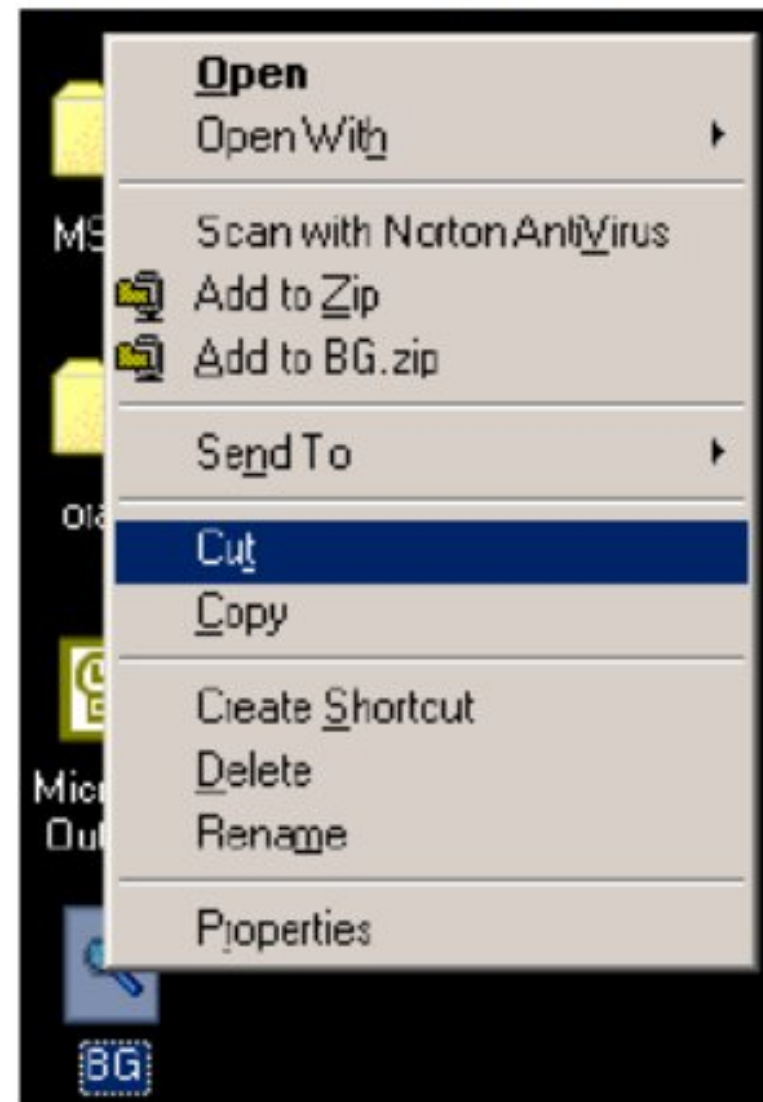


انشاء مجلد:

بعد أن تعرفنا على كل من الملف و المجلد و الفرق بينهما، نبدأ الآن في التعرف على كيفية إنشاء مجلد جديد وفقاً للخطوات التالية:

1. نضع مؤشر الماوس في مكان فارغ من سطح المكتب (Desktop)
 2. نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة
 3. نضع المؤشر فوق كلمة جديد (New) فتظهر قائمة فرعية
 4. نضغط بالزر الأيسر للماوس على كلمة مجلد (Folder) من القائمة الفرعية الجديدة فيظهر مجلد جديد على الشاشة
 5. نسمي المجلد الجديد باسم مناسب عن طريق لوحة المفاتيح ثم نضغط Enter من لوحة المفاتيح أو نضغط بالزر الأيسر للماوس في أي مكان
- أولاً: لنقل ملف من مكان إلى آخر (قص ثم لصق Cut → Paste):

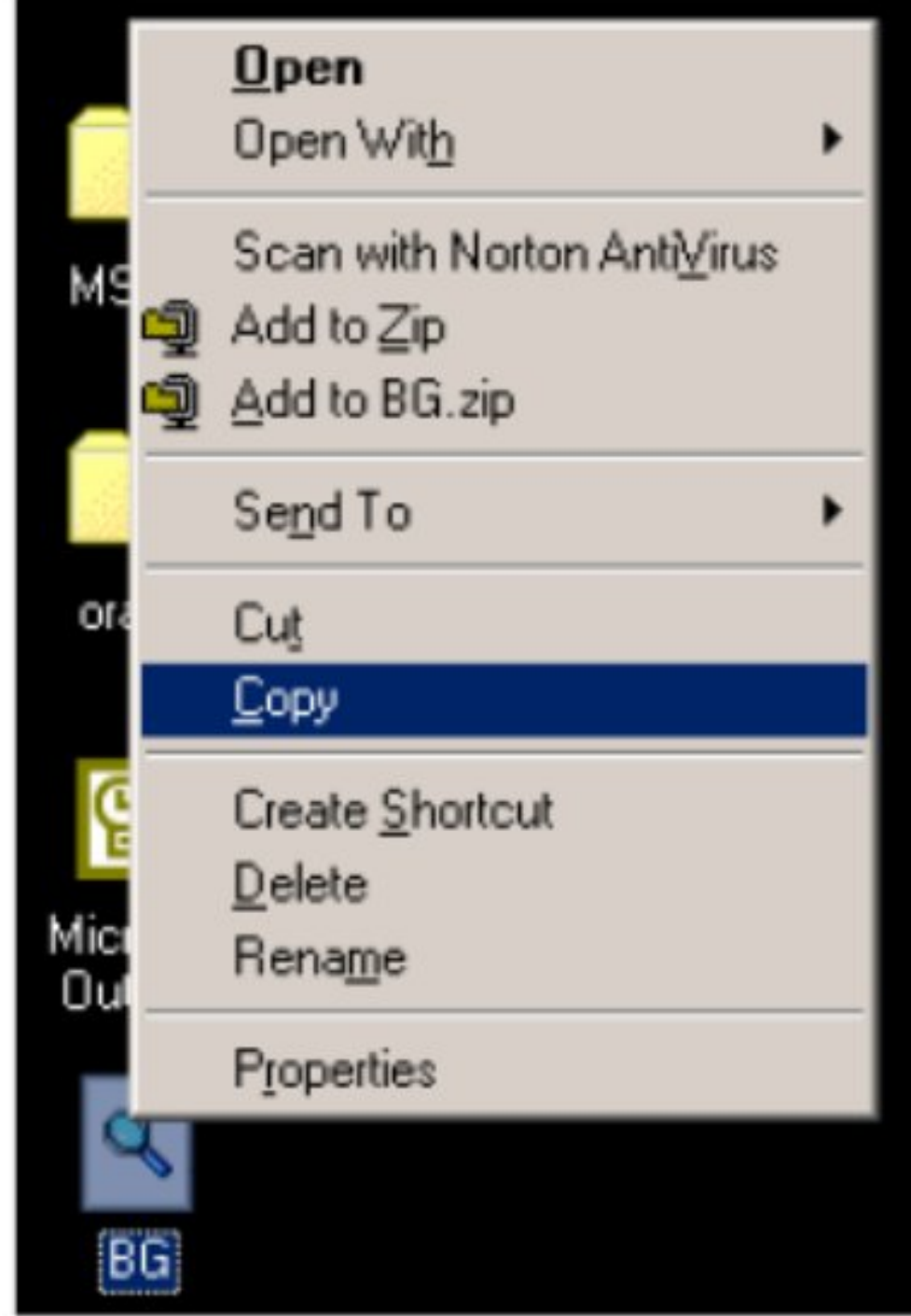
1. نضع مؤشر الماوس فوق الملف أو المجلد المراد نقله ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة
2. نختار قص (Cut) من القائمة عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر.



3. نذهب إلى المكان المراد نقل الملف إليه ثم نضغط بالزر الأيمن فتظهر قائمة
4. نختار لصق Paste من هذه القائمة فينتقل الملف إلى المكان المطلوب.

ثانياً: لنسخ ملف من مكان إلى آخر (نسخ ثم لصق Copy → Paste):

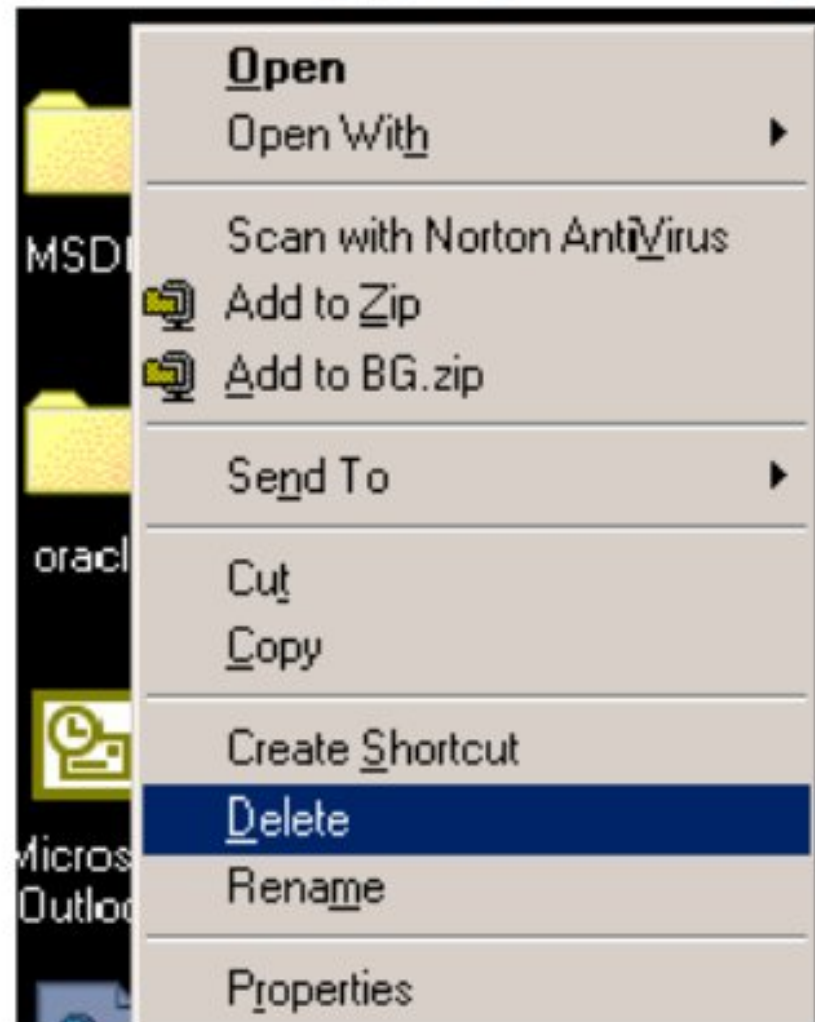
1. نضع مؤشر الماوس فوق الملف أو المجلد المراد نسخه ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة
2. نختار نسخ (Copy) من القائمة عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر.



3. نذهب إلى المكان المراد نسخ الملف إليه ثم نضغط بالزر الأيمن فتظهر قائمة
4. نختار لصق Paste من هذه القائمة فينسخ الملف إلى المكان المطلوب.

ثالثاً: لحذف ملف أو مجلد (Delete):

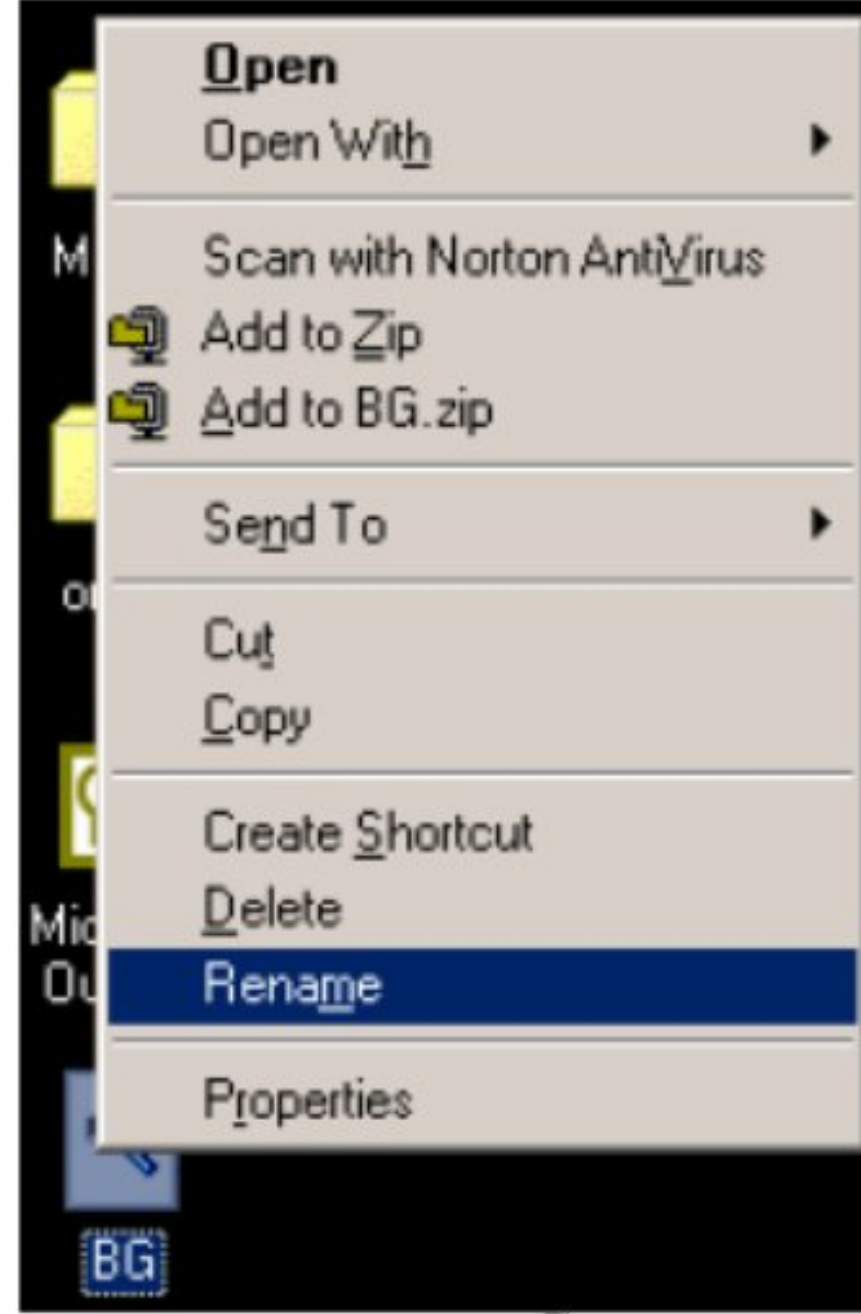
1. نضع مؤشر الماوس فوق الملف أو المجلد المراد حذفه ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة
2. نختار حذف (Delete) من القائمة عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر



3. تظهر رسالة تسألک "هل تريد بالتأكيد حذف الملف ؟" . إذا كنت لا تزال ترغب في حذف الملف أو المجلد فاضغط على نعم، أما إذا أردت إلغاء العملية فاضغط لا .

رابعاً: لإعادة تسمية ملف أو مجلد (Rename):

1. نضع مؤشر الماوس فوق الملف أو المجلد المراد إعادة تسميته ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس فتظهر قائمة
2. نختار إعادة تسمية (Rename) من القائمة عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر



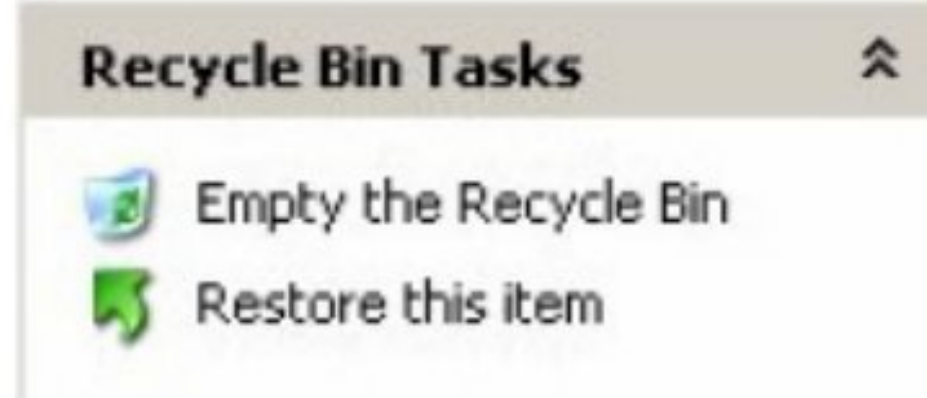
3. يظهر مسطيل حول اسم الملف أو المجلد و يصبح مظللاً باللون الكحلي

4. نكتب الاسم الجديد للملف أو المجلد عن طريق لوحة المفاتيح ثم نضغط Enter من لوحة المفاتيح أو نضغط بالزر الأيسر للماوس في أي مكان

إعادة ملف أو مجلد محذوف:

تعلمنا سابقاً ان التخلص من ملف او مجلد غير مرغوب فيه يكون بحذفه والحقيقة أن ملف يتم حذفه من جهاز الكمبيوتر سينتقل إلى سلة المحذوفات هذه تماماً كما تفعل بعد تمزيق الورقة حيث تلقيها في سلة المهملات. إن انتقال هذه المحذوفات إلى هذه السلة لا يعني مسحها من جهاز الكمبيوتر تماماً. فطالما أن هذه المحذوفات موجودة في هذه السلة فإنه من الممكن استعادتها مرة أخرى إلى نفس المكان على الكمبيوتر الذي كانت تتواجد فيه قبل الحذف كما يلي:

- نفتح سلة المحذوفات عن طريق الضغط مرتين متتاليتين على أيقونة سلة المحذوفات فتفتح نافذة
- يمكن رؤية جميع الملفات التي قمت بحذفها
- قم بتحديد الملفات المطلوب إرجاعها ثم اضغط على زر استعادة (Restore)



- ستعود هذه الملفات إلى مكانها على جهاز الكمبيوتر الذي قمت بحذفها منه

ملاحظة : يمكن اعادة ملف بعد حذفه اذا كانت عملية الحذف هي آخر عملية اجراها المستخدم بنقر الزر الأيمن للفارة على اي مكان فارغ واختيار Undo Delete اي تراجع او استخدام Ctrl+Z من لوحة المفاتيح.

إنشاء أيقونة الطريق المختصر Shortcut Icon

تشتمل أيقونة الطريق المختصر اسم وشكل الملف أو المجلد أو البرنامج وتسمح بفتحه بسرعة، أي إمكانية فتح الملفات والبرامج مباشرة من على سطح المكتب (إذ عادة ما يتم وضع أيقونات الاختصار على سطح المكتب). وتميز بـ " سهم "arrow" صغير في الزاوية السفلى اليسرى ويتم عمل ذلك كالاتي:

- نحدد الملف ثم نختار إنشاء طريق مختصر من قائمة ملف Create Shortcut File.
- أو من خلال النقر بالزر الأيمن للماوس على الملف / المجلد ، واختيار إرسال الى send to ثم سطح المكتب (انشاء طريق مختصر) (Desk top (create shortcut).

بعض الحالات والاعدادات الشائعة في الحاسوب

علوم بنات / جامعة بغداد

10. بعض الحالات و الإعدادات الشائعة في الحاسوب

في بعض الأحيان يصبح الحاسوب في حالة تجمد (لايستجيب للأوامر والإيعازات) في هذه الحالة ننتظر فترة من الوقت إذ أحياناً يستغرق الحاسوب وقتاً لإنجاز وظيفته معينة ثم يرجع للعمل بانتظام أو نجري الآتي:

1. الضغط على مفتاح ESC
2. أو الضغط على مفتاح Ctrl + Alt + Delete معاً، تفتح نافذة مدير المهام Task Manager فيتم تأشير البرنامج المراد إيقافه ثم الضغط على نهاية المهمة End Task (في نسخ أخرى لنظام التشغيل نضغط على End Now أو Close Programs).

1.10. إدارة الطابعة

1. تثبيت طابعة جديدة: تعد الطابعة من الأجهزة الملحقة بالحاسوب (جهاز إخراج) وهي تختلف حسب الشركات المصنعة لذا يجب أن تُعرف الطابعة عند توصيلها بالحاسوب عن طريق إتباع الخطوات التالية:

1. إيصال الطابعة بجهاز الحاسوب
2. نضغط على إبدأ Start من شريط المهام
3. تظهر قائمة نختار منها لوحة التحكم Control Panel
4. تظهر نافذة نختار منها الأجهزة و الطابعات Devices and Printer
4. ننقر على إضافة طابعة Add Printer
5. ثم نختار إضافة طابعة محلية Add a local printer
6. إختيار منفذ الطابعة Chose a printer port ثم تثبيت برنامج تشغيل الطابعة و نحدد الشركة المصنعة للطابعة وإسم الطابعة ثم نضغط فوق التالي Next.

ملاحظات:

1. إذا لم تكن الطابعة مدرجة في القائمة ننقر على Windows Update و ننتظر حتى يتحقق Windows من وجود برامج تشغيل إضافية.
2. إذا لم تكن أي من البرامج متاحة و يتوفر لدينا CD أو DVD الخاصة بتعريف الطابعة ننقر فوق Have Disk ثم نستعرض الملف الذي يحوي على برنامج تشغيل الطابعة ثم انقر فوق إنهاء.

2. تعيين الطابعة الافتراضية:

إذا كان هناك العديد من الطابعات المثبتة ولكن نستخدم واحدة منهم معظم الوقت فيمكن تعيينها كطابعة افتراضية أي يمكن إعطاء أمر الطابعة دون الإضطرار الى إختيار طابعة في كل مرة بالشكل التالي:

1. نضغط على إبدأ Start من شريط المهام
2. نختار الأجهزة و الطابعات Devices and Printer
3. ننقر زر الفأرة الأيمن فوق الطابعة التي نريد إستخدامها تظهر قائمة نختار منها تعيين كطابعة افتراضية Printer set as default

2.10. ضبط الوقت والتاريخ Set The Time and Date

1. **تغيير الوقت Change Time:** ننقر مرتين على الساعة الموجودة في الزاوية اليمنى في شريط المهام Taskbar فيظهر مربع حوار خاص بالوقت يحوي على مستطيل صغير أسفل الساعة يبين الوقت (الساعة: الدقيقة: الثانية)، (hour: minute: second) و لتغيير الوقت يتم التأشير على الساعة ثم إجراء التغيير إما بالكتابة أم بإسخدام المؤشرين (Δ أو ∇) و نتبع نفس الطريقة مع الدقائق والثواني و بعد الإنتهاء نضغط على OK.

2. **تغيير التاريخ Change Date:** الذهاب الى القسم الخاص بالتاريخ في الزاوية اليمنى في شريط المهام Taskbar فيظهر مربع حوار خاص بالتاريخ يمثل التاريخ الحالي للحاسوب و لتغيير الشهر نضغط على قائمة الأشهر و نختار منها الشهر المطلوب و بعدها نضغط على قائمة الأيام و نختار منها اليوم أو بإستخدام المؤشرين (Δ أو ∇) و بعد الانتهاء نضغط على OK.

3.10. إضافة حساب المستخدم

حسابات المستخدمين User Accounts: المستخدم User هو الشخص المخول بإستخدام الحاسوب و يعرف حساب المستخدم User Account بأنه مايقوم به المستخدم من أعمال بالحاسوب بإستخدام نظام التشغيل (مثل ويندوز 7). و هناك ثلاثة أنواع:

1. **حساب المدير Administrator Account:** وهو المسؤول عن الحاسوب و يمكنه السيطرة على جهاز الحاسوب بأكمله بما في ذلك حسابات أخرى ولا يمكن حذف أو تعطيل حساب المسؤول.
2. **حساب قياسي Standard Account:** يمكن للمستخدمين الذين لديهم حسابات محدودة تثبيت البرامج والأجهزة و الصور و تغيير البيانات الشخصية ذات الصلة و إنشاء أو تغيير (إزالة) كلمة المرور الخاصة به.
3. **حساب الضيف Guest Account:** حساب الضيف لايتطلب كلمة مرور ولايمكنه إضافة أو إزالة البرامج من الحاسوب و هذا النوع من الحساب مناسب للأطفال و الطلاب الذين يستخدمون الحواسيب في المختبرات الجامعية.

كيفية إضافة حساب: يتم إضافة الحساب من خلال Control Panel → User Accounts and Family Safety

4.10. عرض شبكات الانترنت

يتم عرض الشبكات المتاحة في أي مكان من خلال:

النقر فوق رمز الشبكة في شريط المهام ← عرض الشبكات المتاحة (السلكية واللاسلكية)، شبكات الهاتف المحمول، الشبكة الافتراضية الخاصة بالمستخدم أو الشركة ← نختار الشبكة المتاحة لدينا و نقوم بإدخال رمز الشبكة ثم نضغط على إتصال Connect.

5.10. تنصيب البرامج

ويقصد به تنصيب البرامج على الحاسوب و يتطلب ذلك توفر البرامج على (DVD) CD او فلاش أو يمكن تحميله من الانترنت و بعض البرامج تحتاج الى رقم يمثل الترخيص لتنصيب البرامج ما يعرف ب(SN) أو (Licenses Key).

خطوات تنصيب برنامج ما على الحاسوب:

1. نقوم بإدخال (DVD) CD او فلاش الذي يحوي البرنامج المراد تنصيبه
2. الذهاب الى مجلد البرنامج ثم نضغط على Next
3. الموافقة على الشروط ثم Next
4. إختيار مكان الحفظ و تحديد المجلد الذي سيحفظ به البرنامج
5. إنشاء أيقونة الطريق المختصر Shortcut Icon على سطح المكتب
6. الإستمرار في عملية التنصيب
7. الانتهاء من التنصيب و إختيار إعادة تشغيل الحاسوب
8. تظهر لنا أيقونة البرنامج بعد تنصيبه

خطوات إزالة برنامج ما على الحاسوب:

Control Panel → Programs → Programs and feature

تظهر نافذة يتم التأشير على البرنامج و إختيار Uninstall لإلغاء التنصيب.

إختصارات لوحة المفاتيح

إختصارات لوحة المفاتيح: هي عبارة عن مجموعات من مفاتيح أو أكثر يمكن إستخدامها بالضغط عليها معاً لتنفيذ مهمة معينة بدون إستخدام الفأرة، هذه الإختصارات تسهل التفاعل مع الحاسوب و توفر الوقت والجهد عند إستخدام الويندوز والبرامج الأخرى.

يتضمن الجدول الآتي إختصارات لوحة المفاتيح التي تساعدنا في إستخدام الحاسوب

المهمة	المفاتيح	ت
لجعل الحروف Capital في اللغة الإنجليزية	Caps lock	1
تفعيل عمل لوحة مفاتيح الأرقام الجانبية أو إيقاف تفعيلها	Num lock	2
نسخ الملف أو العنصر المحدد	Ctrl + C	3
قص الملف أو العنصر المحدد	Ctrl + X	4
لصق الملف أو العنصر المحدد	Ctrl + V	5
التراجع عن آخر عملية	Ctrl + Z	6
إعادة آخر عملية	Ctrl + Y	7
حذف الملف أو العنصر المحدد و نقله الى سلة المحذوفات	Delete	8
فتح إدارة المهام	Ctrl + Shift + Esc	9
تحديد جزء من النص	Ctrl + Shift + أحد الإسهام	10
فتح نافذة جديدة	Ctrl + N	11
إغلاق النافذة الحالية	Ctrl + W	12
فتح ملف أو مستند مخزون سابقاً	Ctrl + O	13
لفتح قائمة البحث	Ctrl + F	14
حفظ المستند	Ctrl + S	15
تحديد كل النص أو جميع محتويات النافذة	Ctrl + A	16
التبديل الى وضع مل الشاشة	Ctrl + Alt + F	17
عرض قائمة إبدأ	Ctrl + Esc	18
أظهار مربع البحث	Ctrl + F	19
أغلاق المستند النشط (في البرامج التي تسمح لك بفتح عدة مستندات في نفس الوقت)	Ctrl + F1	20
معاينة المستند قبل الطباعة ثم الطباعة بالضغط على Print	Ctrl + P	21
نقل المؤشر الى بداية الكلمة التالية	Ctrl + →	22
نقل المؤشر الى بداية الكلمة السابقة	Ctrl + ←	23
نقل المؤشر الى بداية الفقرة التالية	Ctrl + ↓	24
نقل المؤشر الى بداية الفقرة السابقة	Ctrl + ↑	25
تغيير حجم المستند أو رموز الملفات والمجلدات	عجلة تمرير الفأرة + Ctrl	26
حذف الملف أو العنصر المحدد بدون نقلة الى سلة المحذوفات	Shift + Delete	27
تحديد أكثر من عنصر في النافذة أو على سطح المكتب أو تحديد نص ضمن مستند	مع أي مفتاح سهم + Shift	28
تبديل اللغة من العربية الى الإنجليزية و بالعكس	Alt + Shift	29
التنقل بين الملفات أو المجلدات المفتوحة في شريط المهام	Alt + Tab	30
التنقل بين الملفات أو المجلدات المفتوحة في شريط المهام بالترتيب	Alt + Esc	31

الهروب أو الخروج من بعض التطبيقات	Esc	32
عرض الجزء السفلي من النافذة النشطة	End	33
عرض الجزء العلوي من النافذة النشطة	Home	34
لترك مسافة أثناء الكتابة	Space	35
لمسح حرف	Back Space	36
الانتقال الى أعلى الصفحة	Page Up	37
الانتقال الى أسفل الصفحة	Page Down	38
أخذ صورة لسطح المكتب أو أي نافذة أخرى	Prt sc	39
عرض التعليمات أو المساعدة	F1	40
تقليل إضاءة شاشة الحاسوب	F2	41
زيادة إضاءة شاشة الحاسوب	F3	42
عرض العناصر في القائمة النشطة	F4	43
تحديث أو تنشيط الجهاز	F5	44
تكبير أو تصغير النافذة النشطة	F11	45
عرض سطح المكتب	شعار ويندوز + D	46
تصغير كافة النوافذ	شعار ويندوز + M	47
تصغير كافة النوافذ وإستثناء النافذة الحالية	شعار ويندوز + Home	48
تكبير نافذة العمل الحالية	شعار ويندوز + ↑	49
تصغير نافذة العمل الحالية	شعار ويندوز + ↓	50

مثال: من الممكن إجراء عملية النسخ لملف أو مجلد بدون إستخدام الفأرة وذلك بإستخدام المفاتيح Ctrl + C (بدل Copy) ثم اللصق بإستخدام المفاتيح Ctrl + V (بدل Paste) بعد تحديد الملف أو المجلد المطلوب نسخة.