

## (أساسيات استخدام نظام التشغيل windows 7 ) بشكل مختصر

### • windows v :

#### طريقة الدخول الى الويندوز :

### مراحل بدء تشغيل نظام التشغيل Windows 7

#### 1.مرحلة الفحص الذاتي والتحميل الأولي

عند الضغط على زر التشغيل (Power) ، يبدأ الحاسب آلياً بسلسلة من الإجراءات التقنية:

- اختبارات السلامة :يقوم الجهاز بإجراء فحص ذاتي (POST) للتأكد من سلامة المكونات المادية والتوصيلات.
- تحميل الملفات :يتم استدعاء ملفات النظام الضرورية من القرص الصلب إلى الذاكرة العشوائية.
- إقلاع النظام :يبدأ نظام التشغيل Windows 7 في التحميل والظهور على الشاشة.

#### 2.شاشة تسجيل الدخول وتعدد المستخدمين

بمجرد انتهاء التحميل ، تظهر الشاشة الترحيبية التي تتيح لك الوصول إلى بيئة العمل:

- حسابات المستخدمين :تعرض الشاشة أسماء وصور الحسابات النشطة على الجهاز.
- تبديل الم استخدم :إذا كنت ترغب في المدخول بحساب مختلف ، يمكنك النقر على خيار "تبديل الم استخدم" (Switch User) لاختيار الحساب المطلوب.

#### 3.الوصول إلى واجهة المستخدم الرسومية

تعد هذه الخطوة الأخيرة للدخول إلى بيئة العمل الفعلية:

- تجاوز الحماية: إذا كان الحساب محمياً، يجب إدخال كلمة المرور (Password) في الحقل المخصص ثم الضغط على مفتاح **Enter**.

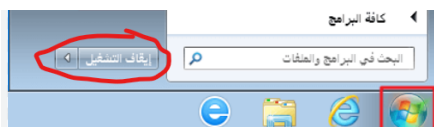
- سطح المكتب: عند قبول البيانات، يفتح النظام ما يُعرف بـ واجهة المستخدم الرسومية (GUI)، حيث يظهر "سطح المكتب" الذي يحتوي على الأيقونات، شريط المهام، وقائمة ابدأ.



### إنهاء جلسة استعمال الحاسب الآلي :

- ١- الضغط على زر ابدأ ← فتح قائمة ابدأ
  - ٢- النقر على زر إيقاف التشغيل ← ستم إغلاق الحاسب الآلي
- خيارات إيقاف التشغيل
- تسجيل الخروج "log off" ← إغلاق البرامج المفتوحة والخروج من windows
  - تبديل المستخدم "Switch user" ← التبديل إلى مستخدم آخر بدون إغلاق الحاسب الآلي
  - تأمين "lock" ← قفل الحاسب الآلي بدون إغلاق البرامج
  - إعادة التشغيل "Restart" ← إغلاق البرامج المفتوحة وإنهاء windows ثم إعادة تشغيله مرة أخرى
  - سكون "sleep" ← يقوم الحاسب الآلي بحفظ الملفات والبرامج المفتوحة ثم يدخل في حالة سكون ويتوقف القرص الصلب عن الدوران وتطفأ الشاشة وكأنه مطفأ

※ ملاحظة : الدليل على أن الحاسب في حالة سكون هو ضوء الطاقة الذي يظهر بشكل مبيض



### عناصر سطح المكتب

- ١- الرموز (Icons): اختصارات البرامج أو الملفات والمجلدات وعن طريقها يمكن تشغيل البرامج وفتح الملفات والمجلدات وذلك عن طريق النقر المزدوج بالفأرة
- ٢- النوافذ (windows): الهيكل الذي يظهر بداخله البرنامج أو عرض الملف أو المجلد
- ٣- شريط المهام (task bar): يظهر أسفل سطح المكتب مشتملاً على زر ابدأ وبعض المعلومات أو رموز البرامج



### استعمال مؤشر الفأرة :

- تم تصميم windows 7 خصيصا كي يعمل باستخدام الفأرة في تادية جميع الوظائف داخل هذا النظام  
تتضمن الفأرة على زرین
- ١- الزر الايسر " **Left click** " ← يسمى زر الاختيار ويستعمل في الغالي لاختيار العنصر , لسحب القوائم , انتقاء الاوامر
- ٢- الزر الأيمن " **Right click** " ← يتعمل لأظهار القوائم الموضوعية context menu التي تحتوي على بعض الخيارات والأوامر وتختلف على حسب موضع المؤشر



## بعض المصطلحات الخاصة باستخدام الفأرة :

- المؤشر (pointer) :  
عبارة عن رمز يظهر ليبدل على حركة الفأرة اثناء العمل ويظهر غالبا على شكل سهم ويتغير على حسب موضعه داخل الشاشة
- التاشير (pointing) :  
تحريك الفأرة على سطح المكتب الذي يؤدي بدوره إلى تحريك المؤشر على الشاشة
- النقر (clicking) :  
هو ضغطة خفيفة على زر الفأرة الايسر ثم رفع الاصبع بسرعة ويستخدم لفتح نافذه أو فتح تشغيل برنامج من قائمة ابدا
- النقر المزدوج ( Double clicking ) :  
هو ضغطتين متتاليتين على زر الاختيار بسرعة خاطفة ثم □ لاق زر الفأرة في الحال ويستخدم لتشغيل وفتح البرامج في خطوة واحدة
- السحب (Dragging) :  
عبارة عن توجيه مؤشر الفأرة إلى العنصر المطلوب سحبه ← الضغط على زر الفأرة الايسر اثناء تحريكها إلى ان يستقر العنصر المسحوب في المكان المنار ← إطلاق زر الفأرة ويستخدم لنقل نافذه أو رمز من مكانه إلى مكان آخر على سطح المكتب أو تغيير حجم النافذه

## قائمة أبدا :



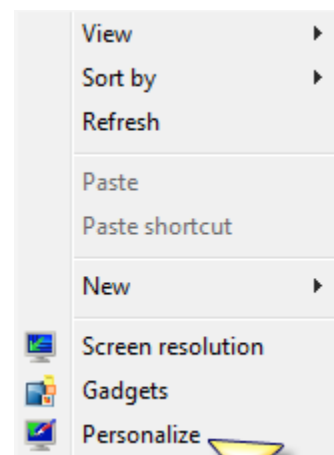
- تعتبر قائمة أبدأ بوابة الدخول لكافة البرامج والتطبيقات والاعدادات الخاصة بـ windows 7 وجهاز الحاسب الالي الخاص بالمستخدم
- يمكن فتح هذه القائمة وذلك بالضغط على زر ابدأ الموجود داخل شريط المهام
- مكونات القائمة :
- ١- الجزء الأيمن :
- القسم العلوي ← ارتباطات لبعض البرامج وتكون افتراضيا مثبتة بشكل مستمر وتسمى هذه المنطقة بـ "مساحة البرامج المثبتة (pinned programs area)"
- القسم الاوسط ← ارتباطات إلى اخر البرامج التي تم فتحها مؤخرا وتسمى بالمستندات الاخيرة
- القسم السفلي ← ارتباط إلى كافة البرامج حيث يوجد بداخله جميع البرامج التي تكون مثبتة داخل الجهاز , بالإضافة الى محرك البحث وذلك لسهولة البحث عن اي ملف أو مجلد داخل الجهاز
- ٢- الجزء الايسر :
- القسم العلوي ← يظهر فيه صورة الحاسب وارتباط الى المجلد الشخصي الذي يحتوب بدوره على المكتبات الأساسية (المستندات , الصور , الموسيقى , الفيديو )
- القسم الأوسط ← ارتباطات إلى الألعاب وجهاز الكمبيوتر
- القسم السفلي ← ويحتوب على جميع الخيارات الخاصة باعدادات جهاز الحاسب الالي مثل (لوحة التحكم , المشغلات والطابعات , البرامج الافتراضية , التعليمات والدعم )

### • التعامل مع الاطر (النوافذ) "window" :

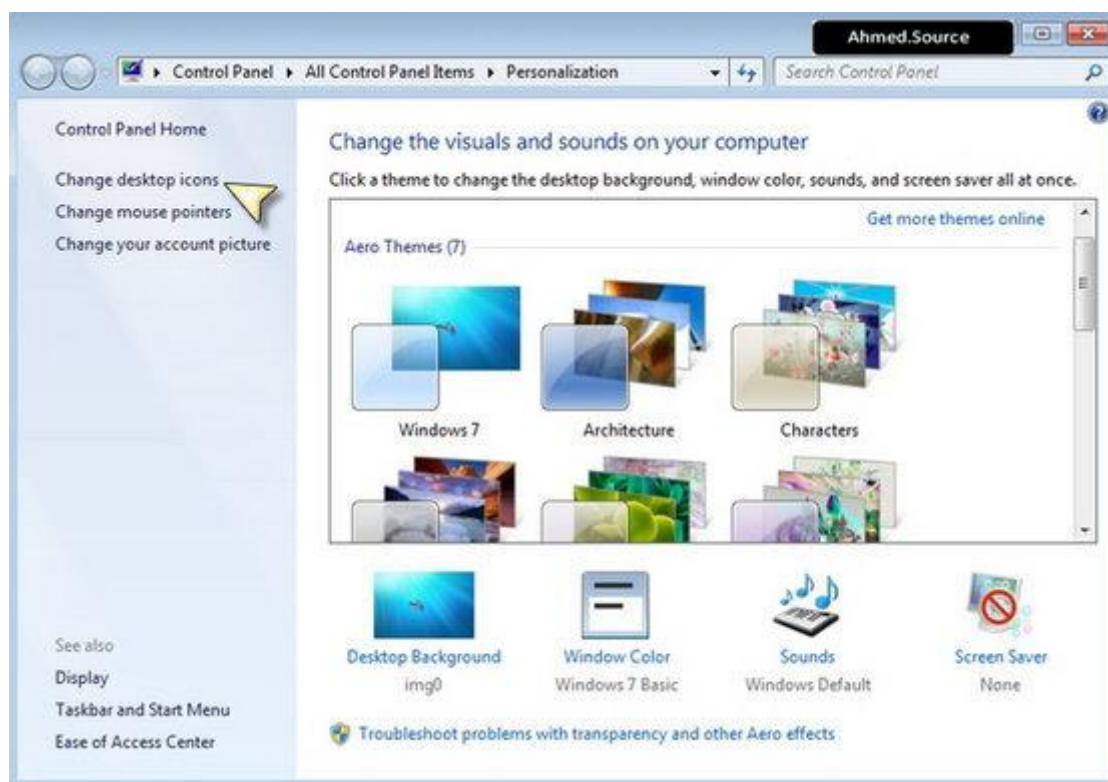
#### نوافذ المجلدات ونوافذ البرامج



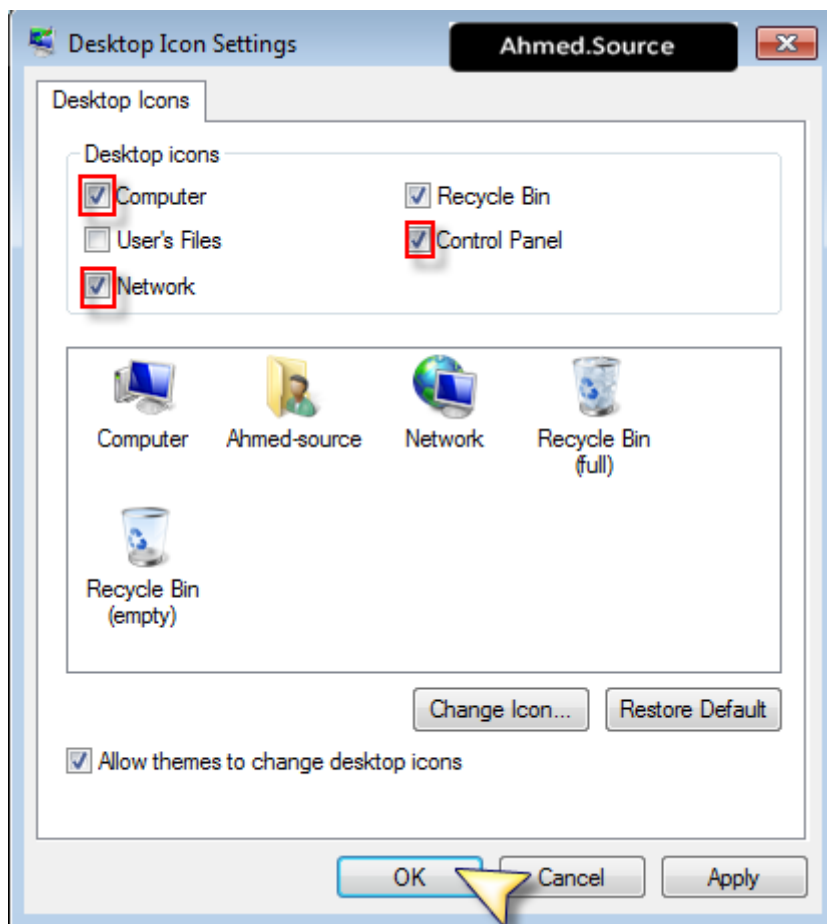
لتغيير أيقونات سطح المكتب نقر بالزر اليميني على منطقة فارغة في سطح  
 ا ل ل ك تب  
 ونختار الأمر تص ص يص ك ما في الصورة



لتظهر النافذة التالية



نختار منها الأمر - **change desktop icons** تغيير أيقونات سطح المكتب



حيث من القسم العلوي نختار الأيقونات المراد عرضها على سطح المكتب بوضع اشارة صح بجانبها وهي ( جهاز كمبيوتر +مواقع شبكة الإتصال + سلة المحذوفات + لوحة التحكم )

أما لتغيير رمز ( شكل الأيقونات ) فيمكن النقر على زر ( تغيير رمز ) **change icon** بعد اختيار أحد الأيقونات من القسم السفلي

لتظهر لنا نافذة اختيار الأيقونة ( الصورة ) وعند اتمام اختيار نضغط **ok**



### أولا : مكونات نافذة البرامج :

- فتح برنامج الدفتر ← من خلال زر أبدا ← كافة البرامج ← البرامج الملحقة ← الدفتر "word pad"

### المكونات :

- ١- أزرار التحجيم
- ٢- شريط العنوان
- ٣- شريط القوائم او التبويبات
- ٤- شريط المعلومات

### ثانيا : مكونات نافذة المجلدات :

- أهم نافذتين يتعامل معهما المستخدم هما (نافذة مستكشف وندوز " windows explorer " نافذة جهاز الكمبيوتر " computer ")
- أهمية هاتين النافذتين ←
- ١- عرض محتويات الأقراص ومجلدات المستندات وتنفيذ الأعمال اللازمة للتنقل بين الملفات وإدارتها .
- ٢- التعرف بسرعة على كل شيء موجود داخل الحاسب الآلي
- ٣- تنظيم الملفات والمجلدات
- ٤- تستخدم كواجهة سهلة للتعامل مع الملفات وإدارتها

#### مكونات نافذة مستكشف وندوز :

- ١- أزرار التحجيم
- ٢- شريط العنوان
- ٣- محرك البحث
- ٤- زري الرجوع والامام و زر الصفحات النشطة
- ٥- شريط القوائم
- ٦- شريط الأدوات
- ٧- لوحة المحتويات والتي تحتوي على المجلدات والملفات
- ٨- لوحة التنقل
- ٩- لوحة المعاينة
- ١٠- لوحة التفاصيل

#### مكونات نافذة جهاز الكمبيوتر :

تحتوي على جميع المكونات التي تتكون منها نافذة المستكشف ولكن هنالك فرق بسيط جدا وهو أن لوحة المحتويات تحتوي على رموز لمحرك الأقراص الثابتة ومحركات الأقراص القابلة للإزالة ومحركات الأقراص الضوئية بدلا من الملفات والمجلدات .

## • ادارة الملفات والمجلدات

التعرف على المجلدات والملفات :

### مفهوم المجلدات والملفات :

- الملف "file" ← هو الوعاء الاساسي الذي يتم فيه تخزين البيانات حيث يتكون كل برنامج من ملف او اكثر
- المجلد "folder" ← عبارة عن وعاء للملفات حيث يحتوي كل مجاد غالبا على مجموعة من الملفات أو المجلدات التي يكون بينها علاقة ما , لذا فالمجلد لا يحتوي على بيانات في حد ذاته

### مفهوم امتداد الملف (File Extension)

يُعد الامتداد الهوية التعريفية للملف ، ومن خلاله يتمكن نظام التشغيل من فهم محتوى الملف واختيار البرنامج المناسب لفتحه.

#### 1. تعريف الامتداد

الامتداد هو لاحقة تتكون عادةً من ثلاثة أو أربعة أحرف ، تظهر في نهاية اسم الملف مسبوقه بنقطة.(.)

مثال : في الملف الذي يحمل اسم **Lesson.docx** ؛ الجزء **docx** هو الامتداد الذي يخبر النظام أن هذا مستند نصي .

#### 2. كيفية تحديد نوع الملف

يتم تحديد نوع الملف وسلوكه البرمجي بطريقتين :

- عن طريق نظام التشغيل : يقوم **Windows** تلقائياً بإضافة امتداد للملف عند إنشائه) مثل **txt** . للمفكرة.
- عن طريق المستخدم : يمكن للمستخدم تغيير الامتداد أو تحديده يدوياً عند حفظ الملف "**Save As**" ، ولكن يجب الحذر لأن تغيير الامتداد بشكل خاطئ قد يعطل عمل الملف.

### 3. الملفات عديمة الامتداد (Missing Extensions)

إذا صادف نظام **Windows** ملفاً لا يحتوي على امتداد، فإنه يواجه المشكلات التالية:

- فقدان الارتباط: لن يستطيع النظام تحديد "الحدث" أو الإجراء المطلوب عند النقر المزدوج على الملف.
- غياب البرنامج الافتراضي: لا يعرف النظام أي برنامج (**Software**) يجب استخدامه لعرض محتويات الملف.
- ظهور نافذة "فتح باستخدام": سيطلب منك النظام يدوياً اختيار البرنامج المناسب لفتح هذا الملف المجهول.

أمثلة شائعة للامتدادات

نوع الملف	الامتداد الشهير
الملفات النصية	.pdf, .docx, .txt
الصور	.jpg, .png, .gif
الملفات التنفيذية	.exe, .msi
ملفات الفيديو	.mp4, .mov

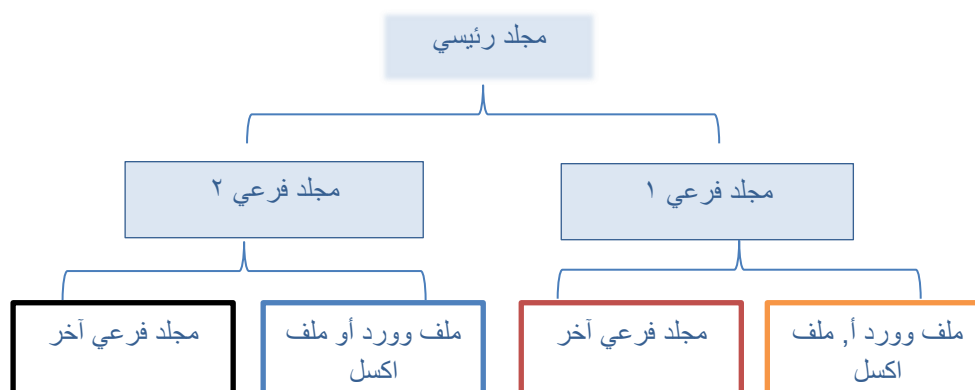
أكثر الامتدادات استخداماً ونوع الملف التي تشير إلى كل منها :

نوع الملف	الامتداد
مستند (برنامج معالج النصوص word)	.docx .doc
مصنف (برنامج الجداول الحسابية Excel)	.xlsx
مستند (برنامج قواعد البيانات Access)	.accdb
ملف (برنامج العروض التقديمية power point)	.pptx
ملف نصي (برنامج الاذوي اكروبات Adobe Acrobat)	.pdf
ملف نصي (برنامج المفكرة أو الدفتر)	.txt

ملف برنامج قابل للتنفيذ	.exe
ملف صورة (شائع الاستخدام للصور الفوتوغرافية على شبكة الانترنت )	.jpg
ملف صور متحركة (رسومية كالشعارات)	.gif
ملف صورة نقطية (برنامج الرسام)	.bmp
مستند صفحات الويب (مستعرض الانترنت )	.html .htm
ملف فيديو	.avi .wmv
ملف صوت	.mp3 .wav

### عرض الملفات والمجلدات :

- يتم ترتيب المجلدات في بنية هرمية حتى يسهل التعامل معها



أولاً: إنشاء المجلدات والملفات

يمكنك البدء بتنظيم بياناتك من خلال إنشاء وحدات تخزين جديدة باتباع أحد الطرق التالية:

- إنشاء مجلد: (Folder)

١. القائمة المختصرة: انقر بزر الفأرة الأيمن في مساحة فارغة (سطح المكتب أو داخل مجلد) ← اختر

جديد ← (New) ثم مجلد. (Folder)

٢. شريط القوائم: من قائمة ملف ← (File) اختر جديد ← (New) ثم مجلد.

٣. شريط الأدوات: انقر مباشرة على زر "مجلد جديد (New Folder)" الموجود في أعلى النافذة.

ملاحظة: الاسم الافتراضي هو "مجلد جديد"، ويمكنك البدء بالكتابة فوراً لتغييره.

• إنشاء ملف: (File)

١. القائمة المختصرة: زر الفأرة الأيمن ← جديد ← اختر نوع الملف) مثل مستند Word أو نصي

(Text).

٢. شريط القوائم: قائمة ملف ← جديد ← تحديد نوع المستند المطلوب.

ثانياً: إعادة التسمية (Rename)

١. بواسطة الفأرة: حدد العنصر ← انقر بزر الفأرة الأيمن ← اختر إعادة تسمية ← اكتب الاسم الجديد ثم اضغط

Enter.

٢. بواسطة لوحة المفاتيح: حدد العنصر ← اضغط على مفتاح ← F2 اكتب الاسم الجديد.

ثالثاً: طرق تحديد (اختيار) العناصر

تعد مهارة التحديد أساسية لتنفيذ العمليات على مجموعة من العناصر دفعة واحدة:

١. تحديد الكل: استخدم الاختصار **Ctrl + A**، أو من شريط الأدوات اختر تنظيم ← (Organize) اختيار

الكل.

٢. تحديد عناصر متجاورة: انقر على أول ملف ← اضغط باستمرار على مفتاح ← Shift انقر على آخر ملف في

المجموعة.

٣. تحديد عناصر متباعدة: انقر على أول ملف ← اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** ابدأ بالنقر على كل ملف  
ترغب في ضمه للتحديد بشكل منفصل.

#### رابعاً وخامساً: النقل والنسخ (Copy & Move)

الفرق الجوهرى هو أن النقل يبقي نسخة واحدة فقط، بينما النسخ يكرر الملف في مكانين.

العملية	الطريقة (الفأرة)	الطريقة (لوحة المفاتيح)	النتيجة
النقل (قص)	تحديد ← زر أيمن ← قص <b>(Cut)</b> لصق في المكان الجديد.	<b>Ctrl + X</b> <b>Ctrl + V</b>	نسخة واحدة فقط تنتقل للموقع الجديد.
النسخ	تحديد ← زر أيمن ← نسخ <b>(Copy)</b> لصق في المكان الجديد.	<b>Ctrl + C</b> <b>Ctrl + V</b>	بقاء النسخة الأصلية مع وجود نسخة مطابقة.

إضافات:

- يمكن استخدام تقنية "السحب والإفلات" بالفأرة للنقل السريع.
- يمكن النسخ السريع عبر زر الفأرة الأيمن ← إرسال إلى **(Send to)** اختيار الوجهة (مثل ذاكرة فلاش).

#### سادساً: حذف الملفات والمجلدات

١. الحذف المؤقت: حدد العنصر ← زر أيمن ← حذف، أو اضغط مفتاح **Delete**. تنتقل الملفات إلى سلة

المحذوفات ويمكن استعادتها بالنقر عليها داخل السلة واختيار استعادة **(Restore)**.

٢. الحذف النهائي: لتجاوز سلة المحذوفات وحذف الملف نهائياً من الجهاز، حدد العنصر ثم اضغط **Shift +**

**Delete**.

#### ملاحظات هامة:

- جميع عمليات (النسخ، القص، اللصق، الحذف) متوفرة أيضاً تحت زر "تنظيم (Organize)" الموجود في شريط أدوات النوافذ.
- تذكر دائماً أن نظام **Windows** يطلب تأكيداً قبل الحذف لضمان عدم فقدان البيانات بالخطأ.