

الفصل الثاني أساسيات استخدام نظام التشغيل Windows 7



ستتعرف في هذا الفصل علي نظام التشغيل **Windows** وكيفية التعامل معه بالإضافة إلي فهم الملفات والمجلدات وطرق استعراضها وإدارتها.

1. أول جلسة مع Windows 7

الدخول إلي ويندوز «Starting Windows 7»

تم تصميم **Windows 7** كي يتم استخدامه بواسطة عدد من المستخدمين، كأفراد العائلة الواحدة أو الشركة الواحدة على سبيل المثال. لذا فحينما تقوم بتثبيت **Windows 7**، يطلب منك برنامج الإعداد إنشاء رقم حساب لكل مستخدم على حده حتى يتمكن كل شخص من الحفاظ على برامجهم وملفاتهم في معزلٍ عن الآخرين، إذا رغب في ذلك. للدخول إلي **Windows 7** تابع الخطوات التالية :

1 اضغط علي زر تشغيل الحاسب، يبدأ الحاسب في العمل ثم يقوم بإجراء بعض الاختبارات للتأكد من سلامة التوصيلات والأجهزة المتصلة بالحاسب ويقوم بتحميل ملفات النظام الضرورية واخيراً يقوم بتحميل نظام التشغيل .

قد يكون مثبت علي جهازك أكثر من نظام تشغيل — **Windows Vista** و **Windows XP** مثلاً، ستظهر رسالة في البداية لتحديد منها نظام التشغيل الذي تريد أن يبدأ به العمل، اضغط مفاتيح الأسهم حتي تختار **Windows 7**. يبدأ **Windows 7** في التحميل .



الشاشة الافتتاحية لـ Windows 7

2 إذا كان جهازك يحتوي علي أكثر من مستخدم فستظهر شاشة الترحيب عارضة أسماء وصور كل حسابات المستخدمين النشطة ليقوم مستخدم الجهاز بنقر اسمه أو الصورة المقترنة به بدلاً من أن يضطر لكتابته، يمكنك بسهولة التبديل إلي حساب آخر بالنقر علي **Switch user** «تبديل المستخدم».

بعض نسخ **Windows 7** قد تتخطي شاشة الترحيب عندما يكون الحاسب الآلي مخصص لحساب واحد فقط ويكون هذا الحساب غير محمي.

٣ إذا كان حسابك محمياً بكلمة مرور أدخل كلمة المرور في المربع **Password** «كلمة مرور» ثم اضغط مفتاح الإدخال. يفتح **Windows 7** ويظهر سطح المكتب محتوياً علي الإعدادات الخاصة بالمستخدم الذي اخترته .

إنهاء جلسة استعمال الحاسب الآلي *Shutting Dawn Computer*

للتدريب علي إغلاق الحاسب الآلي، أو قفله وفك القفل أو تنويم الحاسب الآلي وإيقاظه اتبع الآتي:



قائمة خيارات إيقاف التشغيل

- ١ افتح قائمة **Start** «ابدأ».
- ٢ إذا نقرت زر سيتم إغلاق الحاسب الآلي، وإذا نقرت زر خيارات إيقاف التشغيل ستظهر قائمة خيارات إيقاف التشغيل .
- ٣ من قائمة خيارات إيقاف التشغيل نشط الخيار المناسب علي النحو التالي:

• **Switch user** «تبديل المستخدم»: إذا أردت التبدل إلي مستخدم آخر قائمة خيارات إيقاف التشغيل بدون إغلاق الحاسب الآلي.

• **log off** «تسجيل الخروج»: لإغلاق البرامج المفتوحة والخروج من **windows**.

• **Lock** «تأمين»: إذا أردت قفل هذا الحاسب الآلي.

• **Restart** «إعادة تشغيل»: لإغلاق جميع البرامج المفتوحة وإنهاء **Windows**

ثم إعادة تشغيله مرة أخرى.

• **Sleep** «سكون أو نوم»: سيقوم الحاسب الآلي بحفظ الملفات والبرامج المفتوحة ثم يدخل في حالة سكون تام ويتوقف القرص الصلب عن الدوران وتطفأ الشاشة وكأنه مطفأ. العلاقة الوحيدة التي تدلك علي أن الحاسب الآلي في حالة نوم وليس إغلاق تام هي ضوء الطاقة الذي يظل يومض ببطء. لإيقاظ الحاسب الآلي من حالة النوم أو (السكون) اضغط مفتاح الإدخال (بعض الأجهزة تحتاج لضغط زر الطاقة من أجل إيقاظه).

التجول في أرجاء سطح المكتب *Windows Desktop*



سربط المهام سطح المكتب

مكونات سطح المكتب

بعد الدخول إلى **windows 7** ستظهر

أمامك واجهة رسومية تسمى **Graphical**

User Interface وتختصر هكذا **GUI**.

تشتمل الواجهة الرسومية الموجودة في شكل

التالي على عناصر بعضها جديد وبعضها

موجود من الإصدارات السابقة نوضحها فيما

يلي:

• رموز «**Icons**»: عبارة عن اختصارات

للبرامج أو المجلدات أو الملفات أو

غيرها من الكائنات الموجودة على جهاز

الحاسب الآلي.ربما تختلف الرموز التي

تحصل عليها عن تلك الموجودة أمامك

في الشكل . يتوقف ذلك على نوعية البرامج المثبتة على جهازك .

- نوافذ (أطر) «Windows»: الهيكل الذي يظهر بداخله البرنامج أو عرض الملف المجلد.
 - شريط المهام «Task bar»: يظهر أسفل سطح المكتب مشتملاً على معلومات أو رموز البرامج.
- وتختلف الرموز والكائنات التي تظهر على سطح المكتب تبعاً للإعدادات والبرامج المثبتة عندك. تحت كل رمز على سطح المكتب يوجد اسم العنصر الذي يمثله. النقر المزدوج على أي رمز مقترن ببرنامج أو مجلد أو رمز أو شبكة يتسبب في تشغيل البرنامج أو فتح المجلد أو الملف أو الانتقال إلى موقع ويب.

استعمال المؤشر Mouse Pointer

تم تصميم Windows 7 خصيصاً كي يعمل باستخدام الفأرة Mouse، حيث يظهر مؤشر الفأرة على سطح المكتب بهذا الشكل ويتحرك الفأرة سيتحرك المؤشر في اتجاه تحريك الفأرة إلى عناصر محددة على الشاشة (ستعرف هذه العناصر فيما بعد).

وتشتمل الفأرة على زرین على الأقل، حيث يستخدم الزر الأيسر في الغالب لاختيار العناصر وسحب القوائم وانتقاء الأوامر ويسمى زر الاختيار Selection Button بينما يستخدم الزر الأيمن لإظهار القوائم الموضوعية Context Menu التي تحتوى على بعض الخيارات والأوامر الخاصة بأحد العناصر . نوضح فيما يلي بعض المصطلحات الخاصة باستخدام الفأرة

• المؤشر Pointer

عبارة عن رمز يظهر على الشاشة ليدل على حركة الفأرة أثناء العمل. ويظهر غالباً على شكل سهم هكذا . إلا أن هذا الشكل يتغير حسب الوظيفة التي يستخدم من أجلها (ستعرف هذه الأشكال ووظيفة كل منها بعد قليل).

• التآشير Pointing

تحريك الفأرة على سطح المكتب يؤدي بدوره إلى تحريك المؤشر على الشاشة، لكي تشير إلى عنصر حرك الفأرة حتى تضع مؤشر الفأرة فوق العنصر المطلوب.

• النقر Clicking

هو ضغط خفيفة على زر الفأرة الأيسر (زر الاختيار) ثم رفع الإصبع بسرعة، ويتم نقر زر الفأرة لأغراض كثيرة منها فتح نافذة أو تشغيل برنامج.

• النقر المزدوج Double Clicking

معناه ضغطتين متتاليتين على زر الاختيار (الزر الأيسر للفأرة) وبسرعة خاطفة ثم إطلاق زر الفأرة في الحال. ويستخدم لتشغيل البرامج أو فتح النوافذ في خطوة واحدة (ستتعرف على أمثلة كثيرة في تمرينات الكتاب للنقر المزدوج).

• السحب Dragging

نلجأ لعملية السحب لنقل نافذة أو رمز من مكانه إلى مكان آخر على سطح المكتب، أو تغيير حجم نافذة أو اختيار منطقة منها، ويتم سحب عنصر بالفأرة بتوجيه مؤشر الفأرة إلى العنصر المطلوب سحبه ثم الضغط على زر الفأرة الأيسر أثناء تحريكها، وعندما يستقر العنصر المسحوب في المكان المناسب يطلق زر الفأرة.

وللتدريب على استعمال الفأرة تابع معنا الخطوات التالية:

- وجه المؤشر إلى زر **Start** «ابدأ» الموجود يسار شريط المهام **Taskbar** (أو جهة اليمين في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا انقر زر الفأرة الأيسر، تظهر قائمة **Start** «ابدأ».

القائمة عبارة عن مجموعة من الأوامر تظهر على سطح المكتب، وتستخدم الأوامر لتطلب من الحاسب تنفيذ عمل ما مثل تشغيل برنامج أو فتح مستند أو غلق ملف مفتوح... الخ.

- انقر أي مكان بعيداً عن قائمة **Start** «ابدأ»، يتم إغلاق القائمة.

تحريك الرموز على سطح المكتب *Icons Moving Desktop*

يمكنك تحريك أي عنصر موجود على سطح المكتب، سواء كان رمزاً أم نافذة مفتوحة عن طريق سحب العنصر المطلوب إلى مكان آخر. تابع معنا الخطوات الآتية:

- 1 وجه المؤشر إلى أي رمز على سطح المكتب
- 2 اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر ضاغطاً أثناء سحب الرمز حتى يستقر في مكان آخر ثم أطلق زر الفأرة، يظهر الرمز في المكان الذي نقلته إليه .
- 3 اسحب الرمز مرة أخرى إلى مكانه الأصلي.

قائمة **Start** «ابدأ»

سنولي للزر **Start** «ابدأ» في **Windows 7** اهتماماً خاصاً نظراً لكونه هي بوابة الدخول لكافة البرامج



مكونات قائمة **Start** «ابدأ»

والتطبيقات والإعدادات الخاصة بـ **Windows 7**

وجهاز الحاسب الآلي الخاص بك ، عندما تنقر على زر **Start** «ابدأ» ستظهر قائمة **Start** «ابدأ» كما في الشكل وهي تحتوي كما تري علي العديد من الأوامر لتنفيذ المهام المختلفة، قد يختلف البرامج التي تم فتحها مؤخراً شكل قائمة **Start** «ابدأ» عن الشكل الموجود لديك لاختلاف النسخ المثبتة علي الأجهزة ، كما أن قائمة **Start** «ابدأ» تتغير تبعاً للبرامج والملفات المفتوحة مؤخراً .

إذا لم تشاهد زر **Start** «ابدأ» فقد يكون شريط المهام الخاص بك مضبوط في الوضع «إخفاء تلقائي» **Auto Hide** فقط تحرك بالماوس أسفل شاشة **Windows 7** وسيظهر شريط المهام أمامك فتستطيع نقر زر **Start** «ابدأ» والتعرف علي القائمة . تستطيع إظهار قائمة **Start** «ابدأ» عن طريق ضغط مفتاح **Windows** الموجود علي لوحة المفاتيح في أسفل الجهة اليمنى أو الجهة اليسرى .

شرح مكونات قائمة Start «ابدأ»

أصبحت قائمة Start «ابدأ» في شكل عمود واحد فقط واختفت القوائم المتتابعة منها مما يتيح لك مساحة عمل أكبر لمشاهدة أكبر قدر من مساحة النوافذ التي تقوم بفتحها .
تلاحظ القسم العلوي من القائمة يحتوي علي :

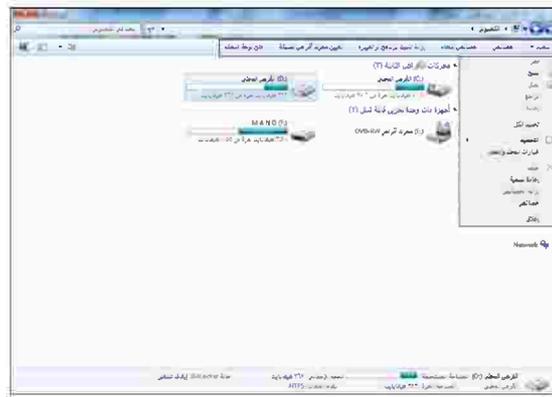
- ارتباطات لبعض البرامج ، هذه الارتباطات مثبتة (مسمرة) بشكل افتراضي وتسمى هذه المنطقة التي يظهر فيها البرامج المثبتة (المسمرة) **Pinned Programs Area** . يمكنك إعادة ترتيب البرامج الموجودة في هذه المنطقة كما ستعرف بعد قليل .
- تحت الخط الأفقي الأول توجد ارتباطات إلي آخر برامج ففتحها مؤخراً. عند تشغيل **Windows 7** لأول مرة يتولي البرنامج إعداد هذه الارتباطات بحيث تعرض ارتباطات إلي بعض البرامج التي تأتي مع **Windows 7** مثل **Windows Media Center** وتغير هذه الارتباطات فيما بعد بناء علي البرامج التي تقوم بتشغيلها.
- تحت قائمة البرامج المشغلة مؤخراً تجد الارتباط **All Programs** «كافة البرامج» . وهو الارتباط الذي يسمح بإيجاد وتشغيل أي برنامج مثبت لديك.
- تنقسم الجهة اليمنى (أو اليسرى في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) لقائمة **Start** «ابدأ» هي الأخرى إلي 3 أقسام هي:
 - القسم العلوي يظهر فيه صورة حسابك وارتباط إلي مجلدك الشخصي بالإضافة إلي ارتباطات إلي المجلدات التي من المرجح بأنك ستخزن فيها ملفاتك .
 - وفي القسم الأوسط ارتباطات إلي **Games** «ألعاب» وإلي نافذة **Computer** «الكمبيوتر».
 - في القسم الأخير (السفلي) توجد ارتباطات إلي لوحة التحكم «**Control Panel**» وإلي المشغلات والطابعات «**Devices and Printers**» . وإلي البرامج الافتراضية «**Default Programs**» وإلي مركز التعليمات والدعم «**Help and Support**» .

ستعرف فيما بعد كيفية تشغيل البرامج من قائمة **Start** «ابدأ» .

فتح القوائم وإغلاقها **Starting and Closing Menus**

عندما تنظر إلي الشاشة الافتتاحية لنظام التشغيل **Windows 7** والتي نسميها سطح المكتب أو **Desktop**، تجد عناصر رسومية قليلة مثل رمز **Recycle Bin** «سلة المحذوفات» في أعلى سطح المكتب ورمز **Start** «ابدأ» في شريط المهام في أسفل سطح المكتب. ولذلك يلزمك فتح القوائم واختيار الأوامر منها لتنفيذ الأعمال التي تحتاجها.
للمرئين علي فتح القوائم وإغلاقها، تابع معنا الخطوات الآتية :

- 1 انقر زر **Start** «ابدأ» ، تظهر قائمة **Start** «ابدأ» .
- 2 انقر أي مكان خال من سطح المكتب بعيدا عن القائمة، يتم إغلاق قائمة **Start** «ابدأ» .
- 3 افتح قائمة **Start** «ابدأ» ثم انقر **Computer** «الكمبيوتر» من الجزء الرمادي، تظهر نافذة **Computer** «الحاسب الآلي»، حيث يظهر في أعلى النافذة شريط للقوائم يحتوي علي مجموعة من القوائم هي:
Help «مساعدة» **Tools** «أدوات» **View** «عرض» **Edit** «تحرير» **File** «ملف»
- 4 وجه المؤشر إلي شريط القوائم ثم انقر قائمة **Edit** «تنظيم» ، تظهر قائمة **Edit** «تحرير» .



شريط القوائم
أوامر قائمة تنظيم

فتح قائمة **Edit** «تحرير».

قد لا يظهر شريط القوائم أمامك في أعلى نافذة **Computer** «الكمبيوتر»، تستطيع إظهاره عن طريق نقر السهم المنسدل للزر **Organize** «تنظيم» ومن القائمة المنسدلة اختر **Layout** «التخطيط» ثم من القائمة التابعة انقر **Menu Bar** «شريط القوائم» لتنشيط الاختيار.

- ٥ انقر قائمة **View** «عرض»، تظهر قائمة **View** «عرض» ويتم إغلاق قائمة **Edit** «تحرير» التي كانت مفتوحة.
- ٦ انقر أى مكان خال على سطح المكتب تغلق القائمة المفتوحة.
- ٧ انقر زر الإغلاق  الموجود في الركن الأيمن العلوي (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) من نافذة **Computer** «الكمبيوتر»، يتم إغلاق النافذة.

اختيار الأوامر من القائمة **Selecting Commands**

لأن القائمة تشتمل على عدة أوامر، فان نقر أحد هذه الأوامر يتسبب في تنفيذه. وحقيقةً فإن اختيار الأوامر يمكن أن يتم بطريقتين. أحيانا بتوجيه المؤشر إلى الأمر المطلوب وذلك في حالة ما إذا كان هذا الأمر يتسبب في فتح قائمة تابعة، وأحيانا أخرى يلزم نقر الأمر لتنفيذه.

٢ . التعامل مع الأطر Working With Windows

من الممكن أن يحتوي سطح المكتب علي العديد من النوافذ التي ربما تعوق عملك ، حيث يحتوي كل برنامج علي نافذة واحدة أو ربما أكثر من نافذة . لذا كان لابد من وجود طريقة أو أكثر للتحكم في هذه النوافذ بنقلها أو تغيير أحجامها أو إغلاقها.

التكبير الأقصى والتقليص واستعادة حجم النافذة

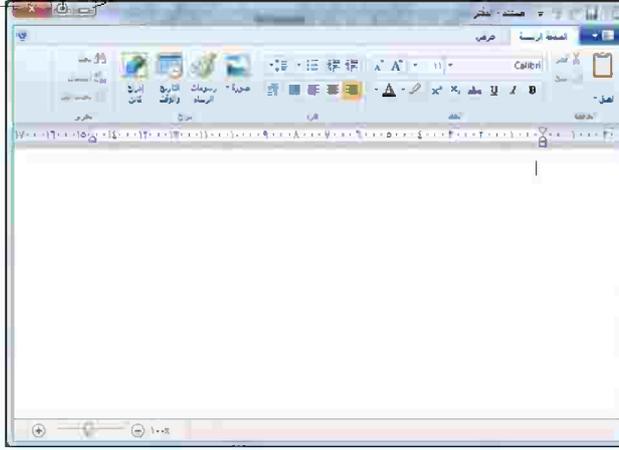
Maximizing , Minimizing and Restoring a Windows

تابع معنا الخطوات الآتية:

١ انقر زر **Start** «ابدأ» ثم انقر **All Programs** «كافة البرامج» ومن القائمة التي تظهر انقر **Accessories** «البرامج الملحقة» ثم انقر بعد ذلك **WordPad** «الدفتر». يتم فتح نافذة البرنامج وهو أحد برامج **Windows 7** المستخدمة لكتابة النصوص .

٢ لتكبير حجم نافذة برنامج WordPad

زر التصغير زر التكبير
زر الإغلاق



«الدفتر»، انقر زر التكبير الموجود بمجموعة أزرار التحجيم بالركن الأيمن العلوي من النافذة (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة)

يقوم **Windows 7** بتكبير حجم النافذة كي تملأ سطح المكتب بالكامل ويتغير رمز التكبير إلى رمز استعادة الحجم

٣ لاستعادة النافذة المكبرة إلى وضعها السابق،

انقر زر الاستعادة، يقوم **Windows 7** باستعادة نافذة برنامج **WordPad** إلى وضعها السابق مع استبدال زر الاستعادة بزر التكبير مرةً أخرى.

٤ لتصغير النافذة، انقر زر التصغير، تلاحظ تقليص حجم النافذة حتى تظهر كرمز على شريط المهام.



زر النافذة المقلصة

عند تصغير النافذة تتحول إلى رمز على شريط المهام

٥ لإعادة النافذة المقلصة (الرمز الموجود على شريط المهام) إلى وضعها السابق، انقر رمز النافذة الموجود على شريط المهام، يتم إرجاع النافذة إلى وضعها السابق سواءً الطبيعي أو المكبر.

نقل النافذة Moving a Window

لنقل النافذة، انقر شريط عنوان النافذة ثم قم بسحب النافذة إلى المكان الجديد الذي ترغب فيه . يتحرك الإطار إلي الموقع الجديد .



قبل السحب



بعد السحب

سحب النافذة إلى جانب سطح المكتب

تغيير حجم النافذة Resizing a Windows

- ١ ضع المؤشر علي الضلع الأيمن من إطار نافذة برنامج مفتوح ثم حرك المؤشر فوق ضلع الإطار حتي تحصل سهم ذو رأسين هكذا ← (في حالة الضلع الرأسي) أو هكذا ↑ (في حالة الضلع الأفقي) ليشير إلي إمكانية زيادة أو تقليل عرض الإطار .
- ٢ اسحب زر الفأرة للخارج لزيادة حجم النافذة أو للدخول لتقليل حجمها ، وعندما تصل إلي الحجم المطلوب ، حرر زر الفأرة .
- ٣ لتغيير عرض وارتفاع النافذة في خطوة واحدة ، قم بتوجيه مؤشر الفأرة إلى أي حافة أو ركن من النافذة حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا ↖ . انقر واسحب حافة أو ركن النافذة حتي تحصل علي الحجم المطلوب ثم قم بتحريك زر الفأرة.

إغلاق نافذة برنامج Closing a windows



وأخيراً لإغلاق نافذة البرنامج المفتوح نهائياً، انقر زر الإغلاق الموجود بمجموعة أزرار التحجيم بالركن الأيمن العلوي من النافذة (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) . إذا احتوت النافذة على بيانات جديدة لم يتم حفظها، يقوم Windows 7 بتنبيهك إليها من خلال رسالة الحفظ الموضحة بالشكل.

يقوم Windows 7 بتنبيهك لحفظ بياناتك قبل إغلاق النافذة.

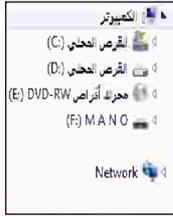
مفهوم الملفات والمجلدات Files and Folders

عندما تزيد الأوراق التي تتعامل معها في مكتبك وتتناثر تقوم بتجميع كل مجموعة متشابهة من الأوراق داخل ملف. فإذا زادت الملفات توضع كل مجموعة متشابهة من الملفات داخل درج في كابينه تحتوي على مجموعة من الأدراج. فإذا لم تتسع الكابينة تشتري أخرى جديدة ... وهكذا.

بنفس الطريقة يتم ترتيب الملفات داخل الحاسب الآلي، حيث توضع المستندات التي تنشئها بواسطة البرامج كما توضع البرامج نفسها داخل ملفات أو **Files** فإذا زادت الملفات وتعددت أنواعها توضع داخل مجلدات أو **Folders** وهكذا يمكن أن تتعدد المجلدات بحيث يتفرع عن كل مجلد/مجلدات أخرى.

وهكذا تلاحظ التشابه الكبير بين نظام الملفات الذي تستخدمه في مكتبك ونظام الملفات الذي يستخدمه الحاسب الآلي، وكلما كان نظام الملفات دقيقاً ومرتباً، كلما سهل البحث عن أى ملف أو ورقة عند الحاجة إليها .

ترتيب الملفات والمجلدات داخل Windows



عادة يتم ترتيب الملفات والمجلدات في بنية هرمية حتى يسهل التعامل معها ، حيث يقف على قمة التسلسل الهرمي مجلد رئيسي تتفرع منه مجلدات فرعية يتفرع منها بدورها مجلدات أو مستندات . تتم الإشارة إلى المجلد الرئيسي على الأقراص المغناطيسية بالاسم **A:** أو **C:** أو **D:** أو **E:** ... وهكذا.

يشير الاسم **A:** دائماً للمجلد الرئيسي الموجود على القرص المرن والأسماء **C:** أو **D:** أو **E:** للمجلدات الرئيسية الموجودة على أى منها.

ترتيب الملفات والمجلدات

ولكن قبل أن نبدأ، أرغب في إعطاءك تعريفات مبسطة للمصطلحات التي سنستخدمها في هذا الفصل والتي من الممكن أن يصعب عليك فهمها من الوهلة الأولى وخاصةً إذا كنت حديث العهد بالحاسب الآلي عامةً ونظام التشغيل **Windows** خاصةً وذلك كما يلي:

- **File الملف:** هو الوعاء الأساسي الذي يتم فيه تخزين البيانات حيث يتكون كل برنامج من ملف أو أكثر. وتختلف هذه الملفات تبعاً لمحتوياتها، فهناك ملفات الصوت وملفات الفيديو وملفات النصوص وملفات النظام وهكذا. تستخدم معظم التطبيقات ملفاً من نوع محدد مثلاً مستند (ملف) المفكرة يخصص له هذا الرمز  ومستند الصورة هذا الرمز  ومستند Word هذا الرمز  ومستند صفحة الانترنت هذا الرمز .
- **Folder المجلد:** عبارة عن وعاء للملفات حيث يحتوى كل مجلد غالباً على مجموعة من الملفات والمجلدات التي يكون بينها علاقة ما. فدائماً يتم وضع كل برنامج داخل مجلداته المستقلة. يمكن تشبيه المجلد بدرج يحتوى على مجموعة من الكتب. لذا فالمجلد لا يحتوى في حد ذاته على أية بيانات وإنما توجد البيانات في الملفات الموجودة داخل هذا المجلد. عادة يخصص **Windows** للمجلد هذا الرمز .
- **وحدة التخزين أو Desk «القرص»** وهو عبارة عن وحدة تخزين سواءً كانت **Hard desk** «قرص صلب» أو **Floppy Desk** «قرص مرن» أو **CD** «قرص مدمج» وهي التي يتم تخزين الملفات والمجلدات عليها.
- يشار للقرص الصلب بالرمز  وللقرص المرن بالرمز  وللقرص المدمج بالرمز .

أنواع الملفات File Types

يمكن التعرف على نوع الملف من خلال الامتداد الذي تخصصه أنت أو يقوم **Windows** بتخصيصه تلقائياً لأحد الملفات. امتداد الملف **Extension** هو الجزء الذي يظهر بعد آخر نقطة بالملف. فالملف **MonthlyReport.docx** على سبيل المثال يحتوي الامتداد **docx** بينما يحتوي الملف **MonthlyReport.xlsx** على الامتداد **xlsx** وعلى الرغم من عدم ضرورة تعيين امتداد الملف. إلا أن معظم الملفات تستخدم الامتدادات لأن الامتداد يحدد نوع الملف المصاحب الذي يحتوي بدوره على معلومات عن البرنامج المستخدم لتشغيل هذا الملف. إذا لم يحتوي الملف على أي امتداد، فلن يستطيع **Windows** تحديد الحدث الذي يتم بمجرد نقره نقرًا مزدوجًا، إلا إذا كان من الأنواع المعلمة بحيث لا تحتوي على امتدادات كالمجلدات مثلاً.

يظهر عادة في إطار **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» امتداد الملف بجوار اسمه لتعرف عليه. إذا لم يظهر امتداد الملف في إطار **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» افتح قائمة **Tools** «أدوات» ثم اختر منها أمر **Folder Options** «خيارات المجلد» وعندما يظهر المربع الحواري **Folder Options** «خيارات المجلد»، نشط علامة التبويب **View** «عرض» ثم الغ تحديد مربع الاختيار **Hide extensions for Known file Types** «إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة».

يوضح الجدول التالي أكثر الامتدادات استخداماً وأنواع الملفات التي تخص كل منها:

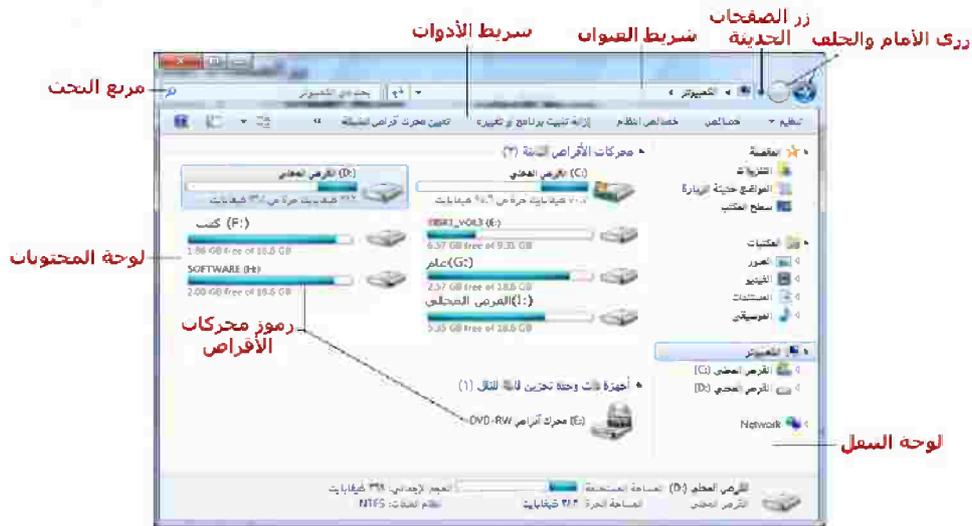
| الامتداد | نوع الملف |
|----------|---|
| exe. | ملف برنامج قابل للتنفيذ |
| accdb. | مستند برنامج Microsoft Access |
| bmp. | ملف صور نقطية، وهو تقريبا دائما لملف لبرنامج Paint الذي يأتي ضمن حزمة Windows . |
| docx. | هذا عادة ملف Microsoft Word |
| txt. | (أو أحياناً asc) هذا عادة ملف نصي عادي. الملحق asc هو اختصار للكلمة ASCII (آسكي) وهي اسم نظام التشفير المستعمل للأبجدية والأرقام وبضعة رموز أخرى. |
| xlsx. | هذا ملف مصنف Microsoft Excel |
| pptx. | هذا عادة ملف عرض تقديمي مُنتج باستخدام Microsoft PowerPoint |
| pdf. | هذا تقريبا دائما ملف مخزن في تنسيق المستند المحمول المُنتج والمقروء في البرنامج أدوبي أكروبات. |
| jpg. | ملف صورة. وهو شائع الاستعمال للصور الفوتوغرافية على شبكة الانترنت |
| gif. | ملف رسومي. يستعمل للرسوم كالشعارات على شبكة الانترنت. |
| htm. | مستند صفحة ويب. لاحظ أن الرمز المخصص له هو رمز مستعرض الانترنت (Internet Explorer) |
| html. | مستند صفحة ويب |
| wav. | ملف صوتي، وهناك أنواع أخرى حسب برنامج الصوت المستخدم |
| avi. | ملف فيديو، وهناك أنواع أخرى حسب برنامج الفيديو المستخدم. |

تستخدم كل من نافذتي **Explorer Windows** «مستكشف ويندوز» و **Computer** «الحاسب الآلي». لعرض محتويات الأقراص ومجلدات المستندات وتنفيذ الأعمال اللازمة للتنقل بين الملفات وإدارتها. وفي الواقع فإن **Windows 7** يختلف عن الإصدارات السابقة في تفسيره لكل من نافذة **Computer** «الحاسب الآلي» ونافذة **Windows Explorer** «مستكشف Windows» فكل منهما في الواقع جزء من الآخر، إلا بشرح مستكشف **Windows** ويمكنك تطبيق نفس المفاهيم علي نافذة **Computer** «الكمبيوتر».

تتيح لك نافذة «مستكشف ويندوز» **Windows Explorer** أن تتعرف بسرعة على كل شيء موجود داخل الحاسب الآلي الخاص بك (الملفات والمجلدات والأقراص) وتتيح لك أيضاً تنظيم هذه الملفات والمجلدات. لقد صممت نافذة **Windows Explorer** «مستكشف Windows» لتستخدم كواجهة سهلة للتعامل مع الملفات وإدارتها.

لكي تفتح نافذة **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» انقر رمز **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» الموجود علي شريط المهام . أو افتح قائمة **Start** «ابدأ» ثم اختر **Computer** «الكمبيوتر». تظهر نافذة تشتمل على جميع مصادر الحاسب الآلي الموجودة على جهازك وهي عبارة عن رموز لمحرك الأقراص الموجودة على جهازك وللمجلدات الرئيسية تشبه إلى حد كبير تلك الموجودة بالشكل السابق.

تختلف الرموز التي تظهر في نافذة **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» من حاسب الآلي لآخر لذلك، قد تظهر لديك رموزاً مختلفة عما يظهر في الشكل التالي بحسب المكونات التي أعددتها على جهازك.



تظهر جميع مكونات الحاسب الآلي داخل نافذة **Computer** «الحاسب الآلي».

إذا لم يظهر شريط القوائم أمامك، انقر **Organize** «تنظيم» ومن القائمة المنسدلة انقر **Layout** «تخطيط» ومن القائمة التابعة انقر الخيار **Menu bar** «شريط القوائم» لتنشيطها.

التعرف على نافذة «مستكشف ويندوز» Windows Explorer

فيما يلي نوضح مكونات نافذة **Computer** «الكمبيوتر» التي تراها في الشكل السابق:

- **رموز محركات الأقراص:** بعض الرموز الموجودة في نافذة **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» تمثل محركات الأقراص الموجودة في الحاسب الآلي فمثلاً الرمز  يمثل محرك الأقراص المرنة، والرمز  يمثل القرص الصلب ، والرمز  يمثل محرك الأقراص المضغوطة، والرمز  لمشغل قرص الفلاش. ويمكن أن تكون الحروف التي تستخدمها للمحركات في جهازك مختلفة، وقد تختلف الرموز الموجودة لديك قليلاً. إضافة إلى ذلك، ستجد بعض الرموز الأخرى في النافذة.
- **رموز للمجلدات:** وهناك أيضاً بعض الرموز للمجلدات. فمثلاً، مجلد **Documents** «المستندات» يحتوي على الملفات التي تخصك .
- **لوحة التنقل Navigation Pane:** تشتمل على مجموعة من الارتباطات أو المجلدات التي يتم من خلالها فتح تلك المجلدات أو الانتقال إلى تلك الارتباطات .
- **قسم التفاصيل Details:** ويحتوي على مجموعة من المعلومات الخاصة بالعنصر النشط داخل نافذة **Computer** «الحاسب الآلي».
- **شريط العنوان Title bar:** يظهر في أعلى نافذة **Computer** «الكمبيوتر». هذا الشريط يعرض لك اسم القرص أو المجلد المفتوح حالياً.
- **شريط الأدوات Toolbar:** يوجد أسفل شريط القوائم، ويحتوي شريط الأدوات على رموز مختلفة تساعدك في تنفيذ الأوامر الشائعة بسرعة.
- **شريط المعلومات Status Bar:** وهو شريط يظهر في أسفل النافذة، يعرض هذا الشريط معلومات عن الكائن المختار مثل معلومات عن الحاسب الآلي الذي تستخدمه. فإذا اخترت أحد الأقراص أو المجلدات فستتغير معلومات الشريط لتظهر عدد الكائنات (الملفات والمجلدات) الموجودة في المجلد المفتوح. وإذا كنت متصلاً بشبكة (**Network**)، فإن شريط المعلومات سيعرض لك بعض المعلومات عن الحاسب الآلي الذي تتصل به.
- **زر الخلف وزر الأمام:** للانتقال إلى المجلدات التي عاينتها من قبل .
- **زر الصفحات الحديثة Recent Pages:** نقر هذا الزر يظهر قائمة بآخر مجلدات عاينتها لتختار منها المجلد الذي تريده .
- **مربع البحث Search:** لتكتب كلمة أو عبارة لبحث عنها داخل القائمة المعروضة.

إظهار محتويات مجلد Viewing folders

تقوم نافذة **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» بإظهار محتويات مجلد واحد في النافذة الواحدة. لإظهار محتويات الأجهزة أو المشغلات (**Drives**) أو المجلدات ، افتح رمز القرص أو المجلد ثم افتح مجلد داخل المجلد الأخير وهكذا استمر في الانتقال من مجلد إلى مجلد تابع له حتى تحصل على المجلد الذي تبحث عنه. لكي تفتح محركات الأقراص والمجلدات المعروضة في نافذة **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» انقر نقرًا مزدوجاً رمز القرص أو المجلد.

5. إدارة الملفات والمجلدات

إنشاء المجلدات والملفات *Creating Files and Folders*

لإنشاء المجلدات الجديدة داخل مستكشف **Windows 7** (أو على سطح المكتب)، تابع معنا الخطوات الآتية:

1 افتح نافذة **Computer** «الكمبيوتر» ثم انتقل إلى المجلد الذي ترغب في إنشاء المجلد الجديد بداخله. إذا كانت نافذة



المستكشف مفتوحة انتقل إلي مجلد **My Documents** «المستندات» كما

تعلمت في الفصول السابقة يظهر مجلد **My Documents** «مستداتي»

داخل نافذة مستكشف **Windows 7**.

2 بزر الفأرة الأيمن انقر فوق **My Documents** «المستندات» تظهر قائمة

تابعة. وجه المؤشر إلى أمر **New** «جديد». تظهر قائمة فرعية أخرى من

القائمة الفرعية الأخيرة انقر **Folder** «ملف».

3 يتم إضافة مجلد جديد داخل مجلد **My Documents** «مستداتي» بالاسم

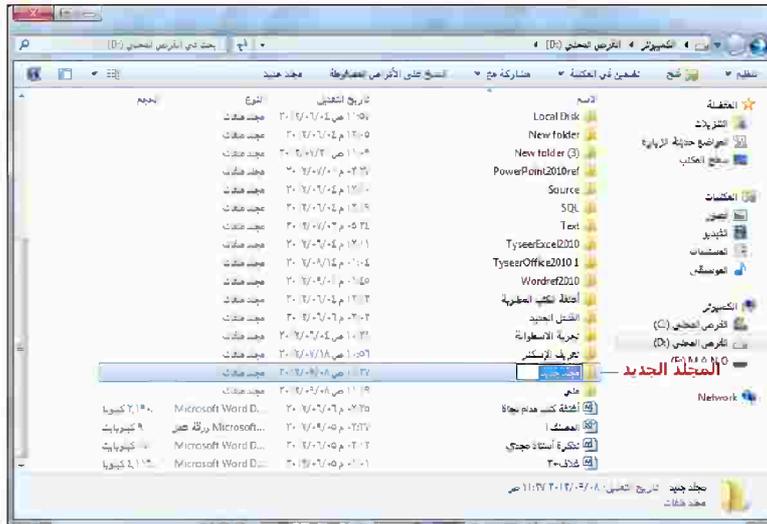
الافتراضي **New Folder** «مجلد جديد» حيث يظهر الاسم مختاراً داخل

مربع نص تمهيداً لتغييره بالاسم الذي تختاره.

أوامر المجلد **My Documents**

4 اكتب «مجلد للتدريب» أو **Training Folder** ثم اضغط مفتاح **Enter** «إدخال»، يتم استبدال الاسم الافتراضي

للمجلد بالاسم الجديد.



إضافة مجلد جديد بالاسم الافتراضي

إعادة تسمية المجلدات والملفات *Renaming*

لتتعرف على طريقة إعادة تسمية الملفات والمجلدات من داخل مستكشف **Windows 7** ، تابع معنا الخطوات الآتية:

1 بزر الفأرة الأيمن انقر اسم الملف أو المجلد الذي أنشأته في التدريب السابق تظهر قائمة منسدلة .



القائمة المنسدلة الخاصة بالمجلد الجديد

٢ انقر **Rename** «إعادة التسمية» يظهر مربع

نص حول اسم الملف أو المجلد تمهيداً لإدخال الاسم الجديد.

٣ اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٤ اضغط مفتاح **Enter** مرة أخرى لفتح المجلد الفارغ.

٥ بزر الفأرة الأيمن انقر أي مكان داخل قسم المحتويات. تظهر قائمة منسدلة.

٦ اختر **New** «جديد» ومن القائمة التابعة اختر

Text Document «مستند نص»، ينشأ

مستند نصي بالاسم **New Text Document**

«مستند نصي جديد». اكتب «مستند للتدريب أو **Training Document**» ثم اضغط مفتاح الإدخال، يظهر اسم الملف وتاريخه ونوعه في قسم التفاصيل تحت المجلد الذي أنشأته قبل ذلك.

إذا نقرت اسم ملف نقرأ مزدوجاً على سبيل الخطأ، ربما يقوم **Windows 7** بفتح برنامج هذا الملف. إذا حدث ذلك أغلق البرنامج ثم انقر مرة واحدة.

اختيار الملفات والمجلدات *Selecting files and folders*

ذكرنا أن من مزايا **Windows** أن النوافذ وطريقة التعامل مع البرامج متشابهة، وتخضع لقواعد ثابتة، ويتبع **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» هذه القواعد. واحدة من أشهر هذه القواعد هي: **اختر ثم نفذ**. بمعنى إذا أردت إظهار محتويات مجلد أو ملف أو أردت نسخه أو نقله أو حذفه فلا بد من اختيار المجلد أو الملف ثم تنفيذ أمر النقل أو النسخ أو الحذف.

لإجراء أى عملية على أى ملف أو مجلد داخل نافذة مستكشف **Windows 7**، يجب أن تقوم أولاً باختيار هذا الملف أو ذلك المجلد. وبمجرد فهمك لطريقة الاختيار داخل مستكشف **Windows 7**، يمكنك تطبيق هذه الطريقة على سطح المكتب وفي المربعات الحوارية المعتادة داخل **Windows 7** وكذلك داخل العديد من تطبيقات وبرامج **Windows**. للتعرف على طريقة اختيار الملفات والمجلدات داخل مستكشف **Windows 7**، تابع معنا الخطوات الآتية:

افتح نافذة مستكشف **Windows**.

١ لاختيار ملف أو مجلد، انقر هذا الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة، تلاحظ ظهور معلومات عن الملف أو المجلد داخل لوحة **Details** «التفاصيل» بالقسم السفلي من نافذة المستكشف.

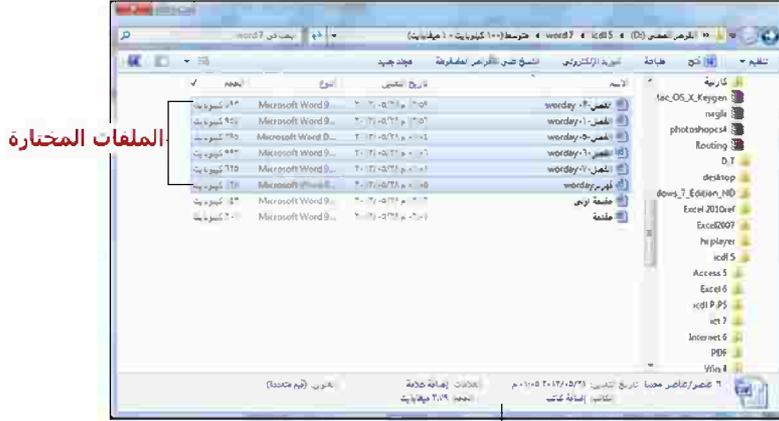
٢ لإلغاء اختيار الملف أو المجلد، انقر فى أى مكان خالى داخل نافذة المستكشف أو انقر ملف آخر لاختياره.

٣ لاختيار مجموعة من الملفات المتجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح واستمر

الجزء الأول: أساسيات الحاسب ونظام التشغيل

في الضغط ثم انقر الملف الأخير في المجموعة، تلاحظ اختيار جميع الملفات المتجاورة من الأول وحتى الأخير يظهر في قسم **Details** «تفاصيل» بأسفل نافذة المستكشف معلومات عن الملفات المختارة.

❷ لاختيار مجموعة من الملفات الغير متجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم انقر كل ملف على حده حتى تنتهي من جميع الملفات التي ترغب في اختيارها، تلاحظ اختيار جميع الملفات الغير متجاورة من الأول وحتى الأخير .



معلومات عن الملفات المختارة

اختيار مجموعة من الملفات المتجاورة

❸ لإلغاء اختيار أحد ملفات المجموعة المتجاورة أو غير المتجاورة، اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم انقر هذا الملف، تلاحظ إلغاء اختياره مع الإبقاء على اختيار الملفات الأخرى الموجودة بالمجموعة.

تعامل المجلدات معاملة الملفات في عملية الاختيار، لذا يمكنك اختيار مجموعة تحتوى على بعض الملفات وبعض المجلدات بنفس الطريقة السابقة.

ولاختيار كل الملفات المعروضة في القسم الأيسر (أو الأيمن عند تغيير اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين) من نافذة المستكشف انقر **Organize** «تنظيم» من شريط الأدوات ، ثم اختر أمر **Select All** «تحديد الكل» (أو اضغط الاختصار **Ctrl+A** من لوحة المفاتيح).

نسخ ونقل الملفات والمجلدات *Copying and Moving Files and Folders*

كثيراً ما نحتاج إلى نسخ الملفات والمجلدات إلى مكان آخر على القرص الصلب أو على القرص الفلاش لنقلها إلى حاسب آخر. كثيراً أيضاً ما نحتاج إلى نقل الملفات والمجلدات إلى مكان آخر نتيجةً لعملية إعادة ترتيب وتنظيم هذه الملفات أو المجلدات. تابع معنا الخطوات الآتية:

❶ اختر الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه أو نقله (يمكنك اختيار أكثر من ملف باستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح كما رأينا منذ قليل). في هذا المثال اختر الملف الذي أنشأته .

❷ لنسخ الملف أو المجلد، انقر **Organize** «تنظيم» ومن القائمة المنسدلة انقر **Copy** «نسخ» ولنقل الملف أو المجلد، افتح قائمة **Organize** «تنظيم» ثم اختر **Cut** «قص» في حالة النسخ لن يظهر شيء وإنما سيوضع الملف في الذاكرة وفي حالة القص سيتم حذف الملف/المجلد من مكانه .

٣ انتقل إلى المجلد **Documents** «المستندات» لاختياره .

٤ بزر الفأرة الأيمن انقر مجلد **Documents** «المستندات» ومن القائمة المنسدلة انقر أمر **Paste** «لصق» يتم لصق الملف الذي نسخته أو قصيته في الخطوة رقم ٢ ويظهر ضمن ملفات مجلد **Documents** «المستندات».

نسخ الملفات والمجلدات إلى قرص مغناطيسي أو إلى سطح المكتب

Copying and Moving to desktop or diskdrive

يمكنك نسخ الملفات والمجلدات إلى القرص المغناطيسي باتباع إحدى الطريقتين السابقتين، إلا أن هناك طريقة أخرى أيسر في حالة الأقراص المغناطيسية وذلك كما يلي:

١ قم بفتح نافذة **Windows Explorer** «مستكشف ويندوز» ثم اختر المجلد الذي يحتوي على الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخة إلى القرص المغناطيسي.

٢ انقر الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **send To** «إرسال إلى» من القائمة الموضوعية، يقوم **Windows** بإظهار قائمة فرعية أخرى (كما في الشكل التالي). اختر القرص أو المكان المطلوب النقل إليه من القائمة الفرعية، يتم البدء في عملية النسخ إلى القرص المرين.



تحتوي قائمة **Send to** «إرسال إلى» على العديد من الخيارات الأخرى.

يمكنك نسخ الملف أو المجلد مع إنشاء اختصار له على سطح المكتب وذلك باختيار **Desktop create a shortcut** «سطح المكتب (إنشاء اختصار)» من قائمة **Send to** «إرسال إلى» وهذه طريقة بديلة لإنشاء الاختصارات على سطح المكتب.

نقل أو نسخ أكثر من ملف **Copying or Moving more than one file**

يمكن نسخ أو نقل مجموعة من الملفات أو المجلدات في عملية واحدة باتباع الشرح الذي تقدم. كل ما عليك هو اختيار الملفات/المجلدات أولاً حسب الشرح الذي تقدم عن اختيار الملفات وبعد أن يتم تحديد الملفات أو المجلدات نفذ خطوات النسخ والنقل التي شرحناها هنا.

حذف الملفات والمجلدات **Files and Folders Deleting**

عند حذف الملفات والمجلدات يتم افتراضياً إرسالها إلى مكان ما على القرص الصلب يسمى «سلة المحذوفات» أو **Recycle Bin** «سلة المحذوفات» بحيث يمكنك استرجاعها مرةً أخرى في حالة الضرورة كأن تقوم بحذف أحد الملفات عن طريق الخطأ أو حينما تفاجأ بحاجتك إلى الملف بعد حذفه. لحذف أحد الملفات أو المجلدات وإرساله إلى سلة المحذوفات، اختر الملف أو المجلد الذي ترغب في حذفه بعد التأكد من عدم حاجتك إليه ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح ، تظهر رسالة لتأكيد رغبتك الجادة في حذف الملف أو المجلد (انظر الشكل التالي). انقر زر **Yes** «نعم» للبدء في عملية الحذف أو زر **No** «لا» للتراجع عن الحذف.



تأكيد الرغبة في عملية الحذف.

عندما تختار حذف مجلد فان جميع المجلدات والملفات الموجودة به ستحذف بالتبعية.

استعادة الملفات المحذوفة Files and Folders Restoring

إذا قمت بحذف ملف أو مجلد ثم اكتشفت الحاجة إليه، سارع باسترداده من سلة المحذوفات قبل أن يحل محله ملف آخر وذلك كما يلي:

1 انقر رمز «سلة المحذوفات» **Recycle Bin** «سلة المحذوفات» الموجود على سطح المكتب نقراً مزدوجاً،



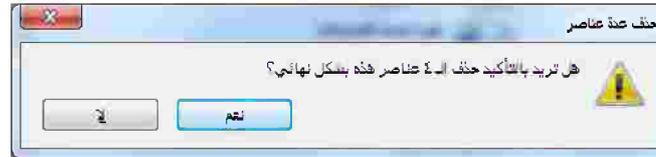
تظهر محتويات «سلة المحذوفات» **Recycle Bin** «سلة المحذوفات» داخل نافذة مستكشف **Windows 7** وبها الملفات والمجلدات التي تم حذفها.

2 انقر الملف أو المجلد الذي ترغب في استرجاعه ثم انقر

الخيار **Restore This Item** «استعادة هذا العنصر» من محتويات سلة المحذوفات داخل نافذة المستكشف شريط الأدوات، يتم إرجاع الملف أو المجلد إلى المكان الذي تم حذفه منه ويختفي من سلة المحذوفات .

3 لتفريغ محتويات سلة المحذوفات لأنك متأكد من عدم الحاجة إليها، انقر الخيار **Empty the Recycle Bin**

«إفراغ سلة المحذوفات» من شريط الأدوات ، يقوم **Windows 7** بإظهار رسالة تأكيد لعملية التفريغ، انقر زر **Ok** «موافق».



رسالة تأكيد لتفريغ سلة المحذوفات