



الرخصة السودانية لتشغيل الكمبيوتر

منهج

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب Sudanese license for computer operating



الإصدار السابع

كل الحقوق محفوظة © 2017



استخدام الكمبيوتر وإدارة الملفات
باستخدام نظام التشغيل windows 7



تمهيد

- المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسوب.
- التعرف على معلومات الحاسوب الأساسية.
- تغيير اعدادات سطح المكتب.
- التعامل مع الأقراص المثبتة.
- التعرف على تثبيت البرامج وازالتها.



1. المهارات الأساسية :

هناك العديد من المهارات التي تتيح لك تطبيق معظم العمليات في نظام التشغيل Windows 7، وتساعد في التعامل مع العديد من البرامج التطبيقية المستخدمة مع هذا النظام.

• أزرار الفارة :

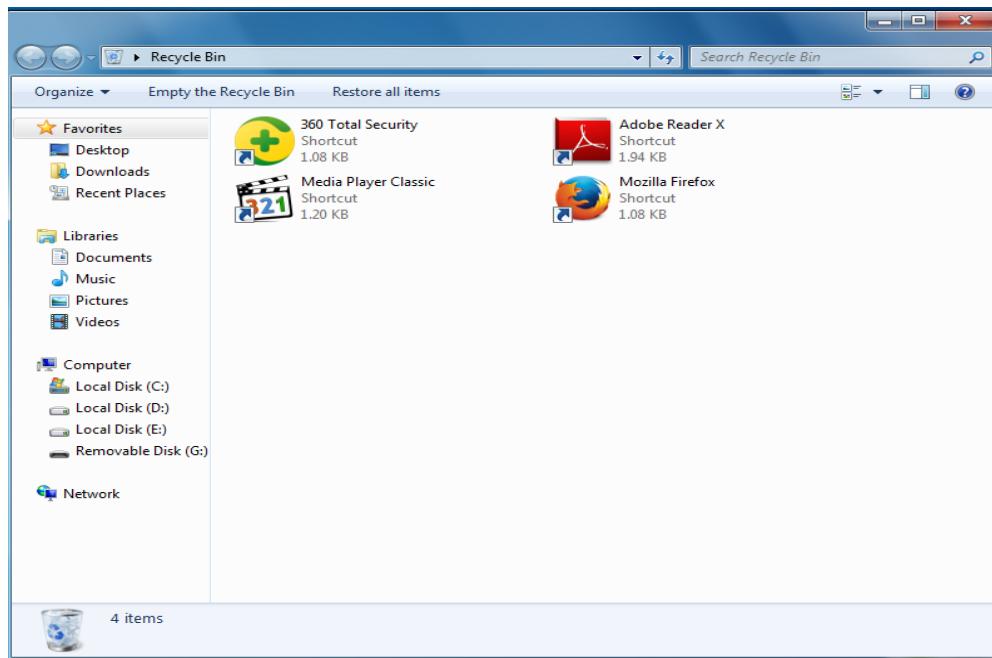
لل فأرة عادةً زران، الزر الأيمن (الزر الخارجي) والزر الأيسر (الزر الداخلي). يستخدم الزر الأيمن لإظهار قائمة خاصة بالجزء المحدد، أما الزر الأيسر فيستخدم لتحديد الأشياء. عندما نشير إلى النقر على زر فأرة فهذا يعني النقر على زر فأرة الأيسر إلا إذا تمت الإشارة صراحةً إلى زر آخر

• تقنية "حدد ثم عالج" :

عند استخدام نظام التشغيل Windows 7 أو أي من تطبيقاته وعندما تريد القيام بشيء ما، عليك أن تخبر النظام عن العنصر الذي تتوى أن تعالجه أو تحرره، لذا تحتاج إلى تحديد شيء ما قبل أن تتمكن من معالجته. فإذا أردت مثلاً تحريك أيقونة ما على سطح المكتب Desktop الخاص بنظام التشغيل Windows 7، عليك أولاً أن النقر على هذه الأيقونة لتحديدتها، ثم تستخدم طريقة "السحب والإفلات" Drag and Drop لتحريكها.

↳ النقر المزدوج : Double Click

هذه العبارة تعني النقر مرتين متتاليتين سريعتين على عنصر ما. عليك أن لا تحرك الفأرة نهائيًا بين النقرتين. وكمثال على النقر المزدوج، انقر مرتين على الأيقونة "سلة المحفوظات" الموجودة على سطح المكتب الخاص بنظام التشغيل Windows 7 Recycle Bin، عندها سُفتح لك نافذة مشابهة للشكل (1).



الشكل (1) سلة المحفوظات

لإغلاق النافذة السابقة انقر على الزر "إغلاق" Close، وهو زر أحمر به حرف X باللون الأبيض. ويكون في الزاوية العليا (اليسرى أو اليمنى حسب لغة واجهة التطبيق) للنافذة النشطة.

↳ النقل بالسحب والإفلات :

يعني مصطلح "السحب والإفلات" Drag and Drop، أن تقرر بزر الفأرة الأيسر بإستمرار على عنصر ما وتسحبه إلى الموقع الذي تريد وضعه به ومن ثم تفنته. تؤدي هذه العملية إلى نقل العنصر من مكان إلى آخر.

↳ النسخ بالسحب والإفلات :

عند الضغط على المفتاح Ctrl أثناء السحب ستؤدي هذه العملية إلى نسخ العنصر بدلاً من نقله فقط.

↳ تقنية التحديد المتعدد :

عند النقر مرة واحدة على عنصر ما فإن هذا يؤدي إلى تحديد ذلك العنصر، وإذا قمت بالنقر على أي عنصر آخر، فسيتم إلغاء تحديد العنصر السابق، وتحديد العنصر الجديد. أما إذا أردت تحديد العنصرين معاً، أو أردت تحديد عدة عناصر معاً فاضغط المفتاح Ctrl بإستمرار، ثم أقفر على العناصر التي تريد تحديدها، وبعد ذلك حرر المفتاح Ctrl.

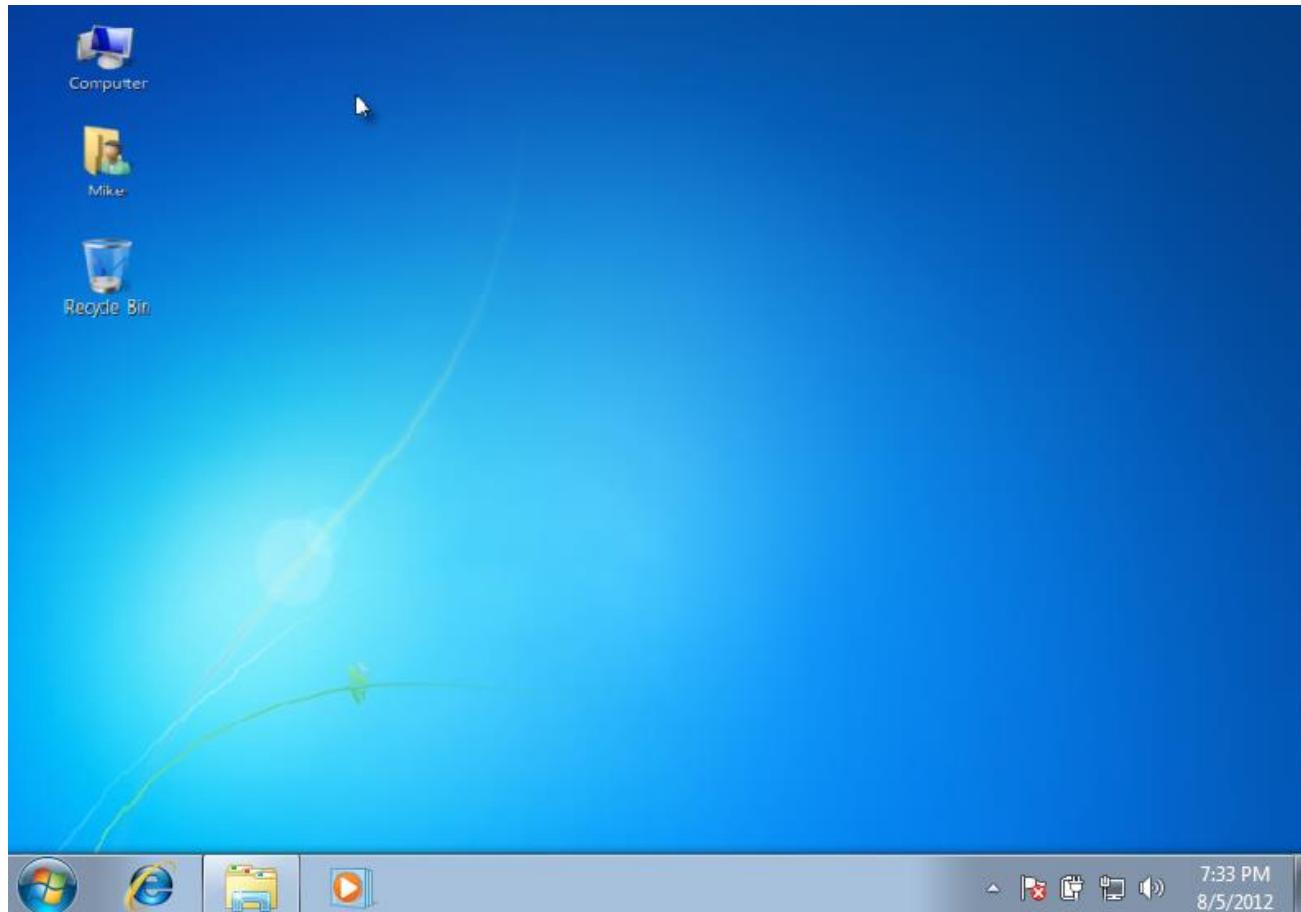
↳ الزر الأيمن للفأرة :

عندما تقوم بتحديد عنصر ما، ستلاحظ أن النقر عليه بزر الفأرة الأيمن يؤدي إلى إظهار قائمة تتعلق بالعنصر المحدد. وإذا قمت بالنقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان خالي بسطح المكتب لنظام التشغيل Windows 7، فستلاحظ ظهور قائمة من الأوامر تتيح لك تخصيص سطح المكتب Desktop.

تعمل هذه التقنية ضمن البرامج التطبيقية المستخدمة مع نظام Windows 7 أيضاً، وتؤدي إلى ظهور قائمة عامة تتيح لك إنجاز بعض المهام الرئيسية ضمن التطبيق.

⇒ سطح المكتب : Desktop

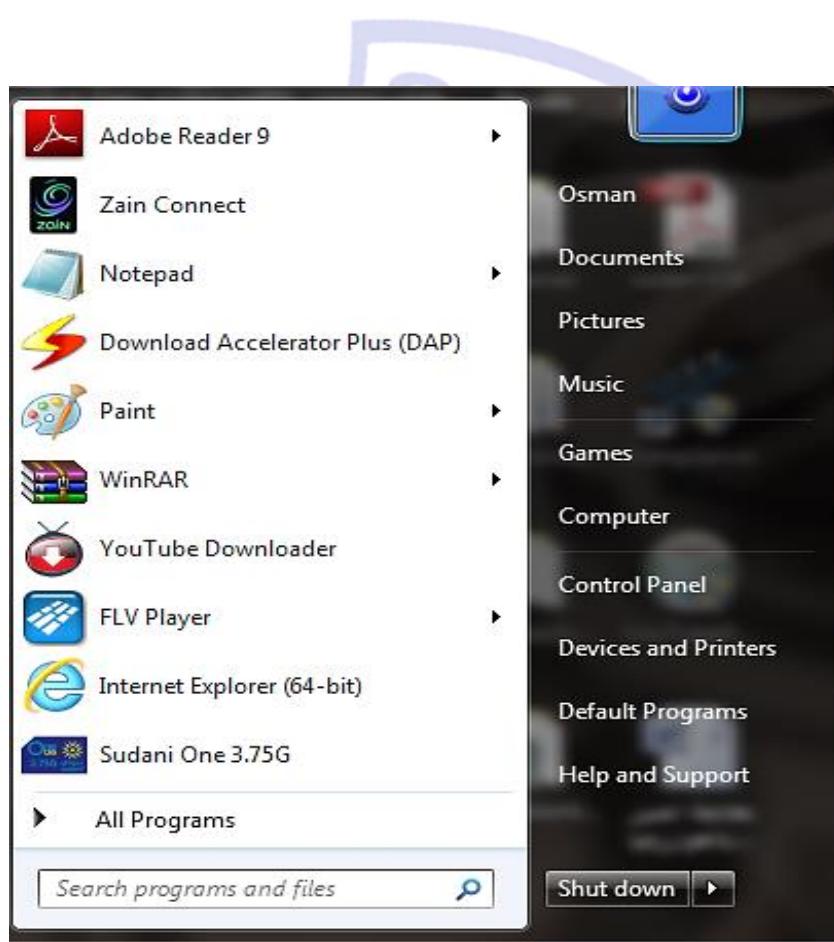
يشكل سطح المكتب الشاشة الرئيسية لنظام التشغيل Windows 7، حيث يمكنك من خلالها الوصول إلى معظم مهام نظام التشغيل كما هو مبين في الشكل(2).



الشكل(2) سطح مكتب خاص بنظام التشغيل Windows 7

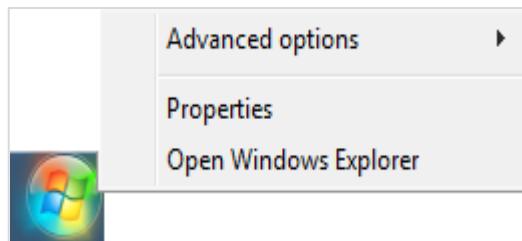
⇨ زر ابدأ :

يظهر الزر "ابداً" Star عادةً في أسفل سطح المكتب في الزاوية اليمنى (إذا كان نظام التشغيل باللغة العربية) أو في الزاوية اليسرى (إذا كان نظام التشغيل باللغة اللاتينية). وعند النقر مرة واحدة على الزر "ابداً" تظهر قائمة تتيح للمستخدم الوصول إلى البرامج، المجلدات والبرامج التطبيقية الموجودة في الحاسوب، كما تسمح بالوصول إلى العديد من وظائف التشغيل، مثل التعليمات أو البحث Help and Support أنظر الشكل (3).



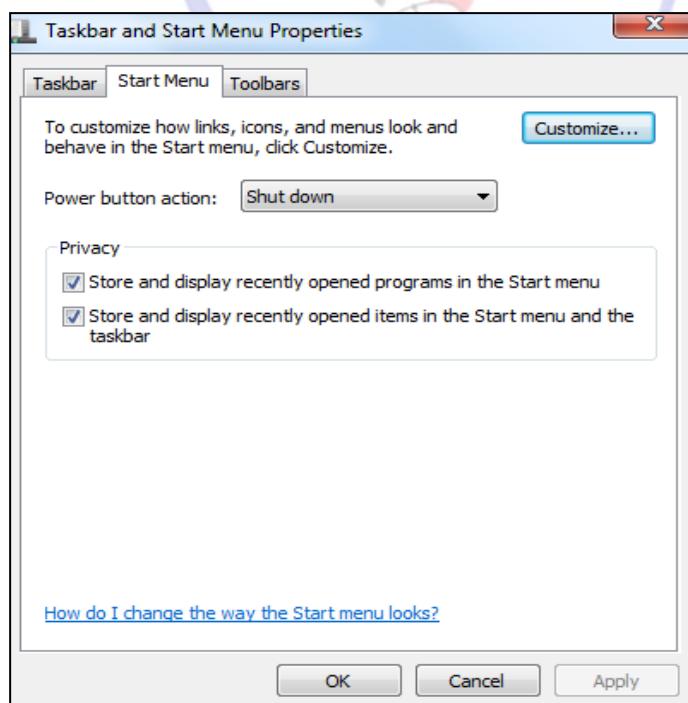
الشكل(3) قائمة ابدأ

عند النقر بزر الفارة الأيمن على الزر "ابداً" Start ستظهر قائمة تتضمن مجموعة من الخيارات كما في الشكل (4).



الشكل (4) خيارات قائمة ابدأ

↳ ومن أهم الخيارات ضمن قائمة ابدأ:
▪ "خصائص" Properties: يتيح لك هذا الأمر تعديل خصائص قائمة "ابداً" وشريط المهام Taskbar and Start Menu Properties. كما يسمح بإضافة أو حذف بعض أشرطة الادوات Toolbars. الشكل (5) يوضح ذلك.

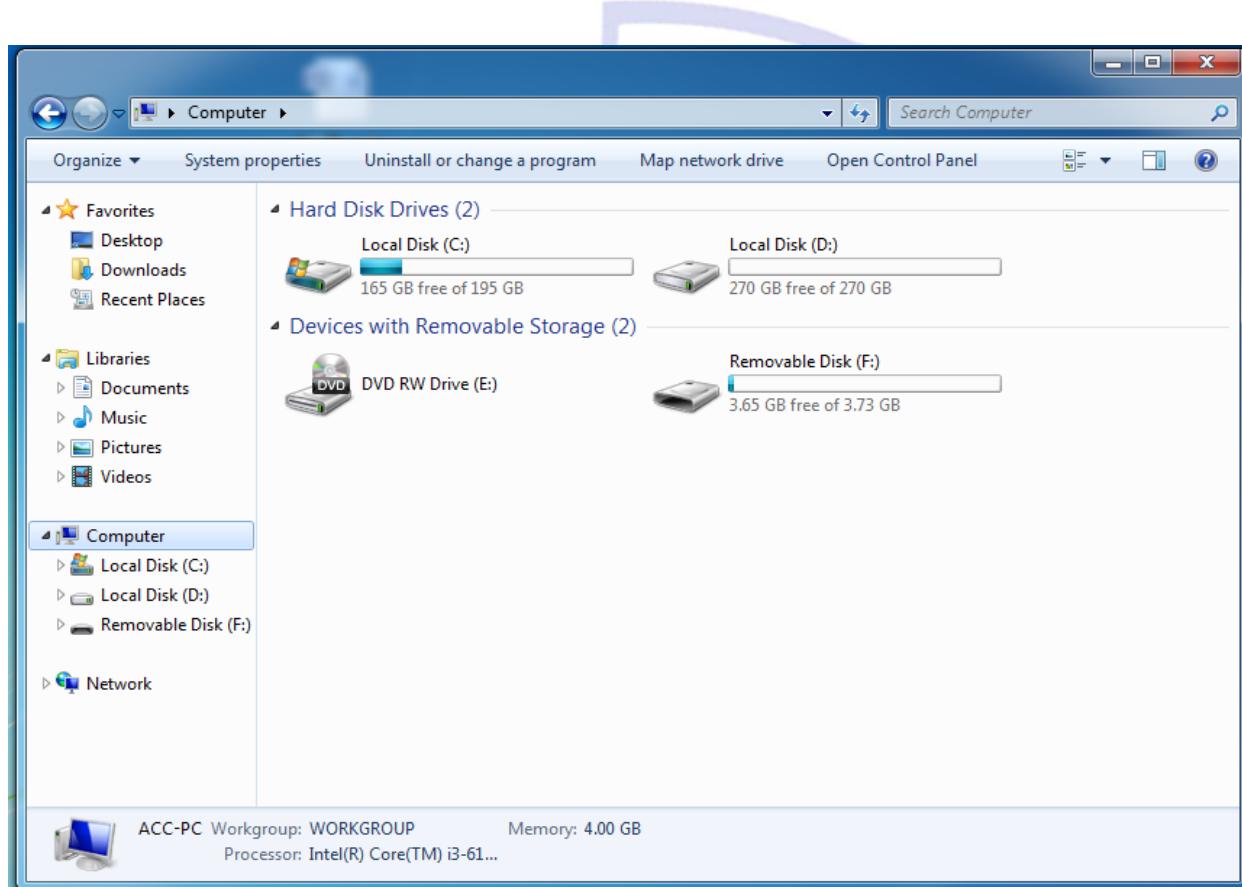


الشكل (5) خصائص قائمة ابدأ وشريط المهام

⇨ فتح مستكشف الويندوز :Open Windows Explorer

يقوم هذا الأمر بتشغيل برنامج "مستكشف الويندوز" Windows Explorer، والذي يقوم بعرض الأقراص و شجرة المجلدات في النظام، مع امكانية تحرير محتوياتها.

إذا لم يظهر "مستكشف الويندوز" على الجزء الأيسر (في حال كان نظام التشغيل باللغة الالاتينية) من النافذة المفتوحة، أنقر على "تنظيم" Organize ثم إختر "تخطيط" Layout، وبعدها قم بالنقر على "جزء الإبحار" .Navigation Pane



الشكل (6) مستكشف الويندوز

↶ قائمة "ابدأ" : Start Menu

هي البوابة الرئيسية للتعامل مع برامج، مجلدات وإعدادات الحاسوب، تحتوي هذه القائمة على مجموعة من أوامر النظام، إضافة إلى مجموعة من الفئات (الخيارات) التي تحتوي على فئات فرعية. وعند وضع مؤشر الفأرة على أي فئة، تظهر الفئات الفرعية الموجودة فيها.

ملحوظات : عند القيام بسحب أي عنصر من سطح المكتب أو من مستكشف الويندوز، وإسقاطه على زر "ابدأ" Start، سيتم تلقائياً إنشاء ارتباط بهذا العنصر في قائمة "ابدأ". يمكنك عرض قائمة "ابدأ" باستخدام مفتاح Windows (الذي يحمل شعار Windows) الموجود في لوحة المفاتيح. انظر الشكل (7)



الشكل (7) مفتاح Windows على لوحة المفاتيح

ملحوظة : هناك طريقة أخرى لعرض قائمة ابدأ باستخدام لوحة المفاتيح، أضغط المفاتحين $\text{Ctrl} + \text{Esc}$. ولإخفاء هذه القائمة اضغط المفتاح Esc .

↶ تشغيل جهاز الحاسوب :

لتشغيل جهاز الحاسوب، قم بإتباع الخطوات التالية:

1. تأكد أن كافة كابلات التوصيل مركبة بشكل جيد.
2. اضغط مفتاح التشغيل الموجود على علبة الحاسوب.
3. اضغط مفتاح تشغيل الشاشة.

⇨ ملحوظة :

في بعض الأحيان يتم تشغيل الشاشة مباشرة عند تشغيل جهاز الحاسوب، إذا كان كابل التيار الكهربائي الخاص بالشاشة موصلًا بعلبة الحاسوب، وليس بمنفذ التيار الكهربائي.

4. بعد عدة ثواني ستلاحظ ظهور بعض المعلومات على الشاشة. وقد تُطالب بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور للدخول إلى النظام.

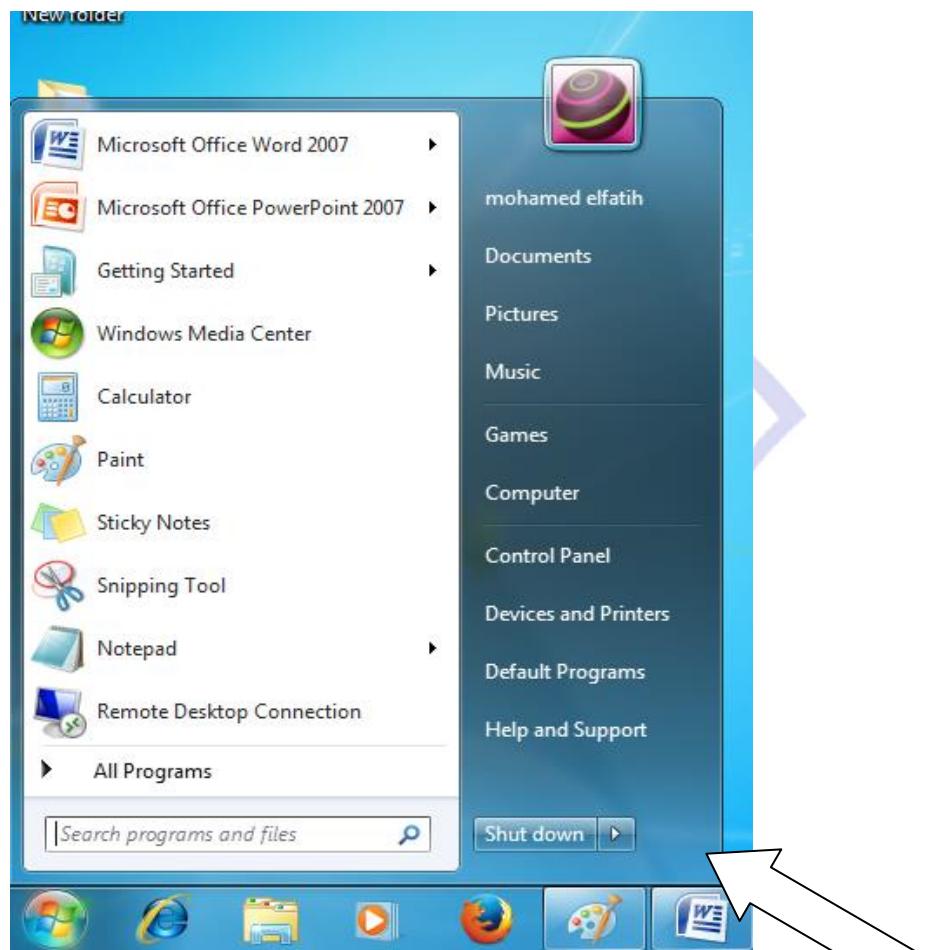
أثناء عملية بدء تشغيل الحاسوب، تُعرض معلومات عن مكونات الحاسوب. كما تتم أيضًا قراءة بيانات من الذاكرة ROM، تسمى هذه العملية بالإقلاع . بعد اكتمال عملية الإقلاع بنجاح ، ستظهر شاشة سطح المكتب.

⇨ إطفاء الحاسوب :

من المهم جداً إطفاء الحاسوب بطريقة صحيحة من خلال اتباع عدد من الخطوات الأساسية ، ولا ينبغي قطع التيار الكهربائي دون تطبيق هذه الخطوات وإلا ستواجهه بعض المشاكل في نظام التشغيل أو البرامج الأخرى.

• ل لإطفاء الحاسوب بشكل صحيح اتبع الخطوات التالية :

- قم بحفظ أي ملف تقوم بالعمل عليه ثم أغلق كافة البرامج والتطبيقات المفتوحة.
- انقر زر "ابداً" Start. ثم إختر الأمر "إيقاف تشغيل" Shut down كما في الشكل (1).



الشكل (8) خيار "إيقاف التشغيل"

↶ إعادة تشغيل الحاسوب :

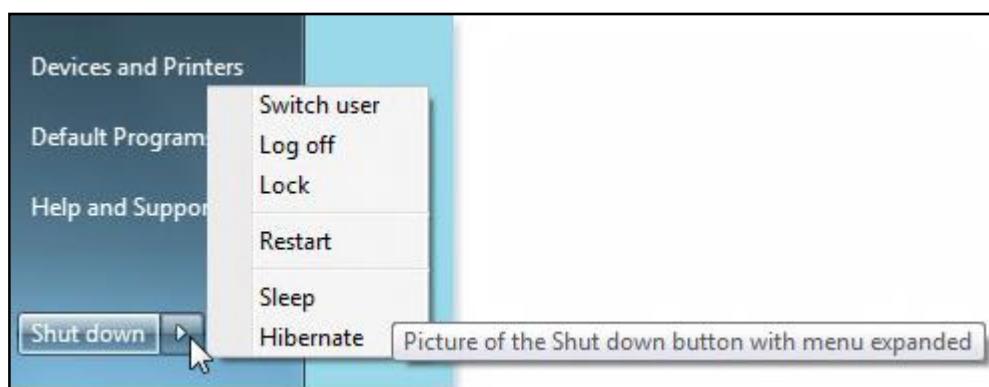
هناك عدد من الحالات التي تحتاج فيها إلى إعادة تشغيل الحاسوب، منها:

- عند تثبيت بعض البرامج.
- عند تثبيت برامج تشغيل Drivers، لتعريف أحد مكونات الحاسوب.
- عند وجود مشكلة ما في واحد من التطبيقات البرمجية.

غالباً ما تكون عملية إعادة تشغيل الحاسوب جزءاً من إجراء تثبيت البرامج التطبيقية وبرامج تشغيل المعدات، حيث يطلب منك برنامج التثبيت Setup Program إعادة التشغيل الجهاز، أو أن تتم إعادة التشغيل تلقائياً.

↶ حتى تتمكن من إعادة التشغيل بشكل نظامي، اتبع الخطوات التالية:

1. أنقر على زر "ابداً" Start، ومن ثم أنقر على السهم المجاور للأمر "ايقاف التشغيل" .down
2. أختر من القائمة الفرعية التي تظهر في الشكل (1-9) الأمر "اعادة التشغيل" .Restart ليقوم الحاسوب بإطفاء نفسه ثم تشغيل نفسه مرة أخرى.



الشكل (9) القائمة الفرعية من زر "ايقاف التشغيل" وبها الامر "اعادة التشغيل"

قد ينهار النظام أحياناً بسبب مشكلة ما في أحد البرامج، ويسبب هذا الإنهايار أحياناً توقف الحاسوب نهائياً عن الاستجابة لأوامر المستخدم سواء عن طريق الفأرة أو لوحة المفاتيح. عند حدوث ذلك، دع الحاسوب لبضع دقائق، فربما يخرج من حالة عدم الاستجابة. وإذا ظل على هذا الوضع، فلن يكون هناك خيار سوى أن تقوم بإطفائه وإعادة تشغيله مرة أخرى. تذكرأن إطفاء الحاسوب بهذا الشكل يؤدي إلى فقدان البيانات غير المحفوظة.

عند النقر على السهم المجاور للأمر "ايقاف التشغيل"، نلاحظ ظهور قائمة فرعية تحتوي على عدد من الخيارات، منها:

↳ "تبديل المستخدم" :Switch user

تسمح بالانتقال بين المستخدمين (إذا كان لديك أكثر من "حساب مستخدم") دون إغلاق البرامج المفتوحة.

↳ "تأمين" :Lock

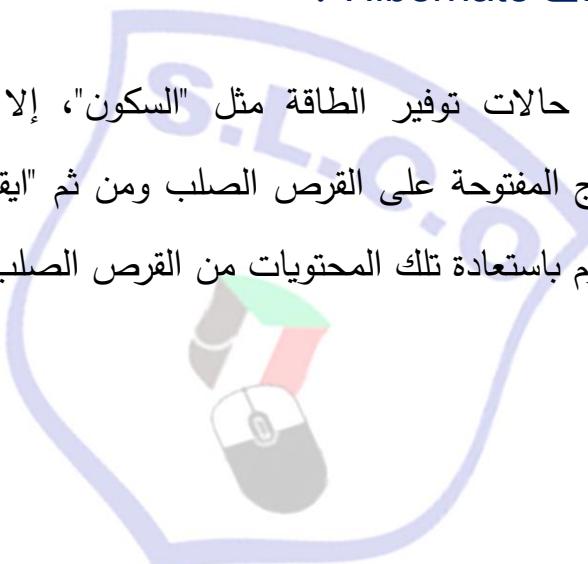
يعتبر طريقة مثالية لتأمين الحاسوب من وصول الآخرين وعرض أعمالك في حالة ترك العمل عليه لفترة وجيزة .

↳ وضع "السكون" : Sleep

هو أحد أوضاع توفير الطاقة. يعمل وضع "السكون" على حفظ كافة المستندات والبرامج المفتوحة في الذاكرة، مع إمكانية استئناف العمل بالطاقة الكاملة خلال عدة ثواني. وضع "السكون" يشبه في عمله زر "الإيقاف المؤقت" Pause لمشغلات أقراص الفيديو الرقمية.

↳ وضع "الإبات" : Hibernate

هو إحدى حالات توفير الطاقة مثل "السكون"، إلا أن وضع "الإبات" يقوم بحفظ المستندات والبرامج المفتوحة على القرص الصلب ومن ثم "ايقاف التشغيل". وعند تشغيل الجهاز مرة أخرى فإنه يقوم باستعادة تلك المحتويات من القرص الصلب مرة أخرى.

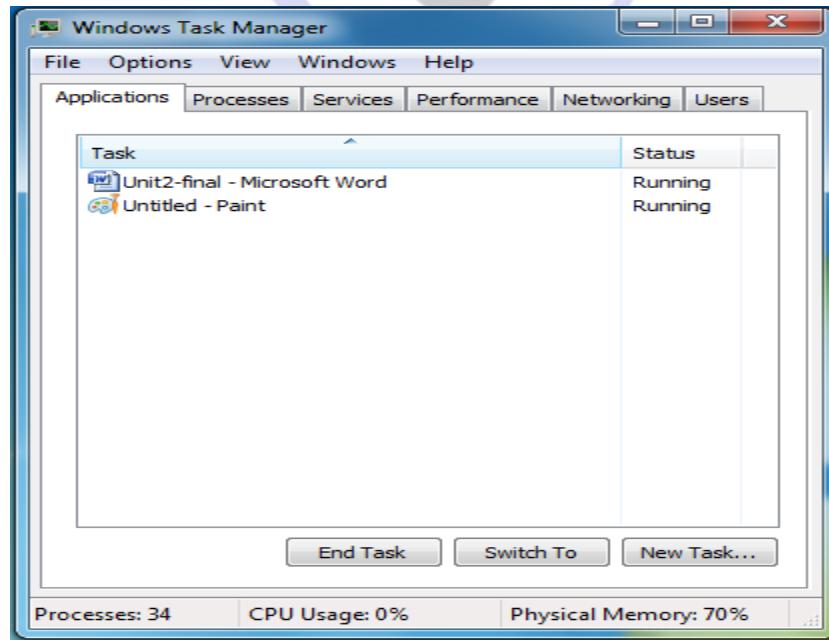


↳ إغلاق التطبيقات غير المستجيبة :

قد يتوقف أحياناً أحد التطبيقات عن الاستجابة لأوامر المستخدم، مما يجعل المستخدم غير قادر على إغلاق ذلك التطبيق بالطريقة المعتادة. وقد تظهر في بعض الأحيان نتيجة لهذه Microsoft رسالة تشير إلى هذه المشكلة، وتطلب من المستخدم إرسال رسالة إلى شركة "Microsoft". يفضل في مثل هذه الحالات النقر على الزر "عدم الإرسال" Don't send، إلا إذا كنت مهياً لذلك الإرسال.

لإغلاق التطبيق صاحب المشكلة، اضغط المفاتيح Ctrl+Alt+Del على الترتيب دون أن ترفع أصابعك، فتظهر نافذة بها عدد من الخيارات أختر منها "بدء إدارة المهام" Start Task Manager، لتحصل على نافذة "إدارة مهام ويندوز" Windows Task Manager، اختر التبويب "تطبيق" Application، ثم اختر التطبيق الذي لا يستجيب وانقر الزر "إنهاء المهمة" End Task. انظر الشكل (10).

ملحوظة : إغلاق التطبيق عن طريق "إدارة المهام" يؤدي إلى فقدان كافة البيانات غير المحفوظة.



الشكل (10) نافذة "إدارة المهام" ويظهر التبويب "تطبيق"

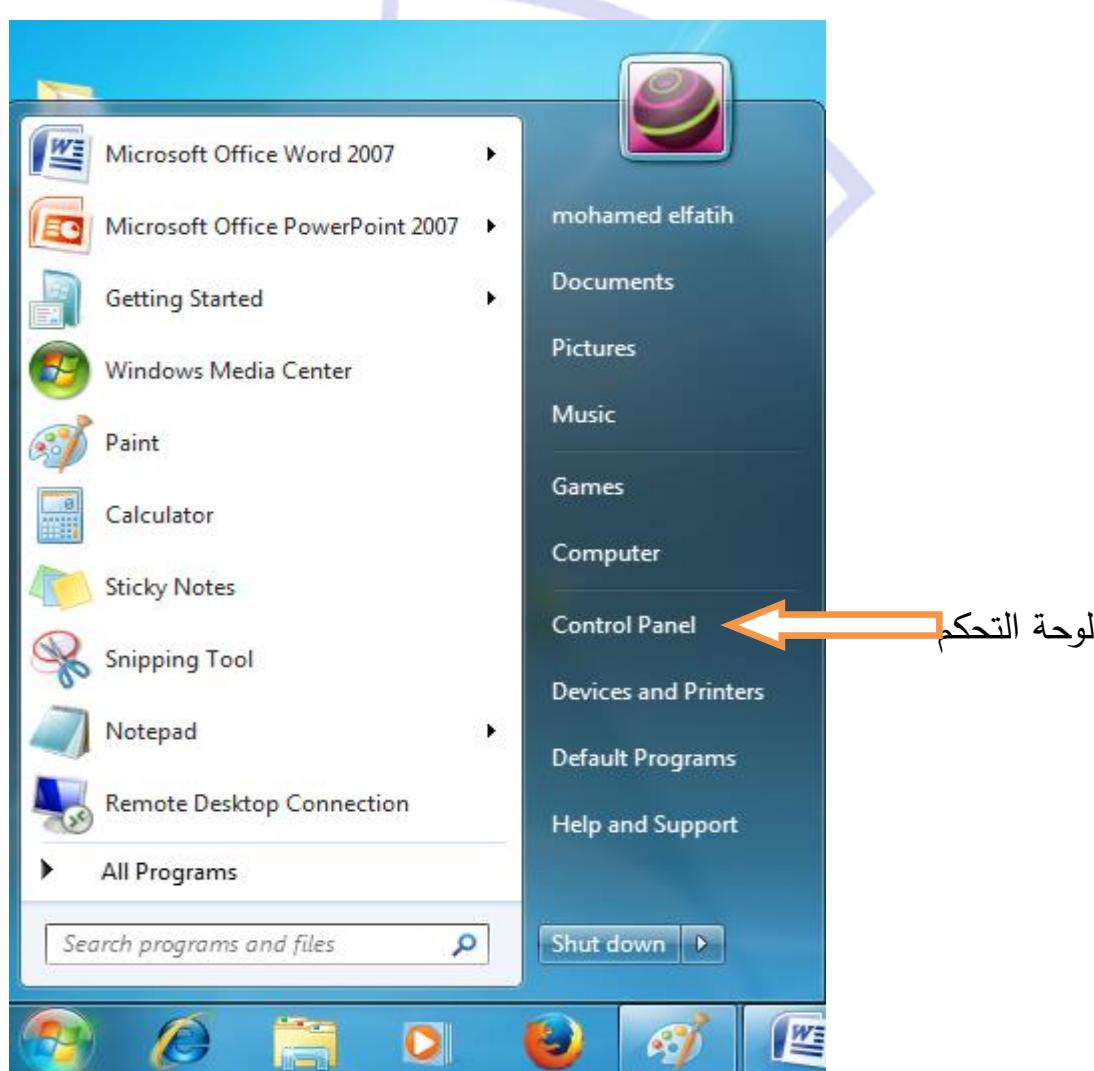
2. العمليات والمعلومات الأساسية :

↳ عرض المعلومات الأساسية في الحاسوب :

يمكن معرفة المعلومات الأساسية لجهاز الكمبيوتر، مثل حجم الذاكرة RAM ونوع المعالج وإصدارة نظام التشغيل المثبتة عن طريق إتباع الخطوات التالية:

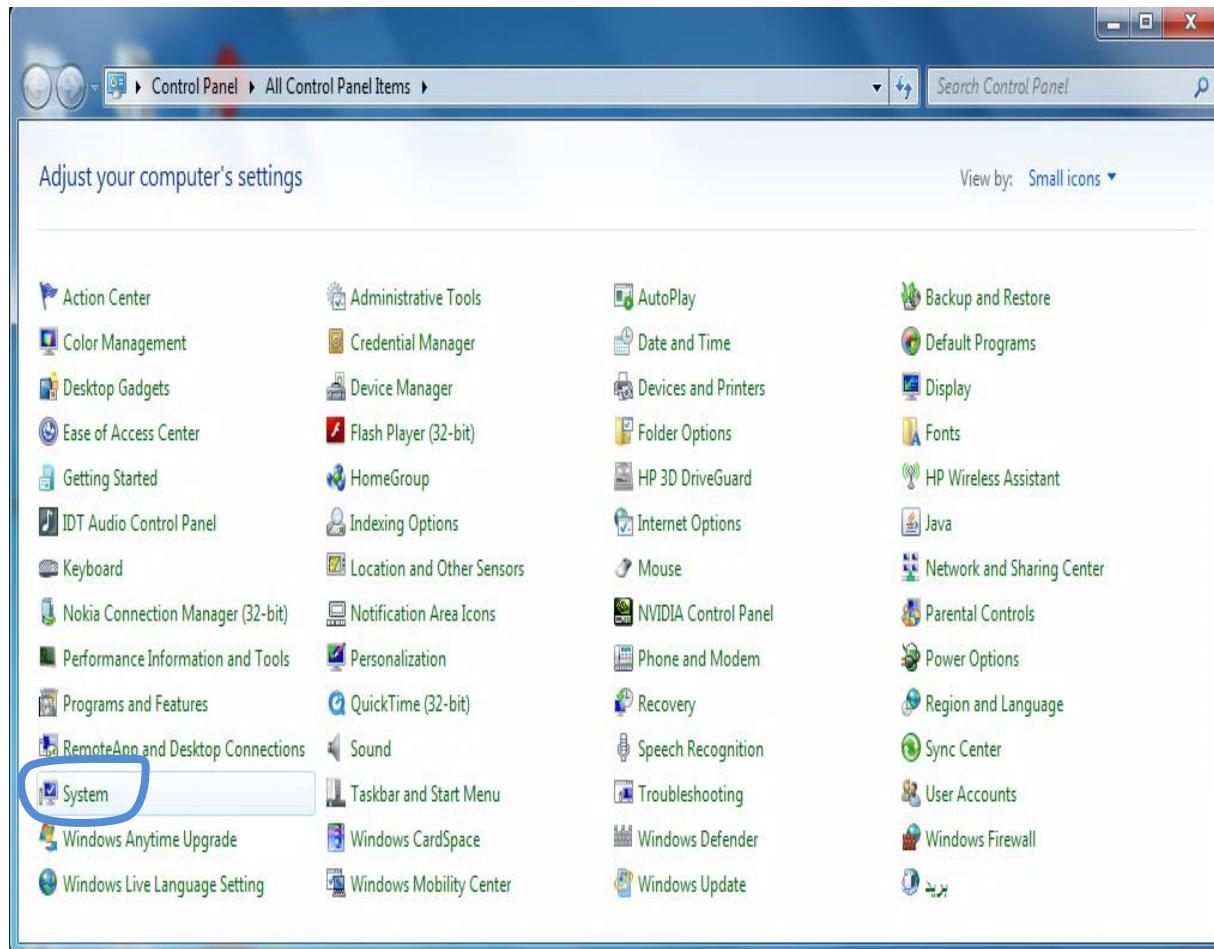
1. انقر الزر "ابداً" Start ، ثم انقر على الخيار "لوحة التحكم" Control Panel. انظر الشكل

(11)



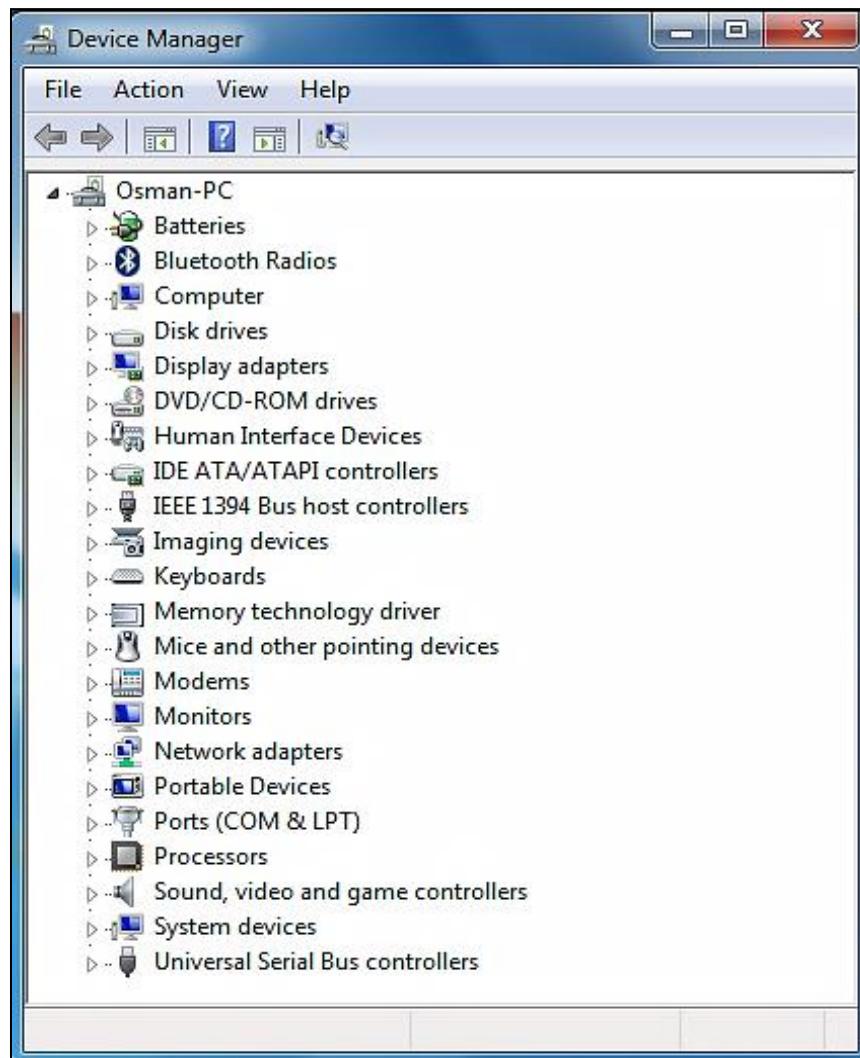
الشكل (11) خيار "لوحة التحكم" ضمن قائمة "ابداً"

2. تظهر نافذة "لوحة التحكم" الموضحة في الشكل (12). انقر نقرًا مزدوجًا على الأيقونة "النظام" (System).



الشكل (12) مكونات "لوحة التحكم" ويظهر الخيار "النظام" (System) وحوله دائرة حمراء

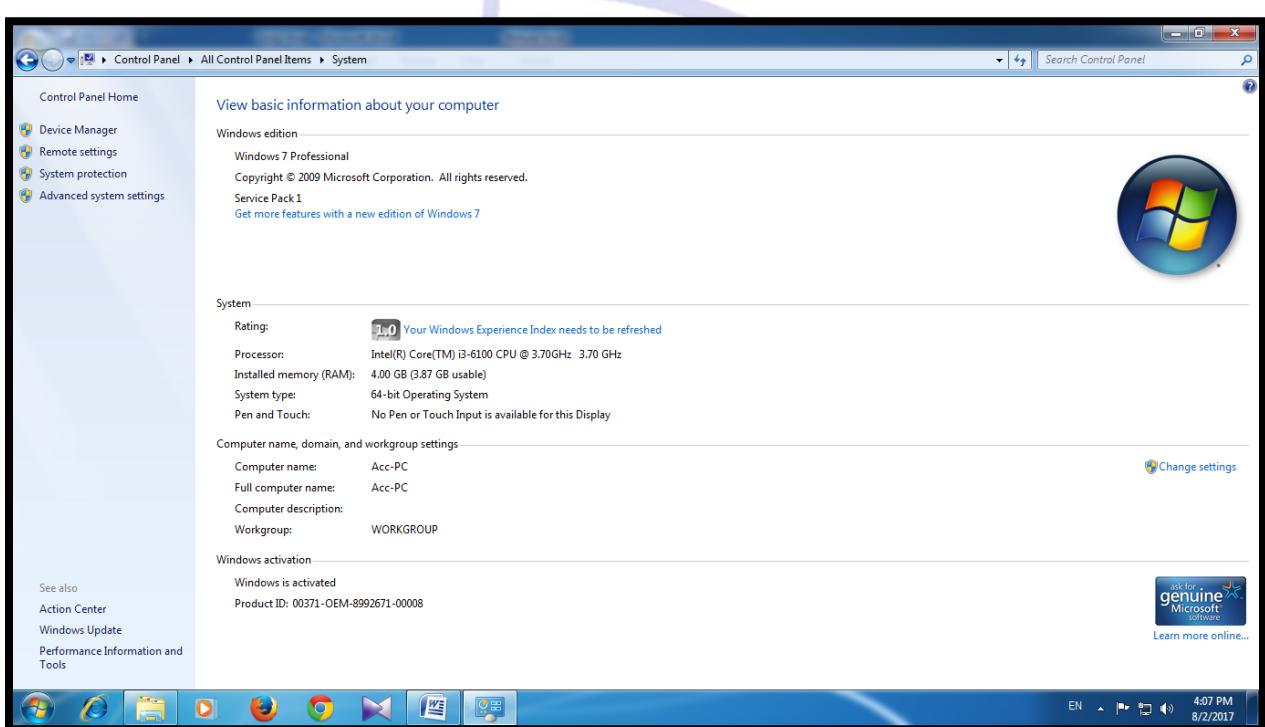
1. تظهر نافذة "النظام" System كما في الشكل (13) وبها المعلومات الأساسية لجهازك، كما تحتوي على عدد من الروابط Links، مثل:



الشكل (13) مكونات نافذة "النظام" System

Device Manager "مدير الأجهزة"

يوفّر طريقة عرض رسومية Graphical View لعرض الأجهزة المثبتة على الحاسوب. تتوافق أجهزة العتاد الصلب Hardware Devices الموصلة بالحاسوب مع نظام Device Driver عن طريق قطعة برمجية تسمى برنامج تشغيل الجهاز Windows التشغيل. يمكن استخدام "مدير الأجهزة" لتنبيه وتحديث برامج التشغيل الخاصة بأجهزة العتاد الصلب، وتعديل إعداداتها وإصلاح المشاكل التي تطرأ عليها. انظر الشكل (14)

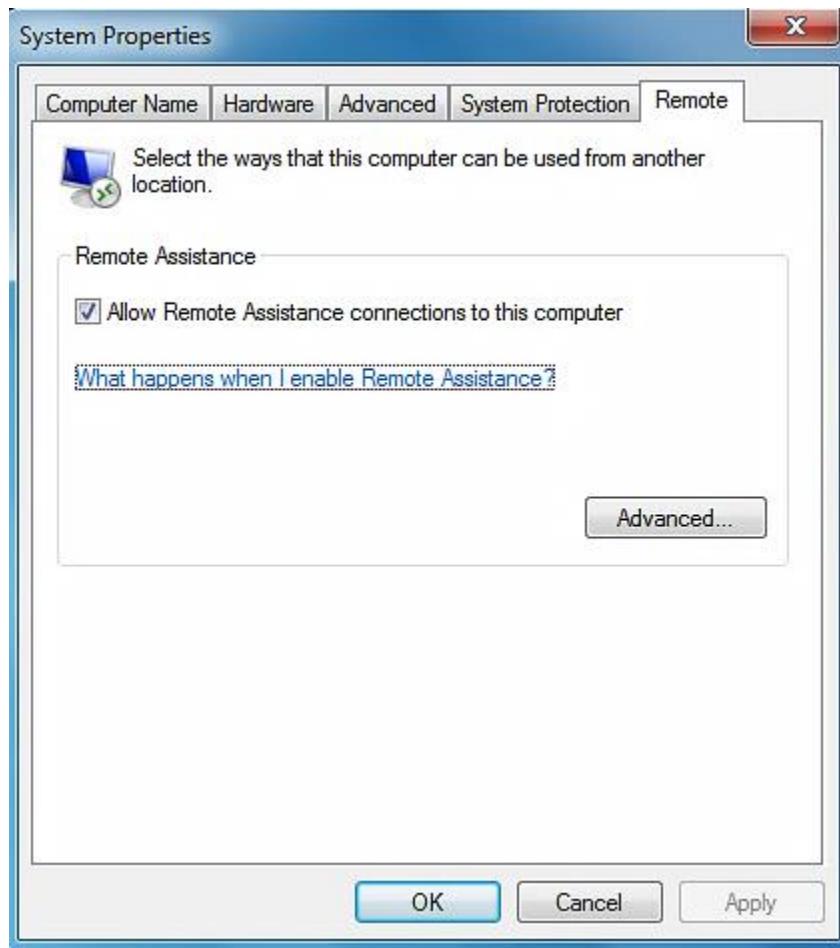


الشكل (14) نافذة "مدير الأجهزة"

↳ اعدادات التحكم عن بعد :Remote Setting

يسهم خيار "المساعدة عن بعد" Remote Assistance بالاستعانة بصديق بعيد أو تقني مختص، لإصلاح المشاكل التي تظهر على جهازك. ويتم ذلك من خلال مشاركة التحكم في نفس الجهاز بين الأشخاص، مما يمكن المختص من توجيهك عبر عدد من الخطوات لحل المشكلة.

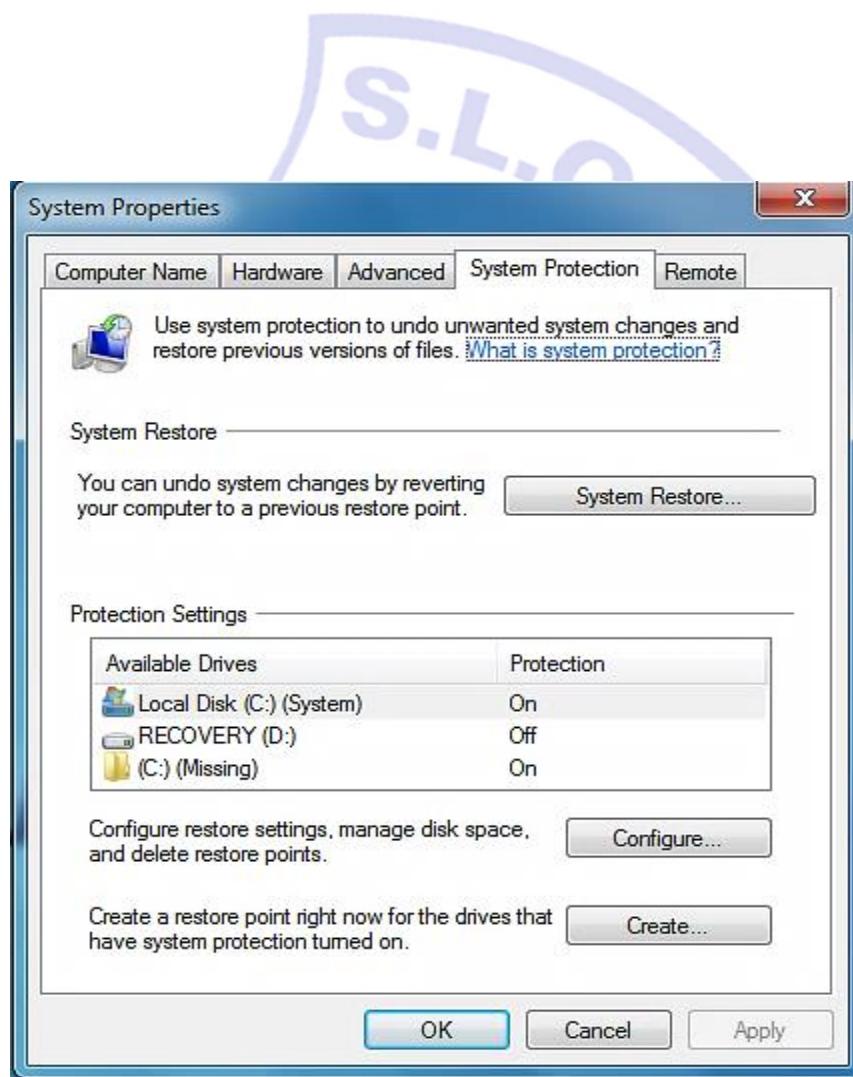
أنظر الشكل (15)



الشكل (15) نافذة خصائص النظام وبها التبويب "التحكم عن بعد"

للـ "حمية النظام" : System Protection

هي خاصية تعمل على حفظ ملفات وإعدادات النظام بشكل منتظم واستعادتها مرة أخرى عند حدوث مشكلة. ويتم الحفظ في شكل "نقاط استعادة" Restore Points، تنشأ قبل حدوث أي تغييرات ذات معنى على النظام مثل، ازالة البرامج أو المشغلات Drivers . ويتم إنشاء "نقاط الاستعادة" بشكل تلقائي مرة كل سبعة أيام في حال لم تنشأ نقاط خلال هذه الفترة، علماً بأنه يمكن إنشاء "نقاط الاستعادة" بشكل يدوي عن طريق المستخدم. انظر الشكل (16)



الشكل(16) نافذة خصائص النظام وبها التبويب "حمية النظام"

لـ ٤) إعدادات النظام المتقدمة :Advanced System Setting

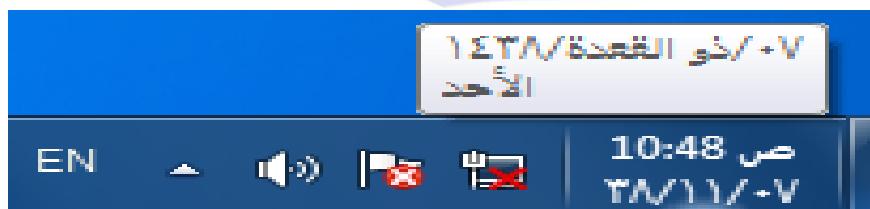
يحتوي على عدد من الخيارات المتعلقة بأداء النظام وجدولة المعالج والذاكرة المستخدمة. ويفضل عدم التعامل مع هذه الخيارات في الوقت الحالي.

3. تغيير إعدادات سطح المكتب :

يتميز نظام التشغيل Windows7 بإمكانية تغيير الكثير من خصائصه المتعلقة بالمؤشر العامل لنظام، وفيما يلي نستعرض أهم تلك الخصائص وطرق تخصيصها.

تغيير إعدادات التاريخ والوقت

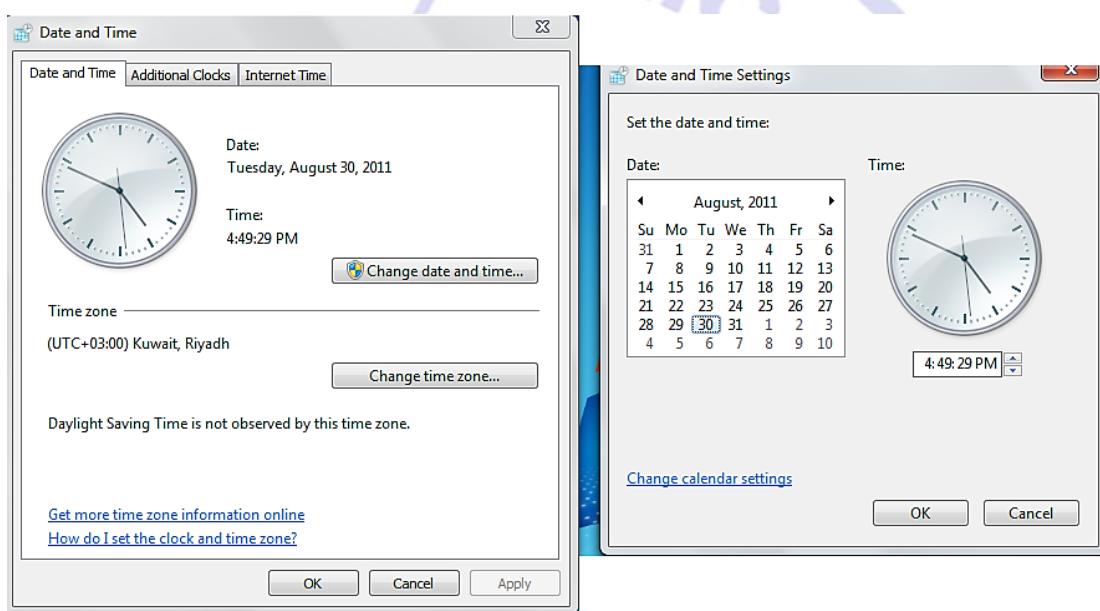
يستفيد نظام التشغيل Windows7 من الساعة الموجودة في الحاسوب لعرض التوقيت والتاريخ. وتظهر الساعة في أقصى يمين شريط المهام Task bar عند نقل مؤشر الفأرة ووضعه فوق الساعة، يظهر تلميح يشير إلى تاريخ اليوم كما في الشكل (17).



الشكل (17) الساعة ويظهر تلميح يشير لتاريخ اليوم.

لـ لـ لتغيير إعدادات الساعة والتاريخ، قم بالآتي:

1. انقر نقرة واحدة على الساعة الموجودة في أقصى يمين شريط المهام، ومن الاطار المفتوح انقر على الرابط تغيير اعدادات الوقت والتاريخ Change date and time settings.
2. يظهر مربع حوار "وقت وتاريخ" Date and Time، اختر التبويب "وقت وتاريخ" Date and Time Change date and Time. ومن هذا التبويب انقر على الخيار "تغيير الوقت والتاريخ" time.
3. يظهر مربع حوار "اعدادات الوقت والتاريخ". غير الوقت أو التاريخ حسب الحاجة، ثم انقر على الزر "موافق" Ok، فيتم تحديث التغييرات وإغلاق مربع الحوار. انظر الشكل (18)



الشكل (18) مربع حوار "وقت وتاريخ"

ملحوظة : يمكن فتح مربع الحوار "وقت وتاريخ" Date and Time عن طريق لوحة التحكم.

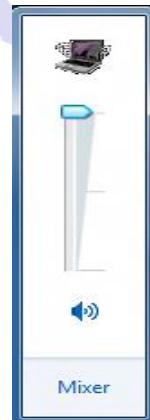
في الشكل (18) نلاحظ وجود الزر "تطبيق" Apply. وهو مشابه في وظيفته للزر "موافق" Ok إلا أنه لا يقوم بإغلاق مربع الحوار.

يمكنك في مربع الحوار "وقت وتاريخ" تغيير المكان الذي تستخدم فيه الحاسوب، من خلال الخيار "المنطقة الزمنية" Time Zone. كما يمكنك استخدام التبويب "وقت الانترنت" Internet Time المزامنة وقت حاسوبك مع ساعة موجودة في أحد مواقع الويب مثل "time.windows.com".

تغيير إعدادات الصوت

غالباً ما تكون الحواسيب مرفقة بها مكبرات صوت تستخدم لسماع الموسيقى أو سماع التبيهات الصوتية التي تصدر عند حدوث أمر ما، كرسائل الخطأ أو وصول رسالة بريد إلكتروني. يمكنك تغيير إعدادات الصوت عن طريق الخطوات التالية:

1. انقر مرة واحدة على رمز مكبر الصوت الموجود في أقصى يمين شريط المهام ليظهر لك الشكل (19).



الشكل (19) مؤشر اعداد الصوت

2. لتغيير اعداد الصوت (علوً وانخفاضاً)، اسحب الشريط المنزلق إلى أعلى وأسفل حسب الحاجة.

ملحوظة :

يمكن كتم الصوت Mute نهائياً عن طريق النقر على  الزر "كتم" Mute.

↳ تخصيص سطح المكتب:

يمكناك تغيير مظهر سطح المكتب بشكل كامل، مثل عرض صورة ما أو تغيير ألوانه، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. عند الحاجة، قم بإغلاق أو تصغير أي إطار أو برنامج مفتوح.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ من سطح المكتب، فتحصل على قائمة بها عدد من الأوامر كما في الشكل (20). ومنها انقر على الأمر "تخصيص" Personalize .



الشكل (20) القائمة الخاصة بسطح المكتب عند النقر على زر الفأرة الأيمن

3. تظهر نافذة "تخصيص" Personalize المبينة في الشكل (20) والتي تمنحك طرقاً جديدة لإضفاء لمساتك الشخصية المميزة على سطح المكتب بمظهر يلائم شخصيتك. ويتم ذلك من خلال الخيارات التالية:

↳ السمات : Themes

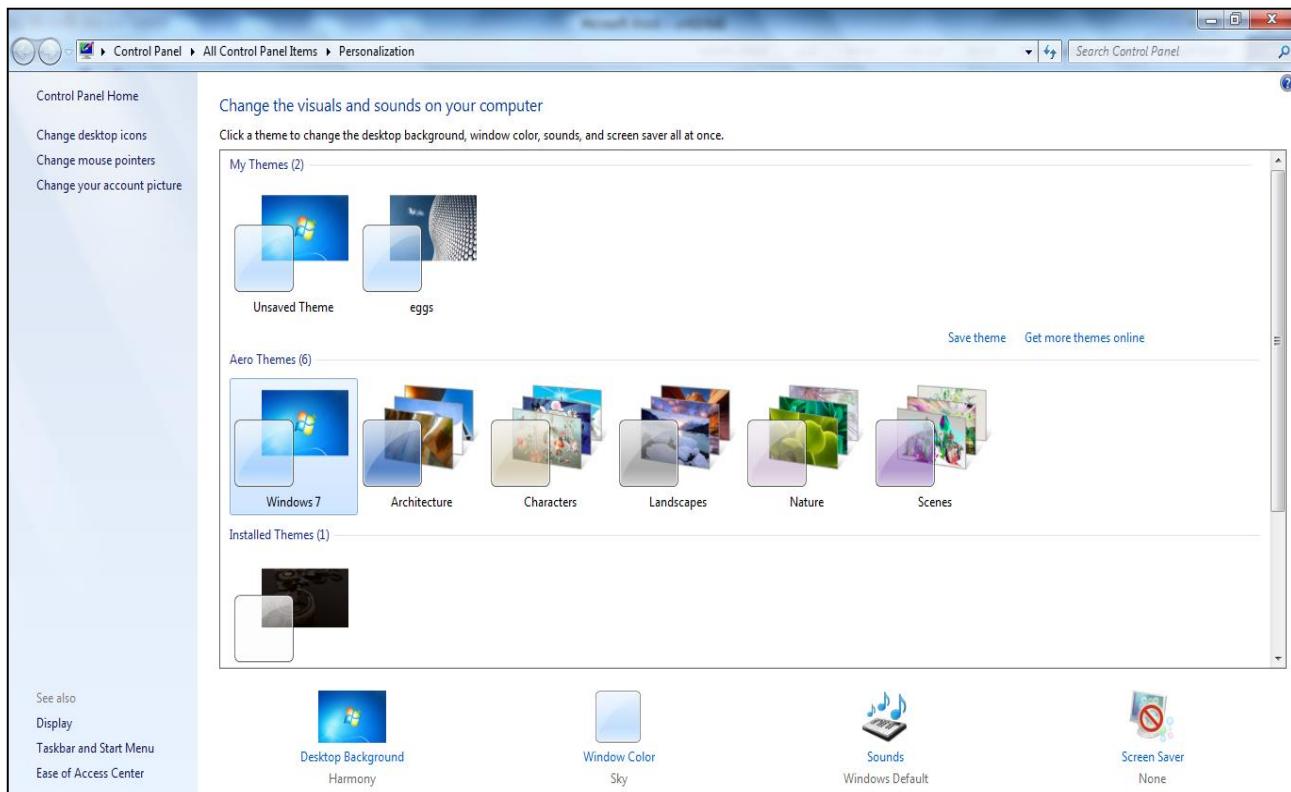
تمكنك من تعين أشكال وألوان مختلفة على كل من خلفية الشاشة والأيقونات والأصوات والعديد من العناصر الأخرى.

يتميز المظهر الفريد لـ Windows 7 بأنه نابع من "سمة أIRO" ، وهي تأثيرات بصرية رائعة تجعلك تتفاعل مع الكمبيوتر. وتبدي حدود النوافذ فيها كما لو كانت من الزجاج الشفاف بتطlications رقيقة يمكن أن تظهر بتتويع واسع من أنظمة الألوان.

يجعل Windows 7 بين حدود النوافذ والمظهر الجديد لكل من القائمة "ابداً" وشريط المهام، والمزيد في نسق Aero ، ليضفي سهولة على تغيير شكل الحاسوب وصوته من خلال بعض خطوات بسيطة.

يوفر Windows 7 مجموعة جديدة رائعة من تنسيقات Aero بدءاً من نسق المناظر الطبيعية والطبيعة الهدئة وحتى الرسومات والأحرف المفعمة بالألوان.

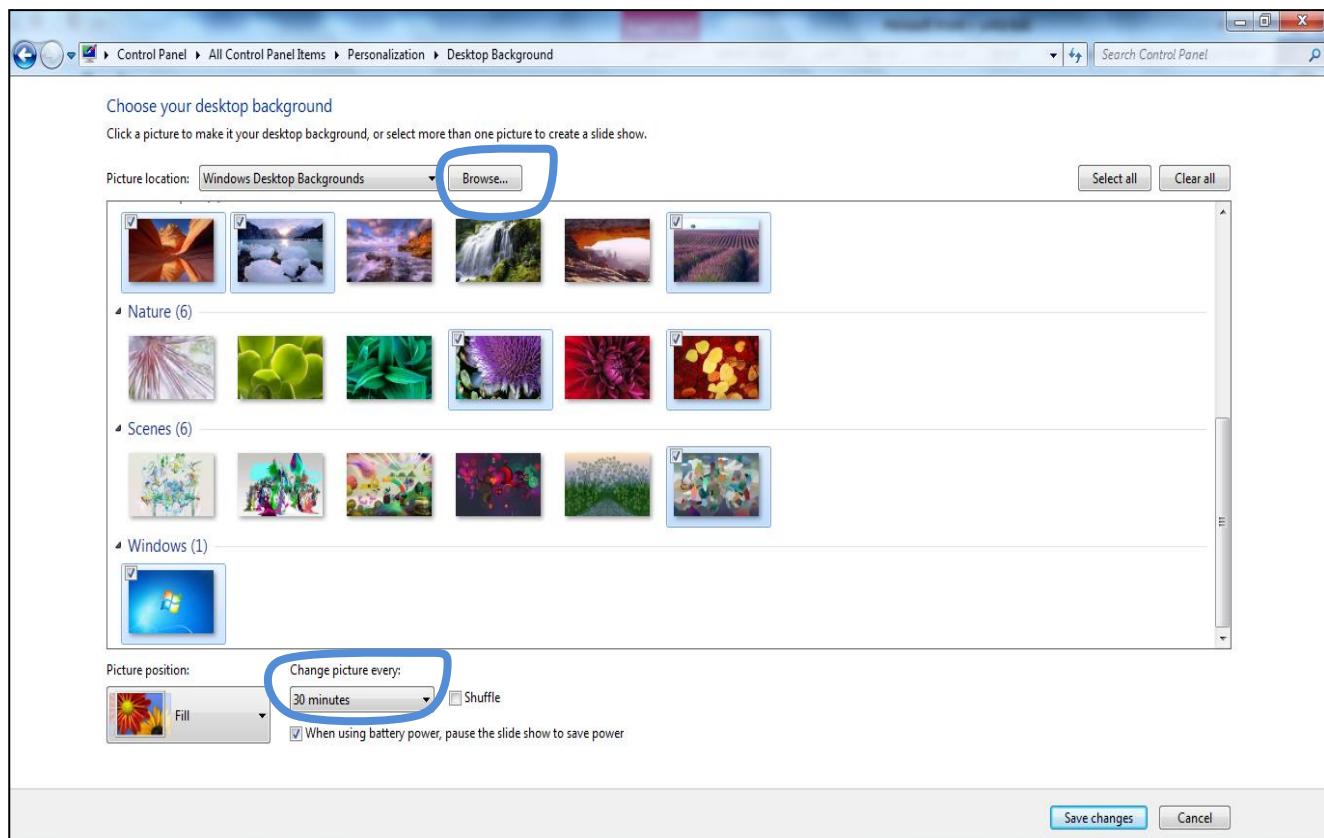
يتوفر كل نسق مع خلفيات لسطح المكتب (التي ولأول مرة يمكن تشغيلها كعرض شرائح)، وشاشة توقف (التي أيضاً يمكن تشغيلها كعرض شرائح)، ولون حدود النوافذ ونظام الأصوات. يمكنك استخدام النسق كما هو، أو تغيير أي سمة من سماته مثل الأصوات أو الألوان أو الخلفيات أو شاشات التوقف في أي وقت ثم حفظ تلك التغييرات كنسق جديد بحيث يسهل عليك العودة إليه فيما بعد.



الشكل (21) محتويات نافذة "تخصيص"

↳ خلفية سطح المكتب : Desktop background

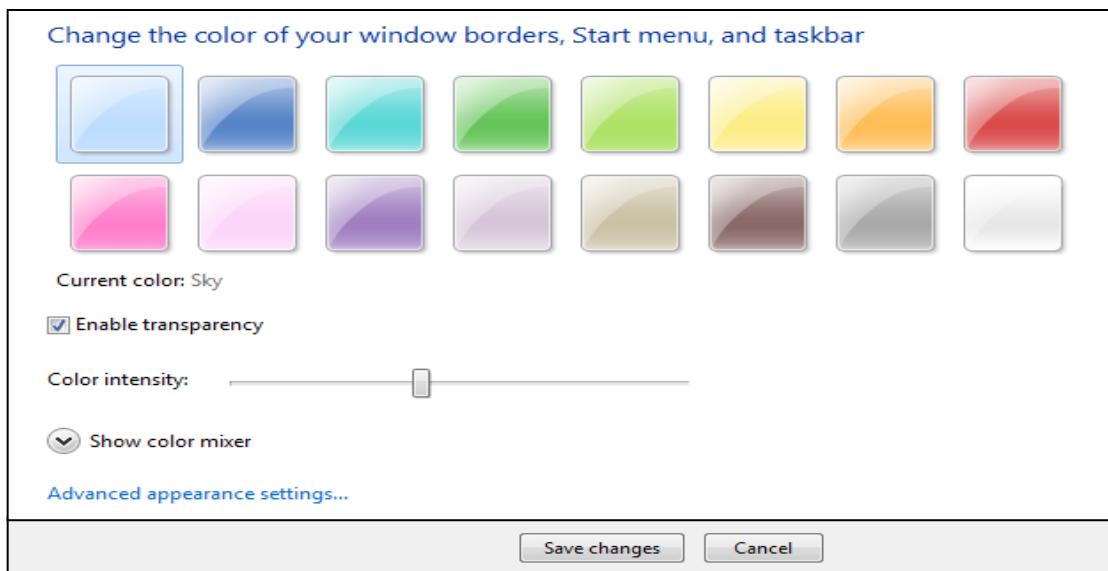
يمكنك إختيار صورة لتكون خلفية لسطح المكتب الخاص بك. كما يمكنك إختيار أكثر من صورة لتشغيلها كعرض شرائح، مع امكانية تعديل الفترة الزمنية بين ظهور كل صورة وأخرى عبر الخيار "تغيير صورة كل". إذا أردت استخدام صورة خاصة بك، انقر على الزر "استعراض" Browse واختر الخلفية المطلوبة.



الشكل(22) خيارات نافذة "خلفية سطح المكتب".

↳ الألوان : Colors

يمكنك هذا الخيار من تغيير اللون الخاص بكل من إطارات النوافذ، قائمة "ابدأ" وشريط المهام وغيرها من المكونات. اختر اللون الذي تريده ثم انقر على الزر "حفظ التغييرات" (Save changes). انظر الشكل (23).



الشكل(23) تغيير الألوان

↳ الأصوات : Sounds

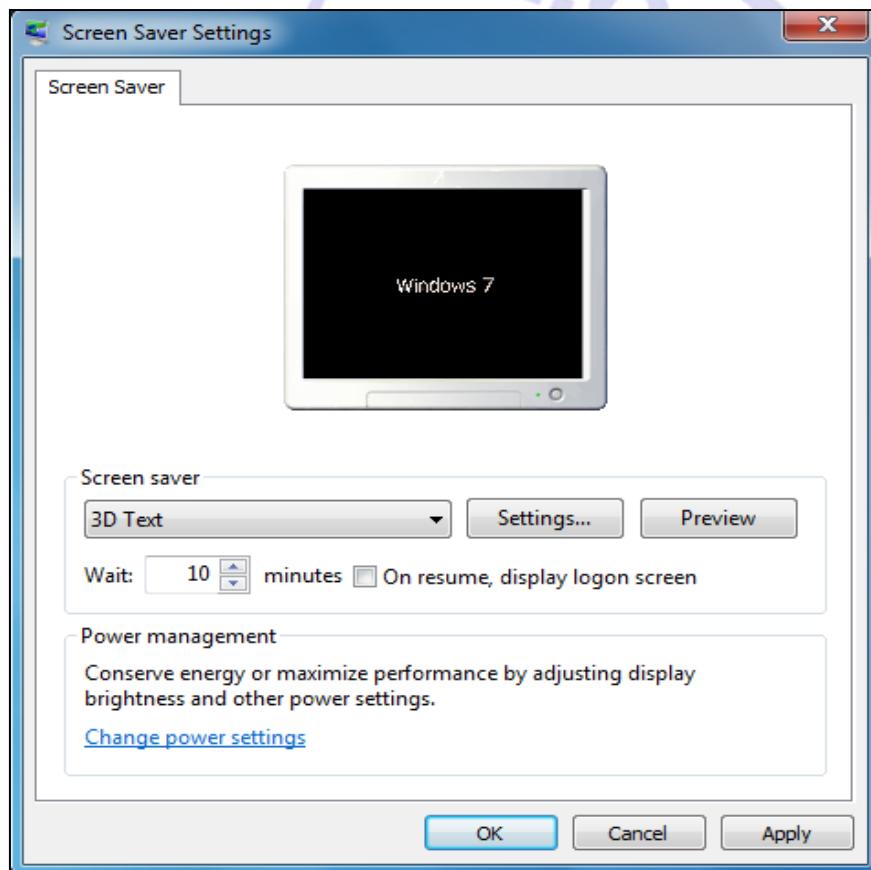
يمكنك هذا الخيار من تغيير الأصوات التي يصدرها الحاسوب عند بدء التشغيل أو عند إغلاقه وعند استقبال بريد الكتروني.

لـ شاشة التوقف : Screen Saver

هي تقنية تستخدم للمحافظة على جودة الشاشة من خلال ايقافها أو تقليل العمل عليها عندما لا نستخدم الحاسوب لمدة من الزمن. وتكون في شكل صورة أو رسوم متحركة أو نصوص تظهر على الشاشة عند التوقف عن استخدام الفأرة ولوحة المفاتيح لفترة. أنظر الشكل (24) .

لـ ملحوظة:

عند تحميل شاشات توقف من الانترنت، يجب التأكد من وثوقية مصدرها. لأنها قد تحتوي على برامج تجسس Spyware أو برمجيات خبيثة Malicious Software.



الشكل(24) إعدادات شاشة التوقف

- كما تحتوي النافذة "تخصيص" Personalize على عدد من الخيارات الأخرى،

مثل:

↳ تغيير أيقونات سطح المكتب : Change desktop icons

يسمح بتغيير شكل الأيقونات الموجودة على سطح المكتب.

↳ تغيير مؤشر الفأرة : Change mouse pointer

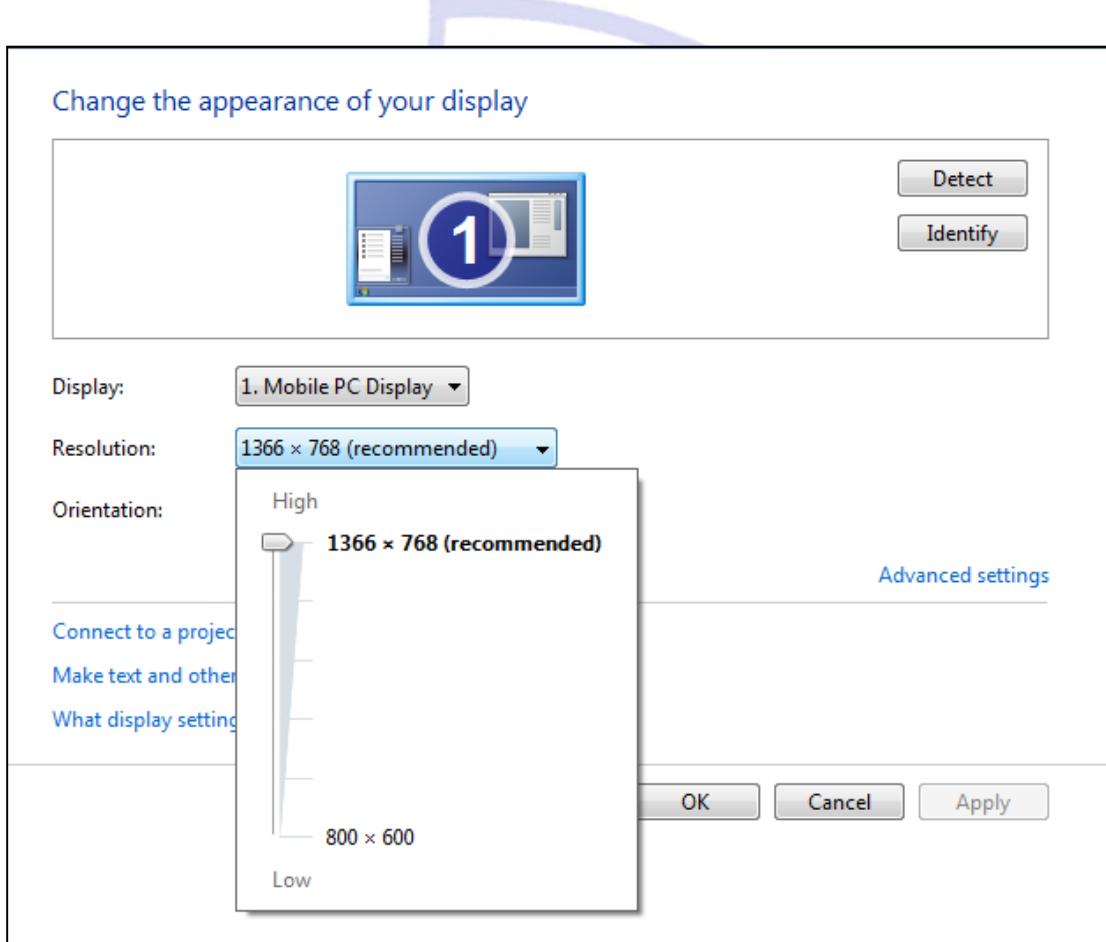
الخيار يوفر امكانية تغيير شكل مؤشر الفأرة المستخدم. مع امكانية اضافة شكل المؤشر الخاص بك من خلال الضغط على الزر "استعراض" Browse .

↳ تغيير صورة حسابك : Change your account picture

يمكن اختيار الصورة الخاصة بحسابك، والتي ستظهر على شاشات وقوائم حساب المستخدم، مثل شاشة الترحيب الموجودة بقائمة "ابدأ".

← دقة الشاشة : Screen Resolution

تشير إلى جودة ووضوح النص أو الصورة على الشاشة. وعند دقة شاشة عالية مثل 1600×1200 بكسل، تظهر العناصر أكثر وضوحاً. كما تظهر أيضاً أصغر حجماً بحيث يمكن احتواء المزيد من العناصر على الشاشة. والعكس عندما تكون دقة الشاشة منخفضة، مثل 600×800 . يمكن تحريك مؤشر دقة الشاشة (علواً وانخفاضاً) من الخيار "دقة" Resolution في الشكل (25). وتعتمد الدقة المستخدمة على دقة الشاشة التي تدعمها بطاقة العرض والشاشة لديك.

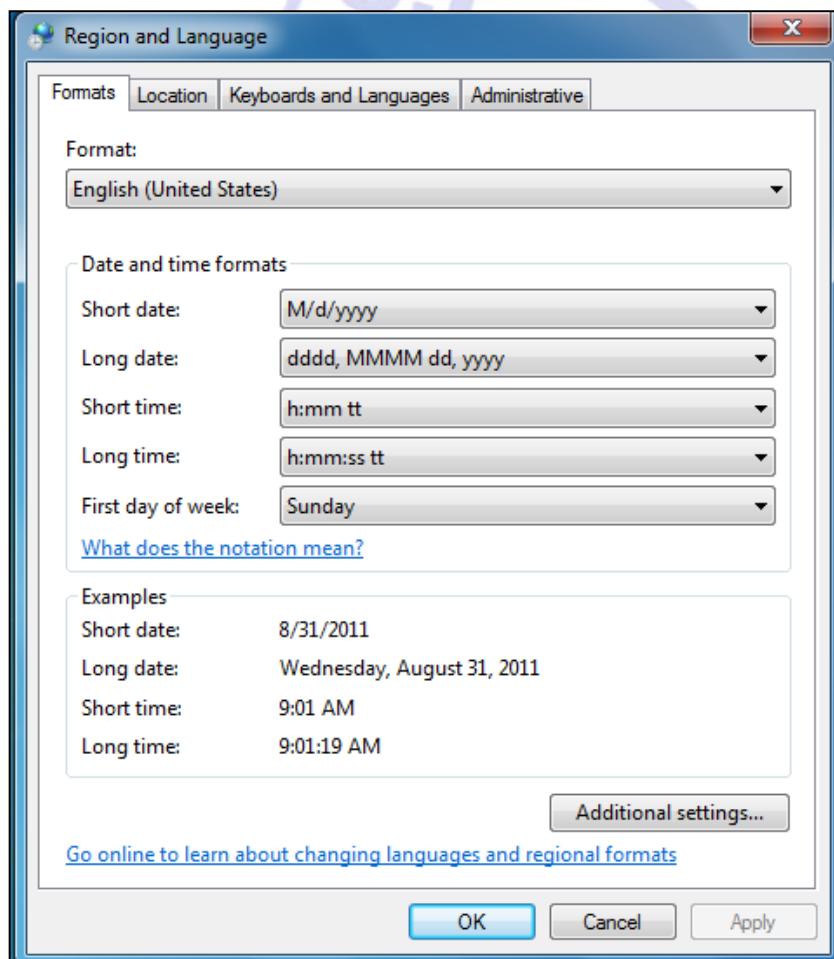


الشكل(25) إعدادات دقة الشاشة (البكسل Pixel هي أصغر وحدة لتكوين الصورة على الشاشة).

↳ إعداد وتغيير لغة لوحة المفاتيح :

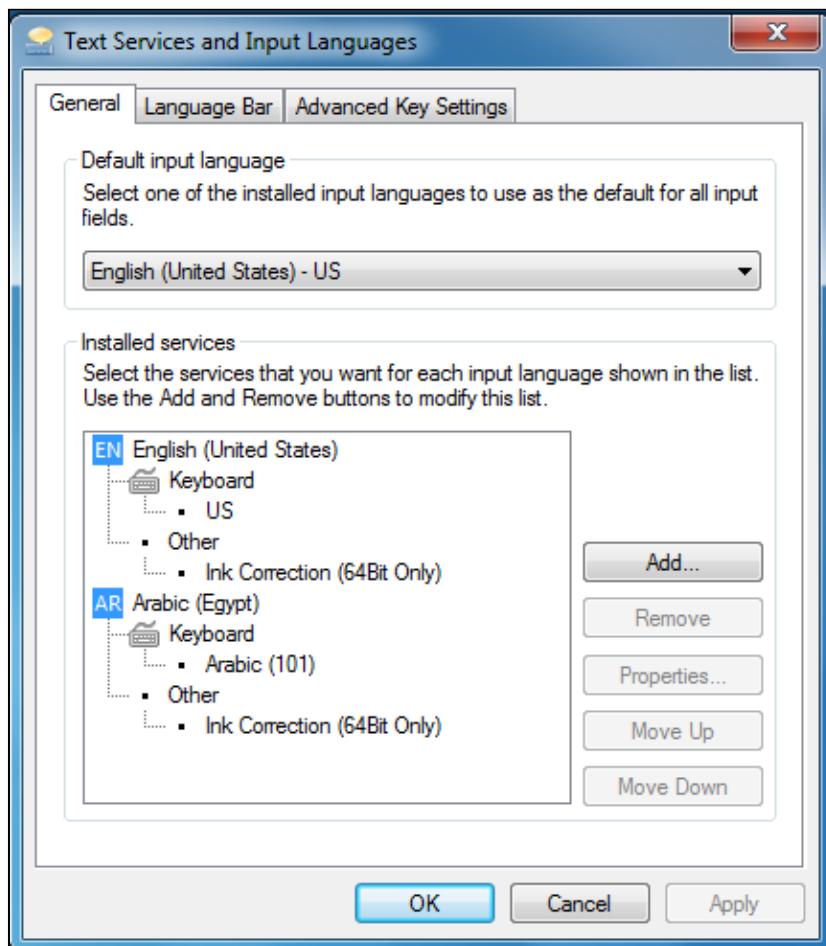
يتيح لك نظام التشغيل Windows 7 تغيير وإعداد لغة لوحة المفاتيح بما يناسب طبيعة عملك، إضافة إلى العديد من خيارات اللغة الأخرى. للتحكم بإعدادات اللغة، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الزر "ابداً" Start، ثم انقر على "لوحة التحكم".Control Panel
2. في نافذة "لوحة التحكم" انقر على الخيار "المنطقة واللغة".Region and Language
3. تظهر نافذة "المنطقة واللغة" والتي تستخدم لتغيير الصيغ التي يستخدمها Windows 7 لعرض معلومات التاريخ، الوقت، العملة والقياسات، مما يمكنك من مطابقة المواصفاتو اللغة المستخدمة في المكان الذي تعيش فيه. انظر الشكل (26)



الشكل(26) صيغ التاريخ والوقت حسب المنطقة

لتغيير اعدادات لوحة المفاتيح، انقر على التبويب "لوحة المفاتيح واللغات"، ثم إختر "تغيير لوحة المفاتيح"، تسمح هذه النافذة بمعرفة لغة الإدخال الافتراضية Default input language، كما تمكننا من تعين أي لغة ليتم استعمالها في النظام بالنقر على الزر "إضافة" Add أو النقر على الزر "ازالة" لحذف لغة لم تعد بحاجة إليها. انظر الشكل (27).



الشكل(27) تحديد لغة الإدخال ومعها إضافة وإزالة لغة

ملحوظة : ↗

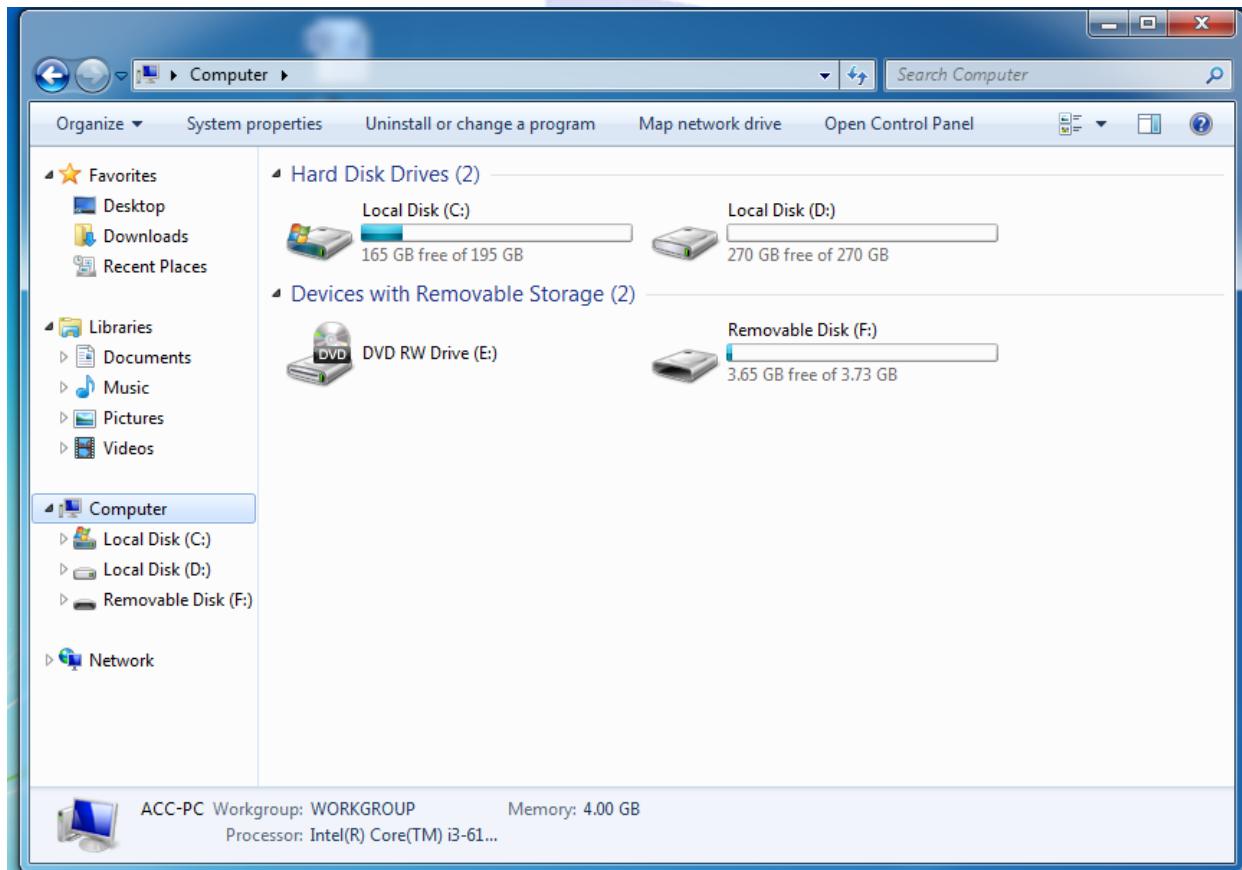
لتغيير لغة إدخال لوحة المفاتيح أثناء كتابة النصوص، اضغط المفاتيح Alt + Shift بأي من الإتجاهين، ليتم التقلل بين اللغات المثبتة في النظام.

4. التعامل مع الأقراص :

↳ عرض معلومات عن الأقراص :

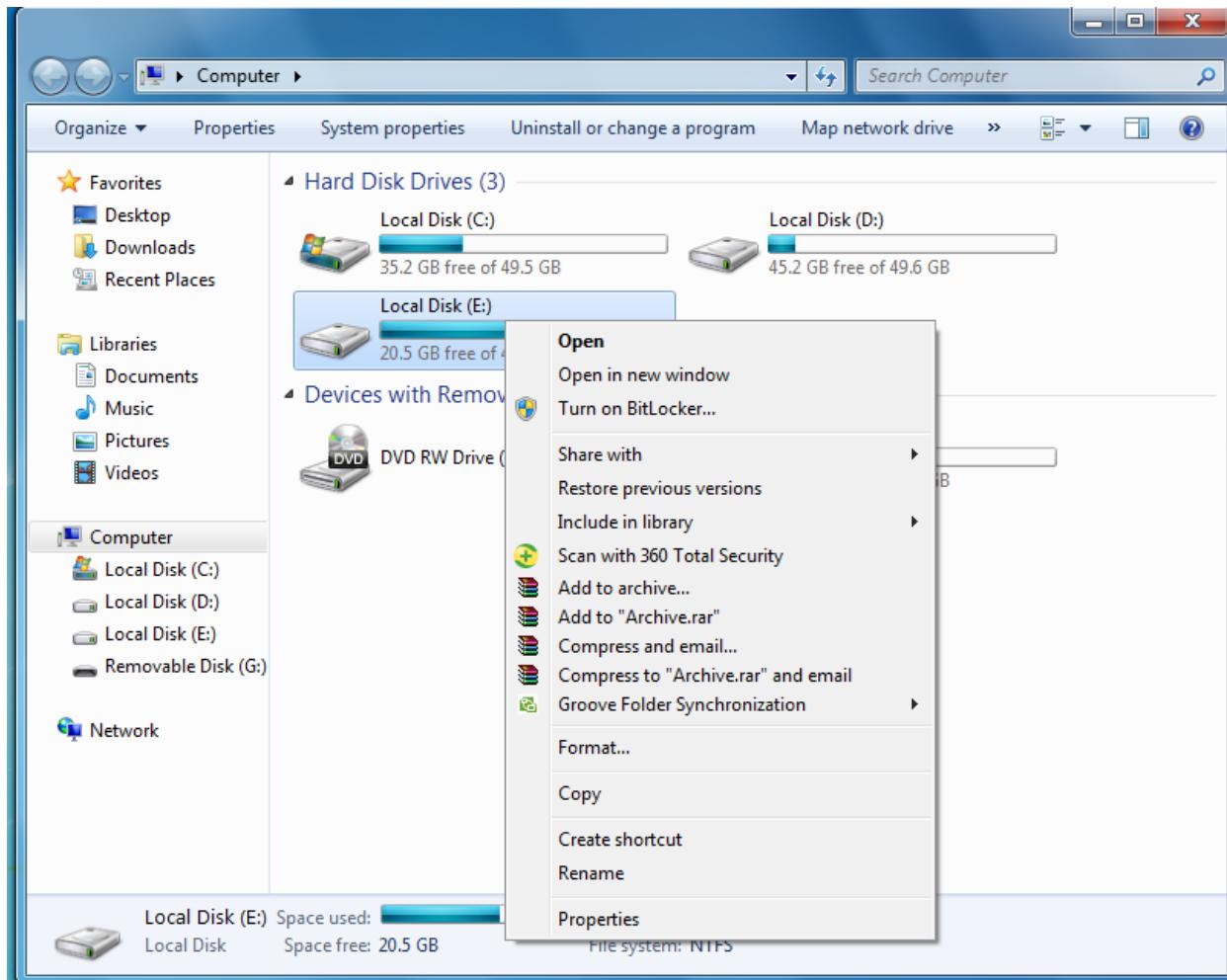
لمعرفة بعض المعلومات الأساسية عن الأقراص المثبتة في حاسوبك، مثل سعة القرص والمساحة المستخدمة منه والمساحة المتبقية فيه، يمكن اتباع الخطوات التالية:

1. أنقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة "الكمبيوتر" Computer الموجودة على سطح المكتب، فيظهر إطار "جهاز الكمبيوتر" الموضح في الشكل (28).



الشكل(28) إطار "جهاز الكمبيوتر"

2. أنقر بزر الفأرة الأيمن على القرص المطلوب عرض معلومات عنه، ثم إختر "خصائص" (29) كما موضح في الشكل Properties

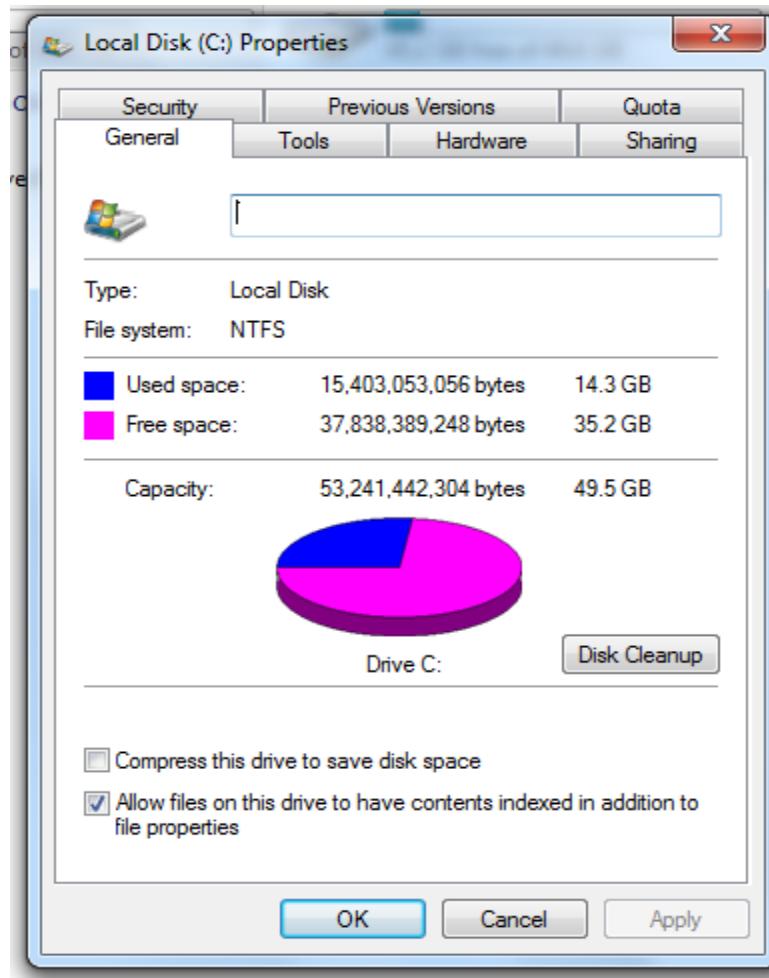


الشكل (29) خيار "خصائص"

3. يظهر لديك الآن مربع الحوار الموضح في الشكل (30) والذي يحتوي على المعلومات الأساسية عن القرص.

ملحوظة : ↲

يمكنك الحصول على مربع الحوار الموضح في الشكل (30) من إطار "جهاز الكمبيوتر" عبر النقر على القرص المطلوب، ثم إختر الأمر "تنظيم" Organize ثم إختر "خصائص" .Properties

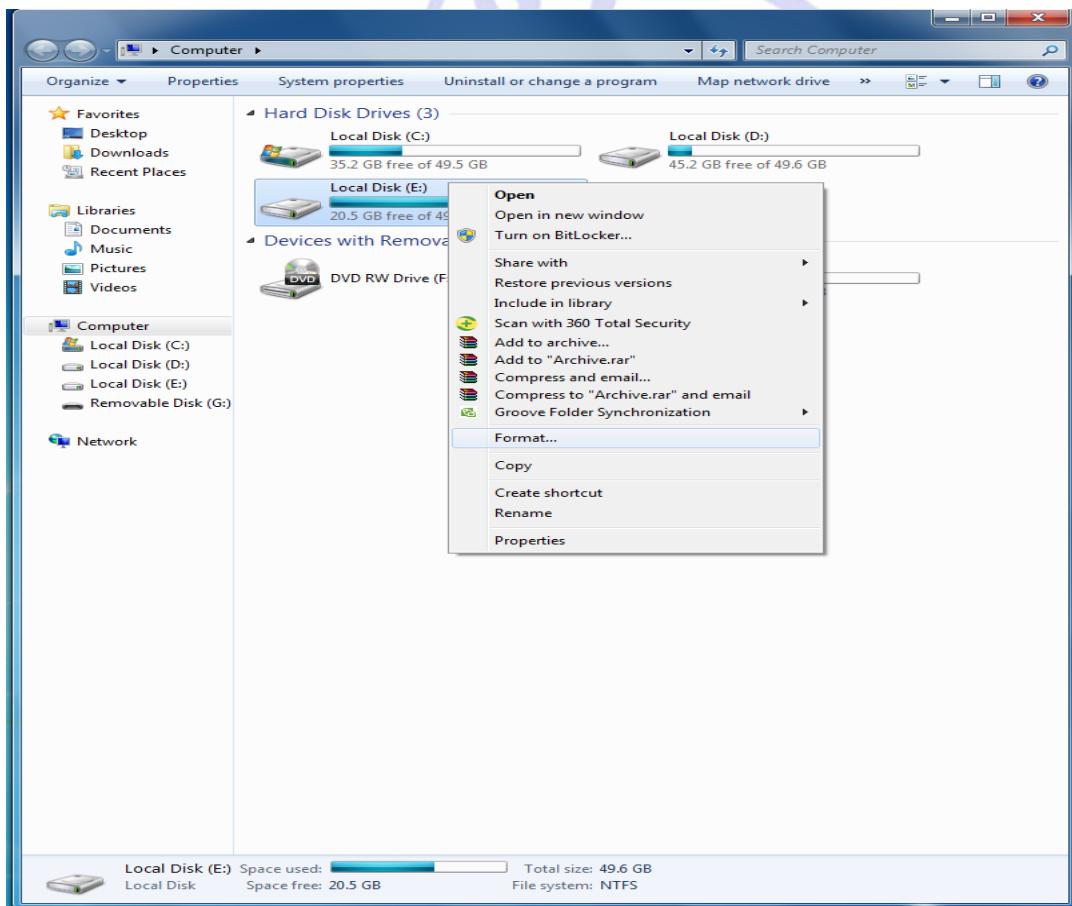


الشكل(30) خصائص أحد الأقراص

٤ تهيئة الأقراص :

تعني تهيئة القرص تجهيزه ليتمكن من تخزين البيانات، وتؤدي هذه العملية إلى حذف كافة البيانات الموجودة فيه. من الممكن شرح تهيئة الأقراص الصلبة لكن هذه العملية خارج موضوع هذا الكتاب. لذا نأخذ تهيئة أقلام التخزين (الفلashes) كمثال لأنها أصبحت أكثر انتشاراً، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. قم بإدخال فلاش فارغ أو يحتوي على معلومات لم تعد بحاجة إليها في أي منفذ USB.
2. أنقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة "جهاز الكمبيوتر"، وبعد ظهور الأقراص المثبتة بالجهاز، أنقر مرة واحدة بالزر الأيمن على أيقونة "قرص الفلاش" لظهور قائمة. انظر الشكل (31).
3. إختر من القائمة الأمر "تهيئة" Format، ليظهر مربع الحوار الموضح في الشكل (31).



الشكل (31) خيار التهيئة

↳ ملحوظة :

لا تنسى أن تهيئة أي قرص به معلومات ستؤدي إلى فقدانها

4. يحتوي مربع الحوار في الشكل (31) على معلومات القرص التالية، سعة القرص والتي هي الآن 2 غيغابايت تقريباً، ونوع نظام الملفات المستخدم في التهيئة (يمكن الاختيار من بين FAT بأنواعه المختلفة و NTFS) ويظهر أسم القرص volume label (وهو SUDANI في هذا المثال).

كما تحتوي منطقة "خيارات التهيئة" Format Options على الخيارات التالية:

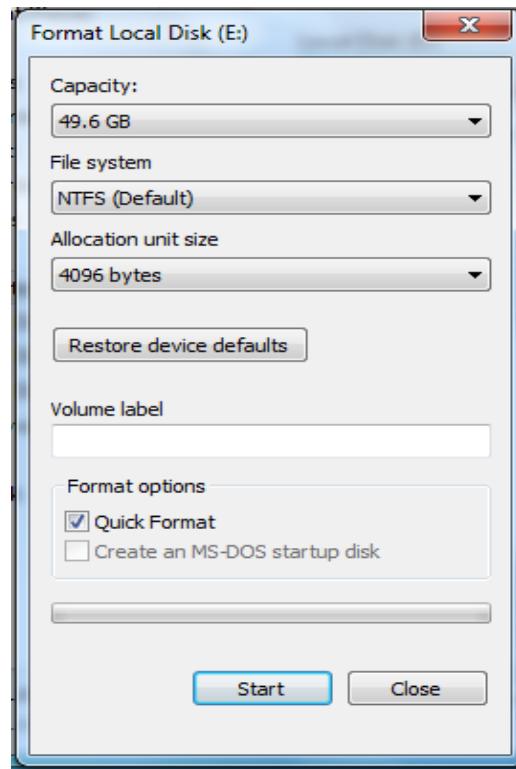
↳ "تهيئة سريعة" Quick Format :

يؤدي هذا الخيار إلى مسح كل البيانات الموجودة بالقرص بشكل أسرع من الطريقة العادية.



▪ "إنشاء قرص بدء التشغيل" : Create an MS-DOS Startup disk

يؤدي هذا الخيار إلى إنشاء قرص بدء تشغيل للحاسوب، ويمكن استخدامه إذا واجهتك مشكلة في إقلاع الحاسوب من القرص الصلب.



الشكل (32) خيارات أمر التهيئة

5. يفضل ترك الخيارات على وضعها الافتراضي، ثم أنقر الزر "ابداً" لبدء عملية "التهيئة".
6. عند انتهاء عملية التهيئة يظهر مربع حوار يشير إلى انتهاء العملية. أضغط على "موافق" "Ok" لإغلاق مربع الحوار.

5. تثبيت وإلغاء تثبيت البرامج :

تعني عملية تثبيت البرامج Setup or Install، نسخ كافة الملفات الضرورية لعمل البرنامج من القرص المصدر إلى القرص الصلب، مما يمكن المستخدم بعد ذلك من استخدام ذلك البرنامج على حاسوبه.

أما عملية إلغاء التثبيت Uninstall فتعني حذف كافة ملفات البرنامج من القرص الصلب وإزالة كل ما يتعلق بهذا البرنامج، وبالتالي لن يتمكن المستخدم بعد ذلك من استخدام هذا البرنامج إلا إذا قام بإعادة تثبيته مرة أخرى.

لـ ٤ تثبيت البرنامج :

على الرغم من أن معظم الحواسيب تأتي الآن مع بعض البرامج المثبتة فيها مسبقاً، إلا أنك ستحتاج غالباً إلى تثبيت برنامج جديد آخر غير موجود. تكون البرامج الأصلية موجودة عادة على قرص مضغوط CD، أو قد يتم تحميلها من شبكة الانترنت، أو ربما تكون موجودة على قرص آخر ضمن شبكة الاتصال.

في الواقع تتشابه عمليات تثبيت البرامج بشكل عام، وتعتمد كلها تقريباً على برنامج تثبيت يسمى عادة Setup ويكون موجود في القرص الأصلي للبرنامج.

ومن أجل تثبيت أي برنامج، عليكفتح نافذة "جهاز الكمبيوتر"، وفتح القرص الذي به البرنامج، والبحث عن الملف التنفيذي المسمى Setup or Install، واتباع التعليمات التي تظهر على الشاشة والتي عادةً ما تكون بسيطة، ولا تتطلب منك إلا النقر على زر "التالي" Next أو ما شابه ذلك.

تأتي بعض البرامج أيضاً مرفقة بملف "تشغيل تلقائياً" Auto Run يعمل تلقائياً عندما يتم ادخال القرص في السوقة المناسبة، ليبدأ بعد ذلك المستخدم في تشغيل برنامج التثبيت.

↳ ملحوظة :

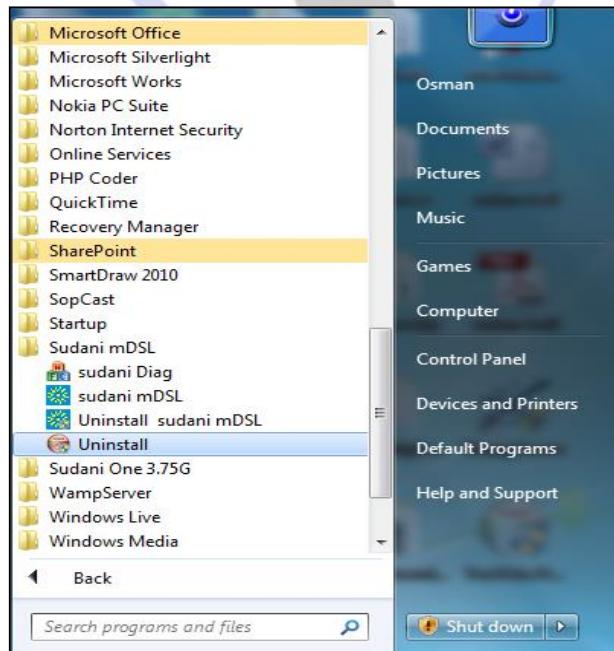
يمكنك إستخدام الأيقونة "إضافة أو إزالة البرنامج" Add Or Remove Program الموجودة في "لوحة التحكم" لتشغيل برنامج التثبيت. قد يُطلب منك أثناء عملية التثبيت إدخال كلمة مرور أو رقم تسلسلي للمنتج حتى تتمكن من الاستمرار في عملية التثبيت. ويوجد هذا الرقم عادة على غلاف القرص الذي يحتوي البرنامج.

↳ إلغاء تثبيت البرامج :

يمكنك إلغاء تثبيت البرنامج من الحاسوب بطريقتين:

↳ الطريقة الأولى :

تحتوي بعض البرامج على برنامج خاص لإلغاء تثبيتها، يحمل الاسم Uninstall ويكون موجوداً في نفس المجلد الذي به اختصارات البرنامج ضمن القائمة "ابداً"، كما في الشكل (33). وما عليك إلا النقر على هذا الأمر لتبأ عملية "إلغاء التثبيت". قم بإتباع التعليمات التي تظهر على الشاشة والتي غالباً ما تكون بسيطة.



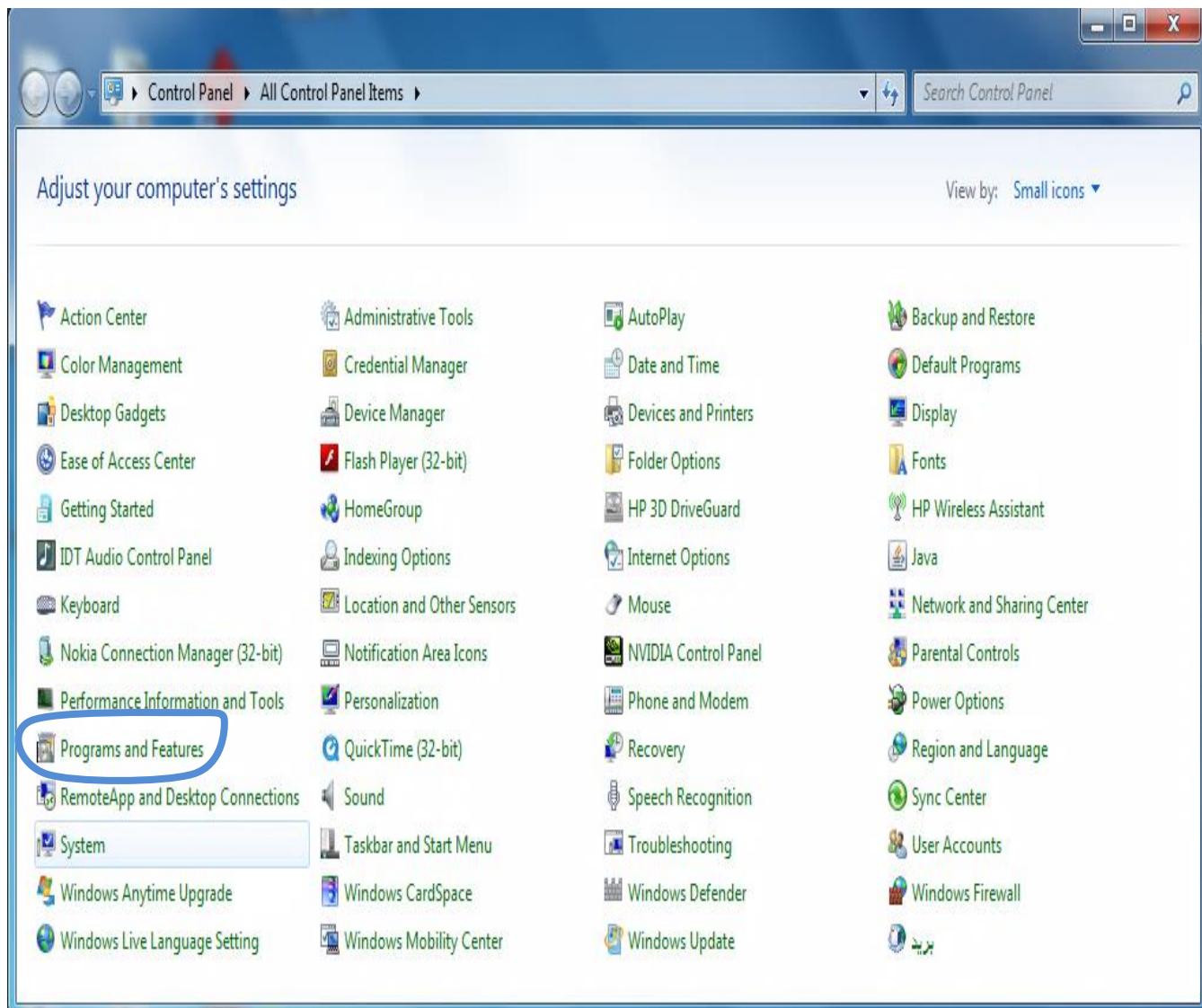
الشكل (33) "الغاء التثبيت" Uninstall

الطريقة الثانية :

إذا لم يتضمن البرنامج أداة لإلغاء تثبيته كما في الطريقة السابقة، فعليك أن تتبع الخطوات التالية:

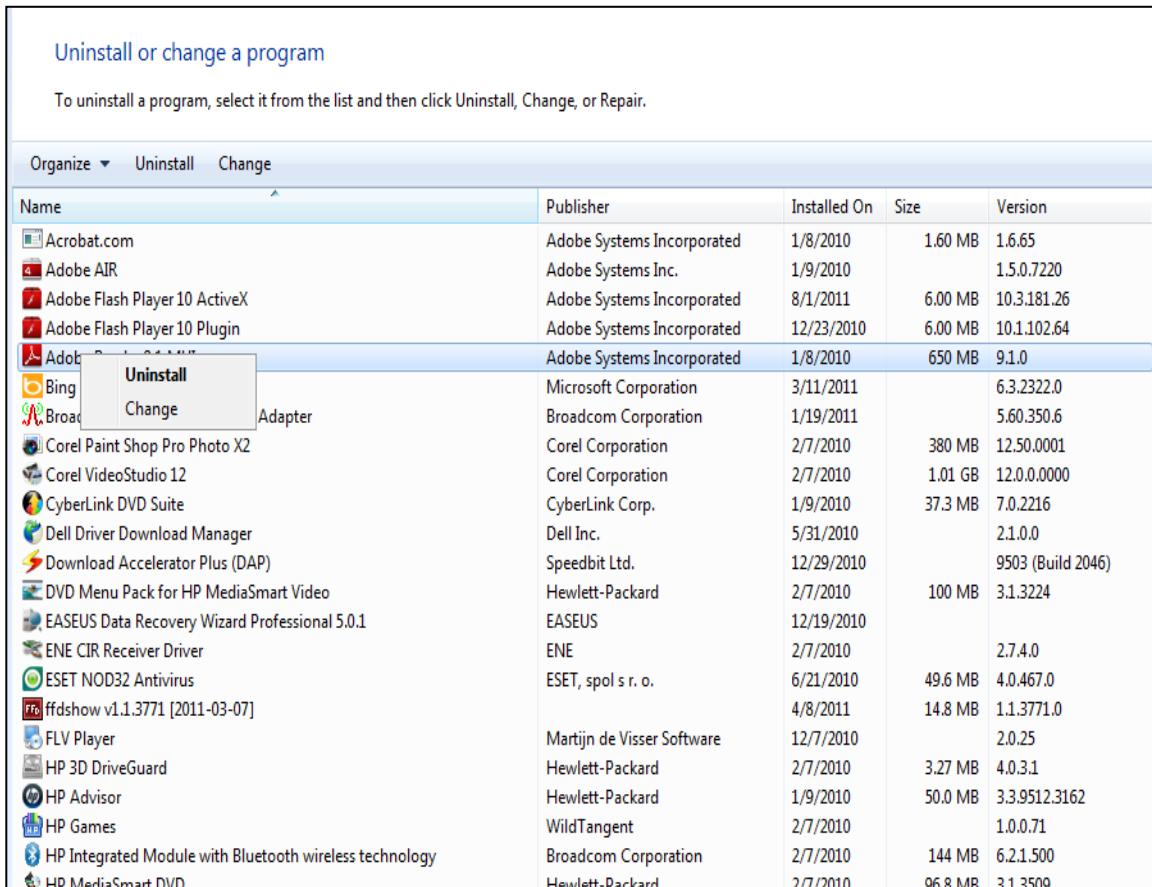
1. أنقر الزر "ابداً" Start ثم انقر على "لوحة التحكم" Control Panel.
2. أنقر نقرأً مزدوجاً على البند "البرامج والخصائص" Programs and Features. انظر

الشكل (34)



الشكل (34) "البرامج والخصائص"

3. يظهر مربع الحوار الموضح في الشكل (35)، انقر بالزر الأيمن على البرنامج المطلوب إزالته. ليظهر الخيار "إلغاء التثبيت" Uninstall وقد يظهر معه الخيار "تغيير" Change أو Repair "اصلاح".



الشكل (35) إلغاء تثبيت أو تغيير برنامج

4. اختر "إلغاء التثبيت" Uninstall لإزالة البرنامج المطلوب. قد يتطلب منك تأكيد عملية الإزالة، لذا عليك إتباع التعليمات لإتمام هذه العملية.

لـ ↳ ملحوظة :

أثناء عملية "إلغاء التثبيت" قد تظهر رسالة تشير إلى إزالة ملفات مشتركة مع تطبيقات أخرى، يفضل عندها أن تضغط على الخيار "عدم إزالة الكل" Not To All.

↳ نسخ صورة في الشاشة ووضعها في المستند :

إذا أردت صورة لمحويات الشاشة وهي في أي وضع، اضغط المفتاح Print Screen فيتم نسخ صورة الشاشة إلى حافظة Windows. يمكنك بعد ذلك تشغيل أي برنامج يمكنه تقبل الصور، مثل البرنامج Word أو أي برنامج لتحرير الصور، ثم اختيار الأمر "تحرير" Edit، ثم النقر على الأمر "لصق" Paste.

أما إذا أردت نسخ صورة الإطار الفعال فقط من دون الخلفية، فاضغط المفاتيح Alt + Screen Print.

ملحوظة : هناك العديد من البرامج المخصصة لالتقط صورة عن محويات الشاشة وبطرق مخصصة حسب الحاجة.

↳ استخدام وظائف التعليمات :

تحتوي أنظمة التشغيل على العديد من الوظائف التي توفر تعليمات مساعدة تقيد المستخدم في معرفة الكثير من المعلومات عن مزايا نظام التشغيل Windows 7 وإمكاناته.

↲ جولة للتعرف على Window 7 :

عندما تقوم بتشغيل الحاسوب لأول مرة، فقد تحصل على مربع حوار يحتوي جولة للتعرف على Windows 7. ويمكنك تشغيل هذه الجولة يدوياً وذلك كما يلي:

1. أنقر على قائمة "ابداً" Start، واختر "كلة البرامج" All Programs، ثم اختر "البرامج الملحقة" Accessories.

2. أنقر على البند "البدء" Getting Started. ليظهر مربع الحوار الموضح في الشكل (36). نلاحظ من الشكل(36) أن هذه الجولة تأخذك برحلة في أساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7.



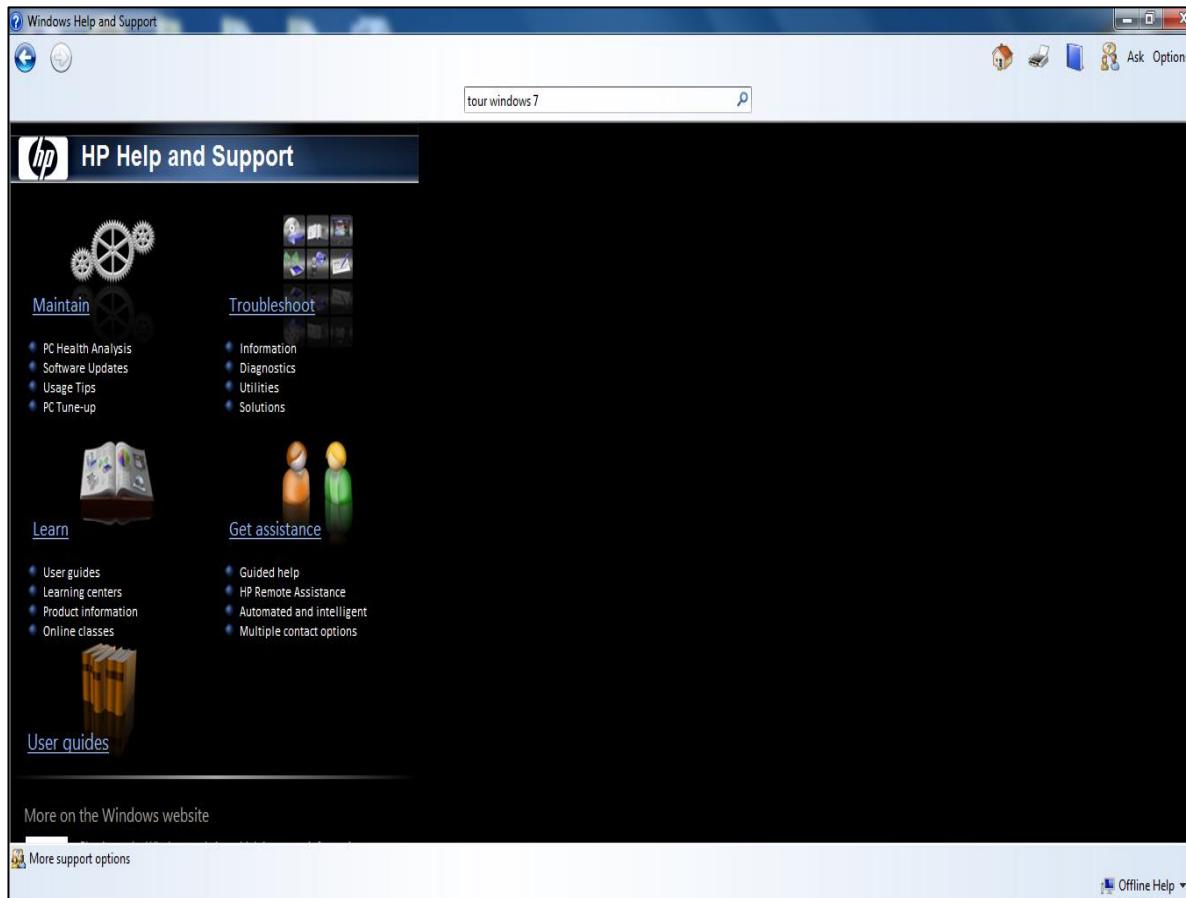
الشكل (36) جولة (36) Getting Started

↳ إستخدام مركز المساعدة والدعم :

يمكنك الإعتماد على مركز "المساعدة والدعم" للحصول على الكثير من المعلومات المهمة عن نظام التشغيل Windows 7، ويعتبر هذا المركز نظام متكامل من حيث المواضيع المتوفرة فيه ومن حيث إمكانية البحث المتوفرة فيه.

↳ لاستعمال مركز المساعدة والدعم، قم باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على قائمة "ابداً" Start، ثم انقر البدن "المساعدة والدعم" Help and Support، فتظهر النافذة الموضحة في الشكل (37).
2. يمكنك النقر على أي موضوع موجود بالنافذة للحصول على معلومات عن ذلك الموضوع.
3. كما يمكنك البحث عن أي معلومة من خلال كتابة كلمة مفتاحية في حقل البحث Search. ثم النقر على أيقونة البحث في نهاية الحقل أو الضغط على زر "إدخال" Enter للحصول على كافة المعلومات التي تتعلق بموضوع البحث. فتظهر نافذة بها عدد من الروابط لمواضيع ذات صلة بالكلمة المطلوبة.



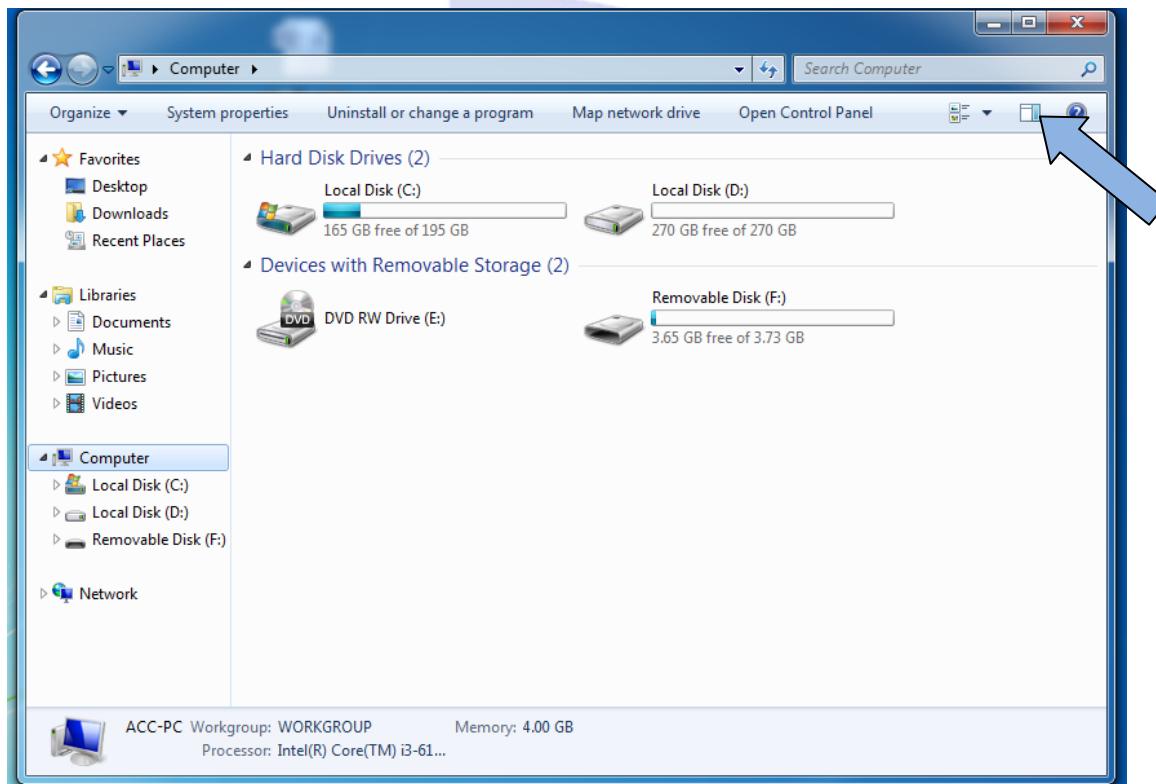
الشكل (37) المساعدة والدعم

☞ ملحوظة :

يمكنك الحصول على تعليمات الوظيفة التي تستعملها حالياً في Windows 7، بالضغط على المفتاح F1 أثناء إستخدام الوظيفة .

↳ إستخدام تعليمات "أحصل على المساعدة" : Get help على المساعدة "

تتوفر في معظم مربعات الحوار أيقونة على شكل علامة استفهام تكون في أعلى الزاوية اليمنى من مربع الحوار، كانت تسمى أيقونة "ما هذا؟" في أنظمة Windows السابقة. وقد تم تطوير هذه الأداة، فبدلاً من النقر على هذه الأيقونة، ومن ثم النقر على أي عنصر من عناصر مربع الحوار لتحصل على تلميح يوضح ماهية هذا العنصر. أتاح Windows7 الوصول إلى مركز "المساعدة والدعم" عند النقر على هذه الأيقونة. انظر الشكل (38)



الشكل (38) أداة "أحصل على المساعدة"



⇨ تحرير النصوص :

يُضمن مع نظام التشغيل Windows برنامج لتحرير النصوص يسمى "الدفتر" WordPad، وقد أصبح برنامج "الدفتر" البسيط المستخدم في معالجة الكتابة البسيطة أفضل من ذي قبل. في Windows7، أصبح به شريط جديد، الشريط الموجود في أعلى البرنامج والذي يعرض ما يستطيع البرنامج القيام به وظهور فيه الخيارات بشكل واضح ومرئي بدلاً من استخدام نظام القوائم Windows Xp المستخدم مع.

⇨ يوفر برنامج "الدفتر" الخصائص التالية:

- تغيير خصائص النص الاعتيادية (نوع وحجم الخط، محاداة الخط ... الخ).
- تغيير لون النص.
- تنسيق الفقرات.
- تعين وإستخدام علامات الجدولة.
- أدراج تاريخ اليوم والوقت في المستند.
- أدراج كائن.
- معاينة قبل الطباعة.
- إمكانية البحث عن كلمة أو عبارة مع امكانية تحسس حالة الأحرف.

1. استخدام برنامج الدفتر :

↳ لتشغيل برنامج "الدفتر"، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على قائمة "ابداً"، واختر البند "كافة البرامج" All Program، ثم اختر "البرامج الملحقة" Accessories وأنقر بعد ذلك على برنامج "الدفتر" WordPad.
2. يظهر برنامج "الدفتر" كما موضح بالشكل (39).
3. يقوم البرنامج بفتح مستند جديد فارغ عند تشغيله، ولكتابة أي نص، ابدأ مباشرة بكتابة النص الذي تريده.
4. تلاحظ عند تشغيل البرنامج ظهور خط عمودي صغير في بداية المستند. يُسمى هذا الخط بمؤشر الكتابة. هذا يعني أن الحرف الذي تقوم بالضغط عليه في لوحة المفاتيح سيظهر في مكان وجود هذا المؤشر كما بالشكل (39).

↳ يحتوي برنامج "الدفتر" على تبويبين أساسيين هما:

- الصفحة الرئيسية :Home
- و بها عدة مجموعات مثل (خط Font، إدراج Insert، فقرة Paragraph، تحرير Editing).

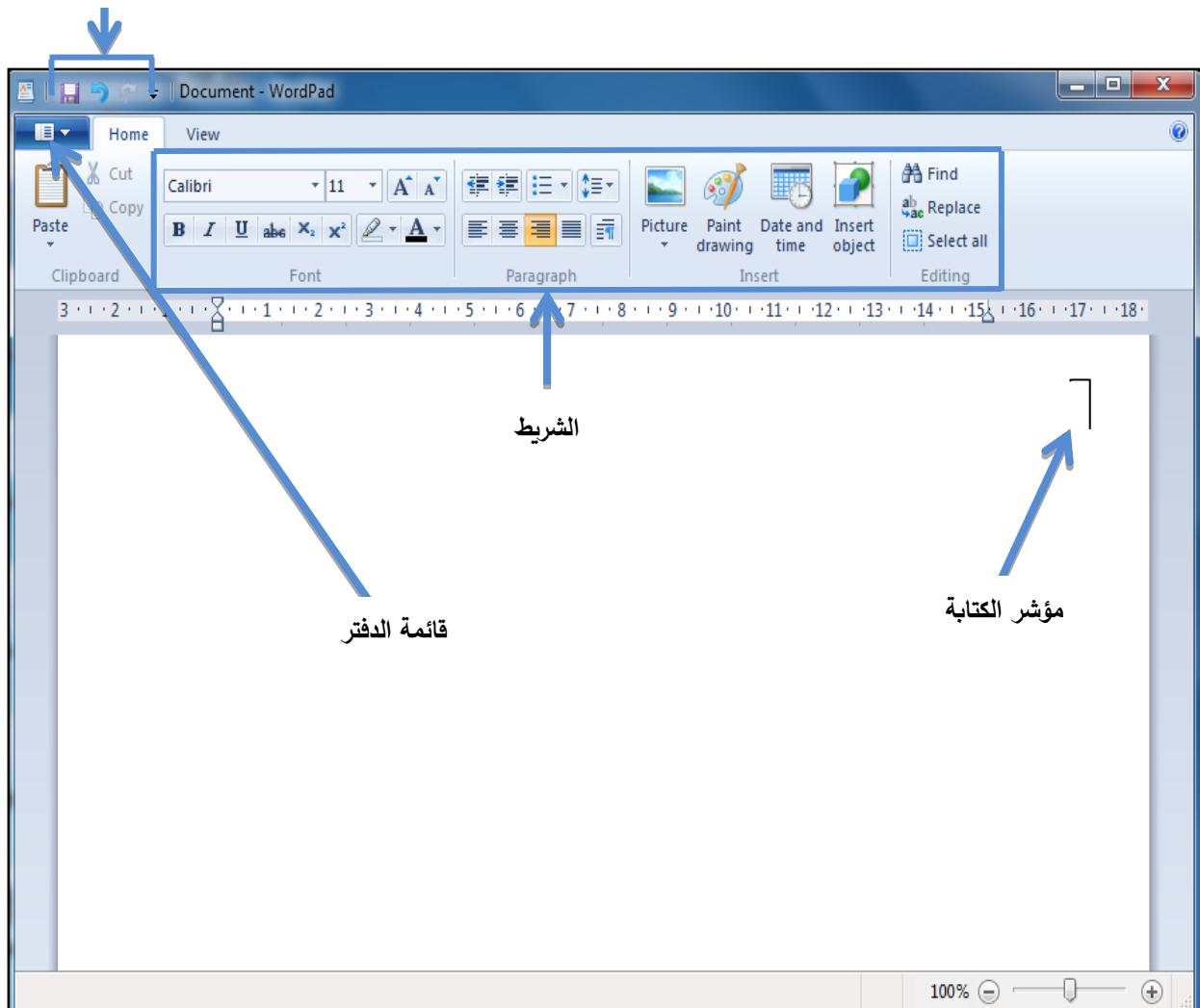
▪ عرض View :

- ويحتوي على المجموعات (التكبير/التصغير Zoom، إظهار أو إخفاء Show or hide، إعدادات Setting). انظر الشكل (39).

⇨ ملحوظة :

يمكنك تحريك مؤشر الكتابة في أي اتجاه ضمن النص وذلك بإستخدام مفاتيح الأسماء الأربع في لوحة المفاتيح.

شريط أدوات الوصول السريع



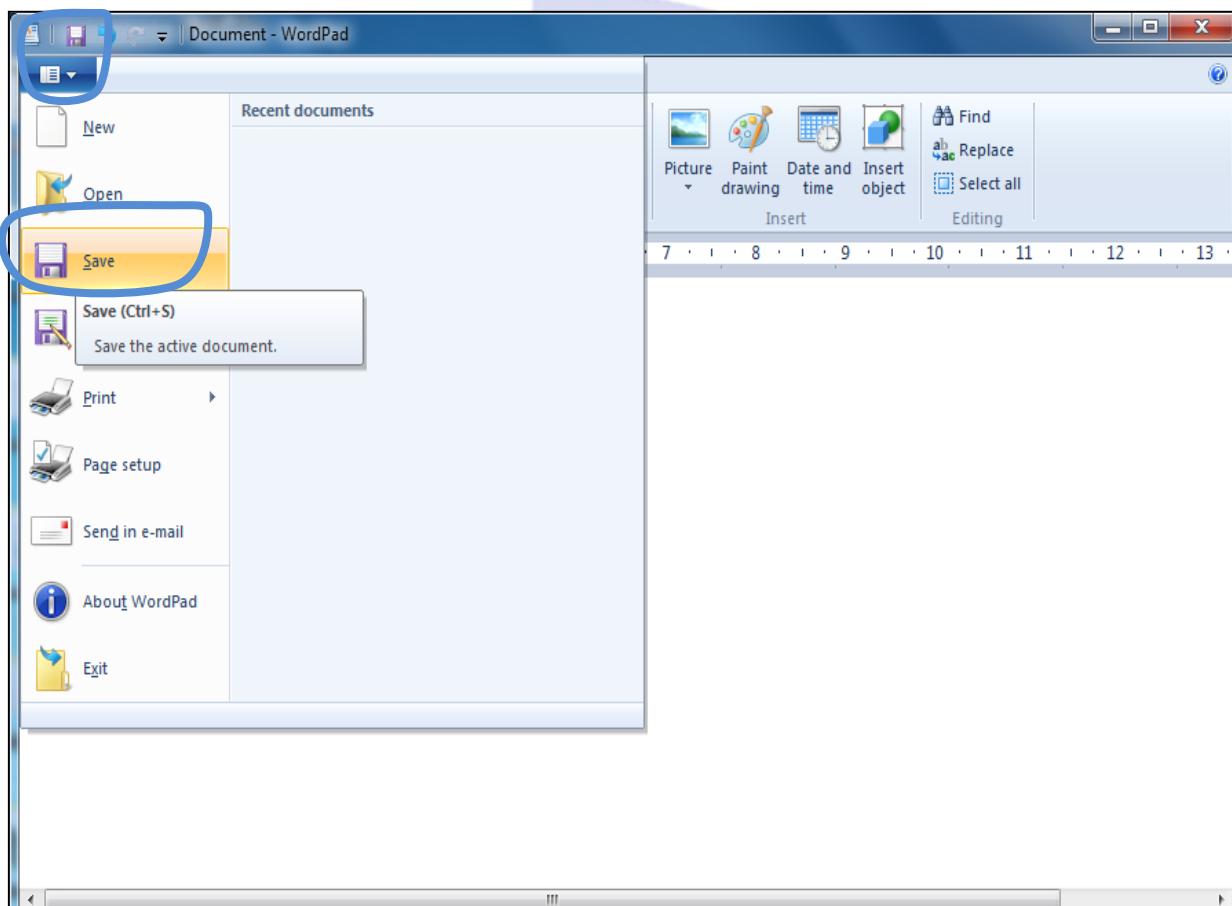
الشكل (39) برنامج الدفتر

2. التعامل مع المستند :

↳ حفظ المستند :

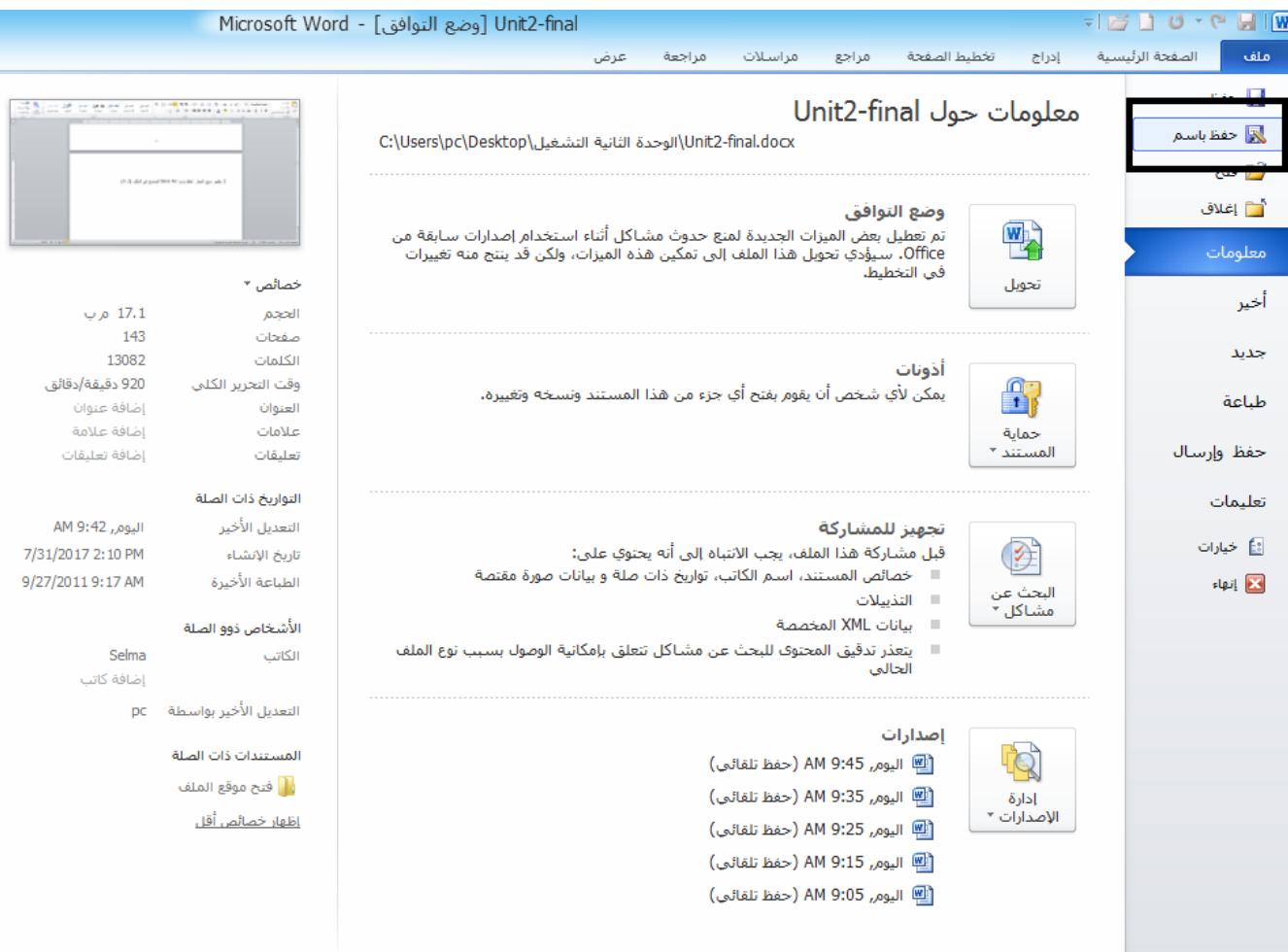
لتخزين النص الذي قمت بكتابته ضمن المستند، قم بإتباع الخطوات التالية:

1. بعد كتابة النص المطلوب، اضغط على قائمة "الدفتر" ← "حفظ" Save كما موضح بالشكل (40)، أو انقر الأداة "حفظ" Save الموجودة في شريط الوصول السريع في أعلى النافذة كما بالشكل (40).



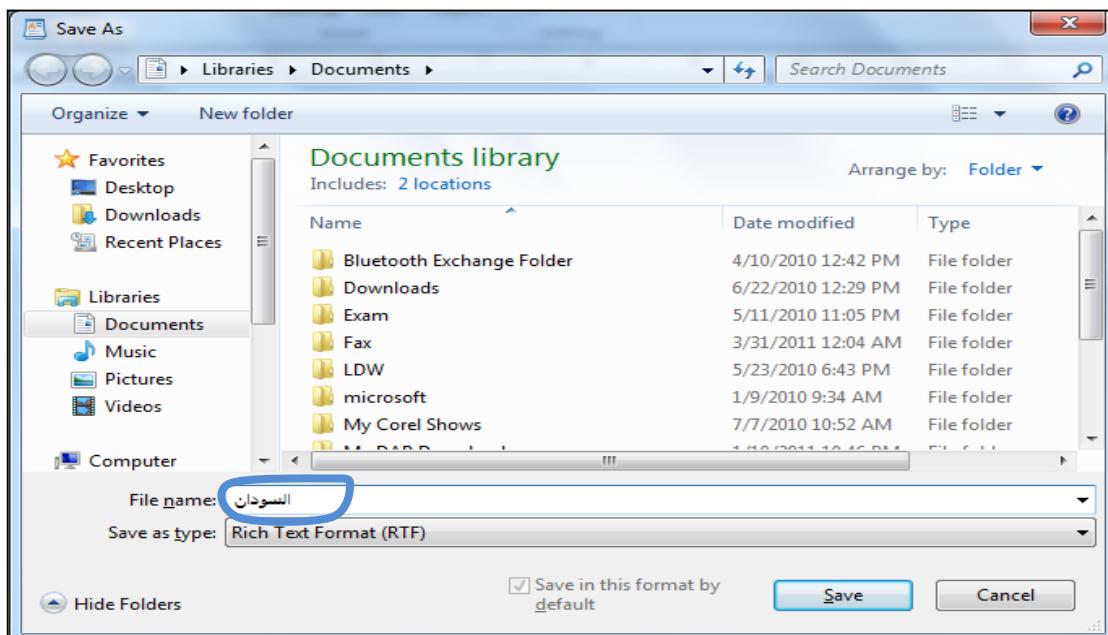
الشكل (40) الخيار حفظ

2. يظهر مربع الحوار "حفظ باسم" Save As الموضح في الشكل (41).



الشكل (41) الخيار حفظ باسم

3. إختر القرص والمجلد الذي تريده حفظ الملف فيه كما موضح بالشكل (42).
4. بعد اختيار المجلد المناسب لتخزين المستند فيه، انقر مرة واحدة في الحقل "اسم الملف" File Name وأدخل اسم الملف كما في الشكل (42).
5. انقر الآن الزر "حفظ" Save ف يتم حفظ الملف.
6. عند إجراء أي تغييرات على النص، ستحتاج إلى حفظها على المستند، وهي عملية بسيطة لا تحتاج منك سوى النقر على الأداة "حفظ" Save الموجودة في شريط الوصول السريع.



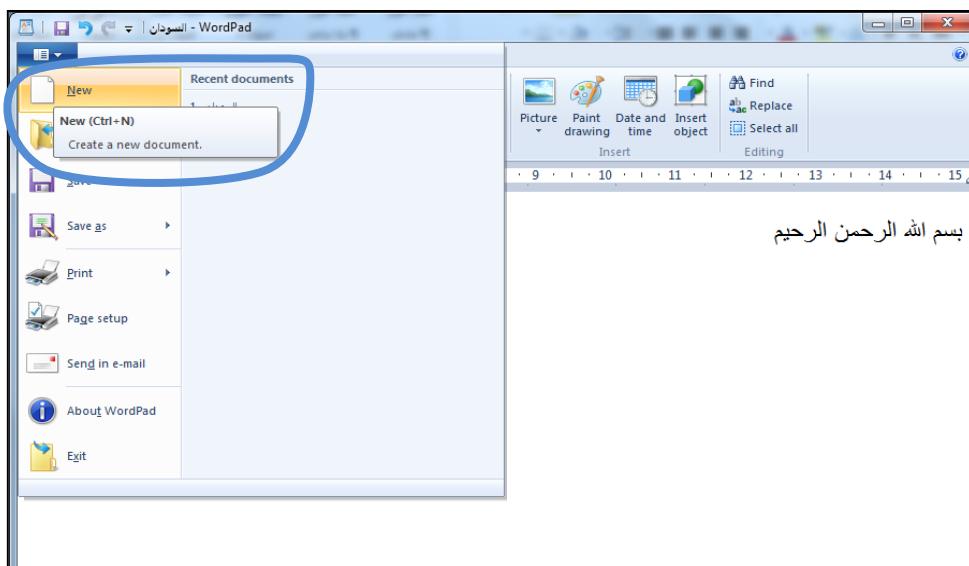
الشكل (42) كتابة اسم الملف

ملحوظة :

يمكن حفظ المستند أو حفظ التغييرات بالضغط على مفتاحي **Ctrl+S**.
يتم افتراضياً حفظ المستند بالتنسيق **Rich Text Format (RTF)** فإذا أردت حفظه بتنسيق مختلف، انقر القائمة المنسدلة "حفظ كنوع" Save as type واختر التنسيق المناسب.

↳ إنشاء مستند جديد :

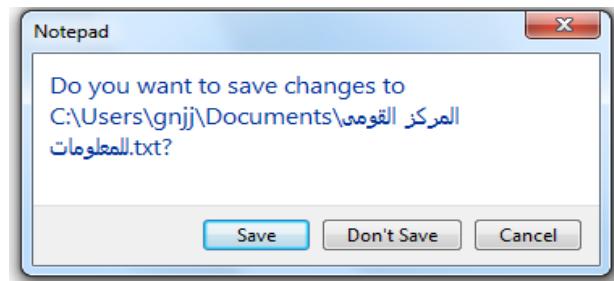
- إذا انتهي عملك على المستند الحالي، واردت إنشاء مستند آخر، فقم بإتباع الخطوات التالية:
1. بعد حفظ التغييرات على المستند الحالي، اضغط القائمة "الدفتر" ← "جديد" New WordPad
 2. يظهر لديك مباشرةً مستند جديد وكأنك قمت الآن بتشغيل برنامج الدفتر.



الشكل (43) فتح ملف جديد

↳ ملاحظة :

إذا قمت بإجراء أي تغيير على المستند الحالي، ثم قمت بإغلاق البرنامج دون حفظ التغييرات أو قمت بإنشاء مستند جديد، ستحصل على رسالة تنبيه تشير إلى حفظ التغييرات الشكل(44) إضغط "حفظ" إذا أردت الحفظ .

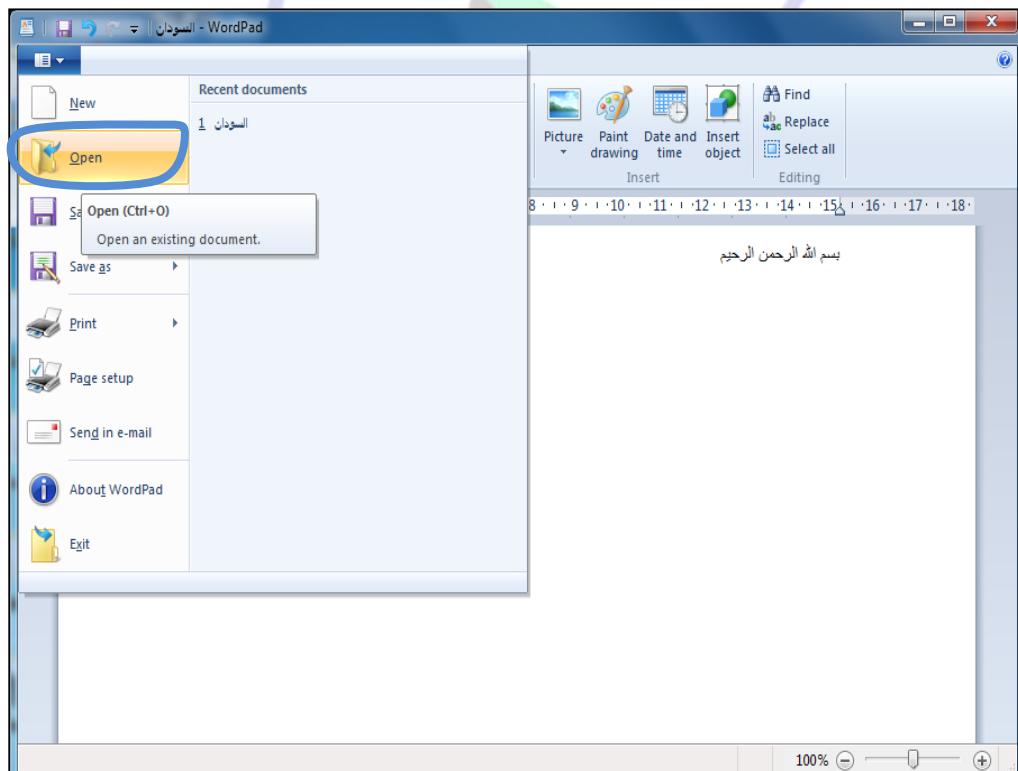


الشكل (44) رسالة حفظ التغييرات على الملف

⇨ فتح مستند :

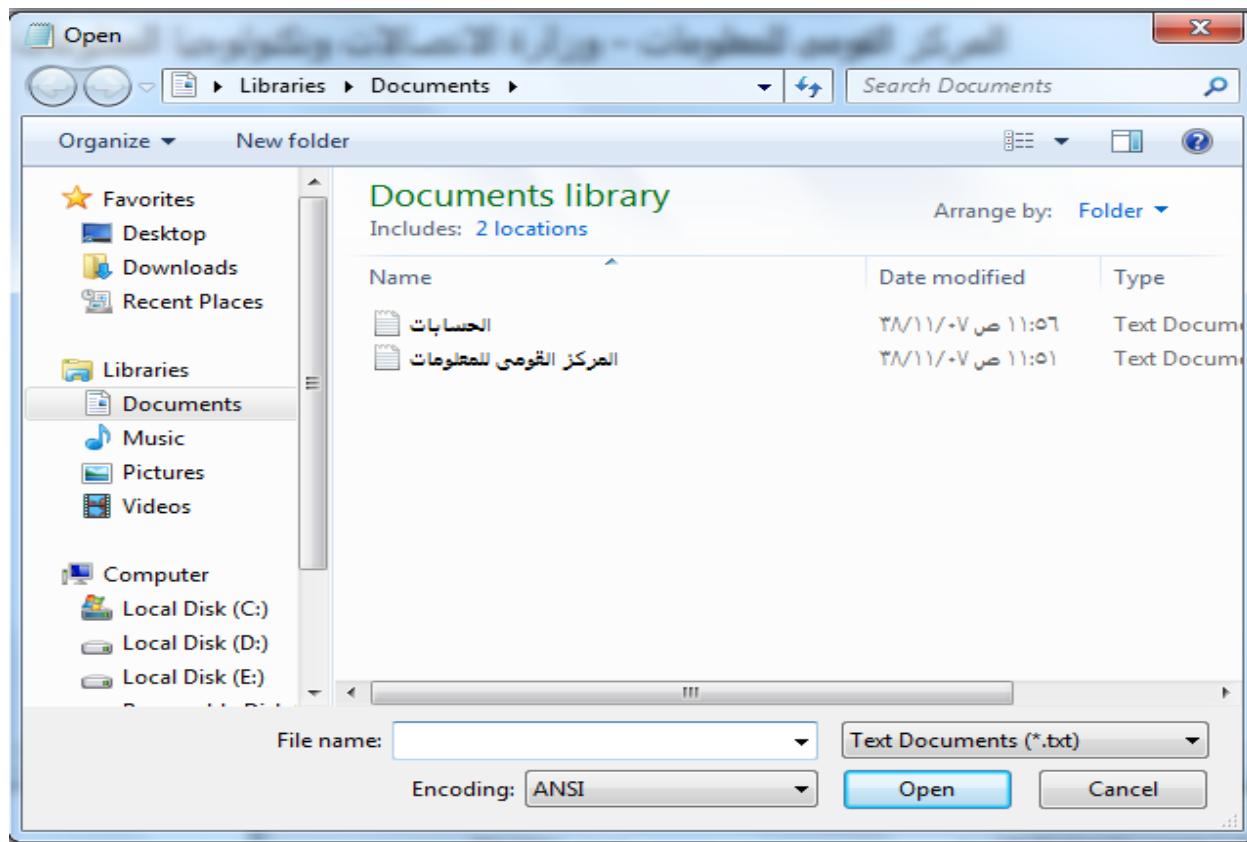
إذا أردت فتح مستند قمت بإنشائه في وقت سابق ، فقم بالخطوات التالية:

1. بعد تشغيل برنامج الدفتر ، اضغط القائمة "الدفتر" ← "فتح" Open كما في الشكل (45) أو اضغط مفاتحي Ctrl+O



الشكل (45) فتح مستند

2. يظهر مربع الحوار "فتح" Open الموضح في الشكل (45).
3. من مربع الحوار في الشكل (45)، اختر المجلد الذي يحتوي على الملف المطلوب.
4. بعد فتح المجلد المناسب، انقر على الملف المطلوب فتحه، ثم انقر الزر "فتح" Open كما في الشكل (46).



الشكل (46) الملف المطلوب فتحه من نافذة "فتح"

⇨ إغلاق البرنامج :

لإغلاق برنامج "الدفتر"، يمكنك اتباع أي طريقة من الطرق التالية:

- انقر زر "إغلاق" الموجود في الزاوية العليا اليمنى من نافذة البرنامج.
- انقر على قائمة "الدفتر" WordPad ← "إنهاء". Exit
- اضغط مفاتيح Ctrl+F4.

⇨ ملحوظة :

عادةً ما تستخدم الطرق السابقة لإغلاق البرامج في كافة تطبيقات Windows.

⇨ العمل بشكل أسرع في "الدفتر" :

هناك طريقة سريعة لتسهيل الوصول إلى الأوامر التي تستخدمها غالباً في برنامج "الدفتر"، وهي وضعها على "شريط أدوات الوصول السريع".

إضافة أحد أوامر "الدفتر" إلى "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أحد الأزرار أو الأوامر، ثم انقر فوق إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع Add to Quick Access Toolbar.

3. تنسيق النصوص والفقرات :

يشير اللفظ "تنسيق" إلى الشكل الذي سيظهر عليه النص في المستند، كما يشير أيضاً إلى كيفية ترتيبه. يمكن استخدام "الشريط" Ribbon، الموجود أسفل شريط العنوان Title bar لتسهيل تغيير تنسيق المستند. مثلاً، يمكنك الإختيار من بين عدة خطوط متعددة وأحجام مختلفة لتلك الخطوط، كما يمكنك تغيير لون النص إلى أي لون ترغب فيه. يمكنك أيضاً تغيير كيفية محاذة المستند بسهولة. فيما يلي شرح مبسط لأدوات تنسيق النصوص الموجودة في برنامج "الدفتر".

للـ **التبوب "الصفحة الرئيسية"** : Home

يحتوي على عدد من المجموعات تشمل:

- .Font "خط"
- .Paragraph "فقرة"
- .Insert "إدراج"
- .Editing "تحرير"

1. المجموعة "خط":

المهمة	طريقة تنفيذ المهمة
تغيير كيفية ظهور النص في المستند	<p>حدد النص الذي ترغب في تغييره، ثم استخدم الأزرار الموجودة في المجموعة "خط". مثال، اختر الزر B لجعل الخط أسود عريض.</p> <p>لمزيد من المعلومات حول وظيفة كل زر، مرر مؤشر الماوس فوق الزر للحصول على شرح مبسط له.</p>

للـ **ومن أكثر الاوامر استخداماً في المجموعة "خط":**

- **عائلة الخط Font family** : تغيير نوع الخط المستخدم للنص.
- **حجم الخط Size** : تغيير قياس النص.
- **أسود عريض Bold** : جعل النص أسود عريض.
- **مائل Italic** : جعل النص مائلاً.
- **تسطير Underline** : وضع خط تحت النص.
- **اللون Color** : تغيير لون النص.

المجموعة "فقرة":

المهمة	طريقة تنفيذ المهمة
تغيير كيفية محاذاة النص في المستند	حدد النص الذي ترغب في تغييره، ثم استخدم الأزرار الموجودة في المجموعة "فقرة". مثلاً، اختر الزر "توسيط" لمحاذاة النص في الوسط. لمزيد من المعلومات حول وظيفة كل زر، مرر مؤشر الماوس فوق الزر للحصول على شرح.

- محاذاة إلى اليسار Align Left : جعل الفقرة تبدأ من اليسار إلى اليمين.
- محاذاة إلى اليمين Align Right: جعل الفقرة تبدأ من اليمين إلى اليسار.
- توسيط Center: جعل الفقرة في وسط الصفحة.

2. المجموعة "إدراج":

المهمة	طريقة تنفيذ المهمة
إدراج التاريخ الحالي	1. انقر فوق الوقت والتاريخ Date and Time . 2. اختر التسليق الذي ترغب فيه، ثم انقر موافق Ok.
إدراج صورة	1. انقر فوق صورة. 2. حدد موقع الصورة التي ترغب في إدراجها، ثم انقر فتح Open.
إدراج رسم	1. انقر الأداة رسومات الرسام Paint drawing . 2. قم بإنشاء الرسم الذي تريده ثم قم بإغلاق "برنامج الرسام" .

⇨ التبويب "عرض" View :

- يحتوي على عدد من المجموعات تشمل:
- "تكبير/تصغير" Zoom .
 - "إظهار وإخفاء" Show or hide .
 - "إعدادات" Setting .

1. المجموعة "تكبير/تصغير":

طريقة تنفيذ المهمة	المهمة
انقر فوق تكبير أو تصغير.	زيادة أو خفض مستوى "التكبير أو التصغير"
انقر فوق 100%.	عرض المستند بحجمه الفعلي

2. المجموعة "إظهار وإخفاء":

طريقة تنفيذ المهمة	المهمة
حدد خانة الاختيار المسطرة.	إظهار "المسطرة"
حدد خانة الاختيار شريط الحالة.	إظهار "شريط الحالة"

3. المجموعة "إعدادات":

طريقة تنفيذ المهمة	المهمة
انقر فوق التفاف النص، ثم انقر على الإعداد الذي تريده.	تغيير إعدادات التفاف النص
انقر فوق وحدات القياس، ثم انقر على الوحدة التي تريدها.	تغيير وحدة القياس على المسطرة

أن تطبق أي من التسويقات السابقة على النص يحتاج أولاً إلى تحديد النص أو العبارة

المطلوب تغييرها، وذلك بإتباع إحدى التقنيات التالية :

- لتحديد كلمة واحدة، انقر مرتين على هذه الكلمة.
- لتحديد عبارة ما، انقر على بداية هذه العبارة ثم أسحب الفأرة حتى نهاية العبارة.
- لتحديد عبارة باستخدام لوحة المفاتيح، انقر في بداية هذه العبارة ثم اضغط المفتاح Shift وانقر في نهاية العبارة.



٦) العمل مع الرموز :

يتم تمثيل الملفات والمجلدات في نظام التشغيل Windows 7 عن طريق الرموز Icons، وهذه الرموز أنواع مختلفة، فمنها ما يعبر عن ملفات ومنها ما يعبر عن مجلدات ومنها ما يعبر عن برامج أو تطبيقات. وستتمكن من التمييز بينها خلال فترة زمنية وجيزة عند العمل على نظام التشغيل Windows 7.

عندما تقر نقرًا مزدوجًا على إحدى الرموز ، فإنك ستتصادف إحدى الحالات التالية:

1. إذا كان الرمز الذي قمت بالنقر عليه هو رمز مجلد، فسيتم فتحه على شكل نافذة تعرض محتويات هذا المجلد.
2. إذا كان الرمز عبارة عن اختصار لبرنامج ما، أو ملف تطبيقي لبرنامج ما، سيتم تشغيل ذلك البرنامج.
3. إذا كان الرمز عبارة عن ملف بيانات يقترن بأحد التطبيقات، فسيتم تشغيل ذلك التطبيق وفتح ذلك الملف فيه.
4. إذا كان الرمز هو عبارة عن ملف بيانات لا يقترن بأي برنامج، فسوف تطالب بتحديد البرنامج المرتبط بهذا الملف لفتحه.

1. الأشكال الأساسية للرموز :

رغم التنوع الكبير لأشكال الرموز، إلا أن هناك مجموعة منها ستصادفها بشكل متكرر، وهي كما يلي:

المجلد : Folder



يؤدي النقر المزدوج على أي مجلد إلى فتحه وعرض محتوياته.

مستكشف الانترنت : Internet Explorer



يؤدي النقر المزدوج على هذا الرمز إلى تشغيل برنامج مستكشف الانترنت الخاص باستعراض صفحات الويب.

الكمبيوتر : Computer



يؤدي النقر المزدوج على هذا الرمز إلى فتح نافذة تحتوي على كافة الأقراص الموجودة في الكمبيوتر.

المستندات : My Document



يؤدي النقر المزدوج على هذا الرمز إلى فتح مجلد المستندات الذي يمثل المكان الافتراضي لتخزين ملفاتك فيه.



سلة المحفوظات : Recycle Bin

يؤدي النقر المزدوج على هذا الرمز إلى فتح مجلد خاص بنظام التشغيل يحتوي على الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً. وقد تم وضع سلة المحفوظات لحماية الملفات من الحذف الخطأ. فعند القيام بتحديد أي ملف أو عدة ملفات، ثم الضغط على المفتاح Delete، أو سحب تلك الملفات إلى سلة المحفوظات، يتم نقلها إلى سلة المحفوظات بدلاً من حذفها نهائياً. ويمكنك بعد ذلك استعادة هذه الملفات المحذوفة بالنقر على أي ملف بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر "استعادة" Restore، فتتم إعادة الملف إلى موقعه الأصلي الذي حذف منه.

2. تحديد وتحريك وترتيب رموز سطح المكتب :

(1) لتحديد رمز ما على سطح المكتب، قم بالنقر عليه مرة واحدة ، فيصبح مميزاً عن غيره من الرموز غير المحددة كما موضح بالشكل (47).



الشكل (47) تحديد الرموز

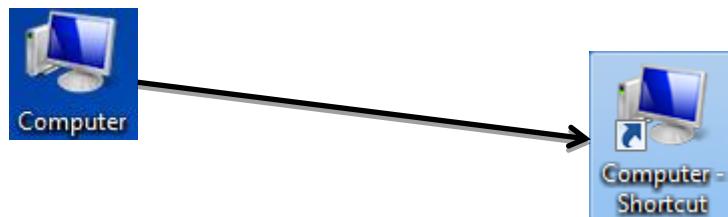
(2) لتحريك رمز ما على سطح المكتب، اضغط عليه باستمرار بزر الفأرة الأيسر ، واسحب الفأرة فيتحرك معك الرمز، وعندما يصبح الرمز في المكان المناسب، حرر زر الفأرة كما موضح بالشكل (48).



الشكل (48) تحريك الرموز

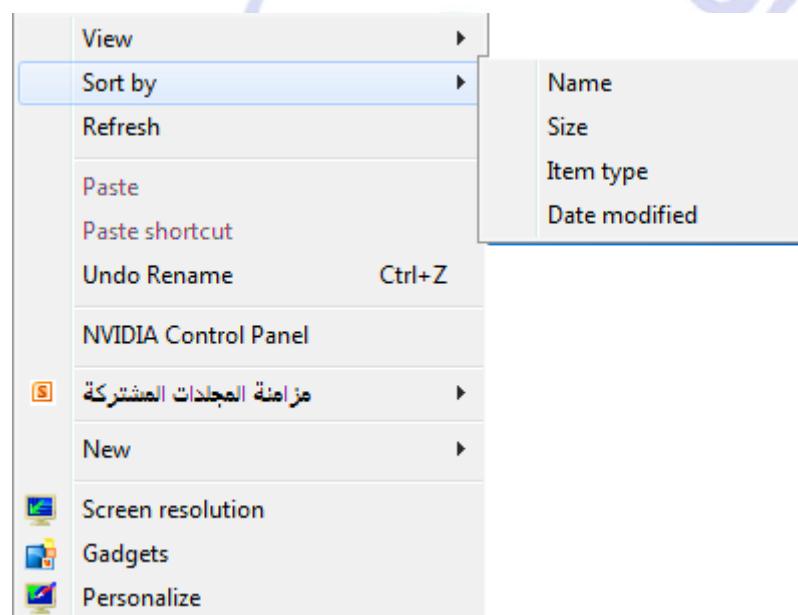
تسمى عملية تحريك الرموز بالاسم "السحب والإفلات" Drag and Drop.

(3) لنسخ رمز ما، اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl ثم اسحب ذلك الرمز و أسقطه في المكان المناسب بسطح المكتب، ثم حرر المفتاح Ctrl. فيظهر لك اختصار Shortcut من الرمز كما موضح بالشكل (49).



الشكل (49) اختصار Shortcut الرمز

(4) لترتيب وفرز الرموز على سطح المكتب حسب معيار معين، انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ من سطح المكتب ثم اختر الأمر "فرز حسب" Sort by، فتحصل على قائمة فرعية. اختر منها طريقة الفرز المناسبة كما موضح بالشكل (50).



الشكل (50) طرق الفرز

يوفر لك نظام التشغيل Windows 7 خيارات الفرز التالية:

- الاسم Name : فرز الرموز أبجدياً حسب اسمها.
- الحجم Size : فرز الرموز حسب حجمها.
- نوع العنصر Item type : فرز الرموز حسب نوعها.
- تاريخ التعديل Modified : فرز الرموز حسب تاريخ إنشائها أو تعديلها.

3. الإختصارات :

يشكل "الاختصار" Shortcut رمزاً يشير إلى أحد المكونات(ملف، مجلد، برنامج، رمز)، ويتيح لك فتح ذلك المكون عندما تقوم بالنقر المزدوج على اختصاره المرتبط به. ونستطيع تمييز "الاختصار" بوجود سهم في الزاوية السفلية اليسرى من صورة الرمز كما موضح بالشكل (51).



الشكل (51) الاختصار

بما أن "الاختصار" هو رمز يرتبط ببرنامج ما، فإن حذف الاختصار لن يؤدي إلى حذف البرنامج. كذلك إذا قمت بإنشاء "اختصار" لأحد البرامج، ثم قمت بحذف البرنامج، فإن الاختصار لن يحذف تلقائياً بل عليك أن تحذفه يدوياً.

إذا قمت بالنقر المزدوج على "اختصار" تم حذف البرنامج أو الملف المرتبط به أو قمت بتعديل مكانه، فإنك ستحصل على رسالة تشير بأن هذا البرنامج غير موجود، ويسألك إذا كنت تريد حذف هذا "الاختصار" أم لا، كما موضح بالشكل (52).



الشكل (52) حذف "اختصار"

بعض البرامج تقوم بإنشاء "اختصار" على سطح المكتب عند تثبيتها، وهذا الاختصار عادةً ما يُحذف تلقائياً عند إزالة هذا البرنامج.

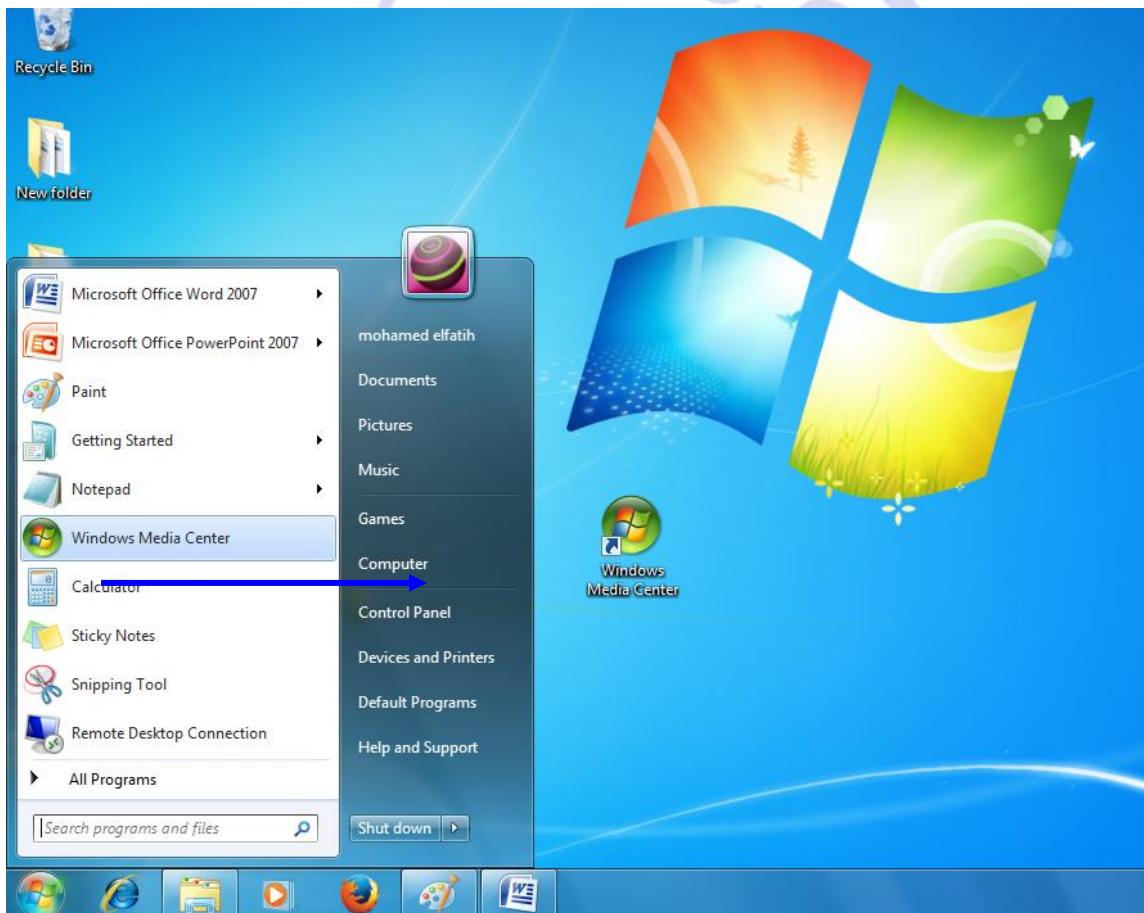
↳ إنشاء اختصار :

يتيح لك نظام التشغيل Windows 7 عدة طرق لإنشاء اختصار على سطح المكتب، أهمها:

↳ إنشاء اختصار لبند من قائمة ابدأ:

يمكنك إنشاء اختصار لأي عنصر موجود في قائمة "ابداً"، كما يلي:

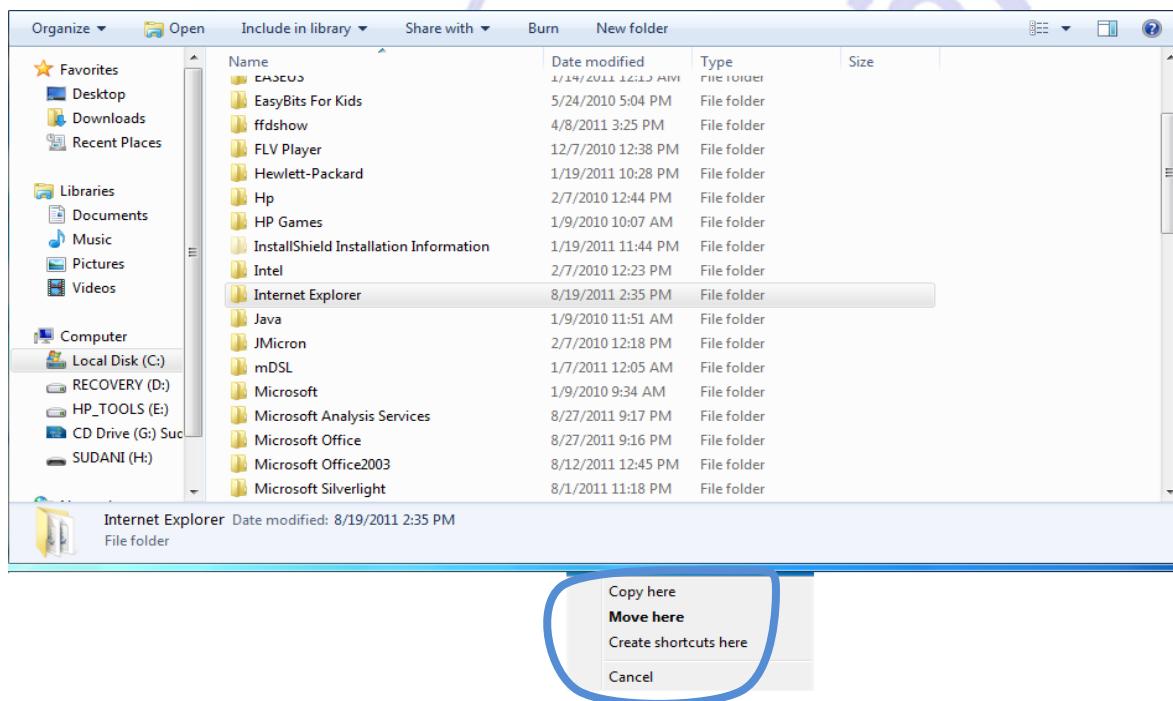
1. أنقر الزر "ابداً" Start، ثم اختر "كافحة البرامج" All Programs.
2. اضغط المفاتيح Ctrl+Shift باستمرار واسحب العنصر المطلوب إلى "سطح المكتب" ول يكن الآلة الحاسبة.
3. حرر الآن المفاتيح Ctrl+Shift، فيظهر لك "اختصار" الآلة الحاسبة على سطح المكتب كما بالشكل (53).



الشكل (53) إنشاء "اختصار" من قائمة "ابداً"

لـ إنشاء اختصار لكائن موجود في أحد الأقراص :

- يمكنك إنشاء اختصار لملف أو برنامج أو مجلد موجود في أحد أقسام القرص الصلب، كما يلي:
- قم بفتح أيقونة "الكمبيوتر" أو من "مستكشف Windows"، انتقل إلى المكان الذي يحتوي على العنصر المطلوب إنشاء "اختصار" له، وليكن برنامج "مستعرض الانترنت".
 - اضغط باستمرار على العنصر المطلوب بزر الفأرة الأيمن واسحبه إلى سطح المكتب، فتحصل على قائمة الأوامر المبينة في الشكل (54)
 - انقر الأمر "إنشاء اختصارات في هذا الموضع" Create Shortcuts here، فيتم إنشاء اختصار للعنصر على سطح المكتب.



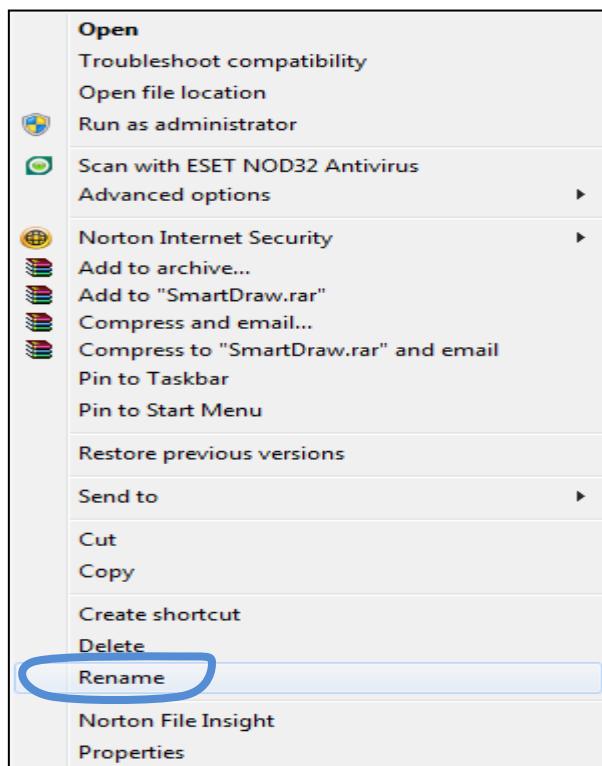
الشكل (54) إنشاء اختصار بالسحب

٤- تغيير اسم الاختصار :

عند إنشاء "اختصار لعنصر ما، قد لا يكون اسمه الافتراضي مناسباً، فإذا أردت تغيير هذا

الاسم، فقم بالآتي:

- أنقر بزر الفأرة الأيمن على الاختصار المطلوب تغيير اسمه، ثم انقر الأمر "إعادة تسمية" Rename كما موضح بالشكل (55).

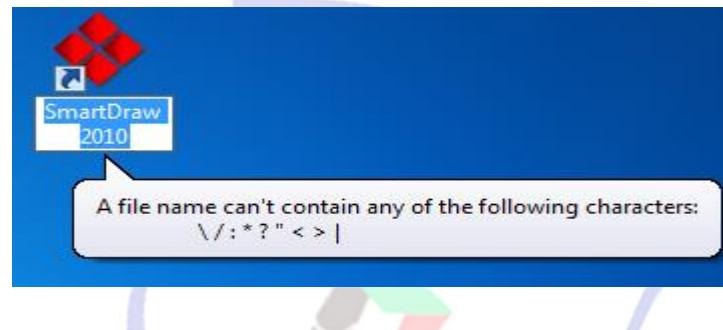


الشكل (55) إعادة تسمية "اختصار"

- أكتب الاسم الجديد للاختصار ثم اضغط المفتاح Enter أو انقر على أي مكان فارغ .

↳ ملحوظة :

يمكناك تغيير اسم الاختصار عن طريق تحديد الاختصار والضغط على المفتاح الوظيفي F2. يمكنك تسمية الاختصار بأي اسم تريده شرطأن لا يحتوي على أي من الرموز التالية: * | < > ؟ / \ ، وإذا قمت باستخدام أحد هذه الرموز ستظهر لك الرسالة الموضحة في الشكل (56).



الشكل (56) إعادة تسمية "اختصار"

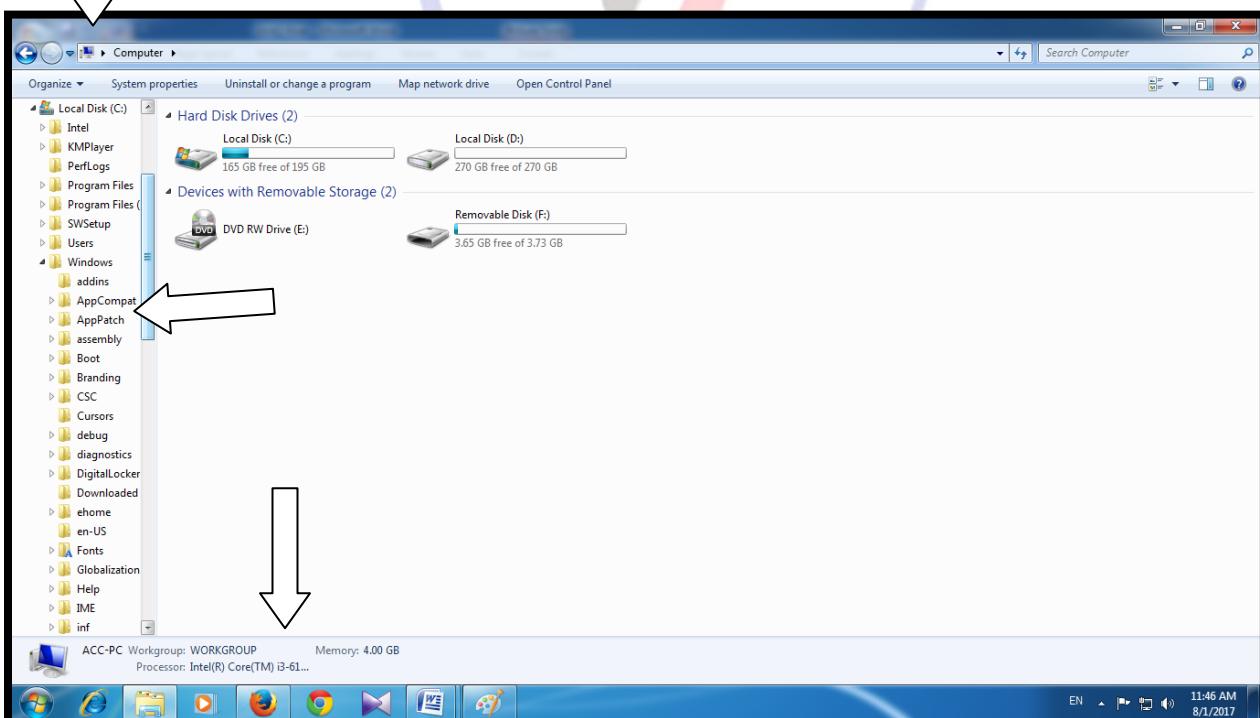


تمهيد

لنظام التشغيل Windows7 نوافذ تختلف بإختلاف الغاية منها، لكنها تتتشابه من حيث المظهر والتعامل معها. تسمى هذه النوافذ بالاسم "إطار" Window، ومن هنا جاءت تسمية نظام التشغيل. من الممكن أن يكون الإطار نافذة تمثل مجلد، أو قد يكون نافذة تمثل مربع حوار، مثل مربع الحوار "فتح" Open. كما يمكن أن يكون الإطار نافذة تمثل أحد التطبيقات، مثل برنامج معالجة النصوص Microsoft Word.

1. الأجزاء الرئيسية للإطار :

يتكون الإطار القياسي من الأجزاء الرئيسية الموضحة في الشكل (57).

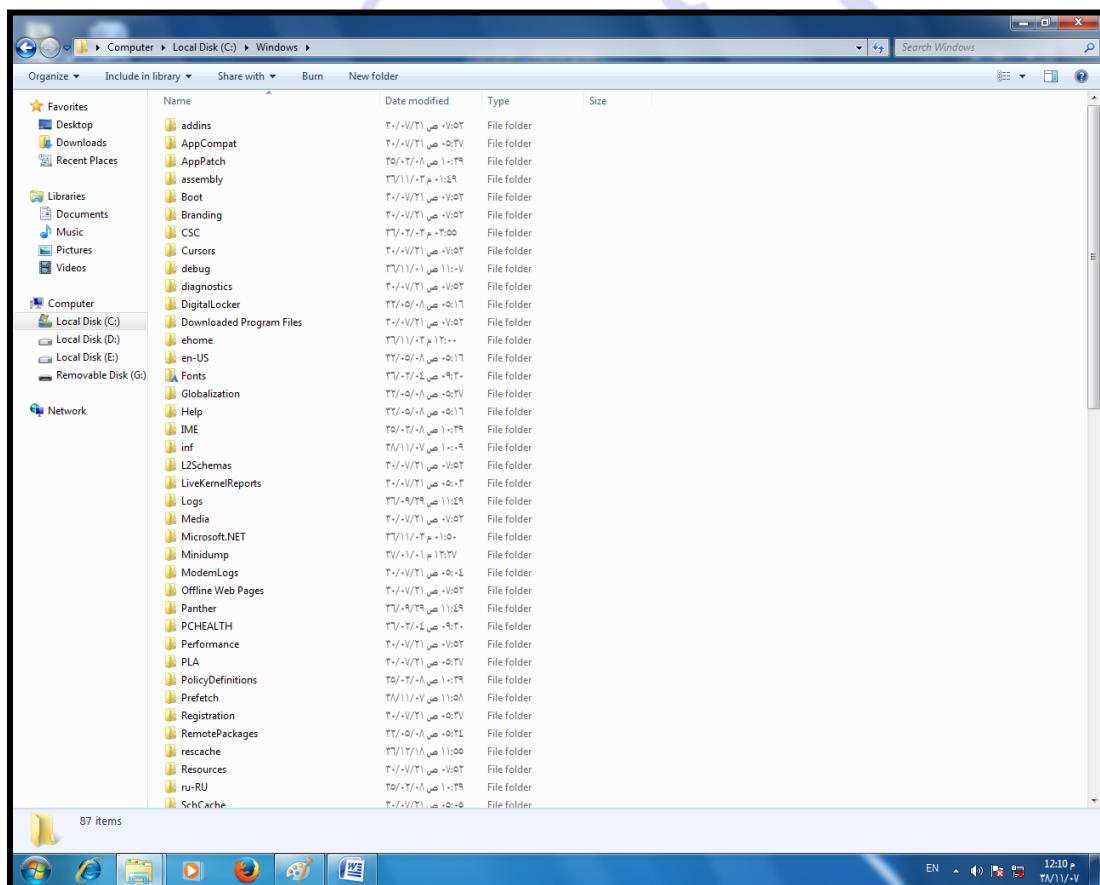


الشكل (57) المكونات الرئيسية للنافذة "الإطار"

لـ Title Bar : شريط العنوان

هو الشريط الذي يظهر على طول أعلى إطار أي برنامج أو مجلد أو مربع حوار. ويستخدم شريط العنوان لعرض معلومات معينة، مثل اسم البرنامج أو المجلد. أوصي المستند المفتوح حالياً. نلاحظ حدوث بعض التغيير لهذا الشريط في عدد من النوافذ مثل نوافذ المجلدات والأقراص. حيث يتم عرض موقعك الحالي كسلسلة من الروابط مفصولة بأسهم. هذه الطريقة جعلت عملية التنقل بين المكونات سهلة وممتعة. خذ مثلاً، عند فتح مجلد موجود داخل قرص يصبح من السهولة بمكان الانتقال للقرص من خلال الضغط فقط على اسمه الموجود بشريط العنوان.

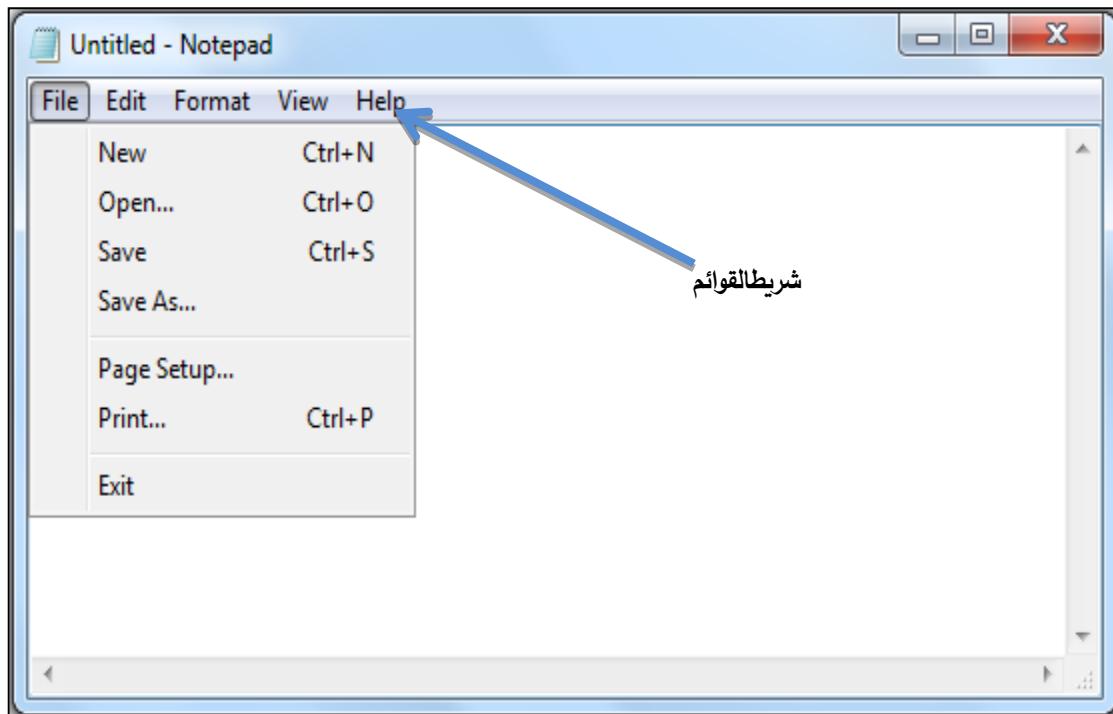
الشكل (58) يوضح محتويات نافذة المجلد Windows المفتوح من داخل القرص "C" مع إمكانية النقر على أي عنوان من العناوين الموجودة بالشريط للوصول لمحتوياته مباشرة.



الشكل (58) شريط العنوان

↳ شريط القوائم : Menu Bar

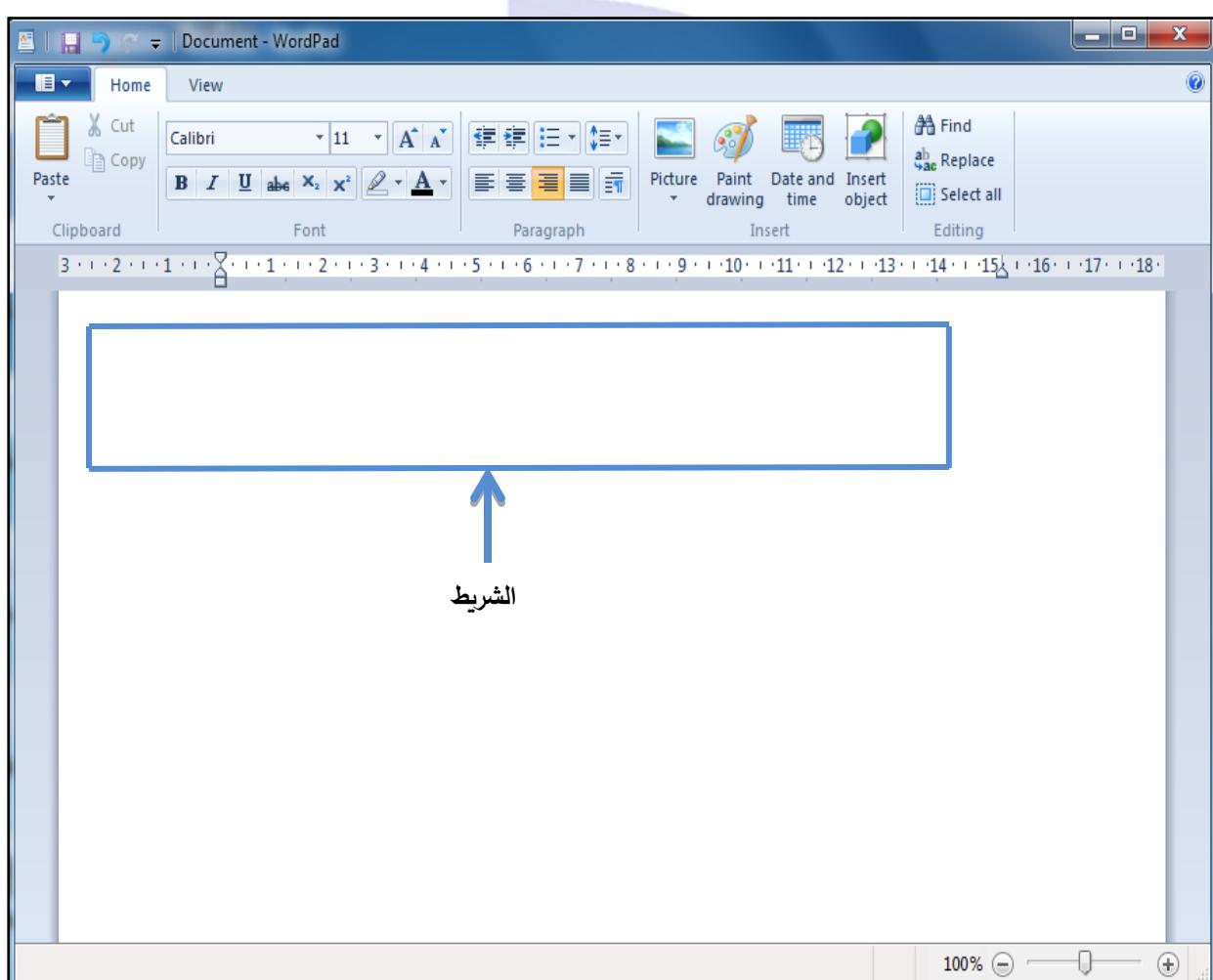
سمى بـشريط القوائم لاحتواء كل خيار فيه على قائمة منسلقة، والتي تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر التي يمكن تنفيذها على البرنامج أو المجلد. الشكل (59) يوضح نافذة برنامج "المفكرة" وفيه قائمة "ملف" File وهي مفتوحة.



الشكل (59) شريط القوائم

لـ Tools Bar شريط الأدوات :

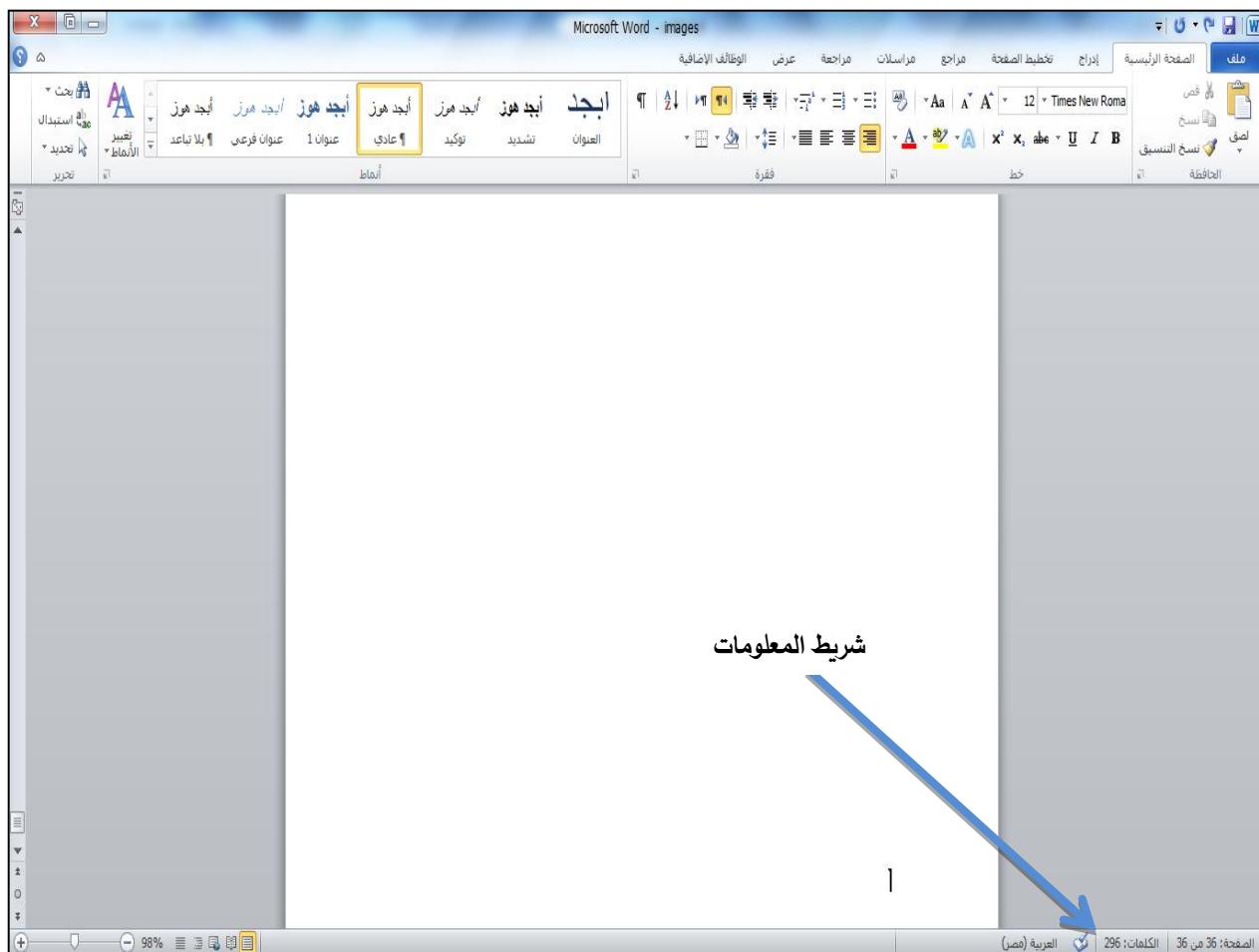
هي مجموعة من الأدوات التي تتيح لك الوصول إلى الأوامر بأسرع ما يمكن. ونتيجة للتطور الذي حدث في واجهات Windows 7، تغير شكل واسم هذا الشريط قليلاً وأصبح يعرف باسم الشريط "Ribbon" فقط. وتم تنظيم الشريط في شكل تبويب Tab، وكل عدد من الأوامر المتجلسة في كل تبويب تم وضعه في مجموعة أو عائلة Family. الشكل (60) يوضح "الشريط" لبرنامج "الدفتر" ويظهر التبويب "الصفحة الرئيسية" Home والمجموعة "خط" Font.



الشكل (60) Ribbon (الشريط)

٤) شريط المعلومات :

لعموم نوافذ البرامج شريط معلومات يظهر على طول الحافة السفلية من إطار التطبيق. ويقوم شريط المعلومات بعرض معلومات عن المستند الذي تعلم عليه، وبعض المعلومات الأخرى ذات الصلة كما بالشكل (61).

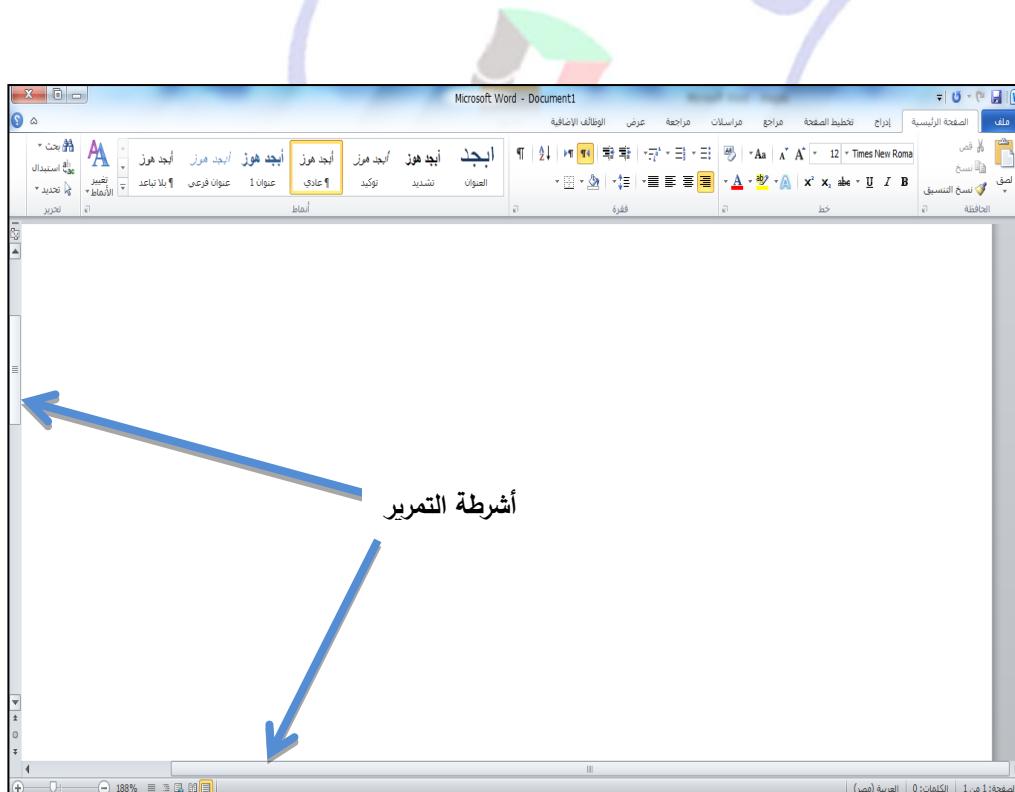


الشكل (61) شريط المعلومات

لـ شريط التمرير :

عندما تحتوي نافذة المجلد أو البرنامج على معلومات تتخطى حدود تلك النافذة، يظهر شريط تمرير على أطراف الإطار، أحدهما أفقي والآخر عمودي. وباستخدام شريط التمرير المناسب، يمكنك تمرير المستند أو محتويات المجلد للأعلى أو الأسفل أو لليمين أو اليسار حسب الحاجة كما بالشكل (62).

لتحريك محتويات أي نافذة إلى الأعلى أو إلى الأسفل باستخدام شريط التمرير، انقر السهم الذي يشير إلى الأعلى أو السهم الذي يشير إلى الأسفل ضمن شريط التمرير العمودي. ولتحريك محتويات النافذة إلى اليمين أو إلى اليسار باستخدام شريط التمرير انقر السهم الذي يشير إلى اليمين أو الذي يشير إلى اليسار ضمن شريط التمرير الأفقي. كما يمكنك التنقل بسرعة ضمن الإطار، وذلك بسحب مربع التمرير في شريط التمرير العمودي أو الأفقي.



الشكل (62) أشرطة التمرير

2. الأزرار "تكبير وتصغير واستعادة وإغلاق" :

تكون هذه الأزرار موجودة في الزاوية العليا اليسرى (حسب لغة التطبيق أو النظام) من النافذة، الشكل (63) يوضح هذه الأزرار في نافذة برنامج Notepad. وتقوم هذه الأزرار بالمهام التالية :

- **الزر "تصغير" : Minimize**

عند النقر عليه، يتم تصغير إطار النافذة بحيث يختفي من سطح المكتب ويظهر على شكل أيقونة في شريط المهام. وإذا أردت عرض الإطار مرة أخرى، فانقر على هذه الأيقونة الموجودة في شريط المهام .

- **الزر "تكبير" : Maximize**

عند النقر عليه، يتم توسيع الإطار بحيث يملأ كل الشاشة .

- **الزر "استعادة" : Restore**

عند توسيع النافذة بالنقر على الزر "تكبير"، يتحول الزر "تكبير" ليصبح باسم "استعادة"، ويؤدي النقر عليه إلى إعادة حجم الإطار إلى وضعه الأصلي .

- **الزر "إغلاق" : Close**

يتيح لك إغلاق النافذة مباشرة. وإذا كانت النافذة تتبع لأحد البرامج، ولم تقم بحفظ المستند المفتوح بعد، فسوف تحصل على رسالة تنبية تشير إلى إجراء عملية الحفظ .

قد تلاحظ في بعض التطبيقات وجود زر إغلاق في الزاوية العليا اليسرى أو اليمنى من إطار التطبيق. حيث يقوم الزر العلوي منها بإغلاق كامل للتطبيق، بينما يقوم الزر السفلي منها بإغلاق المستند المفتوح فقط دون إغلاق التطبيق.

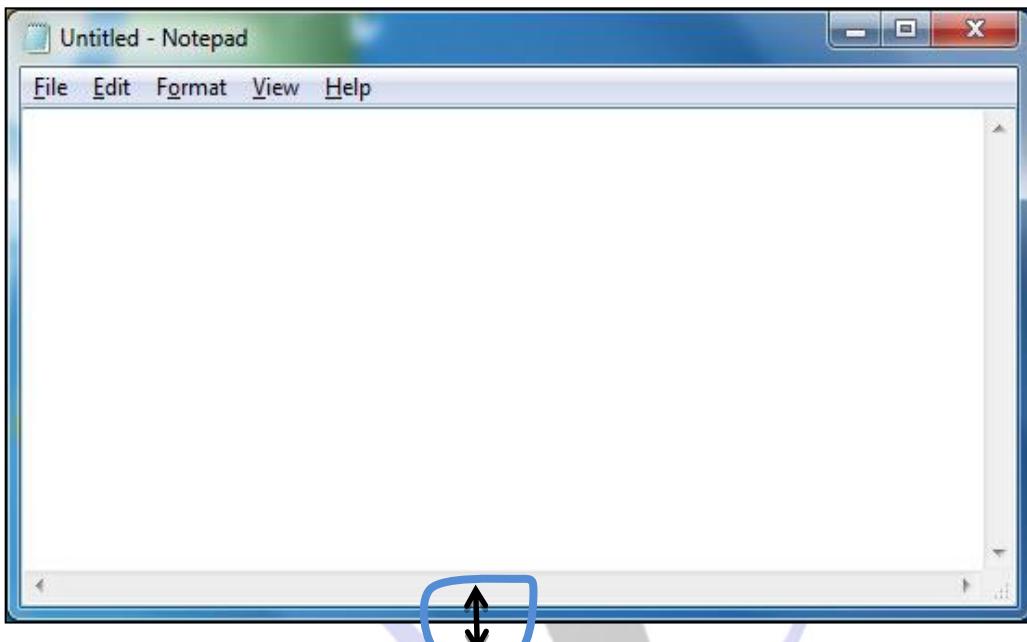


الشكل (63) أزرار التصغير والتكبير والإغلاق

⇨ تغيير قياس النافذة :

عندما تكون النافذة في وضعها الأصلي (أي ليس في وضع التكبير) يمكنك تغيير قياسها بإتباع الخطوات التالية :

1. ضع مؤشر الفأرة عند أي حافة من حواف النافذة وذلك حسب الاتجاه الذي تريد تغيير قياسه حتى يصبح المؤشر على شكل سهمين متعاكسين، كما موضح بالشكل (64).



الشكل (64) تغيير قياس النافذة

2. إضغط زر الفأرة الأيسر، ثم اسحب باتجاه المطلوب. يؤدي السحب للداخل إلى تصغير الإطار، بينما يؤدي السحب إلى الخارج إلى تكبير الإطار.
3. بعد الوصول إلى القياس المطلوب، حرر زر الفأرة.

ملحوظة : هناك بعض النوافذ الثابتة الحجم والتي لا يمكن تغييرها بالطريقة السابقة، وهي غالباً ما تكون من نوع مربعات الحوار، لأنه لا توجد حاجة لتغيير قياسها.

ملحوظة : إذا أردت تغيير قياس أي إطار بالاتجاهين معاً، ضع مؤشر الفأرة على إحدى زوايا الإطار وأسحبها باتجاه المطلوب.

3. التنقل بين التطبيقات :

يتمتع نظام التشغيل Windows بميزة تسمى "تعدد المهام" Multi-Tasking، وهي ميزة تسمح للمستخدم تشغيل عدة تطبيقات ووظائف في جلسة عمل واحدة وفي نفس الوقت. في الواقع يقوم النظام بتوظيف المعالج لمعالجة تلك المهام بطريقة ذكية بحيث يمكن العمل على برنامج ما، أثناء قيام برنامج آخر بعملية ما. فعلى سبيل المثال يمكنك فتح ملف في البرنامج Word وإدخال نصوص في أحد المستندات بينما يستمر مستعرض الانترنت في تحميل الصفحات التي طلبتها منه.

نلاحظ أن هناك برنامج واحد يكون قيد العمل حالياً بينما تعمل البرامج الأخرى في الخلفية، يسمى البرنامج الذي يعمل حالياً بالبرنامج النشط Active Program، ويمكنك تمييزه عن طريق لون شريط العنوان الخاص بنافدة ذلك البرنامج، حيث يبدو هذا الشريط بلون أزرق وفق الإعدادات الافتراضية للنظام، بينما تبدو ألوان النوافذ الأخرى غير النشطة Inactive بلون باهت.

لجعل أي نافذة من نوافذ التطبيقات نشطة، ما عليك سوى أن تتقرب على أي مكان من تلك النافذة، فيصبح هذا التطبيق نشطاً، أي سيستجيب لمدخلات المستخدم، وتصبح النوافذ الأخرى غير نشطة.

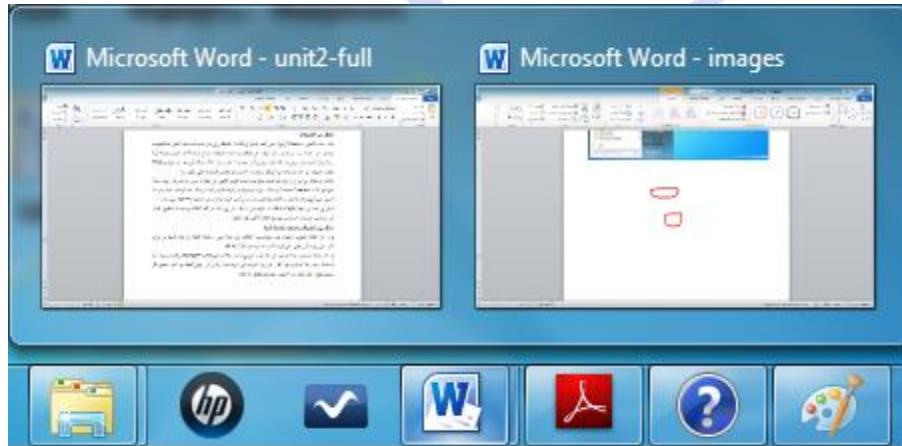
لـ^{لـ} التنقل بين التطبيقات باستخدام شريط المهام :

إذا لم تكن النافذة المطلوب الانتقال إليها مرئية بسبب اختفائها وراء نافذة أخرى، يمكنك الانتقال إلى تلك النافذة عن طريق النقر على رمزها الذي يظهر على شريط المهام كما موضح بالشكل (65).

إذا كانت النافذة المطلوب الانتقال إليها هي نافذة لأحد البرامج، ولتكن مثلاً البرنامج Microsoft Word، وكنت قد فتحت عدة مستندات ضمن هذا البرنامج، فإن النقر على رمزه الموجود في شريط المهام يؤدي إلى عرض قائمة بها شكل مصغر لكل مستند مفتوح، حتى تتمكن من الاختيار منها كما بالشكل (66).



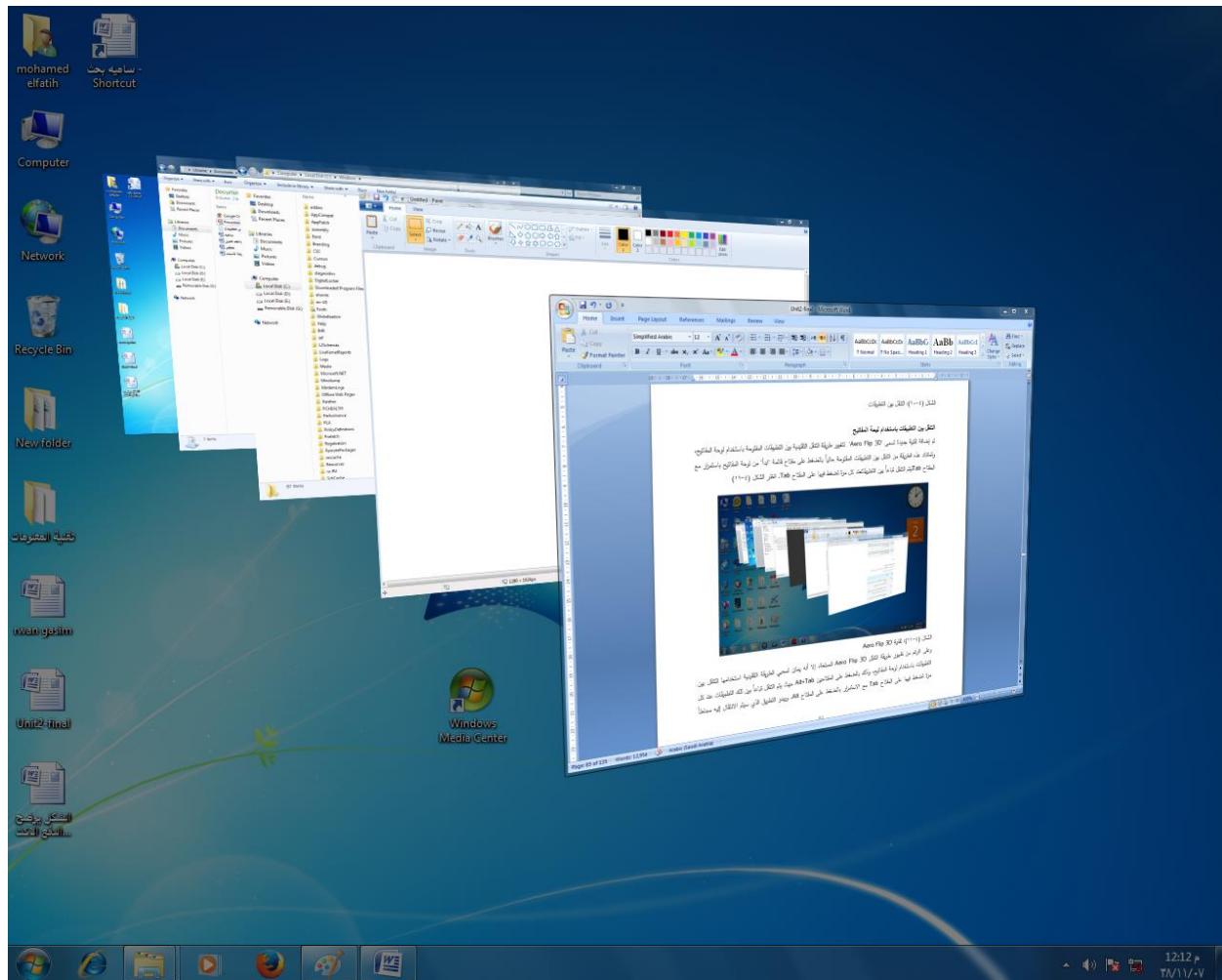
الشكل (65) التنقل باستخدام شريط المهام



الشكل (66) التنقل بين التطبيقات

⇨ التنقل بين التطبيقات باستخدام لوحة المفاتيح :

تم إضافة تقنية جديدة تسمى "Aero Flip 3D" لتغيير طريقة التنقل التقليدية بين التطبيقات المفتوحة بإستخدام لوحة المفاتيح، وتمكنك هذه الطريقة من التنقل بين التطبيقات المفتوحة حالياً بالضغط على مفتاح قائمة "ابداً" من لوحة المفاتيح باستمرار مع المفتاح Tab ليتم التنقل تباعاً بين التطبيقات عند كل مرة تضغط فيها على المفتاح Tab. أنظر الشكل (67)



الشكل (67) Aero Flip 3D تقنية

وعلى الرغم من ظهور طريقة التنقل Aero Flip 3D الممتعة، إلا أنه يمكن لمحبي الطريقة التقليدية استخدامها للتنقل بين التطبيقات باستخدام لوحة المفاتيح، وذلك بالضغط على المفاتيح Alt+Tab حيث يتم التنقل تباعاً بين تلك التطبيقات عند كل مرة تضغط فيها على المفتاح Tab مع الاستمرار بالضغط على المفتاح Alt. ويبدو التطبيق الذي سيتم الانتقال إليه محاطاً بربع كما هو موضح في الشكل (68). وعندما يصل هذا المربع إلى التطبيق المطلوب، قم بتحرير المفتاح Alt، فيصبح ذلك التطبيق نشطاً.

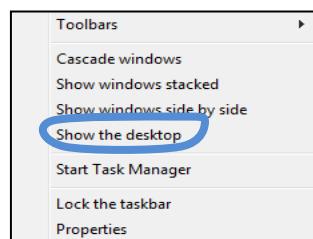


الشكل (68): الطريقة التقليدية للتنقل

⇨ تصغير جميع النوافذ :

عندما ترغب بتصغير كافة النوافذ المفتوحة، ورؤية سطح المكتب مباشرة، اضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح قائمة "ابداً" باستمرار مع الضغط على مفتاح الحرف D لمرة واحدة. كما يمكن تصغير جميع النوافذ بنقر زر الفأرة الأيمن على مكان فارغ بشريط المهام، لظهور قائمة قصيرة اختر منها "إظهار سطح المكتب" Show the Desktop كما موضح بالشكل (69).

وتتميز الطريقة الثانية عن الطريقة الأوليأن الأمر "إظهار سطح المكتب" يتحول إلى الأمر "إظهار النوافذ المفتوحة" Show Open Windows مما يتيح امكانية العودة إلى الحالة التي كانت قبل تطبيق الأمر "إظهار سطح المكتب" وفتح جميع النوافذ.



الشكل (69) إظهار سطح المكتب



● إدارة الملفات والمجلدات:

↳ البحث عن الملفات.

↳ ضغط الملفات.

تعتبر إدارة المجلدات والملفات من المهام الرئيسية لأي نظام تشغيل، وكلما كانت هذه المهام بسيطة وسهلة التطبيق كلما كان نظام التشغيل أفضل. يتمتع نظام التشغيل Windows 7 بمهارة فائقة في عملية إدارة المجلدات والملفات من خلال توفير قدر كبير من الوسائل المستخدمة في هذه العملية.

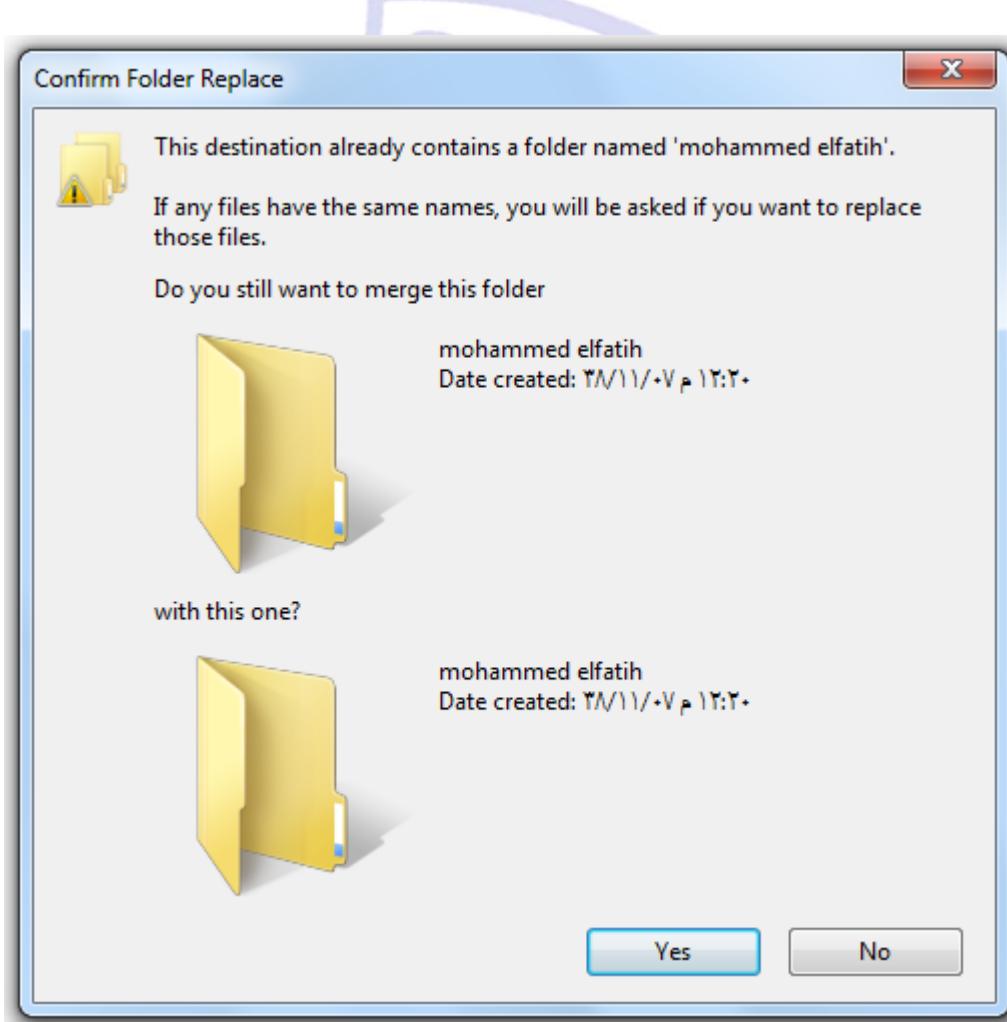
1. المفاهيم الأولية للملفات والمجلدات :

يقوم نظام التشغيل Windows بإستخدام نظام أحرف للتعبير عن الأقراص الموجودة على جهاز الحاسوب سواء كان الجهاز متصل بشبكة أو جهاز حاسوب محلي. وتشير هذه الأحرف إلى الأقراص التي يمكنك التعامل معها، ومن ثم الوصول إلى كافة الملفات المخزنة فيها. فلو افترضنا أن هذه الملفات موضوعة معاً في مكان واحد على القرص، فإنك ستواجه صعوبة كبيرة في إدارة هذه الملفات.

ولتسهيل عملية تنظيم هذه الملفات، تم توفير إمكانية إنشاء "مجلدات" Folders (تعرف أحياناً باسم "فهارس" Files) لتخزين المجلدات الفرعية Sub Folders والملفات Directories. يمكن تشبه المجلدات بالحاويات، وبالتالي يمكن تقسيم القرص إلى حاويات رئيسية وحاويات فرعية. تخضع هذه المجلدات إلى بنية هرمية في التشكيل حيث تبدأ بأعلى مجلد والذي يسمى "المجلد الجذر" Root Folder، ليتفرع عنه العديد من المجلدات الفرعية وبأي عدد من المستويات.

يتم تعريف كل مجلد عن طريق اسم يطلق عليه، ويمكن أن يصل هذا الاسم إلى 255 حرف كحد أقصى. ولا يمكن إنشاء مجلدين بنفس الاسم في نفس المستوى أو مكان التخزين، حيث يظهر مربع حوار يفيد بأن المستوى المعنوي به مجلد له نفس الاسم، ويسألك إن كنت تريدمج محتويات المجلدين معاً أم لا، وعند الضغط على الزر "نعم" Yes فسيتم إضافة محتويات المجلد الثاني للمجلد الأول كما موضح بالشكل (70).

ملحوظة : تطبق نفس القواعد المستخدمة في تسمية المجلدات على تسمية الملفات.



الشكل (70) دمج محتويات مجلدين

2. مستكشف Windows :

يتيح لك مستكشف Windows إستعراض كافة محتويات النظام من أقراص ومجادات وملفات . وقد أصبح مستكشف Windows هو الطريقة الافتراضية للتعامل مع الأقراص والمجادات والملفات.

ونلاحظ أن نافذة مستكشف Windows مقسمة إلى منطقتين، حيث يمكنك رؤية الأقراص والمجلدات في المنطقة اليسرى (حسب لغة النظام)، بينما يتم في القسم الأيمن عرض محتويات القرص أو المجلد الحالي الذي تقوم بالفقر عليه.

لـ أدوات مستكشف Windows :

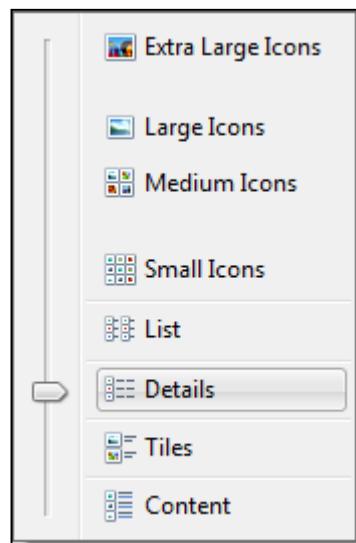
يوجد في أعلى نافذة المستكشف مجموعة من الأزرار والأدوات التي تتيح لك تطبيق بعض عمليات المعاينة والتجوال في جهاز الحاسوب ، ومنها:

"Back" : زر الرجوع للخلف، وفتح القرص أو المجلد الذي تم عرضه سابقاً. 

"Forward" : زر التقدم للأمام، ويتم تطبيقه عكس عمل الزر السابق. 

"Search" : زر ل القيام بعملية البحث عن ملف أو مجلد. 

"Views" : لتعديل طريقة عرض المحتويات، وهناك عدة طرق للعرض موضحة في الشكل (71).



الشكل (71) خيارات العرض

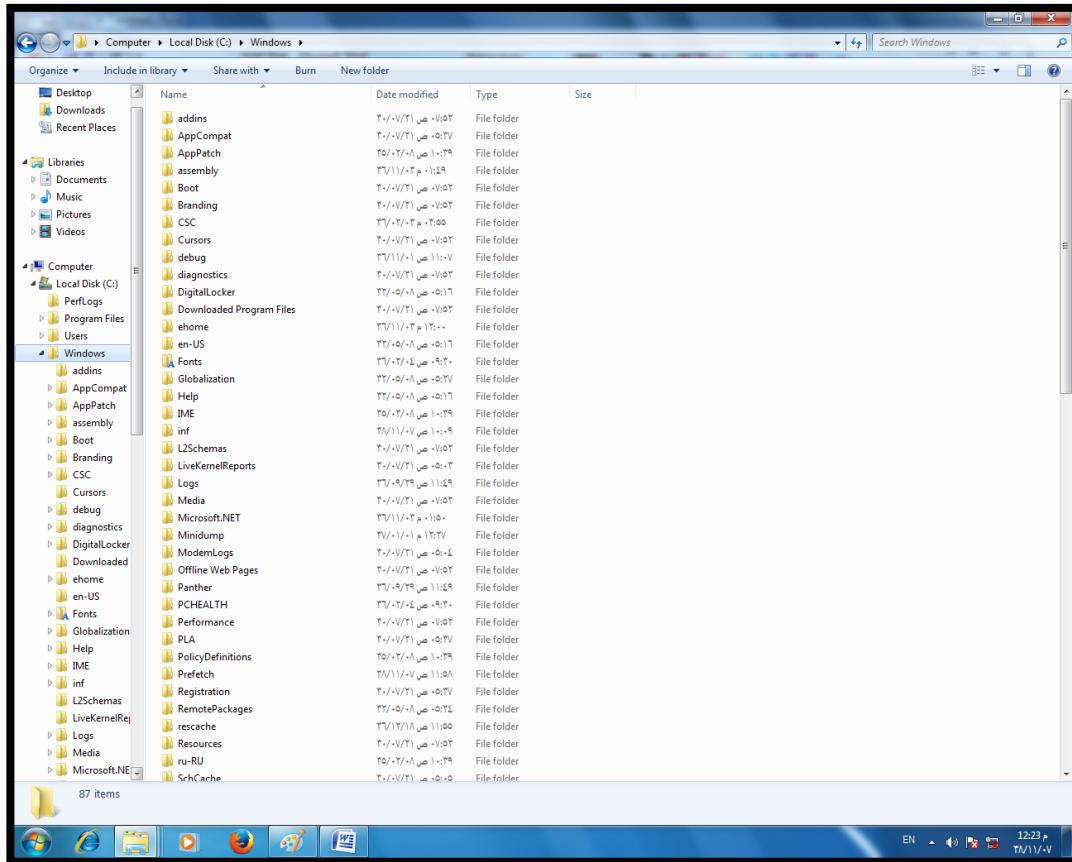
لـ من الشكل (71) نجد أن هنالك عدة طرق للعرض، تشمل:

- "أيقونات أكثر كبراً" Extra Large Icons: لعرض المجلدات والملفات على شكل صورة كبيرة الحجم جداً.
- "أيقونات كبيرة" Large Icons: لعرض المجلدات والملفات على شكل صورة كبيرة ولكن أقل من الخيار السابق.
- "أيقونات متوسطة" Medium Icons: لعرض المجلدات والملفات على شكل صورة متوسطة الحجم.
- "أيقونات صغيرة" Small Icons: لعرض المجلدات والملفات على شكل صورة صغيرة الحجم.
- "قائمة" List : لعرض كافة العناصر على شكل قائمة.
- "تفاصيل" Details: لعرض كافة العناصر على شكل قائمة بها تفاصيل خاصة بالمجلد أو الملف، مثل الاسم وتاريخ التعديل والنوع والحجم.
- "تجانب" Tiles: لعرض أسماء الملفات ونوعها فقط.
- "محتوى" Content : لعرض محتوى الملف أو المجلد.

⇨ استخدام المستكشف:

يمكنك استخدام مستكشف Windows بإتباع الخطوات التالية :

1. لعرض محتويات أي مجلد أو قرص، انقر عليه في الطرف الأيسر من نافذة المستكشف كما موضح بالشكل (72).



الشكل (72) إستخدام مستكشف Windows

2. لتوصيع تقع المجلد بمستوى واحد ورؤية ما بداخله، انقر مرتين على المجلد المطلوب، أو انقر مرة واحدة على الرمز :

▷ (بجوار اسم المجلد .)

3. لطي تقع المجلد بمستوى واحد، انقر الرمز (المجاور للمجلد .)

4. لعرض كافة المجلدات الموجودة في أحد الأقراص، انقر على أيقونة هذا القرص الموجودة على الطرف الأيسر من نافذة المستكشف.

ملحوظة: لعرض كافة المجلدات الموجودة في أحد الأقراص، قم بتنشيط القرص ثم اضغط على المفتاح "ترجمة" (*) الموجود في اللوحة الرقمية على يمين لوحة المفاتيح. ولإغلاق كافة المجلدات المفتوحة في أحد الأقراص، قم بتنشيط القرص، ثم اضغط المفتاح "علامة الطرح" (-) الموجودة في اللوحة الرقمية على يمين لوحة المفاتيح.

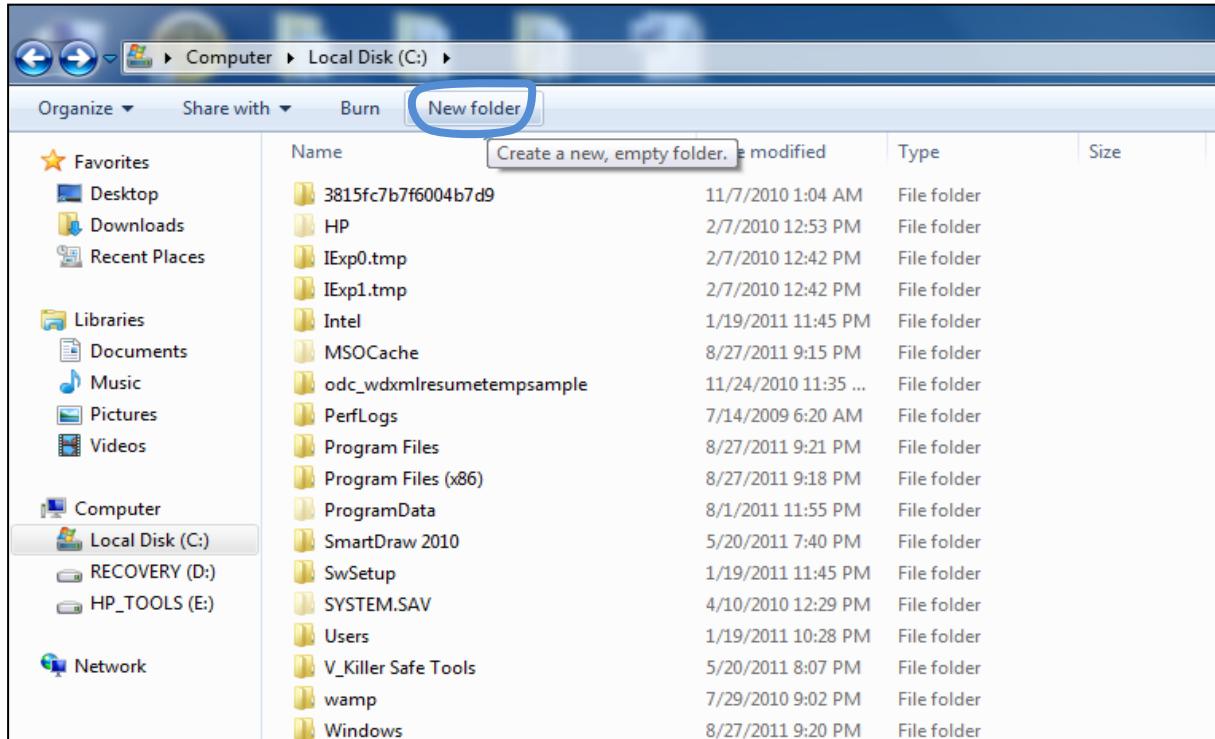
3. إدارة المجلدات:

يستطيع نظام التشغيل Windows عموماً التعامل مع المجلدات بسهولة متناهية من حيث إنشائها أو تغيير اسمها أو حذفها ... الخ، من عمليات إدارة المجلدات. ويمكن تحقيق كافة هذه العمليات، عن طريق مستكشف Windows، أو عن طريق الأيقونة "كمبيوتر". وبما أن الطريقة الثانية بسيطة نسبياً، لذا سنعتمد عليها في شرحنا التالي.

↳ إنشاء مجلد:

1. انقر نقرأً مزدوجاً على أيقونة "الكمبيوتر" Computer الموجودة على سطح المكتب، ثُفتح نافذة تحتوي على الأقراص الموجودة في جهازك. انقر نقرأً مزدوجاً على القرص المطلوب إنشاء مجلد فيه. وإذا أردت إنشاء مجلد فرعي داخل مجلد آخر، فانقر نقرأً مزدوجاً على المجلد الذي تريد إنشاء مجلد داخله، ليتم فتح نافذة تعبر عن محتويات هذا المجلد.

أنقر على الأمر "مجلد جديد" New folder من الشريط العلوي، ليظهر لك مباشرة مجلد بالاسم "مجلد جديد" New Folder ، كما هو موضح بالشكل (73).

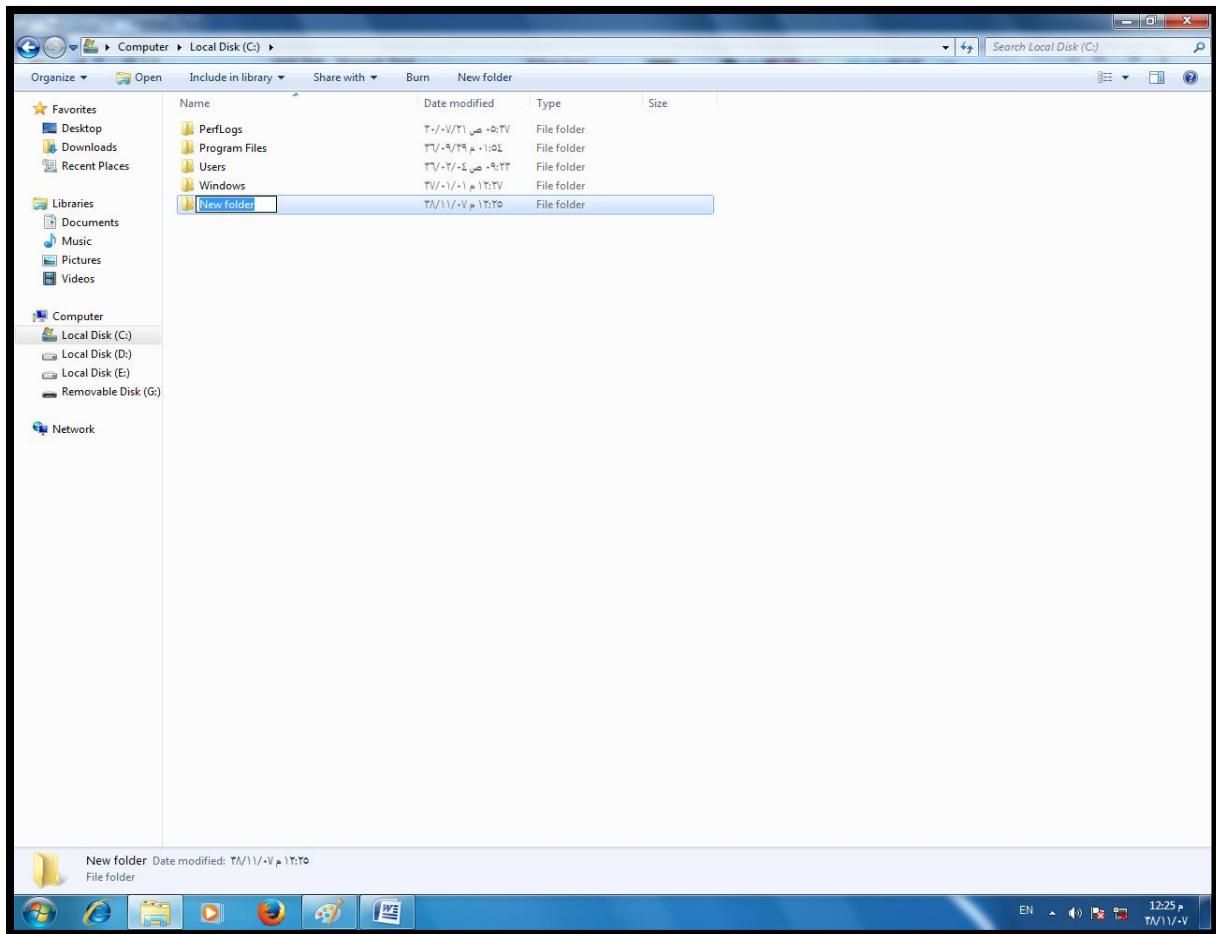


الشكل (73) خيار إنشاء مجلد جديد

2. اكتب الاسم الذي تريده لتسمية المجلد الجديد ثم اضغط المفتاح "دخول" Enter. انظر

الشكل (74)

ملحوظة : عند النقر على أي مكان قبل كتابة اسم المجلد، فسيتم تسمية المجلد بالاسم "مجلد جديد" New Folder. ويمكنك تغيير هذا الاسم "مجلد جديد" كما سترى.



الشكل (74) إنشاء مجلد جديد

ملحوظة : لاحظ تغيير الأوامر بجوار الأمر "مجلد جديد" بعد إنشاء المجلد.

عند إنشاء عدة مجلدات جديدة بشكل متتابع دون تغيير اسمائها، فإن هذه المجلدات ستأخذ الأسماء "مجلد جديد" New Folder و "مجلد جديد(2)" New Folder2 و "مجلد جديد ... وهكذا . New Folder3 "(3)

لإنشاء مجلد جديد على سطح المكتب، انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان فارغ ثم اختر الأمر "جديد" New Folder، ثم "مجلد" Folder. قم بتسمية المجلد ثم اضغط المفتاح "دخول" Enter. يمكنك استخدام قائمة الزر الأيمن للفأرة لإنشاء مجلد جديد داخل مجلد آخر، وذلك بنفس الطريقة السابقة .

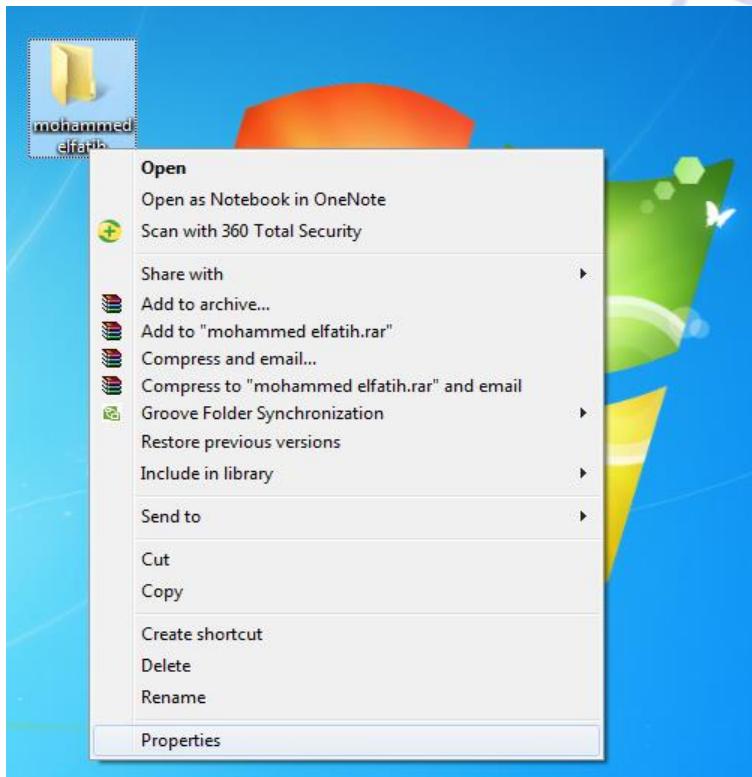
↶ عرض معلومات عن مجلد:

إذا أردت الحصول على معلومات تفصيلية عن أي مجلد أو ملف، اتبع الخطوات التالية:

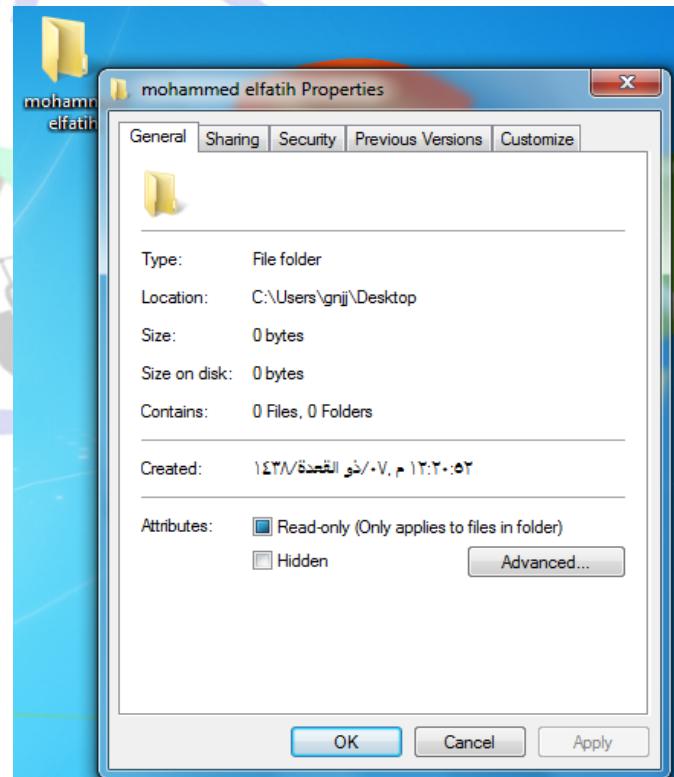
- انقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد المطلوب، ثم اختر الأمر "خصائص" Properties كما بالشكل (75).

يظهر مربع الحوار الموضح بالشكل (76) والذي يحتوي على معلومات عن المجلد المعنى.

ملحوظة: يمكنك الحصول على معلومات تفصيلية عن أي "ملف"، باستخدام الطريقة السابقة التي استعملناها مع المجلدات.



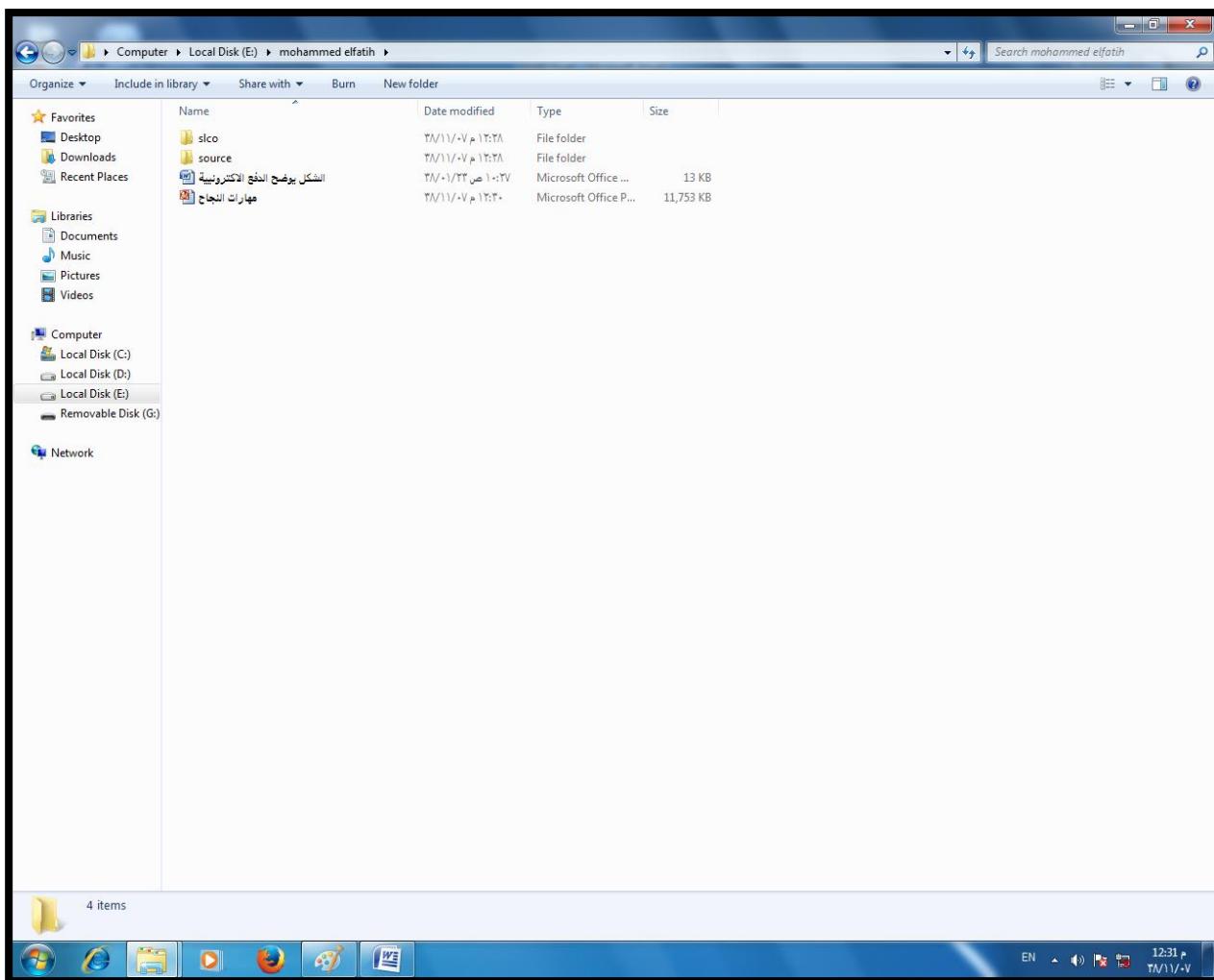
الشكل (75) خيار خصائص



الشكل (76) خصائص مجلد

4. التعامل مع الملفات:

يتم في نظام التشغيل Windows الإشارة إلى كل ملف عن طريق أيقونة أو رمز خاص، فإذا نظرنا إلى الشكل (77) نجد أنه عبارة عن أيقونة لملف منشأ ببرنامج Microsoft Word، وأيقونة أخرى لملف منشأ ببرنامج Microsoft Powerpoint بالإضافة إلى مجلدات ، ويمكن استخدام طريقة العرض "تفاصيل" Details، لإظهار نوع الملف في العمود "نوع" Type.



الشكل (77) الأيقونات

تقوم برامج التثبيت بتزويد نظام التشغيل بالمعلومات الازمة حول الملفات التي قد تفتح عن برامجهما. حيث يستطيع نظام التشغيل التعرف على نوعية ملف Word أو ملف Access بعد تثبيت البرنامجين من حزمة برامج Microsoft Office.

عند النقر المزدوج على أيقونة ملف Word مثلاً، يتم تشغيل البرنامج Microsoft Word، وفتح المستند الذي قمت بالنقر عليه. وهذا يعني أن الملفات التي يتم إنشاؤها في Microsoft Word تكون مرتبطة بهذا البرنامج.

ملحوظة : الملفات المنشاة ببرنامج Microsoft Word لها في العادة الامتداد .Docx أو Doc وعند عدم امتلاك نظام التشغيل لمعلومات حول نوع معين من الملفات، فهذا يعني أنك إذا قمت بالنقر المزدوج على أحد هذه الملفات، فإن هذا الملف لن يعمل، وذلك بسبب عدم وجود ارتباط بين هذا الملف وبين أحد البرامج القادرة على فتحه.

• أ نوع الملفات :

تعتمد عملية تعيين نوع الملف على ما يسمى بالامتداد، والامتداد هو عبارة عن ثلاثة أحرف تأتي بعد اسم الملف ويفصل بينها وبين الاسم الرمز "نقطة .". Dot. وتتنوع الامتدادات بحسب تنويع البرامج، وفيما يلي أشهر هذه الامتدادات:

- **EXE**: يشير هذا الامتداد إلى أن الملف هو ملف تنفيذي Executable File. وهذا يعني أن النقر المزدوج على هذا الملفسيؤدي إلى تشغيل البرنامج التطبيقي للملف.
- **GIF**: يشير هذا الامتداد إلى تنسيق ملفات رسومية Graphic Interchange Format ويستخدم عادة هذا النوع كملفات صور في صفحات الويب.
- **HTML**: اختصار لعبارة "لغة تميز النصوص التشعبية" Hyper Text Markup ، ويستخدم هذا الامتداد لوصف مستندات الويب.
- **MDB**: يشير هذا الامتداد إلى الملف من نوع قاعدة بيانات أكسس Microsoft Access .Database
- **PDF**: يشير هذا الامتداد إلى تنسيق الملفات المحمولة Portable Document .Adobe Acrobat Format. ويستخدم هذا النوع من الملفات مع برنامج معالجة الكلمات والنصوص.
- **RTF**: يشير هذا الامتداد إلى ملفات نصية Rich Text File. ويُستخدم مع برامج معالجة الكلمات والنصوص.
- **TXT**: ملف يحتوي على نصوص Text بسيطة فقط أي ليس لها تنسيق.
- **XLS أو XLSX**: يشير هذا الامتداد إلى ملف لبرنامج أكسل Excel Spreadsheet
- **PPT أو PPTX**: يشير هذا الامتداد إلى ملف يحتوي على عرض تقديمي من البرنامج . Power Point

▪ **RAR أو ZIP:** يشير هذا الامتداد إلى ملف مضغوط قد يحتوي على ملف واحد أو عدة ملفات، حيث يتم ضغطها لتصغير حجمها. ويجب فك ضغط هذه الملفات حتى تتمكن من استخدامها.

▪ **TMP:** يشير هذا الامتداد إلى ملفات مؤقتة temporary، يقوم نظام التشغيل Windows أو بعض التطبيقات بإنشائها. ويتم حذف هذه الملفات تلقائياً عند ايقاف تشغيل النظام أو عند إنتهاء التطبيق، ولكنها قد لا تحذف تلقائياً عندما يتوقف النظام أو البرنامج عن الاستجابة. وهنا يفضل أن تقوم بحذفها يدوياً.

↳ ملفات الصوت والفيديو:

يتم عادة تخزين الصوت بعدة أنواع من الملفات أشهرها:

.WAV Windows Wave <--

.<Audio Interchange Format- AIF -

.Moving Picture Experts Group Layer-3 Audio <- MP3-

↳ أما ملفات الفيديو فلها الامتدادات :

.<MPEG format file-MPG -

.<Audio Video Interleaved- AVI-

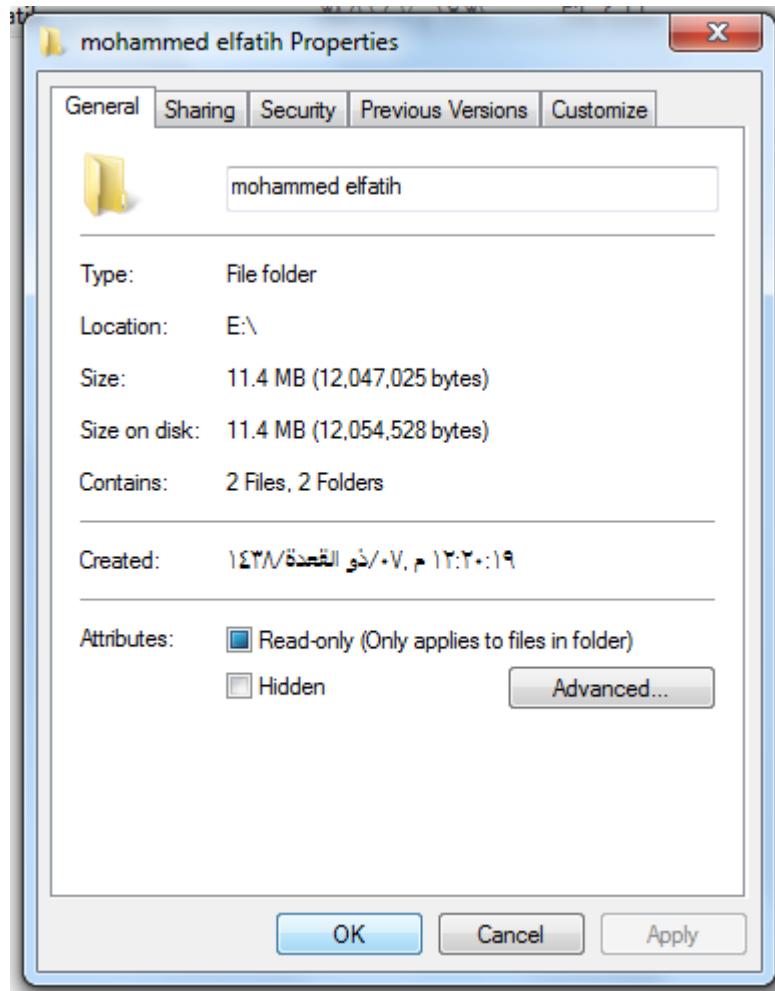
.<QuickTime Movie- MOV-

↳ معرفة عدد الملفات:

لمعرفة عدد الملفات الموجودة ضمن مجلد ما متضمناً المجلدات الفرعية، قم بما يلي:

انتقل إلى المجلد المطلوب.

1. أنقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد واختر الأمر "خصائص" Properties لتحصل على مربع الحوار الموضح في الشكل (78).

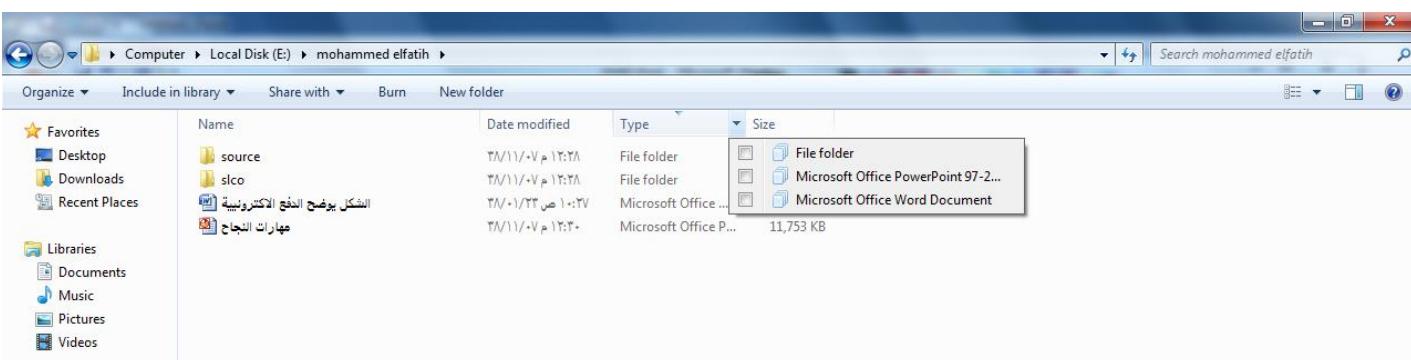


الشكل (78) عدد الملفات والمجلدات

لاحظ عدد الملفات الموجودة في القسم "يحتوي على". Contains.

لمعرفة عدد الملفات من نوع ما الموجودة في أحد المجلدات، قم بما يلي:

1. انتقل إلى المجلد المطلوب.
2. افتح الأمر "تغيير عرضك" Change your view، وتأكد من اختيارك لطريقة العرض "تفاصيل" Details، لتحصل على عرض الملفات بالتفصيل.
3. انقر على السهم الموجود بجوار عنوان العمود "نوع" Type ليتم فرز الملفات حسب نوعها كما موضح في الشكل (79).

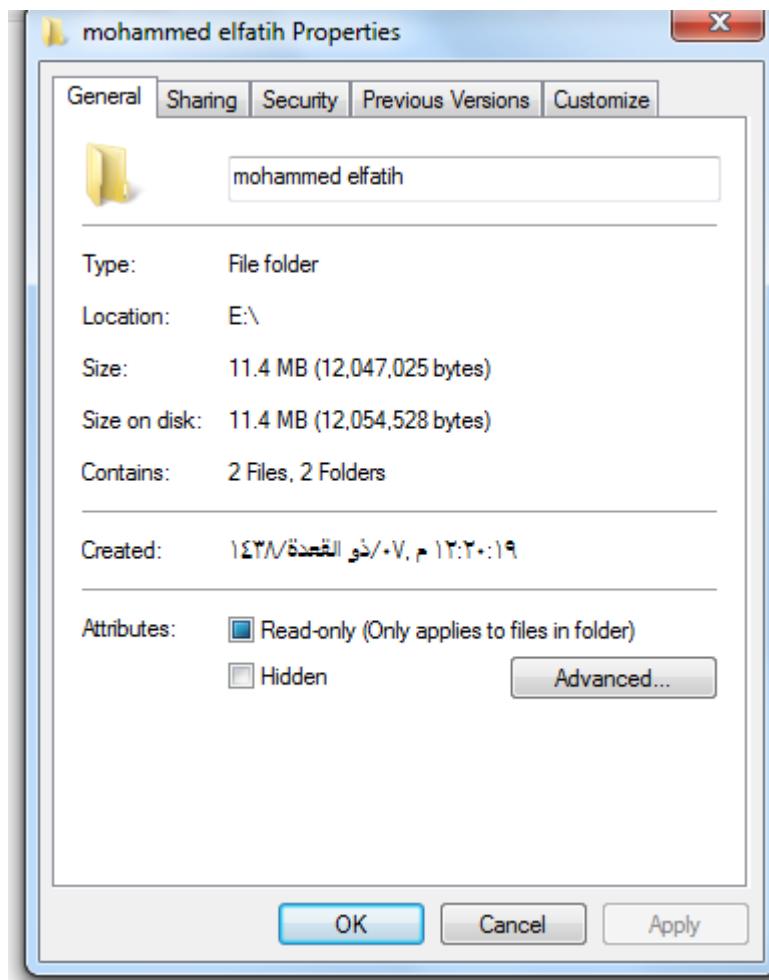


الشكل (79) فرز الملفات حسب النوع

4. قم بتحديد ملفات النوع الذي اخترته بالضغط على مفتاحي Ctrl+A أو بالنقر على أول ملف من نوع الملفات المطلوب معرفة عددها، ثم أضغط المفتاح Shift وانقر على آخر ملف من هذا النوع ثم حرر المفتاح Shift، ليتم تحديد كافة ملفات هذا النوع.
5. انقر بزر الفأرة الأيمن على أحد الملفات المحددة واختر الأمر "خصائص" Properties، فتحصل على مربع الحوار "خصائص" الذي يعرض عدد الملفات.

↳ خصائص الملفات :

عند النقر بزر الفأرة الأيمن على أحد الملفات و اختيار الأمر "خصائص" Properties ستحصل على مربع حوار خصائص هذا الملف كما موضح بالشكل (80).



الشكل (80) خصائص الملفات

نجد أن مربع الحوار السابق مشابه لمربع حوار خصائص المجلد. ونلاحظ وجود القسم "سمات" Attributes في أسفل مربع الحوار. وقد تم تخصيص هذا القسم لعرض وتغيير سمات الملفات كما يلي:

↳ "للقراءة فقط" : Read Only

عند تفعيل هذا الخيار يصبح الملف قابلاً للقراءة فقط، أي لا يمكن للمستخدم حفظ التغييرات عليه، إلا إذا قمت بإلغاء تفعيل هذا الخيار.

↳ "محفي" : Hidden

يؤدي تفعيل هذا الخيار إلى إخفاء الملف عند فتح المجلد الذي يحتويه، إلا إذا قمت بتفعيل الخيار "عرض الملفات المخفية" Show Hidden File الموجود في القسم "خيارات المجلد والبحث" Folder and searchoption في التبويب "عرض" View بالخيار "تنظيم" Organize أعلى نافذة المجلد المفتوح.

في بعض الأحيان قد يظهر الخيار الأرشيف Archive ويؤدي تفعيل هذا الخيار إلى جعل هذا الملف متوفراً للمستخدم وبكافحة فعالياته.

• تغيير أسماء الملفات المجلدات :

↳ لتغيير اسم أي ملف أو مجلد، قم بإتباع الخطوات التالية:

1. اختر الملف المطلوب، ثم اختر الأمر "تنظيم" Organize وانقر الأمر "إعادة تسمية" Rename.

ملحوظة : يمكن الوصول إلى الأمر السابق عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد المطلوب تغيير اسمه واختيار "إعادة تسمية" من القائمة التي تظهر.

2. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط المفتاح Enter أو انقر بالفأرة على أي مكان آخر.

ملحوظة : يمكن تغيير اسم أي ملف أو مجلد عن طريق تحديد هذا الملف ثم أضغط على المفتاح الوظيفي F2.

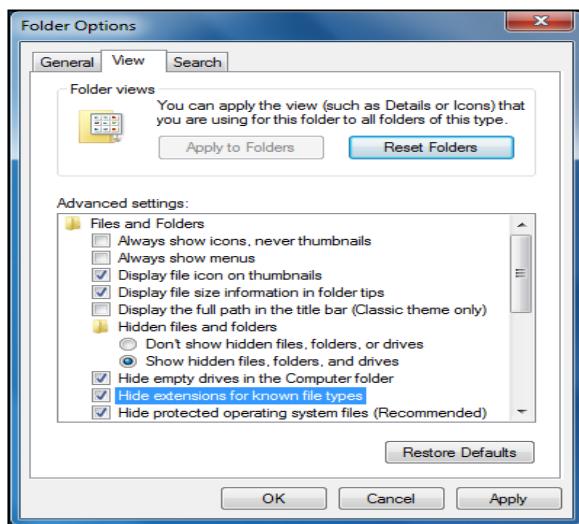
يجب الانتباه جيداً أثناء تغيير اسم أي ملف، ذلك لأنك إذا قمت بتغيير امتداد هذا الملف فقد لا يتمكن Windows من التعرف عليه.

لا تقوم بتغيير اسم الملف الذي له الامتداد EXE. أو COM. أو DLL. أو BAT. أو INI. أو SYS. لأن هذه الملفات تتبع عادة إلى نظام التشغيل وقد يؤدي تغيير اسمها إلى حدوث بعض المشاكل.

لـ عرض امتداد الملفات :

لا يتم بشكل افتراضي عرض امتداد الملفات، ولكن إذا كنت ترغب بذلك، فعليك باتباع الخطوات التالية:

1. افتح "الكمبيوتر" Computer.
2. اختر الأمر "تنظيم" Organize ثم انقر على الأمر Folder and search option. ليظهر مربع حوار، اختر منه التبويب "عرض" View.
3. قم بإلغاء تفعيل الخيار "إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة" Hide extensions الموجود في القسم "إعدادات متقدمة" Advanced Setting for known file type، ثم انقر الزر "موافق" Ok كما موضح بالشكل (81).

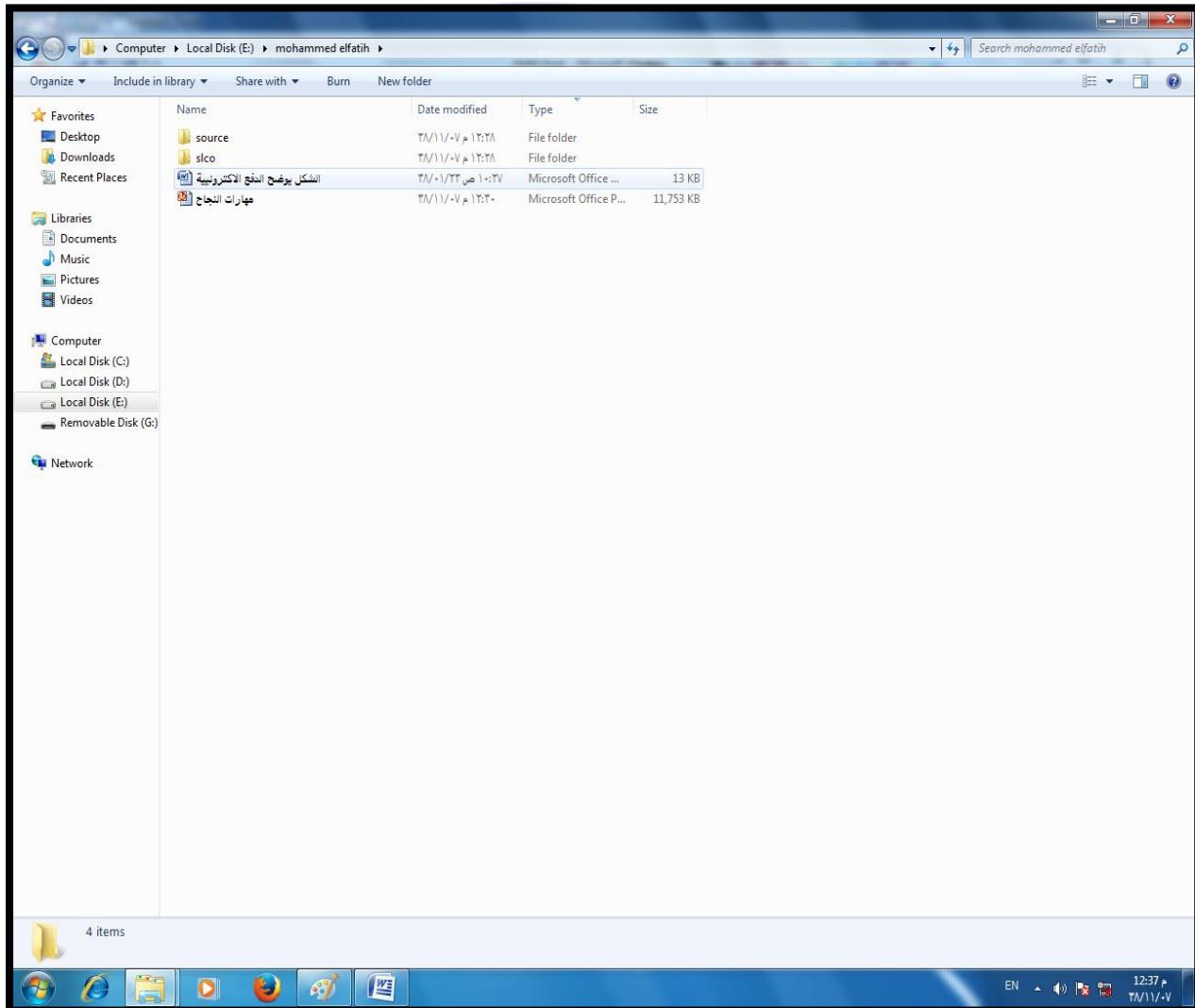


الشكل (81) إخفاء وإظهار امتدادات الملفات

5. تقنيات التحديد :

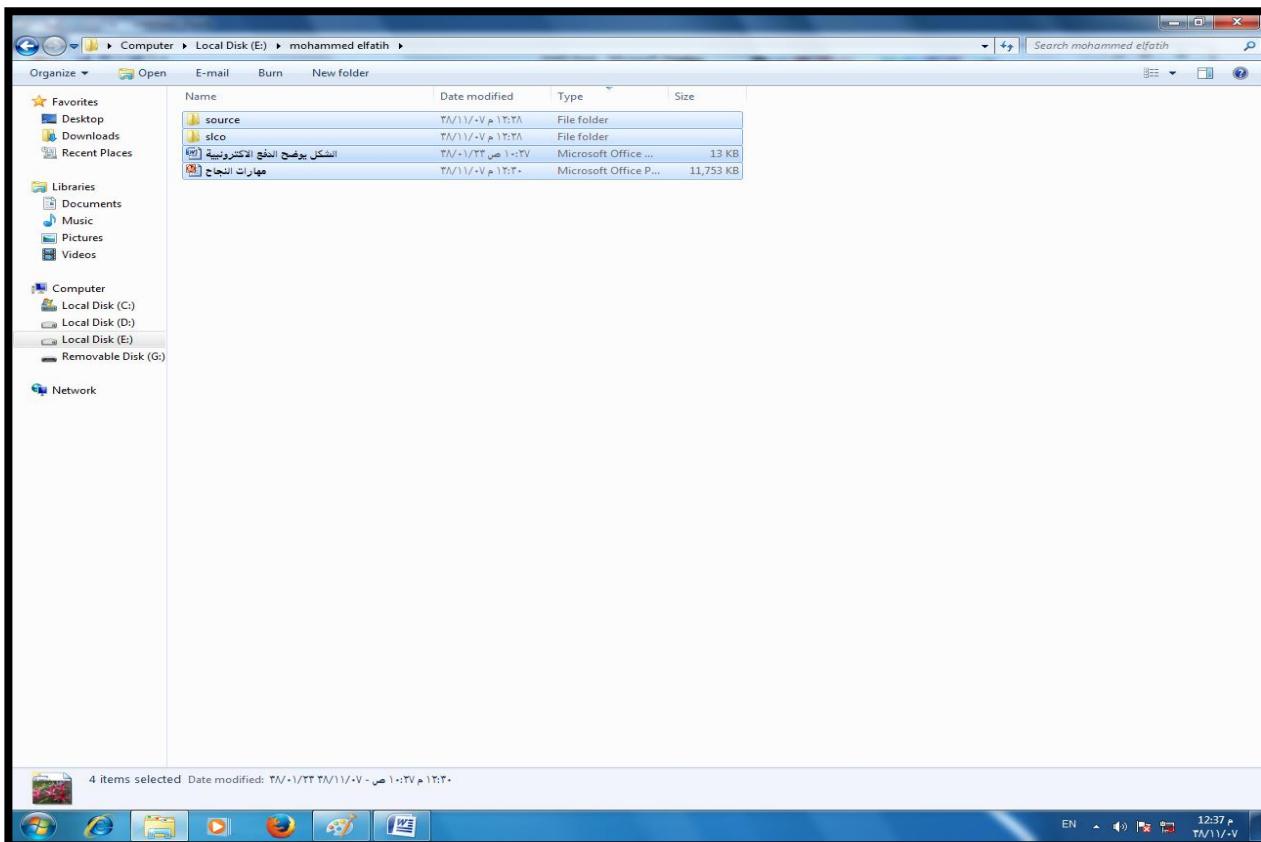
هناك الكثير من عمليات الإدارة التي يمكن تنفيذها على الملفات أو المجلدات، ولكن قبل أن تتمكن من تنفيذ أي من هذه العمليات عليك أن تخبر نظام التشغيل عن الملف أو الملفات التي ستقوم باستهدافها بتلك العمليات. ويتم ذلك عن طريق وظيفة تسمى :**"التحديد Selection"** يوفر نظام التشغيل العديد من تقنيات التحديد وهي كما يلي :

1. لتحديد ملف أو مجلد واحد، انقر عليه مرة واحدة فقط ليصبح مميزاً، أي محدداً، كما موضح بالشكل (82).



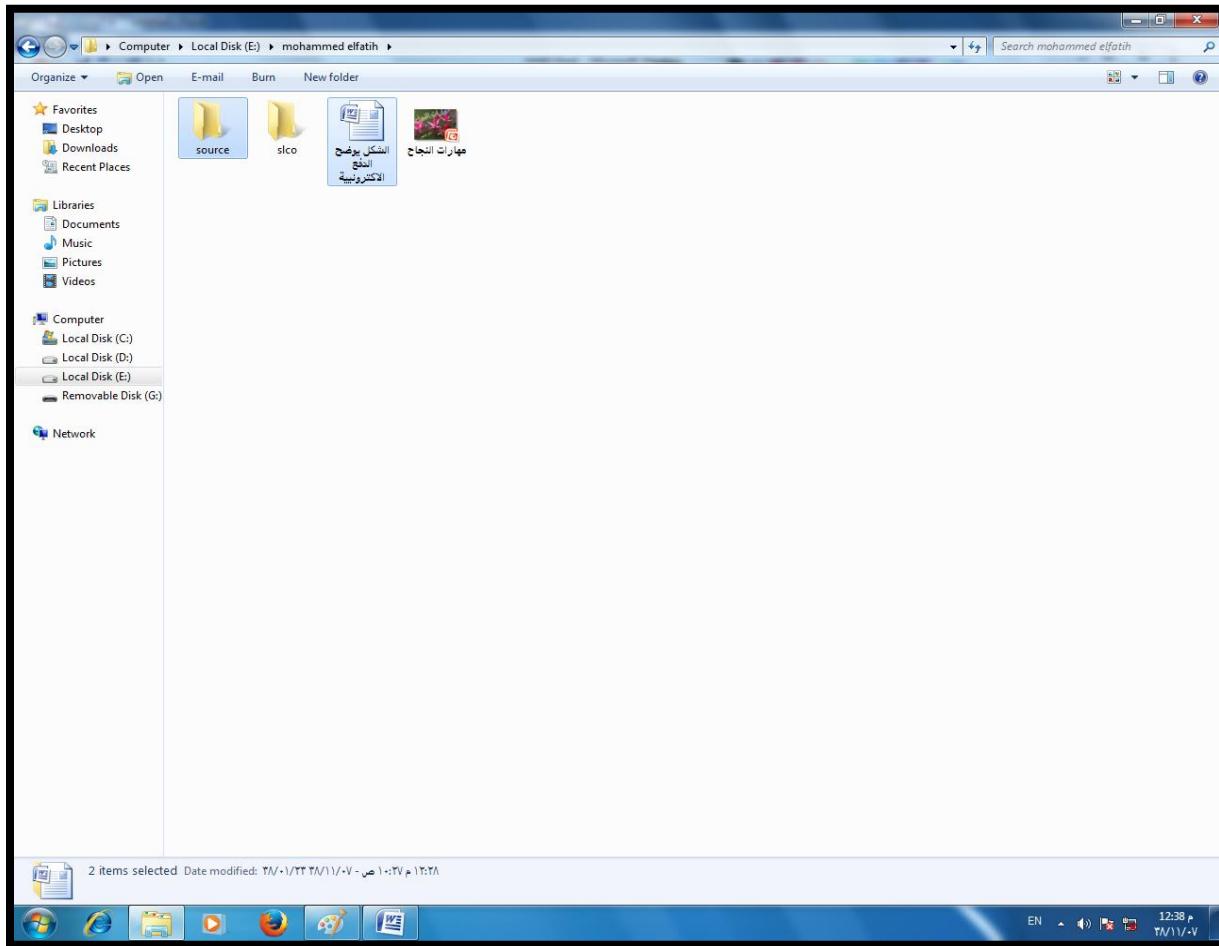
الشكل (82) تحديد ملف واحد

2. لتحديد عدة ملفات متجاورة معاً، انقر على أول ملف في المجموعة ثم اضغط باستمرار على المفتاح Shift وانقر على آخر ملف من مجموعة الملفات المطلوبة. قم الآن بتحرير المفتاح Shift لتحصل على تحديد لمجموعة ملفات معاً كما بالشكل (83).



الشكل (83) تحديد عدة ملفات متجاورة

3. لتحديد عدة ملفات غير متجاورة، انقر على أول ملف ثم اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl وانقر على كل ملف تريده ضمه إلى مجموعة الملفات. الآن قم بتحرير المفتاح Ctrl لتحصل على تحديد لمجموعة ملفات غير متجاورة كما بالشكل (84).



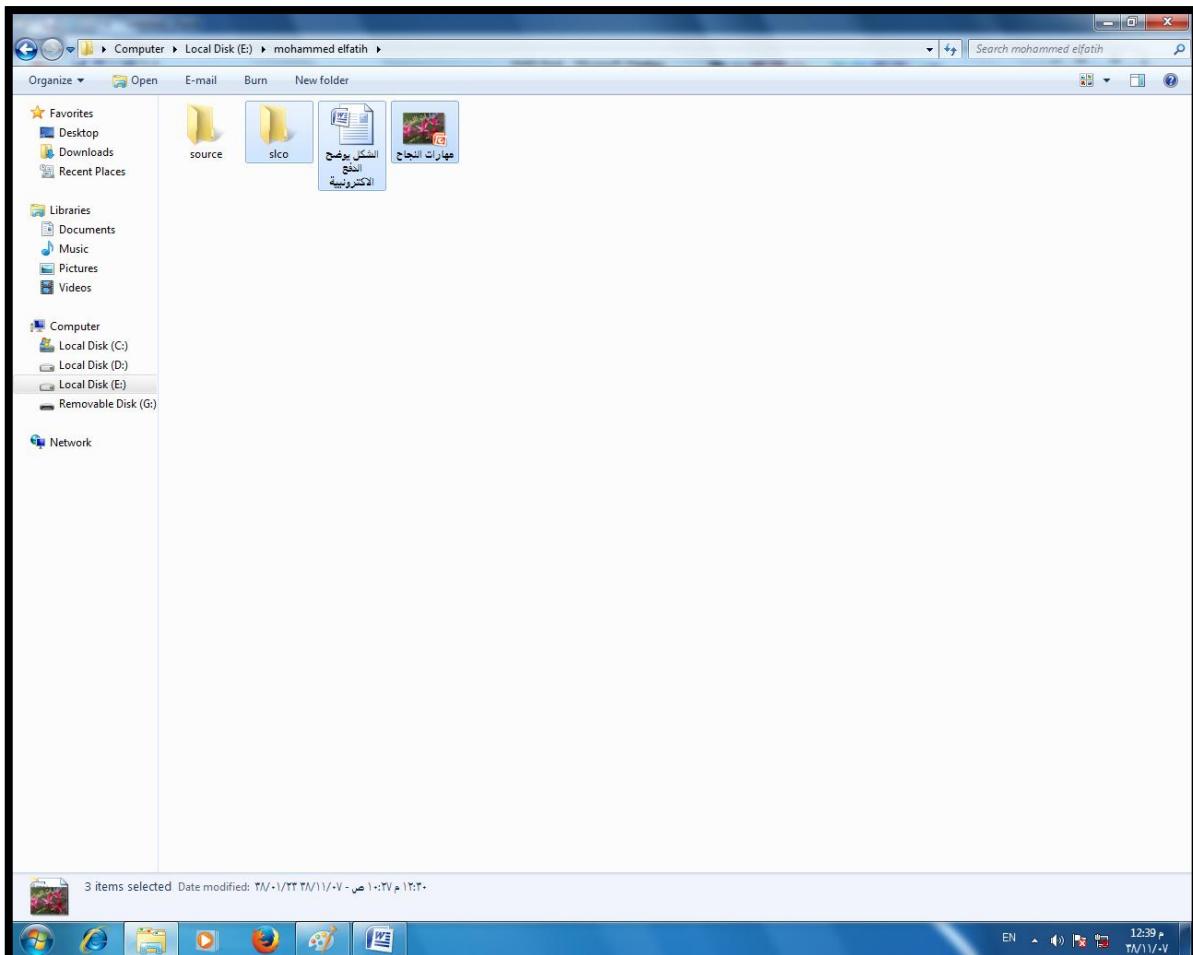
الشكل (84) تحديد عدة ملفات غير متجاورة

4. لإختيار كافة الملفات الموجودة ضمن أحد المجلدات، اختر الأمر "تنظيم" Organize ثم "تحديد الكل" Select All.

ملحوظة :

يمكن تحديد كافة الملفات بشكل اسرع وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl+A.

5. إذا كنت تستخدم طريقة عرض "الرموز" Icons ضمن المجلد، فعندما يمكنك تحديد عدة ملفات معاً عن طريق الفأرة برسم مربع يحيط بذلك الملفات كما بالشكل (85).



الشكل (85) تحديد عدة ملفات بالفأرة

٦. إلغاء التحديد، انقر على أي مكان فارغ من المجلد.

6. نسخ ونقل الملفات :

تعتمد عملية نسخ ونقل الملفات على وظيفة مدمجة مع نظام التشغيل Windows. وتسمى هذه الوظيفة بالاسم "الحافظة" Clipboard. ولا ينحصر عمل الحافظة على نسخ ونقل الملفات والمجلدات فحسب، بل يتعدى ذلك إلى نسخ ونقل البيانات بين تطبيقات Windows المختلفة. هذه البيانات قد تكون نصوصاً أو صوراً أو جداول أو أي نوع آخر من أنواع البيانات.

للحظة : تحفظ الحافظة بآخر عنصر تم نقله إلى الحافظة.

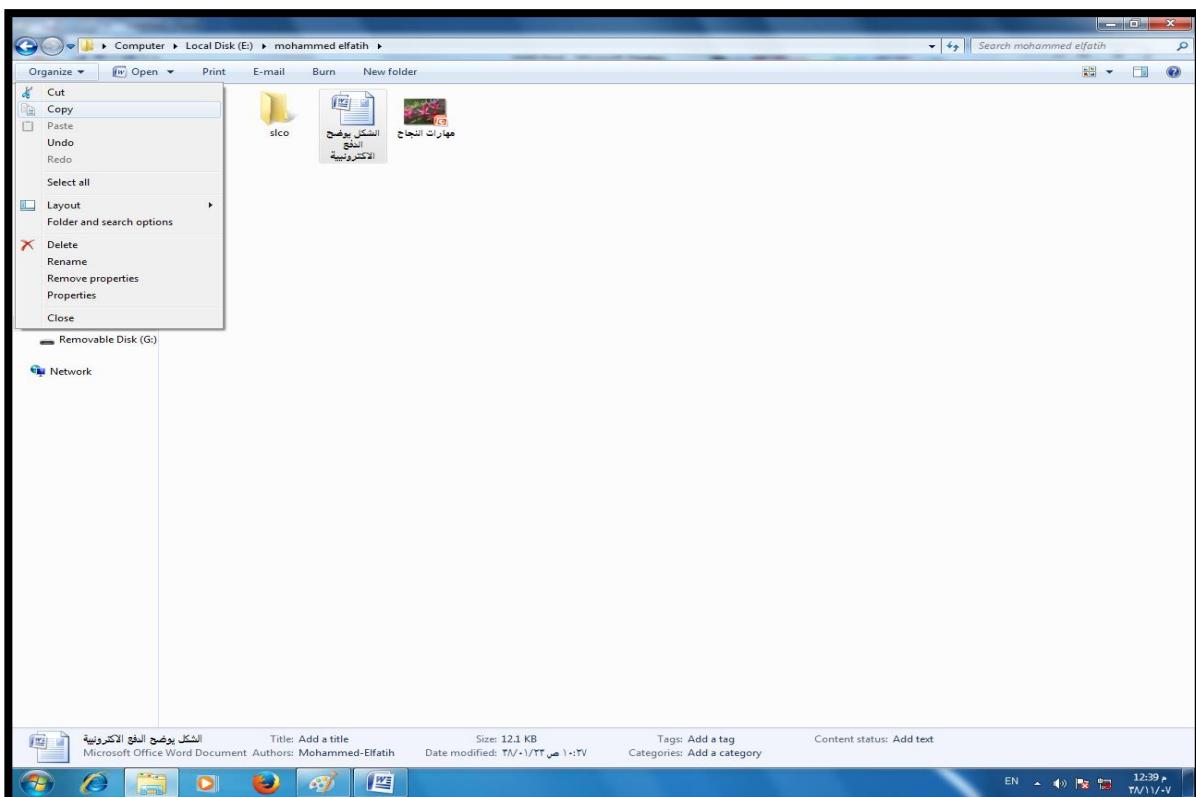
يتم تطبيق عمليات نسخ ونقل الملفات باستخدام ثلاثة أوامر هي "نسخ" Copy و"قطع" Cut و"لصق" Paste، بغض النظر عن مكان وجود الملف المطلوب نسخه أو نقله، لأن هذه الأوامر توجد في أي نافذة من نوافذ Windows.



⇨ نسخ الملفات :

لنسخ ملف أو مجلد من مكان إلى آخر، قم بإتباع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على الملف المطلوب نسخه، ثم حدد هذا الملف.
2. اختر القائمة "تنظيم" Organize ثم انقر الأمر "نسخ" Copy كما موضح بالشكل (86) أو اضغط المفاتيح Ctrl+C.

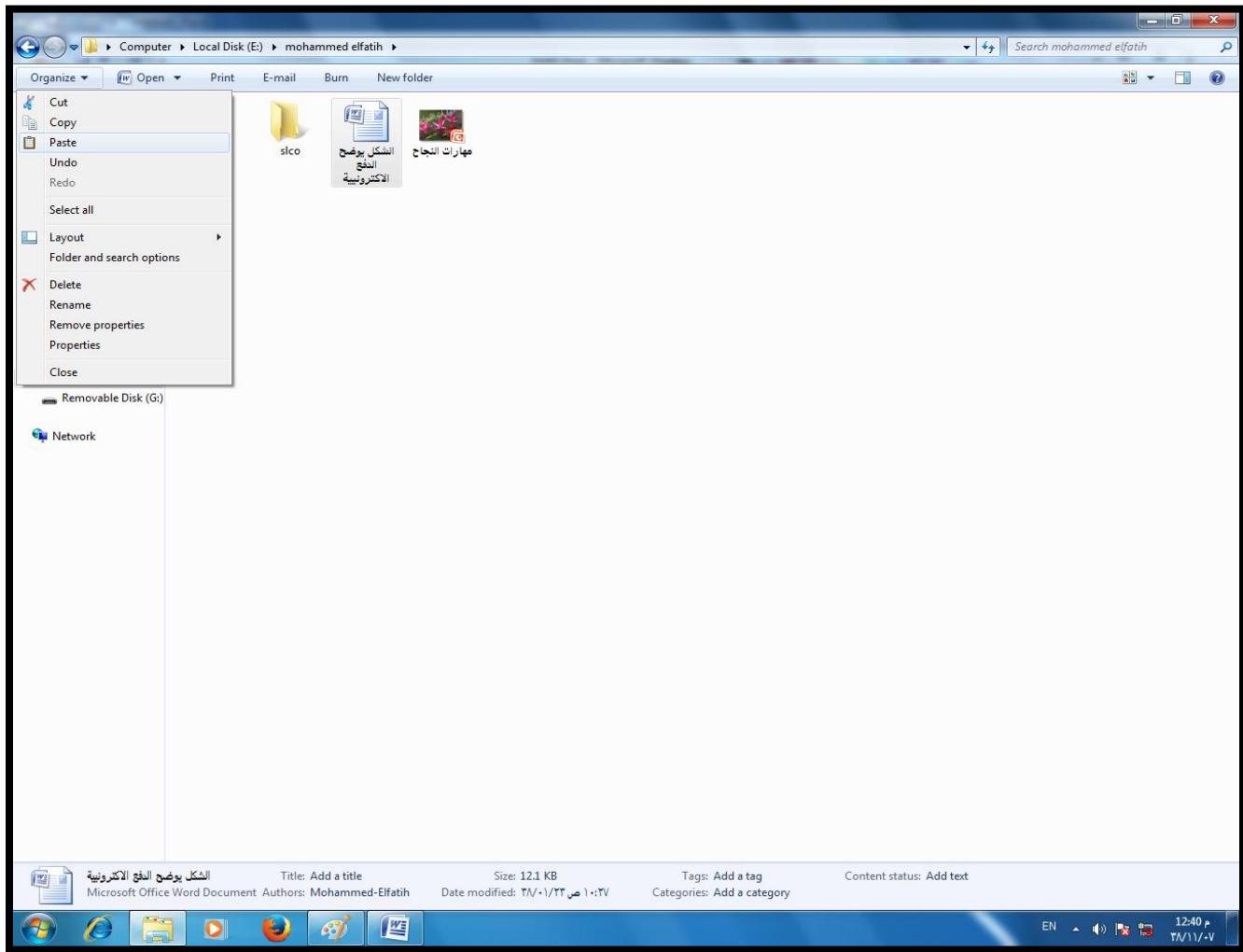


الشكل (86) الأمر "نسخ"

ملحوظة : يمكنك تطبيق الأمر السابق على ملف أو مجلد أو عدة ملفات محددة، وذلك بحسب الحاجة.

يمكنك الوصول إلى الأمر "نسخ" بالنقر بزر الفأرة الأيمن على الملف المطلوب.

3. انتقل إلى المجلد المطلوب نسخ الملف إليه.
4. اختر الأمر "تنظيم" Organize ثم انقر الأمر "لصق" Paste كما موضح بالشكل (87) أو اضغط المفاتيح **.Ctrl+V**.



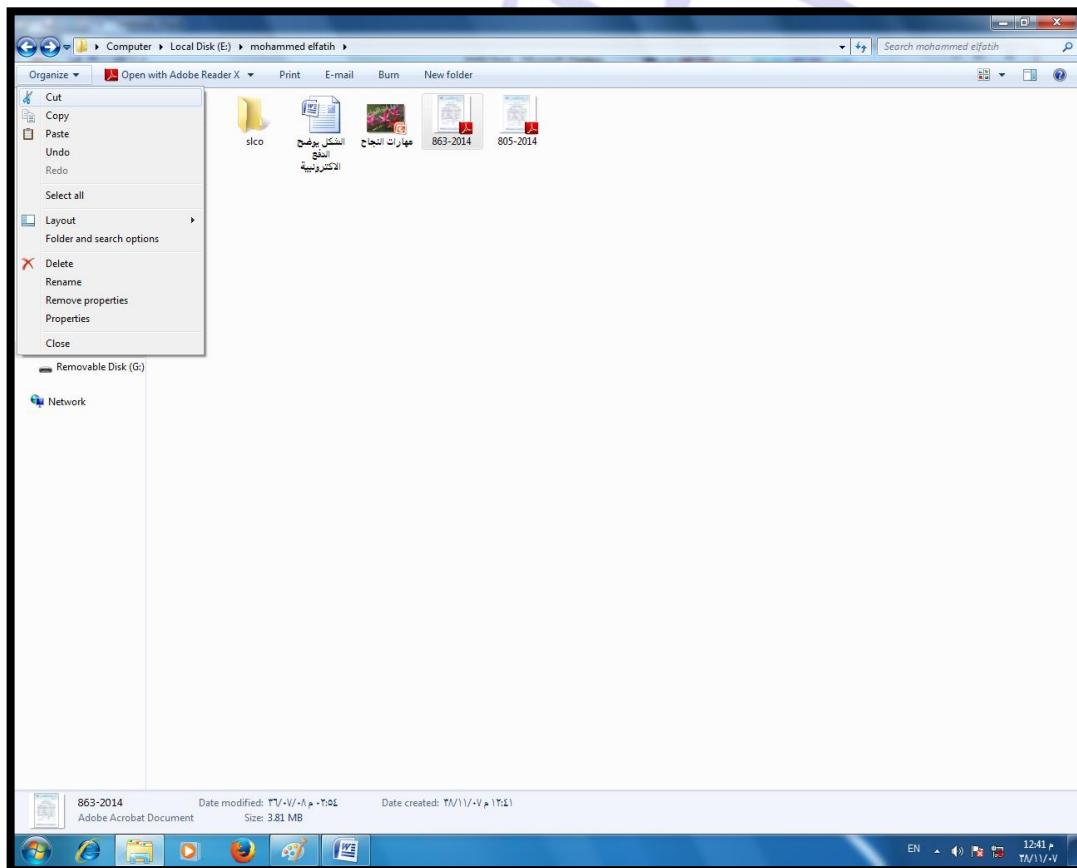
الشكل (87) الأمر "لصق"

☞ ملاحظة :

يمكّنك الوصول إلى الأمر "لصق" بالنقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان داخل المجلد الهدف.

٤- نقل الملفات :

- لا تختلف عملية نقل الملفات من مكان إلى آخر عن عملية النسخ، سوى أن عملية النقل تؤدي إلى تغيير موقع الملفات من المكان المصدر إلى المكان الهدف.
1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي الملف المطلوب نقله، ثم حدد هذا الملف.
يمكنك تحديد ملف أو مجلد أو عدة ملفات ، وذلك بحسب الحاجة.
 2. اختر القائمة "تنظيم" Organize ثم انقر الأمر "قص"Cut كما موضح بالشكل (88) أو اضغط المفاتيح **Ctrl+X**.



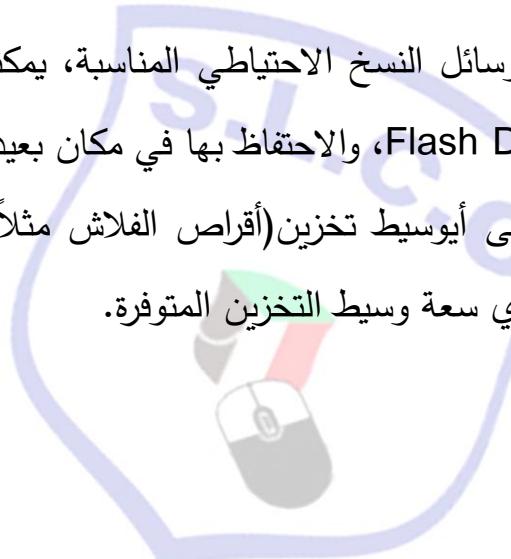
الشكل (88) الأمر "قص"

- لاحظ كيف أن الملف المقتصوّص يبدو باهتاً نسبياً.

3. انتقل إلى المجلد المطلوب نقل الملف إليه.
4. اختر الأمر "تنظيم" Organize ثم انقر الأمر "لصق" Paste أو اضغط المفاتيح Ctrl+V.
7. نسخ الملفاتاحتياطياً إلى قرص نقال :

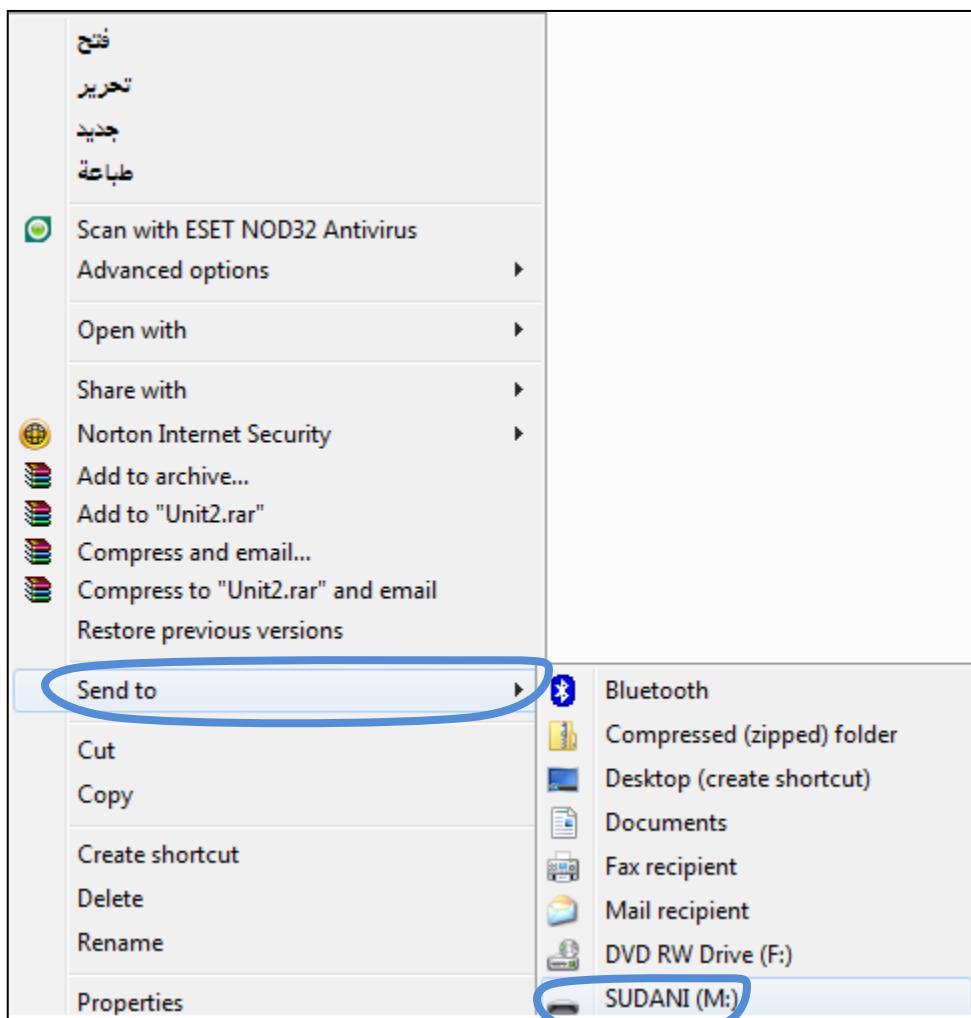
إن أهم ما في جهاز الحاسوب هو تلك المعلومات المخزنة فيه والتي تنتجم عن عمل قد يصل إلى عدة سنوات. لذا عادةً ما يتم إنشاء نسخ احتياطية عن تلك المعلومات في قرص موجود على جهاز حاسوب مركزي أو ربما على وسائل تخزين نقالة مثل الشرائط المغناطيسية والأقراص الخارجية.

إذا لم تتوفر لك وسائل النسخ الاحتياطي المناسبة، يمكنك اللجوء، مؤقتاً إلى نسخ ملفاتك إلى أقراص الفلاش Flash Disk، والاحتفاظ بها في مكان بعيد.
قبل نسخ الملف إلى أيوسبيط تخزين(أقراص الفلاش مثلاً) عليك أن تتأكد أن حجم الملف المنقول أقل من أو يساوي سعة وسيط التخزين المتوفرة.



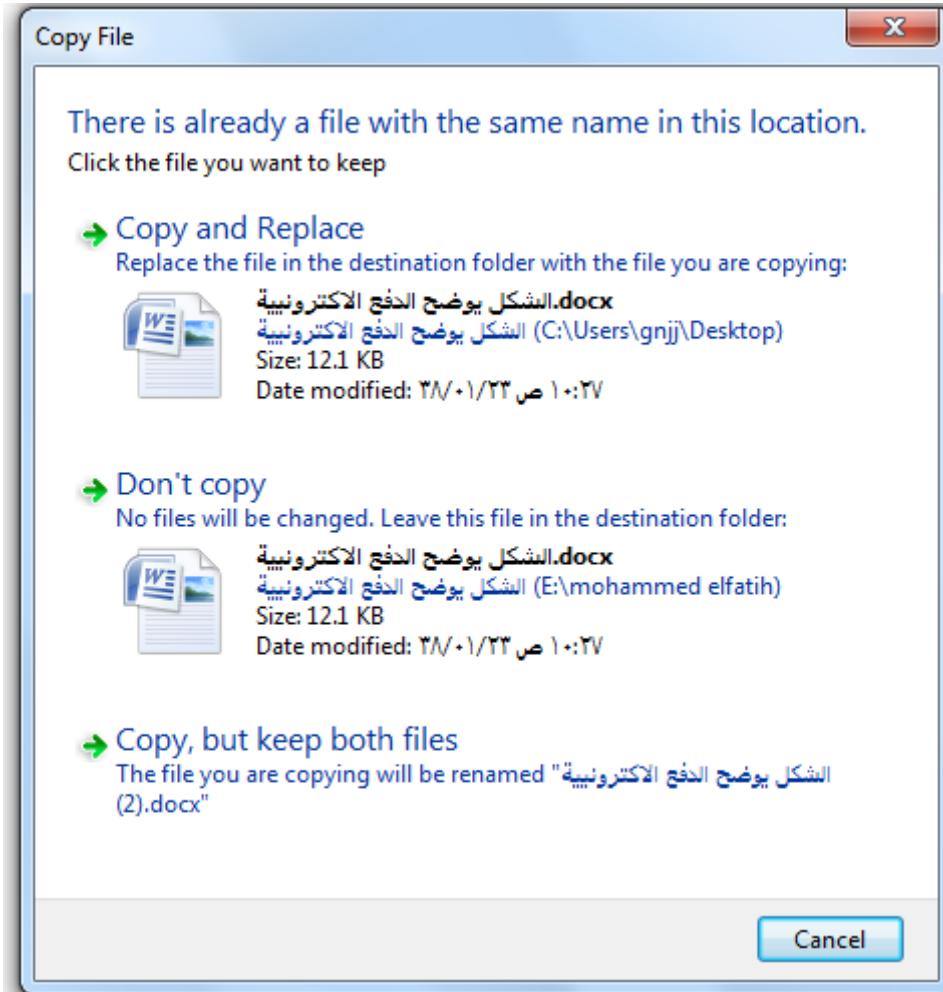
لـ لنسخ ملف إلى قرص فلاش، قم بالاتي:

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي الملف المطلوب.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف المطلوب، ثم اختر الأمر "إرسال إلى" Send To، وانقر على القرص المطلوب إرسال الملف له كما موضح بالشكل (89).



الشكل (89) ارسال ملف أو مجلد إلى قرص فلاش

عند القيام بنسخ ملف من مكان إلى آخر، وكان المجلد الهدف يحتوي على نسخة سابقة من هذا الملف، أو على ملف بنفس الاسم وبنفس النوع، فإنك ستحصل على رسالة تنبية كما موضح بالشكل (90).



الشكل (90) رسالة تنبية لنسخ ملف بنفس الاسم والنوع.

ونلاحظ وجود ثلاثة خيارات، الخيار الأول منها يوضح انه سيتم استبدال الملف القديم بالملف الجديد المنسوخ، وال الخيار الثاني يشرح بأنه لن يتم تغيير أي ملف وسيظل كل ملف (الجديد والقديم) في مكانه، اما الخيار الثالث فيوضح أنه سيتم نسخ الملف الجديد مع بقاء الملف القديم، وسيأخذ الملف الجديد نفس اسم الملف القديم مع اضافة الرقم (2) إلى اسمه.

8. حذف واستعادة الملفات :

تعتبر عملية حذف الملفات من الأقراص عملية سهلة جداً، ولتوخي الحذر عند الحذف، تم تضمين نظام التشغيل Windows بوظيفة تقوم بنقل الملفات المحذوفة إلى "سلة المحفوظات" Recycle Bin ولا يتم إزالتها نهائياً بشكل مباشر. وإذا قمت بحذف ملف أو عدة ملفات خطأ، يمكن عدتها استعادتها من "سلة المحفوظات".

للهـ هناك عدة طرق لحذف الملفات، منها:

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على الملف أو الملفات المطلوب حذفها، ثم حدد الملف أو الملفات المطلوبة.
2. من لوحة المفاتيح اضغط المفتاح "حـذـف" Delete أو انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف المطلوب حذفه واختر الأمر "حـذـف" Delete.
3. ستظهر رسالة لتأكيد عملية الحذف كما موضح في الشكل (91). انقر الزر "نعم" Yes إذا أردت تأكيد عملية الحذف، أو انقر الزر "لا" No إذا أردت إلغاء عملية الحذف.

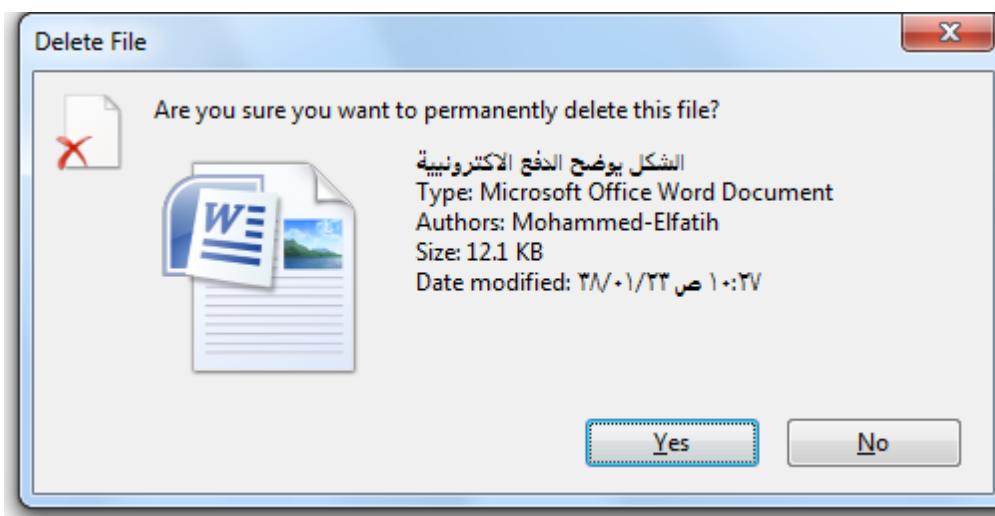


الشكل (91) رسالة التبيه عند حذف ملف

يمكنك حذف الملفات نهائياً دون المرور عبر "سلة المحفوظات" ، وذلك بإتباع الخطوات

: التالية

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي الملف المطلوب حذفه، وقم بتحديده ثم اضغط المفاتيح Shift+Delete
2. ستظهر رسالة تتبّيه تطلب منك تأكيد عملية الحذف. انقر الزر "نعم" Yes إذا أردت تأكيد الحذف، أو انقر الزر "لا" إذا أردت إلغاء عملية الحذف كما موضح بالشكل (92).



الشكل (92) رسالة حذف ملف نهائياً

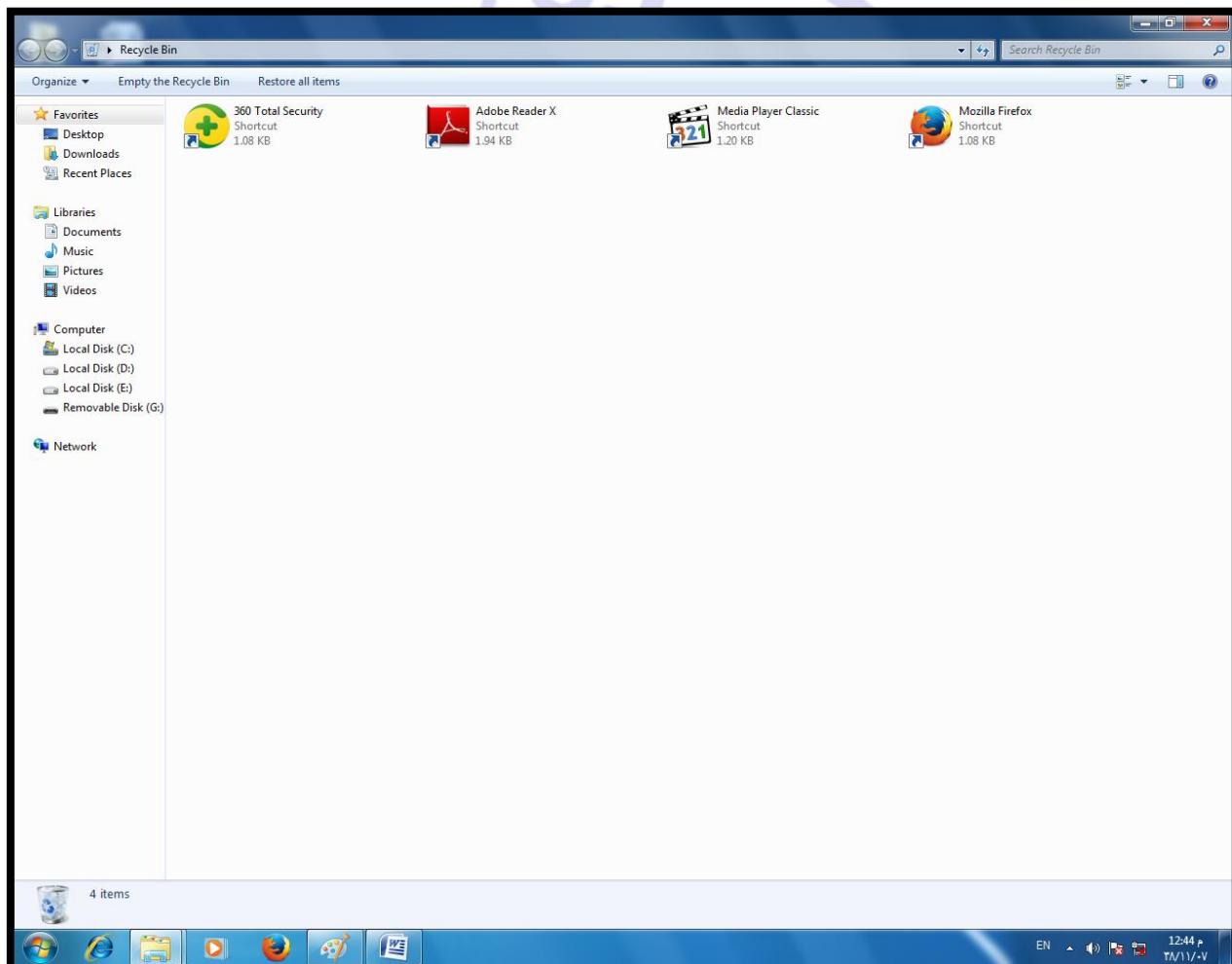
عملية الحذف عن طريق Shift+Delete لا تؤدي إلى نقل الملفات إلى "سلة المحفوظات" بل تؤدي إلى حذف الملفات بشكل دائم Permanently بحيث لا يمكنك استعادتها إلا عن طريق برامج متخصصة وأشخاص محترفين. لذا يجب عليك التأكد جيداً من الملفات المحددة قبل أن تتخذ قرارك النهائي بحذفها.

عند القيام بحذف ملفات من قرص فلاش أو من قرص Zip، يتم حذفها نهائياً دون مرورها بسلة المحفوظات.

⇨ استعادة الملفات أو المجلدات من سلة المحفوظات :

يمكن استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحفوظات" إلى مكانها الأصلي عن طريق الخطوات التالية:

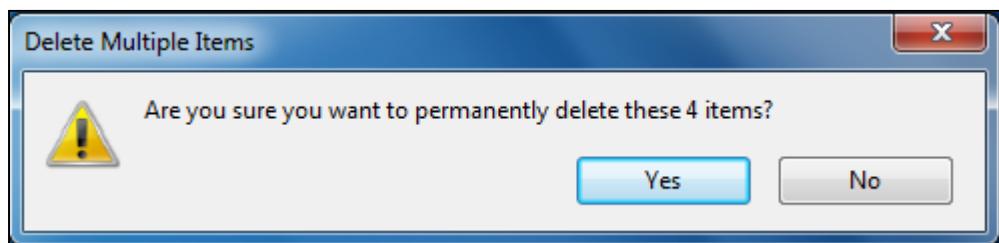
1. انقر نفراً مزدوجاً على أيقونة "سلة المحفوظات" Recycle Bin الموجودة على سطح المكتب، سُتُفتح نافذة "سلة المحفوظات" بكل محتوياتها كما موضح بالشكل (93).
2. حدد الملف أو المجلد المطلوب استعادته.
3. من الشريط العلوي لنافذة "سلة المحفوظات" اختر الأمر "استعادة كل العناصر" Restore كما يوضح ذلك الشكل (93) all items



الشكل (93) استعادة العناصر المحفوظة

⇨ تفريغ سلة المحفوظات :

إذا أردت حذف كافة الملفات الموجودة في "سلة المحفوظات"، انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة سلة المحفوظات Recycle Bin، واختر الأمر "إفراغ سلة المحفوظات" Empty Recycle Bin. لتنظر لك رسالة التأكيد الموضحة في الشكل (94). انقر على الزر "نعم" Yes لتأكيد إفراغ سلة المحفوظات، أو انقر الزر "لا" No لإلغاء العملية.



الشكل (94) إفراغ سلة المحفوظات

كما يمكن حذف كافة الملفات والمجلدات المحفوظة عن طريق فتح نافذة سلة المحفوظات و اختيار الأمر "إفراغ سلة المحفوظات" Empty the Recycle Bin من الشريط العلوي للنافذة.

⇨ ملحوظة :

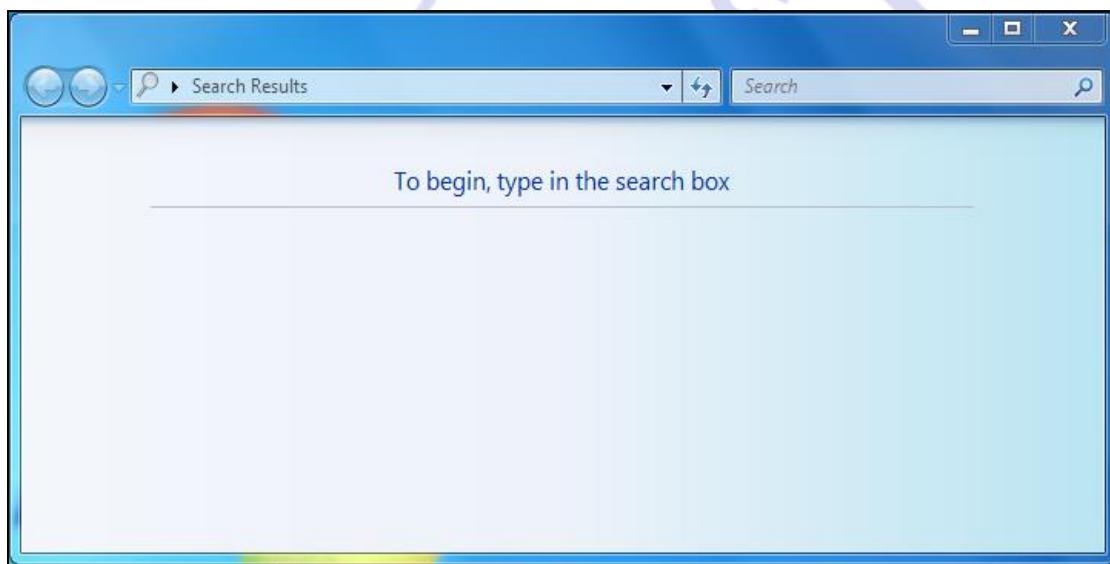
إذا أردت حذف ملف أو عدة ملفات معينة فقط من سلة المحفوظات. قم بفتح "سلة المحفوظات"، ثم حدد الملف أو الملفات المطلوب حذفها نهائياً. ثم اضغط على المفتاح "حذف" Delete.

9. البحث عن ملفات أو مجلدات:

تتيح وظيفة البحث المضمنة في نظام التشغيل Windows، إيجاد ملف حسب اسمه أو جزء من اسمه أو محتوياته أو تاريخ إنشائه. كما تتيح هذه الوظيفة امكانية البحث عن نوع معين من الملفات، كالبحث عن ملفات الصور التي تنتهي بالامتداد "JPG". مثلاً.

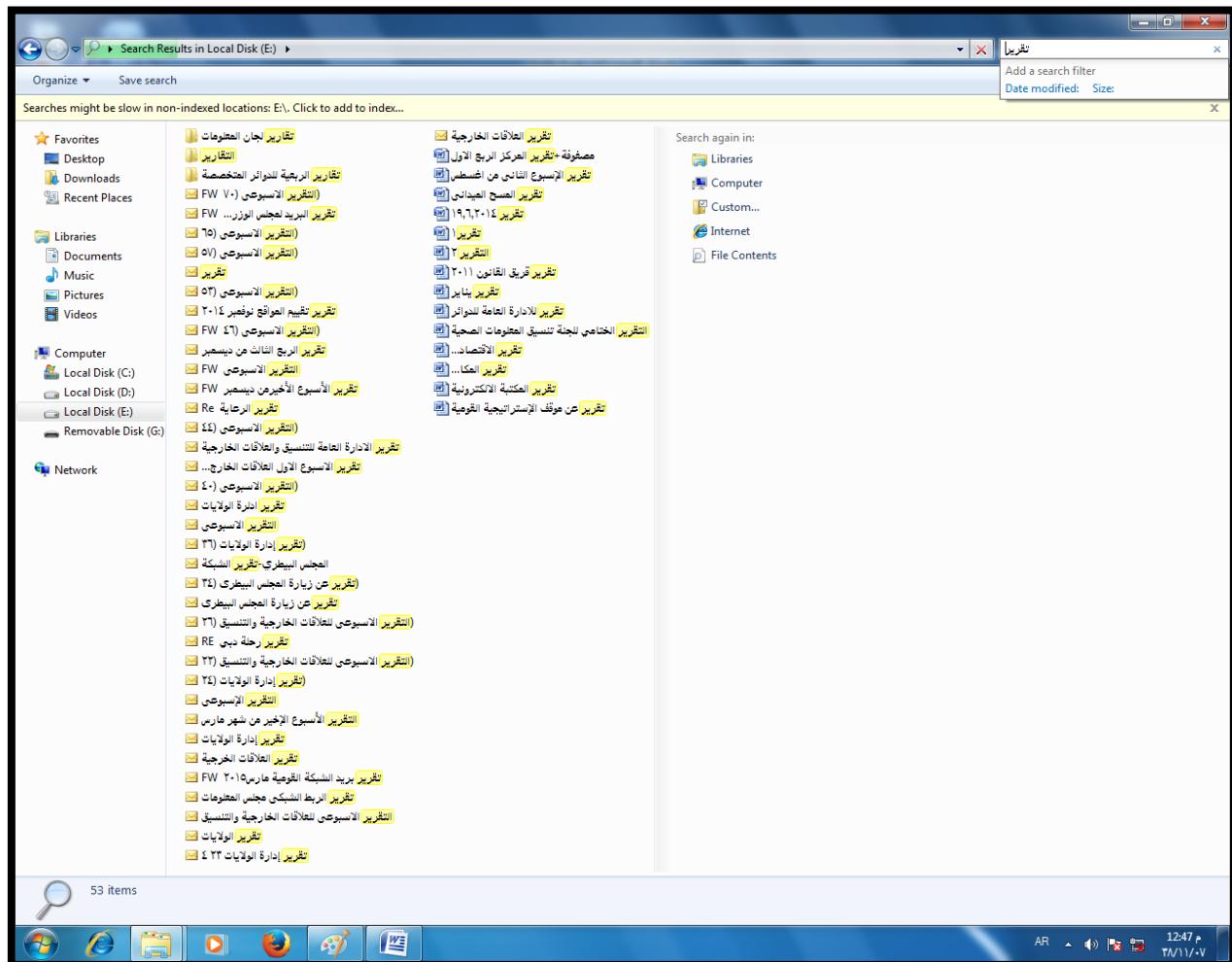
البحث عن ملف أو مجلد حسب الاسم:

1. اضغط على مفتاح شعار Windows ومفتاح الحرف "F". لظهور النافذة الموضحة بالشكل .(95).



الشكل (95): نافذة "بحث" Search

2. في حقل البحث أكتب اسم الملف أو المجلد الذي تبحث عنه، سيقوم نظام التشغيل بإظهار نتائج لعملية البحث بشكل تلقائي كما هو موضح بالشكل (96). عند الانتهاء من كتابة اسم الملف أو المجلد اضغط على مفتاح Enter.
3. يتم الآن عرض الملف أو المجلدات التي يتطابق اسمها مع الاسم الذي قمت بإدخاله.



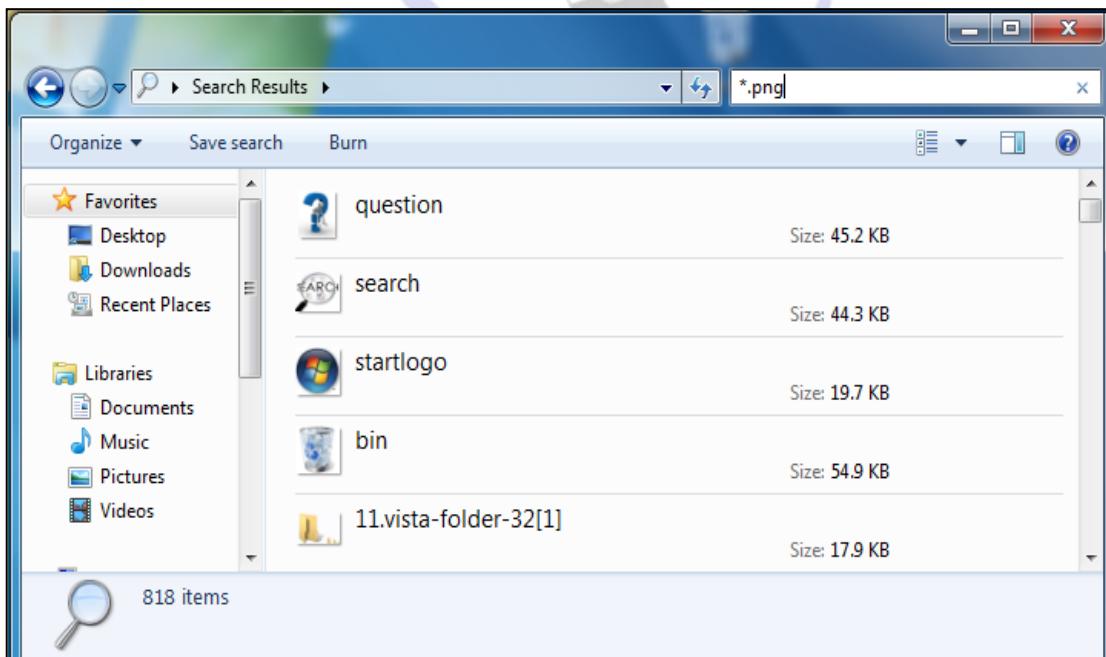
الشكل (96): كتابة الاسم في حقل البحث

يمكن إدخال معيار معين في حقل البحث، كنوع الملف أو جزء من اسم الملف. مما يساعد في حال أنك لم تذكر اسم الملف كاملاً بل تذكرت جزء منه، ويتم ذلك عن طريق استخدام الرمز "ترجمة" asterisk (*) .

ويمكن توضيح ذلك ببعض الأمثلة، منها:

- للبحث عن كافة الملفات التي يبدأ اسمها بالحرف S مثلاً، اكتب المعيار "S*".
- للبحث عن كافة الملفات التي يبدأ اسمها بالحروف su مثلاً، اكتب المعيار "su*".
- للبحث عن كافة الملفات التي يبدأ اسمها بالأحرف sud مثلاً، وتنتهي بالامتداد docx، اكتب المعيار ".sud*.docx"
- للبحث عن كافة الملفات التي تنتهي بالامتداد.xlsx، اكتب المعيار ".*.xlsx".

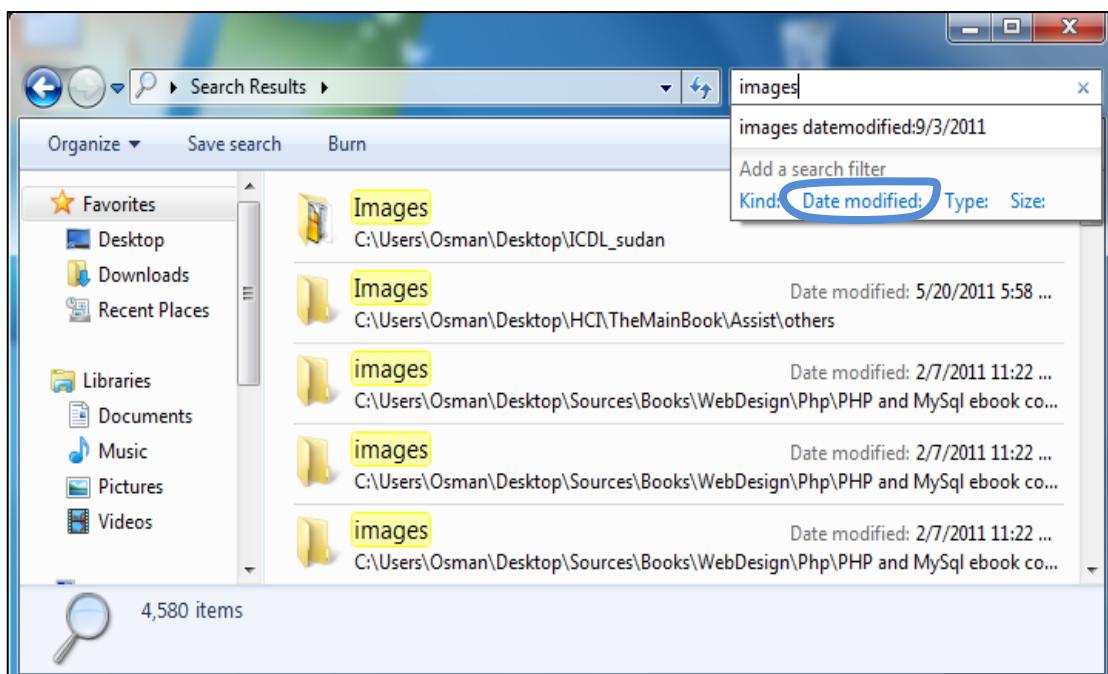
ويمكن توضيح ذلك بالمثال الذي يظهر في الشكل (97). حيث يتم البحث عن جميع الملفات ذات الامتداد ".png". بغض النظر عن اسمها.



الشكل (97) البحث عن جميع الملفات ذات الامتداد ".png".

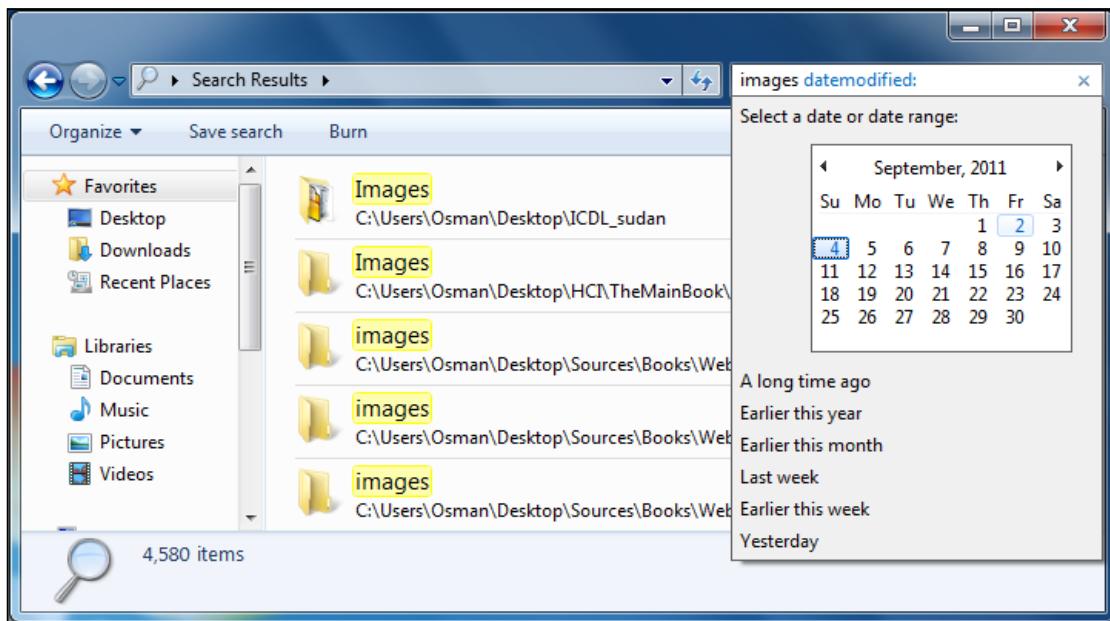
لـ^{لـ} البحث عن ملف حسب تاريخ تعديله :

1. انتقل إلى نافذة البحث، وقم بكتابة اسم الملف المطلوب في حقل البحث.
2. من القسم "إضافة تصفية بحث" Add a search filter ، انقر على الخيار "تاريخ التعديل" Date modified الموضح في الشكل (98).



الشكل (98) البحث بمعايير "تاريخ التعديل"

3. ستظهر "مفكرة" تمكنك من اختيار التاريخ الذي تم فيه تعديل الملف المطلوب كما موضح بالشكل (99). ونلاحظ وجود عدد من المعايير الأخرى لتسهيل عملية البحث مثل، تعديل تم "منذ زمن طويل" A long time ago أو تعديل تم "الأسبوع الماضي" Last week أو تعديل تم على الملف " بالأمس" Yesterday .
4. قم بانتقاء الخيار المناسب ثم انقر الزر "دخول" Enter .



الشكل (99) اختيار تاريخ تعديل الملف

نلاحظ امكانية البحث عن ملفات حسب معايير أخرى مختلفة، مثل النوع Type حيث ستظهر لك أكثر الامتدادات شهراً واستخداماً ليتم اختيار النوع من بينها. كما يمكن اختيار المعيار "صنف" Kind للاختيار من بين أكثر التصنيفات شيوعاً مثل "مستندات" Documents أو "أفلام" Movie أو "موسيقى" Music.

ملحوظة : يمكن اجراء عملية البحث بطريقة أخرى وهي استخدام خيار البحث الموجود بقائمة Start .

להלן عرض قائمة بالملفات المستخدمة مؤخراً :

في الاصدارات السابقة من نظام التشغيل Windows تستطيع رؤية الملفات التي استخدمتها مؤخراً، بالنقر على الزر "ابداً" Start ثم إختيار قائمة "المستندات الاخيرة" My Recent ثم النقر على أي ملف منها لفتحه مباشرة.

تم تغيير هذه الطريقة في Windows7. حيث تظهر البرامج التي تم استخدام ملفاتها حديثاً في قائمة "ابداً" وبها قائمة فرعية للملفات التي تم فتحها، والشكل (100) يوضح ذلك.

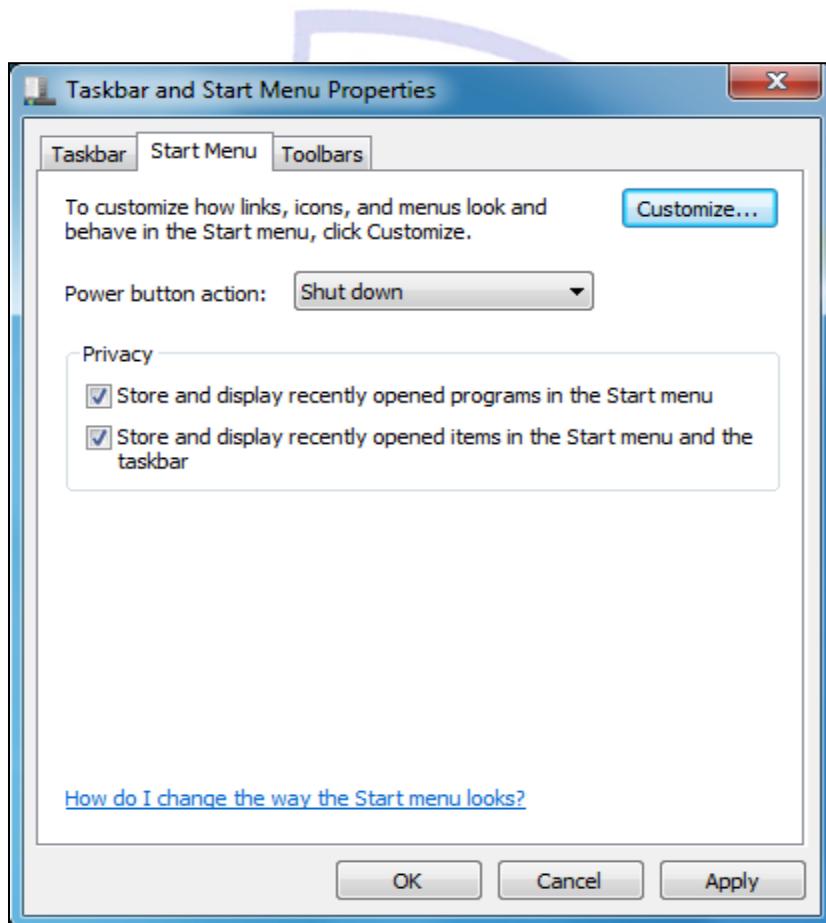
ملحوظة : إذا قمت بحذف الملف من جهازك، فلن يتم تشغيله عند اختياره من قائمة المستندات الأخيرة.



الشكل (100) قائمة المستندات الأخيرة لبرنامج Microsoft Word

↳ إذا أردت إزالة المستدات التي تم فتحها حديثاً من قائمة "ابداً" ، فقم بالاتي:

- انقر بزر الفأرة الأيمن على الزر "ابداً" Start، ثم اختر الأمر "خصائص" Taskbar and Start Menu . ومن نافذة "خصائص شريط المهام وقائمة ابداً" Properties التي تظهر انقر على التبويب "قائمة ابداً" Start Menu ثم أزل علامة الاختيار من الأمر "حفظ وعرض العناصر المفتوحة حديثاً في قائمة ابداً" Store and display recently . (101) كما موضح بالشكل (101).



الشكل (101) إزالة خيار حفظ وعرض البرامج المفتوحة حديثاً

9. ضغط الملفات :

يوفر نظام التشغيل Windows طريقة خاصة لتقليل حجم الملفات من أجل تسهيل عملية نقلها أو أرفقتها. تسمى هذه الطريقة باسم "ضغط الملفات" File Compression. وهناك عدة طرق لضغط الملفات، أشهرها طريقة الضغط Zip.

يمكن إنشاء أرشيف ملفات مضغوطة من النوع Zip، بإتباع الخطوات التالية:

1. حدد الملف أو المجلد الذي تريد إنشاء ملف أرشيف Zip له، ثم انقر الزر الأيمن واختر الأمر "إرسال إلى" Send to.
2. من القائمة الفرعية للأمر "إرسال إلى"، اختر "مجلدات مضغوطة من نوع Zip". Compressed (zipped) folder
3. يظهر ملف أو مجلد zip جديد في نفس مكان الملف أو المجلد وبنفس اسمه. وللاحتفاظ بنفس الاسم قم بالضغط على مفتاح دخول Enter.
4. إذا أردت تغيير الاسم الأصلي للملف أو المجلد، ما عليك إلا كتابة الاسم الجديد مباشرة لأن الاسم القديم يتم تحديده بشكل افتراضي. وإذا حدث أي لبس في عملية التسمية فما عليك سوى أن تقرر بالزر الأيمن على الملف أو المجلد المضغوط واختيار الأمر "إعادة تسمية" Rename من القائمة التي تظهر.
5. لإضافة ملفات إلى المجلد المضغوط، قم بنسخها بأي طريقة من الطرق التي تعلمتها إلى داخل هذا المجلد. ولاستخراج ملف من المجلد المضغوط، يمكنك نسخه خارج هذا المجلد.

ملحوظة : يمكنك تشغيل أي ملف مباشرة من داخل المجلد المضغوط.

توفر العديد من برامج ضغط الملفات، ولكن أشهرها على الإطلاق برنامج WinZip. وهو من البرامج سهلة الاستخدام. وللحصول على مزيد من المعلومات عن هذا البرنامج، أو تحميل نسخة تجريبية منه، قم بزيارة الموقع www.winzip.com.

كما تتوفر أيضاً برامج ضغط ملفات أخرى مثل PkZip و WinRAR.





تمهيد

تعتبر عملية طباعة المعلومات من جهاز الحاسوب إلى الورق من المسائل ذات الأهمية البالغة عند القيام بالكثير من الاعمال، لذا سنتناول في هذا الفصل أهم المواضيع التي تتعلق بالطباعة.

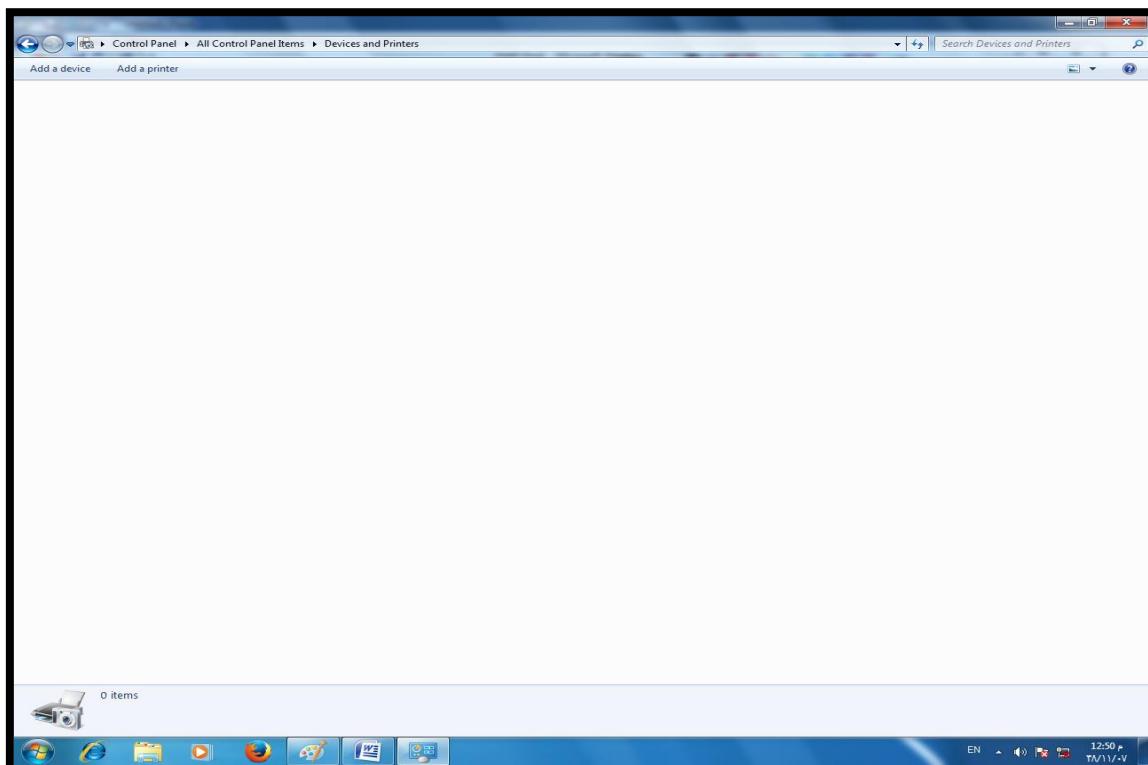
1. تثبيت طابعة محلية جديدة :

لإستخدام أي طابعة والتحكم بوظائفها لابد من تثبيت "برنامج التشغيل"Driver الخاص بها. وبرنامج التشغيل هو برنامج صغير مهمته إرشاد نظام التشغيل إلى كيفية التعامل مع الطابعة. والمقصود بطابعة محلية Local Printer، أنها متصلة بجهاز حاسوب بشكل مباشر وغير مشاركة مع أجهزة حاسوب أخرى.



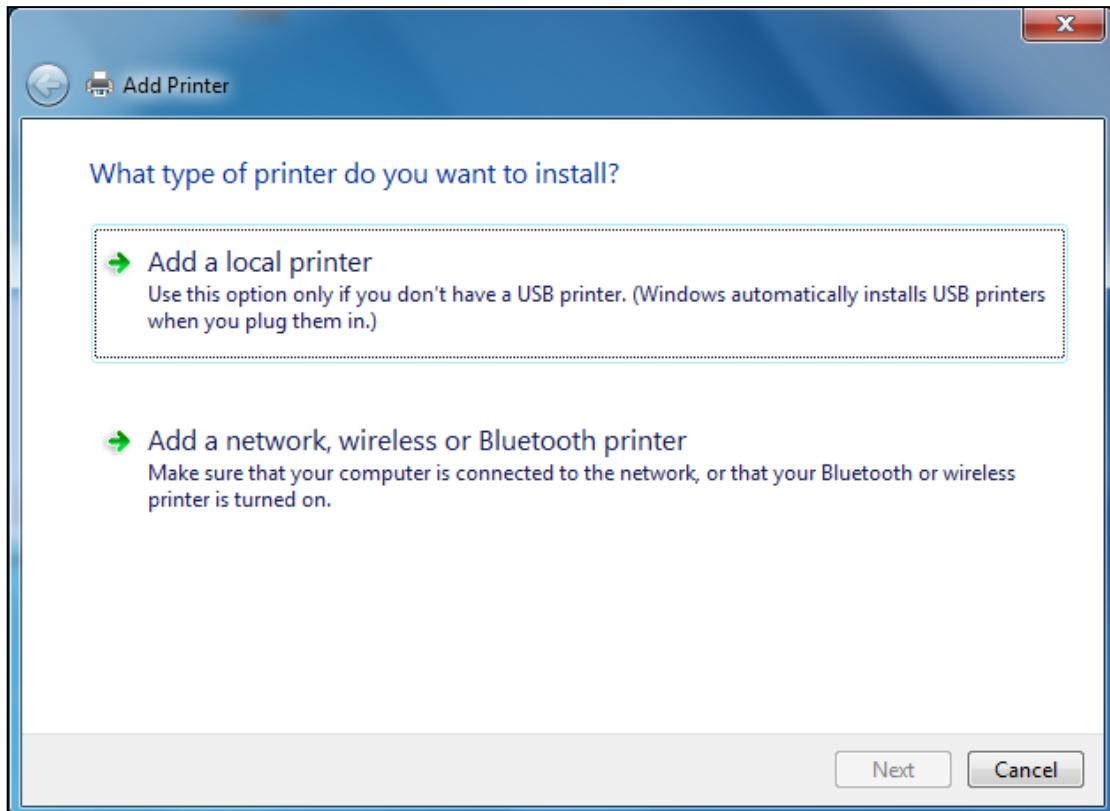
للـ ولتثبيت برنامج تشغيل طابعة جديدة، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر على زر "ابدأ" Start، ثم انقر الأمر "الأجهزة والطابعات" Devices and Printers
2. ستظهر نافذة "الأجهزة والطابعات"، اختر منها الأمر "إضافة طابعة" Add a Printer، كما موضح بالشكل (102).



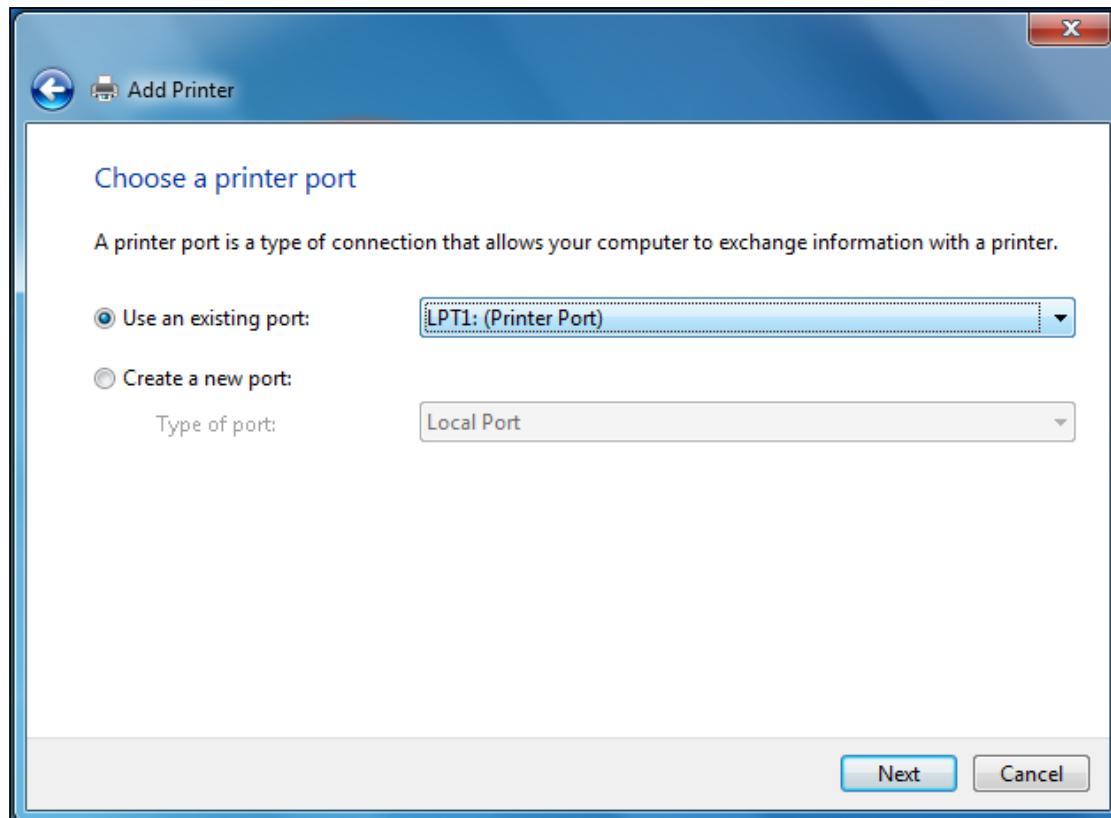
الشكل (102) نافذة "الأجهزة والطابعات"

3. سيظهر لك معالج "إضافة طابعة"، ويطلب من تحديد ما إذا كنت تري تثبيت طابعة محلية "أم طابعة شبكة Network Printer أم طابعة طابعة محلية Local Printer". انقر على الأمر "إضافة طابعة محلية Add a local printer الموضح في الشكل (103).



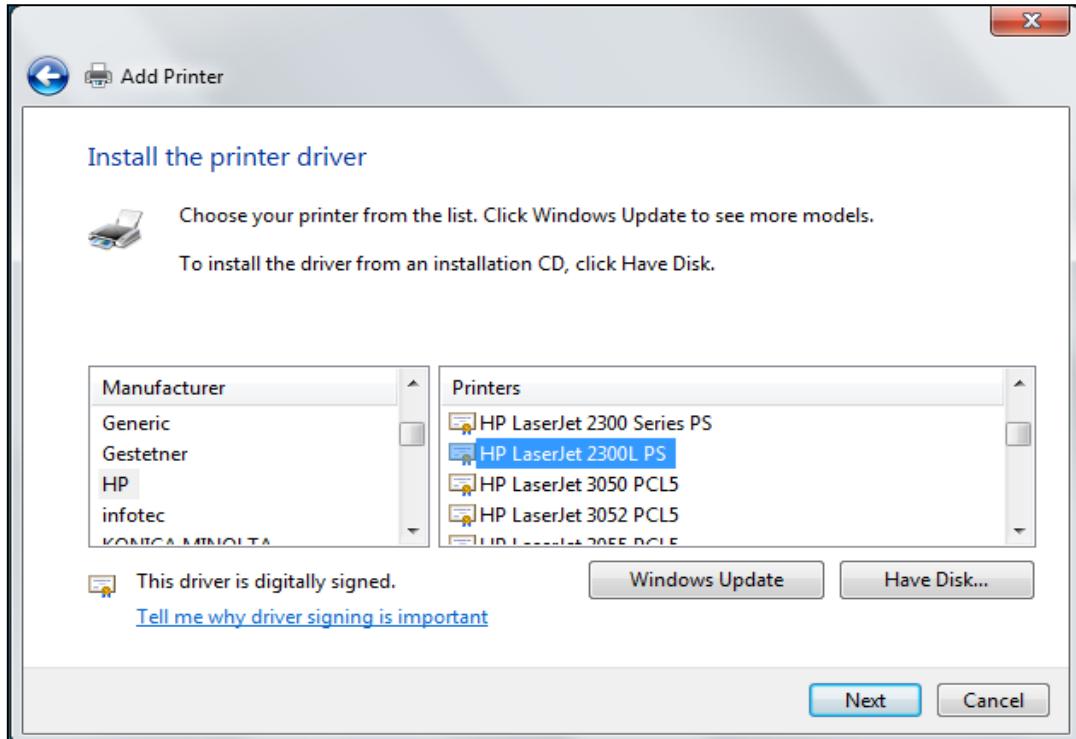
الشكل (103) إضافة طابعة محلية

4. يظهر مربع حوار لتحديد المنفذ الافتراضي Default Port للطابعة. دع الخيار كما هو . ثم اضغط على زر "التالي" Next، كما موضح بالشكل (104).



الشكل (104) تحديد منفذ الطابعة الافتراضي

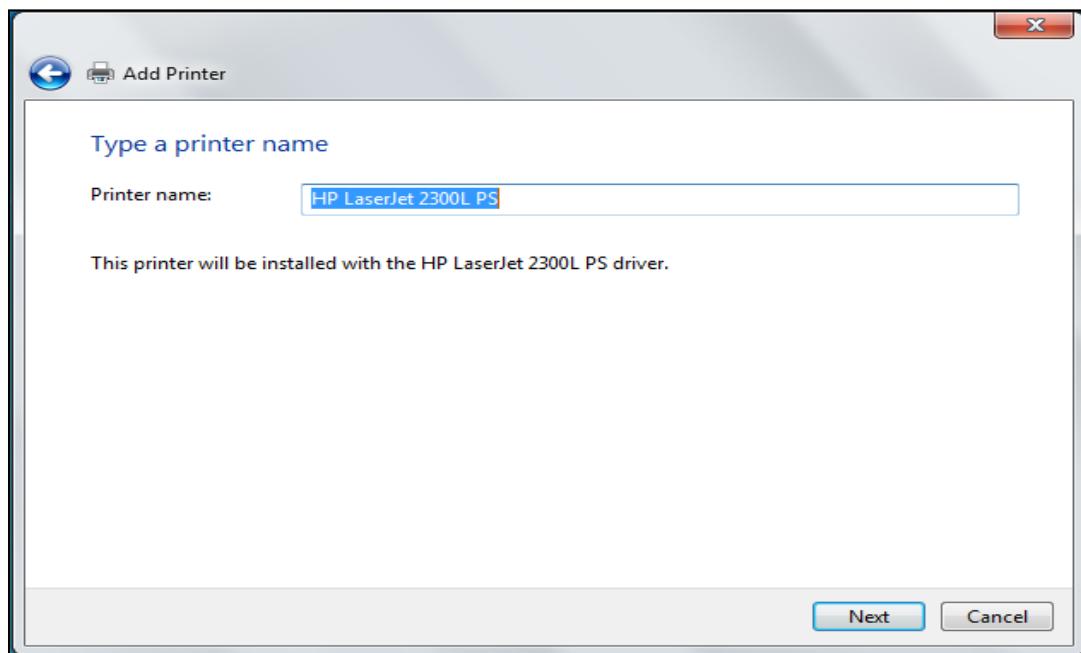
5. قم بتحديد نوع الطابعة التي تتصل بجهاز الحاسوب من القسم "المصنّع" Manufacturer، وتحديد الإصدارة من القسم "طابعات" Printers كما موضح بالشكل (105)، ثم أضغط على زر "التالي" Next.



الشكل (105) اختيار نوع الطابعة وإصدارتها

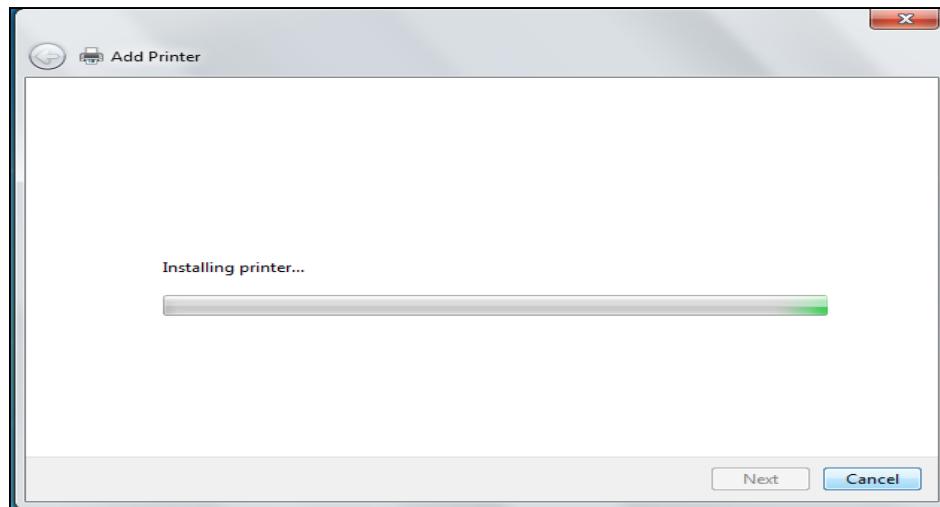
إذا لم يكن نوع الطابعة المتصلة بالجهاز ضمن قائمة "المصنّع" أو لم تكن الإصدارة ضمن قائمة "الطابعات"، يمكن عندها اختيار الأمر Windows Update لمراجعة موقع شركة Microsoft ومعرفة ما إذا تم إضافة برنامج التشغيل الخاص بطباعتك أم لا (هذا الخيار يستلزم الاتصال بالإنترنت). أما إذا كان لديك برنامج التشغيل الخاص بالطابعة في وسيط تخزين (اسطوانة مدمجة أو فلاش أو قرص صلب)، قم بإختيار الأمر Have Disk وإكمال عملية التثبيت.

6. إختر اسم للطابعة التي تم تثبيتها أو أترك الاسم الافتراضي المكتوب. انظر الشكل (106)



الشكل (106) تسمية الطابعة

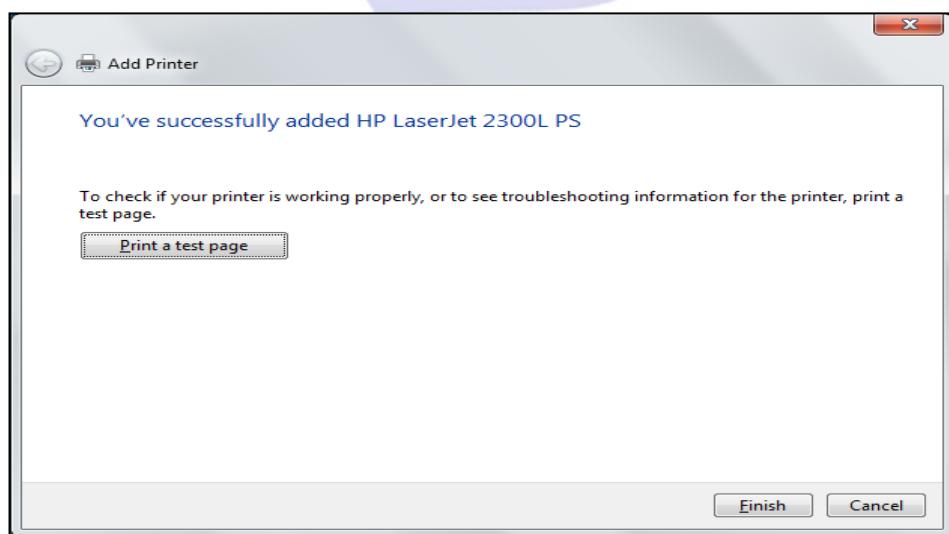
7. يقوم نظام التشغيل Windows 7 بتنصيب الملفات الضرورية لبرنامج تشغيل الطابعة، كما موضح بالشكل (107).



الشكل (107) تثبيت برنامج التشغيل

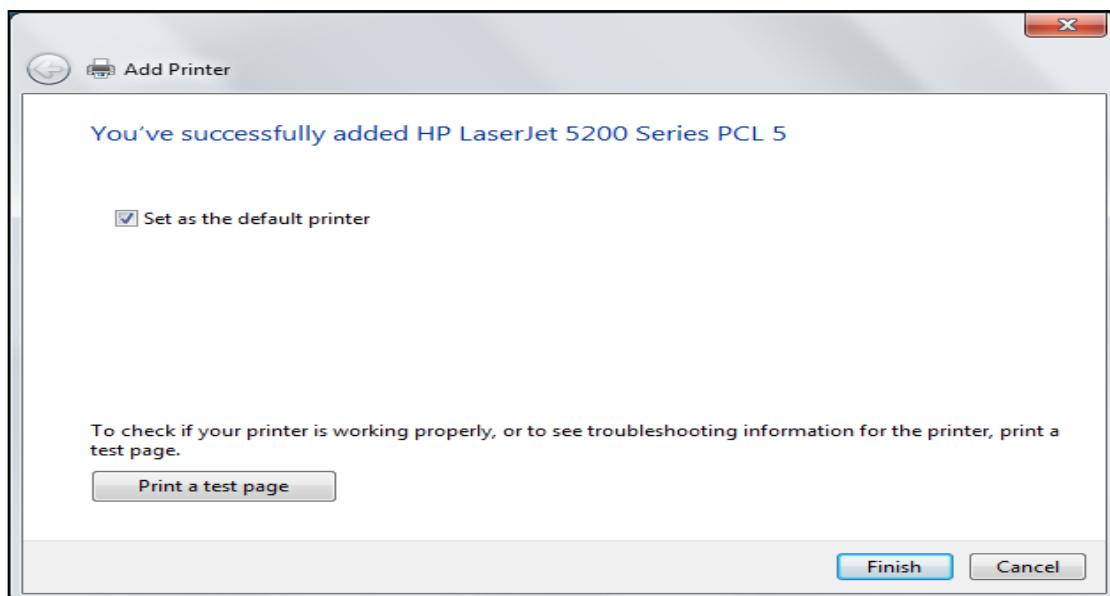
8. تظهر الآن آخر نوافذ معالج تثبيت الطابعة، كما هو موضح في الشكل (108). انقر الزر "إنتهاء" Finish لإكمال عملية التثبيت. وتتيح هذه النافذة امكانية "طباعة صفحة اختبار" Print a test page للتأكد من أن الطابعة التي تم تثبيتها تعمل بشكل صحيح.

9. بعد انتهاء المعالج سيظهر رمز الطابعة الجديدة ضمن نافذة الطابعات والفاكسات.



الشكل (108) إنتهاء عملية تثبيت الطابعة

عند تثبيت برنامج تشغيل لطابعة جديدة ووجود طابعة مثبتة أصلاً بالجهاز، سيظهر مربع اختيار في النافذة الأخيرة (إنهاء عملية تثبيت الطابعة) لتحديد ما إذا كنت تريد تعين الطابعة الجديدة كطابعة افتراضية أم لا Set as the default printer كما موضح في الشكل (109).



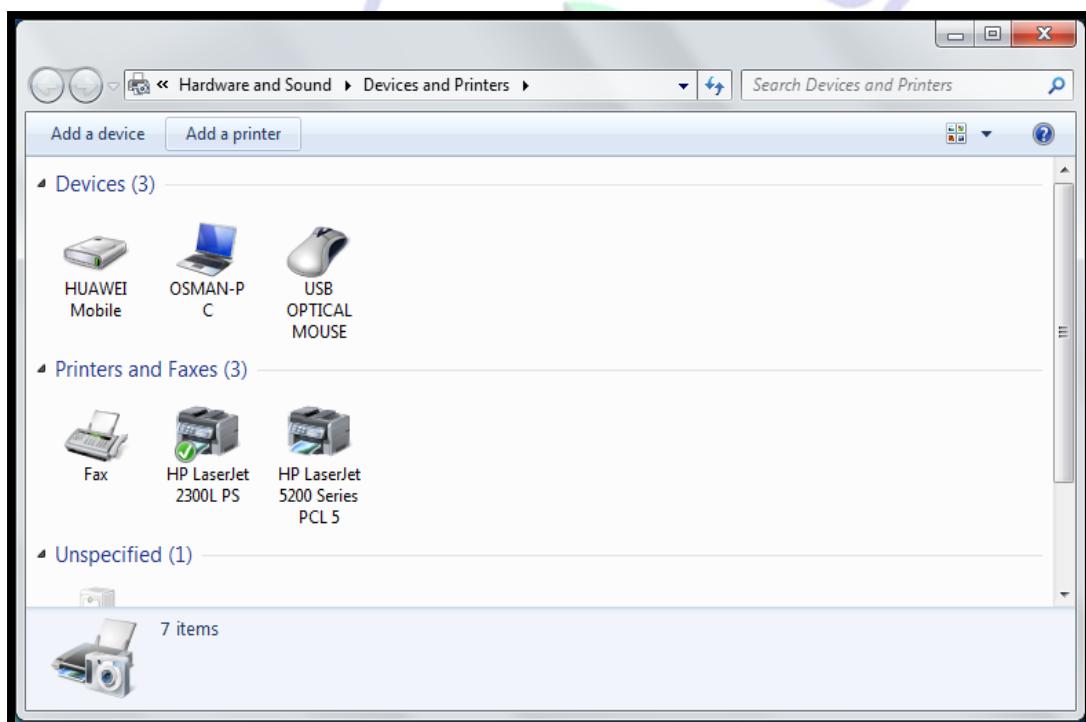
الشكل (109) خيار تعين الطابعة الجديدة كطابعة افتراضية

2. تغيير الطابعة الافتراضية :

الطابعة الافتراضية هي الطابعة التي يستخدمها نظام التشغيل Windows مباشرة عندما يقوم المستخدم بإصدار أمر طباعة من أحد البرامج. يمكن تغيير الطابعة الافتراضية حسب الخطوات التالية :

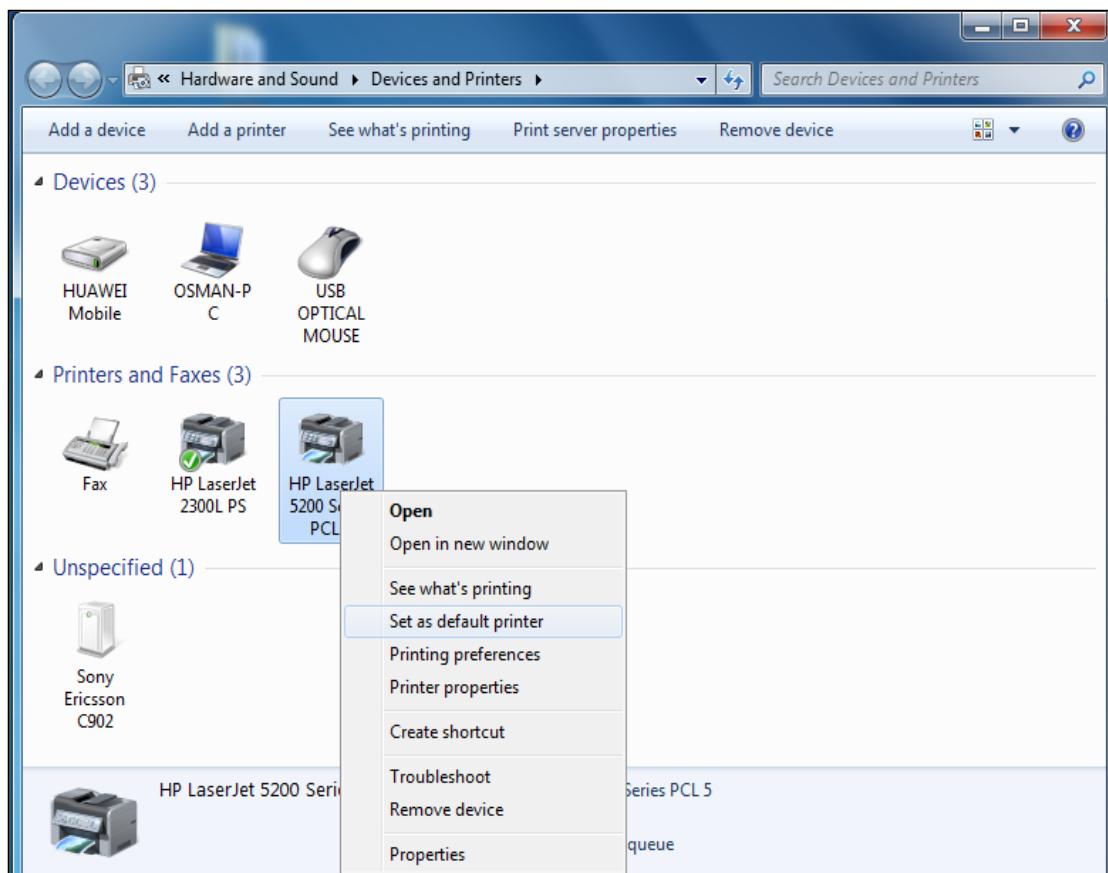
1. انقر الزر "ابداً" Start ثم إختر الأمر "أجهزة وطبعات" Devices and Printers، فتظهر لك النافذة الموضحة في الشكل (110).

لتمييز الطابعة الافتراضية عن بقية الطابعات المثبتة بالجهاز، يكون على الطابعة الافتراضية الرمز التالي () :



الشكل (110) أجهزة وطبعات

2. لإختيار طابعة أخرى كطابعة افتراضية، انقر بزر الفأرة الأيمن على الطابعة المطلوبة ثم اختر من القائمة التي تظهر الأمر "تعيين كطابعة افتراضية" Set as default printer بالشكل (111).

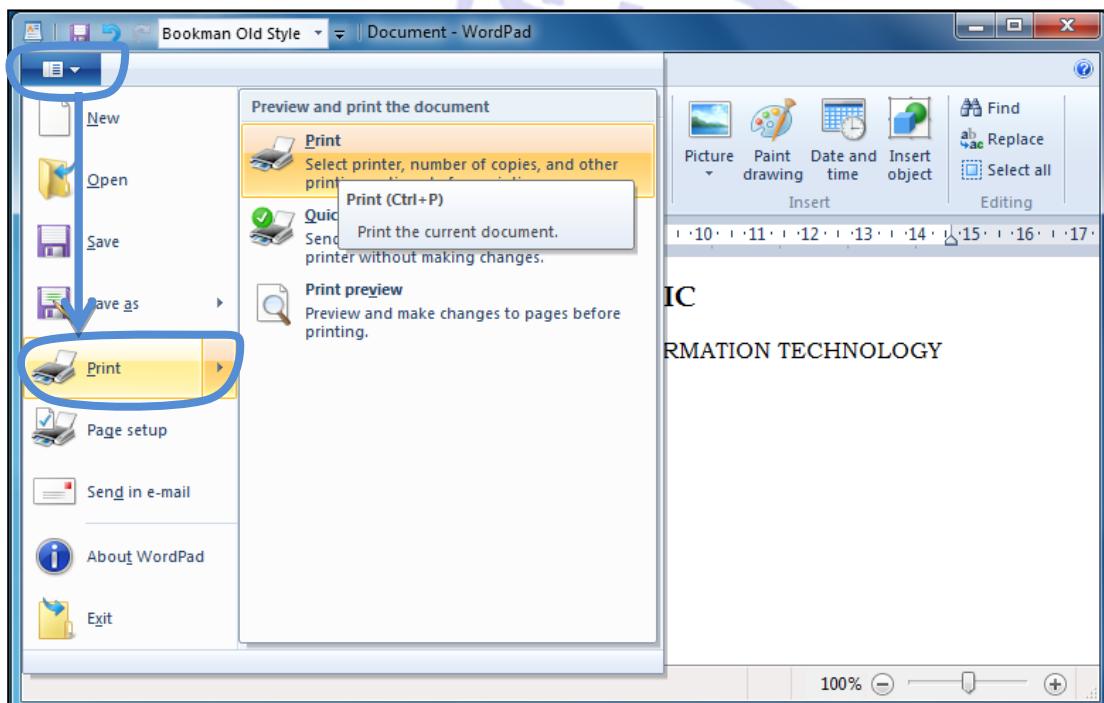


الشكل (111) تعيين كطابعة افتراضية

3. طباعة مستند من برنامج :

معظم تطبيقات Windows إجراءات متشابه لتنفيذ عملية الطباعة. وتعتمد أساساً على الأمر "طباعة" Print بغض النظر عن المكان الذي يكون فيه الأمر. وللأمر "طباعة" مربع حوار يختلف من تطبيق لآخر من حيث الخيارات المتاحة وكيفية التعامل معها. ولشرح كيفية إجراء عملية الطباعة، لنأخذ برنامج "الدفتر" WordPad كمثال عبر الخطوات التالية:

1. قم بتشغيل برنامج "الدفتر" وافتح الملف المطلوب طباعته.
2. من الأيقونة "الدفتر" اختر الامر "طباعة" Print، كما موضح بالشكل (112).

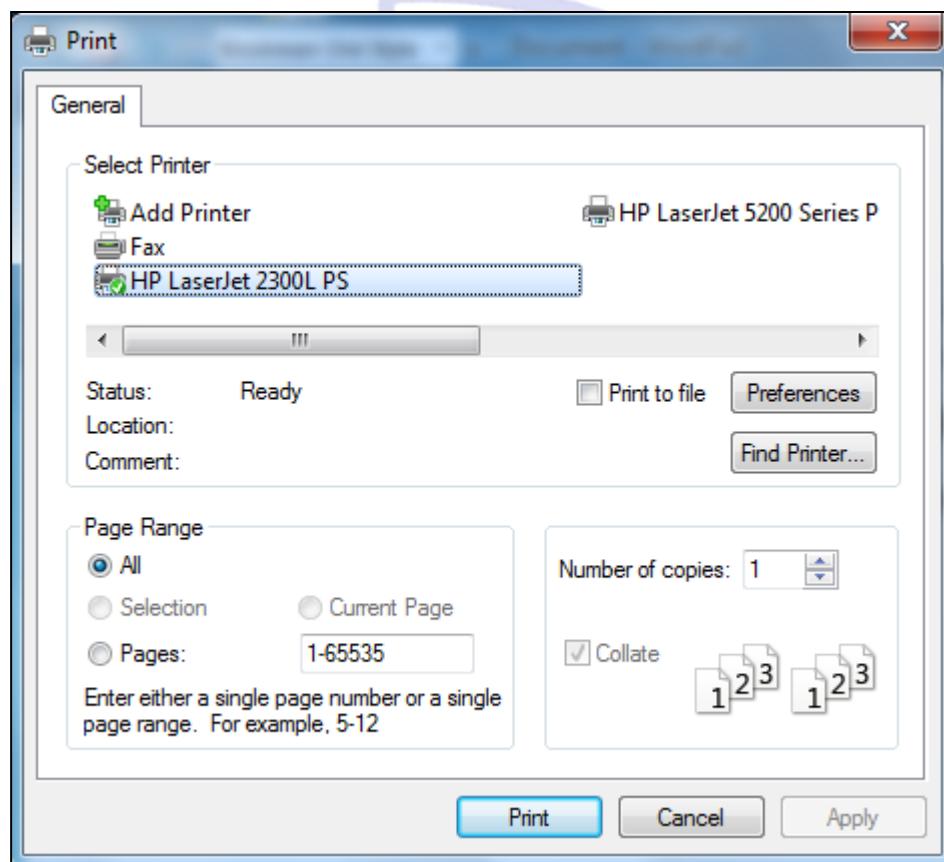


الشكل (112) أمر "طباعة"

3. يظهر لك مربع الحوار "طباعة" Print، الموضح في الشكل (113).
4. أضغط الخيارات المناسبة، ثم أنقر الزر "طباعة" Print.

↳ ملحوظة :

هناك عدد من التطبيقات التي تكون بها أداة تسمى "طباعة" Print موجودة في شريط الأدوات. وعند النقر على هذه الاداة يتم طباعة المستند مباشرة دون المرور بمربيح الحوار "طباعة" الموضح في الشكل (113).



الشكل (113) خيارات أمر "طباعة"

4. الطباعة إلى ملف :

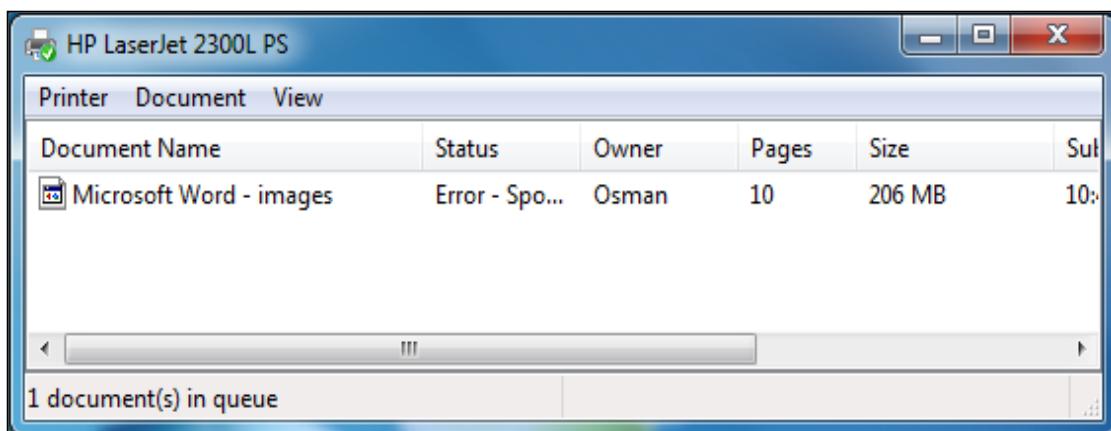
عندما تريد طباعة ملف (تم إنشاؤه بأي برنامج ما) على جهاز حاسوب لا تتوفر به طباعة حالياً. ولكن قررت طباعته في جهاز حاسوب آخر به طباعة ولكن غير مثبت به البرنامج الذي يقوم بتشغيل الملف. ستواجه حينها مشكلة، فكيف يمكن حلها؟ ولتوسيع ذلك افترض أن لديك ملف من نوع Adobe Reader ولكن ليس لديك طباعة لطباعة هذا الملف، فقررت طباعته عند صديق لك لديه طباعة ولكن برنامج Adobe Reader غير مثبت على جهازه. في هذه الحالة يمكنك الاستفادة من الأمر "طباعة إلى ملف" Print to file لطباعة هذا المستند إلى ملف آخر يتم فيه تخزين البيانات الموجودة في المستند إضافة إلى المعلومات الازمة لطباعته. ثم نقله إلى جهاز آخر به طباعة، وطباعته بكل سهولة ويسرا دون الحاجة لتنصيب البرنامج.

لطباعة أي مستند إلى ملف، اتبع نفس الخطوات السابقة لطباعة ملف ما، ولكن في مربع الحوار "طباعة" Print، قم بتعطيل الخيار "طباعة إلى ملف" Print to file، ثم انقر الزر Print "طباعة"



5. إدارة الطباعة :

نستفيد مننافذة "إدارة الطباعة" في معرفة حركة الملفات المرسلة للطباعة، حيث يقوم مدير الطباعة باستقبال هذه الملفات، وتصنيفها على الترتيب ثم طباعتها بشكل متالي.
إذا أردت معرفة مهام الطباعة، انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة الطابعة التي تظهر بالطرف الأيمن من شريط المهام، ليظهر لك مربع الحوار الموضح في الشكل (114).

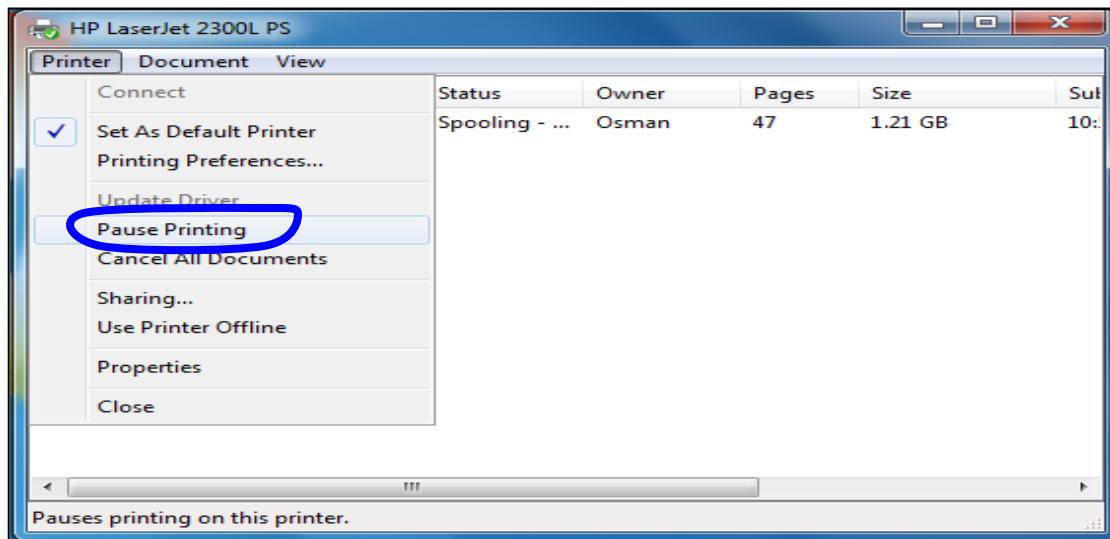


الشكل (114) إدارة الطباعة

يمكن إظهار مهام مدير الطباعة، بفتح نافذة "أجهزة وطابعات" ومن ثم اختيار الأمر "رؤية ما يتم طباعته" See what's printing .
ملحوظة : عند انتهاء مهام الطباعة يختفي رمز الطابعة من شريط المهام.

- يمكنك استخدام نافذة إدارة الطباعة لإلغاء أمر طباعة ملف نهائياً أو إيقاف أمر الطباعة مؤقتاً •
أو استئناف طباعته، عن طريق الخطوات التالية:

- لإيقاف مهمة طباعة ملف بصورة مؤقتة، اختر المهمة المطلوبة، ومن شريط القوائم اختر الأمر "طباعة" Printer وانقر على الأمر "إيقاف الطباعة مؤقتاً" Pause Printing، كما موضح بالشكل (115).



الشكل (115) خيار إيقاف الطباعة مؤقتاً

- لاستئناف عملية طباعة ملف مرة أخرى، اختر المهمة المطلوبة ثم اختر الأمر "طباعة" Printer، وأنقر مرة أخرى على الأمر "إيقاف الطباعة مؤقتاً" Pause Printing لإزالة علامة التأشير منه.
- لحذف مهمة طباعة ملف ما، اختر المهمة المطلوبة ثم أضغط المفتاح Delete من لوحة المفاتيح.