أما عند عدم الموافقة

نضغط على زر الغاء الأمر Cancel أما عند الموافقة يكون زر التالي حسب البرنامج (I agree – I accept – OK – Next).

8. بعد الضغط على زر الموافقة تبدأ المرحلة التالية و هي تحديد خيارات الاعداد و هي:

a. نموذجي Typical: يتم اعداد البرنامج بحسب الاختيارات الافتراضية من قبل البرنامج.

b. موجز Compact: يتم اعداد البرنامج بأقل خيارات البرنامج.

c. مخصص Custom: يقوم المستخدم باختيار الخيارات التي يريدتها و ازالة الخيارات التي لا يحتاج اليها و لكن

يجب أن يكون المستخدم على علم بخيارات البرنامج التي يختارها و ينصح في حال عدم معرفة الاختيارات تحديد الخيار

نموذجي ليتم اعداد الخيارات الافتراضية نحدد المطلوب ثم نضغط على زر التالي.Next

9. في هذه المرحلة يتم فيها تعريف اسم المستخدم و اسم شركته و وضع الرقم التسلسلي للبرنامج و هو رقم رخصة

البرنامج الخاصة في حال عدم معرفة الرقم التسلسلي Number ***** لن يتم اعداد البرنامج, يمكن العثور على

الرقم التسلسلي في نفس مجلد البرنامج باسم ***** أو s/n أو ***** number أو Comment و هي عبارة

عن ملفات نصية من امتداد txt. نقوم بكتابة المعلومات ثم نضغط على زر التالي.

10. في هذه المرحلة تنتهي عملية الاعداد نضغط على زر التالي فيتم اعداد البرنامج ننتظر حتى تتمتع الاعداد 100%

بعد الانتهاء من عملية الاعداد بعض البرامج تتطلب باعادة تشغيل الكمبيوتر و بعض البرامج لا تتطلب بهذا الأمر.

ملاحظة: أكثر البرامج تتطلب بتحديد موقع اعداد البرنامج و هو أمر ضروري جداً أي يجب معرفة مكان اعداد البرنامج

لأنه يمكن أن يساعدنا في معرفة مكان الملف التنفيذي للبرنامج و وضع اختصار له على سطح المكتب أو في قائمة ابدأ.

في مثالنا هذا لم نطالب بتحديد موقع البرنامج و هو خيار بعض البرامج تحجبه ليتم اعداد البرنامج حسب طلب

المبرمج.

هذا الصورة لبرنامج آخر يتم فيه تحديد موقع البرنامج يمكن قبول المكان الافتراضي للبرنامج و هو دائماً في القرص

المحلي الموجود فيه نظام التشغيل في مجلد Program files إذا أردنا تغيير مكان الاعداد نضغط على زر استعراض

Browse نحدد المكان المخصص ثم نضغط على زر التالي.

الطريقة الثانية باستخدام صندوق التشغيل بالطريقة التالية:

1. نفتح صندوق التشغيل من قائمة ابدأ **Start Menu**.
2. عند معرفة مسار البرنامج نقوم بكتابة المسار الكامل له في حال عدم معرفة المسار نضغط على زر استعراض.
3. نختار البرنامج المطلوب من السواقة الليزرية.
4. بعد اختيار البرنامج المطلوب اعداده نفتح مجلد البرنامج و نختار ملف الاعداد الخاص به ثم نضغط فتح.
5. نضغط على زر موافق بعد اختيار البرنامج المطلوب ثم نتبع نفس التعليمات في الطريقة السابقة.

الطريقة الثالثة باستخدام اضافة و ازالة برامج من لوحة التحكم:

1. نفتح نافذة لوحة التحكم و نختار رمز اضافة و ازالة برامج.
2. من صندوق اضافة و ازالة برامج نختار تبويب اضافة برامج جديدة.
3. نضغط على زر قرص مضغوط أو مرن ثم نضغط على زر التالي.
4. نضغط على زر استعراض ثم نختار مسار البرنامج المطلوب و نضغط فتح ثم انتهاء ثم نتبع التعليمات السابقة.

إزالة البرامج:

نقوم بإزالة البرامج عند عدم الحاجة اليها و لكن لا يجب حذف هذه البرامج باستخدام الزر حذف **Delete** لأن الزر حذف خاص بحذف الملفات و المجلدات الخاصة المنشئة من قبل المستخدم أما بالنسبة لإزالة البرامج فله طريقة خاصة و هو باستخدام رمز اضافة و ازالة برامج من نافذة لوحة التحكم لأن ازالة البرنامج من اضافة و ازالة برامج تقوم بإزالة جميع الملفات التي تخص هذا البرنامج لأن أي برنامج عند اعداده يقوم البرنامج بوضع ملفات نظام خاصة به في مجلد نظام التشغيل ليتم التعامل مع البرنامج و أيضاً يضع اختصارات له في قائمة ابدأ لسرعة الوصول إلى تشغيل البرنامج و اعداداته عند الازالة كل هذه الملفات تحذف مع البرنامج بينما حذف البرنامج باستخدام الأمر حذف **Delete** يحذف مجلد البرنامج فقط و تبقى ملفات الاعداد موجودة في مجلد نظام التشغيل مما يؤدي إلى تزايد حجم مجلد نظام التشغيل دائماً.

إزالة البرامج نتبع الخطوات التالية:

1. نفتح نافذة لوحة التحكم.
2. نضغط نقرتين على رمز اضافة و ازالة برامج.
3. من تبويب تغيير البرامج و ازلتها نختار البرنامج المطلوب ازالته من قائمة البرامج المثبتة حالياً.
4. بعد اختيار البرنامج المطلوب ازالته نضغط على زر تغيير/ازالة.
5. تظهر رسالة تأكيد ازالة البرنامج (هل أنت متأكد أنك تريد ازالة البرنامج المحدد بشكل كامل مع كل عناصره).
6. نضغط على زر نعم في حال ازالة البرنامج, نضغط على زر لا في حال الرجوع عن عملية الازالة.
7. نضغط على زر نعم فيتم ازالة البرنامج بشكل كامل و اعطاء رسالة تأكيد الازالة (الازالة تمت بنجاح) نضغط موافق.

لوحة التحكم Control Panel

الطابعات: Printers

جهاز يضع النصوص أو الصور على الورق. مثل الطابعات الليزرية أو الطابعات النقطية. تستخدم الطابعات لوضع النص والرسومات على كافة أنواع الوسائط، متضمنة الورق، أو الشفافيات، أو القماش، أو الأقالم. وتصنف الطابعات بعدة طرق، مثلاً حسب البيانات المطبوعة (حرف، سطر، صفحة).

تعريف الطابعة:

أي طابعة يتم وصلها بجهاز الكمبيوتر يجب تعريفها أي اعداد البرنامج الخاص بتشغيل الطابعات يتم اعداد تعريف الطابعة من نافذة طابعات و فاكسات يتم الدخول إلى هذه النافذة من:

1. قائمة أبدأ الكلاسيكية – اعدادات – طابعات و فاكسات
2. من نافذة لوحة التحكم نقر نقرتين على رمز طابعات و فاكسات

في نافذة الطابعة و الفاكسات و من نافذة المهام نقر نقرة على اضافة طابعة يتم فتح صندوق حوار معالج الطابعات فنتبع التعليمات التالية:

1. اختيار صفة الطابعة يمكننا تركيب نوعين من الطابعات (طابعة محلية – طابعة شبكة)
 - a. الطابعة المحلية: هي الطابعة التي تكون موصولة مباشرة على جهاز الكمبيوتر أي طابعة شخصية.
 - b. طابعة شبكة: أي أن الطابعة موصولة على جهاز آخر ضمن شبكة تحتوي على عدة أجهزة يمكن في هذه الحالة توصيل الطابعة على جهاز رئيسي و تعريف باقي الأجهزة للطابعات كطابعة شبكة نختار طابعة محلية و نضغط على التالي.

2. نحدد المنفذ الذي سيتم وصل الطابعة اليه و منفذ الطابعة الرئيسي هو المنفذ المتوازي LPT1 نختار المنفذ و نضغط على التالي.

3. نحدد في المرحلة التالية الشركة المصنعة للطابعة ثم نوع الطابعة نختار الطابعة المطلوبة ثم نضغط التالي.

4. في المرحلة التالية نقوم بتحديد اسم الطابعة أو نجعل الاسم الافتراضي هو اسم الطابعة نفسها. أيضاً يمكن تحديد كون الطابعة طابعة افتراضية باختيار نعم أو عدم جعلها طابعة افتراضية باختيار لا . الطابعة الافتراضية: هي الطابعة التي يتم ارسال مستندات الطباعة اليها بشكل مباشر عند وجود أكثر من طابعة معرفة أو موصولة على جهاز الكمبيوتر.

نختار المطلوب و نضغط التالي.

5. في هذه المرحلة نقوم بتحديد فيما اذا كنا نريد مشاركة هذه الطابعة على الشبكة أو لا.

a. عدم مشاركة هذه الطابعة: أي لا يمكن لأي جهاز ضمن الشبكة أن يطبع على هذه الطابعة عندما يكون هذا الجهاز متصل بالشبكة.

b. اسم المشاركة: أي اذا أردنا أي جهاز على الشبكة أن يطبع على هذه الطابعة فنقوم بمشاركتها بتحديد هذا الخيار. نحدد المطلوب و نضغط على التالي.

6. في هذه المرحلة إذا أردنا أن نطبع صفحة اختبار بعد تعريف الطابعة نختار نعم أما كنا لا نريد طباعة صفحة اختبار نختار لا.

نحدد المطلوب و نضغط التالي.

7. نضغط على زر إنهاء و هي آخر مرحلة ثم يقوم نظام التشغيل بتعريف الطابعة المطلوبة و إنهاء المعالج.

الماوس: Mouse

يتم استخدام الماوس للتفاعل مع العناصر على الشاشة كاستخدام اليدين للتعامل مع الكائنات في الواقع. يمكن نقل

الكائنات أو فتحها أو تغييرها أو إلقاءها، وأشياء أخرى يمكن إنجازها. يجب أن تعمل الماوس عند تشغيل الكمبيوتر، ثم يصبح بالإمكان إجراء بعض التغييرات على وظيفتها وعلى مظهر مؤشر الماوس وسلوكه. على سبيل المثال، يمكن تبديل دور أزرار الماوس، أو ضبط سرعة النقر المزدوج. بالنسبة لمؤشر الماوس، يمكن تغيير مظهره، أو تحسين وضوحه، أو تعيينه ليختفي أثناء الكتابة. إجراء التغييرات على الماوس ومؤشرات الماوس يتم في الماوس ضمن لوحة التحكم لفتح "الماوس"، انقر فوق ابدأ، انقر فوق لوحة التحكم، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الماوس.

تكوين الأزرار: يمكن التبديل بين الأزرار أي يصبح زر اليسار يمين و بالعكس زر اليمين يسار للأسخاص الذين يستعملون اليد اليسرى.

سرعة النقر المزدوج: يمكن تعيين سرعة النقر المزدوج حسب الطلب بسحب السلايد الموجود اما بشكل بطيء أو سريعة.

انتهاء السماح بالنقر: أي يمكن سحب أي كائن و بدون استمرار الضغط على الماوس نقوم بالضغط لبضعة ثواني ثم السحب بدون استمرار الضغط. مؤشرات الماوس:

يمكن تغيير مؤشرات الماوس المطلوبة من قائمة تخصيص نختار المؤشر المطلوب تغييره ثم نضغط على زر استعراض و نقوم بتحديد المؤشر المطلوب تعيينه. يمكننا أيضاً تحديد مجموعة المؤشرات من قائمة النظام. خيارات المؤشر:

الحركة: تحديد سرعة المؤشر على الشاشة و تعيين حسب الطلب من خلال تحريك السلايد. احياء: وضع مؤشر الماوس على الزر الافتراضي مباشرة عند فتح أي صندوق حوار. الرؤية:

وضع ذيل لمؤشر الماوس و تحديد طول الذيل أو قصره.

إخفاء مؤشر الماوس أثناء الكتابة في محررات النصوص.

نحدد هذا الخيار لنستفيد منه في إيجاد مؤشر الماوس في حال فقدانه عند تحديده يمكننا أن نضغط على زر Ctrl فيتم وضع دائرة كبيرة حول مكان مؤشر الماوس.

♣

لوحة المفاتيح: Keyboard:

تكرار الأحرف:

1. مهلة التكرار: ضبط فترة الوقت التي تنقضي قبل أن يتكرر أحد الأحرف عندما نضغط أحد المفاتيح باستمرار.

لتغيير مهلة التكرار نسحب مربع التمرير حسب الطلب باتجاه قصيرة أو طويلة

2. سرعة التكرار: ضبط السرعة التي يتكرر فيها أحد الأحرف عندما نضغط أحد المفاتيح باستمرار.

لتغيير سرعة التكرار نسحب مربع التمرير حسب الطلب بطيئة أو سريعة.

سرعة وميض رأس المؤشر:

ضبط سرعة وميض رأس المؤشر أو نقطة الإدراج

لتغيير سرعة وميض رأس المؤشر نسحب مربع التمرير باتجاه سريعة.

لمنع وميض رأس المؤشر نسحب مربع التمرير باتجاه بلا

الخيارات الإقليمية و خيارات اللغة:

من خلال هذه الخيارات نقوم بتنسيق البرامج للأرقام و التواريخ و الوقت و العملات علينا فقط تحديد الدولة المطلوبة من القائمة عند تحديد أي دولة نلاحظ نموذج عن هذه التنسيقات تخص الدولة المختارة لتخصيص هذه التنسيقات نضغط

على زر تخصيص.

الأرقام: Number

رمز العلامة العشرية: تحديد الرمز الذي يشير الى قيم عشرية.
عدد الأرقام بعد العلامة العشرية: تحديد عدد الخانات الرقمية التي تظهر الى يمين الرمز العشري.

رمز تجميع الأرقام: تحديد الرمز الذي يجمع الخانات الرقمية في أرقام كبيرة.
تجميع الأرقام: تحديد طريقة تجميع الخانات الرقمية.

رمز توقيع سالب: تحديد الرمز الذي يشير الى كون الرقم سالباً.
تنسيق أرقام سلبي: تحديد الطريقة التي يعرض بها ويندوز الأرقام السالبة.
إظهار الأصفار البادئة: تحديد ما إذا كان الصفر يظهر قبل الرقم العشري في القيم العشرية.

فاصل القوائم: تحديد الرمز الذي يفصل العناصر في القائمة.
نظام القياس: تحديد نظام القياس الذي يستخدمه الكمبيوتر.
أرقام قياسية: تحديد شكل الخانات الرقمية التي يجب أن تستخدم لتمثيل الأرقام.

العملة: Currency

رمز العملة: تحديد الرمز الذي يمثل عملة البلد المعين.
تنسيق العملة الموجب: تحديد الطريقة التي يعرض بها ويندوز قيم العملة الموجبة
تنسيق العملة السالب: تحديد الطريقة التي يعرض بها ويندوز قيم العملة السالبة
رمز العلامة العشرية: تحديد الرمز الذي يشير الى قيم عشرية.
عدد الأرقام بعد العلامة العشرية: تحديد عدد الخانات الرقمية التي تظهر الى يمين الرمز العشري.

رمز تجميع الأرقام: تحديد الرمز الذي يجمع الخانات الرقمية في أرقام كبيرة.
تجميع الأرقام: تحديد طريقة تجميع الخانات الرقمية.

الوقت: Time

تنسيق الوقت: تغيير الطريقة التي يعرض بها ويندوز الوقت.

h: Hour

m: Minute

s: Second

فاصل الأوقات: تحديد الرمز الذي يفصل الساعات و الدقائق و الثواني.
رمز الصباح: تحديد مؤشر ساعات قبل الظهر عندما نستخدم نظام 12 ساعة.
رمز المساء: تحديد مؤشر ساعات بعد الظهر عندما نستخدم نظام 12 ساعة.

التاريخ: Date

نوع التقويم: إظهار التقويم الذي يستخدمه الكمبيوتر. الخيارات المذكورة في هذا المربع تحدد بواسطة موقع تواجد لغة الإدخال الخاصة بالمستخدم و يؤدي تبديل التقويم إلى تغيير أسماء الأشهر و الأيام.

نموذج التاريخ: كيفية ظهور اعدادات تنسيق التاريخ و فاصل التاريخ.
نموذج من اليمين و اليسار: خاص باللغة العربية.

تنسيق التاريخ: تغيير الطريقة التي يعرض بها ويندوز التاريخ.

D: Day

M: Month

y: Year

فصل التواريخ: تحديد الحرف الذي يفصل اليوم و الشهر و السنة.

لغات الإدخال:

يمكننا إضافة أي لغة إدخال تتطابق مع لوحة المفاتيح بالطرق التالية:

1. من نافذة لوحة التحكم نفتح خيارات اقليمية و خيارات اللغة ثم نختار تبويب لغات نضغط على زر تفاصيل فيظهر لنا هذا الصندوق لإضافة أية لغة.

2. يمكن أيضاً الدخول إلى هذا الصندوق بالضغط بزر ماوس اليمين على شريط اللغة الموجود على شريط المهام ثم نختار من القائمة الفرعية التي تظهر إعدادات يظهر لدينا هذا الصندوق. لإضافة لغة الإدخال نضغط على زر إضافة. يظهر لدينا صندوق حوار آخر نختار من قائمة لغة الإدخال اللغة المطلوبة ثم نضغط موافق. نلاحظ أن اللغة التي اخترناها ظهرت في قائمة الخدمات المثبتة من صندوق حوار خدمات النصوص و لغات الإدخال.

لإزالة لغة ادخال: نحدد اللغة المطلوب ازلتها ثم نضغط على زر إزالة.

الخطوط: Fonts

تستخدم الخطوط لعرض النص على الشاشة وفي الطباعة. في Windows ، الخط هو اسم محرف و المحرف هو مجموعة أحرف تتشارك بصفات عامة، مثل عرض الخط وهيئته أو انعدام الذنابات (خطوط صغيرة في أعلى وأسفل حواف الأحرف). توجد أنماط للخط، مثل مائل، أسود عريض، وأسود عريض مائل.

لإضافة خط جديد إلى الكمبيوتر

1. افتح الخطوط في لوحة التحكم .

2. في القائمة ملف، انقر فوق تثبيت خط جديد .

3. في محركات الأقراص، انقر فوق محرك الأقراص الذي تريد .

4. في المجلدات، انقر نقرأ مزدوجاً فوق المجلد الذي يحتوي على الخطوط التي تريد إضافتها.

5. في قائمة الخطوط، انقر فوق الخط الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق موافق .

لإضافة كافة الخطوط المسرودة، انقر فوق تحديد الكل، ثم انقر فوق موافق.

حسابات المستخدمين: Account

يعرف حساب المستخدم الإجراءات التي يمكن لمستخدم ما تنفيذها في Windows على كمبيوتر مستقل أو على كمبيوتر عضو في مجموعة عمل، يؤسس حساب المستخدم الامتيازات المعينة لكل مستخدم.

يوجد نوعين من حسابات المستخدمين المتوفرة على الكمبيوتر: حساب مسؤول الكمبيوتر والحساب المحدود.

حساب مسؤول الكمبيوتر Administrator

إن حساب مسؤول الكمبيوتر يكون مخصصاً للشخص الذي يمكنه إجراء تغييرات على الكمبيوتر على مستوى النظام، وتثبيت البرامج، والوصول إلى كافة الملفات الموجودة على الكمبيوتر. يكون لمستخدم لديه حساب مسؤول الكمبيوتر حق الوصول الكامل لحسابات المستخدمين الآخرين على الكمبيوتر.

حساب محدود Limited User

الحساب المحدود مخصص للشخص الذي يجب أن يتم منعه من تغيير أغلب إعدادات الكمبيوتر ومن حذف الملفات الهامة.

• قد لا تعمل بعض البرامج بشكل مناسب للمستخدمين الذين لديهم حسابات محدودة، إذا كان الأمر كذلك، غير نوع حساب المستخدم إلى مسؤول الكمبيوتر، بشكل مؤقت أو دائم .

حساب الضيف (Guest)

• يكون حساب الضيف (Guest) مخصصاً للشخص الذي لا يملك حساب مستخدم على الكمبيوتر. لا توجد كلمة مرور لحساب الضيف (Guest) ، بحيث يمكن لمستخدم تسجيل الدخول بسرعة للتحقق من البريد الإلكتروني أو استعراض إنترنت.

لإنشاء حساب مستخدم جديد

1. افتح حسابات المستخدمين من لوحة التحكم .
2. ثم اضغط على أمر إنشاء حساب جديد.
3. نكتب اسم الحساب الجديد في مربع نص اسم الحساب و ليكن (Student) ثم نضغط على التالي.
4. نختار نوع الحساب مسؤول أو محدود ثم نضغط على زر إنشاء الحساب فيتم إنشاء حساب جديد باسم Student.

إنشاء كلمة مرور جديدة:

1. افتح حسابات المستخدمين في لوحة التحكم .
2. من نافذة حسابات المستخدمين انقر فوق الحساب الذي تريد إنشاء كلمة مرور له.
3. انقر فوق إنشاء كلمة مرور . Create a password.
4. في اكتب كلمة مرور جديدة وفي اكتب كلمة المرور الجديدة مرة أخرى لتأكيدھا، اكتب كلمة المرور الخاصة بك.
5. انقر فوق إنشاء كلمة مرور. Create Password.

تغيير الصورة الخاصة بمستخدم معين:

1. ندخل على حسابات المستخدمين من لوحة التحكم.
2. نختار الحساب الذي نريد تغيير صورته.
3. من نافذة اسم الحساب نختار أمر تغيير صورة.
4. من مربع صندوق الصور نختار الصورة المناسبة أو نختار صورة من الكمبيوتر بالضغط على الاستعراض لعرض المزيد من الصور ثم نقوم بتحديد صورة من مكان حفظها.
5. نحدد الصورة المطلوبة ثم نضغط على تغيير صورة.

أدوات النظام System Tools

النسخ الاحتياطي: Backup

تساعد أداة النسخ الاحتياطي المساعدة في حماية البيانات من فقدان بطريق الخطأ إذا صادف النظام فشلاً في الأجهزة أو وسائط التخزين. على سبيل المثال، يمكن استخدام برنامج النسخ الاحتياطي لإنشاء نسخة مكررة من البيانات الموجودة على القرص الثابت ثم أرشفتها على جهاز تخزين آخر. يمكن أن تكون وسيطة تخزين النسخ الاحتياطي محرك أقراص منطقي مثل محرك الأقراص الثابتة، أو جهاز تخزين منفصل مثل القرص القابل للإزالة، أو مكتبة أقراص أو أشرطة كاملة منظمة ضمن تجمع وسائط ويتم التحكم بها بواسطة مدير آلي. إذا تم مسح البيانات الأصلية الموجودة على القرص الثابت أو الكتابة فوقها بطريق الخطأ، أو أصبحت غير قابلة للوصول بسبب قصور القرص الثابت، يمكن استعادة البيانات من النسخة المؤرشفة بسهولة.

باستخدام برنامج النسخ الاحتياطي، يمكنك :

- أرشفة الملفات والمجلدات المحددة على القرص الثابت .

- استعادة الملفات والمجلدات المؤرشفة إلى القرص الثابت أو إلى أي قرص آخر يمكن الوصول إليه .
- استخدام استرداد النظام المؤتمت لحفظ واستعادة كافة ملفات النظام المطلوب استردادها من فشل كامل في النظام .
- إنشاء نسخة من بيانات التخزين القابل للإزالة وأية بيانات مخزنة في المحركات المحملة .
- جدولة عمليات النسخ الاحتياطي المنتظمة لإبقاء البيانات المؤرشفة محدثة.
- إجراء النسخ الاحتياطي للملفات إلى ملف أو شريط
- 1.فتح برنامج النسخ الاحتياطي من قائمة ابدأ - كافة البرامج - برامج ملحقة - أدوات النظام - النسخ الاحتياطي .

يبدأ تشغيل معالج الأداة المساعدة للنسخ الاحتياطي افتراضياً نضغط على زر التالي.

2.نحدد نوع المهمة المطلوبة وهي نسخ الملفات و الإعدادات احتياطياً.

3.نحدد المطلوب نسخه احتياطياً من أربع خيارات نأخذ الخيار الرابع اختيار ما سيتم نسخه احتياطياً ثم نضغط على زر التالي.

الخيارات الأربعة الموجودة هي:

- المستندات و الإعدادات يتضمن المجلدات التالية: (المستندات - المفضلة - سطح المكتب) الخاصة بالمستخدم الحالي.
- مستندات كافة المستخدمين و الإعدادات.
- كافة المعلومات الموجودة على هذا الكمبيوتر.
- اختيار ما سيتم نسخه احتياطياً.

4.نحدد المجلد المطلوب نسخه من قائمة العناصر التي سيتم نسخها احتياطياً ثم نضغط على زر التالي.

5.نحدد مكان حفظ النسخة الاحتياطية من قائمة (حدد مكان حفظ النسخة الاحتياطية)
نكتب اسم النسخة الاحتياطية من مربع نص (اكتب اسماً لهذه النسخة الاحتياطية)

6.نضغط على زر إنهاء فيتم تنفيذ عملية النسخ الاحتياطي و يعطي رسالة إنهاء المهمة تم إكمال نسخ احتياطي.

لاستعادة النسخ الاحتياطي للملفات:

- 1.نفتح برنامج النسخ الاحتياطي من قائمة ابدأ - كافة البرامج - برامج ملحقة - أدوات النظام - النسخ الاحتياطي .
- 2.نحدد نوع المهمة المطلوبة وهي استعادة الملفات و الإعدادات ثم نضغط على زر التالي.
- 3.نحدد العنصر المطلوب استعادته من قائمة (العناصر التي تريد استعادتها) ثم نضغط على زر التالي.
- 4.نضغط على زر إنهاء فيتم تنفيذ عملية استعادة النسخة الاحتياطية و يعطي رسالة إنهاء المهمة.

الغاء التجزئة:Defrag

تدمج أداة إلغاء تجزئة القرص الملفات والمجلدات التي تمت تجزئتها على القرص الثابت للكمبيوتر، بحيث يشغل كل منها مساحة أداة متجاورة على وحدة التخزين. ونتيجة لذلك، يمكن للنظام الوصول إلى الملفات والمجلدات وحفظ الجديدة منها بكفاءة أكبر. ودمج الملفات والمجلدات، تدمج أيضاً أداة إلغاء تجزئة القرص المساحة الحرة على وحدة التخزين و سرعة الأداء، مما يقلل من احتمال تجزئة الملفات الجديدة.
لفتح أداة إلغاء تجزئة القرص:
انقر فوق ابدأ - كافة البرامج - البرامج الملحقة - أدوات النظام - إلغاء تجزئة القرص.

أو

1. نضغط بزر ماوس اليمين على القرص المطلوب إلغاء التجزئة له.
2. من القائمة الفرعية التي تظهر نختار خصائص.
3. من صندوق الحوار خصائص القرص المحدد نضغط على تبويب أدوات.
4. من تبويب أدوات نحدد أداة إلغاء التجزئة.
5. من نافذة إلغاء التجزئة نضغط على زر (إلغاء التجزئة) لبدء المهمة.

فحص الأقراص (تدقيق القرص: Scandisk)

- يمكن استخدام أداة تدقيق الأخطاء للبحث عن أخطاء نظام الملفات والقطاعات التالفة على القرص الثابت.
1. افتح جهاز الكمبيوتر، ثم حدد القرص المحلي الذي ترغب بفحصه .
 2. في القائمة ملف، انقر فوق خصائص.
 - أو نضغط بزر ماوس اليمين على القرص المطلوب فحصه و نختار خصائص .
 3. في التبويب أدوات، تحت تدقيق الأخطاء، انقر فوق التدقيق الآن .
 4. تحت خيارات تدقيق القرص، حدد خانة الاختيار التفحص لمحاولة استرداد المقاطع التالفة.
 5. بعد تحديد المطلوب اضغط على زر ابدأ.

تهيئة الأقراص: Format

1. إذا كان القرص الذي تريد تهيئته هو قرص مرن، أدخله ضمن محرك الأقراص الخاص به .
2. أو افتح جهاز الكمبيوتر، ثم انقر فوق القرص الذي تريد تهيئته .
3. في القائمة ملف، أشر إلى اسم محرك الأقراص المرنة، ثم انقر فوق تهيئة.

4. حدد الخيارات التالية :

- السعة
- نظام الملفات
- حجم وحدة التخصيص
- تسمية القرص
- تهيئة سريعة
- تمكين الضغط (NTFS) فقط)
- إنشاء قرص بدء تشغيل في MS-DOS
- 5. انقر فوق ابدأ .

- تؤدي عملية تهيئة القرص إلى مسح كافة المعلومات الموجودة عليه .
- تؤدي تهيئة سريعة إلى إزالة الملفات من القرص دون فحص القرص بحثاً عن القطاعات التالفة. استخدم هذا الخيار فقط إذا تمت تهيئة القرص مسبقاً، وكنت متأكداً من أن القرص ليس معطوباً.
- لا يمكن تهيئة القرص إذا كانت بعض ملفات القرص مفتوحة، أو إذا كانت محتويات القرص معروضة، أو إذا كان القرص يحتوي على قسم النظام أو قسم التمهيد.