



NEW EGYPT SCHOOL  
مدرسة مصر الجديدة الخاصة

محافظة القاهرة  
إدارة المرج التعليمي  
مدرسة مصر الجديدة



## الفصل الدراسي الأول

الاسم:

.....

الفصل:

.....

## تشغيل وإيقاف الكمبيوتر

**مراحل تشغيل الجهاز :-**

- ١-توصيل أجزاء الكمبيوتر بوحدة النظام: قم بتوصيل الأجزاء الأساسية " الشاشة، لوحة المفاتيح، الفأرة، السماعات " بالمكان المناسب لكلاً منها بوحدة النظام Case.
- ٢-توصيل الجهاز بمصدر الكهرباء: قم بتوصيل كابل الشاشة ووحدة النظام بمصدر الكهرباء.
- ٣-اضغط على مفتاحي التشغيل:
- \* / اضغط على مفتاح التشغيل الموجود بوحدة النظام.
- \* / اضغط على مفتاح التشغيل الموجود بالشاشة.
- ٤-تحميل نظام التشغيل Windows: نلاحظ بعد الضغط على مفتاحي التشغيل أن الجهاز يحمل نظام التشغيل Windows الذي يعمل به الجهاز.
- ٥-ظهور سطح المكتب Desktop.

**نظام التشغيل Operating System:**

هو عبارة عن نوع خاص من البرامج يتم تحميلها تلقائياً عند تشغيل جهاز الكمبيوتر.  
\* أمثلة لنظم التشغيل:

Dos – Windows (95 – 98 – 2000 – XP – Vista – 2007)



وهناك برامج مجانية مثل Unix – Linux.  
أهميته: بدونها لا يعمل الجهاز.

**فعلت ما سبق ولكنه لا يعمل فلماذا؟**

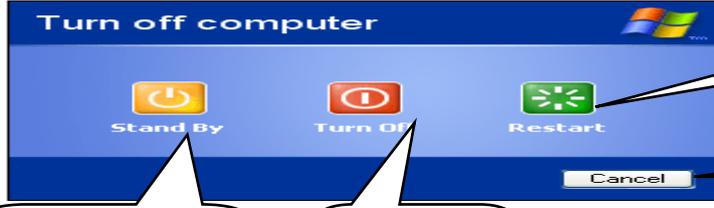
- ١- لا يوجد به نظام تشغيل.
- ٢- عدم وجود القرص الصلب أو تركيبه بشكل خطأ.
- ٣- غلق مفتاح تشغيل وحدة النظام أو الشاشة.

**خطوات غلق الجهاز :-**

- ١-فتح قائمة أبدأ Start.
- ٢-اختار الأمر غلق جهاز الكمبيوتر Turn off computer.



- ٣- اختر الأمر Turn off



يكون على استعداد

غلق الجهاز

اعادة تشغيل الجهاز

الغاء الأمر

### ما فائدة المفاتيح السابقة؟

.....

.....

.....

.....

### لاحظ أنه :

- \* / لا يمكن أن يعمل جهاز الكمبيوتر بدون نظام تشغيل.
- \* / مفاتيح التشغيل بكلاً من الشاشة ووحدة النظام مكانهم غير ثابت بجميع الأجهزة.
- \* / يعمل الـ Laptop بالبطارية ولا بد من شحن هذه البطارية من وقت لآخر أو يمكن أن يعمل بدون البطارية عن طريق توصيله بالكهرباء.

### عند غلق الجهاز:

- \* / لا بد من غلق جميع البرامج المفتوحة بشكل صحيح.
- \* / يجب غلق الجهاز بطريقة صحيحة من قائمة أبدأ Start.
- \* / يجب عدم سحب التيار الكهربائي دون غلق الجهاز.

# تدريبات

• ضع علامة (✓) أو (×) أمام العبارات الآتية:

- ١- من مراحل تشغيل الجهاز تحميل نظام التشغيل Windows ( )
- ٢- من أمثلة نظم التشغيل Windows 90 ( )
- ٣- يجب توصيل الجهاز الرئيسية بالكهرباء لتشغيله ( )

• اذكر خطوات غلق الجهاز بالترتيب:

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....

## سطح المكتب DESKTOP

### الشاشة الإفتتاحية لنظام التشغيل :-

- ١- الخلفية Background: مظهر ملون ويختلف من جهاز لآخر ويمكن تغييره.
- ٢- الايقونات Icons: وهي رموز صغيرة مختصرة لكلاً منها استخدام معين.
- ٣- شريط المهام TaskBar: وهو شريط أزرق وبيداء بقائمة Start وينتهي بالساعة.



الايقونات Icons

الخلفية Background

شريط المهام taskBar

### أهمية شريط المهام :-

- ◆ فتح جميع البرامج الموجودة على الجهاز وذلك من خلال قائمة Start.
- ◆ تغيير اللغة وضبط التاريخ والوقت بالضغط مرتين شمال على رمز الساعة الموجود به.
- ◆ معرفة اسماء المجلدات والملفات المفتوحة والتبديل بينها.

### الرموز الأساسية بسطح المكتب

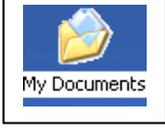
الشكل	اسم الأيقونات
	التعامل مع المكونات المادية والبرامج مثل تشغيل الأسطوانات.
	يوجد بها المستندات التي سبق حفظها
	يوجد بها المجلدات والملفات التي سبق حذفها ويمكن استرجاعها مرة أخرى.
	عمل الشبكات.
	استخدام خدمات الانترنت

# تدريبات

## • ما هي مكونات سطح المكتب؟

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....

## • صل من العمود (أ) ما يناسبه في العمود (ب):

١- يوجد بها المستندات التي سبق حفظها	
٢- يوجد بها المجلدات والملفات التي سبق حذفها ويمكن استرجاعها مرة أخرى.	
٣- التعامل مع المكونات المادية والبرامج مثل تشغيل الأسطوانات.	
٤- استخدام خدمات الانترنت	
٥- عمل الشبكات.	

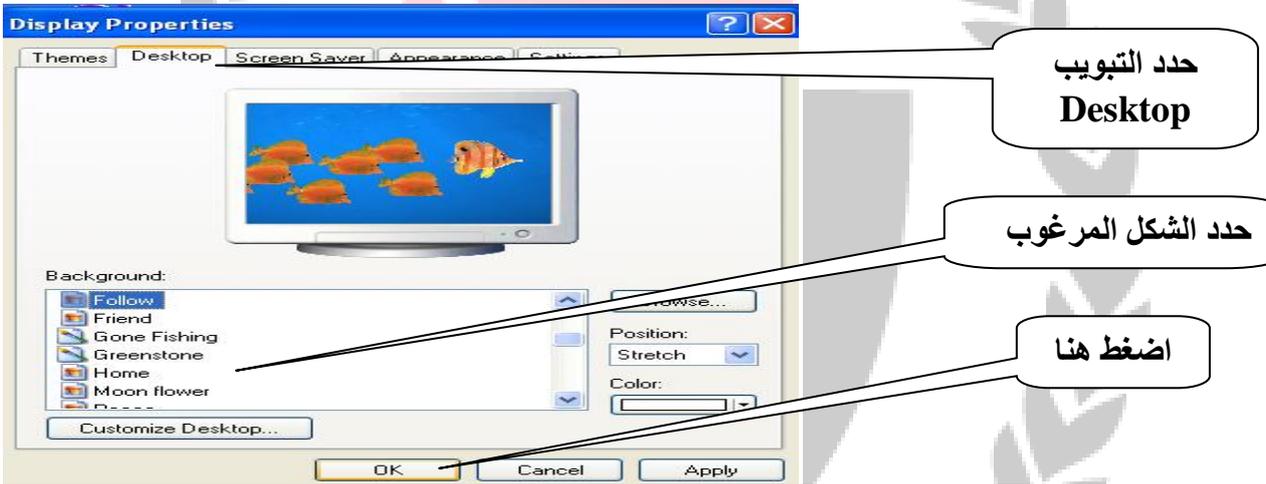
## خصائص سطح المكتب Display Properties

### تغير خلفية سطح المكتب :-

١- اضغط يمين في مكان فارغ على سطح المكتب واختار الامر خصائص Properties



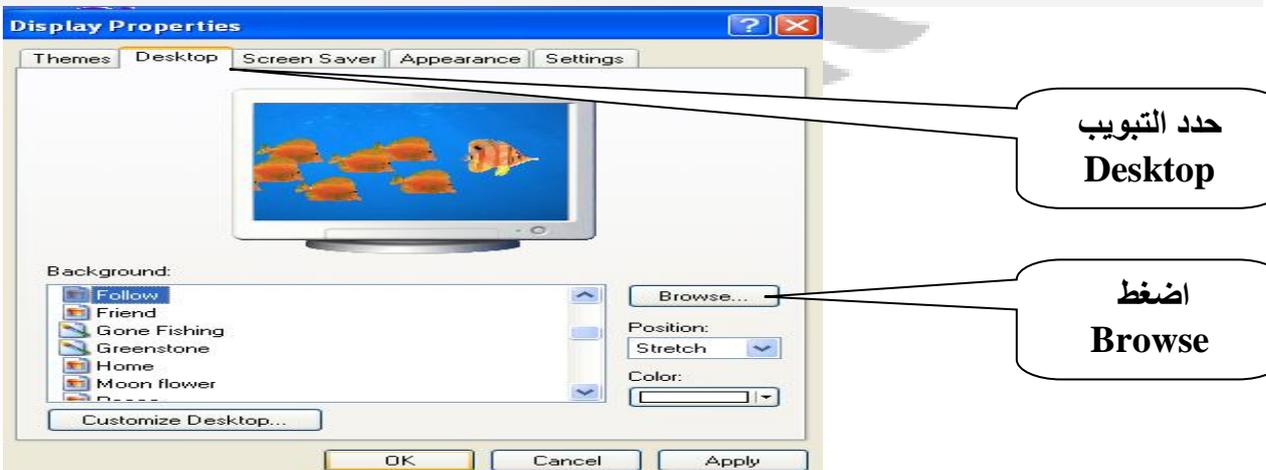
٢- حدد التبويب سطح المكتب Desktop ثم حدد الشكل المرغوب واضغط OK.



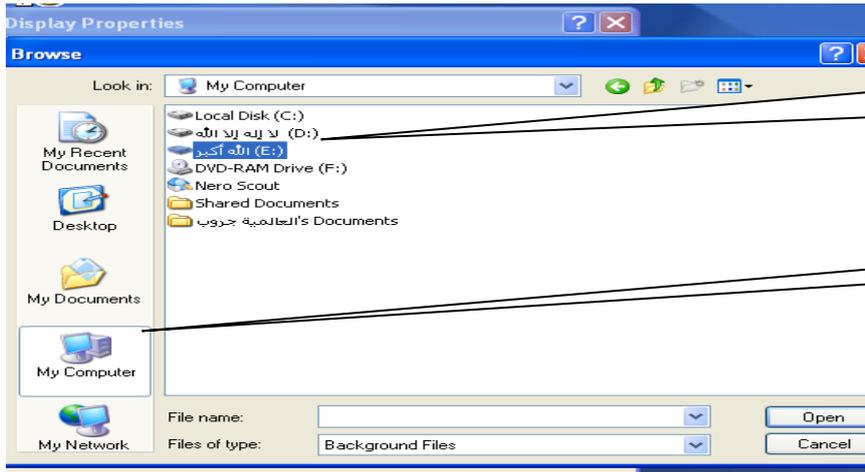
### تغير الخلفية بصور مخزنة على القرص الصلب :-

١- اضغط يمين في مكان فارغ على سطح المكتب واختار الامر خصائص Properties.

٢- حدد التبويب سطح المكتب Desktop من نافذة Display Properties.



٣- اضغط على الخيار Browse.



حدد القرص الصلب  
الموجود به الصورة

حدد مكان الصورة

اضغط فتح

٤- حدد مكان الصورة My Computer وحدد القرص الصلب واضغط Open ثم اختر الملف الذي به الصورة ثم حدد الصورة واضغط OK.

### خصائص الخلفية:-

يمكنك من الخيار Position ضبط خصائص الخلفية فعند فتح القائمة المنسدلة نجد بها ثلاثة اختيارات هما:

تكون الخلفية بمنصف الشاشة.	تمركز Center
تكون الخلفية مكررة في الشاشة كلها.	تجانب Tile
تكون الخلفية ملئ الشاشة.	تمدد Stretch



اضغط هنا

Position:

Stretch

Center

Tile

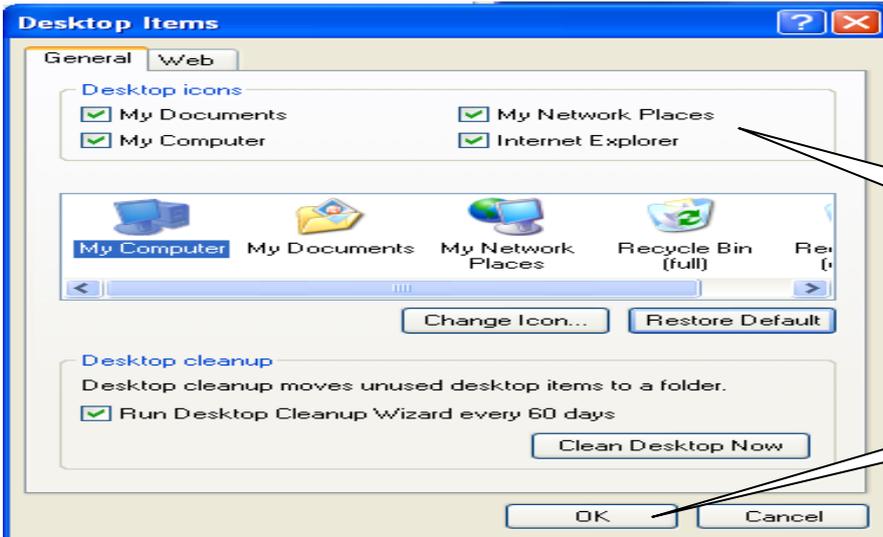
Stretch

### التعامل مع خيار تخصيص سطح المكتب Customize Desktop:-

استخدامها:-

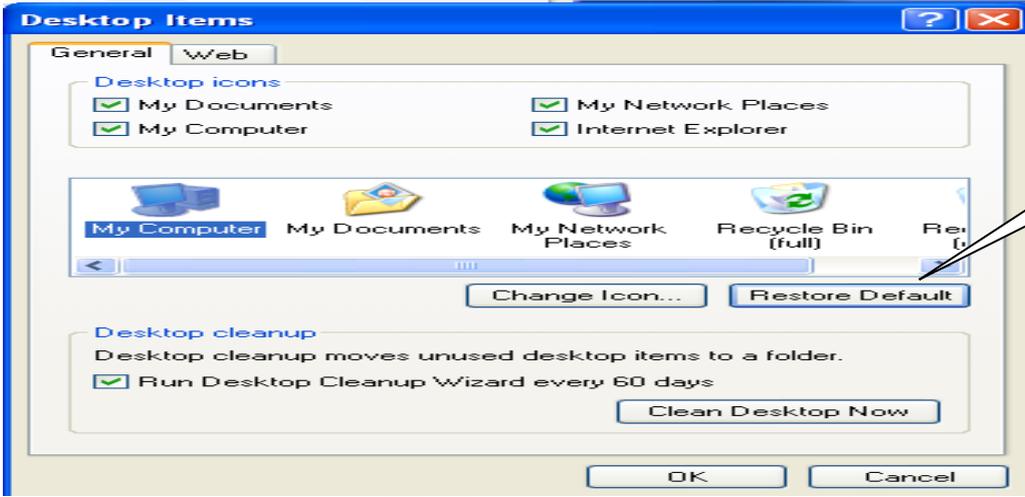
أولاً: إضافة أو حذف أيقونة من على سطح المكتب:-

- ١- اضغط يمين واختر Properties.
- ٢- من نافذة Display Properties اضغط على الخيار Customize Desktop.
- ٣- اضغط على الأيقونة المرغوب إضافتها أو حذفها ثم اضغط OK ثم OK.
- ٤- حدد التبويب عام General.
- ٥- اضغط بالموشر على الأيقونة المرغوبة.



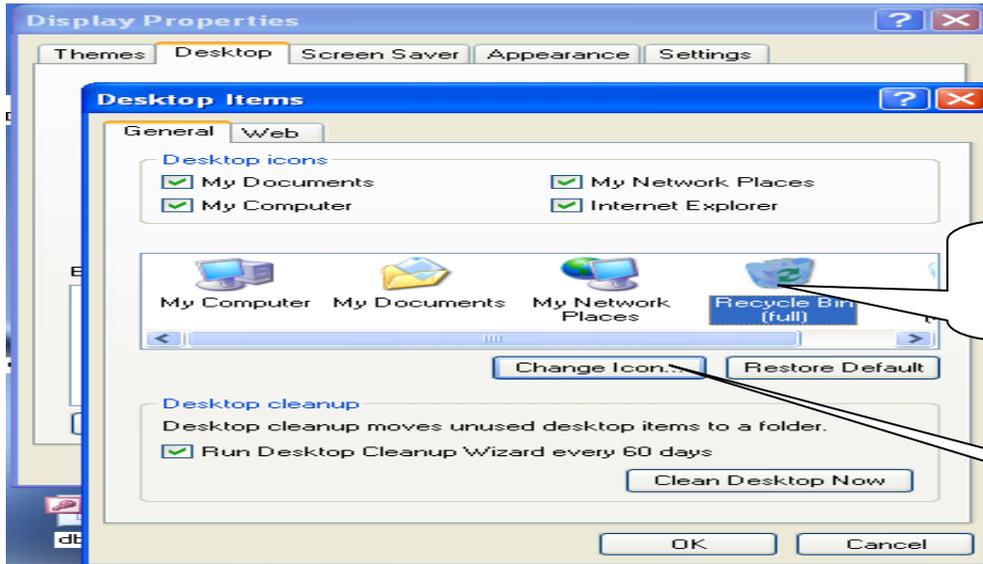
**ثانياً: استرجاع الايقونات للوضع الافتراضي: -**

- ١- اضغط يمين واختر **Properties**.
- ٢- من نافذة **Display Properties** اضغط على الخيار **Customize Desktop**.
- ٣- حدد التبويب عام **General**.
- ٤- اضغط على الخيار **Restore Default**.

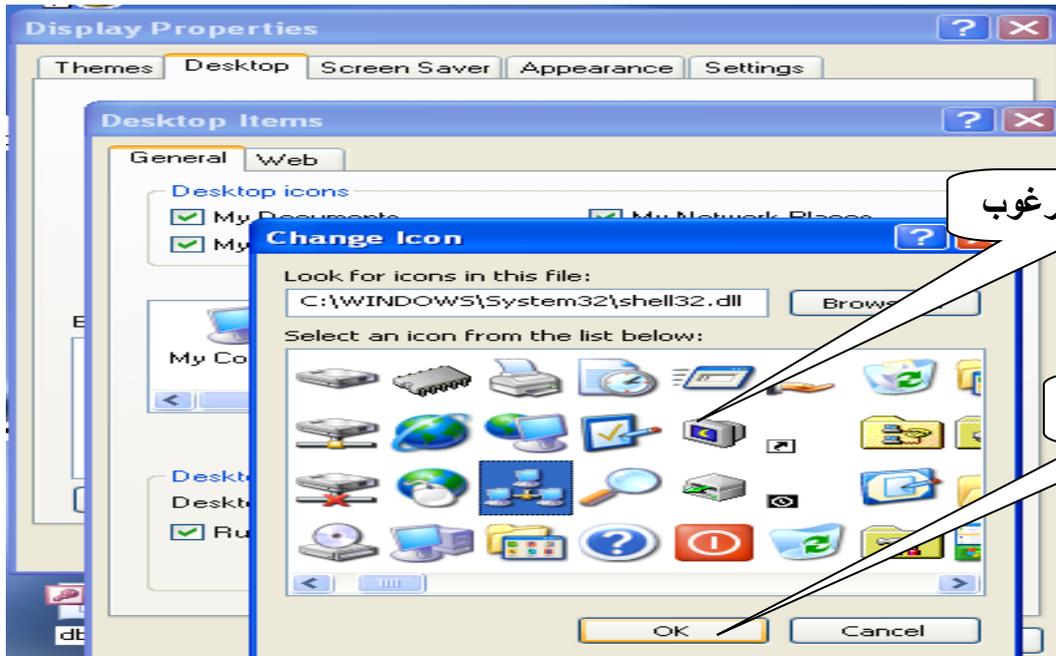


**ثالثاً: تغيير شكل ايقونة محددة: -**

- ١- اضغط يمين واختر خصائص **Properties**.
- ٢- من نافذة خصائص العرض **Display Properties** اضغط على الخيار **Customize Desktop**.
- ٣- حدد التبويب عام **General**.
- ٤- حدد الايقونة المراد تغيير شكلها.



٥- اضغط على الخيار تغيير الأيقونات Change Icons.  
٦- حدد الشكل المرغوب واضغط OK.



**ملاحظة:-**

\* / يمكن الحصول على صورة جاهزة بالبحث في الانترنت أو رسم صورة ببرنامج الرسام وتخزينها.

\*\*\*\*\*

## شاشة التوقف Screen Saver

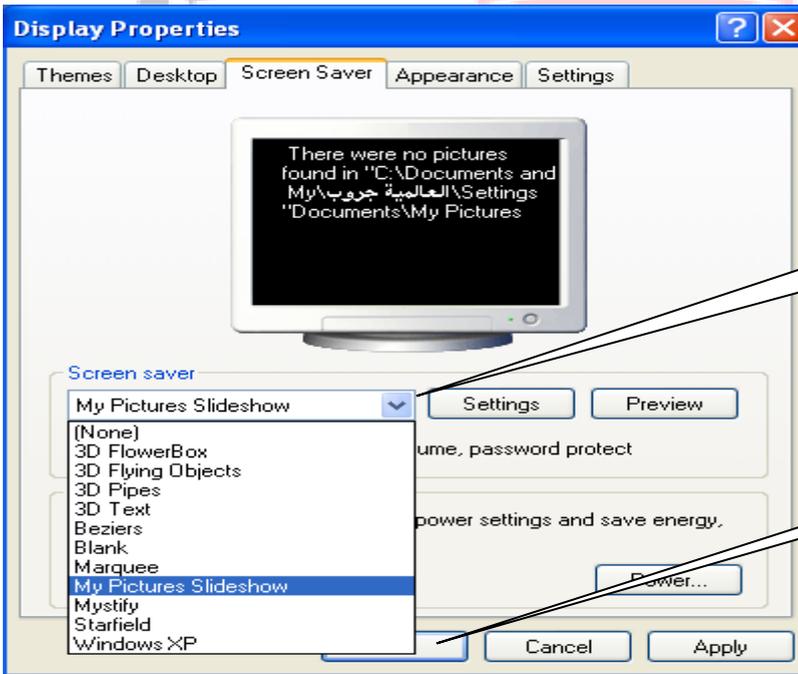
### تغيير شاشة التوقف Screen Saver :-

١- اضغط يمين في مكان فارغ على سطح المكتب واختار الامر خصائص Properties.



٢- حدد التبويب شاشة التوقف Screen Saver.

٣- افتح القائمة المنسدلة واختار الشكل المرغوب ثم اضغط OK.



### إعدادات شاشة التوقف Settings:

تختلف حسب كل شاشة ويقصد بها ضبط الالوان أو كتابة ما يظهر بالشاشة أو ضبط السرعة ... الخ.

**أهميتها:** حماية البيانات والمعلومات.

## تدريبات

• ضع علامة (✓) أو (X) أمام العبارات الآتية:

- ١- لا يمكن وضع صورة مخزنة على الجهاز كخلفية لسطح المكتب ( )
- ٢- تمركز Center تكون الخلفية في منتصف الشاشة ( )
- ٣- يمكن إضافة أيقونة على سطح المكتب ( )

• اذكر خطوات تغيير شكل الأيقونة؟

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....
- ٤- .....
- ٥- .....
- ٦- .....

• أكمل خطوات تغيير شاشة التوقف:

- ١- .....
- ٢- حدد التبويب شاشة التوقف Screen Saver.
- ٣- .....

## رموز سطح المكتب

## مهارات استخدام الفأرة في التعامل مع رموز سطح المكتب :-

من خلال الفأرة تستطيع فعل ما يلي:

- \* / الإشارة الى ما ترغب.
- \* / تحديد الأشياء.
- \* / اختيار الاشياء.
- \* / فتح الملفات والمجلدات.
- \* / نقل الأيقونات من خلال السحب.

أهمية التعامل مع الرموز: سرعتها في التعامل وسهولتها.

## ترتيب الأيقونات :-

١- اضغط يمين في مكان فارغ واختار Arrange Icons By ثم اختار الترتيب المرغوب.

Arrange Icons By	Name
Refresh	Size
Paste	Type
Paste Shortcut	Modified
Groove Folder Synchronization	Show in Groups
...خصائص الرسوم	Auto Arrange
خيارات الرسوم	<input checked="" type="checkbox"/> Align to Grid
New	<input checked="" type="checkbox"/> Show Desktop Icons
Properties	Lock Web Items on Desktop
	Run Desktop Cleanup Wizard

ترتيب الأيقونات حسب للاسم	Name
ترتيب الأيقونات حسب الحجم	Size
ترتيب الأيقونات حسب النوع	Type
ترتيب الأيقونات حسب اخر تعديل	Modified
ترتيب تلقائي	Auto Arrange

## شريط المهام TASK BAR

### مكوناته :-



يتكون شريط المهام من عدة أجزاء هي:

قائمة Start: فتح جمع البرامج.	
منطقة فارغة يظهر بها اسماء البرامج والملفات والمجلدات المفتوحة.	
تغيير اللغة.	
ضبط الوقت والتاريخ	
البرامج المفتوحة.	

### أهميته :-

يمكنك من خلاله فعل ما يلي:

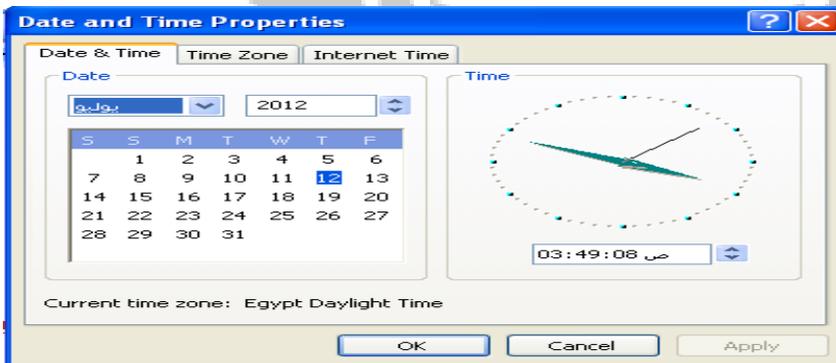
- ♦ فتح جميع البرامج الموجودة على الجهاز:
- وذلك من خلال فتح قائمة Start واختار ما تريد من برامج.
- ♦ يمكن من خلاله ضبط التاريخ والوقت:

١/ الضغط مرتين شمال على رمز الساعة الموجود بشريط المهام ص 03:49 .

٢/ حدد تبويب Data and Time.

٣/ حدد التاريخ والوقت.

٤/ اضغط OK.



### ◆ معرفة اسماء المجلدات والملفات المفتوحة.

يوجد بشريط المهام اسماء جميع البرامج والمجلدات والملفات المفتوحة كما بالشكل.



### ◆ التبديل بين الملفات والمجلدات المفتوحة:

اضغط على أي ملف بشريط المهام اضغطه شمال تجده مفتوح امامك.

### ◆ ضبط الصوت:

**الزيادة:** - اضغط شمال على شكل الميكروفون الموجود بشريط المهام ثم اضغط على المؤشر واسحب للأعلى.

**التقليل:** - اضغط شمال على شكل الميكروفون الموجود بشريط المهام ثم اضغط على المؤشر واسحب للأسفل.



أضغظ واسحب المؤشر للأعلى لزيادة الصوت وللأسفل لتقليل الصوت

أضغظ لوضع علامة ✓ لإغلاق الصوت

**إغلاق الصوت:** - اضغط شمال على شكل الميكروفون الموجود بشريط المهام ثم ضع علامة صح ✓ أمام كتم Mute.



### ◆ تغيير اللغة:

اضغط على رمز اللغة الموجود بشريط المهام واختار اللغة المرغوبة.

### مهارات التعامل مع البرامج المفتوحة على شريط المهام:

\* / يمكنك التبديل بين هذه البرامج بالضغط على الملف المرغوب.  
\* / اضغط يمن على أي ملف لإظهار القائمة المختصرة والتي تستطيع من خلالها:

- غلق الملف المفتوح.
- تصغي وتكبير الملف المفتوح.
- أعدده الملف لوضعه الطبيعي.

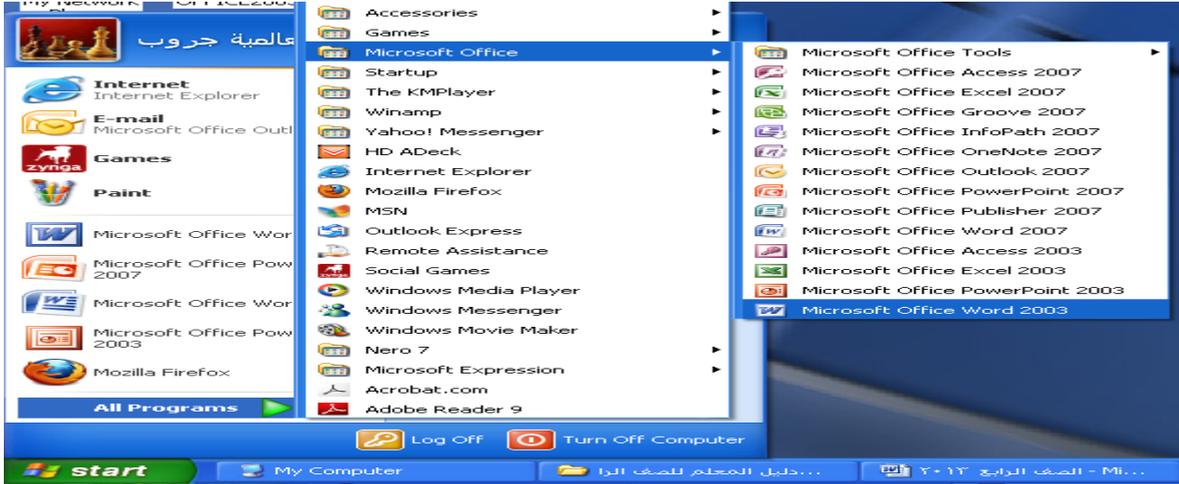


\*\*\*\*\*

# قائمة Start

## أهميتها :-

١/ تشغيل جميع البرامج الموجودة بالجهاز مثل برنامج الرسام ومنسق النصوص وبرنامج الآلة الحاسبة.



٢/ البحث عن الملفات والمجلدات.

٣/ فتح لوحة التحكم التي تستطيع من خلالها التعامل مع الإعدادات الإقليمية، ضبط التاريخ والوقت، إضافة مكون مادي .... الخ.

٤/ ضبط الطابعات.

٥/ الحصول على المساعدة والدعم الخاص بنظام الويندوز.

## تغيير شكلها :-

١/ اضغط يمين على رمز قائمة Start بشريط المهام واختار خصائص Properties.



## ٢ / حدد التبويب Start Menu حدد الشكل المرغوب واضغط OK.

## Classic Start Menu



محتوى القائمة يوجد بعمود واحد

## Start Menu



محتوى القائمة يوجد بعمودين

# تدريبات

## • اختار الإجابة الصحيحة مما بين الأقواس:

(Name – قائمة – Start – Type – Size)

- ١- يقوم بترتيب الأيقونات حسب النوع عن طريق اختيار .....
- ٢- ..... يوجد بها جميع البرامج الموجودة على الجهاز مثل الرسام والآلة الحاسبة.
- ٣- ..... يقوم بترتيب الأيقونات حسب الحجم.
- ٤- ..... يقوم بترتيب الأيقونات حسب الاسم.

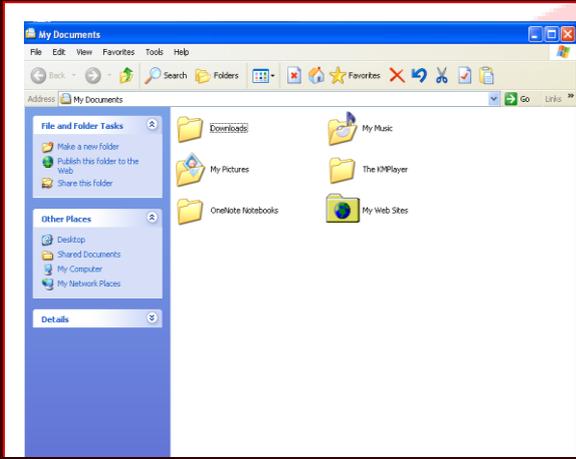
## • صل الأشكال الصحيحة بالتعريف الصحيح:

١- ضبط الوقت والتاريخ	
٢- البرامج المفتوحة.	
٣- قائمة Start: فتح جمع البرامج.	
٤- منطقة فارغة يظهر بها اسماء البرامج والملفات والمجلدات المفتوحة.	
٥- تغيير اللغة.	

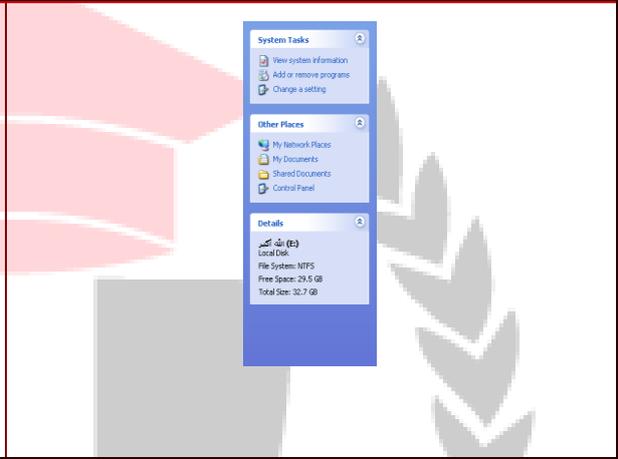
## التشابه بين النوافذ المختلفة

قد تتشابه النوافذ في بعض مكوناتها وتختلف في البض الآخر ولملاحظة ذلك قم بفتح عدة برامج مثل نافذة My Computer ونافذة My Document ونافذة Recycle Bin وبرنامج Notepad ولاحظ اوجه التشابه والاختلاف بين النوافذ.

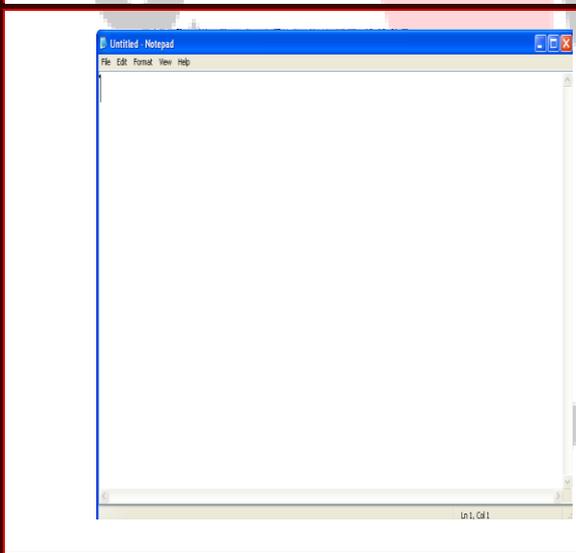
نافذة My Document



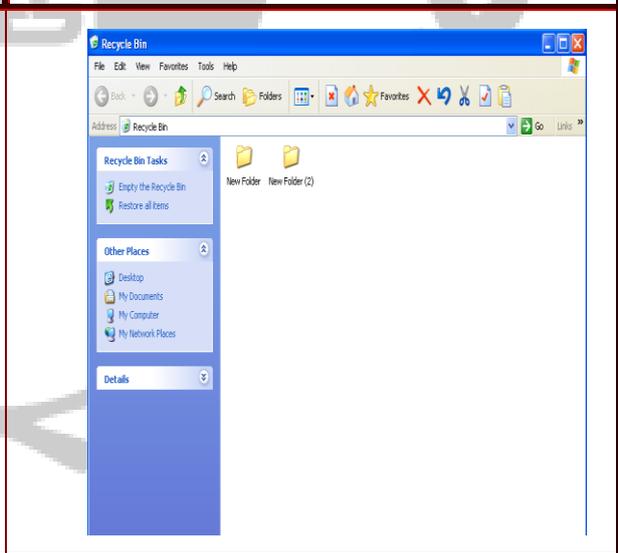
نافذة My Computer



نافذة Notepad



نافذة Recycle Bin



## المكونات الأساسية المتشابهة بين النوافذ المختلفة: - ١- شريط العنوان: به عنوان النافذة وازرار التحكم.



### مكونات شريط العنوان

عنوان النافذة المفتوحة.	My Computer	أزرار التحكم بالنافذة
Minimize تصغير النافذة وجعلها بشريط المهام.		
Maximize تكبير النافذة.		
Restore تصغير النافذة الى وضعها السابق.		
Close غلق النافذة.		

٢- شريط القوائم: به مجموعة من القوائم وكل قائمة بها مجموعة من الاوامر تساعد في التعامل مع البرنامج المفتوح.



٣- شريط المهام الشائعة: به مجموعة من الرموز المختصرة تساعد في الوصول الى الأماكن داخل الجهاز.



# تدريبات

• ما هي مكونات النافذة الأساسية:

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....

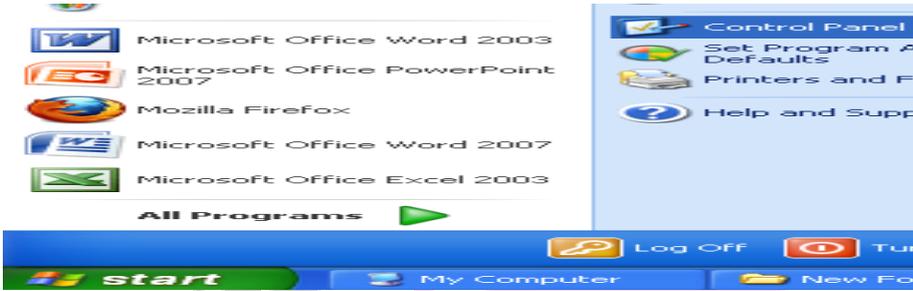
• أكمل الفراغات داخل الجدول التالي:

عنوان النافذة .....	 My Computer	ازرار التحكم بالنافذة
Minimize ..... النافذة وجعلها بشريط المهام.		
Maximize ..... النافذة.		
Restore ..... النافذة الى وضعها السابق.		
Close ..... النافذة.		

## ضبط التاريخ والوقت

## خطوات ضبط التاريخ والوقت :-

١- من قائمة Start اختار اعدادات Settings ثم لوحة التحكم Control Panel.

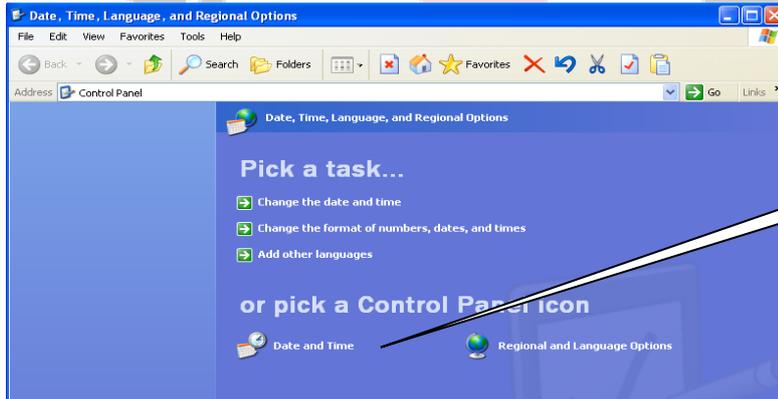


٢- اضغط على regional and language options أو في الشكل الحديث اضغط على .Date, Time, language, and Regional Options



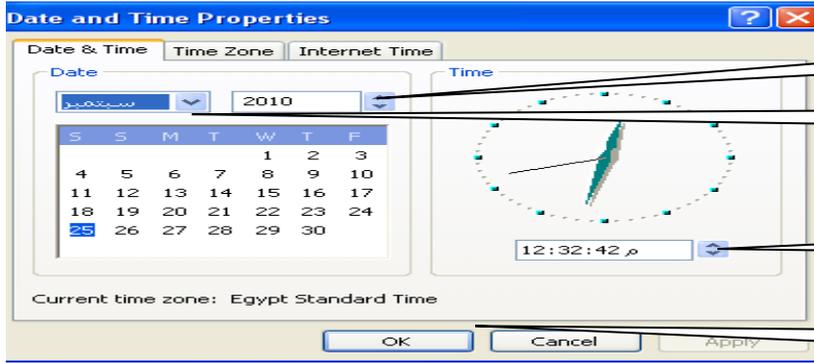
اضغط هنا

٣- اضغط على Data and Time .Data and Time



اضغط هنا

٤- من نافذة خصائص التاريخ والوقت Data and Time Properties اضغط التاريخ والساعة واضغط OK.



حدد السنة

حدد الشهر

حدد الساعة

اضغط موافق

ما المقصود GMT: أي تحديد المنطقة الزمنية الخاصة بالمستخدم. وتستطيع من التبويب Time Zone تحديد المنطقة الزمنية.



أفتح القائمة المنسدلة  
واختار منطقتك الزمنية

فائدة التبويب Internet Time:

يساعد في عمل تزامن لتاريخ ووقت الجهاز مع تاريخ ووقت محدد من الانترنت.



### لأحفظ أنفسنا :-

- \* يحتفظ الكمبيوتر بالتاريخ والوقت في ذاكرة خاصة تسمى Comes تغذى بتيار كهربائي من بطارية مخصصة لذلك.
- \* يفشل الكمبيوتر أحياناً في الاحتفاظ بالتاريخ والوقت بسبب ضعف أو انهاء العمر الافتراضي للبطارية ولعلاج هذه المشكلة يجب تغيير البطارية.
- \* الفرق بين التوقيت الشتوي والصيفي: -
- \* يجب قبل ضبط التاريخ والوقت تحديد المنطقة الزمنية.



## تدريبات

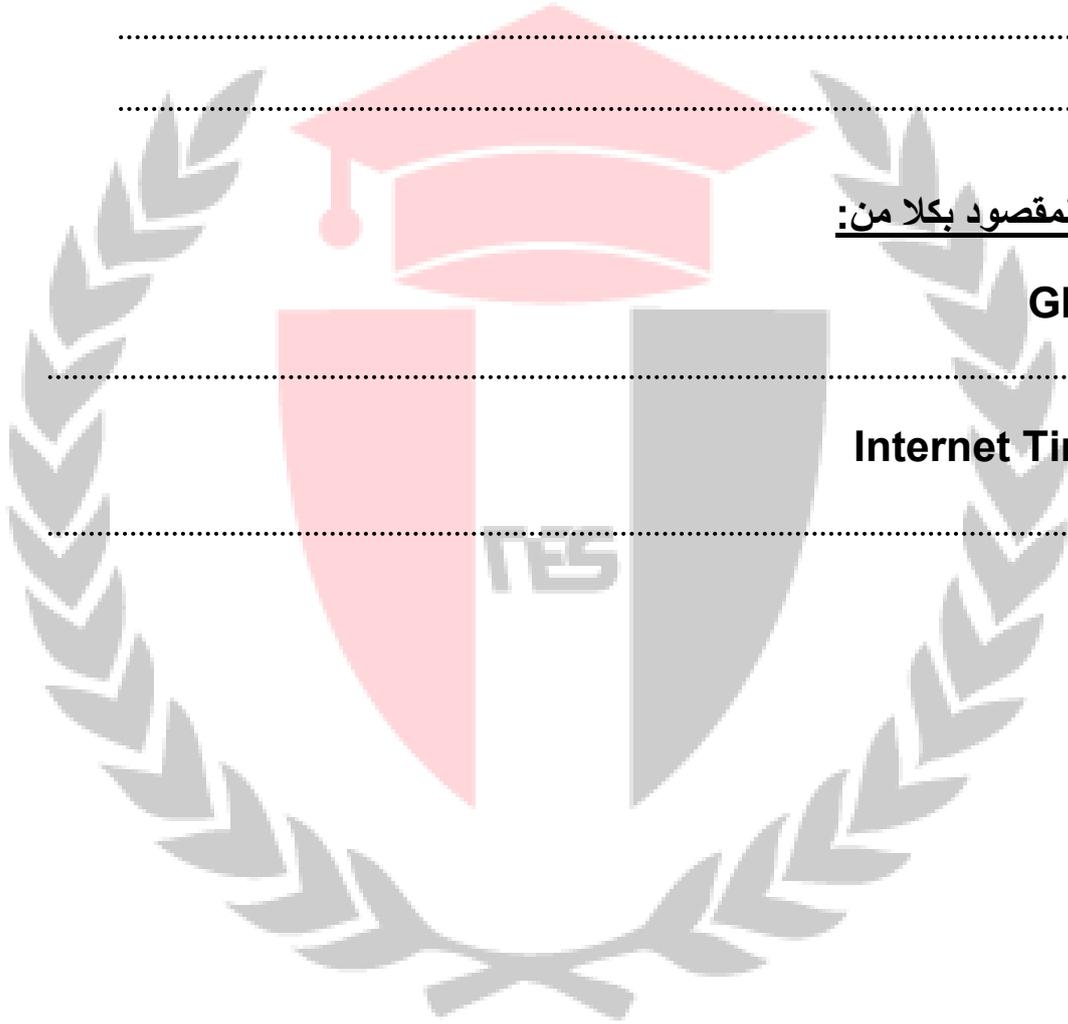
• ما هي خطوات ضبط التاريخ والوقت:

- ١ .....
- ٢ .....
- ٣ .....
- ٤ .....

• ما المقصود بكلا من:

١- GMT

٢- Internet Time



## الإعدادات الإقليمية

## مفهوم الإعدادات الإقليمية :-

أي التعامل مع الأرقام والعملات والتاريخ والوقت من خلال تطبيقات ويندوز Windows حتى تكون هذه المقاييس مناسبة لبلد ولغة المستخدم.

## أولاً: اختيار دولة محددة: -

١- افتح قائمة Start واختر الأمر Settings ثم اختر Control Panel.

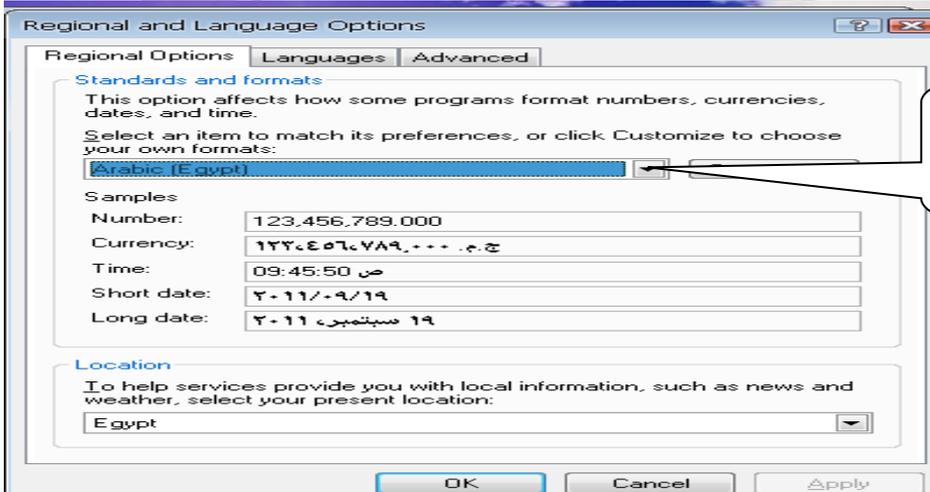


٢- اضغط على regional and language options أو في الشكل الحديث اضغط على Date, Time, language, and Regional Options.



٣- اضغط على

٤- حدد التبويب Regional options.



افتح سهم الانسداد  
واختار الدولة المرغوبة  
" مصر "

٥- افتح القائمة المنسدلة وحدد الدولة واللغة ثم اضغط OK.

**ثانياً: تغيير نمط عرض الأرقام والتاريخ والوقت والعملة: -**

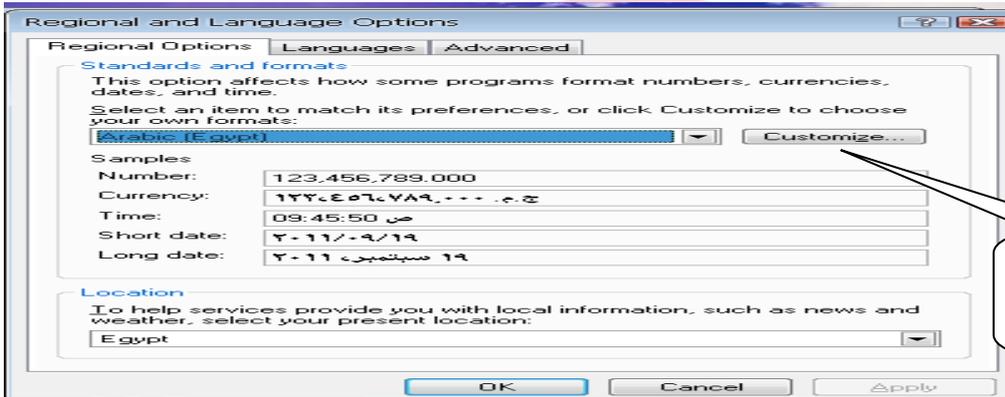
- ١- افتح قائمة Start واختر الأمر Settings ثم اختر Control Panel.
- ٢- اضغط على regional and language options أو في الشكل الحديث اضغط على Date, Time, language, and Regional Options



٣- اضغط على



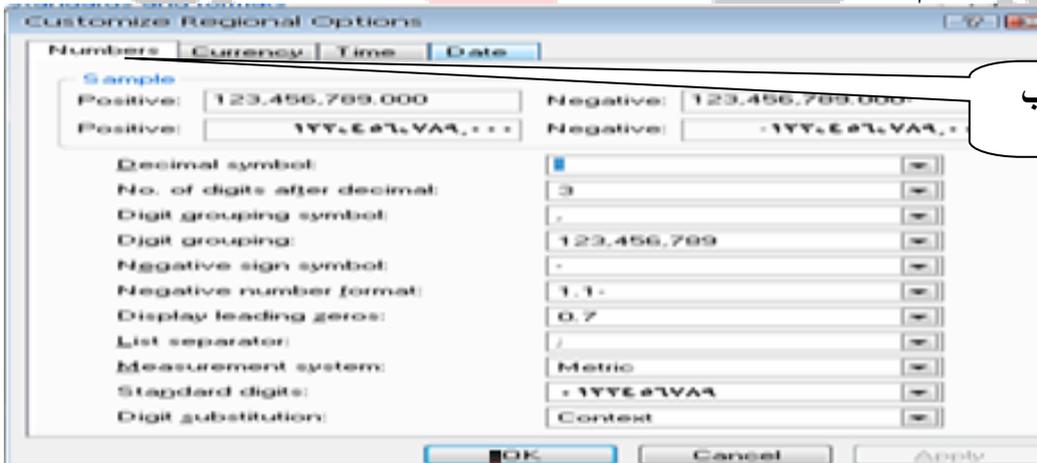
٤- اضغط على الخيار Customize.



٣- يمكنك من التبويبات التالية فعل ما يلي:

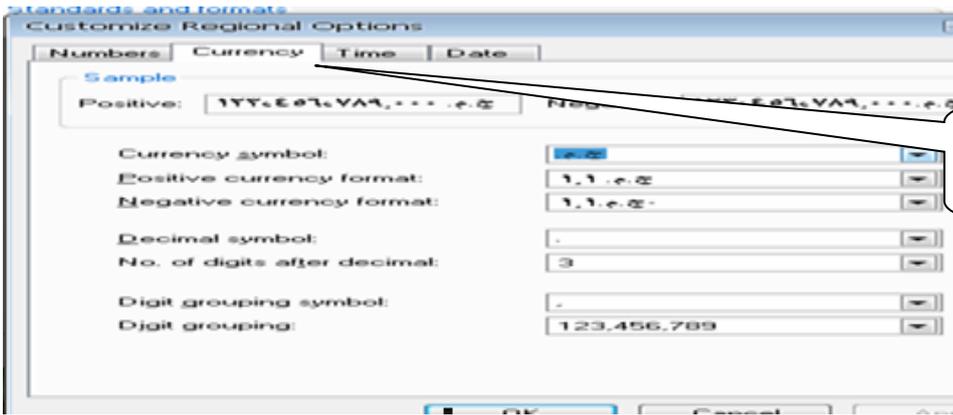
**"Number – Currency – Time - Data"**

أولاً: التبويب رقم Number: -  
يستخدم لتغيير نمط الأرقام الخاص بالجهاز.



ثانياً: التبويب عملة Currency: -

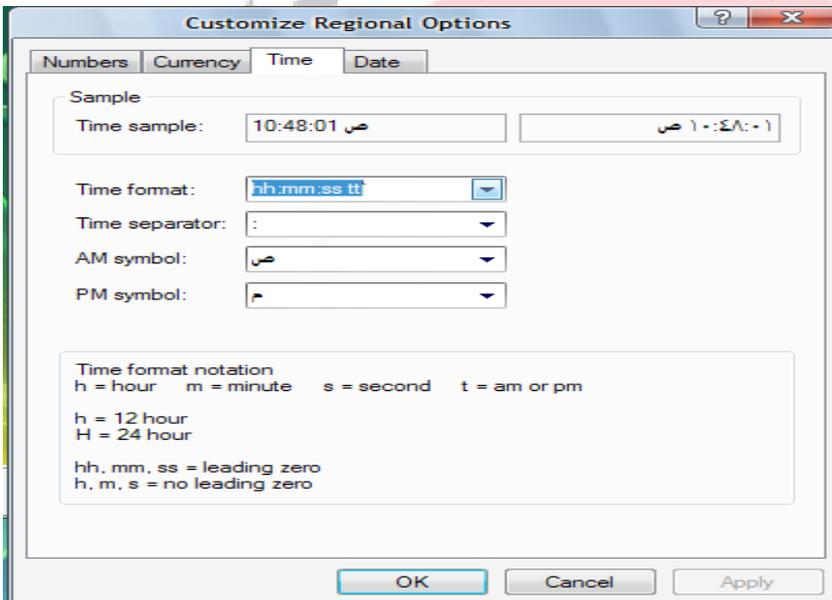
يستخدم لضبط العملة المستخدمة ببلدك وذلك بفتح القائمة المنسدلة الخاصة بنمط العملة Currency Symbol واختر العملة الخاصة بمصر وهي الجنية المصري ج.م.



أضغظ على التبويب  
Currency

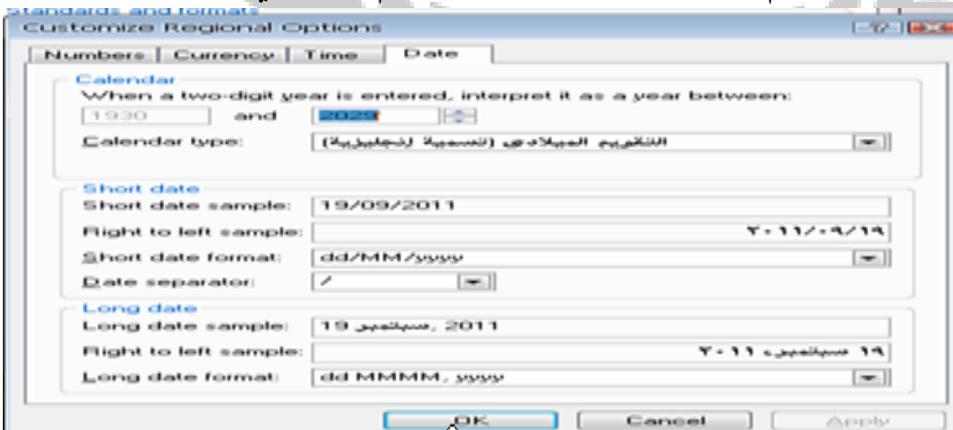
### ثالثاً: التبويب وقت Time :-

يستخدم لتحديد نمط الوقت المتبع في المنطقة الزمنية التي يعيش بها المستخدم.



### رابعاً: التبويب التاريخ Data :-

يمكنك من خلاله تحديد نوع التقويم المتبع ببلدك وذلك بفتح القائمة المنسدلة أمام Calendar Type واختار التقويم المناسب لمصر وهو التقويم الميلادي.



الفرق بين التاريخ الميلادي والهجري:

التاريخ الميلادي

التاريخ الهجري

التاريخ العربي

رموز لبعض العملات في الدول المختلفة:

مصر – جنيه مصري

السعودية – ريال سعودي

امريكا – الدولار

ماذا تفعل إذا كان التاريخ يعرض بشكل مختلف عما تريده؟

قم بتغيير نمط التاريخ الى الشكل المرغوب كما سبق

ما شكل الارقام المتاحة في الويندوز وتطبيقاتها؟

الفرق بين شكل الارقام العربية والهندية: -

الأرقام العربية: تكون شكل الأرقام كما تكتب باللغة الانجليزية.

الأرقام الهندية: تكون شكل الأرقام كما تكتب باللغة العربية.

جدول يوضح الشهر الميلادي وما يقابله من شهر عربي

إضافة

عدد الأيام	الاسم العربي	الاسم الميلادي	رقم الشهر
٣١	كانون ثاني	يناير January	١
٢٩ أو ٢٨	شباط	فبراير Febrary	٢
٣١	آذار	مارس March	٣
٣٠	نيسان	ابريل April	٤
٣١	ايار	مايو May	٥
٣٠	حزيران	يونيو June	٦
٣١	تموز	يوليو July	٧
٣١	أب	أغسطس August	٨
٣٠	ايلول	سبتمبر September	٩
٣١	تشرين أول	أكتوبر October	١٠
٣٠	تشرين ثاني – ذي القعدة	نوفمبر November	١١
٣١	كانون أول – ذي الحجة	ديسمبر December	١٢

ملاحظات: -

يمكنك معرفة تاريخ اليوم بالوقوف بالموشر على رمز الساعة بشريط المهام.

\*\*\*\*\*

## تدريبات

### • أكمل ما يلي:

١- مفهوم الإعدادات الإقليمية: هو التعامل مع ..... والعملات و..... والوقت من خلال تطبيقات الويندوز حتى تكون هذه المقاييس مناسبة ل..... ولغة المستخدم.

٢- التنبؤ تاريخ Date: يمكنك من خلاله تحديد نوع ..... المتبع ببلدك وذلك بفتح القائمة المنسدلة أمام Calendar Type واختار ..... المناسب لمصر وهو التقويم الميلادي.

### • ما هي خطوات اختيار دولة محددة من الإعدادات الإقليمية:

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....
- ٤- .....
- ٥- .....

## نافذة My Computer

## طرق فتح نافذة My Computer :-

- هناك عدة طرق لفتح النافذة وهي :-
- ١ / اضغط مرتين شمال على أيقونة My Computer بالمؤشر.
  - ٢ / اضغط يمين على أيقونة My Computer واختار فتح Open.
  - ٣ / اضغط مرة شمال على أيقونة My Computer ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

## أهميتها :-

- \* الدخول على محتوى الجهاز.
- \* التعامل مع وحدات التخزين المختلفة.

## مكوناتها :-

١- شريط العنوان: به عنوان النافذة وازرار التحكم.



٢- شريط القوائم: به مجموعة قوائم وكل قائمة بها مجموعة من الأوامر تساعد في التعامل مع النافذة.



٣- شريط الادوات القياسي Standard Bar: به مجموعة من الادوات او الرموز تساعد في التعامل مع النافذة.



٤- شريط عنوان النافذة Address Bar: يوجد بعد عنوان النافذة.



٥- جزء المهام الشائعة: به مجموعة من الرموز التي تساعد في الوصول الى أماكن داخل الجهاز.



## ٦-محتوى النافذة:

\* / الملفات المخزنة على الكمبيوتر.



\* اجزاء Partition القرص الصلب Hard desk.



\* وحدات التخزين: تستطيع من خلاله التعامل مع وحدات التخزين المختلفة مثل

CD\Rom – DVD – Flash Memory –



\* / اشياء اخرى: البرامج الاخرى المخزنة بنافذة My Computer والمرتبطة بالتعامل مع وسائط ووحدات التخزين مثل برنامج نسخ الأسطوانات Nero.



## صورة لنافذة My Computer بها وسائط تخزين



## القرص الصلب Hard disk :-

## معرفة خصائص القرص الصلب:

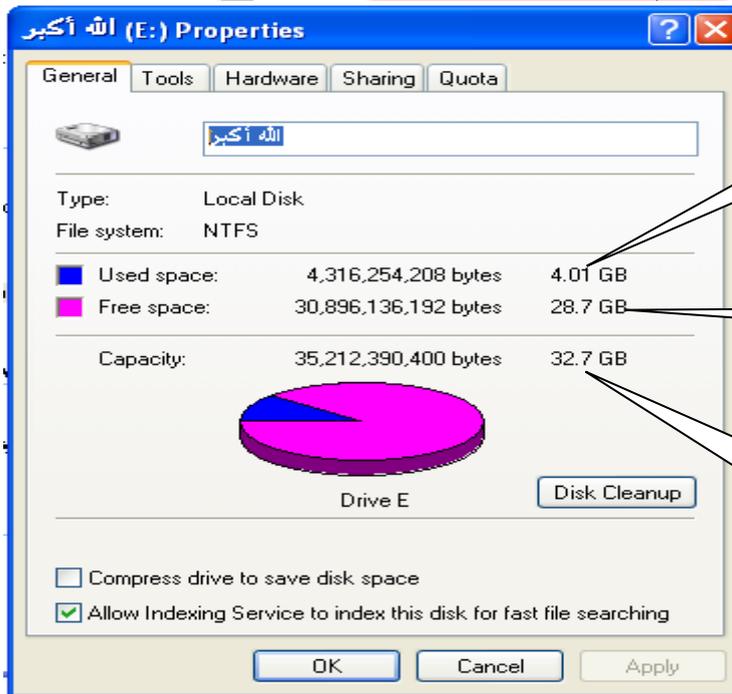
١/ افتح نافذة My Computer.

٢/ اضغط يمين على القرص الصلب واختار

خصائص Properties.



٣/ من النافذة تستطيع معرفة " اسم الجزء، حجم المساحة الممتلئة والفارغة به والحجم الكلي له "



المساحة المستخدمة

المساحة الخالية

الحجم الكلي للقرص الصلب

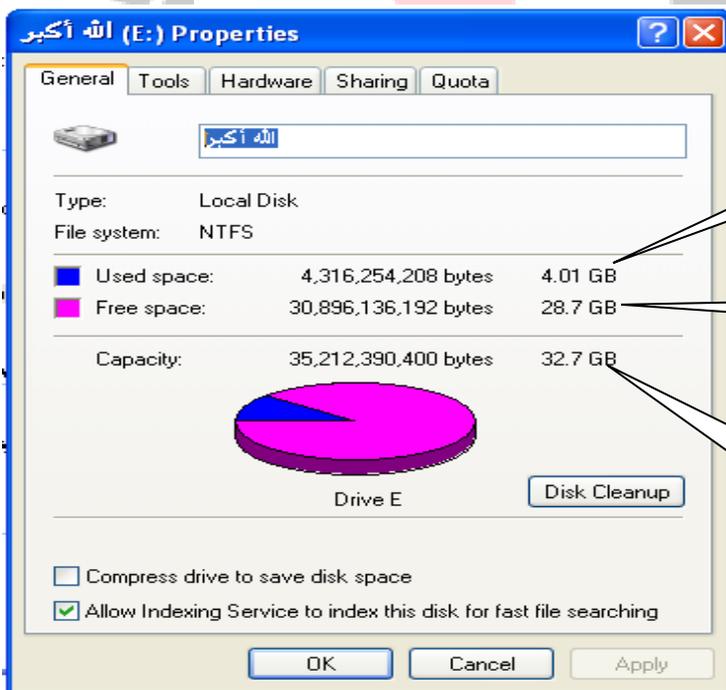
# تدريبات

## • اختر الإجابة الصحيحة من بين القوسين:

(جزء المهام الشائعة – عنوان النافذة – شريط العنوان – شريط الأدوات القياسي – شريط القوائم)

- ١- ..... به مجموعة قوائم وكل قائمة بها مجموعة من الأوامر تساعد في التعامل مع النافذة.
- ٢- ..... به مجموعة من الأدوات او الرموز تساعد في التعامل مع النافذة.
- ٣- ..... به عنوان النافذة وازرار التحكم.
- ٤- ..... به مجموعة من الرموز التي تساعد في الوصول الى أماكن داخل الجهاز.
- ٥- ..... يوجد بعد عنوان النافذة.

## • أكمل الفراغات التالية:



## وسائط التخزين

## القرص الصلب Hard disk :-

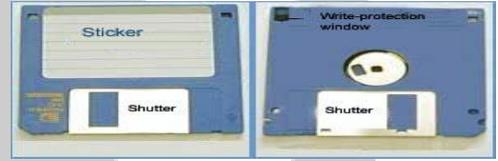


هو جهاز التخزين الرئيسي بالكمبيوتر وهو جهاز داخلي مثبت بداخله وتدور هذه الأقراص حو المحور بسرعة عالية جداً (آلاف الدورات في الدقيقة) وتدور بحركة معاكسة لاتجاه دوران الساعة، ويقسم القرص الصلب الى اجزاء Partition.

يعمل الكمبيوتر بطريقة ثنائية، مما يعني ان البيانات تخزن كصفر أو واحد ( ٠ أو ١ ) تسمى بت. يوجد على القرص الصلب ملايين من هذه البتات. السعة التخزينية: أي كمية المعلومات القادر على تخزينها وتقاس بالجيجابايت (GB).

## القرص المرن Floppy disk :-

تعتبر هذه الأقراص أجهزة تخزين متحركة وهي عبارة عن أقراص رقيقة من البلاستيك مغطاة بطبقة من أكسيد الحديد ومركبة ضمن غطاء بلاستيكي صلب ولكنها لم تعد مستعملة اليوم. السعة التخزينية = ١,٤٤ MB



قبل استعمال القرص المرن لتخزين البيانات، يجب تهيئة القرص. التهيئة هي عملية تحضير القرص للتخزين. في الوقت الراهن، معظم الأقراص تأتي مسبقة التهيئة. التهيئة هي كرسم خطوط دائرية على ورقة بيضاء. بنفس الطريقة تهيئ الأقراص الصلبة قبل بيعها. يجب توخي الحذر عند تهيئة قرص صلب أو مرن لأن كل البيانات الموجودة ضمن القرص ستحذف.

## أقراص الفيديو الرقمية (DVD) :-



الـ DVD يحتاج لجهاز خاص يختلف عن الجهاز المستعمل لقراءة الأقراص المدمجة ولكن الجهاز المستعمل لقراءة الـ DVD يمكن أن يقرأ الأقراص المدمجة وليس العكس. أقراص الـ DVD تستطيع تخزين كمية معلومات أكبر بكثير من القرص المدمج.



## الأقراص المضغوطة Zip disk :-

تعد من أفضل الوسائل لتخزين البيانات احتياطياً أو نقلها بين أجهزة الكمبيوتر والسرعَة أبطأ من الأقراص الصلبة. والسعة التخزينية ١٠٠ : ٢٥٠ MB

**الأقراص المضغوطة JAZ disk :-**

تعمل هذه الأقراص بنفس طريقة الأقراص المضغوطة Zip ولكن الاختلاف الأساسي بينهم هو أن هذه الأقراص يمكن أن تحتوي على كمية معلومات أكبر من الأقراص Zip، ولاستعمال هذه الأقراص نحتاج الى جهاز خاص مختلف عن ذلك المستعمل لقراءة الأقراص Zip.

**السرعة:** أبطأ من الأقراص الصلبة.

**السعة:** ٢ جيجابايت.

**الفرق بين وسائط التخزين المختلفة**

DVD	CD\Rom	Flash memory	Flopy disk	Hard disk	
				أكبر وسائط التخزين	الحجم
أسرع بكثير من الأقراص المدمجة ولكنه أبطأ كثيراً من القرص الصلب	أبطأ من القرص الصلب	أبطأ من القرص الصلب وأسرع من الأقراص المدمجة والمرنة	بطيء جداً	سريع جداً	السرعة
رخيص الثمن		أرخص من القرص الصلب ولكنه أغلي من الأقراص المدمجة وأقراص الفيديو الرقمية	رخيص الثمن	غالي الثمن	التكلفة
					الشكل
					شكل مشغل الأقراص الخاص به

## تدريبات

### • اذكر أنواع وسائط التخزين:

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

٥- .....

### • ما هي وظيفة كلا من:

القرص المرن Floppy disk - أقراص الفيديو الرقمية

.....

.....

.....

.....

.....

## المجلدات والملفات

## المجلدات Folder

**تعريف المجلد Folder:** هو مكان لحفظ الملفات والمجلدات ويتميز باللون الاصفر.



## شكله

## أهميته

- \* يساعد في تنظيم العمل.
- \* حفظ الملفات والمجلدات بداخله.

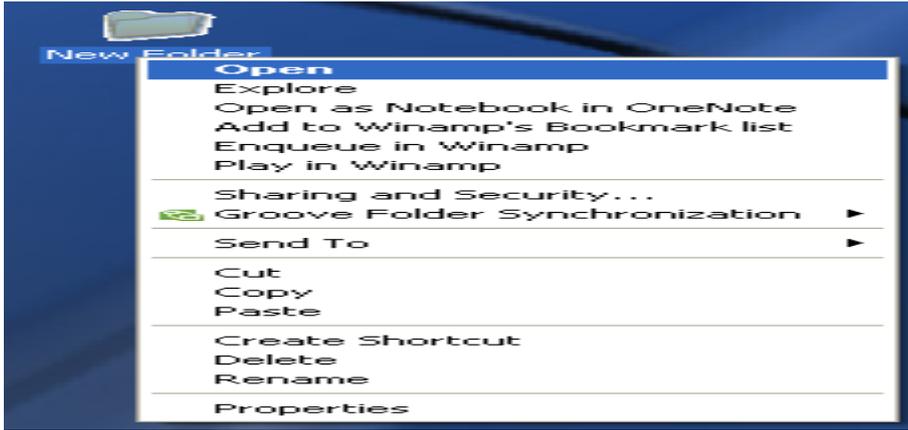
## خصائصه

- \* لونه اصفر.
- \* لا يمكن ان يخزن عليه بيانات ومعلومات بشكل مباشر.

## الأوامر التي تنفذ عليه

عند الضغط يمين على المجلد تظهر لك القائمة المختصرة بها مجموعة من الأوامر ويمكنك من خلالها فعل ما يلي:

الوظيفة	الأمر
فتح مجلد سبق انشاءه.	فتح Open
ارسال نسخة من المجلد الى أحد وسائط التخزين الموجودة بالجهاز.	ارسال الى Send To
قص المجلد لوضعه بمكان اخر.	قص Cut
نسخ المجلد لوضعه بمكان اخر.	نسخ Copy
لصق المجلد الذي سبق قصه أو نسخه بالمكان المحدد.	لصق Paste
انشاء اختصار للمجلد.	انشاء اختصار Create Shortcut
حذف المجلد المحدد.	حذف Delete
تغيير اسم المجلد المحدد.	تغيير الاسم Rename
تعديل خصائص المجلد المحدد.	خصائص Properties



\*\*\*\*\*

## الملفات File

**مفهوم الملفات File :-** هو عبارة عن مساحة لتخزين البيانات ليس لها شكل محدد.

**أهميته :-** يساعد في حفظ البيانات والمعلومات المختلفة.

**شكله :-**

يختلف شكل الملف وفقاً لنوع التطبيق المنشأ به مثل:

شكل الملف	نوع التطبيق
 Doc1	برنامج منسق النصوص Word
 Presentation1	برنامج العروض التقديمية PowerPoint
 Book1	برنامج الجداول الحسابية Excel
 db1	برنامج قواعد البيانات Access
 Internet Explorer	الانترنت Internet

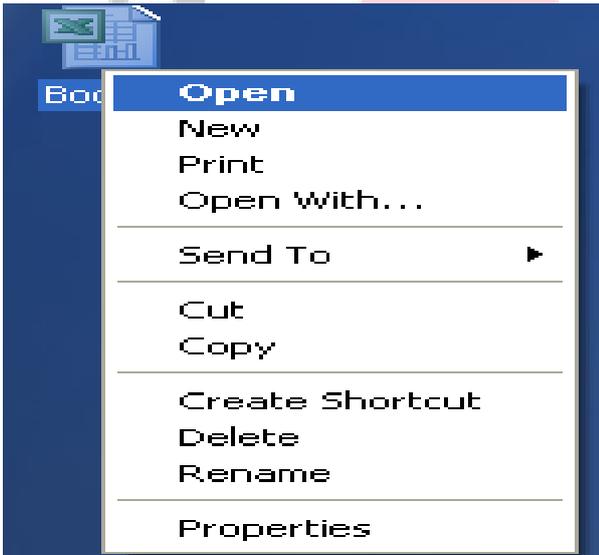
**خصائصه :-**

\*/ مختلف الشكل وفقاً لاختلاف التطبيق.

\*/ يحفظ به البيانات والمعلومات بمختلف الانواع بشكل مباشر.

## الأوامر التي تنفذ عليه :-

الوظيفة	الأمر
فتح الملف.	فتح Open
فتح ملف جديد من نفس نوع التطبيق.	جديد New
ارسال نسخة من الملف الى أحد وسائط التخزين الموجودة بالجهاز.	ارسال الى Send To
قص الملف لتهيئته لوضعه بمكان اخر.	قص Cut
نسخ الملف لتهيئته لوضعه بمكان اخر.	نسخ Copy
لصق الملف الذي سبق قصه أو نسخه بالمكان المحدد.	لصق Paste
انشاء اختصار للملف.	انشاء اختصار Create Shortcut
حذف الملف المحدد.	حذف Delete
تغيير اسم الملف المحدد.	تغيير الاسم Rename
تعديل خصائص الملف المحدد.	خصائص Properties



- **ملاحظة:** المجلد هو حاوية تحتوي على الأشياء عكس الملف ويمكن ان يحتوي المجلد على مجلدات فرعية بداخله

\*\*\*\*\*

## تدريبات

- ما الفرق بين المجلد Folder والملف File؟



## طرق عرض محتويات النافذة

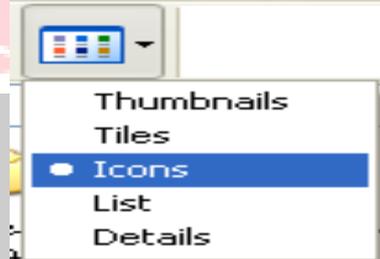
تعلم الجديد

تستطيع عرض محتويات النافذة بأكثر من طريقة وذلك من شريط الادوات اضغط على الاداة عرض View واختار نوع العرض المرغوب أو من قائمة عرض View اختار نوع العرض المرغوب.

من قائمة View



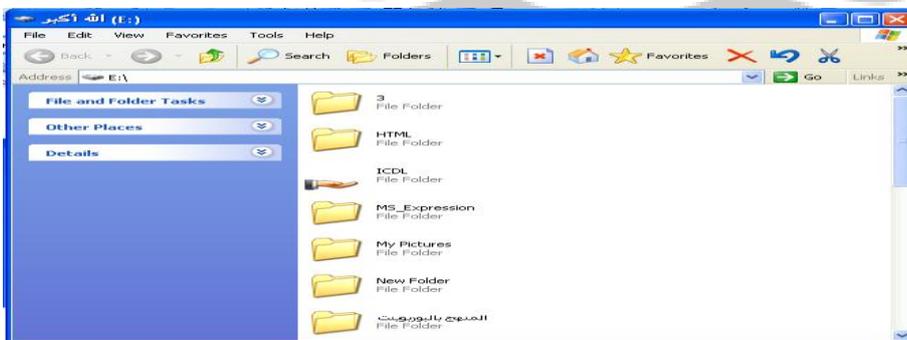
من الإدارة View

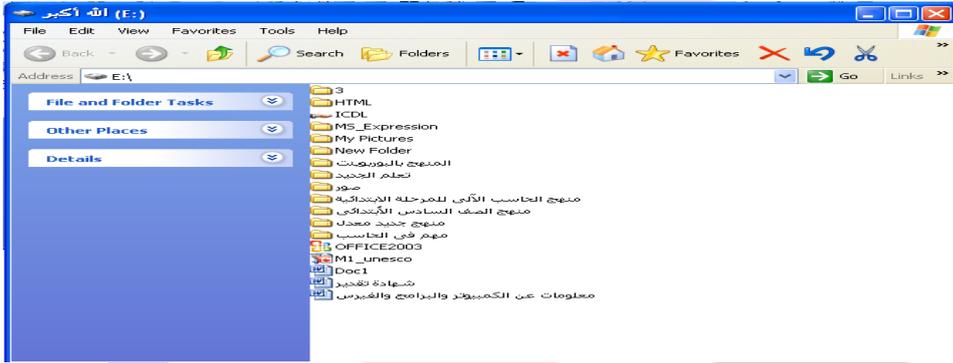
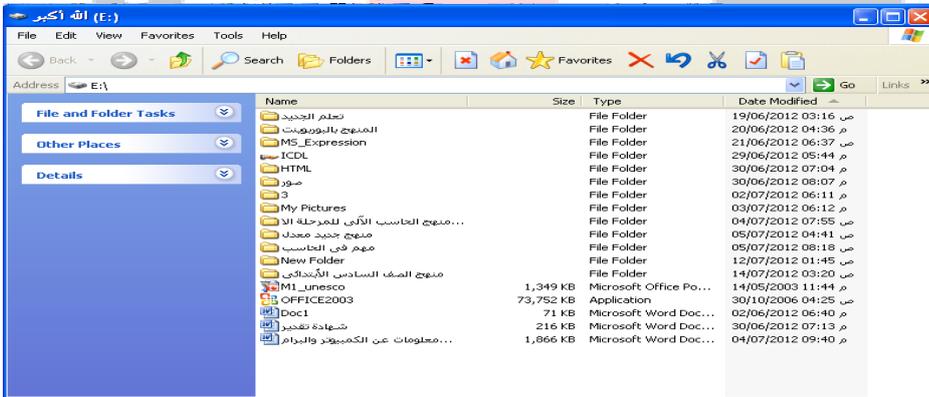


**1- Thumbnails:** عرض الأيقونات في شكل ايقونات كبيرة الحجم.



**2- Tiles:** تعرض الايقونات بشكل عناوين.



**٣-Icons:** عرض الملفات والمجلدات بشكل ايقونات.**٤-List:** عرض الملفات والمجلدات في شكل قائمة.**٥-Details:** عرض خصائص الملفات والمجلدات " الاسم - النوع - تاريخ آخر تعديل ".

## تدريبات

• ما هي طرق عرض محتويات النافذة؟



## التعامل مع الملفات والمجلدات

## أولاً: ترتيب الملفات والمجلدات:-

**أهميته :-** سهولة التعامل مع محتوى النافذة " الملفات والمجلدات " .

**خطواته :-**

١- من قائمة عرض View اختار الامر ترتيب الايقونات بواسطة Arrange Icons By ثم اختار الترتيب المرغوب.



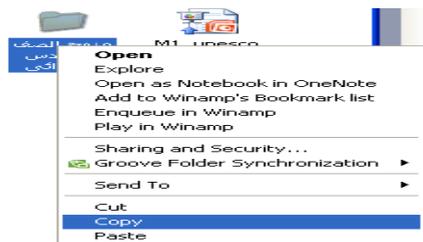
ترتيب الايقونات حسب للاسم	Name
ترتيب الايقونات حسب للحجم	Size
ترتيب الايقونات حسب للنوع	Type
ترتيب الايقونات حسب لأخر تعديل	Modified
ترتيب تلقائي	Auto Arrange

## ثانياً: تحديد الملفات والمجلدات:-

اضغط عليه مرة شمال بالموشر.	ملف أو مجلد واحد
اضغط شمال على أول ملف مرغوب ثم اضغط على مفتاح Shift ثم اضغط بالموشر على اخر ملف تريده ضغطة شمال.	ملفات ومجلدات متجاورة
اضغط شمال على أول ملف مرغوب ثم اضغط على مفتاح Ctrl ثم اضغط بالموشر ضغطة شمال على الملفات أو المجلدات المرغوبة.	ملفات ومجلدات غير متجاورة

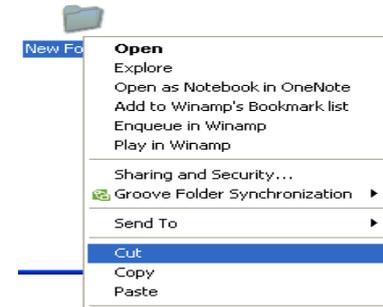
## النسخ:-

١/ حدد الملف أو المجلد المراد نسخة.  
٢/ اضغط يمين عليه واختار الامر نسخ Copy.



**اللتصيق:-**

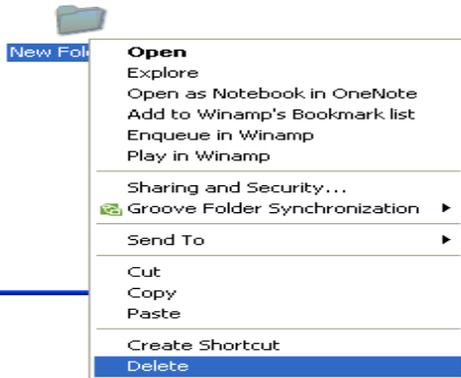
- ٣/ قف بداخل المكان المراد وضع الملف أو المجلد به.  
٤/ اضغط يمين واختار الامر لصق Paste.

**النقل:-**

- ١/ حدد الملف أو المجلد المراد نقله.  
٢/ اضغط يمين عليه واختار الامر قص Cut.  
٣/ قف بداخل المكان المراد وضع الملف أو المجلد به.  
٤/ اضغط يمين واختار الامر لصق Paste.

**الحذف:-**

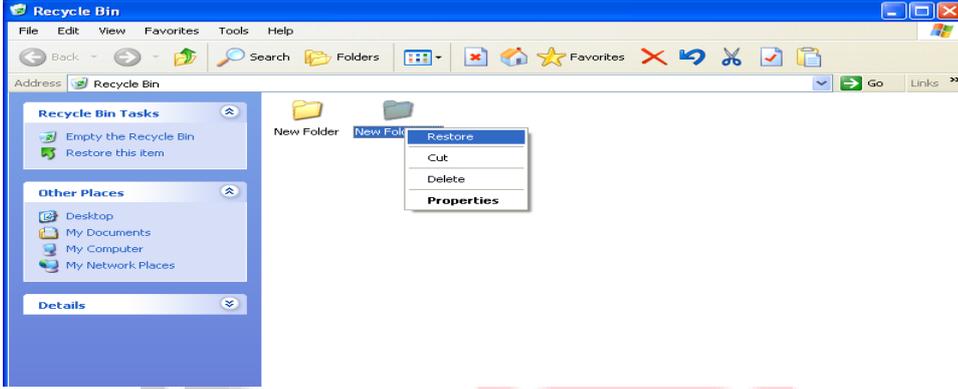
- ١/ حدد الملف أو المجلد المراد حذفه.  
٢/ اضغط يمين عليه واختار الامر حذف Delete تظهر لك رسالة لتأكيد الحذف وتوضح لك ان الملف أو المجلد سيكون بسلة المحذوفات اضغط Yes.



**استرجاع ما سبق حذفه :-**

يمكنك استرجاع الملف أو المجلد الذي سبق حذفه وذلك من خلال:  
١ / فتح سلة المحذوفات.

٢ / اضغط يمين على الملف أو المجلد المراد إرجاعه واختار استرجاع Restore.



\*\*\*\*\*

**ملاحظات هامة****الفرق بين نسخ وقص الملف أو المجلد:**

**النسخ:** اخذ نسخة من الملف أو المجلد الأصلي ووضعها بمكان اخر مع ترك النسخة الاصلية مكانه.

**القص:** اخذ الملف او المجلد الأصلي ونقله لمكان اخر.

**\*/** يمكنك حذف المجلد أو الملف نهائياً بالضغط على مفتاحي **Shift + Delete** معاً.

## تدريبات

• اذكر أنواع ترتيب الأيقونات:

..... -١

..... -٢

..... -٣

..... -٤

..... -٥

• ما هي طريقة نقل الملف أو المجلد إلى مكان آخر؟

..... -١

..... -٢

..... -٣

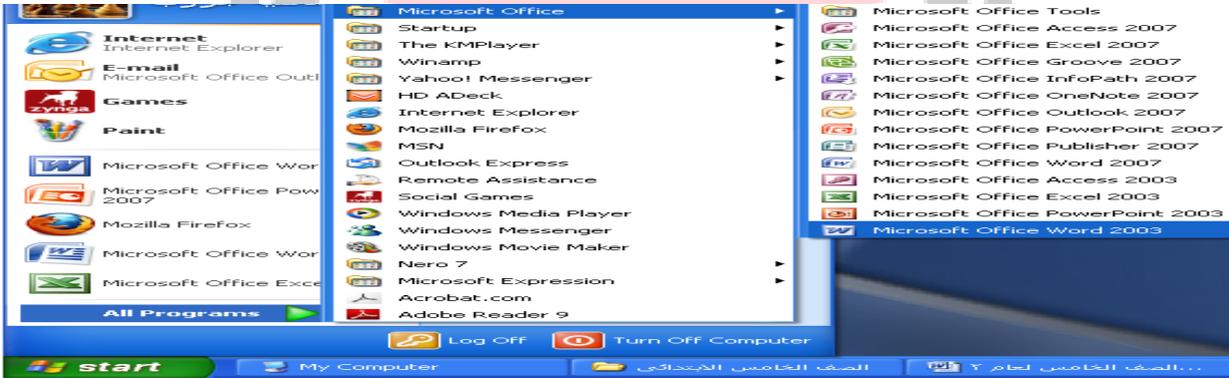
..... -٤

## برنامج الـ Word

يسمى برنامج معالج النصوص Word ويساعد في كتابة المذكرات والكتب كما به العديد من الإمكانيات المختلفة.

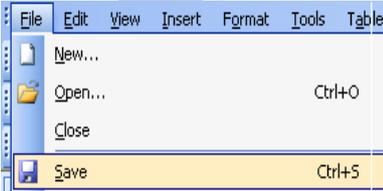
## • خطوات فتح البرنامج:-

Start → All Programs → Microsoft Office  
→ Microsoft Office Word 2003

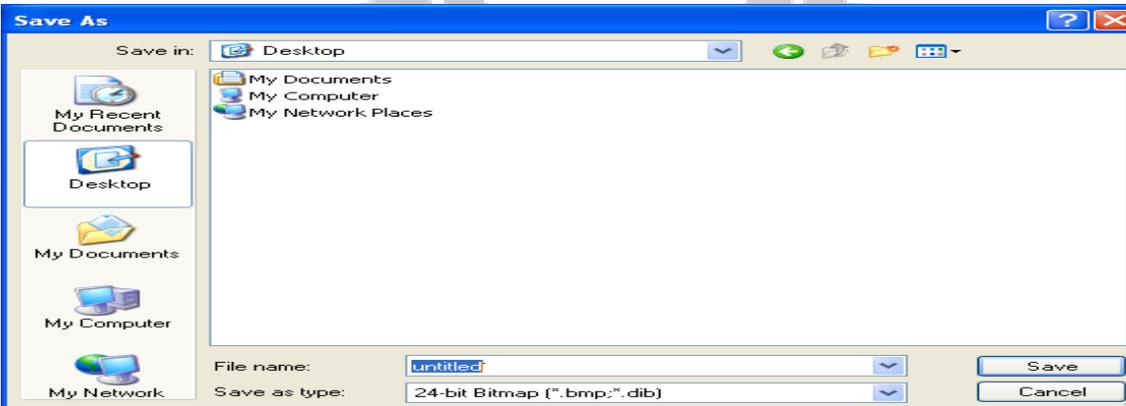


## الحفظ:-

١- من قائمة ملف File اختار حفظ Save.

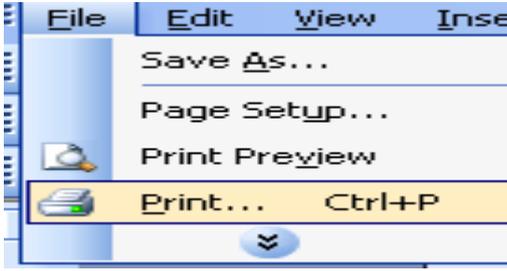


٢- حدد مكان واسم الملف واضغط Save.



**الطباعة :-**

١- من قائمة ملف File اختار طباعة Print.



٢- من النافذة حدد:

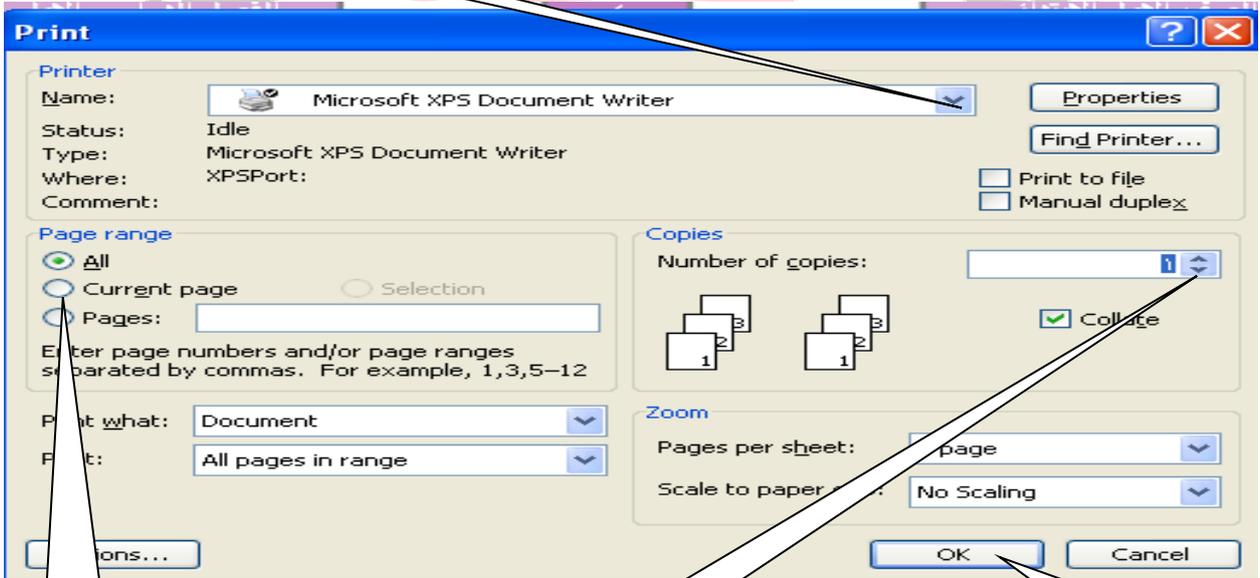
◆ اسم الطابعة.

◆ عدد النسخ.

◆ مدى الطباعة.

٣- اضغط موافق OK.

حدد اسم الطابعة



حدد مدى الطباعة

حدد عدد النسخ

اضغط موافق

# تدريبات

• ما هي خطوات فتح برنامج الـ Word؟

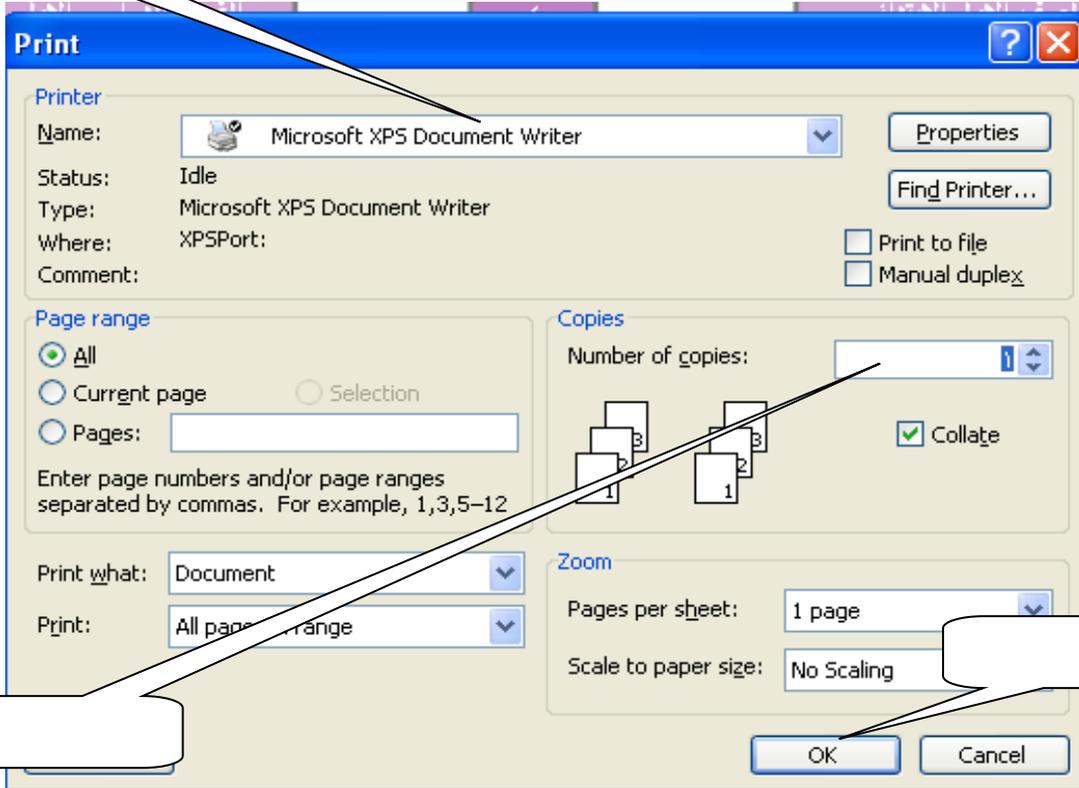
..... -١

..... -٢

..... -٣

..... -٤

• أكمل الشكل التالي:





NEW EGYPT SCHOOL  
مدرسة مصر الجديدة الخاصة

محافظة القاهرة  
إدارة المرج التعليمية  
مدرسة مصر الجديدة



## الفصل الدراسي الثاني

الاسم: .....

الفصل: .....

## برنامج منسق النصوص WORD PAD

### برنامج منسق الكلمات Word Pad :-

أنه يعد أحد برامج معالجة النصوص ويستخدم في كتابة وتنسيق نص وحفظه وطباعته.

#### تحميل برنامج الدفتر Word Pad :-

أن البرنامج ما هو إلا ملف أو أكثر مخزن على القرص ... وعند الضغط عليه ضغط مزدوج مزدوج ( Double Click ) ينقل نسخة منه للذاكرة ويظهر على الشاشة وهذا ما يعرف بتحميل البرنامج.

#### أماكن تحميل برنامج الدفتر Word Pad :-

يمكنك تحميل أي برنامج من خلال :

- ١- الضغط مرتين شمال على رمز البرنامج الموجود على سطح المكتب .
- ٢- قائمة البرامج الأخيرة التي تحميلها في زر قائمة أبدأ Start .
- ٣- من قائمة أبدأ نختار كافة البرامج All Programs .
- ٤- ومن قائمة "البرامج الملحقة" Accessories

#### خطوات فتح برنامج الدفتر Word Pad :-

لكي نقوم بالكتابة على الحاسب الآلي لابد من تشغيل برنامج للكتابة مثل برنامج الدفتر Word bad وذلك كالتالي :

البرامج الملحقة Accessories → كل البرامج All Programs → أبدأ Start → برنامج الدفتر Word Pad



ثم نقوم بكتابة بعض الجمل داخل برنامج الدفتر وذلك من خلال لوحة المفاتيح .



مكونات نافذة برنامج الدفتر Word Pad :-

1- شريط العنوان :-

عنوان النافذة المفتوحة أو الملف .	Document - WordPad	ازرار التحكم
Minimize: تصغي النافذة وجعلها ايقونة بشريط المهام .		
Maximize: تكبير النافذة لأكبر حجم ممكن .		
Restore: تصغير النافذة الى حد ما .		
Close: غلق النافذة .		

2- شريط القوائم :- يحتوى على مجموعة من القوائم وكل قائمة بها مجموعة من الأوامر تساعد فى التعامل مع الملف من حيث التنسيق والحفظ والطباعة .. الخ .

File Edit View Insert Format Help

تنسيق	Format	عرض	View	ملف	File
مساعد	Help	ادراج	Insert	تحرير	Edit

3- شريط الأدوات القياسى :- يحتوى على مجموعة من الأدوات تساعد فى التعامل مع الملف مثل الحفظ والطباعة وامعاينة قبل الطباعة والنسخ والنقل واللصق .. الخ .



الوظيفة	الأداة	الوظيفة	الأداة	الوظيفة	الأداة
معاينة الصفحة		قص النص المحدد		فتح صفحة جديدة	
التراجع عن تنفيذ آخر أمر		نسخ النص المحدد		فتح ملف سبق إنشائه	
طباعة الملف		لصق النص السابق قصه أو نسخته		حفظ الملف	

٤- شريط الأدوات التنسيق **Format Bar** :- يحتوى على مجموعة من الأدوات تساعد فى تنسيق النص مثل تغيير حجم ولون الخط ومحاذاته .. الخ .



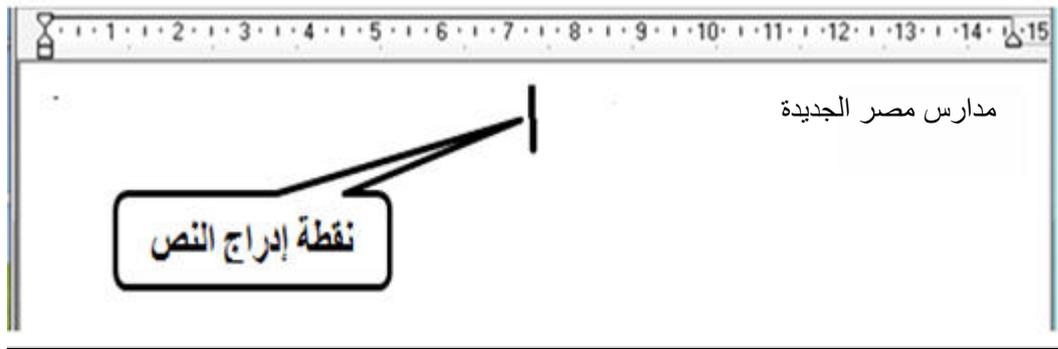
الوظيفة	الأداة
تغيير لون النص	
محاذاة النص جهة اليسار	
محاذاة النص فى المنتصف	
محاذاة النص جهة اليمين	
التعداد النقطة	

الوظيفة	الأداة
تغيير نوع الخط	
تغيير حجم الخط	
تغيير نمط الخط	
جعل النص عريض	
جعل النص مانل	
جعل النص تحته خط	

٥- المسطرة **Ruler** :-



٦- صفحة الكتابة :- وبها مكان تحرير النص ونقطة الإدراج .



٧- **أشرطة التمرير** :- وهم اثنين أحدهما راسى والأخر أفقى ويستخدم شريط التمرير الراسى للانتقال بين أعلى واسفل الصفحة ، بينما يستخدم شريط التمرير الأفقى للانتقال بين الجانب الايمن والايسر للصفحة .

٨- **شريط الحالة** **Status Bar** :-



**خطوات أخفاء واطهار أشرطة الأدوات Tool Bar** :-

١- من قائمة عرض **View** اختار الأمر أشرطة الادوات .

٢- اختار اسم الشريط المراد أظهاره .

**ملاحظة** :- لإخفاء شريط الأدوات نفذ نفس الخطوات السابقة .

## تدريبات

• ما هي خطوات فتح برنامج الدفتر WordPad؟

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....
- ٤- .....

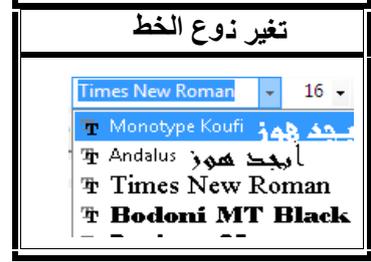
• أكمل العبارات الآتية مما بين القوسين:

- ١- أشرطة التمرير: وهم إثنين أحدهما رأسي والآخر ..... ويستخدم شريط التمرير الرأسي للانتقال بين ..... و..... الصفحة، بينما يستخدم شريط التمرير الأفقي للانتقال بين ..... و..... للصفحة.
- ٢- شريط ..... التنسيق Format Bar: يحتوي على مجموعة من الأدوات تساعد في ..... مثل تغيير ..... و..... الخط ومحاذاته ... إلخ.
- ٣- ..... يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة بها مجموعة من ..... تساعد في التعامل مع ..... من حيث التنسيق والحفظ والطباعة ... إلخ.

## تنسيق النص ببرنامج الـ Word pad :-

عند الكتابة بأى برنامج مخصص لذلك فلا بد أولاً من تنسيق النص المكتوب حتى يظهر بشكل جميل وجذاب ويمكنك عمل ذلك بطريقتين هما :

( أ ) من شريط أدوات التنسيق كما وضعنا من قبل .



- نقوم بكتابة بعض الجمل داخل برنامج الـ دفتر وذلك من خلال لوحة المفاتيح .

- للغة العربية أضغط ( Alt + shift يمين )

- للغة الإنجليزية أضغط ( Alt + shift شمال )

- لحذف الحرف السابق أضغط ( Backspace )

- لحذف الحرف التالى أضغط ( Delete )

- لترك مسافة بين كلمتين أضغط مسطرة المسافات

- لكتابة بعض الرموز أضغط على shift مع الاستمرار فى الضغط ثم اضغط على المفتاح الخاص بالرمز .

- للانتقال الى السطر التالى أضغط Enter

- من الممكن تثقيل الخط من خلال الرمز **B** فى شريط التنسيق

- لكى تجعل الخط مانل وذلك من خلال الرمز **I** فى شريط التنسيق

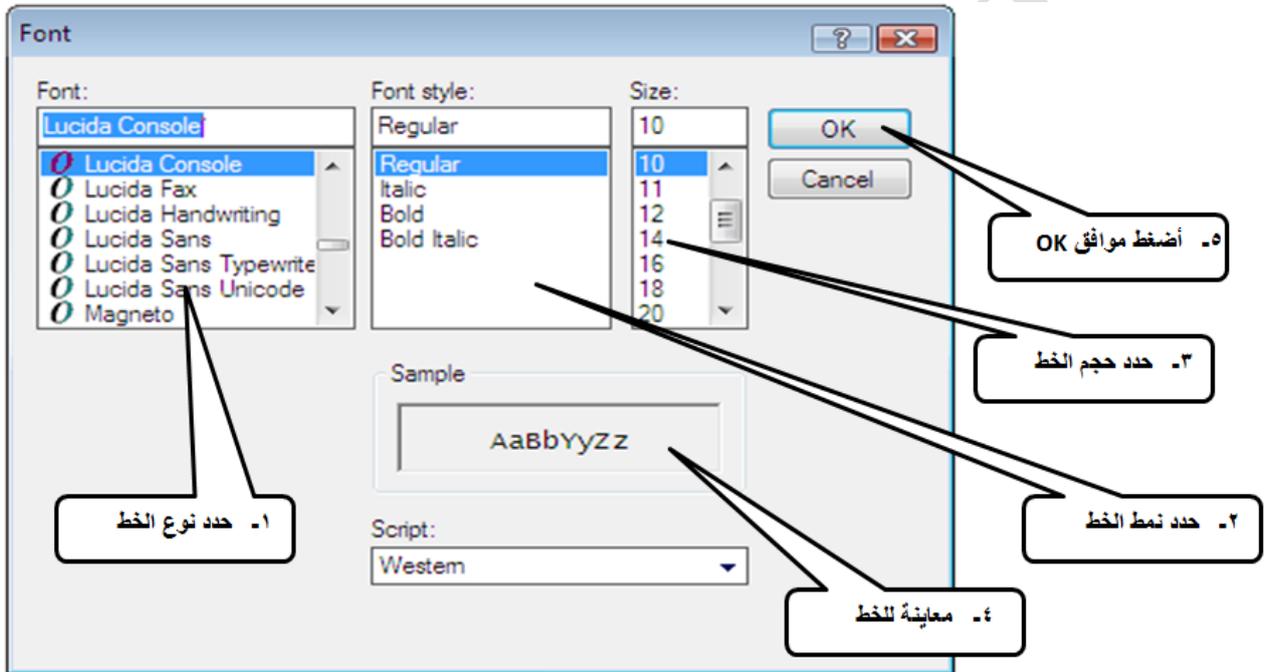
- لكى تضع خط تحت الكلمة أضغط الرمز **U** فى شريط التنسيق

- لتوسيط الجملة فى وسط الصفحة أضغط  من شريط التنسيق

- لمحاذاة الجملة الى يمين الصفحة أضغط  من شريط التنسيق

- لمحاذاة الجملة الى يسار الصفحة أضغط  من شريط التنسيق

- (ب) من شريط القوائم :  
 ١ أفتح قائمة تنسيق Format واختار الأمر خط Font .  
 ٢- من المربع الحوارى الظاهر حدد ( نوع الخط نمط الخط حجم الخط لون الخط ) .



### النسخ Copy :-

- ١- حدد النص المراد نسخه .
- ٢- من قائمة تحرير Edit اختار Copy أو أضغط على علامة النسخ Copy من شريط الأدوات القياسى .
- ٣- قف بالمكان المراد النسخ به ومن قائمة تحرير Edit اختار الأمر لصق Paste أو أضغط على علامة الصق Paste من شريط الأدوات القياسى .

### القص Cut :-

- ١- حدد النص المراد نقله .
- ٢- من قائمة تحرير Edit اختار الأمر قص Cut أو أضغط على علامة القص Cut من شريط الأدوات القياسى .
- ٣- قف بالمكان المرغوب ومن قائمة تحرير Edit اختار الأمر لصق Paste أو أضغط على علامة الصق Paste من شريط الأدوات القياسى .

### الفرق بين النسخ والقص :-

القص :- هو نقل الجملة من مكانها الى مكان آخر دون وجود نسخة بالمكان الأسمى .  
 النسخ :- فهو أخذ نسخة من الجملة ووضعها فى مكان آخر مع بقاء الجملة موجودة فى مكانها الأسمى .

### ملاحظات هامة :

يمكنك عمل النسخ والقص واللصق من بطرق أخرى وهى :-

- ١- حدد النص المراد .
  - ٢- أضغط يمين فوق النص واختار الأمر المرغوب ( قص Cut = Ctrl + Z ، نسخ Copy = Ctrl + C ، لصق Paste ) .
- (ب) من لوحة المفاتيح : ( Ctrl + Z = قص Cut ، Ctrl + C = نسخ Copy ، Ctrl + V = لصق Paste ) .

**إنشاء مستند جديد ببرنامج الـ Word pad :-**

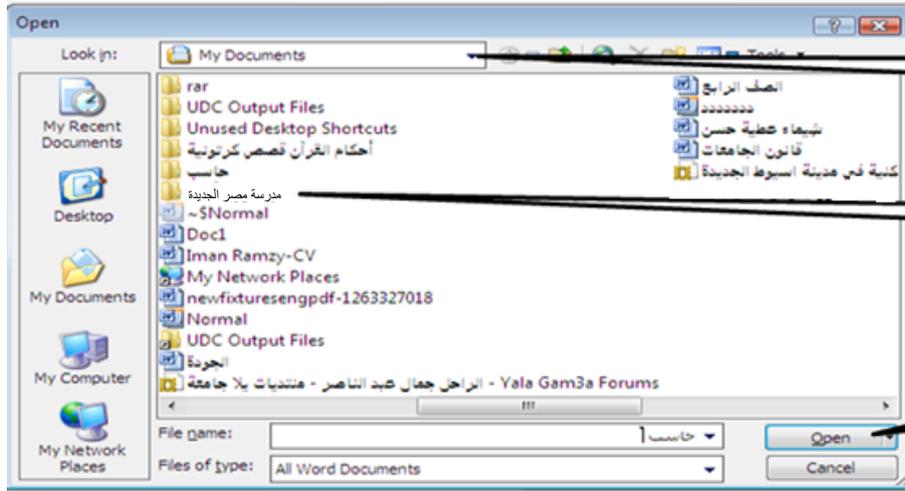
عند إنشاء مستند جديد بأي برنامج هناك طريقتين هما :

- من شريط الأدوات القياسي أضغط على الأداة جديد New .
- من شريط القوائم :
  - أفتح قائمة ملف File واختار الأمر جديد New .

**فتح مستند سبق إنشائه ببرنامج الـ Word pad +**

عند فتح مستند سبق إنشائه بأي برنامج هناك عدة طرق هي :

- من شريط الأدوات القياسي أضغط على الأداة فتح Open .
- من شريط القوائم :
  - أفتح قائمة ملف File واختار الأمر فتح Open .
  - حدد مكان واسم الملف من الصندوق الحوارى الخاص بالفتح Open .
  - أضغط فتح open .

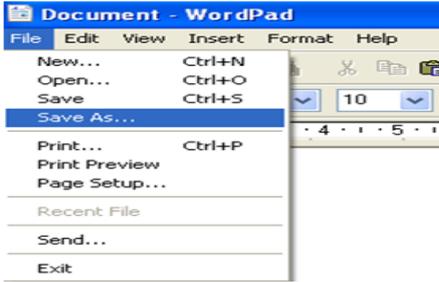


١- حدد مكان الملف

٢- حدد اسم الملف

٣- أضغط فتح open

## الحفظ ببرنامج الـ Word pad :-



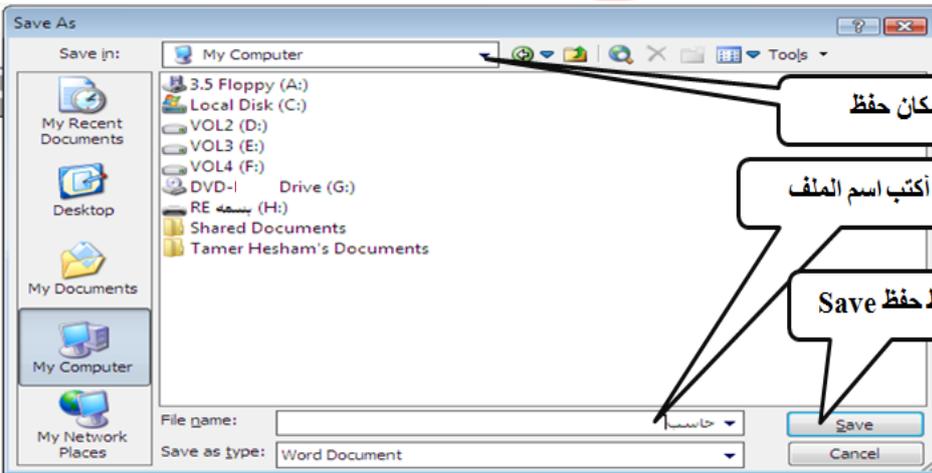
## خطوات حفظ الملف:-

هناك عدة طرق للحفظ وهي :

١- من قائمة file اختار save ومن المربع الحوارى الظاهر حدد مكان واسم الحفظ .



٢- اضغط على علامة الحفظ من شريط الادوات  
٣- اضغط + S Ctrl من لوحة المفاتيح .



١/ حدد مكان حفظ

٢/ أكتب اسم الملف

٣/ اضغط حفظ Save

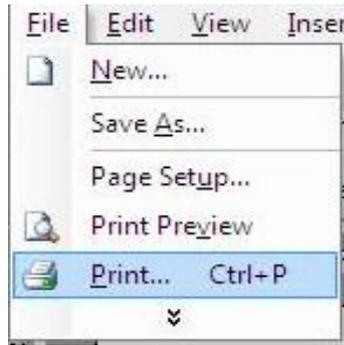
## أهمية حفظ الملف:-

١- لابد من حفظ الملف بعد كتابته وذلك لأن عند إنقطاع التيار الكهربى أو عند غلق الجهاز يتم مسح ماتم كتابته ( فقدان الملف ) .

## لاحتفظ أنا:-

- يستخدم شريط القوائم وشريط أدوات التنسيق في القيام ببعض عمليات التنسيق البسيطة مثل: (تغيير حجم الخط - تغيير اسم الخط - تغيير لون نص - توسيط عنوان - محاذاة فقرة يمين أو يسار ...إلخ).
  - ضرورة تحديد أمرين مهمين عند حفظ ملف: اسم الملف ونقوم بكتابته ومكان حفظه وهو عادة ما يحدد My Documents ثم الضغط على زر "حفظ".
  - بعد حفظ الملف نلاحظ اسم الملف في شريط العنوان.
- هناك فرق بين الأمرين :
- حفظ Save : يحفظ التغييرات بنفس الملف السابق حفظه .
  - حفظ باسم Save As : يستخدم في حفظ الملف لأول مرة أي لم يسبق حفظه من قبل ويتم إعطاء اسماً للملف ويحدد مكان الحفظ ، ويحفظ التعديلات في مكان جديد أو باسم جديد أو كلاهما معاً .

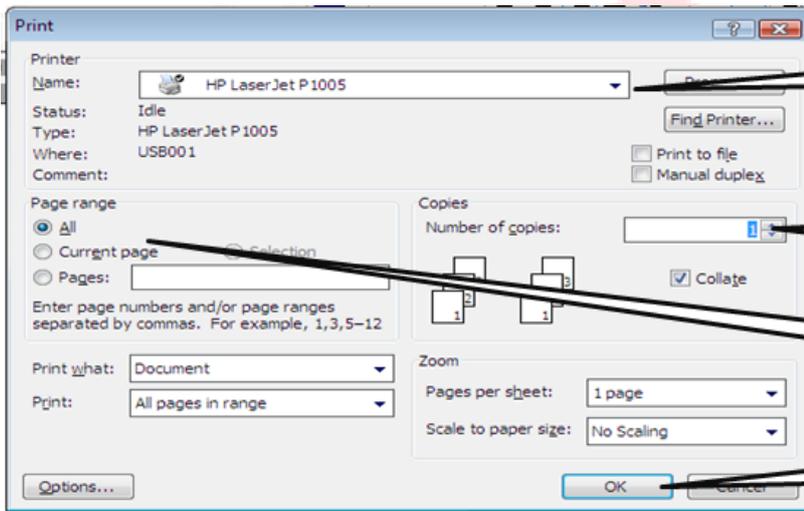


**الطباعة ببرنامج الـ Word pad :-****خطوات طباعة الملف:-**

هناك عدة طرق للحفظ وهي :

- ١- من قائمة ملف File اختر الأمر طباعة Print .  
ومن نافذة الطباعة حدد ( اسم الطابعة Printer Name - مدى الطباعة - عدد النسخ (Number of Copyies) .
- ٢- من شريط الأدوات القياسي أضغط على الأداة طباعة Print .
- ٣- أضغط Ctrl + P من لوحة المفاتيح .

٢



١/ حدد اسم الطابعة

٢/ عدد النسخ

٣/ حدد مدى الطباعة

٤/ حدد اسم الطابعة

**أهمية طباعة الملف:-**

- عرض نسخة من ملف نصي قمت بكتابته وتنسيقه على أحد .
- الاحتفاظ ببعض المعلومات التي جمعتها من الإنترنت للإطلاع عليها في المنزل في أوقات فراغك .
- سهولة تداول ونقل الملفات من مكان لآخر .

**أهمية الأمر معاينة قبل الطباعة Print Preview :-**

رؤية الملف قبل طباعته مما يساعد في :

- ١- اكتشاف الأخطاء وتعديلها .
- ٢- تعديل هوامش الطباعة .

**الفرق بين حفظ المستند و طباعته على الورق:-**

الطباعة	الحفظ
يتم طباعة المستند بورق خارج الجهاز	يتم حفظ المستند بمكان داخل الجهاز
يمكن الحصول على المستند عند تلف الجهاز أو إنقطاع التيار الكهربائي .	لايمكن الحصول على المستند عند تلف الجهاز أو إنقطاع التيار الكهربائي .
يمكنك الاطلاع على المستند عند الانتقال بمكان آخر بعيد عن الجهاز بشرط وجود النسخة المطبوعة معك .	لايمكن الاطلاع على المستند عند الانتقال بمكان آخر بعيد عن الجهاز .
يمكنك نقل المستند لمكان آخر مثل المنزل .	لايمكن نقل المستند لمكان آخر مثل المنزل .

## بعض المفاتيح واستخداماتها :-

المفاتيح	الوظيفة
Home	الانتقال إلى بداية السطر .
End	الانتقال إلى نهاية السطر .
Page Up	الانتقال صفحة لأعلى .
Page Down	الانتقال صفحة لأسفل .
Ctrl + Home	الانتقال إلى بداية الملف .
Ctrl + End	الانتقال إلى نهاية الملف .
Backspace	إلغاء الحرف السابق لنقطة الإدراج (يمين المؤشر للكتابة العربية ويسار المؤشر للكتابة الإنجليزية) .
Delete	إلغاء الحرف التالي لنقطة الإدراج (يسار المؤشر للكتابة العربية ويمين المؤشر للكتابة الإنجليزية) .
Tab	تحريك نقطة الإدراج بين خلايا الجدول .
	تحريك نقطة الإدراج إلى اليمين .
	تحريك نقطة الإدراج إلى اليسار .
	تحريك نقطة الإدراج إلى السطر العلوي .
	تحريك نقطة الإدراج إلى السطر السفلي .
F١	طلب نافذة المساعدة .
F٥	الانتقال إلى الصفحة معينة .
F٧	استخدام المدقق الإملائي .
F١٢	حفظ الملف باسم جديد أو بمكان جديد أو كليهما معاً .
Shift + F١٢	حفظ الملف .
Ctrl + S	معاينة قبل الطباعة .
Ctrl + F٢	الخروج من الملف .
Ctrl + F٤	فتح ملف سبق إنشاؤه .
Ctrl + F١٢	وقف تنفيذ عملية معينة أو إغلاق النافذة
Esc	اعطاء صفحة جديدة
Ctrl + Enter	اعطاء سطر جديد
Shift + Enter	اعطاء فقرة جديدة
Enter	تحويل الكتابة من حروف كبيرة الى صغيرة والعكس في اللغة الانجليزية
Caps Lok	الهروب من اخر امر
Esc	اعطا الرمز الذى بالمفتاح
Shift	فتح قائمة ابداء
Start	طرق مسافة بين الكلمات
المسطرة	طباعة الشاشات
Print screen	الكتابة باللغة العربية
Alt + Shift يمين	الكتابة باللغة الانجليزية
Alt + Shift شمال	لأظهار قائمة ابداء Start .
 مفتاح	

## تدريبات

- ما الفرق بين النسخ والقص؟

.....

.....

- ما هي خطوات انشاء مستند جديد ببرنامج الدفتر WordPad؟

.....

.....

- اذكر خطوات الحفظ ببرنامج الدفتر WordPad؟

.....

.....

.....