



المحاضرة الثانية
معهد العرب العالي للتدريب

نظام تشغيل الحاسب Windows 7

المادة: مقدمة تطبيقات حاسب
الرمز: ١٠١ حال

الوحدة الخامسة من الجزء الأول: نظام التشغيل

برنامج الدفتر





الوحدة الخامسة : برنامج الدفتر

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك على برنامج الدفتر وطريقة تشغيله وإنهائه وتحرير النصوص وتنسيقها والملحق ببرنامج نوافذ مايكروسوفت Microsoft Windows7.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن :

1. تحدد وظيف برنامج الدفتر.
2. تشغل برنامج الدفتر.
3. تنشء مستند جديد في برنامج الدفتر.
4. تحفظ المستند .
5. تفتح مستند موجود .
6. تظهر أو تخفي الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات .
7. تضيف نص أو تحذفه وتراجع عن التغييرات .
8. تحدد نص.
9. تبحث عن نص وتستبدله.
10. تنسق وتغير نوع الخط ونمطه وحجمه.
11. تنسق فقرة.
12. تضبط هوامش الصفحة.
13. تشاهد كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته.
14. تطبع المستند.

وظيفة برنامج الدفتر

الدفتر هو محرر نصي لمستندات قصيرة، يحتوي على الحد الأدنى من أدوات تنسيق النصوص، ومن خلاله يمكنك تنسيق المستندات في خطوط وأنماط فقرات عديدة، كما يعينك على إنشاء مستندات تتميز بالشكل المتقن، مثل كتابة خطاب، رسالة، بحث، سيرة ذاتية، مشروع ميزانية، تقرير، ... إلخ.

تشغيل برنامج الدفتر:

١. انقر زر البدء ثم انقر على كافة البرامج.



٢. انقر على البرامج المعلقة، ثم انقر على الدفتر.



٣. تفتح نافذة برنامج الدفتر والتي تتكون من التالي:

مجموعة التحكم بالخط

نوع الخط، وحجمه، وتعيينه،
إمالتة، ووضع خط أسفل منه، ورفع
.....

مجموعة شريط الوصول السريع

حفظ، تراجع، إعادة، تخصيص
الشريط

مجموعة التحرير

بحث، استبدال،

مجموعة الإدراج

إدراج صورة أو رسم
من برنامج الرسام،
وإدراج الكائنات
الرسومية والملفات
مثل ملفات الفيديو،
وإدراج التاريخ

مجموعة تنسيق الفقرة

تباعد الفقرات،
والمسافة البادئة،
وتباعد الفقرات،
وتنسيق وضبط النص
(محاذاة يمين،
توسيط، محاذاة يسار،
ضبط من الجانبين)

مجموعة

الحافظة

نسخ، قص
لصق

يظهر هنا مؤشر

يسمى نقطة الإدراج
أو الكتابة.

قائمة ملف

لفتح وحفظ

وانشاء

وطباعة

واعداد

الصفحة

واقطع

المستندات

الآخيرة



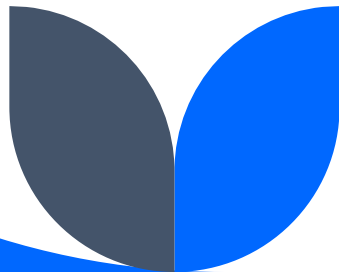
قواعد عامة للتعامل مع برنامج الدفتر:

١. يطلق على المؤشر الذي يومض على الشاشة (في المستند) اسم نقطة الإدراج، وهو يوضح المكان الذي سيظهر فيه النص الذي تكتبه.
٢. عند كتابة نص متواصل داخل مستندك، لا تحتاج إلى ضغط مفتاح الإدخال Enter في نهاية السطر و يقوم الدفتر تلقائياً بنقل الكتابة إلى السطر التالي.
٣. لبدء فقرة جديدة، اضغط مفتاح الإدخال Enter مرة واحدة.
٤. يتعين عليك حفظ مستندك حتى تخزنه للاستخدام المستقبلي وبذلك تتمكن فيما بعد من استرجاعه عن طريق فتح وذلك بهدف المراجعة أو التعديل ولتفادي ضياع مجهوداتك يتعين عليك أن تحفظ مستندك مرة كل ٥ أو عشر دقائق .

٥. يسمح لك الدفتر بالتعامل مع إطار واحد في كل مرة، فإذا كنت تتعامل مع مستند فعليك حفظ المستند قبل فتح غيره.
٦. تعرض قائمة ملف أسماء المستندات الأخيرة التي فتحتها ولعابودة فتح أحد هذه المستندات من قائمة ملف أنقر عليه فيتم فتحه.
٧. إلى المستند المراد فتحه ثم انقر الزر الأيسر.
٨. لتبديل لغة الكتابة استخدم المفاتيح Alt-Shift الأيمن (للعربي) و-Alt Shift الأيسر (إنجليزي).
٩. لتغيير ترتيب القراءة والمحاذة، استخدم المفاتيح Ctrl-Shift الأيمن وCtrl-Shift الأيسر.

إنشاء مستند جديد

١. افتح القائمة ملف.
٢. اختر الأمر جديد.



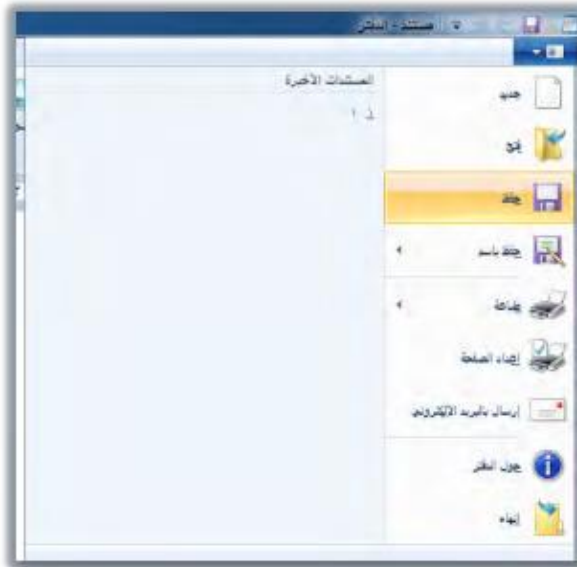
إنشاء مستند جديد

١. افتح القائمة ملف.
٢. اختر الأمر جديد.



حفظ المستند

١. افتح القائمة ملف.
٢. اختر الأمر حفظ.



٣. يظهر مربع حوار حفظ، حدد مكان الحفظ واسم الملف، ثم انقر على الأمر حفظ.

٣. قبل أن يفتح الملف الجديد، يسألك البرنامج عن حفظ التغييرات التي قمت بها على المستند الحالي، لأن البرنامج يتعامل مع ملف واحد فقط.



إرشادات لتسمية الملفات

لتسهيل عملية العثور على ملفاتك، يمكنك استخدام أسماء وصفية وطويلة للملفات وبإمكان المسار الكامل للملف، (بما فيه حرف محرك الأقراص، واسم الملقم، ومسار المجلد، واسم الملف، وملحق اسم الملف المكون من ٣ أحرف)، أن يتألف من ٢١٨ حرفاً كحد أقصى.

ولا يمكن لأسماء الملفات أن تتضمن أي حرف من الأحرف التالية: خط مائل (/)، خط مائل عكسي (\)، علامة الأكبر من (>)، علامة الأصغر من (<)، العلامة النجمية (*)، علامة الاستفهام (?)، علامات الاقتباس (" "، الرمز الناقل (|)، علامة النقطتين (:)، أو الفاصلة المنقوطة (,).

عند حفظ المستند، يظهر اسم الاسم الذي استخدمته في أعلى المستند.



حفظ ملف باسم أو تنسيق مختلف:

١. افتح القائمة ملف.
٢. اختر الأمر حفظ باسم.



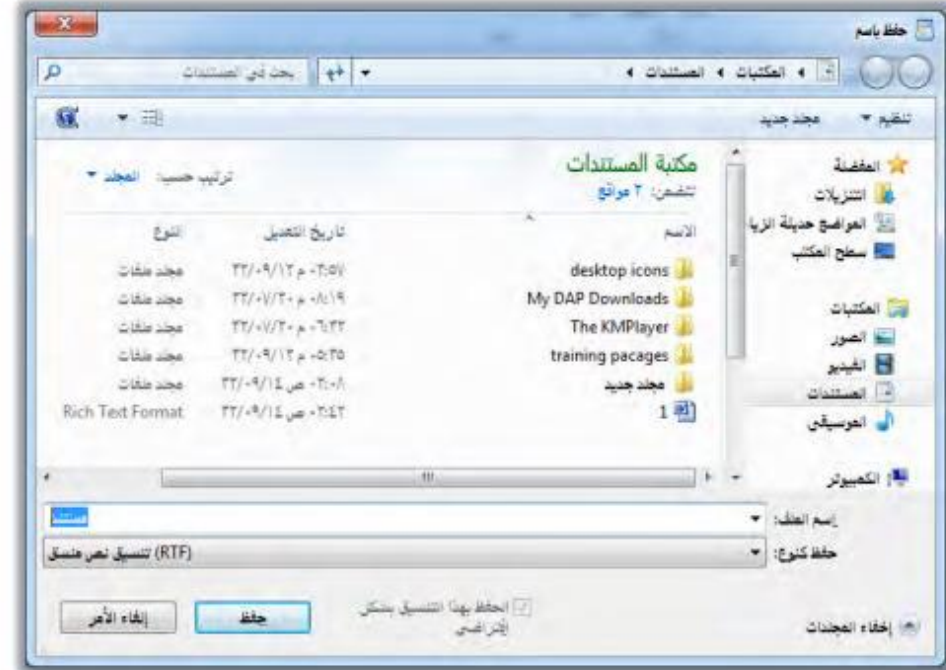
٣. يظهر عدد من التسيقات المختلفة لحفظ المستند.

٤. اختر مستند بتسيق Rich Text

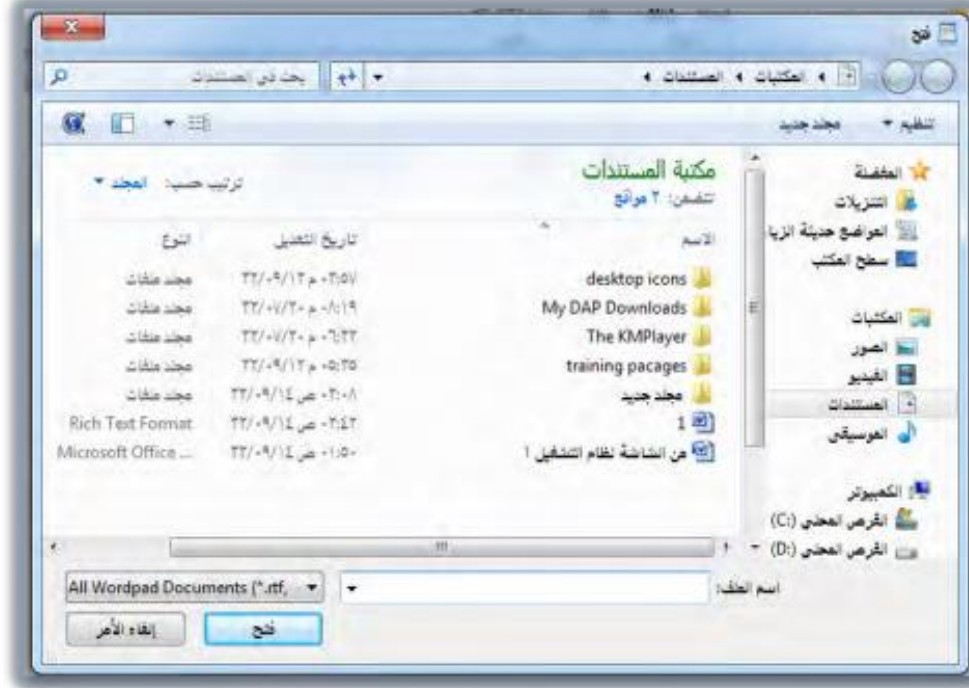
٤. يفتح البرنامج مربع حوار حفظ باسم، وفيه حدد مكان الحفظ واسم الملف، ثم انقر على الأمر حفظ.

فتح مستند

١. افتح القائمة ملف.
٢. إن كان الملف موجوداً في قائمة الملفات الأخيرة، فقم بالنقر عليه ليتم فتحه.
٣. أو اختر الأمر فتح.



٤. يظهر مربع حوار فتح، ومن خلاله حدد مكان الملف الذي ترغب في فتحه.



٥. اختر الملف بالنقر عليه مرة واحدة، فيظهر اسم الملف في المستطيل الخاص باسم الملف.

٦. ثم انقر على فتح.

تبويب عرض في برنامج الدفتر:

في الاصدار المرفق مع نظام التشغيل النوافذ٧ من برنامج الدفتر، قام مطوروا البرنامج بجمع العمليات التي كانت في قائمة عرض في الاصدارات القديمة من الدفتر ووضعتها في تبويب اخذ نفس اسم عرض، وفي هذا التبويب هناك عدد من العمليات، فخلاله يمكن إظهار او اخفاء المسطرة أو شريط المعلومات، وعن طريقه ايضاً يمكن تكبير وتصغير حجم عرض صفحة المستند، كما يمكن التحكم في التفاف النص حسب المسطرة أو حسب النافذة أو أن لا يلتف النص، كما يمكن التبديل بين وحدات القياس (البوصة، السنتمتر، النقطة، البيكا).



التراجع وإعادة (التراجع عن التراجع) :

يتيح لنا برنامج الدفتر أن نتراجع عن العمليات التي قمنا بعملها وذلك باستخدام رمز التراجع في أعلى الصفحة، وبمجرد أداء عملية في الدفتر يتم تنشيط رمز التراجع، وعند أداء عملية تراجع واحدة، يتم تنشيط رمز الإعادة.



إضافة نص أو حذفه :

من خلال برنامج الدفتر، يمكنك وبسهولة أن تضيف نص جديد لمستندك أو تقوم بحذف نص لم تعد في حاجة إليه، وذلك بالخطوات التالية.

1. حرك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى حيث تريد إدراج النص الجديد، ثم انقر الزر الأيسر.
2. سوف يومض مؤشر الكتابة في المكان الذي حددته.
3. اكتب النص المطلوب إدراجه.
4. لإدراج مسافة خالية، اضغط مسطرة المسافات.

الكلمات الموجودة بعد النص المدرج يتم دفعها للأمام على أن يكون مفتاح الإدغام Insert في حالة

إغلاق.



طرق الاختيار (تحديد النص)

قبل إجراء الكثير من عمليات التنسيق على النص فإننا نحتاج في الغالب إلى اختيار (تحديد) ذلك النص، وعملية اختيار (تحديد) النص تكون على ثلاثة أشكال:

لاختيار كلمة (تحديدها):

حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى أي موضع في الكلمة المراد اختيارها ثم انقر الزر الأيسر مرتين وبسرعة على الكلمة.

حدد **النص** الذي تريد حذفه
لإزالة النص بحيث يمكنك



لاختيار أي جزء من النص (تحديده):

حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى الحرف الأول من النص المراد اختياره، ثم اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر فوق النص المراد اختياره حتى تصل إلى نهاية النص المراد تحديده ثم أطلق الزر (حرره).

حدد النص الذي تريد حذفه.
لإزالة النص بحيث يمكنك وضعه في جزء
أو، لإزالة النص بشكل كامل من المستند

لاختيار كامل النص (تحديده):

من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة تحرير، انقر على تحديد الكل، أو من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي Ctrl + A.


حدد النص الذي تريد حذفه.
لإزالة النص بحيث يمكنك وضعه في جزء
أو، لإزالة النص بشكل كامل من المستند


لإلغاء عملية الاختيار وجه المؤشر إلى أي مكان في المنطقة المحددة ثم انقر الزر الأيسر.



حذف نص:

١. حدد النص الذي تريد حذفه بالطريقة التي تدرينا عليها أعلاه.

٢. لإزالة النص حتى يمكن وضعه في مكان آخر في المستند، انقر على الأمر قص  من مجموعة الحافظة في التبويب الصفحة الرئيسية.

٣. لإزالة نص بشكل كامل من المستند، اضغط مفتاح Del أو Delete (حذف). لتحديد نص يحتوي على لغات ممزوجة (مثل العربية والإنجليزية)، قم بالضغط المستمر على مفتاح Shift، ومن ثم استخدم المفاتيح السهمية. 

البحث عن نص

١. انقر حيث تريد بدء البحث في المستند.

٢. من شريط الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير، انقر على الأمر بحث.

٣. يظهر مربع حوار بحث.



٤. أدخل الكلمة أو النص التي تريد البحث عنه.



٥. انقر على بحث عن التالي.

٦. للبحث عن تواجد إضافي للنص نفسه، تابع النقر فوق بحث عن التالي.

٧. عند الانتهاء من البحث ستظهر رسالة تبين انتهاء البحث.



للبحث عن المزيد من الأمثلة من نفس النص بعد إغلاق مربع الحوار "بحث"، اضغط F3



البحث عن نص واستبداله

١. انقر حيث تريد بدء البحث والاستبدال في المستند.

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير، انقر على الأمر استبدال.

٣. يظهر مربع حوار استبدال.



٤. قم بإدخال النص الذي تريد البحث عنه والنص الذي تريد استبداله به.

٥. لاستبدال كافة الجزئيات في النص، انقر "استبدال الكل".

لاستبدال كل جزء من النص بمفرده، انقر "بحث عن التالي"، ومن ثم انقر "استبدال"



الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

الغرض من تنسيق الخط

مدخل إلى تنسيق الخط:

من خلال تنسيق الخط، يمكنك تكبير أو تصغير حجم النص داخل المستند وهذا

التنسيق المرتبط بالخط مفيد وضروري لعدة أسباب منها على سبيل المثال:

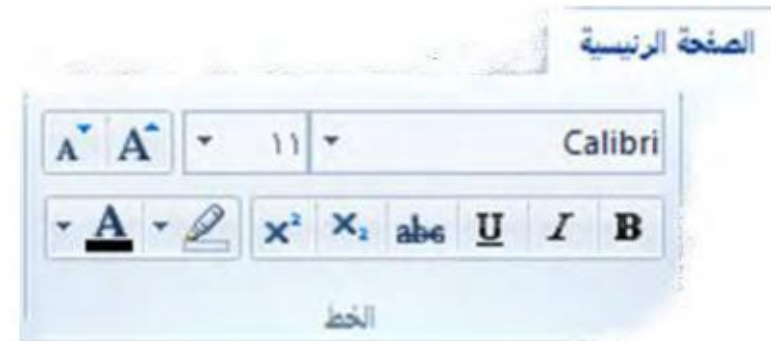
- النص الأكبر حجماً أسهل في قراءته.
- بينما النص الأصغر حجماً يتيح لك المجال أن تضع مزيداً من المعلومات في الصفحة أو المكان الواحد.
- يمكنك تحسين شكل المستند من خلال تغيير تصميم الحروف داخله (تغيير نوع الخط) وبالتالي قد يحظى مستندك بقبول فكرته بسبب طريقة عرضه، بينما يرفض مستند آخر بسبب سوء عرضه.



تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه :

من خلال تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة خط يمكنك اجراء العديد من عمليات التنسيق على الخط، فيمكنك تغيير نوع الخط، وتحديد حجم مناسب له، وتكبير وتصغير حجمه، وتعريضه، وإمالته، ووضع خط تحته، ووضع خط خلاله، وخفضه أو رفعه، وتظليله، وتغيير لونه.

ولعمل تلك التغييرات، ما عليك سوى تحديد النص الذي تريد اجراء التغيير عليه، ثم النقر على التغيير المرغوب من مجموعة الخط.



إمكانك تحديد الخط لنص جديد بتغيير إعدادات الخط قبل بدء الكتابة

لتغيير الخط للمستند بأكمله، انقر على "تحديد الكل" من مجموعة تحرير.



تنسيق الفقرات :

من خلال تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة فقرة يمكنك اجراء العديد من عمليات التنسيق على الفقرات، ويجب عليك التمييز والتفريق بين المسميات المختلفة للنص، فالحرف هو عبارة عن ضربة واحدة من لوحة المفاتيح، أما الكلمة فهي عبارة عن حرف أو أكثر يسبقه مسافة ويليه مسافة، أما الفقرة فهي عبارة عن حرف أو كلمة أو مجموعة كلمات يسبقها عملية ادخال Enter ويليها عملية إدخال Enter.

وباستخدام مجموعة فقرة، يمكنك زيادة أو انقاص المسافة البادئة، وهي المسافة التي يبدأ بعدها النص وتحدد بالموشرين (مثلثين متقابلين ومربع) والواقعان على المسطرة، كما يمكنك ترقيم الفقرات على شكل نقاط، وتحديد التباعد بين الفقرات، وضبط النص ليكون محاذاً للجانب الأيمن أو الأيسر أو متوسطاً أو مضبوطاً من الجانبين.



ولعمل تلك التغييرات، ما عليك سوى وضع المؤشر في أي جزء من الفقرة التي تريد إجراء التغيير عليها، ثم النقر على التغيير المرغوب من مجموعة فقرة.



وعند النقر على رمز الفقرة  من مجموعة الفقرة يعرض لك مربع الحوار التالي الذي يعرض لك عمليات التنسيق في مربع حوار واحد.



عمليات الإدراج:

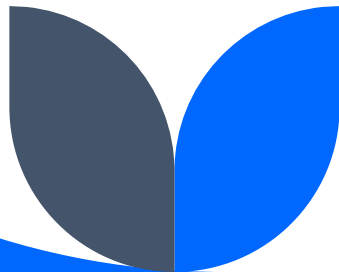
من خلال تبويب الصفحة الرئيسية، ومن مجموعة إدراج يمكنك أن تدرج صوراً إلى المستند أو رسومات قمت بإعدادها أو تعديلها على برنامج الرسم، أو إدراج كائنات رسومية أو ملفات من برامج أخرى، كما يمكنك أن تدرج التاريخ والوقت إلى المستند. وللقيام بالإدراج، انقر على نوع الإدراج الذي ترغبه، فيعرض لك برنامج الدفتر الخيارات الممكنة لذلك الإدراج.



😊 إدراج صورة: عند النقر على إدراج صورة، يعرض لك برنامج الدفتر ثلاثة خيارات.



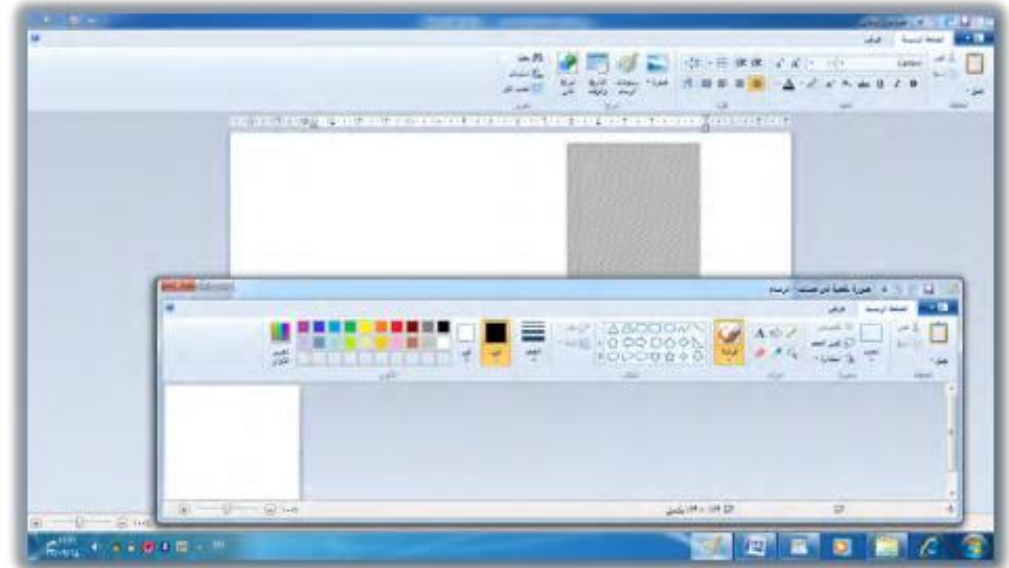
- صورة، وعند النقر عليها يطلب منك تحديد مكان الصورة التي ترغب في أدرجها.
- تغيير الصورة، ولتنشيط هذا الخيار، يجب عليك أن تحدد الصورة التي تريد تغييرها وذلك بالنقر عليها بالفأرة مرة واحدة، ثم النقر على صورة، ثم تغيير الصورة، ومن ثم يطلب منك تحديد مكان الصورة التي ترغب في أدرجها بدلاً من الصورة الحالية.
- تغيير حجم الصورة، وعند النقر على هذا الخيار يعرض لك مربع حوار لتحديد أبعاد الصورة.



- **إدراج كائن:** عند النقر على إدراج كائن، سيعرض لك برنامج الدفتر مربعاً حوارياً لتحديد نوع الكائن الذي ستدرجه، اختر نوع الكائن، ثم انقر على موافق، وسيطلب منك تحديد مكان الكائن الذي ترغب في إدراجه، حدده وسيفتح لك في المستند مربعاً أو مساحة تضع فيه ذلك الإدراج.



- **إدراج رسومات الرسام:** عند النقر على إدراج رسومات الرسام، فإن برنامج الدفتر يفتح لك في المستند مربعاً أو مساحة تنفذ إلى برنامج الرسام لعمل الرسم الذي ترغبه باستخدام أدوات برنامج الرسام، الذي سنتدرب على مهاراته في الوحدة القادمة، وعند إغلاق برنامج الرسام ستجد العمل الذي قمته به قد أدرج في مستند الدفتر.



عمليات الطباعة واعداد الصفحة قبل الطباعة :

أولاً: معاينة الطباعة : في الغالب أن المستند يكون مفيداً ليطلع عليه الآخرون بعد ان تقوم بطباعته منسقاً ، ويتيح لك برنامج الدفتر أن تطلع وتعاين المستند قبل طباعته لإجراء التصليحات والتعديلات اللازمة ، ولمعاينة المستند قبل الطباعة قم بالتالي:
١. افتح قائمة ملف، وضع المؤشر على الأمر طباعة.



• **إدراج التاريخ والوقت:** قد ترغب في إدراج التاريخ أو حتى الوقت الذي انهيت فيه مستندك ، ولعمل ذلك أنقر على إدراج التاريخ والوقت ، فيعرض لك برنامج الدفتر مربع حوار بالتسيقات المتاحة ، اخترتسيق التاريخ المناسب ثم موافق، وكرر العملية لإدراج الوقت.



ثانياً: إعداد الصفحة: قد تحتاج الصفحة إلى إعدادات خاصة تختلف عن الإعدادات الافتراضية التي يعتمدها البرنامج، وللوصول إلى إعداد الصفحة هناك أكثر من طريقة، فكما رأينا في معاينة الطباعة أن هناك رمزاً في صفحة معاينة الطباعة للانتقال إلى إعداد الصفحة.



إلا أن الطريق الأساسي للوصول إلى إعداد الصفحة يكون عن طريق فتح قائمة ملف والنقر على رمز إعداد الصفحة.



وسيقوم البرنامج بفتح مربع حوار إعداد الصفحة، ومنه يمكنك تحديد حجم الورق ومصدره، واتجاه الصفحة، وتحديد الهوامش، وتفعيل خيار طباعة أرقام الصفحات.



ثالثاً: طباعة المستند: بعد أن تقوم بإعداد صفحة المستند، ومعاينته، يمكنك طباعته بشكل مباشر من صفحة معاينة الطباعة بالنقر على رمز الطباعة.



الإجابة على أسئلة حول أساسيات التعامل مع برنامج الدفتر

النشاط المطلوب: قم بالإجابة على الأسئلة وذلك بشكل مختصر غير مخل.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. كيف يتم إنشاء مستند جديد ؟

.....
.....

٣. كيف يتم حفظ المستند ؟

.....
.....

٤. كيف يتم فتح مستند موجود ؟

.....
.....

٥. ما هو الغرض من أشرطة المسطرة و التسيق و الأدوات والمعلومات ؟

.....
.....
.....



الإجابة على أسئلة حول تنسيق النص في برنامج الدفتر.

النشاط المطلوب: قم بالإجابة على الأسئلة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. كيف تتم إضافة نص أو حذفه؟

.....

٣. كيف يتم التراجع عن التغييرات؟

.....

٤. كيف يتم الاختيار (التحديد)؟

.....

٥. كيف يتم البحث عن نص؟

.....

٦. كيف يتم البحث عن نص واستبداله؟

.....

٧. كيف يتم تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة؟

.....

٨. كيف تتم مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته؟

.....

٩. كيف تتم طباعة المستند؟

.....

١٠. كيف يتم ضبط هوامش الصفحة؟

.....

.....



استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (١)

النشاط المطلوب: قم باستخدام الدفتر لتنسيق النصوص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

٢. اكتب النص التالي:

الخطوط العربية

تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع الإصدار العربي نوافذ **ويندوز ٧** رر رحاً بيـ
وإنجليزى-، ويمكنك إدخال ل ينإنجليـ زيـ باستعمال أحد الخطوط العربيـ. وك لك
إدخال نص ذعبي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

٣. احفظ المستند باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة تنسيق النصوص ١ ج ١

الوحدة السادسة من الجزء الأول : نظام التشغيل

برنامج الرسام





الوحدة السادسة : برنامج الرسام

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء ووظيفة برنامج الرسام وطريقة تشغيله وإنهائه وطرق إعداد الرسوم وتنسيقها في Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

١. تحدد الغرض من برنامج الرسام.
٢. تشغل برنامج الرسام.
٣. تضيف أو تزيل أمر في شريط الوصول السريع.
٤. تصغر أو تكبر رسم.
٥. تستخدم أدوات الرسم.
٦. تنشئ ألوان مخصصة.
٧. تغير حجم الرسم .
٨. تقوم بتمديد أو انحراف بند ما.
٩. تجري انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.
١٠. تستخدم رسم كخلفية لسطح المكتب.
١١. تكتب نص على الصورة وتنسقه.
١٢. تضبط الهوامش.
١٣. تعين كيفية ظهور المستند قبل طباعته.

لماذا استخدم برنامج الرسام ؟

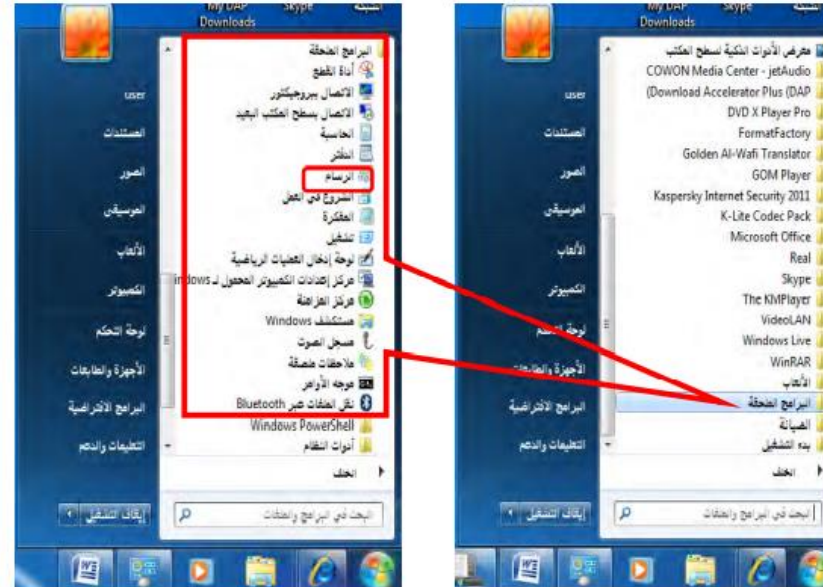


قد يعتقد البعض أن مثل هذا الشكل احتاج إلى كثير عناء أو برنامج رسم متخصص لإنتاجه، لكن برنامج الرسام البسيط هو من أنجز مثل هذا

الشكل، فعن طريق برنامج الرسام يمكنك أن تنشئ رسوماً تقوم بتعديلها أو عرضها، فبرنامج الرسام يحتوي على عدة ميزات يمكنك من إنجاز عملك بكل يسر وسهولة فهذا البرنامج يتضمن مريح أدوات متحرك ومربع ألوان، ومعاينة قبل الطباعة، والميزة التي جعلتنا نتدرب على هذا البرنامج أنه ضمن البرامج الملحقة بنظام التشغيل Windows أي أنه أينما وجد نظام التشغيل فإن هذا البرنامج موجود.

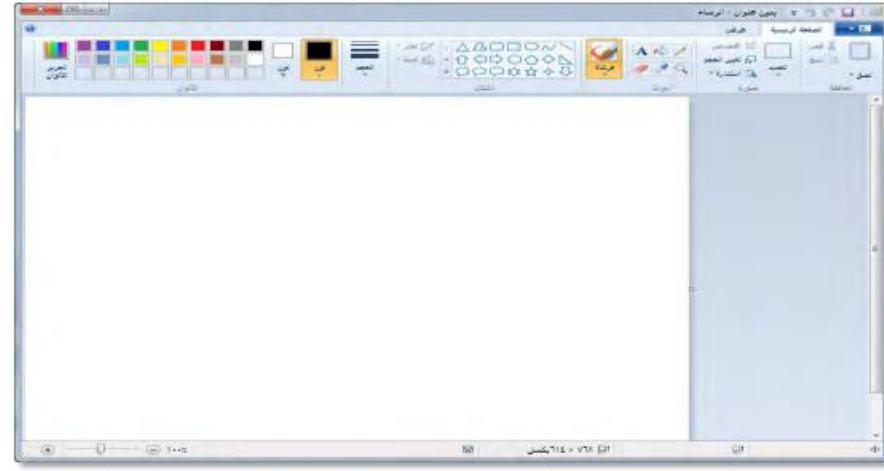
تشغيل برنامج الرسام

1. انقر زر "ابدأ"
2. انقر على كافة البرامج.
3. انقر على البرامج الملحقة.
4. ومنها انقر على برنامج الرسام.



5. يفتح لك برنامج "الرسام" بشاشته وأدواته الرئيسية والذي يحتوي على:

ويحتوي شريط العنوان على شريط الوصول السريع، الذي يظهر رموز الحفظ والتراجع والإعادة، ويمكن إظهار مزيد من الأوامر وذلك بالنقر على المثلث الصغير في الجانب الأيسر من المجموعة، ثم تنشيط الأمر الذي ترغب في ظهوره على الشريط. كما يعرض شريط العنوان، اسم الملف الذي تعمل عليه، وعند بداية فتح البرنامج يمنح له البرنامج اسماً مؤقتاً (بدون عنوان)، حتى تقوم بإجراء عملية الحفظ، فيقوم باستبداله بالاسم الذي اخترته.



كما يعرض شريط العنوان، اسم الملف الذي تعمل عليه، وعند بداية فتح البرنامج يمنح له البرنامج اسماً مؤقتاً (بدون عنوان)، حتى تقوم بإجراء عملية الحفظ، فيقوم باستبداله بالاسم الذي اخترته.

☑ ثانياً: قائمة الأوامر

وفي الأسفل من شريط العنوان، يقع رمز قائمة الأوامر، وعند النقر على هذه القائمة سوف يقوم البرنامج بفتح القائمة ويعرض محتوياتها:



وفيما يلي سنستعرض محتويات هذه القائمة وعمل كل أمر بشكل مختصر:

- * الأمر **جديد**: لإنشاء صورة جديدة .
- * الأمر **فتح**: لفتح صورة محفوظة مسبقاً .
- * الأمر **حفظ**: لحفظ الصورة .

- * الأمر طباعة : لطباعة الصورة .
- * الأمر من الماسح الضوئي أو الكاميرا : لنقل واستيراد صورة من هذه الأجهزة "الماسح الضوئي أو الكاميرا" .
- * الأمر تعيين كخلفية سطح المكتب : لوضع الصورة الحالية خلفية لسطح المكتب ، وعند وضع المؤشر على الأمر ، سيعرض لك مجموعة فرعية لتحديد كيفية اظهار الصورة كخلفية لسطح المكتب.



- * الأمر حفظ باسم : لحفظ الصورة مع إمكانية تغيير الاسم ومكان الحفظ وبامتدادات مختلفة ، وعند النقر على الأمر حفظ باسم سيعرض لك عدد من امتدادات الحفظ المشهورة لتختار منها ما يناسبك:



☑ ثالثاً: شريط الصفحة الرئيسية:



ينقسم شريط الصفحة الرئيسية في برنامج الرسام إلى خمس مجموعات رئيسية، بالإضافة إلى أداة الحجم التي ترتبط تقريباً بغالب المجموعات، وفيما عرض لكل منها:

المجموعة الأولى: مجموعة صورة: وتحتوي على أوامر (تحديد، اقتصاص، تغيير الحجم، استدارة):



ومن خلال مجموعة صورة، يمكنك التحكم بالصورة، وتحتوي مجموعة صورة على عدد من الأوامر نستعرض لك منها بشكل مفصل:

* الأمر **الخصائص:** لعرض خصائص الصورة و تغيير وحدة قياس الصورة من بكسل إلى سنتيمتر أو البوصة، ولتغيير الألوان إلى أبيض وأسود، كما يمكن من خلاله التحكم بعرض وارتفاع الصورة.



* الأمر **إنهاء:** لإنهاء البرنامج والخروج منه.



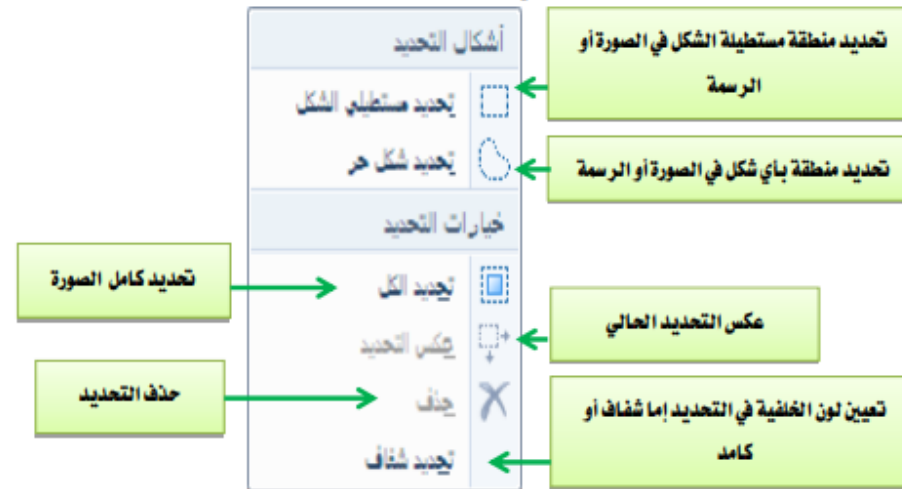


الأمر تحديد:

نظراً لأن الرسم يعتمد في كثير من أجزائه على مهارات الرسام، ولعل مهارات التحديد من أكثر الأمور التي ينبغي أن تهتم بها وأنت تتعامل مع برنامج الرسام، ويمنحك البرنامج عدد من أشكال وخيارات التحديد، وعند النقر على المثلث أسفل علامة التحديد يعرض لك البرنامج اشكال التحديد وفي مجموعة أخرى يعرض لك خيارات التحديد.

وللتحديد باي شكل، اضغط زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار وتحرك حتى تصل إلى التحديد المطلوب، ثم أترك الفأرة (حررها)، فيتم التحديد، ويمكنك بعد ذلك عكس التحديد مثلاً لاختيار الجزء الذي لم يحدد.

وعند اختيار شكل من أشكال التحديد، فيتم الاحتفاظ بذلك الشكل حتى تختار الشكل الآخر، فلو اخترنا تحديد شكل حر، فسيبقى الاختيار على الشكل الحر حتى تختار تحديد مستطيلي الشكل.

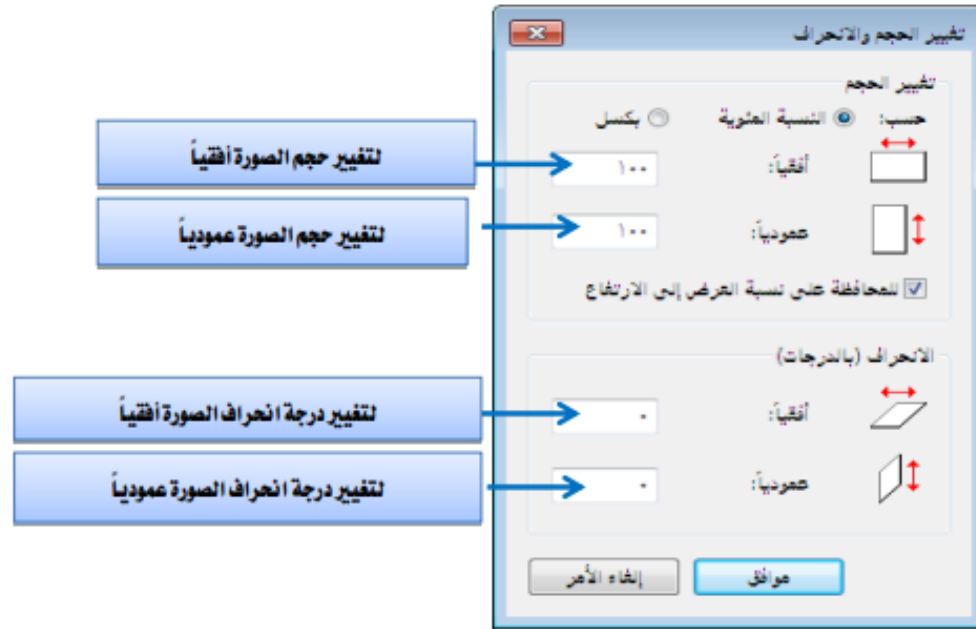


الأمر اقتصاص

وبواسطة هذا الأمر يمكن اقتصاص أجزاء من الصورة، وعند النقر على الأمر اقتصاص يقوم البرنامج بوضع نقاط على زوايا الصورة وأطرافها، ولكي تقوم بالاقتصاص من الصورة امسك بواحدة من هذه النقاط وتحرك إلى داخل الصورة وسوف يقوم البرنامج بقص ذلك الجزء من الصورة.

أمر تغيير الحجم

وبواسطة هذا الأمر يمكن تغيير حجم عرض الصورة، فبعض الصور تحتاج إلى تكبير للتعامل مع أجزائها الصغيرة، كما يعرض الأمر تغيير الحجم إمكانية تعديل انحراف الصورة أفقياً وعمودياً:



تغيير الحجم والانحراف

تغيير الحجم

حسب: النسبة المئوية بكنسل

أفقياً:

عمودياً:

للمحافظة على نسبة العرض إلى الارتفاع

الانحراف (بالدرجات)

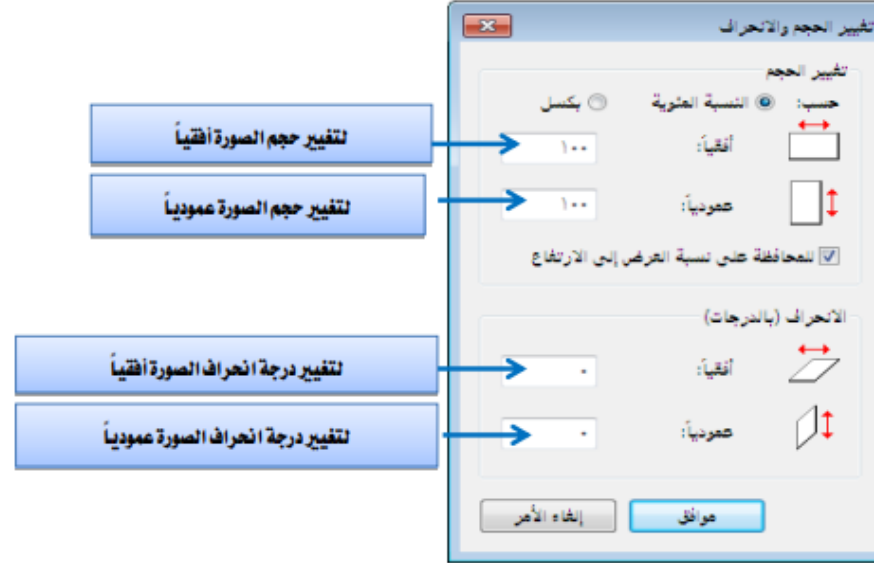
أفقياً:

عمودياً:

إنهاء الأمر موافق

أمر تغيير الحجم :

وبواسطة هذا الأمر يمكن تغيير حجم عرض الصورة، فبعض الصور تحتاج إلى تكبير لتتعامل مع أجزائها الصغيرة، كما يعرض الأمر تغيير الحجم إمكانية تعديل انحراف الصورة أفقياً وعمودياً:



الأمر استدارة :

وبواسطة هذا الأمر يمكن تغيير وضع واتجاه الصورة بدءاً بزاوية قدرها ٩٠ درجة، كما يمكن عن طريق هذا الأمر تغيير اتجاه الصورة بحيث تتعكس أفقياً أو عمودياً، وعند النقر على المثلث الصغير بجانب الاستدارة، يعرض لنا خيارات الاستدارة الممكنة:



المجموعة الثانية: مجموعة الحافظة: وتحتوي على أوامر (قص، نسخ، لصق ولصق من):





ومن خلال هذه المجموعة، يمكنك قص أو نسخ أي جزء وذلك بعد تحديد، ولهذا السبب قدّمنا التدريب على مجموعة الصورة لاحتوائها على مهارة التحديد، ويمكنك لصق ذلك الجزء المنسوخ أو المقصوص في أي موضع آخر.


المجموعة الثالثة: مجموعة أدوات: وتحتوي هذه المجموعة على أدوات (قلم، تعبئة بالألوان، نص، مكبر، منقّي الألوان، المحاة).





وفيما يلي وصف لكل أداة من الأدوات المذكورة ووظيفة كل منها:



القلم:  ويستخدم لرسم خط حر يعرض السطر المحدد.

تعبئة بالألوان:  وتستخدم لتعبئة أي جزء في الصورة، وباللون الذي تختار.

تكبير أو تصغير:  وللتكبير نضغط على زر القارة الأيسر، وللتصغير نضغط على زر القارة الأيمن.

انتقاء اللون:  ويستخدم لانتقاء واختيار لون من الصورة بنفس الدرجة واستخدامه للرسم.

المحاة:  وتستخدم في مسح جزء من الصورة واستبداله بلون الخلفية المختارة.

المجموعة الرابعة: مجموعة أشكال: وتحتوي على مجموعة من الأشكال الهندسية، بالإضافة على تأثيرين مرتبطين بالأشكال الهندسية يؤثر الأول  على إطار الشكل الهندسي والتأثير الثاني  يكون على تعبئة الشكل الهندسي.



A نص: ويستخدم لكتابة النص داخل الصورة، وعند النقر على أيقونة النص وتحديد موضعه على الرسم، يظهر تبويب نص والذي يحتوي على التالي:



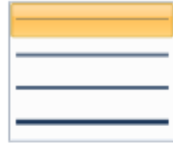
فرشاة: وتعتبر الفرشاة من ضمن الأدوات وإن كانت أفردت بشكل مستقل، وهناك عدد من أنواع الفرش التي تعطيك عدد من التأثيرات الفنية المميزة.





الأداة الحجم:

وترتبط هذه الأداة بغالب المجموعات، فهي تحدد حجم الأداة التي تم اختيارها، فهي ترتبط مثلاً بحجم المحاة من مجموعة الأدوات، وترتبط بحجم الفرشاة، وترتبط أيضاً بحجم الإطار من مجموعة الأشكال، ولهذا السبب وضعناها كأداة مساعدة ترتبط بعدد من الأدوات والأشكال، وتكون أداة الحجم غير نشطة، فإذا فعلنا الأداة المرتبط بها فتنشط.




عندما ندرج شكلاً هندسياً، سوف يتم تنشيط رمز إطار، وعند النقر عليه تظهر لنا مجموعة من التأثيرات على حدود وإطار الشكل الذي تم اختياره، يمكنك استخدام أي منها حسب التأثير المطلوب:




كما يتم تنشيط رمز تعبئة، وعند النقر عليه تظهر لنا مجموعة من التأثيرات الفنية على الشكل الذي تم اختياره، يمكنك استخدام أي منها حسب التأثير الفني المطلوب للتعبئة.



المجموعة الخامسة: مجموعة ألوان: وتحتوي على مجموعة من الألوان والخيارات المرتبطة باللون، وفيما يلي تفصيل لكل جزء من هذه المجموعة:

(لون، ولون):  ويكون اللون ١ للون المقدمة، أما اللون ٢ فيكون لون الخلفية، ولاختيار اللون، قم بالنقر عليه ثم اختر اللون من مجموعة الألوان، ويمكنك استخدام اللونين المختارين وذلك بالنقر على زر الفارة الأيسر للون الأول، وبزر الفارة الأيمن للون الثاني، كما ان اللونين المختارين يكونان بالتبادل في الأشكال مثلاً، فالإطار لو استخدمنا زر الفارة الأيسر يكون اللون الأول والتعبئة تكون اللون الثاني، والعكس لو استخدمنا زر الفارة الأيمن، ويجب التنبيه إلى أن الممحة تستخدم اللون الثاني فقط.



الألوان: وتحتوي على مجموعة من الألوان المختارة، بالإضافة إلى أماكن لإضافة ألوان أخرى سواء باختيارها عن طريق انتقاء اللون  أو تحديدها عن طريق تحرير الألوان.




تحرير الألوان: وخصص هذا الجزء من مجموعة ألون لتحديد لون مخصص، وعند النقر على رمز تحرير الألوان، يفتح مربع حوار تحرير الألوان ويعرض مجموعة من الألوان ومجموعة كبيرة من المزج والتدرجات بين الألوان لإنتاج لون مختار.



رابعاً: تبويب عرض:



ومن خلال هذا التبويب أن نتعامل مع أسلوب عرض برنامج الرسام، ويحتوي هذا التبويب على ثلاث مجموعات رئيسية، هي تكبير وتصغير، وإظهار أو إخفاء، ومجموعة عرض، وفيما يلي عرض لكل مجموعة:

تكبير وتصغير  أو **تكبير أو تصغير بنسبة**  **١٠٠%** : ومن خلال هذه المجموعة يمكننا تكبير عرض الرسمة التي نعمل عليها، أو عرضها بحجمها الطبيعي ١٠٠%

إظهار أو إخفاء: ومن خلال هذه المجموعة يمكننا إظهار أو إخفاء ثلاثة أجزاء مساعدة، المساطر (الأفقية والعمودية)، وخطوط الشبكة على الرسم، وشريط المعلومات، ولإظهار أي جزء نقوم بتفعيل وتنشيط المربع الذي امامه وذلك بالنقر عليه.

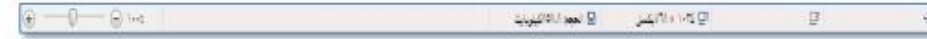


إظهار أو إخفاء: ومن خلال هذه المجموعة يمكننا إظهار أو إخفاء ثلاثة أجزاء مساعدة، المساطر (الأفقية والعمودية)، وخطوط الشبكة على الرسم، وشريط المعلومات، ولإظهار أي جزء نقوم بتفعيل وتنشيط المربع الذي امامه وذلك بالنقر عليه.

العرض: ومن خلال هذه المجموعة يمكننا تغيير حجم نافذة البرنامج لأقصى حجم بعد استبعاد الأوامر، وتستخدم هذه الطريقة لمعاينة الصورة والرسم الذي نعمل عليه.



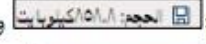
خامساً: شريط المعلومات:



ويقع شريط المعلومات غالباً في أسفل نافذة البرنامج، ويتكون من المعلومات والأدوات التالية:

تكبير أو تصغير نافذة الصورة:  ومن خلاله يمكن تكبير أو

تصغير الصورة أو الرسم).

حجم الصورة:  ويعرض حجم الصورة الحالية.

دقة الصورة:  ويعرض أبعاد الصورة الحالية.

سادساً: أشرطة التمرير:

وتظهر أشرطة التمرير بشكل آلي عندما يكون حجم الصورة أكبر من حجم الشاشة، وهناك نوعين من أشرطة التمرير، أحدها في الجانب، ويسمى شريط التمرير الرأسي، والآخر في الأسفل، ويسمى شريط التمرير الأفقي.




شريط التمرير الأفقي

مهارات استخدام أدوات الرسم:

استخدم زر الفأرة الأيسر للرسم باللون الأمامي أو زر الفأرة الأيمن للرسم باللون الخلفي، ولتغيير اللون اختر اللون المناسب من لوح الألوان بضغط الزر الأيسر لتغيير اللون الأمامي و بضغط الزر الأيمن لتغيير اللون الخلفي.

أولاً : رسم خط مستقيم


1. انقر على  من مجموعة أشكال.
2. لاختيار العرض الذي سيكون عليه الخط، انقر المثلث الصغير أسفل الحجم، ثم اختر حجم الخط المناسب.




3. لاختيار اللون الذي سيكون عليه الخط، انقر لوناً من مجموعة الألوان.



4. لرسم الخط، ضع مؤشر الفأرة في مكان بداية الخط، ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار.

5. اسحب مؤشر الفأرة حتى تصل إلى مكان نهاية الخط، ثم اترك زر الفأرة.
لرسم خط أفقي أو عمودي أو خط قطري بزاوية 45 درجة اضغط باستمرار على Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة. 

ثانياً : رسم خط بشكل حر

1. انقر على  من مجموعة أدوات، ثم انقر لوناً مناسباً من مجموعة الألوان.
2. لرسم الخط، ضع مؤشر الفأرة في مكان بداية الخط، ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار، وعند الانتهاء من الخط، أترك زر الفأرة.

ثالثاً : رسم منحنى 2

1. انقر على 2 من مجموعة أشكال.
2. لاختيار العرض الذي سيكون عليه المنحنى، انقر المثلث اسفل الحجم، ثم اختر حجم الخط المناسب.



3. لاختيار اللون الذي سيكون عليه المنحنى، انقر لونهاً مناسباً من مجموعة الألوان.
4. ارسم خطاً مستقيماً بالنقر على زر الفأرة الأيسر ثم اسحب مؤشر الفأرة.
5. عندما تصل إلى نهاية الخط أفلت زر الفأرة فيتم رسم خط مستقيم.
6. انقر على الخط في الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مع سحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.
7. في مكان آخر انقر على الخط في الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مع سحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.
8. بعد أن تفلت الفأرة في القوس الثاني يضع البرنامج مربع حول الشكل للتحكم فيه.

رابعاً : رسم شكل

1. انقر على الشكل المرغوب من مجموعة أشكال.
2. حدد نوع الاطار بالنقر على المثلث بجانب إطار ومن القائمة اختر نوع الاطار المناسب.
3. حدد لون اطار الشكل بالنقر على لون 1 ثم اختر اللون من مجموعة ألوان.
4. حدد نوع التعبئة بالنقر على المثلث بجانب التعبئة، ومن القائمة اختر نوع التعبئة المناسبة.
5. حدد لون التعبئة للشكل بالنقر على لون 2 ثم اختر اللون من مجموعة ألوان.
6. انقر بزر الفأرة الأيسر على صفحة الرسام مع الاستمرار ثم اسحب الفأرة لتحديد حجم الشكل.
7. أفلت زر الفأرة ليظهر الشكل في مربع، وهذا يعني أنه ما زال نشطاً للتغيير عليه (اللون، الحجم، الاطار...إلخ).

لرسم شكل متناسق الأبعاد ومضبوط، اضغط باستمرار على مفتاح Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة، وهذا مفيد في رسم دائرة مضبوطة على سبيل المثال.



خامساً : الرسم بالفرشاة والمرشة (البخاخ)

1. أنقر على المثلث أسفل الفرشاة، فتظهر قائمة بأنواع الفرشاة المتوفرة.
2. اختر شكل الفرشاة المناسب.
3. حدد حجم الفرشاة بالنقر على المثلث أسفل الحجم ثم اختر الحجم المناسب.
4. حدد اللون الأمامي واللون الخلفي بتحديد اللون ١ واللون ٢
5. انقر بزر الفأرة الأيسر على صفحة الرسم مع الاستمرار ثم اسحب الفأرة للرسم بالفرشاة.

سادساً : تعبئة ناحية الرسم أو كائن ما بلون

1. أنقر على رمز التعبئة من مجموعة أدوات.
 2. حدد اللون بالنقر على لون ١ ثم النقر على اللون المرغوب، وعلى لون ٢ ثم النقر على اللون المرغوب.
 3. انقر الناحية أو الكائن الذي تريد تعبئته.
 4. لتعبئة الناحية باللون الأمامي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيسر.
 5. لتعبئة الناحية باللون الخلفي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيمن.
- إذا كانت هناك فتحات بحدود الشكل الذي تريد تعبئته، فإن لون التعبئة سوف يتسرب إلى كافة ناحية الرسم.



للتور على الفتحة واغلاقها، انقر على تبويب عرض وكبر الشكل حتى تكتشف الفتحة.



إذا كان السطر جزءاً من شكل ما، فإنه سيتم تغيير أية أسطر متصلة به أفقياً أو عمودياً إلى اللون الجديد.



لاختيار لون من الرسم أو الشكل، انقر على مؤشر انتقاء اللون من مجموعة أدوات ثم انقر على اللون في الشكل.



سابعاً : محو ناحية من الرسم

1. أنقر على المحاة من مجموعة أدوات.
2. لاستخدام محاة أصغر أو أكبر، انقر على المثلث أسفل الحجم ثم اختر الحجم المناسب.
3. حدد لون المحاة (اللون ٢) حسب لون الخلفية.
4. أنقر بزر الفأرة الأيسر مع الاستمرار للمسح.

ثامناً : كتابة نص على الرسم

1. أنقر على رمز النص (حرف A) من مجموعة أدوات.
2. انقر في المكان الذي تريد ادراج النص فيه.
3. من تبويب نص الذي يظهر، حدد حجم الخط ونوعه ولونه (لون 1).
4. حدد لون التعبئة لمربع النص (لون 2).
5. أكتب النص.

الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة :

أولاً: معاينة الطباعة : في الغالب أن الصورة أو الرسم يكون مفيداً ليطلع عليه الآخرون بعد ان تقوم بطباعته، ويتيح لك برنامج الرسام أن تطلع وتعاين الصورة أو الرسم قبل طباعته لإجراء التصليحات والتعديلات اللازمة، ومعاينة الصورة أو الرسم قبل الطباعة قم بالخطوات التالية:

1. افتح قائمة الأوامر، وضع المؤشر على الأمر طباعة.



2. يعرض لك البرنامج ثلاثة خيارات (طباعة، إعداد الصفحة، معاينة الطباعة)، أنقر على معاينة الطباعة، فيعرض لك البرنامج شكل الصورة أو الرسم عند

ثانياً: إعداد الصفحة :

قد تحتاج الصفحة إلى اعدادات خاصة تختلف عن الاعدادات الافتراضية التي يعتمدها البرنامج.

وللوصول إلى إعداد الصفحة هناك أكثر من طريقة، فكما رأينا في معاينة الطباعة أن هناك رمزاً في صفحة معاينة الطباعة للانتقال إلى إعداد الصفحة.

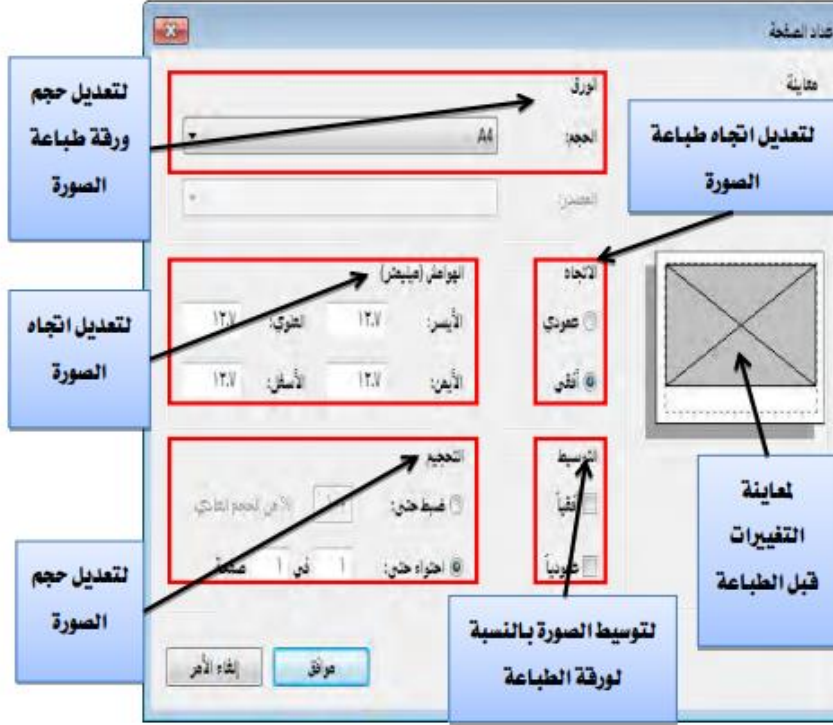


إلا أن الطريق الأساسي للوصول إلى إعداد الصفحة يكون عن طريق:

1. فتح قائمة الأوامر.
2. ضع مؤشر الفأرة على رمز الطباعة، فتظهر قائمة فرعية.
3. من القائمة الفرعية للطباعة أنقر على رمز إعداد الصفحة.



٤. يقوم البرنامج بفتح حوار إعداد الصفحة، ومنه يمكنك تحديد حجم الورق ومصدره، واتجاه الصفحة، وتحديد الهوامش، وتفعيل خيار طباعة أرقام الصفحات.



ثالثاً : طباعة الصورة أو الرسم :

بعد أن تقوم بإعداد صفحة الرسام، ومعاينته، يمكنك طباعته بشكل مباشر من صفحة معاينة الطباعة بالنقر على رمز الطباعة.



أو بفتح قائمة ملف ثم وضع المؤشر على الأمر طباعة، فيعرض خيارات الطباعة، ومنها أنقر على الأمر طباعة.



يظهر مربع حوار طباعة، ومنه اختر نوع الطباعة، والتفضيلات التي تريدها للطباعة ونطاق الصفحات التي تريد طباعتها، وعدد النسخ التي تريدها، ثم انقر على موافق فتتم طباعة المستند.



يظهر رمز الطباعة بجانب الساعة في شريط المهام عندما يكون هناك مستند قيد الطباعة ويتل اختفاء هذا الرمز على انتهاء الطباعة.



رسم شكل وتعديله

النشاط المطلوب :

شغل برنامج الرسام ثم ارسم شكلاً تراه مناسباً وأضف لمستك الفنية على هذا الشكل وأكتب نصاً داخله.
كرر أداء هذا التدريب بما يناسب الوقت المخصص للوحدة، مع اظهار لمستك الفنية على العمل المنفذ.

العدد والأدوات والمواد الخام :

١ . جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :

- ١ . طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
- ٢ . انقر على زر البدء.
- ٣ . انقر على كافة البرامج.
- ٤ . انقر على البرامج الملحقة.
- ٥ . انقر على برنامج الرسام.
- ٦ . ارسم الشكل الذي تراه مناسباً.
- ٧ . أضف لمستك الفنية على الرسمة.
- ٨ . اكتب اسم هذا العمل عليه كنص.
- ٩ . عين الرسم كخلفية لسطح المكتب.
- ١٠ . احفظ العمل بالاسم والمكان الذي يحدده لك المدرب متبوعاً بـ ج ١.
- ١١ . قم بإنهاء برنامج الرسام بالطريقة التي تراها مناسبة.
- ١٢ . أطلق الجهاز بعد أن تنتهي من العمل.

الوحدة السابعة من الجزء الأول : نظام التشغيل

المستكشف





الوحدة السادسة: المستكشف في نظام التشغيل

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على المهارات الأساسية للتعامل مع الملفات والمجلدات من

خلال المستكشف (المكتبات) في مايكروسوفت ويندوز. *Microsoft Windows*.

الاهداف التفصيلية:

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على أن:

1. تحدد وظائف الملفات والمجلدات.
2. تحدد وظيفة المستكشف في نظام تشغيل Windows 7
3. تشغيل مستكشف Windows
4. تفتح ملفاً أو مجلداً.
5. تغير طريقة العرض في مستكشف Windows
6. تحفظ ملفاً ما.
7. تنشئ مجلداً جديداً.
8. تنسخ أو تنقل ملفاً أو مجلداً.
9. تنسخ ملفاً أو مجلداً إلى قرص من.
10. تغير اسم الملف أو المجلد.
11. تحذف ملفاً أو مجلداً.
12. تحدد وظيفة سلة المحذوفات.
13. تحذف أو تستعيد الملفات الموجودة في سلة المحذوفات.
14. تبحث عن ملف أو مجلد معين.
15. تنشئ اختصاراً في مجلد ما.
16. تفتح مجلداً مشتركاً على حاسب آخر.
17. تغير خصائص ملف أو مجلد ما.
18. تستخدم مجلد ملفات المستخدم.

فتح مستكشف Windows ،

١. انقر فوق ابدأ ثم ضع المؤشر فوق **كافة البرامج** ، ثم انقر على **البرامج الملحقة**.

٢. انقر فوق **مستكشف Windows**.



٣. يظهر مربع مجلد المستكشف - الذي تم تغيير مسماه في الاصدار Windows7 إلى "المكتبات".



ويشمل مربع المكتبات على عدد من الملفات والمجلدات، نعرض أشهرها في العينات

التالية:



فتح ملف أو مجلد :

1. افتح جهاز الكمبيوتر من على سطح المكتب أو من قائمة ابدأ ثم انقر على جهاز الكمبيوتر.



2. انقر نقرأ مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.
3. تظهر لك نافذة الكمبيوتر التي تحتوي على الملفات والمجلدات.
4. انقر نقرأ مزدوجاً فوق **الملف أو المجلد** الذي تريد فتحه.



تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows :

يعرض **مستكشف Windows** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك، ويُظهر أيضاً أي محركات أقراص شبكة، ولتغيير طريقة عرض المجلدات أو محركات الأقراص، انقر على تغيير طريقة العرض في مربع حوار المكتبات.



أو انقر على السهم الصغير الخاص الذي يقع بجانبها والخاص بطرق العرض ليفتح لك قائمة بأساليب العرض، اختر الأنسب لك منها:





إنشاء ملف ما :

1. انقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان من المجلد.
2. تظهر قائمة (قائمة ملف).
3. انقر على جديد.
4. اختر نوع الملف الذي تريد إنشاؤه.
5. أكتب اسم الملف الذي قمت بإنشائه.

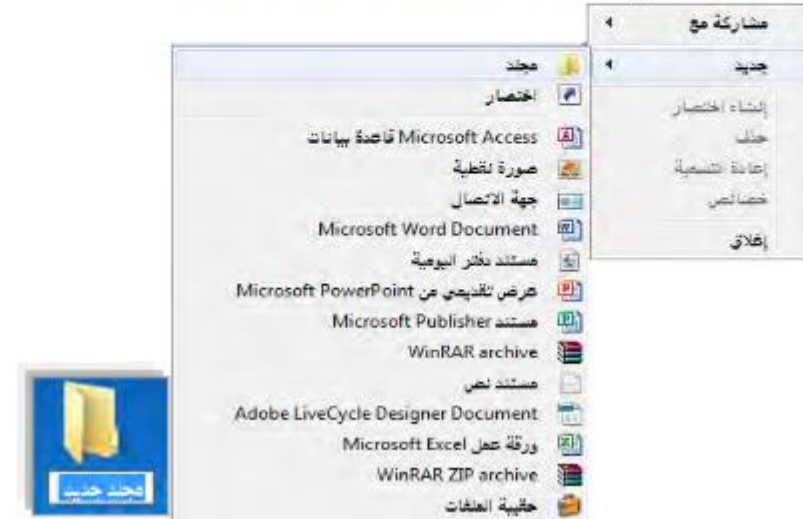


كما يمكنك أن تنشئ ملفاً بطريقة أخرى:

1. أو افتح البرنامج الذي تريد انشاء ملف له.
2. من داخل البرنامج انقر على حفظ.
3. حدد مكان الحفظ.
4. احفظ الملف بالاسم الذي ترغبه.
5. أغلق البرنامج، وإذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في خانة اسم الملف.

إنشاء مجلد جديد:

1. افتح مستكشف النوافذ.
2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.
3. في القائمة ملف، ضع المؤشر على جديد، ثم انقر فوق مجلد.



نسخ أو نقل ملف أو مجلد:

١. افتح **مستكشف Windows**.

٢. انقر فوق **محرك الأقراص** أو **المجلد** الذي تريد العمل معه.



٣. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد نسخه أو نقله.

٤. انقر بزر الماوس الأيمن.

٥. تظهر قائمة.

٦. اختر منها الأمر نسخ لعمل نسخة من العنصر أو قص لنقل العنصر بكامله.

٧. افتح **المجلد** أو **القرص** الذي تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.

٨. انقر بزر الماوس الأيمن.

٩. تظهر قائمة.

١٠. من القائمة، انقر فوق **لصق**.



تغيير اسم الملف أو المجلد:

1. افتح **مستكشف Windows**.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد إعادة تسميته.
3. من القائمة انقر فوق **إعادة تسمية**.



حذف ملف أو مجلد:

١. افتح **مستكشف Windows**.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد حذفه.
٣. من القائمة، انقر فوق **حذف**.

وظيفة سلة المحذوفات:



١. توفر سلة المحذوفات شبكة أمان عند حذف الملفات أو المجلدات، فعند حذف أي من هذه العناصر من القرص الثابت، يقوم نظام التشغيل بوضعها في **سلة المحذوفات**.



إلى ممتلئ



٢. يتغير رمز سلة المحذوفات من فارغ

٣. إن حذف العناصر من القرص المرن أو من محرك شبكة الاتصال يكون بصفة دائمة ولا يتم إرسالها إلى "سلة المحذوفات".
٤. تبقى العناصر في "سلة المحذوفات" حتى تقرر حذفها بشكل دائم من الجهاز.
٥. العناصر في "سلة المحذوفات" تأخذ مساحة على القرص الثابت ويمكن إلغاء حذفها أو استعادتها إلى مواقعها الأصلية.
٦. عندما تمتلئ "سلة المحذوفات"، يقوم نظام التشغيل بإفراغ مساحة كافية في سلة المحذوفات تلقائياً لتستوعب الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً.
٧. إذا بدأت مساحة القرص الثابت بالنفاد، فتذكر دائماً أن تفرغ "سلة المحذوفات".
٨. يمكنك أيضاً تغيير حجم "سلة المحذوفات" وذلك لتحديد مقدار المساحة التي تشغلها على القرص الثابت.
٩. يخصص نظام التشغيل سلة محذوفات واحدة لكل قسم أو قرص ثابت.
١٠. إذا تم تقسيم القرص الثابت، أو إذا كان لديك أكثر من قرص ثابت على الجهاز الخاص بك، فيمكنك تعيين حجم مختلف لكل "سلة محذوفات".



حذف أو استعادة الملفات الموجودة في سلة المحذوفات



١. من على سطح المكتب، انقر نقرًا مزدوجاً فوق سلة المحذوفات

٢. يفتح مجلد سلة المحذوفات.

٢. قم بأحد الإجراءات التالية :

🔗 لاستعادة عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **استعادة**.

تنظيم ▼ إفراغ "سلة المحذوفات" استعادة كافة العناصر

🔗 لاستعادة كافة العناصر في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تعليد الكل**، ثم انقر فوق

القائمة **ملف**، ثم انقر فوق **استعادة**.

🔗 لحذف عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **حذف**.



البحث عن ملف أو مجلد معين؛

١. انقر فوق ابدأ.
٢. ضع المؤشر في مربع البحث في البرامج والملفات.
٢. أكتب اسم الملف فقط.



البحث عن ملف أو مجلد معين في محرك أو مجلد محدد؛

١. افتح المستكشف.
٢. انقر على المحرك أو المجلد الذي تريد البحث فيه.
٢. في أعلى الزاوية هناك خانة البحث ، أكتب اسم الملف وسيعرض عليك نظام التشغيل نتائج البحث.

6. يظهر مربع حوار إنشاء اختصار ، وفيه يسألك ما العنصر الذي تريد إنشاء اختصار له ، أنقر على استعراض لتختار العنصر.



7. حدد العنصر الذي تريد اختصار له ، ثم أنقر على موافق.



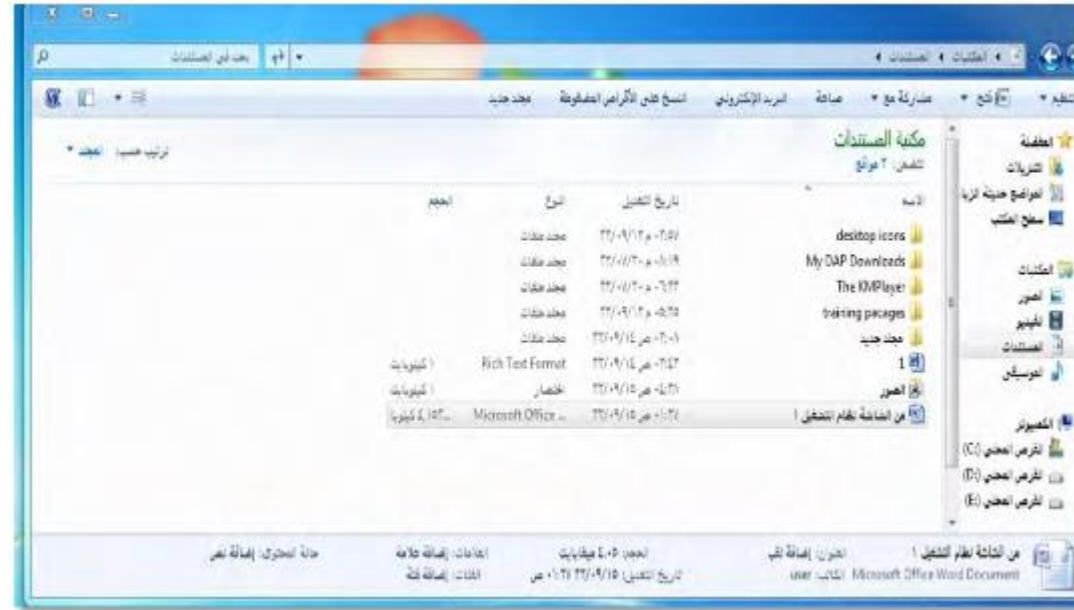
٨. يقوم البرنامج بتحديد مسار وموقع العنصر الذي نريد انشاء اختصار له، ثم أنقر التالي.



٩. حدد اسم الاختصار الذي ترغبه، ثم أنقر على إنهاء.



١٠. يتم انشاء اختصار للعنصر (الصور) في المكان الذي حددته أولاً.

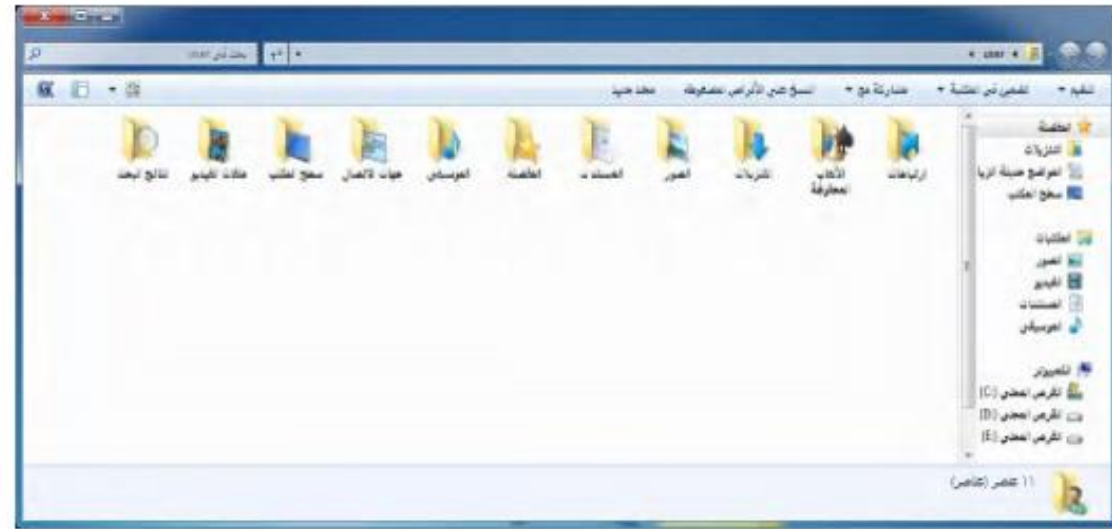




التعامل مع مجلد ملفات المستخدم:

ملفات المستخدم هو مجلد على سطح المكتب يزودك بمكان مناسب لتخزين ملفات المستخدم، أو الرسومات، أو أي ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة، ويتم تمثيله على سطح المكتب برمز مجلد مع مستخدم أمام المجلد.

وعند النقر على رمز مجلد المستخدم، يظهر لك المستكشف المجلدات التي يحتويها ذلك المجلد.



عمليات مختلفة من لوحة التحكم (ضبط إعدادات الكمبيوتر).

في هذا الجزء سنتطرق بشكل مختصر لعدد من العمليات المختلفة التي لم نتطرق لها في الموضوعات والوحدات السابقة والتي تتعلق بضبط إعدادات الكمبيوتر، وتقع في لوحة التحكم، ولهذا فأول ما سنقوم به أن نفتح لوحة التحكم وذلك بالخطوات التالية:

١. انقرز ابدأ.

٢. انقر على لوحة التحكم.

٣. غير عرض لوحة التحكم إلى عرض حسب الفئة حيث يتم عرض ثمان فئات، وقد

تدربنا في الوحدات السابقة على الكثير من المهارات التي تحتويها هذه الفئات، وفي

الصفحات التالية، نستعرض بعضاً من الفئات التي لم يسبق لنا التدرّب عليها.



فئة حسابات المستخدمين وأمان العائلة.

في هذه الفئة يمكنك نظام التشغيل من التحكم في حسابات المستخدمين على جهاز الحاسب وذلك بإضافة مستخدمين جدد على جهاز الحاسب أو إزالة مستخدمين سبق إضافتهم، كما يمكنك من المراقبة الأبوية إن كان أطفالك أو اخوانك الصغار يشاركونك في استخدام نفس الجهاز.



فئة المظهر وإضفاء طابع شخصي:



في هذه الفئة يمكنك نظام التشغيل من التحكم في المظهر العام والتحكم فيه، وتشمل هذه الفئة على سبعة جوانب هي: (إضفاء طابع شخصي، العرض، الأدوات الذكية على سطح المكتب، شريط المهام والقائمة ابدأ، مركز سهولة الوصول، خيارات المجلد، الخطوط)، وقد تدريبنا خلال هذه الحقيبة التدريبية إلى غالب هذه الجوانب.

فئة الساعة واللغة والمنطقة:



في هذه الفئة يمكنك ضبط الإعدادات المتعلقة بالساعة واللغة والمنطقة ، وقد تدريبنا على ذلك في موضوع سابق من هذه الحقبة التدريبية ، كما أنه ومن خلال هذه الفئة يمكن إضافة الأدوات الذكية ، وتغيير لوحات المفاتيح أو أساليب الإدخال الأخرى ، حيث يمكنك التحكم بتسريحات اللغة وتثبيت لوحات المفاتيح واللغات التي ترغبها ، ولغات الإدخال الأساسية ، والتحكم (بترسيه) أو إظهار شريط اللغة على شريط المهام ، والتحكم بكيفية ظهوره.

فئة سهولة الوصول:



وفي هذه الفئة يحاول نظام التشغيل مراعاة أحوال ووضع المستخدم لتسهيل وصوله إلى الخدمات التي يقدمها نظام التشغيل، وعن طريقه يمنحك بعض الإعدادات المقترحة التي ترضي عليك مزيد من السهولة عند استخدام الحاسب.



فئة النظام والأمان:



فئة الشبكة والإنترنت:



فئة الأجهزة والصوت:



فئة البرامج:



التدريب الأول

إنشاء مجلد ما وحفظه.

النشاط المطلوب:

أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسمك ثم افتح ذلك المجلد وأنشئ داخله مجلداً باسم (أبيك)، ومجلداً ثانياً باسم (تجربة)، ثم ظلل المجلدين واحذفهما.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح مستكشف النوافذ.
٢. انقر فوق على سطح المكتب بزر الفأرة الأيمن.
٤. في القائمة ملف، ضع المؤشر على جديد، ثم انقر فوق مجلد.
٥. اكتب اسمك، ثم اضغط ENTER.
٦. انقر مرتين متتاليتين على المجلد الذي أنشأته لتدخل إليه.
٧. انقر بزر الفأرة الأيمن داخل المجلد، ومن القائمة التي تظهر، ضع المؤشر على جديد، ثم انقر فوق مجلد.
٨. اكتب اسم أبيك، ثم اضغط ENTER.
٩. انقر بزر الفأرة الأيمن داخل المجلد مرة أخرى، ومن القائمة التي تظهر، ضع المؤشر على جديد، ثم انقر فوق مجلد.
١٠. اكتب اسم تجربة، ثم اضغط ENTER.
١١. حدد الملفين.
١٢. اضغط على زر حذف من لوحة المفاتيح أو اضغط على أحد الملفين بزر الفأرة الأيمن وأختر من القائمة أمر حذف.

التدريب الثاني

استعادة مجلد محذوف من سلة المحذوفات.

النشاط المطلوب:

أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسمك ثم احذفه، واستعد بعد ذلك من سلة المحذوفات.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح مستكشف النوافذ.
٣. انقر فوق على سطح المكتب بزر الفارة الأيمن.
٤. في القائمة ملف، ضع المؤشر على جديد، ثم انقر فوق مجلد.
٥. اكتب اسمك، ثم اضغط ENTER.
٦. احذف الملف بتحديد المجلد، ثم اضغط على مفتاح الإنهاء (الحذف) في لوحة المفاتيح.
٧. انقر مرتين متتاليتين على رمز سلة المحذوفات على سطح المكتب.
٨. في سلة المحذوفات انقر بزر الفارة الأيمن على المجلد.
٩. اختر أمر استعادة.
١٠. سيختفي المجلد من سلة المحذوفات ويظهر في مكانه الذي حذف منه على سطح المكتب.
١١. أغلق جهاز الحاسب.

التدريب الثالث إفراغ سلة المحذوفات.

النشاط المطلوب:

أفرغ سلة المحذوفات من الملفات التي تحتويها.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. افتح **سلة المحذوفات** من على سطح المكتب بالنقر عليها مرتين متتاليتين.
٣. افتح القائمة **ملف**.
٤. من القائمة **ملف** اختر الأمر **إفراغ سلة المحذوفات**.
٥. أغلق مجلد سلة المحذوفات.
٦. أغلق جهاز الحاسب.



التدريب الرابع البحث عن ملف أو مجلد.

النشاط المطلوب:

ابحث في جهاز الكمبيوتر عن أي ملف أو مجلد يبدأ بـ Read.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اضغط بزر الفأرة الأيمن على رمز جهاز الكمبيوتر.
٢. في حقل الأمر بحث أو يمكنك أن تصل إلى بحث عن طريق النقر على **البحث**،
وأشر إلى **البحث**.
٤. اكتب الكلمة Read في المكان المخصص.
٥. انتظر حتى تظهر نتائج البحث.
٦. أغلق مربع البحث بعد أن يقف مؤشر البحث.
٧. أغلق جهاز الحاسب.



التدريب الخامس

إنشاء اختصار للصور من مجلد المستخدم على سطح المكتب

النشاط المطلوب :

أنشئ اختصاراً للصور التي في مجلد المستخدم وذلك على سطح المكتب.

العدد والأدوات والمواد الخام :

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ :

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اضغط بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب.
٣. تظهر قائمة منها أنقر على الأمر **جديد**.
٤. من القائمة الفرعية التي تظهر، انقر فوق الأمر **اختصار**.
٥. يظهر مربع حوار إنشاء اختصار ، وفيه يسألك ما العنصر الذي تريد إنشاء اختصار له ، أنقر على استعراض لاختيار العنصر.
٦. حدد العنصر الذي تريد اختصار له ، حسب المسار الصحيح لمجلد المستخدم.
٧. أنقر على موافق.
٨. تأكد من صحة مسار وموقع الصور.
٩. أنقر التالي.
١٠. حدد اسم الاختصار الذي ترفبه ، وليكن صوري.
١١. أنقر على إنهاء.
١٢. يتم إنشاء اختصار صوري على سطح المكتب.
١٣. تأكد من وجود الاختصار على سطح المكتب.
١٤. انقر على الاختصار نقرتين متتاليتين لتأكيد من إنك تنقل إلى مجلد الصور.
١٥. أطلق جهاز الحاسب.

التدريب الرابع

البحث عن ملف أو مجلد.

النشاط المطلوب:

ابحث في جهاز الكمبيوتر عن أي ملف أو مجلد يبدأ ب Read.

العدد والأدوات والمواد الخام:

١. جهاز حاسب مع ملحقاته.

خطوات التنفيذ:

١. طبق قواعد وإجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اضغطم بزر الفأرة الأيمن على رمز جهاز الكمبيوتر.
٢. في حقل الأمر بحث أو يمكنك أن تصل إلى بحث عن طريق النقر على **ابحث**،
وأشر إلى **بحث**.
٤. اكتب الكلمة Read في المكان المخصص.
٥. انتظر حتى تظهر نتائج البحث.
٦. أغلق مربع البحث بعد أن يقف مؤشر البحث.
٧. أغلق جهاز الحاسب.