

الفصل الرابع

تشغيل البرامج والأدوات **Running Programs & Gadgets**

## إستخدام الشريط Ribbon

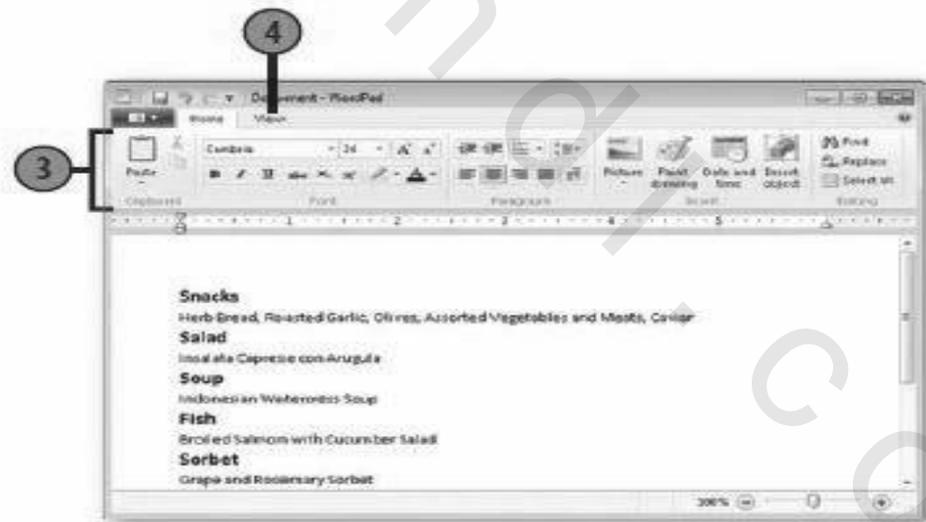
### ■ إستكشاف الشريط Using the Ribbon :

1. إفتح أي من البرامج التي يظهر بها الشريط Ribbon في أعلى النافذة ؛ مثلا : برنامج الكتابة الدفتر Word Pad وهو برنامج ملحق بنظام التشغيل Windows .
2. إذا كنت ترى أوامر علامات التبويب ؛ أنقر فوق ( أوامر علامة التبويب a Command Tab ) لعرض الشريط بشكل مؤقت ؛ أو أنقر نقرا مزدوجا Double – Click فوق المفتاح للحفاظ على الشريط المرئي .
3. نفذ أي مما يلي :
  - أنقر على زر ( تنفيذ أمر a button to Execute a Command ) .
  - أنقر على السهم لأسفل لفتح المعرض a Down arrow to Open a Gallery .
  - أنقر فوق زر إظهار مربع الحوار الذي يحتوي الأوامر الإضافية والخيارات .
4. أنقر فوق علامة تبويب أخرى another Tab لإستكشاف تلك العناصر .



لاحظ :

إن الشريط Ribbon يتكون من علامات التبويب والأوامر ؛ وعند تصغير الشريط ترى فقط علامات التبويب Tabs .



## إستخدام شريط أدوات الوصول السريع

■ إستخدام شريط الوصول السريع Use Quick Access Tool bar :

1. أنقر فوق الزر a button على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Tool bar لتنفيذ إجراء an action .
  2. أنقر فوق السهم للأسفل من شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Tool bar لتخصيص قائمة شريط أدوات الوصول السريع ؛ ثم أنقر فوق أي مربع أمر an checked command لإضافته To add إلى شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Tool bar ؛ أو أنقر فوق ( أمر مسح Remove ) لإزالته من شريط الأدوات .
  3. إذا كنت تريد أن يكون شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Tool bar ليكون موجودا تحت الشريط Ribbon بدلا من فوقه ؛ إفتح تخصيص خيارات قائمة شريط أدوات الوصول السريع Customize Quick Access Tool bar مرة أخرى ؛ ثم أنقر فوق ( إظهار أسفل الشريط Show Below the Ribbon ) .
- الوصول إلى المزيد من الأوامر :
1. أنقر فوق ( زر البرنامج the Program button ) .
  2. أنقر فوق ( تنفيذ أمر Execute that command ) لتنفيذ هذا الأمر ؛ إذا كان الأمر له قائمة فرعية فإنه يظهر مع أوامر إضافية ؛ قم بالنقر على أمر a command في القائمة الفرعية لتنفيذ الأمر .
  3. أنقر فوق أحد الأوامر المستخدمة مؤخرا لفتح هذا الملف .

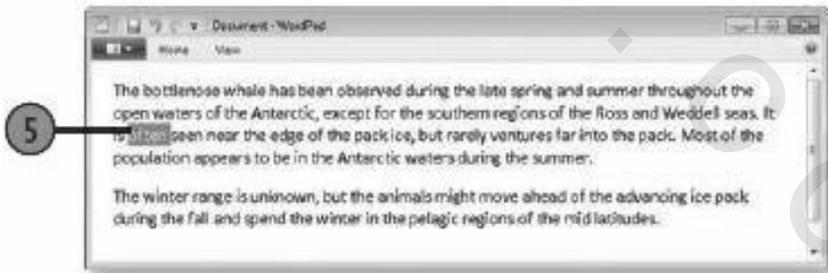
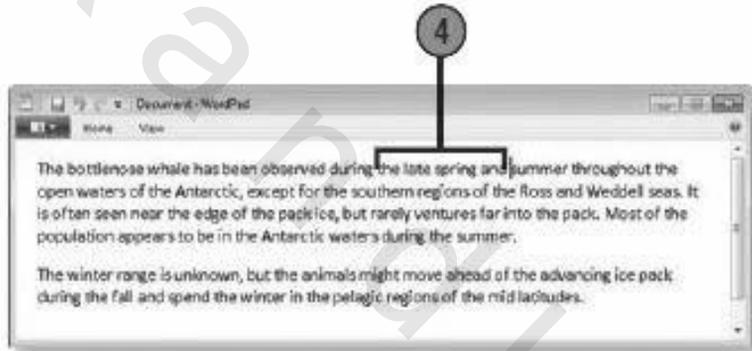
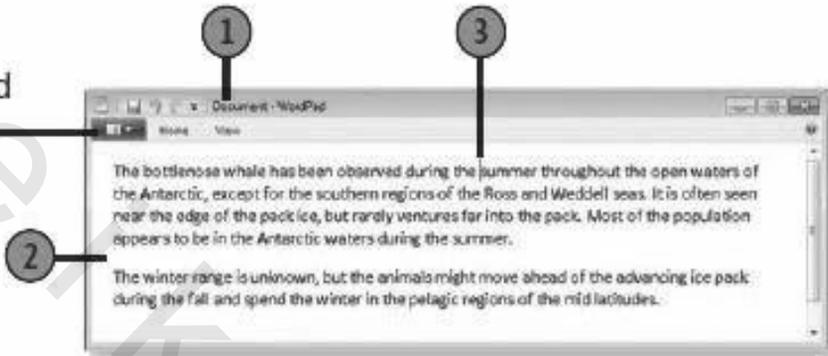


## تأليف وثيقة ( إنشاء مستند )

### ■ إنشاء مستند : Composing a Document

1. انقر فوق الزر ( إبدأ Start ) فتظهر لك قائمة إبدأ ؛ ثم أكتب في مربع البحث Search أمامك كلمة Word Pad ؛ فتظهر لك نتائج البحث إختار منها الدفتر Word Pad لبدء تشغيل البرنامج ؛ بعد فتح نافذة البرنامج أمامك ( إختار جديد New ) من القائمة .
2. أكتب النص Text الخاص بك ثم إضغط زر مفتاح Enter من لوحة المفاتيح فقط عندما تريد أن تبدأ فقرة جديدة a new Paragraph .
3. لإعداد النص To Edit the Text ؛ قم بتحديد وتظليل النص الذي تريد كاملا أولا في المستند حتى تتمكن من إجراء الإعدادات الخاصة بك .
4. لإدراج نص إضافي في الفقرة التي سبق لك الكتابة بها بالفعل ؛ انقر فوق المكان الذي تريد إدراج نص جديد به ؛ ثم إبدأ في الكتابة كما تريد .
5. لحذف نص To Delete Text ؛ قم بتحديد أول ( تظليله ) ؛ ثم إضغط زر مفتاح ( حذف Delete ) .

The WordPad button



## تنسيق المستند

### ▪ تنسيق المستند : Format the Document

1. لعرض شريط القياس المسطرة Ruler ؛ أنقر فوق علامة التبويب ( عرض على الشريط View Tab on the Ribbon ) ؛ ثم حدد خانة إختيار المسطرة Ruler check box ؛ ولتطبيق أسلوب إلتفاف النص Text Wrap ؛ أنقر فوق ( إلتفاف الكلمة Word Wrap ) .
2. حدد النص الذي تريد تنسيقه To Format وتظليله أولا قبل بدء التنسيق .
3. أنقر فوق ( علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home Tab ) ؛ ثم حدد من شريط المهام أمامك : نوع الخط Font - وحجم الخط Size - وأسلوب الخط مائل Italic - أو قاتم Bold - أو مسطر Under Lined - أو اللون Color الذي تريد .
4. أنقر فوق الفقرة التي تريد تنسيقها لتحديدها ( تظليلها ) To Selected ؛ ولتحديد كافة الفقرات المكتوبة التي تريدها بنفس التنسيق أيضا لتحديدها أولا - تظليلها بالظل الأزرق .
5. إستخدم أي من الأزرار buttons أو القوائم Menus في مقطع الفقرة من شريط التعديل ( محاذاة النص Alignment Text ) ؛ أو مجموعة ( تباعد الأسطر Set the Line Spacing ) .
6. إسحب Drag علامات المسافة البادئة the indent markers : لتعيين هوامش اليسار Left واليمين Right ؛ ثم أنقر فوق ( المسطرة Ruler ) لتعيين علامة جدولة - الوقوف - Set a tab Stop .

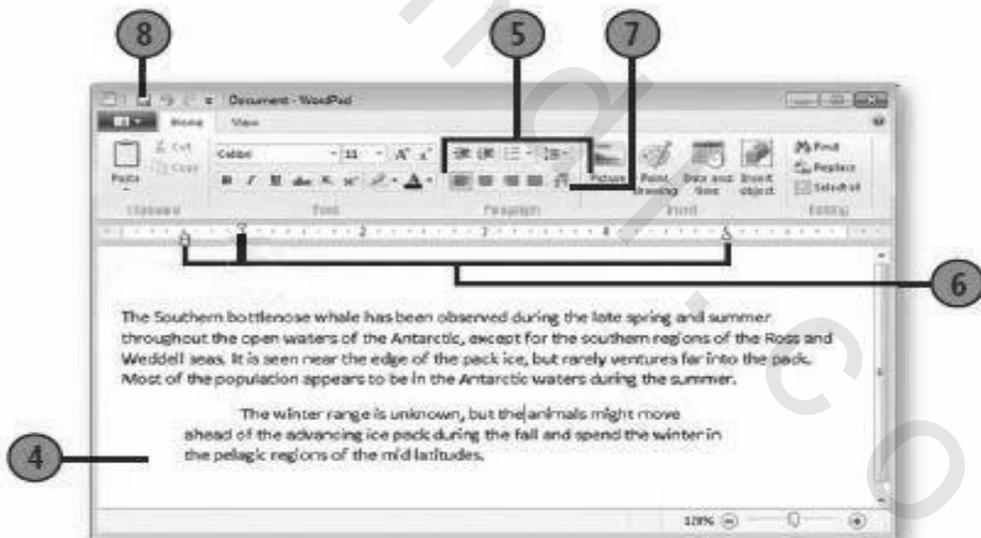
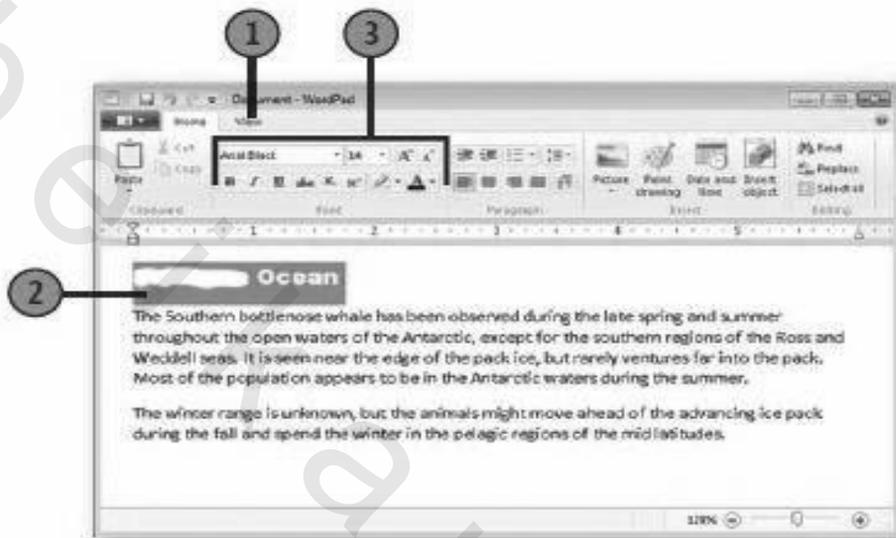
7. أنقر فوق ( زر الفقرة the Paragraph button ) : لعرض مربع حوار الفقرة ؛  
 وإذا كنت تريد تعيين قيم المسافات البادئة **Set Values for indents** - وتنسيق الخط  
**Font** - ومسافات التباعد **Line Spacing** - التبويب **Tab** .
8. بعد الإنتهاء ؛ قم بحفظ المستند **Save a Document** : أنقر فوق  
 ( قائمة ملف **File** ) ؛ ثم إختزر ( **Save** حفظ ) .
- ثم أكتب إسما للملف - المستند - **Name** .
  - ثم حدد نوع إمتداد التنسيق **Format** المناسب لك ؛ مثلا : ( **RTF** ) .
  - ثم إضغط فوق ( **Save** حفظ ) .



: لاحظ :

إن الأشكال الثلاثة التي تدعم تنسيق النصوص هي : تنسيق نص **Format** على شكل **RTF**  
 وهو الشكل المستخدم في الإصدارات السابقة من برنامج الدفتر **Word pad** وبرنامج الكتابة  
**Word 97 – 2003** ( إصدارات مايكروسوفت وورد 97 – 2003 السابقة ) ؛ وتنسيق  
 الرسم للوثيقة المفتوحة **XML** والذي يستخدم في برنامج الكتابة إصدار  
**Microsoft Word 2007** .

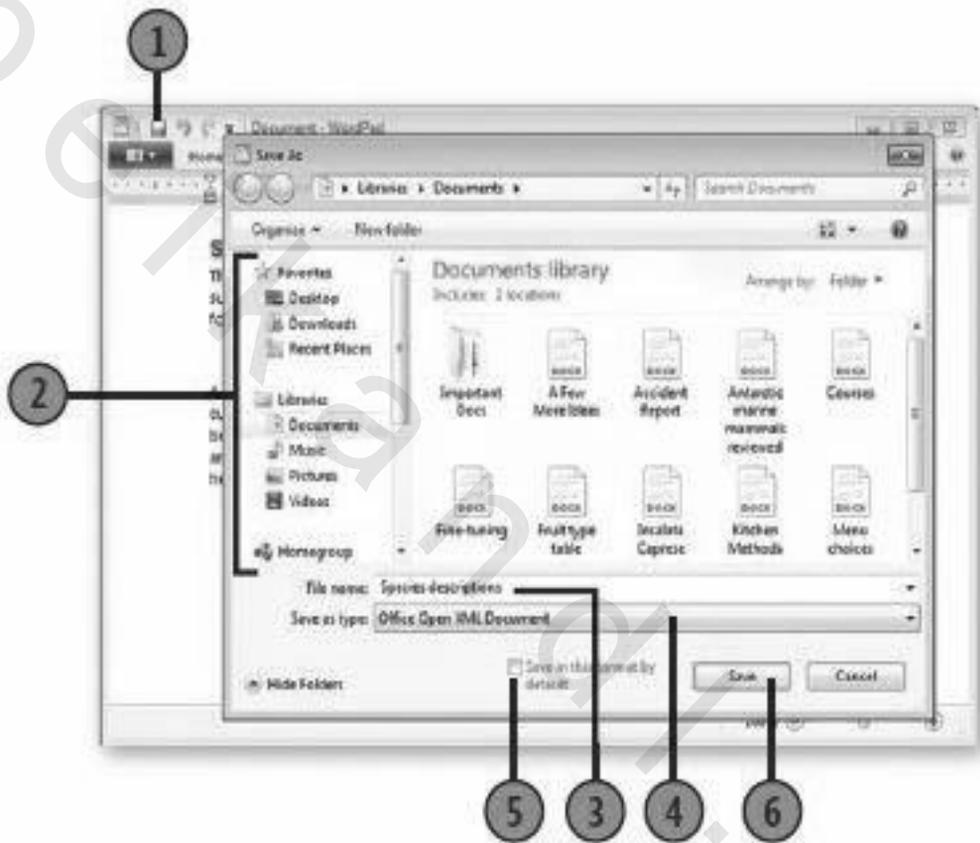
وتنسيق النصوص المفتوحة ( **ODT** ) ؛ والذي يستخدم في العديد من البرامج ؛ فإذا كنت  
 تخطط لحفظ المستند الذي قمت بإنشائه فعليك التفكير في التنسيق **Format** الذي سوف تستخدمه  
 عند حفظ المستند .



## حفظ وإغلاق وفتح مستند Saving , Closing ,and Opening

### حفظ المستند Saving a Document :

1. بعد الإنتهاء من كتابة المستند الذي تريد في برنامج الدفتر Word pad كما ذكرنا سابقا ثم أنقر فوق الزر ( حفظ Save ) من على شريط الأدوات Tools bar ؛ أو إختتر القائمة ملف File ؛ ثم إختتر ( حفظ Save ) .
2. حدد موقع Location لحفظ المستند وليكن مثلا : سطح المكتب Desk Top أو أي مكان آخر تريده - مكتبة - مجلد .
3. أكتب إسما Name للمستند ؛ لاحظ : يمكن أن يكون حروف الإسم تصل إلى 200 حرفا ( بما في ذلك أي مسار Path أو إمتداد ملف Format File ) ؛ ويمكن أن يحتوي الإسم على مسافات Spaces ؛ ولكن لا يمكن أن يحتوي على علامات مثل : \* : < > \ " / أو // ؛ لذلك عليك إختيار إسم قصير مناسب وصفي لمحتوى المستند .
4. حدد التنسيق Format الذي تريد كما ذكرنا سابقا .
5. أو إختتر التنسيق الافتراضي default file format الموجود أمامك كما تريد لحفظ الملف .
6. أنقر فوق ( حفظ Save ) ؛ أو أنقر أزرار مفاتيح ( Ctrl + S ) من لوحة المفاتيح للحفظ .



## إغلاق مستند Close Document

### إغلاق مستند Close a Document :

1. أنقر فوق الزر ( حفظ Save ) للتأكد من حفظ كافة محتوى المستند أولا وكافة التغييرات التي أجريتها كما ذكرنا سابقا .
2. أنقر فوق الزر ( إغلاق Close ) لإنهاء البرنامج .

### فتح مستند Open a Document :

1. حدد مكان - موقع - المستند Location الذي تريد فتحه على جهاز الكمبيوتر الخاص بك .
2. أنقر نقرا مزدوجا Double - Click فوق المستند لفتحه To Open مباشرة .

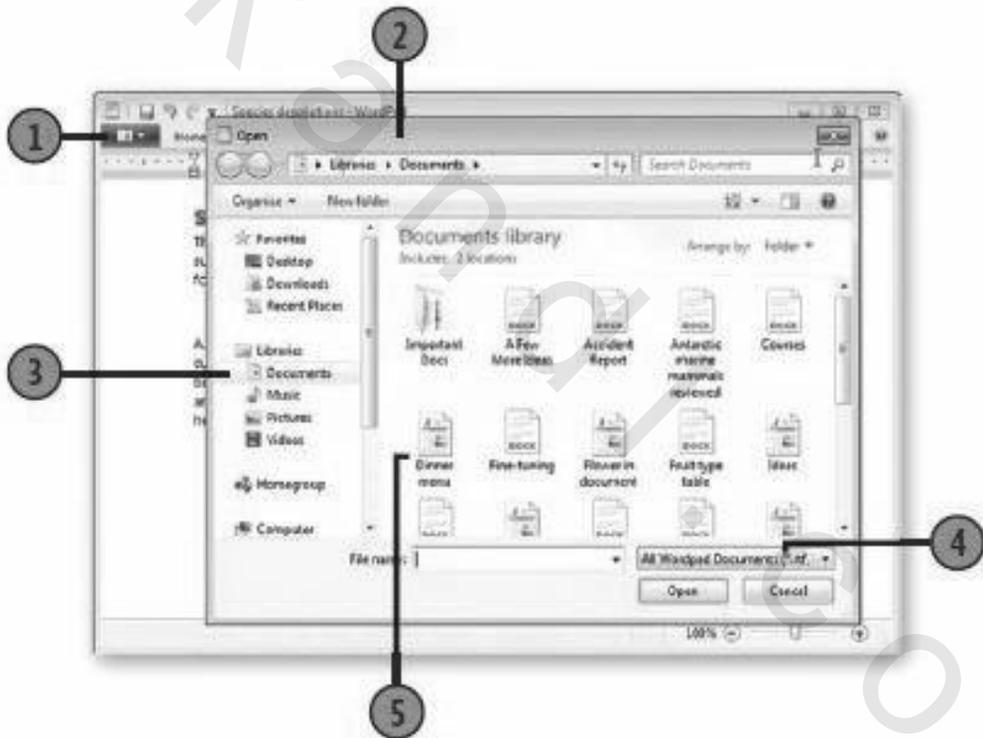


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

[WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam](http://WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam) عملاق الجرافيك



Scan QR Code



إنشاء سهولة الوصول إلى برنامج

▪ إنشاء دبوس Pin أيقونة برنامج على شريط المهام Task bar :

1. أنقر فوق زر إبدأ Start فتظهر لك قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم أشر إلى كل البرامج All Program .
2. أنقر بزر الماوس الأيمن Right – Click فوق رمز أيقونة البرنامج الذي تريد فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار منها ( دبوس برنامج لشريط المهام Pin this Program )
3. الآن يظهر لك دبوس أيقونة البرنامج على شريط المهام في سطح المكتب ؛ أنقر فوق دبوس الرمز لفتح البرنامج عندما تريد إستخدامه . ( لاحظ : يمكنك إنشاء دبوس Pin بنفس الطريقة السابقة لأي برنامج تريد ) .

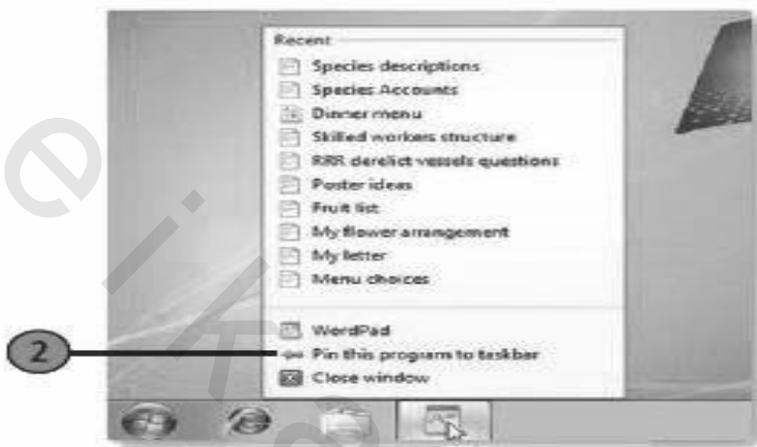


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

[WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam](http://WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam) عملاق الجرافيك



Scan QR Code



## نسخ المواد بين المستندات

▪ نسخ وإدراج مادة :

1. إفتح ملف تريد العمل عليه ؛ وحدد المواد **Select Material** ( مثلا : النصوص ) التي تريد نسخها **Copy** .
2. أنقر فوق ( علامة التبويب الرئيسية **Home Tab** ) ؛ ثم أنقر فوق ( قائمة الإعدادات **Edit** ) ثم إختتر نسخ **Copy** ؛ أو أنقر أزرار مفاتيح ( **Ctrl + C** ) من لوحة المفاتيح لنسخ الجزء المحدد مسبقا في المستند ؛ ( لاحظ : يمكنك نسخ عنصر واحد فقط في كل مرة ؛ وقد يكون هذا العنصر صور أو نصوص أو غيره ؛ لذلك عليك أن تقوم بمهمة اللصق **Paste** بعد نسخ كل عنصر مباشرة ) .
3. الآن ؛ أنقر فوق مكان جديد في المستند والذي تريد إدراج ونسخ المواد فيه .
4. من علامة التبويب الرئيسية **Home Tab** ؛ أنقر فوق ( قائمة الإعدادات **Edit** ) ؛ ثم إختتر لصق **Paste** أو إزرار مفاتيح ( **Ctrl + V** ) من لوحة المفاتيح لتنفيذ مهمة اللصق .



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

[WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam](http://WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam) عملاق الجرافيك



Scan QR Code

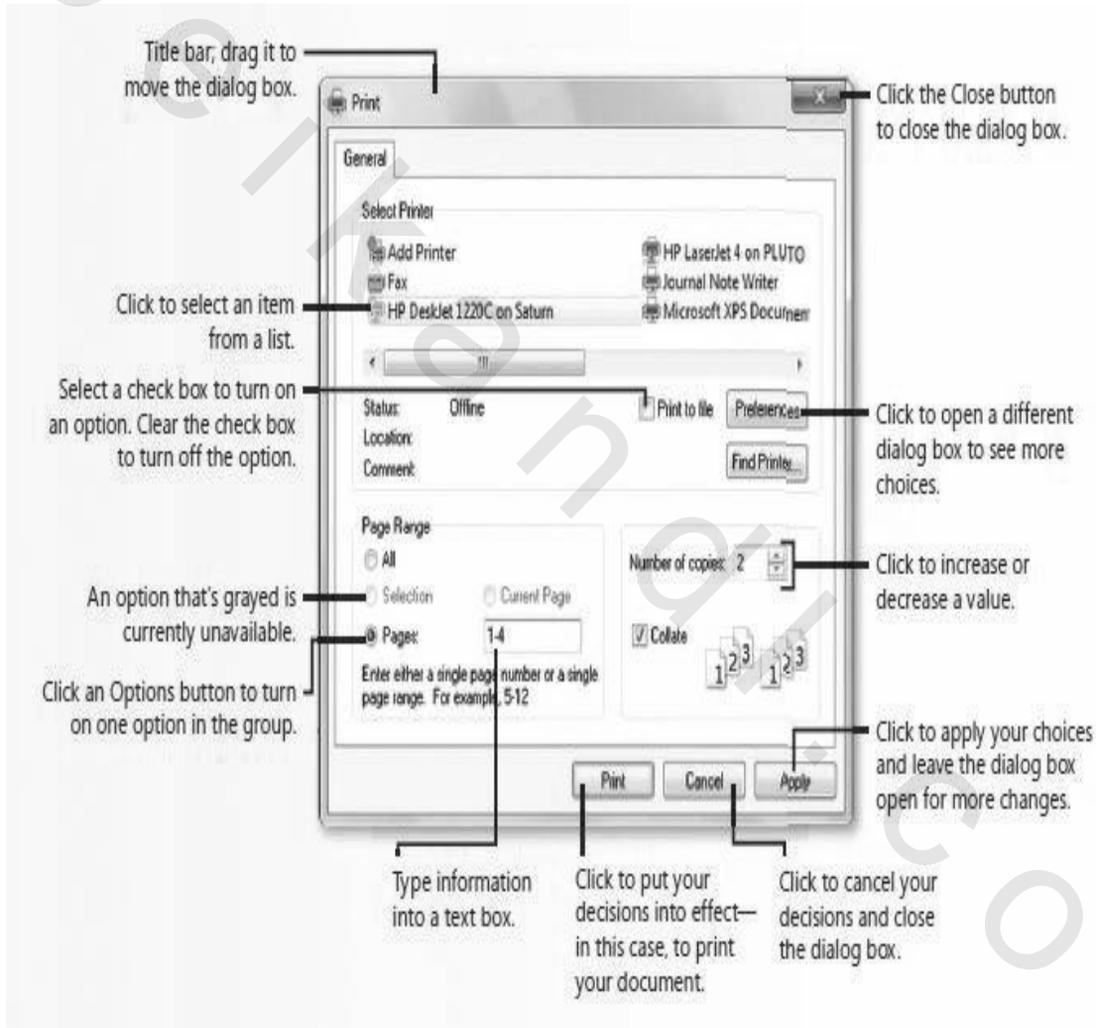


## Options Dialog box for Print خيارات مربع الحوار الطباعة

- معاني تهمك :
- شريط العنوان Title bar : إسحب شريط العنوان إلى مربع الحوار .
- انقر هنا لتحديد عنصر من القائمة : Select an item from list
- اختر مربع الاختيار للتشغيل / أو امسح خانة الاختيار لإيقاف التشغيل -
- Select a checkbox to Turn on an Option
- الخيار باللون الرمادي هو النشط حاليا /
- an Option that's grayed is currently un available
- انقر فوق زر خيارات لتحويل الخيار الواحد إلى مجموعة
- Click an Option button to Turn on One Option in the Group
- أكتب المعلومات في مربع النص / Type information in to a Text box
- انقر لتعيين الوضع الخاص بك ليكون حيز التنفيذ في هذه الحالة لطباعة المستند /
- Click to Put your Decisions in to effect – in the case ,
- to Print your
- انقر لإلغاء وضع التعيين للوثيقة في مربع الحوار /
- Click to Cancel your decisions and close the dialog box
- انقر لتطبيق إختياراتك وترك مربع الحوار مفتوح لمزيد من التغييرات /
- Click to apply your choices and the dialog box
- Open for more changes
- انقر لزيادة أو إنخفاض القيمة / Click to increase or decrease a value
- انقر لفتح مربع حوار مختلف لمعرفة المزيد من الخيارات /
- Click to Open a Different dialog box to see more choices

• انقر فوق الزر إغلاق لإغلاق مربع الحوار /

. Click the close button to close the dialog box



## إدراج أحرف خاصة inserting Special Characters

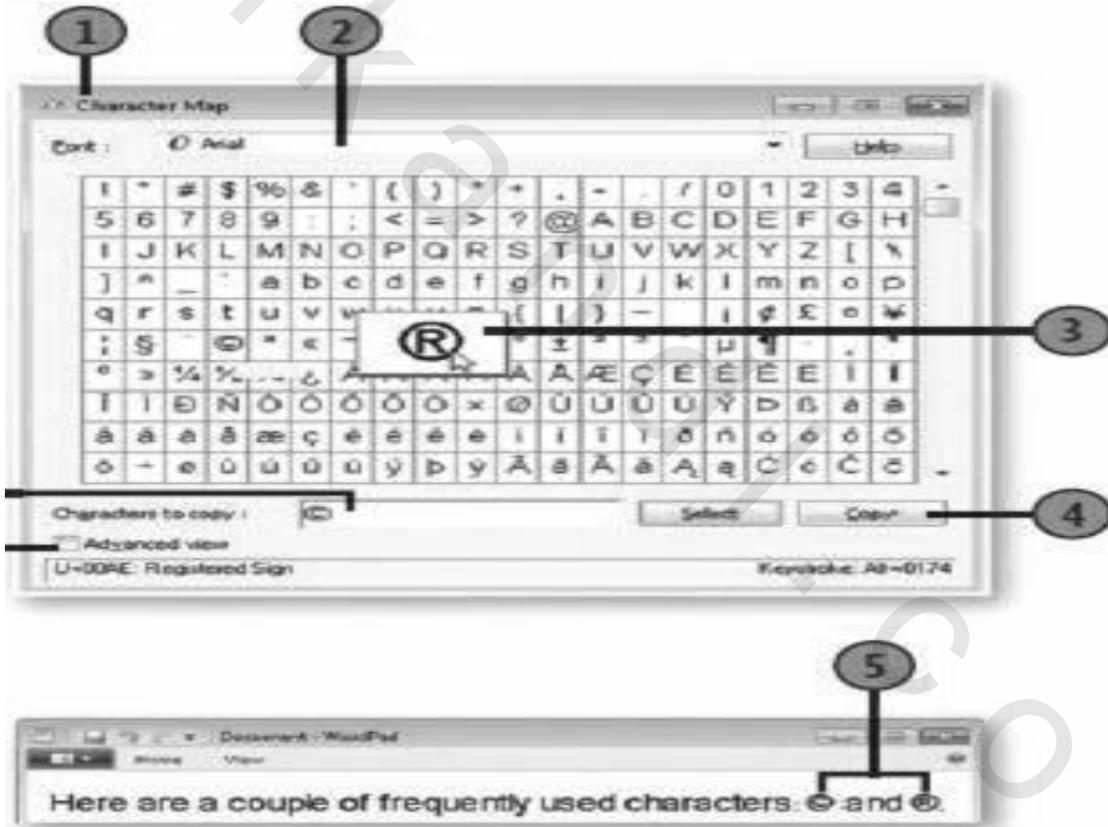
▪ العثور على أحرف وإدراجها :

1. انقر فوق الزر إبدأ **Start** لفتح قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** أمامك **Characters Map** أو كلمة **Char** فتظهر لك نتائج البحث إختار منها ( خريطة الحروف **Characters Map** ) لبدء تشغيل البرنامج .
2. قم بتحديد نوع الخط **Specify a Font** .
3. انقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق الحرف **Char** الذي تريد إدراجه **To insert** ؛ وفي نفس الوقت : انقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق أي من رموز الحروف الأخرى التي تريد إدراجها **Character or Characters** .
4. انقر فوق نسخ إلى وضع الحرف أو حروف **Copy To Place** في الحافظة **Clipboard** أمامك .
5. الآن ؛ قم بفتح البرنامج الذي تريد نسخ الحروف والرموز فيه ؛ مثلا : برنامج الدفتر **Word Pad** كما ذكرنا سابقا ؛ ثم إفتح مستند جديد **New** أو مستند سبق العمل عليه ؛ ثم انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الحرف أو الرمز فيه ؛ قم انقر على قائمة (إعداد **Edit** و إختار لصق **Paste** حرف أو أحرف من الحافظة إلى المستند **Paste** **Character or characters from the clipboard in to document** ؛ ثم قم بعمل التنسيقات **Format** المناسبة التي تريد على المستند



لاحظ :

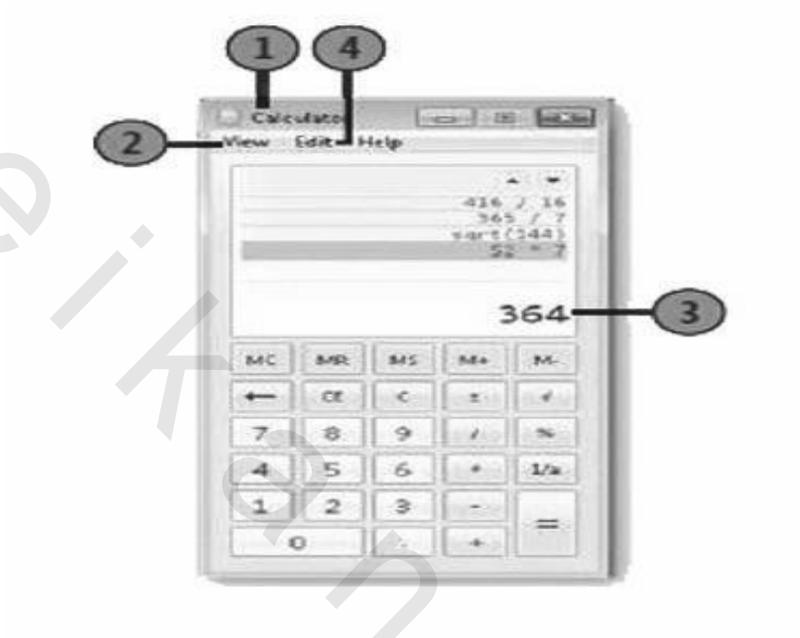
إن بعض البرامج مثل : برنامج الكتابة Microsoft Word لديها خاصية إدراج رموز خاصة ؛ فإذا كان البرنامج الذي تستخدمه لديه هذه الميزة فهذا بديل آخر لإدراج الرموز أمامك .



## حسابات الأرقام

### ■ استخدام الحاسبة :

1. انقر فوق زر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة **Calculator** ؛ فتظهر لك نتائج البحث إختار منها حاسبة **Calculator** من النتائج أمامك لبدء تشغيلها .
2. إذا كنت تريد تسجيل **Record** كل ماتقوم به من الحسابات ؛ إفتح عرض القائمة **View Menu** ؛ ثم انقر فوق ( التاريخ **History** ) .
3. الآن ؛ إستخدم الحاسبة **Calculator** كما تفعل مع أي آلة حاسبة إما عن طريق النقر على أزرار الأرقام ؛ أو عن طريق كتابة الأرقام في المكان المخصص لها كما تريد ؛ ثم انقر فوق الوظائف التي تريد تنفيذها ( ضرب - طرح - قسمة ..... إلخ ) وقم بإدخال أعداد إضافية ؛ ثم انقر فوق علامة ( = ) ؛ أو إضغط على مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح لتنفيذ المهمة والعملية .
4. إذا كنت تريد نسخ عملك - مهامك ؛ إفتح قائمة إعداد **Edit** ؛ و إختار أي مما يلي :
  - إختار نسخ / لنسخ النتيجة الحالية -
  - **Choose Copy to Copy Current Result**
  - أشر إلى التاريخ **Point to History** و إختار نسخ - لنسخ التاريخ على كل ما تقوم به من الحسابات / **Choose Copy History to Copy all your Calculations** .

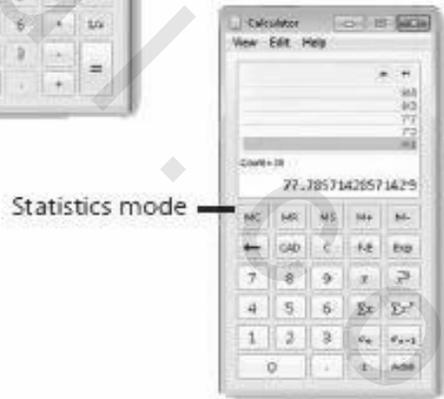
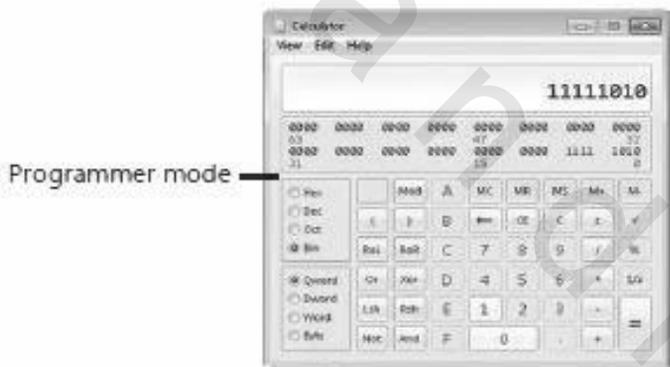
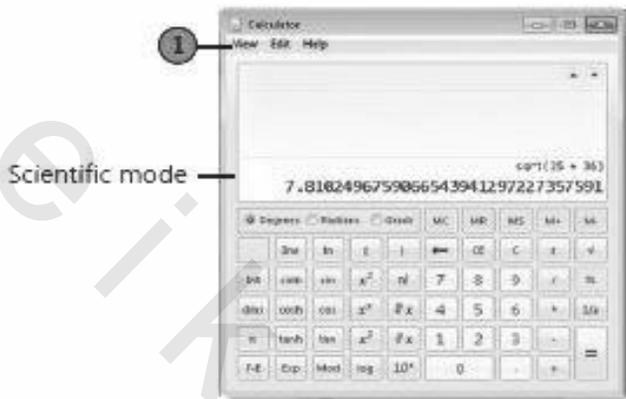


## عمل الحسابات المتقدمة

### الحسابات المتقدمة : Advanced Calculations

1. قم بفتح برنامج الآلة الحاسبة **Calculator** أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم إختار القائمة **View Menu** ؛ ثم إختار أي من الوسائط المتقدمة **Advanced Modes** لحساب القيم الخاصة بك .
  - إختار النظام ؛ حدد الترقيم ؛ أدخل القيم **Values** ؛ و استخدم مفاتيح الوظائف لحساب القيم الخاصة بك .
  - إختار المبرمج **Programmer** ؛ و إختار أنظمة الترقيم ؛ وأدخل القيم ؛ و استخدم الوظائف الحسابية المختلفة أمامك لحساب القيم .
  - إختار الإحصاء **Statics** ؛ وأدخل القيم الخاصة بك ؛ ثم أنقر فوق إضافة **add** بعد كل قيمة لإنشاء مجموعة البيانات الخاصة بك ؛ أو إختار أسلوب اللصق **Paste** من القائمة إعداد **Edit** للصق مجموعة من البيانات التي نسختها مسبقا من ملف العمل ؛ أو استخدم إعداد البيانات **Data set** من القائمة الفرعية في القائمة الأساسية إعداد **Edit** ؛ لنسخ البيانات التي تريدها ؛ أو مسح **Remove** مجموعة البيانات التي لا تريدها ؛ و استخدم الوظائف والعمليات المختلفة لحساب الإحصائيات التي تريدها على مجموعة البيانات الموجودة

o b



m

## تخصيص العمليات الحسابية

■ استخدام الحسابات المتخصصة :

1. إفتح برنامج الآلة الحاسبة Calculator من القائمة إبدأ Start Menu أمامك كما ذكرنا سابقا .

2. من القائمة عرض View Menu ؛ إختار نوع العملية الحسابية التي تريد

: Choose type of Calculation

○ حساب وحدة التحويل لتحويل قيمة من وحدة واحدة إلى أخرى /

. Unit Conversion to Convert a Value from One Unit to another

○ حساب تاريخ الحساب لحساب الفرق بين تواريخ أو إضافة أو طرح يوما من تاريخ /

Date Calculation to Calculate the Difference

. between Dates or to add or subtract days from a date

○ حساب أوراق العمل ؛ ثم إختيار نوع من ورقة العمل من القائمة الفرعية لإجراء أنواع مختلفة

من الحسابات Worksheet from the Sub Menu to Various types of

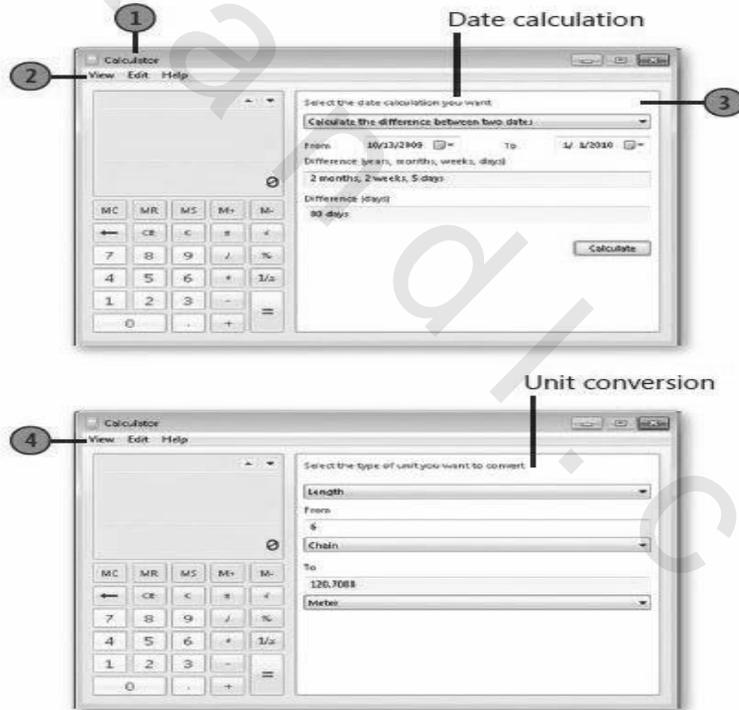
calculations . مثل : حسابات :

✓ دفع أقساط الرهن العقاري الشهرية / Monthly Mortgage Payments

✓ حساب أميال الغاز Gas mileage

✓ العوامل في عقد الإيجار Factors in al ease

3. استخدم منطقة موسعة **the Expanded area** لتحديد نوع الحساب **To Select the Type of Calculation** ؛ ثم أدخل القيم الخاصة بك ؛ ثم انقر فوق الزر حساب **Calculate button** إذا كان متاح أمامك ؛ وإذا كنت تريد نسخ النتيجة التي تظهر أمامك ؛ اختر قائمة إعداد **Edit** ؛ ثم اختر (نسخ **Copy**) و إنقلها إلى الملف الذي تريد العمل عليه .
4. للخروج من منطقة الحساب الموسعة ؛ اختر القائمة عرض **View Menu** ؛ ثم انقر فوق ( الأساسية **Basic**) .



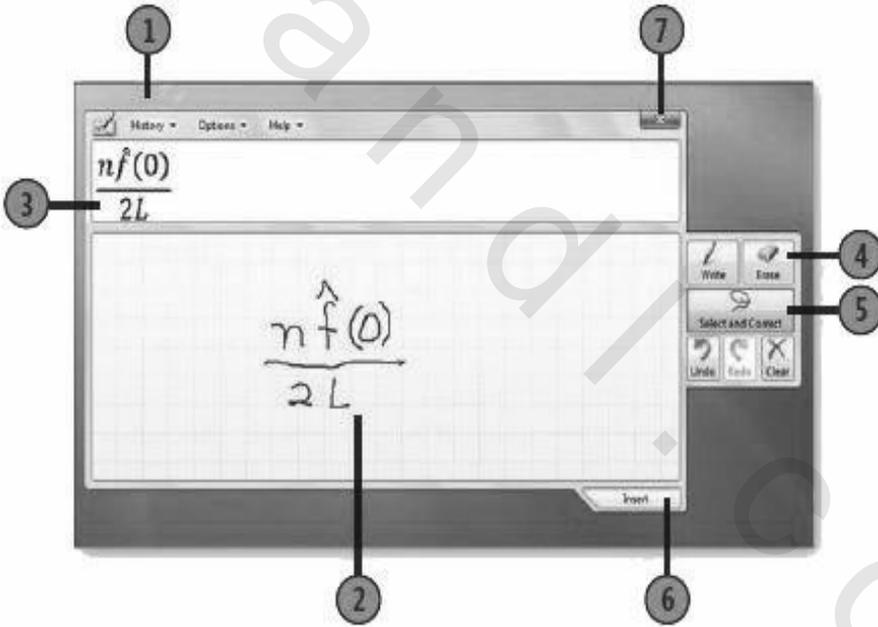
## كتابة المعادلات والصيغ

### ■ كتابة المعادلة :

1. انقر فوق زر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة **Math** ؛ فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها برنامج الرياضيات **Math** لتشغيله .
2. إستخدم أداة الكتابة الخاصة بك ؛ مثل : القلم الضوئي على الكمبيوتر اللوحي **Tablet** أو إستخدم الماوس - زر الماوس الأيسر - لأسفل للبدء في كتابة المعادلة الخاصة بك .
3. عندما تقوم بالكتابة ؛ لاحظ كيف يتم تفسير الكتابة أمامك في نافذة البرنامج .
4. إذا لم يتم التعرف على كتاباتك ؛ انقر فوق الزر (مسح **Erase** ) وحدد الجزء الغير معترف به ؛ أو انقر فوق ( تراجع **Undo** ) لإزالة **Remove** جزء آخر ؛ ثم حاول الكتابة مرة أخرى .
5. إذا تم التعرف على كتاباتك كشيء غير ما تريده ؛ انقر فوق الزر ( تحديد وتصحيح **Select and Correct button** ) ؛ وفي القائمة التي تظهر ( حدد العنصر الصحيح **Correct item** لاحظ : عليك أن تقوم بكتابة صيغ ومعادلات صحيحة
6. عند الإنتهاء وإكمال كتابة المعادلة أو الصيغة ؛ انقر فوق المستند **Document** حيث المكان الذي تريد أن يتم - إضافتها - وإدراجها فيه ؛ ثم انقر فوق ( إدراج **Insert** )
7. انقر فوق ( إغلاق **Close** ) لغلاق البرنامج .

لاحظ : 

على الرغم من أن هذا البرنامج مصمم للإستخدام مع أجهزة الكمبيوتر اللوحي **Tablet** ؛ فيمكنك إستخدام لوحة التحويل الرقمي وشاشة اللمس **Touch Screen** ؛ أو حتى الماوس **Mouse** ؛ لرسم المعادلات الخاصة بك داخل نافذة برنامج الرياضيات **Math** ؛ وتؤكد أن ميزات الكمبيوتر اللوحي قيد التشغيل في النظام **Windows** .



تشغيل نسخ متعددة من برنامج واحد

▪ فتح و إستخدام نسخة أخرى من البرنامج :

1. من على سطح المكتب **Desk Top** ؛ أنقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** على أيقونة البرنامج الذي تريد على شريط المهام **Task bar** فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار منها أي من التالي :

○ **إسم البرنامج the Programs name** لفتحه .

○ أو فتح البرنامج مع أي ملف فارغ **to Open Program with a blank file** .

2. أشر إلى رمز أيقونة البرنامج لرؤية الصور المصغرة **Thumbnails** من الملف المفتوح

3. أشر إلى الصورة المصغرة **Thumbnails** للملف الذي تريد إظهار معاينة **Preview**

له بملء الشاشة **Full Screen** .

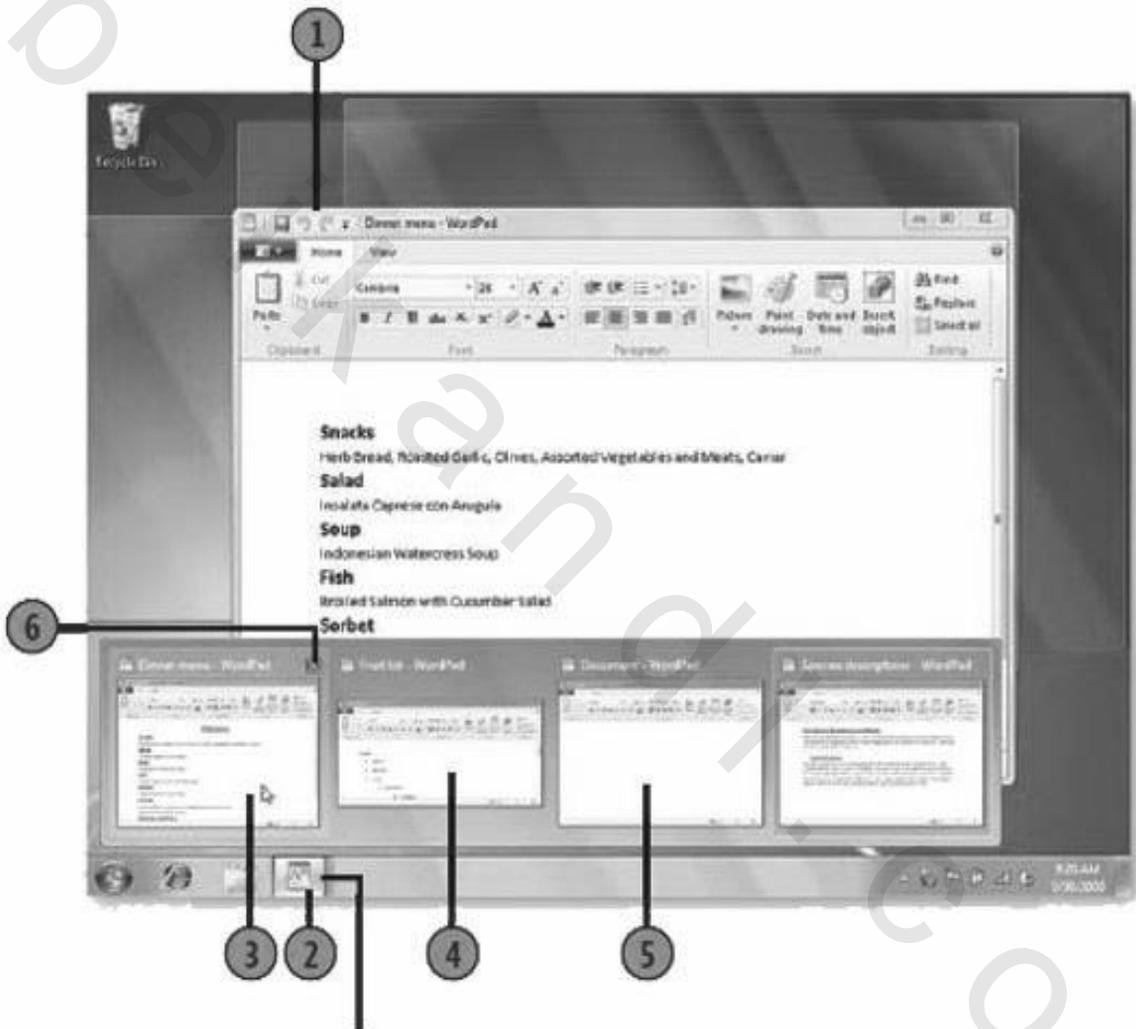
4. أثناء المعاينة ؛ إذا لم يكن الملف الذي تريد ؛ أشر إلى المصغرات **Thumbnails** مرة

أخرى والقيام بمعاينة بملء الشاشة لملف آخر مختلف .

5. للتبديل إلى الملف الذي تريد ؛ أنقر فوق ( المصغرات **Thumbnails** ) لذلك الملف .

6. إذا كنت تريد إغلاق الملف دون التبديل لآخر ؛ أشر إلى الصورة المصغرة

**Thumbnails** وأنقر فوق الزر ( إغلاق **Close** ) .



## قص المحتوى الخاص بك على الشاشة

### ▪ قص صورة :

1. انقر فوق الزر ( إبدأ Start ) فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة **Type Snip** فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها أداة القطع **Snipping Tool** لبدء تشغيل برنامج القص .
2. انقر فوق السهم لأسفل بجانب زر جديد **New** ؛ لتحديد نوع القص الذي تريد من التالي  
○ نموذج قصاصة حرة لإلتقاط أي شكل قصاصة مستطيلة الشكل

## Free from Snip to Capture any shop Rectangular

- . snip to Capture a rectangular snip  
○ نافذة القص لإلتقاط البرنامج أو نافذة المجلد
- . Window Snip to Capture a Program or a folder window  
○ قص كامل الشاشة لإلتقاط قصاصة كل شيء على الشاشة

## Full – Screen Snip to Capture everything on your Screen

3. لتبدأ في إلتقاط القصاصة الخاصة بك ؛ إبدأ بالنقر مع السحب **Click & Drag** بالماوس على كامل جزء المحتوى الذي تريد من الشاشة ؛ ثم قم بترك - الإفراج - عن الماوس حتى يتم إلتقاط القصاصة تلقائياً .
4. من شريط أدوات برنامج أداة القطع **Snipping Tool** ؛ إستخدم أي من الإعدادات للفظ **Save** - أو نسخ **Copy** - أو إرسال **Send** - أو تعديل القصاصة .  
. **Modify the snip**
5. بعد حفظ الصورة السابقة ؛ انقر فوق جديد **New** ؛ لإلتقاط صورة أخرى ؛ أو انقر فوق زر ( إغلاق **Close** ) لإغلاق أداة القص **Snipping Tool** .

لاحظ :



يمكنك فتح برنامج أداة القطع أيضا باتباع الآتي :

- انقر فوق الزر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** .
- أشر إلى كل البرامج **All Program** من القائمة أمامك ؛ ثم إختار مجلد الإكسسوارات **Accessories** وأنقر فوقه لفتحه ؛ ثم إختار منه مباشرة برنامج ( **Snipping Tool** القطع ) .
- انقر نقرا مزدوجا **Double - Click** فوق برنامج القطع **Snipping Tool** لفتحه أمامك .



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

[WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam](http://WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam) عملاق الجرافيك



Scan QR Code



## الكتابة على الشاشة

■ كتابة المحتوى الخاص بك :

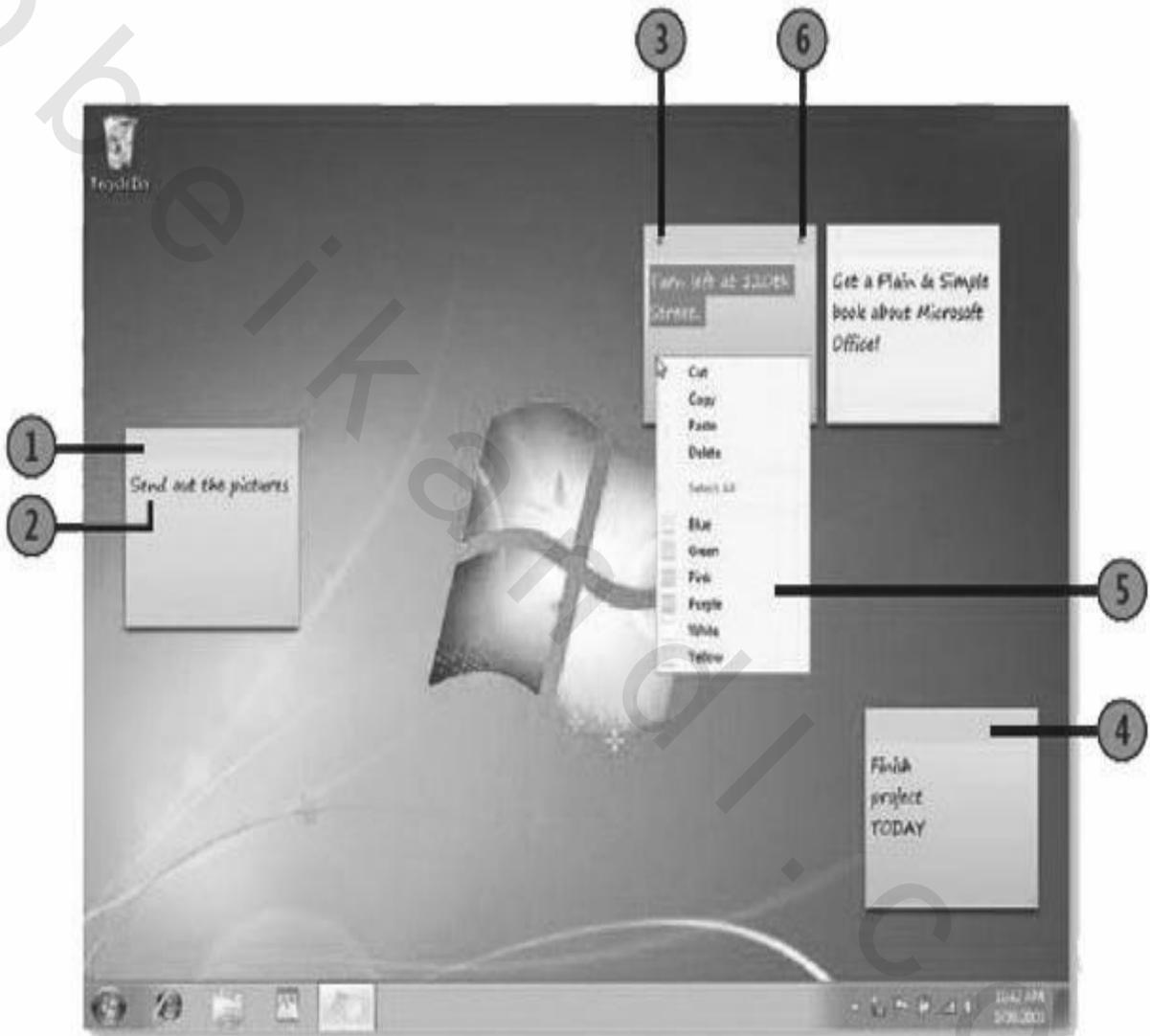
1. قم بفتح برنامج الكتابة الذي تريد ؛ مثلا : برنامج الدفتر **Word Pad** ؛ ثم انقر فوق الزر **ابدأ Start** فتظهر لك قائمة **ابدأ Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة **Tablet** ؛ فتظهر لك نتائج البحث إخترا منها ( الكمبيوتر اللوحي **Tablet** ) ؛ ثم إختار من القائمة الفرعية للتابلت ( لوحة الإدخال **In put** ) حتى يتم تشغيل لوحة الإدخال بالفعل .
2. انقر فوق الزر ( لوحة المفاتيح التي تعمل باللمس **Touch Key board button** ) .
3. الآن ؛ انقر فوق كل حرف حتى يتم إدخاله وكتابته أمامك في المستند المفتوح أمامك في برنامج الكتابة ؛ فإذا كانت الكلمة صحيحة يظهر بين أي من الكلمات المقترحة ؛ ثم قم بمتابعة كتابة الكلمة التالية .
4. لتعديل لوحة المفاتيح ؛ انقر فوق أي من علامات التبويب **Tab** أو مفتاح التخصيص **a modifier key** ؛ مثل مفاتيح **Shift , Caps** أو مفتاح الوظيفة **FN ( Function key)** ؛ أو انقر فوق المفتاح مرة ثانية لإيقاف التغيير .
5. لإدخال إختصارات لوحة المفاتيح **Key board shortcuts** ؛ اضغط على مفاتيح ( **Alt + /** ) ؛ أو على مفتاح **Ctrl** وأي مفتاح آخر تريد ؛ ولاحظ سيتم تشغيل مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح تلقائيا عند إكمال الإختصار .
6. اضغط فوق مفاتيح التنقل - البحث - والإعداد **Navigation and Editing** ؛ لإستخدامها تماما كما تفعل على لوحة المفاتيح القياسية ؛ أو إستخدم الإيماءات **Gestures** للتمرير في المستند .



## كتابة ملاحظات سريعة

■ كتابة وقراءة الملاحظات :

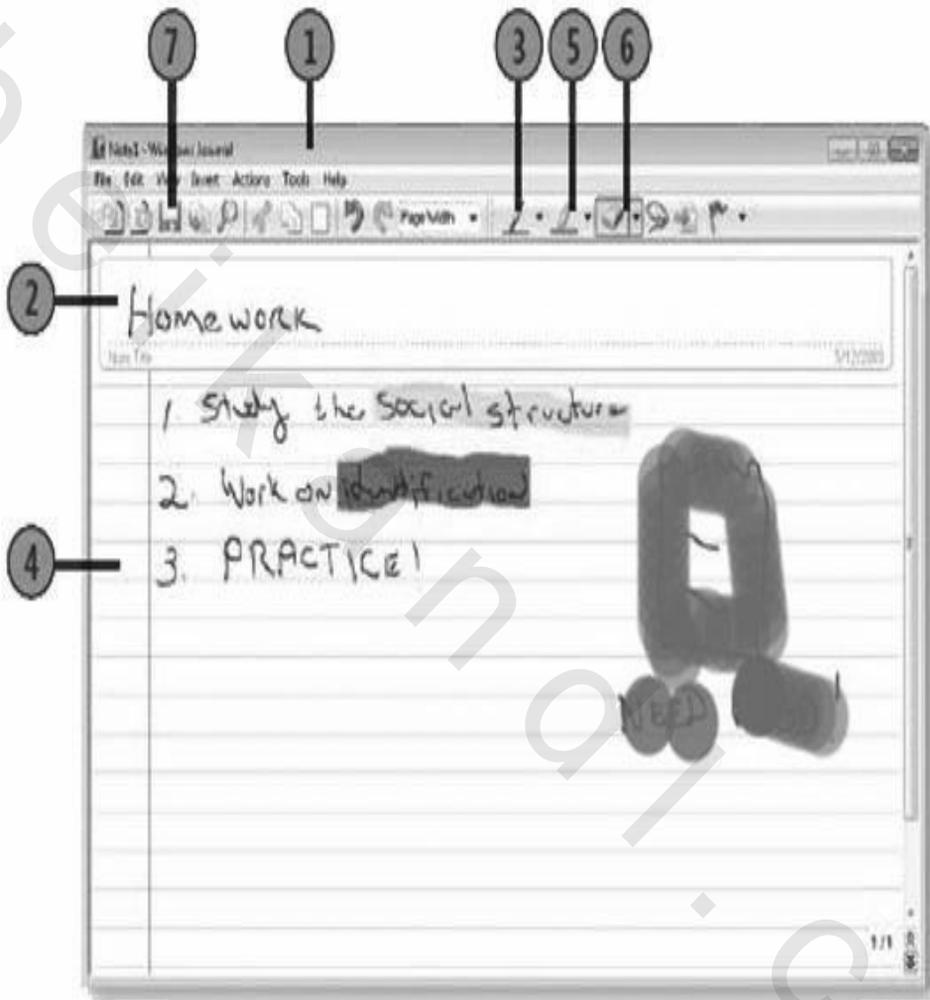
1. أنقر فوق الزر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة **Notes** فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها برنامج ملاحظة **Note** لبدء تشغيله .
2. أكتب نص الملاحظة **Text Note** الذي تريده ؛ لاحظ يتم حفظ نص الملاحظة تلقائيا إلا إذا قمت بحذفه .
3. إذا كنت تريد إنشاء ملاحظة أخرى ؛ أنقر فوق ملاحظة جديدة **New Note** ؛ ثم أكتب إسم المحتوى **Name of Content** .
4. إسحب **Drag** الملاحظة لوضعها في المكان الذي تريد أمامك على الشاشة .
5. لتغيير لون الملاحظة **Color of Note** ؛ أنقر فوق الملاحظة بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ ثم إختار اللون الذي تريد من القائمة أمامك ويمكنك أيضا استخدام وتطبيق باقي أوامر القائمة المختصرة ؛ مثل : النسخ **Copy** ؛ أو حذف النص المحدد **Delete** ؛ أو اللصق **Paste** في موقع آخر .
6. أشر إلى الملاحظة التي لم تعد تريدها ؛ ثم أنقر فوق زر مفتاح ( حذف **Delete** ) لحذفها



## كتابة ورسم الملاحظات

### ■ كتابة ورسم ملاحظة : Writing and Drawing Notes

1. انقر فوق زر ( إبدأ Start ) فتظهر لك قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم أكتب في مربع البحث Search كلمة : Windows Journal فتظهر لك نتائج البحث ؛ اختر منها ( برنامج مجلة ويندوز Windows Journal ) وانقر فوقه لفتح وبدء تشغيله .
2. أكتب عنوانا Title للمذكرة - الملاحظة - التي تريد تدوينها إما باستخدام القلم الضوئي الخاص بك أو استخدام الماوس Mouse للكتابة .
3. إذا كنت ترغب في استخدام ألوان قلم مختلفة أو شكل مختلف ؛ انقر فوق خيارات القائمة المنسدلة و اختر منها خياراتك ؛ ولإجراء تغييرات إضافية : اختر إعدادات القلم Pen Settings ؛ ثم حدد إعدادات التمييز من خلال مربع الحوار أمامك .
4. الآن ؛ أكتب محتوى ملاحظتك Content Note ؛ وارسم Draw Picture الصور باستخدام القلم الخاص باللمس أو استخدام الماوس Mouse .
5. لتسليط الضوء على أي مادة ؛ انقر فوق الزر ( تمييز High light ) وإسحب Drag تمييز الضوء على العناصر والنصوص المطلوبة ؛ و لإستخدام لون تمييز مختلف أو عرض ؛ انقر على السهم لأسفل بجانب زر ( التمييز High light ) ؛ ثم للعودة إلى الكتابة أو الرسم ؛ انقر فوق الزر ( القلم Pen ) مرة أخرى .
6. لحذف المحتوى ؛ انقر فوق الزر ( ممحاة Eraser button ) ؛ ثم إسحب Drag الممحاة على المحتوى الذي تريد إزالته To remove .
7. بعد الإنتهاء ؛ انقر فوق ( حفظ Save ) لحفظ المذكرة أو الملاحظة ؛ وانقر فوق ( حفظ دوريا Save Periodically ) لحفظ تعديلاتك الأخيرة .



## تعديل المحتوى الخاص بك في برنامج مجلة ويندوز Windows Journal

- تعديل وتنسيق المحتوى الخاص بك :

1. انقر فوق ( أداة التحديد Selection Tool ) ؛ ثم إسحب Drag للتحديد حول

المواد التي تريد تغييرها

2. لتعديل المحتوى ؛ عليك القيام بأي مما يلي :

○ إسحب المحتوى إلى مكان جديد Drag to a New Location .

○ إسحب مربع التحجيم على حدود مستطيل التحديد لزيادة أو إنقاص حجم المحتوى

**Drag a sizing box on the border of the**

**Selection rectangle to increase or decrease the size of the**

**. Content**

○ انقر فوق زر قص أو نسخ لنقل أو نسخ المحتويات إلى حافظة ويندوز

**Click the Cut or the copy button**

**to move or copy the content to the windows clip board**

○ إختيار تنسيق الحبر من القائمة إعداد لتغيير اللون وسمك الحبر وتطبيق درجة غامق أو تنسيق

مائل على التحديد ( الجزء المحدد مسبقا )

**Choose Format Ink from Edit Menu to**

**Change the Color and thickness of the ink or to apply bold or**

**. Italic**

○ إختار تحويل التحديد إلى البريد الإلكتروني من قائمة التطبيقات لتحويل الكتابة إلى نص ثم

إرسال النص في رسالة بريد إلكتروني

**Choose Convert Selection to e-mail**

from the Actions menu to convert writing to text and then send the text in an e- mail message

- اختر تحويل الكتابة اليدوية إلى نص من قائمة التطبيقات Actions Menu لتحويل الكتابة إلى نص ؛ ومن ثم إما أي من الآتي : نسخ النص إلى الحافظة ويندوز أو إستبدال إختيار الكتابة مع النص

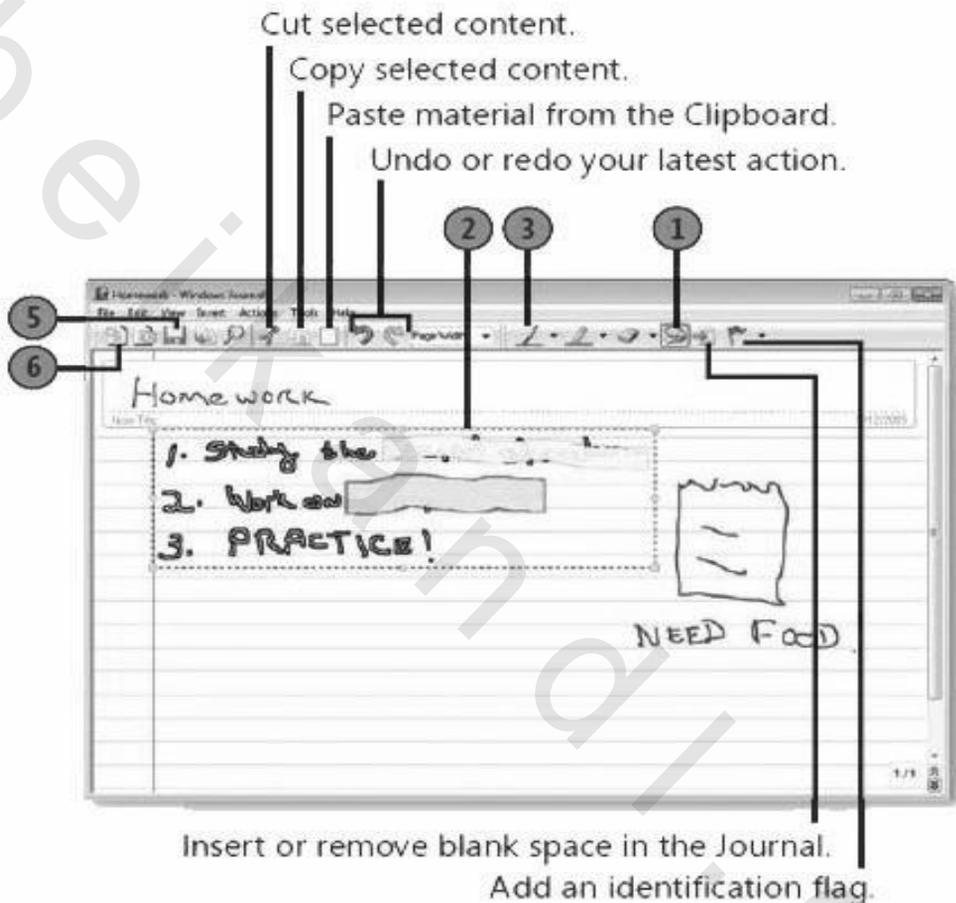
**Choose Convert hand**

writing to text from the actions menu to convert the writing to text , or copy the text to the windows clipboard or replace the selected writing with text .

- أشر إلى تغيير الشكل من قائمة إجراءات Actions Menu ؛ ثم إختيار الشكل الذي تريده للمحتوى المحدد مسبقا أمامك

**Point Change shape to on the Actions Menu**

3. أنقر فوق الزر ( قلم Pen button ) ؛ لإضافة المزيد من الكتابة أو الرسومات .
4. أنقر فوق أي من أزرار التعديل Edit button : لتعديل الوثيقة - المستند - الخاص بك .
5. بعد الإنتهاء ؛ أنقر فوق ( حفظ Save ) .
6. أنقر فوق ( ملاحظة جديدة New Note ) لإنشاء ملاحظة جديدة ؛ أو أنقر فوق ( إغلاق Close ) للإنتهاء والخروج من برنامج Windows Journal .



## إنشاء التعليقات

### ■ التعليق على مستند :

1. افتح برنامج مجلة ويندوز **Windows Journal** أمامك كما ذكرنا سابقا .
2. انقر فوق الزر ( إستيراد **Import** ) ؛ ثم حدد الملفات **Files** التي تريد إستخدامها ثم إضغط فوق زر ( إستيراد **Import** ) في مربع الحوار أمامك .
3. إستخدم أدوات مجلة ويندوز **Windows Journal Tools** لتعليم الوثيقة - المستند - **annotate the document** .
4. بعد الإنتهاء ؛ انقر فوق ( حفظ **Save** ) لحفظ ملاحظة المشروع الأصلي .

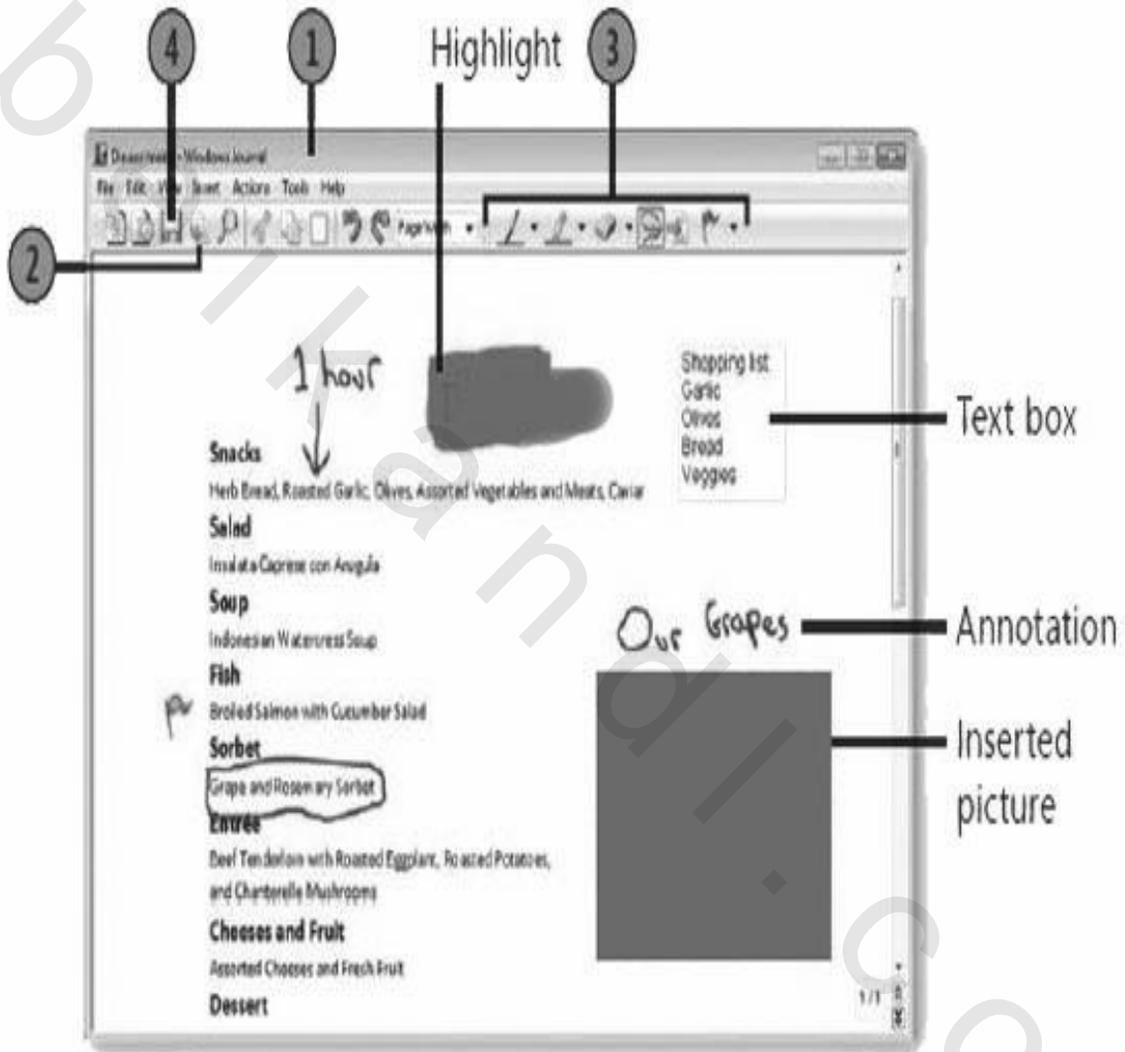


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

علاق الجرافيك **Designers Team** / [WWW.FaceBook.Com/](http://WWW.FaceBook.Com/)



Scan QR Code



## توسيع محتوى الشاشة

### ▪ تكبير الشاشة :

1. إفتح أي نافذة برنامج للكتابة أمامك ؛ مثلا : برنامج الدفتر **Word Pad** ؛ ثم أنقر فوق الزر ( إبدأ **Start** ) فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة : **Magnifier** فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها ( عدسة مكبرة **Magnifier** ) لفتحه أمامك .
2. أنقر فوق الزر إضافة إلى زيادة موجبة ( + )

**Click the Plus button ( + ) to increase the Magnification**

أو أنقر فوق الزر نقصان للتصغير ( - )

**Click the minus button( - ) to reduce the magnification**

3. إذا كانت العدسة المكبرة في إطار الزجاج ؛ أنقر فوق ( الزجاج **Glass** ) لإستعادة إطار ( نافذة ) العدسة **Magnifier** .
4. أنقر فوق ( المشاهدات **Views** ) ؛ و إختار أي من الإجراءات التالية :
  - الشاشة الكاملة ( تكبير محتوى الشاشة بأكملها )

**Full Screen to enlarge the entire screen content**

- عدسة موسعة لتضخيم قسم معين ( كما تفعل مع العدسة المكبرة )

**Lens to Move an enlarged field around and**

**. magnifier a section**

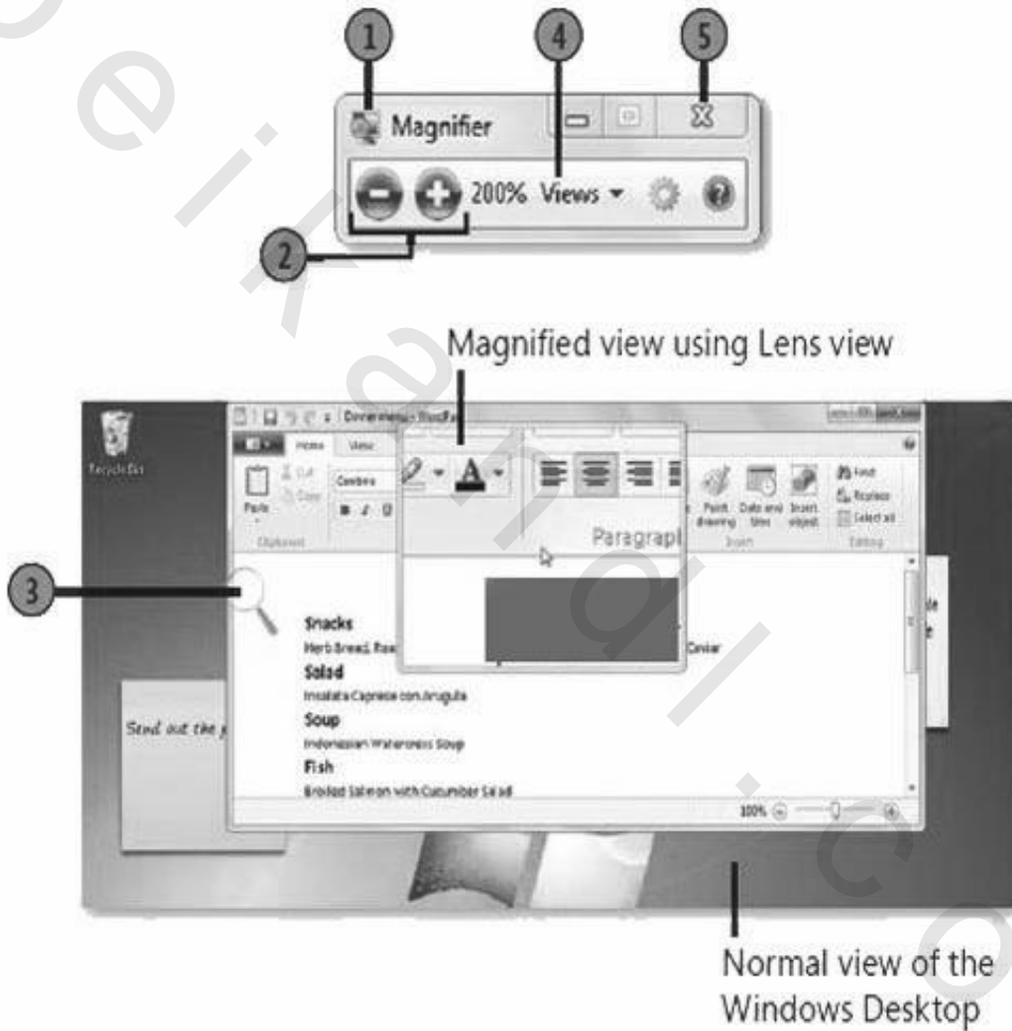
- البقاء على إستخدام النافذة في أعلى الشاشة لعرض منطقة موسعة

**Docked to Use a window at the top of the screen to**

**. view the enlarged area**

- معاينة ملء الشاشة **Preview full screen** .

5. بعد الإنتهاء ؛ أنقر فوق الزر (إغلاق Close ) للإنتهاء والخروج .



## التحكم في أدواتك

### ■ السيطرة على الأداة :

1. من واجهة سطح المكتب **Desk Top** ؛ أنقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** في مكان فارغ فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختتر منها ( أدوات ملحقة **Gadgets** ) .
2. أنقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق أي من التطبيقات أمامك لفتحه مباشرة على سطح المكتب.
3. أنقر فوق ( موافق **Ok** ) .
4. أشر إلى الأداة ( التطبيق ) ؛ وقم بالسيطرة عليها باستخدام أي من الضوابط التي تظهر أمامك .
5. لنقل التطبيق ( الأداة ) في أي مكان على سطح المكتب ؛ أشر لمقبض الأداة **Point to the Gadgets handle** ؛ ثم إسحب **Drag** التطبيق إلى الموضع الذي تريده.



لاحظ :

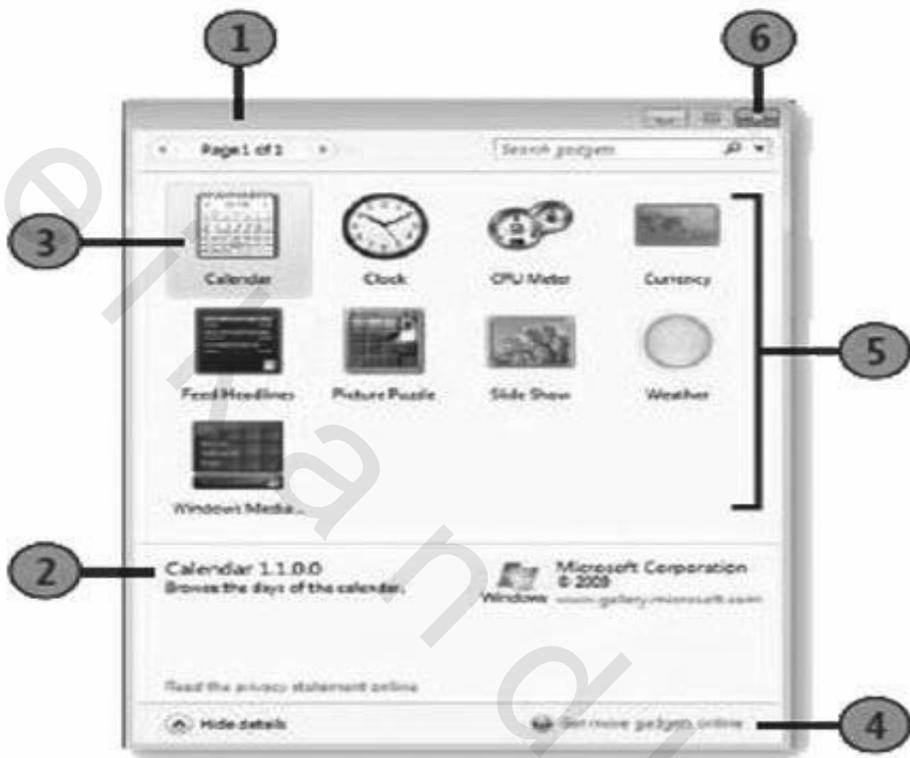
إن كان كل تطبيق ( أو أداة ملحقة ) **Gadgets** هي عبارة عن برنامج فردي ؛ وبالتالي فإن لها ضوابط لإستخدامه فضلا عن خياراتها المختلفة لكل أداة .



## إضافة أو حذف الأدوات الملحقة – التطبيقات – Gadgets

■ إضافة أو حذف تطبيق ملحق :

1. من واجهة سطح المكتب **Desk Top** ؛ أنقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** في مكان فارغ فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار منها ( أدوات ملحقة **Gadgets** ) .
2. أنقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق أي من التطبيقات الملحقة أمامك لفتحها مباشرة على سطح المكتب ؛ ثم أنقر فوق ( إظهار التفاصيل **Show Details** ) لعرض التفاصيل للأداة التي نختارها .
3. أنقر فوق الأداة الملحقة **a Gadget** ؛ ومراجعة التفاصيل حول هذا البند .
4. أنقر من نافذة الأدوات الملحقة **Gadgets** على رابط المزيد من الأدوات على الإنترنت **More Gadgets Online** : لرؤية وتحميل المزيد من الأدوات الأخرى من الويب .
5. كما ذكرنا سابقا : أنقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق أي من الأدوات الملحقة الأخرى التي تريد إضافتها وتحميلها على سطح المكتب .
6. بعد الإنتهاء ؛ أنقر فوق ( إغلاق **Close** ) .
7. لإزالة أي أداة ملحقة من على سطح المكتب ؛ أشر إليها ثم أنقر فوق الزر ( حذف **Delete** ) حتى يتم حذف الأداة من على سطح المكتب .



## تشغيل الأوامر

### ▪ تشغيل أمر Running Command :

1. انقر فوق الزر إبدأ Start فتظهر لك قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم إختار ( كل البرامج All Program ) ؛ ثم إختار مجلد الإكسسورات Accessories Folder وأنقر فوقه لفتحه أمامك ثم إختار منه نافذة الأوامر
2. إبدأ في كتابة الأوامر التي تريدها ؛ ثم إضغط على مفتاح Enter بعد كل أمر .
3. إستمر في كتابة وإدخال الأوامر التي تريدها .

### ▪ معاني تهكم :

- الأمر Cd : يعني التبديل إلى مجلد الطبعة أو الدليل .
- الأمر cls : يعني مسح الشاشة .
- الأمر Copy : يعني نسخ أي ملفات أو مجلدات .
- الأمر dir : يعني إظهار محتويات الدليل الحالي .
- الأمر exit : يعني الخروج وإنهاء الدورة .
- الأمر ipconfig : يعني معلومات الإتصال بشبكة شاشات العرض .
- الأمر ping : إتصال الشبكة باختبارات إستخدام عنوان IP .
- الأمر path : المسار الذي يبحث عن الأمر وعرض المجموعات .
- الأمر prompt : يعني تغيير المعلومات المعروضة في الدفع .
- الأمر rename : إعادة تسمية طبعة الملفات أو إستخدام أحرف بديلة أو ؟ أو إستخدام ( \* ) .

A screenshot of a Windows Command Prompt window titled "Command Prompt". The window has a dark background and white text. Three numbered callouts are present: 1 points to the window title bar, 2 points to the first command and its output, and 3 points to the second command and its output. The text in the window is as follows:

```
C:\Users\Public>dir /b
Documents
Downloads
Music
Pictures
Recorded TV
Reviews
Videos

C:\Users\Public>prompt $T $P$G
11:59:52.12 C:\Users\Public>
```

## العثور على أوامر

### ▪ العثور على أمر : Find a Command

1. افتح نافذة كتابة الأوامر أمامك كما ذكرنا في المثال السابق ؛ ثم أكتب كلمة مساعدة Help ثم اضغط على مفتاح Enter .
  2. يتم إستعراض قائمة من الأوامر List of command أمامك .
  3. إستخدم شريط التمرير أو إنتقل بالأسهم بحيث يمكنك أن ترى القائمة بأكملها أمامك .
    - الحصول على معلومات حول أمر :
1. قم بكتابة الأمر متبوعا بمسافة Space و / ؟ ؛ ثم اضغط على مفتاح Enter للحصول على معلومات حول هذا الأمر .
  2. إقرأ المعلومات أمامك Read the information .



لاحظ :

لتغيير بعض الإعدادات لنافذة موجه الأوامر ؛ والخط وحجم المؤشر أو الألوان فقم بالآتي : انقر بزر الماوس الأيمن Right – Click على نافذة شريط العنوان Title bar في نافذة كتابة الأوامر فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار الخصائص التي تريد منها .

```

Command Prompt
1  /?<help>
    For more information on a specific command, type HELP command-name.
ATTRIB      Displays or modifies file extension associations.
ATTRIB      Displays or changes file attributes.
DIR          Lists or displays extended CTRL-C checking.
DIR          Sets properties in boot database to control boot loading.
CHKDSK      Displays or modifies access control lists (ACLs) of files.
CALL        Calls one batch program from another.
CD          Displays the name of or changes the current directory.
CLS         Displays or sets the active code page number.
CMD        Displays the name of or changes the current directory.
CHKDSK      Checks a disk and displays a status report.
CHKNTFS     Displays or modifies the checking of disk at boot time.
CLS        Clears the screen.
CMD        Starts a new instance of the Windows command interpreter.
DIR        Sets the default console foreground and background colors.
DIR        Compares the contents of two files as text files.
DIR        Displays or changes the compression of files on NTFS partitions.
COMPRESS   Converts FAT volumes to NTFS. You cannot convert the
          current drive.
COPY       Copies one or more files to another location.
DATE       Displays or sets the date.
DEL        Deletes one or more files.
DIR        Displays a list of files and subdirectories in a directory.
DISKCOMP  Compares the contents of two floppy disks.
DISKCOPY  Copies the contents of one floppy disk to another.
  
```

```

Command Prompt
1  /?<copy /?>
    Copies one or more files to another location.

COPY [/D] [/R] [/Y] [/V] [/N] [/Q] [/X] [/B] [/E] [/F] [/O] [/S] [/C] [/H]
[+ source [/D] [/R] [+ ...]] destination [/D] [/B]

source      Specifies the file or files to be copied.
            /R      Indicates an ASCII text file.
            /B      Indicates a binary file.
            /Q      Allow the destination file to be created decrypted.
destination Specifies the directory and/or filename for the new file(s).
            /Y      Specifies that new files are written correctly.
            /N      Uses short filenames, if available, when copying a file with a
            non-8dot3 name.
            /V      Suppresses prompting to confirm you want to overwrite an
            existing destination file.
            /Y      Causes prompting to confirm you want to overwrite an
            existing destination file.
            /C      Copies unarchived files to unarchivable media.
            /H      Copies networked files to networkable media.
            /X      If the source is a symbolic link, copy the link to the target
            instead of the actual file the source link points to.

The switch /Y may be preset in the COPYCMD environment variable.
This may be overridden with /-Y on the command line. Default is
to prompt on overwrites unless COPY command is being executed from
within a batch script.
Press any key to continue.
  
```

## تشغيل البرامج القديمة

▪ تعيين التوافق :

1. حدد موقع البرنامج **Location** الذي تريد تشغيله على جهاز الكمبيوتر الخاص بك من خلال خاصية البحث **Search** في قائمة إبدأ **Start Menu** .
2. انقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فوق البرنامج الذي تريد فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختتر منها خصائص **Properties** لعرض خصائص البرنامج .
3. في علامة التبويب ( التوافق **Compatibility Tab** ) ؛ حدد خانة الإختيار تشغيل البرنامج في وضع التوافق **check box to run the program in compatibility mode** .
4. قم بتحديد إصدار ويندوز **Windows Version** : لتشغيل البرنامج من خلاله .
5. حدد خانات الإختيار لتطبيق القيود المناسبة المفروضة على العرض على أساس وثائق البرنامج ؛ والتحديثات **Updates** اللازمة من قبل الشركة المصنعة للبرنامج .
6. حدد خانة الإختيار لتقييد محتوى البرنامج وهذا للتأكد من أن البرنامج لا يضرر منه على جهاز الكمبيوتر الخاص بك .
7. انقر فوق ( موافق **Ok** ) ؛ ثم حاول تشغيل البرنامج .

