

ملخصات وحدة (أساسيات استخدام نظام التشغيل windows 7)

• أول جلسة مع windows :

طريقة الدخول الى الوندوز :

١) الضغط على زر التشغيل للحاسب ، حيث يقوم جهاز الحاسب بعمل بعض الاختبارات للتأكد من سلامة التوصيلات والاجهزة المتصلة وتحميل الملفات الضرورية واخيرا تحميل نظام التشغيل

٢) تظهر الشاشة الترحيبية للوندوز ٧ عارضة أسماء وصور حسابات المستخدمين النشطة إذا كان الجهاز يحتوي على أكثر من مستخدم حيث يمكن التبديل إلى حساب آخر بالنقر على (switch user) "تبديل المستخدم"

٣) اذا كان المستخدم محميا بكلمة المرور لابد من إدخال كلمة المرور في مربع ال "password" ثم الضغط على مفتاح الادخال ثم يفتح windows 7 ويظهر سطح المكتب او ماتسمى ب الواجهة الرسومية للمستخدم (Graphical User Interface)

إنهاء جلسة استعمال الحاسب الآلي :

١- الضغط على زر إبدأ ← فتح قائمة إبدأ

٢- النقر على زر إيقاف التشغيل ← ستم إغلاق الحاسب الآلي

خيارات إيقاف التشغيل

- تسجيل الخروج "log off" ← إغلاق البرامج المفتوحة والخروج من windows
 - تبديل المستخدم "Switch user" ← التبديل إلى مستخدم آخر بدون إغلاق الحاسب الآلي
 - تأمين "lock" ← قفل الحاسب الآلي بدون إغلاق البرامج
 - إعادة التشغيل "Restart" ← إغلاق البرامج المفتوحة وإنهاء windows ثم إعادة تشغيله مرة أخرى
 - سكون "sleep" ← يقوم الحاسب الآلي بحفظ الملفات والبرامج المفتوحة ثم يدخل في حالة سكون ويتوقف القرص الصلب عن الدوران وتطفأ الشاشة وكأنه مطفأ
- *ملاحظة : الدليل على أن الحاسب في حالة سكون هو ضوء الطاقة الذي يظهر بشكل وميض

عناصر سطح المكتب

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

استعمال مؤشر الفأرة :

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

بعض المصطلحات الخاصة باستخدام الفأرة :

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

قائمة أبدا :

- تعتبر قائمة أبدا بوابة الدخول لكافة البرامج والتطبيقات والاعدادات الخاصة بـ windows 7 وجهاز الحاسب الالي الخاص بالمستخدم
- يمكن فتح هذه القائمة وذلك بالضغط على زر ابدا الموجود داخل شريط المهام
- مكونات القائمة :
- 1- الجزء الأيمن :
القسم العلوي ← ارتباطات لبعض البرامج وتكون افتراضيا مثبتة بشكل مستمر وتسمى هذه المنطقة بـ "مساحة البرامج المثبتة (pinned programs area)"

- القسم الاوسط ← ارتباطات إلى اخر البرامج التي تم فتحها مؤخرا وتسمى بالمستندات الاخيرة
- القسم السفلي ← ارتباط إلى كافة البرامج حيث يوجد بداخله جميع البرامج التي تكون مثبتة داخل الجهاز ، بالإضافة الى محرك البحث وذلك لسهولة البحث عن اي ملف أو مجلد داخل الجهاز
- ٢- الجزء الايسر:
- القسم العلوي ← يظهر فيه صورة الحساب وارتباط الى المجلد الشخصي الذي يحتوى بدوره على المكتبات الأساسية (المستندات ، الصور ، الموسيقى ، الفيديو)
- القسم الأوسط ← ارتباطات إلى الألعاب وجهاز الكمبيوتر
- القسم السفلي ← ويحتوى على جميع الخيارات الخاصة باعدادات جهاز الحاسب الالى مثل (لوحة التحكم ، المشغلات والطابعات ، البرامج الافتراضية ، التعليمات والدعم)

• التعامل مع الاطر (النافذ)"window" :

نوافذ المجلدات ونوافذ البرامج

أولا : مكونات نافذة البرامج :

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

المكونات :

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

ثانيا : مكونات نافذة المجلدات :

- أهم نافذتين يتعامل معهما المستخدم هما (نافذه مستكشف وندوز " windows explorer " ، نافذه جهاز الكمبيوتر " computer ")
- أهمية هاتين النافذتين ←
- ١- عرض محتويات الاقراص ومجلدات المستندات وتنفيذ الاعمال اللازمة للتنقل بين الملفات وادارتها .
- ٢- التعرف بسرعة على كل شي موجود داخل الحاسب الالى
- ٣- تنظيم الملفات والمجلدات
- ٤- تستخدم كواجهة سهلة للتعامل مع الملفات وادارتها

مكونات نافذة مستكشف وندوز :

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

مكونات نافذة جهاز الكمبيوتر :

تحتوي على جميع المكونات التي تتكون منها نافذة المستكشف ولكن هنالك فرق بسيط جدا وهو أن لوحة المحتويات تحتوي على رموز لمحركات الاقراص الثابتة ومحركات الاقراص القابلة للازالة و محركات الاقراص الضوئية بدلا من الملفات والمجلدات .

• ادارة الملفات والمجلدات

التعرف على المجلدات والملفات :

مفهوم المجلدات والملفات :

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

أنواع الملفات :

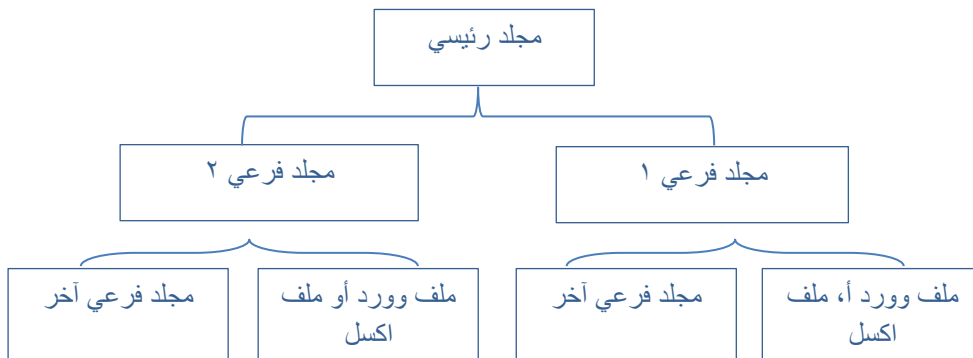
- يمكن التعرف على نوع الملف من خلال (الامتداد) الذي يخصصه المستخدم أو windows للملف
- الامتداد "extension" ← هو الجزء الذي يظهر بعد آخر نقطة في اسم الملف
- اذا لم يحتوي الملف على اي امتداد فلن يستطيع windows تحدي الحدث الذي يتم بمجرد الضغط المزدوج على زر الاختيار لهذا الملف

أكثر الامتدادات استخداما ونوع الملف التي تشير الى كل منها :

الامتداد	نوع الملف
.docx .doc	مستند (برنامج معالج النصوص word)
.xlsx	مصنف (برنامج الجداول الحسابية Excel)
.accdb	مستند (برنامج قواعد البيانات Access)
.pptx	ملف (برنامج العروض التقديمية power point)
.pdf	ملف نصي (برنامج الادوبي اكروبات Adobe Acrobat)
.txt	ملف نصي (برنامج المفكرة أو الدفتر)
.exe	ملف برنامج قابل للتنفيذ
.jpg	ملف صورة (شائع الاستخدام للصور الفوتغرافية على شبكة الانترنت)
.gif	ملف صور متحركة (رسومية كالشعارات)
.bmp	ملف صورة نقطية (برنامج الرسام)
.html .htm	مستند صفحات الويب (مستعرض الانترنت)
.avi .wmv	ملف فيديو
.mp3 .wav	ملف صوت

عرض الملفات والجلدات :

- يتم ترتيب المجلدات في بنية هرمية حتى يسهل التعامل معها



إدارة الملفات والمجلدات

العمليات الأساسية التي نجريها على المجلدات والملفات :
أولا : إنشاء المجلدات والملفات :

- إنشاء المجلد :

- 1- الضغط بزر الفأرة الأيمن داخل لوحة المحتويات للمستندات أو سطح المكتب ← اختيار أمر جديد ← نختار مجلد ← يقوم الوندوز بإنشاء مجلد جديد افتراضيا يكون بالاسم "مجلد جديد" حيث يمكن إعادة تسميته مرة أخرى
- 2- من خلال شريط القوائم قائمة ملف ← أمر جديد ← مجلد
- 3- شريط الأدوات ← نضغط على زر مجلد جديد

- إنشاء الملف :

- 1- الضغط بزر الفأرة الأيمن داخل لوحة المحتويات للمستندات أو سطح المكتب ← اختيار أمر جديد ← نختار مستند وورد أو ملف مفكرة ← يقوم الوندوز بإنشاء ملف جديد
- 2- من خلال شريط القوائم قائمة ملف ← أمر جديد ← مستند وورد أو ملف نصي

ثانيا : إعادة تسمية الملفات والمجلدات :

- 1- تحديد الملف أو المجلد المطلوب إعادة تسميته ← الضغط بزر الفأرة الأيمن عليه ← نختار من القائمة أمر إعادة التسمية ← البدء بكتابة الاسم الجديد بواسطة لوحة المفاتيح ← الضغط على مفتاح الإدخال
- 2- تحديد الملف أو المجلد ← الضغط على مفتاح (F2) من لوحة المفاتيح ← كتابة الاسم الجديد

ثالثا : طرق اختيار المجلدات والملفات :

1- تحديد الكل :

- من خلال لوحة المفاتيح الضغط على Ctrl+A
- من شريط الأدوات ← الضغط على زر تنظيم ← اختيار الكل

2- تحديد مجلدات أو ملفات متجاورة :

- النقر على أول ملف لاختياره ← الضغط على مفتاح shift من لوحة المفاتيح مع الاستمرار في الضغط ← النقر على الملف الأخير في المجموعة التي يرغب المستخدم في تحديدها ← سوف يتم تحديد جميع الملفات أو المجلدات الواقعة بين أول ملف وآخر ملف
- 3- تحديد مجلدات أو ملفات متباعدة :

- النقر على أول ملف لاختياره ← الضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح مع الاستمرار في الضغط ← النقر لكل ملف على حده حتى ينتهي المستخدم من جميع الملفات أو المجلدات الأخرى التي يرغب في تحديدها

رابعاً : نقل الملفات أو المجلدات :

- ١- تحديد الملفات أو المجلدات المراد نقلها ← الضغط على زر الفأرة الايمن (R.C) ←
نختار من القائمة أمر قص ← الانتقال الى المكان الجديد أو المكان الذي نرغب في
نقل الملفات أو المجلدات لها ← (R.C) في المكان الجديد ← نختار أمر لصق
- ٢- من خلال لوحة المفاتيح ← نحدد المجلد أو الملف ← ctrl+x ← الانتقال الى المكان
الجديد ← ctrl+v
- ٣- بواسطة السحب و الافلات بالفأرة
* سوف تكون هنالك نسخة واحدة فقط من الملفات

خامساً : نسخ الملفات أو المجلدات :

- ١- تحديد الملفات أو المجلدات المراد نسخها ← الضغط على زر الفأرة الايمن
(R.C) ← نختار من القائمة أمر نسخ ← الانتقال الى المكان الجديد أو المكان
الذي نرغب في نسخ الملفات أو المجلدات لها ← (R.C) في المكان الجديد ←
نختار أمر لصق
- ٢- من خلال لوحة المفاتيح ← نحدد المجلد أو الملف ← ctrl+c ← الانتقال الى
المكان الجديد ← ctrl+v
- ٣- تحديد الملفات أو المجلدات المراد نسخها ← الضغط على زر الفأرة الايمن
(R.C) ← نختار من القائمة ارسال الى ← تحديد المكان الذي نرغب في نسخ
الملفات أو المجلدات اليها
* سوف تكون هناك نسختين من الملفات والمجلدات

سادساً : حذف الملفات أو المجلدات :

- ١- تحديد الملفات أو المجلدات المراد حذفها ← الضغط على زر الفأرة الايمن
(R.C) ← نختار من القائمة أمر حذف ← يقوم الوندوز باظهار رسالة تؤكد
عملية الحذف ← سوف يقوم windows بنقل الملفات الى سلة المحذوفات حيث
يمكن استعادتها وذلك عن طريق ← الضغط بزر الفأرة الايمن على نفس
المجلدات أو الملفات داخل سلة المحذوفات
- ٢- من خلال لوحة المفاتيح ← تحديد الملفات أو المجلدات ← الضغط على مفتاح
del
- ٣- لحذف الملفات أو المجلدات بشكل نهائي من جهاز الكمبيوتر ← نضغط على
الاختصار shift + delete

ملاحظات

- عملية النسخ والنقل واللصق يمكن عملها عن طريق زر تنظيم من شريط الأدوات