



# Using the Computer Driving License – Syllabus 5.0

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب - الإصدار  
الخامس





# Using the computer and Managing Files

Using Microsoft Windows 7

استخدام الحاسوب وإدارة الملفات

باستخدام مايكروسوفت ويندوز ٧





## هام جداً: كيف تتعامل مع هذا العرض التقديمي

- تعتمد المادة التدريبية على تطبيق المهارات عملياً على ملفات معدة مسبقاً، ويجب عليك الحصول على هذه الملفات من الموقع أدناه.
- قم بتحميل الملفات من الموقع [www.icdl.jo/data](http://www.icdl.jo/data).
- قم بفك الضغط عن الملفات.
- تأكد من وجود الملفات في المجلد ICDL S5 ضمن المسار الآتي: C:\ICDL S5.
- قد تستخدم الملف في تعلم أكثر من مهارة، لذلك عندما يطلب إليك فتح ملف معين عليك إتباع الخطوات المطلوبة منك بشكل متسلسل، ولا تغلق أي ملف أو تطبيق إلا إذا طلب إليك ذلك كي يحقق الكتاب الهدف المرجو منه.





# نظام التشغيل (Windows) Operating System

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





# الخطوات الأولى First Steps





## تشغيل الحاسوب

### Starting the computer

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





# تشغيل الحاسوب

## Starting the computer

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





# مكوّنات سطح المكتب

## Desktop components

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



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

• **شريط المهام (Task Bar):** هو منطقة من سطح المكتب تتضمن الزر (ابدأ)، وأزرار كافة البرامج المفتوحة، ومنطقة الإعلام، كما في الشكل أدناه، وبشكل افتراضي يقع شريط المهام في أسفل شاشة سطح المكتب.



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







# استخدامات الفأرة

## Mouse Uses

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





# الأيقونات الرئيسية لسطح المكتب

## Desktop Icons



**أيقونة مجلد (ملفات المستخدم):** تمثل الأيقونة ذات الاسم (ICDL) في الشكل المجاور ملفات المستخدم، وهي عادة تأخذ اسم المستخدم الذي تم من خلاله تسجيل الدخول إلى نظام Windows 7 في الشاشة الأولى، وتحتوي النافذة الخاصة بهذه الأيقونة على المجلدات الرئيسية في جهاز الحاسوب كمجلد المستندات والموسيقى والصور، وغيرها وتستطيع من خلالها تنظيم ملفاتك المختلفة في تلك المجلدات.



**أيقونة (الكمبيوتر):** تحتوي النافذة الخاصة بهذه الأيقونة أيقونات مشغلات الأقراص المختلفة، مثل الأقراص الصلبة، والقرص المدمج، كما تظهر الأيقونة الخاصة بمشغل USB Flash إذا كان متصلاً بجهاز الحاسوب.



**أيقونة (سلة المحذوفات):** تحتوي النافذة الخاصة بهذه الأيقونة على الملفات والمجلدات التي تم حذفها، ويمكنك استعادة تلك الملفات والمجلدات فيما بعد، كما يمكنك إفراغ محتوياتها وسيتم التعرف على كيفية القيام بذلك لاحقاً.



**أيقونة (الشبكة):** تُستخدم للتعرف إلى الأجهزة المتصلة بالجهاز عندما تكون مرتبطة بشبكة محلية، حيث يمكنك الاطلاع على الملفات واستخدام البرامج المشتركة على الأجهزة المرتبطة بالشبكة.



**أيقونة (لوحة التحكم):** يمكنك من خلالها التحكم بالكثير من الإعدادات، كتخصيص سطح المكتب بخلفية أو شاشة توقف معينة، كما يمكنك التحكم في إعدادات التاريخ والوقت، وإضافة أو إزالة البرامج وغيرها.

## Display/Hide Desktop Icons

• انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تخصيص)، فتظهر نافذة (إضفاء طابع شخصي).

• من الجزء الأيمن للنافذة، انقر على الرابط (تغيير رموز سطح المكتب)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات رموز سطح المكتب).

• قم بتفعيل مربع الاختيار أمام أيقونة (لوحة التحكم)، فتظهر أيقونتها على سطح المكتب.

• قم بإلغاء تفعيل مربع الاختيار أمام أيقونة (الشبكة) - كما في الشكل أدناه - فتختفي أيقونتها من على سطح المكتب.

• انقر على زر (موافق).





## لائحة ابدأ

## Start Menu



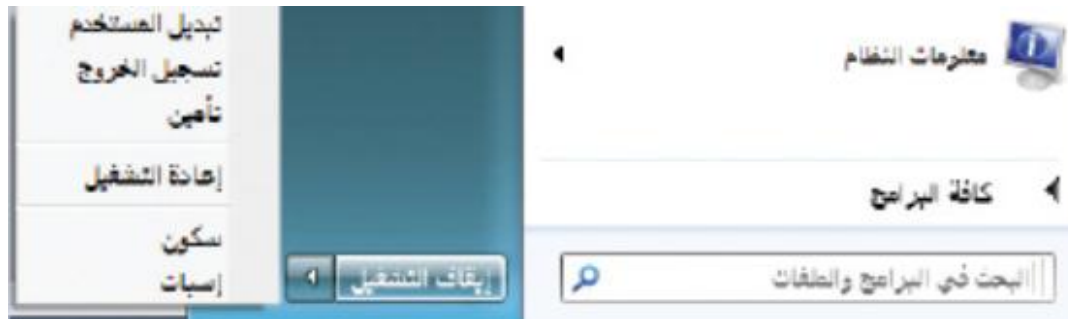
يؤدي النقر فوق زر (ابداً) إلى عرض لائحة كما في الشكل أدناه، تسمى (لائحة ابدأ)، يمكنك من خلالها الوصول بسهولة إلى البرامج الأكثر استخداماً على جهاز الحاسوب، فعندما تستخدم أي برنامج بشكل متكرر يتم إضافته إلى لائحة البرامج الأكثر استخداماً في الجانب الأيمن من لائحة (ابداً).

ولدى نظام Windows 7 عدد افتراضي: (١٠) من البرامج التي يتم عرضها في لائحة البرامج الأكثر استخداماً في لائحة (ابداً)، وعندما تصل إلى ذلك العدد، فإن البرامج التي لم يتم فتحها لفترة ما تُستبدل ببرامج جديدة تم استخدامها مؤخراً بشكل متكرر.

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

# إعادة تشغيل جهاز الحاسوب Restarting the Computer

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





# إغلاق تطبيق لا يستجيب



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


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

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

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

• انقر على التطبيق (Microsoft Word).

• انقر على زر (إنهاء المهمة).

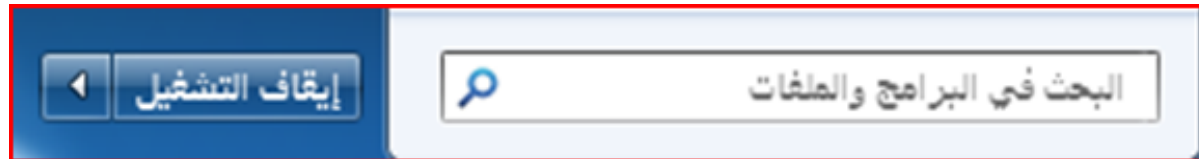
• انقر على زر إغلاق  للخروج من نافذة (إدارة مهام Windows).





## إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب Shutting down the computer

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





# استخدام تعليمات (Windows) Use available Help functions



• اختر الأمر (التعليمات والدعم) بإحدى الطريقتين الآتيتين:

– من لائحة (ابداً) اختر الأمر (التعليمات والدعم).

– اضغط على مفتاح F1، فتظهر نافذة (التعليمات والدعم لـ Windows) الموضحة في الشكل المجاور.

• انقر على رابط (التعرف على أساسيات Windows)، فتظهر التعليمات الخاصة بهذا الموضوع على شكل روابط أيضاً.

• انقر على أي رابط مثل (استخدام الماوس) فيتم عرض محتواه.


• أغلق نافذة (التعليمات والدعم لـ Windows) بالنقر على زر الإغلاق الموجود في أعلى إطار النافذة، ضمن شريط العنوان.







## استخدام مربع التحرير (البحث في التعليمات)

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





# الإعداد Setup





# فتح نافذة لوحة التحكم Opening Control Panel

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

- انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة (لوحة التحكم) إذا كانت  
ظاهرة على شاشة سطح المكتب.
- من لائحة (ابدأ) اختر الأمر (لوحة التحكم).

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





# عرض معلومات النظام الأساسية

شبكة المنهل التعليمية  
<http://www.111000.net>

View the computer's basic system information



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

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





# تغيير الوقت والتاريخ

## Changing date & time

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



- انقر على زر (تغيير التاريخ والوقت)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات التاريخ والوقت).
- لتغيير الوقت اتبع ما يأتي:
  - انقر نقرًا مزدوجاً على الجزء الخاص بالساعات واكتب (٩).
  - انقر نقرًا مزدوجاً على الجزء الخاص بالدقائق واكتب (٣٠).
  - انقر نقرًا مزدوجاً على الجزء الخاص بالثواني واكتب (٠).
  - انقر على الجزء الخاص بالصباح والمساء، واضغط على مفتاح الحرف (ص) التي تعني صباحاً.





# تغيير الوقت والتاريخ

## Changing date & time

• لتغيير التاريخ اتبع ما يأتي:

– انقر على اسم (الشهر والسنة) في أعلى جزء التاريخ، فتظهر كافة شهور السنة الحالية.

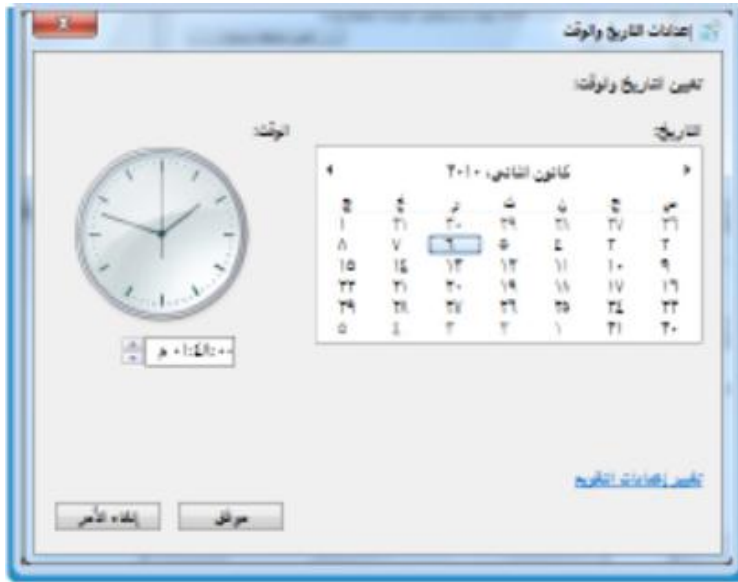
– انقر على السهم المجاور للسنة واختر سنة ٢٠٠٩.

– انقر على الشهر (أب)، فتظهر أيام الشهر كاملة.

– انقر على اليوم (١٦).

• انقر على زر (موافق) للخروج من مربع الحوار (إعدادات التاريخ والوقت).

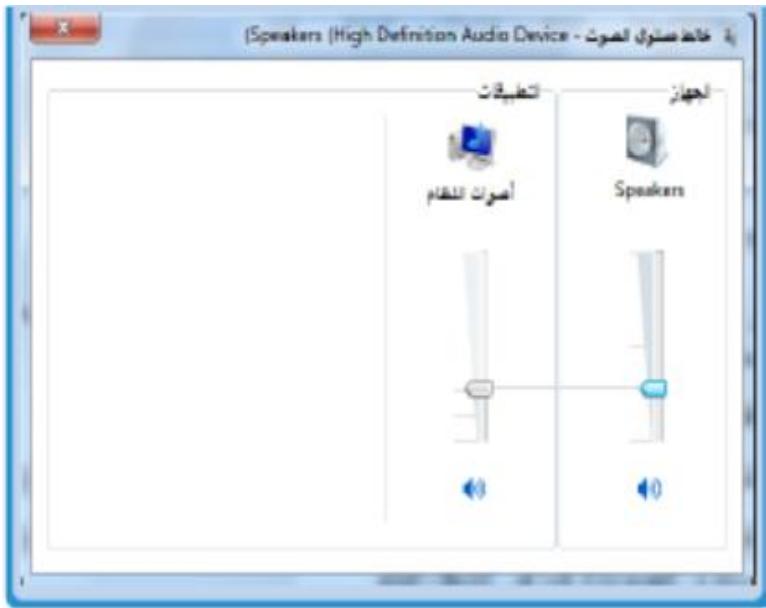
• انقر على زر (موافق) ضمن مربع الحوار (التاريخ والوقت).





## تغيير حجم الصوت

### Changing volume settings



- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على أيقونة (الأجهزة والصوت)، فتظهر نافذة (الأجهزة والصوت).
- انقر على رابط (ضبط وحدة تخزين النظام) أسفل أيقونة (الصوت)، فيظهر مربع الحوار (خالط مستوى الصوت) كما في الشكل أدناه.
- من جزء (الجهاز) قم بتحريك المنزلقي للأعلى لرفع مستوى الصوت، أما إذا أردت كتم الصوت فانقر على الزر (كتم الصوت).
- قم بإغلاق مربع الحوار (خالط مستوى الصوت) بالنقر على أيقونة (إغلاق).
- أغلق نافذة (الأجهزة والصوت).





# خيارات عرض سطح المكتب

## Displaying Desktop Options







# تغيير إعدادات اللون

## Color settings



- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (ضبط دقة الشاشة) أسفل أيقونة (المظهر وإضفاء الطابع الشخصي)، فتظهر نافذة (دقة الشاشة) كما في الشكل أدناه:
- انقر على رابط (إعدادات متقدمة)، فيظهر مربع الحوار (خصائص .....).
- انقر على علامة التبويب (جهاز العرض).
- انقر على مربع السرد (الألوان)، فتظهر لائحة كما في الشكل المجاور.
- من اللائحة، اختر الأمر (لون حقيقي (٣٢ بت)).
- انقر على زر (موافق)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات العرض) للتأكيد على الاحتفاظ بهذه الإعدادات.
- انقر على زر (نعم) ليتم حفظ الإعدادات الجديدة.
- أغلق نافذة (دقة الشاشة).





# تعيين صورة خلفية لسطح المكتب

## Desktop background

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (تغيير خلفية سطح المكتب) أسفل أيقونة (المظهر وإضاءة طابع شخصي)، فتظهر نافذة (خلفية سطح المكتب).
- من مربع السرد (موقع الصورة) اختر الأمر (خلفيات سطح المكتب windows).
- من فئة (مناظر طبيعية) (٦) انقر على الصورة (img7).
- من مربع السرد (موضع الصورة)، لتظهر الصورة تملأ شاشة سطح المكتب.
- انقر على زر (حفظ التغييرات).



# تعيين صورة من ملف كخلفية لسطح المكتب

• أظهر نافذة (خلفية سطح المكتب) كما تعلمت سابقاً.  
• انقر على زر (استعراض)، فيظهر مربع الحوار (الاستعراض بحثاً عن مجلد)، والذي تستطيع من خلاله استعراض المزيد من الصور المتوافرة على جهاز الحاسوب على النحو الآتي:

- انقر على أيقونة (الكمبيوتر)، فتظهر محتوياته.
- انقر على أيقونة القرص المحلي (C:)، فتظهر محتوياته من المجلدات.
- انقر على أيقونة المجلد ICDL S5، فتظهر محتوياته من المجلدات.
- انقر على أيقونة المجلد M2.
- انقر على زر (موافق)، فتعرض الصور الموجودة في المجلد M2 في نافذة (خلفية سطح المكتب).

- انقر على زر (مسح الكل) لإزالة التحديد عن جميع الصور.
- حدّد الصورة (نجمة).
- من مربع السرد (موضع الصورة) اختر الأمر (تجانب)، لتظهر الصورة بشكل متكرر بجانب بعضها البعض بحيث تملأ شاشة سطح المكتب.
- انقر على زر (حفظ التغييرات).
- أغلق نافذة (لوحة التحكم).



# تعيين خلفية سطح المكتب بلون معين

## Desktop Color

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





## screen pixel resolution



- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (ضبط دقة الشاشة) أسفل أيقونة (المظهر وإضفاء الطابع الشخصي)، فتظهر نافذة (دقة الشاشة).
- انقر على زر (الدقة)، فيظهر منزلق (دقة الشاشة).
- حرّك المنزلق حتى تصل إلى الحجم المطلوب، وهو (١٠٢٤ في ٧٦٨ بكسل) كما في الشكل المجاور.
- انقر على زر (موافق)، فيظهر مربع الحوار (إعدادات العرض) للتأكيد على الاحتفاظ بهذه الإعدادات.
- انقر على زر (الاحتفاظ بالتغييرات) ليتم الاحتفاظ بالإعدادات الجديدة.
- أغلق نافذة لوحة التحكم.





## خيارات شاشة التوقف

### 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، وذلك بهدف منع الآخرين من الاطلاع على محتويات الشاشة أثناء عدم استخدام جهاز الحاسوب، أو المحافظة على الشاشة من التلف.





# تغيير شاشة التوقف

## Changing screen saver



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





# إعدادات لغة لوحة المفاتيح







## إضافة لغة إدخال

# Adding Keyboard Language



- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (تغيير لوحات المفاتيح أو أساليب الإدخال الأخرى) أسفل الأيقونة (الساعة واللغة والمنطقة)، فيظهر مربع الحوار (المنطقة واللغة) كما في الشكل المجاور.
- انقر على زر (تغيير لوحات المفاتيح)، فيظهر مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال).
- ضمن علامة التبويب (عام)، انقر على زر (إضافة)، فيظهر مربع الحوار (إضافة لغة إدخال).
- من اللائحة الظاهرة اختر (العربية السعودية).
- انقر على علامة (+) لتوسيع خانة الاختيار المطلوبة وقم بتوسيع مربع الاختيار (لوحة المفاتيح)، ثم قم بتفعيل مربع الاختيار الخاص بـ (العربية ١٠٢) كما في الشكل المجاور.
- ضمن مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال) انقر على زر (موافق).
- ضمن مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال) انقر على زر (موافق) لتأكيد إضافة لغة الإدخال.
- ضمن مربع الحوار (المنطقة واللغة) انقر على زر (موافق).
- أغلق نافذة لوحة التحكم.





## تعيين لغة الإدخال الافتراضية

### Setting keyboard language

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على رابط (تغيير لغة العرض) أسفل الأيقونة (الساعة واللغة والمنطقة)، فيظهر مربع الحوار (المنطقة واللغة).
- انقر على زر (تغيير لوحات المفاتيح)، فيظهر مربع الحوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال).
- من مربع السرد (لغة الإدخال الافتراضية) اختر الأمر (العربية (السعودية) - العربية (١٠٢)).
- انقر على زر (موافق).
- ضمن مربع الحوار (المنطقة واللغة) انقر على زر (موافق).
- أغلق نافذة لوحة التحكم.





## تثبيت البرامج

# Installing a software application

- افتح المجلد **C:\ICDL S5\M2\poet** الذي يحتوي على البرنامج.
- انقر نقراً مزدوجاً على الملف **.setup**.
- اتبع الإرشادات التي ستظهر.
- عند الانتهاء من تثبيت البرنامج تظهر رسالة تبين انتهاء عملية تثبيت البرنامج بنجاح.





## إزالة تثبيت البرنامج

# Uninstalling a software application

• افتح نافذة (لوحة التحكم).  
• انقر على رابط (إزالة تثبيت برنامج) أسفل أيقونة (البرامج)، فتظهر نافذة بالبرامج المثبتة على جهاز الحاسوب، كما في الشكل أدناه.

• حدّد البرنامج (منظم الأبليات الشعرية) الذي تريد إزالة تثبيته، ولاحظ ظهور الأداة (إزالة التثبيت) في شريط الأدوات في النافذة كما في الشكل المجاور، وأحياناً يظهر الأمر (تغيير) أو الأمر (إزالة التثبيت/تغيير) في النافذة لذا ينبغي الانتباه لذلك.

• من شريط الأدوات انقر على الأداة (إزالة التثبيت)، ولاحظ ظهور تنبيه بالتأكيد على إزالة تثبيت البرنامج أو التراجع عنها.

• انقر على زر (نعم) لإكمال إزالة تثبيت البرنامج.



• بعد الانتهاء من إزالة تثبيت البرنامج ستظهر رسالة على الشاشة توضح إزالة تثبيت البرنامج بنجاح، انقر على زر (موافق)، وقد يُطلب إليك في بعض البرامج إعادة تشغيل جهاز الحاسوب.





# التقاط صورة للشاشة وحفظها

## Capture a full screen

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





## التقاط صورة للنافذة النشطة وحفظها Capturing active window

- انتقل إلى نافذة لوحة التحكم.
- اضغط على المفاتيح (Alt + Print Screen) معاً من لوحة المفاتيح، فيتم التقاط صورة لنافذة لوحة التحكم النشطة فحسب.
- احفظ الصورة التي تم التقاطها، باتباع الخطوات نفسها التي استخدمتها لحفظ صورة الشاشة كاملة.





## العمل مع الأيقونات (الرموز) Working with Icons

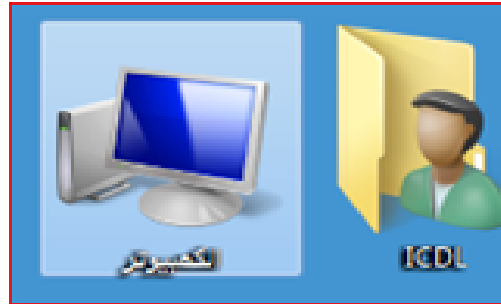
- يُطلق مصطلح (أيقونة) على أي صورة صغيرة ترمز إلى ملف أو مجلد أو برنامج أو وظيفة، وهذه الأيقونات موجودة في كافة مكونات Windows 7 مثل سطح المكتب وشريط المهام ولائحة (ابدأ).





## تحديد الأيقونات Selecting icons

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







## تحديد الأيقونات Selecting icons

• **أيقونات متجاورة:** يتم عرض أيقونات العناصر في النافذة متجاورة إما أفقياً وإما رأسياً بناءً على طريقة العرض المحددة، ولتحديد مجموعة أيقونات لملفات أو مجلدات متجاورة رأسياً أو أفقياً، مثل أيقونتي المجلد (الوسائل التعليمية) والملف (اختبار ياباني) وما بينهما من أيقونات في المجلد **C:\ICDL S5\M2** اتبع الخطوات الآتية:

– افتح المجلد **C:\ICDL S5\M2** بالنقر المزدوج على كل عنصر من العناصر الآتية: (الكمبيوتر < القرص المحلي C < المجلد **ICDL S5** < المجلد **M2**).

– انقر فوق أيقونة المجلد (الوسائل التعليمية).

– اضغط على مفتاح **Shift** بشكل مستمر.

– انقر فوق أيقونة الملف (اختبار ياباني).

– قم بتحرير مفتاح **Shift** فيتم تحديد هذين العنصرين وكافة أيقونات الملفات أو المجلدات المحصورة بينهما.





## تحديد الأيقونات Selecting icons

• **أيقونات غير متجاورة:** لتحديد أيقونات ملفات أو مجلدات غير متجاورة رأسياً أو أفقياً في النافذة مثل أيقونات: المجلد (الوسائل التعليمية)، والملف (اختبار ياباني)، والملف (إذا الشرطية) من المجلد **C:\ICDL S5\M2**، اتبع الخطوات الآتية:

– افتح المجلد **C:\ICDL S5\M2**.

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

– اضغط على مفتاح **Ctrl** بشكل مستمر.

– انقر فوق أيقونة الملف (اختبار ياباني).

– انقر فوق أيقونة الملف (إذا الشرطية).

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





## Moving icons

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

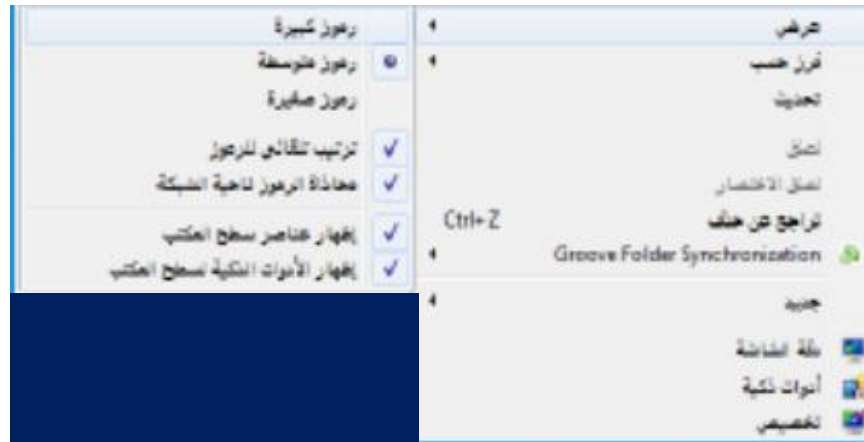




## ملاحظة

• قبل تحريك أيقونة إلى مكان معين داخل نافذة المجلد أو على سطح المكتب يجب إلغاء تفعيل الأمر (ترتيب تلقائي)، ويتم ذلك باتباع الخطوات الآتية:

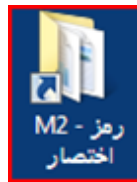
- انقر بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب، فتظهر لائحة السياق.
- من اللائحة، اختر الأمر (عرض)، فتظهر لائحة فرعية كما في الشكل أدناه:
- قم بإلغاء اختيار الأمر (ترتيب تلقائي للرموز) بالنقر على إشارة ✓ الظاهرة بجانبه.





## Creating a desktop shortcut icon

- افتح المجلد C:\ICDL S5.
- حدد المجلد M2 المراد إنشاء اختصار له.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على مجلد M2، فتظهر لائحة السياق.
- من اللائحة اختر الأمر (إرسال إلى)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية اختر الأمر (سطح المكتب) (إنشاء اختصار))، فيظهر اختصار المجلد M2 على سطح المكتب كما في الشكل المجاور.

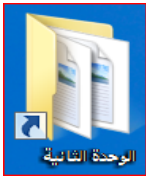




## تحديد اسم مختلف (مستعار) للاختصار عنصر

### Making an alias

- انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الاختصار (M2) من على سطح المكتب، فتظهر لائحة السياق.
- من اللائحة اختر الأمر (إعادة التسمية)، فيتم تحديد اسم الأيقونة.
- اكتب الاسم المستعار للاختصار (الوحدة الثانية).
- اضغط على مفتاح **Enter** لتأكيد الاسم.
- ويمكنك التعرف إلى الاختصار من شكل الأيقونة، حيث يظهر سهم متجه للأعلى أسفل يسار الأيقونة، كما في الشكل.





## حذف اختصار عنصر

# Removing a desktop shortcut icon

- افتح المجلد **S5\M2 C:\ICDL**، الذي يحتوي على الاختصار المراد حذفه.
- حدّد أيقونة الاختصار (وجه- رمز اختصار) المطلوب حذفه.
- اضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح، فيظهر مربع الحوار (حذف اختصار) لتأكيد الحذف.
- انقر على زر (نعم)، فيُحذف الاختصار، علماً أن هذا الحذف لا يعني حذف العنصر الأصلي الذي تم إنشاء اختصار له.





## Using an icon to open a file, folder, application

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







# استخدام النوافذ Using Windows





# أجزاء النافذة الرئيسية

## Parts of a 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 أدناه تظهر الأجزاء الرئيسية لـ (مجلد):







## أجزاء النافذة الرئيسية

### Parts of a window

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

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

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

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





## أجزاء النافذة الرئيسية Parts of a window

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

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

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

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


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





## تصغير النافذة

### Collapsing a window



- يُتيح لك نظام windows 7 إمكانية تغيير حجم النوافذ المفتوحة، وتصغيرها، وتكبيرها، واستعادة حجمها، وإغلاقها، ونقلها، والتنقل بينها، وللقيام بذلك افتح العناصر الآتية من المجلد (C:\ICDL S5\M2): الملف (التقويم التشخيصي)، والملف (البيداغوجيا الفارقة)، والملف (الإبداع والتغير)، والمجلد (القراءة الناقدة).
- ولتصغير حجم نافذة الملف (التقويم التشخيصي) مثلاً، بحيث لا يبقى من حجمها سوى اسمها في شريط المهام، انقر على زر (تصغير)  في شريط العنوان.





## تكبير النافذة

### Expanding a window


- لتكبير حجم نافذة المجلد (القراءة الناقدة) مثلاً بحيث تملأ شاشة سطح المكتب كلها، انقر على زر ( تكبير)  في شريط العنوان أو بالنقر المزدوج على أي مكان فارغ من شريط العنوان.
- ويلاحظ عندها ظهور زر (استعادة للأسفل)  بدلاً من زر (تكبير) في شريط العنوان.





## استعادة حجم النافذة

### Restoring a window

- لاسترجاع حجم نافذة المجلد (القراءة الناقدة) مثلاً إلى الوضع السابق ما قبل التكبير أو التصغير انقر على زر (استعادة إلى الأسفل)  من شريط العنوان، أو انقر نقراً مزدوجاً على أي مكان فارغ في شريط العنوان.







## تغيير حجم النافذة

### Resizing a window

- 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.
- 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.





## Moving a window

- ضع مؤشر الفأرة في أي مكان فارغ من شريط العنوان.
- انقر على زر الفأرة بشكل مستمر، واسحب النافذة بالاتجاه الذي تريد.
- حرر زر الفأرة.





## التنقل بين النوافذ المفتوحة

# Switching between open windows

### الطريقة الأولى:

– ضع مؤشر الفأرة على أيقونة في شريط المهام مثلاً، فتظهر جميع المجلدات المفتوحة (البيداغوجيا الفارقية، والإبداع والتغير) على شكل مصغرات . كما في الشكل أدناه .

– للانتقال إلى المستند (البيداغوجيا الفارقية) مثلاً، انقر على صورته المصغرة، فتعرض نافذته على شاشة سطح المكتب.

### الطريقة الثانية:

– اضغط مفتاحي (Alt + Tab) معاً ليظهر في وسط الشاشة شريط يحتوي على أيقونات مصغرة للنوافذ المفتوحة، كما في الشكل أدناه.

– أثناء ظهور الشريط استمر بالضغط على المفتاح Alt، ثم اضغط المفتاح Tab بشكل متكرر، ليتم تحديد النافذة المطلوبة مثل الملف (الإبداع والتغير)، ثم حرر المفتاح Alt لتظهر النافذة المحددة.





## التنقل بين النوافذ المفتوحة

# Switching between open windows

### • الطريقة الثالثة:

– اضغط على مفتاحي

Windows Logo + )

(Tab معاً فتظهر النوافذ

الموجودة على شريط المهام

باستخدام الانعكاس ثلاثي

الأبعاد لـ Windows.

– أثناء ظهور الشريط استمر

بالضغط على المفتاح

Windows Logo، ثم

اضغط المفتاح Tab بشكل

متكرر ليتم تحديد النافذة

المطلوبة مثل الملف (التقويم

التشخيصي)، ثم حرر المفتاح


Windows Logo.





## إغلاق النافذة

### Closing a window

- انتقل إلى نافذة (الإبداع والتغير) المراد إغلاقها.
- اختر الأمر (إغلاق) بإحدى الطرق الآتية:
- انقر على زر (إغلاق)  في شريط العنوان.
- اضغط على المفاتيح (Alt+F4) معاً من لوحة المفاتيح.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة نافذة (الإبداع والتغير) في شريط المهام، فتظهر لأئحة، اختر منها الأمر (إغلاق النافذة).





# إدارة الملفات File Management





# المفاهيم الأساسية

## Main Concepts





# كيفية تنظيم الملفات والمجلدات في نظام (Windows 7)

## Organizing drives, folders, files

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

– من سطح المكتب، افتح أيقونة (الكمبيوتر).

– من جزء التنقل، انقر على أيقونة (القرص المحلي (C))، فتظهر محتوياته من المجلدات في مربع قائمة (الملفات والمجلدات) في الجزء الأيسر من النافذة.

– ضمن محتويات (القرص المحلي (C)) في جزء التنقل انقر على أيقونة المجلد (ICDL S5)، فتظهر محتوياته من المجلدات والملفات في مربع قائمة (الملفات والمجلدات) في الجزء الأيسر من النافذة.

– من مربع قائمة (الملفات والمجلدات) افتح المجلد (M2) مثلاً، فتظهر النافذة.







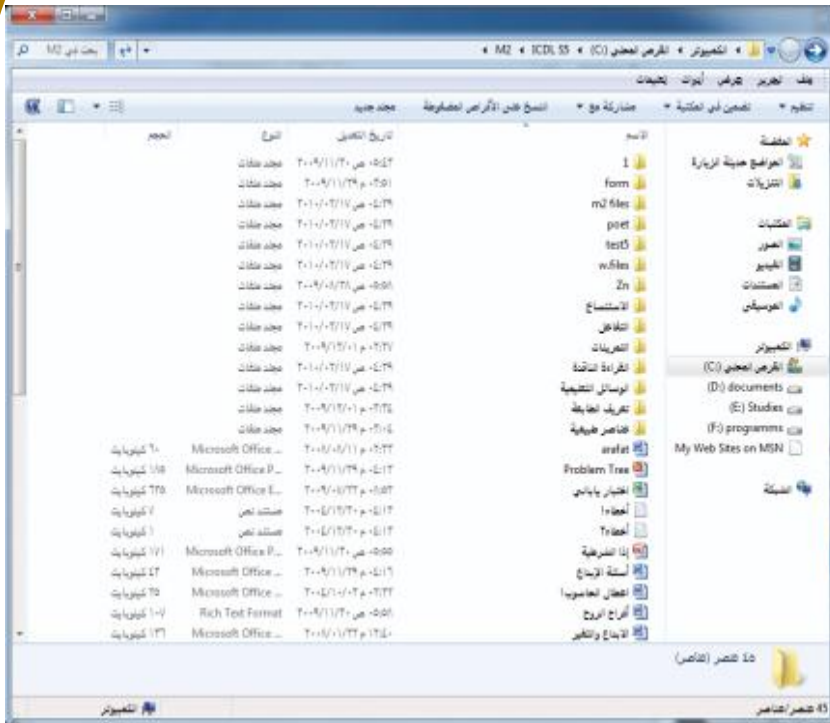
# كيفية تنظيم الملفات والمجلدات في نظام (Windows 7)

## Organizing drives, folders, files

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

ويمكنك النقر على الزر (للأمام) للانتقال إلى الأمام، فعند النقر على هذا الزر مرة واحدة أثناء عرض محتويات المجلد (ICDL S5) فسيتم الانتقال إلى المجلد (M2). كما يمكنك الانتقال إلى أي مجلد ظاهر في شريط العنوان بالنقر على اسمه في شريط العنوان، فتظهر محتوياته في قائمة (الملفات والمجلدات).

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.





## وحدات التخزين

# Storing devices

• **القرص الصلب (Hard disk):** يُعدّ أهم وحدات التخزين، ويحتوي على 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.

• **مشغلات الشبكة (Network drives):** إذا كان جهاز الحاسوب لديك متصلاً بالشبكة، فيمكنك تعيين محرك أقراص الشبكة، والوصول إليه من خلال جهاز الحاسوب الخاص بك.

• **مشغل USB Flash (USB flash drive):** 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.

• **مشغل القرص المدمج (CD-RW):** يسمح لك مشغل الأقراص المدمجة (CD-RW)، بتخزين البيانات على تلك الأقراص ثم حذفها أو تعديلها إذا رغبت في ذلك.

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





## تمثيل البيانات ووحدات التخزين

### 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 كما يلي:

- بت (bit) صفر أو واحد.
- بايت (Byte) ٨ بت، وتمثل حرفاً أو رمزاً واحداً.
- كيلوبايت (Kilobyte) ١٠٢٤ بايت (١٠٢).
- ميغابايت (Megabyte) ١٠٢٤ كيلوبايت (١٠٢).
- غيغابايت (Gigabyte) ١٠٢٤ ميغابايت (١٠٢).





# الهدف من النسخ الاحتياطي للملفات بشكل منتظم على وحدات

## التخزين القابلة للإزالة

• 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 الأقراص المدمجة CD أو الأقراص المدمجة الرقمية DVD أو ذاكرة USB-Flash، ويجب حفظ وحدات التخزين في مكان آمن بعيداً عن جهاز الحاسوب، كما يجب القيام بالنسخ الاحتياطي بشكل منتظم، والاحتفاظ بآخر إصدار من الملفات المخزنة.





## Benefits of online file storage

- يمكن التخزين على الإنترنت، ويكون ذلك إما باستئجارك 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.
  - الحماية: لأنك تحمي بياناتك من خطر الحرائق أو الإتلاف التي قد تحصل لو كنت تخزن بياناتك على حاسوبك الشخصي.





# الملفات والمجلدات

# Files and Folders





## View Modes

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







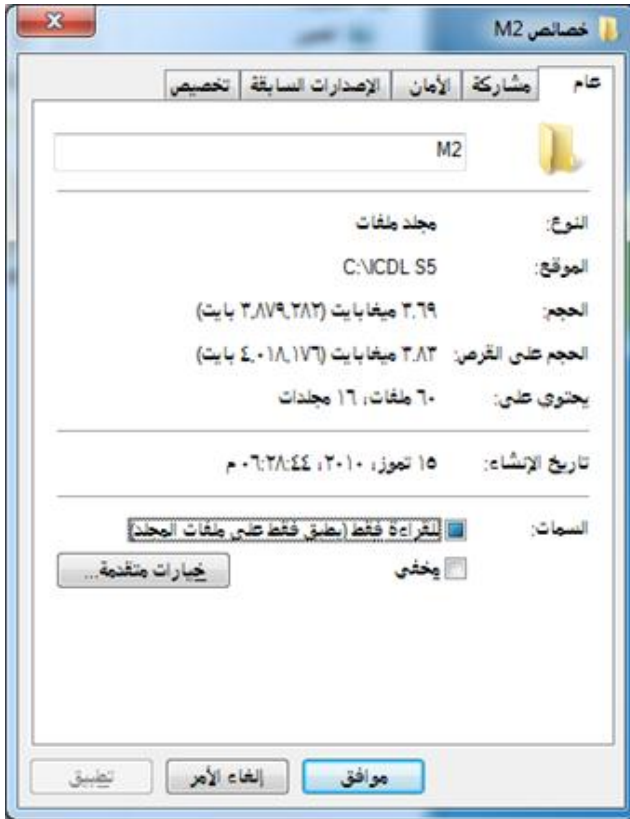


## التحكم في التفاصيل التي سيتم عرضها

- افتح المجلد **C:\ICDL S5\M2**.
- من لائحة (عرض)، اختر الأمر (اختيار التفاصيل)، فيظهر مربع الحوار (اختيار التفاصيل).
- قم بتفعيل مربع الاختيار الخاص بـ (إجمالي وقت التحرير) أو غيره من التفاصيل التي تريد إظهارها.
- انقر على زر (موافق).



## Opening a window to display folder name, size, location on a drive



- افتح المجلد C:\ICDL S5 الذي يحتوي على المجلد M2.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد M2، فتظهر لائحة السياق.
- من اللائحة، اختر الأمر (خصائص)، فيظهر مربع الحوار (خصائص M2).
- ضمن علامة التبويب (عام)، تستطيع معرفة ما يأتي:

- اسم المجلد، ويظهر من الشكل أنه M2.
- النوع، ويظهر من الشكل أنه مجلد ملفات.
- الموقع، ويظهر من الشكل أنه C:\ICDL S5.
- الحجم، ويظهر من الشكل أنه ١٨٤ ميغا بايت.



## Expanding, collapsing, views of drives, folders

- يُمكن الانتقال إلى أيّ مجلد أو مشغل قرص على جهاز الحاسوب وإظهار محتوياته من خلال شجرة المجلدات، والتي يطلق عليها في نظام Windows 7 (اللائحة المجلدات) الموضحة في الشكل المجاور، وتوجد في (جزء التنقل) في القسم الأيمن من النافذة، ويطلق المصطلح (توسيع)، على عملية إظهار محتويات المجلد، كما أن المصطلح (طي) يُطلق على إخفاء محتويات المجلد مرة أخرى.



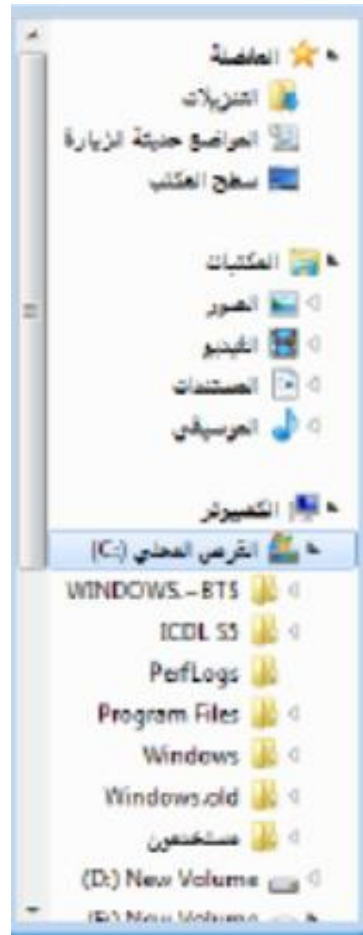
# توسيع القرص المحلي (C:) مثلاً أو طيه

• افتح أيقونة (الكمبيوتر).

• من جزء التنقل، انقر على القرص المحلي (C:)، فتظهر محتوياته في الجانب الأيسر من النافذة، ولاحظ ظهور مثلث مفرغ بهذا الشكل بجانب القرص المحلي (C:) وهذا يعني أنه يحتوي على مجلدات أخرى (مجلدات فرعية).

• انقر على المثلث، أو انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة القرص المحلي (C:)، فيتم توسيع ذلك القرص وتظهر المجلدات الفرعية أسفل منه، ويتغير شكل المثلث إلى مثلث ممتلئ بهذا الشكل كما هو موضح في الشكل السابق.

• عند النقر على هذا المثلث الممتلئ أو النقر المزدوج على القرص مرة أخرى يتم طي محتوياته، لاحظ اختفاء محتويات القرص المحلي (C:) الظاهرة في الشكل السابق بعد النقر على المثلث أمام أيقونة القرص المحلي (C:) كما في الشكل المجاور.





## Windows Explorer

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

ولتشغيل برنامج مستكشف Windows اتبع الخطوات الآتية:

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





## إنشاء المجلدات

# Creating a folder

- من سطح المكتب افتح مجلد (ملفات المستخدم) الذي يحتوي مجلد (المستندات).
- افتح مجلد (المستندات) الذي تريد إنشاء المجلد الجديد فيه.

• اختر الأمر (مجلد جديد) بإحدى الطرق الآتية:

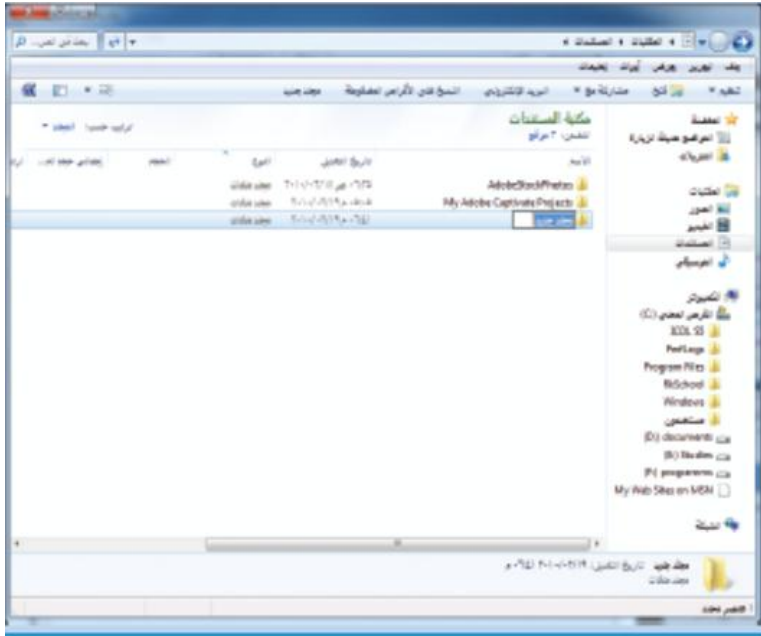
– من لائحة (ملف) اختر الأمر (جديد)، فتظهر لائحة فرعية، اختر منها الأمر (مجلد).

– انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أية مساحة فارغة في إطار مجلد (المستندات) فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (جديد)، فتظهر لائحة فرعية، اختر منها الأمر (مجلد).

– من شريط الأدوات انقر على الأداة (مجلد جديد)، ولاحظ ظهور المجلد الجديد في قائمة (الملفات والمجلدات) باسم (مجلد جديد)، ويكون هذا الاسم في وضع التحرير والكتابة.

• اكتب اسم المجلد الجديد (الحاسوب).

• اضغط على مفتاح Enter لتأكيد الاسم.





## إنشاء مجلد فرعي

### Creating a further sub-folder

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





# العمل مع الملفات

# Working with Files







# أنواع الملفات

## Common file types



• docx مستند Microsoft Office Word 2007

• xlsx ورقة عمل Microsoft Office Excel 2007

• pptx عرض تقديمي Microsoft Office PowerPoint 2007

• accdb قاعدة بيانات Microsoft Office Access 2007

• txt مستند نصي، يحتوي على نصوص بسيطة فقط، ولا يحتوي على صوراً.

• pdf ملف Adobe Acrobat

• jpg، bmp، jpeg، gif أحد أنواع ملفات الصور.

• wma ملف صوتي Windows Media Audio

• wmv ملف فيديو Windows Media Video

• zip مجلد مضغوط.

• exe ملف تنفيذي (تطبيق) / مثال: الآلة الحاسبة، أو برامج الإقلاع الذاتي (portable) التي تعمل دون تنصيب على الجهاز.

• tmp ملف مؤقت، يتم إنشاؤه بواسطة نظام Windows أو البرامج التطبيقية الأخرى ويتم حذفه فيما بعد.





## Opening a WordPad

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

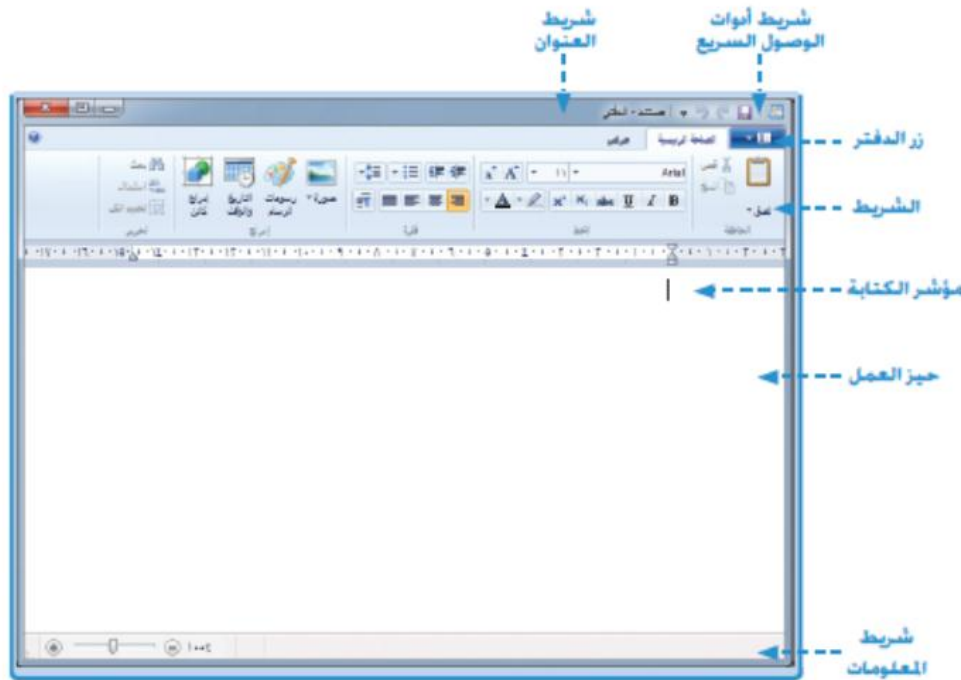
- من لائحة (ابدأ)، انقر على الأمر (كافة البرامج)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية، انقر على الأمر (البرامج الملحقة)، فتظهر لائحة فرعية أخرى.
- من اللائحة الفرعية، انقر على أيقونة برنامج (الدفتر)، فتظهر النافذة الرئيسية لبرنامج الدفتر.





# مكونات النافذة الرئيسية لبرنامج الدفتر

## WordPad window components



### ١- شريط العنوان

٢- زر (الدفتر): يؤدي النقر عليه إلى ظهور لأئحة، تتيح العديد من الأوامر مثل فتح المستندات أو حفظها أو طباعتها، وغيرها.

٣- الشريط: تم استبدال أشرطة اللوائح وأشرطة الأدوات في إصدارات برنامج (الدفتر) السابقة بشريط واحد، وقد تم تجميع الأوامر في هذا (الشريط) بشكل منظم في (مجموعات) منطقية ضمن (علامات تبويب).





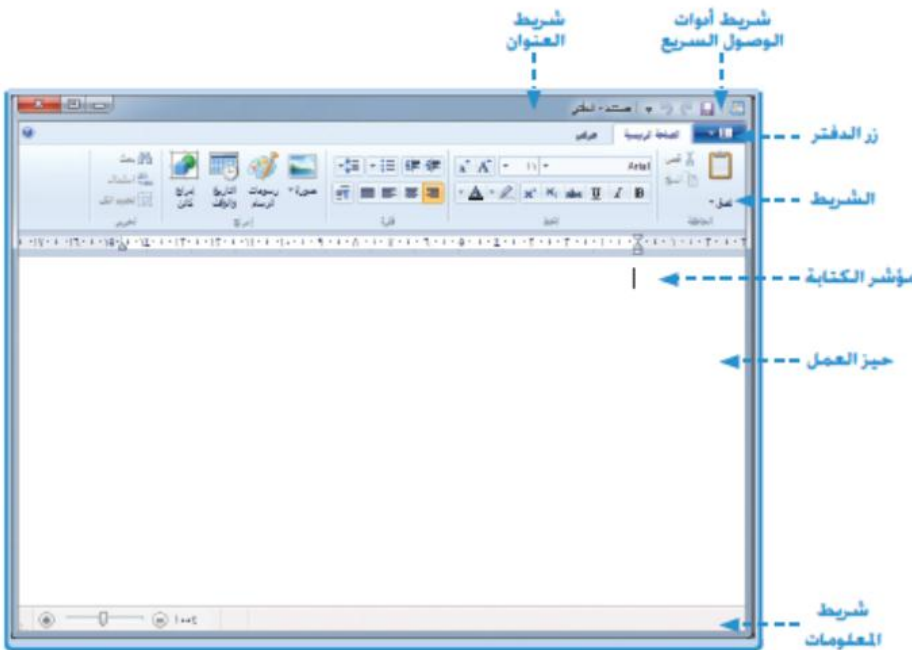
## WordPad window components

**٤- شريط أدوات الوصول السريع:**  
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.

**٥- المؤشر:** يُطلق على الخط العمودي الظاهر أقصى يمين النافذة (المؤشر)، ويمثل الجزء النشط من برنامج الدفتر.

**٦- حيز العمل:** وهو المكان المخصص لكتابة النص.

**٧- شريط المعلومات:** يحتوي هذا الشريط على منزلق التكبير والتصغير، كما يعرض تعليمات معينة تتعلق بالعنصر المحدد داخل البرنامج.





إدخال نص إلى ملف في برنامج الدفتر

شبكة المنهل التعليمية  
[/http://www.111000.net](http://www.111000.net)

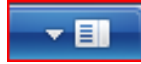
## Entering text into a file

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





## Naming and saving the file to a location on a drive

- من لائحة زر (الدفتر)  اختر الأمر (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- اختر موقع المجلد **C:\ICDL S5\M2** الذي تريد حفظ الملف فيه باتباع الخطوات الآتية:
  - من جزء التنقل الأيمن، انقر على أيقونة القرص المحلي (C:) فتعرض محتوياته في قائمة (الملفات والمجلدات).
  - من قائمة (الملفات والمجلدات)، انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة المجلد **ICDL S5** فتعرض محتوياته.
  - انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة المجلد **M2** فتعرض محتوياته.
- من مربع التحرير (اسم الملف) امسح الاسم الافتراضي للملف، واكتب الاسم (كتابة النصوص)، ولاحظ أن الاسم الافتراضي للملف هو (مستند) ونوع الملف هو (( Rich Text Format (RTF).
  - انقر على زر (حفظ).
  - أغلق برنامج الدفتر.





## Changing file status

- افتح المجلد M2.
- حدد الملف (مخطط.pptx) الذي تريد تغيير حالته.
- اعرض مربع الحوار (خصائص) بإحدى الطرق الآتية:
  - من لائحة (ملف) في شريط القوائم، اختر الأمر (خصائص).
  - من شريط الأدوات انقر على الأداة (تنظيم)، فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (خصائص).
- ضمن تبويب (عام)، قم بتفعيل مربع الاختيار (القراءة فقط).
- انقر على زر (موافق).
- وإذا أردت فيما بعد إجراء تغييرات على ملف تم تعيينه للقراءة فقط، بأن تجعله للقراءة والكتابة قم بإلغاء تفعيل مربع الاختيار (القراءة فقط) قبل فتحه.





## فرز الملفات

## Sorting files

يُمكن عرض محتويات النافذة من العناصر (برامج، مجلدات، ملفات، ...). ضمن ترتيب معين تصاعدياً أو تنازلياً حسب (الاسم، وتاريخ التعديل، والنوع، والحجم)، وهذا يمكنك من التعرف على الخصائص المشتركة بين العناصر، ففي جميع خيارات الفرز السابقة يتم ترتيب العناصر المتشابهة بجوار بعضها البعض أو أسفل بعضها البعض حسب طريقة العرض المحددة، وبناء على طريقة الفرز يمكنك التعرف على جميع الملفات من نوع معين في النافذة أو ملفات تم تعديلها بتاريخ معين، كما يمكنك التعرف على أكبر أو أصغر الملفات حجماً ... وهكذا، ويجب الانتباه عند عملية الفرز إلى ما يأتي:

- يتم ترتيب المجلدات أولاً ثم الملفات إذا كان الفرز تصاعدياً، والعكس إذا كان الفرز تنازلياً.
- ويُعدّ الفرز حسب الأسماء أساساً في كل عمليات الفرز، فإذا تساوى ملفان في الحجم فإنهما يرتبان حسب الاسم، وهكذا بالنسبة للنوع والتاريخ.
- عند الفرز حسب الاسم تصاعدياً، تظهر أسماء الملفات والمجلدات المسماة بأرقام أولاً ثم المسماة باللغة الإنجليزية ثم المسماة باللغة العربية.







# كيفية فرز العناصر

- افتح المجلد **C:\ICDL S5\M2**، فتظهر عناصر النافذة افتراضياً مرتبة تصاعدياً حسب (الاسم).
- اعرض محتويات النافذة بطريقة العرض (تفاصيل) - كما تعلمت سابقاً - لإظهار كافة تفاصيل العناصر.
- من لائحة (عرض)، اختر الأمر (فرز حسب)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية، انقر على الأمر المطلوب فرز الملفات بناءً عليه وهو (الحجم).
- لاختيار نوع الفرز كرر الخطوتين السابقتين، ثم انقر على نوع الفرز (تنازلي)، كما في الشكل المجاور.
- ويمكن فرز العناصر تصاعدياً أو تنازلياً أيضاً في النافذة باتباع الخطوات الآتية:



- افتح النافذة المطلوب فرز محتوياتها مثل المجلد **(C:\ICDL S5\M2)**.
- اعرض عناصر النافذة بطريقة العرض (تفاصيل) لإظهار كافة تفاصيل الملف.
- انقر مثلاً على تبويب (تاريخ التعديل) لفرز العناصر حسب تاريخ التعديل، فيظهر سهم فوق التبويب متجهاً إلى الأعلى، مما يدل على أن العناصر مفروزة تصاعدياً.
- انقر مرة أخرى على تبويب (تاريخ التعديل) فيصبح السهم متجهاً إلى الأسفل، مما يدل على أن العناصر مفروزة تنازلياً.





## تسمية الملفات والمجلدات

## 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) كاسم افتراضي للمجلد، ويُمكنك تغيير ذلك الاسم إذا أردت، ولتعيين اسم للملف أو المجلد يمكنك أن تختار من حروف اللغة أو الأرقام ما تشاء، ويفضل أن يكون الاسم ذا معنى لأن ذلك يساعدك على تذكر الملف والتعرف عليه فيما بعد، كما أنه يساعد في تنظيمها، ويجب أن لا يحتوي اسم الملف أو المجلد أي رمز من الرموز التالية ( / \ : \* " < > | ) كما يجب أن لا يتجاوز اسم الملف أو المجلد ٢٦٠ حرفاً أو رمزاً.





# إعادة تسمية الملفات أو المجلدات

## Renaming files, folders

- افتح المجلد **C:\ICDL S5\M2**.
- حدد المجلد (**m2 files**) المراد إعادة تسميته.
- اختر الأمر (إعادة تسمية) بإحدى الطرق الآتية:
  - اضغط على مفتاح **F2**، فيتم تحديد اسم المجلد كما في الشكل المجاور.
  - انقر بزر الفأرة الأيمن فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (إعادة التسمية).
- اكتب الاسم الجديد للمجلد (ملفات الوحدة الثانية)، فيظهر الاسم الجديد مكان الاسم القديم.
- اضغط على مفتاح **Enter** لتأكيد الاسم.





## تحديد ملفات أو مجلدات متجاورة

### Selecting a group of adjacent files, folders

- افتح المجلد M2.
- انقر على أيقونة التطبيق (اختبار ياباني)،  
فيتم تحديده.
- اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر.
- انقر فوق أيقونة الملف (أسئلة الإبداع).
- قم بتحرير مفتاح Shift، فيتم تحديدهما،  
وتحديد جميع العناصر التي بينهما.





## Selecting a group of non-adjacent files, folders

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



- اضغط على مفتاح **Ctrl** بشكل مستمر.
- انقر على باقي أيقونات العناصر التي ترغب  
في تحديدها، واحداً تلو الآخر.
- حرر مفتاح **Ctrl**.







# نسخ الملفات أو المجلدات Copying Files & Folders





## الطريقة الأولى (الأمر (نسخ)):

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





## الطريقة الثانية (الأمر (نسخ إلى المجلد)):

- من مجلد ملفات المستخدم حدّد مجلد (الموسيقى) المراد نسخه.
- من لأئحة (تحرير)، انقر على الأمر (نسخ إلى المجلد)، فيظهر مربع الحوار (نسخ عناصر).
- حدّد المجلد الذي تريد نسخ الملفات إليه مثل المجلد **.C:\ICDL S5\M2\ test5**.
- انقر على زر (نسخ).





## الطريقة الثالثة (السحب والإفلات):

- اضغط على مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح بشكل مستمر.
- انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر على الملف (نجمة. jpeg) المراد نسخه.
- اسحب الفأرة إلى المجلد (**test5**).
- حرّر زر الفأرة.
- حرّر مفتاح **Ctrl**.





# نقل الملفات أو المجلدات

## Moving files, folders





## الطريقة الأولى (الأمر (نقل)):

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



## الطريقة الثانية (الأمر (نقل إلى المجلد)):

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



## الطريقة الثالثة (السحب والإفلات):

- حدّد الملفين (أخطاء ١ ، أخطاء 2) من المجلد **C:\ICDL S5\M2** اللذين تريد نقلهما.
- انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر على أيّ عنصر من العناصر المحددة.
- اسحب الفأرة إلى المجلد (عناصر طبيعية) ضمن المجلد **C:\ICDL S5\M2**.
- حرّر زر الفأرة.





# حذف الملفات أو المجلدات واستعادتها

## Deleting, Restoring files, folders



## Deleting files, folders to the recycle bin

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







## Restoring files, folders from the recycle bin

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





## إفراغ سلة المحذوفات

### Emptying the recycle bin

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



شبكة المنهل التعليمية  
/http://www.111000.net

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

- حدد العنصر (أسئلة الإبداع) الذي تريد حذفه نهائياً من المجلد (C:\ICDL S5\M2).
- اضغط على المفاتيح (Shift + Delete) معاً، فتظهر رسالة تطلب منك تأكيد عملية الحذف.
- انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.



# البحث عن الملفات أو المجلدات Searching





## تحديد خيارات البحث

## Setting search options

• أظهر مربع الحوار (خيارات المجلد) بإحدى الطرق الآتية:

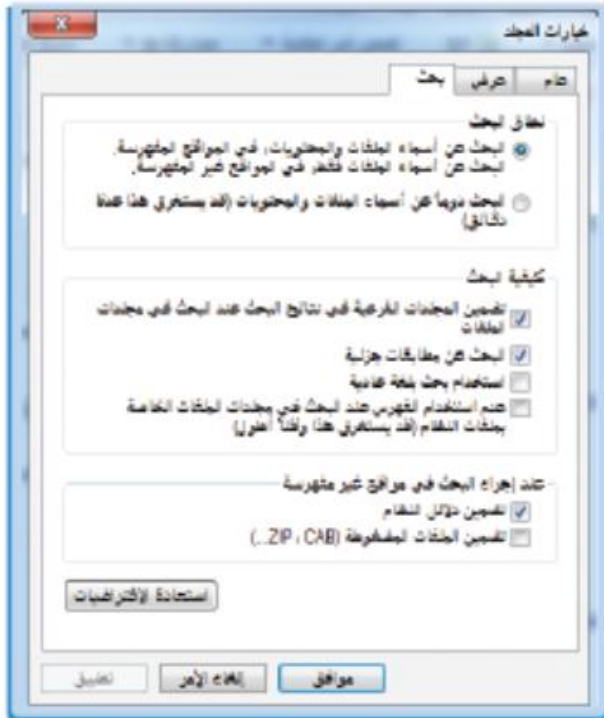
• من لائحة (أدوات) في نافذة أي مجلد مفتوح، انقر على الأمر (خيارات المجلد).

• ضمن (لوحة التحكم) ومن نافذة (المظهر وإضفاء طابع شخصي) انقر على أيقونة (خيارات المجلد).

• اختر تبويب (بحث)، فيظهر مربع الحوار (خيارات المجلد).

• من قسم (نطاق البحث)، حدّد زر الاختيار المناسب، حيث يدل كل زر على نطاق البحث الذي سيقوم به، فلو أردت - مثلاً - البحث دوماً في أسماء الملفات وفي المحتويات للمواقع المفهرسة وغير المفهرسة يجب أن تختار زر الاختيار الثاني (البحث دوماً عن أسماء الملفات والمحتويات...).

• انقر على زر (موافق).





# استخدام أدوات البحث Using The Find Tool





## استخدام مربع البحث في نافذة المجلد

يُعدّ مربع (البحث) من أجزاء النافذة الرئيسية لأيّ مجلد ضمن نظام **Windows 7**، ويُستخدم للبحث عن ملف أو مجلد بمجرد كتابة اسمه أو جزء من اسمه في المربع، وللبحث عن الملفات أو المجلدات التي في أسمائها أو محتوياتها كلمة (صور)، في المجلد **C:\ICDL S5\M2** اتبع الخطوات الآتية:

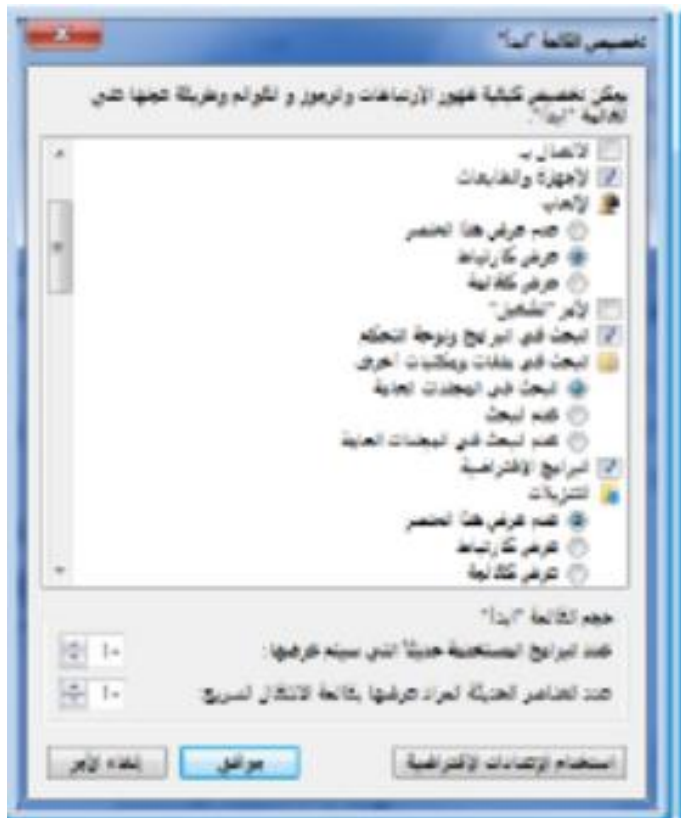
- من إطار (نطاق البحث) في مربع الحوار (خيارات المجلد)، حدّد زر الاختيار (البحث دوماً عن أسماء الملفات والمحتويات...) - كما تعلمت سابقاً - لأن محتويات القرص المحلي (C:) ليست من المواقع المفهرسة.
- افتح المجلد **C:\ICDL S5\M2** الذي تريد البحث فيه.
- انقر في مربع (بحث) الموجود بجانب شريط العنوان.
- اكتب كلمة (صور)، فتظهر الملفات في النافذة تلقائياً حسب كل حرف تقوم بكتابته، دون الحاجة إلى الضغط على مفتاح **Enter**. وعندما يظهر الملف أو المجلد - الذي تبحث عنه - في النافذة توقف عن الكتابة، وإذا لم يتم العثور عليه ستظهر الرسالة (لا توجد أية عناصر تطابق البحث).



# استخدام مربع (البحث) في لائحة (ابدأ)

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

- انقر بزر الفأرة الأيمن على زر (ابدأ)، فتظهر لائحة السياق.
- من اللائحة، اختر الأمر (خصائص)، فيظهر مربع الحوار (خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ")، وتكون علامة التبويب ( قائمة "ابدأ") نشطة.
- انقر على زر (تخصيص)، فيظهر مربع الحوار (تخصيص قائمة "ابدأ").
- من جزء (البحث في ملفات ومكتبات أخرى) حدّد زر الاختيار المناسب، مثل (البحث في المجلدات العامة).
- انقر على زر (موافق).







## استخدام مربع (البحث) في لائحة (ابدأ)

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



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





## المواقع المفهرسة

# Indexed Locations

• يقوم الفهرس بتخزين المعلومات المفصلة عن الملفات مثل اسم الملف، وتاريخ تعديله وبعض المعلومات، ويتيح الفهرس تنفيذ عمليات البحث بسرعة ودقة باستخدام معلومات الملفات للمساعدة في العثور عليها، فبدلاً من البحث عن اسم ملف في كافة محتويات القرص الصلب مثلاً يقوم نظام **Windows** بالبحث في الفهرس، وبالتالي يستغرق وقتاً أقل في البحث.

• وتتم فهرسة كافة الملفات الأكثر شيوعاً بشكل افتراضي، وتتضمن المواقع المفهرسة كافة الملفات الموجودة في المجلد الشخصي (المستندات، الصور والموسيقى، ومقاطع الفيديو وسطح المكتب، و لائحة (ابدأ) وغيرها من المواقع الشائعة)، بينما تتضمن الملفات غير المفهرسة ملفات النظام وملفات البرامج (**Program Files**)؛ لأنك نادراً ما تحتاج إلى البحث فيها.

• وإذا كنت تقوم بحفظ ملفات في مواقع غير مفهرسة وتستخدمها بكثرة، فيمكنك إضافة تلك المواقع إلى المواقع المفهرسة، كي تستطيع البحث عنها بسرعة وسهولة؛ لأن البحث في المواقع غير المفهرسة يكون أبطأ من المعتاد.



## عرض المواقع المفهرسة

- افتح أيّ مجلد غير مفهرس كالقرص المحلي (C:).
- قم بعملية البحث عن أيّ عنصر مثل الملف الذي يحتوي الحرف (A)، فتظهر رسالة.

قد تكون عمليات البحث بطيئة في المواقع غير المفهرسة: \C:. انقر للإضافة إلى فهرس...

- انقر على الرسالة، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (تعديل مواقع الفهارس)، فيظهر مربع الحوار (خيارات الفهرسة)، حيث تُعرض المواقع المفهرسة في مربع القائمة (فهرسة هذه المواقع)، كما في الشكل أدناه:
- لإضافة موقع جديد مثل (ICDL S5) إلى الفهرس، انقر على زر (تعديل)، فيظهر مربع الحوار (المواقع المفهرسة).
- من قسم (تغيير المواقع المحددة) انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة القرص المحلي (C:)، فتظهر محتوياته من المجلدات
- قم بتفعيل مربع الاختبار أمام المجلد (ICDL S5) المطلوب فهرسته.
- ضمن مربع الحوار (المواقع المفهرسة)، انقر على زر (موافق).
- ضمن مربع الحوار (خيارات الفهرسة)، انقر على زر (إغلاق).



## تصفية البحث

# Filtering Search

- للبحث فقط عن الملفات التي تحتوي في أسمائها على كلمة (أخطاء)، اكتب في مربع البحث: الاسم: أخطاء
- للبحث فقط عن الملفات التي تم تعديلها في تاريخ معين، يمكنك كتابة: تاريخ\_التعديل: ٢٠١٠ مثلاً، للبحث عن الملفات التي تم تعديلها في أي وقت خلال هذا العام. أو كتابة تاريخ\_التعديل: ٢٠٠٩/١١/٣٠ للبحث في هذا التاريخ فحسب. وإذا أردت البحث في تاريخ الإنشاء فاكتب في مربع البحث (تاريخ\_الإنشاء) بدلاً من (تاريخ\_التعديل).
- للبحث فقط عن الملفات ضمن حجم معين، يمكنك كتابة: الحجم: ٦٠ كيلوبايت مثلاً، للبحث عن الملفات التي حجمها هو ٢٠ كيلوبايت.
- للبحث عن ملفات من نوع معين، يمكنك كتابة: النوع: docx مثلاً للبحث عن الملفات من نوع word document.





# البحث عن الملفات باستخدام تاريخ تعديل الملف

شبكة المنهل التعليمية  
<http://www.111000.net>

## Search for files by date modified

### • افتح المجلد M2.

• انقر في مربع البحث، فتظهر لائحة.

• من اللائحة، اختر الأمر (تاريخ التعديل)، فيظهر مربع مجموعة خاص بالتواريخ،

• لتحديد تاريخ معين انقر على السهم المجاور (الشهر الحالي والسنة)، واختر التاريخ المطلوب، أو حدد نطاق تاريخ من اللائحة الظاهرة أسفل التواريخ، فتظهر نتائج البحث حسب التاريخ المحدد.



## البحث عن الملفات باستخدام تاريخ إنشاء الملف Search for files by date created

- افتح المجلد M2.
- في مربع البحث، اكتب معيار البحث على النحو الآتي:  
تاريخ\_الإنشاء:19/04/2007<، فتظهر نتائج البحث.



# البحث عن الملفات باستخدام حجم الملف

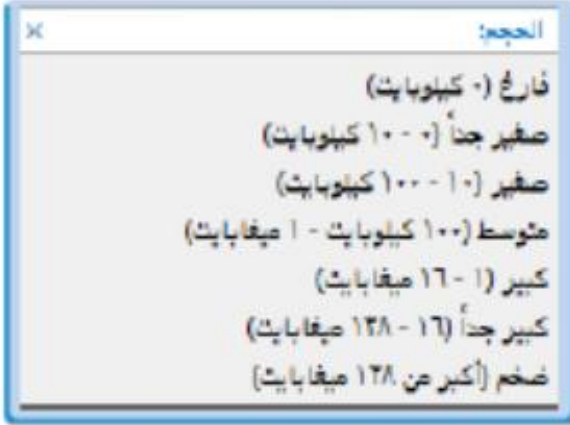
## Search for files by size

### • افتح المجلد M2.

• انقر في مربع البحث، فتظهر لائحة.

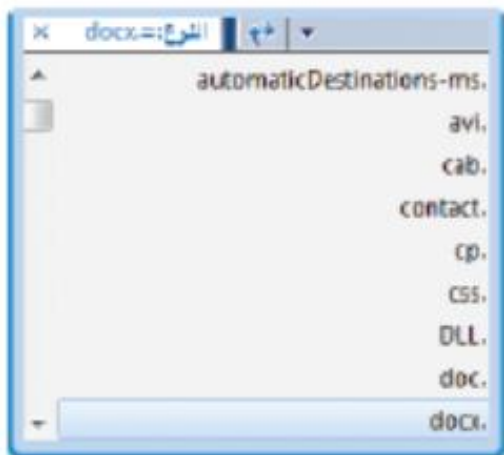
• من اللائحة اختر الأمر (الحجم)،  
فيظهر مربع مجموعة خاص  
بالأحجام المتوفرة.

• حدد نطاق الحجم من اللائحة مثل  
(متوسط)، فتظهر نتائج البحث حسب  
نطاق الحجم المحدد.



## البحث عن الملفات باستخدام امتداد (نوع) الملف Search for files by using file type

• افتح نافذة مجلد ملفات المستخدم الذي تريد البحث فيه.



• انقر في مربع البحث، فتظهر لائحة.

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

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







# البحث عن ملف باستخدام الحرف الأول أو الحروف الأولى من اسمه

## Search for files by using first letter of file name

• تُستخدم بعض الرموز في البحث عن الملفات عند عدم معرفة اسم الملف بشكل دقيق، حيث يُستخدم رمز إشارة النجمة (\*) لتحل مكان سلسلة رموز (أحرف، أرقام) غير محددة، وللبحث عن ملفات بمعرفة الحرف الأول أو الحروف الأولى من اسم الملف اكتب الحرف الأول متبوعاً بإشارة النجمة، فمثلاً للبحث عن الملفات التي تبدأ بحرف الباء اكتب (ب\*) في مربع البحث، وللبحث عن جميع أسماء الملفات التي تبدأ بالأحرف (طالب) اكتب (طالب\*) في مربع البحث، وعلى سبيل المثال للبحث عن الملفات التي تبدأ بحرف الميم من نوع (ppt) في المجلد C:\ICDL S5\M2 أتبع الخطوات الآتية:

– افتح المجلد C:\ICDL S5\M2 الذي تريد البحث فيه.

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





## عرض لأحة الملفات المستخدمة مؤخراً

### Viewing list of recently used files

- انقر على زر (ابدأ) فتظهر لأحة.
- انقر على السهم المجاور للأمر (الرسام) مثلاً، فتظهر لأحة الانتقال السريع (حديث)، التي تتضمن ملفات برنامج الرسام المستخدمة مؤخراً كما في الشكل المجاور.



- كرر الخطوتين السابقتين مع برامج أخرى غير الرسام مثل ( Microsoft Office Word 2007)، لتظهر قائمة بملفات برنامج Word 2007 المستخدمة مؤخراً، وهكذا بقية البرامج التطبيقية. ويلاحظ أنه بالوضع الافتراضي يتم عرض (١٠) عناصر فقط مع كل برنامج.



# مهارات ضرورية Utilities





## ضغط الملفات

# File Compression

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





## ضغط الملفات في مجلد

### Compress files in a folder

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





# استخراج الملفات من مجلد مضغوط

## Extracting compressed files

• حدّد المجلد المضغوط (الأيقونات) المراد فك ضغطه.

• اختر الأمر (استخراج الكل) بإحدى الطرق الآتية:

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

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

ويمكنك استخراج الملفات من المجلد المضغوط أيضاً باتباع الخطوات الآتية:

– انقر نقرأ مزدوجاً على المجلد المضغوط، فتظهر محتوياته.

– افتح أي ملف أو انسخه إلى أي موقع آخر.





## استخراج الملفات من مجلد مضغوط

### Extracting compressed files

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

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





## 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، وفي هذا الجزء ستتعرف على مفهوم فيروس الحاسوب، وكيفية انتقاله إلى أجهزة الحاسوب، كما ستتعرف أيضاً على استخدام البرامج المضادة للفيروسات.







# فيروس الحاسوب

## What is a virus

- فيروس الحاسوب هو عبارة عن برنامج يؤثر على أداء جهاز الحاسوب، ويقوم بإعداده شخص أو مجموعة أشخاص، وقد يُخْدِثُ أضراراً بالمعدات أو البرمجيات.





## Ways a virus can be transmitted onto a computer

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





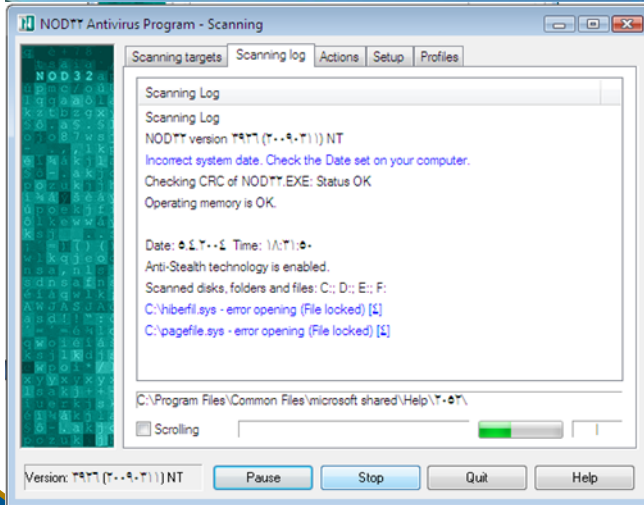
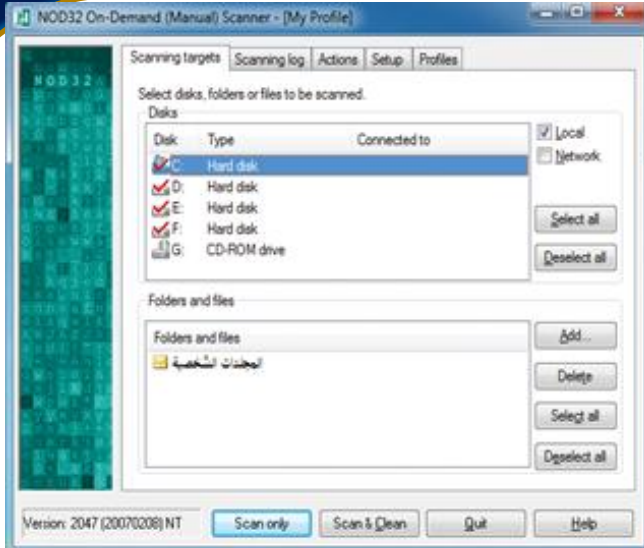
## استخدام برنامج مضاد للفيروسات Use anti-virus software

- عند تثبيت برنامج مضاد للفيروسات على جهاز الحاسوب، فإنه يقوم بالبحث عن الفيروسات وحذفها من الجهاز تلقائياً بعد تشغيل جهاز الحاسوب، ولكي يؤدي هذا البرنامج عمله بكفاءة ويُفترض أن يتم تحديثه باستمرار؛ ليتم الكشف عن الفيروسات الجديدة، وستتعرف في هذا الجزء كيفية استخدام أحد تلك البرامج وهو برنامج **NOD32**، مع العلم أن جميع البرامج المضادة للفيروسات تحتوي خيارات للكشف عن الفيروسات ومسحها، وإن اختلفت طرق الوصول إلى تلك الخيارات من برنامج لآخر.





## Using anti-virus software to scan specific drives



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

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

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

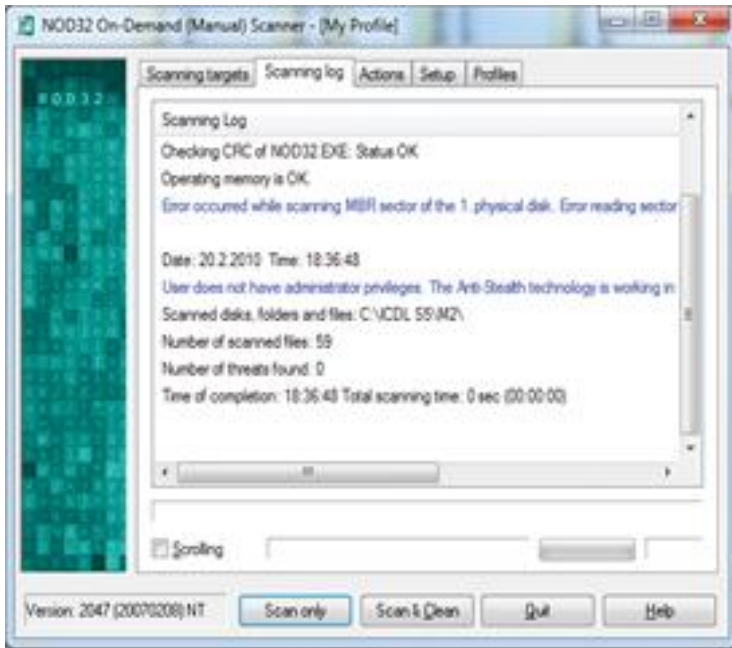
• بعد الانتهاء من عملية الفحص تظهر نافذة تبين عدد الفيروسات التي تم العثور عليها وحذفها، لذا انقر على زر (Quit) للخروج من البرنامج.



## Using anti-virus software to scan folders

- حدد المجلد أو الملف المراد فحصه من الفيروسات.

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



# تحديث البرامج المضادة للفيروسات بشكل منتظم

شبكة المنهل التعليمية  
http://www.111000.net

## Why anti-virus software needs to be updated regularly

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

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



## 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 طابعة.
- ويتم توصيل الطابعة بالمنفذ الملائم على جهاز الحاسوب استناداً إلى إرشادات الشركة المصنعة، وبعد توصيل الطابعة يكشف نظام Windows 7 - في كثير من الأحيان - عن وجود الطابعة ويقوم بتثبيتها، ولا يطالبك بإجراء تثبيت لها، وإذا لم يتم ذلك يجب تثبيت الطابعة يدوياً، وعندها يمكنك طباعة الملفات.
- وإذا أردت استخدام طابعة يُفضل تعيينها كطابعة افتراضية، كما ويُمكنك إدارة مهام الطباعة، والتحكم ببعض عمليات التشغيل من لائحة انتظار الطباعة، كما إيقاف تشغيل الطباعة مؤقتاً واستئنافه، أو إلغاء طباعة المستندات التي هي قيد انتظار الطباعة.



# خيارات الطباعة

## Printer Options







# تغيير الطابعة الافتراضية

## Changing the default printer

إذا كان لديك أكثر من طابعة متصلة بجهاز الحاسوب، فيمكنك اختيار طابعة واحدة فقط ليتم استخدامها بشكل افتراضي، حيث يتم إرسال الملفات التي تريد طباعتها إليها، فليس من الضروري تحديد الطابعة في كل مرة تريد فيها الطباعة.

ولتغيير الطابعة الافتراضية اتبع الخطوات الآتية:

- افتح نافذة (لوحة التحكم).
- انقر على الارتباط (عرض الأجهزة والطابعات) أسفل أيقونة (الأجهزة والصوت)، فتظهر نافذة (الطابعات) كما في الشكل أدناه.
- حدد الطابعة التي تريد تعيينها كطابعة افتراضية.
- اختر الأمر (تعيين كطابعة افتراضية) بإحدى الطرق الآتية:

- من لائحة (ملف)، اختر الأمر (تعيين كطابعة افتراضية).

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أيقونة الطابعة التي تريد تعيينها كطابعة افتراضية، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (تعيين كطابعة افتراضية)، ولاحظ ظهور علامة  على أيقونة الطابعة الافتراضية لتميزها عن غيرها من الطابعات المثبتة.





## إضافة طابعة جديدة إلى جهاز الحاسوب

# Installing a new printer on the computer



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





## إضافة طابعة جديدة إلى جهاز الحاسوب

# Installing a new printer on the computer



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

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

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

ضمن مربع الحوار انقر على زر (التالي).

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

اتبع الإرشادات التي ستظهر تباعاً حتى تنهي تثبيت الطابعة.

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





# الطباعة Printing








## مهام الطباعة الحالية

### Viewing a print job's progress in a queue

عند البدء بطباعة أحد الملفات تظهر أيقونة الطباعة على شريط المهام، ويمكنك عرض لائحة انتظار الطباعة لمتابعة مهام الطباعة، حيث يتم فيها عرض معلومات حول المستندات التي هي في انتظار الطباعة، مثل حالة الطباعة، واسم المستخدم، وعدد الصفحات، وحجم الملف وغيرها، ولعرض مهام الطباعة أثناء طباعة المستند (صيانة الحاسوب.docx) انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة الطباعة  التي تظهر في منطقة الإعلام من شريط المهام أثناء الطباعة، فتظهر نافذة تتعلق بإدارة مهام الطباعة.



كما يمكن عرض مهام الطباعة باتباع الخطوات الآتية:

- من لائحة (ابداً) اختر الأمر (الأجهزة والطابعات)، فتظهر نافذة (الأجهزة والطابعات).
- حدّد الطباعة الافتراضية.
- اعرض مهام الطباعة بإحدى الطرق الآتية:
  - من شريط الأدوات اختر الأمر (عرض ما يتم طباعته).
  - انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة الطباعة الافتراضية.





## إيقاف مهام الطباعة مؤقتاً

### Pausing a print job using a desktop print manager

- اطبع المستند (صيانة الحاسوب.docx).
- انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة الطابعة الظاهرة في منطقة الإعلام ضمن شريط المهام، فتظهر نافذة (مهام الطباعة).
- من لائحة (انتظار الطباعة) حدّد اسم المستند (صيانة الحاسوب).
- اختر الأمر (إيقاف مؤقت) بإحدى الطريقتين الآتيتين:
  - من لائحة (مستند)، اختر الأمر (إيقاف مؤقت) كما في الشكل أدناه.
  - انقر بزر الفأرة الأيمن على المستند المحدد، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (إيقاف مؤقت).
- أغلق نافذة (مهام الطباعة).





## استئناف مهام الطباعة

### Resuming a print job

- أظهر نافذة (مهام الطباعة).
- من لائحة (انتظار الطباعة) حدّد اسم المستند (صيانة الحاسوب).
- اختر الأمر (استئناف) بإحدى الطريقتين الآتيتين:
  - من لائحة (مستند)، اختر الأمر (استئناف)، فيتم استئناف طباعة المستند المحدد من حيث تم إيقافها إيقافاً مؤقتاً.
  - انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المستند المحدد، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (استئناف).
- أغلق نافذة (مهام الطباعة).







## إعادة تشغيل مهام الطباعة

### Re-starting a print job using a desktop print manager

- اطبع المستند (صيانة الحاسوب).
- أظهر نافذة (مهام الطباعة).
- قم بإيقاف طباعة المستند إيقافاً مؤقتاً.
- من لائحة (انتظار الطباعة)، حدّد اسم المستند (صيانة الحاسوب).
- اختر الأمر (إعادة التشغيل) بإحدى الطريقتين الآتيتين:
  - من لائحة (مستند)، اختر الأمر (إعادة التشغيل)، فيتم إعادة طباعة المستند المحدد من البداية.
  - انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المستند المحدد، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (إعادة التشغيل).
- أغلق نافذة (مهام الطباعة).





## إلغاء مهام الطباعة لعنصر محدد

### Delete a print job using a desktop print manager

- أظهر نافذة (مهام الطباعة).
- من لائحة (انتظار الطباعة) حدّد اسم المستند (صيانة الحاسوب).
- اختر الأمر (إلغاء الأمر) بإحدى الطرق الآتية:
  - من لائحة (مستند)، اختر الأمر (إلغاء الأمر).
  - انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المستند المحدد، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (إلغاء الأمر).
  - اضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح، فتظهر رسالة لتأكيد إلغاء طباعة العناصر المحددة.
- انقر على زر (نعم) لإلغاء طباعة العناصر المحددة.





## إيقاف طباعة كافة المستندات في (لائحة انتظار الطباعة)

- أظهر نافذة (مهام الطباعة).
- من لائحة (طباعة)، اختر الأمر (إلغاء كافة المستندات)، فتظهر رسالة لتأكيد الأمر.
- انقر على زر (نعم).
- أغلق نافذة (مهام الطباعة).

