

## 1- نظام التشغيل (Windows) Operating System

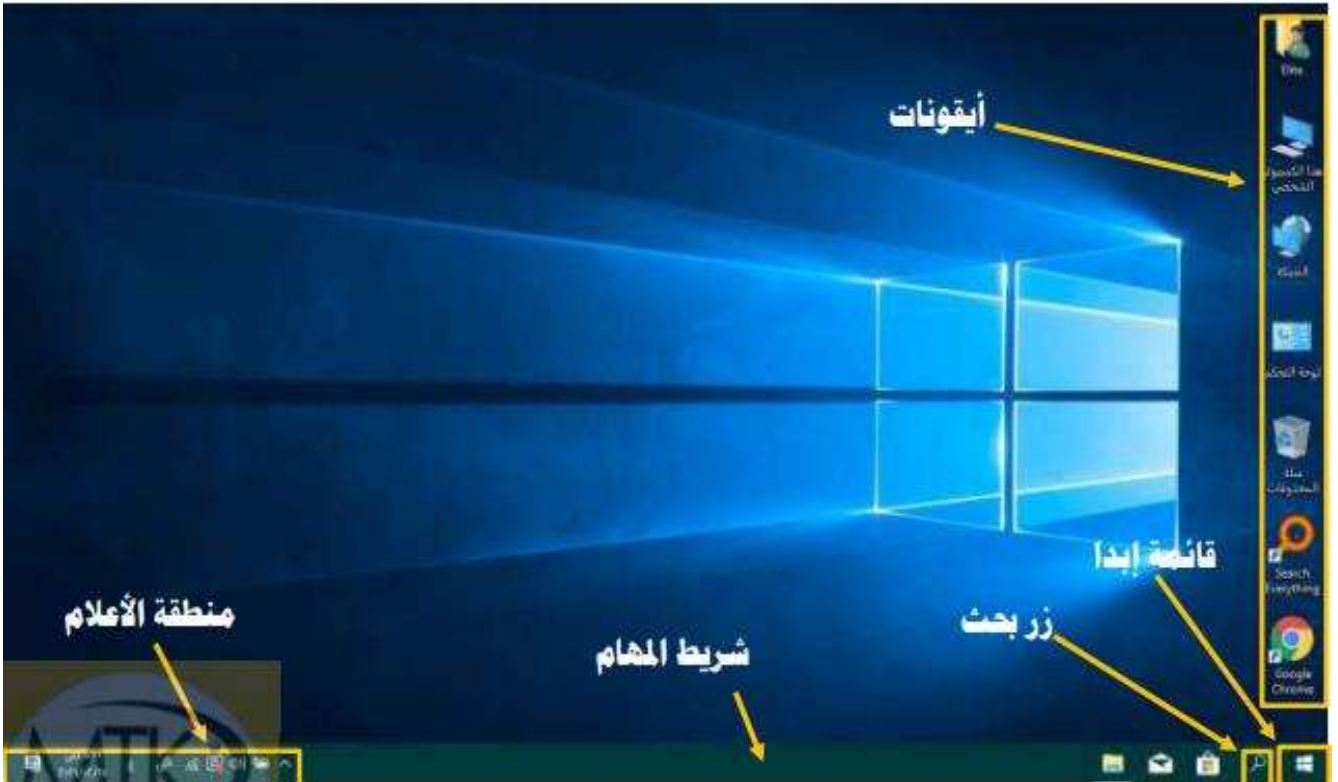
ويندوز (Windows): هو عبارة عن نظام تشغيل رسومي سهل الاستخدام، يعتمد في أكثر تعامله مع الفأرة والنوافذ، وأخذ اسم ويندوز للميزة التي يقدمها حيث يتم التعامل مع أي برنامج يعمل تحت بيئة ويندوز داخل نافذة (إطار)

## 2- الخطوات الأولى First Steps

### 1.1.1.2 - تشغيل الحاسوب Starting the Computer

لتشغيل جهاز الحاسوب، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- تأكد من توصيل الكوابل الكهربائية بشكل آمن وسليم.
- 2- اضغط على مفتاح الطاقة الكهربائية الخاص بتشغيل الشاشة.
- 3- اضغط على مفتاح الطاقة الكهربائية الخاص بتشغيل الجهاز (Case)، فيبدأ جهاز الحاسوب في العمل، وبعد قليل تظهر الشاشة الأولى في نظام Windows 10 والتي قد تحتوي اسم المستخدم، ومربع التحرير الخاص بإدخال كلمة المرور، وهي كلمة سرية تتكون من مجموعة من الحروف والأرقام، يقوم المستخدم بتعيينها أثناء تثبيت Windows 10 على جهاز الحاسوب، ولا يستطيع أي شخص تسجيل الدخول إلى نظام Windows 10 إلا إذا قام بإدخالها بالشكل الصحيح، ويمكنه فيما بعد تغيير كلمة المرور أو إزالتها.
- 4- أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور إذا طلب إليك ذلك، واضغط على مفتاح Enter، فتظهر شاشة تسمى (سطح المكتب)، كما في الشكل أدناه.



### 3- مكونات سطح المكتب Desktop Components

يمثل سطح المكتب منطقة الشاشة الرئيسية التي تظهر أمامك بعد تشغيل جهاز الحاسوب وتسجيل الدخول الى نظام Windows ويتكون سطح المكتب مما يأتي:

1- الرموز/ الايقونات (icons): صور (رموز) صغيرة، تمثل الملفات والمجلدات والبرامج. وعندما تقوم بتشغيل نظام Windows 10 للمرة الأولى، سيظهر رمز (سلة المحذوفات) على سطح المكتب، وتستطيع فيما بعد إضافة العديد من الأيقونات، وتعد الأيقونات الموضحة في الشكل أدناه الأيقونات الرئيسية لسطح المكتب.



2- زر (إبدأ) (Start Button) : عند النقر عليه تظهر لائحة، يمكنك من خلالها إيقاف تشغيل الجهاز الحاسوب، والوصول إلى البرامج والمجلدات وإعدادات جهاز الحاسوب، وغيرها من الخيارات.

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



4- 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.

### 4- استخدامات الفأرة Mouse Uses

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

وتستعمل الفأرة استعمالات عديدة منها:

1- التأشير (Point): يعني وضع مؤشر الفأرة في موقع محدد على الشاشة.

2- النقر (Click): يعني الضغط على زر الفأرة الأيمن أو الأيسر مرة واحدة ثم إفلاته، وغالبا ما يستخدم هذا

المصطلح مع زر الفأرة الأيسر.

3- النقر المزدوج (Double Click): يعني الضغط على زر الفأرة الأيسر وإفلاته مرتين متتاليتين وبسرعة.

4- السحب والإفلات (Drag and Drop): يعني الضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر، مع تحريك الفأرة،

إلى مكان اخر، ثم إفلات زر الفأرة.

## 5- إظهار/ إخفاء أيقونات سطح المكتب الرئيسية (رموز) سطح المكتب الرئيسية Display/Hide Desktop Icons

- انقر بالزر الأيمن للماوس على سطح المكتب ثم
  - تخصيص ثم نسق ثم إعدادات أيقونة سطح المكتب.
  - اتبع التعليمات التالية : - (كما هو موضح أسفل )
- 1- اضغط بزر الفأرة الأيمن في مكان فارغ في سطح المكتب ثم أختار الأمر تخصيص



- 2- اضغط على الخيار نسق من النافذة التي ظهرت

تسوق

- 3- اضغط على الخيار إعدادات أيقونة سطح المكتب من التبويب نسق

إعدادات أيقونة سطح المكتب

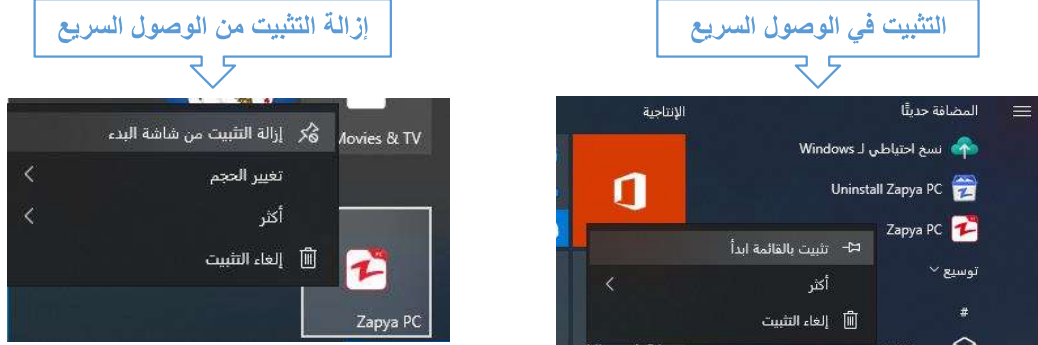
## 6- العمل مع قائمة ابدأ Start Menu

تعتبر قائمة ابدأ المنفذ الرئيسي الذي يمكن من خلاله الوصول إلى كافة البرامج والخدمات المثبتة على جهاز الحاسوب ،



## 6.1- تثبيت البرامج في قائمة الوصول السريع

- 1- نضغط على البرنامج من قائمة البرامج في قائمة ابدأ بزر الماوس الأيمن
- 2- ثم نختار تثبيت في القائمة ابدأ



## 6.2- إيقاف التشغيل

- 1- نضغط على زر الطاقة من القائمة ابدأ
- 2- نختار إيقاف التشغيل

يمكن إيقاف تشغيل الجهاز عن طريق الضغط على Alt + F4 من لوحة المفاتيح ثم نضغط على زر موافق



## 7- العمل مع الأيقونات (الرموز) Working with icons

يطلق مصطلح (أيقونة) على أي صورة صغيرة ترمز إلى ملف أو مجلد أو برنامج أو وظيفة، وهذه الأيقونات موجودة في كافة مكونات Windows 10 مثل سطح المكتب وشريط المهام ولانحة (ابدأ)، وستتعرف في هذا الجزء الى كيفية العمل مع الأيقونات كتحديدها، وتحريكها، وفتح التطبيق من خلال الأيقونة الخاصة به، وغير ذلك، ويوضح الجدول أدناه بعض أنواع الأيقونات الشائعة.

نوعها	الأيقونة
جهاز الكمبيوتر	
سلة المحذوفات	
مجلد	
وظيفة	
القرص المحلي C	

## 7.1- تحديد الأيقونات Selecting icons

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

لتحديد...	كيفية التحديد
أيقونة واحدة	 <p>لتحديد أيقونة سواء أكانت ملف أو مجلد أو تطبيق أو غير ذلك انقر عليها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ولاحظ تميز شكلها عن غيرها من الأيقونات، كما في الشكل المجاور الذي يوضح تحديد أيقونة (مجلد جديد) على سطح المكتب.</p>
أيقونات متجاورة	<p>يتم عرض أيقونات العناصر في النافذة متجاورة إما أفقياً وإما رأسياً بناء على طريقة العرض المحددة. ولتحديد مجموعة أيقونات لملفات أو مجلدات متجاورة رأسياً أو أفقياً. اتبع الخطوات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- انقر على الأيقونة الأولى في سطح المكتب .</li><li>2- اضغط على مفتاح Shift بشكل مستمر .</li><li>3- انقر على آخر أيقونة في سطح المكتب .</li><li>4- قم بتحرير مفتاح Shift فيتم تحديد هذين العنصرين وكافة أيقونات الملفات أو المجلدات المحصورة بينهما.</li></ol>
أيقونات غير متجاورة	<p>لتحديد أيقونات ملفات أو مجلدات غير متجاورة رأسياً أو أفقياً في النافذة، اتبع الخطوات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- انقر على أيقونة أول عنصر يراد تحديده .</li><li>2- اضغط على مفتاح Ctrl بشكل مستمر .</li><li>3- انقر على الأيقونة الثانية التي تريدها.</li><li>4- انقر على الأيقونة الثالثة .</li><li>5- قم بتحرير مفتاح Ctrl، فيتم تحديد هذه الأيقونات الثلاث التي تم النقر عليها فقط.</li></ol>

## 7.2- تحريك الأيقونات Moving icons

الأيقونات من حيث موقعها لها شكلان: فإما أن تكون داخل نافذة مجلد، أو على سطح المكتب مثل أيقونة (الكمبيوتر)، وإما أن تكون في شريط مثل أيقونات الوظائف أو الأيقونات الموجودة في منطقة الاعلام على شريط المهام، وستتعرف في هذا الجزء إلى كيفية تحريك أيقونة داخل مجلد أو على سطح المكتب، فمثلاً لتحريك أيقونة (الكمبيوتر) إلى يسار شاشة سطح المكتب اتبع الخطوات الآتية:

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

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

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

ولإنشاء اختصار للمجلد (الصور المحفوظة) على سطح المكتب مثلا، اتبع الخطوات الآتية:



- 1- افتح المجلد الصور.
- 2- حدد المجلد (الصور المحفوظة) المراد إنشاء اختصار له.
- 3- انقر بزر الفأرة الأيمن على مجلد (الصور المحفوظة)، فتظهر لائحة السياق.
- 4- من اللائحة، اختر الأمر (إرسال إلى)، فتظهر لائحة فرعية.
- 5- من اللائحة الفرعية، اختر الأمر (سطح المكتب (إنشاء اختصار))، فيظهر اختصار المجلد (الصور المحفوظة) على سطح المكتب كما في الشكل المجاور.

### 7.4- تحديد اسم مختلف (مستعار) لاختصار عنصر Making an alias

عند إنشاء اختصار لعنصر معين، يظهر الاختصار باسم العنصر نفسه أحيانا أو باسم العنصر مضافا إليه العبارة (اختصار)، ويمكنك اختيار اسم آخر لاختصار سطح المكتب يختلف عن الاسم الأصلي دون أن يؤثر ذلك على العنصر وعمله، ولتغيير اسم الاختصار (الصور المحفوظة) الموجود على سطح المكتب إلى الاسم (الصور الشخصية)، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الاختصار (الصور المحفوظة) من على سطح المكتب، فتظهر لائحة السياق.
- 2- من اللائحة، اختر الأمر (إعادة التسمية)، فيتم تحديد اسم الأيقونة.

### 7.5- حذف اختصار عنصر Removing a desktop shortcut icon

لحذف اختصار عنصر، مثل الاختصار (الصور المحفوظة - اختصار) الموجود في سطح المكتب اتبع الخطوات الآتية:

- 1- حدد أيقونة اختصار (الصور المحفوظة - اختصار) المطلوب حذفه.
- 2- اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح، فيظهر مربع الحوار (حذف اختصار) لتأكيد الحذف.
- 3- انقر على زر (نعم)، فيحذف الاختصار، علما بأن هذا الحذف لا يعني حذف العنصر الأصلي الذي تم إنشاؤه له.

### 7.6- استخدام الأيقونات لفتح العناصر Using an icon to open a file, folder, application

قد يحتوي سطح المكتب أو نافذة المجلد العديد من أيقونات الملفات مثل (ملف برنامج الدفتر) أو المجلدات مثل (مجلد المستخدم) أو بعض البرامج التطبيقية مثل (الألة الحاسبة)، ويمكنك فتح أي عنصر موجود على سطح المكتب أو في نافذة المجلد من خلال تلك الأيقونات.

ولفتح المستند (الصور المحفوظة) الموجود في سطح المكتب اتبع إحدى الطرق الآتية:

الطريقة الأولى: انقر نقرا مزدوجا على الأيقونة الخاصة بالعنصر.

الطريقة الثانية:

- 1- حدد العنصر الذي تريد فتحه بالنقر على أيقونته.
- 2- اختر الأمر (فتح) بإحدى الطرق الآتية:
  - من لائحة (ملف) في شريط القوائم، اختر الأمر (فتح).
  - انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أيقونة المستند (الصور المحفوظة)، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (فتح).
  - اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

## 8- تغيير خلفية سطح المكتب

يتيح نظام ويندوز العديد من الخيارات للمستخدم باختيار الخلفية المناسبة لسطح المكتب من مجموعة خلفيات النظام الجاهزة أو من ملف صورة خارجية وذلك من خلال الخطوات التالية :



- 1- انقر بزر اليمين للماوس على سطح المكتب ثم
- 2- تخصيص ثم الخلفية.

## 9- شريط المهام

شريط المهام (Task Bar): 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.

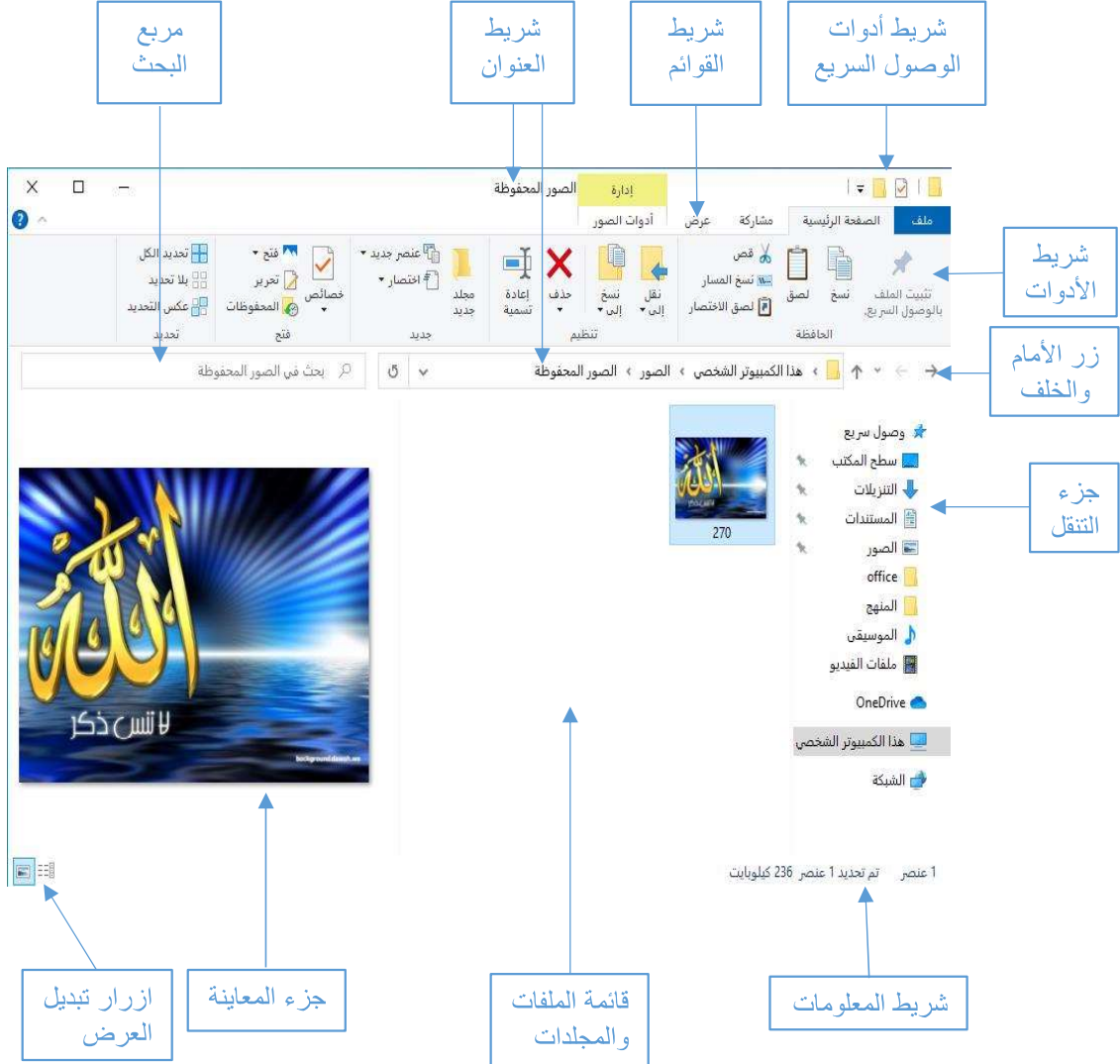


## 9.1- تثبيت وإزالة تثبيت البرامج من إدارة المهام







## 10- استخدام النوافذ Using Windows

عند فتح اي عنصر (برنامج او ملف أو مجلد)، يظهر على الشاشة في مربع أو إطار يسمى بـ (نافذة)، (ومن هنا جاء اسم نظام التشغيل Windows). وتختلف محتويات النافذة باختلاف العنصر المفتوح، وفي الشكل أدناه تظهر الاجزاء الرئيسية لـ (مجلد):



1- **شريط العنوان:** الشريط الأفقي الممتد أعلى الإطار، الذي يتضمن اسم العنصر، من خلال عرض موقعه الحالي على شكل سلسلة ارتباطات مفصول بينها بأسمهم. ويمكن كتابة مسار أية نافذة أو ملف أو مجلد داخل شريط العنوان، ثم الضغط على مفتاح Enter فيتم الانتقال إليه مباشرة.

وتتضمن معظم أشرطة العنوان على أزرار الإغلاق والتكبير والتصغير الآتية:

- زر الإغلاق  : بالنقر عليه، يتم إغلاق النافذة.
- زر التكبير  : - بالنقر عليه، يتم تكبير النافذة إلى الحد الأقصى بحيث تملأ الشاشة، ويظهر بدلاً منه زر (استعادة إلى الأسفل)  وبالنقر على هذا الزر، يتم استعادة الحجم السابق للنافذة قبل التكبير.
- زر التصغير  : بالنقر عليه، يتم تصغير النافذة إلى الحد الأدنى، ويبقى اسمها ظاهراً، في شريط المهام

- 2- **شريط القوائم:** يحتوي هذا الشريط مجموعة من اللوائح مثل (الصفحة الرئيسية ، مشاركة ، عرض ، ...). وبالنقر على أية لائحة تظهر الأوامر التي تحتويها على شكل لائحة منسدلة، وقد تحتوي اللائحة الواحدة أيضاً لوائح فرعية أخرى.
- وإذا لم يظهر شريط القوائم ضمن إطار النافذة ، فيمكن إظهاره مؤقتاً بالضغط على مفتاح Alt من لوحة المفاتيح.
- 3- **شريط الأدوات:** يحتوي أزراراً (أو أيقونات)، ويؤدي النقر على أي منها إلى تنفيذ أمر أو إجراء معين، مثل استخدام الطابعة أو فتح ملف أو حفظه.
- 4- **جزء التنقل:** يحتوي 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.
- 5- **شريط المعلومات (شريط الحالة):** تظهر فيه معلومات عن النافذة المفتوحة، كعدد العناصر المحددة .
- 6- **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.
- 7- **قائمة الملفات والمجلدات:** تحتوي الملفات والمجلدات الموجودة في النافذة المحددة في جزء التنقل.
- 8- **جزء المعاينة:** يتم من خلاله معاينة الملف المحدد في قائمة (الملفات والمجلدات).
- 9- **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 رأسيًا باستخدام شريط التمرير الرأسي للأعلى أو للأسفل أو أفقياً باستخدام شريط التمرير الأفقي لليسر أو لليمين.
- 10- **زرا الأمام والخلف:** يحتوي شريط العنوان أزرار التنقل بين النوافذ: (للخلف، للأمام) التي تستخدم 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.

### 10.1- تصغير النافذة Collapsing a window

يتيح لك نظام windows 10 إمكانية تغيير حجم النوافذ المفتوحة، وتصغيرها، وتكبيرها، واستعادة حجمها، وإغلاقها، ونقلها، والتنقل بينها،

ولتصغير حجم نافذة ، بحيث لا يبقى من حجمها سوى اسمها في شريط المهام، انقر على زر ( تصغير )

في شريط العنوان.

### 10.2- تكبير النافذة Expanding a window

لتكبير حجم نافذة 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)

### 10.3- استعادة حجم النافذة Restoring a window

لاسترجاع حجم نافذة إلى الوضع السابق ما قبل التكبير أو التصغير انقر على زر(استعادة إلى الأسفل)

من شريط العنوان، أو انقر نقرًا مزدوجاً على أي مكان فارغ في شريط العنوان.

## 10.4 - تغيير حجم النافذة Resizing a window

لتغيير حجم نافذة ،اتبع الخطوات الآتية:

- 1- ضع مؤشر الفارة على حد النافذة الأيسر أو الأيمن أو الأعلى أو الأسفل، ولاحظ تغير شكل المؤشر إلى سهم أبيض ذي حدين.
- 2- اضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر.
- 3- اسحب مؤشر الفارة إلى الأعلى أو إلى الأسفل أو إلى اليسار أو إلى اليمين ليصبح حجم النافذة كما تريد.
- 4- حرر زر الفارة.

ولتغيير حجم نافذة باتجاهين دفعة واحدة، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- ضع مؤشر الفارة على إحدى زوايا النافذة، ولاحظ تغير شكل المؤشر إلى سهم أبيض ذي حدين.
- 2- اضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر.
- 3- اسحب مؤشر الفارة إلى الأعلى أو إلى الأسفل أو إلى اليسار أو إلى اليمين ليصبح حجم النافذة كما تريد.
- 4- حرر زر الفأرة.

## 10.5 - نقل النافذة Moving a window

لنقل النافذة المفتوحة - إذا كانت دون حجم التكبير - اتبع الخطوات الآتية:

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

## 10.6 - إغلاق النافذة Closing a window

لإغلاق نافذة ، اتبع الخطوات الآتية:

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

## 11- إدارة الملفات File Management

### 11.1- المفاهيم الأساسية Main Concepts

#### 11.1.1- كيفية تنظيم الملفات والمجلدات في نظام (Windows 10)

##### Organizing drives, folders, files

غالباً ما تخزن المعلومات في وحدات التخزين المختلفة على شكل (ملفات)، وقد يكون الملف مستنداً 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 أرقاماً أيضاً، شريطة أن لا تتشابه أسماء الملفات داخل المجلد الواحد، وقد يحتوي المجلد أيضاً مجلدات فرعية ويحتوي نظام Windows 10 مجموعة من المجلدات الشائعة، التي يمكنك استخدامها في تنظيم الملفات من النوع نفسه، وتوجد المجلدات الشائعة في جهاز الحاسوب ضمن المجلد الشخصي، الذي يسمى بالاسم الذي تستخدمه عند تسجيل الدخول إلى الجهاز، وتوجد أيقونته على سطح المكتب، أو في أعلى اللوحة (ابداً). يقوم نظام Windows 10 بتنظيم الملفات والمجلدات على وحدات التخزين المختلفة (كالقرص الصلب أو الأقراص المدمجة CD أو DVD أو ذاكرة Flash) بشكل متسلسل هرمي (a hierarchical structure)، ولتوضيح ذلك اتبع الخطوات الآتية:

- 1- من سطح المكتب، افتح أيقونة (الكمبيوتر).
- 2- من جزء التنقل، انقر على أيقونة (القرص المحلي (C))، فتظهر محتوياته من المجلدات في مربع قائمة (الملفات والمجلدات) في الجزء الأيسر من النافذة.
- 3- ضمن محتويات (القرص المحلي (C)) في جزء التنقل، انقر على أيقونة المجلد (Morad)، فتظهر محتوياته من المجلدات والملفات في مربع قائمة (الملفات والمجلدات) في الجزء الأيسر من النافذة.

### 11.2- الملفات والمجلدات Files and Folders

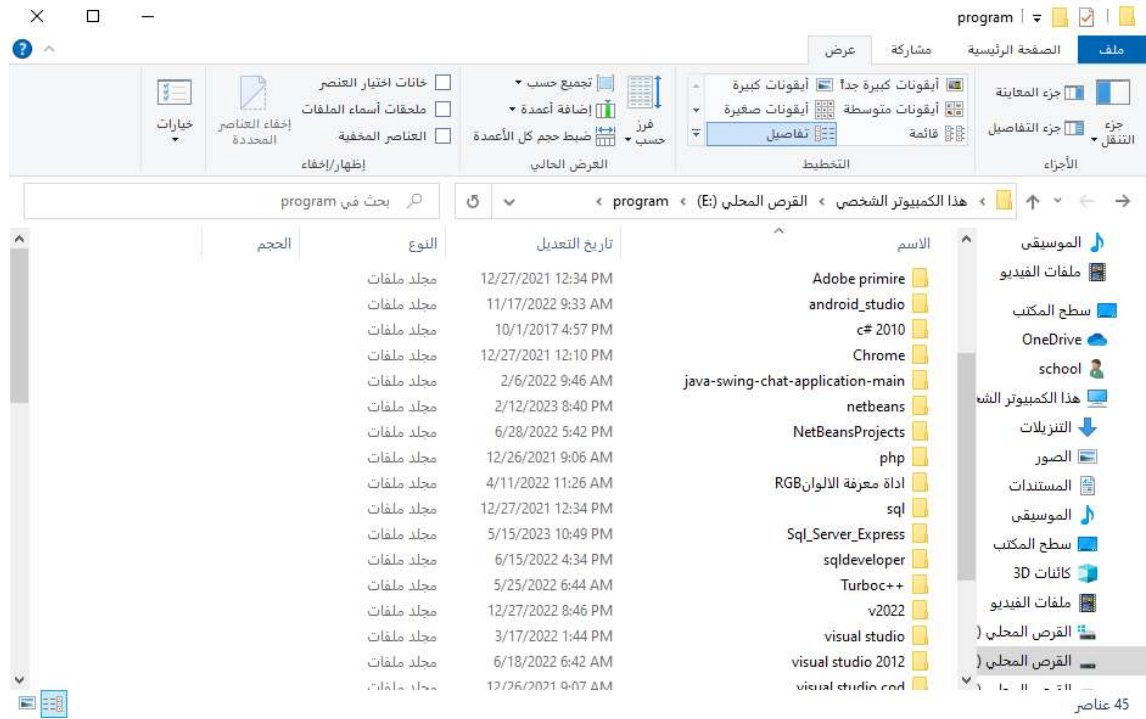
#### 11.2.1- طرق عرض العناصر في نافذة المجلد View Modes

تتوافر طرق عديدة لعرض العناصر المختلفة في نافذة أي مجلد، يمكنك تغييرها حسب الحاجة، وفيما يأتي طرق العرض المتوافرة:

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

ولتغيير طريقة عرض العناصر في نافذة إلى (التفاصيل)، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- افتح المجلد الذي تريد تغيير طريقة عرض محتوياته.
- 2- انقر على لائحة (عرض) في النافذة المفتوحة، في شريط الأدوات، فتظهر لائحة بالطرق المختلفة لعرض المحتويات.
- 3- انقر على طريقة العرض (التفاصيل)، ولاحظ نتيجة ذلك على العناصر في النافذة، كما في الشكل التالي.



في طريقة العرض هذه، تظهر كافة التفاصيل للملفات والمجلدات في النافذة، مثل: الاسم، وتاريخ التعديل، والنوع، والحجم، كما يظهر في جزء (التفاصيل) عدد العناصر الموجودة في النافذة، وعند النقر على أي عنصر في النافذة تظهر العديد من المعلومات عن الملف في جزء (التفاصيل) أسفل النافذة، ويظهر أيضاً في شريط المعلومات (شريط الحالة) عدد العناصر المحددة كما هو واضح في الشكل السابق.

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

لعرض خصائص المجلد (الصور المحفوظة) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- افتح المجلد (الصور) الذي يحتوي المجلد (الصور المحفوظة).
- 2- انقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد (الصور المحفوظة)، فتظهر لائحة السياق.
- 3- من اللائحة اختر الأمر (خصائص)، فيظهر مربع الحوار (خصائص (الصور المحفوظة)).
- 4- ضمن علامة التبويب (عام) وكما في الشكل أدناه، تستطيع معرفة ما يأتي:

- اسم المجلد، ويظهر من الشكل أنه (الصور المحفوظة).
- النوع، ويظهر من الشكل أنه مجلد ملفات.
- الموقع، ويظهر من الشكل أنه C:\Users\school\pictures
- الحجم، ويظهر من الشكل أنه 236 كيلوبايت .



كما يُمكن معرفة بعض هذه الخصائص من خلال عرض محتويات نافذة C:\Users\school\pictures بطريقة العرض (التفاصيل) كما تعلمت سابقاً، وستلاحظ تفاصيل المجلد (الصور المحفوظة)، كالاسم وتاريخ التعديل، والنوع، والحجم.

### 11.2.3- توسيع او طي عرض المجلدات أو مشغلات الأقراص

#### Expanding, collapsing, views of drives, folders

يمكن الانتقال إلى أي مجلد أو مشغل قرص على جهاز الحاسوب وإظهار محتوياته

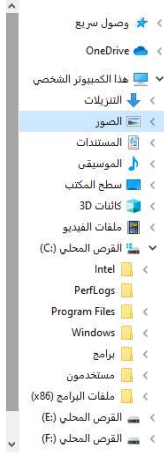
من خلال شجرة المجلدات التي يطلق عليها في نظام (Windows 10)

(لائحة المجلدات) الموضحة في الشكل المجاور، وتوجد في (جزء التنقل)

في القسم الأيمن من النافذة، ويُطلق المصطلح (توسيع) على عملية إظهار محتويات المجلد،

كما أن المصطلح (طي) يُطلق على إخفاء محتويات المجلد مرة أخرى.

ولتوسيع القرص المحلي (C:) مثلاً أو طيه، اتبع الخطوات الآتية:



1- افتح أيقونة (الكمبيوتر). 2 .

2- 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 مجلدات أخرى (مجلدات فرعية).

3- 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.

4- 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.



### 11.2.4- إنشاء مجلد Creating a folder

يستخدم نظام Windows 10 المجلدات وسيلة لتنظيم البرامج والملفات على القرص، وعند إنشاء المجلد يتم ترميزه على

الشاشة بصورة رسومية تمثل رمز المجلد، ويتم تسميته افتراضياً بالاسم مجلد جديد، ويمكنك تغيير اسمه باسم مناسب إذا

أردت ذلك، ويُمكنك أيضاً إنشاء مجلدات فرعية داخل ذلك المجلد.

ولإنشاء مجلد جديد في مجلد (المستندات) مثلاً باسم (الحاسوب)، اتبع الخطوات الآتية:

1- من سطح المكتب، افتح مجلد ملفات المستخدم الذي يحتوي مجلد (المستندات).

2- افتح مجلد (المستندات) الذي تريد إنشاء المجلد الجديد فيه.

3- اختر الأمر (مجلد جديد) (

بإحدى الطرق الآتية:

• من التبويب (الصفحة الرئيسية)، اختر الأمر (مجلد جديد).

• 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.

4- اكتب المجلد الجديد (الحاسوب).

5- اضغط على مفتاح Enter لتأكيد الاسم.

## 11.3- العمل مع الملفات Working with Files

بعد إنشاء ملف في أحد البرامج التطبيقية، سيظهر اسم افتراضي للملف يختلف من برنامج لآخر، كما ويتم أيضا تحديد الملف من خلال البرنامج التطبيقي نفسه، وفي هذا الجزء سنتعرف إلى بعض أنواع الملفات الشائعة.

### 11.3.1- أنواع الملفات Common file types

يُمكنك حفظ العديد من أنواع الملفات ومن مختلف البرامج التطبيقية على جهاز الحاسوب، لذلك من المهم جداً التعرف إلى أنواع تلك الملفات حتى تستطيع تحديد البرنامج التطبيقي المناسب لفتح الملف، ويمكنك التعرف إلى نوع الملف من خلال امتداد الملف (ملحق اسم الملف)، والذي يتكون عادة من ثلاثة أحرف فأكثر، أو من خلال شكل الأيقونة الخاصة بالملف، وتستخدم البرامج التطبيقية المختلفة امتدادات (ملحقات) مختلفة عند حفظ الملفات والجدول الآتي يتضمن بعض أنواع الملفات الشائعة:

نوع الملف	أيقونة الملف	امتداد الملف
Microsoft Office Word		Docx
Microsoft Office Excel		Xlsx
Microsoft Office PowerPoint		Pptx
مستند نصي، يحتوي نصوصا بسيطة فقط، ولا يحتوي صورا		txt
ملف Adobe Acrobat		pdf
ملفات الصور		Jpg .jpeg .bmp .gif
ملف صوتي		.wma .mp3 .ram .mid .wav
ملف فيديو		.wmv .mp4 .avi
مجلد مضغوط		.rar .zip
ملف تنفيذي (تطبيق) // مثال: برنامج تليجرام		exe
ملف مؤقت يتم إنشاؤه بواسطة نظام Windows او البرامج التطبيقية الأخرى ويتم حذفه فيما بعد.		tmp

### 11.3.2 تسمية الملفات والمجلدات Folder, file naming

مربك 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 10 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 إليه 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 260 حرفاً أو رمزاً.

### 11.3.3 إعادة تسمية الملفات أو المجلدات Renaming files, folders

ينبغي استخدام أسماء ذات معنى كامل عند تسمية الملفات أو المجلدات لتسهيل تنظيمها واستدائها، وكذلك عند إعادة تسميتها يجب التقيد بذلك أيضاً.

وإعادة تسمية المجلد (الصور المحفوظة) مثلاً بالاسم (الصور الشخصية)، اتبع الخطوات الآتية .

- 1- افتح المجلد (الصور)
- 2- حدّد المجلد (الصور المحفوظة) المراد إعادة تسميته.
- 3- اختر الأمر (إعادة التسمية) بإحدى الطرق الآتية:
  - من التبويب (الصفحة الرئيسية)، اختر الأمر (إعادة التسمية).
  - اضغط على مفتاح F2 ، فيتم تحديد اسم المجلد كما في الشكل المجاور.
  - انقر بزر الفأرة الأيمن فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (إعادة التسمية).
- 4- اكتب الاسم الجديد للمجلد (الصور الشخصية)، فيظهر الاسم الجديد مكان الاسم القديم.
- 5- اضغط على مفتاح Enter لتأكيد الاسم.

### 11.4- نسخ أو نقل الملفات / المجلدات Copying, Moving files, folders

يمكن القيام بالعديد من العمليات على الملفات والمجلدات المحددة مثل النسخ أو النقل من مجلد إلى آخر أو من مشغل قرص إلى آخر ، وعند نسخ مجلد أو نقله يتم نسخه أو نقله مع جميع محتوياته، وهذا ما ستتعرف إليه في هذا الجزء

#### 11.4.1 تحديد ملف أو مجلد Selecting a file, folder individually

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

#### 11.4.2 نسخ الملفات أو المجلدات Copying files, Folders

يمكن نسخ ملفات/ مجلدات معينة من مجلد إلى آخر أو إلى مشغل أقراص آخر، فعلى سبيل المثال لنسخ المجلد (الصور المحفوظة)، إلى مجلد (المستندات)،

اتبع خطوات إحدى الطرق الآتية:

الطريقة الأولى (الأمر (نسخ)):

- 1- حدّد المجلد (الصور المحفوظة) الذي تريد نسخه.
- 2- اختر الأمر (نسخ) بإحدى الطرق الآتية:
  - من التبويب (الصفحة الرئيسية)، اختر الأمر (نسخ).
  - انقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (نسخ).
  - اضغط على مفتاحي Ctrl+C من لوحة المفاتيح.

- 3- افتح مجلد (المستندات) المراد النسخ فيه.
- 4- اختر الأمر (لصق) بإحدى الطرق الآتية:
  - من التنويب (الصفحة الرئيسية)، اختر الأمر (الصق).
  - انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ في النافذة، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (الصق).
  - اضغط على مفتاحي Ctrl+V من لوحة المفاتيح.

#### الطريقة الثانية (السحب والإفلات):

لنسخ المجلد (الصور المحفوظة) من المجلد (الصور) باستخدام السحب والإفلات.

#### اتبع الخطوات الآتية:

- 1- اضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح بشكل مستمر.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر على المجلد (الصور المحفوظة) المراد نسخه.
- 3- اسحب الفأرة إلى سطح المكتب.
- 4- حرّر زر الفأرة.
- 5- حرّر مفتاح Ctrl.

### 11.4.3- نقل الملفات أو المجلدات Moving files, folders

يمكن نقل ملفات/ مجلدات معينة من مجلد إلى آخر أو إلى مشغل قرص آخر، فعلى سبيل المثال لنقل المجلد (الصور المحفوظة) الموجود في المجلد (الصور) إلى سطح المكتب،

#### اتبع خطوات إحدى الطرق الآتية:

#### الطريقة الأولى (الأمر (نقل))

- 1- حدّد المجلد (الصور المحفوظة) الذي تريد نقله.
- 2- اختر الأمر (قص) بإحدى الطرق الآتية:
  - من التنويب (الصفحة الرئيسية)، اختر الأمر (قص).
  - انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر المراد نقله فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (قص).
  - اضغط على مفتاحي Ctrl+X من لوحة المفاتيح.
- 3- انتقل إلى شاشة سطح المكتب.
- 4- انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ من سطح المكتب فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (الصق).

#### الطريقة الثانية (السحب والإفلات)

لنقل المجلد (الصور المحفوظة) إلى المجلد (المستندات) باستخدام السحب والإفلات مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- حدّد المجلد (الصور المحفوظة) من المجلد (الصور) الذي تريد نقله.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر على أي عنصر من العناصر المحددة.
- 3- اسحب الفأرة إلى المجلد (المستندات) ثم حرّر زر الفأرة.

## 11.5- حذف الملفات أو المجلدات واستعادتها Deleting, Restoring files, folders

### 11.5.1- حذف الملفات أو المجلدات إلى سلة المحذوفات Deleting files, folders to the recycle bin

لحذف العنصر مجلد (الصور المحفوظة) إلى سلة المحذوفات، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- حدّد العنصر الذي تريد حذفه.
  - 2- اختر الأمر (حذف) بإحدى الطرق الآتية:
    - من التبويب (الصفحة الرئيسية)، اختر الأمر (حذف).
    - انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر المحدد فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (حذف).
    - اضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح، فتظهر رسالة لتأكيد الحذف في الطرق السابقة جميعها
  - 3- انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.
- كما يمكن حذف العناصر من خلال سحبها وإفلاتها فوق مجلد (سلة المحذوفات).

### 11.5.2- استعادة الملفات أو المجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات

#### Restoring files, folders from the recycle bin

إذا تم حذف ملف أو مجلد إلى سلة المحذوفات فإن نظام Windows 10 لا يقوم بعملية الحذف نهائياً من جهاز الحاسوب، وإنما يتم إرسال ما تم حذفه إلى مجلد (سلة المحذوفات)، ويُمكن استعادة عنصر معين أو عدة عناصر أو كافة التي تم حذفها - من سلة المحذوفات ما لم يتم إفراغ سلة المحذوفات، حيث يتم إعادة العنصر إلى موقعه الأصلي على جهاز الحاسوب قبل الحذف.

وللقيام باستعادة العنصر (الصور المحفوظة) - الذي حذفته - من سلة المحذوفات، اتبع الخطوات الآتية:

- 1- افتح نافذة (سلة المحذوفات).
  - 2- حدّد العنصر (الصور المحفوظة) الذي تريد استعادته.
  - 3- اختر الأمر (استعادة) باتباع إحدى الطرق الآتية:
    - من التبويب (الصفحة الرئيسية)، انقر على الأمر (استعادة).
    - انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر المحدد فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (استعادة).
    - من شريط الأدوات انقر على أيقونة (استعادة هذا العنصر).
- ولاستعادة جميع العناصر الموجودة في سلة المحذوفات إلى موقعها الأصلي على جهاز الحاسوب، انقر على أيقونة (استعادة كافة العناصر).

### 11.5.3- إفراغ سلة المحذوفات Emptying the recycle bin

إفراغ سلة المحذوفات يعني حذف العناصر الموجودة فيها نهائياً، ولإفراغ سلة المحذوفات من محتوياتها اتبع الخطوات الآتية:

- 1- افتح نافذة (سلة المحذوفات).
- 2- 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.
- 3- انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.

وهنا ينبغي التأكيد على أنه يمكن حذف الملفات أو المجلدات نهائياً دون إرسالها إلى سلة المحذوفات، ولحذف العنصر الآتي (الصور المحفوظة) نهائياً من المجلد (الصور).

اتبع الخطوات الآتية:

- 1- حدّد العنصر (الصور المحفوظة) الذي تريد حذفه نهائياً من المجلد (الصور)
- 2- اضغط على المفاتيح (Shift + Delete) معاً ، فتظهر رسالة تطلب إليك تأكيد عملية الحذف.
- 3- انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.

#### 11.5.4- البحث عن ملف باستخدام الحرف الأول أو الحروف الأولى من اسمه Search for files by using first letters 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 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 (pp).

اتبع الخطوات الآتية:

- 1- افتح المجلد الذي تريد البحث فيه.
- 2- في مربع البحث اكتب معيار البحث على النحو الآتي. (م.\*.ppt) ، فتظهر نتائج البحث.

#### 11.5.5- البحث عن الملفات باستخدام امتداد (نوع) الملف Search for files by using file type (نوع) الملف (docx) في مجلد ملفات المستخدم،

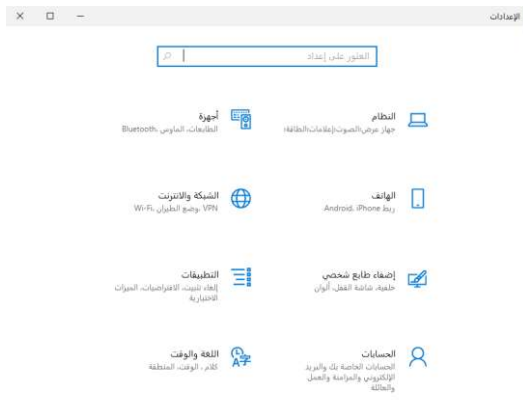
اتبع الخطوات الآتية:

- 1- افتح نافذة مجلد ملفات المستخدم الذي تريد البحث فيه.
- 2- اكتب نوع الملف (.docx) ، فتظهر الملفات التي نوعها (docx) بغض النظر عن اسمها.

## 12- الإعدادات Settings

### 12.1- ضبط الإعدادات الرئيسية للنظام

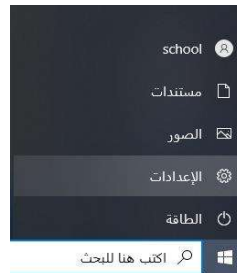
يمكن ضبط إعدادات النظام ويندوز من خلال الإعدادات التي تحتوي على مجموعة من الأدوات المخصصة والتي يتم استخدامها لإعداد عمل النظام ويندوز، كما تساعد بعض هذه الأدوات في ضبط الإعدادات التي تجعل استخدام الحاسوب أكثر إمتاعاً، والتحكم في إعداد البرامج والمكونات أو الأجهزة المادية ضمن جهاز الحاسوب.



- لفتح الإعدادات

1- اضغط على قائمة إبدأ

2- ثم الإعدادات



## 12.1- عرض معلومات النظام الأساسية

لعرض معلومات النظام اتبع الخطوات التالية:-

### الطريقة الأولى:-

- 1- افتح الإعدادات .
- 2- اضغط على النظام .
- 3- اضغط على حول من القائمة اليمنى للإعدادات.

### الطريقة الثانية:-

- 1- اضغط بالزر الأيمن على أيقونة الكمبيوتر.
- 2- ثم خصائص.

### الطريقة الثالثة:-

- 1- من قائمة ابدأ.
- 2- في قائمة البرامج من مجلد الأدوات الإدارية.
- 3- اضغط برنامج معلومات النظام.

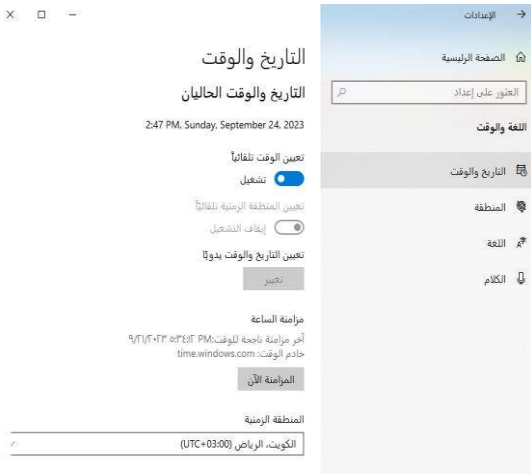


## 12.2- إعداد الوقت والتاريخ

يستخدم هذا البند لضبط الوقت والتاريخ المقيد لدى الجهاز ، ولضبطهما

اتبع الخطوات التالية:

- 1- افتح نافذة الإعدادات ثم انقر الخيار اللغة والوقت.
- 2- ستظهر نافذة التاريخ والوقت كما في الشكل المقابل.
- 3- قم بإغلاق تعيين الوقت تلقائياً.
- 4- ثم اضغط على تغيير
- 5- ومن نافذة تغيير التاريخ والوقت اضبط التاريخ والوقت المطلوبين ، ثم انقر زر تغيير.



تغيير التاريخ والوقت



## 12.3- ضبط دقة الشاشة

اضبط دقة الشاشة اتبع الخطوات التالية:-

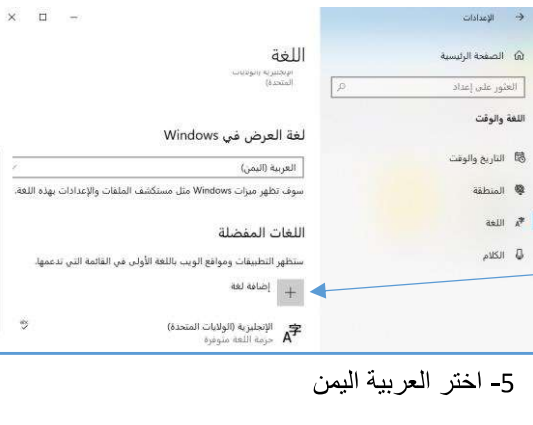
- 1- في مكان فارغ في سطح المكتب اضغط على الزر الأيمن
- 2- ثم خصائص فتظهر نافذة جهاز العرض
- 3- قم بتغيير الدقة ثم الاحتفاظ بالتغييرات



## 12.4- تغيير وإضافة لغة الى لوحة المفاتيح

لإضافة لغة الى لوحة المفاتيح اتبع الخطوات التالية:-

- 1- افتح الإعدادات
- 2- ثم اضغط على اللغة والوقت
- 3- فتظهر نافذة اللغة والوقت كما في الشكل الثاني



- 3- ثم اضغط على اللغة من الجانب الأيمن
- 4- ثم إضافة لغة فتظهر النافذة التالية



- 5- اختر العربية اليمن
- 6- ثم اضغط التالي ثم تثبيت

## 12.5- إنشاء مستخدم جديد

ويندوز 10 يسمح لك بإنشاء حسابات مستخدم متعددة، كل حساب يحفظ إعدادات معينة ويسمح لك للسيطرة على الملفات والمجلدات بشكل منفصل. فيما يلي الإجراءات التي يمكنك اتباعها للحصول على حساب مستخدم جديد.

1- قائمة أبدأ < الإعدادات.

2- ثم الحسابات ثم حدد العائلة ومستخدمون آخرون ، في بعض إصدارات Windows ستري مستخدمون آخرون.

3- حدد إضافة شخص آخر إلى هذا الكمبيوتر.

4- أدخل اسم مستخدم وكلمة مرور، أو تلميحاً لكلمة المرور أو اختر سؤال أمان.

5- ثم حدد التالي.

12.5.1- تغيير حساب مستخدم قياسي إلى حساب مسؤول

1- ابدأ < الحسابات.

2- في قائمة العائلة والمستخدمون آخرون، حدد اسم مالك الحساب (ينبغي أن ترى "حساب محلي" أسفل الاسم)، ثم حدد تغيير نوع الحساب.

3- ضمن نوع الحساب، حدد المسؤول، ثم حدد موافق كما في الشكل المقابل.

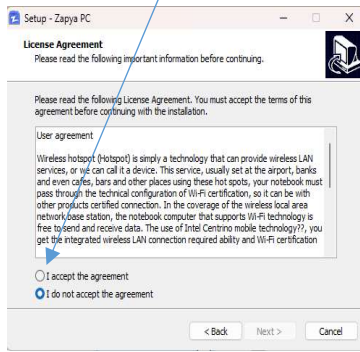
4- سجل دخولك باستخدام حساب المسؤول الجديد.

## 12.6- تثبيت البرامج

لتثبيت البرامج اتبع الخطوات التالية :-

- اضغط على الملف التنفيذي للبرنامج الذي غالبا يأتي بامتداد .exe.
- ولتثبيت برنامج الـ Zapy PC اتبع الخطوات التالية.

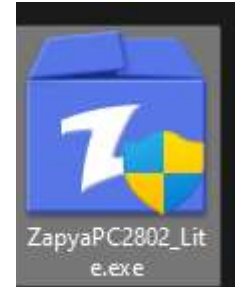
3- في هذه الواجهة اتفاقية استخدام البرنامج نوافق عليها من اجل تفعيل زر Next



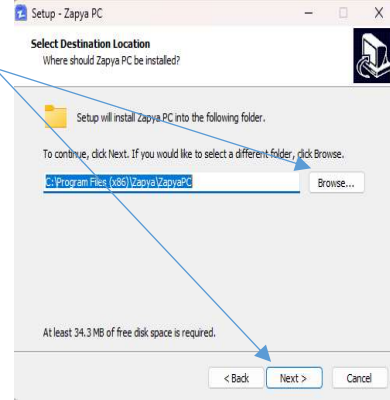
2- اضغط موافق ثم تظهر واجهة التثبيت التالية اضغط على زر Next



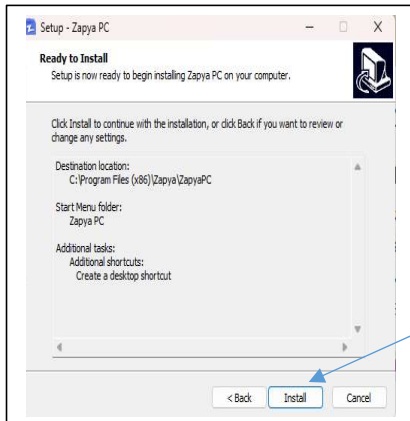
1- اضغط على الملف التنفيذي بالنقر المزدوج



4- في هذه الواجهة نختار مكان التثبيت من خلال الضغط على زر Browser ثم Next

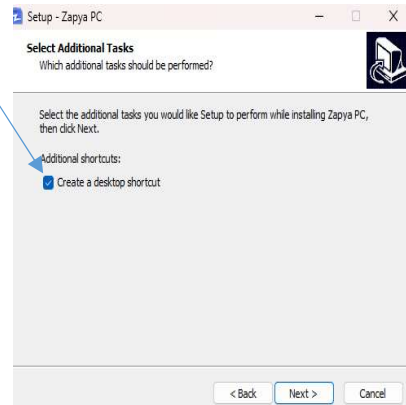


5- ثم نضغط على زر Next



6- في هذه الواجهة يوجد مربع لإنشاء اختصار في سطح المكتب

7- في هذه الواجهة توجد اعدادات التثبيت وبالضغط على Install يبدأ التثبيت

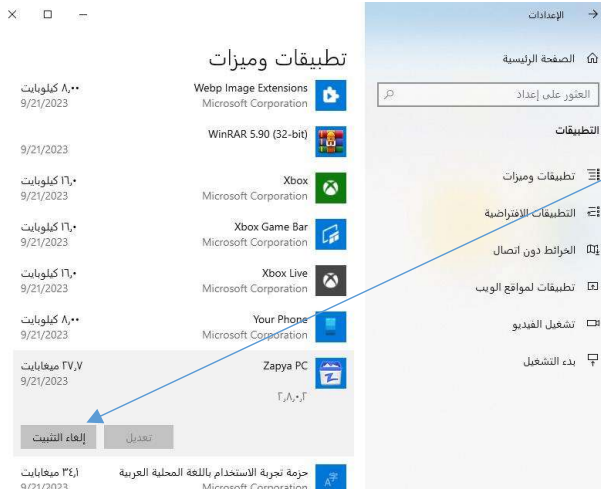


## 12.7- إزالة تثبيت البرامج

لإزالة تثبيت برنامج :-

1- الإعدادات > التطبيقات  
فتظهر الواجهة كما في الشكل المقابل

2- نختار البرنامج الذي نريد إلغاء تثبيته  
فنضغط عليه ثم إلغاء التثبيت

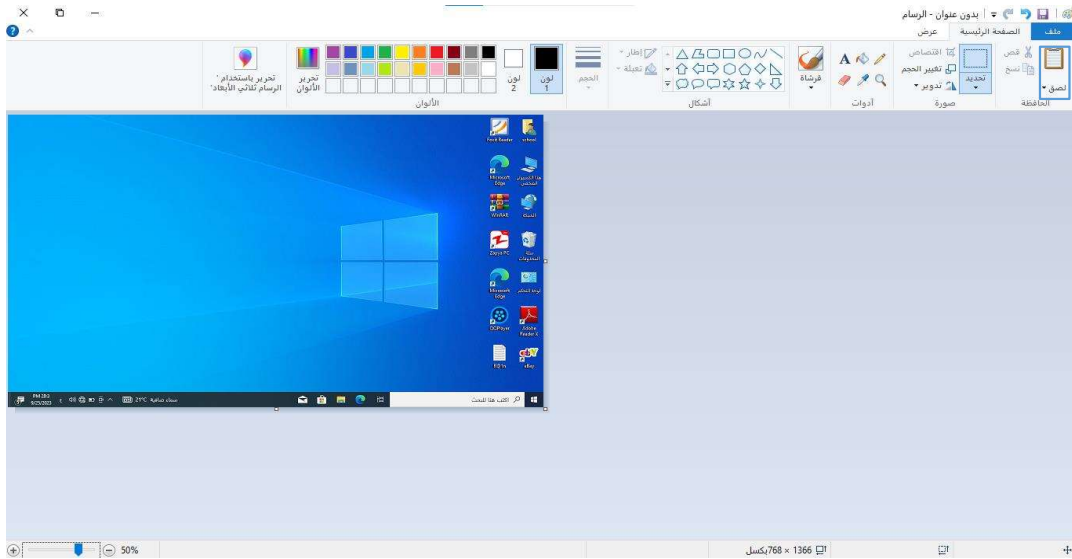


## 13- مهارات ضرورية

### 1- التقاط صورة للشاشة

لالتقاط صورة لشاشة الحاسوب اتبع الخطوات التالية :-

- 1- اضغط على زر Print Screen
- 2- ثم افتح برنامج الرسام
- 3- ثم اضغط على زر لصق ثم حفظ



## 2- النسخ الاحتياطي للملفات

يجب الحفاظ على نسخة احتياطية للبيانات اليي تهلك في مجال دراستك او عملك

للتجنب فقدان البيانات نهائيا ك :-

- ضياع وحده التخزين التي تحتفظ بالملفات- .
- تلف الملفات (الحذف عن طريق الخطأ).
- سرقة وحده التخزين التي تحتفظ بالملفات

عدم النسخ الاحتياطي للبيانات يفقد الكثير من البيانات المهمة وتفقد استرجاعها من أي مصدر خارجي آخر.

يجب عليك تخزين النسخ الاحتياطية للملفات التي تخص دراستك او عملك على أحد وحدات التخزين.

## 3- ضغط الملفات

يتم ضغط الملفات لـ

- تقليص حجم الملف / الملفات .
- حماية الملف او الملفات بكلمة مرور .
- إرسال ملفات عن طريق البريد الإلكتروني.

إن ضغط الملف لا يغير شيئاً فيما يخص محتواه أو تركيبته فقط يتم تقليص حجم الملف.

هناك برامج كثيرة تقوم بضغط الملفات : نذكر أشهرها استخداماً:-

- WinRAR
- Zip
- WinZip

## 3.1- ضغط مجلد باستخدام برنامج WinRAR

1- اضغط بالزر الأيمن على المجلد ثم اضغط على Add to archive

