



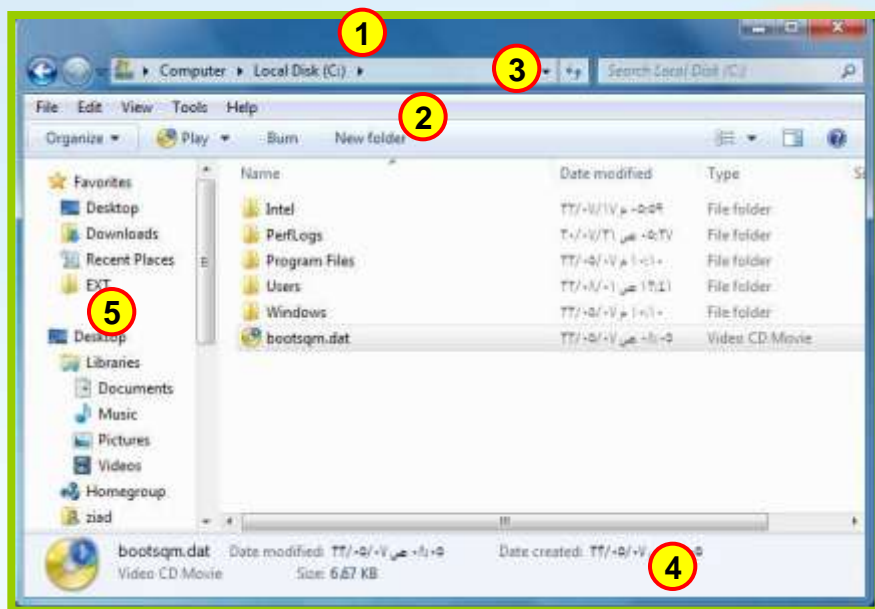
نوافذ **WINDOWS 7**

( 3 )

# نوافذ WINDOWS XP

- |      |  |     |   |
|------|--|-----|---|
| .٢١  | نسخ الملفات أو المجلدات <b>Copying Files</b> . | .١  | أجزاء نافذة جهاز الكمبيوتر .                    |
| .٤١  | نسخ الملفات أو المجلدات إلى القرص المرن .      | .٢  | شريط التمرير <b>Navigation Bar</b> .            |
| .٥١  | حذف ملف أو مجلد <b>Deleting a Files</b> .      | .٣  | أنواع الملفات الشائعة <b>File Types</b> .       |
| .٦١  | البحث عن ملف أو مجلدات .                       | .٤  | ترتيب الملفات <b>Arrange Files</b> .            |
| .٧١  | إنشاء أيقونة مختصرة لتطبيق أو ملف .            | .٥  | طرق عرض الملفات <b>Files Views</b> .            |
| .٨١  | تعديل أيقونة الاختصار .                        | .٦  | تحديد (اختيار) الملف أو المجلد .                |
| .٩١  | ضغط الملفات <b>File Compression</b> .          | .٧  | عرض خصائص الملف أو المجلد .                     |
| .١٠٢ | التقاط (نسخ) صورة الشاشة ولصقها .              | .٨  | معلومات الأقراص <b>Drives Information</b> .     |
| .١٢  | الفيروسات <b>Viruses</b> .                     | .٩  | تهيئة الأقراص المرنة <b>Formatting</b> .        |
| .٢٢  | المفكرة والدفتر <b>Notepad and WordPad</b> .   | .١٠ | إنشاء مجلد <b>Create Folder</b> .               |
| .٢٢  | استعمال المفكرة لتحرير وإنشاء الملفات .        | .١١ | تغيير أسماء الملفات والمجلدات <b>Renaming</b> . |
|      |  | .٢١ | نقل الملفات أو المجلدات <b>Moving Files</b> .   |

# أجزاء نافذة جهاز الكمبيوتر



1. شريط العنوان **Title Bar** : شريط يظهر في اعلى النافذة يحتوي على اسم الملف أو القرص أو البرنامج المفتوح و يحتوي على أزرار التكبير والتصغير والإغلاق .
2. شريط القوائم **Menus Bar** : يحتوي على قوائم مختلفة من الاوامر مثل قائمة ملف **File** وتحرير **Edit** .... الخ .
3. شريط العناوين **Address Bar** يُظهر المسار الكامل للملف أو المجلد المفتوح .
4. شريط الحالة **Status Bar** : يحتوي على معلومات مثل عدد الملفات و حجم الملف المحدد و تحديد أين أنت في النظام حالياً .
5. مهام الملفات والمجلدات **File and Folder Tasks** هذا القسم يتيح استخدام اغلب الأوامر المتكررة .

# شريط التمرير Navigation Bar

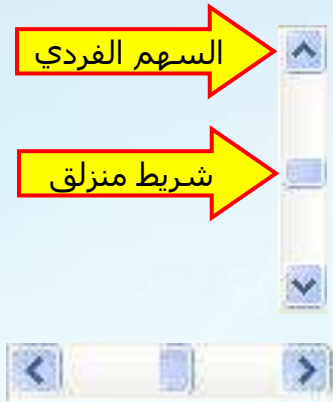
شريط التمرير **Navigation Bar** : هو

الشريط الذي يظهر على يمين كل نافذة بحيث يسمح للمستخدم التنقل ضمن النافذة ، وهناك نوعان هما الشريط العمودي و الشريط الأفقي :

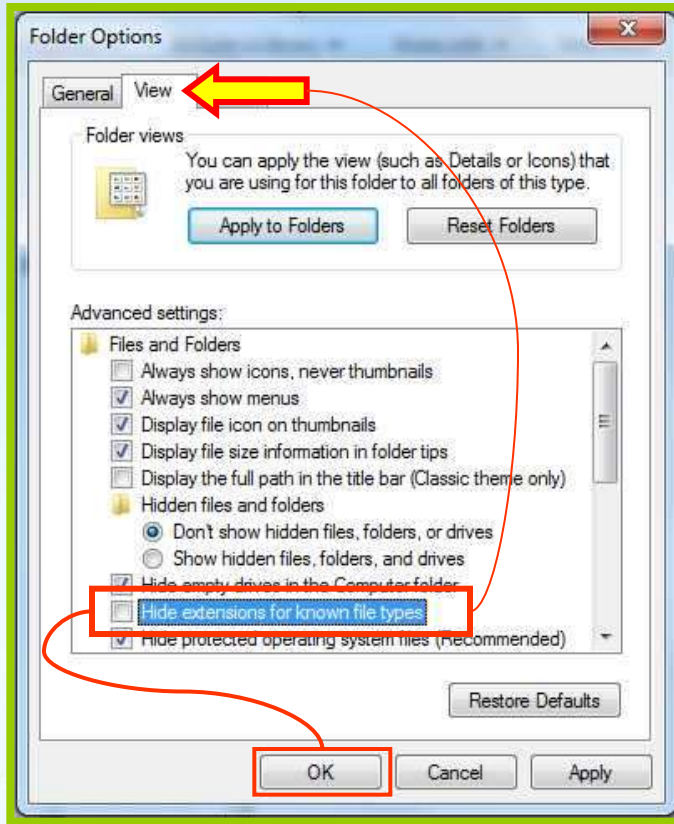
يوجد عدة طرق لاستعمال شريط التمرير

وهي:

- تحريك من خلال النقر على السهم الموجود في الاعلى او الاسفل .
- التحريك بوضع مؤشر الفأرة على الشريط المنزلق مع استمرارية الضغط ثم التحريك اعلى او اسفل .
- التحريك بنقر زر الفأرة الايسر في المساحة الواقعة فوق او تحت الشريط المنزلق .



# أنواع الملفات الشائعة Common File Types



تتكون أسماء الملفات من اسم الملف ويكون عادة الاسم الذي يحدده المستخدم عند حفظ الملف وكذلك امتداد الملف (وهو عبارة عن ثلاثة أحرف) حيث يعتمد على نوع التطبيق المستخدم ، ويفصل بينهما نقطة و لا يوجد فاصل بينهما . وفي حالة عدم ظهور امتداد الملفات قم بما يلي :

- اختر ايقونة خيارات المجلد **Folder Options** من لوحة التحكم **Control panel** .
- اختر تبويب **عرض View** كما في الصورة التالية .
- قم بإزالة اشارة الاختيار ✓ من خانة **Hide extensions for known file types** ثم انقر **موافق ok** ، وبعدها سيظهر امتداد الملف الى اسم الملف ؟

## تابع : أنواع الملفات الشائعة Common File Types

الوصف	الامتداد	ايقونة الملف
تشير إلى أن الملف قد أنشئ باستخدام برنامج Microsoft Word	.doc	
ملفات ورد ولكن صيغة rtf يحفظ المستند بهذا النوع للحفاظ على تنسيقه عند نقله لبرنامج اخر .	.rtf	
ملفات الجداول الالكترونية Microsoft Excel .	.xls	
ملف قاعدة بيانات Microsoft Access .	.mdb	
ملف عرض تقديمي Microsoft PowerPoint .	.ppt	
ملفات نصية Notepad .	.txt	
امتداد gif او jpg او jpeg ملفات تمثل صورة .	.gif	
مستندات برنامج أكروبات يمكن عرضها وطباعتها .	.pdf	
ملف يمثل صفحات الويب .	.html	
ملف يمثل برنامجاً تنفيذياً .	.exe	
ملف مضغوط يستعمل لتقليص حجم الملفات الكبيرة .	.zip	
ملفات الصوت أما Mp3,aid,wav,ram,wma ملفات الفيديو . wmf,cpt,mov,avi,mpg	.wav	

# ترتيب الملفات Arrange Files

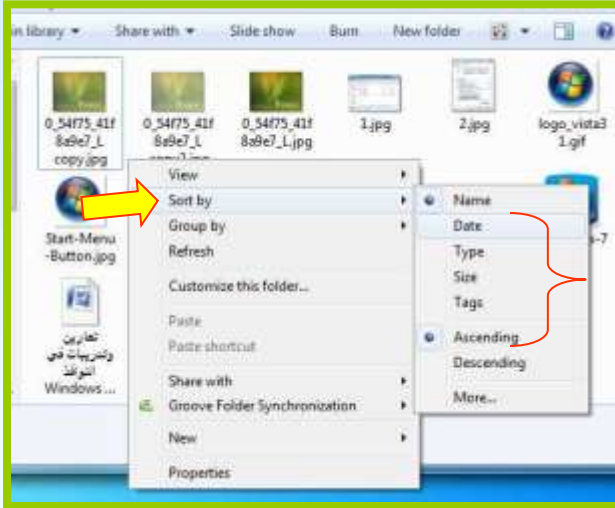
يمكن مشاهدة الملفات ضمن ترتيب معين ، وذلك حسب الترتيب الأبجدي لأسماء الملفات أو حسب النوع أو الحجم أو التاريخ .

انقر بزر الفأرة الايمن في أي مكان فارغ يوجد فيه ملفات او مجلدات ثم

اختر **ترتيب الرموز حسب Arrange Icons By** والتي هي تُظهر

حالات مختلفة وهي كما يلي :

- حسب الاسم **Name** : الترتيب حسب الحروف الأبجدية .
- حسب الحجم **Size** : الترتيب حسب حجم الملفات والمجلدات من الأصغر الى الأكبر .
- حسب النوع **Type** : الترتيب حسب نوع امتداد الملفات .
- حسب تاريخ التعديل **Modified** : الترتيب حسب ظهور تواريخ الملفات والبدء بالتاريخ الأقدم .

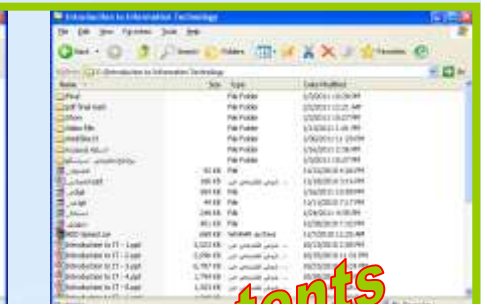
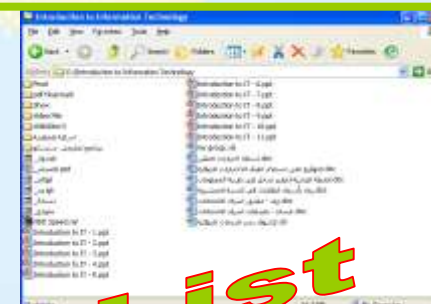
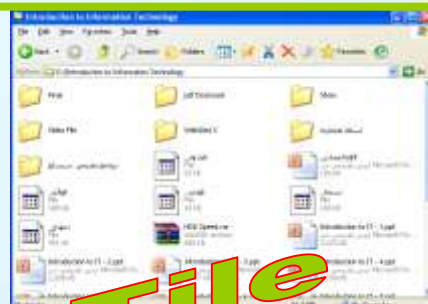
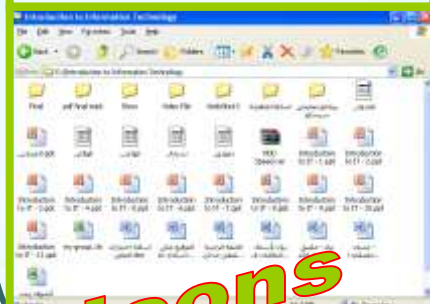
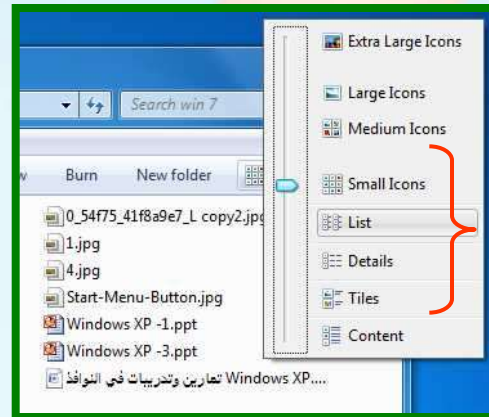
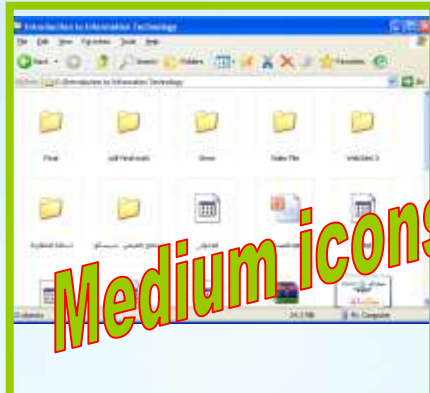




# Files Views طرق عرض الملفات

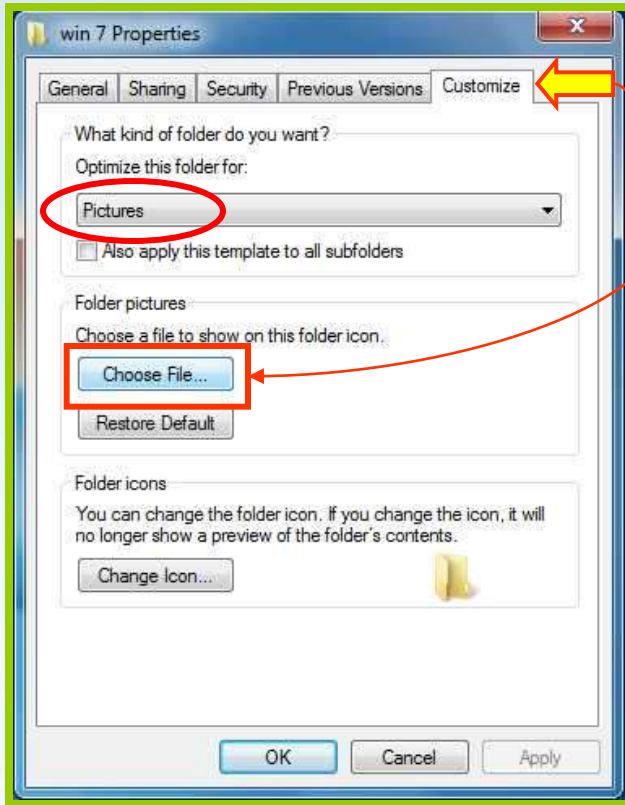
يمكن معاينة الملفات بعدة طرق وذلك من قائمة عرض **View** أو انقر أيقونة المعاينات **Views** من شريط الأدوات ، وتوفر أيقونة المعاينات الخيارات التالية :

- مصغرات **medium icons**
- رموز **Icons**
- تجانب **Tile**
- اللائحة **List**
- تفاصيل **contents**





## تابع : طرق عرض الملفات Files Views

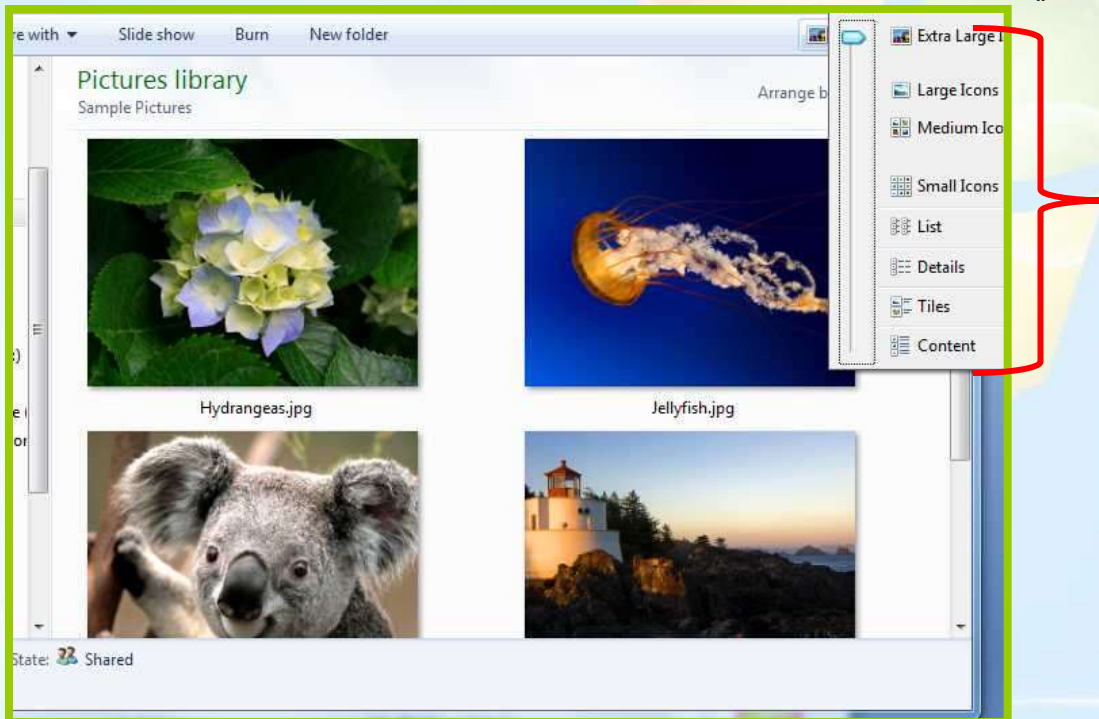


يمكن تحديد صورة معينة لتظهر على  
المجلد وذلك باختيار المجلد ، ثم نقر زر الفأرة  
الأيمن على المجلد ومن ثم **خصائص**  
**Properties** . ثم من تبويب **تخصيص**  
**Customize** ، ثم انقر زر الفأرة الأيسر على زر  
**اختيار ملف choose file** لتعيين صورة تظهر على  
أيقونة المجلد كما هو في الصورة .



## تابع : طرق عرض الملفات Files Views

معاينة شريط الصور **Filmstrip** وفيها تظهر الصور كمصغرات ، كما يمكن الانتقال بين الصور باستخدام الاسهم الموجودة على الشريط وكذلك برمها ، تظهر الصور التي تحددتها مكبرة فوق صف المصغرات وذلك كما في الصورة التالية .



# تحديد (اختيار) الملف أو المجلد Selecting Files

لا بد من تحديد الملف قبل تنفيذ أي أمر عليه وذلك بالنقر مرة واحدة فوق اسم الملف باستخدام زر الفأرة الأيسر . يوجد عدة طرق لتحديد الملفات وهي كما يلي :

- لتحديد كل الملفات اختر **تحديد الكل Select All** من قائمة **تحرير Edit** أو من لوحة المفاتيح **Ctrl + A** .
- تحديد **ملفات غير متجاورة** ، حدد أول ملف بالنقر فوقه ثم اضغط مفتاح **Ctrl** وباستمرارية الضغط انقر بقية الملفات
- تحديد **ملفات متجاورة** ، انقر زر الفأرة في مكان فارغ ومع استمرارية ضغط زر الفأرة الأيسر حرك الفأرة الى ان يتضمن كل الملفات التي تريد تحديدها .



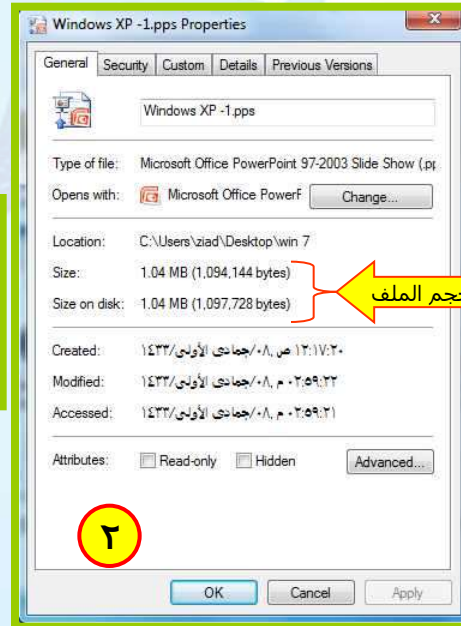
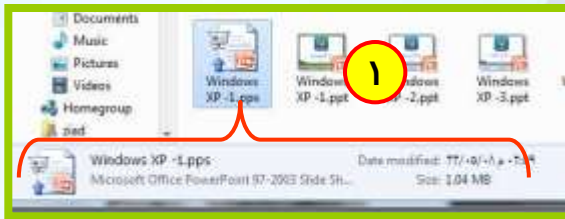
تحديد الكل

ملفات غير متجاورة

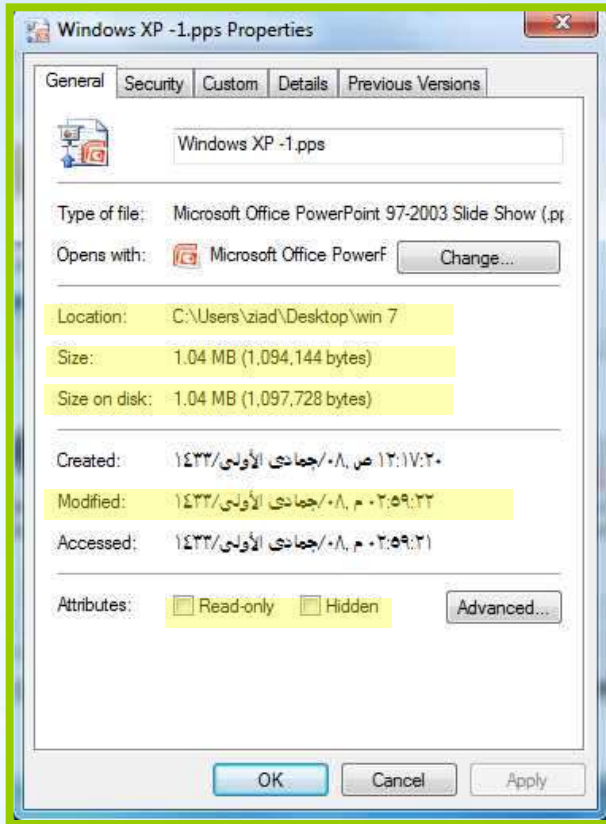
ملفات متجاورة

# عرض خصائص الملف أو المجلد File Properties

- ❖ للحصول على معلومات مفصلة عن ملف أو مجلد ما اتبع الخطوات التالية :
- ❖ حدد الملف الذي تريد عرض خصائصه ، فتظهر معلومات عن الملف في منطقة **تفاصيل Details** كما في الصورة رقم ١ .
- ❖ انقر زر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد عرض خصائصه ثم اختر **خصائص Properties** فيظهر مربع حوار يعطي معلومات مفصلة عن الملف كما في الصورة رقم ٢ .



## تابع : عرض خصائص الملف أو المجلد File Properties



مربع حوار خصائص الملفات يُظهر

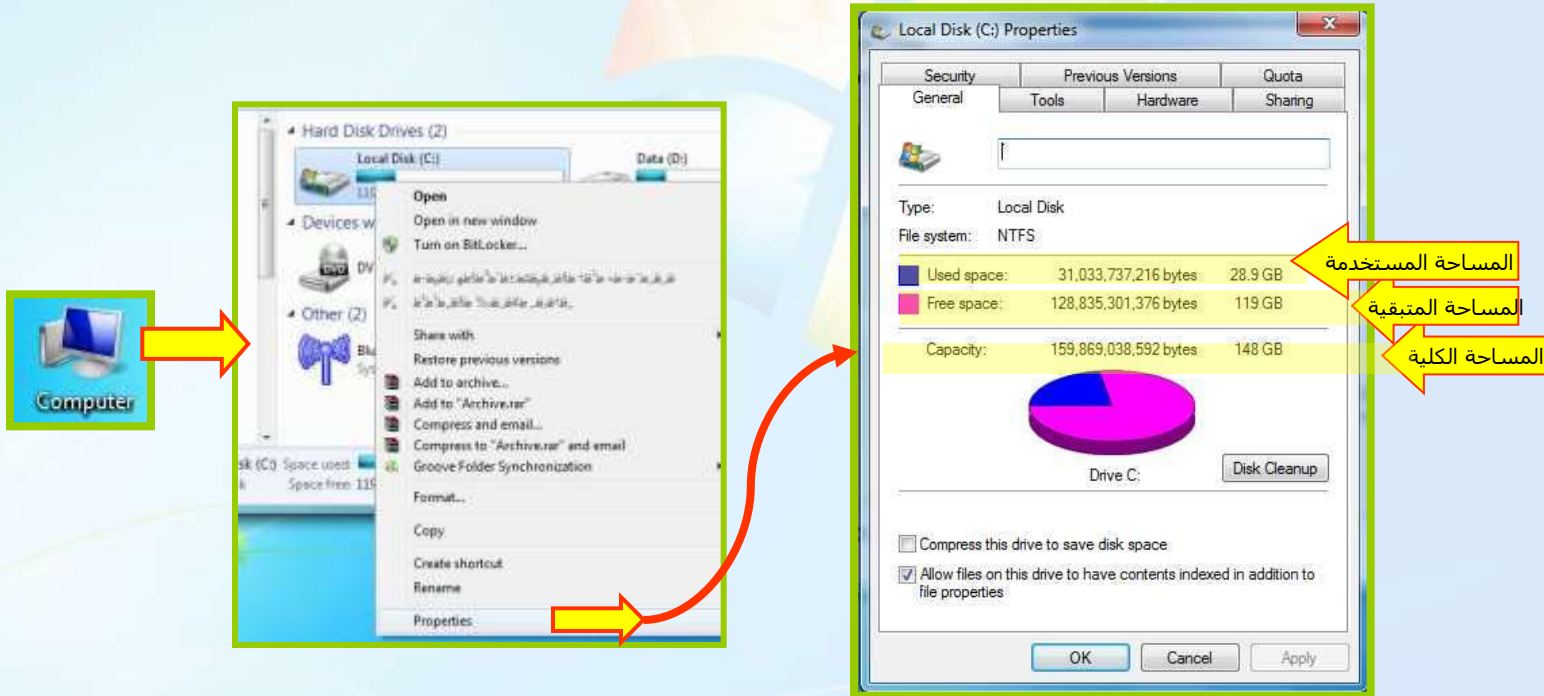
مجموعة من المعلومات وهي :

- ❖ اسم الملف ونوعه ومكان حفظه وحجم الملف
- ❖ تاريخ التعديل **Modified** تاريخ ووقت إنشاء الملف أو تعديله لآخر مرة .
- ❖ **مخفي Hidden** يعني انه لا يمكن رؤيته عند استعراض المجلدات إلا إذا كنت تعرف اسمه .
- ❖ **للقراءة فقط Read-only** : يعني انه يمكنك مشاهدة الملف ولكن لا يمكن التعديل عليه .



# معلومات الأقراص Drives Information

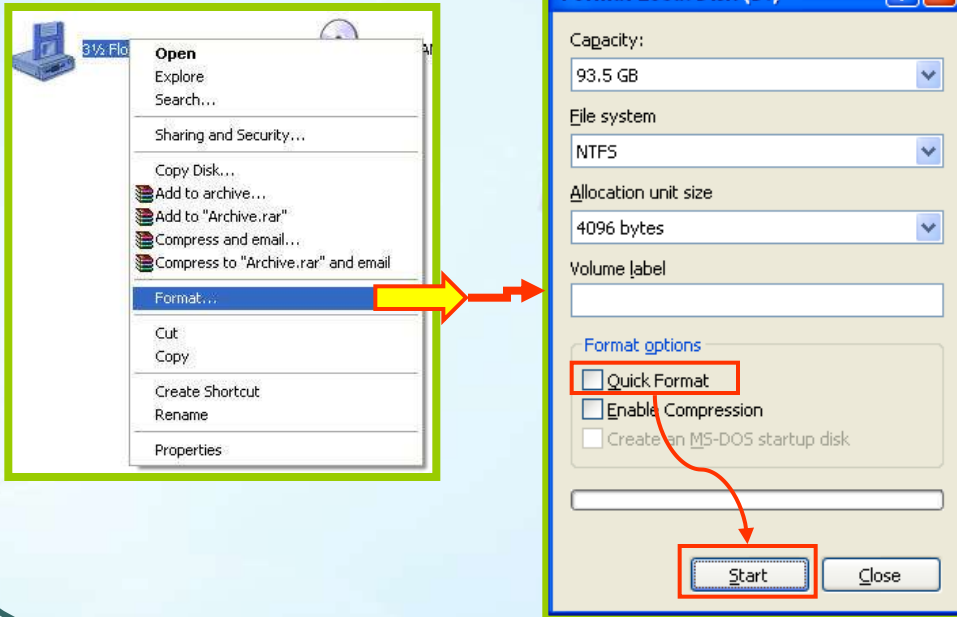
- يمكن معرفة المساحة الفارغة في الجهاز من أيقونة **My Computer** وذلك كما يلي :
- ❖ بعد فتح نافذة **My Computer** انقر زر الفأرة الأيمن على رمز القرص الذي تريد معرفة المساحة المتبقية فيه مثلا **C:\**
  - ❖ اختر **خصائص Properties** وعندها سيظهر مربع حوار **خصائص** ، و يظهر المساحة المستخدمة والمساحة المتبقية ، كما يظهر الرسم البياني توضيحا للمساحة المتبقية والمستغلة . كما في الصورة التالية :



# تهيئة الأقراص المرنة Formatting

قبل استعمال الأقراص لابد من تهيئتها للاستعمال أي تنظيم القطاعات المغناطيسية على سطح القرص لكي يصبح جاهزاً لتخزين الملفات ، ويجب ملاحظة انه عند تهيئة القرص يتم حذف كل المعلومات الموجودة عليه . الخطوات التالية يمكن اتباعها لتهيئة أي وسط من وسائط التخزين الثانوية ..... !

- ❖ بعد فتح نافذة **My Computer** انقر زر الفأرة الأيمن على رمز القرص الذي تريد تهيئته مثلاً **USB Flash** .
- ❖ اختر تهيئة **Format** فيظهر مربع حوار تهيئة القرص كما في الصورة التالية .
- ❖ اختر خانة خيار تهيئة سريعة **Quick Format** .
- ❖ اضغط زر **ابدأ Start** وانتظر الى أن تنتهي التهيئة





# إنشاء مجلد Create Folder

يمكن إنشاء مجلد جديد في أي مكان تريد على الاقراص المحلية التي في جهاز الكمبيوتر وذلك كما يلي :

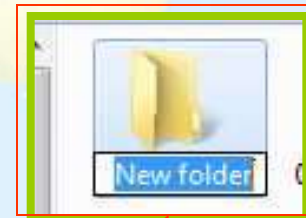
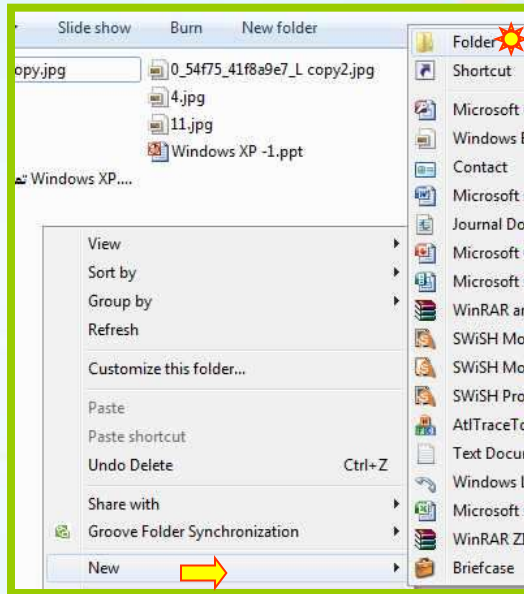
❖ انقر بزر الفأرة الأيمن في المكان الذي تريد ان تنشئ فيه مجلد .

❖ اختر القائمة الفرعية **جديد New** .

❖ اختر **مجلد Folder** فيظهر مربع في المكان الذي اخترته مكتوب عليه **مجلد جديد New Folder** .

❖ اكتب الاسم الذي تريده للمجلد .

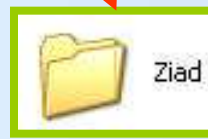
❖ اضغط **مفتاح الادخال Enter** من لوحة المفاتيح .



# تغيير أسماء الملفات والمجلدات Renaming

إذا اردت تغيير اسم مجلد أو ملف اتبع الخطوات التالية :

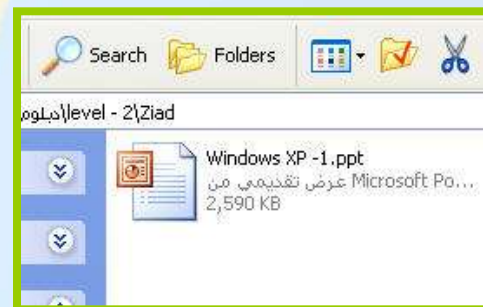
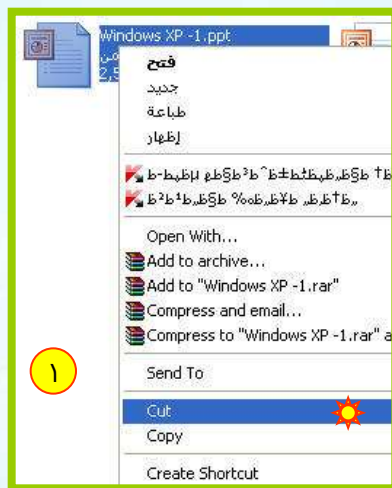
- ❖ حدد المجلد الذي تريد تغيير اسمه ثم قم بالنقر عليه بواسطة زر الفأرة الايمن .
- ❖ اختر إعادة تسمية **Rename** .
- ❖ اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter** .
- ❖ ملاحظة : احذر عند تغيير اسم الملف أن لا تغيير امتداد الملف وبالتالي تغيير نوع الملف .



# نقل الملفات أو المجلدات Moving Files

لنقل الملفات أو المجلدات إلى أماكن جديدة اتبع الخطوات التالية :

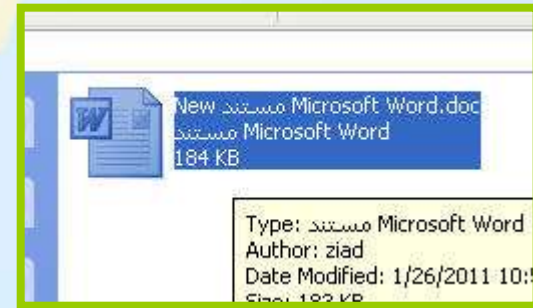
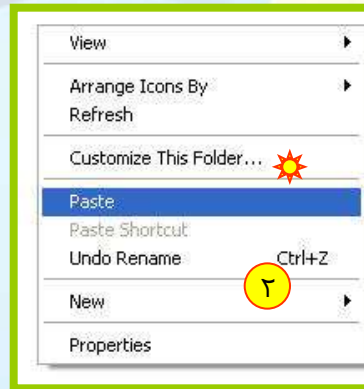
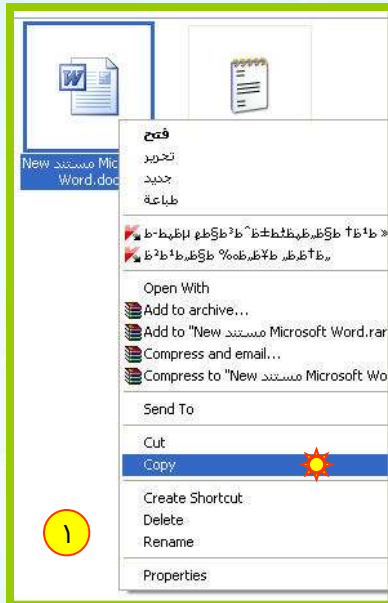
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد نقله .
  - ❖ اختر **قص Cut** .
  - ❖ انتقل الى المكان الجديد الذي تريد وضع الملف أو المجلد فيه .
  - ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن في المكان الذي تريد ان تضع الملف أو المجلد فيه .
  - ❖ اختر **لصق Paste** .
- ✓ يمكن استخدام السحب والإفلات لنقل ملف او مجلد وذلك بالضغط عليه بزر الفأرة الأيسر ومع الاستمرار في الضغط اسحب الملف الى المكان الجديد الذي تريد ان يكون فيه .



## نسخ الملفات أو المجلدات Copying Files

إذا أردت نقل الملف أو المجلد الى قرص اخر بطريقة السحب والإفلات لا بد من ضغط زر **Ctrl** من لوحة المفاتيح أثناء السحب والإفلات لعمل نسخة أخرى لملف أو مجلد معين ، او حسب الطريقة التالية :

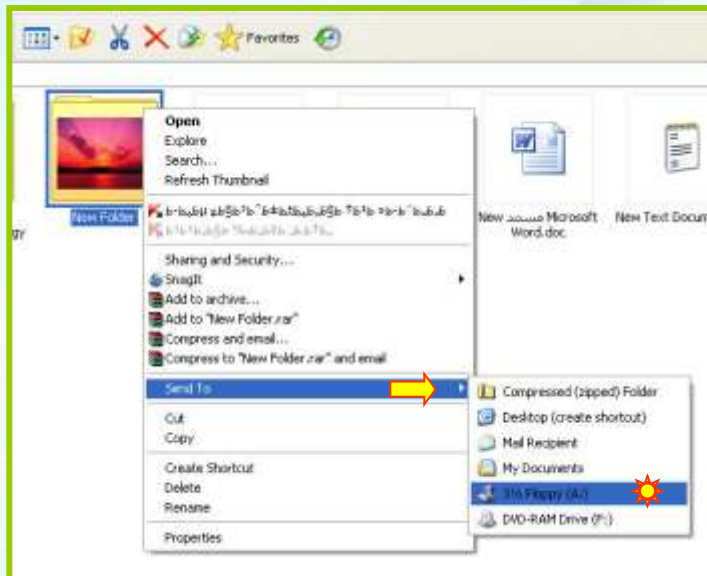
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد نسخه .
- ❖ اختر **نسخ Copy** .
- ❖ انتقل الى المكان الجديد الذي تريد وضع الملف أو المجلد فيه .
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن في المكان الذي تريد ان تضع الملف أو المجلد فيه .
- ❖ اختر **لصق Paste** .



## نسخ الملفات او المجلدات الى القرص المرن

لنسخ الملفات الى القرص المرن او **USB Flash** وجميع وسائط التخزين الثانوية كنسخة احتياطية اتبع ما يلي :

- افتح أيقونة **My Computer** وحدد الملفات التي ترغب في نسخها .
  - انقر بزر الفأرة الأيمن لعرض قائمة فرعية .
  - اختر **إرسال الى Send to** ثم حدد مكان التخزين الذي تريد ارسال البيانات اليه من القائمة الفرعية كما في الصور التالية .
- لنسخ ملفات من قرص مرن الى القرص الصلب اتبع ما يلي :
- ❖ افتح أيقونة **My Computer** وحدد مكان وجود الملفات اذا كانت على قرص مرن او **USB Flash** .
  - ❖ انقر نقر مزدوج فوق أيقونة القرص المرن او **USB Flash** لإظهار المحتويات .



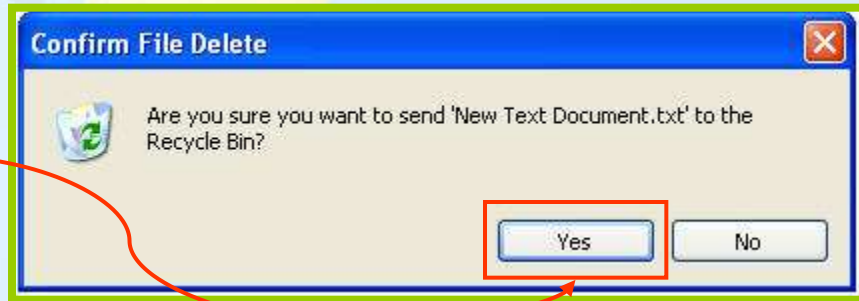
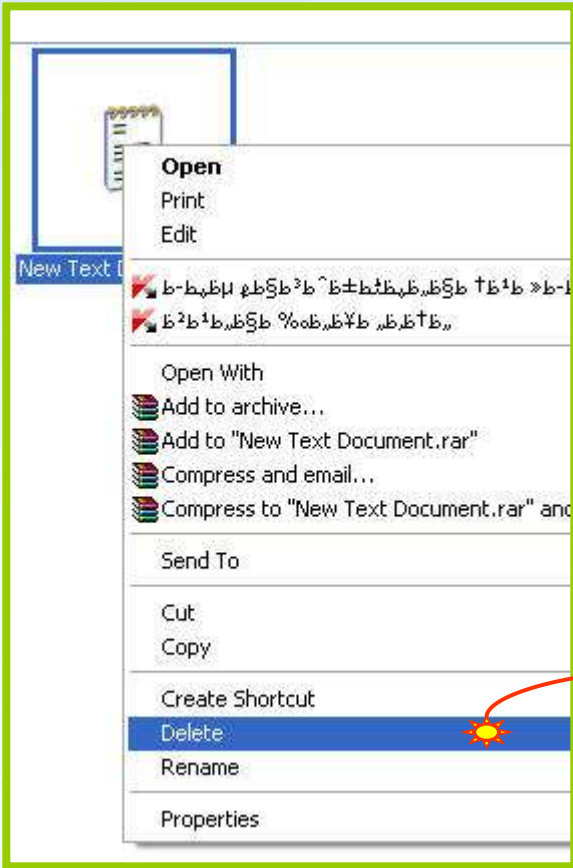
- ❖ حدد الملفات التي تريد نسخها الى القرص الصلب .
- ❖ انقر زر الفأرة الايمن ثم اختر **نسخ Copy** .
- ❖ انتقل الى المكان الجديد الذي تريد وضع الملف أو المجلد فيه .
- ❖ انقر زر الفأرة الايمن ثم اختر **لصق Paste** .

# حذف ملف أو مجلد Deleting a Files

لحذف ملف أو مجلد اتبع الخطوات التالية :

- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد حذفه .
- ❖ اختر **حذف Delete** .
- ❖ من رسالة التأكيد اختر زر **نعم OK** في حال حذف ملف واحد واختر زر **نعم لكل Yes to All** في حالة حذف أكثر من ملف أو مجلد .

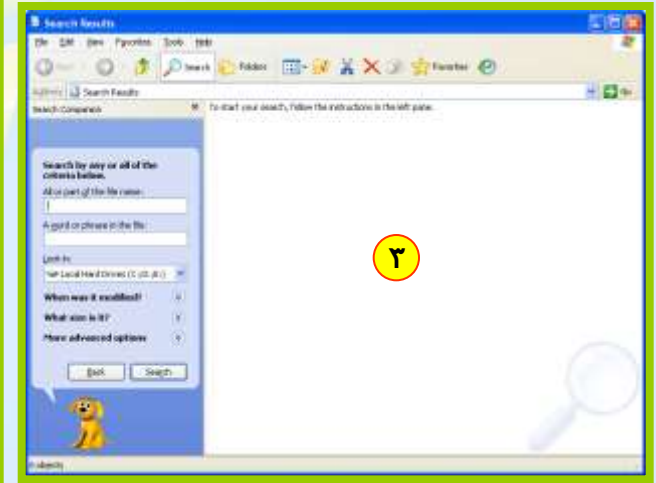
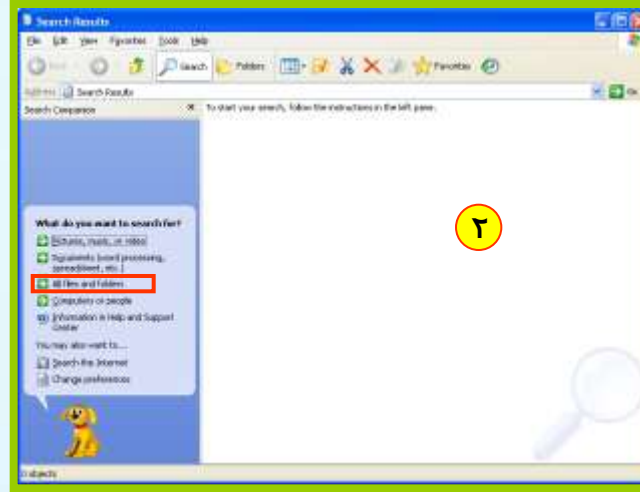
**ملاحظة :** لحذف اكثر من ملف مرة واحدة قم بتحديد جميع الملفات اتبع الخطوات السابقة .



# البحث عن ملف أو مجلدات Searching For Files or Folders

عندما تكون قد نسيت اسم ملف أو مكان تخزين الملف يمكن البحث عنه بإتباع الخطوات التالية :

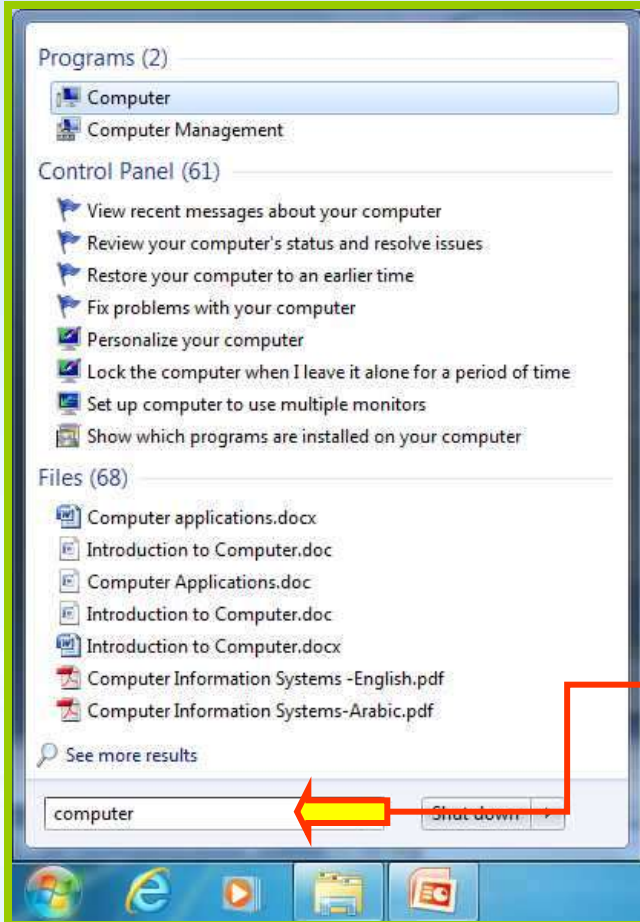
١. انقر زر **ابدأ Start** ثم اختر **بحث Search** كما في الصورة رقم ١ .
٢. عند ظهور نافذة البحث حدد نوع البحث اذي تريد ، صورة رقم ٢ .
٣. اختر **بحث كافة الملفات والمجلدات All File and Folder** فتظهر نافذة بحث كما في الصورة رقم ٣ .





## تابع : البحث عن ملف أو مجلدات Searching For Files or Folders

ادخل اسم الملف أو المجلد أو أي جزء منه .



اسم الملف بالكامل أو جزء منه  
All or part of the file name

## البحث عن جزء من المعلومة Using Wildcard Characters

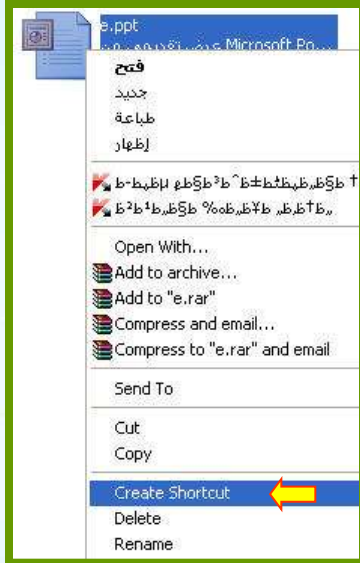
يمكن استخدام بعض الرموز مثل علامة (\*) وعلامة الاستفهام (?) التي تستخدم في عملية البحث عن ملف تعرف منه بعض الأحرف من اسمه حيث تشير إلى حرف أو أكثر عندما لا تعرف النص الصحيح عند طباعة اسم الملف .

مثلا اذا رغبت البحث عن جميع الملفات ذات الامتداد <b>doc</b> نستخدم <b>*.doc</b>	
اذا اردت أن تبحث عن ملف ولكنك تعرف الحروف الاولى منه فقط نضع * في نهاية الحروف التي تعرفها للبحث عن اسماء الملفات المطابقة للأحرف الأولى بغض النظر عن باقي الأحرف مثال : <b>dam*</b> تبحث عن الملفات <b>dammam.doc</b> ، <b>damm.txt</b> ...	علامة النجمة ( * )
للبحث عن نوع معين باستخدام الأحرف الأولى المعرفة لديك مثل <b>damm*.doc</b> .	
تستخدم علامة الاستفهام لاستبدال حرف واحد فقط من اسم مثل <b>damm?.doc</b> فانه يبحث عن الملف الذي يسمى <b>damm.doc</b> أو <b>damma.doc</b> حيث الاختلاف في الحرف السادس فقط ولن يبحث عن كلمة تزيد أحرفها عن ستة أحرف .	علامة الاستفهام ( ? )

## إنشاء أيقونة مختصرة لتطبيق أو ملف Creating a shortcut icon

يمكن إنشاء أيقونة مختصرة للتطبيق أو ملف في سطح المكتب وذلك حسب الحاجة المتكررة لاستخدام الملفات أو التطبيقات ، ويمكن التعرف على رمز الاختصار من خلال السهم الصغير الموجود في زاويته اليسرى السفلى . طرق إنشاء اختصار كما يلي :

- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد إنشاء أيقونة مختصرة له .
- ❖ اختر إنشاء اختصار Create Shortcut فتظهر أيقونة مختصرة للملف الذي حددته تحتوي على سهم مائل متجه للأعلى صورة رقم ١ .
- ❖ انقر فوق الأيقونة المختصرة وباستمرارية الضغط اسحبها الى سطح المكتب .

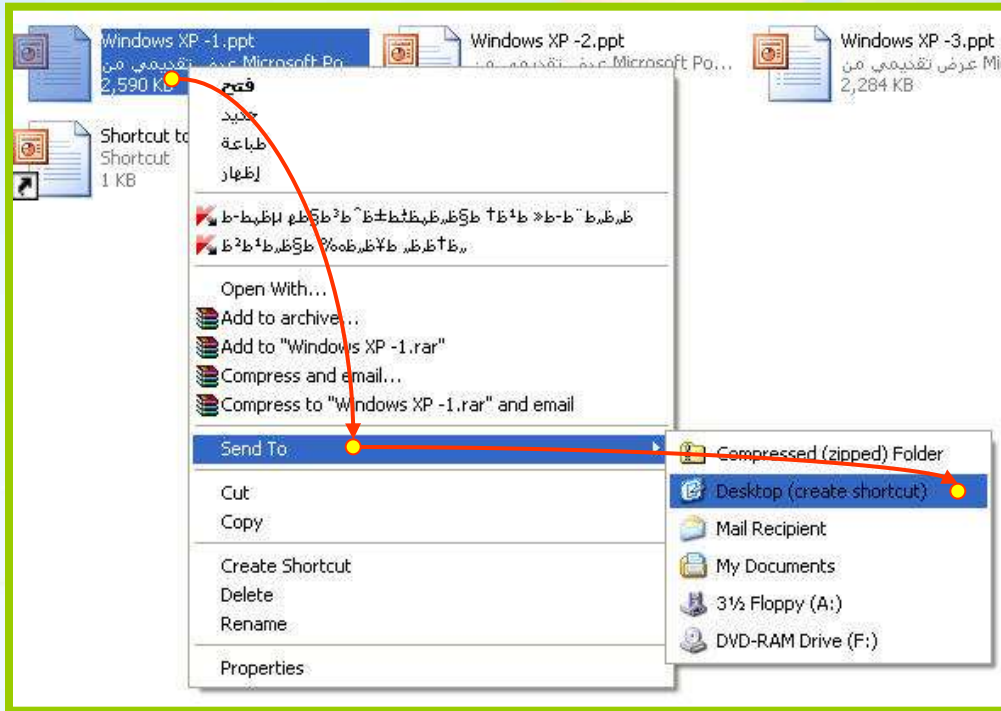


السهم الدال  
على انها أيقونة  
اختصار

## تابع : إنشاء أيقونة مختصرة لتطبيق أو ملف **Creating a shortcut icon**

طريقة أخرى لإنشاء اختصار الملف أو تطبيق .

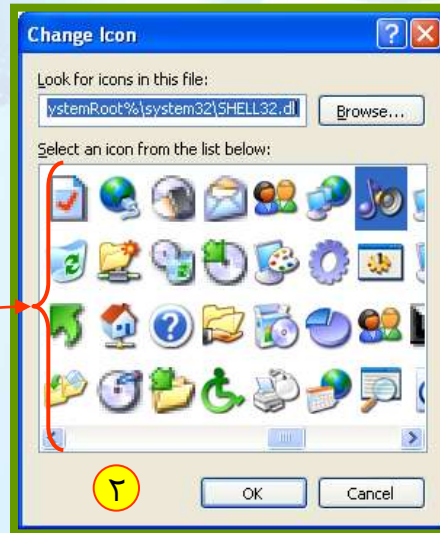
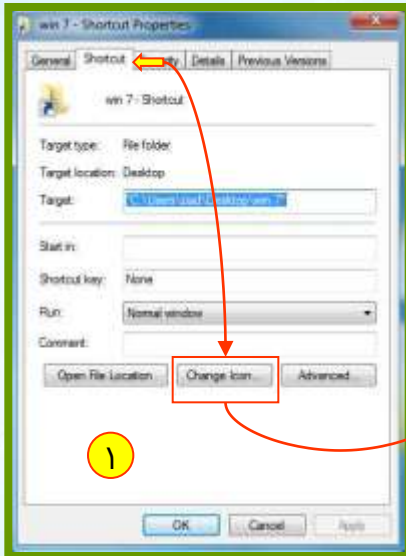
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد إنشاء أيقونة مختصرة له .
- اختر **إرسال الى** **Send to** ثم حدد من القائمة الفرعية **Desktop (create shortcut)** كما في الصور التالية .



## تعديل أيقونة الاختصار Modifying the shortcut icon

يمكن تعديل اسم أيقونة الاختصار للملف ، كما يمكن تغيير صورة الأيقونة لرمز الاختصار وذلك كما يلي :

- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد تغيير شكل أيقونته.
- ❖ من القائمة الفرعية اختر **خصائص Properties** فيظهر مربع حوار **خصائص Properties** .
- ❖ انقر تبويب **اختصار Shortcut** وعندها ستظهر نافذة كما في الصورة رقم ١ .
- ❖ انقر زر **تغيير الأيقونة Change Icon** فيظهر مربع حوار تغيير الرمز كما في الصورة رقم ٢ .
- ❖ حدد الصورة الجديدة ، ويمكن استخدام زر **استعراض Browse** لتعيين صورة مخزنة عندك .
- ❖ انقر زر **موافق Ok** .



# File Compression ضغط الملفات

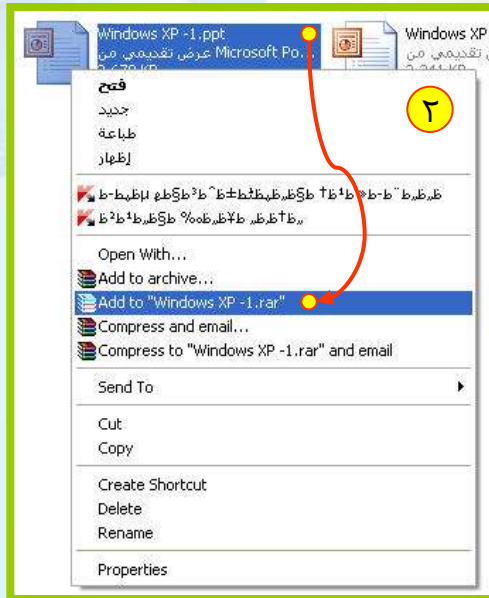
تكون أحجام الملفات كبيرة في بعض الأحيان وقد ترغب في إرسال ملف عبر البريد الإلكتروني وإذا كان حجمه كبيرا من المستحسن ضغط الملف ثم إرساله . يوجد نوعين من برامج ضغط الملفات وهما : **WinZip** و **WinRAR** و الخطوات التالية ضغط الملفات باستخدام **WinRAR** .

❖ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد ضغطه .

❖ اختر "Add to "-----".rar" كما في الصورة رقم ٢ .



حجم الملف  
قبل الضغط



حجم الملف  
بعد الضغط

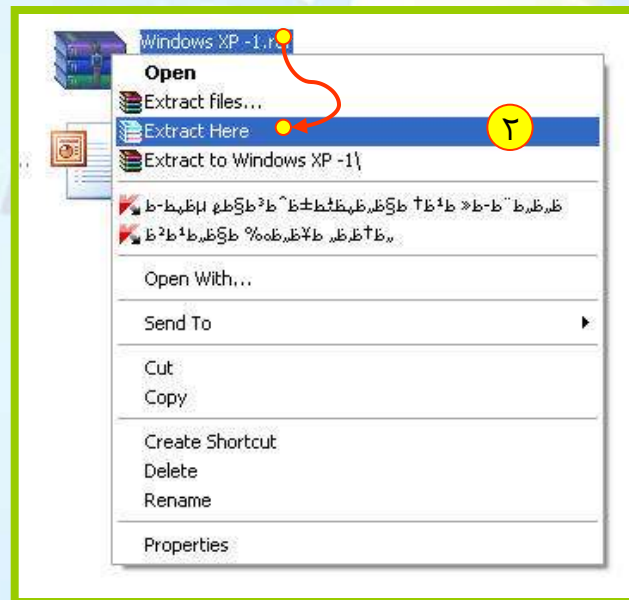
## تابع : ضغط الملفات File Compression

### كيفية فك الملف المضغوط

- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد فك ضغطه .
- ❖ اختر **Extract Here** كما في الصورة رقم ٢ .



حجم الملف  
قبل فك الضغط



حجم الملف  
بعد فك الضغط



# التقاط (نسخ) صورة الشاشة ولصقها **Print Screen**

يمكن أخذ صورة سطح شاشة الحاسب ثم لصقها في أي تطبيق مثل **الرسام Paint** ومعالج النصوص **Word** ..... الخ ، ولعمل ذلك اتبع ما يلي :

- ❖ اضغط مفتاح **Print Screen (Sys Rq)** من لوحة المفاتيح .
- ❖ افتح التطبيق الذي تريد لصق الصورة فيه .
- ❖ اختر **لصق Paste** من قائمة **تحرير Edit** او اضغط **Ctrl + V** من لوح المفاتيح .

**ملاحظة** : لالتقاط صورة مربع حوار مفتوح(نشط) فقط وليس الشاشة

بأكملها اضغط مفتاح **Alt + Print Screen (Sys Rq)** .

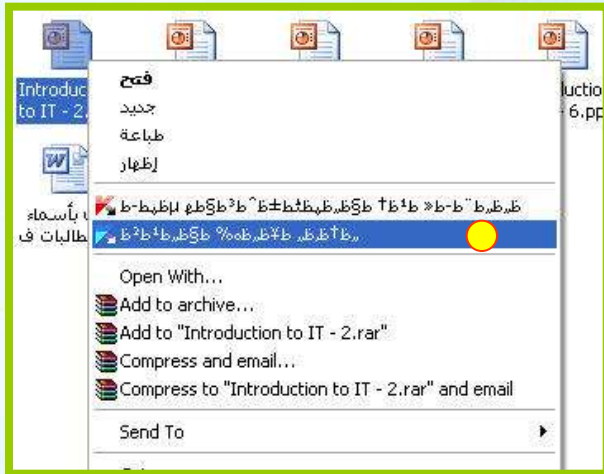


مفتاح **Print Screen Sys Rq**

# الفيروسات Viruses

**فيروس الحاسوب** : عبارة عن برنامج يدخل للحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب . ينتقل فيروس الحاسوب الى حواسب أخرى عن طريق **شبكات الحاسوب** **Computer Network** واستخدام الاقراص النقالة الملوثة وضمن رسائل البريد الالكتروني ، وقد الفيروسات عن طريق البريد المتطفل (**دعائيات**) **Spam** .

تستخدم برامج مضادة للفيروسات مثل **Kaspersky , PC-Cillin, Norton** تقوم باكتشاف الفيروسات وتقوم بتنظيفها ، تقيم هذه البرامج في الذاكرة وتكون في حالة نشطة.تسمى عملية تنظيف الفيروسات **التطهير Disinfecting** .

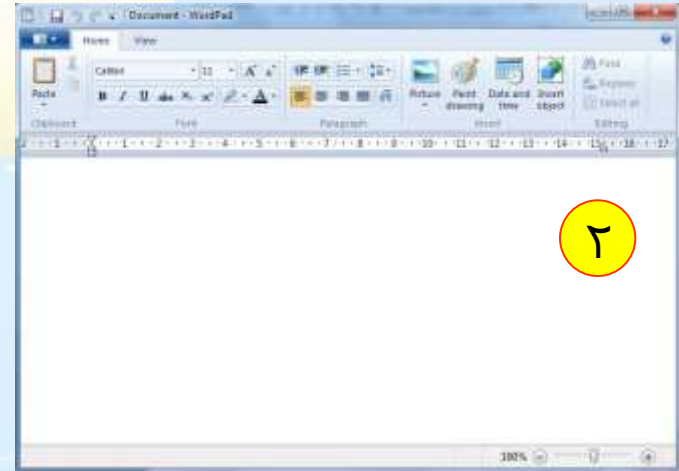
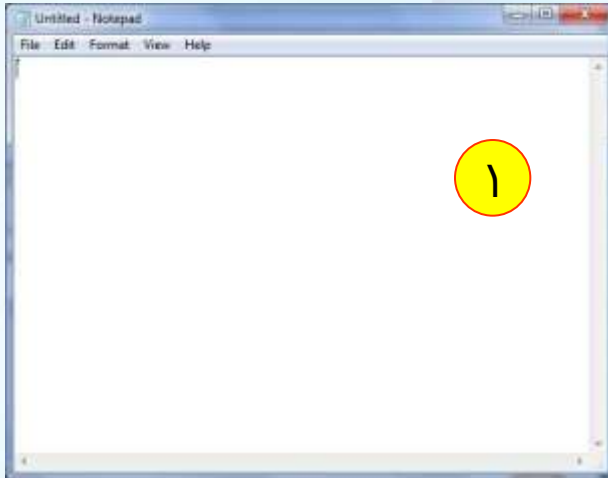


لفحص ملف او مجلد قم بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق المجلد أو الملف الذي تريد فحصه ثم اختر **Scan** وانتظر حتى يتم الانتهاء من فحص المجلد .

# المفكرة والدفتر Notepad and WordPad

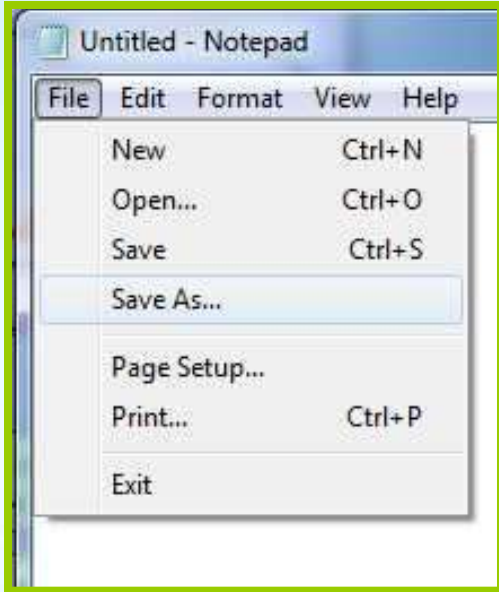
يمكن استخدام محرر النصوص (المفكرة) أو معالج نصوص بسيط جداً (الدفتر) لإنشاء ملف نصي بسيط ذي الامتداد **.txt**. مع العلم ان كثير من الاوامر مثل (فتح ، طباعة ، إعداد الصفحة ، ... الخ) مشابهة لأوامر في معالج النصوص **Microsoft Word** .  
لفتح المفكرة اتبع ما يلي :

- ❖ من زر ابدأ **Start** اختر كافة البرامج **All Programs** ثم اختر البرامج الملحقة **Accessories** ومنها اختر المفكرة **Notepad** وعندها ستظهر نافذة كما في الصورة رقم ١ .
- ❖ يمكن فتح **الدفتر WordPad** بالطريقة نفسها ومن خلال **الدفتر WordPad** يمكن تنسيق النص غامق ، او مائلا وتعديل حجم ونوع الخط . انظر نافذة الدفتر صورة رقم ٢ .



# استعمال المفكرة لتحرير وإنشاء الملفات

تتضمن المفكرة بعض الأدوات لإنشاء ملف نصي بسيط وفيما يلي هذه القوائم :



لإنشاء ملف جديد ، وإظهار نافذة المفكرة فارغة كما يظهر اسم الملف بدون عنوان **Untitled** في شريط العنوان إلى أن تحفظه .

**جديد**  
**New**

لفتح ملف مخزن في قرص ما . يمكن فتح ملف واحد فقط في الوقت نفسه في المفكرة .

**فتح**  
**Open**

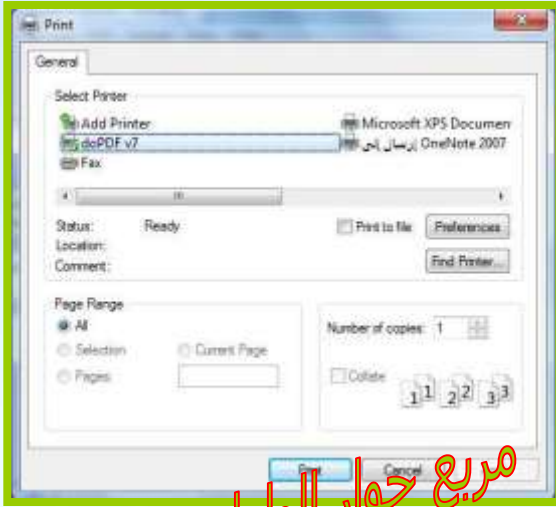
لتحديد الهوامش وحجم واتجاه الورقة .

**إعداد الصفحة**  
**Page Setup**

عند إجراء أي تعديلات على الملف استخدم هذا الأمر لحفظ التغييرات على الملف دون تغيير اسمه .

**حفظ**  
**Save**

## تابع : استعمال المفكرة لتحرير وإنشاء الملفات



لإعطاء الملف اسماً جديداً . فيظهر مربع حوار حفظ باسم ، حدد القرص والمجلد الذي تريد حفظ الملف فيه ، ثم اكتب اسم الملف .

حفظ باسم  
**Save As**

تتيح تحدي الطابعة التي تريد استخدامها للطباعة وتحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها .

الطباعة  
**Print**

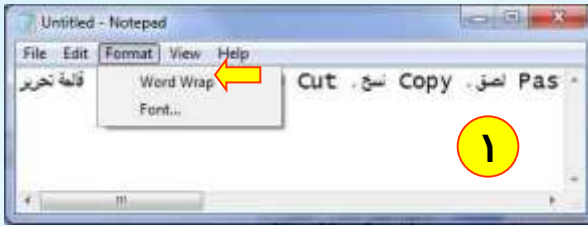
لإغلاق البرنامج .

إنهاء  
**Exit**

## تابع : استعمال المفكرة لتحرير وإنشاء الملفات

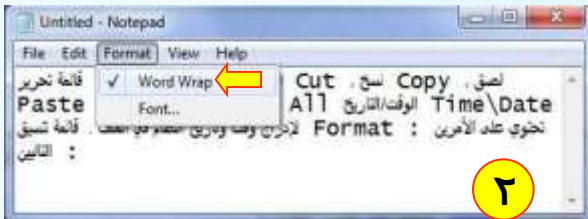
قائمة تحرير **Edit** : فيها الأوامر **قص Cut** ، **نسخ Copy** ، **لصق Paste** ، **تحديد الكل Select All** ، **الوقت/التاريخ Time\Date** لإدراج وقت وتاريخ النظام في الملف .

قائمة **تنسيق Format** : تحتوي على الأمرين التاليين :



إذا كان هذا الأمر معطلاً فإن النص سيبقى ممتداً على نفس السطر ولا بد من استخدام شريط التمرير الأفقي لاستعراض بقية النص انظر الصورة رقم ١ ، أما عند تنشيط هذا الأمر فإن السطر سينتقل إلى السطر التالي حسب حجم النافذة انظر الصورة رقم ٢

التفاف النص  
Word Wrap



من خلال هذا الأمر يمكن التحكم بتنسيق الخط مثل الحكم النوع غامق أو مائل .... الخ .

الخط  
Font