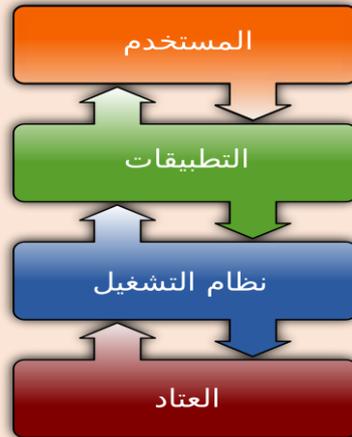


مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل

حسب 101



دبلوم الحاسب الآلي



مقدمة إلى المفاهيم الأساسية وتقنية المعلومات

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

المفاهيم العامة عن أجهزة الكمبيوتر

❖ تكنولوجيا المعلومات (IT):

هو مصطلح يطلق على المعدات والبرامج والأنظمة المستخدمة لإدارة ومعالجة المعلومات والمحافظة عليها ضمن الشركة.

❖ الحاسب الآلي Computer:

- الكمبيوتر هو آلة سريعة ومتعددة الفوائد تستخدم لإنجاز مهام منزلية ومكتبية بأداء أفضل، ويتكون من قطع إلكترونية تسمى الأجهزة أو المعدات (Hardware) التي تحتوي على تعليمات إلكترونية يطلق عليها اسم (Software).
- يمتاز الحاسب الآلي بالسرعة في تنفيذ المهام، كما يمتاز بالدقة وتحسين الإنتاجية.



شكل 1: بعض أشكال الحاسبات

❖ تصنيف الحاسبات الآلية:

تم تصنيف الحواسيب عدة تصنيفات اعتماداً على حجمها واعتماداً على الأغراض الوظيفية لكل حاسوب نذكر من هذه الحواسيب:

❖ الحاسبات العملاقة (Super computer):

- الحواسيب العملاقة صنعت لأغراض تقنية واسعة النطاق وتعتبر أسرع وأعلى أنواع الحاسبات.
- يتم استخدامه في المجال العلمي والهندسي وإدارة قواعد البيانات الضخمة للحكومات والوكالات الخاصة مثل توقع حالات الطقس، مراقبة حركة الرياح الخ.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 2: الحاسبات العملاقة

- ❖ **الحاسبات المركزية (Main Frames):**
 - أكثر الحاسبات الشائعة لاستخدام الشركات الكبيرة والجامعات والمؤسسات الحكومية مثل الأحوال المدنية والجوازات
 - وترتبط هذه الحاسبات بمئات الطرفيات حيث يصل عدد المستخدمين للجهاز الواحد ما يزيد عن 1000 مستخدم عن طريق وحدة طرفية (جهاز) خاصة لكل مستخدم.



شكل 3: الحاسبات المركزية

- ❖ **الحاسبات المتوسطة (Mini Computers):**
 - يشبه الحاسب المركزي إلا انه يتحمل عدد اقل من المستخدمين (من 10 - 200).
 - كما انه أصغر وأقل ثمناً من الحاسب المركزي.
 - يستخدم في كثير من الشبكات.
 - إمكانية ربطها بحاسب مركزي كبير.
 - صمم لإدارة قواعد البيانات في الشركات المتوسطة الحجم.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 4: الحاسبات المتوسطة

❖ الحاسبات الشخصية (Personal Computers):

- يرمز له بالرمز (PC) وغالباً ما يكون مستقلاً بذاته ومجهزاً بكافة المعدات اللازمة للعمل.
- هو النوع التقليدي من الحاسب الشخصي المخصص لمستخدم واحد فقط وهو منتشر بشكل واسع الآن في كل مكان بما فيها المكاتب والمدارس والمنازل.
- ليس بالضرورة أن تكون أجهزة الكمبيوتر الشخصي مستقلة، حيث يمكن ربط أجهزة الحاسب الشخصي مع بعضها البعض من خلال نظام شبكي.
- صممت الحاسبات الشخصية للاستخدام من قبل شخص واحد في كل مرة، وبوجه عام فهي أرخص أنواع أجهزة الكمبيوتر.



شكل 5: الحاسبات الشخصية

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ الحاسبات المحمولة (Laptops)

- وهي نسخة محمولة ومصغرة عن الكمبيوتر الشخصي الذي يمكن نقله بسهولة من مكان لآخر، وهو أعلى سعراً من الكمبيوتر الشخصي.
- تمتاز الحاسبات المحمولة بسهولة نقلها من مكان لآخر وذلك نظراً لصغر حجمها وخفة وزنها، كما تمتاز الحاسبات المحمولة بإمكانية عملها باستخدام بطاريات خاصة قابلة للشحن بالإضافة إلى التيار الكهربائي المباشر.



شكل 6: الحاسبات المحمولة

❖ المساعد الرقمي الشخصي (PDA):

- عبارة عن جهاز يدوي صغير يستخدم في تخزين النتائج ومعلومات الاتصال المتوافقة مع الحاسب الآلي الشخصي أو المحمول
- انتشر بسهولة نقله ولاحتمائه على إمكانيات الهاتف المحمول



شكل 7: المساعد الرقمي الشخصي PDA

❖ النهاية الطرفية الصامتة:

- وهي تتكون من شاشة ولوحة مفاتيح تتصل بجهاز حاسب مركزي.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 8: النهاية الطرفية الصامتة

- ❖ **النهاية الطرفية الذكية:**
- هي عبارة عن حاسب يحتوي على شاشة ووحدة معالجة.



شكل 9: النهاية الطرفية الذكية

- ❖ **البطاقات الذكية :**
- هي قطعة بلاستيكية بحجم بطاقة الائتمان وتحتوي على شريحة إلكترونية يمكن تحميلها بالمعلومات وتستخدم في الاتصالات الهاتفية ودفعات النقد الإلكتروني.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 10: البطاقة الذكية

❖ **مجالات استخدام الحاسب الآلي:**
تستخدم أجهزة الكمبيوتر حول العالم في العديد من مجالات الحياة منها:

❖ **الاستخدام المنزلي :**
إن توفر الحاسب الآلي في المنزل أصبح ضرورة ملحة وحاجة لا يستغنى عنها، ويستخدم الحاسب المنزلي في عدة مجالات منها:

- ممارسة الألعاب.
- كتابة وتتبع الوثائق الشخصية.
- إنهاء المشاريع والواجبات.
- استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني.



شكل 11: استخدام الحاسب في المنزل

❖ **استخدام الحاسب في التعليم والتدريب:**
تستخدم أجهزة الكمبيوتر في مجال التعليم عن طريق دعم الفصول الدراسية وتسهيل معرفة المواضيع عن طريق:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- حصول المتعلم على كمية كبيرة من المعلومات والمعرفة (الكتاب الإلكتروني والإنترنت).
- تسهيل الوصول للمعرفة عن طريق الإنترنت.
- تقديم الدعم في الفصول الدراسية.
- تسهيل فهم ومعرفة المواضيع.
- تسهيل عمليات تسجيل الطلبة وجدولة مواعيد الحصص والأنشطة.
- التعليم عن بعد باستخدام الانترنت.



شكل 12: استخدام الحاسب في التعليم والتدريب

❖ استخدام الحاسب في الخدمات الحكومية:

هناك العديد من المعاملات والإجراءات التي يمكن تنفيذها باستخدام الحاسب الآلي منها:

- تجديد رخصة القيادة، والسجلات التجارية.
- الاقتراع (الانتخاب، التصويت) عن طريق الإنترنت.
- دفع مخالفات المرور.
- دفع الضرائب.
- استعراض تقارير الشرطة.
- إحصاءات السكن والمسكن.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 13: استخدام الحاسب في الخدمات الحكومية

❖ استخدام الحاسب في شركات الطيران:

إن تحول أنظمة العمل إلى نظم آلية حاسوبية أدى إلى تحقيق إنجازات ملموسة في هذا القطاع الحيوي والهام منها:

- حجز تذكرة السفر ودفع قيمتها عن طريق الإنترنت.
- متابعة حجز الطيران بشكل مباشر.



شكل 14: استخدام الحاسب في شركات الطيران

❖ استخدام الحاسب في الخدمات المصرفية:

يعتبر توفر العديد من الخدمات المصرفية عن طريق الإنترنت خياراً متاحاً للجميع وهي تمكنهم من:

- الكشف عن رصيد الحساب، وآخر الحركات المالية على الحساب.
- عرض الشيكات الصادرة.
- تحويل الاعتماد إلى حسابات أخرى.
- تسديد فواتير الخدمات، وشراء وبيع الأسهم.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 15: استخدام الحاسب في الخدمات المصرفية

❖ **استخدام الحاسب في المستشفيات والدوائر الصحية:**
يستخدم الحاسب في تنظيم سجلات المرضى وفي تقديم العديد من الخدمات منها:

- الوصول إلى تاريخ المريض الطبي.
- حجز المستشفى ودفع الفاتورة بسهولة ويسر.
- تحديد مواقع سيارات الإسعاف والطرق.



شكل 16: استخدام الحاسب في المستشفيات والدوائر الصحية

❖ **استخدام الحاسب في أدوات التشخيص والمعدات الطبية:**
تستخدم هذه الأدوات والمعدات غالباً في:

- إجراء تشخيصات أولية من قبل الطبيب.
- تحسين استخدام الإجراءات الجراحية.
- رفع معدل شفاء المرضى.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 17: استخدام الحاسب في أدوات التشخيص والمعدات الطبية

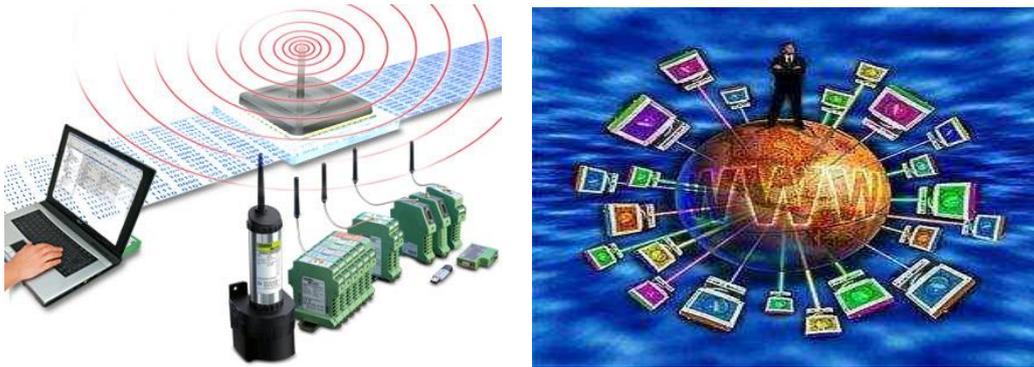
❖ **استخدام الحاسب في الشبكات والاتصالات Telecommunication-teleworking:** عمل الأشخاص عن بعد، إما من منزل الموظف، أو من موقع العمل. وهذا يعني أن الموظف بإمكانه أن يقوم بأغلب أو بكافة أعماله ومهامه من خارج المكتب عبر وسيلة إلكترونية.

❖ **المزايا:**

- التقليل من هدر الوقت
- قدرة الموظفين في التركيز على مهامهم بشكل أكبر
- يمتلك الموظفون جدولاً أكثر مرونة.
- لا يتطلب من الشركات استثمار مساحات كبيرة من المكاتب.

❖ **العيوب:**

- الحد من الاتصال البشري.
- الحد من العمل الجماعي.



شكل 18: استخدام الحاسب في الشبكات والاتصالات

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ استخدام الحاسب في أنظمة البريد الإلكتروني:

حل البريد الالكتروني مكان الرسائل الورقية المكتوبة وأنظمة الطابع البريدي، فبينما تحتاج الرسالة الورقية إلى أسبوع حتى تصل إلى المستلم فإن البريد الإلكتروني يصل إلى المستلم خلال أجزاء من الثانية، كما يتيح البريد الإلكتروني تبادل الملفات بين المستخدمين من خلال إرفاقها بالرسائل الإلكترونية.



شكل 19: استخدام الحاسب في أنظمة البريد

❖ استخدام الحاسب في التجارة الإلكترونية :

التجارة الإلكترونية هو مصطلح تداول الأعمال عن طريق شبكة الإنترنت، سواء كانت شراء بضائع لشركة على الشبكة، أو بيع خدمات للمستهلك حيث تعمل الشركات التي تتعامل بالتجارة الإلكترونية على تطوير مواقع آمنة على الشبكة تستخدم فيها نظام التشفير وذلك بالسماح للعملاء بشراء سلعهم وخدماتهم بشكل آمن عن طريق البطاقات الائتمانية.

❖ الميزات:

- متوفرة على مدار 24 ساعة.
- توفر كمية هائلة من المنتجات مع تفاصيلها في مكان واحد.

❖ السلبيات:

- الخطر الذي يهدد عملية الدفع بسبب محاولات النصب في بطاقات الائتمان.
- الحد من الاتصال البشري.
- ليس هناك من اتصال واضح بالبضائع قبل شرائها.



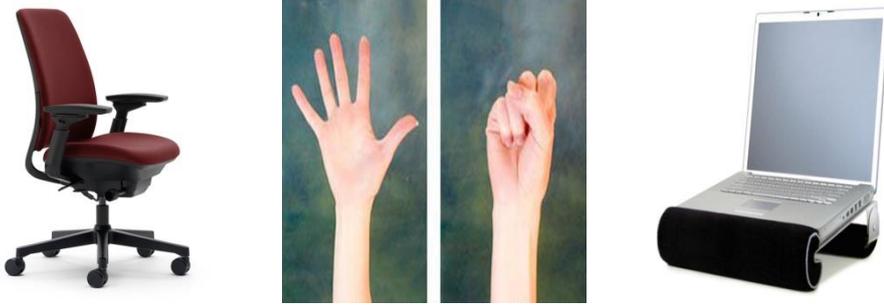
شكل 20: استخدام الحاسب في التجارة الإلكترونية

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ بيئة العمل الواجب توفرها عند العمل على أجهزة الكمبيوتر:

عند التعامل مع الكمبيوتر يجب أن تتوفر بيئة عمل صحية ملائمة لها تأثير مباشر على الإنتاجية. إن بيئة العمل السيئة تسبب أنواعاً مختلفة من الإصابات، كإصابات التوتر المتكررة وإجهاد العينين والام الظهر، ومن طرق توفير البيئة الصحية الملائمة:

- الإضاءة المناسبة.
- تغطية الشاشة بأداة مانعة للتوهج.
- استخدام كرسي قابل للضبط يؤمن الدعم السفلي للظهر.
- استخدام وسادة لراحة اليدين أثناء الطباعة.
- وضع الشاشة ولوحة المفاتيح بشكل مناسب.
- أخذ أقساط من الراحة أثناء العمل لتمارين اليدين والأصابع.



شكل 21: بيئة العمل على الحاسب الآلي

❖ الاحتياطات الواجب أخذها في موقع العمل للمحافظة على سلامة البيئة وحياتة الأشخاص:

- توصيل أسلاك الكهرباء بشكل آمن.
- عدم تحميل مقابس (مخارج) الكهرباء أكثر من طاقتها.
- وضع الكمبيوتر في منطقة متجددة الهواء.
- التأكد من عمل المروحة الواقعة خلف الكمبيوتر بشكل دائم.
- إعادة تصنيع العديد من ملحقات الكمبيوتر مثل (الورق، أشرطة الحبر).
- استخدام خصائص ترشيد الطاقة لتقليل كمية استهلاك الطاقة الكهربائية.



شكل 22: الاحتياطات من أجل سلامة البيئة والأشخاص

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ مكونات الحاسب الآلي:

يتكون الحاسب الآلي من مجموعة من الأجهزة والبرامج والأنظمة التي تستخدم لإدارة ومعالجة المعلومات والمحافظة عليها ضمن الشركة.

❖ أولاً: عتاد الحاسب الآلي:

يتكون جهاز الحاسب الآلي الشخصي (PC) من عدد من الأجزاء والمكونات التي تعمل معاً، وتعرف هذه المكونات المادية باسم المعدات الصلبة (Hardware)، ويمكن تصور المعدات الصلبة بأي قطعة في جهاز الكمبيوتر يمكن رؤيتها أو لمسها، ومنها:

❖ وحدات الإدخال Input Devices:

وهي الوحدات التي يمكن من خلال إدخال المعلومات من بيئة الإنسان المفهومة إلى بيئة الحاسب الآلي (لغة الآلة)، ومن الأمثلة على وحدات الإدخال:

- **لوحة المفاتيح Key Board:** وهي تستخدم من أجل إدخال الأحرف والأرقام إلى الحاسب.
- **الفأرة Mouse:** وهي تستخدم من أجل إدخال الأوامر إلى الحاسب عن طريق الاختيار من القوائم.
- **الماسح الضوئي Scanner:** يستخدم الماسح الضوئي في إنشاء صور رقمية من مصدر ورقي كالصور والرسائل المطبوعة.
- **الكاميرا الرقمية Digital Camera:** تستخدم الكاميرا الرقمية لالتقاط صور حقيقية، وهي تسمح للمستخدم بنقل الصور المخزنة داخلها إلى الكمبيوتر مباشرة.
- **الميكروفون Microphone:** هو جهاز يسمح للمستخدم بإدخال وتخزين الصوت إلى نظام الكمبيوتر. فهو يستخدم في تسجيل مقاطع الصوت والاتصال بالآخرين.
- **كرة المسار Trackball:** وهي تستخدم كبديل للفأرة وخاصة عندما لا يوجد متسع لحركة الفأرة.
- **لوحة اللمس Touch Pad:** وهي تستخدم كبديل عن الفأرة.
- **الأقلام الضوئية Light Pen:** وهو يستخدم من أجل الكتابة بالقلم على لوحة الرسوم المتصلة بالحاسب
- **عصا التحكم Joystick:** وهي تستخدم من أجل التحكم في الألعاب الإلكترونية.

- **قارئ العلامات البصرية Optical Marks Reader:** وهو يستخدم من أجل قراءة العلامات الموجودة على الورق كما في أسئلة الاختيارات المتعددة والاستبيانات.
- **قارئ الباركود Barcode Reader:** وهو يستخدم من أجل قراءة الباركود الموجود على المنتجات والسلع.
- **قارئ الشارة المغناطيسية Magnetic Badge Reader:** وهي تستخدم من أجل قراءة البيانات الموجودة على البطاقات الممغنطة.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



الماسح الضوئي



الفأرة



لوحة المفاتيح



كرة المسار



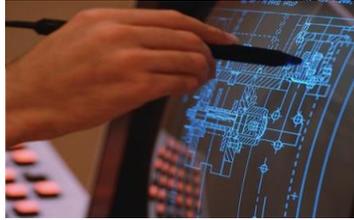
المايكروفون



الكاميرا الرقمية



عصا التحكم



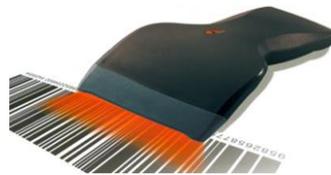
الأقلام الضوئية



لوحة اللمس



قارة الشارة المغنطيسية



قارئ الباركود



قارئ العلامات البصرية

شكل 23: وحدات الإدخال

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ وحدات الإخراج **Output Devices**:

- وهي الوحدات التي يمكن من خلالها إخراج البيانات من بيئة الآلة (لغة الآلة) إلى بيئة الإنسان المفهومة, ومن الأمثلة على وحدات الإخراج:
 - **الشاشة Screen**: وهي تستخدم من أجل عرض المعلومات الموجودة على جهاز الكمبيوتر.
 - **الرسامات Plotters**: وهي تستخدم من أجل إنشاء المطبوعات الكبيرة كتصاميم البناء ولوحات إعلانات المحال التجارية والرسومات المختلفة.
 - **السماعات Speakers**: وهي تستخدم من أجل إخراج الأصوات.
 - **النظم الصوتية Sound Systems**: وهي تستخدم من أجل إخراج الكلام بطريقة إلكترونية كالاستعلام عن رقم شخص في دليل الهاتف أو الاستعلام عن فاتورة الهاتف.
 - **الطابعات Printers**: وهي تستخدم من أجل إخراج بيانات الكمبيوتر على أوراق.
 - **وحدات العرض البصري Data Show**: وهو يستخدم من أجل إظهار شاشة الكمبيوتر بصورة مكبرة على الحائط أو على شاشة بيضاء.



السماعات



الرسامات



الشاشة



وحدات العرض

البصري



الطابعات



النظم الصوتية

شكل 24: وحدات الإخراج

ملاحظة:

هناك بعض الأجهزة يمكن اعتبارها كوحدات إدخال وإخراج بنفس الوقت مثل:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

1. **شاشة اللمس:** كالتى تستخدم في بعض أجهزة الصرافات الآلية *ATM* أو الجوالاى الذكية *Smart Phones, I Pad, I phone*.
2. **أجهزة المودم:** حيث يستخدم المودم لإرسال واستقبال البيانات، فهو يعمل كوحدة إدخال وإخراج.

❖ وحدات المعالجة المركزية *CPU*:

جزء من وحدة النظام التى يتم فيها المعالجة والتفكير، وتعتبر العقل فى الكمبيوتر حيث لا يتم تنفيذ أى أمر دون علمها لأنها تقوم بتنسيق جميع العمليات والوظائف فى الحاسب، وتقوم بتنفيذ جميع العمليات الحسابية والمنطقية.

- تقاس سرعة وحدة المعالجة المركزية فى المعالجات الحديثة بالوقت الراهن بالجيجا هرتز (*GHZ*).
- تتكون وحدة المعالجة المركزية من جزأين هما:
 - **وحدة الحساب والمنطق (*ALU*):** وهى الوحدة المسؤولة عن إجراء جميع العمليات الحسابية والمنطقية فى جهاز الحاسب من عمليات جمع، طرح، ضرب، قسمة وإجراء المقارنات مثل أكبر من، أصغر من، الخ.
 - **وحدة التحكم (*CU*):** وهى الوحدة المسؤولة عن التحكم فى جميع عمليات الإدخال والإخراج والعمليات الأخرى فى جهاز الحاسب.



شكل 25: وحدة المعالجة المركزية

❖ وحدات الذاكرة الرئيسية *Main Memory*:

الذاكرة الرئيسية هى الموقع الذى تحفظ فيه المعلومات حيث يمكن استخراجها عند الحاجة، كما تسمى القطعة التى تخزن فيها المعلومات فى الذاكرة الرئيسية بالدائرة المتكاملة أو الشريحة (*IC*).

- تقاس سعة الذاكرة بوحدة الميجابايت (*MB*)، والآن الجيجا بايت (*GB*).
- البت *bit* هو أصغر وحدة لتخزين البيانات فى الكمبيوتر ويحمل قيمة ثنائية واحدة إما (0) أو (1).
- يمثل الحرف الواحد مثل (أ) على سبيل المثال بالبايت (*Byte*)، وكل بايت يساوي 8 بت.
- تتكون ملفات الكمبيوتر من آلاف الأحرف والرموز لذلك فإن حجمها يقاس بالكيلو بايت أو الميجا بايت.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- قد يصل حجم مجلد واحد مكون من عدة ملفات إلى عشرات أو مئات من الميجابايت أو الجيجابايت.
- والجدول التالي يبين جميع وحدات القياس المستخدمة في جهاز الحاسب الآلي:

إشارة كهربائية (0.1)		1 بت 1 bit
8 بت 8 bit		1 بايت 1 Byte
1024 بايت		1 كيلوبايت 1KB
1 مليون بايت	1024 كيلوبايت 1024 KB	1 ميغا بايت 1MB
1 بليون بايت	1024 ميغا بايت 1024 MB	1 جيجا بايت 1GB
ألف بليون بايت	1024 جيجا بايت 1024 GB	1 تيرا بايت 1TB

❖ هناك نوعان من الذاكرة الرئيسية في جهاز الحاسب هما:

أ. ذاكرة الوصول العشوائي (RAM):

- هي الذاكرة الرئيسية للجهاز.
- أي برنامج يتم تشغيله على الحاسب فإنه يكون في ذاكرة الوصول العشوائي.
- هي ذاكرة حاسب محددة الوقت.
- تخزن فيها البيانات المدخلة والبرامج المستعملة حالياً.
- تفقد الذاكرة محتوياتها (الغير محفوظة) عند انقطاع التيار الكهربائي.

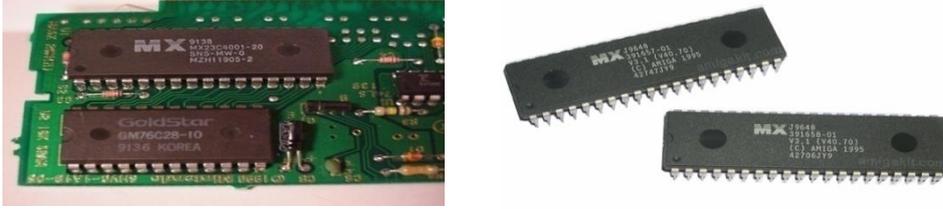


شكل 26: ذاكرة الوصول العشوائي RAM

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

ب. ذاكرة القراءة فقط (ROM).

- لا يمكن تعديل أو حذف محتوياتها من قبل أي مستخدم للحاسب الشخصي.
- ذاكرة القراءة فقط (ROM)؛ هي النوع الأعلى ثمناً.
- تحافظ ذاكرة ROM على المعلومات حتى بعد إغلاق الحاسب.
- يحتوي الحاسب على مقدار قليل من ذاكرة القراءة فقط التي تستخدم في تحميل نظام التشغيل إلى ذاكرة الوصول العشوائي وذلك في كل مرة يتم فيها تشغيل الكمبيوتر



شكل 27: ذاكرة القراءة فقط ROM

❖ وسائط التخزين/ وحدة التخزين الثانوية أو المساعدة Storage Devices :

يحتوي الحاسب الآلي عادة على أنواع مختلفة من محركات الأقراص مثل القرص الصلب والقرص المرن والقرص المدمج والأقراص المضغوطة بحيث تقوم الأقراص بحفظ وتخزين كميات كبيرة من البيانات في الكمبيوتر لاستخدامها مستقبلاً وبشكل دائم، فكل مهمة تنجز بالحاسب تتطلب غالباً العمل مع محركات الأقراص التي تستخدم في حفظ المعلومات أو تشغيل البرامج أو عرض مستند كما يمكن استعادة البيانات الموجودة في وحدات التخزين الثانوية لقراءتها والتعديل عليها عند الحاجة.

❖ أنواع وسائط التخزين :

أ. الأقراص الصلبة Hard Disk :

- هي ذاكرة التخزين الرئيسة للكمبيوتر.
- مؤلفة من معلومات مغناطيسية مخزنة على قرص رقيق.
- ينقسم سطح القرص إلى قطاعات ومسارات.
- لا يتم إزالتها من الحاسب وتستخدم دائماً في تخزين كمية كبيرة من المعلومات (كبرامج نظام التشغيل و البرامج الأخرى).
- سعتها تصل إلى عدة مئات من الجيجابايت وأكثر.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 28: الأقراص الصلبة

ب. الأقراص المرنة Floppy Disk:

- يعتبر وسط لتخزين و نقل البيانات و عمل نسخ احتياطية من الملفات.
- القرص المرن سهل الحمل والنقل من مكان إلى آخر.
- سعته التخزينية قليلة مقارنة بالأقراص الصلبة, لذلك لم يعد يستخدم في الوقت الراهن.



شكل 29: الأقراص المرنة

ج. القرص المدمج CD-ROM

- تستخدم شعاع الليزر لقراءة البيانات الموجودة فيها.
- معظم البرمجيات توزع الآن في أقراص مدمجة.
- سعتها 700 MB.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 30: الأقراص المدمجة CDs

د. القرص الرقمي DVD :

- أحدث تطوير في مجال أجهزة التخزين الضوئي.
- تصل قدرتها على التخزين 17 GB.
- يمكن التخزين على سطحي القرص.



شكل 31: الأقراص الرقمية DVDs

ه. الاقراص المضغوطة (Zip Disk) :

- وهي أقراص ZIP أو JAZ.
- سعتها أعلى بكثير من القرص المرن تخزن 100-200 MB.
- سعتها تعادل 70 قرص مرن.
- وهي ليست سريعة كفاية لإدارة البرمجيات بطريقة مرضية.
- تستعمل كنسخ احتياطية للمعلومات الحالية.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 32: الأقراص المضغوطة ZIP Disks

و. الأشرطة الممغنطة Backup Taps:

- لها ساعات تخزين عالية.
- الوصول للبيانات يكون بشكل متسلسل.
- تستخدم للنسخ الاحتياطي.



شكل 33: الأشرطة الممغنطة Backup Tabs

والجدول التالي يبين مقارنة بين جميع وسائط التخزين و سعة التخزين الخاصة بكل منها:

نوع القرص	السعة	السرعة	التكلفة
القرص الصلب	40 جيجابايت وأكثر	سريع جداً	منخفضة
القرص المضغوط	100 – 250 ميجابايت	أبطأ من القرص الصلب	منخفضة
القرص المرن	1.44 ميجابايت	بطيء	منخفضة جداً

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

القرص المدمج	650 ميجابايت	بطيء	متوسطة
القرص الرقمي	17 جيجابايت	أسرع من الأسطوانة المدمجة	متوسطة

❖ ثانياً: البرمجيات:

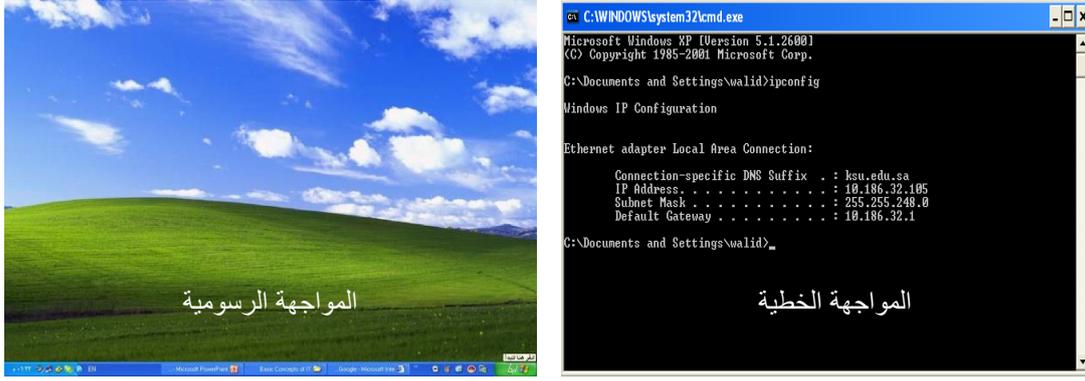
البرامج هي مجموعة من التوجيهات (التعليمات – الأوامر) التي تمكن الكمبيوتر الشخصي من إنجاز مهمة معينة, و تخزن البرامج عادة في القرص الصلب ويتم استدعاؤها إلى ذاكرة الكمبيوتر كلما كانت هناك حاجة لتأدية مهمة معينة.

❖ تنقسم البرامج بشكل عام إلى صنفين:

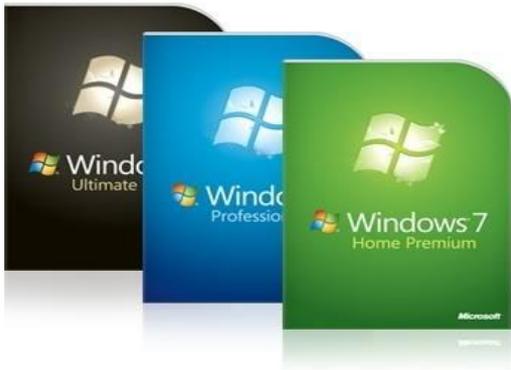
أ. برامج أنظمة التشغيل *Operating Systems*:

- نظم التشغيل هي البرامج الأساسية التي تعمل على تشغيل الكمبيوتر ويجب تحميله إلى الكمبيوتر قبل بدء العمل على الجهاز.
- يعمل نظام التشغيل على تكوين بيئة عمل الكمبيوتر حيث يضع مجموعة من القواعد التي تحدد كيفية عمل كل من الكمبيوتر والبرامج التطبيقية معاً.
- **يقوم نظام التشغيل بعدة وظائف منها:**
 - تشكيل حلقة وصل بين المستخدم وأجزاء الكمبيوتر.
 - تنسيق أعمال كل جزء في نظام الكمبيوتر.
 - المحافظة على سريان الأحداث والتعليمات.
 - يقوم نظام التشغيل بتفسير كافة تعليمات لوحة المفاتيح والفأرة، كما يقوم بعرض المعلومات على شاشة الكمبيوتر.
 - يقوم نظام التشغيل بتخزين واسترجاع المعلومات من محركات الأقراص والتحكم بالطابعة وكافة العناصر الأخرى المتصلة بالكمبيوتر.
 - يقوم نظام التشغيل بتشغيل البرامج التطبيقية والسيطرة على كيفية تعاملها مع المستخدم ويهيئ واجهة بيئية للمستخدمين للاتصال بالكمبيوتر.
- **واجهات أنظمة التشغيل *Interfaces*:**
 - الواجهة البينية (*interface*) هي العلاقة بين البرامج والمستخدمين وهي التي توفر وسائل التفاعل مع التطبيقات.
 - تستخدم الواجهة الخطية لوحة المفاتيح لإدخال الأوامر عن طريق كتابتها بشكل خطي.
- تستخدم الإطارات والقوائم والأزرار وأشرطة التمرير والرموز لإدخال الأوامر إلى نظام التشغيل الرسوم باستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح.

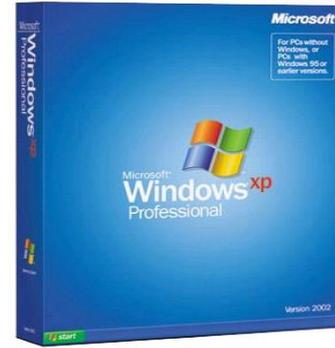
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



شكل 34: واجهات نظم التشغيل



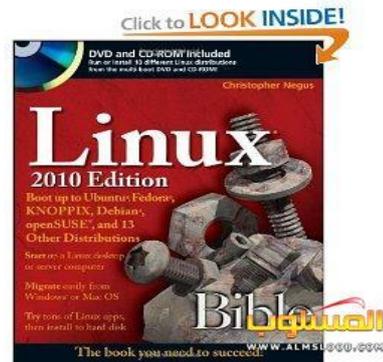
ويندوز 7



ويندوز XP



ماكنتوش Apple MAC



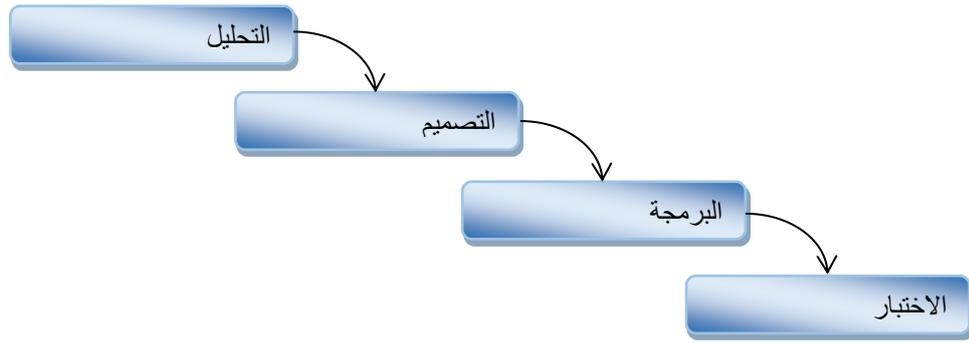
Linux

شكل 35: أمثلة على أنواع نظم التشغيل

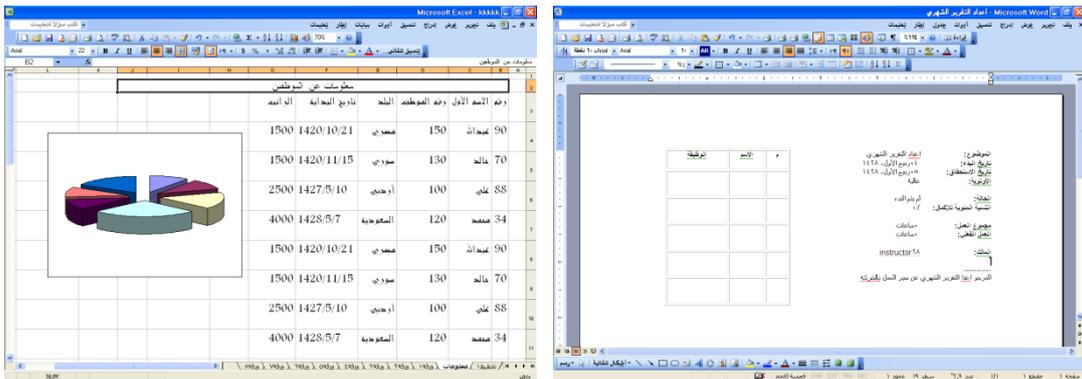
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

ب. البرامج التطبيقية *Applicable Programs*:

- هي نوع من البرامج صممت للمساعدة في طباعة الوثائق أو إنتاج الرسوم البيانية أو إصدار كشوف الرواتب...إلخ.
- هناك العديد من برامج التطبيقات يمكن باستخدامها للكمبيوتر القيام بالعديد من المهام المفيدة.
- يتم تطوير معظم البرامج من خلال عملية تسمى (**دورة حياة تطوير البرنامج**) وتشمل هذه العملية على:
 1. تقييم الاحتياجات للبرنامج (التحليل).
 2. تصميم عمل البرنامج.
 3. بناء/كتابة البرنامج (البرمجة).
 4. اختبار البرنامج.



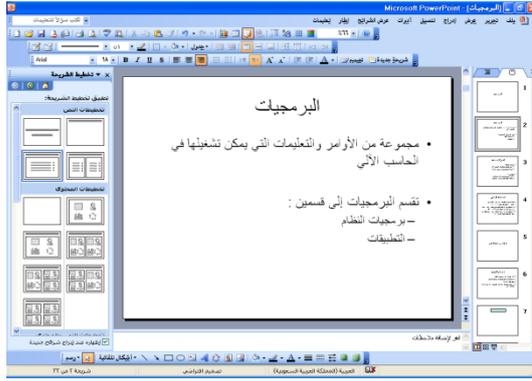
شكل 36: دورة حياة تطوير البرنامج



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

برنامج الجداول الحسابية MS Excel

برنامج لمعالجة النصوص MS Word



برنامج العروض التقديمية MS Power Point

برنامج قواعد البيانات MS Access



برنامج محاسبي

متصفح الإنترنت

شكل 36: أمثلة على أنواع البرامج التطبيقية

❖ أمن المعلومات:

- تمثل شبكة الإنترنت هاجساً كبيراً من الناحية الأمنية، إذ تسمح للمستخدمين بالوصول إلى المصادر والمعلومات المتوفرة على الأجهزة والشبكات الأخرى مما يتطلب توخي الحذر الشديد، خاصة عند ربط الشركات والمؤسسات بالإنترنت.
- يقوم بعض الأفراد بالتسلل إلى أنظمة الآخرين كنوع من الهواية أو بدافع التحدي والبعض الآخر للحصول على مكاسب بطرق غير مشروعة وهم من يطلق عليهم مصطلح (Hackers).
- يمكن الهجوم من خلال الشبكة عبر ما يسمى بالعدوى أو التلويث وأشهر هذه الطرق على الإطلاق الفيروسات (Viruses).

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ ما هي فيروسات الحاسوب؟

- هي برمجيات صغيرة تلحق نفسها بالملفات المخزنة على جهاز الكمبيوتر المضيف وتبدأ في الانتشار عند نسخ الملف من جهاز لآخر، ونظراً لسهولة نقل الملفات من جهاز لآخر، ونظراً لسهولة نقل الملفات عبر شبكة الإنترنت أصبحت هذه الشبكة بيئة صالحة لتكاثر وتناقل الفيروسات.
- هناك بعض الفيروسات التي تسبب أضراراً إضافية وأخرى لإحداث فوضى أو دماراً في جهاز الكمبيوتر المضيف حيث يؤدي لمسح الملفات أو تعطيل وظائف الكمبيوتر الحيوية، وقد تنتقل إلى ذاكرة الحاسب فتسبب إيقاف النظام.
- تشتمل البرمجيات المضادة للفيروسات على مكونين أساسيين هما الماسح الذي يقوم بكشف الفيروسات، وبرنامج الإصلاح الذي يتولى التخلص من الفيروسات.
- تعمل الشركات المنتجة للبرمجيات المضادة للفيروسات على تحديث تلك البرمجيات بين فترة وأخرى حتى تتمكن من التعامل مع الفيروسات الجديدة التي اكتشفت منذ الإصدار الأخير لمضاد فيروس معين.
- عندما يعثر برنامج مضاد الفيروسات على ملف مصاب بفيروس، فإنه يحاول مسحه أو إزالته من الملف المصاب ويطلق على هذه العملية اسم (تعقيم الملف). وإذا لم يتمكن البرنامج من تعقيم الملف فإنه سيرسله إلى منطقة الحجر أو مسحه نهائياً بحذفه.
- يمكن الطلب من برنامج مكافحة الفيروسات من فحص الملفات المراد تشغيلها بشكل تلقائي، وفحص البريد الإلكتروني بما فيه من ملفات ملحقة، واعتماد خاصية الفحص المجدول.

❖ اقتراحات لفحص الفيروسات وإبطال مفعولها:

- لا تفتح أية ملفات ملحقة ببريد إلكتروني من مصدر غير موثوق أو مجهول.
- لا تفتح أية ملفات ملحقة ببريد إلكتروني ما لم تعرف محتواها، حتى لو ظهر أمامك أن المرسل صديق أو شخص تعرفه.
- لا تفتح أية ملفات ملحقة بالبريد الإلكتروني إذا كان حقل الموضوع مشكوكاً فيه.
- احذف سلسلة رسائل البريد الإلكتروني غير الهامة.
- لا تحمّل أية ملفات من الغرباء.
- توخي الحذر عند تحميل الملفات من الإنترنت والتحقق من شرعية المصدر.

❖ النسخ الاحتياطي وأهميته:

- تعد المعلومات أهم شيء نقوم بتخزينه على الكمبيوتر، وعادةً ما تمثل هذه المعلومات خلاصة سنوات من العمل، ويعتبر فقدانها إما عن طريق السرقة أو التلف أو مسحها بطريق الخطأ، أو فيروس أمراً مؤسفاً.
- إن إنشاء نسخ احتياطية بشكل منتظم من المعلومات المخزنة على الحاسوب يوفر الوقت في إعادة كتابة واسترجاع تلك المعلومات.
- يجب التأكد من الحصول على نسخة احتياطية من الملفات والمعلومات الهامة على أجهزة أخرى غير القرص الصلب في الكمبيوتر، ومن الملحقات التي يمكن أخذ نسخ احتياطية فيها:
- 1. الأقراص المرنة.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

2. الأقراص المدمجة.

3. مشغل على الشبكة المحلية.

4. قرص صلب خارجي.

5. جهاز للنسخ الاحتياطي.

❖ طرق الحفاظ على أمن المعلومات وسرية الملفات:

- إن حماية أمن المعلومات على الحاسب أمر في غاية الأهمية، وللقيام بذلك يجب معرفة نقاط الضعف في الكمبيوتر وهناك عدة وسائل لحماية الكمبيوتر من التسلل والوصول للبيانات وتخريبها ومنها:
 1. وضع جدار حماية بين الشبكة الخاصة وشبكة الإنترنت العامة لمنع انسياب البيانات التي لا تخضع لرقابة معينة.
 2. تركيب البرامج المضادة للفيروسات.
 3. تطوير الشركات نهج أمان للمعلومات، كلمات المرور الخاصة، والتشكيل الجانبي للمستخدمين.

❖ حقوق الطبع والنسخ:

- يقصد بحقوق الطبع والنسخ والملكية أن للمالك كامل الحق في الطبع والتوزيع ونسخ الأعمال، ولا يجوز لأي طرف استخدام تلك الأعمال إلا بعد الحصول على إذن مسبق بذلك من المالك.
- إذا قمت بتحميل برامج أو صور أو نصوص من موقع إنترنت تأكد من أن الموقع قد أعطي الإذن بالتحميل.
- إن البرمجيات التي يتم شراؤها تكون محمية بقانون حقوق الطبع والنشر بحيث لا يحق لأي شخص نسخها أو توزيعها على الآخرين، وتتضمن معظم البرمجيات نصاً يدعو أولاً لقبول اتفاقية الترخيص قبل البدء في استخدام البرنامج يلزم بعدم نسخ البرنامج.
- احرص دائماً على قراءة اتفاقية الترخيص جيداً، فبعض البرمجيات تمنحك الإذن بعمل نسخة احتياطية واحدة للبرنامج، فإذا ما تعرضت النسخة الأصلية للبرنامج للتلف فإن معظم الباعة سيبيعونك نسخة جديدة شرط أن تكون قد اشتريت التراخيص الصحيحة.
- البرمجيات المجانية (Freeware): هي برامج متوفرة بدون أية تكاليف، وهي محمية بقوانين الطبع والنسخ ولا يجوز لأي شخص استخدام برمجتها ضمن برامج الآخرين بغرض تطويرها.
- البرمجيات المشتركة (Shareware): برامج توزع مجاناً على سبيل التجربة، وبعد مضي فترة زمنية محددة ينبغي على المستخدمين سداد قيمتها إذا استمروا باستخدامها.

❖ اتفاقية ترخيص المستخدم:

- سيطلب منك أثناء قيامك بتنصيب أغلب البرامج الموافقة على اتفاقية ترخيص المستخدم وكتابة مفتاح المنتج (Product Key)؛ واتفاقية ترخيص المنتج هي اتفاقية تحدد المجالات التي يستخدم فيها البرنامج، ولم تصمم لتعيين كيفية استخدام المستخدم للبرنامج فحسب، بل تحدد مسؤولية الشركة المصنعة للبرنامج.
- غالباً ما يزود مفتاح المنتج من الشركة المصنعة للبرنامج إما على شكل ملصق على غلاف البرنامج، أو على موقع الإنترنت حيث بإمكانك الحصول على مفتاح المنتج وذلك بإدخال معلومات الرخصة الممنوحة لك.

استخدام الحاسب وإدارة الملفات

MS WINDOWS 10

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

1. ما هو ويندوز 10:

تم تصميم ويندوز 10 لإرضاء كل من مستخدمي اللبس والماوس. كما أنها مصممة لتكون بديهية لمستخدمي كل من ويندوز 7 و ويندوز 8.1، ودمج "أفضل من كلا العالمين" لتعزيز تجربتك وتساعدك على أن تكون أكثر إنتاجية. ستعود القائمة "ابدأ"، مع وضع كل التطبيقات والإعدادات والملفات الخاصة بك على عدد قليل من ضربات المفاتيح أو النقرات أو الصنابير بعيدا. كورتانا يساعد على جعل الأمور أسهل بالنسبة لك وتبقي لكم حتى الآن. تم تصميم ميكروسوفت ادج، المتصفح الجديد في ويندوز 10، لتقديم تجربة أفضل على الويب. كما أنه من الأسهل العثور على والتبديل بين التطبيقات المفتوحة، والاحتفاظ بها المنظمة، تغيير حجمها وإعادة وضعها، وتتبع الإخطارات، والوصول إلى إعدادات النظام المستخدمة بشكل متكرر

2. المزايا الجديدة في أحدث نظام تشغيل لشركة مايكروسوفت:

ويندوز 10 هو آخر إصدار و النسخة الجديدة من نظام تشغيل الحواسيب ويندوز، و التي تنتجها شركة مايكروسوفت، و الذي ما لم يكن متوقعا أن اسم هذه النسخة الجديدة سيكون "ويندوز 10" و ليس "ويندوز 9". و تعلن الشركة ذلك بأن اسم "ويندوز 9" لن يناسب القفزة الكبيرة التي حققتها الشركة في نظام التشغيل الجديد. و هنا أهم التحديثات التي طال انتظارها، و يجب أن يعرفها مستخدمو "ويندوز 10".

1. نظام تشغيل واحد لجميع الأجهزة:

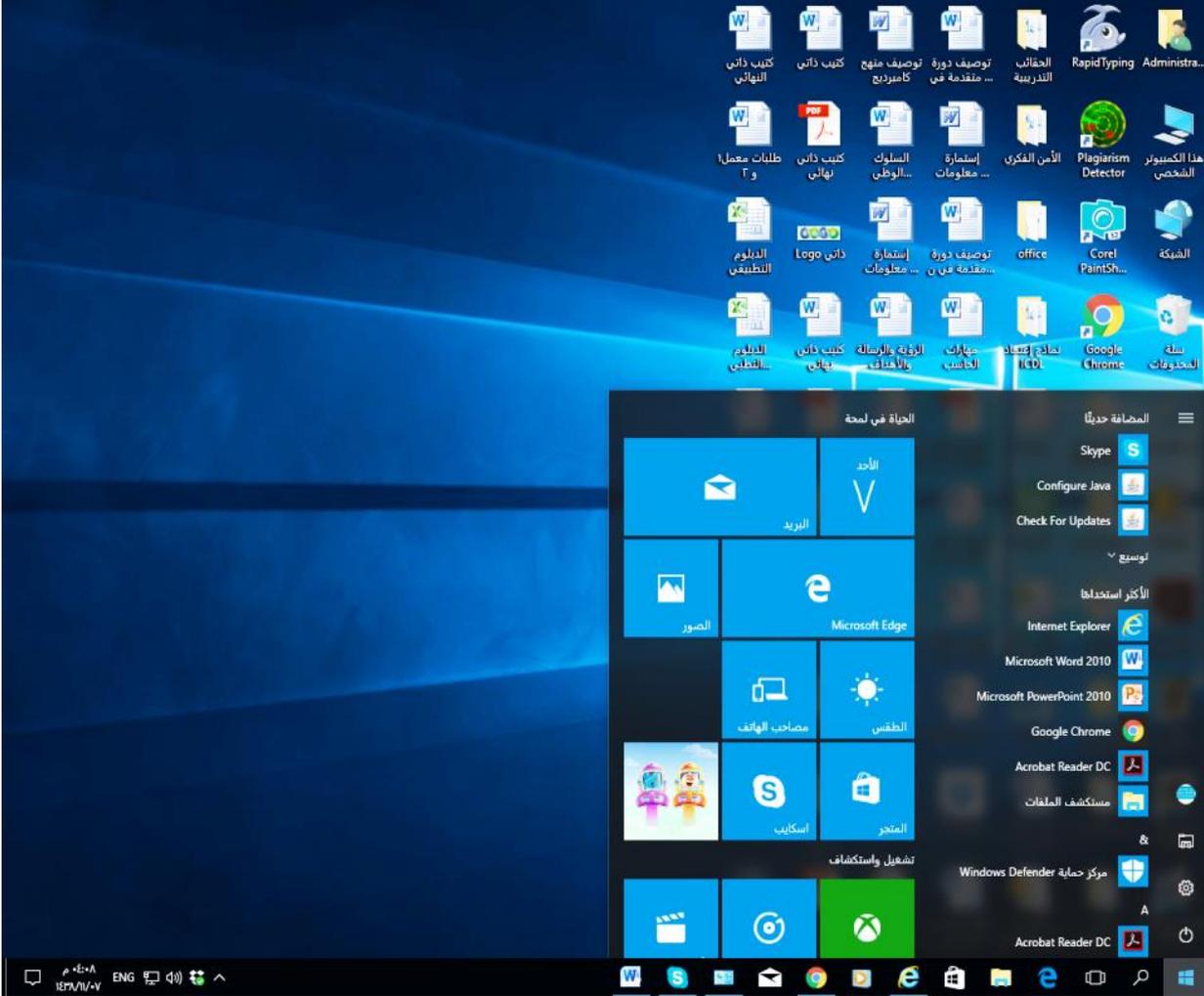
يمكن الان تشغيل نظام ويندوز 10 على جميع الأجهزة: ديسكتوب – لابتوب – موبايل – تابلت.... الخ



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

2. قائمة ابدأ ويندوز 10 :

تم ارجاع قائمه ابدأ ولكن تم دمج بينها وبين واجهة المترو حيث تم توفير قائمه ذات شكل جذاب ومميز.



3. متصفح جديد:

قالت مايكروسوفت أن ويندوز 10 مزود بمتصفح جديد يوفر تجربة جديدة للمستخدم لتصفح الويب يحمل الاسم **Microsoft Edge**، يحمل المتصفح الجديد عدد من المزايا الجديدة منها تصميم عصري شبيه بتصميم كروم وفاير فوكس بالإضافة لإمكانية حفظ الملاحظات على صفحات الويب مباشرة ومشاركتها مع الأصدقاء، كما يتيح

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

للمستخدم نمط لعرض صفحات الويب في تصميم مناسب للقراءة مع إمكانية حفظ الصفحات لقراءتها في حالة عدم وجود اتصال بالإنترنت.

4. خاصية البحث في قائمه ابدأ:

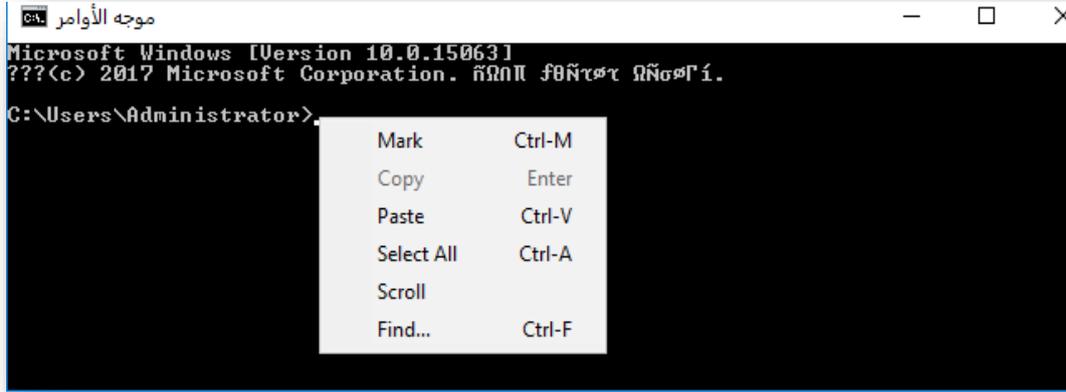
يمكنك الان البحث من داخل قائمه ابدأ بشكل مباشر ليس البحث عن تطبيقات والبرامج في النظام بل البحث باستخدام الانترنت ايضا مما يعني ظهور امامك نتائج بحث بشكل مباشر من الانترنت.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

5. تحسين موجه الأوامر:

اصبح الان إمكانية النسخ و اللصق المباشر من واجهة موجه الأوامر مع ميزات أخرى تسهل العمل بالأوامر .



التفاعل مع ويندوز 10 :

يحتاج مستخدم نظام التشغيل ويندوز 10 امتلاك مهارات أساسية للقيام بتنفيذ الأوامر ، فنظام ويندوز 7 المصمم بواجهة رسومية تلعب فيها الفأرة (Mouse) دور أساسي في إدخال الأوامر والتفاعل مع الحاسب.

■ استخدام الفأرة:

يوجد في الفأرة زران رئيسان يستخدمان عن طريق السبابة والإصبع الوسطى؛ فالسبابة تضغط الزر الأيسر، والإصبع الوسطى على الزر الأيمن لمستخدمي اليد اليمنى، ولمستخدمي اليد اليسرى تعكس الوظيفة بين السبابة والوسطى. عندما يطلب من المستخدم "النقر" بالفأرة على عنصر، فذلك يعني تحريك مؤشر الفأرة ووضعها فوق ذلك العنصر والضغط بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة؛ وعادة ما تستخدم هذه العملية لتحديد العناصر (ملفات/مجلدات/أيقونات... الخ)، كما تستخدم في متصفحات الإنترنت لتفعيل رابط تشعبي.

وعندما يطلب "النقر المزدوج" على عنصر، فذلك يعني تحريك مؤشر الفأرة فوق ذلك العنصر والضغط على بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين سريعتين؛ وعادة ما تستخدم هذه العملية لفتح مجلد، أو بدء برنامج.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

■ استخدام النقر والسحب:

"النقر والسحب" عبارة عن عملية تستخدم للتفاعل مع العناصر مثل رمز على سطح المكتب، أو تحريك شريط تمرير. يمكن القيام بعملية "النقر والسحب" بالزر الأيسر للفأرة عن طريق وضع مؤشر الفأرة فوق العنصر

المراد التفاعل معه، ثم الضغط على زر الفأرة الأيسر باستمرار، ثم تحريك الفأرة. وتستخدم عملية "النقر والسحب" بشكل كبير في برامج معالجة النصوص (مثل MS Word والدفتر).

■ استخدام النقر بالزر الأيمن:

للنقر بزر الفأرة الأيمن فوق عنصر ما، حرك مؤشر الفأرة فوق العنصر المراد التفاعل معه، ثم الضغط على زر الفأرة الأيمن، ثم ترك الزر. وتعد مهارة "النقر بزر الفأرة الأيمن" من المهارات الأساسية التي ينبغي تعلمها لأن العديد من الاختصارات إلى العمليات موجودة في قائمة زر الفأرة الأيمن والتي تعرف باسم "القائمة المختصرة" أو "القائمة السريعة". يمثل شكل 1، القائمة المختصرة عند النقر بزر الفأرة الأيمن فوق "سطح المكتب"، ويمثل شكل 2، القائمة المختصرة عند النقر بزر الفأرة الأيمن فوق أيقونة "جهاز الكمبيوتر".

■ سطح المكتب Desktop mode:

أول ما ستلاحظه بمجرد دخولك الى ويندوز 10 هو عودة قائمة أبدأ  بشكل مختلف تماماً ومميز حيث تم اندماج بينها وبين واجهة مترو المثبتة من متجر Windows والتي أصبحت تماماً كبرامج ويندوز العادية وتطبيقات مايكروسوفت الخاصة منذ ويندوز 8.1 .

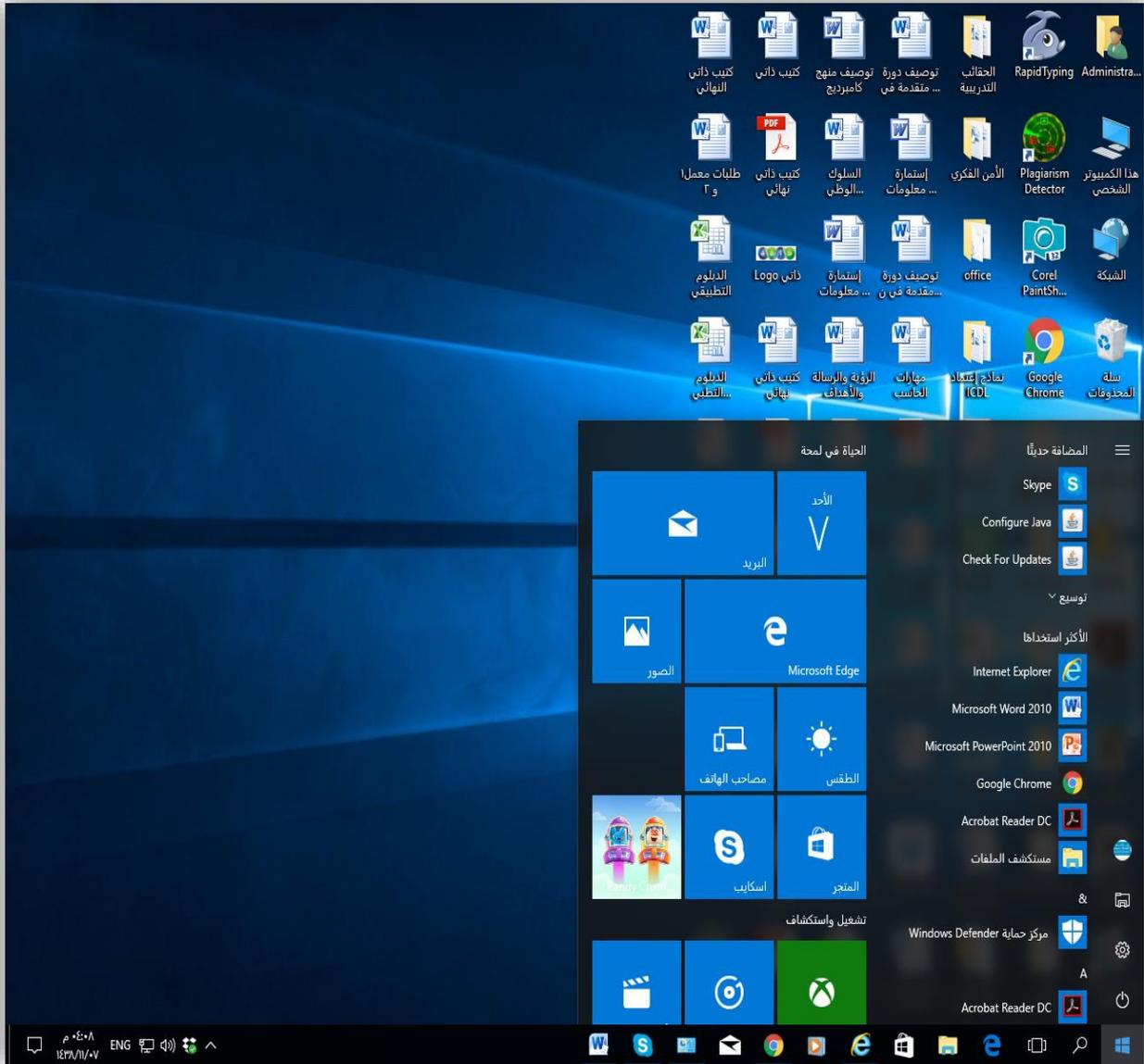
عند الانتهاء من تثبيت ويندوز 10 والدخول الى سطح المكتب يمكنك التعامل مع الكمبيوتر مثله مثل الاصدارات السابقة ويمثل سطح المكتب منطقة الشاشة الرئيسية التي تظهر أمامك والذي يمكنك من مزاوله اعمالك عليه فعند فتح برنامج أو مجلد فإنها تظهر على سطح المكتب ويمكنك وضع اشياء على سطح المكتب مثل الملفات والمجلدات وترتيبها والتي تسمى مع بعض الرموز الاخرى بالأيقونات Icons وسنتعرف معا على جميع مكونات سطح مكتب ويندوز 10 وهي:

اولاً: شريط المهام Task bar

ثانياً: قائمة أبدأ Start Menu

ثالثاً: الايقونات Icons

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



اولا: شريط المهام Task bar:

شريط المهام هو الشريط الافقي الموجود في اسفل الشاشة وغالبا ما يكون مرئيا طوال الوقت ويتكون من اربع اقسام رئيسية وهي:



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

القسم الايسر أو جزء الإعلانات:

وهو الموجود في اقصى يمين الشريط والذي يتضمن عادة الساعة ورموز صغيرة تشير الى بعض البرامج التي تم تثبيتها على جهازك مثل لغة الكتابة ومستوى الصوت والشبكة وغيرها من الرموز والتي بمجرد وضع مؤشر الماوس عليها ستشاهد اسم الرمز وبعض المعلومات عنه وعند النقر على الرمز يؤدي الى فتحه ويمكنك من اجراء بعض الاعدادات عليه.

القسم الاوسط والخاص بالملفات والبرامج والمجلدات المستخدمة *Taskbar buttons* :

هو القسم الذي يُظهر البرامج والملفات المفتوحة ويتيح امكانية التبديل بينها بطريقة سريعة, ويمكنك التحكم بطريقة عرض هذه البرامج المفتوحة وذلك بالنقر بزر الفارة الايمن على منطقة فارغة من شريط المهام لتظهر قائمة تخصيص شريط المهام والتي من خلالها يمكن اجراء بعض الاعدادات عليه كما في الشكل المجاور.



القسم الأيمن ويحتوي على بعض الايقونات لبرامج اساسية و زر البحث ومستكشف الملفات وأهمها قائمة ابدأ

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

ثانيا: قائمة ابدأ Start Menu :

لقد عادت قائمة ابدأ بعد غيابها "في ويندوز 8 و8.1" بشكل أفضل من السابق والتي تم دمجها مع لوحات شاشة مترو في مظهر انيق وجذاب ويمكنك من خلالها الوصول الى:



2. حساب المستخدم User Account :

والتي تتمكن من خلالها اعداد الحسابات وتغييرها وتعديلها بكل تفاصيلها

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



3. التطبيقات والبرامج الأكثر استخداما *Most Used* :
في هذه الخاصة تستطيع من خلالها الوصول السريع الى البرامج والتطبيقات والملفات المستخدمة اخيرا والاكثر استخداماً.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



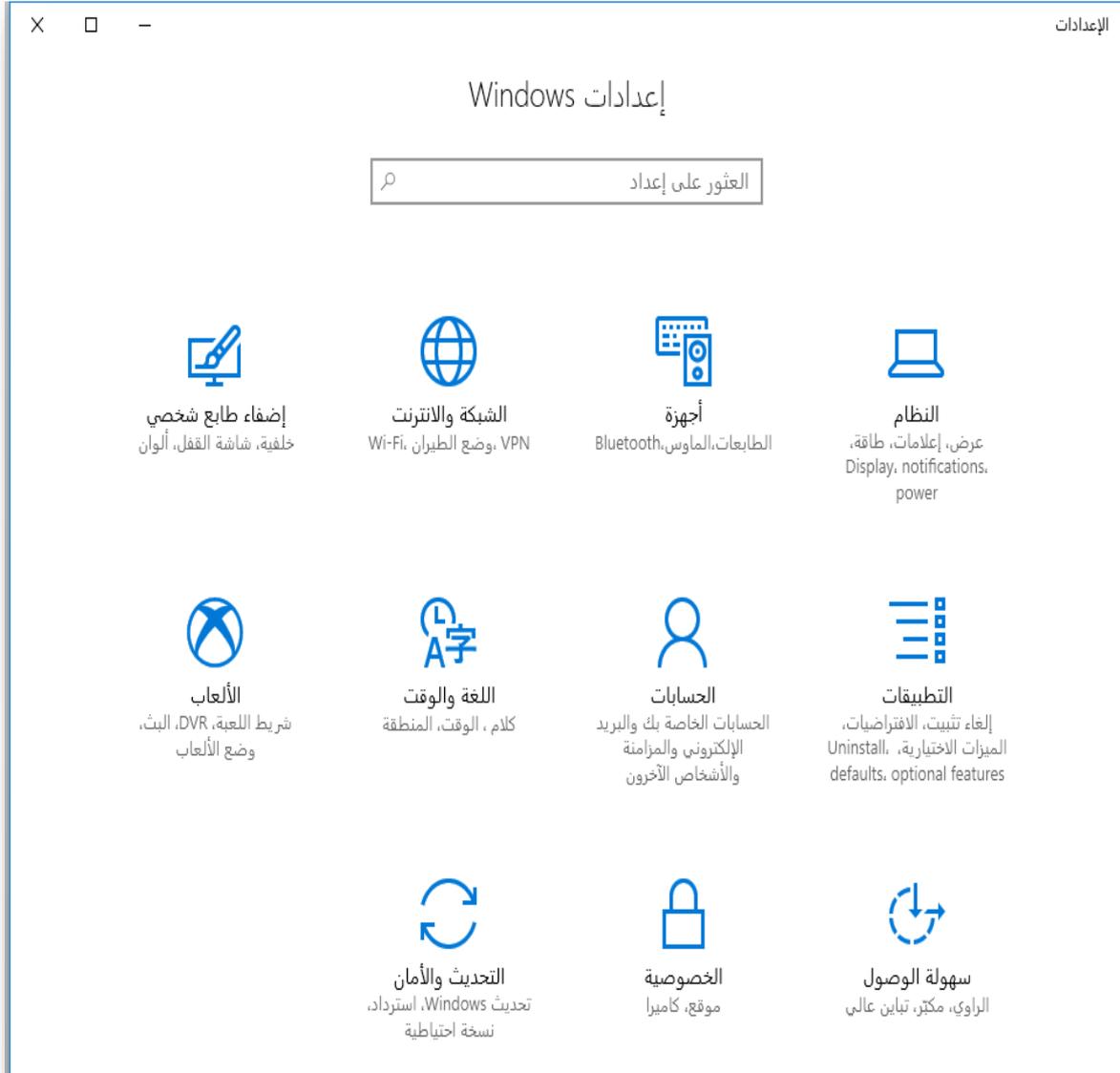
4. مستكشف الملفات File Explorer :

من خلال مستكشف الملفات يمكنك فتح واستعراض البرامج والمجلدات والملفات وتعديل محتوياتها وخصائصها إزالتها .

5. اعدادات Settings :

من خلال مجموعة النظام System يمكنك التحكم الكامل في كل مكونات الكمبيوتر واعدادات نظام ويندوز 10 وذلك من خلال الادوات التالية والتي سنتطرق لها بالتفصيل فيما بعد

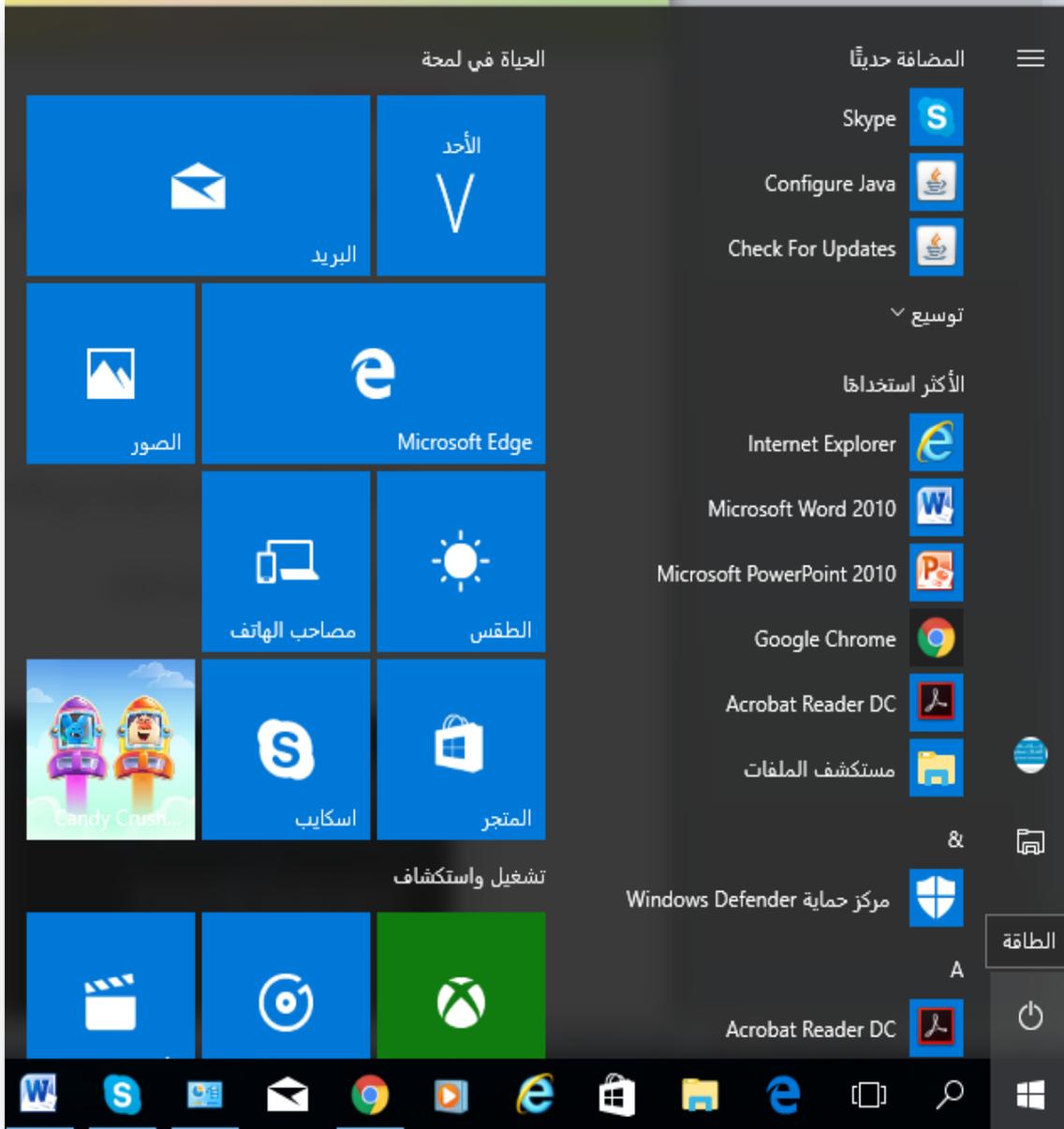
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



6. زر الطاقة Power :

من خلال قائمة Power تتمكن من ادخال الكمبيوتر في وضع السبات او الاغلاق التام او اعادة تشغيله

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



7. كل البرامج *All apps* :

من خلالها يمكنك استعراض جميع البرامج المثبتة على جهازك فعند النقر على *All apps* يتم فتح قائمة بكل البرامج لاختيار البرنامج المطلوب وتشغيله.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



8. شاشة ابدأ Metro Screen :

وهو الجزء المخصص بالتعامل مع لوحات شاشة مترو وقد تم دمجها مع قائمة ابدأ في مظهر انيق وجذاب وما عليك الا اضافة طابعك الشخصي عليها عن طريق تثبيت التطبيقات والبرامج أو تحريك اللوحات وإعادة ترتيبها واذا كنت بحاجة إلى المزيد من المساحة يمكنك تغيير حجم قائمة ابدأ لتكبير حجمها واستيعاب برامجك كما يمكنك العمل على اجراء تغييرات اخرى في الاعدادات .

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

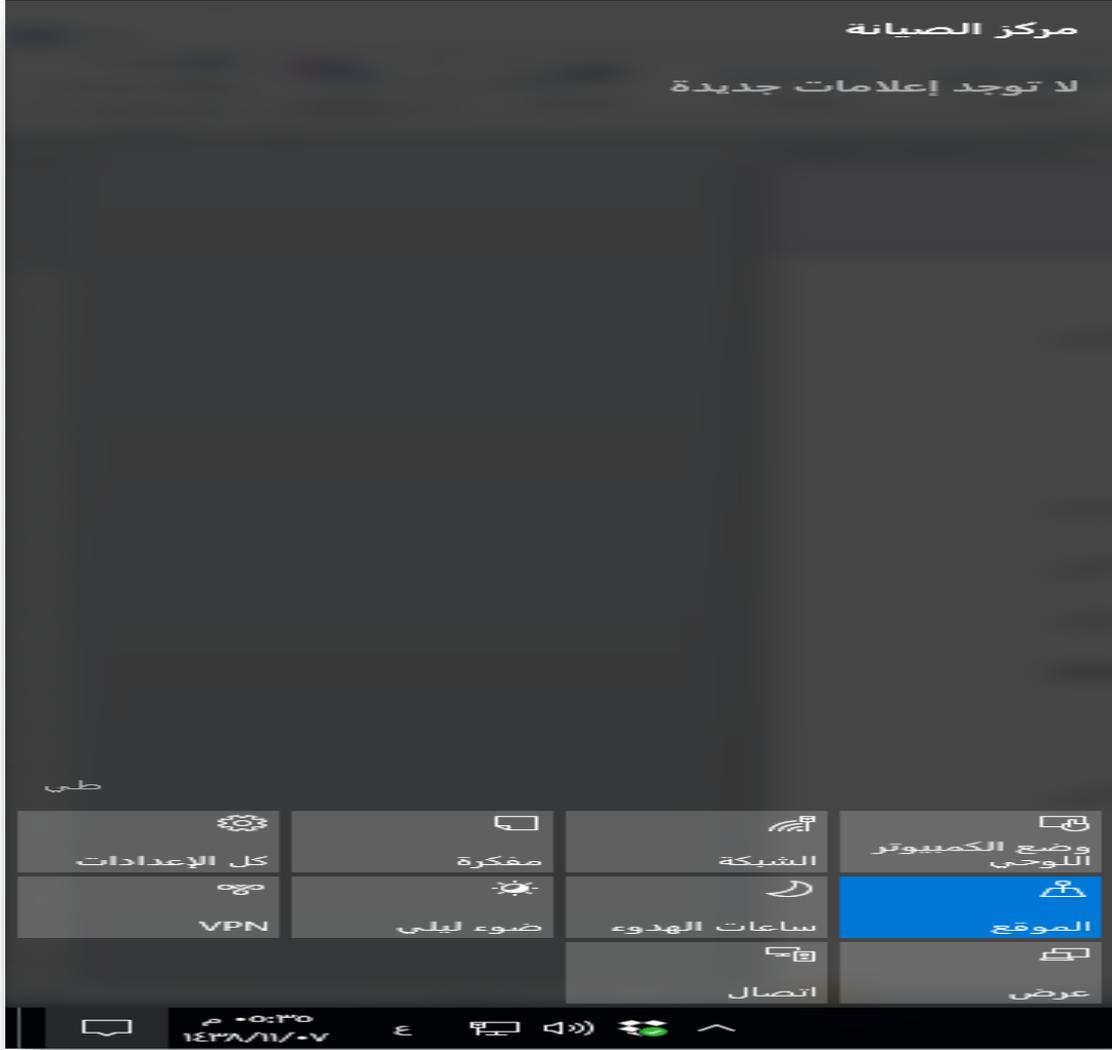


9. التبديل بين سطح المكتب وقائمة ابدأ:

يمكن التبديل بين قائمة ابدأ *Start Menu* وبين نظام العمل شاشة ابدأ *Start Screen* من خلال

الرمز  الموجود بشريط المهام والنقر على نظام التابلت *Tablet mode* لتظهر شاشة ابدأ بالشكل:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



يؤدي النقر على الرمز  في شريط المهام في ويندوز 10 الى فتح مركز العمل Action Center حيث انه المكان الموحد لجميع إخطارات النظام والوصول السريع إلى الإعدادات المختلفة والتي تتمكن من خلالها من تخصيص بعض الإجراءات السريعة مثل Tablet mode للتبديل بين سطح المكتب وشاشة مترو للاتصال عبر

WI-FI ببعض الاجهزة و All settings والتي تتمكن من خلالها من الدخول الى اعدادات ويندوز و Bluetooth تمكّنك من خلالها من مشاركة الملفات عبر خدمة بلوتوث واجراءات كثيرة اخرى.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

ولفتح شريط قائمة ابدأ يكون من خلال النقر على العلامة  اعلى يمين شاشة ابدأ لاستعراض مكونات قائمة ابدأ.

ولاستعراض البرامج المثبتة على الكمبيوتر يكون من خلال النقر على العلامة  اسفل يسار شاشة ابدأ.

ثالثا: الايقونات Icons :

الايقونات هي مجموعة من الرموز أو الصور الصغيرة تمثل ملفات ومجلدات وبرامج وعناصر اخرى فعندما تشغل ويندوز لأول مرة ستشاهد رمزا واحدا على الاقل على سطح المكتب وهو سلة المحذوفات ويمكنك اضافة رموز اخرى جديدة تبعا لاستخدامك ويؤدي النقر المزدوج فوق احد الرموز الى تشغيل العنصر وقد تتعدد انواع هذه الايقونات الموجودة على سطح المكتب فمنها رموز تشغيل العناصر ومنها الاختصارات لمجلدات وملفات ونميز الاختصار من السهم  الموجود اسفل يسار الايقونة .



4.التعامل مع الملفات المجلدات:

يمكن التعرف في هذه الفقرة على كيفية التعامل مع الملفات والمجلدات من خلال شريط الاوامر والذي يظهر بمجرد الوقوف على الملف او المجلد والنقر عليه بالزر الايمن للفارة واختيار الامر المناسب والمراد تنفيذه كما في الشكل المجاور والعمليات التي تم تنفيذها على الملفات يمكن تنفيذها على المجلدات كما اضاف ويندوز 10 قوائم لنوافذ المجلدات جعل التعامل معها أسهل وسوف نراها بعد قليل في اطر ونوافذ المجلدات.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



■ التعامل مع الأطر (النوافذ):

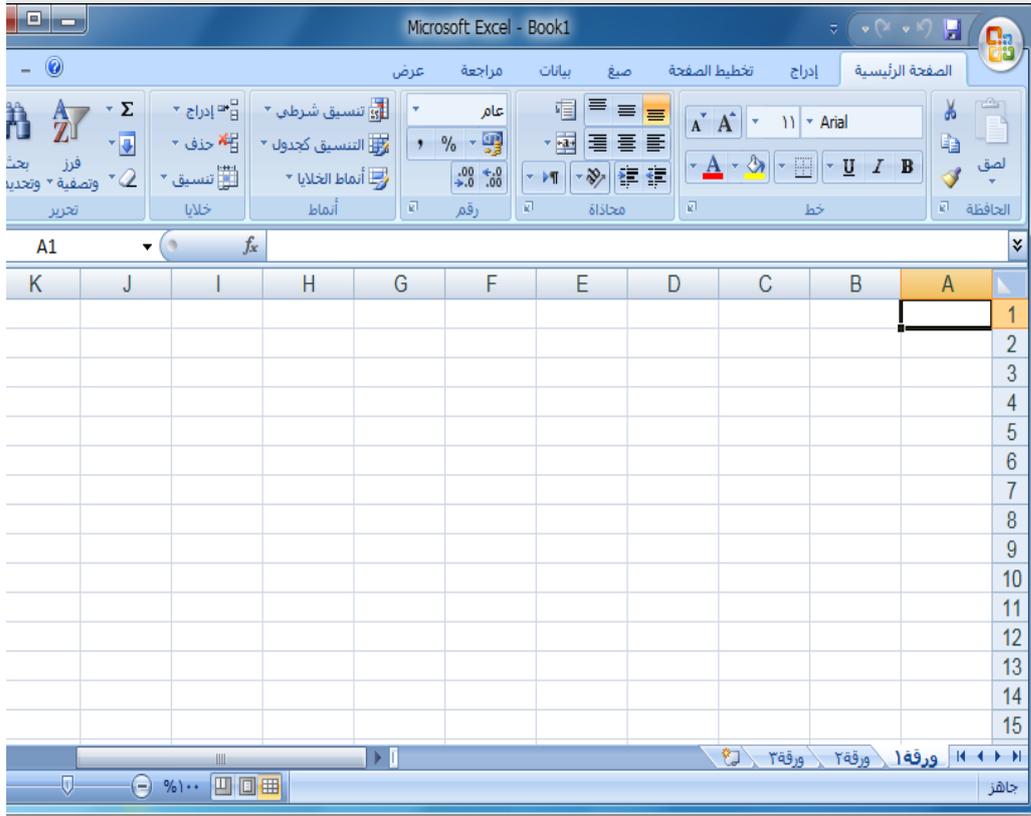
عندما نفتح أي برنامج أو ملف أو مجلد تظهر لنا ما يسمى اطار او نافذة يمكن أن تكون الأطر (النوافذ) المعروضة على الشاشة مصدراً للالتباس لبعض الناس نظراً لأنواعها المختلفة، والأمر في الحقيقة بسيط، فعند العمل مع برنامج أو فتح مستند يظهر الإطار (النافذة) الذي يحتويه على سطح المكتب، ويشبه هذا سحب مجلد من درج المكتب أو دفتر على الرف ووضعها على المكتب وفتحها، وفي نظام تشغيل ويندوز 10 تقوم بهذا الأمر لكل مهمة تريد تأديتها.

وكما يحدث على سطح المكتب الحقيقي، يمكن مشاهدة عدة أطر (نوافذ) لمشاريع يجري العمل فيها في نفس الوقت، ويمكن الانتقال بين هذه الأطر (النوافذ) ببساطة بغض النظر عن نوعها. سنتعلم في ما يلي كيفية التحكم بإطار ما إلى جانب ترتيب وتنظيم سطح المكتب.

■ أطر (نوافذ) التطبيقات:

وهي الأطر (النوافذ) التي تحوي التطبيقات مثل: (Word ، Excel ، Photoshop) وغيرها حيث يقوم المستخدم بأداء المهام داخل هذه الأطر (النوافذ).

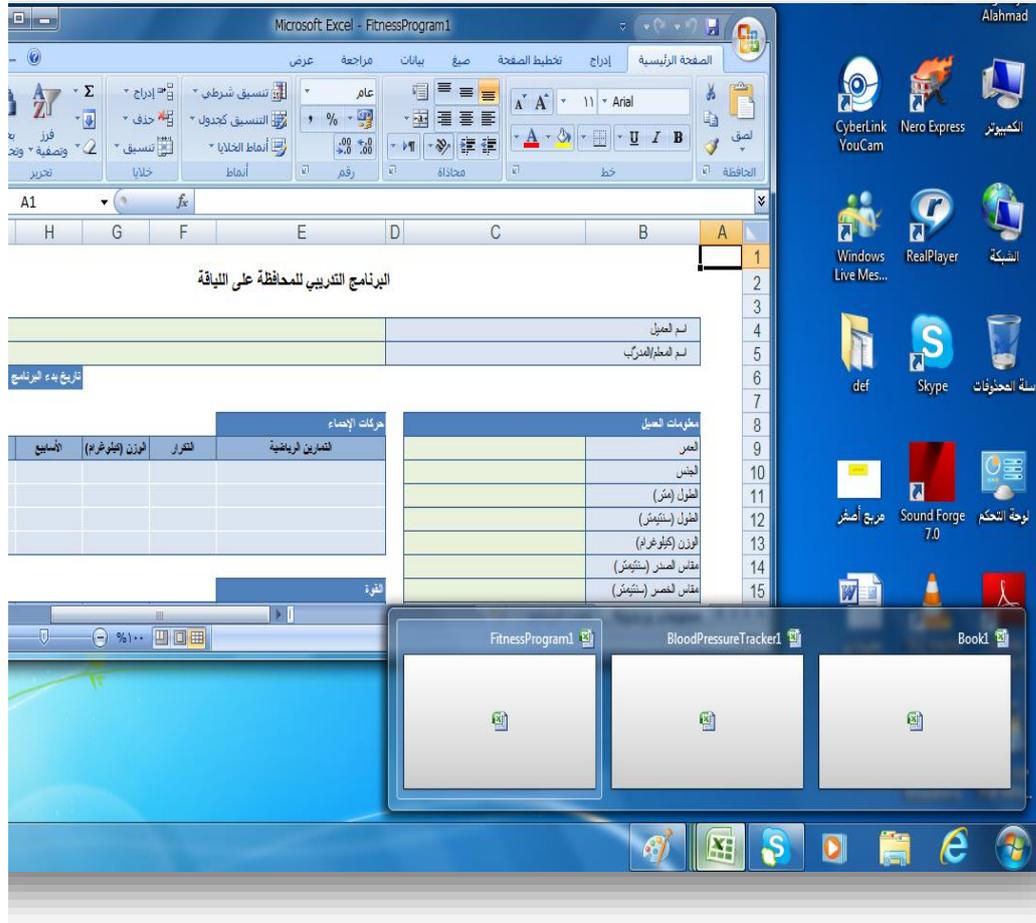
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



▪ أطر (نوافذ) المستندات:

تسمح بعض البرامج بفتح عدة مستندات في نفس الوقت، فعلى سبيل المثال يمكن لبرنامج (Microsoft Excel) فتح عدة جداول حسابية في نفس الوقت، ويتم فتح كل مستند ضمن إطار (نافذة) خاص بها، بعبارة أخرى يجري تشغيل البرنامج مرة واحدة فقط وفتح عدة أطر (نوافذ) مستندات ضمن الإطار (النافذة) الرئيس.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



■ أطر (نوافذ) المجلدات:

الجديد في ويندوز 10 انه تم اضافة قوائم لأطر المجلدات شبيهة بأطر الملفات مما جعل التعامل معها واجراء الاعدادات اسهل من السابق ودون الرجوع الى لوحة التحكم.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

ومن خلال قائمة "عرض" يمكن تحديد شكل عرض المجلدات والمستندات وتجميعها وفرزها كما يمكن تحديد نوعها فمثلا بالضغط على زر " اخفاء العناصر المحددة " يصبح العنصر المحدد من نوع مخفي وبوضع علامة / امام "العناصر المخفية " يتم جعل العناصر والمجلدات من نوع مخفي غير ظاهرة تماما كما في الشكل السابق.

■ مكونات الإطار (النافذة):

تحتوي الأطر (النوافذ) بأنواعها المختلفة على نفس العناصر، ويمكن لبعض التطبيقات أن تحوي عناصر إضافية، وفيما يلي أهم مكونات الأطر (النوافذ):

شريط العنوان:

يظهر اسم التطبيق أو المستند في أعلى الإطار (النافذة) ضمن ما يسمى "شريط العنوان".



يدل شريط العنوان على الإطار (النافذة) النشط، فعندما تكون عدة إطارات (نوافذ) معروضة على الشاشة يوجد واحدة منها فقط هو الفعّال، وهو الإطار (النافذة) التي يتم العمل فيه، وعندما يصبح الإطار (النافذة) فعّال يقفز إلى المقدمة ويتوضع على بقية الأطر (النوافذ) كما يتغير لون شريط العنوان فيه، ويمكنك جعل الإطار (النافذة) فعّال بالنقر على أي جزء منه.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

أزرار التصغير، التكبير، الاستعادة، والإغلاق:

يحتوي شريط العنوان في الناحية اليسرى على ثلاثة أزرار صغيرة، هي: زر التصغير، زر التكبير، وزر الإغلاق، ولكل منها وظيفة تؤثر على الإطار (النافذة) الفعال.



زر التصغير (-): تحويل الإطار (النافذة) إلى أيقونة صغيرة على شريط المهام.

زر التكبير (□): تكبير حجم إطار (نافذة) التطبيق ليحتل شاشة سطح المكتب كاملة.

زر الإغلاق (×): إغلاق الإطار (النافذة) نهائياً.

ملاحظة:

يتحول "زر التكبير" بعد النقر عليه إلى "زر الاستعادة" وهو حجم متوسط بين التكبير والتصغير ويكون عبارة عن مستطيلين صغيرين.

ضبط حجم النافذة يدوياً:

يمكن للمستخدم ضبط حجم الإطار (النافذة)، بإتباع الخطوات التالية:

- ضع مؤشر الفأرة بدقة على أحد حواف الإطار (النافذة)، أو إحدى زواياه.
- سيتغير شكل مؤشر الفأرة ليصبح سهماً ذو رأسين.
- انقر بزر الفأرة مع الاستمرار بالضغط، ثم حرّك الإطار (النافذة) مع حركة الفأرة لتحصل على الحجم الجديد.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

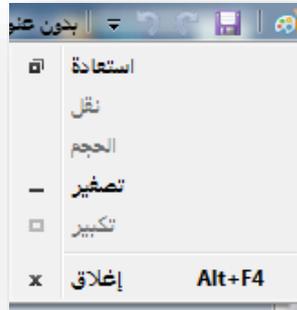
تحريك النافذة

يمكن تحريك الإطار (النافذة) بأكمله بنقله من موضع لآخر (يجب أن يكون الإطار في وضع التصغير)، باتباع الخطوات التالية:

- ضع مؤشر الفأرة بدقة فوق شريط العنوان في الإطار (النافذة).
- انقر بزر الفأرة مع الاستمرار بالضغط، ثم حرّك الإطار (النافذة) إلى الموضع الجديد.

زر خانة التحكم:

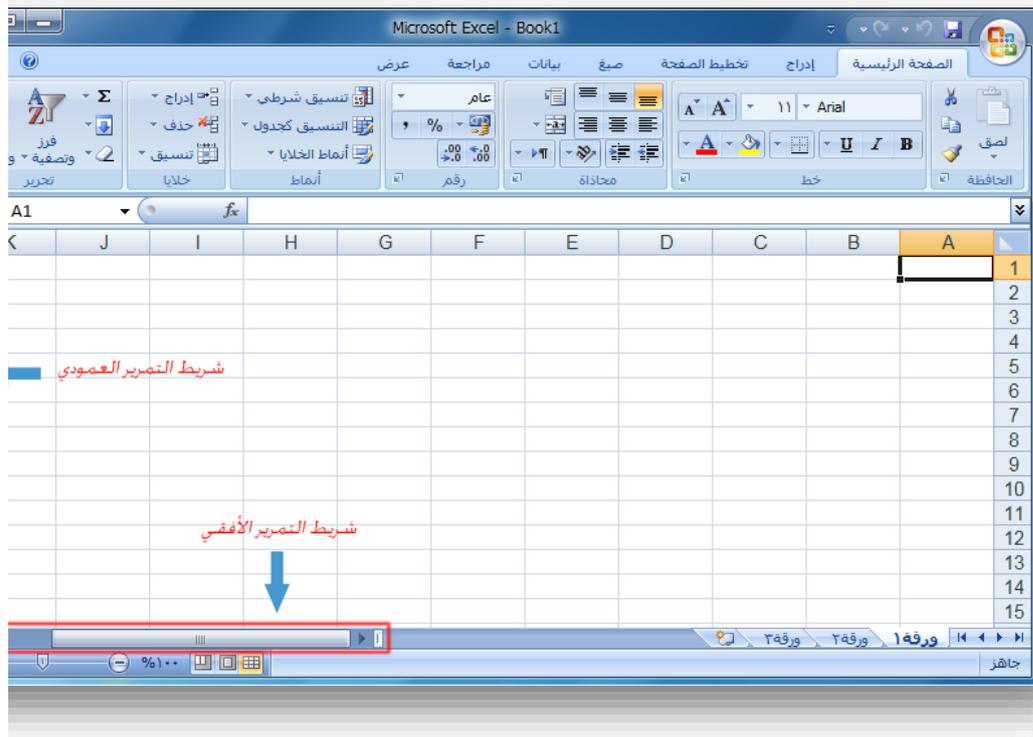
يقع زر خانة التحكم في أقصى يمين شريط العنوان للإطار ويكون شكله رمز البرنامج فمثلا  هو زر التحكم في برنامج وورد ، ويمكن استخدامه للوصول إلى قائمة خيارات التحكم. فعند النقر على أيقونة خانة التحكم بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة تحتوي على العمليات التي يمكن تطبيقها على الإطار (النافذة)، مثل: الاستعادة، النقل، التحجيم، التصغير، التكبير، والإغلاق – التي تم شرح وظائفها مسبقاً. انظر.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

أشرطة التمرير، أزرار التمرير، خانات التمرير:

تظهر أشرطة التمرير وأزرار التمرير، وخانات التمرير على الحد الأيمن والحد السفلي في كثير من النوافذ. تسمح هذه الأشرطة بتحريك المستند ضمن الإطار (النافذة) للأعلى والأسفل، ولليمين واليسار، واستعمالها ضروري عند عرض معلومات كثيرة ضمن الإطار (النافذة).



مربعات (صناديق) الحوار:

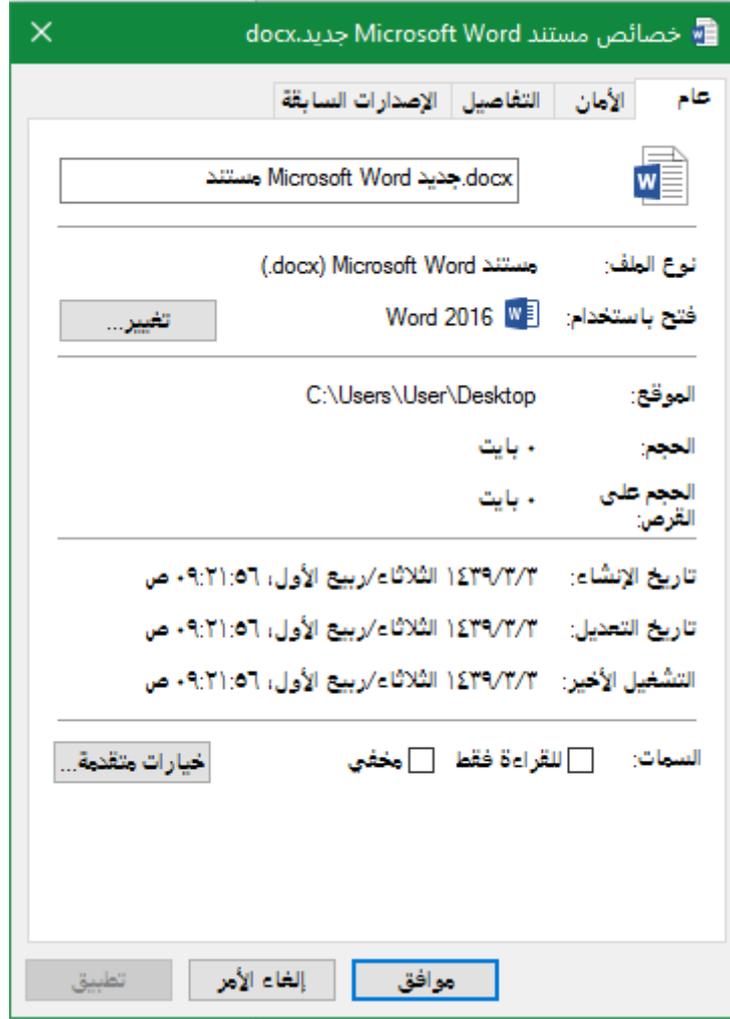
يظهر مربع (صندوق) الحوار، كلما قام المستخدم باختيار أمر من قائمة الخيارات متبوع بثلاث نقاط (...). ويظهر صندوق الحوار على الشاشة عند حاجة التطبيق الفعال إلى معلومات إضافية قبل الاستمرار في العمل.

تطلب بعض مربعات (صناديق) الحوار إدخال معلومات مثل اسم الملف، بينما يطلب بعضها الآخر اعتماد خيار من بين عدة خيارات تعرضها، ويمكن أن تكون الخيارات المعروضة على شكل مربع (صندوق) حوار آخر أو قائمة خيارات.

ملاحظات:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- عند استخدام مربع (صندوق) حوار لن يتم تنفيذ الخيار المحدد إلا بعد النقر على الزر "موافق".
- تستخدم بعض مربعات (صناديق) الحوار لإخطار المستخدم بحدوث مشكلة ما، كمشكلة في النظام أو خطأ ارتكبه المستخدم. وفي مثل هذه الحالة يطلب من المستخدم الموافقة على أمر قد يكون له نتائج حاسمة.



التحرك بين أقسام صندوق الحوار:

تحتوي مربعات (صناديق) الحوار –عادة- على عدة أقسام، يمكن الانتقال من قسم إلى آخر باتباع إحدى الطرق التالية:

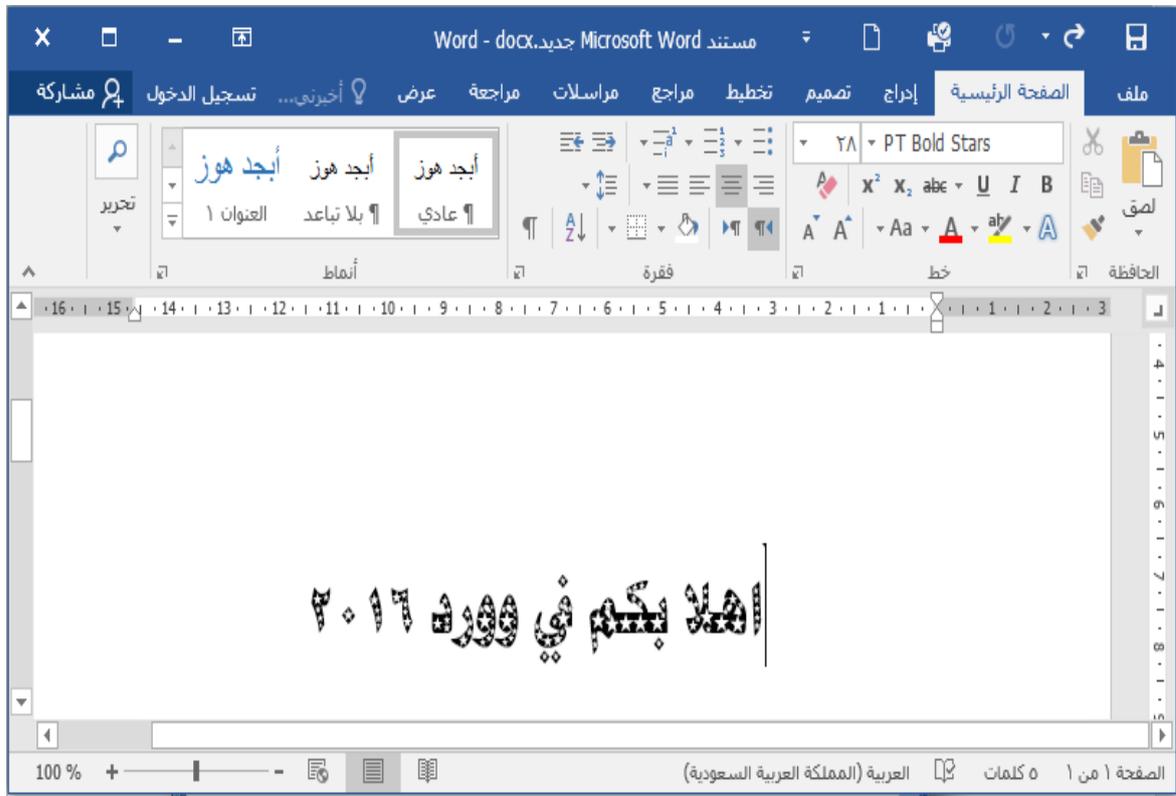
- النقر بزر الفأرة على القسم الذي يريد المستخدم العمل فيه.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- استخدام لوحة المفاتيح يمكن للمستخدم الضغط على مفتاح "Tab" للتنقل بين أقسام مربع (صندوق) الحوار المختلفة، والضغط على مفتاح "Spacebar" لتحديد أحدها.

شريط القوائم:

يظهر شريط القوائم بشكل تلقائي أسفل شريط العنوان، وهو عبارة عن صف من الكلمات تندرج عن كل منها قائمة عند النقر عليها، وتحتوي كل قائمة من القوائم على مجموعة من الأوامر (الخيارات) التي يتم من خلالها إخبار نظام التشغيل (التطبيق) عن العمل المراد إنجازه.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

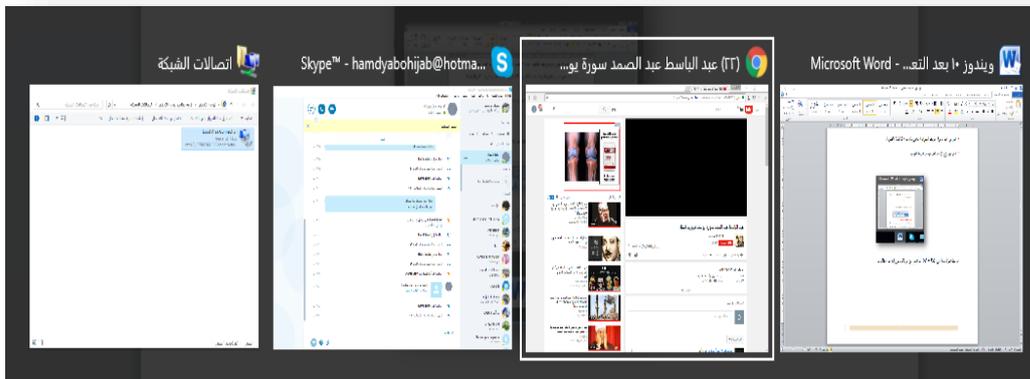
التبديل بين الإطارات:

ذكرنا في مضي أنه يمكن لنظام تشغيل ويندوز 7 تشغيل أكثر من إطار (نافذة) على شاشة سطح المكتب، لذلك كان من الضروري توفير (طريقة/طرق) للتنقل بين الأطر (النوافذ) المفتوحة. وللتنقل بين الأطر (النوافذ) المفتوحة اتبع إحدى الطرق التالية:

- انقر بزر الفأرة فوق شريط العنوان الخاص بالإطار (النافذة) المطلوبة.
- انقر فوق زر الإطار الموجود في شريط المهام.



اضغط فوق مفتاحي (Alt + Tab) معاً أكثر من مرة للوصول للإطار المطلوب.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

استخدام قائمة شريط المهام لإعادة التحكم بحجم الإطار:

إن من السهل تكبير أو تصغير الأطر (النوافذ) يدوياً، كما رأينا سابقاً—خاصة بوجود إطارين أو ثلاثة أطر، ولكن العملية تصبح غير مجدية عند التعامل مع الكثير من الإطارات، ومع ذلك، فإن نظام تشغيل ويندوز 10 وقّر طريقة سهلة لترتيب الأطر باستخدام شريط المهام. فعند الضغط بزر الفأرة الأيمن فوق مساحة فارغة من شريط المهام ستظهر القائمة المختصرة، ويوفر نظام تشغيل ويندوز 10 أربع طرق لترتيب الأطر (النوافذ) على سطح المكتب.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

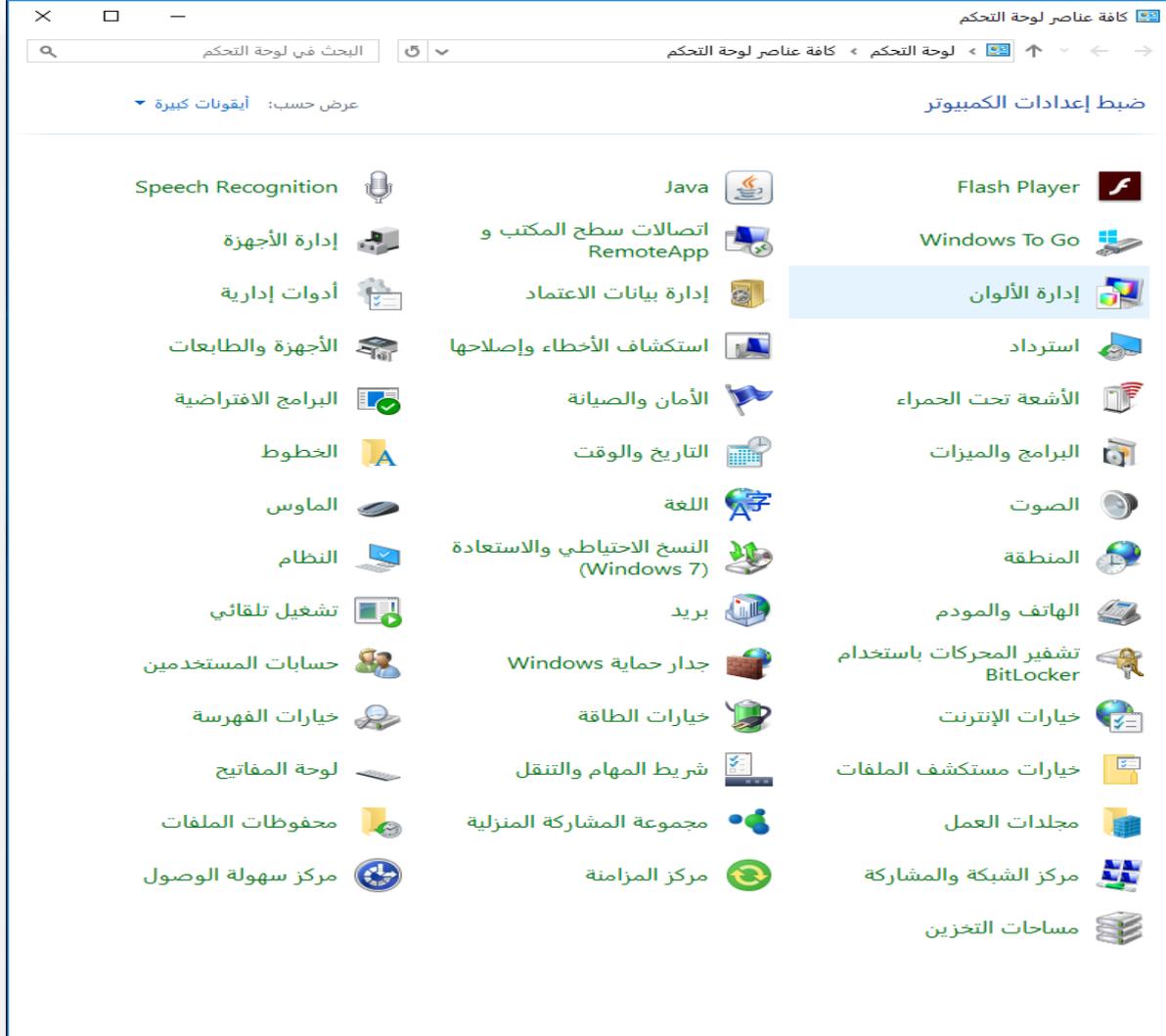
لوحة التحكم *Control Panel*:

يمكن استخدام لوحة التحكم لتغيير الاعدادات في ويندوز 10 فمن خلالها يمكنك ان تتحكم تقريبا في كل شيء متعلق بمظهر ويندوز ووظيفته وتثبيت البرامج وازالتها واعداد الاتصالات وادارة الحسابات



كيفية الوصول الى لوحة التحكم في ويندوز 10:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



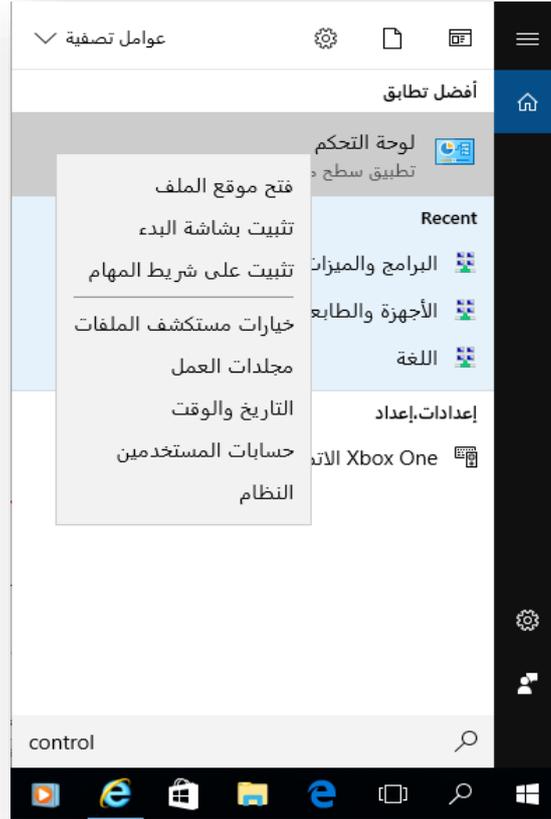
■ استخدام خاصية بحث Cortana:

واحدة من أسرع الطرق لبدء أي شيء في ويندوز 10 هي استخدام كورتانا وصندوق البحث الخاص بها. فقط قم بالضغط بداخل مربع البحث وقم بكتابة لوحة التحكم *Control Panel* وبعد ذلك اضغط على نتيجة البحث التي تظهر لك. أو ببساطة، قم بالتحدث مع كورتانا وقل "Open *Control Panel*".

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

▪ إضافة لوحة التحكم إلى قائمة البداية:

لإتاحة الوصول سريعاً إلى لوحة التحكم قم بالبحث عنها باستخدام الطريقة الأولى ومن ثم اضغط عليها بزر الفأرة الأيمن واختر تثبيت بقائمة البدء.



▪ إضافة لوحة التحكم إلى شريط المهام:

قم بالبحث عن *Control Panel* مثلما في الطريقة الأولى ومن ثم قم بالضغط بالزر الأيمن عليها واختر تثبيت إلى شريط المهام.

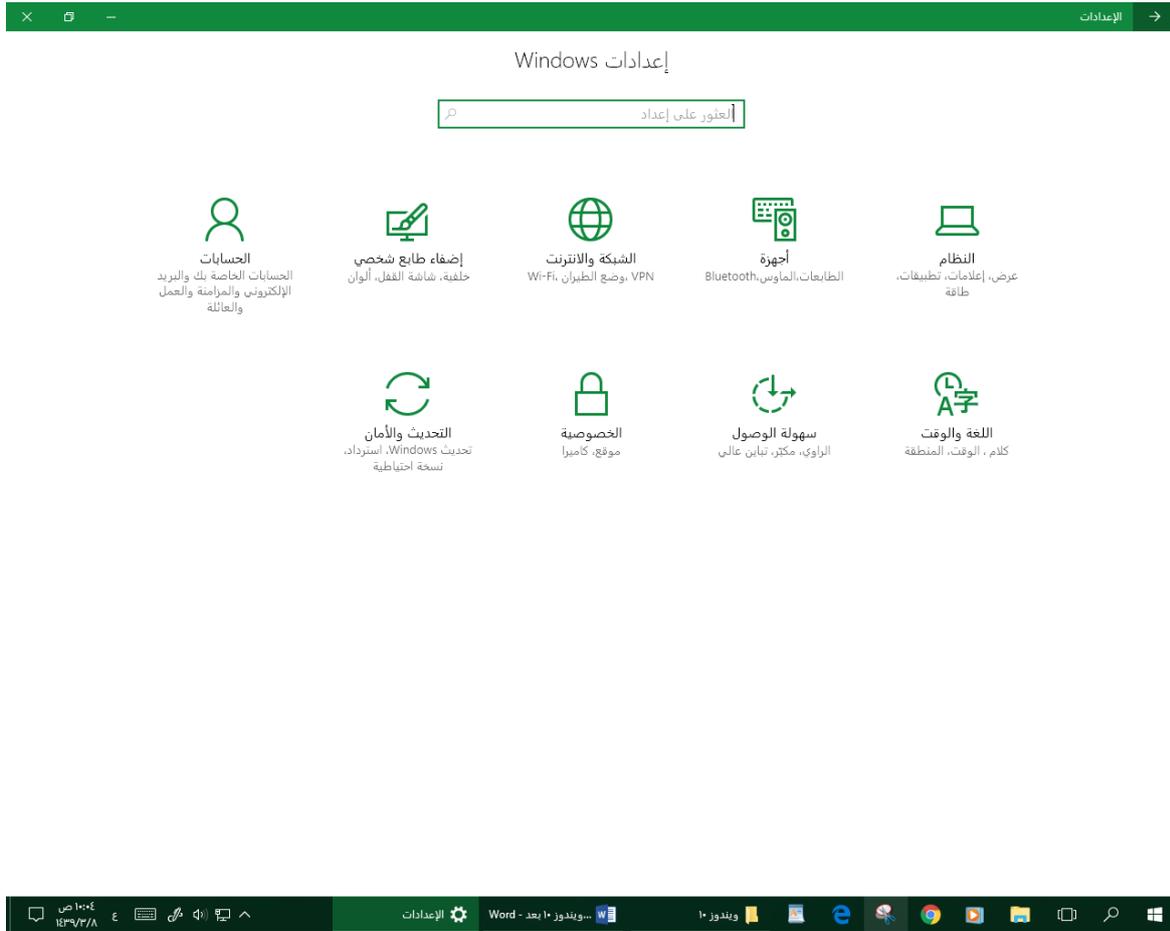
الآن أصبحت لوحة التحكم موجودة في قائمة ابدأ وبشريط المهام الخاص بك وسيكون الوصول إليها أسهل ما يمكن.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

تغيير إعدادات سطح المكتب واضفاء الطابع الشخصي:

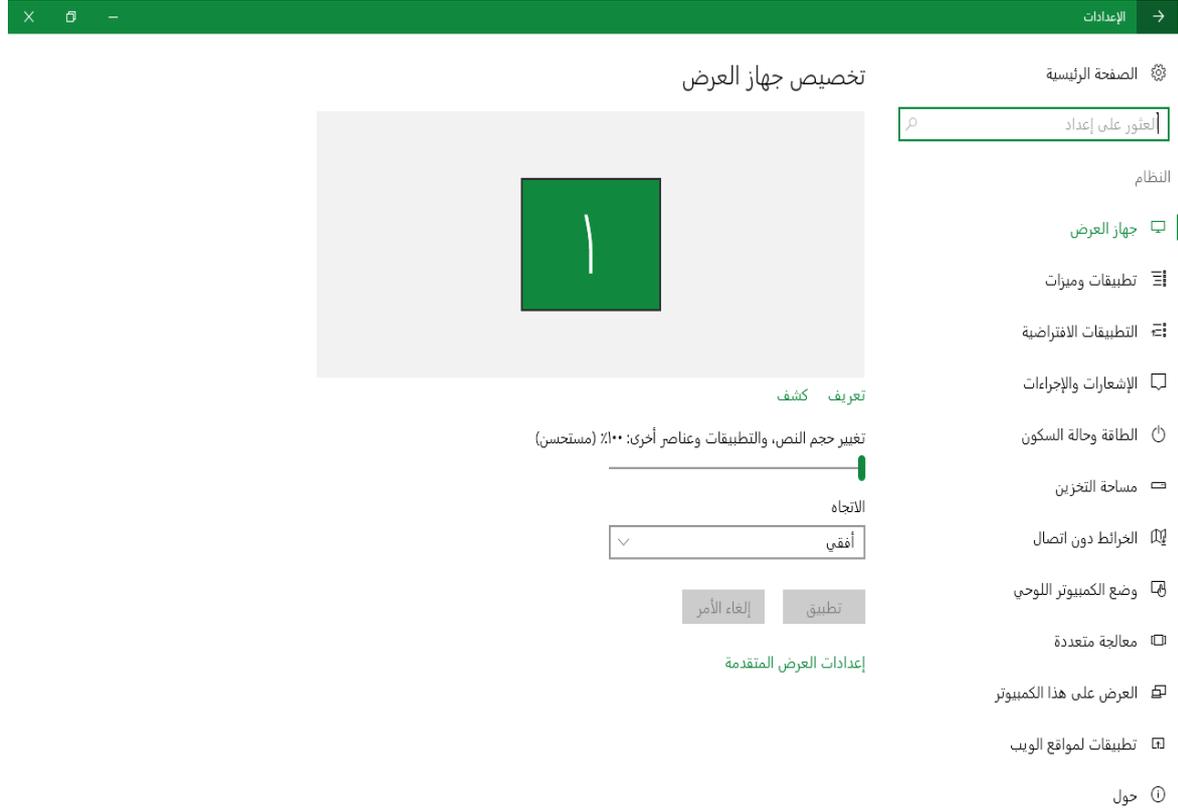
يحتل سطح المكتب الجزء الأكبر من الشاشة وله محتويات نطلق عليها أيقونات. من خلال اعدادات إضفاء الطابع الشخصي "Personalization" يمكننا تغيير لون النوافذ، تغيير خلفية سطح المكتب، شاشة توقف.

من قائمة كمبيوتر Computer بالنقر بالزر الايمن تفتح قائمة كما في الشكل المجاور ونستطيع من خلالها الدخول لبعض السمات الخاصة بالمظهر والتعديل عليها.



من خلال مجموعة النظام System من نافذة اعدادات settings يمكنك التحكم الكامل في كل مكونات الكمبيوتر واعدادات نظام الويندوز 10.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



بالنقر على مجموعة النظام *System* نحصل على قائمة إجراءات والتي تمكننا التحكم الكامل في كل مكونات الكمبيوتر وذلك من خلال الأدوات التالية:

- العرض *Display*
- التحكم في وصول الإشعارات وتشغيلها *Notification & actions*
- ادارة جميع التطبيقات والبرامج المثبتة على الجهاز *Apps & Features* ومعرفة كل شيء عنها وحذف أحدها باختبار الملف والنقر على *Uninstall*
- التحكم في ترتيب النوافذ المفتوحة واعدادات التنقل بين أسطح المكتب *Multitasking*
- التحكم في وضع شاشة اللمس التابلت *Tablet mode*
- التحكم في وضع توفير الطاقة *Battery Saver*
- التحكم في اعدادات الطاقة واغلاان الشاشة ووضع الثبات *Sleep* بعد وقت محدد *Power & Sleep*
- التعرف على مساحة كل اقسام القرص الصلب والدخول على القسم *C* وحذف الملفات المؤقتة *Storage* بضغط زر *Temporary Files*

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- ميزة جديدة من ويندوز 10 يمكنك من خلالها تحميل أي خريطة لأي مكان في العام *Offline Maps*
- من خلالها يتم تحديد البرامج التي تعمل تلقائيا لتشغيل نوع محدد من الملفات *Default apps*
- لإظهار جميع المعلومات الخاصة بجهازك *About*

سوف نقوم فقط بشرح بعض من هذه الإجراءات:

العرض *Display*:

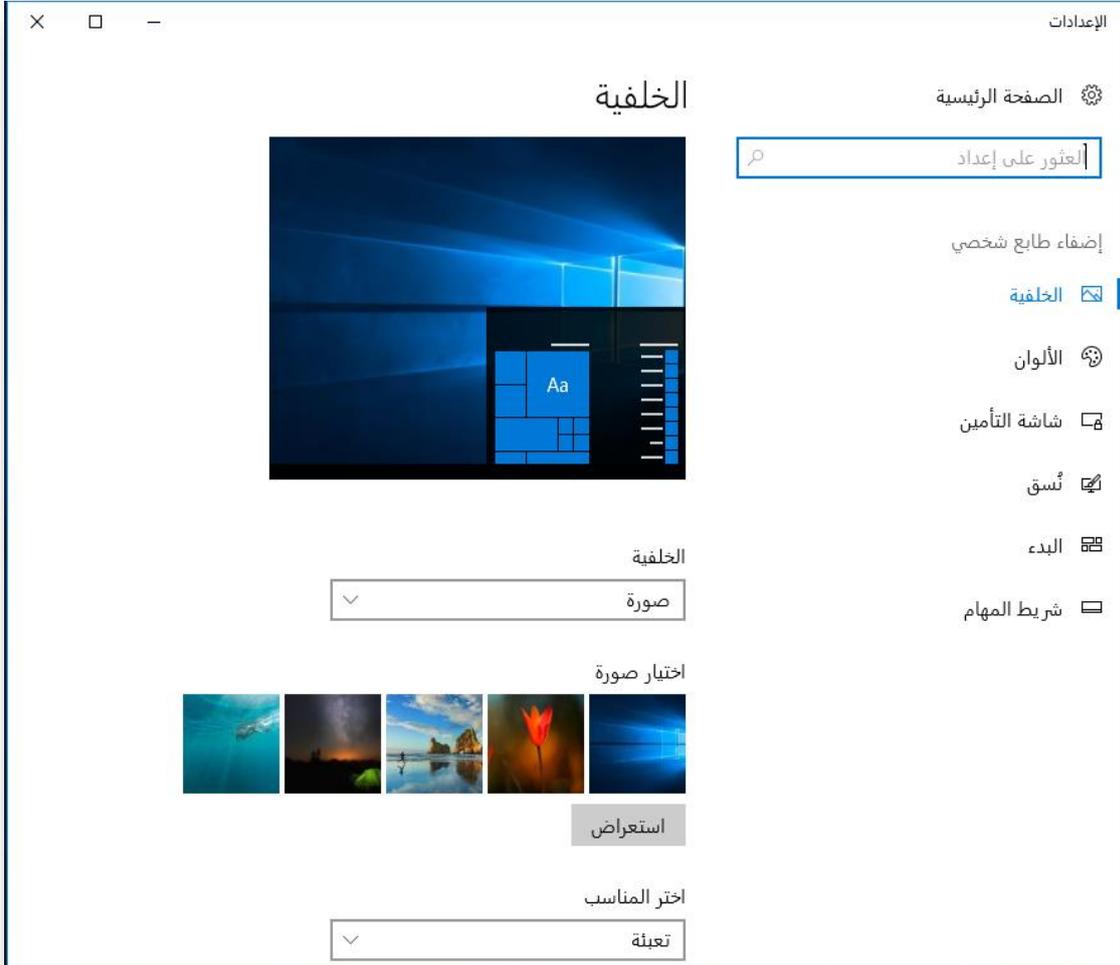
من خلالها يمكنك التحكم بأبعاد الشاشة ومستوى الاضاءة ودقة الشاشة تبعاً لجودة كرت الشاشة ويفضل اختيار الدقة *Recommended* أو اعلى منها



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

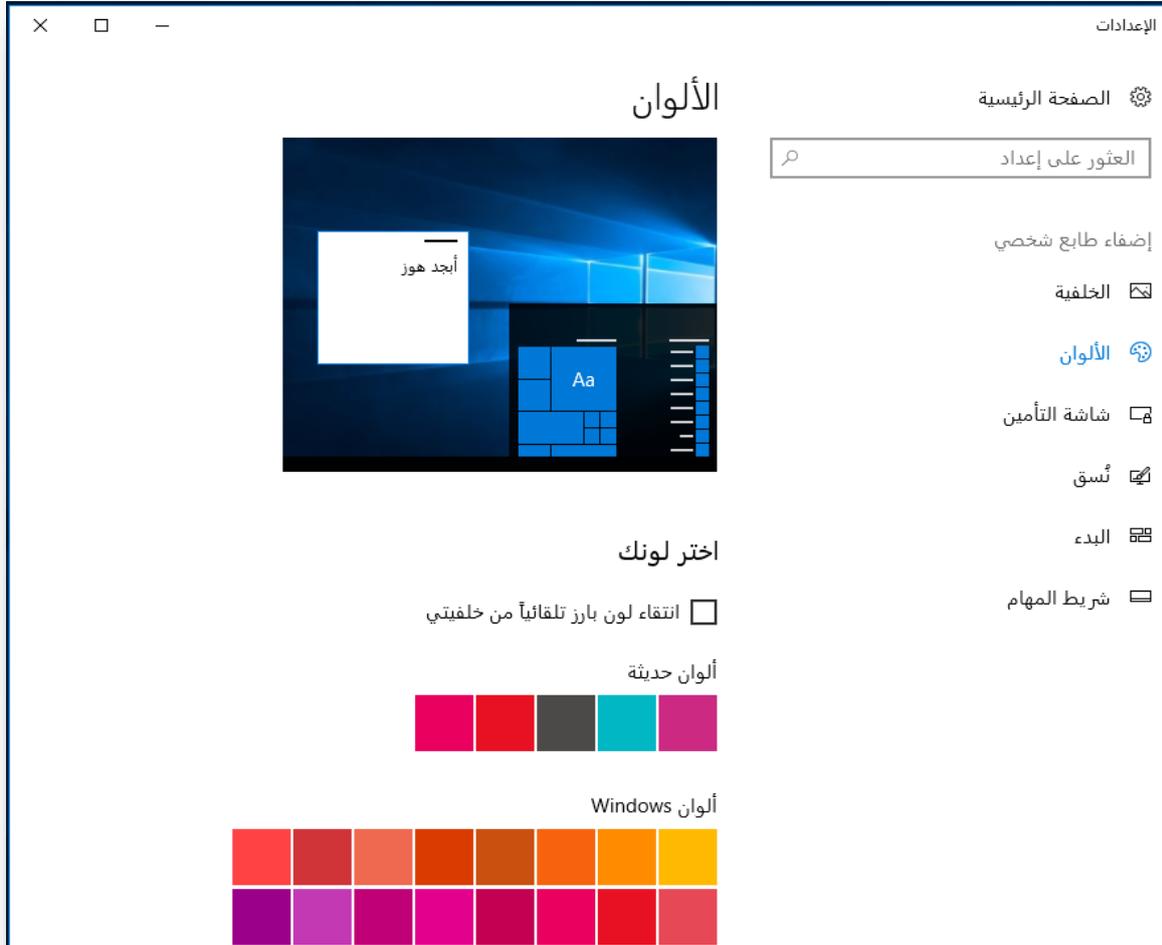
خلفية سطح المكتب:

من قائمة *Background* في *Personalization* من لوحة التحكم يمكنك اختيار خلفية لسطح المكتب بالضغط على *Browse* ويمكنك اختيار نوع الخلفية ومحاذاة الصورة مع الشاشة



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

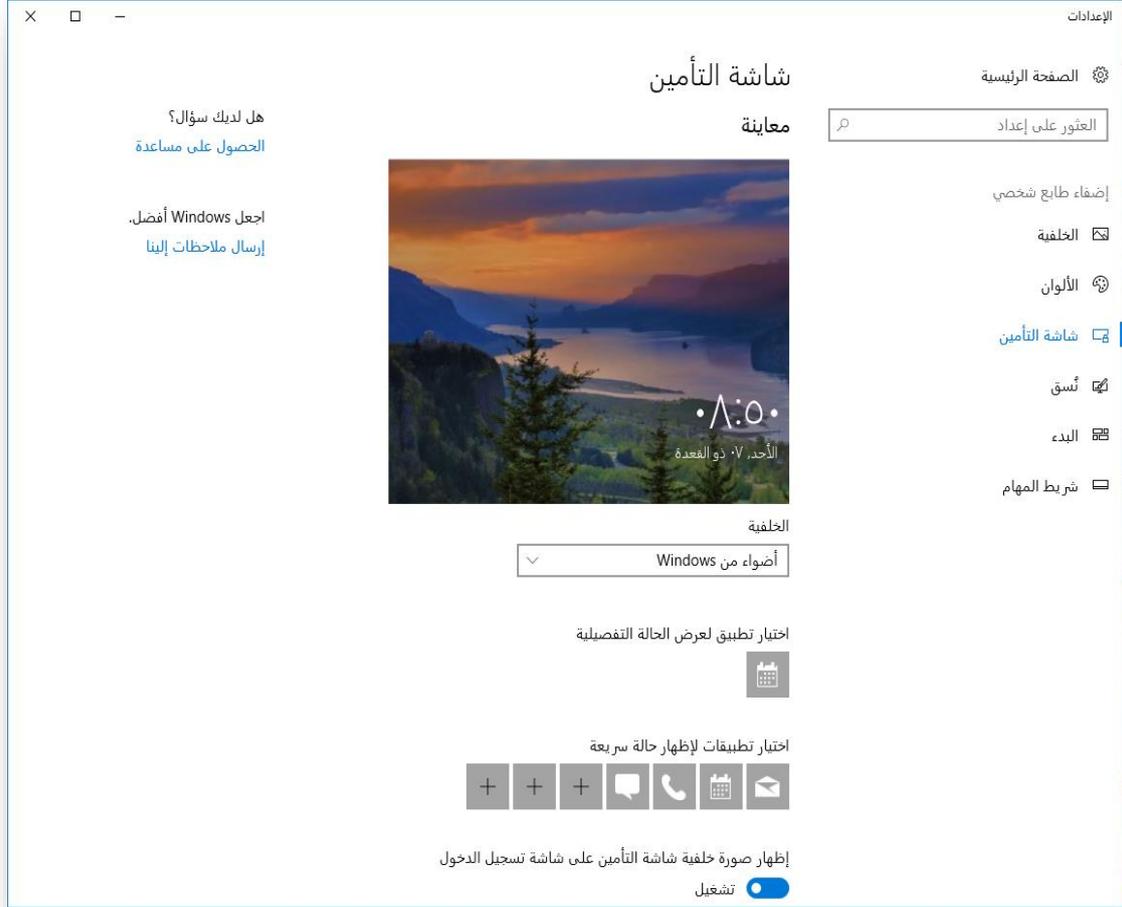
اللون Colors: في هذا القسم تجد الاختيار الخاص بالتحكم في لون النظام وقائمة ابدأ والشاشة



شاشة الاغلاق Lock Screen:

هي شاشة تظهر عند فتح الكمبيوتر او عند تركه لفترة زمنية محدودة بدون أي عمل وحفاظاً على مكوناته يقوم النظام بفصل مصدر الطاقة والدخول في حالة ثبات وعند اعادة تحريك الفارة او الضغط على أي زر من لوحة المفاتيح يقوم الكمبيوتر بإظهار شاشة الدخول التي يمكنك تخصيصها حسب الرغبة ويمكنك ايضاً من وضع كلمة سر

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



القائمة Themes :

تمكنك هذه القائمة Themes من اضافة طابعك الخاص بك على السمات المميزة للكمبيوتر من خلال تغيير الصور والوان حدود النوافذ ونظام الصوت وخلفية سطح المكتب وشاشة التوقف وايضا رموز سطح المكتب ومؤشرات الماوس .

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

الإعدادات

الصفحة الرئيسية

التنسيق

لون الخلفية الحالي: Windows

العثور على إعداد

إضافة تابع شخصي

الخلفية

الألوان

شاشة التأمين

التنسيق

البداء

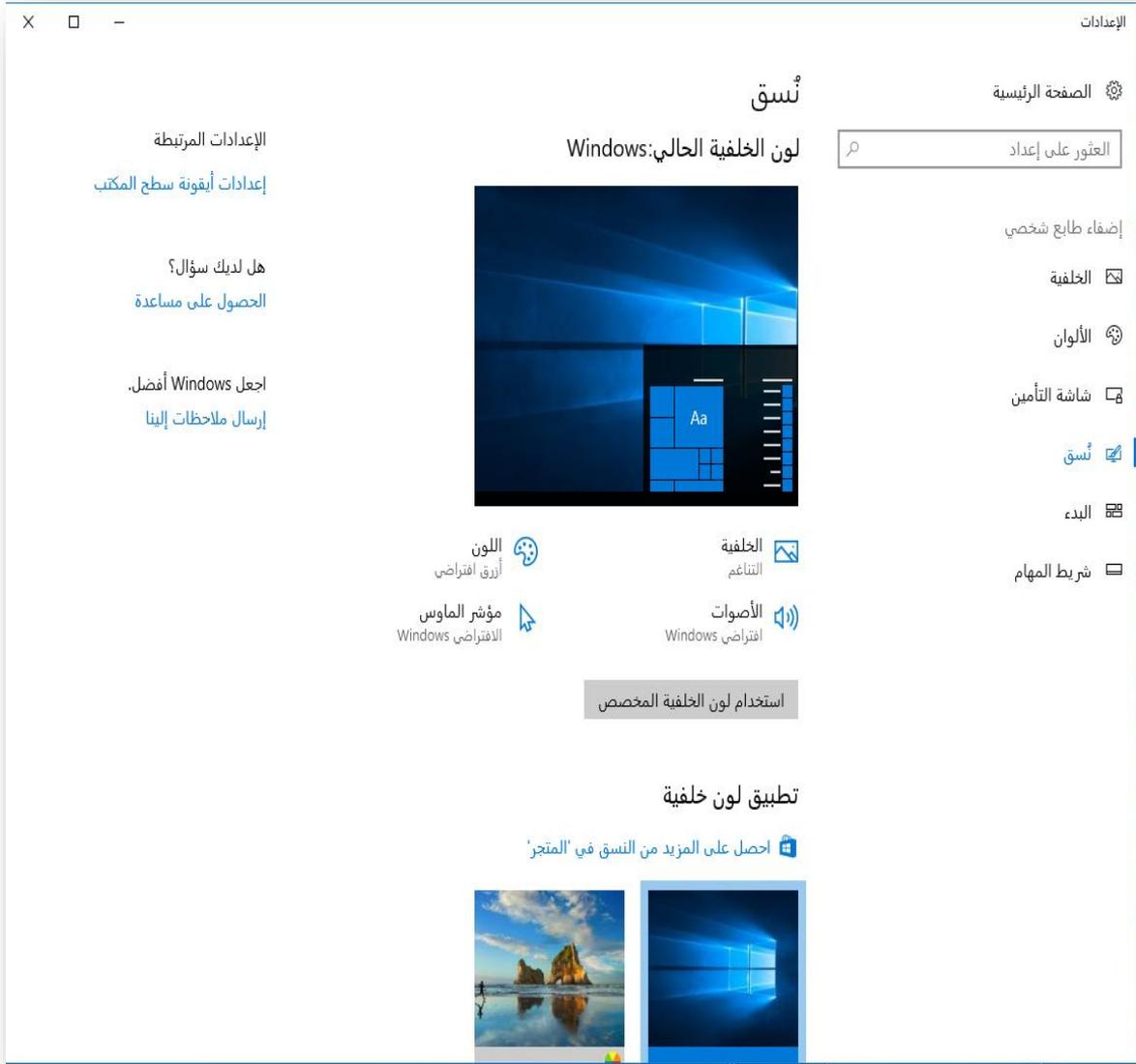
شريط المهام

الإعدادات المرتبطة

إعدادات أيقونة سطح المكتب

هل لديك سؤال؟
الحصول على مساعدة

اجعل Windows أفضل.
إرسال ملاحظات إلينا



اللون
أزرق افتراضي

الخلفية
التناعم

مؤشر الماوس
الافتراضي Windows

الأصوات
افتراضي Windows

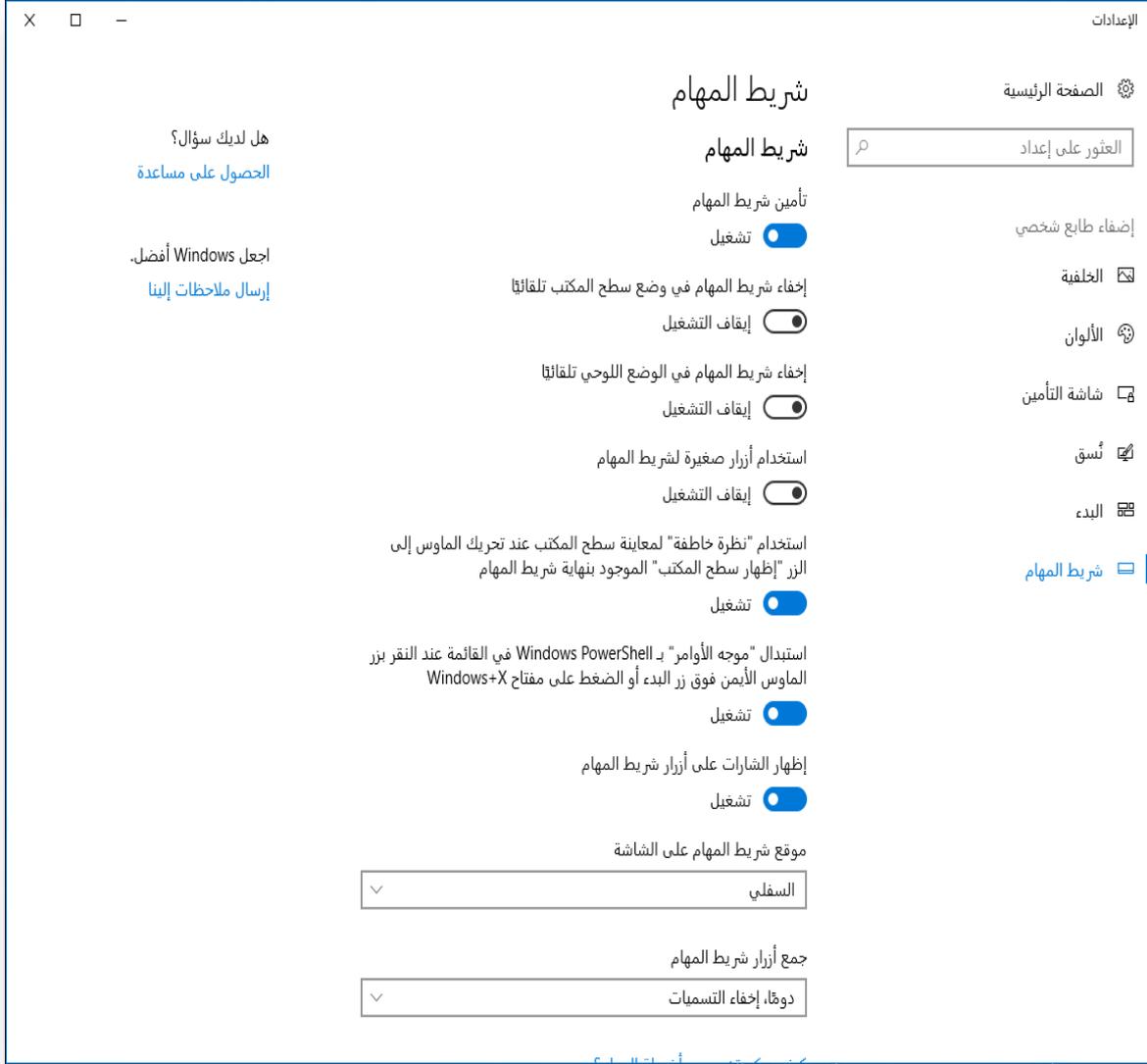
استخدام لون الخلفية المخصص

تطبيق لون خلفية

احصل على المزيد من التنسيق في المتجر

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

وللتحكم في شريط المهام:



The image shows a Windows Settings window titled "شريط المهام" (Taskbar). The window is in Arabic and displays various settings for the taskbar. On the left side, there are links for "هل لديك سؤال؟ الحصول على مساعدة" (Do you have a question? Get help) and "اجعل Windows أفضل. إرسال ملاحظات إلينا" (Make Windows better. Send us feedback). The main content area includes several toggle switches and dropdown menus:

- شريط المهام** (Taskbar):
 - تأمين شريط المهام (Secure taskbar):
 - إخفاء شريط المهام في وضع سطح المكتب تلقائياً (Hide taskbar automatically in desktop mode):
 - إخفاء شريط المهام في الوضع اللوحي تلقائياً (Hide taskbar automatically in tablet mode):
 - استخدام أزرار صغيرة لشريط المهام (Use small taskbar buttons):
 - استخدام "نظرة خاطفة" لمعاينة سطح المكتب عند تحريك الماوس إلى الزر "إظهار سطح المكتب" الموجود بنهاية شريط المهام (Use "peek" to preview desktop when moving mouse to taskbar "show desktop" button):
 - استبدال "موجه الأوامر" بـ Windows PowerShell في القائمة عند النقر بزر الماوس الأيمن فوق زر البدء أو الضغط على مفتاح Windows+X (Replace "Command Prompt" with Windows PowerShell in the menu when right-clicking the Start button or pressing Windows+X):
 - إظهار الشارات على أزرار شريط المهام (Show icons on taskbar buttons):
 - موقع شريط المهام على الشاشة (Taskbar location on screen): - جمع أزرار شريط المهام (Group similar taskbar buttons):

On the right side, there is a search bar and a list of settings categories: "إضفاء طابع شخصي" (Personalization), "الخلفية" (Background), "الألوان" (Colors), "شاشة التأمين" (Security), "نُسق" (Appearance), "البدء" (Start), and "شريط المهام" (Taskbar).

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

للتحكم بالصوت *Advanced sound settings* منها تستطيع تحديد مكون الصوت الافتراضي وكما يمكن تغييره



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

لمعرفة خصائص النظام الذي تعمل عليه:

The screenshot shows the Windows 10 System Information page. The title bar indicates the window is titled 'النظام' (System). The main heading is 'عرض المعلومات الأساسية حول الكمبيوتر' (View basic information about your PC). The page is divided into several sections:

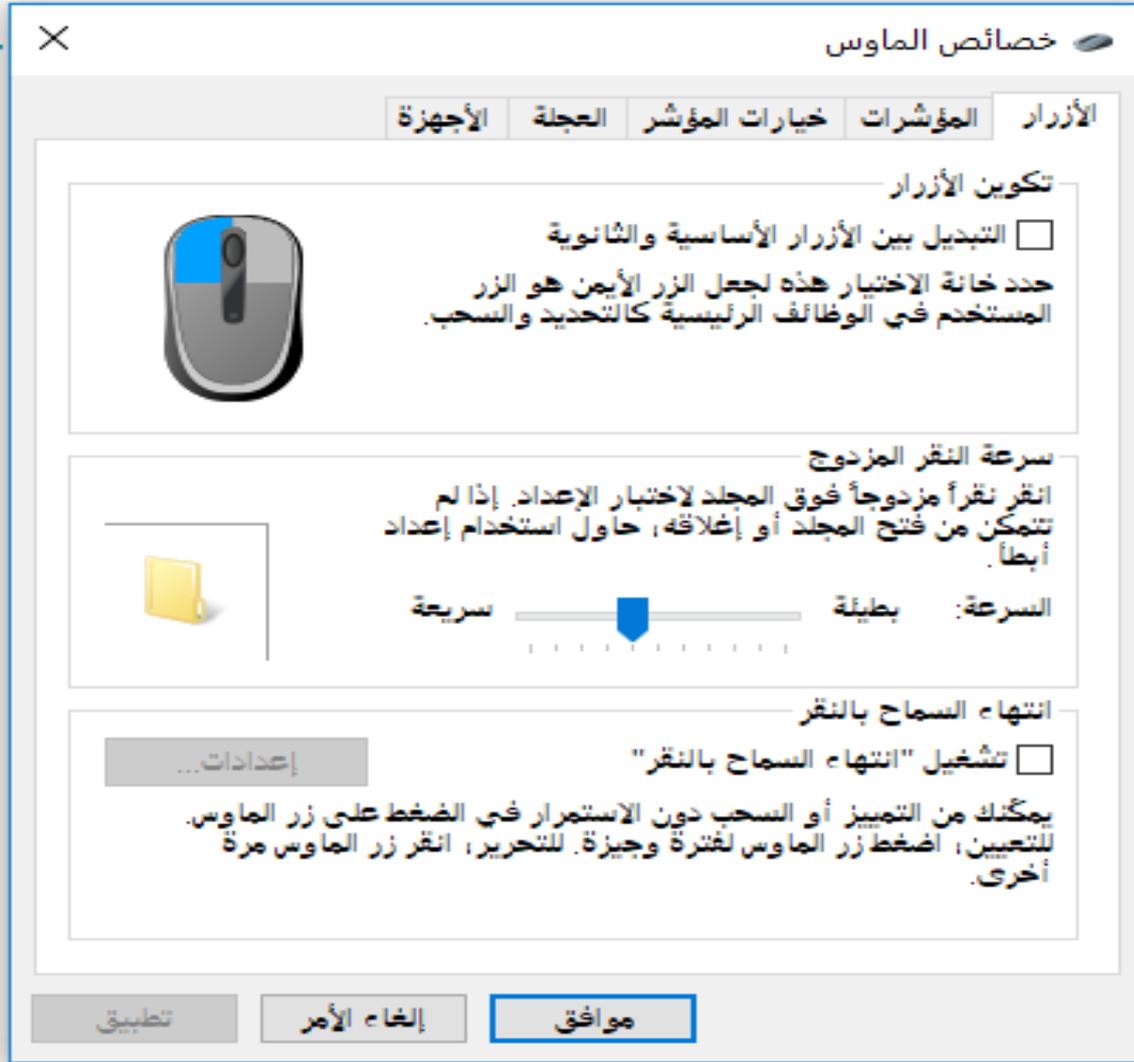
- إصدار Windows** (Windows version): Windows 10 Pro, © 2017 Microsoft Corporation. All rights reserved.
- النظام** (System):
 - المعالج: Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E4700 @ 2.60GHz 2.60 GHz
 - الذاكرة المثبتة (RAM): ٤,٠٠ غيغابايت (٣,٢٤ غيغابايت مستخدم)
 - نوع النظام: نظام تشغيل ٣٢ بت ومعالج يستند إلى x64
 - القلم واللمس: لا يتوفر إدخال باللمس أو بالقلم لجهاز العرض هذا
- إعدادات اسم الكمبيوتر والمجال ومجموعة العمل** (Computer name, domain, and workgroup settings):
 - اسم الكمبيوتر: ahmed
 - اسم الكمبيوتر بالكامل: ahmed
 - وصف الكمبيوتر:
 - مجموعة العمل: WORKGROUP
- تنشيط Windows** (Windows activation):
 - تم تنشيط Windows قراءة شروط ترخيص برامج Microsoft
 - معرف المنتج: AA725-000٣٣١-٢٠٠٢٠-00000000

Navigation links include 'إدارة الأجهزة' (Device management), 'الإعدادات عن بعد' (Remote settings), 'حماية النظام' (System protection), and 'إعدادات النظام المتقدمة' (Advanced system settings). A 'تغيير الإعدادات' (Change settings) link is also present. At the bottom, there is a 'تغيير مفتاح المنتج' (Change product key) link and a 'راجع أيضاً الأمان والصيانة' (Also see security and maintenance) link.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

التحكم بالماوس *Mouse pointer settings* :

من خلالها تستطيع التحكم الكامل في ميزات الفأرة فيمكنك من خلال *Pointer* تغيير شكل الفأرة ومن خلال *Pointer options* تحديد سرعة الفأرة وشكل حركتها ومن خلال *Wheel* تحديد حركة العجلة وعدد اسطر التحريك ومن خلال *Hardware* تحديث تعريف الفأرة من موقع الشركة.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

التحكم في قائمة ابدأ:

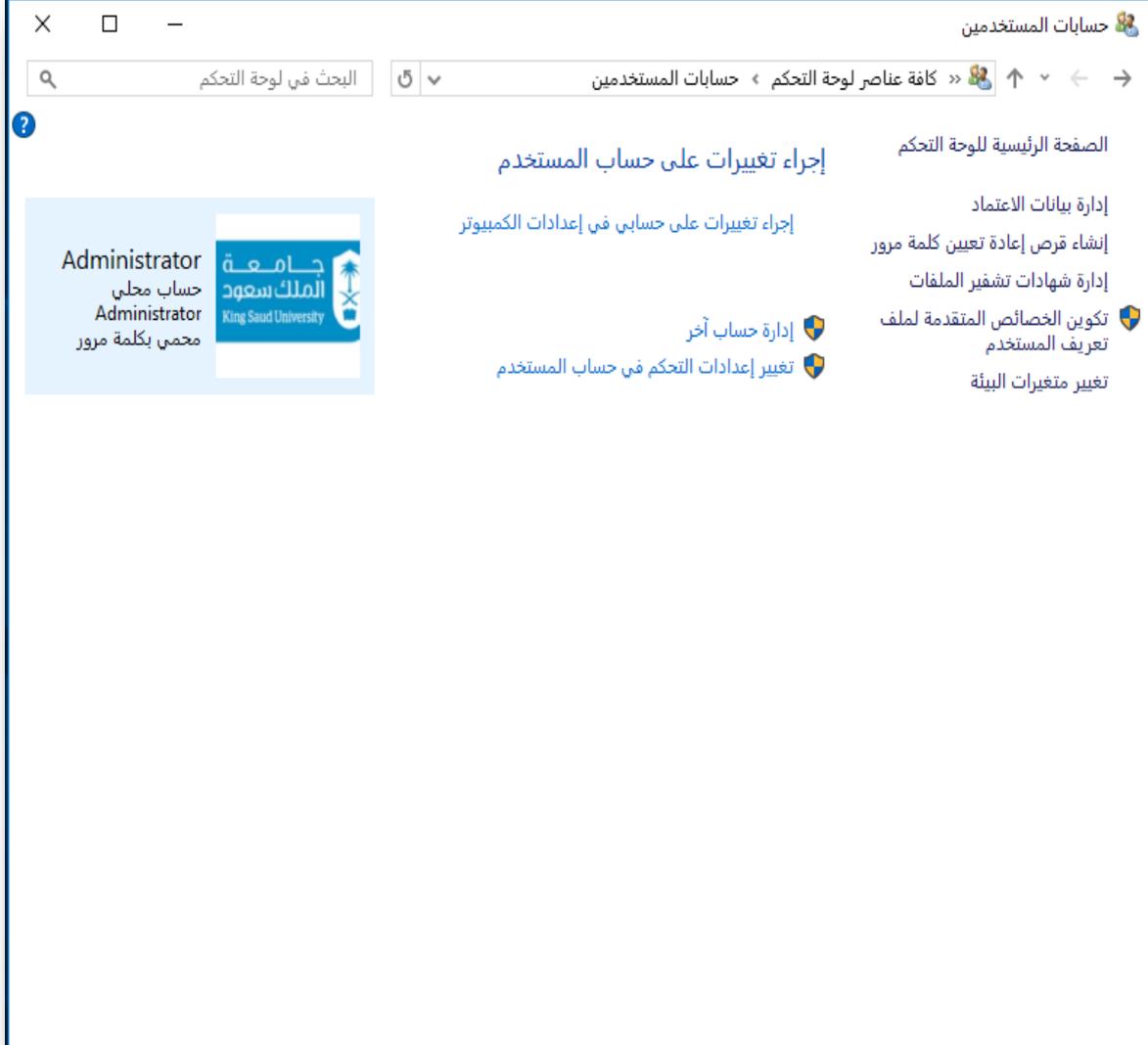
من خلال Start من المجموعة Personalization تستطيع التحكم في قائمة ابدأ كالتالي:

The screenshot shows the Windows Personalization settings window. The title bar reads 'الإعدادات' (Settings). The main heading is 'البدء معاينة' (Start Preview). On the left, there are links: 'هل لديك سؤال؟ الحصول على مساعدة' (Do you have a question? Get help) and 'اجعل Windows أفضل. إرسال ملاحظات إلينا' (Make Windows better. Send feedback to us). The central preview shows the Windows Start menu with a search bar and several application tiles. On the right, there are settings for 'الصفحة الرئيسية' (Home page), 'العثور على إعداد' (Find settings), 'إضفاء طابع شخصي' (Turn off personalization), 'الخلفية' (Background), 'الألوان' (Colors), 'شاشة التأمين' (Lock screen), 'نُسق' (Taskbar), 'البدء' (Start), and 'شريط المهام' (Taskbar). Below the preview, there are six toggle switches for Start menu options: 'عرض مزيد من اللوحات على شاشة البدء إيقاف التشغيل' (Show more tiles on the Start screen - Off), 'إظهار قائمة التطبيقات في القائمة ابدأ تشغيل' (Show app list on Start - On), 'إظهار التطبيقات المُضافة مؤخرًا تشغيل' (Show recently added apps - On), 'إظهار التطبيقات الأكثر استخدامًا تشغيل' (Show most used apps - On), 'إظهار الاقتراحات أحيانًا في شاشة البدء تشغيل' (Show suggestions occasionally on Start - On), and 'استخدام شاشة كاملة لشاشة البدء إيقاف التشغيل' (Use full-screen Start - Off).

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

التحكم في حساب المستخدم:

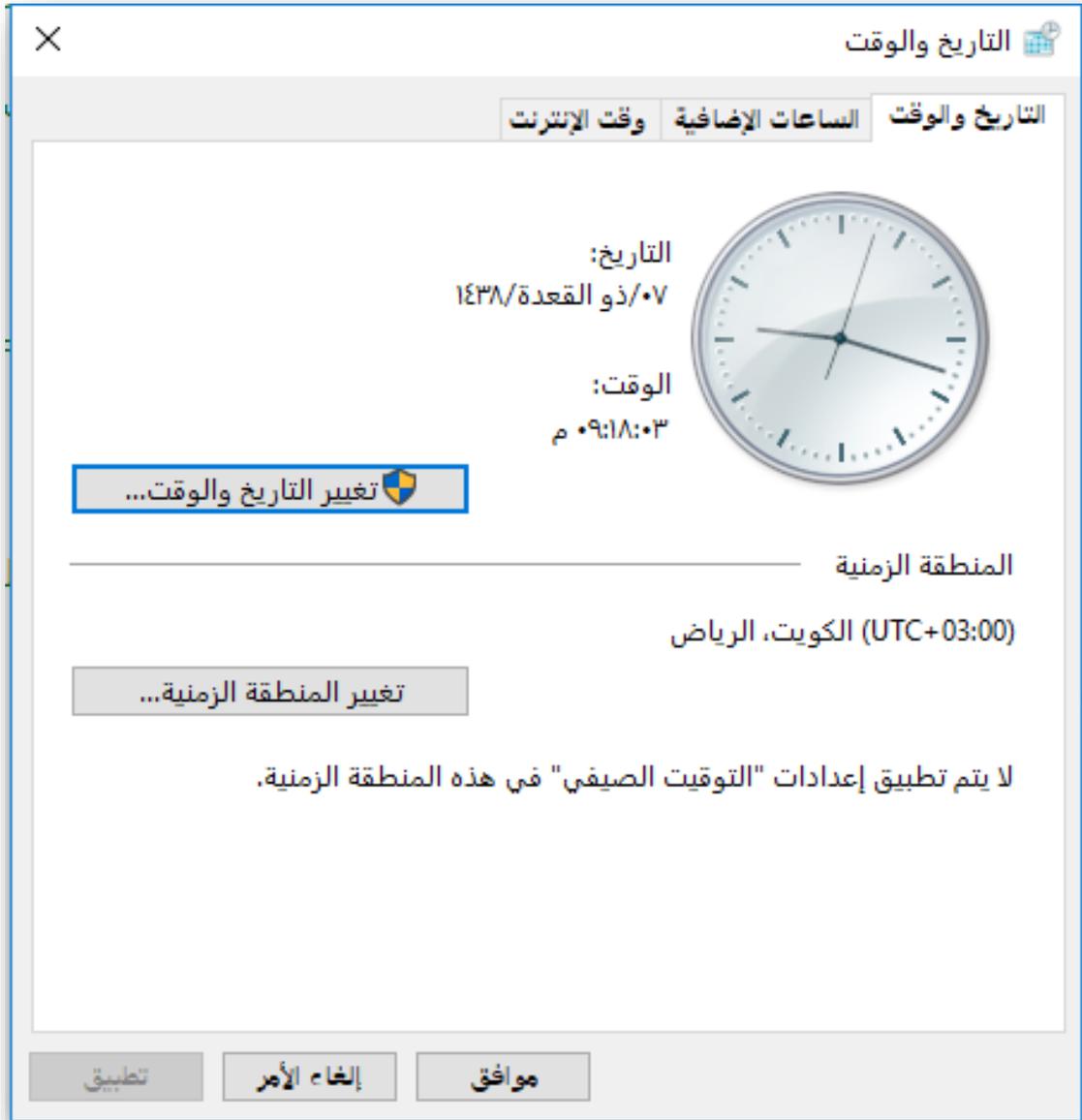
من خلال Accounts تستطيع التحكم الكامل في حساب المستخدم وكلمة السر واطافة حساب جديد والمراقبة الابوية والمزامنة للبرامج والملفات على الحسابات المدرجة وغيرها من الاعدادات.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

اعداد التاريخ والوقت:

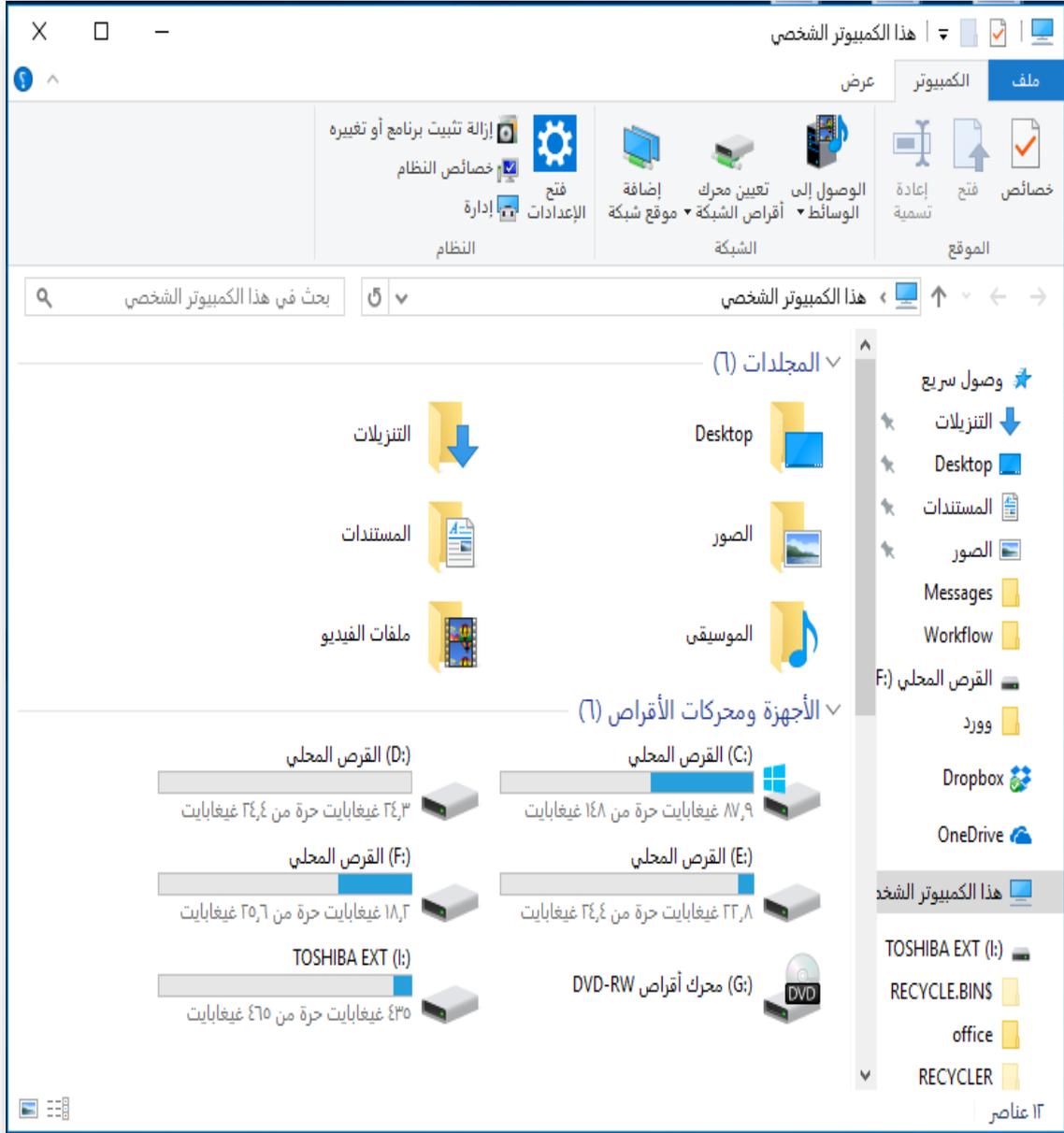
من خلال *Time & Language* تتمكن من اعداد التاريخ والوقت والمنطقة الزمنية ومن خلال *Speech* تستطيع التحكم في اوامر ويندوز 10 لديك من خلال التحدث مع الكمبيوتر ويتم تخصيصه ليكون كالتالي:



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

محركات الأقراص والمجلدات والملفات:

من خلال أيقونة جهاز الكمبيوتر من قائمة ابدأ نستطيع الوصول والتعامل مع محركات الأقراص والكاميرات والطابعات والماصات الضوئية والاجهزة الأخرى المتصلة بالكمبيوتر.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

اعداد سلة المحذوفات:

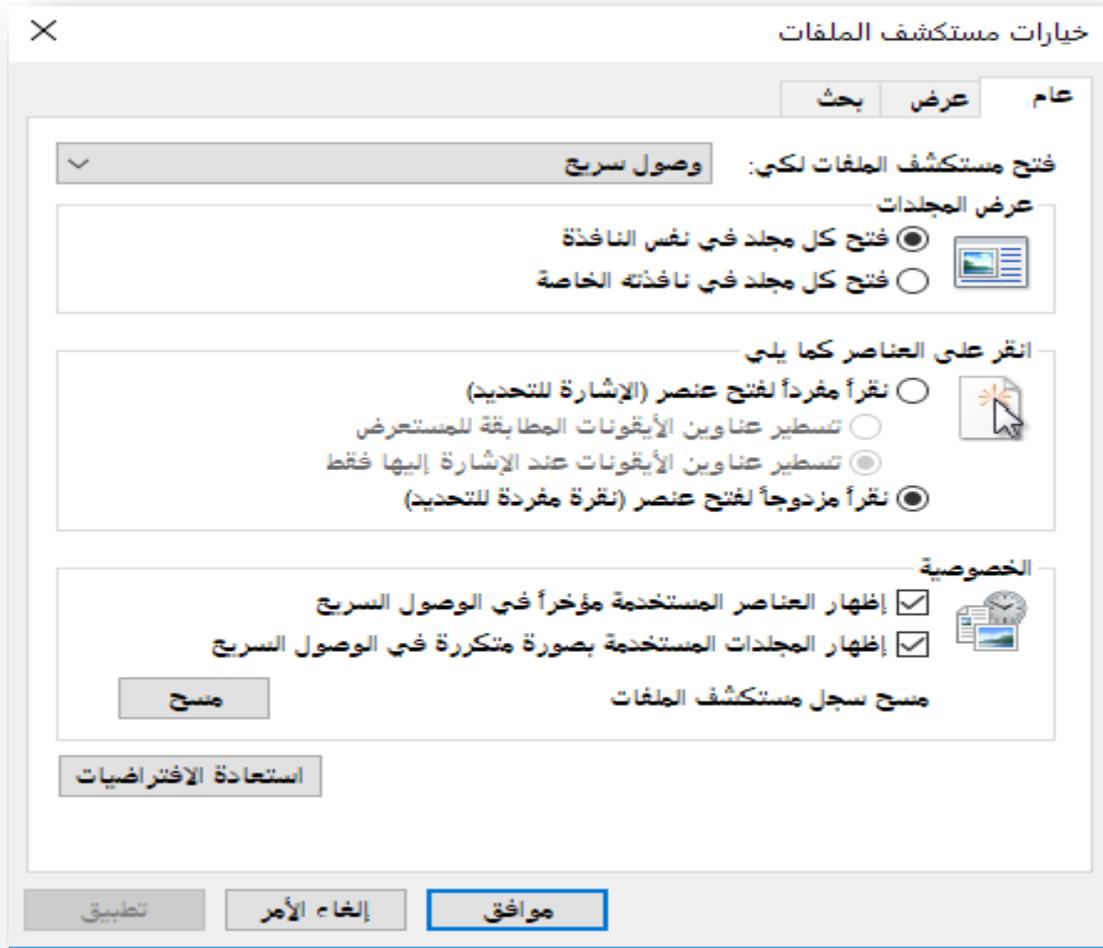
عندما تحذف عنصراً من قائمه او مكتبه المستندات لا يتم فوراً ازالتها وتنتقل العناصر المحذوفة الى سلة المحذوفات، حيث تبقي حتي يتم ازالتها نهائياً او استعادتها او افراغ سلة المحذوفات. في هذا الوقت يمكنك استعادة الملفات الى موقعها الاصلي.



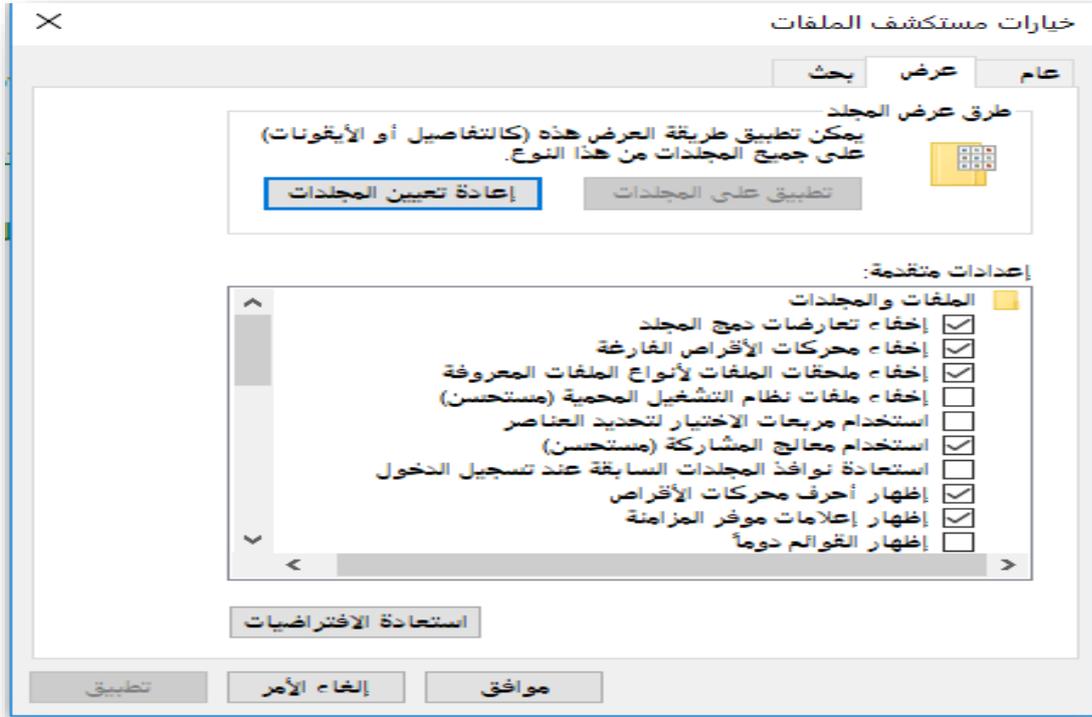
خيارات المجلدات *File Explorer Options*:

ان مجموعة خيارات *Options* من لوحة التحكم هي المسؤولة عن تحديد جميع خواص المجلدات في ويندوز 10 كما ذكرنا سابقاً عندما تكلمنا على نافذة المجلد (والتي من خلالها عمل ذلك ايضاً) ويمكن تخصيصها كما هو موضح:

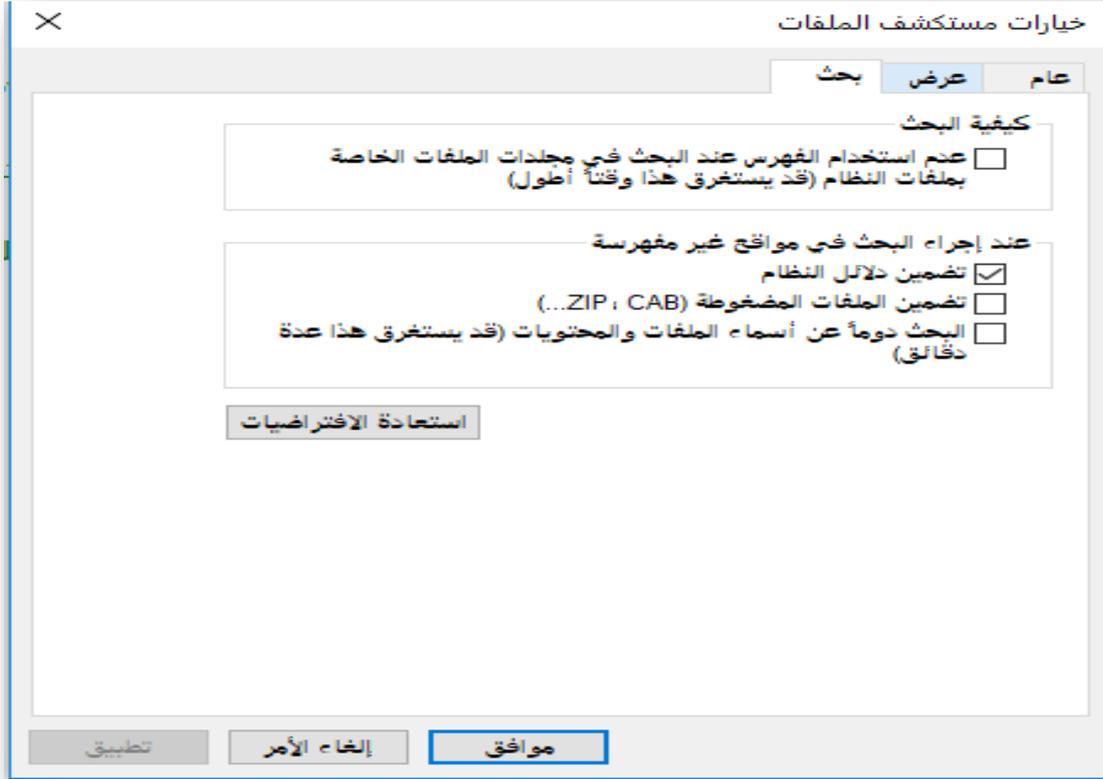
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



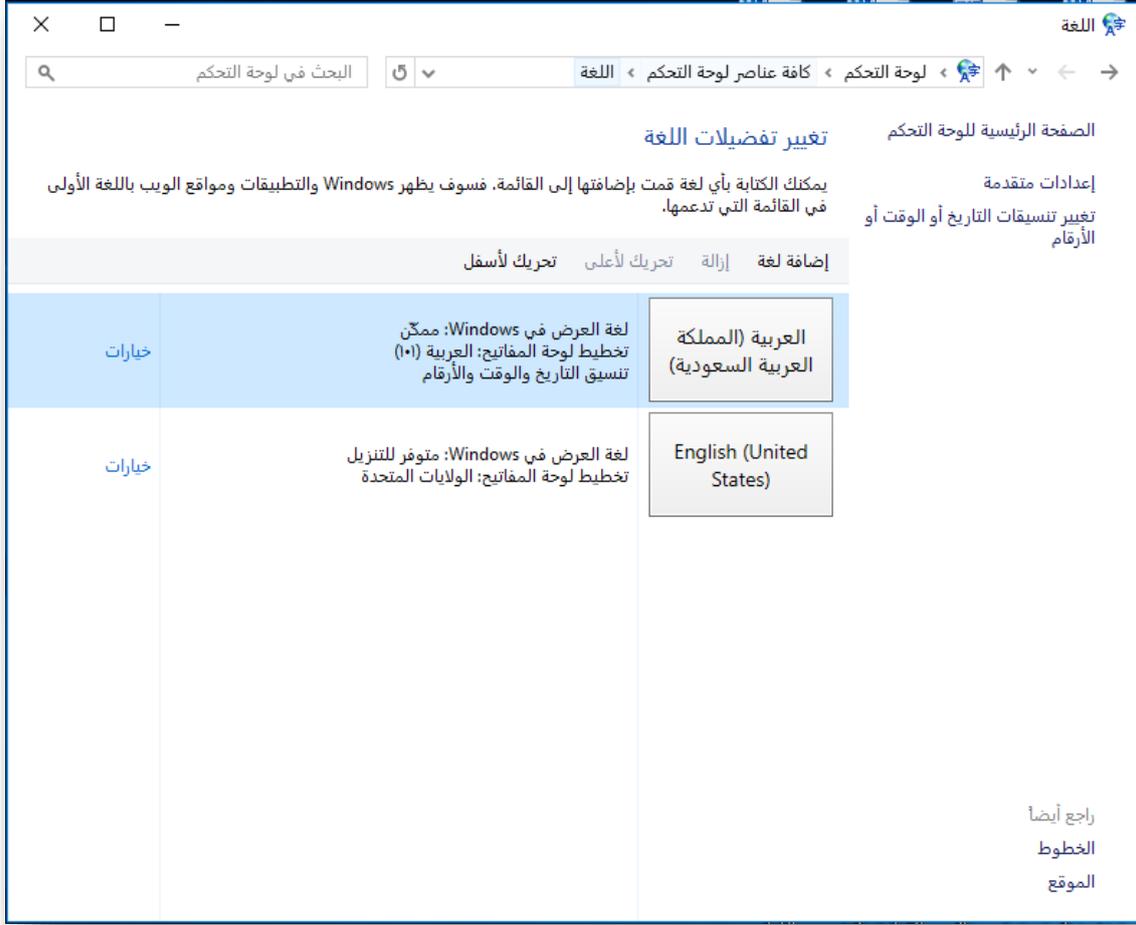
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



اعدادات اللغة *language*:

يمكن تغيير والتبديل بين اللغات كما يلي:

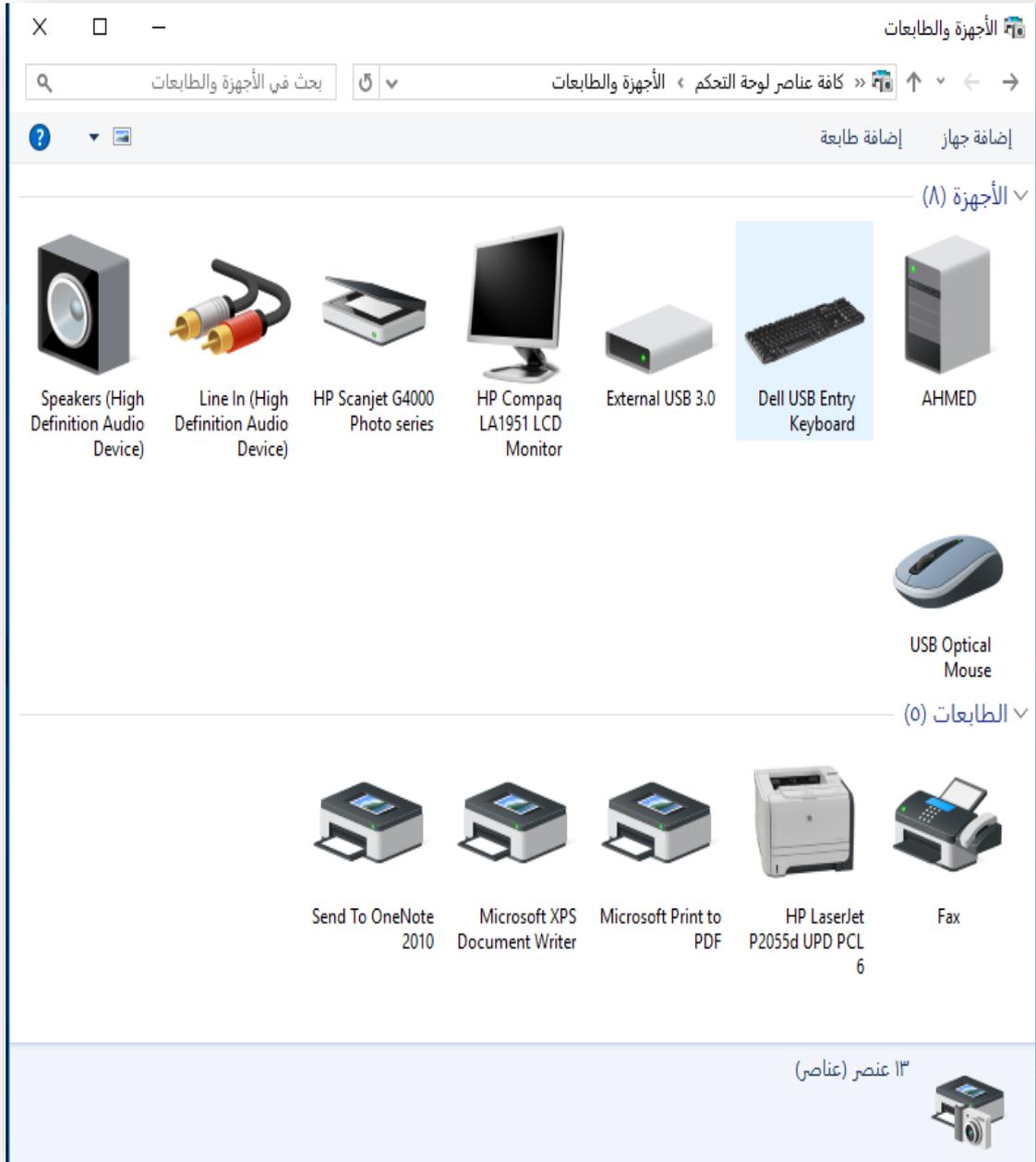
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



الاجهزة والطابعات *Devices and Printers* :

من لوحة التحكم ومن الخيار *Devices and Printers* تستطيع الوصول الى الاجهزة والطابعات الموجودة عل جهازك وعرضها وادارتها واكتشاف الاخطاء وحلها وتثبيت اجهزة جديدة كما في الشكل:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

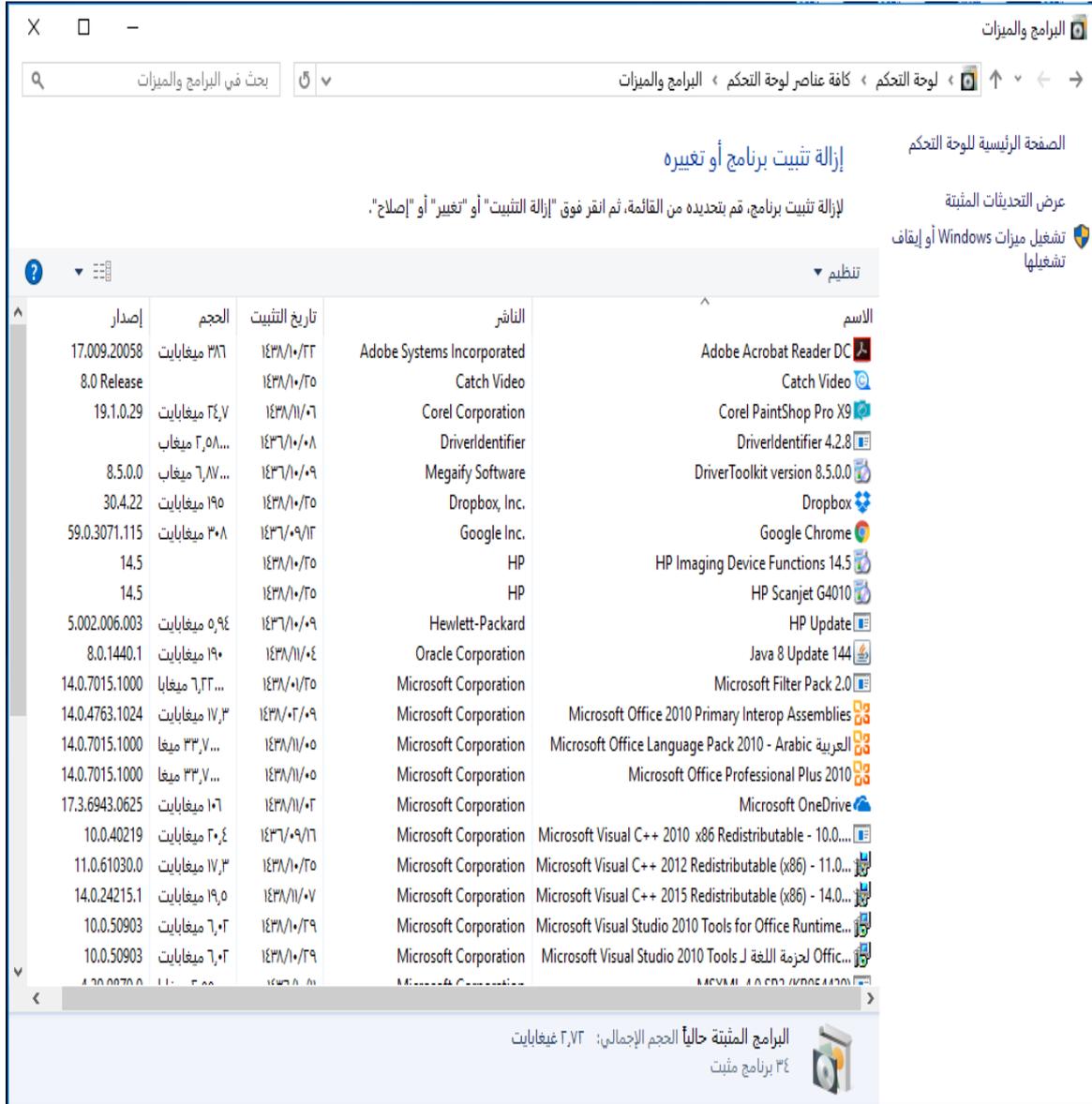


مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

ازالة تثبيت البرامج او تغييره Programs and Features:

يمكنك إزالة تثبيت أحد البرامج من الكمبيوتر لتحرير مساحة على القرص الصلب وذلك من خلال استخدام Programs and Features من لوحة التحكم ولعمل ذلك قم باتباع ما يلي:

- قم بتحديد البرنامج المراد ازالته من جهازك
- ثم انقر فوق إزالة التثبيت



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

اختصارات لوحة المفاتيح:

اختصارات لوحة المفاتيح في ويندوز 10

سوف نستعرض معا مجموعة من الاختصارات العامة للوحة المفاتيح و التي سوف تؤدي الى اختصار الوقت و تجعلك تتعامل مع نظام ويندوز 10 بشكل احترافي اكثر



Windows Key

1. زر (Windows) يقوم بفتح شاشة أبدا مترو
2. زر (Windows + السهم العلوي) يؤدي الى تكبير النافذة النشطة و (زر Windows + السهم السفلي) يؤدي الى تصغير النافذة النشطة
3. زر (Windows + مفتاح +) يؤدي الى تشغيل المكبر في النظام مما يسمح بتكبير سطح المكتب بشكل كامل و زر (Windows + مفتاح -) يؤدي الى تصغير سطح المكتب بشكل كامل
4. زر (Windows + السهم الايمن) و (Windows + السهم الايسر) يؤدي هذا الى انتقال النافذة من طرف الى طرف اخر للشاشة حسب اتجاه السهم المستخدم
5. زر (Windows + Home) يؤدي الى تصغير جميع النوافذ المفتوحة باستثناء النافذة الفعالة و بالضغط على الاختصار مرة اخرى يتم استعادة جميع النوافذ التي تم تصغيرها
6. زر (Windows + T) يمكنك على التنقل بين مصغرات التطبيقات المفتوحة على شريط المهام كاختصار (Alt + Tab)
7. زر (Windows + E) يقوم بفتح مستكشف Windows الذي يحتوي على الاقراص الثابتة ومحركات الاقراص الخاصة بك
8. زر (Windows + P) في حالة استخدامك شاشات عرض متعددة يمكنك من ضبط الشاشات المتعددة للعمل معا حيث يقوم بفتح نافذة مصغرة تسمح لك بتخصيص الانتقال الى شاشة اخرى او الى جهاز بروجيكتور
9. زر (Shift + Windows + السهم الايمن) و زر (Shift + Windows + السهم الايسر) اذا كنت تستخدم شاشتين او اكثر على نفس الجهاز تذكر هذا الاختصار لنقل النافذة من شاشة الى اخرى
10. زر (Windows + الارقام البرامج التي تم تثبيتها على شريط المهام) يمكنك تشغيلها حسب الترتيب من ايقونة ابدأ ولكن استعمل الارقام الاقوية مثلا (Windows +1) لتشغيل البرنامج الاول في شريط المهام
11. زر (Menu) يقوم بدور زر الماوس الايسر لإظهار القوائم في التعامل مع الملفات
12. زر (Ctrl + C) لأجراء عمليات النسخ
13. زر (Ctrl + X) لأجراء عمليات القص
14. زر (Ctrl + V) لأجراء عمليات اللصق
15. زر (Ctrl + A) اختيار جميع العناصر



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

محركات الأقراص، والمجلدات، والملفات:

تسمية محركات الأقراص:

تتم تسمية المحركات باستخدام الترتيب الأبجدي لأحرف اللغة الإنجليزية. فالحرفين (A) و(B) يستخدمان للدلالة على محركات الأقراص المرنة. بينما يأخذ القرص الصلب عادة الحرف (C:). وإذا كان الحاسب يحتوي على قرص صلب إضافي أو تم تقسيم القرص الصلب إلى أكثر من جزء (Partition) فإنه يتم إعطاء هذه الأجزاء الجديدة الأحرف (D: و E: و F:) وهكذا.

عند الانتهاء من تسمية جميع الأقراص الصلبة وأجزائها فإنه يتم تسمية محرك الأقراص المدمجة القابلة للإزالة بالحرف الذي يلي آخر حرف تم استخدامه في تسمية أجزاء الأقراص الصلبة وليكن في هذه الحالة G.

المجلدات والمجلدات الفرعية:

نظراً للقدرة التخزينية الهائلة التي أصبحت تتمتع بها أقراص التخزين، فقد كان من الأفضل تقسيم الأقراص تقسيماً منطقياً إلى ما يعرف بالمجلدات حتى تتمكن من متابعة الملفات بسهولة ويسر. والمجلدات الفارغة لا تحتل مساحة تذكر من ذاكرة القرص.

والمجلد الرئيس هو المجلد الذي تتفرع منه بقية المجلدات. تعتبر محركات الأقراص (A: و C: و D: و F:) هي المجلدات الرئيسية. والمجلدات الفرعية هي مجلدات داخل المجلدات الرئيسية، وقد تحتوي المجلدات الفرعية هي ذاتها على مجلدات فرعية أخرى داخلها... وهكذا. والهدف من وجود المجلدات الفرعية القيام بدور مساعد في تنظيم الملفات داخل الأقراص.

الملفات:

الملف هو أصغر وحدة معنوية لتخزين البيانات والبرامج في الحاسب الآلي، ولكثرة البرامج والبيانات والمعلومات التي يتعامل معها الحاسب توجد العديد من أنواع الملفات. والملفات في ويندوز نوعان: الأول ملفات برامج (ملفات تنفيذية)، وهي ملفات تحتوي على التعليمات التي يحتاجها الحاسب من أجل تشغيل البرامج وبالتالي تشغيل الحاسب. والثاني ملفات مستندات، وهي الملفات التي تنتج عن البرامج التطبيقية المختلفة من معالجات النصوص وبرامج الرسم وبرامج الجداول الحسابية... الخ.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

طرق تحديد المجلدات والملفات:

نضطر إلى تحديد المجلدات والملفات لتطبيق الأوامر المختلفة عليها مثل الحذف وإعادة التسمية مثلاً. وتتم عملية تحديد أحد الملفات أو المجلدات بمجرد النقر بزر الفارة الأيسر على أيقونة هذا الملف أو المجلد، والقيام بتنفيذ العملية التي نريدها على هذا الملف أو المجلد. ولكن ماذا لو أردنا حذف مجموعة من الملفات دفعة واحدة؟ هل سنقوم بتحديد الملف الأول ثم حذفه، والثاني وحذفه، والثالث حذفه ... وهكذا، وكم من الوقت نحتاج لحذف مائة ملف بهذه الطريقة؟.

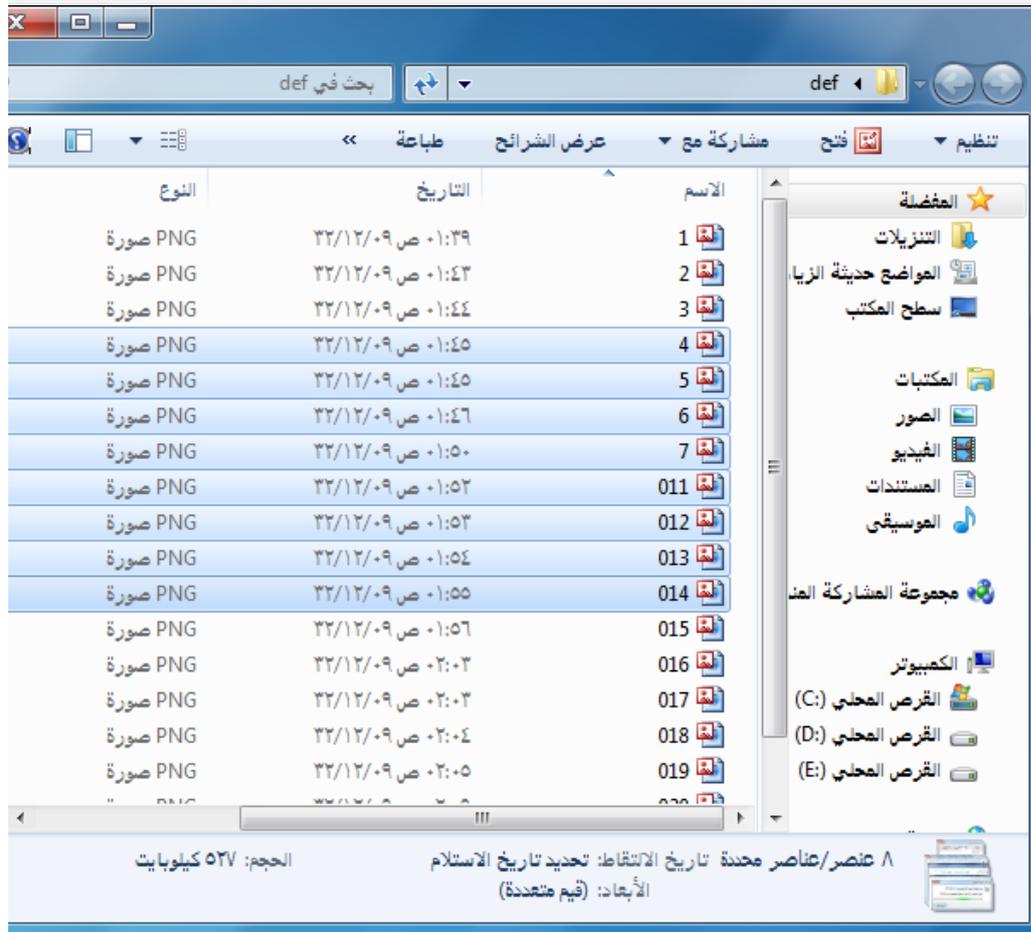
لتوفير الوقت والجهد يمكن للمستخدم تحديد جميع الملفات أو المجلدات وإخضاعها بالكامل لأحد الأوامر، وعندها سترى أن هذا الأمر قد تم تطبيقه بالفعل على جميع الملفات والمجلدات المحددة. والسؤال البديهي الآن كيف يمكن تحديد مجموعة من الملفات أو مجموعة من المجلدات أو مجموعة مختلطة منها؟.

تحديد المجلدات والملفات المتقاربة:

يقصد بالملفات والمجلدات المتقاربة تلك التي تظهر -سواء في برنامج المستكشف أو جهاز الكمبيوتر- في تسلسل، أو بجوار بعضها البعض. وتوجد طريقة واحدة لتحديد سلسلة من الملفات أو المجلدات، وهي:

- تحديد المجلد الذي يحوي الملفات والمجلدات المتجاورة.
- النقر على أيقونة أول ملف أو مجلد في السلسلة.
- الضغط على مفتاح *Shift* مع استمرارية النقر (الضغط)، ثم النقر على أيقونة آخر ملف أو مجلد ضمن السلسلة.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

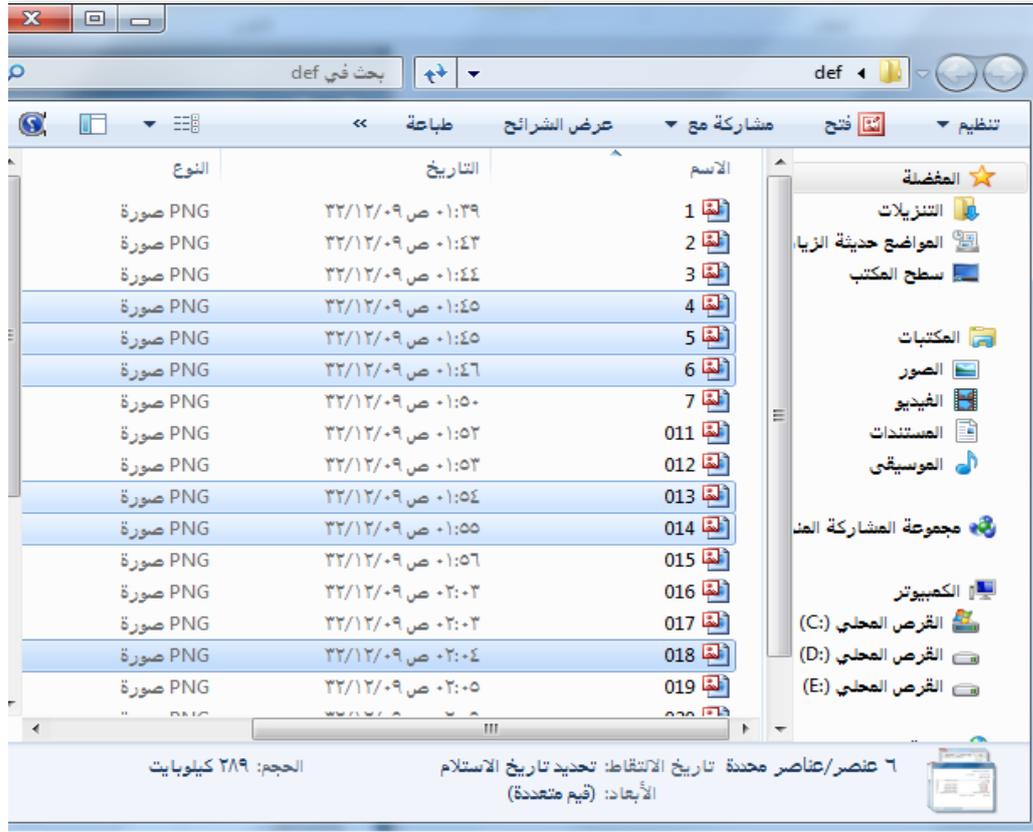


تحديد المجلدات والملفات غير المتقاربة:

ربما لا تتوافر الملفات والمجلدات التي تود تنفيذ أمر ما عليه في سلسلة متقاربة، وقد تكون موجودة بشكل عشوائي وليس بجوار بعضها البعض. ولتحديد ملفات أو مجلدات غير متقاربة نتبع الخطوات التالية:

- تحديد المجلد الذي يحوي الملفات والمجلدات غير المتقاربة.
- النقر على أيقونة أول ملف أو مجلد تريد تحديده.
- الضغط على مفتاح *Ctrl* مع الإبقاء عليه مضغوطاً، ثم النقر على أيقونة الملف أو المجلد التالي الذي تريد تحديده. أو النقر على أيقونة الملف أو المجلد المحدد لإلغاء التحديد.
- الاستمرار بتطبيق الخطوة رقم 3 حتى الانتهاء من جميع الملفات والمجلدات المراد تحديدها.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

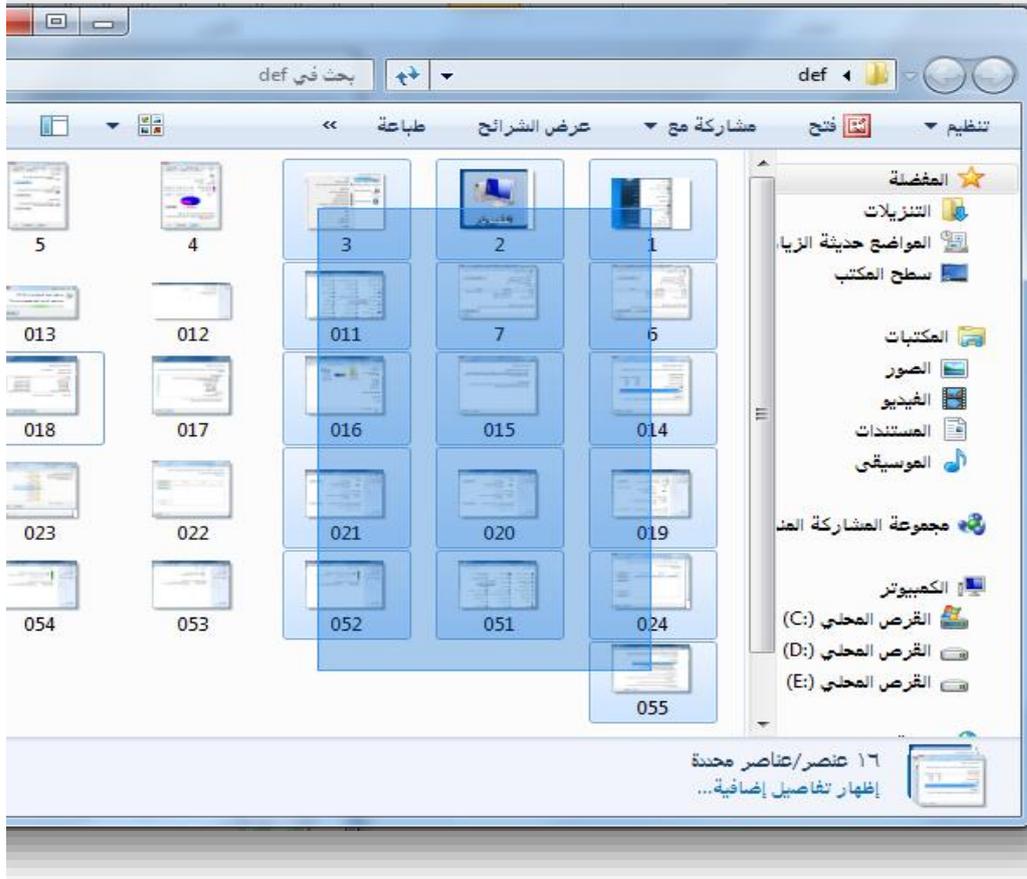


التحديد برسم مربع حول الملفات والمجلدات:

لتحديد مجموعة من الملفات والمجلدات والتي تكون متوافرة ضمن كتلة واحدة، اتبع الخطوات التالية:

- انقر بزر الفأرة الأيسر على منطقة فارغة من نافذة جهاز الكمبيوتر أو الجانب الأيسر من مستكشفا ويندوز.
- ارسم مستطيلاً حول مجموعة الملفات والمجلدات دون إفلات زر الفأرة.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



الآن وبعد أن رأينا كيف تتم عملية تحديد الملفات والمجلدات، سنتعلم كيف نقوم بتنفيذ العمليات على المجلدات والملفات باستخدام برنامج "جهاز الكمبيوتر".

إدارة الملفات في نظام ويندوز 10:

إنشاء ملف جديد:

لإنشاء ملف جديد لبرنامج مايكروسوفت وورد 2010، اتبع الخطوات التالية:

- حرك المؤشر إلى مكان فارغ في المكان المراد إنشاء الملف بداخله.
- بزر الفأرة الأيمن، انقر نقرة واحدة فقط.
- من القائمة المختصرة، شكل 74، حرك المؤشر فوق جديد ثم فوق *Microsoft Office Word Document*.
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

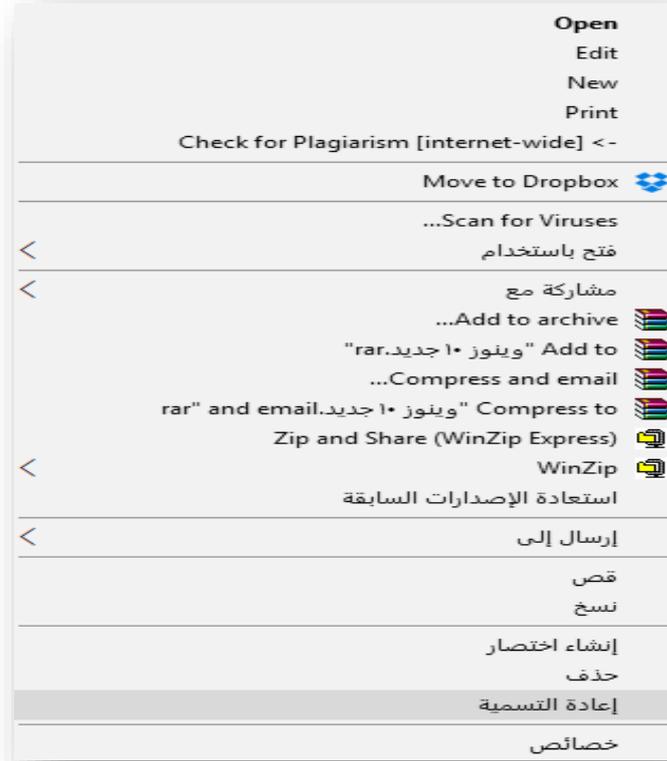
- سيطلب منك تسمية الملف اكتب الاسم المطلوب.
- باستخدام زر الإدخال بلوحة المفاتيح، انقر نقرة واحد فقط.



تغيير اسم ملف:

- حرك المؤشر ليكون فوق أيقونة الملف المراد تغيير اسمه، ثم انقر بزر الفأرة الأيمن.
- من القائمة المختصرة، حرك المؤشر فوق إعادة التسمية.
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط.
- سيطلب منك تسمية الملف.
- اكتب الاسم الجديد.
- باستخدام زر الإدخال بلوحة المفاتيح، انقر نقرة واحد فقط.

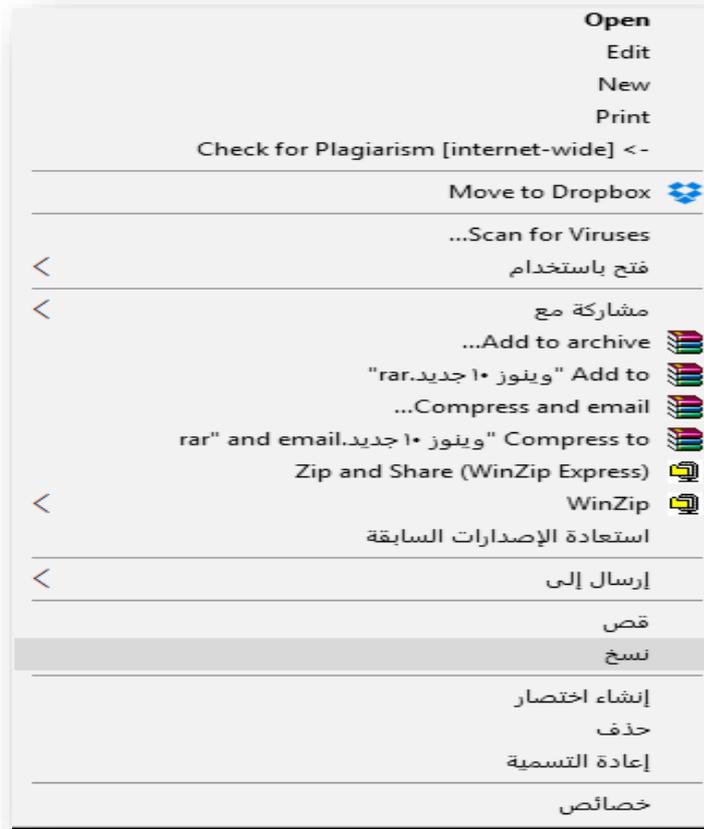
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



نسخ ملف/ملفات:

- حرك المؤشر ليكون فوق أيقونة الملف المراد نسخه.
- بزر الفأرة الأيمن، انقر نقرة واحدة فقط.
- من القائمة المختصرة حرك المؤشر فوق نسخ.
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط.
- انتقل للمكان الجديد المراد لصق الملف المنسوخ فيه.
- حرك المؤشر ليكون فوق مكان فارغ.
- بزر الفأرة الأيمن، انقر نقرة واحدة فقط.
- من القائمة المختصرة، حرك المؤشر فوق لصق.
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط.

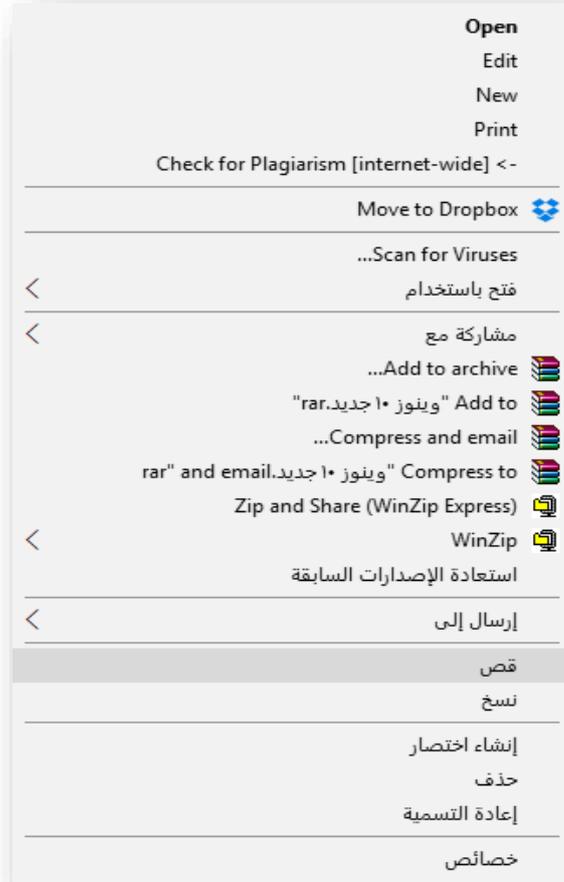
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



نقل (تحريك) ملف:

- حرك المؤشر ليكون فوق أيقونة الملف المراد قصه.
- بزر الفأرة الأيمن، انقر نقرة واحدة فقط.
- من القائمة المختصرة، حرك المؤشر فوق قص.
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط.
- انتقل للمكان الجديد المراد لصق الملف المقصود فيه.
- حرك المؤشر ليكون فوق مكان فارغ.
- بزر الفأرة الأيمن، انقر نقرة واحدة فقط.
- من القائمة المختصرة، حرك المؤشر فوق لصق.
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط.

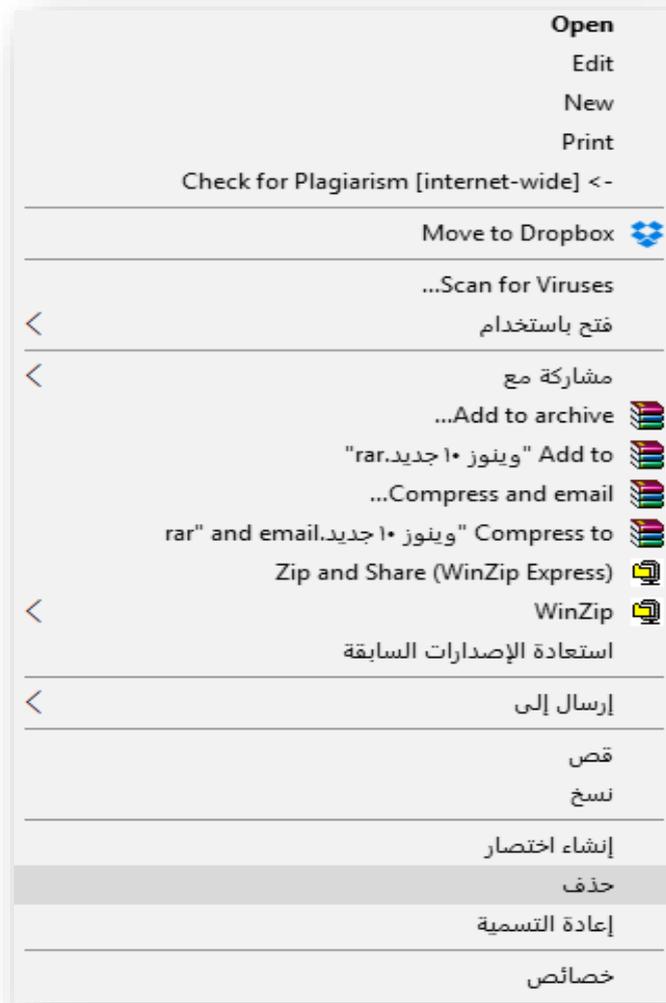
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



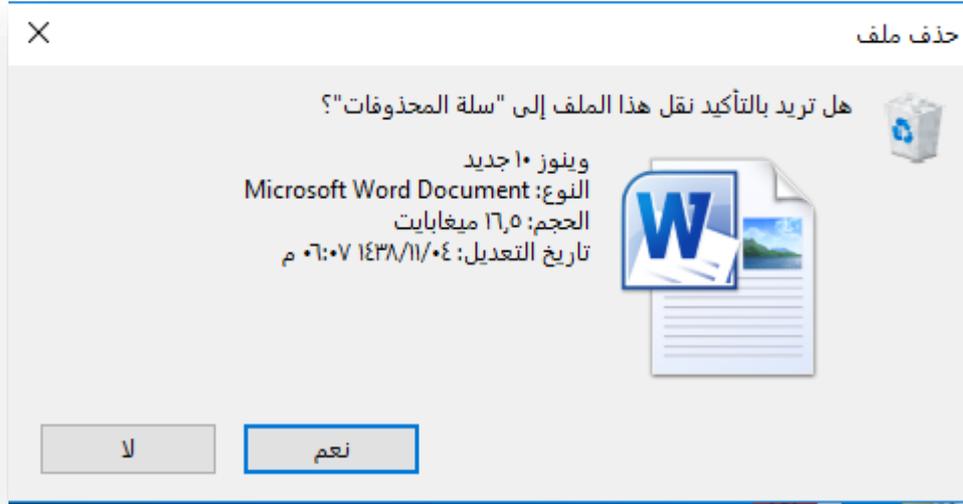
إرسال ملف إلى سلة المحذوفات:

- حرك المؤشر ليكون فوق أيقونة الملف المراد حذفه.
- بزر الفأرة الأيمن، انقر نقرة واحدة فقط، من القائمة المختصرة ، حرك المؤشر فوق "حذف".
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط، ستظهر لك نافذة لتأكيد الحذف.
- حرك المؤشر فوق "نعم" للحذف أو "لا" لإلغاء الحذف.
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



تخطي سلة المحذوفات عند حذف ملف:

- حرك المؤشر ليكون فوق أيقونة الملف المراد حذفه.
- بزر الفأرة الأيمن، انقر نقرة واحدة فقط.
- من القائمة المختصرة، حرك المؤشر فوق حذف.
- باستخدام لوحة المفاتيح انقر نقرة واحدة على *SHIFT*، ومع الاستمرار في الضغط عليه انقر نقرة واحدة فقط باستخدام زر الفأرة الأيسر.
- ستظهر لك نافذة لتأكيد الحذف النهائي.
- حرك المؤشر فوق نعم للحذف النهائي أو لا لإلغاء الحذف.
- بزر الفأرة الأيسر، انقر نقرة واحد فقط.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

البرامج الملحقة **Accessories** في قائمة ابدأ:

قامت شركة مايكروسوفت منذ إصداراتها الأولى لأنظمة تشغيل النوافذ Windows بتضمين بعض التطبيقات الأساسية تساعد المستخدم في تنفيذ بعض الأعمال، مثل كتابة النصوص، ورسم الأشكال، معالجة الصور، الاستماع للموسيقى، وإجراء العمليات الحسابية. ومن أهم البرامج الملحقة في نظام تشغيل ويندوز 10 نذكر برنامج الدفتر، وبرنامج الآلة الحاسبة، وبرنامج الرسام وغيرها كما في الشكل.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

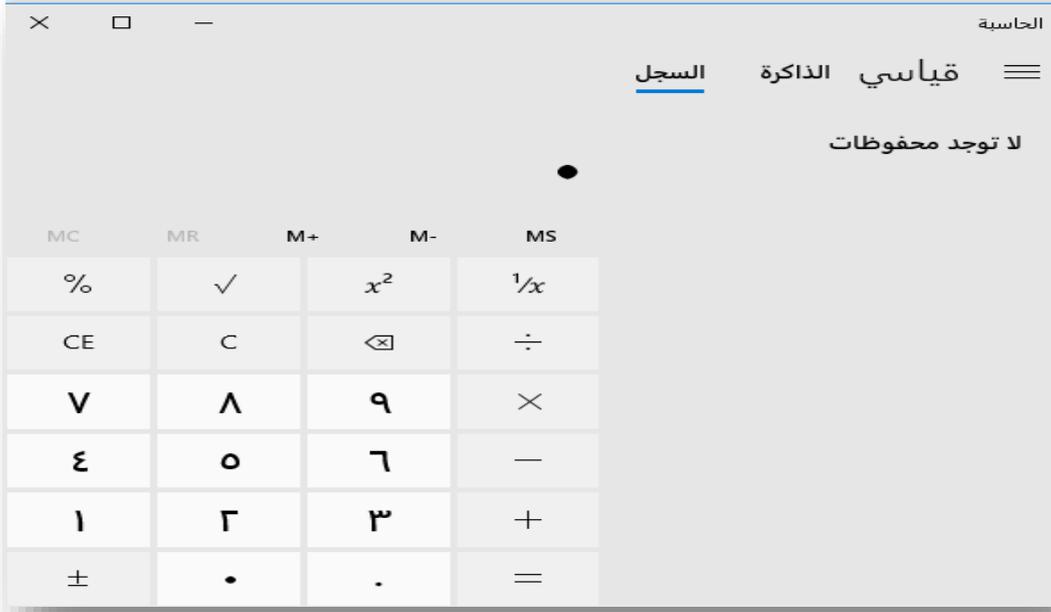
برنامج الآلة الحاسبة:

يعد برنامج الآلة الحاسبة من أبسط التطبيقات الملحقة في نظام تشغيل ويندوز 7، وهذا البرنامج موجود مع عائلة Windows منذ البداية حيث أنها أداة مفيدة لا يستغني عنها أي مستخدم في مكتبه.

اتبع تعليمات المدرب في تشغيل برنامج الآلة الحاسبة.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

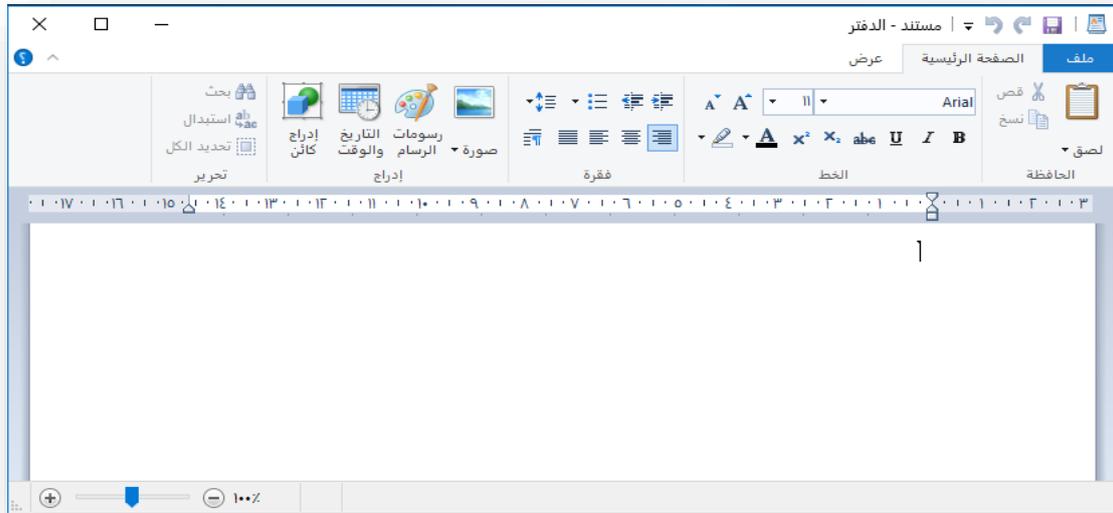


برنامج الدفتر:

يعد تطبيق الدفتر معالج نصوص أساسي مصمم لكتابة الحروف والكلمات لإنشاء المستندات النصية البسيطة.

اتباع التعليمات في تشغيل برنامج الدفتر.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



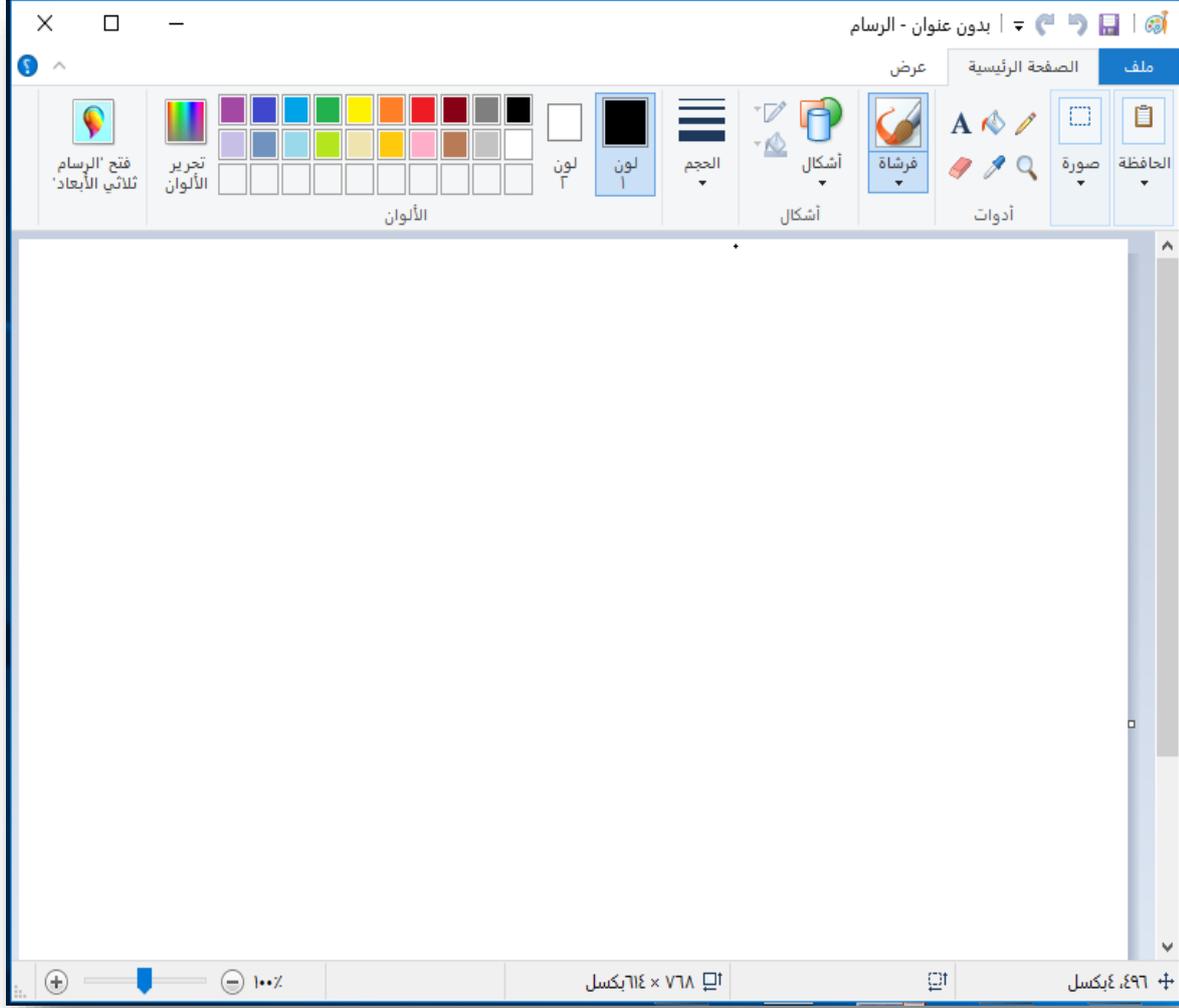
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

برنامج الرسام:

اتبع تعليمات المدرب في تشغيل برنامج الرسام.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



وبالتالي يمكن التدريب على عدد من البرامج الموجودة في الملحقات مثل:

- أداة القطع.
- المفكرة
- الفاكس والماسح الضوئي
- مخطط توزيع الأحرف
- عارض XPS

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

تعريب ويندوز 10:

لقد جاءت النسخة النهائي لويندوز 10 بالعديد من الميزات الجديدة والمفيدة منها دعمه لجميع اللغات تقريبا منها اللغة العربية , حيث بإمكانك تحويل الواجهة بالكامل الى اللغة التي ترغب بكل سهولة و كذلك التبديل بينها في أي وقت تريد . اختلفت طريقة تعريب ويندوز 10 عن باقي الإصدارات السابقة و اصبح الأمر اكثر سهولة .



تتم عملية تعريب ويندوز 10 على ثلاث مراحل و هي:

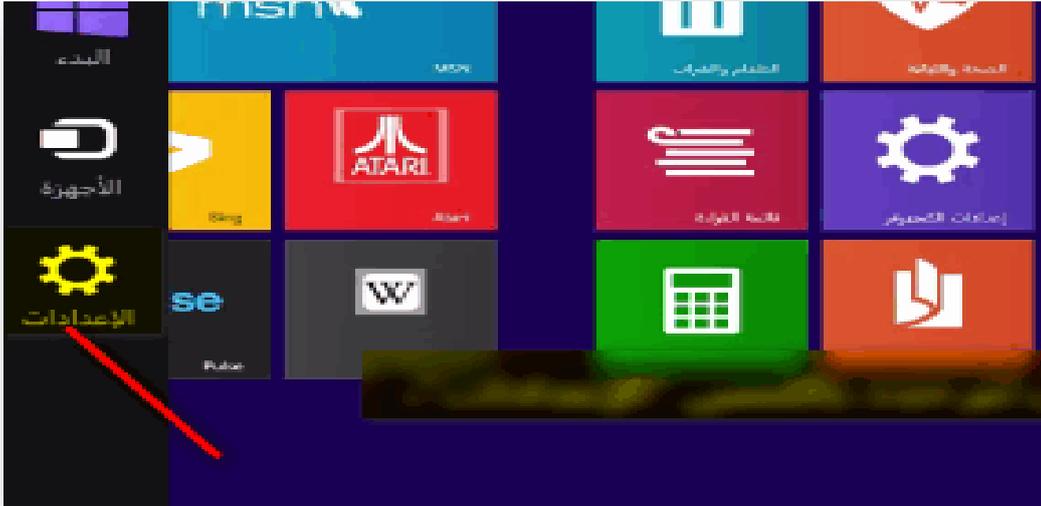
- المرحلة الأولى : اختيار اللغة التي تريدها من قائمة اللغات المتوفرة.
- المرحلة الثانية: تثبيت حزمة اللغة المناسبة مباشرة من ميكروسوفت من داخل لوحة التحكم .
- المرحلة الثالثة : تبديل لغة النظام كلغة افتراضية للنظام .

خطوات تعريب أو تثبيت أي لغة تردها في نظام ويندوز 10 ، اتبع الإرشادات التالية:

المرحلة الأولى : إضافة اللغة:

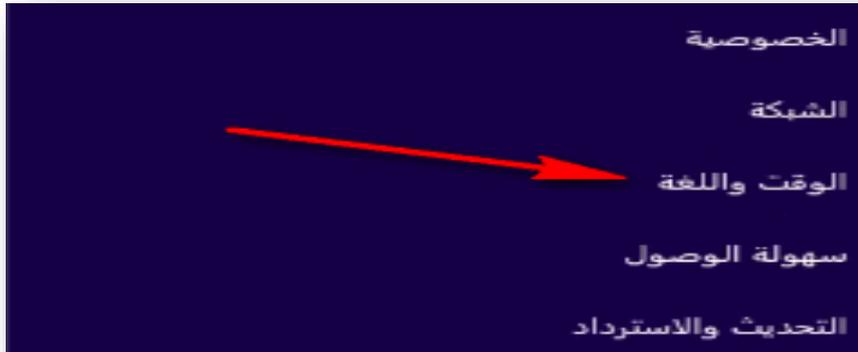
1. اضغط على الإعدادات Settings:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



2. اضغط على تغيير إعدادات الكمبيوتر *Change Computer Settings*

3. اضغط على الوقت و اللغة *Language & Time* من القائمة الجانبية



4. اختر المنطقة و اللغة *Language & Region*

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



5. اضغط على *Add Language* إضافة لغة:



6. اضغط على اي لغة تريدها و منها اللغة العربية و اللغة الإنجليزية.
إلى هنا تكون انتهت المرحلة الأولى و ننتقل الآن إلى المرحلة الثانية من مراحل تعريب ويندوز
10 أو تثبيت جزم اللغات التي تريدها.

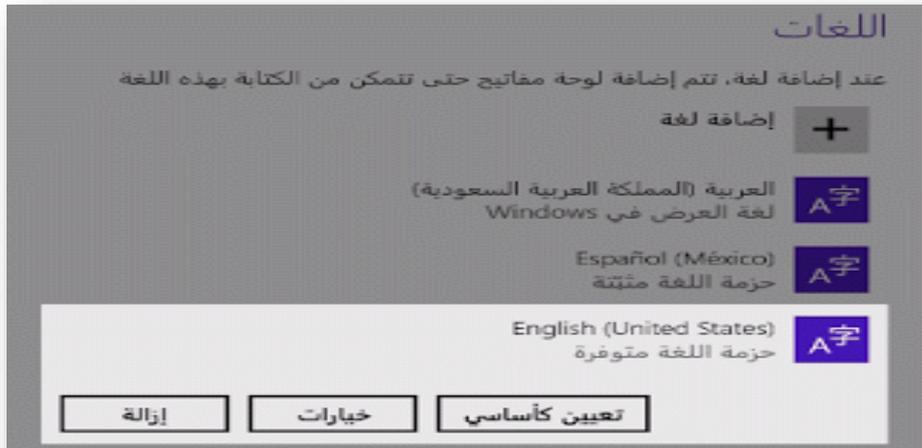
المرحلة الثانية : تنزيل و تثبيت حزمة اللغات التي تم اختيارها :

1. اختر اللغة العربية أو اللغة الانجليزية التي ترغب بها من قائمة اللغات المتوفرة
و التي تم إضافتها في المرحلة الأولى

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



2. عند الضغط على اللغة سوف تظهر لك ثلاث أزرار و هي:
تعيين كأساسي : و هذه تستخدم لجعل لغة النظام الافتراضية باللغة المحددة.
خيارات : توفر مجموعة من الخيارات و ما يهمنا هو تنزيل حزمة اللغة المتوفرة.
إزالة : و تستخدم لإزالة اللغة المحددة من قائمة اللغات المتوفرة.
ما يهمنا في هذه المرحلة هو الضغط على زر خيارات



3. الآن اضغط على زر تنزيل ثم انتظر عملية تنزيل اللغة المطلوبة

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



المرحلة الثالثة : تحديد اللغة الافتراضية لنظام ويندوز 10 :

في قائمة اللغات المتوفرة نقوم بالضغط على زر تعيين كأساسي كما في الصورة التالية ثم قم بتسجيل الخروج من النظام حتى تصبح التغييرات سارية المفعول .

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ مقدمة:

هو أحد برامج *Microsoft Office* وهو برنامج مختص في إنشاء عرض تقديمي للموضوعات وشرح مشاريع على شكل شرائح متتالية ، حيث يعرض على كل شريحة جزء من المشروع ويوفر هذا البرنامج إمكانيات عالية في تنسيق النصوص ، وادراج الصور والرسومات ، وغيرها من العناصر المضافة ، مما يمكن المستخدم من تقديم عرض مميز ومتكامل.

❖ فتح برنامج العروض التقديمية:

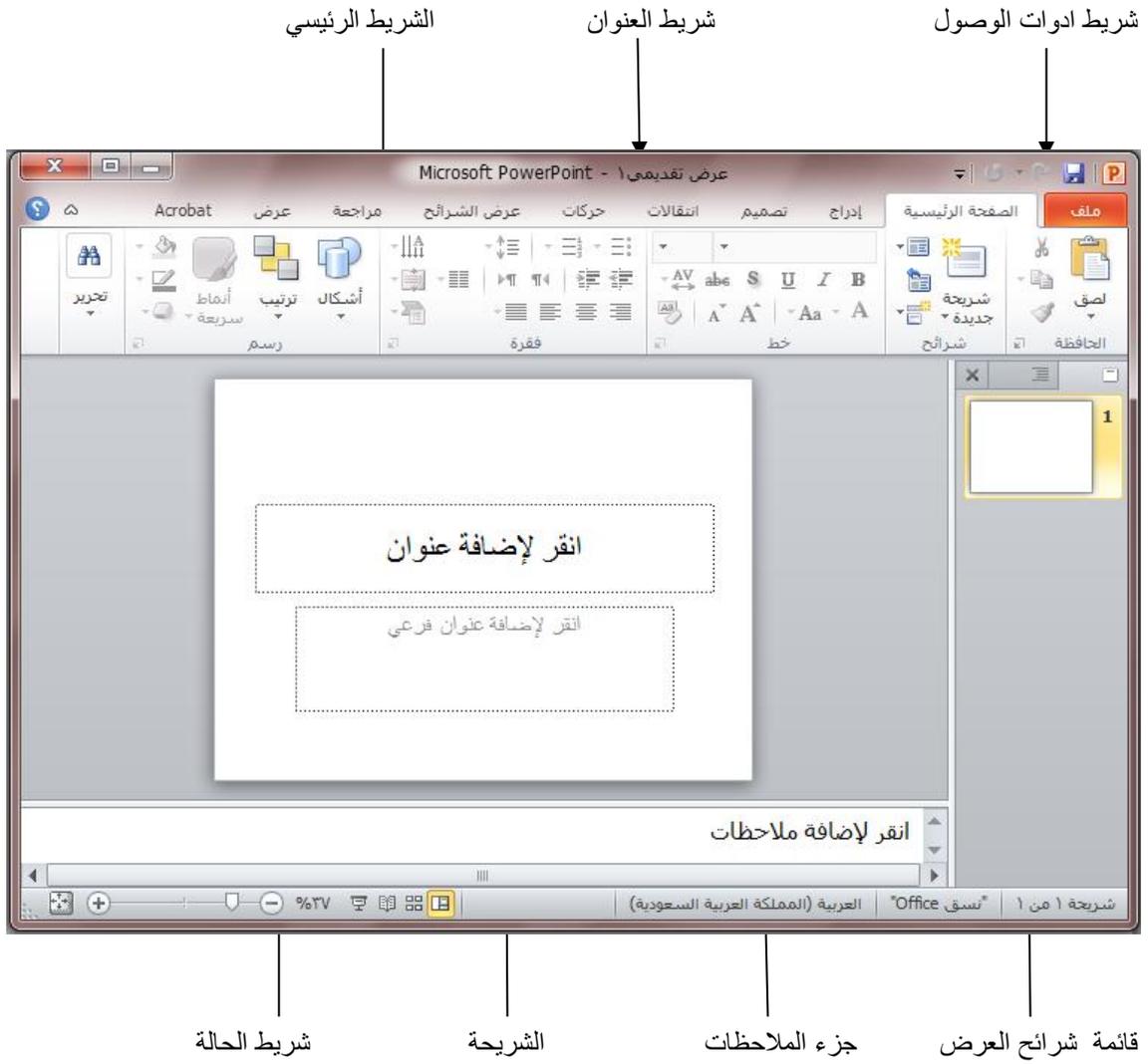
لفتح البرنامج اتبع الخطوات التالية :

- انقر زر (ابدأ).
- اختر كافة البرامج.
- اختر مجلد (*Microsoft Office*).
- انقر على أيقونة برنامج *Microsoft PowerPoint 2010*.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

1. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والمبينة أقسامها بالشكل التالي :



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ مكونات نافذة العرض:

ويتألف إطار برنامج *Power Point* من عدة مكونات مختلفة وفيما يلي شرح مختصر عن أهم المكونات الأساسية:

1. شريط العنوان *Title Bar* :

يظهر عليه اسم العرض التقديمي الحالي و أزرار التكبير والتصغير والاستعادة إلى الأسفل وشريط أدوات الوصول السريع و زر *Office* .

2. شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar* :

يضم الأوامر التي تستخدمها بكثرة بحيث تكون الأوامر ضمن هذا الشريط مرئية على الدوام

3. الشريط الرئيسي *Ribbon Bar* :

يعد هذا الشريط البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات الموجودة في الإصدارات السابقة من

برنامج *Power Point*

4. الشريحة *Slide* : فيها يتم كتابة العناصر المكونة للعرض التقديمي مثل العنوان والنص الأساسي

والجداول والصور والمخططات والتي يتم إدخالها في مربعات الحدود المنقطة

5. جزء الملاحظات *Notes Pane* : هي النافذة التي يتم فيها كتابة الملاحظات الخاصة بالمعلق والتي

تتعلق بالشريحة المعروضة

تحديد نسبة تكبير الشريحة على الشاشة بالإضافة الى التحكم في طرق عرض الشرائح .

6. قائمة شرائح العرض *View Slide Menue* : تعرض فيه صورة مصغرة عن الشرائح المكونة للعرض التقديمي ويمكنك فتح أي شريحة منه

❖ إغلاق العرض التقديمي *Close Presentation* :

لإغلاق العرض المفتوح على البرنامج اضغط على مفتاحي *(Ctrl +W)* معاً ستظهر نافذة *Power Point* دون وجود أي عرض مفتوح.

❖ إنشاء عرض تقديمي جديد *New Presentation* :

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الخطوات التالية :

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

1. انقر على قائمة ملف ثم انقر فوق جديد New فيظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد كما في الشكل التالي :



2. ضمن فئة قوالب Templates والنسق المتاحة سترى الخيارات التي يمكنك استخدامها لإنشاء :

- **عرض تقديمي فارغ** : يمكنك من إنشاء عرض تقديمي من تصميمك
- **قوالب Office.com** : يمكنك من اختيار أحد التصميمات الجاهزة لتطبيقها على الشرائح .
- **جديد من مستند موجود**: لإنشاء نسخة من عرض تقديمي موجود أصلاً بحيث يمكنك من إدخال تغييرات على التصميم والمحتوى لإنشاء العرض التقديمي الجديد دون التأثير على الأصلي

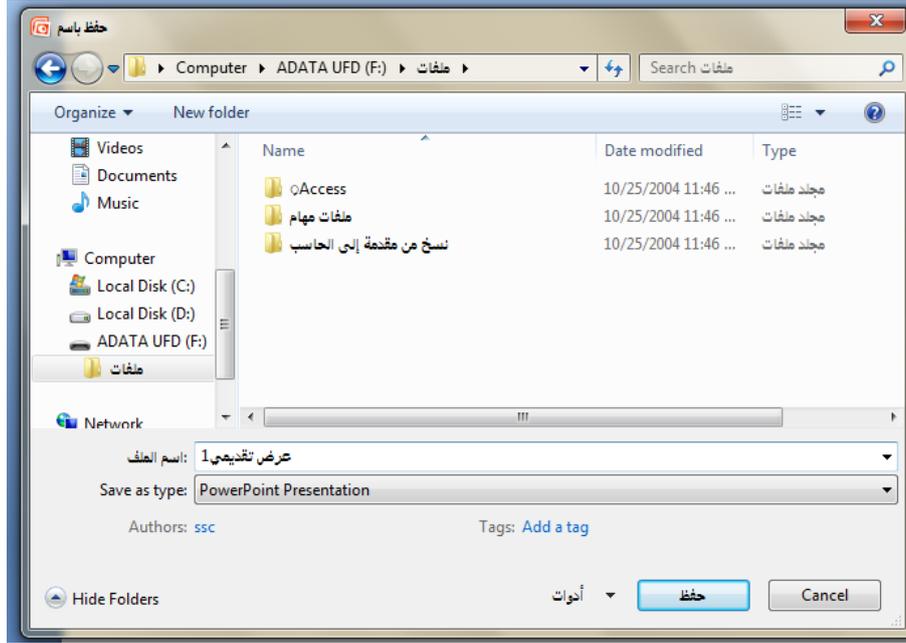
❖ حفظ العرض التقديمي Saving Presentation :

بعد الانتهاء من العمل في العرض التقديمي لا بد من حفظه حتى تتمكن من فتحه مرة أخرى للإطلاع عليه أو تعديله أو لعمل نسخة أخرى باسم جديد:

- انقر فوق **حفظ Save** من قائمة ملف لحفظ العرض التقديمي

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

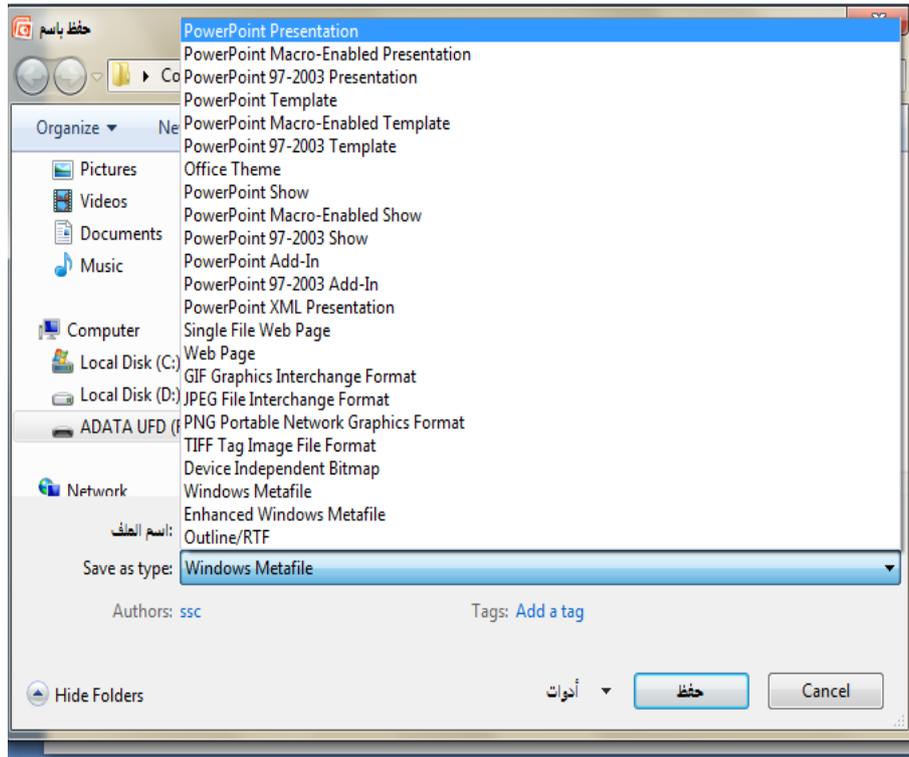
- إذا كان تخزين الملف يتم لأول مرة فسيظهر مربع حوار حفظ باسم *Save As* المبين في الشكل التالي: اختر الموقع المراد حفظ العرض فيه من مستطيل حفظ باسم ثم انقر زر حفظ



❖ حفظ الملف بأنواع ملفات أخرى :

1. انقر على قائمة حفظ بنوع *Save As type* لتظهر الأنواع الممكنة للتخزين.
2. اختر نوع الملف المطلوب ، مثل صورة (*JPG*) ، ثم انقر زر حفظ انظر الشكل التالي:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



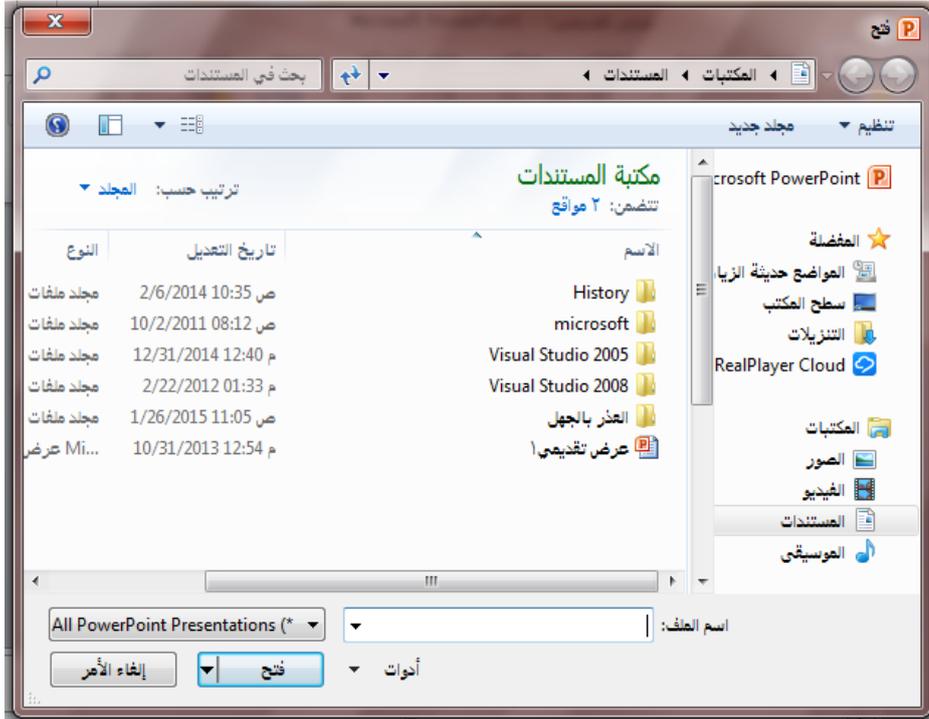
3. ستظهر رسالة تطلب تحديد الشرائح التي يراد تخزينها كصورة : (الشريحة الحالية فقط، الشرائح كافة).
4. انتقل إلى مكان حفظ الملف ن لتجد أن الملف تم تخزينه على شكل صورة للشريحة الواحدة.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ فتح عرض تقديمي سابق *Open Presentation*:

1. انقر قائمة ملف ثم انقر فوق فتح فيظهر مربع حوار فتح.
2. ابدأ العمل على مربع الحوار كما هو مبين تالياً :
3. اختر الموقع المراد فتح الملف منه ثم انقر زر فتح

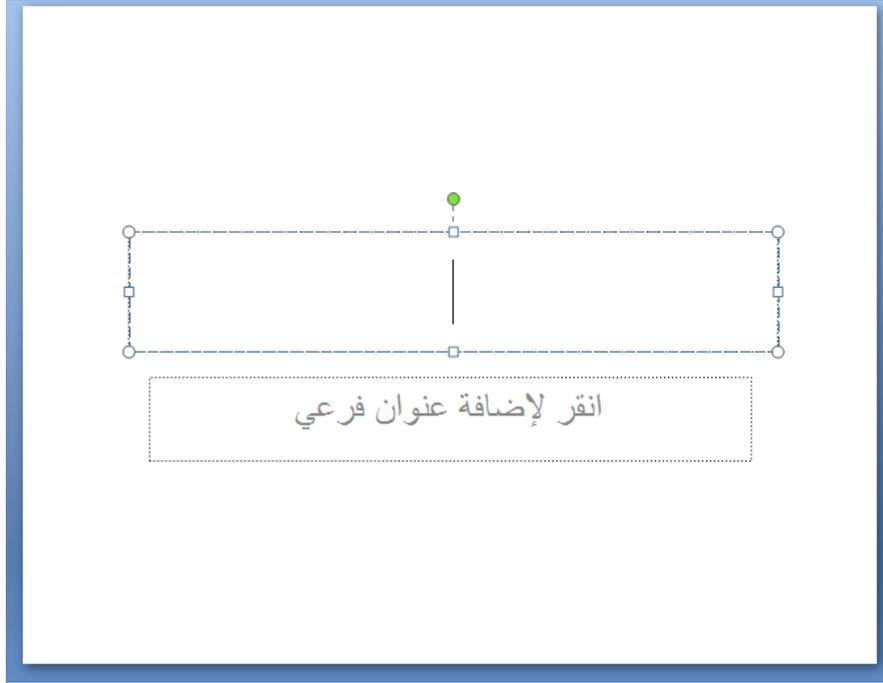


مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- إذا كنت تريد أن تكتب عنوان فقط أو نص وعنوان إلى ما هنالك من أنواع اختار الشريحة المناسبة واتبع الخطوات التالية :

1. يظهر البرنامج مربعات نص خاصة لكتابة النصوص بداخلها ، ويظهر عليها نص مبدئي يمكن تعديله .

انقر بالفأرة على مربع النص ، ليختفي النص المبدئي وتتمكن من كتابة نص جديد.

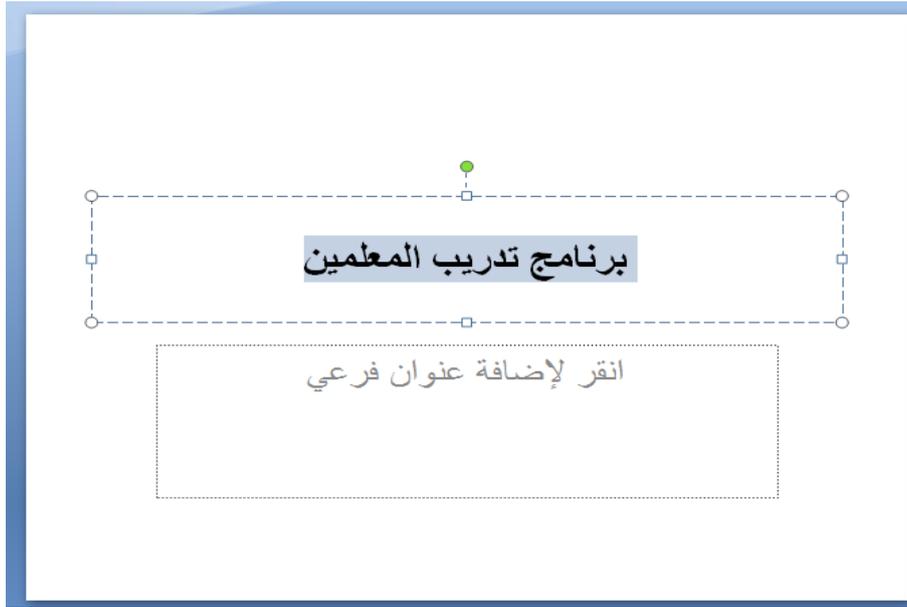


2. ابدأ بكتابة النص الجديد مباشرة .
3. لتثبيت النص : انقر على أي موقع خارج مربع النص ، لاحظ اختفاء حدود مربع النص.
4. اكتب العنوان الفرعي بنفس الطريقة السابقة.

❖ تحديد نصوص الشريحة والتعديل عليها وتنسيقه

❖ تحديد النص (Select Text):

- لتحديد كامل النص المكتوب بداخل مربع النص : انقر بداخل المربع ، ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) ليحدد كامل النص تلقائياً .
- لتحديد كلمة واحدة : انقر نقرًا مزدوجاً على الكلمة المراد تحديدها ، أو السحب عليها بالفأرة مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر.



❖ **قص ونسخ ولصق نص Cut, Copy, Paste Text :**

قد يوجد لديك نصوص أو صور أو عناصر أخرى في مستند ما ترغب بنسخها أو نقلها إلى موقع آخر ويمكن أن يكون هذا الموقع في نفس المستند أو في مستند مختلف . ولقص أو نسخ النص يجب عليك أولاً تحديد النص الذي ترغب بتحريره ثم النقر على زر قص أو نسخ . وسيعمل لصق النص على وضع العنصر في المكان الذي تريده . ويمكن القيام بهذه العمليات بالمجموعة الأولى من الأوامر في شريط الصفحة الرئيسية .



تذكر أنه يمكنك النقر بالزر الأيمن على النص المحدد والنقر على قص أو نسخ . وتعمل اختصارات لوحة المفاتيح $Ctrl+X$ و $Ctrl+C$ و $Ctrl+V$ تماماً كأدوار قص ونسخ ولصق على التوالي .

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ استخدام نسخ التنسيق *Format Copy* :

يسمح لك الأمر نسخ التنسيق بنسخ تنسيق نص معين (غامق أو مائل أو مسطر أو غير ذلك) وتطبيقه على نص آخر .

❖ العمليات على شرائح العرض *Operation On Slides* :

لك كامل الحرية في التحكم في شرائح العرض الجاري تصميمه من حيث (الحذف ، النسخ، التكرار ، الإخفاء ، تغيير الترتيب ... الخ) وللقيام بذلك قم بإتباع الخطوات التالية :

1- حذف الشريحة *Deleting Slide* :

لحذف أي شريحة انقر على الشريحة التي ترغب بحذفها في قائمة الشرائح ، ثم قم بالضغط على مفتاح *Delete* ليتم حذف الشريحة مباشرة .

2- ترتيب الشريحة *Order Slid* :

لتغيير ترتيب الشريحة يمكنك سحب الشريحة بالفأرة ووضعها في المكان المراد .

3- تكرار الشريحة *Duplicating Slide* :

لتكرار الشريحة انقر على الشريحة بالزر الأيمن واختر الأمر (شريحة مكررة) .

4- إخفاء الشريحة *Hiding Slide* :

لإخفاء الشريحة انقر على الشريحة بالزر الأيمن واختر الأمر (إخفاء الشريحة) .

5- تغيير لون خلفية الشريحة *Background Slide* :

عند اختيار قالب افتراضي للشرائح فإن لون وتظليل الخلفية يحدد مسبقاً ، ولكن يمكنك تغيير لون الخلفية علماً بأن اختيار لون الخلفية يختلف من شريحة الى أخرى .

ولتغيير لون خلفية الشريحة اتبع ما يلي :

1. انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير لون خلفيتها .
2. انتقل إلى تبويب (تصميم) ومن مجموعة خلفية انقر السهم الموجود بجانب أنماط الخلفية ليظهر الشكل التالي :

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



3. لتطبيق نمط الخلفية انقر بزر الفأرة الأيمن فوق نمط الخلفية الذي تريده ثم انقر فوق:
 - تطبيق على الشرائح المحددة : لتطبيق نمط الخلفية على الشريحة المحددة .
 - تطبيق على كافة الشرائح : لتطبيق نمط الخلفية على كافة الشرائح في العرض التقديمي .
4. انقر فوق (تنسيق الخلفية) للتحكم أكثر في ألوان الخلفية .

❖ الحصول على التعليمات في البرنامج:

تقدم شركة مايكروسوفت أوفيس مجموعة من المصادر للحصول على المساعدة حول أي مهمة تواجه صعوبة في القيام بها. ويوفر مايكروسوفت باوربوينت شاشة تعليمات يمكنك الوصول إليها عن طريق الإنترنت أو دون الإنترنت حول أي سمة في باوربوينت. وسنبين كيفية استخدام شاشة التعليمات من داخل برنامج باوربوينت.

❖ استخدام شاشة التعليمات :

يمكن الوصول إلى شاشة التعليمات من جميع تطبيقات أوفيس بالنقر على علامة السؤال في أعلى الزاوية اليسرى من الإطار. سوف يظهر الإطار التالي :

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



قم بالنقر داخل صندوق البحث وكتب كلمة البحث أو عبارة قصيرة ثم اضغط على مفتاح *Enter* بعد لحظات من البحث ، سترى لائحة بالنتائج ذات العلاقة . قم بالنقر على عنوان أي لإظهار محتوياتها.

❖ الشريط الرئيسي : ❖ شريط الصفحة الرئيسية *Home Page Bar* :

إن شريط الصفحة الرئيسية هو أول شريط يظهر عند فتح برنامج باوربوينت . ويقسم شريط الصفحة الرئيسية إلى مجموعات من الأوامر التي ستستخدمها كثيراً .



❖ الحافظة *Clipboard* :

تعتبر " الحافظة " أول مجموعة في شريط الصفحة الرئيسية . وتترافق الحافظة مع أوامر القص والنسخ واللصق ونسخ التنسيق. ويتم تخزين العناصر التي يتم نسخها وقصها في الحافظة ، وهي جزء من ذاكرة الحاسب . ستلاحظ رمزاً صغيراً في الزاوية اليسرى السفلى من مربع الحافظة . انقر على هذا الزر لفتح لائحة .

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

مهام الحافظة ، وهي لائحة على الجانب الأيمن من الشاشة تبين آخر 24 عنصراً تم قصها أو نسخها في أي برنامج من برامج مايكروسوفت أوفيس 2010 التي لا تزال مفتوحة :

❖ شرائح Slides :

هذا القسم مخصص لتحرير الشرائح . تسمح لك أزرار قسم الشرائح بإضافة شرائح وتغيير التخطيط وإعادة تعيين الشرائح وتنظيم الشرائح في مقاطع.

❖ الخط Font:

المجموعة التالية التي ستعرف عليها هي مجموعة الخط . ويمكنك من مجموعة الخط اختيار وتحرير نوع الخط وحجمه وتكبير وتصغير الخط . ويمكنك أيضاً تطبيق تأثيرات الخط



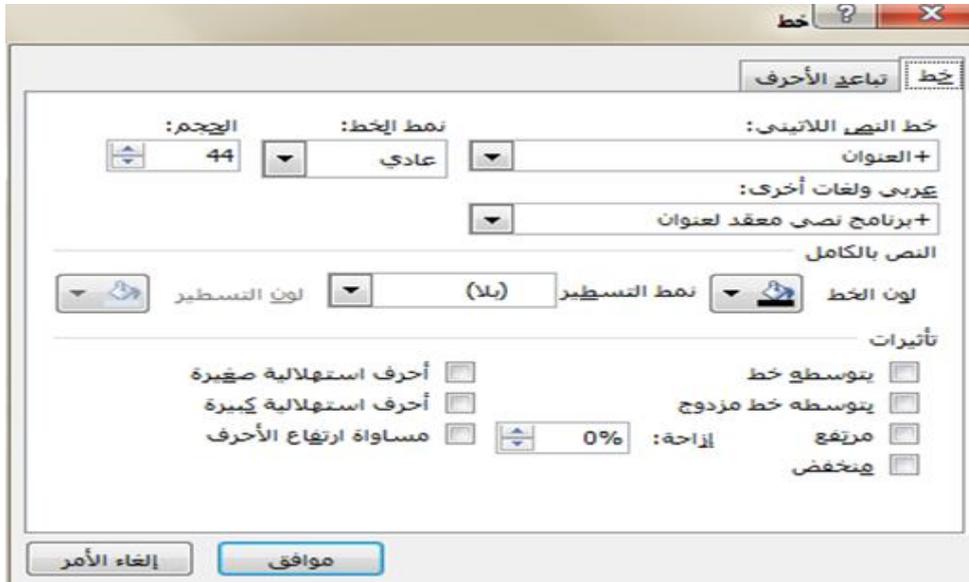
باستخدام الغامق والمائل والمسطر والظل. ويمكنك حتى تغيير لون الخط وحالة الأحرف وتباعدهم الأحرف.

الخط	انقر على السهم لاختيار خط جديد
حجم الخط	44
تكبير الخط	A ⁺
تصغير الخط	A ⁻
مسح التنسيق	ABC
غامق	B
مائل	I
تسطير	U
يتوسط خط	abc

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

يرسم ظلاً خلف النص		ظل النص
يعدل التباعد بين الحروف		تباعد الأحرف
يجعل مجموعة محددة من النص بأحرف كبيرة أو أحرف صغيرة		تغيير حالة الأحرف
يغير لون الخط		لون الخط

الخيار في مربع الخط لعرض مربع حوار الخط التالي :



وتتوفر جميع الوظائف أعلاه في مربع الحوار هذا بالإضافة إلى بعض السمات الأخرى. قم بالتغييرات التي تريدها ثم انقر على موافق .

=

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ الفقرة Paragraph :



تعرض مجموعة الفقرة في شريط الصفحة الرئيسية أوامر الفقرة الشائعة مثل التعداد النقطي والترقيم ومستوى القائمة والضبط وتباعد الأسطر و Smart Art وغيرها. ولا ترتبط مجموعة الفقرة بالنص والخط فقط ، يمكن تطبيقها على جميع العناصر داخل الفقرة .فعلى سبيل المثال، يمكن ضبط أي عنصر باستخدام أوامر الضبط في هذه المجموعة .ولنلق نظرة على هذه الأوامر :

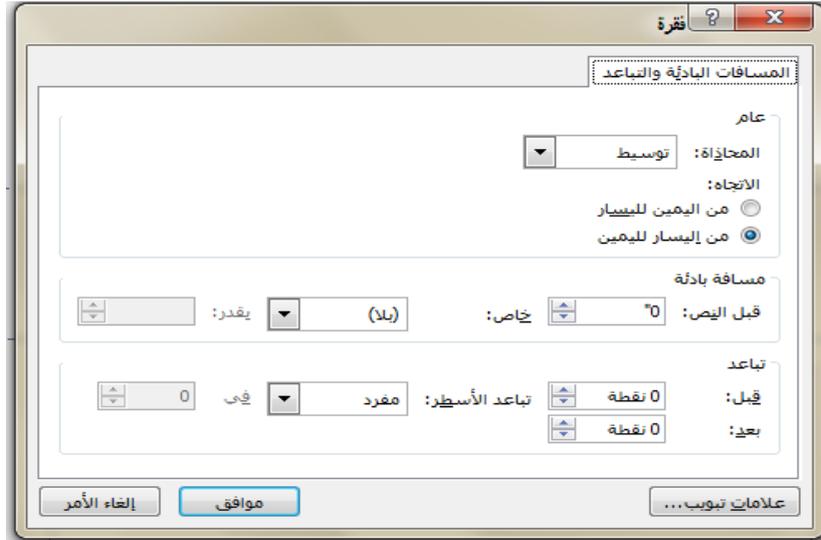
تعداد نقطي		إدراج لائحة منقطة
ترقيم		إدراج لائحة مرقمة
زيادة مستوى القائمة		يزيد مستوى المسافة البادئة في الفقرة بمقدار مسافة واحدة (Tab)
إنقاص مستوى القائمة		ينقص مستوى المسافة البادئة في الفقرة بمقدار مسافة واحدة (Tab)
تباعد الأسطر		يحدد المسافة بين الأسطر في النص
اتجاه النص		يغير اتجاه النص
محاذاة النص		تغيير طريقة محاذاة النص داخل مربع النص
التحويل الى Smart Art		تحويل نص الى رسم Smart Art لتمثيل المعلومات بشكل مرئي
محاذاة النص لليمين		محاذاة النص الى جهة اليمين
توسيط		توسيط النص

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

محاذاة النص الى جهة اليسار		محاذاة النص لليمين
محاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار بشكلٍ متساوٍ		ضبط
تغيير اتجاه الفقرة من اليمين لليمن		اتجاه نص من اليمين لليمن
تغيير اتجاه الفقرة من اليسار لليمين		اتجاه نص من اليسار لليمين
يقسم منطقة النص بين عمودين أو أكثر		أعمدة

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

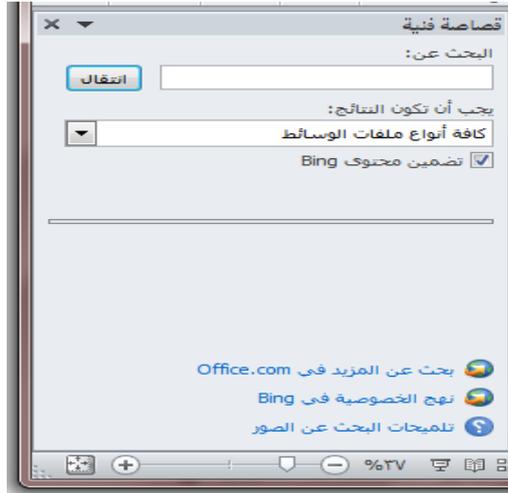
انقر على زر الخيار في مربع الفقرة لعرض مربع حوار التالي :



تبويب إدراج

❖ إدراج القصاصة الفنية *Insert Clip Art* :

1. انقر على الشريحة المراد إظهار القصاصة الفنية عليها
2. انقر على زر (قصاصة فنية) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) يظهر مربع حوار (قصاصة فنية) التالي :



3. حدد مجموعة العمل ، ثم انقر على زر (انتقال) ليتم عرض القصاصات المتوفرة في مربع الحوار التالي :

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



4. انقر على القصاصات المناسبة ليتم إدراجها مباشرة .

❖ إدراج الصور Insert Picture :

يمكنك برنامج العروض التقديمية من إدراج صور من أنواع مختلفة على الشريحة ن وذلك باتباع الخطوات التالية :

- انقر على زر (صورة) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) ليظهر مربع حوار " إدراج صورة " التالي :



1. تنقل في مربع الحوار للوصول للصورة المخزنة على جهازك.
2. اختر الصورة المناسبة ليتم إضافتها مباشرة على الشريحة .
3. لتغيير حجم الصورة : اختر الصورة ، ثم ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر المحيطة بالصورة ، ومن ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر وابدأ بالحركة لتصغير أو تكبير الصورة .

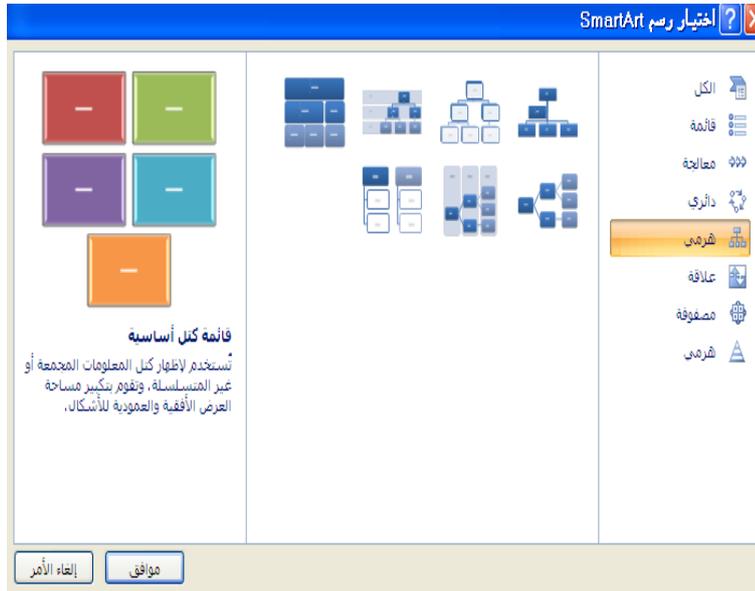
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

4. لتدوير الصورة : اختر الصورة ، ثم اضغط على الدائرة الخضراء التي تظهر في أعلى الصورة ، ثم ابدأ بتدويرها حسب الاتجاه المرغوب فيه.
5. لتنسيق الصورة : استخدم شريط أدوات الصورة التالي :



❖ إدراج التخطيط الهيكلي *Inserting Hierarchy* :

1. انقر على خيار (Smart Art) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) لتظهر قائمة المخططات المتوفرة في الشكل التالي :



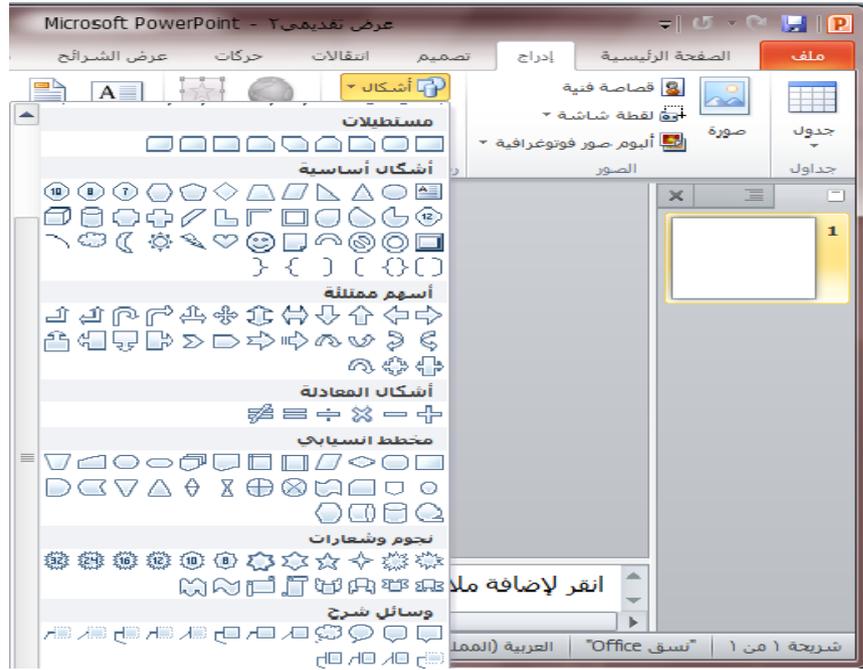
2. انقر على أي من الأشكال المناسبة ليظهر المخطط مباشرة على الشريحة.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ إدراج الأشكال التلقائية Inserting Auto shapes :

تستخدم الأشكال التلقائية كوسائل أو أدوات شرح ، كذلك تستخدم لإدراج براويز وإطارات خاصة بالعناوين ولإدراج الأشكال التلقائية اتبع الخطوات التالية :

1. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) لتظهر قائمة الأشكال التلقائية كما في الشكل التالي :



2. انقر فوق الشكل الذي تريده ، ثم انتقل إلى ناحية الشريحة فيتغير شكل المؤشر إلى إشارة + ، وباستمرارية النقر مدد الشكل بالاتجاه والحجم الذي تريده سيظهر الشكل مباشرة على الشريحة.
3. لكتابة نص داخل الشكل : انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل ثم انقر على (تحرير النص).

❖ إضافة جدول إلى شريحة Adding Table to Slide :

يمكنك إضافة جدول إلى الشريحة التي تعمل بها وإدخال بيانات إليه كما يلي :

1. حدد الشريحة التي تريد إضافة جدول إليها.
2. انقر تبويب (إدراج) ومن مجموعة جداول انقر فوق (جدول) فتظهر قائمة قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد انظر الشكل التالي :

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

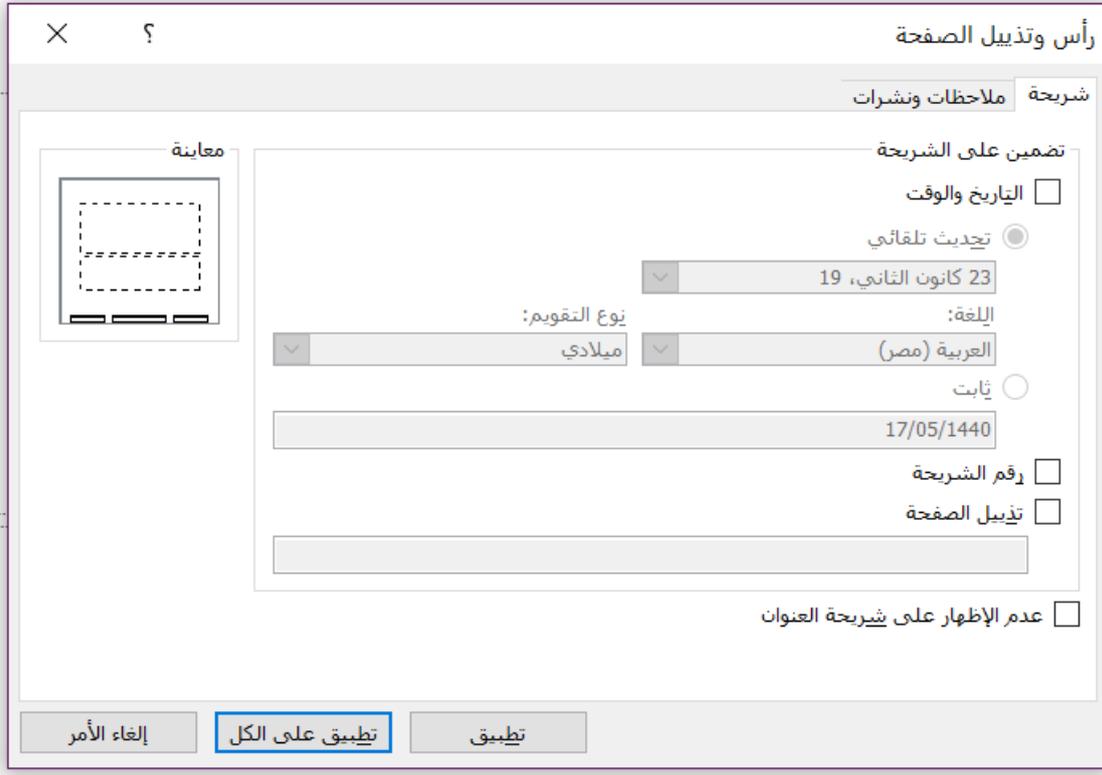


3. لإضافة نص إلى خلايا الجدول ، انقر فوق الخلية ثم قم بإدخال النص وعند الانتهاء انقر خارج الجدول .
4. لاحظ ظهور تبويب أدوات الجدول مع علامتي تبويب (تصميم) و (تخطيط) والذي يمكنك من تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول مما يضفي مظهراً مناسباً إليه ، كما يمكنك تنسيق النصوص ومحاذاة البيانات فيه كما تعلمت سابقاً في برنامج معالجة النصوص.

❖ الرأس والتذييل وأرقام الشرائح والتاريخ والوقت: ❖ إضافة الرأس أو التذييل لشرائح العرض التقديمي:

- يستخدم أمر الرأس والتذييل لإضافة نص أو حقل (تاريخ , وقت , رقم الشريحة) الى بداية أو نهاية كل شريحة من شرائح العرض , بحيث تظهر تلقائياً دون الحاجة الى تكرار طلب الأمر على كل شريحة , وذلك باتباع الخطوات التالية :
1. انقر على زر (الرأس والتذييل) ضمن مجموعة (نص) من شريط (ادراج) ليظهر صندوق حوار (رأس وتذييل الصفحة) التالي :

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



2. أجز العمليات المبينة على صندوق الحوار .
3. سيظهر الرأس والتذييل مباشرة على كل شرائح العرض .

❖ تنسيق القوائم ذات التعداد النقطي :

تقوم بعض العناصر النائبة بتنسيق النص الخاص بك تلقائياً كقائمة ذات تعداد نقطي وهو ما لا تفعله عناصر نائية أخرى. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقررة، قم بأي من الإجراءات التالية:

للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي ونص بدون تعداد نقطي، قم بتحديد النص، ثم انقر فوق **تعداد نقطي**.

ولتغيير نمط أحرف التعداد النقطي في القائمة ذات التعداد النقطي، انقر فوق السهم الموجود بجانب **تعداد نقطي**، ثم انقر فوق نمط التعداد النقطي الذي تريده.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



ابحث عن موقع الهدف وانقر فوقه، ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في المربعين النص المطلوب عرضه والعنوان، ثم انقر فوق موافق.

❖ إضافة المراحل الانتقالية للشرائح:

المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية. يوفر Office PowerPoint 2010 عدة أنواع من المراحل الانتقالية للشرائح، بما في ذلك التضائل القياسي والتلاشي والقطع والمسح بالإضافة إلى المراحل الانتقالية غير المألوفة مثل دوران في اتجاه عقارب الساعة ولوحات الشطرنج.

من علامة التبويب انتقالات، وفي المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق المرحلة الانتقالية التي تريدها.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

تلميح

لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة انتقالية معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الانتقالية.

لترى مصغرات للمراحل الانتقالية الإضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.



إذا اتخذت القرار فيما بعد بأنك تريد مرحلة انتقالية مختلفة، فانقر فوق تلك المرحلة الانتقالية لتطبيقها.

يمكنك اختيار خيارات أخرى في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة للتحكم في سرعة المرحلة الانتقالية وإضافة صوت ولتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

❖ أنظمة الحركة والحركة المخصصة:

يمكنك تطبيق حركة أو حركة مخصصة على عنصر نائب:

- حدد عنصر نائب ، ومن علامة التبويب حركات، وفي المجموعة حركات، بإمكانك النقر فوق الحركة التي تريدها



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- أو اختر إضافة حركة ، أو جزء الحركة ضمن مجموعة الحركة المخصصة ثم اختر الحركة التي تريد .
- الأزرار تشغيل وعرض الشرائح ستمكنك من معاينة الحركة ، فالزر تشغيل لمعاينة الحركة في وضع العرض العادي والزر عرض الشرائح لمعاينة الحركة في وضع عرض الشرائح.

❖ إضافة صوت إلى حركة:

1. انقر فوق الشريحة التي تحتوي على تأثير الحركة التي تريد إضافة صوت لها.
2. في علامة التبويب حركة، في المجموعة حركة، انقر فوق حركة مخصصة.



3. في جزء المهام حركة مخصصة ، انقر فوق السهم يسار تأثير الحركة في القائمة حركة مخصصة، ثم انقر فوق تأثيرات الحركة.
4. من علامة التبويب تأثير، ضمن تحسينات، انقر فوق السهم في القائمة صوت، ثم قم بأحد الإجراءات التاليين:

- لإضافة صوت من القائمة، انقر فوق صوت.

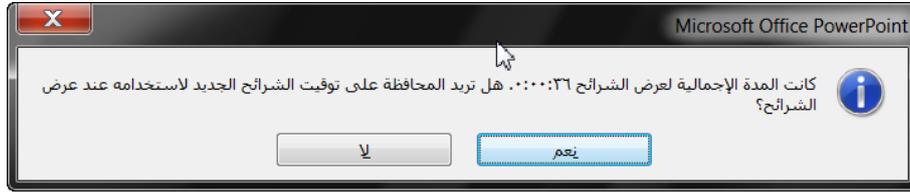
❖ التمرين على ترك وقت كافٍ للعرض التقديمي:

- من المهم ترك وقت كافٍ لمن يقوم بتقديم العرض التقديمي للتأكد من أن هذا الوقت ملائم للجدول (مع تضمين وقت في النهاية لطرح الأسئلة، إذا لزم الأمر)، والتمرين عليه بشكل كافٍ. ويفضل التمرين على العرض التقديمي في المساحة المخصصة لعرضه وباستخدام الأداة المستخدمة لعرضه ويفضل أن يكون ذلك أمام شخص واحد أو شخصين على الأقل. وبذلك، يستطيع مقدم العرض أن يشعر بالراحة مع التسهيلات والحضور المباشر — وتكون التلميح التي يقدمها ذلك الحضور مفيدة في التعرف على أية عناصر تحتاج إلى المراجعة قبل العرض الفعلي.
- من علامة التبويب عرض الشرائح ، اختر أوقات التمرين.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- سيقوم ببدا تشغيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة حيث يمكن تجربة العرض التقديمي. وسيتم تسجيل مقدار الوقت المستغرق في كل شريحة، ويمكن حفظ تلك التوقيتات لتشغيل العرض تلقائياً في وقت لاحق.



- ❖ **التدقيق الإملائي ومعاينة وتسليم وطباعة وتوزيع العرض:**
- ❖ **تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك:**

عندما تظهر كافة الشرائح الخاصة بك تمامًا كما تريدها، فهناك خطوتان إضافيتان لإنهاء العرض التقديمي الخاص بك.

تدقيق الإملاء في العرض التقديمي الخاص بك

وعلى الرغم من أن مدقق الإملاء يكون قيد التشغيل تلقائياً في *Power Point 2010* إلا أنها لا تزال فكرة جيدة أن تقوم بتدقيق الإملاء مرة أخرى بعد الانتهاء من العمل على العرض التقديمي الخاص بك:

1. اضغط على المفاتيح **CTRL+HOME** للانتقال إلى أعلى العرض التقديمي الخاص بك.

2. من علامة التبويب **مراجعة**، وفي المجموعة **تدقيق**، انقر فوق **تدقيق إملائي**.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

إذا عثر *Office PowerPoint 2010* على أخطاء إملائية، فسوف يعرض مربع حوار ويتم تحديد أول كلمة بها أخطاء إملائية تم العثور عليها من قبل المدقق الإملائي. يقع عليك عاتق الإشارة إلى الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يتم العثور عليه من قبل البرنامج. وبعد أن تقوم بحل كل كلمة بها خطأ إملائي، يقوم البرنامج بتحديد الخطأ التالي، وهكذا.

❖ معاينة العرض التقديمي الخاص بك كعرض شرائح:

لعرض العرض التقديمي الخاص بك على شاشة الكمبيوتر تمامًا كما يظهر للحضور عندما تقوم بالعرض، قم بما يلي:

1. من علامة التبويب **عرض الشرائح**، وفي المجموعة **بدء عرض الشرائح**، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبدء بالشريحة الأولى في العرض التقديمي، انقر فوق **من البداية**.
- للبدء بالشريحة التي تظهر حاليًا في جزء الشريحة، انقر فوق **من الشريحة الحالية**.



يتم فتح العرض التقديمي في طريقة العرض عرض الشرائح.

2. انقر للتقدم إلى الشريحة التالية.

تلميح

للرجوع إلى طريقة العرض عادي في أي وقت، اضغط على **ESC**.

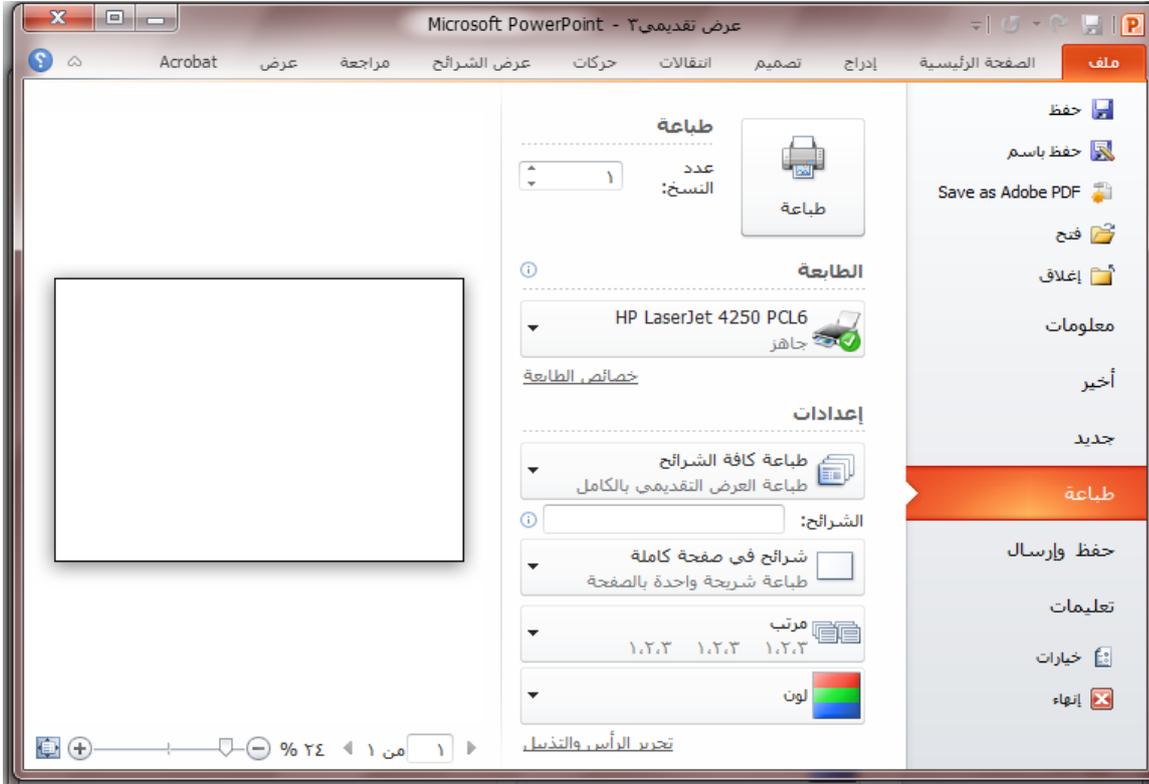
ويمكنك بالطبع معاينة العرض التقديمي الخاص بك في أي وقت أثناء القيام بإنشائه.

❖ طباعة العرض التقديمي:

- يمكنك طباعة العرض التقديمي الخاص بك:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- انقر فوق قائمة ملف ثم اختر طباعة يظهر مربع الحوار التالي :



- حدد خيارات الطباعة (عدد النسخ و شكل الشرائح الخ) ثم انقر زر (طباعة) لتتم عملية الطباعة

❖ المخططات والفقرات في العرض التقديمي :

❖ استخدام المخططات والفقرات في العرض التقديمي الخاص بك:

تتكامل المخططات كلياً مع برامج إصدار Office 2010 الأخرى مثل Office PowerPoint 2010 و Office Word 2010. يوفر كلا البرنامجين نفس أدوات المخطط المتوفرة في Excel. إذا كان لديك Excel مثبتاً، يمكنك إنشاء مخططات Excel في PowerPoint و Word بالنقر فوق الزر مخطط على الشريط (علامة التبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية)، ثم باستخدام أدوات المخطط لتعديل المخطط أو تنسيقه. تتضمن المخططات التي تنشأها في Office PowerPoint 2010 و Office Word 2010 ويتم تخزين بيانات المخطط في ورقة عمل Excel المدمجة في ملف PowerPoint أو Word.

تلميح إذا كنت تعمل في وضع التوافق في Word، يمكنك إدراج مخطط باستخدام Microsoft Graph بدلاً من Excel. في PowerPoint، يمكنك دائماً استخدام Excel لإنشاء مخطط.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

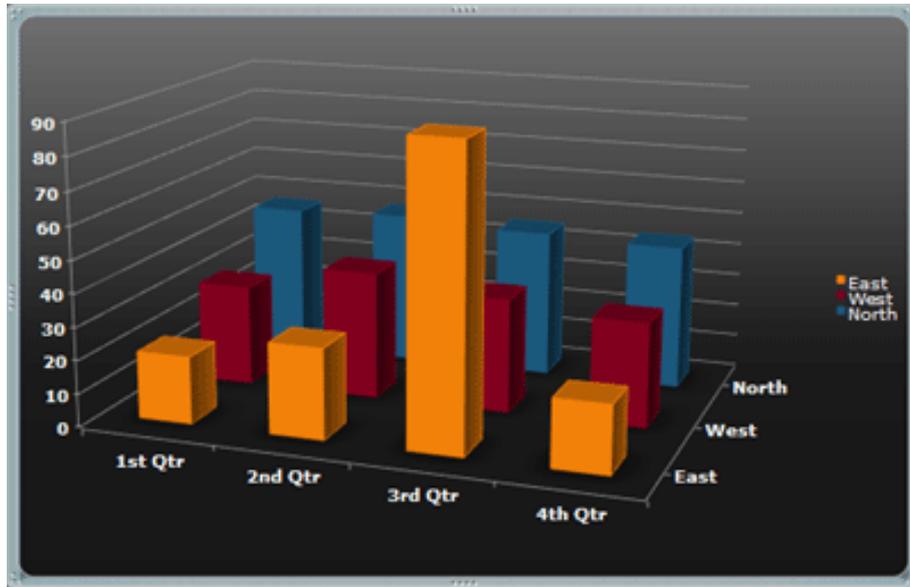
يمكنك أيضاً نسخ مخطط من Excel إلى Power Point 2010 و Word 2010. عند نسخ مخطط، يمكن أن يكون مضمن كبيانات ثابتة أو مرتبطة بمصنف. بالنسبة لمخطط مرتبط بمصنف يمكنك الوصول إليه، يمكنك تعيين التحقق من التغييرات تلقائياً في المصنف المرتبط عندما يكون المصنف مفتوحاً.

هام إذا لم يكن Microsoft Office Excel 2010 مثبتاً، لن يكون بإمكانك الاستفادة من ميزات المخطط الموجودة في نظام Microsoft Office 2010. وإذا لم يكن Office Excel 2010 مثبتاً عند إنشاء مخطط جديد في Microsoft Office PowerPoint 2010، يفتح Microsoft Graph. يظهر المخطط بالبيانات المرفقة به في جدول يسمى ورقة البيانات. يمكنك إدخال بياناتك في ورقة البيانات أو استيراد بيانات من ملف نصي إليها أو لصق بيانات من برنامج آخر إليها.

يتضمن Office PowerPoint 2010 أنواع عديدة من المخططات والفقرات التي يمكنك استخدامها لتوفير معلومات للعملاء حول مستويات المخزون والتغييرات التنظيمية وأرقام المبيعات وأكثر من ذلك. يمكنك إضافة مخطط أو فقرة للعرض التقديمي بإحدى الطريقتين التاليتين:

يمكنك تضمين مخطط وإدراجه في عرضك التقديمي. عند تضمين بيانات من مخطط في PowerPoint، قم بتحرير البيانات في Office Excel 2010، ويتم حفظ ورقة العمل في ملف PowerPoint.

• يمكنك لصق مخطط Excel في عرضك التقديمي وارتباطه بالبيانات الموجودة في Office Excel 2010 عند نسخ مخطط من Office Excel 2010 ولصقه في العرض التقديمي، ترتبط البيانات في المخطط بورقة عمل Excel. إذا أردت تغيير البيانات في المخطط، يجب إجراء التغييرات لورقة العمل المرتبطة في Office Excel 2010. تعد ورقة عمل Excel هي ملف منفصل لم يتم حفظه مع ملف PowerPoint.



مخطط في PowerPoint تم إنشائه من نموذج للبيانات في ورقة عمل Excel

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

2. اختر الزر المناسب من مجموعة (أزرار الإجراءات) ثم ابدأ برسم الشكل على الشريحة لتظهر مباشرة بعد تحرير زر الفأرة مربع حوار (إعدادات الإجراءات) التالي :



3. في مربع الحوار إعدادات الإجراءات، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- لاختيار سلوك زر الإجراءات عند النقر فوقه، انقر فوق علامة التبويب **النقر بالماوس** .
- لاختيار سلوك زر الإجراءات عند تحريك المؤشر فوقه، انقر فوق علامة التبويب **المرور بالماوس** .

4. لاختيار ماذا سيتم عند النقر فوق المؤشر أو تحريكه فوق زر الإجراءات، قم بأحد الإجراءات التاليين:

- إذا كنت تريد عدم حدوث أي شيء، انقر فوق **بلا**.
- لإنشاء ارتباط تشعبي، انقر فوق ارتباط تشعبي إلى، ثم حدد وجهة الارتباط التشعبي.
- لتشغيل برنامج، انقر فوق تشغيل البرنامج، وفوق استعراض، ثم حدد موقع البرنامج الذي تريد تشغيله.
- لتشغيل الماكرو (ماكرو: إجراء أو مجموعة إجراءات يمكنك استخدامها لتنفيذ المهام بصورة تلقائية. وتسجل وحدات الماكرو في لغة البرمجة *Visual Basic for Applications*.)، انقر فوق تشغيل ماكرو، ثم حدد الماكرو الذي تريد تشغيله

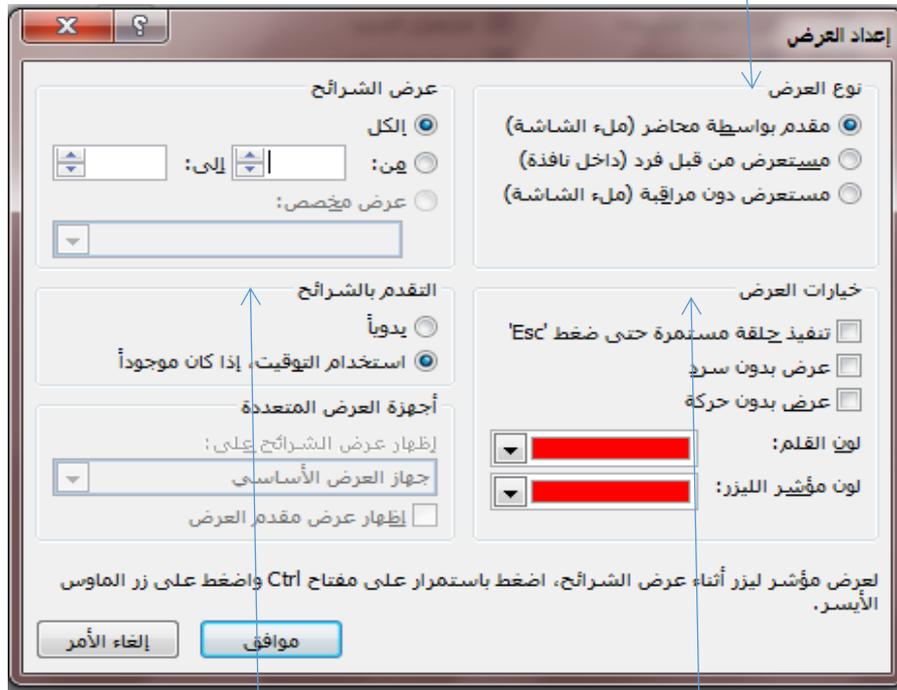
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ إعداد العرض *Presentation or Show Setup*:

يمكنك برنامج (العروض التقديمية) من ضبط إعدادات العرض وذلك لإعداد طريقة سريان العرض على الشاشة ولضبط هذه الإعدادات اتبع الخطوات التالية :

1. انقر على زر (إعداد عرض الشرائح) ضمن مجموعة (إعداد) من تبويب (عرض الشرائح) ليظهر مربع الحوار التالي:

اختر نوع العرض



حدد طريقة سريان

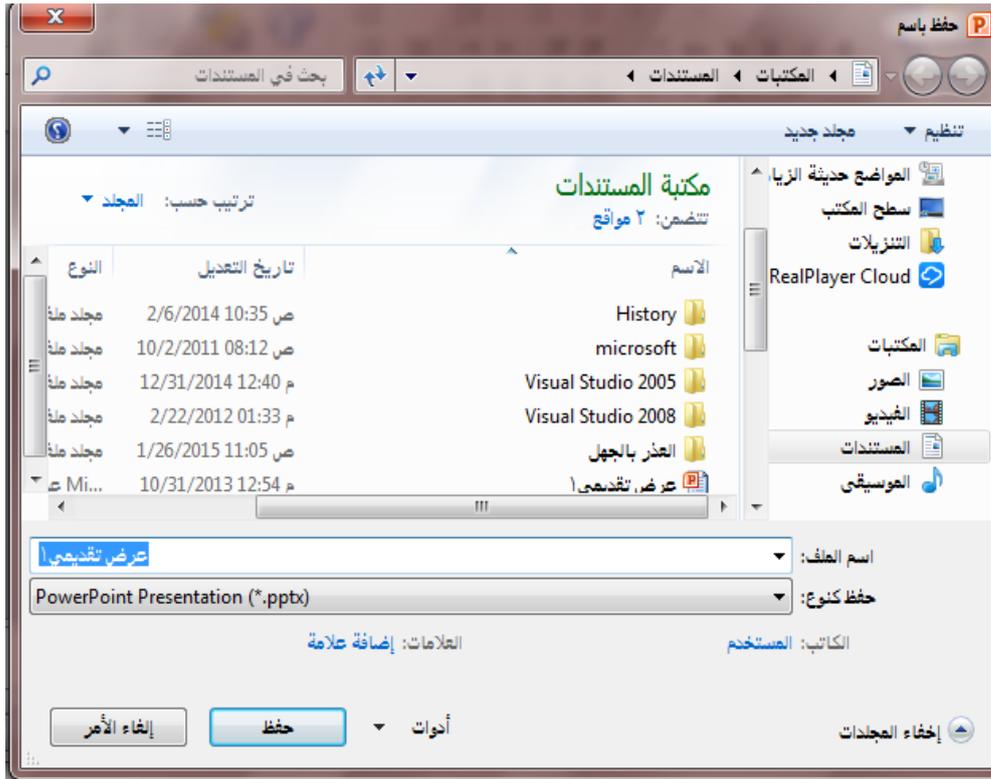
حدد خيارات العرض

العرض

تطبيق خيار كلمة سر للعرض التقديمي :

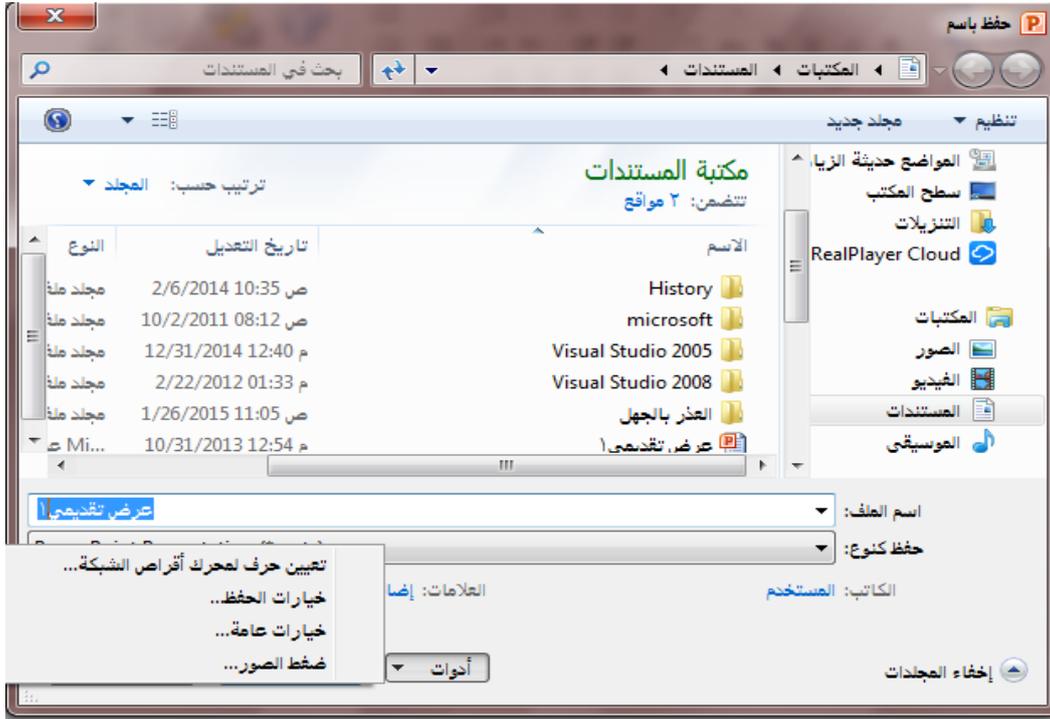
▪ انقر قائمة ملف واختر حفظ باسم يظهر مربع الحوار التالي :

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

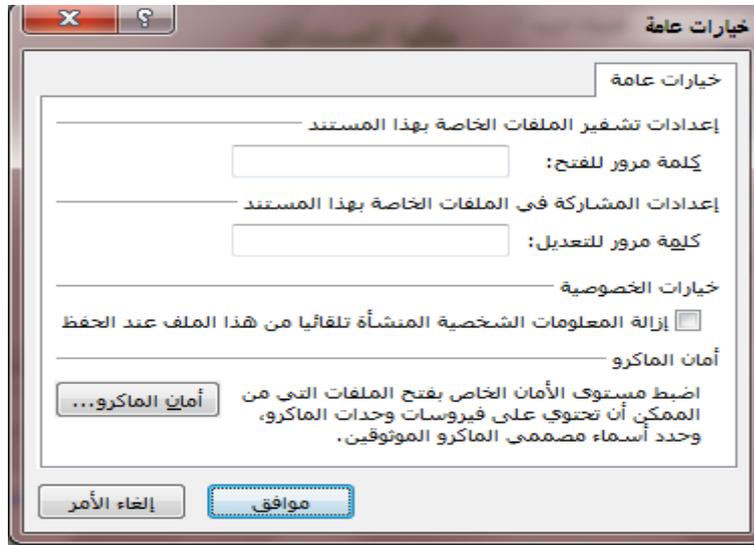


مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- انقر على زر (أدوات) لتظهر قائمة خيارات



- انقر زر (خيارات عامة) ليظهر مربع حوار كلمة السر
- ادخل كلمة السر في مربع (كلمة السر) ثم أكدها في مربع (تأكيد كلمة السر) ثم موافق



المعلومات والاتصالات

E 11 & MS-Outlook 2010

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ المحاضرة الأولى:

أهداف المحاضرة:

- أن يتعرف الطالب على الإنترنت وخدماتها
- أن يكون الطالب اتصال جديد
- أن يتعرف الطالب على متصفحات الويب
- أن يميز الطالب مكونات الشاشة الرئيسية لمتصفح *Internet Explorer 11*
- أن يعرف الطالب ماهي صفحة الويب
- أن يتجول الطالب داخل موقع و صفحة الويب
- أن يميز الطالب مكونات العنوان *URL*.

❖ أنشطة المحاضرة:

- ماهي الإنترنت وخدماتها؟
- تكوين اتصال جديد.
- مادة علمية: أنواع المتصفحات.
- تعرف على الشاشة الرئيسية للمتصفح *Internet Explorer 11*
- ما هي صفحة الويب؟ وما هو عنوان *URL*؟
- التجول داخل الموقع والصفحة.

❖ النشاط الأول: ما هي الإنترنت وخدماتها:

ماذا تعرف عن الإنترنت؟ وما هي الخدمات التي تقدمها؟

عند ربط جهازين أو أكثر مع بعضهم البعض بوصلة سلكية *wired line* (نحاسية أو ألياف ضوئية) أو لاسلكية *wireless* (موجات راديوية أو تحت الحمراء)، يطلق على مجموعة الأجهزة هذه شبكة حاسوبية "*Computer Network*".

وعندما يكون نطاق هذه الشبكة مبنى أو منزل واحد تسمى شبكة محلية *LAN*، وحينما يكون نطاق هذه الشبكة عدة مبان متجاورة أو قرية أو مدينة تسمى شبكة مدنية *MAN*، ولكن عندما يكون نطاق هذه الشبكة أكبر من ذلك كعدة مدن أو دول فتكون هذه الشبكة شبكة موسعة *WAN*. تحتاج للوصول للإنترنت وصلة تربط جهازك بشبكة مرتبطة بالإنترنت، وللولوج في الشبكة تحتاج برنامج مستعرض ويب.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

شبكة الإنترنت هي ملايين من شبكات LAN و MAN و WAN المرتبطة مع بعضها البعض حول العالم. تقدم شبكة الإنترنت بالإضافة لتبادل الملفات عدة خدمات أخرى، مثل:

وهو خدمة تبادل الرسائل الإلكترونية	البريد الإلكتروني <i>Electronic Mail</i>	
يطلق عليها اختصاراً الويب، وهي ملايين من الصفحات الموجودة على شبكة الإنترنت.	الشبكة العنكبوتية العالمية <i>World Wide Web</i>	
وهي تبادل الرسائل النصية الفورية	المحادثات <i>Chatting</i>	
وهي المحادثات بالصوت والصورة معاً	المؤتمرات الفيديوية <i>Video Conferencing</i>	
وهو نظام يسهل نقل الملفات بين على الأجهزة عبر شبكة الإنترنت	نقل الملفات <i>FTP</i>	

❖ النشاط الثاني: تكوين اتصال جديد:

- أ. قم بتكوين اتصال هاتفي جديد في جهازك، على الرقم 3660033
- ب. قم بتكوين اتصال لاسلكي بشبكة لاسلكية.

تكوين الاتصال الهاتفي

أنواع اتصال الإنترنت التي يمكن تكوينها في نظام ويندوز، اتصال هاتفي *Dial-up*، اتصال خط المشترك الرقمي *DSL*، اتصال لاسلكي *Wireless*. ولتكوين الاتصال الهاتفي المطلوب في النشاط اتبع التالي:

- من قائمة  بشريط المهام، اختر،  لوحة التحكم ستظهر لوحة التحكم كما بالصورة التالية:

الشبكة وإنترنت
عرض حالة الشبكة ومهامها
تحديد خيارات المشاركة ومجموعة المشاركة المنزلية

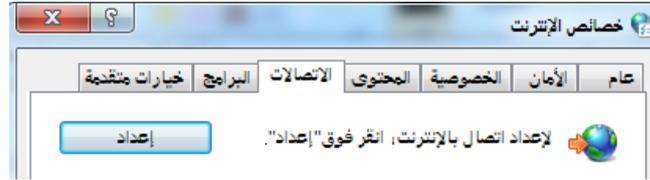


- اختر " الشبكة وإنترنت"، ستظهر أمامك عدة مهام، انقر على خيارات انترنت.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



- ستظهر نافذة خصائص إنترنت , اختر علامة التبويب الاتصالات كما بالصورة التالية:



- اضغط على زر ، لتضيف اتصال جديد، سيظهر أمامك معالج اتصال جديد، وبه عدة خيارات.



- اختر الخيار "الطلب هاتفي".
- سيظهر أمامك نافذة "معالج اتصال جديد".

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

اكتب المعلومات التي حصلت عليها من موفر خدمة إنترنت (ISP)

طلب رقم الهاتف:	[رقم الهاتف الممنوح من قبل ISP]
اسم المستخدم:	[الاسم الممنوح من قبل ISP]
كلمة المرور:	[كلمة المرور الممنوحة من قبل ISP]
	<input type="checkbox"/> إظهار الأحرف
	<input type="checkbox"/> تذكر كلمة المرور
اسم الاتصال:	اتصال الطلب الهاتفي

السماح لأشخاص آخرين باستخدام هذا الاتصال
يسمح هذا الخيار لأي شخص بالوصول إلى هذا الكمبيوتر واستخدام هذا الاتصال.

- أدخل رقم هاتف موفر الخدمة الذي تود الحصول على خدمة اتصال الإنترنت عن طريقه، ثم اسم المستخدم، ثم كلمة المرور، ثم انقر على زر إنشاء.
الاتصال بالإنترنت جاهز الآن للاستخدام



- ستظهر نافذة ، اختر اغلاق.

- عد الى النافذة خيارات انترنت الموضحة بالخطوة رقم 3، ثم حدد من النافذة اتصال الطلب الهاتفي، ثم اختر زر الأمر إعدادات.

إعدادات
الأمان
الخصوصية
المحتوى
الاتصالات
البرامج
خيارات متقدمة

إعدادات
إعدادات اتصال بالإنترنت، انقر فوق "إعدادات".

إعدادات شبكة الطلب الهاتفي والشبكة الخاصة الظاهرية

إضافة...
إضافة VPN...
إزالة...
إعدادات

اختر الزر "إعدادات" إذا كنت تحتاج إلى تكوين خادم وكيل للاتصال.

- الآن سيظهر أمامك نافذة إعدادات الاتصال، وبها عدة خيارات.
 - قد تتطلب بعض الاتصالات إدخال اسم مستخدم وكلمة مرور للاتصال، وبعضها قد يطلب استخدام ملقم وكيل Proxy server، فيجب إدخالها لإتمام تكوين الاتصال بالشكل الصحيح.

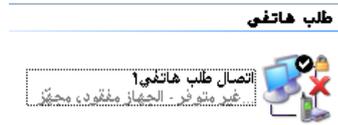
- الآن أغلق النافذة السابقة بالضغط على زر موافق ، وأغلق نافذة خصائص الإنترنت بالضغط على زر موافق .

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- عد مرة أخرى إلى "الشبكة وإنترنت" في لوحة التحكم الموضحة بالخطوة رقم 1، ثم اختر مركز الشبكة والمشاركة.



- ستجد أنه تم تكوين أيقونة للاتصال الهاتفي الذي أنشأته سابقاً، انقر مزدوجاً عليه لتبدأ عملية الاتصال.



❖ تكوين الاتصال اللاسلكي:

بجانب الساعة بشريط المهام ستجد أيقونة خاصة بالاتصال اللاسلكي. انقر على هذه الأيقونة، ستظهر نافذة الاتصالات اللاسلكية، وستجد مجموعة من الشبكات اللاسلكية التي يصل مداها لجهازك، البعض منها مؤمن (أي يحتاج لإدخال مفتاح اتصال للارتباط)، والبعض غير مؤمن.



انقر على الشبكة المطلوب الارتباط بها، ستظهر نافذة إدخال مفتاح الاتصال إذا كانت الشبكة مؤمنة، كما بالصورة التالية:

اكتب مفتاح أمان الشبكة

مفتاح الأمان:

إخفاء الحروف

ادخل المفتاح مرتين ثم اضغط على زر موافق.

انتظر قليلاً ستلاحظ تغير الحالة أما اسم الشبكة إلى "متصل".

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



وتغير أيقونة الاتصال اللاسلكي بجانب الساعة إلى الشكل .

❖ تكوين اتصال خط المشترك الرقمي DSL :

عادة لا يتطلب اتصال الخط المشترك الرقمي DSL منك القيام بضبط الاعدادات، حيث يقوم مزود الخدمة بضبط اعدادات المودم الذي يزودك به ليعمل تلقائياً بمجرد توصيل الكابل الخاص بالشبكة بين المودم وجهاز الكمبيوتر، فتشاهد بجانب الساعة بشرط المهام أيقونة خاصة بالاتصال.

❖ النشاط الثالث: التعرف على متصفحات الويب (مادة علمية):

متصفح الويب:

المتصفح هو برنامج يساعد المستخدم للولوج والتنقل خلال شبكة الويب، من أشهر هذه البرامج:

- إنترنت إكسبلورر *Internet Explorer*: من إنتاج شركة مايكروسوفت، ويعد من أشهر متصفحات الويب استخداماً وذلك لأنه من أوائل المتصفحات ظهوراً وكذلك بسبب أنه يأتي مضمن ومتوافق مع نظام تشغيل ويندوز.



- فايرفوكس *Firefox*: من إنتاج شركة *Mozilla*، متصفح مجاني ومفتوح المصدر، ويأتي بالمرتبة الثانية في المتصفحات الأكثر شعبية من بعد إنترنت إكسبلورر.



ويمكن الحصول على نسخة من البرنامج عبر زيارة الموقع

www.mozilla.org

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



- كروم *Chrome*: من إنتاج شركة قووقل، ظهر حديثاً وحقق انتشاراً واسعاً وسريعاً. ويمكن الحصول على نسخة من البرنامج عبر زيارة الموقع www.google.com/chrome

النشاط الرابع: التعرف على الشاشة الرئيسية لمتصفح *Internet Explorer 11*:

عرفت في النشاط السابق أن متصفح *Internet Explorer* هو المتصفح الأوسع انتشاراً على شبكة الويب، من قائمة  اختر . ستظهر لك شاشة المتصفح الرئيسية، حاول التعرف على المكونات المحددة في الصورة التالية:



مكونات الشاشة الرئيسية لـ *Internet Explorer 11*

1. شريط العنوان: بشريط العنوان يوجد أزرار نوافذ الويندوز الثلاثة، تصغير، تكبير واستعادة، وإغلاق، كما يمكن تحريك نافذة المتصفح بسحب هذا الشريط.
2. شريط القوائم: ويحوي قوائم بجميع الأوامر الممكنة داخل برنامج المتصفح.
3. شريط العنوان: ويحوي رابط صفحة الويب، ويمكن كتابة عناوين الصفحات المراد الوصول إليها بداخله.
4. شريط الأوامر: يوفر لك هذا الشريط عدد من الأدوات التي تساعدك على تصفح الويب.
5. نافذة عرض محتوى الصفحة: وتعرض بها صفحة الويب بجميع مكوناتها، من صور، ونصوص، وفيديو وغيرها.
6. شريط المعلومات: ويظهر به معلومات عن الصفحة الحالية، كحالة التحميل، ووضع الحماية.

❖ النشاط الخامس: ما هي صفحة الويب، وما هو عنوان URL.

صفحة الويب:

هي مستند قد يحوي نصوص أو صور أو فيديو أو فلاش أو جافا أو جميعها معاً، يمكن أن يحتوي على ارتباطات *Hyperlinks* لصفحات أخرى، وله عنوان وحيد يمكن الوصول إليه عبر متصفح الويب، وهذا المستند مكتوب بلغة *HTML* أو *XHTML* أو غيرها.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

عنوان URL:

هو الرابط الخاص بصفحة الويب، والذي عن طريقه يمكن الوصول لصفحة الويب. يتكون عنوان URL عادة من عدة أجزاء نأخذ مثال العنوان التالي:

<http://www.ksu.edu.sa/Pages/default.aspx>

HTTP : هو بروتوكول نقل الصفحات التشعبية، وهو اللغة التي تستخدمها الأجهزة لنقل صفحة الويب، من الخادم المضيف للصفحة إلى العميل المتصفح لها.

WWW : الشبكة العنكبوتية العالمية (شبكة الويب)

KSU : اسم الخادم الموجود به صفحة الويب.

EDU : الخادم من النوع التعليمي، وهناك التجاري **COM** الشبكة **NET** الحكومة **GOV**.

SA : الخادم موجود بالمملكة العربية السعودية، كما يوجد **UK** للمملكة المتحدة و **ae** للإمارات العربية المتحدة وغيرها.

/Pages/ : المسار الموجودة به صفحة الويب على الخادم.

default.aspx : صفحة الويب المطلوبة.

❖ النشاط السادس: التجول داخل الموقع و صفحة الويب:

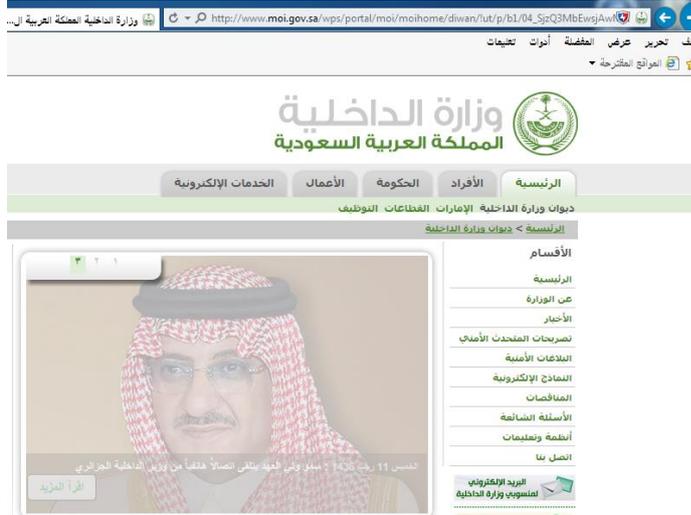
- افتح مستعرض الويب *Internet Explorer* ، وقم بالدخول على الموقع التالي:
 - <http://www.riyadh.gov.sa>
- من داخل نفس الموقع انتقل لصفحة خدمة حجز المواعيد"
- داخل الصفحة الجديد ابحث عن كلمة " اختيار الفرع ".

استعراض صفحة الويب:

للقيام بالنشاط السابق اتبع الخطوات التالية:

1. افتح نافذة إنترنت إكسبلورر.
2. في حقل العنوان أدخل العنوان "<http://www.moi.gov.sa>" ، ثم اضغط على مفتاح "إدخال" من لوحة المفاتيح.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



3. انقر على الارتباط "خدمة حجز المواعيد" الموجود في القائمة الرئيسية.



4. ستظهر أمامك الصفحة خدمة حجز المواعيد ، وللبحث داخلها، من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي كنترول و حرف F معاً (Ctrl + F).



5. ادخل الكلمة المراد البحث عنها ثم انقر على زر بحث عن التالي.
6. ستجد أن الكلمة المطلوبة تم تظليلها في الصفحة.

خطوات حجز موعد لمراجعة الإدارة العامة لشؤون الوافدين:

- اختيار تبويب "قسم" الخدمات الإلكترونية.
- اختيار خدمة حجز المواعيد التابعة للاستقدام من قائمة الخدمات المتاحة.
- الضغط على رابط الخدمة المطلوبة لتنفيذ الخدمة من خلال الخطوات التي تتضمن:

- اختيار الفرع.
- اختيار الوقت المناسب.

ملاحظات:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ المحاضرة الثانية

❖ أهداف المحاضرة:

- أن يتعرف الطالب على قائمة "المفضلة" وفائدتها.
- أن يضيف الطالب صفحة ويب لقائمة "المفضلة".
- أن ينظم ويصنف الطالب قائمة "المفضلة".
- أن يستورد أو يصدر الطالب قائمة "المفضلة".
- أن يميز الطالب الفرق بين محركات البحث وفهارس الويب.
- أن يحفظ ويطبع الطالب صفحة الويب.
- أن يحفظ الطالب الكائنات داخل صفحات الويب.

❖ أنشطة المحاضرة:

- إدارة قائمة "المفضلة".
- محركات البحث وفهارس الويب.
- حفظ وطباعة صفحات الويب.
- حفظ كائنات صفحة ويب.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ النشاط الأول: إدارة قائمة "المفضلة" في Internet Explorer

قائمة المفضلة هي عبارة عن مجموعة من الارتباطات لصفحات ويب يتم إضافتها إلى Internet Explorer لتسهيل على المستخدم الوصول إلى هذه الصفحات بأسهل الطرق.

يمكن للمستخدم الوصول إلى قائمة "المفضلة" بأحد الطرق التالية:

- باستخدام الفارة وذلك بالنقر على قائمة "المفضلة"



- أو من خلال شريط الأدوات القياسي، بالضغط على الرمز  يتم استعراض شريط المفضلة.
- باستخدام لوحة المفاتيح، يمكنك عرض مربع حوار "تنظيم المفضلة" بالنقر على مفتاح (Ctrl + B).
- باستخدام لوحة المفاتيح، يمكنك عرض شريط المفضلة أيضاً بالنقر على مفتاح (Ctrl + I).

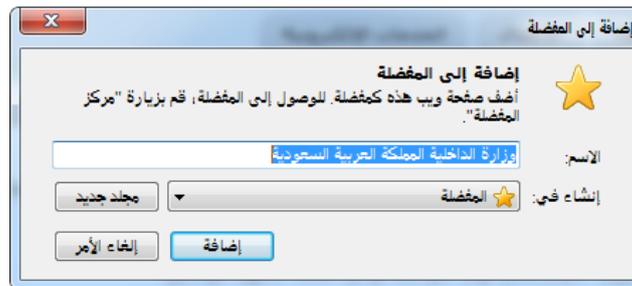
كيفية إدارة مفضلتك باستخدام Internet Explorer:

تتيح إدارة مفضلتك في Internet Explorer مجموعة من المهام لتحكم في قائمة مفضلتك بطريقة أكثر سهوله ، من هذه المهام:

1- إضافة صفحة ويب إلى مفضلتك من خلال قائمة "المفضلة":

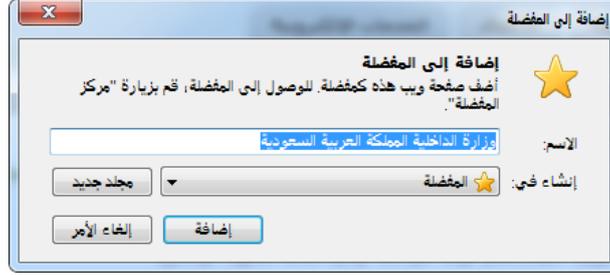
لإضافة صفحة ويب إلى قائمة "المفضلة" لديك، أتبع الخطوات التالية:

- 1- انتقل إلى صفحة الويب التي ترغب في إضافتها إلى قائمة المفضلة.
- 2- استعراض قائمة "المفضلة".
- 3- أختار الأمر "الإضافة إلى المفضلة"، كما في الشكل التالي:

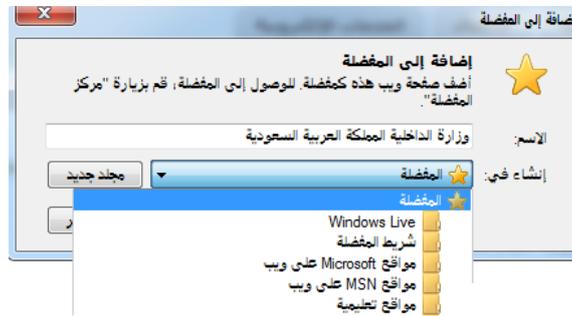


مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- 4- حدد أسم لصفحة الويب التي ترغب بإضافتها.
- 5- الضغط على الأمر "موافق"
- 2- تصنيف قائمة المفضلة باستخدام المجلدات:
لإنشاء المجلدات داخل قائمة المفضلة، أتبع الخطوات التالية:
 - 1- استعراض قائمة "المفضلة"
 - 2- أختَر الأمر "إنشاء في" ، كما في الشكل التالي:

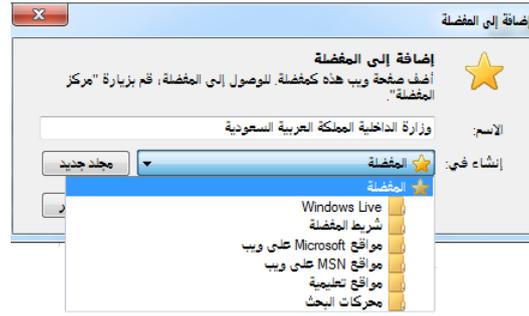


- 3- أختَر الأمر "مجلد جديد".
- 4- أدخل اسم المجلد المراد إنشاؤه، ثم أنقر على الأمر "إنشاء"، كما في الأشكال التالية:



(الشكل بعد إنشاء المجلد الأول باسم "مواقع تعليمية")

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



(الشكل بعد إنشاء المجلد الثاني باسم "محركات البحث")



(قائمة المفضلة بعد إنشاء المجلدين)

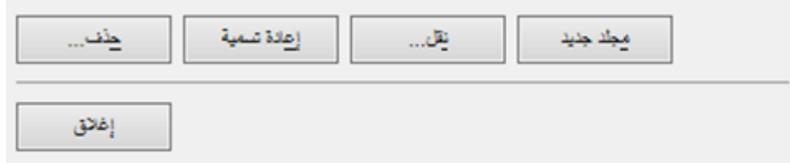
3- تنظيم عناصر قائمة "المفضلة":

- 1- قائمة "المفضلة"، ثم أختار الأمر "تنظيم المفضلة".
 - 2- باستخدام لوحة المفاتيح، يمكنك عرض مربع حوار تنظيم المفضلة بالنقر على مفتاح (Ctrl + B).
- من خلال إحدى الطرق السابقة يتم استعراض مربع حوار "تنظيم المفضلة"، كما في الشكل التالي:



يتيح مربع حوار "تنظيم المفضلة" للمستخدم مجموعة من المهام لتنظيم قائمة "المفضلة" منها:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



- 1- إنشاء مجلد جديد داخل قائمة "المفضلة" من خلال الأمر "إنشاء مجلد".
 - 2- إعادة تسمية مجلد أو صفحة ويب من خلال الأمر "إعادة تسمية".
 - 3- حذف مجلد أو صفحة ويب من خلال الأمر "حذف".
 - 4- نقل صفحة ويب من مجلد إلى آخر من خلال الأمر "نقل إلى مجلد".
- ملاحظة: يمكن للمستخدم تنظيم قائمة "المفضلة" من خلال عملية (السحب والإفلات).

4- ترتيب قائمة المفضلة باستخدام (فرز حسب الاسم):
يتيح المتصفح إمكانية إعادة فرز قائمة "المفضلة" حسب الاسم، بالطريقة التالية:

- 1- استعراض قائمة "المفضلة".
- 2- النقر بزر الفأرة الأيمن على أي عنصر من عناصر قائمة "المفضلة".
- 3- أختار الأمر "فرز حسب الاسم"، كما في الشكل التالي:



5- تصدير قائمة "المفضلة" لديك إلى جهاز آخر:

يتيح المتصفح انترنت اكسبلورر *Internet Explorer* للمستخدم ميزة حفظ جميع مجلدات وارتباطات قائمة "المفضلة" لديك في ملف واحد، لتسهيل عملية تصديرها إلى متصفح آخر أو جهاز حاسوبي آخر.

للقيام بعملية تصدير جميع محتويات قائمة "المفضلة"، اتبع الخطوات التالية:

- 1- من قائمة "ملف"، أختار الأمر "استيراد وتصدير".
- 2- سوف يعرض معالج "الاستيراد/تصدير"، قم بتحديد الإجراء "تصدير الى ملف"، انقر على "التالي":

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

إعدادات الاستيراد/التصدير

ما هي الطريقة التي ترغب في استخدامها لاستيراد إعدادات المستعرض أو تصديرها؟

استيراد من مستعرض آخر

استيراد من ملف

تصدير إلى ملف

3- في هذه الخطوة يتم تحديد المفضلة، أنقر على "التالي".

إعدادات الاستيراد/التصدير

ما هي العناصر التي ترغب في تصديرها؟

المفضلة

موجز ويب

ملفات تعريف الارتباط

4- في هذه الخطوة يتم تحديد موقع الملف الذي تريد تصدير المفضلة منه، أنقر على "التالي".

حدد المجلد الذي ترغب في تصدير المفضلة منه

المفضلة

Windows Live

شريط المفضلة

محركات البحث

مواقع Microsoft على ويب

مواقع MSN على ويب

مواقع تعليمية

5- في هذه الخطوة يتم تحديد المكان الذي ترغب في تصدير المفضلة إليه:

إعدادات الاستيراد/التصدير

ما هو المكان الذي ترغب في تصدير المفضلة إليه؟

اكتب اسم ملف أو قم بالاستعراض للوصول إليه:

6- إكمال معالج "الاستيراد/التصدير" بنجاح، أنقر على "إنهاء".

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



6- استيراد قائمة "مفضلتني" إلى متصفح آخر أو جهاز آخر: أيضاً، من الخصائص المفيدة التي يوفرها انترنت اكسبلورر *Internet Explorer* إمكانية جلب قائمة مفضلة (مجلدات وارتباطات) لمستخدمين آخرين وإضافتها في قائمة "مفضلتني".

للقيام بعملية استيراد قائمة "المفضلة" لمستخدمين آخرين، اتبع الخطوات التالية:

- 1- من قائمة "ملف"، أختار الأمر "استيراد وتصدير".
- 2- سوف يعرض معالج "الاستيراد/تصدير"، أنقر على "التالي".
- 3- قم بتحديد الإجراء "استيراد المفضلة"، أنقر على "التالي".
- 4- في هذه الخطوة يتم تحديد موقع الملف الذي تريد استيراد المفضلة منه، أنقر على "التالي".
- 5- في هذه الخطوة يتم تحديد المجلد الذي سيتم فيه وضع المفضلة التي تم استيرادها، أنقر على "التالي".
- 6- إكمال معالج "الاستيراد/التصدير" بنجاح، أنقر على "إنهاء".

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ النشاط الثاني: محركات البحث Search Engine و فهارس الويب Web Directories:

من أهم المميزات التي وفرتها شبكة الويب العالمية للمستخدمين:

➤ محركات البحث Search Engine:

محركات البحث هي برامج حاسوبية (حزم برمجية) تسهل عملية جمع المعلومات من مواقع الويب وتخزينها داخل قاعدة بيانات خاصة بمحرك البحث. وتسمح للمستخدمين بطلب المحتوى حسب معايير معينة من قاعدة البيانات، ثم عرض النتائج على شكل قائمة من العناوين التي توافق معايير المحتوى المطلوب.

القواعد اللغوية لعمليات البحث:

القواعد اللغوية	الوظيفة	مثال
علامة (+)	تساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على جميع الكلمات التي ترتبط بعلامة (+)	<i>College + Lecturer</i> استعراض المواقع التي تحتوي على كلمة <i>College</i> و <i>Lecturer</i>
علامة (-)	تساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على الكلمة الأولى ولا تحوي الكلمة الثانية.	<i>College -Lecturer</i> استعراض المواقع التي تحتوي على كلمة <i>College</i> ولا تحتوي على كلمة <i>Lecturer</i>
علامات التنصيص ""	تساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على النص بداخل علامات التنصيص كاملاً وبنفس الترتيب.	"College Lecturer" يستعرض المواقع التي تحتوي على نفس هذه العبارة وبنفس الترتيب.
OR	يساعد في البحث عن كافة المواقع التي تحتوي على أحد الكلمات أو جميعها.	<i>College OR Lecturer</i> يستعرض مواقع الويب التي تحتوي على أحد الكلمتين أو جميعها.

AND	يساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على جميع الكلمات المرتبطة بالعبارة AND	<i>College AND Lecturer</i> يستعرض كافة المواقع التي تحتوي على الكلمات <i>College</i> و <i>Lecturer</i> .
intitle:	يساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على هذه الكلمة داخل شريط العنوان المخصص للمواقع.	<i>intitle:Lecturer</i> يستعرض كافة المواقع التي تحتوي على الكلمة <i>Lecturer</i> داخل شريط العنوان المخصص للمواقع.
alltitle:	يساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على أكثر من كلمة داخل شريط العنوان المخصص للمواقع.	<i>alltitle:Lecturer College</i> يستعرض كافة المواقع التي تحتوي على الكلمات <i>Lecturer</i> و <i>College</i> داخل شريط العنوان المخصص للمواقع.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

<i>inurl:Lecturer</i> يستعرض كافة المواقع التي تحتوي على كلمة <i>Lecturer</i> داخل عنوان الموقع <i>.URL</i>	يساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على هذه الكلمة داخل عنوان الموقع <i>.URL</i>	<i>inurl:</i>
<i>allurl: Lecturer College</i> يستعرض كافة المواقع التي تحتوي على الكلمات <i>Lecturer</i> و <i>College</i> داخل عنوان الموقع <i>.URL</i>	يساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على أكثر من كلمة داخل عنوان الموقع <i>.URL</i>	<i>allurl:</i>
<i>cache:http://www.tcr.edu.sa/college</i> يستعرض الموقع <i>www.tcr.edu.sa</i> مع الإشارة لكلمات البحث <i>.college</i>	يقوم محرك البحث بجلب المواقع بالكامل مع الإشارة عن الكلمات المراد البحث عنها.	<i>cache:</i>

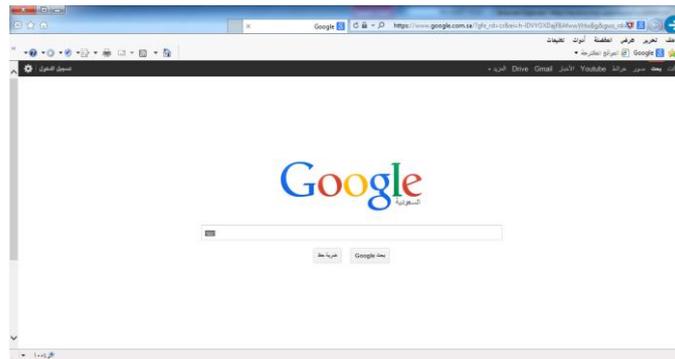
<i>link:http://www.tcr.edu.sa</i> يستعرض كافة المواقع التي تحتوي على الرابط <i>www.tcr.edu.sa</i>	يساعد في استعراض كافة المواقع التي تحتوي على هذا الرابط.	<i>link:</i>
<i>info:http://www.tcr.edu.sa</i> يستعرض معلومات عن موقع <i>www.tcr.edu.sa</i>	يستعرض معلومات عن مواقع الويب.	<i>info:</i>
<i>site: Lecturer</i> يستعرض كافة المواقع التي تحتوي على كلمة <i>Lecturer</i> سواءً في شريط عنوان الموقع أو داخل عنوان الموقع <i>.URL</i>	يساعد في البحث عن كافة مواقع الويب التي تحتوي على هذه الكلمة داخل شريط العنوان المخصص للمواقع أو عنوان موقع الويب <i>.URL</i>	<i>site:</i>
<i>site: www.tcr.edu.sa college</i> يستعرض الصفحات داخل موقع الويب <i>www.tcr.edu.sa</i> والتي تحتوي على الكلمة <i>.college</i>	يساعد في البحث داخل موقع معين عن مجموعة من الكلمات.	<i>site:</i>
<i>define :college</i> يستعرض صفحات الويب التي تسرد تعريفاً لكلمة <i>.college</i>	تساعد في البحث عن تعريف لمجموعة من الكلمات.	<i>define :</i>
<i>stock: LG</i> يستعرض مواقع ويب تسرد تفصيلاً للرمز <i>.LG</i>	يستخدم هذا الأمر عادةً مع الرموز لإعطاء المستخدم معلومات مفصلة عن هذا الرمز.	<i>stock:</i>
<i>phonebook Stephanie</i> يستعرض وسائل اتصال المستخدم <i>.Stephanie</i>	يساعد في البحث عن معلومات الاتصال لشخص معين.	<i>phonebook:</i>

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

<p><i>MS Powerpoint filetype:doc</i> يستعرض جميع الملفات ذات الامتداد <i>doc</i> وتحتوي على العبارة " <i>MS Powerpoint</i> ".</p>	<p>تساعد في البحث عن ملفات ذات امتداد معين مع كلمات بحثية.</p>	<p><i>filetype:</i></p>
<p><i>Index of /book</i> يستعرض جميع مواقع الويب التي تحتوي على مجلد باسم " <i>book</i> ".</p>	<p>يساعد في استعراض جميع مواقع الويب التي تحتوي على مجلد معين.</p>	<p><i>index of /</i></p>
<p><i>index of ftp/+.mp3</i> يستعرض المجلدات التي تحتوي على ملفات ذات امتداد <i>mp3</i> عن طريق بروتوكول <i>FTP</i>.</p>	<p>يساعد في استعراض ملفات ذات امتدادات مختلفة عن طريق بروتوكول <i>FTP</i>.</p>	<p><i>index of ftp/ +.</i></p>

كيفية البحث في محرك البحث قوقل *Google*:

يتميز محرك البحث قوقل *Google* عن باقي محرك بحث الجيل الأول باعتماده على تقنية تصنيف الصفحات *Page Rank* التي تضمن حلول فاعلة وبشكل دائم، بدلاً من استخدام تقنية الكلمات المفتاحية *Keywords* أو البحث المتعدد *Search Meta*. تقوم تقنية تصنيف الصفحات بقياس أهمية صفحات الويب من خلال مجموعة من التعابير الرياضية المخصصة لذلك. وتتميز هذه التقنية بالبنية الترابطية بين صفحات الويب والتي تستخدم كوسيلة لتنظيم العمل. لذلك فإن محرك البحث قوقل *Google* يفسر عملية ارتباط صفحة الويب (أ) بصفحة الويب (ب) على أنه تصويت قامت به صفحة الويب (أ) لمصلحة صفحة الويب (ب)، في النهاية يتم تقييم أهمية كل صفحة ويب بعدد التصويتات التي يتلقاها. هذا الأسلوب المعقد يضمن عدم حدوث أي تدخل بشري، كما يمنع شراء تصنيفات صفحات ويب أعلى مما هو في الحقيقة.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

فهارس الويب Web Directories :

فهارس الويب هي عبارة عن موقع ويب *Web Site* تعرض قائمة مفهسة ومصنفة من مواقع الويب الأخرى التي جمعها ورتبها مجموعة من الأفراد لذلك لا تستخدم تقنيات البحث لإيجاد المواقع الويب على شبكة الويب العالمية. يتم تصنيف هذه المواقع غالباً حسب التوزيع الجغرافي لها أو النشاط التي تقوم به. من مميزات هذا التصنيف إتباعه للأسلوب الشجري بحيث يكون الدليل هو الجذر الرئيسي الذي يتفرع منه المواضيع. ومن الأمثلة الأكثر شيوعاً على فهارس الويب هو فهرس ويب ياهو *Yahoo Web Directory*.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ النشاط الثالث: حفظ وطباعة صفحات الويب Web Page:

يعتبر إنترنت إكسبلورر *Internet Explorer* كأى تطبيق من تطبيقات ويندوز، يتيح للمستخدم عمليات: الحفظ، الفتح، إعداد الصفحة، طباعة ومعاينة قبل الطباعة.

➤ **لحفظ صفحة الويب الحالية، اتبع الخطوات التالية:**

- 1- قم باستعراض صفحة الويب المراد حفظها.
- 2- من قائمة "ملف"، اختر الأمر "حفظ باسم".
- 3- قم بتحديد موقع صفحة الويب المراد حفظها.

يتكون مربع حوار "حفظ صفحة ويب" من خمسة أجزاء أساسية، هي:

- 1- موقع صفحة الويب المراد حفظها من خلال جزء "حفظ في".
 - 2- اسم صفحة الويب المراد حفظها من خلال جزء "اسم الملف".
 - 3- نوع صفحة الويب المراد حفظها من خلال جزء "حفظ كنوع".
- في هذا الجزء يوجد أربعة عناصر رئيسية لنوع صفحة الويب، كما يلي:
- *Web Page, Complete*: يتم حفظ صفحة الويب بكامل محتوياتها مثل (الارتباطات التشعبية، النصوص، الصور وغيرها من الكائنات) في عدة ملفات .
 - *Web Page, HTML only*: يتم حفظ صفحة الويب على شكل وسوم لغة ترميز النصوص التشعبية (*Hyper Text Markup Language (HTML)*) بحيث يتم حفظ الارتباطات التشعبية والنصوص فيها فقط.
 - *Text File*: يتم في هذا الخيار حفظ صفحة الويب على شكل ملف نصي فقط.
 - *Web Archive, Single File*: يتم حفظ كامل محتويات صفحة الويب مثل (النصوص، الارتباطات التشعبية، الصور، الرسوم المتحركة، الفلاشات وكذلك تطبيقات الجافا) في ملف واحد من نوع *MHTML*.
- 4- لعملية الحفظ أنقر على أمر "حفظ" أو لعملية إلغاء مربع الحوار أنقر على أمر "إلغاء الأمر".

➤ **افتح صفحة ويب سبق حفظها، اتبع الخطوات التالية:**

- 1- من قائمة "ملف"، اختر الأمر "فتح" أو من لوحة المفاتيح بالنقر على مفتاح (*Ctrl + O*).

- 2- من مربع حوار "فتح"، قم بتحديد موقع صفحة الويب المراد فتحها من خلال الأمر "استعراض".

- 3- أنقر على الأمر "موافق".

➤ **إعدادات صفحة ويب، اتبع الخطوات التالية:**

- 1- من قائمة "ملف"، اختر الأمر "إعداد الصفحة".
- 2- من مربع حوار "إعداد الصفحة" يمكنك تعديل بعد خصائص صفحة الويب قبل طباعتها، من هذه الخصائص:

- حجم ورق الطباعة.
- رأس وتذييل الصفحة.
- اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي).
- تحديد هوامش الصفحة.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



- 3- بعد الانتهاء من تعديل الخصائص، انقر على الأمر "موافق".
 - لمعاينة صفحة الويب قبل الطباعة، اتبع الخطوات التالية:
 - 1- من قائمة "ملف"، اختر الأمر "معاينة قبل الطباعة".
 - 2- من خلال إطار "معاينة الطباعة"، مشاهدة صفحة الويب قبل طباعتها وكذلك تكبير أو تصغير المعاينة.
 - طباعة صفحة الويب، اتبع الخطوات التالية:
 - 1- من قائمة "ملف"، اختر الأمر "طباعة" أو من لوحة المفاتيح بالنقر على مفتاح (Ctrl + P).
 - 2- من خلال مربع حوار "طباعة" يمكنك تحديد مجموعة من الخصائص، هي:
 - نوع الطابعة.
 - نطاق الصفحات.
 - عدد النسخ.
 - 3- بعد الانتهاء من تحديد الخصائص، انقر على الأمر "طباعة".

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ النشاط الرابع: حفظ كائنات صفحة الويب

تتوفر في صفحات الويب مجموعة من الكائنات التي من هذه الكائنات (الصور، المقاطع المرئية، المقاطع الصوتية، الفلاشات وغيرها)

➤ **طريقة حفظ صور داخل صفحة الويب، اتبع الخطوات التالية:**

- 1- ضع مؤشر الفأرة فوق الصورة المراد حفظها.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيمن.

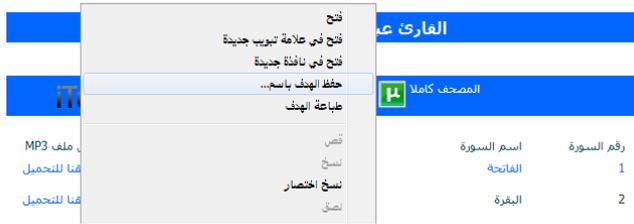


3- أختار الأمر "حفظ الصورة باسم"، ثم حدد مكان الصورة المراد حفظها داخل جهازك.



➤ **طريقة حفظ مقطع صوتي أو مرئي داخل صفحة الويب، اتبع الخطوات التالية:**

- 1- ضع مؤشر الفأرة فوق رابط المقطع الصوتي أو المرئي.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيمن.

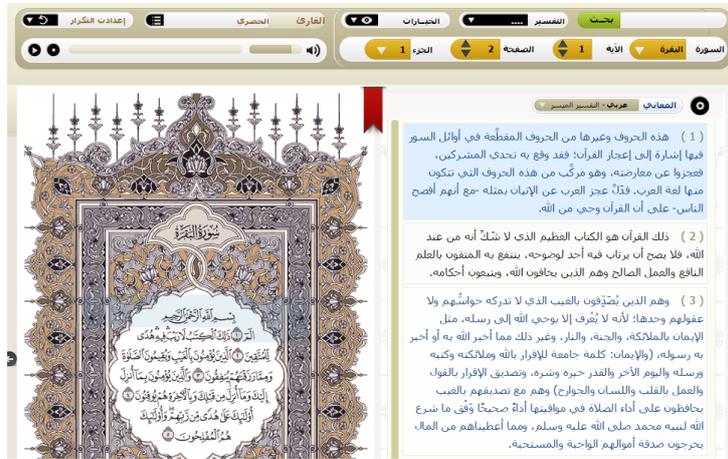


3- أختار "حفظ الهدف باسم"، ثم حدد مكان المقطع المراد حفظه داخل جهازك.

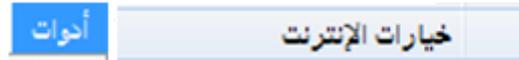
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



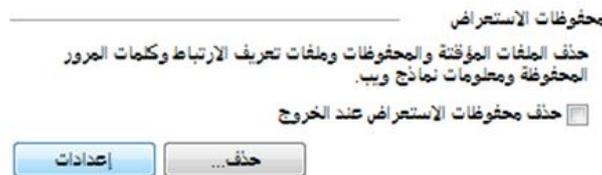
- **طريقة حفظ مقطع فلاشي داخل صفحة الويب، اتبع الخطوات التالية:**
 1- بعد فتح صفحة الويب التي تحتوي على مقطع الفلاش المراد حفظه.



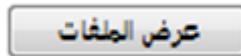
- 2- من قائمة "أدوات"، أختار الأمر "خيارات انترنت".



- 3- من تبويب "عام"، أختار الأمر "إعدادات" من الجزء "ملاحظات الاستعراض".



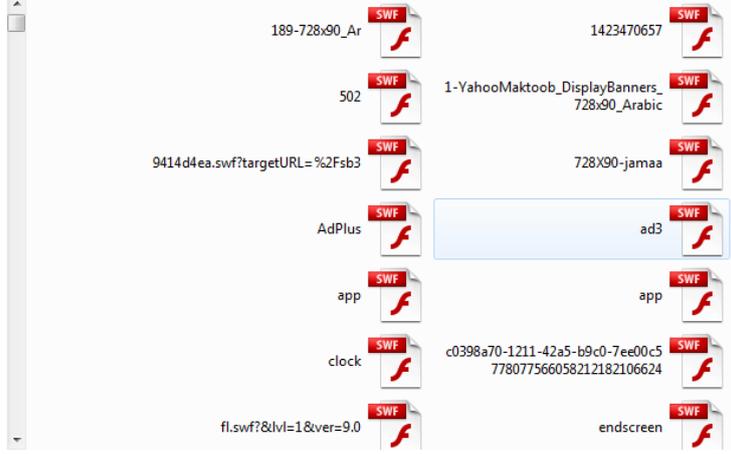
- 4- من مربع حوار، من التبويب "ملفات الانترنت المؤقتة"، أختار الأمر "عرض الملفات".



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

5- ستفتح مجلد "ملفات الانترنت المؤقتة"، قم بترتيب محتويات المجلد لتسهيل العثور على مقطع الفلاش.

نوع ملفات الفلاش (*Shockwave Flash*)، بعد العثور على مقطع الفلاش قم بنسخه ولصقه في المكان المحدد في جهازك.



مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ المحاضرة الثالثة:

❖ أهداف المحاضرة :

- أن يعرف الطالب ما هو البريد الإلكتروني.
- أن يعرف الطالب ما هو Outlook
- أن يكون الطالب حساب بريد إلكتروني جديد في برنامج Outlook
- أن يتعرف الطالب على مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج Outlook 2010
- أن يتصفح الطالب الرسائل في برنامج Outlook
- أن يرد الطالب على رسالة إلكترونية.
- أن يحذف الطالب رسالة إلكترونية
- أن يرسل الطالب رسالة إلكترونية جديدة.

❖ أنشطة المحاضرة:

- ما هو البريد الإلكتروني؟
- التعرف على Outlook وتكوين حساب جديد
- الشاشة الرئيسية لبرنامج Outlook 2010.
- التعديل على رسالة.
- الرد على رسالة.
- حذف رسالة.
- إنشاء رسالة جديدة.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ **النشاط الأول: ما هو البريد الإلكتروني.**

ماذا تعرف عن البريد الإلكتروني؟

البريد الإلكتروني هو أحد الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت، وهو عنوانك الذي سترسل إليه الرسائل الإلكترونية الموجهة إليك، ويمكنك أيضاً من إرسال الرسائل إلى عناوين بريدية أخرى، هذه الرسائل الإلكترونية تحفظ في خادم البريد، ويمكنك الاطلاع عليها متى شئت.

يتألف عنوان البريد الإلكتروني من جزئين، هما، اسم المشترك و اسم خادم البريد، تكتب من اليسار لليمين وبينهما @، كالمثال التالي: *user12@hotmail.com*

هنالك العديد من الشركات تقدم خدمة البريد الإلكتروني بعضها مجاناً وبعضها برسوم، ومن أشهرها على الإنترنت، بريد الهوتميل *hotmail.com* ، و بريد الياهو *yahoo.com* ، و بريد الجيميل *.gmail.com*

ما يجب معرفته أن بعض الخوادم تحتاج برنامج لتصفح رسائل البريد، في حين البعض الآخر فقط يحتاج إلى متصفح ويب فقط.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ النشاط الثاني: التعرف على Outlook وتكوين حساب جديد

- ما هو outlook؟
- قم بتشغيل برنامج Outlook.
- كون حساب جديد في Outlook.

❖ ما هو Outlook:

برنامج Microsoft Outlook هو برنامج إدارة المعلومات الشخصية ويأتي ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيس، ويستخدم بشكل أساسي كتطبيق للبريد الإلكتروني.

كما يحتوي البرنامج على عدة خيارات إضافية مثل التقويم، وإدارة المهام، وإدارة المحتوى، وإدارة الملاحظات، وإدارة جهات الاتصال.

تشغيل برنامج Outlook 2010

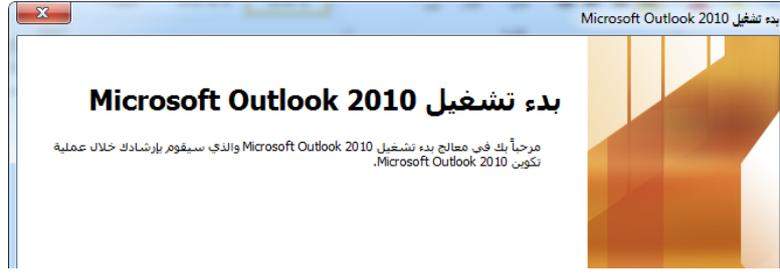
ولتشغيل البرنامج من قائمة  اختر Microsoft Office، ثم اختر Microsoft Office Outlook 2010، كما بالصورة التالية:



❖ التشغيل لأول مرة:

عند تشغيل البرنامج لأول مرة سيظهر أمامك معالج بدء تشغيل Outlook 2010

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



انقر على زر [التالي <](#)

ثم سينتقل المعالج لمرحلة تكوين الحساب.



اختر "نعم" لإكمال تكوين الحساب، ثم انقر على [التالي <](#) ، ستبدأ المرحلة التالية وهي إدخال بيانات البريد الإلكتروني ، وهي اسم تعريف للبريد، وعنوان البريد، وكلمة السر، كما بالصورة التالية:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

إضافة حساب جديد

إعداد الحساب التلقائي
انقر فوق "التالي" للاتصال بخادم البريد وتكوين إعدادات الحساب تلقائيًا.

حساب البريد الإلكتروني

الاسم:
مثال: ناجي شعبان

عنوان البريد الإلكتروني:
مثال: Najzi@example.com

كلمة المرور:

أعد كتابة كلمة المرور:

اكتب كلمة المرور التي أعطاه لك موفر خدمة إنترنت.

عند الانتهاء من البيانات، انقر على زر [التالي <](#) ، وسيبدأ المعالج بتكوين الحاسب.

إضافة حساب جديد

البحث عند الاتصال عن إعدادات الخادم...

يتم التكوين

تكوين إعدادات خادم البريد الإلكتروني. قد يستغرق ذلك عدة دقائق:

✓ تأسيس اتصال الشبكة

← **البحث عن إعدادات خادم hamed.mahmoud.1436@gmail.com**

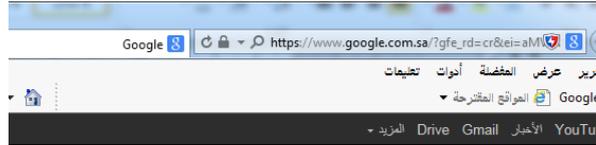
تسجيل الدخول إلى الخادم

قد تواجه مشكلة عدم توفر اتصال مشفر بخادم البريد:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



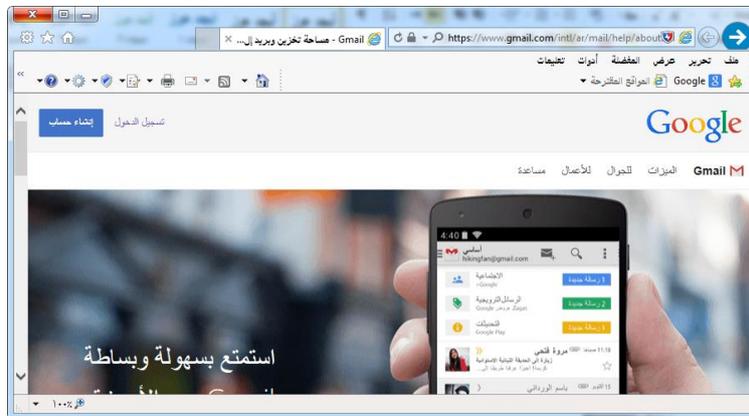
توجه الى عنوان محرك البحث جوجل : <https://www.google.com.sa>



Google
المسعودية

Gmail

اختر علامة التبويب



انتقل الى الرابط [تسجيل الدخول](#) وادخل الى حساب البريد الخاص بك .

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



 حفظ تسجيل الدخول بحاجة إلى مساعدة؟

إنشاء حساب

حساب واحد في Google للاستمتاع بجميع خدمات Google



او انشئ حسابك باستخدام الرابط إنشاء حساب.

ثم انتقل الى الرابط [تسجيل الدخول](#) وادخل الى حساب البريد الخاص بك .

في صندوق الوارد ستجد الرسالة التالية:

أهدأ mahmoud

لقد منعنا مؤخرًا محاولة لتسجيل الدخول إلى حسابك في [\[Google\]hamed.mahmoud.1436@gmail.com](mailto:hamed.mahmoud.1436@gmail.com)

تفاصيل محاولة تسجيل الدخول

التاريخ والوقت: الجمعة، ٨ مايو ٢٠١٢ م جرينتش+٣

الموقع: الرياض المملكة العربية السعودية

إذا لم يكن هذا الشخص هو أنت

يُرجى مراجعة صفحة نشاط حسابك في <https://security.google.com/settings/security/activity> لترى هل هناك أي شيء مثير للريبة. يعرف الشخص الذي سجل الدخول إلى حسابك كلمة المرور الخاصة بحسابك؛ لذا فتحن نوصي بتغييرها على الفور.

إذا كان هذا الشخص هو أنت

يمكنك التبديل إلى تطبيق آخر من Google، مثل Gmail. للوصول إلى حسابك (مستحسن)، أو يمكنك تغيير إعداداتك في <https://www.google.com/settings/security/lesssecureapps>، حيث لم يعد حسابك محمياً حسب المعايير الأمنية الحديثة.

لمعرفة المزيد، راجع <https://support.google.com/accounts/answer/6010255>.

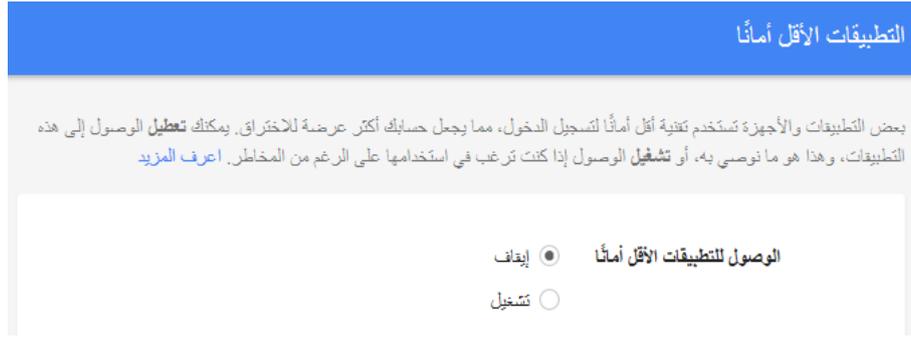
مع خالص التحيات،

فريق حسابات Google

لا يمكن استلام الردود على هذه الرسالة الإلكترونية. للمزيد من المعلومات، يمكنك الانتقال إلى مركز مساعدة حسابات Google.

اضغط على الرابط تحت العنوان إذا كان هذا الشخص هو أنت واضغط عليه ستظهر الرسالة:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



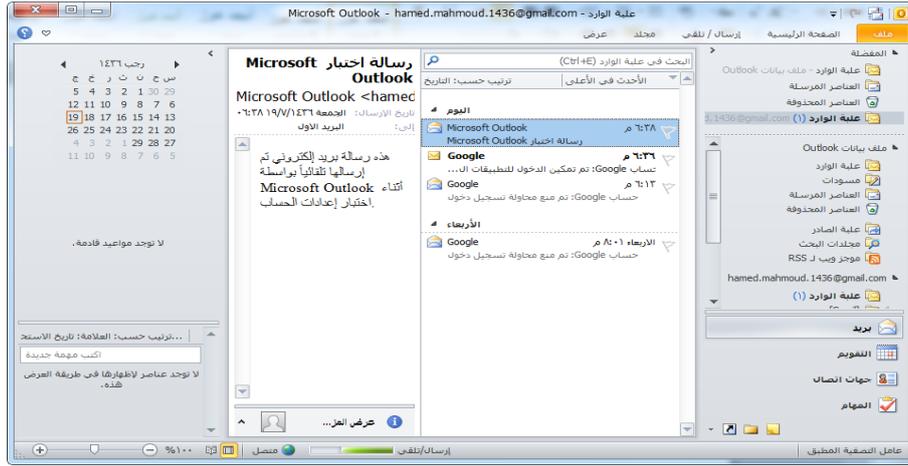
اختر تشغيل ، ثم عاود الاتصال من خلال برنامج أوت لوك وستظهر لك النافذة:



فور الانتهاء من تكوين الحساب انقر على زر [إنهاء](#) .

ستظهر أمامك الشاشة الرئيسية لبرنامج Outlook 2010 ، كالصورة التالية:

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



❖ تسجيل حساب جديد

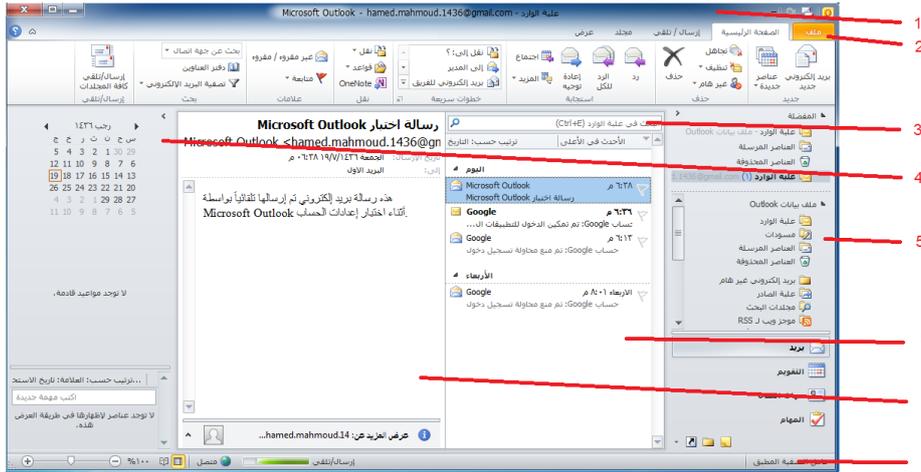
لتسجيل حساب جديد، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح برنامج Outlook 2010، من قائمة "ملف"، اختر "معلومات" ثم اضافة حساب.



❖ النشاط الثالث: الشاشة الرئيسية لبرنامج Outlook 2010:

حاول التعرف على المكونات المحددة في الشاشة الرئيسية لبرنامج Outlook 2010



❖ مكونات الشاشة الرئيسية لبرنامج مايكروسوفت أوتلوك 2010:

- 1- شريط العنوان: يظهر فيه اسم البرنامج واسم المستند الحالي.
- 2- شريط القوائم: وتحتوي هذه القوائم على جميع الأوامر الخاصة بالبرنامج.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

- 3- شريط الأدوات.
- 4- شريط المهام.
- 5- جزء التنقل.
- 6- جزء العرض أو المعاينة: وبداخله تستطيع قراءة الرسائل واستعراض العناصر الأخرى.
- 7- جزء العناصر: ويعرض به قائمة بالعناصر الموجودة بالمجلد المحدد.
- 8- شريط المعلومات: ويعرض عدد عناصر المجلد الحالي.

❖ النشاط الرابع: التعديل على رسالة

قم بفتح رسالة والتعديل عليها ثم حفظ هذه التعديلات.

فتح رسالة:

1. لفتح رسالة انقر أولاً على أحد مجلدات الرسائل :

مجلدات الرسائل:

- العناصر المحذوفة: مجلد يحتفظ بجميع العناصر المحذوفة من برنامج الأوتلوك، ولتفريغ هذا المجلد، انقر على قائمة "أدوات"، ثم اختر "إفراغ المجلد العنصر المحذوفة".
- العناصر المرسله: يحتفظ بجميع الرسائل التي قمت بإرسالها.
- بريد إلكتروني غير هام: مجلد يحتفظ بالرسائل المشار إليها أنها غير هامة، ويسمى أحياناً البريد العشوائي.
- علبة الصادر: يحتفظ بالرسائل الجاهزة للإرسال.
- علبة الوارد: مكان حفظ الرسائل المتلقاة.
- مسودات: يتم حفظ الرسائل الغير مكتملة هنا.

مثل :  علبة الوارد (1) ، ثم اضغط على الرسالة .



2. انقر مزدوجاً على الرسالة المطلوب فتحها من جزء عرض العرض أو المعاينة ، وسترى أن الرسالة ستظهر أمامك في نافذة مستقلة.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



3. تحتوي النافذة على عدة خيارات يمكن التحكم بها في الرسالة، ومن أهمها:

رد: إرسال رسالة للمرسل.

الرد على الكل: إرسال رسالة لكافة المستلمين بالرسالة.

إعادة توجيه: إرسال نسخة من الرسالة.

حذف: نقل الرسالة إلى مجلد العناصر المحذوفة.

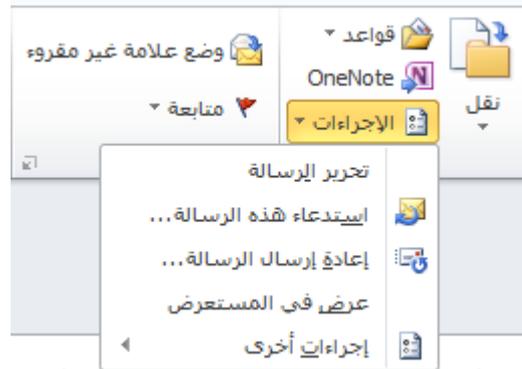
نقل إلى مجلد: نقل الرسالة إلى مجلد محدد.

تحت غير هام نجد "حظر المرسل": إضافة بريد المرسل إلى قائمة الرسائل المحظورة.

نقل إلى: وضع الرسالة ضمن تصنيف معين.

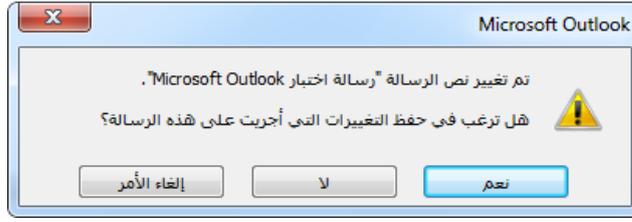
متابعة: وضع علامة تحديد.

4. ولتحرير نص الرسالة، انقر على "إجراءات"، اختر "تحرير الرسالة".



5. يمكن الآن التغيير على نص الرسالة، وفور الانتهاء أغلق الرسالة، وستظهر رسالة حفظ التغييرات.

مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل



❖ النشاط الخامس: الرد على رسالة، حذف رسالة:

قم بالرد على إحدى الرسائل الموجودة في مجلد علبة الوارد، وقم بحذف إحدى الرسائل الموجودة في مجلد "علبة الوارد".

الرد على رسالة

للرد على رسالة اتبع التالي:

1. انقر على مجلد "علبة الوارد".
2. انقر مزدوجاً على الرسالة المراد الرد عليها.
3. انقر على زر "رد". 
4. اكتب الرد المناسب ثم اضغط على زر  "إرسال".
5. وستجد أن الرسالة الجديدة انتقلت إلى مجلد "علبة الصادر"، ومن ثم إلى مجلد "العناصر المرسله".

❖ حذف رسالة:

لحذف رسالة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على مجلد "علبة الوارد".
2. انقر مزدوجاً على الرسالة المراد الرد عليها.
3. انقر على زر  "حذف".
4. ستجد أن الرسالة انتقلت إلى مجلد "العناصر المحذوفة".

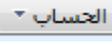
مقدمة الى الحاسب الآلي ونظم التشغيل

❖ النشاط السادس: إنشاء رسالة

قم بإنشاء رسالة جديدة وإرسالها لبريد أحد زملائك.

إنشاء رسالة جديدة:

لإنشاء رسالة جديدة اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة "الصفحة الرئيسية" اختر "جديد"، ثم "رسالة بريد".
2. ستظهر نافذة رسالة جديدة، اضغط على زر  ، ثم حدد أحد حساباتك البريدية والذي تود أن يكون هو الحساب المرسل لهذه الرسالة.
3. اكتب عنوان بريد زميلك الإلكتروني في الحقل أمام كلمة "إلى".
أو انقر على كلمة "إلى" لتحديد البريد المرسل إليه من قائمة جهات الاتصال أو دفتر العناوين.
وفي حال أردت إرسال نسخة من نفس الرسالة لبريد آخر انقر على كلمة "نسخة"، وستجد

<input type="text"/>	نسخة <
<input type="text"/>	مخفية <

هنالك خانتين:

نسخة: ضع بها عنوان البريد الإلكتروني المراد إرسال نسخة من الرسالة إليه.

أما مخفية ، اذا كنت لا تريد أن يظهر هذا العنوان لبقية المستلمين.

4. اكتب نص الرسالة في المساحة البيضاء المخصصة.
5. نسق الرسالة عن طريق قوائم الأدوات الأربعة، إرسال، إدراج، خيارات، تنسيق النص.
التنسيق هنا بنفس التحرير في برنامج الورد.



6. انقر على زر "إرسال".