**مقدمة في اساسيات التعامل مع Windows**

**اعداد :**

**Eng. Ala’a Bataineh**

 **(أساسيات استخدام نظام التشغيل windows 7 )**

* **أول جلسة مع windows :**

**طريقة الدخول الى الوندوز :**

1. 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 .
2. تظهر الشاشة الترحيبية للوندوز 7 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"
3. اذا كان المستخدم محميا بكلمة المرور لابد من إدخل كلمة المرور في مربع ال "password" ثم الضغط على مفتاح الادخال ثم يفتح windows 7 ويظهر سطح المكتب او ماتسمى ب الواجهة الرسومسة للمستخدم (Graphical User Interface )

**إنهاء جلسة استعمال الحاسب الآلي :**

1. الضغط على زر إبدأ ← فتح قائمة إبدأ
2. النقر على زر إيقاف التشغيل ← ستم إغلاق الحاسب الآلي

**خيارات أيقاف التشغيل**

* **تسجيل الخروج "log off " ←** إغلاق البرامج المفتوحة والخروج من windows
* **تبديل المستخدم "Switch user" ←** التبديل إلى مستخدم إخر بدون إغلاق الحاسب الآلي
* **تامين "lock" ←** قفل الحاسب الآلي بدون إغلاق البرامج
* **إعادة التشغيل "Restart " ←** إغلاق البرامج المفتوحة وإنهاء windows ثم إعادة تشغيله مرة أخرى
* **سكون "sleep" ←** يقوم الحاس 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**

1. **الرموز(Icons) :** اختصارات البرامج أو الملفات والمجلدات وعن طريقها يمكن تشغيل البرامج وفتح الملفات والمجلدات وذلك عن طريق النقر المزدوج بالفأرة
2. **النوافذ (windows) :** الهيكل الذي يظهر بداخله البرنامج أو عرض الملف أو المجلد
3. **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 بعمل باستخدام الفأرة في تادية جميع الوظائف داخل هذا النظام

تشتمل الفأرة على زرين

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) :**

عبرة عن رمز يظهر ليدل على حركة الفأرة اثناء العمل ويظهر غالبا على شكل سهم ويتغير على حسب موضوعه 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 ويستخدم لفتح نافذه أو فتح تشغيل برنامج من قائمة ابدا

* **النقر المزدوج ( Double clicking ) :**

هو ضغطتين متتاليتين على زر الاختيار بسرعة خاطفة ثم ا\لاق زر الفارة في الحال ويستخدم 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 ← أطلاق زر الفأرة ويستخدم لنقل نافذه أو رمز من مكانه إلى مكان آخر على سطح المكتب أو تغيير حجم النافذه

**قائمة أبدا :**

* تعتبر قائمة أبدأ 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 وتسمة هذه المنطقة ب "مساحة البرامج المثبنة ( 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 مثبنة داخل الجهاز , بالاضافة الى محرك البحث وذلك لسهولة البحث عن اي ملف أو مجلد داخل الجهاز
1. **الجزء الايسر:**
* القسم العلوي ← يظهر فيه صورة الحساب وارتباط الى المجلد الشخصبي الذي يحيتوب بدورة على المكتبات الأساسية (المستندات , الصور , الموسيقى , الفيديو )
* القسم الأوسط ← ارتباطات إلى الألعاب وجهاز الكمبيوتر
* القسم السفلي ← ويحتوب على جميع الخيايرات الخاصة باعدادات جهاز الحاسب الالي مثل (لوحة التحكم , المشغلات والطابعات , البرامج الافتراضية , التعليمات والدعم )
* **التعامل مع الاطر (النوافذ)"window" :**

**نوافذ المجلدات ونوافذ البرامج**

**أولا : مكونات نافذة البرامج :**

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

**المكونات :**

1. أزرار التحجيم
2. شريط العنوان
3. شريط القوائم او التبويبات
4. شريط المعلومات

**ثانيا : مكونات نافذه المجلدات :**

* أهم نافذتين يتعامل معمها المستخدم هما (نافذه مستكشف وندوز "windows explorer " , نافذه جهاز الكميوتر " computer")
* أهمية هاتين النافذتين ←
1. عرض محتويات الاقراص ومجلدات المستندات وتنفيذ الاعمال اللازمة للتنقل بين الملفات وادارتها .
2. التعرف بسرعة على كل شي موجود داخل الحاسب الآلي
3. تنظيم الملفات والمجلدات
4. تستخدم كواجهة سهلة للتعامل مع الملفات وادارتها

**مكونات نافذة مستكشف وندوز :**

1. أزرا التحجيم
2. شريط العنوان
3. محرك البحث
4. زري الرجوع والامام وزر الصفحات النشطة
5. شريط القوائم
6. شريط الأدوات
7. لوحة المحتويات والتي تحتوي على المجلدات والملفات
8. لوحة التنقل
9. لوحة المعاينة
10. لوحة التفاصيل

**مكونات نافذة جهاز الكمبيوتر :**

تحتوي على جميع المكونات التي تتكون منها نافذه المستكشف ولكن هنالك فرق بسيط جداوهو 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 يتم فيه تخزين البيانات حيث يتكون كل برنامج من ملف او اكثر
* المجلد "folder"← عبارة عن وعاء للملفات حيث يحتوي كل مجاد غالبا على مجموعة من الملفات أو المجلدات التي يكون بينها علاقة ما , لذا فالملجد لايحتوي على بيانات في حد ذاته

**أنواع الملفات :**

* يمكن التعرف على نوع الملف من خلال (**الامتداد** ) الذي يخصصه المستخدم أو windowsللملف
* الامتداد "extension" ← هو الجزء الذي يظهر بعد آخر نقطة في اسم الملف
* اذا لم يحتوي الملف على اي امتداد فلن يستطيع windows تحددي 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 الاساسية التي نجريها على المجلدات والملفات :

**أولا : انشاء المجلدات والملفات :**

* **انشاء المجلد :**
1. الضغط بزر الفأرة الأيمن داخل لوحة المحتويات للمستندات أو سطح المكتب ← اختيار أمر جديد ← نختار مجلد ← يقوم الوندوز بانشاء مجلد جديد اافتراضيا يكون بالاسم "مجلد جديد " حيث يمكن اعادة تسميته مرة أخرى
2. من خلال شريط القوائم ر قائمة ملف ← أمر جديد ← مجلد
3. شريط الأدوات ← نضغط على زر مجلد جديد
* **انشاء الملف :**
1. الضغط بزر الفأرة الأيمن داخل لوحة المحتويات للمستندات أو سطح المكتب ← اختيار أمر جديد ← نختار مستند وورد أو ملف مفكرة ← يقوم الوندوز بانشاء ملف جديد
2. من خلال شريط القوائم ر قائمة ملف ← أمر جديد ← مستند وورد أو ملف نصي

**ثانيا : إعادة تسمية الملفات والملجدات :**

1. تحديد الملف أو المجلد الملطلوب اعادة تسميته ← الضغط بزر الفأرة الأيمن عليه ← نختار من القائمة أمر اعادة التسمية ← البدء بكتابة الاسم الجديد بواسطة لوحة المفاتيح ← الضغط على مفتاح الادخال
2. تحديد الملف أو المجلد ← الضغط على مفتاح (F2) من لوحة المفاتيح ← كتابة الاسم الجديد

**ثالثا : طرق اختيار الملجدات والملفات :**

1. **تحديد الكل :**
* من خلال لوحة المفاايتح الضغط على ctrl+A
* من شريط الأدوات ← الضغط على زر تنظيم ← اختيار الكل
1. **تحديد مجلدات أو ملفات متجاورة :**
* النقر على أول ملف لاختياره ← الضغط على مفتاح shift من لوحة المفاتيح مع الاستمرار في الضغط ← النقر على الملف الاخير في المجموعة التي يرغب المستخدم في تحديدها ← سوف يتم تحديد جميع الملفات أو المجلدات الواقعة بين أول ملف وآخر ملف
1. **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 الاخرى التي يرغب في تحديدها

**رابعا : نقل الملفات أو المجلدات :**

1. 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
2. من خلال لوحة المفاتيح ← نحدد المجلد أو الملف ← ctrl+x← الانتقال الى المكان الجديد ← ctrl+v
3. بواسطة السحب و الافلات بالفارة

\* سوف تكون هنالك نسخة واحدة فقط من الملفات

**خامسا : نسخ الملفات أو المجلدات :**

1. تحديد الملفات أو المجلدات المراد نسخها ← الضغط على زر الفأرة الايمن (R.C) ← نختار من القائمة أمرنسخ ← الانتقال الى المكان الجديد أو المكان الذي نرغب في نسخ الملفات أو المجلدات لها ← (R.C)في المكان الجديد ← نختار أمر لصق
2. من خلال لوحة المفاتيح ← نحدد المجلد أو الملف ← ctrl+c← الانتقال الى المكان الجديد ← ctrl+v
3. 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

**سادسا : حذف الملفات أو الملجدات :**

1. تحديد الملفات أو المجلدات المراد حذفها ← الضغط على زر الفأرة الايمن (R.C) ← نختار من القائمة أمرحذف ← 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
2. من خلال لوحة المفاتيح ← تحديد الملفات أو المجلدات ← الضغط على مغتاح del
3. 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

**تمنياتي لكن بالتوفيق ☺**

**Eng. Ala’a Bataineh**