

الفصل الثالث

الوصول إلى العمل والتنظيم **Accessing & Organizing**

ميزة نوافذ العرض Widows Views

إنه على الرغم من أن نظام Windows 7 لديه ثمانية من إعدادات العرض **Settings View** وهناك فئات رئيسية واحدة منها هي فئة واحدة مع أربعة أحجام مختلفة ؛ وهي أيقونات العرض لها أربعة أحجام مختلفة من الرموز ؛ وعرض القائمة **View Menu** ؛ وعرض التفاصيل **View Details** ؛ وعرض الأيقونة وعرض المحتوى **View Content** بالإضافة إلى إمكانية اختيار حجم الرمز وضبط الحجم القياسي .



✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

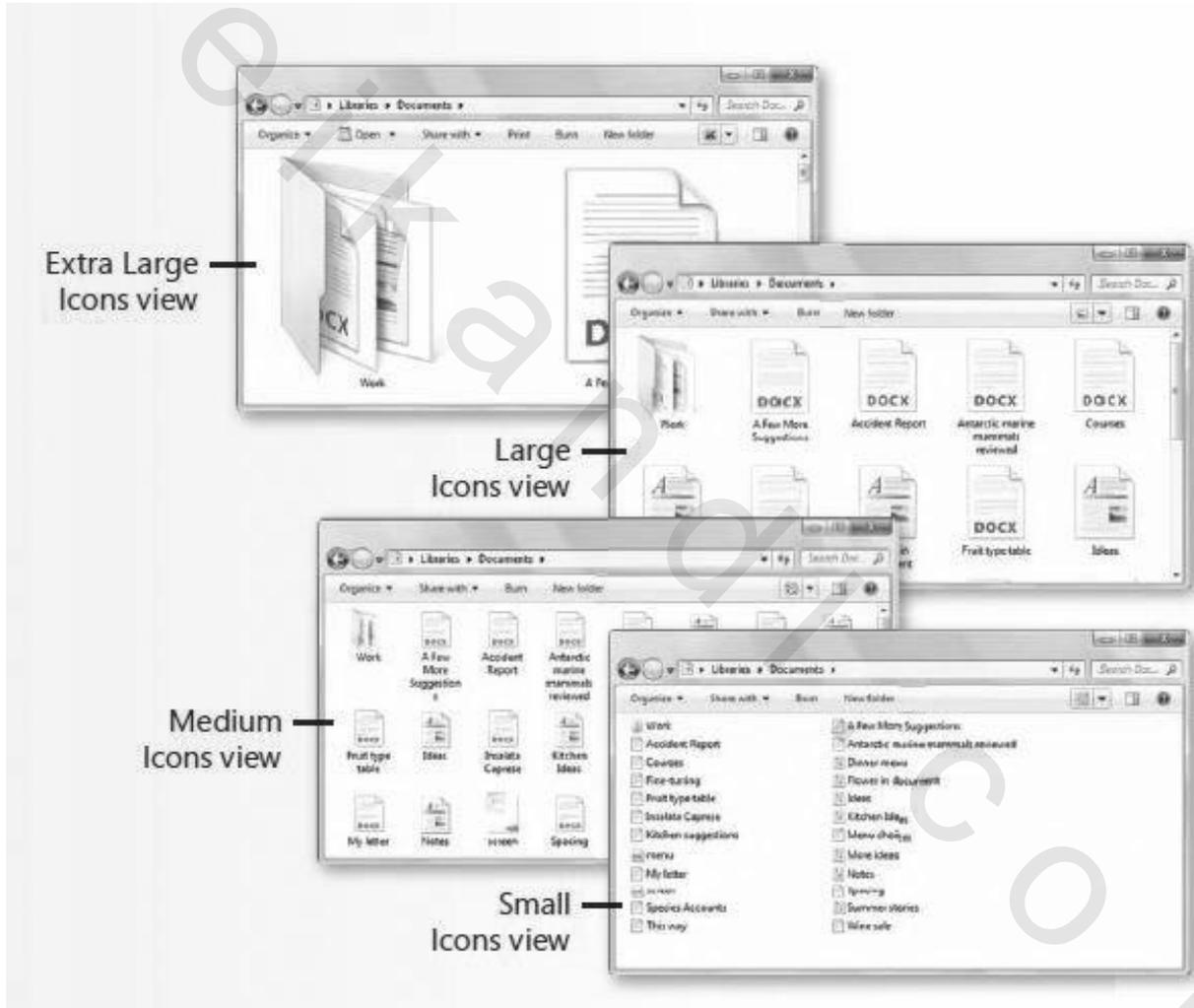
WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك

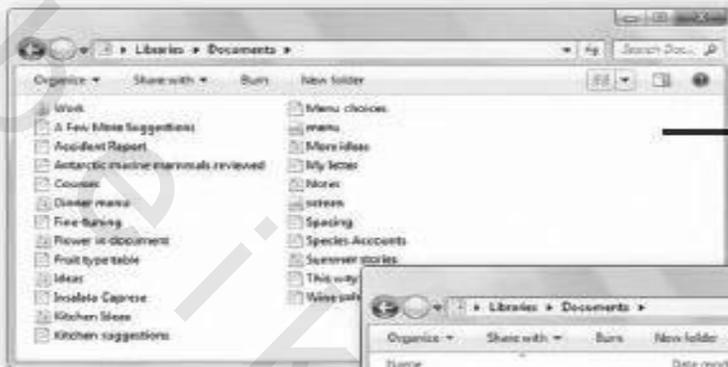


Scan QR Code

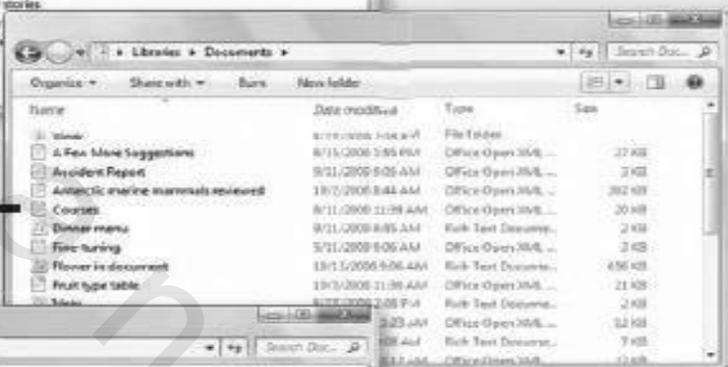
- ميزة عرض الأيقونات **Icons View** : تتمثل في شكل أربعة أحجام مختلفة لصور الأيقونات كبيرة جدا - وكبيرة - ومتوسطة - وصغيرة ؛ فعلى سبيل المثال : فإن إعداد الرموز الكبيرة هو أفضل طريقة لعرض الصور وتفصيلها ؛ والحصول على عرض جيد من محتويات المجلد .
- ميزة عرض القائمة **List View** : هي أسلوب لعرض القوائم المنسدلة والعمودية ويساعد هذا الأسلوب في التمرير أفقيا لرؤية جميع العناصر من ملفات **Files** ؛ أو مهام **Task Command** وغيرها من أساليب عرض القوائم .
- ميزة تفاصيل العرض **Details View** : تظهر التفاصيل دائما في مربع صغير وتشمل تفاصيل مثل : الحجم **Size** ؛ والنوع **Type** ؛ والتاريخ **History** ؛ وهذه التفاصيل تعتمد على أنواع الملفات أو المجلدات أو البرامج ؛ وهذه التفاصيل تظهر بمجرد تمرير مؤشر الماوس فوق مربع صورة أيقونة الملف أو المجلد أو الصورة أو البرنامج وهذا الجزء يظهر عندما يكون الملف أو المجلد محددًا (أي قم بالنقر عليه مرة واحدة لتحديده) .
- ميزة مشاهدة المحتوى **Content View** : هذا الأسلوب يتم من خلاله عرض كامل محتوى الملفات أو المجلدات ؛ فعلى سبيل المثال : تظهر وثيقة كلمة المؤلف والعلامات وتاريخ الإنشاء ومقطع الفيديو إن وجد عند عرض كامل المحتوى **Content** .
- والآن بعد أن تختار طريقة العرض المناسبة لك يمكنك ترتيب الملفات من خلال الطريقة (فرز **Type**) فعلى سبيل المثال : يمكنك ترتيب الملفات حسب الاسم **Name** أو الحجم **Size** أو التاريخ **Date Modified** حسبما تفضل طريقة الترتيب .

وإعلم أن جزء من عرض التفاصيل يعمل على إظهار البيانات الوصفية **Meta Data** ؛ مثل :
 العنوان - العلامات - اسم المؤلف - الحجم ؛ بالإضافة إلى جزء المعاينة **Preview** إن وجد من
 العنصر المحدد بغض النظر عن طريقة العرض التي تتبعها .

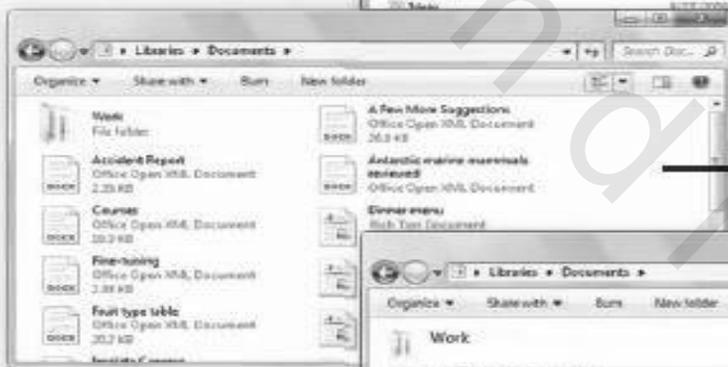




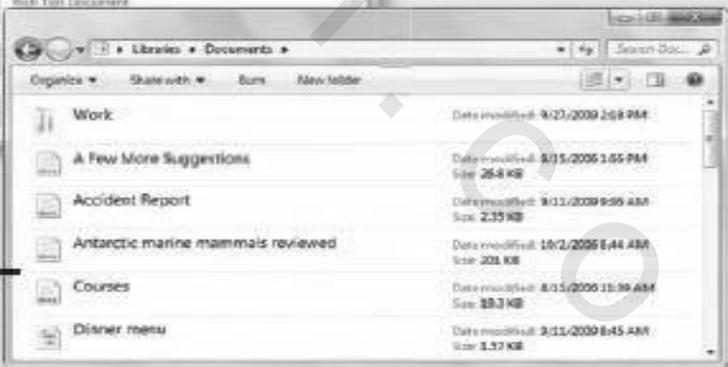
List view



Details view



Tiles view



Content view

تغيير عرض النافذة Changing Window View

▪ اختيار طريقة العرض :

1. قم بفتح النافذة **Window** التي تريد تغيير طريقة عرضها .
2. إذا كنت تريد تحديد طريقة عرض محددة ؛ أنقر فوق السهم لأسفل على جهة اليمين من زر المشاهدات **Views button** ؛ ثم أنقر فوق طريقة العرض التي تريدها .
3. إذا كنت تريد إنشاء حجم مخصص للأيقونات **Create a Customize Icons** ؛ أنقر على السهم لأسفل على جهة اليمين من زر المشاهدات **View button** ثم إسحب **Drag** شريط التمرير **Slider** لإنشاء الحجم الذي تريده .

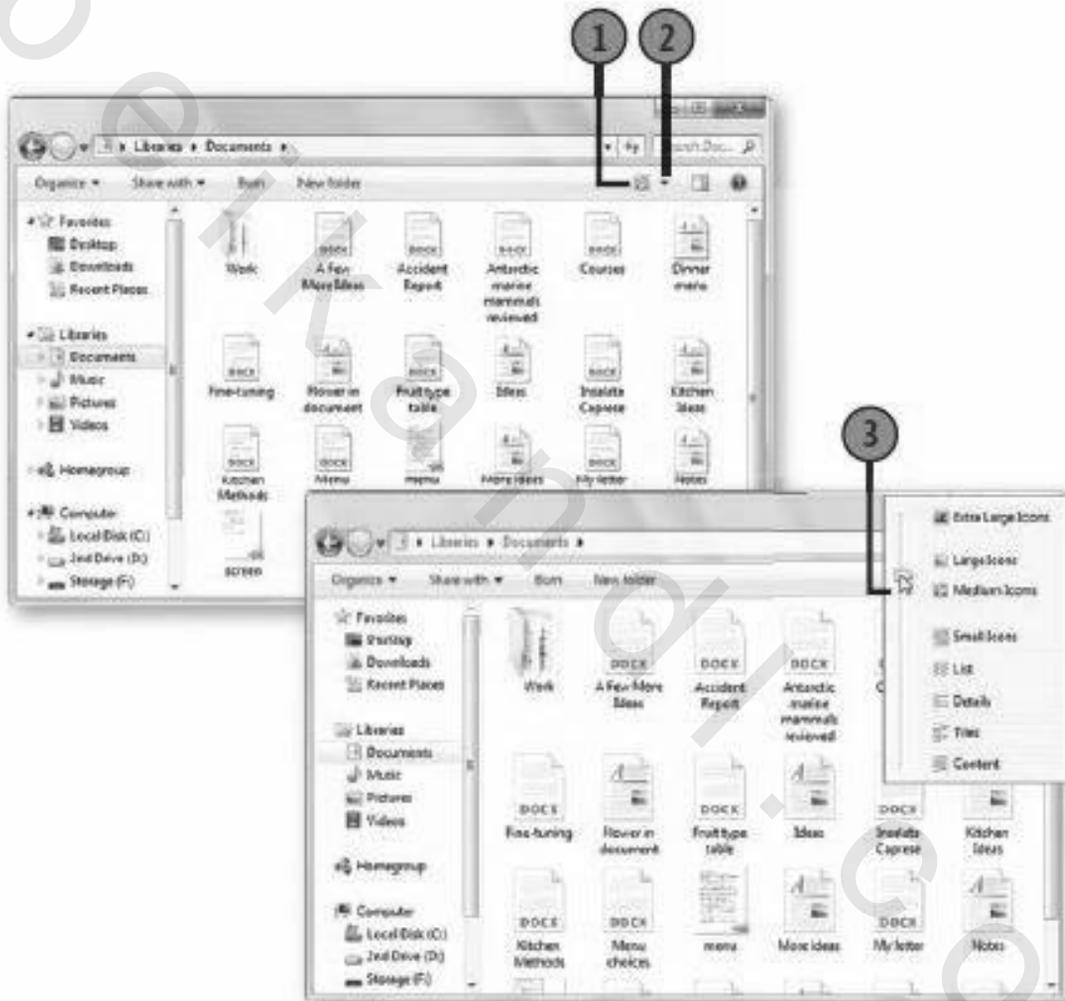


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك



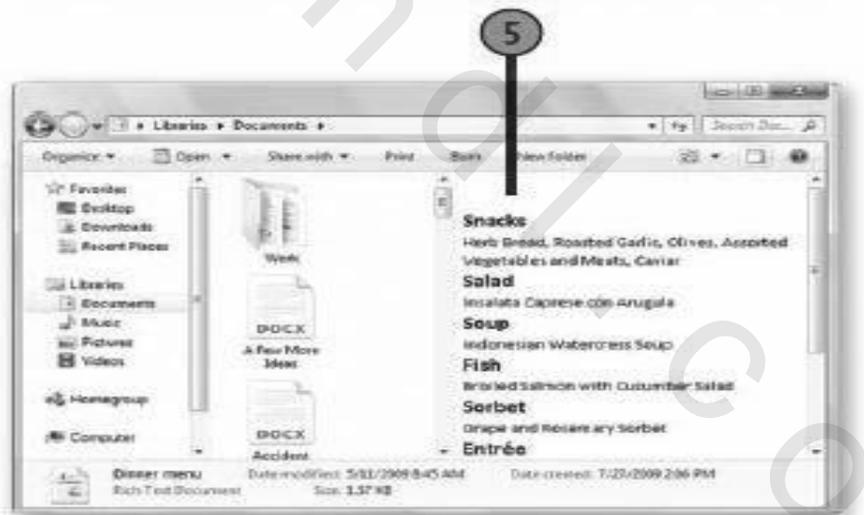
Scan QR Code



عرض معلومات الملف

▪ عرض المعلومات : Viewing File information

1. قم بفتح مجلد Folder به عدد من الملفات Files ؛ ثم انقر فوق (تنظيم Organize) ؛ ثم أشر إلى تخطيط الإخراج Layout على القائمة المنسدلة Drop – Down Menu وإختر جزء التفاصيل Details Pane من القائمة الفرعية لعرض جزء التفاصيل إذا لم يكن محدد مسبقا .
2. انقر فوق أي ملف أو مجلد لتحديده (نقرة واحدة كليك يسار) .
3. إقرأ المعلومات Read information حول الملف أو المجلد File , Folder ؛ وتختلف نوع المعلومات المعروضة تبعا لنوع كل ملف أو مجلد .
4. انقر فوق الزر (إظهار جزء المعاينة Show the Preview) لعرض جزء المعاينة
5. الآن ؛ قم بمشاهدة معاينة محتويات الملف أو محتويات المجلد .
6. إستمر في متابعة النقر Continue Clicking على الملف أو المجلد لمراجعة محتوى المادة في جزء التفاصيل Reviewing the material in the Details Pane أو في جزء المعاينة Preview Pane حتى تصل إلى العنصر الذي تريده .



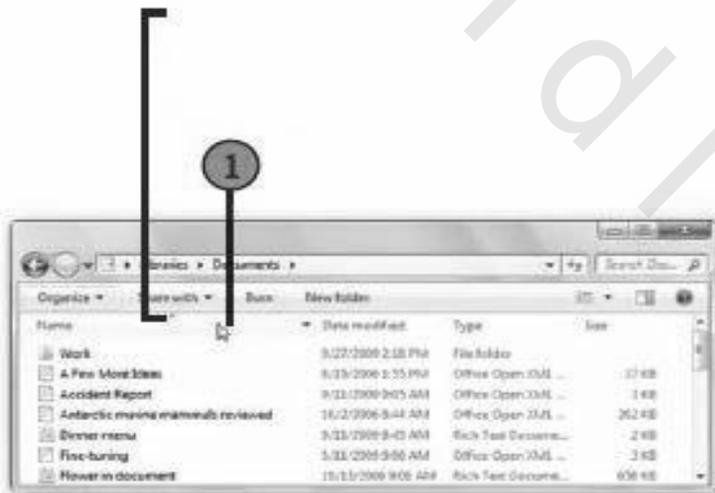
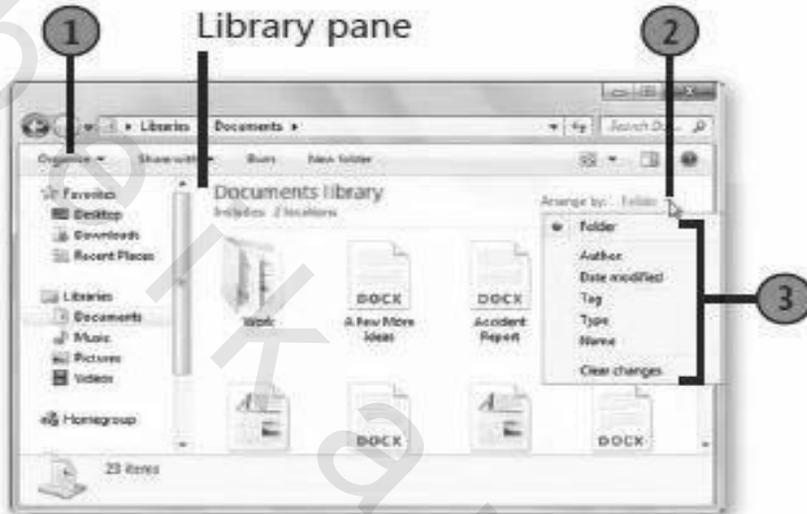
ترتيب الملفات الخاصة بك

▪ ترتيب الملفات في مكتبة :

1. في المكتبة **In Library** ؛ وإذا كان جزء المكتبة غير مرئي ؛ أنقر فوق (تنظيم **Organize**) ثم أشر إلى تخطيط **Layout** في القائمة المنسدلة **Drop – Down Menu** ؛ ثم إختار (جزء المكتبة **Library Pane**) .
2. في المكتبة **In Library** ؛ أنقر فوق الزر بجانب ترتيب حسب التسمية **Arrange by Label** ؛ واسم الزر يوضح لك كيف تكون الملفات مرتبة حالياً .
3. أنقر فوق الطريقة التي تريدها لترتيب الملفات بها .

▪ ترتيب الملفات حسب النوع - الفرز - **Sort by Field** :

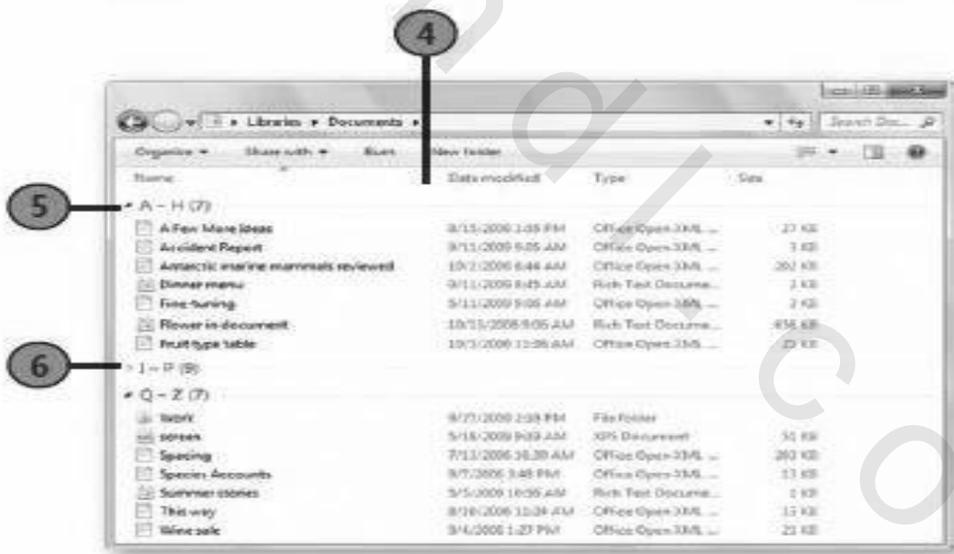
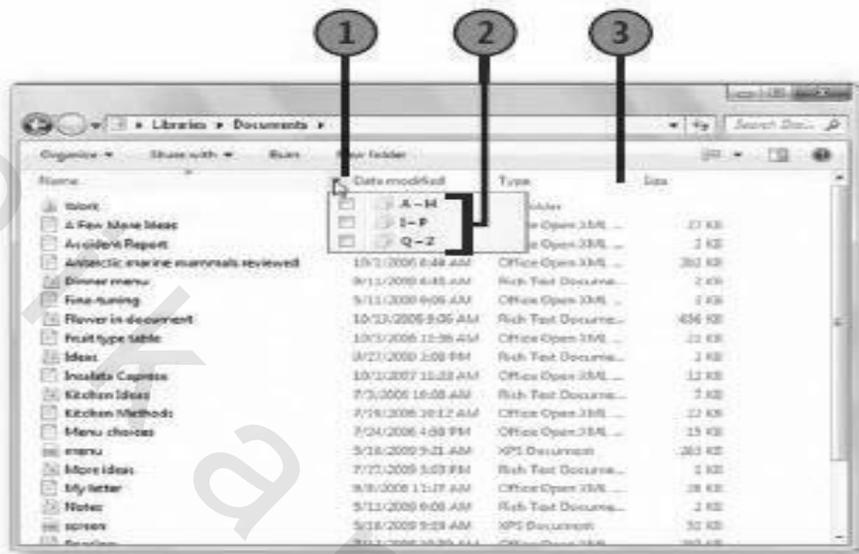
1. قم بفتح مجلد به عدد من الملفات أو مكتبة **Library** ؛ ثم حدد تفاصيل العرض الحالية **select Details view** ؛ ثم ثم أنقر فوق تسمية ملف **File Label** حتى يتم ترتيبه حسب النوع - الفرز - **Sort by** .
2. إذا كنت ترغب في عكس ترتيب النوع - الفرز - **reverse Sort** ؛ أنقر فوق (ترتيب الملف حسب النوع - الفرز - **Sort by**) مرة ثانية .



الفلتر أو المجموعة

▪ الترشيح أو المجموعة Filter or Group :

1. قم بفتح مجلد Folder به عدد من الملفات Files أو مكتبة Library كما تريد ؛ ثم أنقر فوق السهم إلى الأسفل بجانب تسمية الملف File Label ؛ لإعادة التوجيه .
2. لإظهار المجلدات Show Folders والملفات المحددة فقط ؛ حدد صناديق الاختيار Select the check boxes للعناصر ليتم عرضها ؛ وإذا كان الملف محدد مسبقا ؛ فيمكنك أيضا تحديد تاريخ ملف واحد أو تواريخ مجموعة ملفات محددة معا .
3. أنقر فوق (تسمية الملف File Label) مرة أخرى ؛ ثم إختار خانة الاختيار المناسبة إذا كنت تريد أن تشمل ملفات ملحقة إضافية .
4. أنقر بزر الماوس الأيمن Right – Click في مكان فارغ داخل النافذة المفتوحة أمامك ؛ فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ ثم أشر إلى المجموعة Group أمامك ؛ ومن القائمة الفرعية Sub Menu أنقر فوق (عنصر item) وذلك ليتم تجميع الملفات والمجلدات في مجموعات Groups في نافذة المكتبة Library Window .
5. لإخفاء المحتويات من مجموعة ؛ أنقر نقرا مزدوجا Double - Click فوق (إسم المجموعة Group Name) .
6. لعرض المحتويات المخفية Hidden Content ؛ أنقر نقرا مزدوجا Double – Click فوق (إسم المجموعة Group Name) .



تصنيف الملفات الخاصة بك Classifying your Files

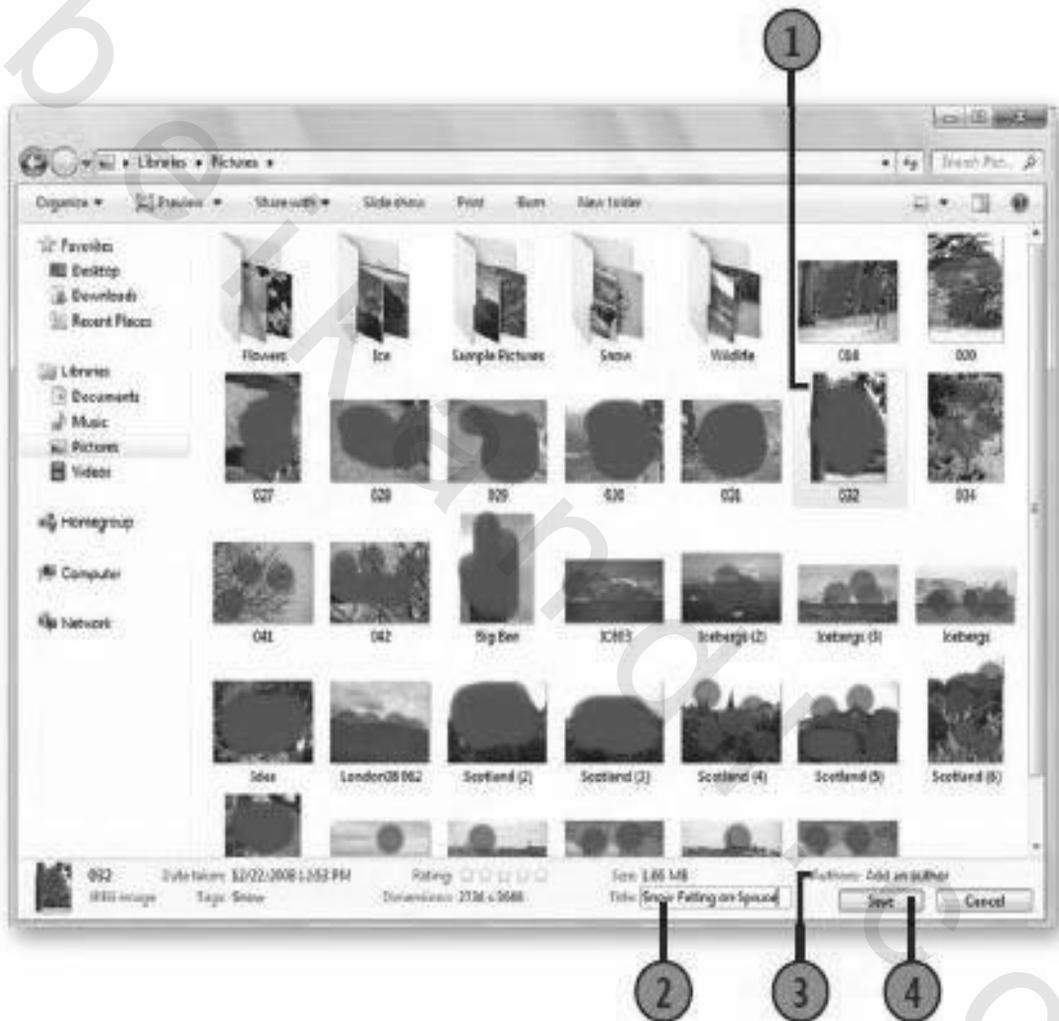
■ إضافة مزيد من المعلومات :

1. حدد موقع الملف **File Location** الذي تريد تصنيفه **Classify** ؛ ثم انقر فوقه نقرة واحدة لتحديده .
2. انقر في جزء التفاصيل **Details Pane** من الملف أو المجلد في الأسفل والذي يظهر بمجرد تحديد الملف أو المجلد ؛ ثم أكتب في مربع العنوان **Tile** : عنوان نوع الملف الذي تريده .
3. انقر على حقل معلومات آخر **another Field** ؛ ثم أدخل المعلومات التي تريدها في حقول المربعات أمامك
4. بعد الإنتهاء ؛ اضغط على زر مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح ؛ أو انقر فوق (حفظ **Save**) لحفظ تصنيف البيانات الجديدة .



لاحظ :

إن المعلومات في جزء التفاصيل **Details Pane** تختلف عن المعلومات في نوع الوثيقة أو المستند ؛ فعلى سبيل المثال : ملفات الصور والموسيقى يمكنك تصنيفها كما تريد مع إن البيانات في نوع الوثيقة هي موسيقى مثلا .



علامة ملف Tag File

▪ علامة ملف Tag a File :

1. حدد موقع الملف Location الذي تريد وضع علامة Tag له ؛ ولتطبيق علامة Tag أو علامات Tags لملفات متعددة ؛ حدد أولاً كافة الملفات التي تريد وضع لها نفس العلامة .
2. في جزء التفاصيل Details Pane في أسفل الملف المحدد ؛ ثم إبدأ في كتابة نص العنوان المناسب الخاص بك في حقل العنوان Title Filed ؛ ثم أنقر فوق خانة الاختيار لإستكمال العلامة the Check box to Complete the Tag ؛ ولإضافة علامة أخرى another Tag ؛ أكتب أولاً فاصلة منقوطة a semicolon (؛) ثم أكتب أو حدد العلامة Tag التالية التي تريدها .
3. بعد الإنتهاء إضغط على زر مفتاح Enter من لوحة المفاتيح ؛ أو أنقر فوق حفظ Save لحفظ التعديلات التي قمت بها .



✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

عملاق الجرافيك Designers Team / WWW.FaceBook.Com/



Scan QR Code



العودة إلى مجلد أو مكتبة

- العودة إلى مجلد أو مكتبة **Returning to a Folder or Library** :
 1. من على سطح المكتب **Desk Top** ؛ أنقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** فوق رمز أيقونة (مستكشف ويندوز **Windows Explorer**) من على شريط المهام **Task bar** للانتقال إلى عرض محتويات المجلدات والمكتبات **Folders and Libraries** .
 2. الآن ؛ أنقر فوق المجلد أو المكتبة **Folder or Library** التي تريدها .
 - توسيع القائمة **Expand the List** :
 - 1. قم بالتنقل من خلال رمز أيقونة (مستكشف ويندوز **Windows Explorer**) ؛ ثم أنقر فوق (الأماكن الأخيرة **Recent Places**) في القائمة المفضلة **Favorites List** .
 - 2. أنقر فوق (إختصار **Shortcut**) للمجلد أو المكتبة التي تريد .

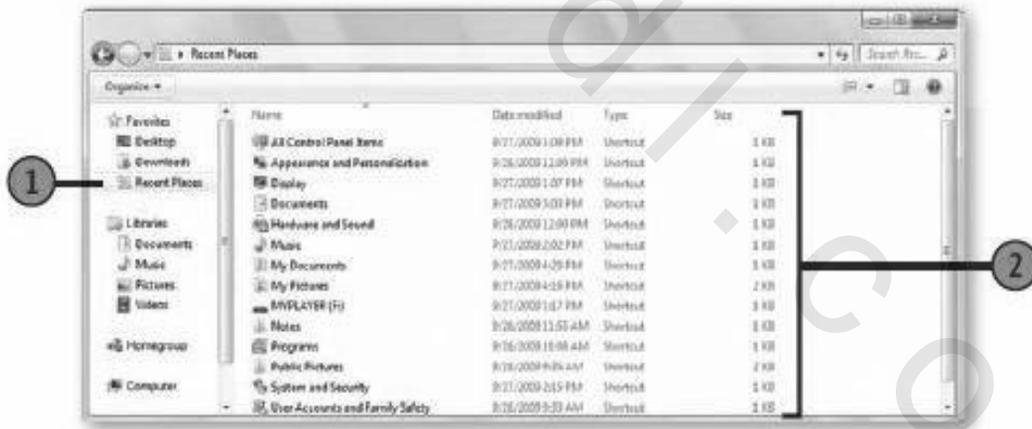
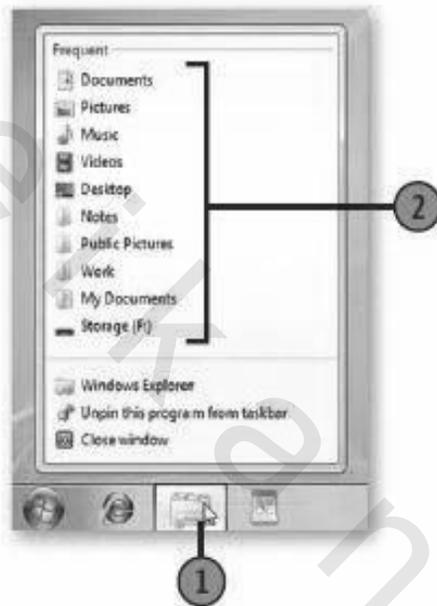


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك



Scan QR Code



إنشاء الوصول السريع إلى ملف أو مجلد

- إنشاء إختصار لملف أو مجلد :
- 1. افتح مكان به - مثلا مكتبة - الملف أو المجلد **Folder , file** الذي تريد إنشاء إختصار **Shortcut** له .
- 2. انقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** فوق الملف أو المجلد **Folder or File** ؛ فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ اختر منها إنشاء إختصار **Create a shortcut** .
- 3. إسحب **Drag** الإختصار **Shortcut** إلى أي من الأماكن التالية التي تريد :
 - سطح المكتب **Desk Top** .
 - كدبوس **Pin** إلى قائمة إبدأ **Start Menu** .
 - على شريط المهام **Task bar** .
 - على رابط **Link** في القائمة المفضلة **Favorites** في جزء التنقل – البحث - (الإبحار) **Navigation Pane**
 - إلى أي مكتبة **Library** أو إدراجه إلى أي مجلد أو إلى أي مجلد مفتوح مسبقا **any Open Folder** .

لاحظ :



- لإنشاء إختصار على سطح المكتب **Desk Top Short cut** ؛ انقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** فوق الملف أو المجلد **Folder or File** الذي تريد عمل إختصار له فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ اختر منها (إرسال **Send To**) ؛ ثم اختر سطح المكتب (إنشاء إختصار) **Desk Top (Create Shortcut)** .



إضافة رابط Add Link

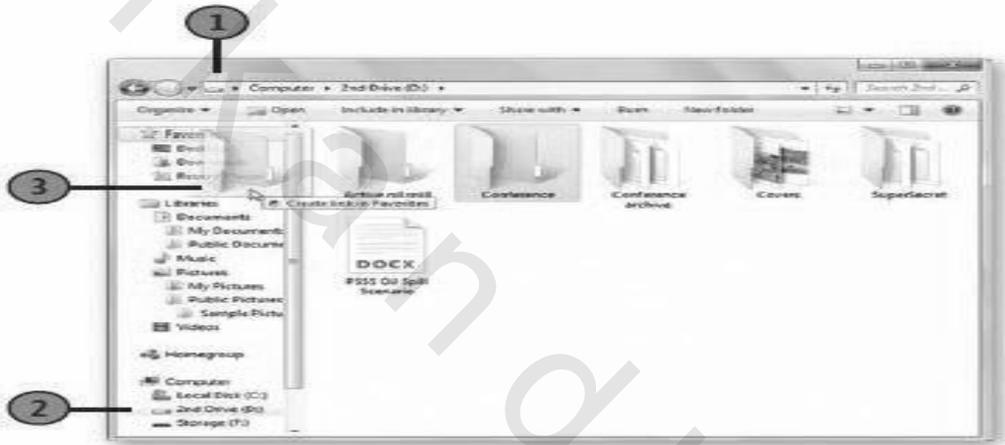
▪ إضافة رابط Add a Link :

1. انقر فوق رمز أيقونة (مستكشف ويندوز Windows Explorer) لفتحها أمامك ؛ ثم انقر فوق (تنظيم Organize) ؛ ثم أشر إلى (تخطيط الإخراج Layout) في القائمة المنسدلة ؛ ثم اختر جزء التنقل - التصفح والبحث -
Choose Navigation Pane من القائمة الفرعية Sub Menu .
2. إنتقل إلى الموقع Location الذي يحتوي على المجلد الذي تريد الإرتباط Link to .
3. إسحب Folder المجلد على قسم المواقع المفضلة Favorite Links Section لجزء التنقل - التصفح والبحث -
Navigation Pane -
4. إذا كنت تريد تغيير ترتيب الإرتباطات Change the Order of the Links ؛
إسحب الرابط Drag Link إلى أعلى Up أو إلى أسفل Down إلى موقع جديد ؛
ولوضع جميع العناصر في الترتيب الأبجدي alphabetical Order : انقر بزر الماوس الأيمن Right - Click فوق المفضلة Favorites ؛ ثم اختر ترتيب بواسطة الاسم Sort by Name من القائمة المختصرة أمامك .
5. لإزالة إرتباط أنشأته مسبقا ؛ انقر بزر الماوس الأيمن Right - Click فوق الرابط فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ اختر منها (إزالة رابط Remove Link) .



لاحظ :

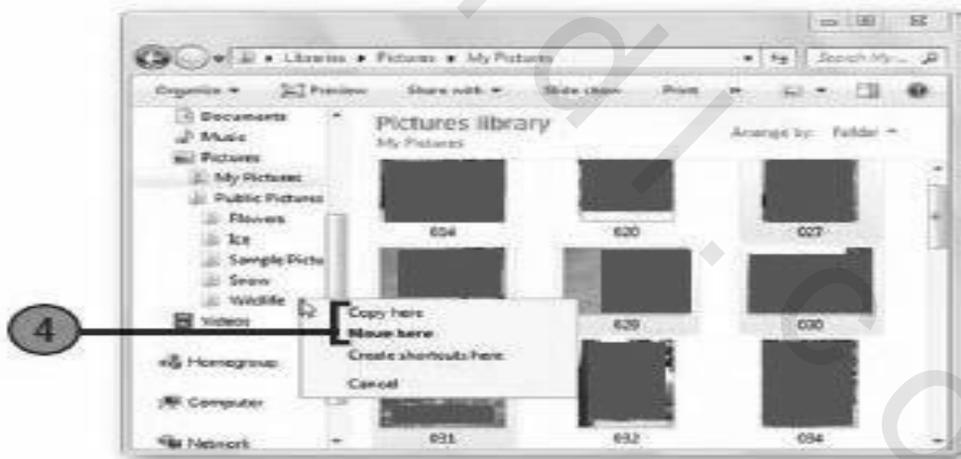
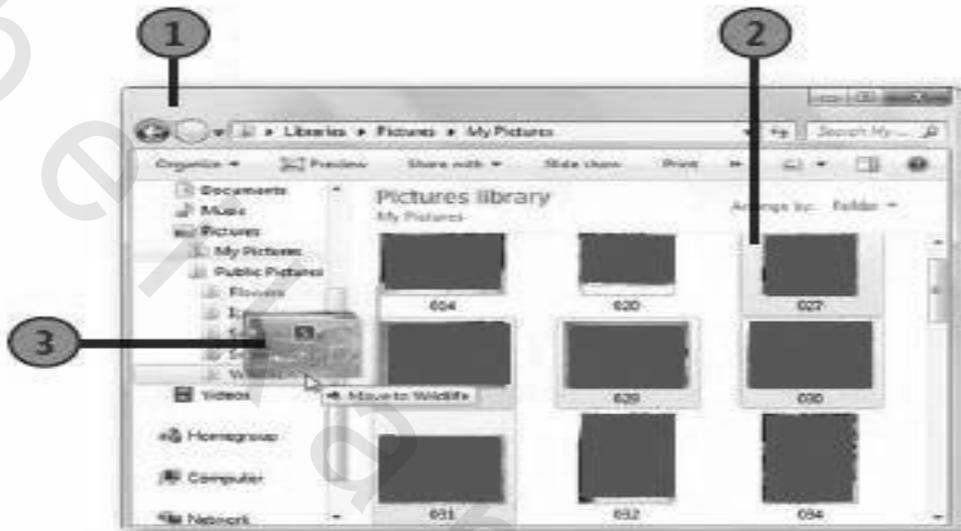
عند إضافة مجلد إلى القائمة المفضلة فسوف يظهر لك في كل نافذة تقوم بفتحها أثناء التنقل - التصفح والبحث - Navigation في القائمة .



تنظيم الملفات الخاصة بك

▪ نقل أو نسخ أو حذف الملفات **Move , Copy , Delete Files** :

1. إفتح نافذة مجلد يحتوي ملفات **Files** تريد تنظيمها .
2. أنقر فوق الملف الذي تريد نقله أو نسخه لتحديده أولاً (نقرة واحدة - كليك يسار) .
3. أنقر مع السحب **Click & Drag** على زر الماوس الأيسر لسحب العنصر في جزء التنقل - البحث - **Navigation Pane** على واجهة المجلد .
4. الآن ؛ أنقر فوق الملف الذي حددته مسبقاً بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار منها المهمة التي تريد تنفيذها للملف : **Move** - تحريك - أو نسخ العنصر **Copy** أو قطع **Cut** .
5. لحذف ملف أو مجموعة ملفات ؛ أنقر فوق الملف أو مجموعة الملفات (نقرة واحدة - كليك يسار) لتحديدها أولاً ؛ ثم إضغط على زر مفتاح (حذف **Delete**) من لوحة المفاتيح ؛ أو أنقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف المحدد مسبقاً فتظهر لك قائمة مختصرة إختار منها (حذف **Delete**) .



إعادة تسمية ملف أو مجلد أو مجموعة من الملفات

Rename a File or Folder or a Group of Files

▪ إعادة التسمية Rename :

1. أنقر فوق الملف أو المجلد أو مجموعة الملفات (نقرة واحدة – كليك يسار) لتحديدها أولا ثم أنقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** فوقها فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ اختر منها (إعادة تسمية Rename) .
2. أكتب إسما جديدا **New Name** في مكان الإسم ؛ ثم اضغط على زر مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح لإتمام إعادة التسمية الجديدة .



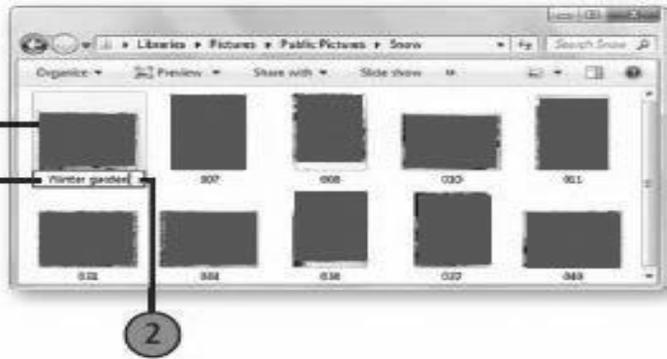
✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

عملاق الجرافيك **Designers Team** / WWW.FaceBook.Com/

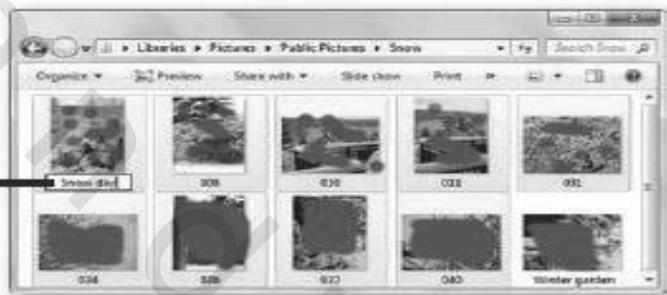


Scan QR Code

Rename a single file.



Rename a group of files.



The result of renaming a group of files



إستعادة العناصر المحذوفة Recovering a Deleted item

▪ التراجع عن الحذف :

1. قف في مكان فارغ على سطح المكتب **Desk Top** مثلا ؛ أو أي مكان فارغ داخل مجلد **Folder** مثلا ؛ ثم انقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فتظهر لك قائمة مختصرة .

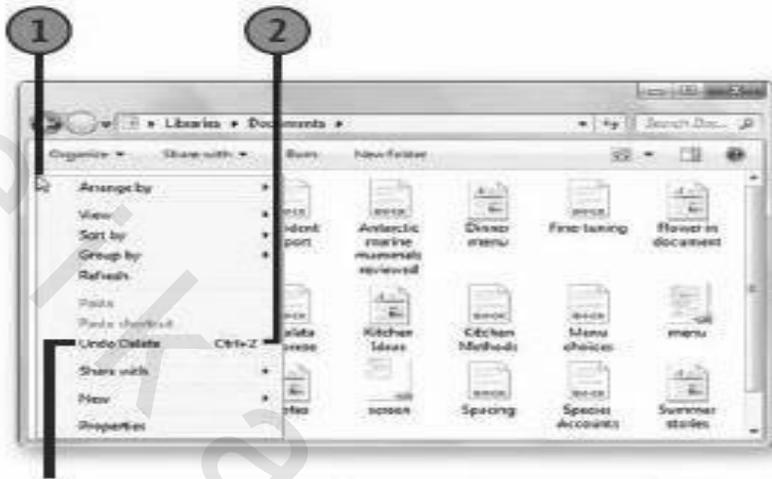
2. إختتر من هذه القائمة (التراجع عن حذف **Undo Delete**) .

▪ إستعادة أي عنصر محذوف **Restore an item** :

1. انقر نقرا مزدوجا **Double - Click** فوق رمز أيقونة (سلة المحذوفات **Recycle bin**) من على سطح المكتب لفتحها أمامك .

2. انقر فوق العنصر أو العناصر التي تريد إستعادتها (نقرة واحدة - كليك يسار) لتحديدها (تظليلها) .

3. ثم انقر فوق (إستعادة **Restore the item**) لإستعادة العناصر المحددة فقط .



التنقل – الإبحار والبحث – باستخدام أشرطة الأدوات

Navigating with Tool bar

▪ عرض شريط الأدوات :

1. أنقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** في مكان فارغ على شريط المهام **Task bar** فتظهر لك قائمة مختصرة .
 2. أشر إلى أشرطة الأدوات **Tools bar** من القائمة التي أمامك ؛ ثم إختار شريط الأدوات الذي تريد عرضه
 3. أنقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق شريط الأدوات **Tools bar** لتوسعته **To Expand** .
- معاني تهكم :
- العنوان **Address** : يتم فتح هذا البند عند تحديد العنوان والذي يمكن أن يكون المسار والملف أو إسم المجلد على جهاز الكمبيوتر ؛ أو حتى عنوان لصفحة ويب على الإنترنت
 - سطح المكتب **Desk Top** : واجهة سطح المكتب توفر وصولا سريعا إلى الرموز والأيقونات والملفات والمجلدات والإختصارات على سطح المكتب .
 - شريط اللغة **Language bar** : يساعد هذا الشريط في تبادل اللغات المستخدمة فإن نظام ويندوز من تكوينه الأساسي إستخدام أكثر من لغة مختلفة .
 - الروابط **Links** : تظهر الروابط مثل تلك التي تظهر على روابط إنترنت إكسبلورر في شريط الأدوات .
 - شريط أدوات جديد **New Tool bar** : يمكن إظهاره من جديد مع تحديد كل محتويات مجلد .
 - لوحة إدخال جهاز الكمبيوتر اللوحي **Tablet PC In Put Panel** : لإظهار لوحة الإدخال بالكمبيوتر اللوحي **Tablet** .

مشاركة الملفات مع مستخدمين آخرين Sharing Files with other Users

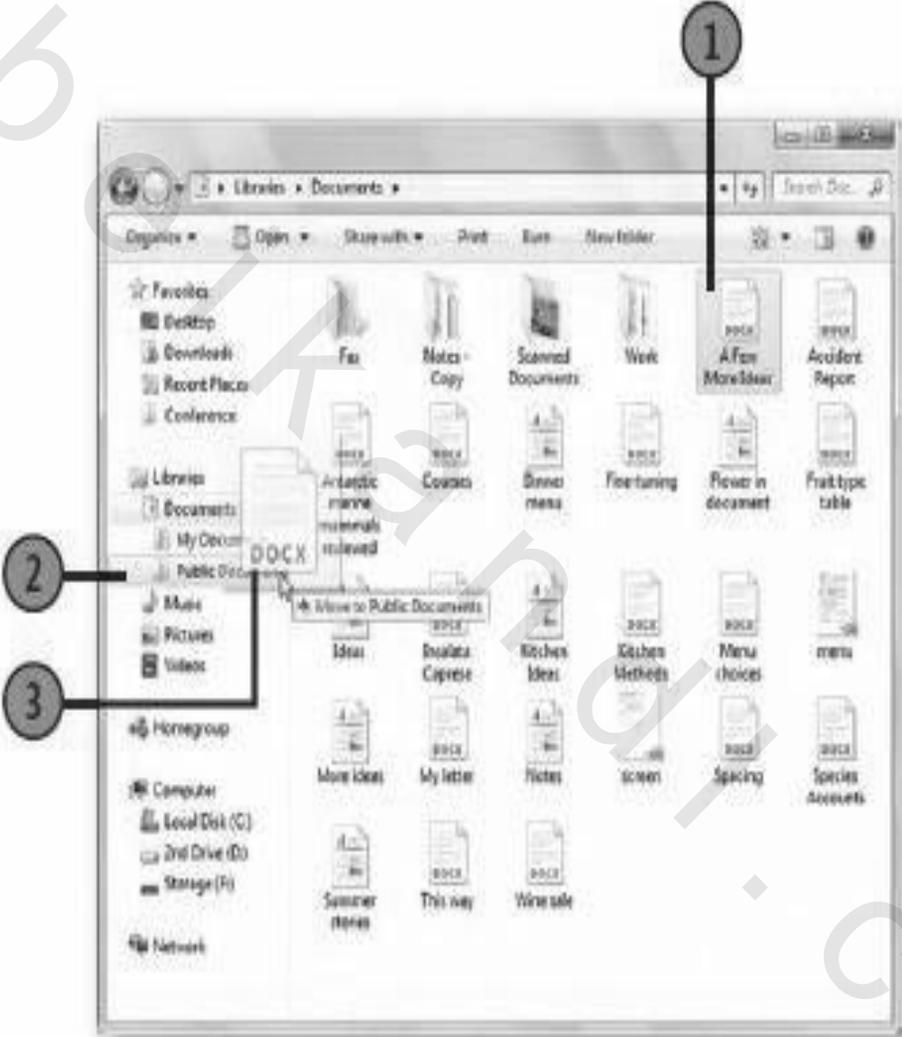
■ مشاركة ملف أو مجلد Sharing File or Folder :

1. حدد الملف أو المجلد File , Folder أو مجموعة الملفات أو مجموعة المجلدات بالنقر عليها لتحديدها والتي تريد مشاركتها مع الآخرين .
2. في جزء التنقل - الإبحار أو التصفح والبحث - Navigation Pane أمامك ؛ قم بتوسيع المكتبة Expand Library لإظهار المجلد العمومي Public folder .
3. طبق أي مما يلي :
 - مشاركة نسخة فقط من هذا البند (أو عناصر) مع الآخرين وإسحبه إلى المجلد العمومي Public Folder لنقله هناك .

To Share the Only Copy of the item (or

item) with Others Drag it to the Public Folder to Move it there

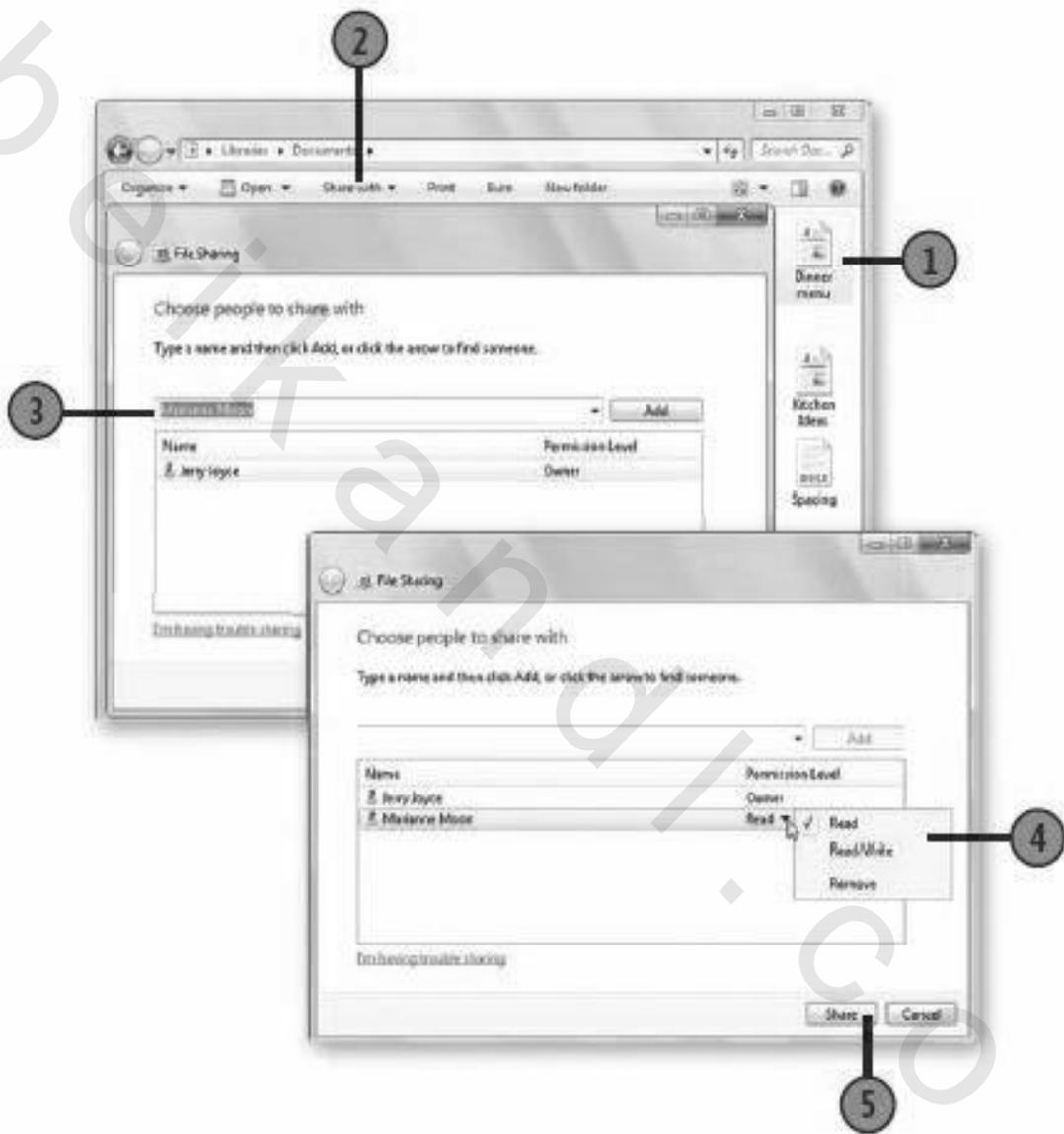
- لمشاركة Sharing نسخة مع الآخرين ؛ أنقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد مشاركته أولاً لتحديده ؛ ثم أنقر بزر الماوس الأيمن Right – Click فوقه فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ ثم إختار منها مشاركة ب Share with ؛ ثم إختار من القائمة الفرعية (تخصيص أفراد Specific People) فتظهر أمامك نافذة ؛ أكتب إسم المستخدم User الذي تريد مشاركة العناصر المحددة معه في المربع أمامك ؛ ثم إضغط على (إضافة Add) ؛ ثم أنقر فوق (مشاركة Share) ؛ ثم أنقر فوق (تم Done) .



المشاركة مع المستخدمين المحددين

■ مشاركة ملف أو مجلد مع المستخدمين المحددين **Sharing with Selected Users**

1. **إفتح المجلد الذي يحتوي على الملف الذي تريد مشاركته To Sharing** ؛ ثم حدد العنصر أو العناصر بالنقر عليها لتحديدها (تظليلها) للمشاركة .
 2. **أنقر على (مشاركة مع Share with)** في أعلى النافذة أمامك ؛ ثم اختر (**Specific People**) تخصيص الأفراد (من سهم القائمة المنسدلة لبدء تبادل ومشاركة الملفات
 3. **إختر المستخدم User** الذي تريد من القائمة المنسدلة والذي ترغب في مشاركته **To Share** العنصر معه ؛ ثم أنقر فوق (**Add** إضافة) حتى تتم إضافة المستخدم إلى القائمة .
 4. **أنقر فوق السهم للأسفل للسماح بإذن الإضافة للمزيد من المستخدمين (الأفراد People)**
 5. **أنقر فوق (مشاركة Share)** ؛ وإستخدم المعالج لإعلام الأفراد (الناس) عبر البريد الإلكتروني **e-mail** بمشاركة العنصر ؛ ثم أنقر فوق (**Done**) .
- إذا كنت ترغب في إيقاف المشاركة **Stop Sharing** ؛ كرر الخطوات السابقة من (1 إلى 4) ولكن إختر بدلا من القراءة فقط **Read Only** أو القراءة / والكتابة إختر (**Remove** إزالة) .



نسخ الملفات إلى قرص مضغوط أو قرص DVD

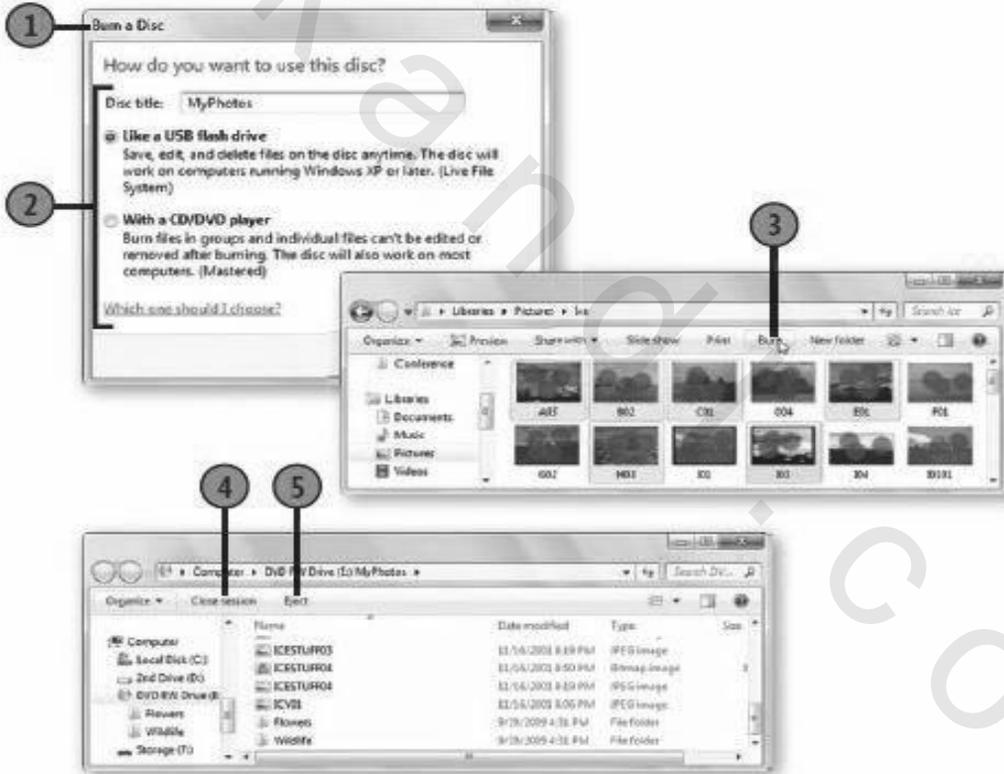
■ أرشفة الملفات الخاصة بك :

1. أولاً : قم بإدخال قرص CD أو DVD في جهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ ثم انقر فوق محرك الأقراص للتشغيل التلقائي وبدء عمل (فورمات Formatted) للإسطوانة سواء CD أو DVD ؛ فتظهر لك النافذة الأساسية **Burn a Disc** وبها خيارات .
2. أكتب إسما **Name** للقرص في المربع أمامك ؛ ثم حدد واحد من الخيارين في الأسفل : خيار محرك فلاش **USB Flash Drive** ؛ ثم إنتظر قليلا حتى يتم عمل تنسيقات للقرص ؛ ثم بعد ذلك عندما يظهر مربع الحوار تشغيل تلقائي **Auto Play** ؛ إختَر (فتح المجلد لعرض محتوياته **Open a Folder to view the disc contents**) .
3. قم بإضافة **Add** الملفات **Files** التي تريدها إلى المجلد المفتوح أمامك ؛ إما عن طريق سحب الملف **Drag file** ورميه في المجلد ؛ أو النقر على الملف الذي تريده مرة واحدة لتحديده ؛ ثم انقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** عليه فتظهر لك قائمة ؛ إختَر منها (نسخ **Copy**) ؛ ثم إذهب إلى المجلد المفتوح سابقا أمامك وأنقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** في مكان فارغ فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختَر منها (لصق **Paste**) ؛ وهكذا كرر نفس الخطوات حتى تتم عملية نقل جميع الملفات التي تريدها إلى مجلد الإسطوانة المفتوح أمامك ؛ (لاحظ : المساحة المسموحة على قرص CD أو DVD .
4. الآن ؛ في نافذة المستكشف انقر فوق زر (النسخ **Burn**) حتى تبدأ عملية نسخ جميع الملفات التي نقلتها مسبقا على قرص CD أو DVD الذي تستخدمه ؛ بعد الإنتهاء تماما من عملية النسخ ؛ إختَر (إغلاق **Close**) .
5. انقر فوق زر (إخراج **Eject**) حتى يتم إخراج إسطوانة CD أو DVD تلقائيا من جهاز الكمبيوتر الخاص بك .



لاحظ :

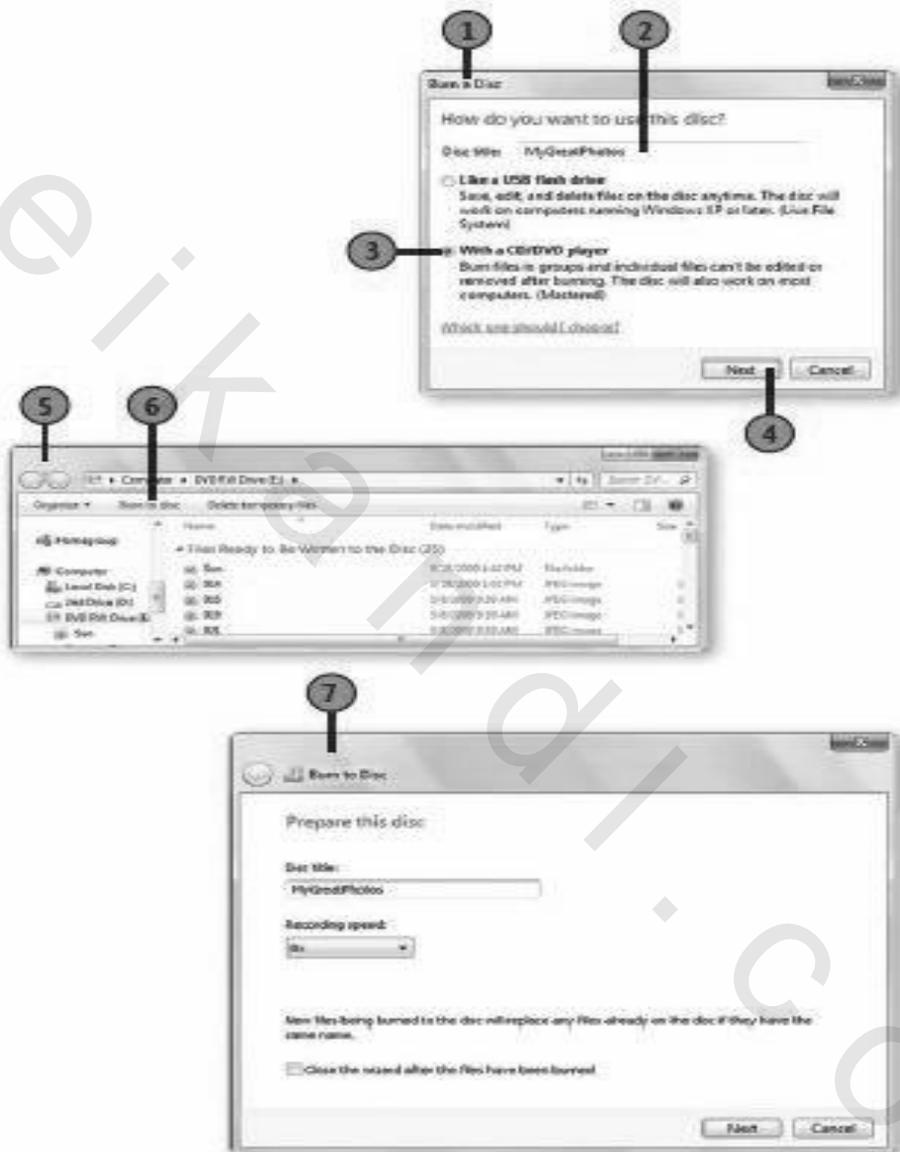
يجب أن يكون لديك محرك أقراص حتى تتمكن من التسجيل (النسخ) على مختلف الإسطوانات CD أو DVD ؛ ويمكنك تسجيل الأقراص المدمجة وأقراص الفيديو الرقمية باستخدام محرك أقراص DVD ؛ ولكن يمكنك تسجيل الأقراص المدمجة CDS فقط عند استخدام محرك الأقراص المضغوطة .



نسخ ملفات حسب التصنيف

▪ نسخ ملفات للتوزيع :

1. أولاً قم بإدخال قرص CD أو DVD فارغ في جهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ ثم انقر فوق مربع محرك الأقراص القابلة للتسجيل CD أو DVD وبدء عمل تنسيقات (فورمات) **Format** ؛ وعندما يظهر مربع الحوار (التشغيل التلقائي **Auto Play**) تظهر لك النافذة الأساسية **Burn a Disc** وبها خيارات .
2. أكتب إسما **Name** للقرص في المربع أمامك ؛ ثم حدد واحدا من الخيارين في الأسفل وهذه المرة سوف نختار الخيار الثاني .
3. إختار الخيار الثاني : حدد للقرص CD أو DVD للتشغيل
. **Select the with a CD / DVD Player Option**
4. انقر فوق (التالي **Next**) ؛ وإنتظر قليلا حتى يتم عمل تنسيقات **Format** للقرص .
5. الآن ؛ قم بإضافة الملفات **Files** التي تريدها إلى مجلد القرص الذي يظهر أمامك كما ذكرنا في المثال السابق (راجع الخطوة رقم 3 في المثال السابق) .
6. الآن ؛ في نافذة المستكشف أمامك انقر فوق زر (نسخ **Burn**) حتى تبدأ عملية نسخ جميع الملفات التي نقلتها في الخطوة السابقة .
7. أثناء عملية النسخ **Burn** يتطلب منك تحديد سرعة التسجيل التي تريدها ؛ ثم انقر فوق (التالي **Next**) .
8. بعد الإنتهاء تماما ؛ انقر فوق (إنهاء **Finish**) بعدها تبدأ عملية إخراج القرص تلقائيا من جهاز الكمبيوتر الخاص بك .



ضغط الملفات Compressing Files

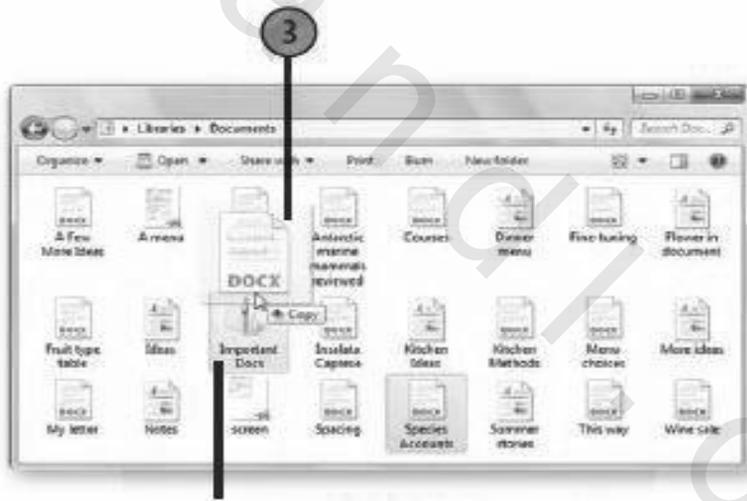
■ إنشاء مجلد مضغوط :

1. قم بتحديد الملفات التي تريد نقلها (نسخها Copy) إلى المجلد الذي تريد أولاً .
2. انقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فوق أي من الملفات المحددة مسبقاً ؛ فتظهر لك قائمة ؛ اختر منها (إرسال إلى Send To) ؛ ثم اختر مضغوط **Compressed (zipped)** من مجلد القائمة الفرعية ؛ قد يطلب منك إعادة تسمية **Rename** المجلد المضغوط إذا لزم الأمر .
3. الآن ؛ قم بسحب **Drag** أي ملف آخر أمامك إلى رمز أيقونة المجلد المضغوط **Compressed Folder icon** لنسخه **Copy** داخل المجلد المضغوط .



لاحظ :

إن ميزة أسلوب ضغط الملفات هام جداً لتقليل حجم الملفات وتنظيم الملفات الكبيرة الحجم .

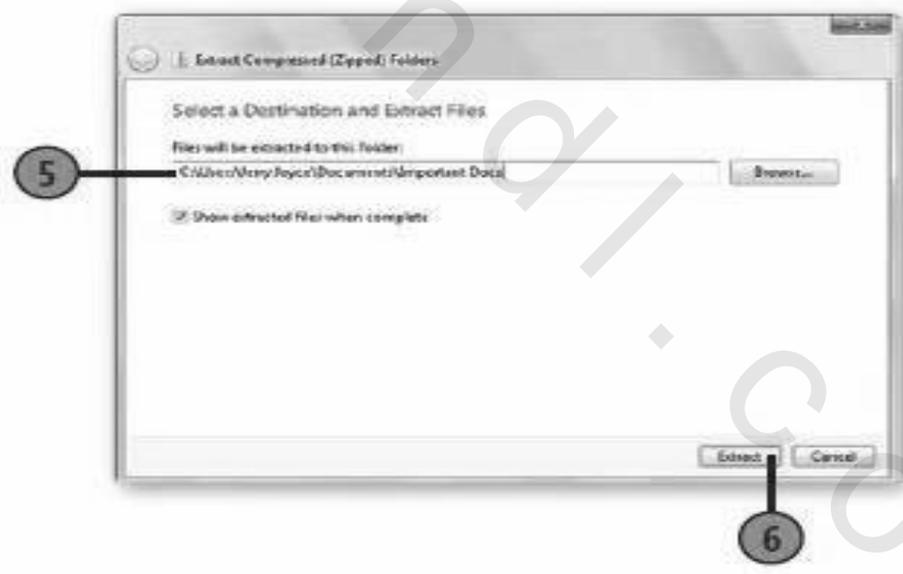
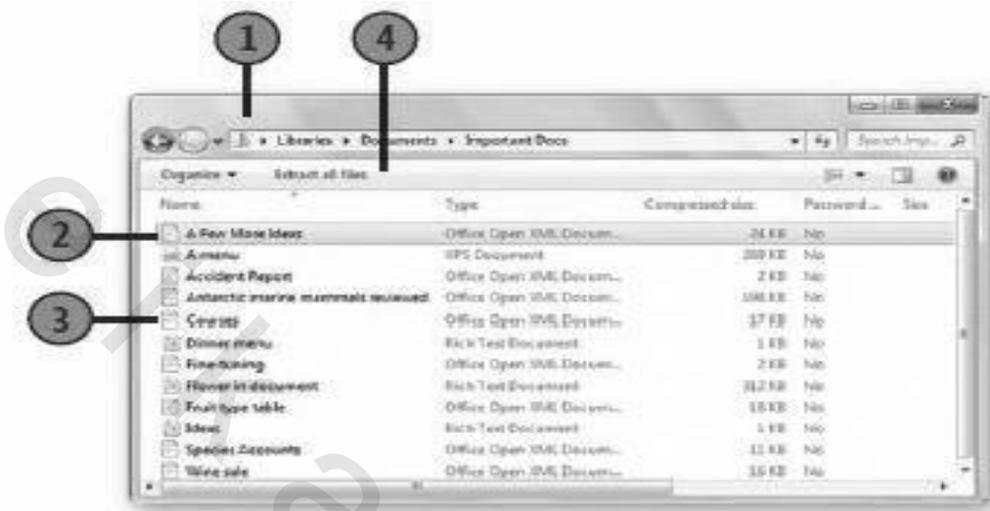


The zipped-folder icon identifies a compressed folder.

إستخدام ملف مضغوط

■ إستخدام ملف مضغوط : Use a Compressed File

1. أنقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق المجلد المضغوط **Compressed Folder** لفتحه .
 2. إذا كان العنصر هو أحد البرامج ؛ أنقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوقه لتشغيله .
 3. لإلغاء ضغط ملف **To De Compressed** ؛ أنقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد فك ضغطه بنقرة واحدة - كليك يسار - لتحديده ؛ ثم أنقر بزر الماوس الأيمن **Right Click** فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختتر منها (**Extract all Files**) إستخراج الملفات .
 4. الآن ؛ قم بنسخ **Copy** كافة الملفات ووضعها في مجلد **Folder** .
 5. في نافذة إستخراج الملفات المضغوطة ؛ حدد الملف الذي تريد بالنقر عليه حتى يتم إستخراجه **Extract File** .
 6. أنقر فوق (**Extract**) إستخراج .
- لاحظ : 
- لا بد أن يكون المجلد المضغوط متوافق مع البرامج التي تدعم تنسيق **Zip** .



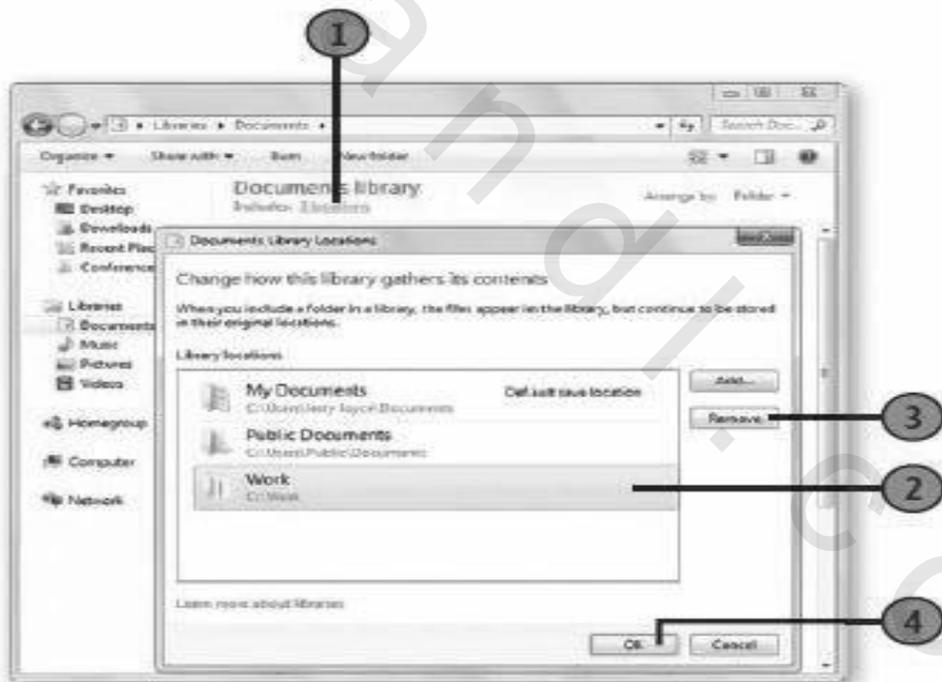
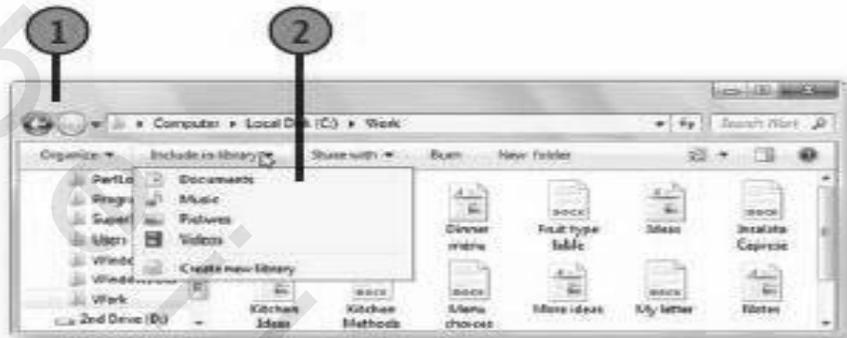
تنظيم مجلدات المكتبة Organizing Library Folders

▪ إضافة مجلد إلى مكتبة :

1. إفتح المجلد **Open Folder** الذي تريد أن تدرجه **Include** في المكتبة .
2. حدد الملفات التي تريد ؛ ثم أنقر فوق (تضمين في المكتبة **Include In Library**) ومن القائمة المنسدلة إختر (إضافة المجلد إلى المكتبة التي تريد
Add Library you want to add the folder) .

▪ إزالة المجلد من المكتبة :

1. إفتح المكتبة التي تحتوي على المجلد الذي تريد إزالته ؛ ثم أنقر فوق (مواقع ربط في جزء المكتبة **the Location Link in the Library Pane**) .
2. في مربع الحوار لموقع المكتبة ؛ حدد المجلد **Select the Folder** الذي تريد إزالته من المكتبة .
3. أنقر فوق (إزالة **Remove**) من المكتبة .
4. أنقر فوق (موافق **Ok**) .



إنشاء مكتبة جديدة

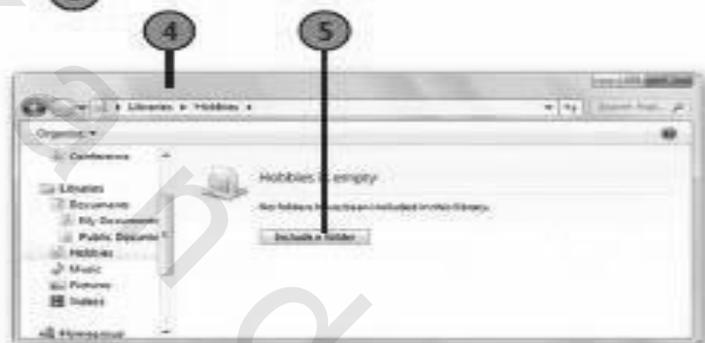
■ إنشاء مكتبة جديدة : Create a New Library

1. أنقر على المكتبات Libraries في جزء التنقل – الإبحار والتصفح والبحث - (Navigation Pane) .
2. أنقر فوق (مكتبة جديدة New Library) .
3. أكتب إسما للمكتبة a Name for the Library .
4. أنقر نقرًا مزدوجًا Double – Click فوق (مكتبة جديدة New Library) لفتحها .
5. في نافذة المكتبة الجديدة ؛ أنقر فوق (تضمين مجلد Include a Folder) .
6. في مربع الحوار في تضمين المجلد الذي يظهر أمامك ؛ حدد موقع Location ثم حدد المجلد الذي تريد تضمينه Include .
7. أنقر فوق (تضمين مجلد Include Folder) .
8. قم بإضافة Add أية مجلدات أخرى إلى المكتبة التي تريد .



لاحظ :

لإنشاء مكتبة جديدة من مجلد موجود ؛ إنتقل إلى المجلد ؛ ثم أنقر فوق تضمين في المكتبة Include in Library ؛ ثم إختار (إنشاء جديد Create New) من القائمة المنسدلة .



إستخدام جهاز الذاكرة المتنقلة قلم الفلاش USB

■ إستخدام فلاشة USB :

1. قم بتوصيل قلم فلاشة USB بمنفذ التوصيل بجهاز الكمبيوتر الخاص بك .
2. يتم بعدها فتح نافذة تبين محتويات قلم الفلاشة USB أمامك ؛ فإذا كنت إستخدمت جزء منها فإنه يحتوي على ملفات أو مجلدات أو برامج وغيره حسب ما قمت بتحميله عليها ؛ أما إذا كانت فارغة فيظهر لك مربع الحوار (تشغيل تلقائي Auto Play) ؛ ثم إفتح المجلد . Open Folder
3. لنسخ الملفات أو المجلدات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك إلى قلم الفلاش USB ؛ أنقر فوق الملفات أو المجلدات التي تريدها - نقرة واحدة يسار - لتحديدها وتظليلها ؛ ثم أنقر بزر الماوس الأيمن Right - Click فوق أي من العناصر المحددة مسبقا فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار منها (إرسال إلى Send To) ؛ ثم أنقر فوق الجهاز Device في القائمة الفرعية ؛ أو طريقة أخرى : إختار من قائمة - كليك يمين - نسخ Copy ؛ ثم إنتقل إلى مجلد فلاش USB المفتوح أمامك ؛ ثم أنقر بزر الماوس الأيمن Right - Click في مكان فارغ داخل المجلد فتظهر لك قائمة مختصرة : إختار منها (لصق Paste) وهكذا كرر عملية النسخ واللصق حتى تتم نقل جميع العناصر التي تريد على جهاز قلم فلاشة USB .
4. بعد الإنتهاء ؛ أنقر فوق (إغلاق Close) لغلغ كافة الملفات والمجلدات المفتوحة .
5. أنقر فوق رمز أيقونة (إزالة الأجهزة بأمان the Safely Remove Hardware) في المنطقة الموجبة من شريط المهام Task bar ؛ ثم أنقر فوق الجهاز الذي تريد إزالته - فلاشة USB - و إنتظر قليلا ؛ ثم قم بإزالته من جهاز الكمبيوتر الخاص بك .

