

● نظام التشغيل (Windows 7)

- تشغيل الحاسوب
- تقديم سطح المكتب
- استخدامات الفأرة
- الأيقونات الرئيسية
- العمليات على الأيقونات
- الإطارات
 - أجزاء النافذة الرئيسية
 - عمليات على الإطارات
 - التنقل بين الإطارات المفتوحة
 - تنظيم المعلومات
 - مستكشف الويندوز
 - العمليات على الملفات و المجلدات



● نظام التشغيل (Windows 7)

- لوحة التحكم و معلومات النظام
- الوقت و التاريخ
- اعدادت سطح المكتب
- إعداد لغة لوحة المفاتيح
- تثبيت/إزالة البرامج
- إضافة طابعة
- استعمال أدوات المساعدة
- إغلاق تطبيق لا يستجيب
- النقاط صورة للشاشة
- ضغط الملفات
- صيانة القرص
- النقش على الأقراص المضغوطة
- باستعمال الويندوز
- باستعمال برنامج خاص نירו
- استعمال الماسح الضوئي



نظام التشغيل (Windows)

- يستخدم نظام التشغيل Windows 7 واجهة المستخدم الرسومية، التي يستطيع المستخدم من خلالها التعامل مع كافة البرامج باستخدام الفأرة، ويمتاز نظام التشغيل Windows 7 أيضاً بتعدد المهام، إذ يستطيع المستخدم تشغيل عدة برامج في الوقت نفسه، بالإضافة إلى أن طريقة التعامل مع تلك البرامج متشابهة.



تشغيل الحاسوب

- تأكد من توصيل الكوابل الكهربائية بشكل آمن وسليم.
 - اضغط على مفتاح الطاقة الكهربائية الخاص بتشغيل الشاشة.
 - اضغط على مفتاح الطاقة الكهربائية الخاص بتشغيل الجهاز (Case).
- فيبدأ جهاز الحاسوب في العمل، وبعد قليل تظهر الشاشة الأولى في نظام **Windows 7**، والتي قد تحتوي على اسم المستخدم، ومربع التحرير الخاص بإدخال كلمة المرور، وهي كلمة سرية تتكون من مجموعة من الحروف والأرقام، يقوم المستخدم بتعيينها أثناء تثبيت نظام **Windows 7** على جهاز الحاسوب، ولا يستطيع أي شخص تسجيل الدخول إلى نظام **Windows 7** إلا إذا قام بإدخالها بالشكل الصحيح، ويمكنه فيما بعد تغيير كلمة المرور أو إزالتها.




- أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور إذا طلب منك ذلك، واضغط على مفتاح **Enter** ، فتظهر شاشة تُسمى (سطح المكتب)، كما في الشكل أدناه.



مكونات سطح المكتب

- الرموز / الأيقونات (Icons): وهي عبارة عن صور (رموز) صغيرة، تمثل الملفات والمجلدات والبرامج. وعندما تقوم بتشغيل نظام Windows 7 للمرة الأولى، سيظهر رمز (سلة المحذوفات) على سطح المكتب، وتستطيع فيما بعد إضافة العديد من الأيقونات، وتعد الأيقونات الموضحة في الشكل أدناه هي الأيقونات الرئيسية لسطح المكتب، وسيمر بك لاحقاً وظائفها العامة.



- زر (ابدأ) : عند النقر عليه تظهر لائحة، يُمكنك من خلالها إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب، والوصول إلى البرامج والمجلدات وإعدادات جهاز الحاسوب، وغيرها من الخيارات.
- شريط المهام: هو منطقة من سطح المكتب تتضمن الزر (ابدأ)، وأزرار كافة البرامج المفتوحة، ومنطقة الإعلام، كما في الشكل أدناه، وبشكل افتراضي يقع شريط المهام في أسفل شاشة سطح المكتب.



- منطقة الإعلام / علبة النظام: المنطقة الموجودة في الجانب الأيسر من شريط المهام، وتتضمن اختصارات إلى برامج ومعلومات هامة عن حالة جهاز الحاسوب، مثل الوقت والتاريخ، والتحكم بحجم الصوت وغيرها.



لائحة ابدأ



يؤدي النقر فوق زر (ابداً) إلى عرض لائحة كما في الشكل أدناه، تسمى (لائحة ابدأ)، يُمكنك من خلالها الوصول بسهولة إلى البرامج الأكثر استخداماً على جهاز الحاسوب، فعندما تستخدم أي برنامج بشكل متكرر يتم إضافته إلى لائحة البرامج الأكثر استخداماً في الجانب الأيمن من لائحة (ابداً).

ولدى نظام Windows 7 عدد افتراضي: (10) من البرامج التي يتم عرضها في لائحة البرامج الأكثر استخداماً في لائحة (ابداً)، وعندما تصل إلى ذلك العدد، فإن البرامج التي لم يتم فتحها لفترة ما تُستبدل ببرامج جديدة تم استخدامها مؤخراً بشكل متكرر.

ويوجد في الجانب الأيسر من لائحة (ابداً) مجموعة من الارتباطات بالعناصر الأكثر استخداماً، مثل: المستندات، الصور، الموسيقى، وغيرها، ويمكنك فتح أي برنامج أو أي ارتباط بالعناصر الأكثر استخداماً من لائحة (ابداً) بالنقر عليه مرة واحدة.



إعادة و إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب

- من لائحة (ابدأ)، انقر على السهم المجاور لزر (إيقاف التشغيل) فتظهر لائحة فرعية
- من اللائحة، اختر الأمر (إعادة التشغيل)، فيتم إغلاق كافة البرامج المفتوحة، وإيقاف تشغيل Windows 7، ثم إعادة تشغيله مرة أخرى.



- انقر على زر (ابدأ)، فتظهر لائحة.

- من لائحة (ابدأ)، انقر على زر (إيقاف التشغيل) كما في الشكل أدناه، فيتم إغلاق كافة البرامج المفتوحة، وإيقاف تشغيل Windows 7، ثم إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب.



استخدامات الفأرة

- التآشير (Point): ويعني وضع مؤشر الفأرة في موقع محدد على الشاشة.
- النقر (Click): ويعني الضغط على زر الفأرة الأيمن أو الأيسر مرة واحدة ثم إفلاته، وغالباً ما يُستخدم هذا المصطلح مع زر الفأرة الأيسر.
- النقر المزدوج (Double Click): ويعني الضغط على زر الفأرة الأيسر وإفلاته مرتين متتاليتين وبسرعة.
- السحب والإفلات (Drag and Drop): ويعني الضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر، مع تحريك الفأرة إلى مكان آخر، ثم إفلات زر الفأرة.



الأيقونات

- أيقونة مجلد (ملفات المستخدم): تمثل الأيقونة ذات الاسم (ICDL) في الشكل المجاور ملفات المستخدم، وهي عادة تأخذ اسم المستخدم الذي تم من خلاله تسجيل الدخول إلى نظام Windows 7 في الشاشة الأولى، وتحتوي النافذة الخاصة بهذه الأيقونة على المجلدات الرئيسية في جهاز الحاسوب كمجلد المستندات والموسيقى والصور، وغيرها وتستطيع من خلالها تنظيم ملفاتك المختلفة في تلك المجلدات.
- أيقونة (الكمبيوتر): تحتوي النافذة الخاصة بهذه الأيقونة أيقونات مشغلات الأقراص المختلفة، مثل الأقراص الصلبة، والقرص المدمج، كما تظهر الأيقونة الخاصة بمشغل USB Flash إذا كان متصلاً بجهاز الحاسوب.
- أيقونة (سلة المحذوفات): تحتوي النافذة الخاصة بهذه الأيقونة على الملفات والمجلدات التي تم حذفها، ويمكنك استعادة تلك الملفات والمجلدات فيما بعد، كما يمكنك إفراغ محتوياتها وسيتم التعرف على كيفية القيام بذلك لاحقاً.
- أيقونة (الشبكة): تُستخدم للتعرف إلى الأجهزة المتصلة بالجهاز عندما تكون مرتبطاً بشبكة محلية، حيث يمكنك الاطلاع على الملفات واستخدام البرامج المشتركة على الأجهزة المرتبطة بالشبكة.
- أيقونة (لوحة التحكم): يُمكنك من خلالها التحكم بالكثير من الإعدادات، كتخصيص سطح المكتب بخلفية أو شاشة توقف معينة، كما يُمكنك التحكم في إعدادات التاريخ والوقت، وإضافة أو إزالة البرامج وغيرها.

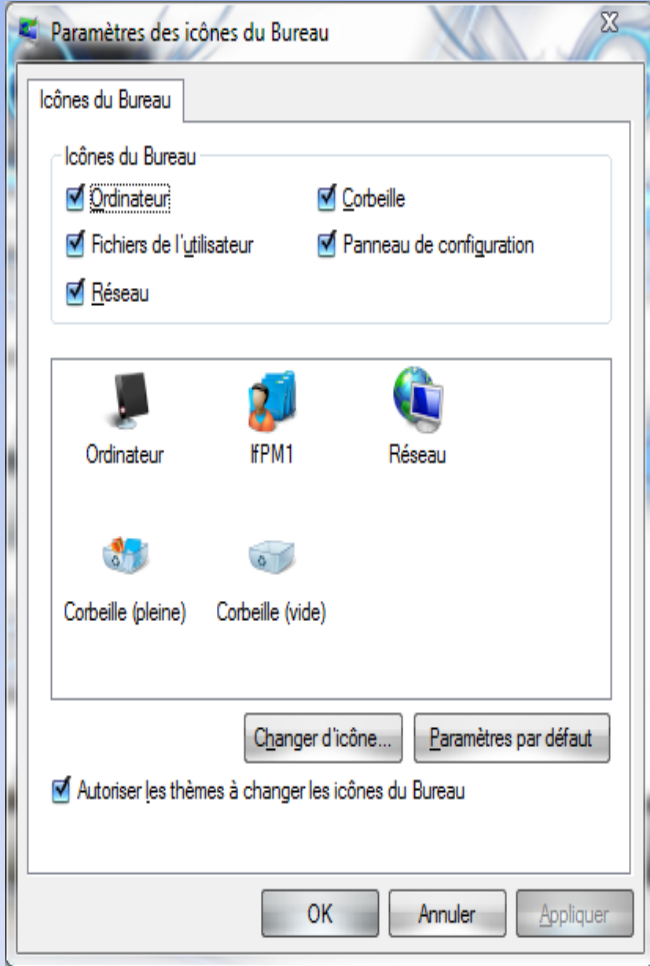


العمليات على الأيقونات

- يُطلق مصطلح (أيقونة) على أي صورة صغيرة ترمز إلى ملف أو مجلد أو برنامج أو وظيفة، وهذه الأيقونات موجودة في كافة مكونات Windows 7 مثل سطح المكتب وشريط المهام ولائحة (ابدأ).



إظهار/إخفاء أيقونات (رموز) سطح المكتب الرئيسية

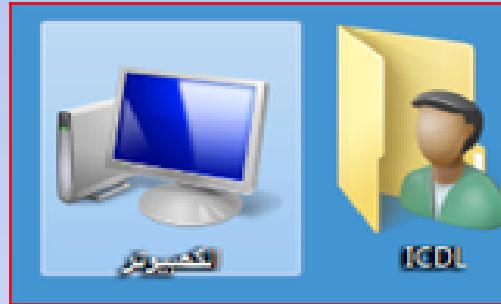


- انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تخصيص)، فتظهر نافذة (إضفاء طابع شخصي).
- من الجزء الأيمن للنافذة، انقر على الرابط (تغيير رموز سطح المكتب)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات رموز سطح المكتب).
- قم بتفعيل مربع الاختيار أمام أيقونة (لوحة التحكم)، فتظهر أيقونتها على سطح المكتب.
- قم بإلغاء تفعيل مربع الاختيار أمام أيقونة (الشبكة) - كما في الشكل أدناه - فتختفي أيقونتها من على سطح المكتب.
- انقر على زر (موافق).



تحديد الأيقونات

- أيقونة واحدة: لتحديد أيقونة سواء أكانت لملف أو مجلد أو تطبيق أو غير ذلك انقر عليها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر، ولاحظ تمييز شكلها عن غيرها من الأيقونات.



● أيقونات متجاورة: يتم عرض أيقونات العناصر في النافذة متجاورة إما أفقياً وإما رأسياً بناءً على طريقة العرض المحددة، ولتحديد مجموعة أيقونات لملفات أو مجلدات متجاورة رأسياً أو أفقياً، مثل أيقونتي المجلد (الوسائل التعليمية) والملف (اختبار ياباني) وما بينهما من أيقونات في المجلد اتبع الخطوات الآتية:

- افتح المجلد بالنقر المزدوج على كل عنصر من العناصر الآتية: (الكمبيوتر < القرص المحلي C
- انقر فوق أيقونة المجلد (الوسائل التعليمية).
- اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر.
- انقر فوق أيقونة الملف (اختبار ياباني).
- قم بتحرير مفتاح Shift فيتم تحديد هذين العنصرين وكافة أيقونات الملفات أو المجلدات المحصورة بينهما.



- أيقونات غير متجاورة: لتحديد أيقونات ملفات أو مجلدات غير متجاورة رأسياً أو أفقياً في النافذة مثل أيقونات: المجلد (الوسائل التعليمية)، والملف (اختبار ياباني)، والملف (إذا الشرطية) من المجلد، اتبع الخطوات الآتية:

- افتح المجلد.

- انقر على أيقونة أول عنصر يراد تحديده وهو المجلد (الوسائل التعليمية).

- اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر.

- انقر فوق أيقونة الملف (اختبار ياباني).

- انقر فوق أيقونة الملف (إذا الشرطية).

- قم بتحرير مفتاح Ctrl، فيتم تحديد هذه الأيقونات الثلاث التي تم النقر عليها فقط.

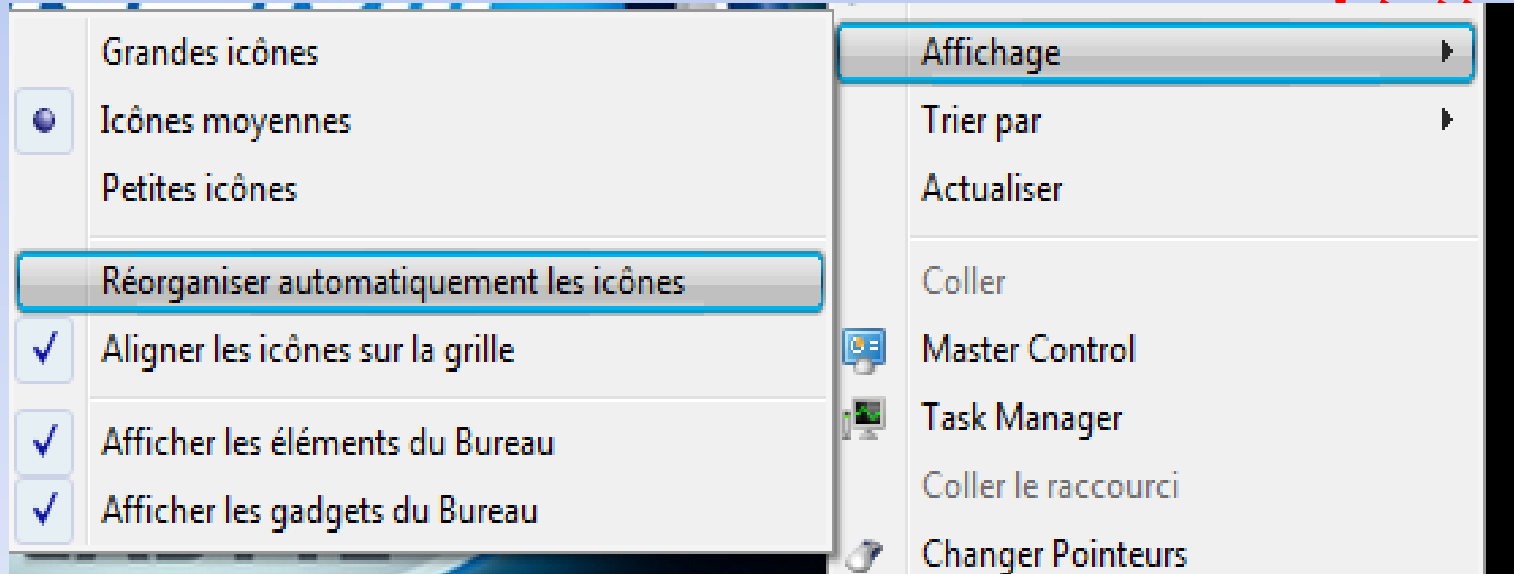


تحريك الأيقونات

- انقر على أيقونة (الكمبيوتر) بشكل مستمر.
- حرّك الفأرة، إلى يسار شاشة سطح المكتب، ولاحظ تحرك الأيقونة حسب حركة الفأرة.
- عندما تظهر الأيقونة في المكان المطلوب حرّر (اترك) زر الفأرة.



- قبل تحريك أيقونة إلى مكان معين داخل نافذة المجلد أو على سطح المكتب يجب إلغاء تفعيل الأمر (ترتيب تلقائي)، ويتم ذلك باتباع الخطوات الآتية:
- انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب، فتظهر لائحة السياق.
- من اللائحة، اختر الأمر (عرض)، فتظهر لائحة فرعية كما في الشكل أدناه:
- قم بإلغاء اختيار الأمر (ترتيب تلقائي للرموز) بالنقر على إشارة ✓ الظاهرة بجانبه.



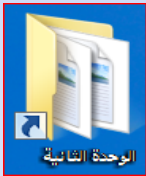
إنشاء اختصار لعنصر على سطح المكتب

- افتح المجلد.
- حدد المجلد المراد إنشاء اختصار له.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على مجلد M2، فتظهر لائحة السياق.
- من اللائحة اختر الأمر (إرسال إلى)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية اختر الأمر (سطح المكتب (إنشاء اختصار))، فيظهر اختصار المجلد M2 على سطح المكتب كما في الشكل المجاور.



تحديد اسم مختلف (مستعار) للاختصار عنصر

- انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الاختصار من على سطح المكتب، فتظهر لائحة السياق.
 - من اللائحة اختر الأمر (إعادة التسمية)، فيتم تحديد اسم الأيقونة.
 - اكتب الاسم المستعار للاختصار (الوحدة الثانية).
 - اضغط على مفتاح Enter لتأكيد الاسم.
- ويمكنك التعرف إلى الاختصار من شكل الأيقونة، حيث يظهر سهم متجه للأعلى أسفل يسار الأيقونة، كما في الشكل.



حذف اختصار عنصر

- افتح المجلد، الذي يحتوي على الاختصار المراد حذفه.
- حدّد أيقونة الاختصار (وجه- رمز اختصار) المطلوب حذفه.
- اضغط على مفتاح **suppr** من لوحة المفاتيح، فيظهر مربع الحوار (حذف اختصار) لتأكيد الحذف.
- انقر على زر (نعم)، فيُحذف الاختصار، علماً أن هذا الحذف لا يعني حذف العنصر الأصلي الذي تم إنشاء اختصار له.



استخدام الأيقونات لفتح العناصر

- انقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة الخاصة بالعنصر. أو قم بالخطوات الآتية:
- حدّد العنصر الذي تريد فتحه بالنقر على أيقونته.
- اختر الأمر (فتح) بإحدى الطرق الآتية:
- من لائحة (ملف) في شريط القوائم، اختر الأمر (فتح).
- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أيقونة المستند (صيانة الحاسوب.docx)، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (فتح).
- اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.



أجزاء النافذة الرئيسية

- عند فتح أي عنصر (برنامج أو ملف أو مجلد)، يظهر على الشاشة في مربع أو إطار يسمى بـ (نافذة)، (ومن هنا جاء اسم نظام التشغيل Windows). وإن محتويات النافذة تختلف باختلاف العنصر المفتوح، وفي الشكل أدناه تظهر الأجزاء الرئيسية لـ (مجلد):



1- شريط العنوان: الشريط الأفقي الممتد أعلى الإطار، والذي يتضمن اسم العنصر، من خلال عرض موقعه الحالي على شكل سلسلة ارتباطات مفصول بينها بأسمهم.

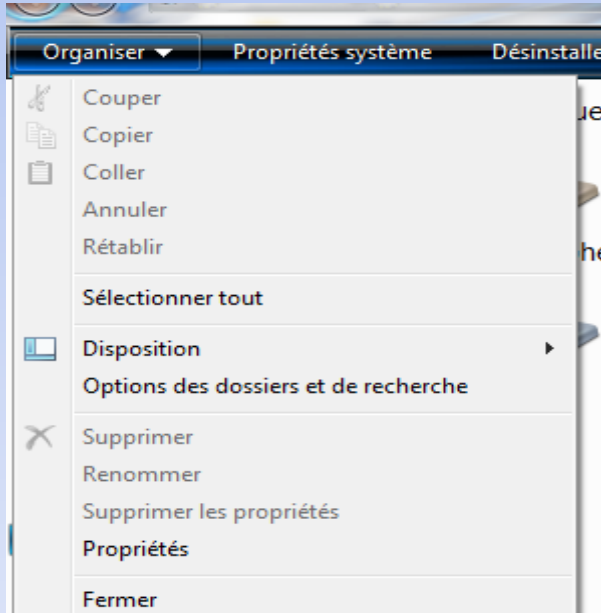
ويُمكن كتابة مسار أية نافذة أو ملف أو مجلد داخل شريط العنوان، ثم الضغط على مفتاح **Enter** فيتم الانتقال إليه مباشرة.

2- شريط القوائم: يحتوي هذا الشريط على مجموعة من اللوائح مثل (ملف، تحرير، عرض،.....)، وبالنقر على أية لائحة تظهر الأوامر التي تحتويها على شكل لائحة منسدلة، وقد تحتوي اللائحة الواحدة أيضاً لوائح فرعية أخرى.

وإذا لم يظهر شريط القوائم ضمن إطار النافذة، فيمكن إظهاره مؤقتاً بالضغط على مفتاح **Alt** من لوحة المفاتيح.

ولإظهاره بشكل دائم في نوافذ المجلدات اتبع الخطوات الآتية:

- افتح أية نافذة مجلد مثل نافذة مجلد (الكمبيوتر).
- من شريط (الأدوات)، انقر على أداة (تنظيم)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة انقر على الأمر (التخطيط)، فتظهر لائحة فرعية.
- انقر على الأمر (شريط القوائم).



3- شريط الأدوات: يحتوي أزراراً (أو أيقونات)، ويؤدي النقر على أيٍّ منها إلى تنفيذ أمر أو إجراء معين، مثل استخدام الطابعة أو فتح ملف أو حفظه.

4- جزء التنقل: يحتوي على لائحة بالمجلدات الأساسية في جهاز الحاسوب مثل (المستندات، الصور،.....)، على شكل شجرة (هرمية)، ويمكن من خلال جزء التنقل الانتقال إلى أي مجلد في جهاز الحاسوب واستعراض محتوياته بالنقر عليه مباشرة.

5- شريط التفاصيل: يحتوي معلومات تتعلق بالعنصر المحدد في النافذة المفتوحة، وتختلف هذه التفاصيل التي تظهر في الشريط تبعاً للعنصر، فالتفاصيل التي تظهر عند تحديد ملف غير التي تظهر عند تحديد مجلد أو مشغل أقراص.

6- شريط المعلومات (شريط الحالة): تظهر فيه معلومات عن النافذة المفتوحة، كعدد العناصر المحددة وحجمها، ويمكن إظهاره إذا كان مخفياً بالنقر على لائحة (عرض) من شريط اللوائح، وتحديد الخيار (شريط المعلومات).



7- مربع البحث: يمكن من خلاله البحث ضمن النافذة الحالية بمجرد كتابة اسم الملف أو المجلد أو جزء منه، فيتم عرض نتائج البحث في النافذة، وسيأتي لاحقاً شرح ذلك بالتفصيل.

8- قائمة الملفات والمجلدات: تحتوي الملفات والمجلدات الموجودة في النافذة المحددة في جزء التنقل.

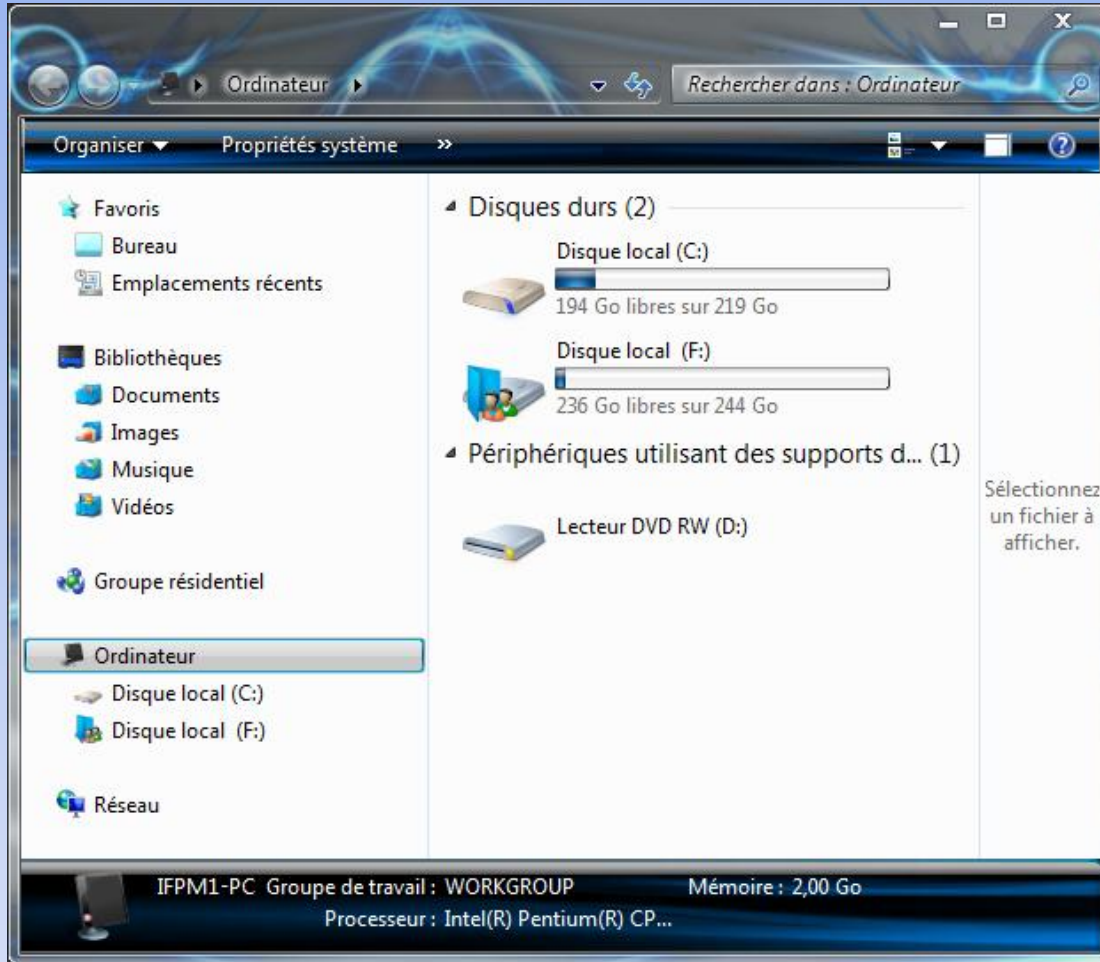
9- جزء المعاينة: يتم من خلاله معاينة الملف المحدد في قائمة (الملفات والمجلدات).

10- شريط التمرير: قد يظهر - في جزء التنقل أو في لائحة الملفات والمجلدات أو في جزء المعاينة - شريط تمرير رأسي أو شريط تمرير أفقي أو كلاهما معاً، ويتم من خلالهما استعراض المحتويات رأسياً باستخدام شريط التمرير الرأسي للأعلى أو للأسفل أو أفقياً باستخدام شريط التمرير الأفقي لليسر أو لليمين.

11- زرا الأمام والخلف: يحتوي شريط العنوان على أزرار التنقل بين النوافذ: (للخلف، للأمام) التي تُستخدم للتنقل إلى مجلدات أخرى قمت بفتحها بدون إغلاق الإطار الحالي. وقد يظهر أحدهما أو كلاهما بلون باهت وهذا يعني أنه لا يوجد نوافذ مفتوحة للانتقال إليها، ويظهر تلميح عند وضع المؤشر على أي منهما يبين اسم النافذة التي سيتم الانتقال إليها إذا تم النقر على هذا الزر، وستتعرف على استخدامهما في درس لاحق.



عمليات على الإطارات



تصغير
تكبير
استرجاع الحجم
تحريك
إغلاق
تغيير الحجم



التنقل بين النوافذ المفتوحة

• الطريقة الأولى:

- ضع مؤشر الفأرة على أيقونة في شريط المهام مثلاً، فتظهر جميع المجلدات المفتوحة (البيداغوجيا الفارقية، والإبداع والتغير) على شكل مصغرات - كما في الشكل أدناه .
- للانتقال إلى المستند (البيداغوجيا الفارقية) مثلاً، انقر على صورته المصغرة، فتعرض نافذته على شاشة سطح المكتب.



• الطريقة الثانية:

- اضغط مفتاحي (Alt + Tab) معاً ليظهر في وسط الشاشة شريط يحتوي على أيقونات مصغرة للنوافذ المفتوحة، كما في الشكل أدناه.
- أثناء ظهور الشريط استمر بالضغط على المفتاح Alt، ثم اضغط المفتاح Tab بشكل متكرر، ليتم تحديد النافذة المطلوبة مثل الملف (الإبداع والتغير)، ثم حرر المفتاح Alt لتظهر النافذة المحددة.



التنقل بين النوافذ المفتوحة

- الطريقة الثالثة:

- اضغط على مفتاحي (Windows Logo + Tab) معاً فتظهر النوافذ الموجودة على شريط المهام باستخدام الانعكاس Windows ثلاثي الأبعاد لـ
- أثناء ظهور الشريط استمر بالضغط على المفتاح ، ثم اضغط Windows Logo بشكل متكرر ليتم Tab المفتاح تحديد النافذة المطلوبة مثل الملف (التقويم التشخيصي)، ثم حرر Windows Logo المفتاح .



كيفية تنظيم الملفات والمجلدات في نظام

(Windows 7)

- غالباً ما تخزن المعلومات في وحدات التخزين المختلفة على شكل (ملفات)، وقد يكون الملف مستنداً نصياً أو صورة أو برنامجاً...، ولتسهيل تنظيم الملفات يتم حفظها داخل (مجلدات)، ويظهر الملف داخل المجلد على شكل أيقونة (رمز)، له اسم فريد يتكون من حرف واحد أو أكثر من حروف اللغة، ويمكن أن يحتوي اسم الملف على أرقاماً أيضاً، شريطة أن لا تتشابه أسماء الملفات داخل المجلد الواحد، وقد يحتوي المجلد أيضاً على مجلدات فرعية.
- من سطح المكتب، افتح أيقونة (الكمبيوتر).
- من جزء التنقل، انقر على أيقونة (القرص المحلي (C))، فتظهر محتوياته من المجلدات في مربع قائمة (الملفات والمجلدات) في الجزء الأيسر من النافذة.
- ضمن محتويات (القرص المحلي C) في جزء التنقل انقر على أيقونة المجلد، فتظهر محتوياته من المجلدات والملفات في مربع قائمة (الملفات والمجلدات) في الجزء الأيسر من النافذة.
- من مربع قائمة (الملفات والمجلدات) افتح المجلد مثلاً، فتظهر النافذة.



أنواع الملفات

- **Microsoft Office Word 2010 مستند docx** 
- **Microsoft Office Excel 2010 ورقة عمل xlsx** 
- **Microsoft Office PowerPoint 2010 عرض تقديمي pptx** 
- **Microsoft Office Access 2010 قاعدة بيانات accdb** 
- **txt مستند نصي، يحتوي على نصوص بسيطة فقط، ولا يحتوي على صوراً.** 
- **Adobe Acrobat ملف pdf** 
- **gif، jpeg bmp، jpg أحد أنواع ملفات الصور.** 
- **wma ملف صوتي Windows Media Audio** 
- **wmv ملف فيديو Windows Media Video** 
- **zip مجلد مضغوط.** 
- **exe ملف تنفيذي (تطبيق) / مثال: الآلة الحاسبة، أو برامج الإقلاع الذاتي (portable) التي تعمل دون تنصيب على الجهاز.** 
- **tmp ملف مؤقت، يتم إنشاؤه بواسطة نظام Windows أو البرامج التطبيقية الأخرى ويتم حذفه فيما بعد.** 



Windows Explorer

- **مستكشف Windows** هو برنامج موجود ضمن نظام **Windows 7**، يتم من خلاله تنظيم الملفات والمجلدات داخل الحاسوب على شكل البنية الهرمية التي مررت بك سابقاً، والتي يمكنك من نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها بسهولة.

- **ولتشغيل برنامج مستكشف Windows** اتبع الخطوات الآتية:

- من لائحة (ابدأ)، انقر على الأمر (كافة البرامج)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، انقر على الأمر (البرامج الملحقة)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية، اختر الأمر (مستكشف Windows)، فيتم عرض الملفات والمجلدات في مجلد (المكتبات).

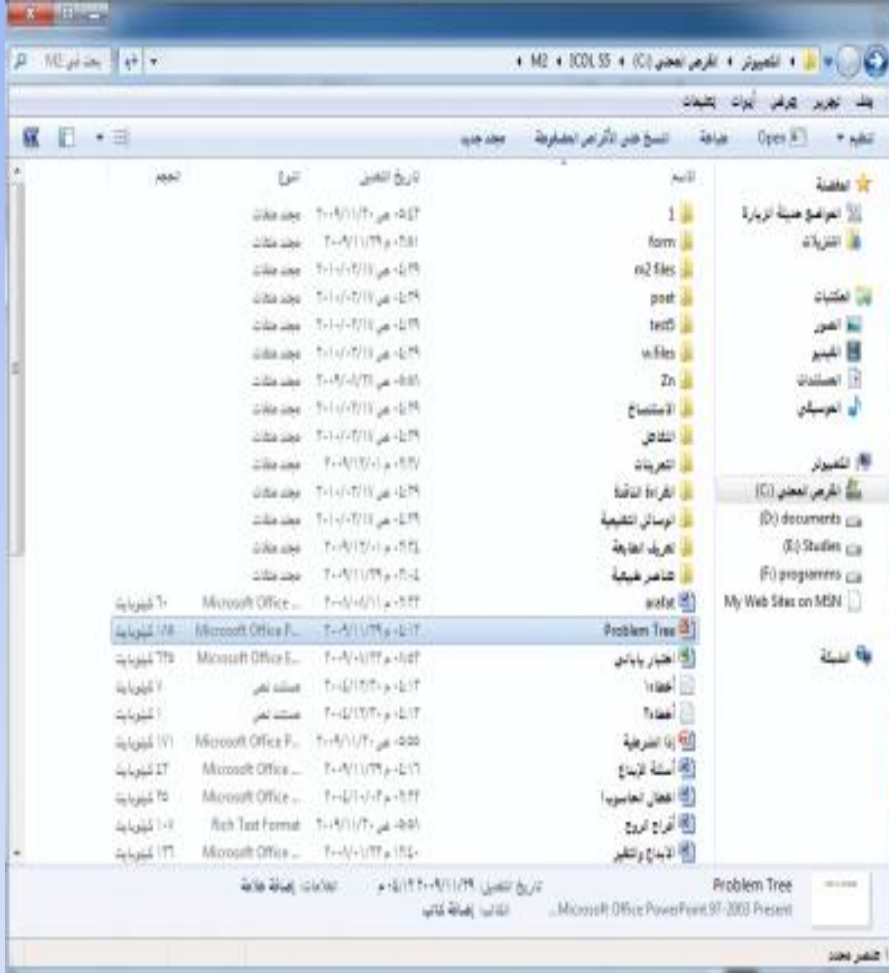


طرق عرض العناصر في نافذة المجلد

- رموز كبيرة جداً.
- رموز كبيرة .
- رموز متوسطة.
- رموز صغيرة.
- قائمة.
- التفاصيل.
- تجانب.
- محتوى.



تغيير طريقة عرض العناصر



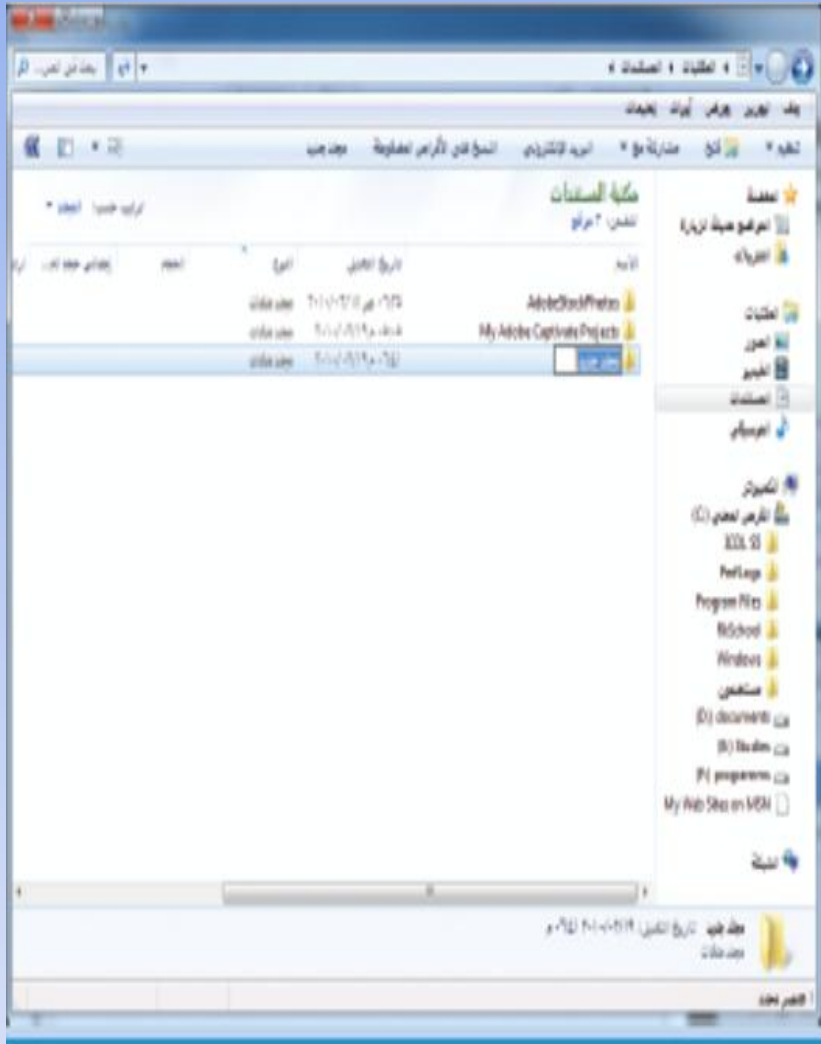
- افتح المجلد الذي تريد تغيير طريقة عرض محتوياته.

- انقر على لائحة (عرض) في النافذة المفتوحة، أو انقر على السهم المجاور لأيقونة (تغيير طريقة العرض) في شريط الأدوات، فتظهر لائحة بالطرق المختلفة لعرض المحتويات.

- انقر على طريقة العرض (التفاصيل)، ولاحظ نتيجة ذلك على العناصر في النافذة،



إنشاء المجلدات



- من سطح المكتب افتح مجلد (ملفات المستخدم) الذي يحتوي مجلد (المستندات).
- افتح مجلد (المستندات) الذي تريد إنشاء المجلد الجديد فيه.
- اختر الأمر (مجلد جديد) بإحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (ملف) اختر الأمر (جديد)، فتظهر لائحة فرعية، اختر منها الأمر (مجلد).
 - انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أية مساحة فارغة في إطار مجلد (المستندات) فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (جديد)، فتظهر لائحة فرعية، اختر منها الأمر (مجلد).
- من شريط الأدوات انقر على الأداة (مجلد جديد)، ولاحظ ظهور المجلد الجديد في قائمة (الملفات والمجلدات) باسم (مجلد جديد)، ويكون هذا الاسم في وضع التحرير والكتابة.
- اكتب اسم المجلد الجديد (الحاسوب).
- اضغط على مفتاح Enter لتأكيد الاسم.



إنشاء مجلد فرعي

- افتح مجلد (الحاسوب) الذي تريد إنشاء مجلد فرعي بداخله.
- من لائحة (ملف) اختر الأمر (جديد)، فيظهر المجلد الجديد بالاسم (مجلد جديد).
- اكتب اسم المجلد (المعدات).
- اضغط على مفتاح **Enter** لتأكيد الاسم.



تغيير حالة الملف

- افتح المجلد.
- حدد الملف الذي تريد تغيير حالته.
- اعرض مربع الحوار (خصائص) بإحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (ملف) في شريط القوائم، اختر الأمر (خصائص).
 - من شريط الأدوات انقر على الأداة (تنظيم)، فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (خصائص).
- ضمن تبويب (عام)، قم بتفعيل مربع الاختيار (للقراءة فقط).
- انقر على زر (موافق).
- وإذا أردت فيما بعد إجراء تغييرات على ملف تم تعيينه للقراءة فقط، بأن تجعله للقراءة والكتابة قم بإلغاء تفعيل مربع الاختيار (للقراءة فقط) قبل فتحه.



فرز الملفات

- يُمكن عرض محتويات النافذة من العناصر (برامج، مجلدات، ملفات، ...) ضمن ترتيب معين تصاعدياً أو تنازلياً حسب (الاسم، وتاريخ التعديل، والنوع، والحجم)، وهذا يمكنك من التعرف على الخصائص المشتركة بين العناصر، ففي جميع خيارات الفرز السابقة يتم ترتيب العناصر المتشابهة بجوار بعضها البعض أو أسفل بعضها البعض حسب طريقة العرض المحددة، وبناء على طريقة الفرز يمكنك التعرف على جميع الملفات من نوع معين في النافذة أو ملفات تم تعديلها بتاريخ معين، كما يمكنك التعرف على أكبر أو أصغر الملفات حجماً ... وهكذا، ويجب الانتباه عند عملية الفرز إلى ما يأتي:
- يتم ترتيب المجلدات أولاً ثم الملفات إذا كان الفرز تصاعدياً، والعكس إذا كان الفرز تنازلياً.
- ويُعدّ الفرز حسب الأسماء أساساً في كل عمليات الفرز، فإذا تساوى ملفان في الحجم فإنهما يرتبان حسب الاسم، وهكذا بالنسبة للنوع والتاريخ.
- عند الفرز حسب الاسم تصاعدياً، تظهر أسماء الملفات والمجلدات المسماة بأرقام أولاً ثم المسماة باللغة الإنجليزية ثم المسماة باللغة العربية.



كيفية فرز العناصر

- افتح المجلد فتظهر عناصر النافذة افتراضياً مرتبة تصاعدياً حسب (الاسم).
- اعرض محتويات النافذة بطريقة العرض (تفاصيل) - كما تعلمت سابقاً - لإظهار كافة تفاصيل العناصر.
- من لائحة (عرض)، اختر الأمر (فرز حسب)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية، انقر على الأمر المطلوب فرز الملفات بناءً عليه وهو (الحجم).
- لاختيار نوع الفرز كرر الخطوات السابقتين، ثم انقر على نوع الفرز (تنازلي)، كما في الشكل المجاور.
- ويمكن فرز العناصر تصاعدياً أو تنازلياً أيضاً في النافذة باتباع الخطوات الآتية:

• افتح النافذة المطلوب فرز محتوياتها مثل المجلد

• اعرض عناصر النافذة بطريقة العرض (تفاصيل) لإظهار كافة تفاصيل الملف.

• انقر مثلاً على تبويب (تاريخ التعديل) لفرز العناصر حسب تاريخ التعديل، فيظهر سهم فوق التبويب متجهاً إلى الأعلى ، مما يدل على أن العناصر مفروزة تصاعدياً.

• انقر مرة أخرى على تبويب (تاريخ التعديل) فيصبح السهم متجهاً إلى الأسفل ، مما يدل على أن العناصر مفروزة تنازلياً.



تسمية الملفات والمجلدات

- مر بك سابقاً أنه عند إنشاء ملف في أحد البرامج التطبيقية سيظهر اسم افتراضي للملف يختلف باختلاف أنواع الملفات، كما أنه عند إنشاء مجلد في نظام **Windows 7** يتم تعيين الاسم (مجلد جديد) كاسم افتراضي للمجلد، ويُمكنك تغيير ذلك الاسم إذا أردت، ولتعيين اسم للملف أو المجلد يمكنك أن تختار من حروف اللغة أو الأرقام ما تشاء، ويفضل أن يكون الاسم ذا معنى لأن ذلك يساعدك على تذكر الملف والتعرف عليه فيما بعد، كما أنه يساعد في تنظيمها، ويجب أن لا يحتوي اسم الملف أو المجلد أيّ رمز من الرموز التالية (\ / ؟ : * " < > |) كما يجب أن لا يتجاوز اسم الملف أو المجلد 260 حرفاً أو رمزاً.



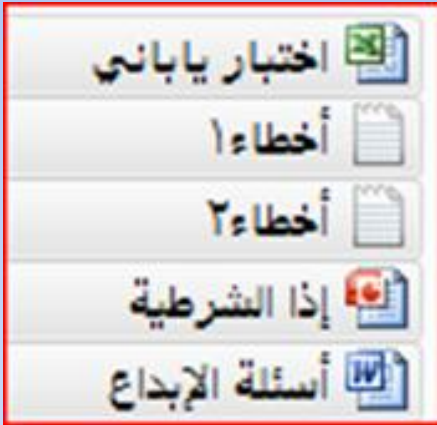
إعادة تسمية الملفات أو المجلدات

- افتح المجلد.
- حدد المجلد المراد إعادة تسميته.
- اختر الأمر (إعادة تسمية) بإحدى الطرق الآتية:
 - اضغط على مفتاح F2، فيتم تحديد اسم المجلد كما في الشكل المجاور.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن فتظهر لأنحة السياق، اختر منها الأمر (إعادة التسمية).
 - اكتب الاسم الجديد للمجلد (ملفات الوحدة الثانية)، فيظهر الاسم الجديد مكان الاسم القديم.
 - اضغط على مفتاح Enter لتأكيد الاسم.



تحديد ملفات أو مجلدات متجاورة

- افتح المجلد.
- انقر على أيقونة التطبيق (اختبار ياباني)، فيتم تحديده.
- اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر.
- انقر فوق أيقونة الملف (أسئلة الإبداع).
- قم بتحرير مفتاح Shift، فيتم تحديدهما، وتحديد جميع العناصر التي بينهما.



تحديد ملفات أو مجلدات غير متجاورة

● انقر على أيقونة المصنف (اختبار ياباني)، فيتم تحديده.

● اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر.

● انقر على باقي أيقونات العناصر التي ترغب في تحديدها، واحداً تلو الآخر.

● حرّر مفتاح Ctrl.



تحديد ملفات أو مجلدات باستخدام مربعات الاختيار

● من نافذة (لوحة التحكم)، انقر على أيقونة (المظهر وإضفاء طابع شخصي).

● انقر على أيقونة (خيارات المجلد)، فيظهر مربع الحوار (خيارات المجلد).

● من مربع الحوار (خيارات المجلد)، انقر على تبويب (عرض).

● فّل مربع الاختيار (استخدام مربعات الاختيار لتحديد العناصر) كما في الشكل أدناه.

● انقر على زر (موافق).

● لتحديد أية أيقونة عنصر، مرّر الفأرة فوقها فيظهر مربع اختيار في أعلى الزاوية اليمنى منه أو بجانبه، حسب طريقة عرض العناصر المستخدمة.

● انقر على مربع الاختيار لتفعيله، وبذلك يتم تحديد العنصر، ويوضح الشكل المجاور تحديد أيقونة ملف (الوحدة الثانية) من المجلد باستخدام مربع الاختيار.

● كرر الخطوتين السابقتين لتحديد عناصر أخرى سواء أكانت متجاورة أم غير متجاورة.



الوحدة الثانية



الطريقة الأولى (الأمر (نسخ)):

- حدّد الملف (الوحدة الثانية) والمجلد (القراءة الناقدة) اللذين تريد نسخهما.
- اختر الأمر (نسخ) بإحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (تحرير) اختر الأمر (نسخ).
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على أي من العنصرين المحددين فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (نسخ).
 - اضغط على مفتاحي Ctrl+C من لوحة المفاتيح.
- افتح مجلد (المستندات) المراد النسخ فيه.
- اختر الأمر (لصق) بإحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (تحرير) اختر الأمر (لصق).
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ في النافذة، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (لصق).
 - اضغط على مفتاحي Ctrl+V من لوحة المفاتيح.



الطريقة الثانية (الأمر (نسخ إلى المجلد)):

- من مجلد ملفات المستخدم حدّد مجلد (الموسيقى) المراد نسخه.
- من لأئحة (تحرير)، انقر على الأمر (نسخ إلى المجلد)، فيظهر مربع الحوار (نسخ عناصر).
- حدّد المجلد الذي تريد نسخ الملفات إليه مثل المجلد.
- انقر على زر (نسخ).



الطريقة الثالثة (السحب والإفلات):

- اضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح بشكل مستمر.
- انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر على الملف المراد نسخه.
- اسحب الفأرة إلى المجلد,
- حرّر زر الفأرة.
- حرّر مفتاح Ctrl.



الطريقة الأولى (الأمر (نقل)):

- حدّد الملف (تصليح) والمجلد (التفاعل) اللذين تريد نقلهما.
- اختر الأمر (قص) بإحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (تحرير) اختر الأمر (قص).
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على أي من العنصرين المراد نقلهما فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (قص).
 - اضغط على مفتاحي **Ctrl+X** من لوحة المفاتيح.
- انتقل إلى شاشة سطح المكتب.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ من سطح المكتب فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (الصق).



الطريقة الثانية (الأمر (نقل إلى المجلد)):

- حدد مثلاً المجلد المراد نقله.
- من لائحة (تحرير)، انقر على الأمر (نقل إلى المجلد)، فيظهر مربع الحوار (نقل العناصر).
- حدّد (سطح المكتب) الذي تريد نقل الملفات إليه.
- انقر على زر (نقل).



الطريقة الثالثة (السحب والإفلات):

- حدّد الملفين (أخطاء1، أخطاء2) من المجلد اللذين تريد نقلهما.
- انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر على أيّ عنصر من العناصر المحددة.
- اسحب الفأرة إلى المجلد (عناصر طبيعية) ضمن المجلد.
- حرّر زر الفأرة.



حذف الملفات أو المجلدات إلى سلة المحذوفات

- حدّد العناصر التي تريد حذفها.
 - اختر الأمر (حذف) بإحدى الطرق التالية:
 - من لائحة (ملف)، اختر الأمر (حذف).
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على أيّ من العناصر المحددة فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (حذف).
 - اضغط على مفتاح `suppr` من لوحة المفاتيح، فتظهر رسالة لتأكيد الحذف في الطرق السابقة جميعها
 - انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.
- كما يمكن حذف العناصر من خلال سحبها وإفلاتها فوق مجلد (سلة المحذوفات).



استعادة الملفات أو المجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات

- افتح نافذة (سلة المحذوفات).
- حدّد العنصر (ورق) الذي تريد استعادته.
- اختر الأمر (استعادة) باتباع إحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (ملف)، انقر على الأمر (استعادة).
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على أي من العناصر المحددة فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (استعادة).
 - من شريط الأدوات انقر على أيقونة (استعادة العناصر المحددة).
- ولاستعادة جميع العناصر الموجودة في سلة المحذوفات إلى موقعها الأصلي على جهاز الحاسوب انقر على أيقونة (استعادة كافة العناصر).



إفراغ سلة المحذوفات

- افتح نافذة (سلة المحذوفات).
- اختر الأمر (إفراغ سلة المحذوفات) بإحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (ملف)، اختر الأمر (إفراغ سلة المحذوفات).
 - من شريط الأدوات، انقر على الأيقونة (إفراغ "سلة المحذوفات").
 - انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أيقونة سلة (المحذوفات) على سطح المكتب فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (إفراغ سلة المحذوفات)، فتظهر في جميع الطرق السابقة رسالة تطلب منك تأكيد عملية الحذف.
- انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.



حذف الملفات أو المجلدات نهائياً دون إرسالها إلى (سلة المحذوفات)

- حدد العنصر (أسئلة الإبداع) الذي تريد حذفه نهائياً من المجلد
- اضغط على المفاتيح (Shift + suppr) معاً، فتظهر رسالة تطلب منك تأكيد عملية الحذف.
- انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.



تحديد خيارات البحث

- أظهر مربع الحوار (خيارات المجلد) بإحدى الطرق الآتية:
 - من لأئحة (أدوات) في نافذة أي مجلد مفتوح، انقر على الأمر (خيارات المجلد).
 - ضمن (لوحة التحكم) ومن نافذة (المظهر وإضفاء طابع شخصي) انقر على أيقونة (خيارات المجلد).
- اختر تبويب (بحث)، فيظهر مربع الحوار (خيارات المجلد).
- من قسم (نطاق البحث)، حدد زر الاختيار المناسب، حيث يدل كل زر على نطاق البحث الذي سيقوم به، فلو أردت - مثلاً - البحث دوماً في أسماء الملفات وفي المحتويات للمواقع المفهرسة وغير المفهرسة يجب أن تختار زر الاختيار الثاني (البحث دوماً عن أسماء الملفات والمحتويات).
 - انقر على زر (موافق).



استخدام مربع البحث في نافذة المجلد

- يُعدّ مربع (البحث) من أجزاء النافذة الرئيسية لأيّ مجلد ضمن نظام **Windows 7**، ويُستخدم للبحث عن ملف أو مجلد بمجرد كتابة اسمه أو جزء من اسمه في المربع، وللبحث عن الملفات أو المجلدات التي في أسمائها أو محتوياتها كلمة (صور)، في المجلد اتبع الخطوات الآتية:
 - من إطار (نطاق البحث) في مربع الحوار (خيارات المجلد)، حدّد زر الاختيار (البحث دوماً عن أسماء الملفات والمحتويات...) - كما تعلمت سابقاً - لأن محتويات القرص المحلي (C:) ليست من المواقع المفهرسة.
 - افتح المجلد **C:\ICDL S5\M2** الذي تريد البحث فيه.
 - انقر في مربع (بحث) الموجود بجانب شريط العنوان.
 - اكتب كلمة (صور)، فتظهر الملفات في النافذة تلقائياً حسب كل حرف تقوم بكتابته، دون الحاجة إلى الضغط على مفتاح **Enter**. وعندما يظهر الملف أو المجلد - الذي تبحث عنه - في النافذة توقف عن الكتابة، وإذا لم يتم العثور عليه ستظهر الرسالة (لا توجد أية عناصر تطابق البحث).



استخدام مربع (البحث) في لائحة (ابدأ)

- ضمن لائحة (ابدأ) يمكنك استخدام مربع (البحث) للعثور على الملفات والمجلدات الموجودة في المواقع المفهرسة، وقبل البدء بعملية البحث يمكنك تحديد نطاق البحث باتباع الخطوات الآتية:

- انقر بزر الفأرة الأيمن على زر (ابدأ)، فتظهر لائحة السياق.

- من اللائحة، اختر الأمر (خصائص)، فيظهر مربع الحوار (خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ")، وتكون علامة التبويب (قائمة "ابدأ") نشطة.

- انقر على زر (تخصيص)، فيظهر مربع الحوار (تخصيص قائمة "ابدأ").

- من جزء (البحث في ملفات ومكتبات أخرى) حدّد زر الاختيار المناسب، مثل (البحث في المجلدات العامة).

- انقر على زر (موافق).



استخدام مربع (البحث) في لائحة (ابدأ)

بعد تحديد نطاق البحث يمكنك البحث باستخدام مربع (البحث) في لائحة (ابدأ) استناداً إلى اسم الملف ومحتوياته، فلو أردت البحث عن الملفات أو المجلدات التي في أسمائها أو محتوياتها كلمة (صور) أيضاً، اتبع الخطوات الآتية:



- من لائحة (ابدأ)، انقر داخل مربع (البحث) الموضح في الشكل أدناه.
- اكتب كلمة (صور) في مربع (البحث)، فتظهر الملفات في اللائحة تلقائياً حسب كل حرف تقوم بكتابته، ولا يلزمك الضغط على مفتاح Enter. وعندما يظهر الملف الذي تريد في اللائحة توقف عن الكتابة، وإذا لم يتم العثور عليه ستظهر الرسالة (لا توجد أية عناصر تطابق البحث).



تصفية البحث

- للبحث فقط عن الملفات التي تحتوي في أسمائها على كلمة (أخطاء)، اكتب في مربع البحث: الاسم: أخطاء
- للبحث فقط عن الملفات التي تم تعديلها في تاريخ معين، يمكنك كتابة: تاريخ_التعديل:2010 مثلاً، للبحث عن الملفات التي تم تعديلها في أي وقت خلال هذا العام. أو كتابة تاريخ_التعديل:30/11/2009 للبحث في هذا التاريخ فحسب. وإذا أردت البحث في تاريخ الإنشاء فاكتب في مربع البحث (تاريخ_الإنشاء) بدلاً من (تاريخ_التعديل).
- للبحث فقط عن الملفات ضمن حجم معين، يمكنك كتابة: الحجم:60 كيلوبايت مثلاً، للبحث عن الملفات التي حجمها هو 20 كيلوبايت.
- للبحث عن ملفات من نوع معين، يمكنك كتابة: النوع:docx مثلاً للبحث عن الملفات من نوع word document.



البحث عن الملفات باستخدام تاريخ تعديل الملف

- افتح المجلد.
- انقر في مربع البحث، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (تاريخ التعديل)، فيظهر مربع مجموعة خاص بالتواريخ،
- لتحديد تاريخ معين انقر على السهم المجاور (لشهر الحالي والسنة)، واختر التاريخ المطلوب، أو حدد نطاق تاريخ من اللائحة الظاهرة أسفل التواريخ، فتظهر نتائج البحث حسب التاريخ المحدد.



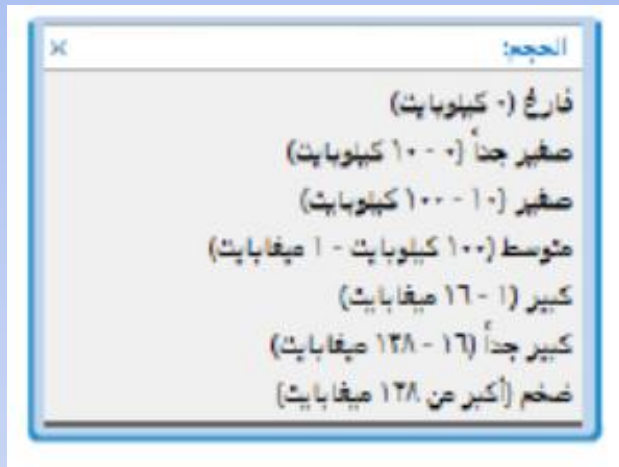
البحث عن الملفات باستخدام تاريخ إنشاء الملف

- افتح المجلد.
- في مربع البحث، اكتب معيار البحث على النحو الآتي:
تاريخ_الإشياء:فتظهر نتائج البحث.



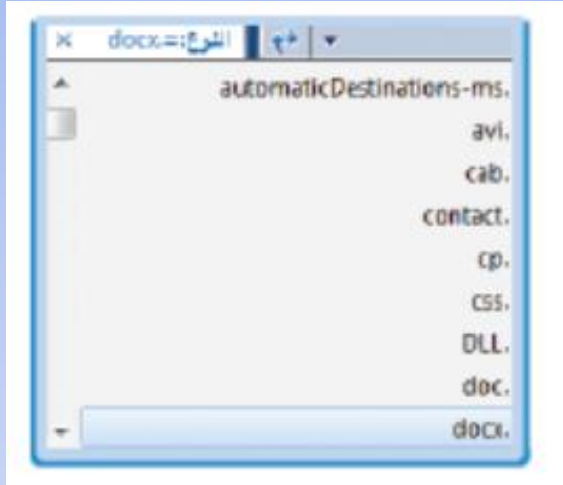
البحث عن الملفات باستخدام حجم الملف

- افتح المجلد.
- انقر في مربع البحث، فتظهر لائحة.
- من اللائحة اختر الأمر (الحجم)، فيظهر مربع مجموعة خاص بالأحجام المتوفرة.
- حدد نطاق الحجم من اللائحة مثل (متوسط)، فتظهر نتائج البحث حسب نطاق الحجم المحدد.



البحث عن الملفات باستخدام امتداد (نوع) الملف

- افتح نافذة مجلد ملفات المستخدم الذي تريد البحث فيه.



- انقر في مربع البحث، فتظهر لائحة.

- من اللائحة، اختر الأمر (النوع)، فيظهر مربع مجموعة خاص بأنواع الملفات.

- من اللائحة، حدد نوع الملف (docx)، فتظهر الملفات التي نوعها (docx) بغض النظر عن اسمها.



البحث عن ملف باستخدام الحرف الأول أو الحروف الأولى من اسمه

- تُستخدم بعض الرموز في البحث عن الملفات عند عدم معرفة اسم الملف بشكل دقيق، حيث يُستخدم رمز إشارة النجمة (*) لتحل مكان سلسلة رموز (أحرف، أرقام) غير محددة، وللبحث عن ملفات بمعرفة الحرف الأول أو الحروف الأولى من اسم الملف اكتب الحرف الأول متبوعاً بإشارة النجمة، فمثلاً للبحث عن الملفات التي تبدأ بحرف الباء اكتب (ب*) في مربع البحث، وللبحث عن جميع أسماء الملفات التي تبدأ بالأحرف (طالب) اكتب (طالب*) في مربع البحث، وعلى سبيل المثال للبحث عن الملفات التي تبدأ بحرف الميم من نوع (ppt) في المجلد اتبع الخطوات الآتية:

- افتح المجلد الذي تريد البحث فيه.

- في مربع البحث، اكتب معيار البحث على النحو الآتي: (الاسم: م*.pptx)، فتظهر نتائج البحث.



عرض لأئحة الملفات المستخدمة مؤخراً

- انقر على زر (ابدأ) فتظهر لأئحة.
- انقر على السهم المجاور للأمر (الرسام) مثلاً، فتظهر لأئحة الانتقال السريع (حديث)، التي تتضمن ملفات برنامج الرسام المستخدمة مؤخراً كما في الشكل المجاور.
- كرر الخطوتين السابقتين مع برامج أخرى غير الرسام مثل (Microsoft Office Word 2010)، لتظهر قائمة بملفات برنامج Word 2010 المستخدمة مؤخراً، وهكذا بقية البرامج التطبيقية. ويلاحظ أنه بالوضع الافتراضي يتم عرض (10) عناصر فقط مع كل برنامج.



فتح نافذة لوحة التحكم

تعدّ لوحة التحكم من أيقونات سطح المكتب الرئيسية، ويُمكنك من خلالها التحكم بإعدادات الحاسوب كما ذكرنا سابقاً، ولفتح نافذة (لوحة التحكم) الظاهرة في الشكل أدناه، اتبع إحدى الطريقتين الآتيتين:

• انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة (لوحة التحكم) إذا كانت ظاهرة على شاشة سطح المكتب.

• من لأئحة (ابدأ) اختر الأمر (لوحة التحكم).

وتظهر العناصر في لوحة التحكم مرتبة حسب فئات، ويُمكنك معرفة المزيد من المعلومات حول أي عنصر من عناصر النافذة أثناء عرض الفئات، بالنقر فوق أيقونة العنصر أو اسم فئته، فتفتح نافذة جديدة تحتوي بعض العناصر المرتبطة بتلك الفئة، كما يُمكنك النقر على الارتباطات الموجودة أسفل رمز العنصر للقيام ببعض المهام مباشرة، فعلى سبيل المثال، عند النقر على أيقونة (المظهر وإضفاء طابع شخصي) تظهر نافذة (المظهر وإضفاء طابع شخصي)، التي يُمكنك من خلالها تغيير خلفية سطح المكتب وتعيين شاشة التوقف وغيرها من الخيارات، ويُمكنك النقر على الارتباط (تغيير خلفية سطح المكتب) أسفل أيقونة (المظهر وإضفاء طابع شخصي) للقيام بتغيير الخلفية مباشرة.



عرض معلومات النظام الأساسية



• من سطح المكتب، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أيقونة (الكمبيوتر)، فتظهر لائحة.

• من اللائحة، اختر الأمر (خصائص)، فتظهر نافذة النظام والتي تحتوي على المعلومات الأساسية لجهاز الحاسوب



تغيير الوقت والتاريخ

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على أيقونة (الساعة واللغة والمنطقة)، فتظهر نافذة (الساعة واللغة والمنطقة).
- انقر على رابط (تعيين الوقت والتاريخ) أسفل أيقونة (التاريخ والوقت)، فيظهر مربع الحوار (التاريخ والوقت).

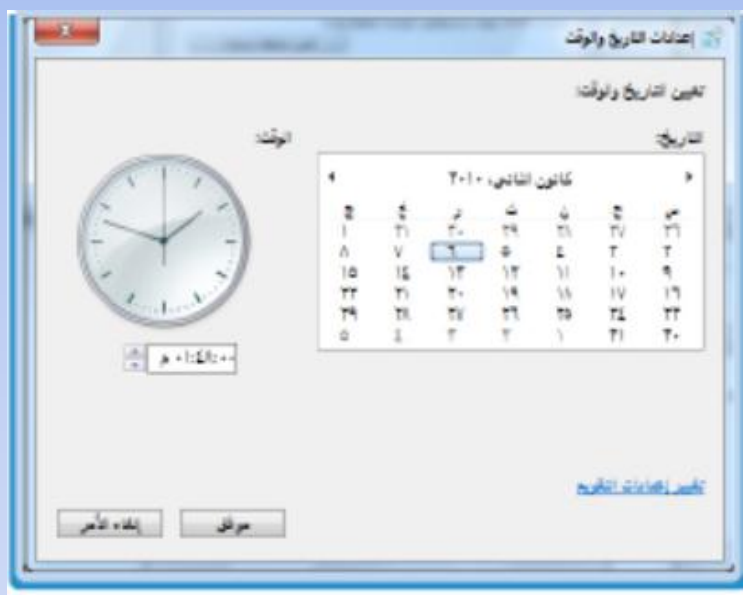


- انقر على زر (تغيير التاريخ والوقت)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات التاريخ والوقت).
- لتغيير الوقت اتبع ما يأتي:
 - انقر نقرًا مزدوجاً على الجزء الخاص بالساعات واكتب (9).
 - انقر نقرًا مزدوجاً على الجزء الخاص بالدقائق واكتب (30).
 - انقر نقرًا مزدوجاً على الجزء الخاص بالثواني واكتب (0).
- انقر على الجزء الخاص بالصباح والمساء، واضغط على مفتاح الحرف (ص) التي تعني صباحاً.



تغيير الوقت والتاريخ

- لتغيير التاريخ اتبع ما يأتي:
- انقر على اسم (الشهر والسنة) في أعلى جزء التاريخ، فتظهر كافة شهور السنة الحالية.
- انقر على السهم المجاور للسنة واختر سنة 2009.
- انقر على الشهر (آب)، فتظهر أيام الشهر كاملة.
- انقر على اليوم (16).
- انقر على زر (موافق) للخروج من مربع الحوار (إعدادات التاريخ والوقت).
- انقر على زر (موافق) ضمن مربع الحوار (التاريخ والوقت).



تغيير إعدادات اللون



- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (ضبط دقة الشاشة) أسفل أيقونة (المظهر وإضفاء الطابع الشخصي)، فتظهر نافذة (دقة الشاشة) كما في الشكل أدناه:
- انقر على رابط (إعدادات متقدمة)، فيظهر مربع الحوار (خصائص).
- انقر على علامة التبويب (جهاز العرض).
- انقر على مربع السرد (الألوان)، فتظهر لائحة كما في الشكل المجاور.
- من اللائحة، اختر الأمر (لون حقيقي (32 بت)).
- انقر على زر (موافق)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات العرض) للتأكيد على الاحتفاظ بهذه الإعدادات.
- انقر على زر (نعم) ليتم حفظ الإعدادات الجديدة.
- أغلق نافذة (دقة الشاشة).



تعيين صورة خلفية لسطح المكتب

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (تغيير خلفية سطح المكتب) أسفل أيقونة (المظهر وإضفاء طابع شخصي)، فتظهر نافذة (خلفية سطح المكتب).
- من مربع السرد (موقع الصورة) اختر الأمر (خلفيات سطح المكتب windows).
- من فئة (مناظر طبيعية) (6) انقر على الصورة (img7).
- من مربع السرد (موضع الصورة)، لتظهر الصورة تملأ شاشة سطح المكتب.
- انقر على زر (حفظ التغييرات).



تعيين صورة من ملف كخلفية لسطح المكتب

- أظهر نافذة (خلفية سطح المكتب) كما تعلمت سابقاً.
- انقر على زر (استعراض)، فيظهر مربع الحوار (الاستعراض بحثاً عن مجلد)، والذي تستطيع من خلاله استعراض المزيد من الصور المتوافرة على جهاز الحاسوب على النحو الآتي:
- انقر على أيقونة (الكمبيوتر)، فتظهر محتوياته.
- انقر على أيقونة القرص المحلي (C:)، فتظهر محتوياته من المجلدات.
- انقر على أيقونة المجلد، فتظهر محتوياته من المجلدات.
- انقر على أيقونة المجلد.
- انقر على زر (موافق)، فتعرض الصور الموجودة في المجلد M2 في نافذة (خلفية سطح المكتب).
- انقر على زر (مسح الكل) لإزالة التحديد عن جميع الصور.
- حدّد الصورة (نجمة).
- من مربع السرد (موضع الصورة) اختر الأمر (تجانب)، لتظهر الصورة بشكل متكرر بجانب بعضها البعض بحيث تملأ شاشة سطح المكتب.
- انقر على زر (حفظ التغييرات).
- أغلق نافذة (لوحة التحكم).



تعيين خلفية سطح المكتب بلون معين

- أظهر نافذة (خلفية سطح المكتب).
- انقر على مربع السرد (موقع الصورة)، فتظهر لائحة منسدلة.
- من اللائحة اختر الأمر (ألوان متصلة)، فتظهر لائحة بالألوان المتوفرة.
- انقر على اللون الأزرق.
- انقر على زر (حفظ التغييرات).



ضبط دقة الشاشة

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (ضبط دقة الشاشة) أسفل أيقونة (المظهر وإضفاء الطابع الشخصي)، فتظهر نافذة (دقة الشاشة).
- انقر على زر (الدقة)، فيظهر منزلق (دقة الشاشة).
- حرك المنزلق حتى تصل إلى الحجم المطلوب، وهو (1024 في 768 بكسل) كما في الشكل المجاور.
- انقر على زر (موافق)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات العرض) للتأكيد على الاحتفاظ بهذه الإعدادات.
- انقر على زر (الاحتفاظ بالتغييرات) ليتم الاحتفاظ بالإعدادات الجديدة.
- أغلق نافذة لوحة التحكم.



خيارات شاشة التوقف

- شاشة التوقف صورة ثابتة أو متحركة أو نص متحرك، تظهر على الشاشة في حال التوقف عن استخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح لفترة معينة يحددها المستخدم نفسه، وذلك بهدف منع الآخرين من الاطلاع على محتويات الشاشة أثناء عدم استخدام جهاز الحاسوب، أو المحافظة على الشاشة من التلف.



تغيير شاشة التوقف

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على أيقونة (المظهر وإضفاء طابع شخصي)، فتظهر نافذة (المظهر وإضفاء طابع شخصي).
- انقر على رابط (تغيير شاشة التوقف) أسفل أيقونة (إضفاء طابع شخصي)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات شاشة التوقف).
- من مربع السرد (شاشة التوقف) اختر شاشة التوقف (فقاقيع).
- انقر على زر (معاينة) لتشاهد كيف ستظهر شاشة التوقف.
- في مربع الزيادة والنقصان (الانتظار) انقر على السهم المتجه لأعلى لزيادة القيمة أو انقر على السهم المتجه لأسفل لإنقاصها، واضبطها على القيمة (1) دقيقة، كما في الشكل أدناه.
- انقر على زر (موافق). ولاحظ أنه عند التوقف عن العمل مدة الانتظار المحددة تظهر شاشة التوقف لتغطي سطح المكتب، حرّك الفأرة أو اضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح فتختفي شاشة التوقف من على سطح المكتب.
- أغلق نافذة (المظهر وإضفاء طابع شخصي).



إضافة لغة إدخال



- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (تغيير لوحات المفاتيح أو أساليب الإدخال الأخرى) أسفل الأيقونة (الساعة واللغة والمنطقة)، فيظهر مربع الحوار (المنطقة واللغة) كما في الشكل المجاور.
- انقر على زر (تغيير لوحات المفاتيح)، فيظهر مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال).
- ضمن علامة التبويب (عام)، انقر على زر (إضافة)، فيظهر مربع الحوار (إضافة لغة إدخال).
- من اللائحة الظاهرة اختر (العربية السعودية).
- انقر على علامة (+) لتوسيع خانة الاختيار المطلوبة وقم بتوسيع مربع الاختيار (لوحة المفاتيح)، ثم قم بتفعيل مربع الاختيار الخاص بـ (العربية 102) كما في الشكل المجاور.
- ضمن مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال) انقر على زر (موافق).
- ضمن مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال) انقر على زر (موافق) لتأكيد إضافة لغة الإدخال.
- ضمن مربع الحوار (المنطقة واللغة) انقر على زر (موافق).
- أغلق نافذة لوحة التحكم.



تعيين لغة الإدخال الافتراضية

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (تغيير لغة العرض) أسفل الأيقونة (الساعة واللغة والمنطقة)، فيظهر مربع الحوار (المنطقة واللغة).
- انقر على زر (تغيير لوحات المفاتيح)، فيظهر مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال).
- من مربع السرد (لغة الإدخال الافتراضية) اختر الأمر (العربية (السعودية) - العربية (102)).
- انقر على زر (موافق).
- ضمن مربع الحوار (المنطقة واللغة) انقر على زر (موافق).
- أغلق نافذة لوحة التحكم.



تثبيت /إزالة البرامج

- افتح المجلد الذي يحتوي على البرنامج.
- انقر نقرأ مزدوجاً على الملف **setup**.
- اتبع الإرشادات التي ستظهر.
- عند الانتهاء من تثبيت البرنامج تظهر رسالة تبين انتهاء عملية تثبيت البرنامج بنجاح.



إزالة تثبيت البرنامج

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (إزالة تثبيت برنامج) أسفل أيقونة (البرامج)، فتظهر نافذة بالبرامج المثبتة على جهاز الحاسوب، كما في الشكل أدناه.
- حدّد البرنامج (منظم الأبيات الشعرية) الذي تريد إزالة تثبيته، ولاحظ ظهور الأداة (إزالة التثبيت) في شريط الأدوات في النافذة كما في الشكل المجاور، وأحياناً يظهر الأمر (تغيير) أو الأمر (إزالة التثبيت/تغيير) في النافذة لذا ينبغي الانتباه لذلك.
- من شريط الأدوات انقر على الأداة (إزالة التثبيت)، ولاحظ ظهور تنبيهه بالتأكيد على إزالة تثبيت البرنامج أو التراجع عنها.
- انقر على زر (نعم) لإكمال إزالة تثبيت البرنامج.
- بعد الانتهاء من إزالة تثبيت البرنامج ستظهر رسالة على الشاشة توضح إزالة تثبيت البرنامج بنجاح، انقر على زر (موافق)، وقد يُطلب إليك في بعض البرامج إعادة تشغيل جهاز الحاسوب.



إضافة طابعة جديدة إلى جهاز الحاسوب

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على الارتباط (عرض الأجهزة والطابعات) أسفل أيقونة (الأجهزة والصوت)، فتظهر نافذة (الطابعات).
- اختر الأمر (إضافة طابعة) بإحدى الطريقتين الآتيتين:
 - من لائحة (ملف)، اختر الأمر (إضافة طابعة).
 - من شريط الأدوات انقر على أيقونة (إضافة طابعة)، فتظهر نافذة معالج (إضافة طابعة).
- انقر على الأمر (إضافة طابعة محلية)، لإضافة طابعة محلية والانتقال إلى الخطوة التالية في معالج (إضافة طابعة).



إضافة طابعة جديدة إلى جهاز الحاسوب



تأكد أنه تم تحديد زر الاختيار (استخدام منفذ موجود)، أو حدد منفذاً آخرًا للطابعة - إذا لزم الأمر - بالنقر على السهم المتجه لأسفل لتظهر لائحة، اختر منها المنفذ المناسب للطابعة، ثم انقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة التالية في معالج (إضافة طابعة).

من لائحة (الشركة المصنعة) حدد اسم الشركة المصنعة للطابعة (HP).

من لائحة (الطابعات) حدد اسم الطابعة (HP 915) باستخدام شريط التمرير الرأسي.

ضمن مربع الحوار انقر على زر (التالي).

انقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة التالية في معالج (إضافة طابعة) وهي تثبيت الطابعة.

اتبع الإرشادات التي ستظهر تباعاً حتى تنهي تثبيت الطابعة.

انقر على زر (إنهاء)، فتظهر الطابعة في نافذة (الطابعات) وقد تم تعيينها كطابعة افتراضية.



استخدام أدوات المساعدة (Windows)



- اختر الأمر (التعليمات والدعم) بإحدى الطريقتين الآتيتين:
 - من لائحة (ابدأ) اختر الأمر (التعليمات والدعم).
 - اضغط على مفتاح F1، فتظهر نافذة (التعليمات والدعم لـ Windows) الموضحة في الشكل المجاور.
- انقر على رابط (التعرف على أساسيات Windows)، فتظهر التعليمات الخاصة بهذا الموضوع على شكل روابط أيضاً.
- انقر على أي رابط مثل (استخدام الماوس) فيتم عرض محتواه.
- أغلق نافذة (التعليمات والدعم لـ Windows) بالنقر على زر الإغلاق الموجود في أعلى إطار النافذة، ضمن شريط العنوان.



استخدام مربع التحرير (البحث في التعليمات)

- أظهر نافذة (التعليمات والدعم لـ Windows) كما تعلمت سابقاً.
- انقر في مربع التحرير (البحث في التعليمات)، واكتب الموضوع الذي تريد البحث عنه (المجلدات).
- انقر على الأيقونة أو اضغط على مفتاح Enter، فتظهر نافذة تحتوي على روابط متعلقة بموضوع البحث.
- انقر على رابط (إنشاء مجلد جديد) مثلاً، فيتم عرض محتواه.
- أغلق نافذة (التعليمات والدعم لـ Windows).



إغلاق تطبيق لا يستجيب

• افتح نافذة (إدارة مهام Windows) الظاهرة في الشكل أدناه، باتباع إحدى الطريقتين الآتيتين:

• انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ من شريط المهام فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (بدء إدارة المهام).

• اضغط المفاتيح (Ctrl + Alt + sup) من لوحة المفاتيح معاً، فيختفي سطح المكتب، وتظهر شاشة تحتوي على مجموعة من الأوامر، اختر منها الأمر (بدء تشغيل إدارة المهام).

• ضمن علامة التبويب (التطبيقات)، تظهر جميع التطبيقات المفتوحة، وتظهر الحالة (3.3 عدم استجابة) أمام التطبيق (Microsoft Word) الذي لا يستجيب بدلاً من العبارة (يتم الآن التشغيل).

• انقر على التطبيق (Microsoft Word).

• انقر على زر (إنهاء المهمة).

• انقر على زر إغلاق  للخروج من نافذة (إدارة مهام Windows).



التقاط صورة للشاشة وحفظها

- اضغط على المفتاح **Print Screen** من لوحة المفاتيح، فيتم التقاط صورة للشاشة كاملة.
- افتح برنامج الرسام مثلاً من خلال ما يأتي: (لائحة ابدأ) < الأمر (كافة البرامج) < الأمر (البرامج الملحقة) < الأمر (الرسام).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (لصق) 
- من شريط أدوات الوصول السريع الظاهر - في شريط العنوان - انقر على أيقونة (حفظ) فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- في مربع التحرير (اسم الملف) اكتب اسم الملف (الحاسب).
- انقر على زر (حفظ)  فيتم حفظ الصورة في مجلد (الصور) ضمن مجلد ملفات المستخدم.



التقاط صورة للنافذة النشطة وحفظها

- انتقل إلى نافذة لوحة التحكم.

- اضغط على المفاتيح (Alt + Print Screen) معاً من لوحة

المفاتيح، فيتم التقاط صورة لنافذة لوحة التحكم النشطة فحسب.

- احفظ الصورة التي تم التقاطها، باتباع الخطوات نفسها التي استخدمتها لحفظ صورة الشاشة كاملة.



ضغط الملفات

- ضغط الملف يعني تصغير حجمه، وهذا يساعد في توفير مساحة للتخزين على وحدات التخزين المختلفة، كما يقلل من وقت إرسال الملفات عند إرفاقها من خلال البريد الإلكتروني.
- وتوجد برامج خاصة بضغط الملفات مثل برنامج winzip، winrar أو غيرها، ويُمكنك أيضاً ضغط الملفات وفك ضغطها في نظام Windows 7 بسهولة، وهذا ما سنتعرف عليه في هذا الجزء.



ضغط الملفات في مجلد

- افتح المجلد الذي يحتوي على الملفين المطلوب ضغطهما.
- حدّد الملفين (أفراح الروح، وتنويع التدريس) المطلوب ضغطهما.
- اختر الأمر (إرسال إلى) بإحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (ملف)، اختر الأمر (إرسال إلى).
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على العناصر المحددة فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (إرسال إلى)، فتظهر في كلا الطريقتين لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية، اختر الأمر (Compressed (Zipped) Folder) ولاحظ ظهور رسالة على الشاشة بعنوان (يتم الآن الضغط) إذا كان حجم الملفات كبيراً نسبياً، وعند الانتهاء من عملية الضغط يتم إنشاء مجلد مضغوط في نافذة المجلد C:\ICDL S5\M2 باسم أحد الملفات التي تم ضغطها، ويكون هذا الاسم في وضع التحرير.
- اكتب الاسم المطلوب (ملفات مضغوطة).
- اضغط على مفتاح Enter لتثبيت الاسم الجديد.



استخراج الملفات من مجلد مضغوط

- حدّد المجلد المضغوط (الأيقونات) المراد فك ضغطه.

- اختر الأمر (استخراج الكل) بإحدى الطرق الآتية:



- من لائحة (ملف)، اختر الأمر (استخراج الكل).
- انقر بزر الفأرة الأيمن على العناصر المحددة فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (استخراج الكل)، فتظهر نافذة (استخراج المجلدات المضغوطة).

- انقر على زر (استخراج) ليتم استخراج الملفات إلى المجلد المحدد في النافذة، وعادة ما يكون المجلد نفسه الذي فيه المجلد المراد فك ضغطه.

ويمكنك استخراج الملفات من المجلد المضغوط أيضاً باتباع الخطوات الآتية:

- انقر نقرأ مزدوجاً على المجلد المضغوط، فتظهر محتوياته.
- افتح أي ملف أو انسخه إلى أي موقع آخر.



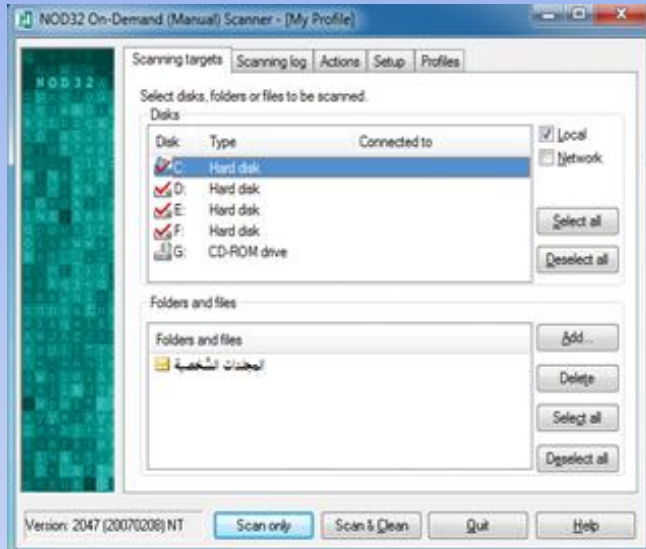
وإذا أردت فك ضغط المجلد إلى مكان آخر غير الموقع الافتراضي كمجلد

(الصور) ضمن مجلد ملفات المستخدم مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- من مربع الحوار (استخراج المجلدات المضغوطة) السابق انقر على زر (استعراض)، فيظهر مربع الحوار (حدّد وجهة).
- انقر على رابط مجلد ملفات المستخدم.
- انقر على رابط مجلد (الصور).
- انقر على زر (موافق).
- ضمن مربع الحوار (استخراج المجلدات المضغوطة) انقر على زر (استخراج)، فتظهر رسالة تبين حساب الوقت المتبقي لاستخراج الملفات إذا كان حجم الملف المضغوط كبيراً.



فحص محتويات القرص من الفيروسات

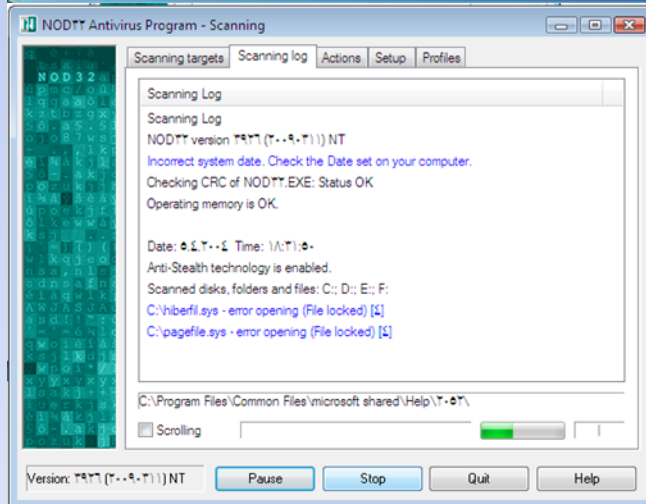


• من لائحة (ابدأ) انقر على برنامج NOD32، فتظهر النافذة الرئيسية للبرنامج.

• ضمن تبويب (Scanning targets)، ومن الإطار (Disks)، حدّد جميع أقسام القرص الصلب (C:، D:، ...) التي تريد إجراء عملية الفحص لها كما في الشكل الآتي، وذلك بالنقر المزدوج على القسم الذي تريد إجراء عملية الفحص له.

• انقر على الزر (Scan Only) لإجراء عملية الفحص فقط، أو انقر على الزر (Scan&Clean) لإجراء عملية الفحص والمسح معاً، فيظهر تقرير على النافذة الرئيسية للبرنامج يبين نتيجة الفحص كما في الشكل أدناه.

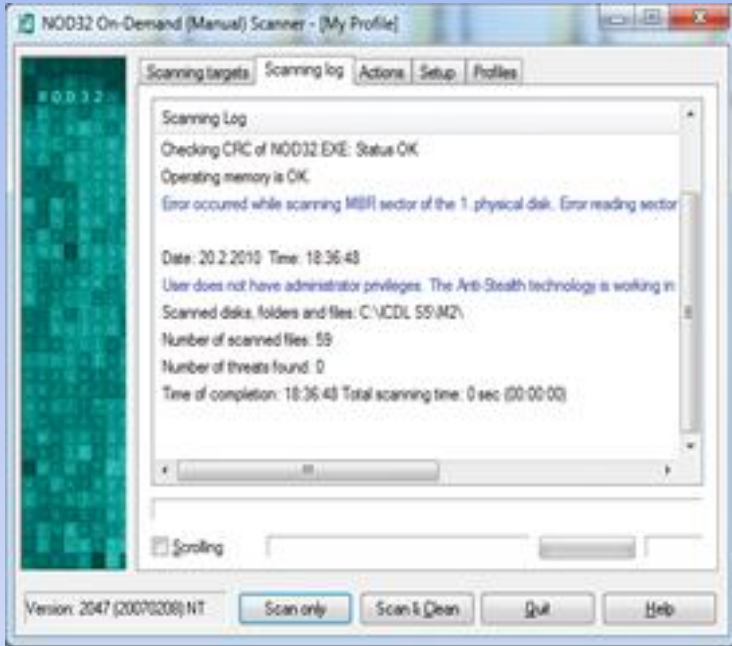
• بعد الانتهاء من عملية الفحص تظهر نافذة تبين عدد الفيروسات التي تم العثور عليها وحذفها، لذا انقر على زر (Quit) للخروج من البرنامج.



فحص محتويات مجلد أو ملف من الفيروسات

- حدد المجلد أو الملف المراد فحصه من الفيروسات.

- من لائحة (ملف)، انقر على الأمر (NOD32 Antivirus System)، فيبدأ البرنامج بفحص المجلد المحدد، وبعد الانتهاء من الفحص يظهر تقرير على النافذة الرئيسية للبرنامج يبين نتيجة الفحص



تحديث البرامج المضادة للفيروسات بشكل منتظم

• عند تثبيت أحد البرامج المضادة للفيروسات على جهاز الحاسوب يجب تحديثه باستمرار وبشكل دوري، لتبقى هذه البرامج فعالة ضد الفيروسات الجديدة، حيث تظهر فيروسات جديدة كل يوم، وتقوم البرامج المضادة للفيروسات بالاحتفاظ بلائحة بالفيروسات المعروفة، وعند فحص الجهاز يقوم البرنامج المضاد للفيروسات بمقارنة محتويات الجهاز مع هذه اللائحة، وبناء على هذه المقارنة يتم تحديد الفيروسات، وهذا يعني أن الفيروس غير الموجود ضمن اللائحة لن يتم التعرف عليه، وسيبقى موجوداً على الجهاز، لذلك قم بتحديث البرنامج باستمرار من خلال الموقع الإلكتروني للشركة المصنعة للبرنامج للحصول على آخر التحديثات، علماً بأنه تم تصميم معظم برامج مكافحة الفيروسات لكي تقوم بتحديث نفسها تلقائياً عند الاتصال بشبكة الإنترنت، إلا أنه يمكنك كذلك تحديث البرنامج يدوياً.

• لا يحتوي Windows 7 على برنامج مكافحة فيروسات مضمّن، ولكن يُمكنه غالباً الكشف عن برامج مكافحة الفيروسات التي تم تثبيتها، بالإضافة إلى إمكانية مراقبتها، ويتم عرض حالة برامج مكافحة الفيروسات عموماً في فئة (النظام والأمان) ضمن نافذة (لوحة التحكم).



ترقيم المعلومات
نقش المعلومات
الماسح الضوئي

