

**الوحدة الثانية**  
**استخدام الحاسوب وإدارة الملفات**  
**باستخدام ويندوز ٧**

**Module 2**  
**Using the Computer and Managing Files**  
**Using Windows 7**

## المقدمة

لقد أصبح الحاسوب من ضرورات هذا العصر، فلا يستغني عنه أحد في شتى مجالات الحياة الشخصية والاجتماعية والتعليمية والاقتصادية... إلخ، ولقد جعل الحاسوب العالم قرية صغيرة يلتقي فيها الناس من شتى أنحاء الدنيا، على اهتمامات مشتركة، وفي قضاء الأوقات فيما هو نافع ومفيد.

ويعدّ إلمامك بالعمليات الأساسية للتعامل مع الحاسوب الشخصي من الأهداف الهامة لإجراء المهام الحاسوبية الرئيسية والمتكررة، لذا ستعمل في هذه الوحدة على ما يأتي:

- تعلم كيفية تشغيل جهاز الحاسوب، وإعادة تشغيله، أو إيقاف تشغيله بطريقة صحيحة.
  - تعلم كيفية ضبط الإعدادات، والحصول على التعليمات والدعم حول أي موضوع يتعلق بالحاسوب.
  - التعامل مع البرامج التي لا تستجيب لأوامرك.
  - التعامل مع بيئة سطح المكتب من خلال استخدام الأيقونات والنوافذ ومربعات الحوار.
  - تثبيت برامج وإزالتها من الحاسوب.
  - تثبيت طابعة إلى جهاز الحاسوب.
  - إدارة وتنظيم الملفات والمجلدات باستخدام عمليات النسخ، والنقل، والحذف، والبحث، وكذلك عملية ضغط وفك الملفات.
  - الإلمام بمعلومات جيدة حول فيروسات الحاسوب وكيفية التعامل معها.
  - القدرة على استخدام عمليات التحرير البسيطة، وإدارة عمليات الطباعة المتوفرة من خلال نظام التشغيل.
- وتعدّ إدارة الملفات من العمليات الهامة لتحسين كفاءة تشغيل جهاز الحاسوب، فهي تساعدك على ما يأتي:
- تنظيم البيانات في ملفات على جهاز الحاسوب، وتنظيم هذه الملفات داخل مجلدات.
  - حذف الملفات وإعادة تسميتها ونسخها ونقلها وكذلك العديد من المهام الضرورية للتعامل مع الملفات وتنظيمها.

## 1.2 نظام التشغيل (Windows) Operating System

### 1.1.2 الخطوات الأولى First Steps

نظام التشغيل Windows هو أحد أهم المنتجات البرمجية لشركة ميكروسوفت، وقد بدأ عام 1985م كواجهة رسومية بديلة عن كتابة أوامر نظام تشغيل الدوس (DOS) ذات الخلفية السوداء، واستمرت ميكروسوفت في تعديل هذا البرنامج بإصدارات مختلفة متطورة، حتى أصدرت نظام التشغيل Windows 7، الذي هو مجموعة من البرامج والتعليمات التي تتحكم في مكونات الحاسوب، وتنظم علاقة المستخدم مع الحاسوب؛ ويمثل الوسيط بين البرامج التطبيقية التي يتعامل معها المستخدم، وبين الأجهزة والمعدات المكوّنة للحاسوب.

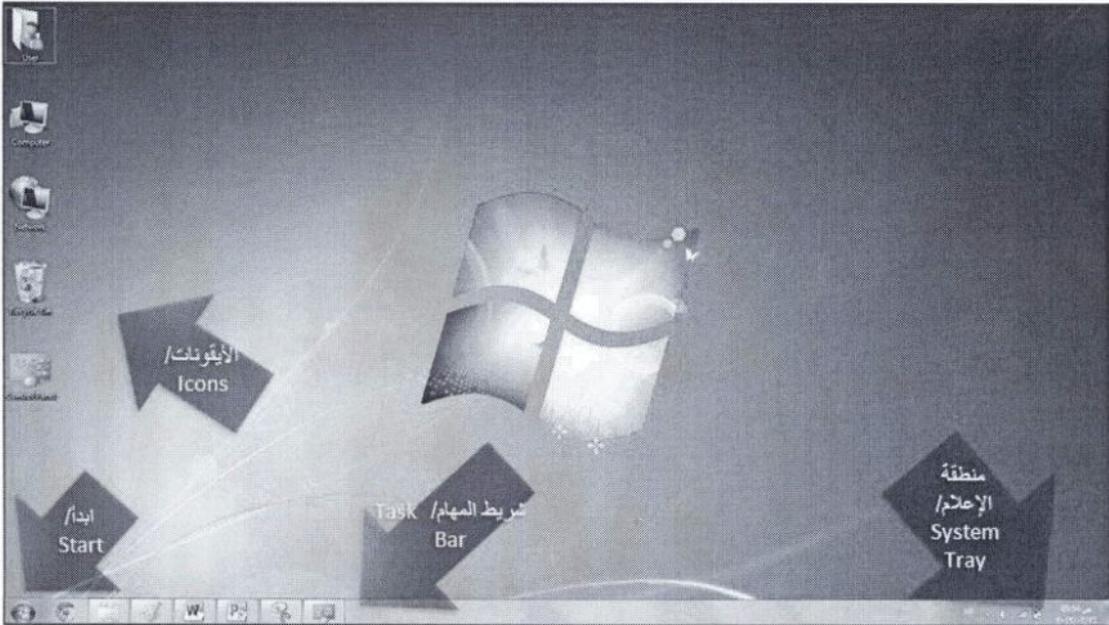
ومن ميزات نظام التشغيل ويندوز ما يأتي:

- إمكانية استخدام أكثر من تطبيق في آن واحد.
- استخدام القوائم والشريط والنوافذ والرسومات، وهذا ما يطلق عليه بمصطلح (واجهة المستخدم الرسومية / Graphical User Interface (GUI)).
- إمكانية اختيار أوامر التنفيذ عن طريق الفأرة، لذا عدد الأوامر التي يجب حفظها قليل جداً.

### 1.1.1.2 تشغيل الحاسوب Starting the computer

لتشغيل جهاز الحاسوب اتبع الخطوات الآتية:

- ← 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
- ← أدخل (اسم المستخدم / User name)، و(كلمة المرور / Password)، إذا طلب منك ذلك ← مفتاح Enter، فتظهر شاشة تُسمّى (سطح المكتب / Desktop).



ويتكوّن سطح المكتب ممّا يلي:

1. (الرموز/الأيقونات *Icons*): وهي أزرار صغيرة، تُمثل الملفات والمجلدات والبرامج. والأيقونات الرئيسية لسطح المكتب هي: (المجلد الشخصي / *Personal Folder*)، و(الكمبيوتر / *Computer*)، و(سلة المحذوفات / *Recycle Bin*)، و(الشبكة / *Network*)، و(لوحة التحكم / *Control Panel*).



2. زر (ابدأ / *Start*): عند النقر عليه تظهر لائحة، يُمكنك من خلالها إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب، والوصول إلى البرامج والمجلدات وإعدادات جهاز الحاسوب، وغيرها من الخيارات.

وعندما تستخدم أي برنامج بشكل متكرر يتم إضافته إلى لائحة البرامج الأكثر استخداماً في الجانب الأيمن من لائحة (ابدأ / *Start*)، ويوجد في الجانب الأيسر من لائحة (ابدأ / *Start*) مجموعة من الارتباطات بالعناصر الأكثر استخداماً، مثل: (المستندات / *Documents*)، (الصور / *Pictures*)، (الموسيقى / *Music*)، وغيرها، ويمكنك فتح أي برنامج أو أي ارتباط بالعناصر الأكثر استخداماً من لائحة (ابدأ / *Start*) بالنقر عليه مرة واحدة.



3. (شريط المهام / *Task Bar*): هو الشريط الممتد أسفل الشاشة، ويتضمن زر (ابدأ / *Start*)، وأزرار كافة البرامج المفتوحة، ومنطقة الإعلام.



4. (منطقة الإعلام / *System Tray*): المنطقة الموجودة مقابل زر (ابدأ / *Start*) من شريط المهام، وتتضمن اختصارات إلى برامج ومعلومات هامة عن حالة جهاز الحاسوب، مثل الوقت والتاريخ، والتحكم بحجم الصوت وغيرها.

### 2.1.1.2 استخدامات الفأرة Mouse uses



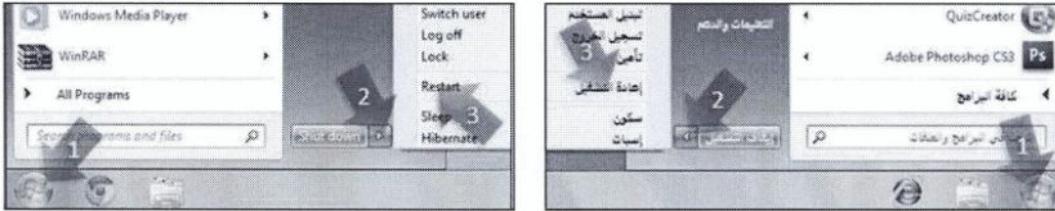
يظهر مؤشر الفأرة على سطح المكتب، وهو عادة ما يكون على شكل سهم متجه إلى اليسار ، ويتغير شكل مؤشر الفأرة عند تنفيذ بعض الأوامر أو حسب الموقع الذي يظهر فيه على الشاشة، فقد يظهر بهذا الشكل وهذا يعني أن جهاز الحاسوب مشغول بتنفيذ إجراء معين. وتستعمل الفأرة لأغراض عديدة، منها:

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

### 3.1.1.2 إعادة تشغيل جهاز الحاسوب Restarting the computer

لإعادة تشغيل جهاز الحاسوب، اتبع الخطوات الآتية:

← زر (ابدأ / *Start*) ← سهم زر (إيقاف التشغيل / *Shut down*) ← (إعادة التشغيل / *Restart*).



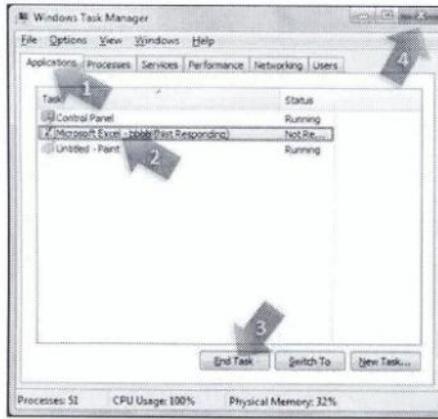
### 4.1.1.2 إغلاق تطبيق لا يستجيب Shutting down a non-responding application

أثناء تشغيل النوافذ قد تحاول إغلاق تطبيق معين، ولكن لا يمكنك ذلك، وتظهر عبارة في شريط العنوان تبين أن التطبيق لا يستجيب.

ولإغلاق ذلك التطبيق، ولنفترض أنه (Microsoft Excel)، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + Shift + Esc

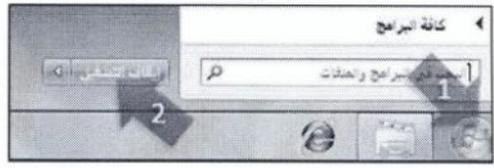
← انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ من شريط المهام ← (بدء إدارة المهام / *Start Task Manager*) ← حدد التطبيق، الذي تظهر الحالة (عدم استجابة / *Not Responding*) أمامه ← زر (إنهاء المهمة / *End Task*) ← زر (إغلاق / *Close*).



### 5.1.1.2 إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب Shutting down the computer

لإيقاف تشغيل جهاز الحاسوب ضمن نظام التشغيل Windows 7، اتبع الخطوات الآتية:

← زر (ابدأ / Start) ← زر (إيقاف التشغيل / Shut down).

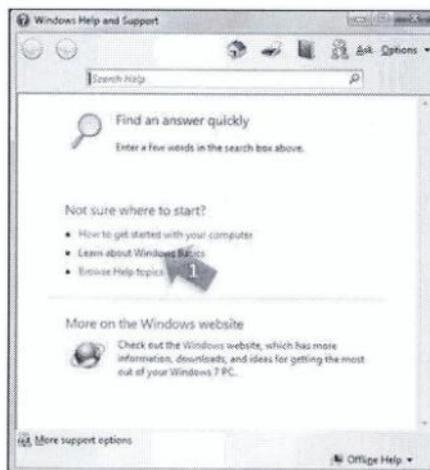


### 6.1.1.2 استخدام تعليمات المساعدة Using Help functions

قد ترغب في معرفة معلومات حول موضوع معين يتعلق بكيفية التعامل مع نظام التشغيل، فعلى سبيل المثال لمعرفة معلومات حول (أساسيات Windows)، اتبع الخطوات الآتية:

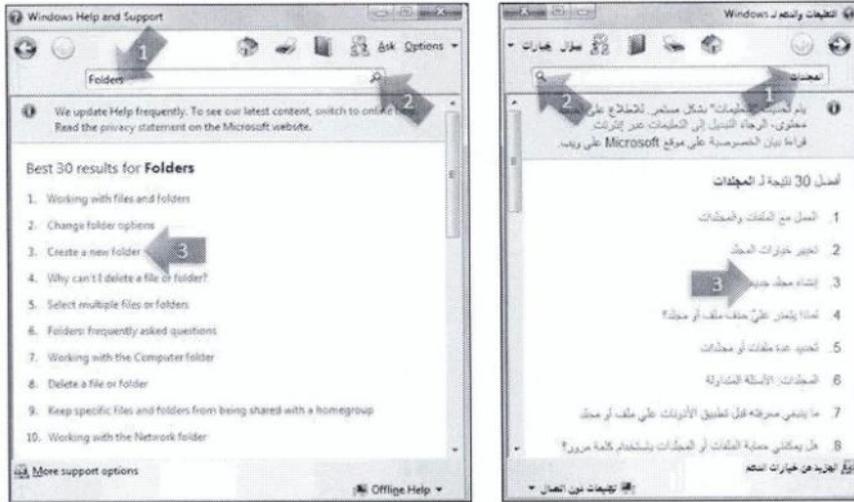
F1

← شغل جهاز الحاسوب ← زر (ابدأ / Start) ← (التعليمات والدعم / Help and Support) ← رابط (التعرف على أساسيات Windows / Learn about Windows Basics) ← رابط (استخدام الماوس / Using your mouse), فيتم عرض محتواه.



وللبحث عن موضوع (المجلدات / Folders)، اتبع الخطوات الآتية:

← في مربع (البحث في التعليمات / Search Help)، اكتب (المجلدات / Folders) ← مفتاح Enter ← رابط (إنشاء مجلد جديد / Create a new folder) ← زر (إغلاق / Close) .



## تمرين (1-2)

1. شغل جهاز الحاسوب.
2. انقر على (شريط المهام / Task Bar).
3. انقر على أيقونة (سلة المحذوفات / Recycle Bin) في سطح المكتب.
4. انقر نقرأ مزدوجاً على أيقونة (الكمبيوتر / Computer).
5. أظهر نافذة (إدارة مهام Windows / Windows Task Manager).
6. قم بإنهاء المهمة المتعلقة بـ (الكمبيوتر / Computer) التي يتم تشغيلها الآن.
7. أخف أيقونة (لوحة التحكم / Control Panel) من سطح المكتب.
8. (أعد تشغيل / Restart) جهاز الحاسوب.
9. استخدم تعليمات المساعدة للبحث عن معلومات تتعلق بكيفية إغلاق جهاز الحاسوب.
10. أغلق النوافذ المفتوحة جميعها بالنقر على زر الإغلاق  الموجود في أعلى إطار النافذة.
11. (أغلق / Shut down) جهاز الحاسوب.

## 2.1.2 الإعداد Setup

يمكنك في نظام التشغيل Windows 7 التحكم في كثير من الإعدادات، كتغيير الوقت والتاريخ، وحجم الصوت، وخيارات عرض سطح المكتب، التي تمكن كل مستخدم بتخصيص سطح المكتب بما يفضله من إعدادات تشمل

خلفية سطح المكتب، وإعدادات العرض، وإعدادات اللون، وشاشة التوقف، كما يمكن التحكم بإعدادات لغة لوحة المفاتيح وغيرها.

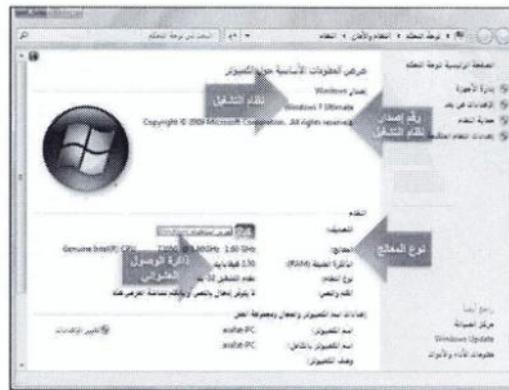
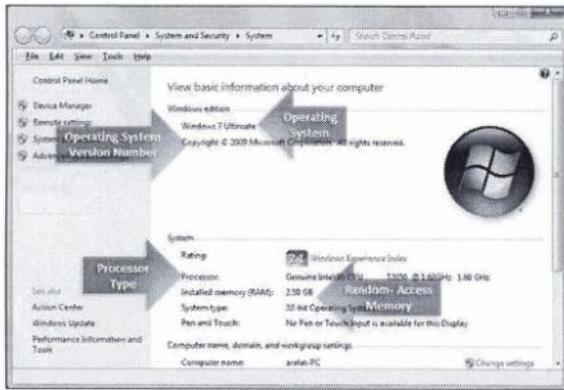
### 1.2.1.2 عرض معلومات النظام الأساسية Basic system information

لمعرفة معلومات النظام الأساسية في جهاز الحاسوب، اتبع الخطوات الآتية:

← من سطح المكتب، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أيقونة (الكمبيوتر / Computer) ←  
(خصائص / Properties)، ولاحظ ظهور المعلومات الأساسية الآتية للجهاز في الجزء العلوي من نافذة (النظام / System) ← ثم أغلق نافذة (النظام / System) بالنقر على زر الإغلاق.



- (اسم نظام التشغيل / Operating System Name)، ويظهر من الشكل أنه Windows 7 Ultimate.
- (رقم إصدار نظام التشغيل / Operating System Version Number)، ويظهر من الشكل أنه 2009.
- نوع (المعالج / Processor)، ويظهر من الشكل أنه Intel، وأن سرعته 1.6 GHz.
- حجم (ذاكرة الوصول العشوائي / RAM)، ويظهر من الشكل أنه 2.5 جيجابايت.

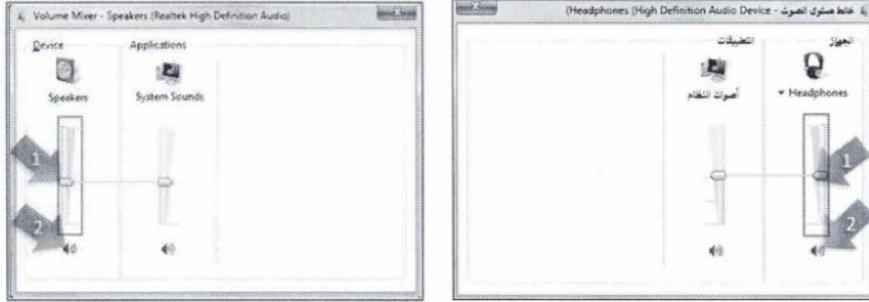


### 2.2.1.2 تغيير الوقت والتاريخ Changing date & time

لتغيير الوقت والتاريخ، لتصبح الساعة التاسعة والنصف صباحاً، والتاريخ هو 2012/6/16، اتبع الخطوات الآتية:

← (ابدأ / Start) ← (لوحة التحكم / Control Panel)، فافتح نافذة (لوحة التحكم / Control Panel) التي تمكنك من التحكم في كثير من إعدادات الحاسوب ← أيقونة (الساعة واللغة والمنطقة / Clock, Language and Region)، فتظهر نافذة (الساعة واللغة والمنطقة / Clock, Language and Region) ← رابط (تعيين الوقت والتاريخ / Set the time and date)، فيظهر مربع الحوار (التاريخ والوقت / Date and Time) ← زر (تغيير التاريخ والوقت / Change date and time)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات التاريخ والوقت / Date and Time Settings).

الصوت. أما إذا أردت كتم الصوت فانقر على الزر (كتم الصوت/ Mute ...)  ← انقر على زر (إغلاق/ Close)  في كافة النوافذ المفتوحة.



كما يمكن التحكم بمستوى الصوت أو كتمه أيضاً بالنقر على أيقونة الصوت  في (منطقة الإعلام/ System Tray) من شريط المهام، فيظهر منزلق التحكم بالصوت، والذي يُمكنك - من خلاله - التحكم بمستوى الصوت أو كتمه.

#### 4.2.1.2 عرض خيارات سطح المكتب **Displaying desktop options**

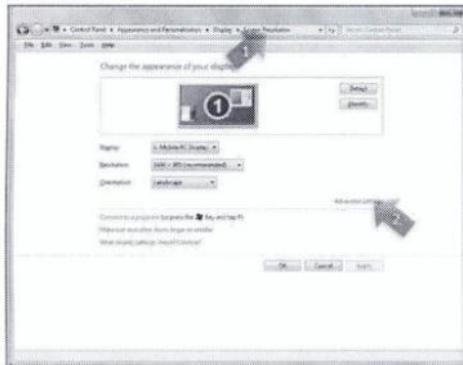
يوفر نظام Windows 7 العديد من الخيارات والإعدادات التي تمكن كل مستخدم من تخصيص سطح المكتب بما يفضله، ويضفي عليه انطباعاته الشخصية، وفيما يأتي بيان أهم هذه الخيارات:

##### أولاً: إعدادات اللون **Color settings**

يتطلب تشغيل بعض الألعاب والبرامج إعدادات ألوان خاصة؛ لتعمل هذه البرامج بشكل أفضل، مما يؤثر على دقة الشاشة، وفي كثير من البرامج يتم ضبط إعدادات اللون تلقائياً عند تشغيلها.

ولتغيير إعدادات اللون إلى (32) بت، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح نافذة (لوحة التحكم/ Control Panel) ← رابط (ضبط دقة الشاشة/ Adjust screen resolution)،  
فتظهر نافذة (دقة الشاشة/ Screen Resolution) ←



← رابط (إعدادات متقدمة/ Advanced Settings) ← علامة التبويب (جهاز العرض/ Monitor) ← مربع (الألوان/ Colors) ← (لون حقيقي (32 بت)/ True Color (32 bit)) ← (موافق/ OK)، فيظهر مربع الحوار

(إعدادات العرض / *Display Settings*) ← زر (نعم/ *Yes*)؛ ليتم حفظ الإعدادات الجديدة ← أغلاق نافذة (دقة الشاشة / *Screen Resolution*).

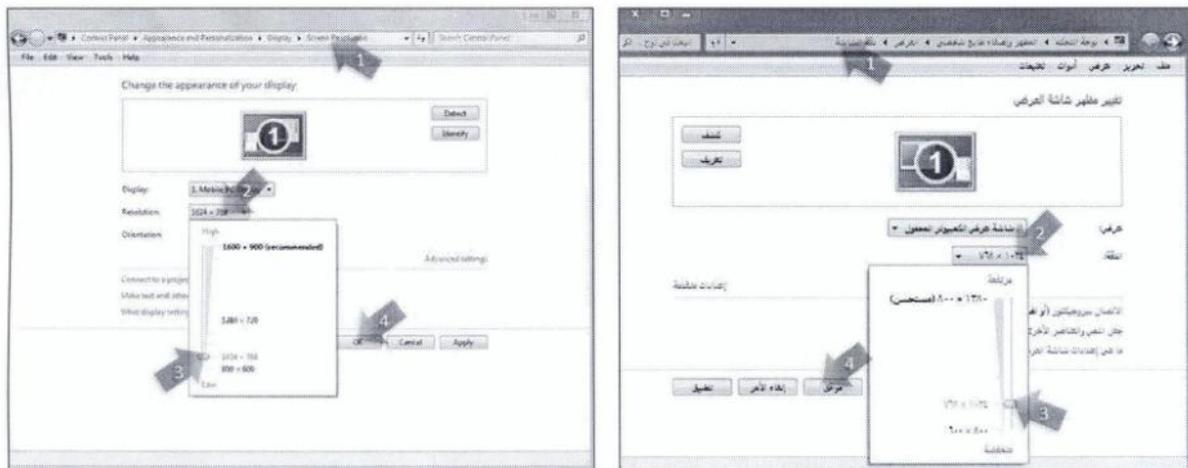


### ثانياً: دقة الشاشة *Screen pixel resolution*

يُمكنك في نظام Windows 7 التحكم في إعدادات العرض وضبط دقة الشاشة، وبالتالي عرض محتويات الشاشة بحجم يناسبك، فكلما كانت الإعدادات عالية تظهر عناصر الشاشة أكثر وضوحاً وأصغر حجماً، وإذا كانت الإعدادات منخفضة تظهر عناصر الشاشة أقل وضوحاً وأكبر حجماً وأسهل للرؤية.

ولتغيير إعدادات العرض بحيث يتم ضبط دقة الشاشة بمقدار (1024 في 768 بكسل)، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح نافذة (دقة الشاشة / *Screen Resolution*)، كما تعلمت سابقاً ← زر (الدقة / *Resolution*)، فيظهر منزلق دقة الشاشة ← حرك المنزلق حتى تصل إلى الحجم المطلوب، وهو (1024 في 768 بكسل) ← (موافق / *OK*) ← زر (الاحتفاظ بالتغييرات / *Keep changes*) ليتم الاحتفاظ بالإعدادات الجديدة.



### ثالثاً: خلفية سطح المكتب Desktop background

يُمكنك تغيير الخلفية الافتراضية لسطح المكتب في نظام Windows 7 بلون معين أو إلى صورة، سواء أكانت من الصور الافتراضية في النظام أو من الصور المخزنة على جهاز الحاسوب، كما يمكنك التحكم بشكل ظهور الصورة على سطح المكتب.

ولتعيين الصورة (img7) كخلفية لسطح المكتب بحيث تملأ الشاشة، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح نافذة (لوحة التحكم / Control Panel) ← ضمن فئة (المظهر وإضفاء طابع شخصي / Appearance and Personalization)، انقر على رابط (تغيير خلفية سطح المكتب / Change desktop background)، فتظهر نافذة (خلفية سطح المكتب / Change desktop background) ← من مربع (موقع الصورة / Picture location) اختر الأمر (خلفيات سطح المكتب / Windows Desktop Backgrounds) ← من فئة (مناظر طبيعية (6) / Landscapes (6)) انقر على الصورة (img7) ← من مربع (موضع الصورة / Picture position)، اختر الأمر (تعبئة / Fill)، لتظهر الصورة تملأ شاشة سطح المكتب ← زر (حفظ التغييرات / Save changes).



### رابعاً: لون خلفية سطح المكتب Desktop color

لتغيير الخلفية الافتراضية لسطح المكتب إلى اللون الأزرق، اتبع الخطوات الآتية:

← أظهِر نافذة (خلفية سطح المكتب / Desktop Background) ← مربع (موقع الصورة / Picture location) ← (ألوان متصلة / Solid Colors) ← اللون الأزرق ← زر (حفظ التغييرات / Save changes).

### خامساً: خيارات شاشة التوقف Screen saver options

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.

ولتغيير شاشة التوقف إلى شكل (فقاع / Bubbles)، بحيث تظهر بعد دقيقة من التوقف عن استخدام الحاسوب، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح نافذة (لوحة التحكم / Control Panel) ← أيقونة (المظهر وإضفاء طابع شخصي / Appearance and Personalization)، فتظهر نافذة (المظهر وإضفاء طابع شخصي / Appearance and Personalization) ←

ضمن فئة (إضفاء طابع شخصي / Personalization)، انقر على رابط (تغيير شاشة التوقف / Change screen saver)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات شاشة التوقف / Screen Saver Settings) ← من مربع (شاشة التوقف / Screen saver) اختر شاشة التوقف (فقائيع / Bubbles) ← زر (معاينة / Preview) لتشاهد كيف ستظهر شاشة التوقف ← في مربع (الانتظار / Wait) انقر على السهم المتجه لأعلى لزيادة القيمة أو انقر على السهم المتجه لأسفل لإنقاصها، واضبطها على القيمة (1) دقيقة ← (موافق / OK) ← توقف عن العمل مدة دقيقة، فتظهر شاشة التوقف لتغطي سطح المكتب ← حرك الفأرة أو اضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح فتختفي شاشة التوقف من على سطح المكتب ← أغلق نافذة (المظهر وإضفاء طابع شخصي / Appearance and Personalization).

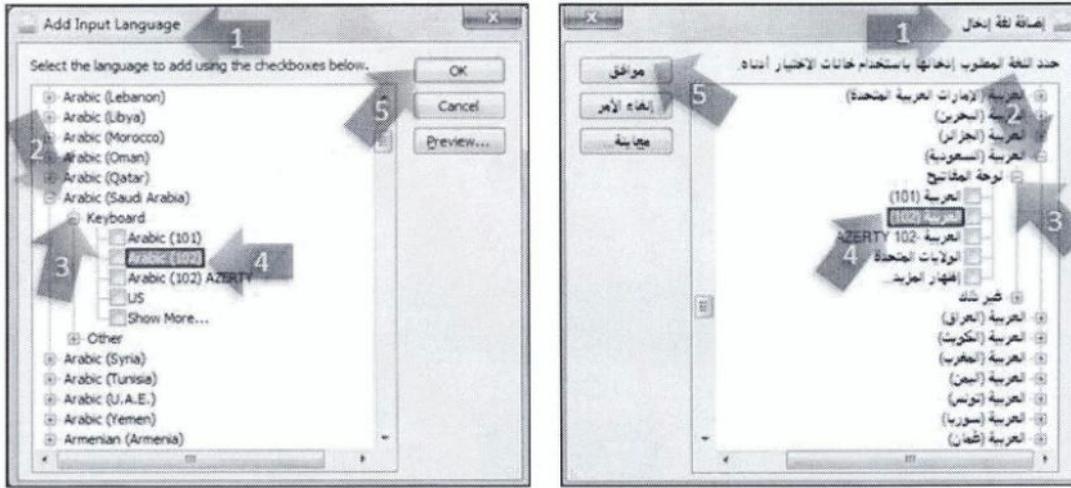


### 5.2.1.2 إضافة لغة لوحة المفاتيح Adding keyboard language

تُعد لوحة المفاتيح وحدة الإدخال الرئيسية لإدخال النصوص إلى جهاز الحاسوب وتحريرها، وإذا أردت إدخال نص أو عرضه بلغة معينة يجب عليك إضافة تلك اللغة إلى لوحة المفاتيح، ويتم تحميل كل لغة تضيفها إلى الذاكرة عند بدء تشغيل جهاز الحاسوب، وقد يؤثر ذلك على أداء جهاز الحاسوب، لذا عليك إضافة اللغات التي تنوي استخدامها فقط، ويتم عرض اللغة التي تمت إضافتها إلى شريط اللغة في شريط المهام.

ولإضافة لغة إدخال (العربية السعودية / Arabic (Saudi Arabia)) إلى لوحة المفاتيح، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح نافذة (لوحة التحكم / Control Panel) ← رابط (تغيير لوحات المفاتيح أو أساليب الإدخال الأخرى / Change keyboards or other input methods)، فيظهر مربع الحوار (المنطقة واللغة / Region and Language) ← زر (تغيير لوحات المفاتيح / Change keyboards)، فيظهر مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال / Text Services and Input Languages) ← ضمن علامة التبويب (عام / General)، انقر على زر (إضافة / Add)، فيظهر مربع الحوار (إضافة لغة إدخال / Add Input Language) ← من اللانحة الظاهرة اختر (العربية السعودية / Arabic (Saudi Arabia)) ← انقر على علامة (+) لتوسيع خانة الاختيار المطلوبة ← قم بتوسيع مربع الاختيار (لوحة المفاتيح / Keyboard) ← قم بتفعيل مربع الاختيار الخاص بـ (العربية /102) / Arabic (102) ← ضمن مربعات الحوار المفتوحة جميعها، انقر على زر (موافق / OK).



### 6.2.1.2 تعيين لغة الإدخال الافتراضية Setting keyboard language

لتعيين اللغة العربية السعودية - (102) كلغة الإدخال والكتابة الافتراضية، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح نافذة (لوحة التحكم / Control Panel) ← رابط (تغيير لغة العرض / Change display language)،  
 فيظهر مربع الحوار (المنطقة واللغة / Region and Language) ← زر (تغيير لوحات المفاتيح / Change  
 Keyboards)، فيظهر مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال / Text Services and Input  
 Languages) ← من مربع (لغة الإدخال الافتراضية / Default input language)، اختر الأمر (العربية  
 السعودية) - العربية (102) / Arabic (Saudi Arabia)-Arabic (102) ← ضمن مربعات الحوار المفتوحة  
 جميعها، انقر على زر (موافق / OK) ← أغلق نافذة (لوحة التحكم / Control Panel).

ولتغيير اللغة إلى لغة مثبتة أخرى كاللغة الإنجليزية، اتبع الخطوات الآتية:

← زر لغة الإدخال في شريط المهام ← انقر على لغة الإدخال التي تريد استخدامها ← ابدأ بكتابة النص  
 المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح.

### 7.2.1.2 تثبيت البرامج Installing a software application

عند شرائك برنامجاً معيناً لا بد من القيام بتثبيته وضبط إعداداته على جهاز الحاسوب كي يعمل. ولتثبيت البرنامج  
 (منظم الأبيات الشعرية) من المجلد C:\CDL S5\M2\poet، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المجلد (poet) ← انقر نقراً مزدوجاً على الملف (setup) ← اتبع الإرشادات التي ستظهر ← عند  
 الانتهاء من تثبيت البرنامج تظهر رسالة تبين انتهاء عملية تثبيت البرنامج بنجاح.

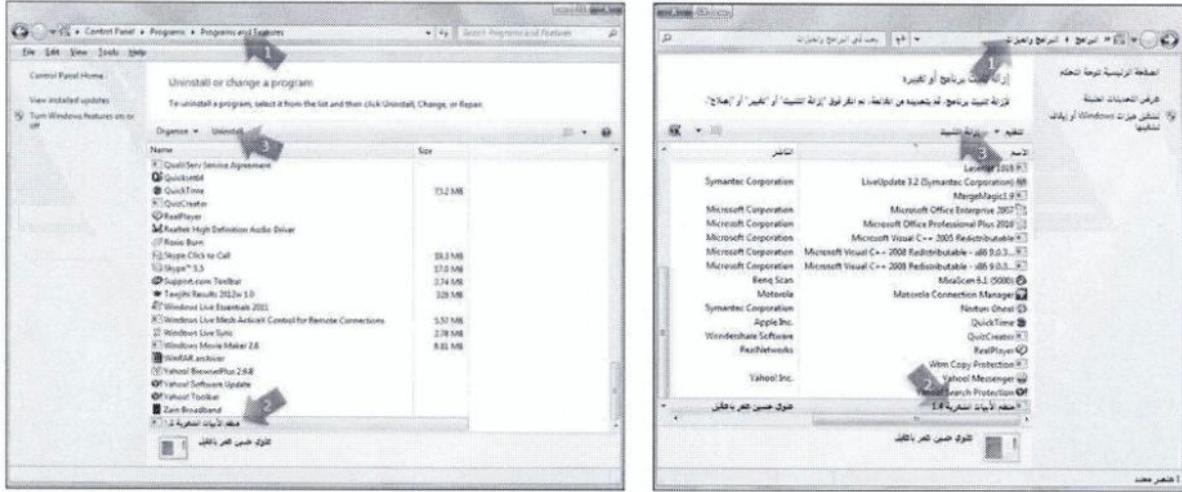
وهنا تجدر الإشارة إلى أنه إذا كان برنامج التثبيت ضمن قرص تخزين، فأدخل القرص في محرك الأقراص  
 الخاص به، وفي أغلب البرامج يبدأ البرنامج بعملية التثبيت تلقائياً، لذا اقرأ الإرشادات التي تظهر على الشاشة،  
 واتبعها جيداً واستعن بالتعليمات المصاحبة للبرنامج إذا احتجت ذلك.

وإذا لم يبدأ البرنامج بالتثبيت تلقائياً، فيمكنك استعراض الملفات الموجودة على القرص وفتح ملف إعداد البرنامج،  
 الذي غالباً ما يسمى Setup.exe أو Install.exe، ثم اتبع الإرشادات التي ستظهر.

### 8.2.1.2 إزالة تثبيت البرنامج Uninstalling a software application

لإزالة تثبيت البرنامج (منظم الأبيات الشعرية) الذي قمت بتثبيته، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح نافذة (لوحة التحكم / Control Panel) ← رابط (إزالة تثبيت برنامج / Uninstall a program) ← حدّد البرنامج (منظم الأبيات الشعرية) ← من شريط الأدوات انقر على الأداة (إزالة التثبيت / Uninstall)، ولاحظ ظهور تنبيه بالتأكيد على إزالة تثبيت البرنامج أو التراجع عنها ← زر (نعم / Yes) ← زر (موافق / OK)، وقد يُطلب إليك في بعض البرامج إعادة تشغيل جهاز الحاسوب ← أبقِ نافذة لوحة التحكم مفتوحة.

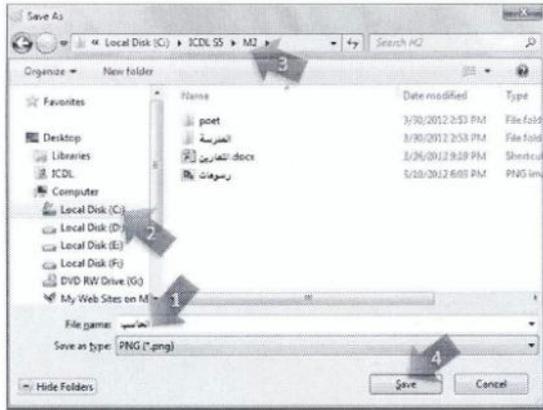


### 9.2.1.2 التقاط صورة للشاشة أو للنافذة النشطة أو للنافذة النشطة أو للنافذة النشطة Capturing a full screen, active window

تتوافر في نظام Windows 7 ميزة التقاط صورة للشاشة كاملة أو للنافذة النشطة، وبإمكانك بعد ذلك حفظ الصورة ونسخها إلى أي موقع آخر.

وللتقاط صورة لشاشة سطح المكتب كاملة، وحفظها كصورة باسم (الحاسب)، اتبع الخطوات الآتية:

← اضغط على المفتاح Print Screen، فيتم التقاط صورة للشاشة كاملة ← لائحة (ابدأ / Start) ← كافة البرامج (All Programs) ← (البرامج الملحقة / Accessories) ← (الرسام / Paint) ← ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home)، ومن المجموعة (الحافظة / Clipboard)، انقر على أيقونة (لصق / Paste) ← من شريط أدوات الوصول السريع الظاهر - في شريط العنوان - انقر على أيقونة (حفظ / Save) فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم / Save As) ← في مربع التحرير (اسم الملف / File name) اكتب اسم الملف (الحاسب) ← زر (حفظ / Save)، فيتم حفظ الصورة في مجلد (الصور / Pictures)، ضمن مجلد ملفات المستخدم الشخصي.



ولالتقاط صورة لنافذة (لوحة التحكم / Control Panel) النشطة، وحفظها باسم (لوحة التحكم)، اتبع الخطوات الآتية:

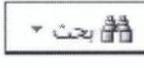
← انقر على شريط عنوان نافذة لوحة التحكم المفتوحة لتنشيطها ← اضغط المفاتيح (Alt + Print Screen) معاً، فيتم التقاط صورة لنافذة لوحة التحكم النشطة فحسب ← احفظ الصورة التي تم التقاطها باسم (لوحة التحكم)، باتباع الخطوات نفسها التي استخدمتها لحفظ صورة الشاشة كاملة ← أغلق النوافذ المفتوحة.

## تمرين (2-2)

1. ما حجم ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) المثبتة في جهاز الحاسوب الذي تستخدمه؟
2. اضبط الوقت والتاريخ على جهاز الحاسوب بشكل صحيح.
3. ارفع مستوى الصوت للسماعات إلى أعلى مستوى.
4. ضمن فئة (الطبيعة) (6) / (6) Landscapes من مجموعة (خلفيات سطح مكتب Windows Desktop Backgrounds)، عيّن الصورة (img4) كخلفية لسطح المكتب.
5. اضبط إعدادات اللون إلى (32) بت.
6. غير دقة الشاشة إلى (1280 في 600 بكسل).
7. غير شاشة التوقف المعينة إلى شاشة التوقف (أشرطة / Ribbons)، ومدة الانتظار 2 دقيقة.
8. أضف لغة الإدخال (العربية (العراق)) إلى شريط اللغة.
9. التقط صورة لشاشة سطح المكتب كاملة.
10. احفظ الصورة السابقة باسم (سطح المكتب) في مجلد (الصور / Pictures).
11. افتح نافذة (الكمبيوتر / Computer) بالنقر المزدوج عليها.
12. التقط صورة لنافذة (الكمبيوتر / Computer).
13. احفظ الصورة باسم (الكمبيوتر) في المجلد C:\ICDL S5\M2.
14. أغلق النوافذ المفتوحة بالضغط على زر الإغلاق .

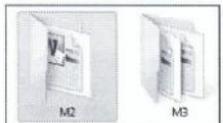
### 3.1.2 العمل مع الأيقونات (الرموز) Working with Icons

يُطلق مصطلح (أيقونة/Icon) على أية صورة صغيرة ترمز إلى ملف أو مجلد أو برنامج أو وظيفة، وهذه الأيقونات موجودة في كافة مكونات Windows 7 مثل سطح المكتب وشريط المهام ولانحة (ابدأ/Start)، ويوضح الجدول أدناه بعض أنواع الأيقونات الشائعة المختلفة.

نوعها	الأيقونة	نوعها	الأيقونة
مجلد		ملف	
سلة المحذوفات		تطبيق	
طابعة		القرص المحلي C:	
اختصار		وظيفة	

#### 1.3.1.2 تحديد الأيقونات Selecting icons

يُمكنك إجراء العديد من العمليات في نظام Windows على الأيقونات الخاصة بالملفات أو المجلدات أو البرامج التطبيقية أو غيرها، سواء أكانت على سطح المكتب أو في نافذة أي مجلد، كالنسخ أو النقل أو الحذف وغيرها، ولكن قبل القيام بأية عملية من هذه العمليات على الأيقونات يجب تحديد تلك الأيقونات. ويوضح الجدول الآتي كيفية القيام بذلك.

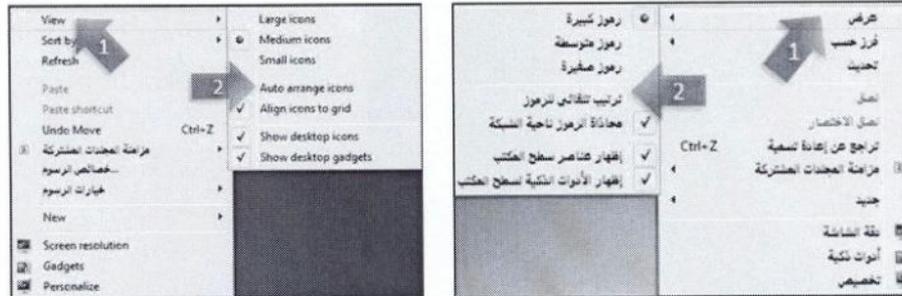
كيفية التحديد	لتحديد...
 <p>لتحديد أيقونة واحدة سواء أكانت لملف أو مجلد أو تطبيق أو غير ذلك انقر عليها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر، ولاحظ تمييز شكلها عن غيرها من الأيقونات.</p>	أيقونة واحدة
<p>لتحديد مجموعة أيقونات لملفات أو مجلدات متجاورة رأسياً أو أفقياً، مثل أيقونتي المجلد (poet) والملف (التنسيق.docx) وما بينهما من أيقونات في المجلد C:\ICDL S5\M2، اتبع الخطوات الآتية:</p> <p>← انقر نقرًا مزدوجاً على كل عنصر من العناصر الآتية: (الكمبيوتر ← القرص المحلي C ← المجلد ICDL S5 ← المجلد M2) ← انقر فوق أيقونة المجلد (poet) ← اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر ← انقر فوق أيقونة الملف (التنسيق.docx) ← أفلت مفتاح Shift، فيتم تحديد هذين العنصرين وكافة أيقونات الملفات أو المجلدات المحصورة بينهما.</p>	أيقونات متجاورة

لتحديد...	كيفية التحديد
أيقونات غير متجاورة	لتحديد أيقونات ملفات أو مجلدات غير متجاورة رأسياً أو أفقياً في النافذة مثل أيقونتي المجلد (poet) والملف (التنسيق.docx) فقط، اتبع الخطوات الآتية: ← انقر على أيقونة المجلد (poet) ← اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر ← انقر فوق أيقونة الملف (التنسيق.docx) ← أفلت مفتاح Ctrl، فيتم تحديد هاتين الأيقونتين التي تم النقر عليهما فقط.

### 2.3.1.2 تحريك الأيقونات Moving icons

لتحريك أيقونة (الكمبيوتر / Computer) إلى يسار شاشة سطح المكتب، اتبع الخطوات الآتية:

← انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب ← (عرض / View) ← تأكد من إلغاء اختيار الأمر (ترتيب تلقائي للرموز / Auto arrange icons) بالنقر على إشارة ✓ الظاهرة بجانبه؛ لأنه إذا كان مفعلاً فلن تستطيع التحكم بتحريك الأيقونات ←



← انقر على أيقونة (الكمبيوتر / Computer) بشكل مستمر ← حرك الفأرة، إلى يسار شاشة سطح المكتب ← عندما تظهر الأيقونة في المكان المطلوب حرر (أفلت) زر الفأرة.

### 3.3.1.2 استخدام الأيقونات لفتح العناصر Using an icon to open items

لفتح المستند (الجدول.docx) الموجود في المجلد C:\ICDL S5\M2، اتبع الخطوات الآتية:

← انقر نقرًا مزدوجاً على الأيقونة الخاصة بالمستند ← أغلق المستند بالنقر على زر الإغلاق [X].

### 4.3.1.2 إنشاء اختصار لعنصر على سطح المكتب Creating a desktop shortcut icon

يُمكنك عمل ارتباط بأي عنصر (ملف، مجلد، تطبيق،...) ليتم تشغيله أو فتحه من موقع معين على جهاز الحاسوب، بالإضافة إلى إمكانية فتحه من موقعه الأصلي، ويطلق على ذلك مصطلح (اختصار / Shortcut)، ويمكن إنشاء الاختصار في مواقع متنوعة، كسطح المكتب أو داخل مجلد معين.

ولإنشاء اختصار للمجلد C:\ICDL S5\M2 على سطح المكتب، اتبع الخطوات الآتية:



← افتح المجلد C:\ICDL S5 ← انقر بزر الفأرة الأيمن على مجلد M2 المراد إنشاء اختصار له ← (إرسال إلى / Send to) ← (سطح المكتب / إنشاء اختصار) / (Desktop create shortcut)، فيظهر اختصار المجلد M2 على سطح المكتب.

### 5.3.1.2 Making an alias (مستعار) لاختصار عنصر

عند إنشاء اختصار لعنصر معين يظهر الاختصار باسم نفس العنصر أحياناً أو باسم العنصر مضافاً إليه العبارة (رمز اختصار / Shortcut)، ويمكنك اختيار اسم آخر لاختصار سطح المكتب يختلف عن الاسم الأصلي دون أن يؤثر ذلك على العنصر وعمله.

ولتغيير اسم الاختصار (M2) الذي أنشأته على سطح المكتب إلى الاسم (الوحدة الثانية)، اتبع الخطوات الآتية:



← انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الاختصار (M2) ← (إعادة التسمية / Rename) ← 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.

### 6.3.1.2 حذف اختصار عنصر Removing a desktop shortcut icon

لحذف اختصار عنصر، مثل الاختصار (التمارين) الموجود في المجلد C:\ICDL S5\M2، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المجلد C:\ICDL S5\M2 ← حدّد أيقونة الاختصار (التمارين) المطلوب حذفه ← مفتاح Delete ← زر (نعم / Yes)، فيحذف الاختصار، علماً أن هذا الحذف لا يعني حذف العنصر الأصلي الذي تم إنشاء اختصار له.

### تمرين (2-3)

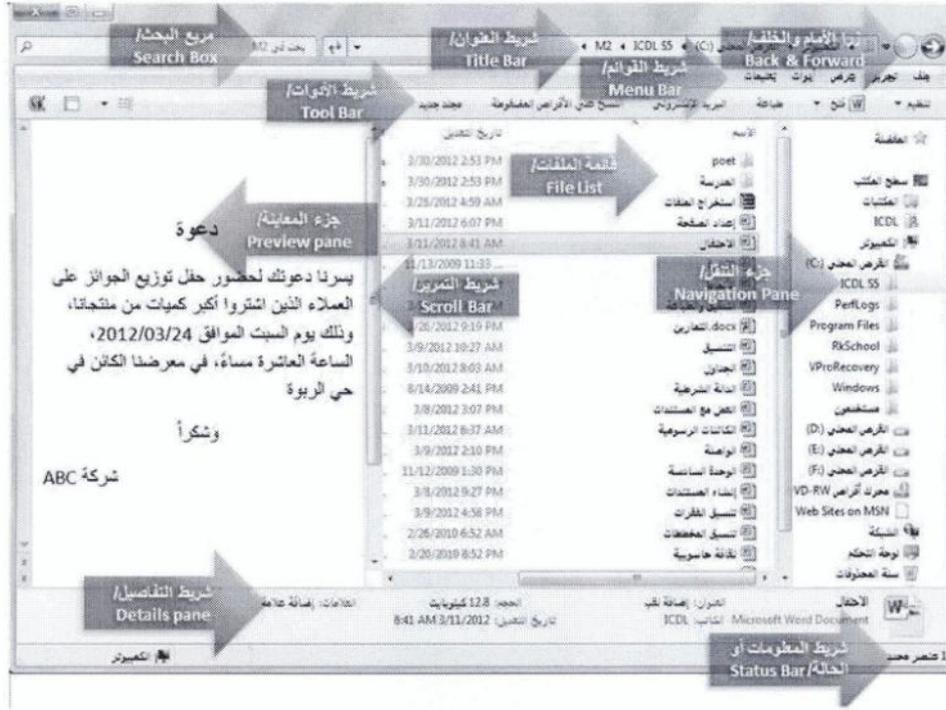
1. حدّد أيقونة (الكمبيوتر / Computer) الموجودة على سطح المكتب.
2. حرّك أيقونة (سلة المحذوفات / Recycle Bin) إلى يسار شاشة سطح المكتب.
3. أنشئ اختصاراً للمجلد (C:\ICDL S5) على سطح المكتب.
4. سمّ الاختصار السابق باسم (ملفات الإصدار الخامس).
5. أنشئ اختصاراً على سطح المكتب لبرنامج (الرسام / Paint).
6. احذف اختصار أيقونة برنامج (الرسام / Paint) من على سطح المكتب.
7. افتح نوافذ الأيقونات الآتية: (الكمبيوتر / Computer)، (سلة المحذوفات / Recycle Bin)، والمجلد (C:\ICDL S5\M2).
8. أغلق النوافذ المفتوحة بالنقر على زر الإغلاق .

### 4.1.2 استخدام النوافذ Using Windows

#### 1.4.1.2 أجزاء النافذة الرئيسية Main parts of window

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 التالي تظهر الأجزاء الرئيسية لـ (مجلد / Folder):



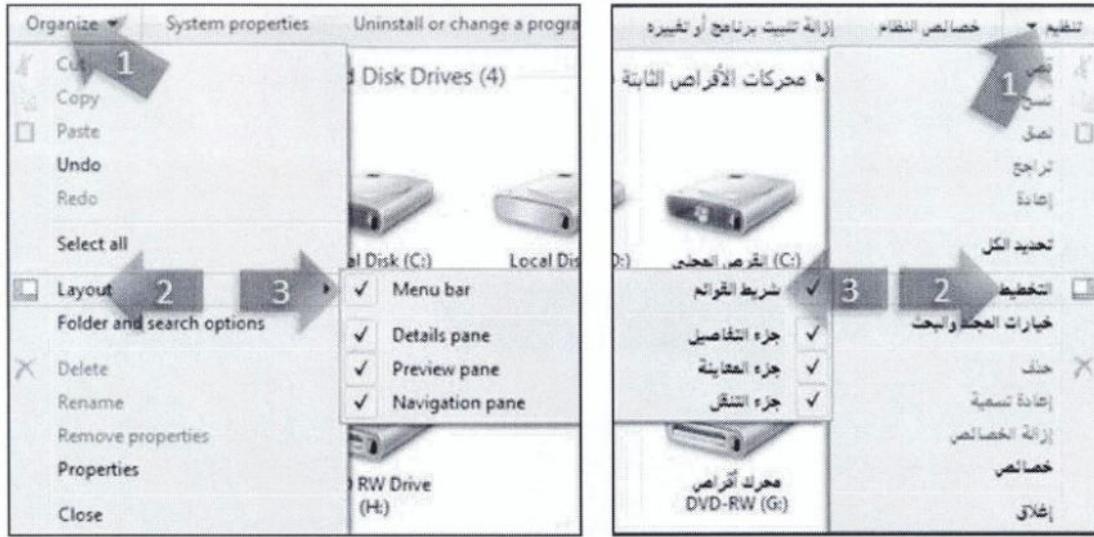
1- (شريط العنوان / Title Bar): الشريط الأفقي الممتد أعلى الإطار، والذي يتضمن اسم العنصر، من خلال عرض موقعه الحالي على شكل سلسلة ارتباطات مفصول بينها بأسمهم.

وتتضمن معظم أشرطة العنوان على زر (الإغلاق / Close) (Close / الإغلاق) ، وزر (التكبير / Maximize) (Maximize / التكبير) أو زر (استعادة إلى الأسفل / Restore Down) (Restore Down / استعادة إلى الأسفل) ، وزر (التصغير / Minimize) (Minimize / التصغير) .

2- (شريط القوائم / Menu Bar): يحتوي هذا الشريط على مجموعة من اللوائح مثل (ملف / File، تحرير / Edit، عرض / View، ...)، وبالنقر على أية لائحة تظهر الأوامر التي تحتويها على شكل لائحة منسدلة.

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 / Computer) ← من (شريط الأدوات / Tool Bar)، انقر على زر (تنظيم / Organize) ← (التخطيط / Layout) ← (شريط القوائم / Menu Bar).



3- (شريط الأدوات / *Tool Bar*): 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 / *Navigation Pane*): يحتوي على لائحة بالمجلدات الأساسية في جهاز الحاسوب مثل (المستندات، الصور،...)، على شكل شجرة (هرمية).

5- (شريط التفاصيل / *Details pane*): يحتوي معلومات تتعلق بالعنصر المحدد في النافذة المفتوحة.

6- (شريط المعلومات أو الحالة / *Status Bar*): تظهر فيه معلومات عن النافذة المفتوحة، كعدد العناصر المحددة وحجمها.

7- (مربع البحث / *Search Box*): يمكن من خلاله البحث ضمن النافذة الحالية.

8- (قائمة الملفات / *File List*): تحتوي الملفات والمجلدات الموجودة في النافذة المحددة في جزء التنقل.

9- (جزء المعاينة / *Preview pane*): يتم من خلاله معاينة الملف المحدد في (قائمة الملفات / *File List*).

10- (شريط التمرير / *Scroll Bar*): 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- زراً (الأمام والخلف / *Back and Forward*): يستخدم هذان الزران للتنقل إلى مجلدات أخرى قمت بفتحها.

وهنا تجدر الإشارة إلى أن نظام Windows 7 يستخدم مربعات الحوار في تنفيذ الخيارات بسهولة، ومربع الحوار يُعدّ نوعاً خاصاً من النوافذ يطرح عليك سؤالاً، أو يتيح لك إمكانية تحديد خيارات لأداء مهمة، أو يوفر لك معلومات، وغالباً ما ستشاهد مربعات الحوار إذا احتاج أحد البرامج، أو نظام التشغيل إلى استجابة معينة للمتابعة، وتحتوي مربعات الحوار بعض أو جميع الخيارات الموضحة في الجدول الآتي:

الاسم	الشكل	الاستخدام
قائمة منسدلة		مجموعة من الأوامر المنظمة تحت بعضها البعض ويتم اختيار أحدها بالنقر عليه.
زر أمر		يؤدي النقر على الزر إلى تنفيذ أحد الأوامر.
زر اختيار		تتيح أزرار الاختيارات إجراء خيار واحد من بين خيارين أو أكثر.
مربع اختيار		تتيح لك مربعات الاختيار إمكانية اختيار خيارات متعددة في الوقت نفسه.
المنزلق		يمكنك سحب المنزلق إلى اليمين أو اليسار لتعديل أحد الإعدادات ضمن نطاق معين.
مربع التحرير		يُتيح كتابة نص أو رقم أو غير ذلك بداخله.
مربع السرد		تشبه القوائم وبعد النقر عليها تتسدل منها مجموعة من الخيارات يمكنك اختيار أحدها فيتم عرضه وإخفاء الخيارات الأخرى.
مربع المجموعة		يعرض بداخله لائحة خيارات يمكنك اختيار أحدها، وتبقى بعض الخيارات أو كلها ظاهرة ولا تختفي كاللائحة المنسدلة.
علامة تبويب		في بعض مربعات الحوار، يتم تقسيم الخيارات إلى علامات تبويب ويتم عرض علامة تبويب واحدة فقط في مربع الحوار ولعرض علامة تبويب أخرى انقر فوقها.
مربع الزيادة والنقصان		يمكنك زيادة القيمة في المربع بالنقر على السهم العلوي وإنقاصها بالنقر على السهم السفلي أو كتابتها مباشرة.

#### 2.4.1.2 التبديل بين النوافذ المفتوحة Switching between opened windows

يُتيح لك نظام Windows 7 إمكانية التبديل بين النوافذ المفتوحة، وتغيير حجمها، وتصغيرها، وتكبيرها، واستعادة حجمها، وإغلاقها، ونقلها، والتبديل بينها، وللقيام بذلك افتح العناصر الآتية من المجلد (C:\ICDL S5\M2):  
الملف (رسومات.jpg)، والملف (الإدارة.xlsx)، والملف (صيغ.xlsx)، والمجلد (المدرسة).

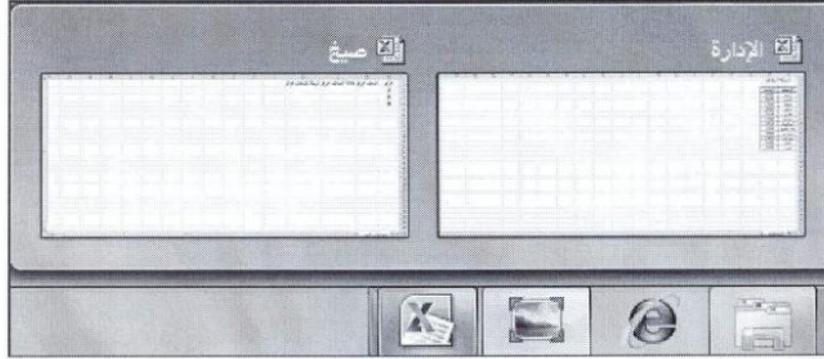
وللتبديل بين النوافذ المفتوحة، يُلاحظ أن العناصر المفتوحة، تظهر أيقوناتاها محاطة بإطار في شريط المهام، فإذا كان العنصر المراد الانتقال إليه وحيداً، ليس معه عنصر مفتوح آخر من نوعه، مثل الملف (رسومات.jpg)، فانقر على أيقونته في شريط المهام،



ليتم عرضه على شاشة سطح المكتب.

كما يلاحظ أنه - بالوضع الافتراضي - يتم تجميع العناصر المتشابهة معاً، بحيث تظهر إطاراتها في شريط المهام فوق بعضها بعضاً، وللتبديل بينها، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الفأرة على أيقونة الجداول الإلكترونية في شريط المهام، فتظهر جميع الملفات المفتوحة من هذا النوع على شكل مصغرات ← للانتقال إلى المصنف (صيغ.xlsx)، انقر على صورته المصغرة، فتعرض نافذته على شاشة سطح المكتب ← أبق النوافذ مفتوحة.



### 3.4.1.2 تغيير حجم النافذة Changing window size

للتحكم بحجم النوافذ المفتوحة، اتبع الخطوات الآتية:

- لتصغير (لطي) حجم نافذة المجلد (المدرسة)، بحيث لا يبقى من حجمها سوى اسمها في شريط المهام، انقر على زر (تصغير / Minimize)  في شريط العنوان.
- ولتكبير (لتوسيع) حجم نافذة الملف (صيغ) بحيث تملأ شاشة سطح المكتب كلها، انقر على زر (تكبير / Maximize)  في شريط العنوان أو بالنقر المزدوج على أي مكان فارغ من شريط العنوان، ويلاحظ عندها ظهور زر (استعادة للأسفل / Restore down)  بدلاً من زر (تكبير / Maximize) في شريط العنوان.
- ولاسترجاع حجم نافذة الملف (صيغ) إلى الوضع السابق ما قبل التكبير أو التصغير، انقر على زر (استعادة للأسفل / Restore down)  من شريط العنوان، أو انقر نقرًا مزدوجاً على أي مكان فارغ في شريط العنوان.

ولتغيير حجم نافذة الملف (رسومات) إلى الحجم الذي تريده، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الفأرة على حد النافذة الأيسر أو الأيمن أو الأعلى أو الأسفل، ولاحظ تغيير شكل المؤشر إلى سهم أبيض ذي حدين ← اضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر ← اسحب مؤشر الفأرة للأعلى أو إلى الأسفل أو إلى اليسار أو إلى اليمين ليصبح حجم النافذة كما تريد ← حرر زر الفأرة.

ولتغيير حجم نافذة الملف (رسومات) باتجاهين دفعة واحدة، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الفأرة على إحدى زوايا النافذة، ولاحظ تغيير شكل المؤشر إلى سهم أبيض ذي حدين ← اضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر ← اسحب مؤشر الفأرة إلى الأعلى أو إلى الأسفل أو إلى اليسار أو إلى اليمين ليصبح حجم النافذة كما تريد ← حرر زر الفأرة ← أبقِ النوافذ مفتوحة.

#### 4.4.1.2 نقل النافذة Moving a window

لنقل نافذة الملف المفتوح (الإدارة) - ما دامت دون حجم التكبير - اتبع الخطوات الآتية:

← قم بالتبديل إلى نافذة الملف (الإدارة) ← ضع مؤشر الفأرة في أي مكان فارغ من شريط العنوان ← انقر على زر الفأرة بشكل مستمر ← اسحب النافذة بالاتجاه الذي تريد ← حرر زر الفأرة.

#### 5.4.1.2 إغلاق النافذة Closing a window

لإغلاق نافذة المجلد (المدرسة)، اتبع الخطوات الآتية:

← قم بالتبديل إلى نافذة (المدرسة) المراد إغلاقها ← انقر على زر (إغلاق / Close) في شريط العنوان ← أغلق باقي النوافذ المفتوحة.

Alt + F4

#### تمرين (4-2)

1. افتح نوافذ العناصر الآتية: مجلد (الكمبيوتر / Computer)، ومجلد (لوحة التحكم / Control Panel)، والملف (تنسيق المخططات.xlsx) الموجود في المجلد C:\ICDL S5\M2.
2. قم بتصغير نافذة مجلد (الكمبيوتر / Computer) إلى الحد الأدنى.
3. أعد إظهار نافذة مجلد (الكمبيوتر / Computer).
4. كبر حجم نافذة (لوحة التحكم / Control Panel) بحيث تملأ الشاشة.
5. استرجع حجم نافذة (لوحة التحكم / Control Panel) قبل التكبير.
6. قم بالتبديل إلى نافذة المجلد M2.
7. صغر حجم نافذة المجلد (M2) من الأعلى.
8. صغر حجم نافذة الملف (تنسيق المخططات) من اليمين والأسفل.
9. حرّك نافذة الملف (تنسيق المخططات) إلى يمين شاشة سطح المكتب.
10. أغلق النوافذ المفتوحة جميعها.

## 2.2 إدارة الملفات File Management

### 1.2.2 المفاهيم الأساسية Main Concepts

#### 1.1.2.2 تنظيم المحركات والمجلدات والملفات Organizing drives, folders, files

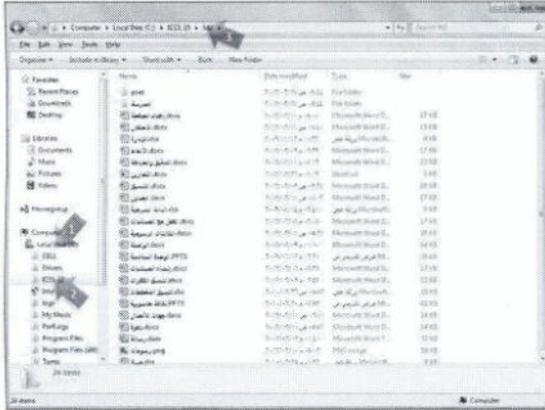
غالباً ما تخزن المعلومات في وحدات التخزين المختلفة على شكل (ملفات)، وقد يكون الملف مستنداً نصياً أو صورة،...، ولتسهيل تنظيم الملفات يتم حفظها داخل (مجلدات)، ويظهر الملف داخل المجلد على شكل أيقونة، له اسم فريد يتكون من حرف واحد أو أكثر من حروف اللغة، ويُمكن أن يحتوي اسم الملف أرقاماً أيضاً، شريطة أن لا تتشابه أسماء الملفات داخل المجلد الواحد، وقد يحتوي المجلد أيضاً على مجلدات فرعية.



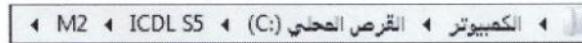
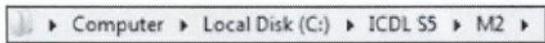
ويحتوي نظام Windows 7 على مجموعة من المجلدات الشائعة، التي يُمكنك استخدامها في تنظيم الملفات من النوع نفسه، وتوجد المجلدات الشائعة في جهاز الحاسوب ضمن المجلد الشخصي، الذي يُسمى بالاسم الذي تستخدمه عند تسجيل الدخول إلى الجهاز، وتوجد أيقونته على سطح المكتب، أو في أعلى لائحة (ابدأ/ Start).

يقوم نظام Windows 7 بتنظيم الملفات والمجلدات على وسائط التخزين المختلفة (كالقرص الصلب أو الأقراص المدمجة CD أو DVD أو ذاكرة Flash) بشكل بنائي (هرمي / Hierarchical structure)، ولتوضيح ذلك اتبع الخطوات الآتية:

← افتح نافذة (الكمبيوتر / Computer) ← من جزء التنقل، انقر على أيقونة (القرص المحلي (C:)) / Local Disk (C:))، فتظهر محتوياته من المجلدات في (قائمة الملفات / File List) في الجزء المقابل من النافذة ← انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة المجلد (ICDL S5)، فتظهر محتوياته من المجلدات والملفات ← انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة المجلد (M2)، فتظهر نافذته.



في المثال السابق، يُطلق على مجلد (الكمبيوتر / Computer) المجلد (الجزر / Root)، الذي يحتوي على مجلدات فرعية بمستويات مختلفة كان آخرها فتحاً في مثالنا السابق هو المجلد M2، ويمكن كتابة مسار المجلد (M2) في مربع العنوان كما في الشكل الآتي:



وهذا يعني أن المجلد (M2) هو (مجلد فرعي / Subfolder) من المجلد (ICDL S5)، وهو بدوره مجلد فرعي من المجلد (القرص المحلي (C:) / (Local Disk (C:))، وهذا الأخير مجلد فرعي من المجلد (الكمبيوتر / Computer).

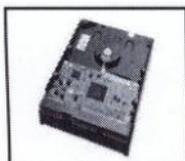
ويُمكنك استخدام أزرار التنقل في شريط العنوان للتنقل بين المجلدات في النافذة، فعلى سبيل المثال، انقر على الزر (للخلف / Back) مرة واحدة أثناء عرض محتويات المجلد (M2) في النافذة للرجوع إلى المجلد (ICDL S5) وعرض محتوياته، وإذا قمت بالنقر على الزر مرة أخرى فسيتم الرجوع إلى المجلد (القرص المحلي (C:) / (Local Disk (C:)).

ويمكنك النقر على الزر (للأمام / Forward) للانتقال إلى الأمام، فعند النقر على هذا الزر مرة واحدة أثناء عرض محتويات المجلد (ICDL S5) فسيتم الانتقال إلى المجلد (M2).

كما يُمكنك الانتقال إلى أي مجلد ظاهر في شريط العنوان بالنقر على اسمه في شريط العنوان، فتظهر محتوياته في (قائمة الملفات / File List). ولاستعراض محتويات أي مجلد في شريط العنوان انقر على السهم المجاور له، فتعرض محتوياته من المجلدات على شكل لائحة، يمكنك فتح أي عنصر فيها بالنقر عليه مباشرة.

## 2.1.2.2 وسائط التخزين Storage devices

يمكنك من خلال نظام التشغيل Windows 7 تنظيم الملفات والمجلدات في وسائط التخزين المختلفة الآتية:

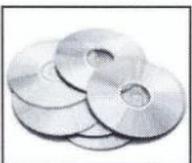


- (القرص الصلب / Hard disk): يُعدّ أهم وحدات التخزين، ويحتوي نظام التشغيل والبرامج التطبيقية، وقد يكون موجوداً داخل وحدة النظام (Case)، فيسمى قرصاً صلباً داخلياً، أو متصلاً بالحاسوب من خلال أحد منافذه الخارجية ويسمى قرصاً صلباً خارجياً.

- (محركات الشبكة / Network drives): يمكن لمستخدمي الشبكة الحصول على الملفات الموجودة على الشبكة بسهولة، وذلك حسب صلاحياتهم التي يحددها لهم جهاز الخادم من قبل مدير النظام، والذي يسمح بمشاركة الملفات عبر الشبكة. ولهذا تعدّ هذه المحركات أسهل طريقة لحفظ البيانات، وعمل نسخ احتياطية لهذه البيانات.



- (مشغل (USB flash drive / Flash): يتوافر في كافة الحواسيب الحديثة منفذ أو عدة منافذ USB، يمكنك من خلالها توصيل وحدة التخزين (ذاكرة فلاش)، التي تتميز بصغر حجمها وسهولة حملها واستخدامها، وإمكانية تخزين حجم كبير من البيانات.



- (محرك القرص المدمج / CD-RW): يسمح لك محرك الأقراص المدمجة القابل للقراءة والكتابة (CD-RW)، بتخزين البيانات على تلك الأقراص ثم حذفها أو تعديلها إذا رغبت في ذلك.



- (محرك القرص الرقمي / DVD-RW): هذا النوع من محركات الأقراص يُمكنك من تشغيل أقراص DVD، التي تتميز بالسعة الكبيرة، وتخزين أفلام الفيديو بجودة عالية، كما يمكن باستخدام هذا المحرك تخزين البيانات على أقراص DVD وحذفها أو تعديلها إذا رغبت في ذلك.

### 3.1.2.2 كيفية قياس حجم الملفات والمجلدات How files, folders are measured

يتم تمثيل البيانات في وحدات التخزين المختلفة باستخدام النظام الثنائي، الذي يستخدم الرقمين (0، 1)، ولكل ملف حجم معين على وحدة التخزين يُقاس بوحدات خاصة موضحة في الجدول التالي:

الوحدة	السعة
(بت / Bit)	صفر أو واحد.
(بايت / Byte)	8 بت، وتمثل حرفاً أو رمزاً واحداً.
(كيلوبايت / Kilobyte)	1024 ( $2^{10}$ ) بايت.
(ميغابايت / Megabyte)	1024 ( $2^{10}$ ) كيلوبايت.
(جيجابايت / Gigabyte)	1024 ( $2^{10}$ ) ميغابايت.

### 4.1.2.2 النسخ الاحتياطي للبيانات Backing up data

إن الهدف الرئيسي من النسخ الاحتياطي - للملفات بشكل منتظم على وحدات التخزين القابلة للإزالة - هو حماية الملفات المخزنة على أجهزة الحاسوب من التلف أو الضياع بسبب عطل في جهاز الحاسوب أو في البرامج أو بسبب السرقة مما يؤدي إلى ضياع تلك الملفات، والتي تحتوي على بيانات استغرقت زمناً طويلاً في جمعها، لذا يُساعد النسخ الاحتياطي على حمايتها.

ويتم نسخ الملفات احتياطياً بسهولة من خلال نظام Windows 7 على وحدات التخزين القابلة للإزالة مثل الأقراص الصلبة الخارجية أو غيره من وحدات التخزين.

ويجب حفظ وحدات التخزين في مكان آمن بعيداً عن جهاز الحاسوب، كما يجب القيام بالنسخ الاحتياطي بشكل منتظم، والاحتفاظ بآخر إصدار من الملفات المخزنة.

### 5.1.2.2 مزايا تخزين البيانات عبر الشبكة Benefits of online file storage

يمكنك التخزين على الإنترنت، ويكون ذلك باستئجار جزءاً من وحدة التخزين من إحدى الشركات، إذا لم يكن عن طريق الخدمات التخزينية المجانية التي تقدمها مواقع تخزين بياناتك في موقعك الإلكتروني الخاص بك.

وللتخزين على الإنترنت مزايا عديدة، منها:

- التوفير: لأنك ستحتاج إلى معدات ووسائط تخزين أقل نسبياً، وبالتالي التوفير في التكلفة.
- سهولة الوصول للبيانات: لأنك تستطيع الوصول إلى بياناتك في أي وقت، ومن أي مكان، ما دمت تستخدم حاسوباً متصلاً بالإنترنت.
- إمكانية مشاركة الملفات.
- الحماية: لأنك تحمي بياناتك من خطر الحرائق أو الإتلاف التي قد تحصل لو كنت تخزن بياناتك على حاسوبك الشخصي.

## تمرين (5-2)

أكمل الفراغ في الجمل الآتية بما يناسبها:

1. يتم تنظيم الملفات والمجلدات على وحدات التخزين المختلفة في نظام Windows 7 بشكل.....
2. لتسهيل تنظيم الملفات، يتم حفظها داخل.....
3. المجلد الجذر هو.....
4. من وحدات التخزين:..... و.....
5. (1) (ميجابايت / Megabyte) يساوي..... (كيلوبايت / Kilobyte).
6. (1) (جيجابايت / Gigabyte) يساوي..... (بايت / Byte).
7. الهدف الرئيسي من النسخ الاحتياطي للملفات بشكل منتظم على وحدات التخزين القابلة للإزالة هو.....
8. من فوائد تخزين البيانات عبر الشبكة..... و.....

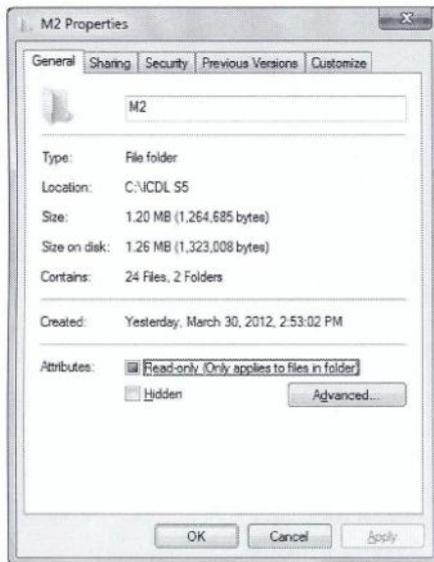
## 2.2.2 الملفات والمجلدات Files and Folders

### 1.2.2.2 فتح نافذة لعرض اسم المجلد، وحجمه، وموقعه Opening a window to display folder name, size, location on a drive

لعرض خصائص المجلد C:\ICDL S5\M2، اتبع الخطوات الآتية:

Alt + Enter

- ← افتح المجلد C:\ICDL S5 الذي يحتوي على المجلد M2 ← انقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد M2 ← (خصائص / Properties)، فيظهر مربع الحوار (خصائص M2 / M2 Properties) ← ضمن علامة التبويب (عام / General)، تستطيع معرفة (اسم العنصر / Item Name)، (نوعه / Type)، و(موقعه / Location)، و(حجمه / Size).



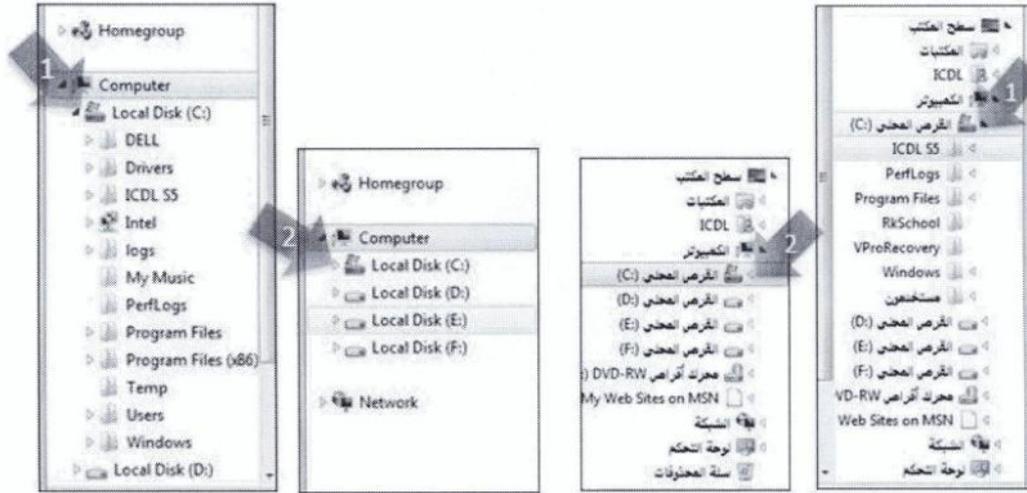
### 2.2.2.2 توسيع أو طي عرض المجلدات ومحركات الأقراص Collapsing & Expanding

يُمكنك الانتقال إلى أيّ مجلد أو مشغل قرص على جهاز الحاسوب وإظهار محتوياته من خلال لائحة المجلدات، أو ما يسمى مستكشف Windows، والموجود في (جزء التنقل / *Navigation pane*) في القسم الأيمن من نافذة أي مجلد موجود في جهاز الحاسوب.

ويطلق المصطلح (توسيع / *Expand*)، على عملية إظهار محتويات المجلد، كما أن المصطلح (طي / *Collapse*) يُطلق على إخفاء محتويات المجلد مرة أخرى.

ولتوسيع (القرص المحلي (C:)) / (*Local Disk (C:)*) أو طيّه، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح مجلد (الكمبيوتر / *Computer*) ← من جزء التنقل، انقر على المثلث الموجود بجانب أيقونة (القرص المحلي (C:)) / (*Local Disk (C:)*)، أو انقر نقرأ مزدوجاً على الأيقونة نفسها، فيتم توسيع ذلك القرص وتظهر المجلدات الفرعية أسفل منه، ويتغير شكل المثلث إلى مثلث ممثلي بهذا الشكل ← عند النقر على هذا المثلث الممثلي أو النقر المزدوج على القرص مرة أخرى يتم طي محتوياته.

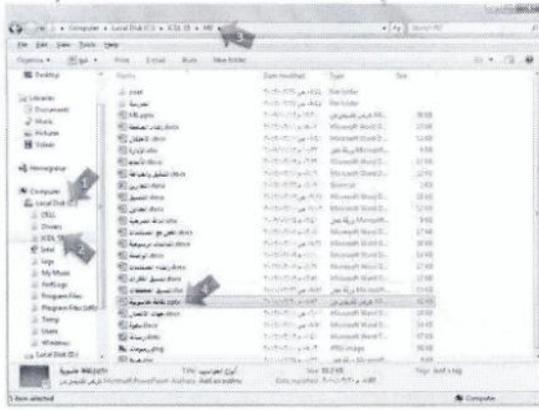


### 3.2.2.2 الانتقال إلى مجلد أو ملف على محرك الأقراص Navigating to a folder or file

ذكرنا سابقاً أنه يُمكنك الانتقال إلى أيّ مجلد أو مشغل قرص على جهاز الحاسوب وإظهار محتوياته من خلال مستكشف Windows، والموجود في (جزء التنقل / *Navigation pane*).

وللانتقال إلى الملف (ثقافة حاسوبية.pptx) الموجود في المجلد C:\ICDL S5\M2، اتبع الخطوات الآتية:

← من (جزء التنقل / *Navigation Pane*) انقر على (القرص المحلي (C:)) / (*Local Disk (C:)*)، فتظهر محتوياته في الجزء المقابل من النافذة في (قائمة الملفات / *Files list*) ← من (قائمة الملفات / *Files list*)، انقر نقرأ مزدوجاً على أيقونة المجلد (ICDL S5)، فيتم فتحه ← انقر نقرأ مزدوجاً على أيقونة المجلد (M2)، فيتم فتحه ← انقر نقرأ مزدوجاً على أيقونة الملف (ثقافة حاسوبية.pptx)، فيتم فتحه.

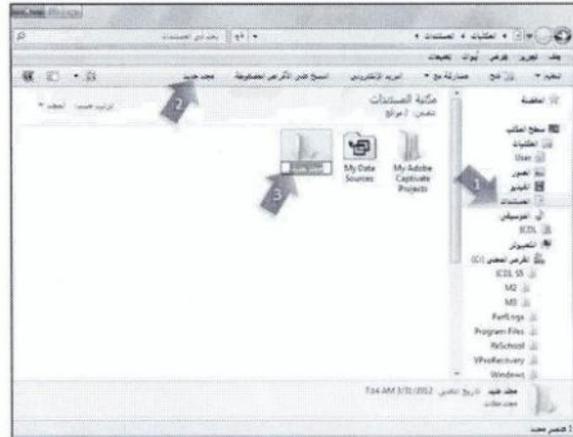
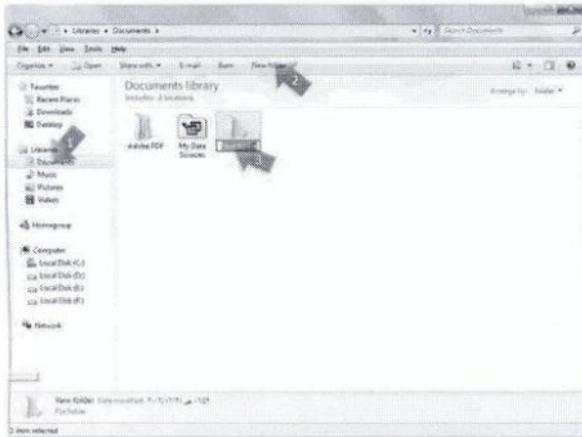


### 4.2.2.2 إنشاء مجلد Creating a folder

يستخدم نظام Windows 7 المجلدات كوسيلة لتنظيم البرامج والملفات على القرص، وعند إنشاء المجلد يتم ترميزه على الشاشة بصورة رسومية تمثل رمز المجلد، ويتم تسميته افتراضياً بالاسم (مجلد جديد) / *New folder*، ويمكنك تغيير اسمه باسم مناسب إذا أردت ذلك، ويمكنك أيضاً إنشاء مجلدات فرعية داخل ذلك المجلد ولإنشاء مجلد جديد في مجلد (المستندات / *Documents*) باسم (الحاسوب)، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + Shift + N

← من سطح المكتب افتح (المجلد الشخصي / *Personal Folder*) ← افتح مجلد (المستندات / *Documents*) الذي تريد إنشاء المجلد الجديد فيه ← من شريط الأدوات انقر على الأداة (مجلد جديد / *New folder*)، ولاحظ ظهور المجلد الجديد في قائمة (الملفات والمجلدات) باسم (مجلد جديد / *New folder*)، ويكون هذا الاسم في وضع التحرير والكتابة ← اكتب اسم المجلد الجديد: (الحاسوب) ← اضغط على مفتاح Enter لتأكيد الاسم.



### 5.2.2.2 إنشاء مجلد فرعي Creating a sub-folder

لإنشاء مجلد فرعي باسم (المعدات) داخل مجلد (الحاسوب / *Computer*) الذي أنشأته سابقاً، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + Shift + N

← افتح مجلد (الحاسوب / *Computer*) ← لائحة (ملف / *File*) ← (جديد / *New*) ← (مجلد / *Folder*)، فيظهر المجلد الجديد بالاسم (مجلد جديد / *New folder*) ← اكتب اسم المجلد: (المعدات) ← مفتاح Enter لتأكيد الاسم.

## تمرين (2-6)

1. افتح نافذة مجلد (ملفات المستخدم الشخصي / *Personal Folder*) الموجود على سطح المكتب.
2. بيّن موقع مجلد (المستندات / *Documents*)، وكم حجمه؟
3. من جزء التنقل قم بتوسيع عرض مجلدات .
4. قم بتوسيع عرض مجلدات المجلد ICDL S5.
5. قم بطي عرض مجلدات (القرص المحلي (C:)) / (*Local Disk (C:)*).
6. أنشئ مجلداً جديداً على (القرص المحلي (C:)) / (*Local Disk (C:)*) ثم أنشئ بداخله ثلاثة مجلدات فرعية بحيث تظهر كما في الشكل المجاور.
7. أغلق النوافذ المفتوحة جميعها.



### 3.2.2 العمل مع الملفات Working with Files

عند إنشاء ملف، سيظهر اسم افتراضي للملف يختلف باختلاف البرنامج التطبيقي الذي تم إنشاء الملف من خلاله كما ويتم أيضاً تحديد نوع الملف بناء على ذلك، وفي هذا الجزء سنتعرف إلى بعض أنواع الملفات الشائعة.

#### 1.3.2.2 أنواع الملفات Common file types

من المهم جداً التعرف إلى أنواع الملفات كي تستطيع تحديد البرنامج التطبيقي المناسب لفتحها، ويمكنك التعرف إلى نوع الملف من خلال امتداد الملف (ملحق اسم الملف)، والذي يتكون عادة من ثلاثة أحرف فأكثر، أو من خلال شكل الأيقونة الخاصة بالملف.

وتستخدم البرامج التطبيقية المختلفة امتدادات (ملحقات) مختلفة عند حفظ الملفات، والجدول الآتي يتضمن بعض أنواع الملفات الشائعة:

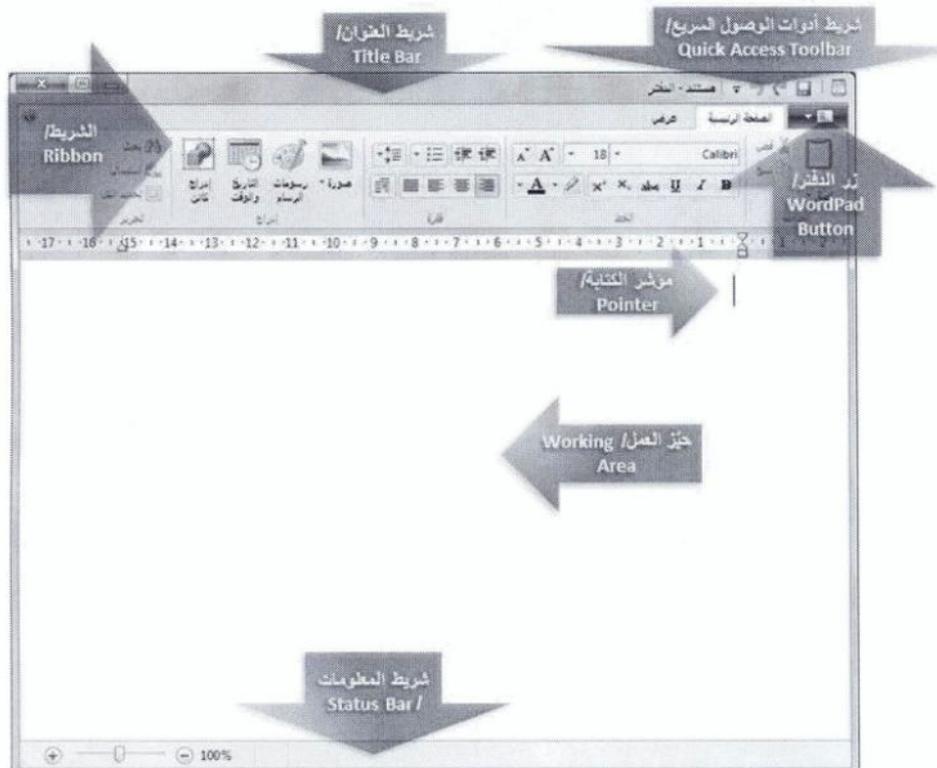
نوع الملف	الأيقونة	امتداد الملف
مستند Microsoft Office Word 2010.		docx
ورقة عمل Microsoft Office Excel 2010.		xlsx
عرض تقديمي Microsoft Office PowerPoint 2010.		pptx
قاعدة بيانات Microsoft Office Access 2010.		accdb
مستند نصي، يحتوي على نصوص بسيطة فقط، ولا يحتوي صوراً.		txt
ملف Adobe Acrobat.		pdf

امتداد الملف	الأيقونة	نوع الملف
gif ، bmp ، jpeg ، jpg		ملفات صور.
wma		ملف صوتي Windows Media Audio.
wmv		ملف فيديو Windows Media Video.
exe		ملف تنفيذي (تطبيق) / مثال: الآلة الحاسبة، أو (برامج الإقلاع الذاتي / Portable) التي تعمل دون تنصيب على الجهاز.
zip		ملف مضغوط.
tmp		ملف مؤقت، يتم إنشاؤه بواسطة نظام Windows أو البرامج التطبيقية الأخرى، ويتم حذفه فيما بعد.

### 2.3.2.2 فتح برنامج محرر النصوص (الدفتر) Opening a WordPad

يتوفر برنامج (الدفتر / WordPad) ضمن نظام Windows 7، ويُعدّ من برامج معالجة النصوص التي تساعدك في إنشاء مستندات نصية. ولتشغيل برنامج (الدفتر / WordPad)، اتبع الخطوات الآتية:

← زر (ابدأ / Start) ← (كافة البرامج / All Programs) ← (البرامج الملحقة / Accessories) ← (الدفتر / WordPad)، فتظهر النافذة الرئيسية لبرنامج الدفتر، التي تتكوّن مما يأتي:



- 1- (شريط العنوان / Title Bar): ويحتوي على اسم البرنامج (الدفتري / WordPad)، واسم الملف (مستند / Document)، كما يحتوي أزرار الإغلاق  والتكبير  والتصغير  ..
- 2- (زر الدفتري / WordPad Button): يؤدي النقر عليه إلى ظهور لائحة، تتيح العديد من الأوامر، مثل فتح المستندات أو حفظها أو طباعتها، وغيرها.
- 3- (شريط أدوات الوصول السريع / Quick Access Toolbar): يحتوي شريط أدوات الوصول السريع على مجموعة من الأيقونات، التي يؤدي النقر على أية أيقونة منها إلى تنفيذ أمر أو إجراء معين من الأوامر شائعة الاستخدام كالحفظ ونحوه.
- 4- (المؤشر / Pointer): يُطلق على الخط العمودي الظاهر أقصى يمين النافذة (المؤشر)، ويمثل الجزء النشط من برنامج الدفتري.
- 5- (حيز العمل / Working Area): هو المكان المخصص لكتابة النص.
- 6- (الشريط / Ribbon): تم استبدال أشرطة القوائم وأشرطة الأدوات في إصدارات برنامج (الدفتري / WordPad) السابقة بشريط واحد، وقد تمّ تجميع الأوامر في هذا (الشريط / Ribbon) بشكل منظم في (مجموعات / Groups) منطقية ضمن (علامات تبويب / Tabs). والشكل أدناه يبين المجموعات والأوامر ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home):



- ويمكنك اختيار أيّ أمر في المجموعة بالنقر على الأيقونة الخاصة به، وتحتوي بعض الأيقونات سهماً مجاوراً للأيقونة  أو أسفلها ، وعند النقر على هذا السهم تحصل على أوامر إضافية أو لوائح مرتبطة.
- 7- (شريط المعلومات / Status Bar): يحتوي هذا الشريط على منزلق التكبير والتصغير، كما يعرض تعليمات معينة تتعلق بالعنصر المحدد داخل البرنامج.

### 3.3.2.2 إدخال نص إلى ملف في برنامج الدفتري Entering text

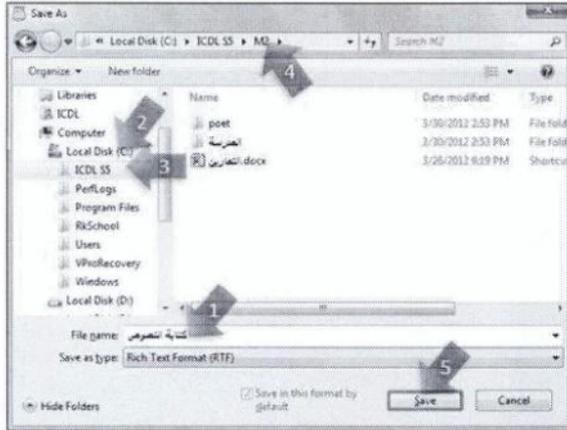
لبدء الكتابة وإدخال النصوص، اكتب النص الذي تريد من لوحة المفاتيح مثل (الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب)، فيظهر هذا النص بدءاً من موقع المؤشر.

### 4.3.2.2 حفظ الملف باسم معين في برنامج الدفتري Naming and saving the file

لحفظ ملف (الدفتري / WordPad) في المجلد C:\ICDL S5\M2 باسم (كتابة النصوص)، اتبع الخطوات الآتية:

F12

← من لائحة (زر الدفتر / *WordPad button*) ← (حفظ باسم / *Save As*)،  
فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم / *Save As*) ← اختر موقع المجلد C:\ICDL S5\M2  
الذي تريد حفظ الملف فيه، كما تعلمت سابقاً ← في مربع (اسم الملف / *File name*) اكتب  
الاسم (كتابة النصوص)، ولاحظ أن الاسم الافتراضي للملف هو (مستند / *Document*) ونوع الملف هو (Rich  
(Text Format (RTF) ← زر (حفظ / *Save*) ← أغلق برنامج الدفتر.



### 5.3.2.2 تغيير حالة الملف Changing file status

عند حفظ الملفات، يكون الوضع الافتراضي لحالة الملف أن يكون للقراءة والكتابة (read-write)، وهذا يعني أنه بإمكانك فتح الملف والاطلاع على محتوياته، كما يمكنك تعديل الملف وحفظه بالتعديلات الجديدة، ومن الجدير بالذكر في هذا المقام أنه يمكنك حماية الملف من التعديل بحذف محتوياته أو تغييرها عن طريق الخطأ. ولتغيير حالة الملف (الإدارة .xlsx) من المجلد (C:\ICDL S5\M2)، وجعله (للقراءة فقط / *Read-only*)، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المجلد M2 ← حدد الملف (الإدارة .xlsx) ← من شريط الأدوات انقر على الأداة (تنظيم / *Organize*)  
← (خصائص / *Properties*) ← تبويب (عام / *General*) ← فَعَل مربع (للقراءة فقط / *Read-only*) ←  
(موافق / *OK*).

وإذا أردت فيما بعد إجراء تغييرات على ملف تم تعيينه للقراءة فقط، بأن تجعله للقراءة والكتابة قم بإلغاء تفعيل مربع الاختيار (للقراءة فقط / *Read-only*)، قبل فتحه.

### 6.3.2.2 طرق عرض العناصر View Modes

تتوفر طرق عدة لعرض العناصر المختلفة في نافذة أي مجلد، يمكنك تغييرها حسب الحاجة، وفيما يأتي طرق العرض المتوفرة:

- (رموز كبيرة جداً / *Extra Large Icons*).
- (رموز كبيرة / *Large Icons*).
- (رموز متوسطة / *Medium Icons*).
- (رموز صغيرة / *Small Icons*).
- (قائمة / *List*).
- (التفاصيل / *Details*).
- (تجانب / *Tile*).
- (محتوى / *Content*).

ولتغيير طريقة عرض العناصر في نافذة المجلد C:\ICDL\5\M2 إلى (التفاصيل / Details)، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المجلد M2 ← لائحة (عرض / View) ← (التفاصيل / Details)، ولاحظ كيف تظهر كافة التفاصيل للملفات والمجلدات في النافذة، مثل: (الاسم / Name)، و(تاريخ التعديل / Date Modified)، و(النوع / Type)، و(الحجم / Size) ← أبق المجلد مفتوحاً في طريقة العرض (التفاصيل / Details).

### 7.3.2.2 فرز الملفات Sorting files

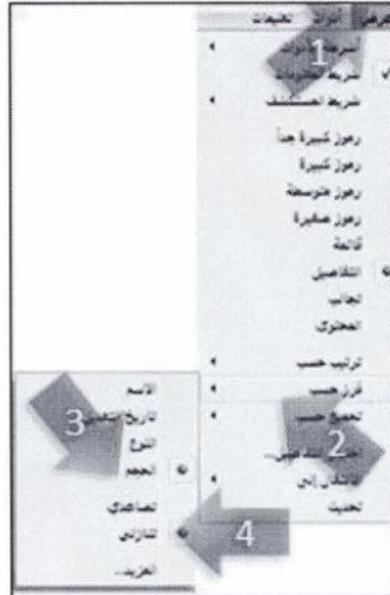
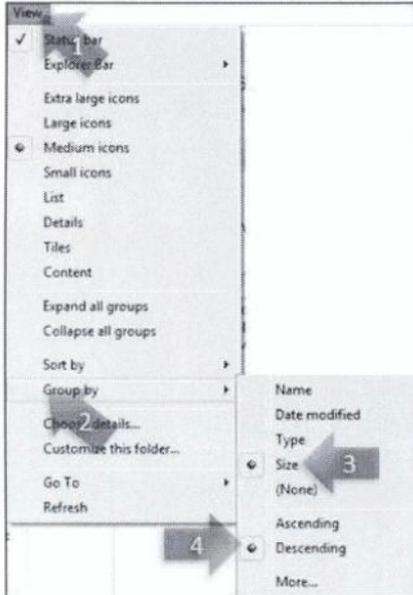
يُمكنك عرض محتويات النافذة من العناصر (برامج، مجلدات، ملفات، ...) ضمن ترتيب معين (تصاعدياً / Ascending)، أو (تنازلياً / Descending) حسب (الاسم / Name)، أو تاريخ التعديل / Date modified، أو النوع / Type، أو الحجم / Size)، الأمر الذي يمكّنك من التعرف إلى الخصائص المشتركة بين هذه العناصر.

ولفرز عناصر نافذة المجلد المفتوح M2 (تنازلياً / Descending) حسب (الحجم / Size)، اتبع الخطوات الآتية:

← تأكد أن محتويات النافذة معروضة في طريقة العرض (التفاصيل / Details) ← (عرض / View) ← (فرز حسب / Sort by) ← (الحجم / Size) ← كرر الخطوة السابقة، ثم انقر على نوع الفرز (تنازلي / Descending).

ويُمكنك فرز العناصر تصاعدياً أو تنازلياً أيضاً في النافذة باتباع الخطوات الآتية:

← افتح النافذة المطلوب فرز محتوياتها ← اعرض عناصر النافذة بطريقة العرض (التفاصيل / Details) ← تبويب (تاريخ التعديل / Date modified) لفرز العناصر حسب تاريخ التعديل، فيظهر سهم فوق التبويب متجهاً إلى الأعلى [تاريخ التعديل]، مما يدل على أن العناصر مفرزة تصاعدياً ← انقر مرة أخرى على تبويب (تاريخ التعديل / Date modified) فيصبح السهم متجهاً إلى الأسفل [تاريخ التعديل]، مما يدل على أن العناصر مفرزة تنازلياً ← أبق المجلد M2 مفتوحاً.



### 8.3.2.2 تسمية الملفات والمجلدات Folder; file naming

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 / *New Folder*) كاسم افتراضي للمجلد، ويُمكنك تغيير ذلك الاسم إذا أردت.

ولتعيين اسم للملف أو المجلد يمكنك أن تختار من حروف اللغة أو الأرقام ما تشاء، ويجب أن لا يحتوي اسم الملف أو المجلد على أي رمز من الرموز التالية ( \ / : \* " < > | ) كما يجب أن لا يتجاوز اسم الملف أو المجلد 260 حرفاً أو رمزاً.

وهنا نؤكد أنه ينبغي أن تستخدم أسماء ذات معنى كامل عند تسمية الملفات أو المجلدات؛ لتسهيل تنظيمها واستدائها، وكذلك عند إعادة تسميتها يجب التقيد بذلك أيضاً.

### 9.3.2.2 إعادة تسمية الملفات أو المجلدات Renaming files or folders

لإعادة تسمية الملف (جهات الاتصال.docx)، الموجود في المجلد C:\ICDL S5\M2، بالاسم (العناوين)، اتبع الخطوات الآتية:

F2

← ضمن المجلد المفتوح M2، حدد الملف (جهات الاتصال.docx) ← لائحة (ملف / *File*) ← (إعادة تسمية / *Rename*) ← اكتب الاسم الجديد للمجلد: (العناوين) ← مفتاح *Enter*.

### تمرين (7-2)

1. افتح برنامج (الدفتري / *WordPad*).
2. أدخل النص الآتي: "تمنيتي للجميع بالنجاح في امتحانات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب- الإصدار الخامس".
3. احفظ الملف باسم (نجاح) في المجلد C:\ICDL S5\M2.
4. أغلق برنامج (الدفتري / *WordPad*).
5. قم بتغيير حالة الملف (الجدول.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M2 (للقراءة فقط / *Read-only*).
6. اعرض الملفات في نافذة المجلد C:\ICDL S5\M2 بطريقة العرض (التفاصيل / *Details*).
7. ما نوع آخر الملفات تعديلاً؟
8. أعد تسمية الملف (الجدول) إلى اسم مناسب من اختيارك.
9. أغلق النوافذ المفتوحة جميعها.

### 4.2.2 نسخ أو نقل (الملفات أو المجلدات) Copying, Moving Files and Folders

يُمكنك نسخ أو نقل الملفات والمجلدات المحددة من مجلد إلى آخر أو من محرك قرص إلى آخر. وعند نسخ مجلد أو نقله يتم نسخه أو نقله مع جميع محتوياته.

### 1.4.2.2 تحديد ملفات أو مجلدات Selecting files, folders



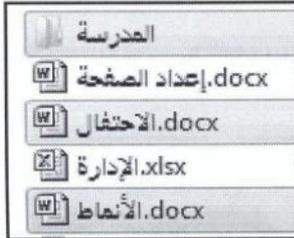
قبل القيام بأية عملية على الملفات أو المجلدات لا بد من تحديدها، ولتحديد ملف أو مجلد انقر على أيقونته، ولاحظ تغيّر شكلها عن غيرها من الأيقونات.

ولتحديد مجموعة ملفات أو مجلدات متجاورة رأسياً أو أفقياً، في المجلد C:\ICDL S5\M2 - كما في الشكل المجاور - اتبع الخطوات الآتية:



← افتح المجلد M2 ← اعرض العناصر حسب (الاسم / Name) ← حدد المجلد (المدرسة) ← اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر ← انقر فوق أيقونة الملف (الأنماط) حرّر مفتاح Shift، فيتم تحديد الملفين، وتحديد جميع العناصر التي بينهما.

ولتحديد ملفات أو مجلدات غير متجاورة رأسياً أو أفقياً في المجلد C:\ICDL S5\M2 - كما في الشكل المجاور - اتبع الخطوات الآتية:



← حدد المجلد (المدرسة) ← اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر ← انقر على الملف (الاحتفال) ← انقر على الملف (الأنماط) ← حرّر مفتاح Ctrl، فيتم تحديد العناصر الثلاثة التي تم النقر عليها فقط.

### 2.4.2.2 نسخ الملفات أو المجلدات Copying files, folders

لنسخ المجلد (المدرسة)، والملف (رسالة.docx)، الموجودين في المجلد C:\ICDL S5\M2 إلى مجلد (المستندات / Documents)، اتبع الخطوات الآتية:

النسخ: Ctrl + C  
اللتصق: Ctrl + V

← حدّد المجلد (المدرسة)، والملف (رسالة.docx) ← لائحة (تحرير / Edit) ← (نسخ / Copy) ← افتح مجلد (المستندات / Documents) ← لائحة (تحرير / Edit) ← (لصق / Paste).

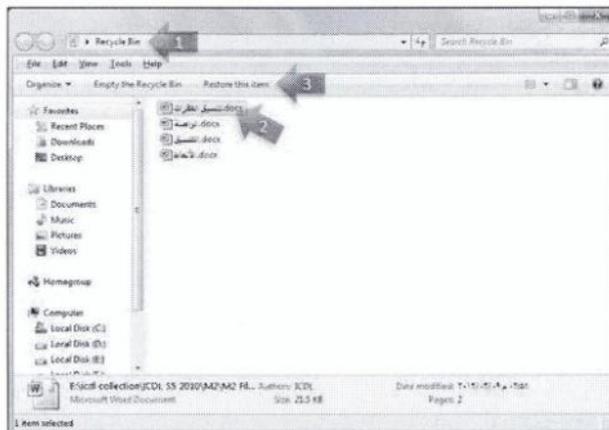
ولنسخ الملف (الوحدة السادسة.pptx) إلى المجلد (المدرسة)، باستخدام السحب والإفلات، اتبع الخطوات الآتية:  
← اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر ← انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر على الملف (الوحدة السادسة.pptx) ← اسحب الفأرة إلى المجلد (المدرسة) ← حرّر زر الفأرة ← حرّر مفتاح Ctrl ← أبق المجلد M2 مفتوحاً.

### 3.4.2.2 نقل الملفات أو المجلدات Moving files, folders

لنقل الملف (دعوة.docx) إلى المجلد (Poet)، ضمن المجلد المفتوح M2، اتبع الخطوات الآتية:

النقل: Ctrl + X  
اللتصق: Ctrl + V

← حدّد الملف (دعوة.docx) ← لائحة (تحرير / Edit) ← (قص / Cut) ← افتح المجلد (Poet) ← انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ من المجلد ← (لصق / Paste).



### 3.5.2.2 إفراغ سلة المحذوفات Emptying the Recycle Bin

إفراغ سلة المحذوفات يعني حذف العناصر الموجودة فيها نهائياً فلا تستطيع استعادة العناصر.

ولإفراغ سلة المحذوفات المفتوحة من محتوياتها، اتبع الخطوات الآتية:

Shift + Delete

← لائحة (ملف / File) ← من شريط الأدوات، انقر على زر (إفراغ سلة المحذوفات / Empty the Recycle Bin) ← زر (نعم / Yes)؛ لتأكيد الحذف.

#### تمرين (2-9)

1. افتح المجلد C:\ICDL S5\M2.
2. من المجلد M2، احذف الملف (صيغ. xlsx) والمجلد (Poet) إلى سلة المحذوفات.
3. قم باستعادة المجلد (Poet) من (سلة المحذوفات / Recycle Bin).
4. قم بإفراغ (سلة المحذوفات / Recycle Bin) من محتوياتها.
5. أغلق النوافذ المفتوحة جميعها.

### 6.2.2 البحث عن الملفات أو المجلدات Searching

يُمكنك البحث عن ملف أو مجلد في جهاز الحاسوب بمعرفة اسمه أو جزء من اسمه أو كلمة أو عبارة موجودة فيه. وإذا كنت لا تعرف أيّاً من هذه المعلومات يُمكنك تضيق نطاق البحث أكثر، بتحديد مشغل قرص للبحث فيه أو تحديد تاريخ تعديله أو تاريخ إنشائه أو تحديد حجمه. وستتعرف في هذا الجزء إلى كيفية البحث عن ملف أو مجلد باستخدام بعض هذه الخيارات.

ولكن قبل البدء بهذا التدريب ينبغي عليك معرفة أن نظام Windows 7 يبحث - بشكل افتراضي - عن أسماء الملفات وعن المحتويات في المواقع المفهرسة مثل التي تتضمن كافة الملفات الموجودة في (المجلد الشخصي / Personal Folder): (المستندات، والصور والموسيقى، ومقاطع الفيديو وسطح المكتب، ولائحة (ابدأ / Start) وغيرها من المواقع الشائعة). أما الملفات غير المفهرسة مثل ملفات النظام، و(ملفات البرامج / Program Files)؛ فإنه يبحث فيها عن أسماء الملفات فقط دون محتوياتها.

ولمزيد من المعلومات حول هذا الأمر يمكنك فتح (خيارات الفهرسة/ *Indexing Options*) من لوحة التحكم.

### 1.6.2.2 استخدام أداة البحث Using the Find tool

يُعدّ مربع (البحث/ *Search*) من أجزاء النافذة الرئيسية لأيّ مجلد ضمن نظام Windows 7، ويُستخدم للبحث عن ملف أو مجلد بمجرد كتابة اسمه أو جزء من اسمه في مربع البحث.

وللبحث عن الملفات أو المجلدات التي في أسمائها حرف (س)، في المجلد C:\ICDL S5\M2، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المجلد M2 ← في مربع (بحث/ *Search*)، اكتب (س)، فتظهر نتائج البحث في النافذة تلقائياً دون الحاجة إلى الضغط على مفتاح Enter ← وإذا لم يتم العثور عليه ستظهر الرسالة (لا توجد أية عناصر تطابق البحث/ *No items match your search*) ← أبق المجلد M2 مفتوحاً.

وهنا تجدر الإشارة إلى أنك يمكنك استخدام مربع (البحث/ *Search*) ضمن لائحة (ابدأ/ *Start*)؛ للعثور على الملفات والمجلدات الموجودة في المجلدات العامة.

### 2.6.2.2 تصفية البحث Filtering search

يقوم نظام Windows 7 بالبحث عن كل ما تقوم بإدخاله في مربع البحث. لكن إذا رغبت في البحث بشكل أكثر تحديداً، فيمكنك تصفية البحث في (مربع البحث/ *Search box*) عن طريق تحديد خاصية الملف التي تريد البحث فيها فقط، باستخدام عوامل التصفية الديناميكية المتوفرة في نظام Windows 7.

وللقيام بذلك اكتب عامل التصفية متبوعاً بنقطتين رأسيّتين، ثم معايير البحث، دون كتابة مسافات بينها، كما هو مبين في الأمثلة الآتية:

- للبحث فقط عن الملفات التي تحتوي في أسمائها على كلمة (تنسيق)، اكتب في مربع البحث: (الاسم:تنسيق/ *Name:تنسيق*).
- للبحث فقط عن الملفات التي تحتوي على كلمة (علامة)، اكتب في مربع البحث: (محتوى:علامة/ *Content:علامة*).
- للبحث فقط عن الملفات التي تم تعديلها في سنة 2012، يمكنك كتابة: (تاريخ\_التعديل:2012/ *Date\_modified:2012*)، للبحث عن الملفات التي تم تعديلها في أي وقت خلال هذا العام. أو كتابة (تاريخ\_التعديل:2009/11/30 / *Date\_modified:30/11/2009*) للبحث في هذا التاريخ فحسب.
- وإذا أردت البحث في تاريخ الإنشاء فاكتب في مربع البحث (تاريخ\_الإنشاء/ *Date\_created*) بدلاً من (تاريخ\_التعديل/ *Date\_modified*).
- للبحث فقط عن الملفات ضمن حجم معين، يمكنك كتابة: (الحجم:60 كيلوبايت/ *Size:60 Kilobyte*)، للبحث عن الملفات التي حجمها هو 60 كيلوبايت.

- للبحث عن ملفات من نوع معين، يمكنك كتابة: (النوع: docx/ Type: docx)، للبحث عن الملفات من نوع Word Document.

وهنا تجدر الإشارة إلى أنك يمكنك اختيار عوامل التصنيفية الديناميكية والمعايير دون كتابتها، وللقيام بذلك، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح (المجلد الشخصي/ Personal folder) الموجود على سطح المكتب ← انقر في مربع البحث، فتظهر لائحة، تتضمن في أسفلها عوامل التصنيفية المتوافرة، مكتوبة باللون الأزرق ← اختر عامل التصنيفية المطلوب، فتظهر لائحة بخيارات معينة، اختر منها ما تراه مناسباً. ولاحظ كيف يقوم نظام Windows 7 بكتابة العامل والمعايير بشكل مناسب ← أغلق نافذة (المجلد الشخصي/ Personal folder).



### 3.6.2.2 البحث عن ملف باستخدام أحرف البديل Searching for files by using wildcards

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 أية كلمة في أسمائها بحرف الباء اكتب (ب\*) في مربع البحث.

وللبحث عن جميع الملفات التي تبدأ إحدى الكلمات في أسمائها بالأحرف (طالب) اكتب (طالب\*) في مربع البحث.

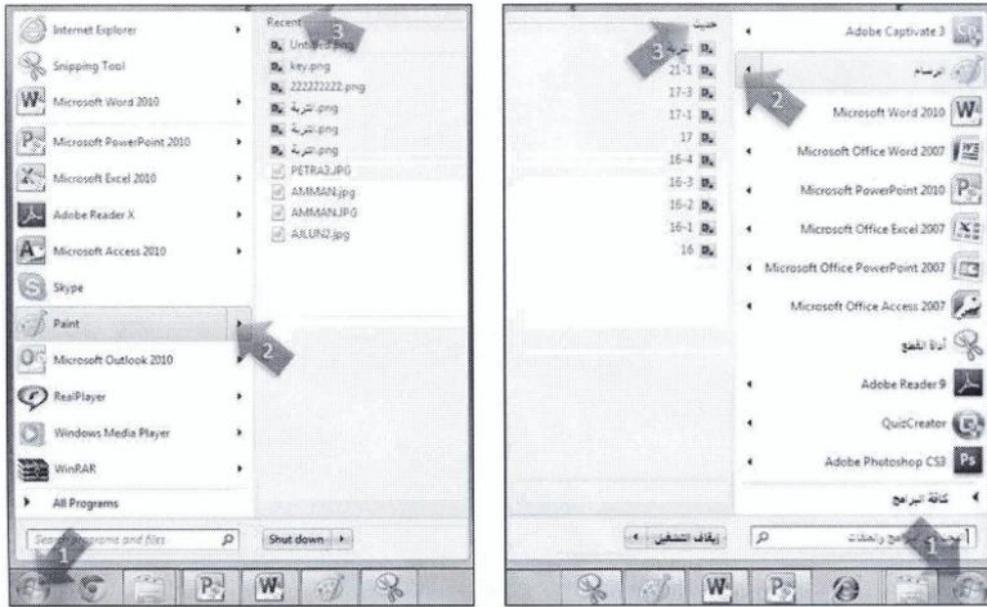
وللبحث عن الملفات التي تبدأ إحدى كلمات أسمائها بحرف (الألف) من نوع (pptx) في المجلد C:\ICDL S5\M2 اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المجلد M2 ← في مربع البحث، اكتب معيار البحث على النحو الآتي: (الاسم: \*.pptx / (Name:A\*.pptx).

### 4.6.2.2 عرض لائحة الملفات المستخدمة مؤخراً Viewing list of recently used files

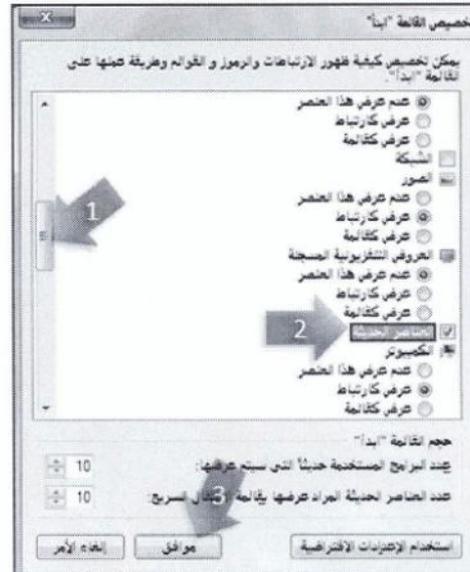
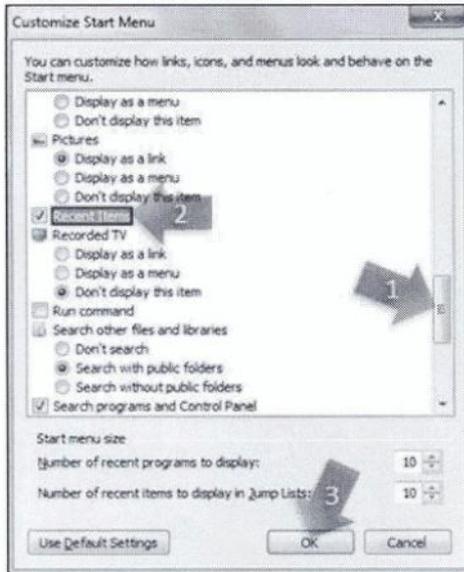
يمكنك عرض لائحة بالملفات التي قمت باستخدامها مؤخراً باستخدام (قوائم الانتقال السريع/ Jump lists)، وفتح أي ملف موجود فيها دون الحاجة إلى البحث عنه، وللقيام بذلك اتبع الخطوات الآتية:

← (ابدأ/ Start) ← سهم أيقونة برنامج (الرسم/ Paint) ← فتظهر لائحة الانتقال السريع (حديث/ Recent).



كما يمكن ضبط إعدادات Windows 7 لعرض لائحة خاصة بالملفات المستخدمة مؤخراً في لائحة زر (ابدأ/ Start)، وللقيام بذلك اتبع الخطوات الآتية:

← انقر بزر الفأرة الأيمن على زر (ابدأ/ Start) ← (خصائص / Properties) ← تبويب (القائمة "ابدأ"/ Start Menu) ← زر (تخصيص / Customize)، فيظهر مربع الحوار (تخصيص القائمة "ابدأ"/ Customize Start Menu) ← استخدم شريط التمرير العمودي للوصول إلى مربع الاختيار (العناصر الحديثة/ Recent Items)، وقم بالنقر عليه لتفعيله ← ضمن مربعات الحوار المفتوحة انقر على زر (موافق/ OK)، فيظهر عنصر خاص بالعناصر الحديثة ضمن لائحة زر (ابدأ/ Start)، يتضمن الملفات المستخدمة مؤخراً بغض النظر عن نوعها.



## تمرين (10-2)

1. افتح نافذة مجلد C:\ICDL S5\M2.
2. كم عدد الملفات التي يحتوي اسمها على كلمة (مدرسة) في المجلد M2؟
3. ما اسم الملف الذي تم تعديله قبل 2012/03/14؟
4. ما (تاريخ تعديل / *Date Modified*) الملف الذي حجمه 2 كيلوبايت؟
5. كم عدد الملفات التي تبدأ إحدى كلمات اسمها بحرف الحاء/ ومن نوع (pptx)؟
6. افتح أي ملف من خلال لائحة (العناصر الحديثة / *Recent Items*) التي تم استخدامها مؤخراً.
7. أغلق النوافذ المفتوحة جميعها.

## 3.2 مهارات ضرورية Utilities

### 1.3.2 ضغط الملفات File Compression

ضغط الملف يعني تصغير حجمه، الأمر الذي يساعد في توفير مساحة للتخزين على وسائط التخزين المختلفة، كما يقلل من وقت إرسال الملفات عند إرفاقها من خلال البريد الإلكتروني.

#### 1.1.3.2 ضغط الملفات في مجلد Compressing files

لضغط الملفين (التدقيق والطباعة.docx، والكائنات الرسومية.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M2، باسم (مهارات Word)، اتبع الخطوات التالية:

← افتح المجلد C:\ICDL S5\M2 ← حدّد الملفين المراد ضغطهما ← انقر بزر الفأرة الأيمن على أحد العناصر المحددة ← (إرسال إلى / Send to) ← Compressed (Zipped) Folder، ولاحظ ظهور رسالة على الشاشة بعنوان (يتم الآن الضغط / Compressing)، إذا كان حجم الملفات كبيراً نسبياً ← بعد 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 (مهارات Word) ← مفتاح Enter ← أبق المجلد M2 مفتوحاً.

#### 2.1.3.2 استخراج الملفات من مجلد مضغوط Extracting compressed files

كي تتمكن من التعامل مع الملفات التي تم إرسالها إلى مجلد مضغوط، لابد من فك ضغطها لاستخراجها منه.

ولفك الضغط عن المجلد (استخراج الملفات.zip) ضمن المجلد المفتوح M2، اتبع الخطوات الآتية:

← انقر بزر الفأرة الأيمن المجلد المضغوط (استخراج الملفات.zip) ← (استخراج الكل / Extract all) ← (استخراج / Extract)؛ ليتم استخراج الملفات إلى المجلد المحدد في النافذة، وعادة ما يكون المجلد نفسه الذي فيه المجلد المراد فك ضغطه.



وإذا أردت فك ضغط المجلد إلى مكان آخر غير الموقع الافتراضي كمجلد (الصور / Pictures) ضمن مجلد ملفات المستخدم مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

← انقر بزر الفأرة الأيمن المجلد المضغوط (استخراج الملفات.zip) ← (استخراج الكل / Extract all) ←

(استعراض / Browse) ← رابط (مجلد ملفات المستخدم الشخصي / Personal folder) ← رابط مجلد (الصور / Pictures) ← (موافق / OK) ← زر (استخراج / Extract) ← أبق المجلد M2 مفتوحاً.

## تمرين (11-2)

1. ضمن المجلد المفتوح M2، حدّد العروض التقديمية من نوع (Microsoft PowerPoint)، واضغطها إلى مجلد باسم (عروض تقديمية.zip).
2. قم بفكّ ضغط الملف (حسابات.zip) إلى مجلد (المستندات / Documents).
3. أغلق النوافذ المفتوحة جميعها.

## 2.3.2 البرامج المضادة للفيروسات Anti-Virus

يجب حماية جهاز الحاسوب من الفيروسات، وذلك بتثبيت أحد البرامج المضادة للفيروسات عليه، واستخدام هذا البرنامج للكشف عن الفيروسات ومسحها. وإذا كنت لا تستخدم برنامجاً مضاداً للفيروسات، فأنت تعرّض أجهزة الحاسوب الأخرى أيضاً لانتقال الفيروسات، خاصة إذا كان جهازك متصلاً بالشبكة.

## 1.2.3.2 فيروس الحاسوب Computer virus

فيروس الحاسوب هو برنامج تتم كتابته بواسطة مبرمجين محترفين؛ بغرض إلحاق الضرر بحاسوب آخر، أو السيطرة عليه أو سرقة بيانات مهمة، مما يؤثر على أداء الحاسوب، وقد يُحدّث أضراراً بالمعدات أو البرمجيات. وتنتقل الفيروسات إلى جهاز الحاسوب بطرق عديدة، منها:

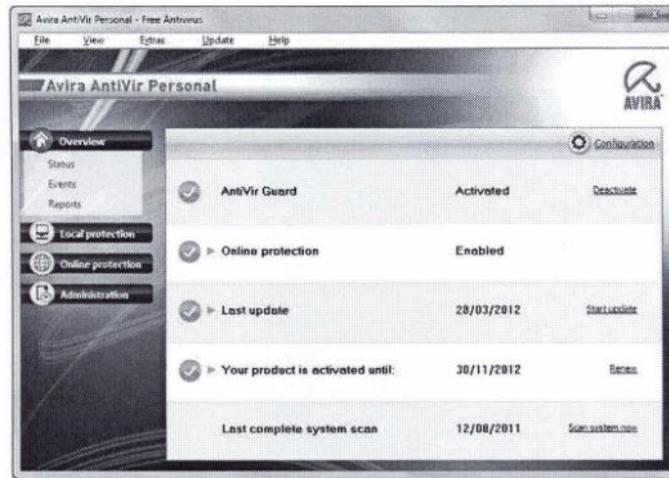
- الإنترنت، وبخاصة عند تنزيل البرامج غير الموثوقة، أو عند تصفّح مواقع غير آمنة.
- استخدام وحدات التخزين القابلة للإزالة مثل CD أو DVD أو USB Flash المصابة بالفيروسات.
- رسائل البريد الإلكتروني.

### 2.2.3.2 استخدام برنامج مضاد للفيروسات Using anti-virus software

عند تثبيت برنامج مضاد للفيروسات على جهاز الحاسوب، فإنه يقوم بالبحث عن الفيروسات وحذفها من الجهاز تلقائياً بعد تشغيل جهاز الحاسوب، وستتعرف في هذا الجزء إلى كيفية استخدام أحد تلك البرامج وهو برنامج Avira. مع العلم أن جميع البرامج المضادة للفيروسات تحتوي خيارات للكشف عن الفيروسات ومسحها، وإن اختلفت طرق الوصول إلى تلك الخيارات من برنامج لآخر.

ولفحص محتويات القرص الصلب من الفيروسات، اتبع الخطوات الآتية:

← انقر نقرأ مزدوجاً على أيقونة برنامج Avira  الموجودة في (منطقة الإعلام / System Tray) ←

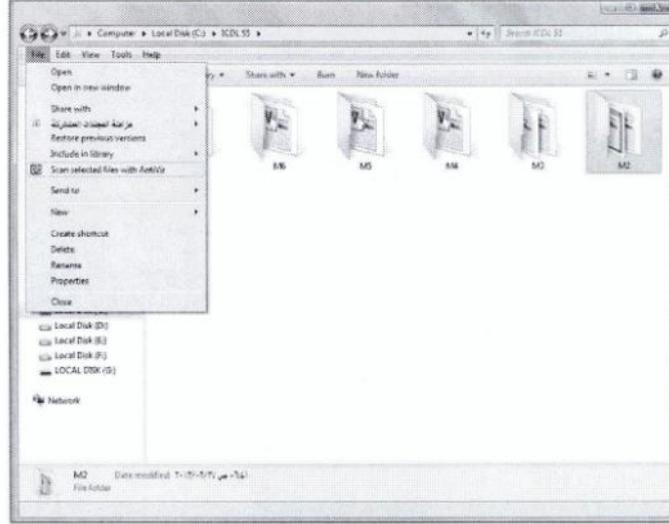


← انقر على تبويب (Manual Selection) ← (Local Protection) ← فَعَلْ مربع القرص الصلب المراد فحصه (C:, D:,...) ← زر (Start scan) ← بعد الانتهاء من الفحص يظهر تقرير على النافذة الرئيسية للبرنامج يبين نتيجة الفحص والإجراء الذي تم اتخاذه ← زر (End) ← زر (Close).



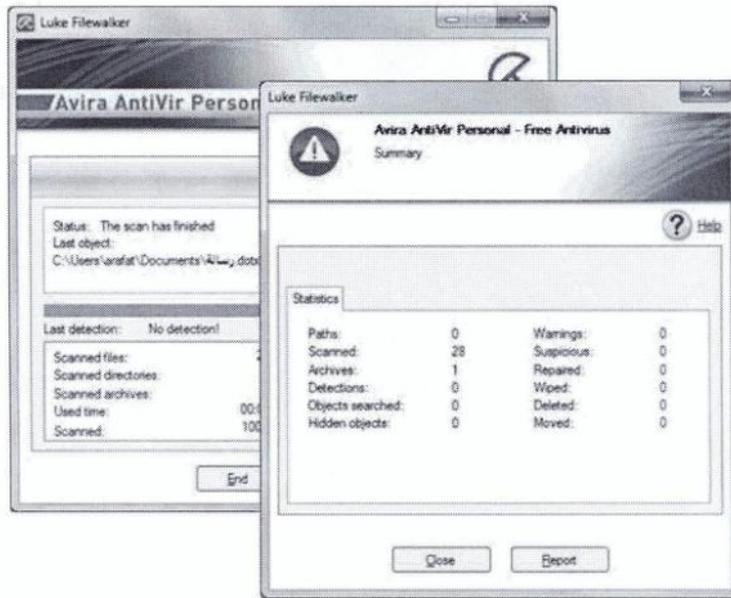
• ولفحص محتويات المجلد C:\ICDL S5\M2، اتبع الخطوات الآتية:

← حدد المجلد M2 ← لائحة (ملف / File) ← (Scan selected files with AntiVir) ← زر (End) ← زر (Close).



ولفحص الملف (رسالة.dotx) - الذي قمت بنسخه إلى مجلد (المستندات / Documents)، اتبع الخطوات الآتية:

← ضمن مجلد (المستندات / Documents)، انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف (رسالة.dotx) ← من لائحة السياق، اختر (Scan selected files with AntiVir) ← زر (End) ← زر (Close) ← أغلق النوافذ المفتوحة.



### 3.2.3.2 تحديث البرامج المضادة للفيروسات Updating anti-virus software

عند تثبيت أحد البرامج المضادة للفيروسات على جهاز الحاسوب يجب تحديثه باستمرار وبشكل دوري، لتبقى هذه البرامج فعالة ضد الفيروسات الجديدة التي تظهر 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 إليه، 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 البرامج المضادة للفيروسات لكي تقوم بتحديث نفسها تلقائياً عند الاتصال بشبكة الإنترنت، إلا أنه يمكنك كذلك تحديث البرنامج يدوياً.

لا يحتوي Windows 7 على برنامج مضمّن لمكافحة فيروسات، ولكن يُمكنه غالباً الكشف عن البرامج المضادة للفيروسات التي تم تثبيتها، بالإضافة إلى إمكانية مراقبتها. ويتم عرض حالة برامج مكافحة الفيروسات عموماً في فنة (النظام والأمان / System and Security)، ضمن نافذة (لوحة التحكم / Control Panel).

#### تمرين (2-12)

1. افتح البرنامج المضاد للفيروسات على جهازك.
2. حدّث البرنامج من خلال الموقع الإلكتروني للشركة المصنعة للبرنامج.
3. افحص مشغّل القرص (C:) للكشف عن الفيروسات.
4. افحص المجلد C:\ICDL S5\M2\poet للكشف عن الفيروسات.
5. افحص الملف (تنسيق الفقرات.docx) في المجلد C:\ICDL S5\M2 للكشف عن الفيروسات.
6. أغلق البرنامج المضاد للفيروسات.

## 4.2 إدارة الطباعة Print Management

تُعدّ الطباعة من وحدات الإخراج الرئيسية للمعلومات المخزنة في جهاز الحاسوب. فإذا أردت طباعة أيّ مستند من مستندات معالجة النصوص أو غيرها من التطبيقات على ورق، يجب أن يتوفر لديك طباعة.

ويتم توصيل الطباعة بالمنفذ الملائم على جهاز الحاسوب استناداً إلى إرشادات الشركة المصنعة. وبعد توصيل الطباعة، يكشف نظام Windows 7 - في كثير من الأحيان - عن وجود الطباعة ويقوم بتثبيتها، ولا يطالبك بإجراء تثبيت لها، وإذا لم يتم ذلك يجب تثبيت الطباعة يدوياً.

### 1.4.2 خيارات الطباعة Printer Options

#### 1.1.4.2 تغيير الطباعة الافتراضية Changing the default printer

إذا كان لديك أكثر من طباعة متصلة بجهاز الحاسوب، فليس من الضروري تحديد الطباعة في كل مرة تريد فيها الطباعة؛ إذ يمكنك اختيار إحداها ليتم إرسال الملفات التي تريد طباعتها إليها بشكل افتراضي.

ولتغيير الطباعة الافتراضية، اتبع الخطوات الآتية:

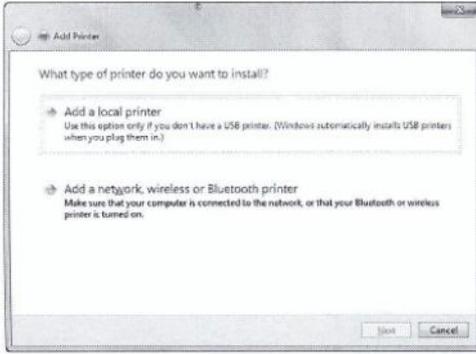
← لائحة (ابدأ/Start) ← (الأجهزة والطابعات/Devices and Printers)، فتظهر نافذة (الأجهزة والطابعات/Devices and Printers) ← انقر بزر الفأرة الأيمن على الطباعة التي تريد تعيينها كطباعة افتراضية ← (تعيين كطباعة افتراضية/Set as default printer)، ولاحظ ظهور علامة  على أيقونة الطباعة الافتراضية لتمييزها عن غيرها من الطابعات المثبتة ← أبق نافذة (الأجهزة والطابعات/Devices and Printers) مفتوحة.



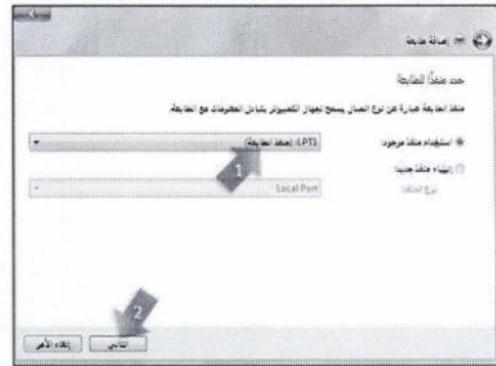
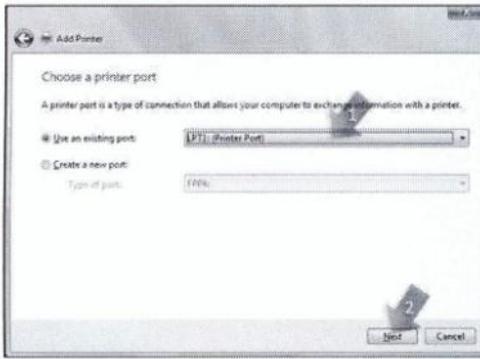
#### 2.1.4.2 تثبيت طباعة جديدة إلى جهاز الحاسوب Installing a new printer

لإضافة طباعة جديدة إلى جهاز الحاسوب، مثل الطباعة (HP 915)، اتبع الخطوات الآتية:

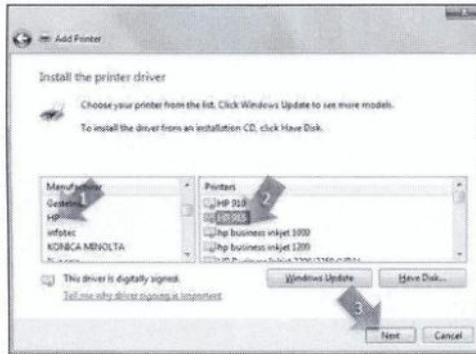
← افتح نافذة (الأجهزة والطابعات/Devices and Printers) ← من شريط الأدوات انقر على أيقونة (إضافة طباعة/Add a printer)، فتظهر نافذة معالج (إضافة طباعة/Add a printer) ←



← (إضافة طابعة محلية / Add a local printer)؛ لتحديد طابعة محلية والانتقال إلى الخطوة التالية في المعالج



← (استخدام منفذ موجود / Use an existing port) ← (التالي / Next) ← لائحة (الشركة المصنعة / Manufacturer) ← حدّد اسم الشركة المصنعة للطابعة (HP) ← لائحة (الطابعات / HP 915) ← (Printers) ← (التالي / Next) ← اتبع باقي الإرشادات التي ستظهر تباعاً حتى تنهي تثبيت الطابعة ← زر (إنهاء / Finish)، فتظهر الطابعة في نافذة (الأجهزة والطابعات / Devices and Printers)، وقد تم تعيينها كطابعة افتراضية ← أغلق نافذة (الأجهزة والطابعات / Devices and Printers).



## تمرين (13-2)

1. أضف الطابعة (Brother HL-2045)، من صنع شركة (Brother) إلى جهازك.
2. عيّن الطابعة التي أضفتها كطابعة افتراضية.

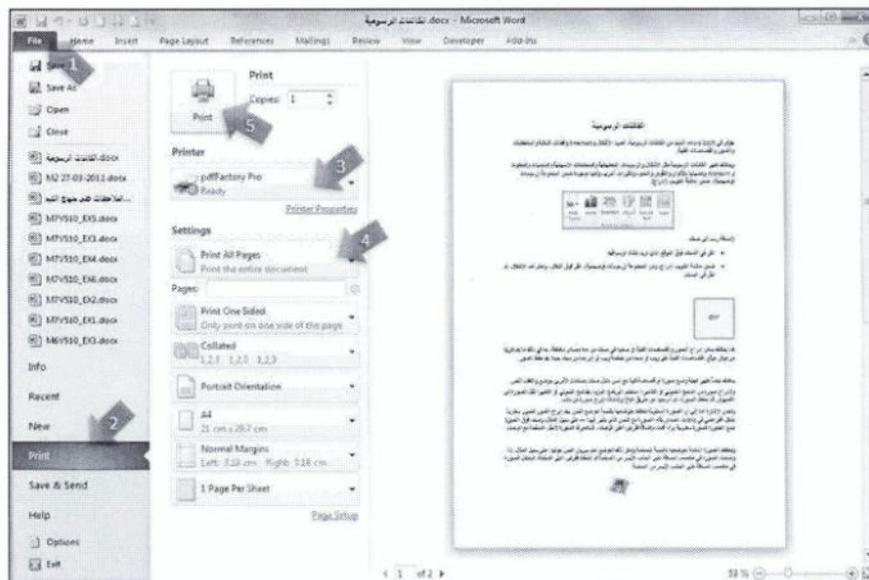
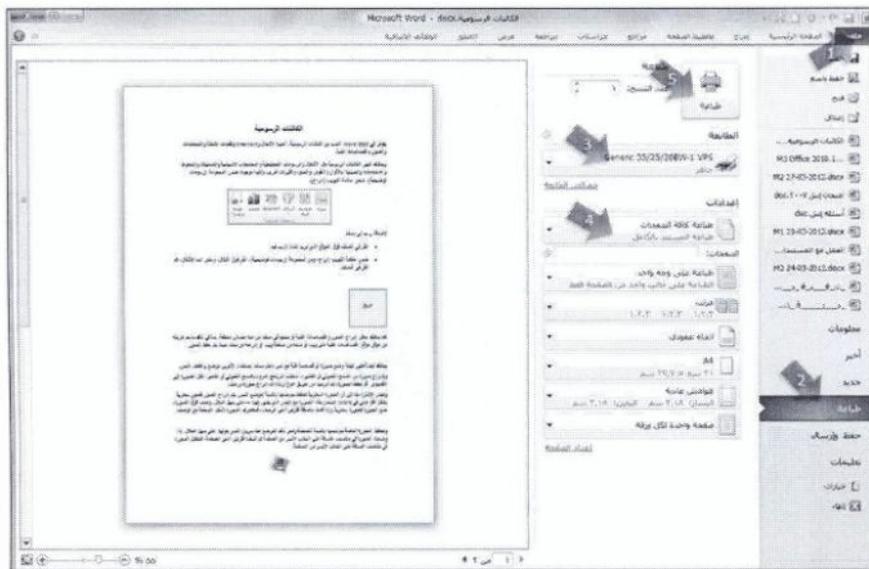
## 2.4.2 الطباعة Printing

### 1.2.4.2 طباعة مستند Printing a document

طباعة المستند (الكائنات الرسومية. docx) ضمن المجلد C:\ICDL S5\M2، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + P

← افتح المستند (الكائنات الرسومية. docx) ← علامة التبويب (ملف / File) ←  
 (طباعة / Print)، فيظهر المستند في طريقة العرض Backstage ← في مربع  
 (الطابعة / Printer)، اترك الطابعة الافتراضية كما هي ← من مربع (طباعة كافة الصفحات / Print All  
 Pages)، اختر (طباعة المستند بالكامل / Print Entire Document) ← يمكنك تعديل إعدادات الصفحة مثل  
 الاتجاه، وحجم الصفحة، والهوامش - من قسم (إعدادات / Settings) ← زر (طباعة / Print)، فيتم طباعة نسخة  
 واحدة من كافة صفحات المستند ← أبقِ المستند مفتوحاً.



#### 2.2.4.2 عرض تقدم مهام الطباعة في قائمة الانتظار Viewing a print job's progress in a queue

لعرض تقدم مهمة الطباعة في قائمة انتظار الطباعة للمستند (الكائنات الرسومية.docx) انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة الطباعة التي تظهر في (منطقة الإعلام / System Tray) من (شريط المهام / Taskbar)، فتظهر نافذة تتعلق بإدارة مهام الطباعة، تعرض معلومات حول المستندات التي هي في انتظار الطباعة، مثل حالة الطباعة، واسم المستخدم، وعدد الصفحات، وحجم الملف وغيرها.



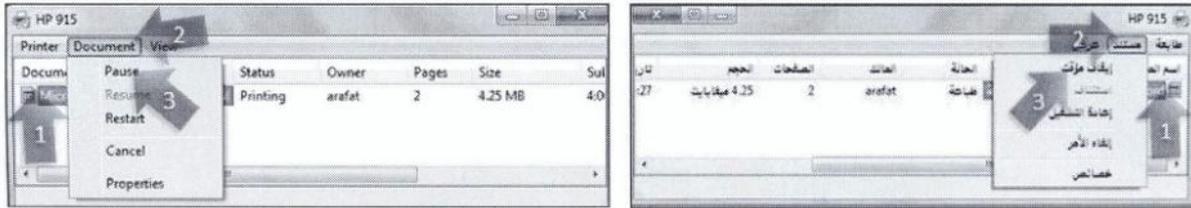
كما يمكن عرض تقدم مهمة الطباعة في قائمة انتظار الطباعة باتباع الخطوات الآتية:

(ابدأ / Start) ← (الأجهزة والطابعات / Devices and Printers) ← انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة الطباعة الافتراضية.

#### 3.2.4.2 إيقاف مهام الطباعة مؤقتاً واستئنافها Pausing or resuming a print job

لإيقاف طباعة المستند (الكائنات الرسومية.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M2 إيقافاً مؤقتاً، اتبع الخطوات الآتية:

← اطبع المستند (الكائنات الرسومية.docx) ← انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة الطباعة الظاهرة في منطقة الإعلام ضمن شريط المهام ← حدّد اسم المستند (الكائنات الرسومية) ← لائحة (مستند / Document) ← (إيقاف مؤقت / Pause) ← أبق نافذة قائمة انتظار (مهام الطباعة) مفتوحة.



ولاستئناف طباعة المستند (الكائنات الرسومية) الذي تم إيقاف طابعته إيقافاً مؤقتاً، اتبع الخطوات الآتية:

← لائحة (مستند) ← (استئناف / Resume)، فيتم استئناف طباعة المستند المحدد من حيث تم إيقافها إيقافاً مؤقتاً  
← أغلق نافذة (مهام الطباعة) ← أبق المستند (الكائنات الرسومية.docx) مفتوحاً.

#### 4.2.4.2 إعادة تشغيل مهام الطباعة أو حذفها Re-starting or deleting a print job

إن الأمر (استئناف / Resume) يستأنف الطباعة من حيث تم إيقافها إيقافاً مؤقتاً، وليس من البداية، ولإعادة طباعة المستند المفتوح (الكائنات الرسومية) من البداية، اتبع الخطوات الآتية:

← اطبع المستند (الكائنات الرسومية) ← أظهر نافذة قائمة انتظار (مهام الطباعة) ← أوقف طباعة المستند إيقافاً مؤقتاً ← لائحة (مستند / Document) ← (إعادة التشغيل / Restart).

ولإيقاف طباعة المستند (الكائنات الرسومية) إيقافاً دائماً، اتبع الخطوات الآتية:

← لائحة (مستند / Document) ← (إلغاء الأمر / Cancel)، فتظهر رسالة لتأكيد إلغاء طباعة العناصر المحددة ← (نعم / Yes).

ولإيقاف طباعة كافة المستندات الموجودة في قائمة انتظار الطباعة، اتبع الخطوات الآتية:

← لائحة (طابعة / Printer) ← (إلغاء كافة المستندات / Cancel All Documents)، فتظهر رسالة لتأكيد الأمر ← (نعم / Yes) ← أغلق نافذة قائمة انتظار (مهام الطباعة).

#### تمرين (2-14)

1. اطبع الملفين (العمل مع المستندات.docx)، و(التنسيق.docx) الموجودين في المجلد (C:\ICDL\ S5\M2).

2. أوقف طباعة الملف (العمل مع المستندات.docx) إيقافاً مؤقتاً.

3. قم باستئناف طباعة الملف (العمل مع المستندات.docx).

4. أوقف طباعة الملف (التنسيق.docx) إيقافاً مؤقتاً.

5. أعد طباعة الملف (التنسيق.docx) من البداية.

6. ألغ مهام الطباعة لكافة المستندات.

7. أغلق النوافذ المفتوحة.

