

الفصل التاسع  
العمل مع التطبيقات Apps

## فتح تطبيق سطح المكتب Desk Top

▪ فتح تطبيق الدفتر Word Pad :

1. من الشاشة إبدأ Start Screen ؛ أكتب في مربع البحث Search كلمة ( إسم التطبيق الذي تريد ) : تطبيق الدفتر Word Pad ؛ فتظهر نتائج البحث أمامك .
2. أنقر فوق ( الدفتر Word Pad ) .



لاحظ :

يمكنك أيضا استخدام زر الماوس الأيمن Right Click بالنقر فوق شاشة إبدأ Start Screen في مكان فارغ لعرض زر جميع التطبيقات All Apps Button ؛ ثم يمكنك استخدام شريط التمرير Slider في أسفل الشاشة لتحديد موقع التطبيق الذي تريد فتحه .



## إستخدام القوائم Menus

- إستخدام قائمة ملف **File Menu** في تطبيق الدفتر **Word Pad** :
- 1. من شاشة إبدأ **Start Screen** ؛ أكتب في مربع البحث **Search** كلمة :  
**Word Pad** ؛ فتظهر لك نتائج البحث .
- 2. أنقر فوق نتيجة ( الدفتر **Word Pad** ) .
- 3. أنقر على ( الملف **File** ) .
- 4. أنقر فوق ( أوامر **Commands** ) : لفتح مستند جديد **a New Document**  
أو فتح مستند موجود **existing document** ؛ أو حفظ ملف **Save a file** .
- 5. قم بتحريك الماوس فوق أي أمر من الأوامر التي تحتوي على جانبها سهم صغير يشير إلى إمكانية فتح قائمة فرعية أخرى بها أوامر إضافية لإستخدامها .

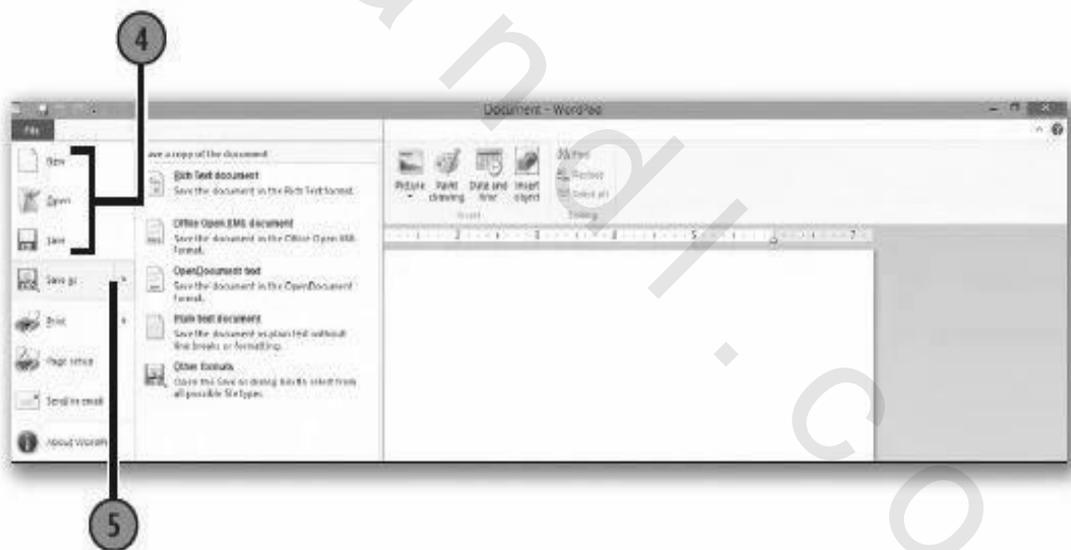
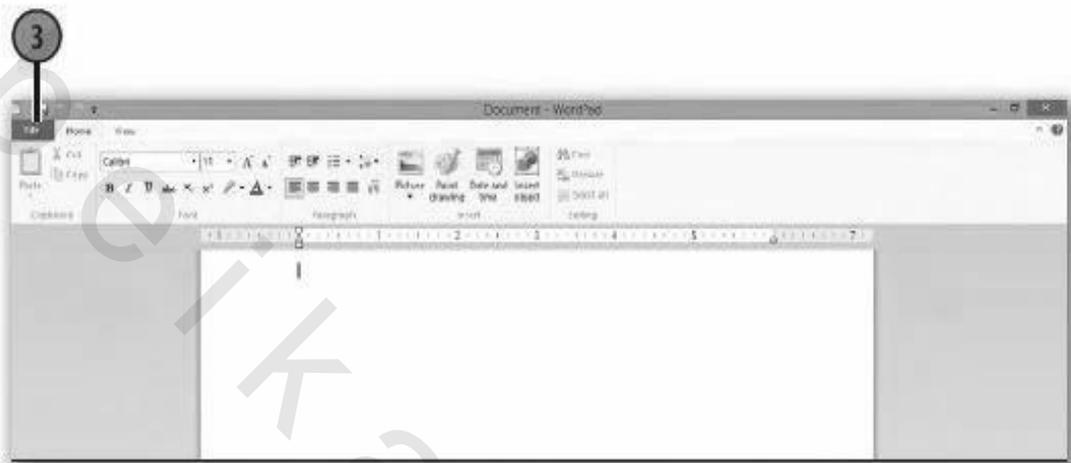


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

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



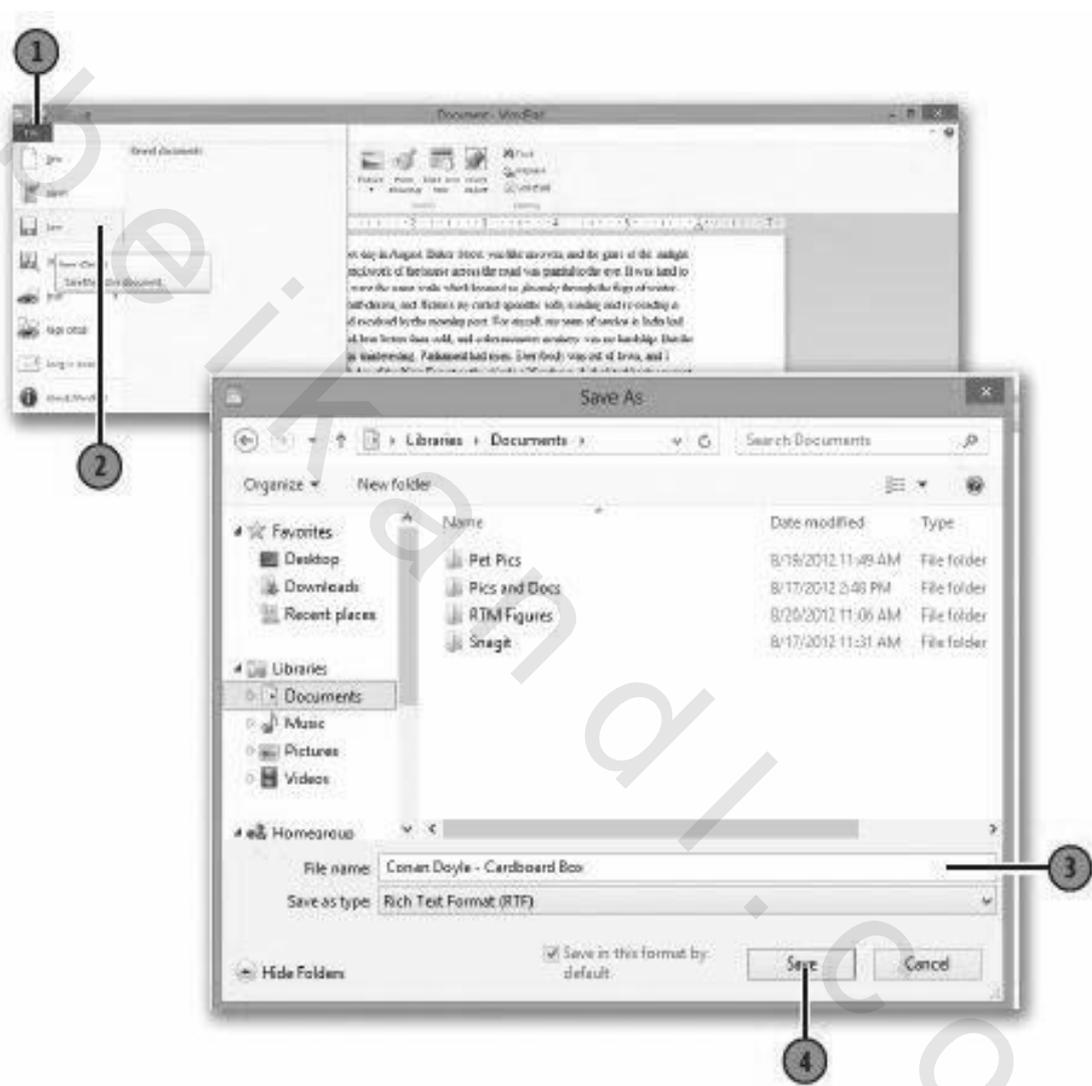
Scan QR Code



## Tools bar / Ribbons استخدام أشرطة الأدوات

▪ إستكشاف شريط الدفتر the Word Pad :

1. إفتح تطبيق ( الدفتر Word Pad ) كما ذكرنا في الأمثلة السابقة ؛ ثم أنقر فوق ( علامة التبويب File Tab ) .
2. أنقر فوق ( حفظ Save ) .
3. أكتب إسما للمستند a Name for the document .
4. أنقر فوق ( حفظ Save ) .
5. أنقر فوق ( علامة التبويب عرض View Tab ) .
6. أنقر فوق ( الزر تكبير Zoom In button ) .
7. قم بمسح علامة الإختيار من الصندوق أمام المسطرة Ruler Check box : لإخفاء خط المسطرة .
8. أنقر فوق مربع الإختيار من الصندوق أمام المسطرة Ruler Check box : لإظهار خط المسطرة مرة أخرى .
9. أنقر فوق ( علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home Tab ) .
10. أنقر فوق ( زر التاريخ والوقت Date and Time button ) .
11. حدد وإختر شكل التنسيقات a Format .
12. أنقر فوق ( موافق Ok ) .
13. أنقر فوق ( الزر حفظ Save button ) .





## إدخال وتنسيق النص

■ إدخال وتحديد وتنسيق النص في تطبيق الدفتر **Word Pad** :

1. قم بفتح تطبيق الدفتر **Word Pad** أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ وفي المساحة الفارغة أمامك في الدفتر قم بكتابة عدد من الكلمات من نص معين في خاطرك .
2. أنقر إلى يمين النص ؛ وإسحب **Drag** إلى أقصى اليسار أو إلى الأسفل حسب عدد الأسطر المكتوبة وذلك لتظليلها وتحديدتها سواء بعض منها أو كل الكلمات حسبما تريد وذلك شرط لبدء تطبيق التنسيقات التي تريدها على الكلام المكتوب .
3. أنقر فوق أي من التنسيقات التي تريدها : غامق **Bold** - مائل **Italic** - أو تسطير الكلام ( وضع خط أسفل الكلام ) **Under Line buttons** - لتطبيق تلك التنسيقات على النص المكتوب .
4. أنقر فوق ( الزر لون الخط **Font Color button** ) ؛ ثم قم بإختيار لون النص الخاص بك من قائمة الألوان المنسدلة أمامك **Drop – down palette** .
5. أنقر فوق ( قائمة نوع الخط **Font List** ) ؛ ثم أنقر فوق خط مختلف آخر لتطبيقه على النص المكتوب والمظلل ( المحدد ) مسبقا أمامك .
6. أنقر فوق عرض ( قائمة حجم الخط **Font Size List** ) .
7. أنقر فوق ( تطبيق الحجم **a size apply it** ) : لتطبيق الحجم الجديد .





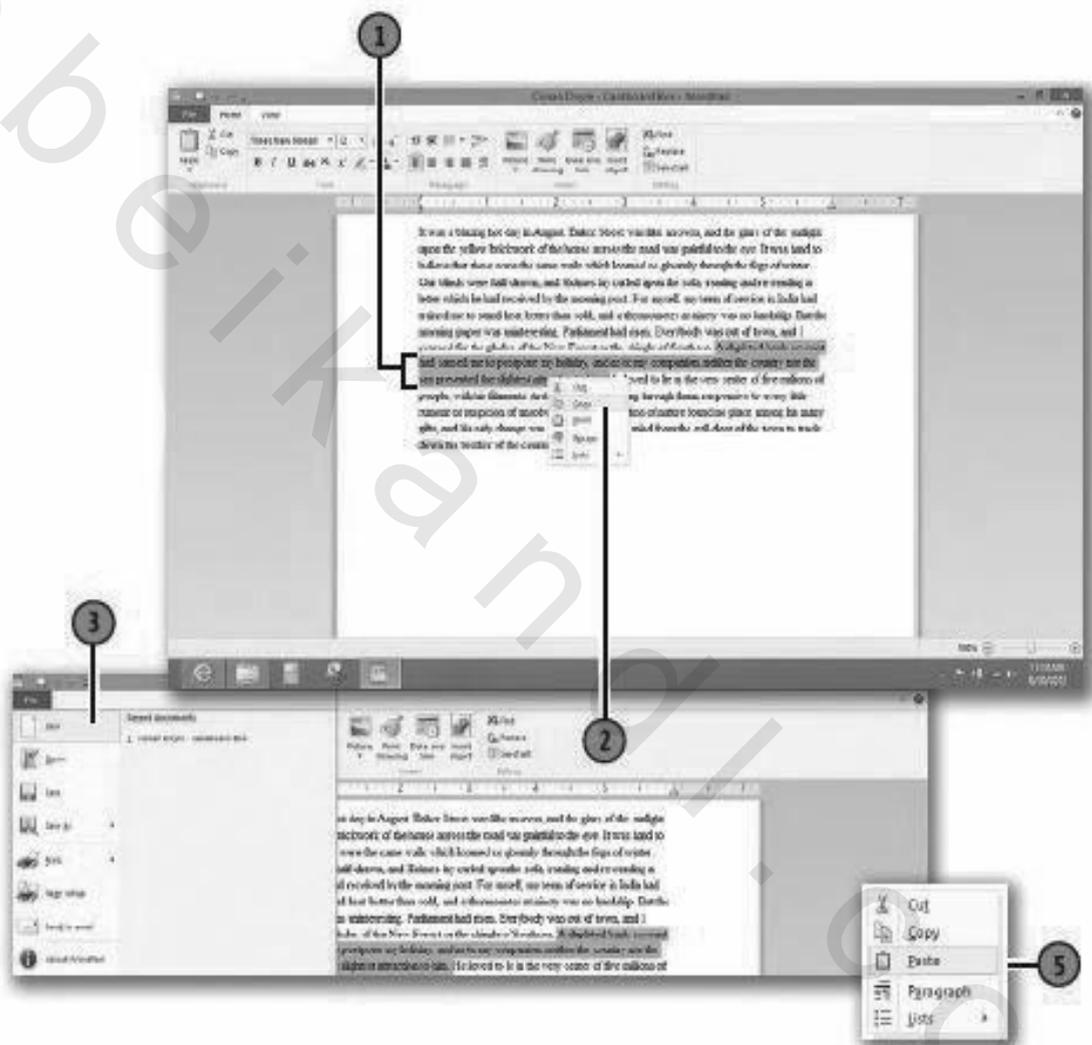
## أسلوب الإقتصاص والنسخ

- أسلوب القص والنسخ **Cut & Copy** :
  1. من تطبيق الدفتر **Word Pad** المفتوح أمامك مسبقا ؛ وبعد كتابة النص الذي تريد وتنسيقه كما ذكرنا سابقا ؛ قم بتظليل وتحديد بعض النص الذي تريد قصه ( **Cut** ) أو نسخه **Copy** .
  2. أنقر بزر الماوس الأيمن **Right Click** : فوق الجزء المظلل والمحدد مسبقا فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار منها قص **Cut** ؛ أو نسخ **Copy** من على لوحة الخيارات كما تريد .
  3. أنقر فوق ملف ( جديد ) **File , New** : لفتح مستند آخر جديد أمامك .
  4. في المستند الجديد ؛ أنقر في الموقع الذي تريد ظهور النص فيه .
  5. أنقر بزر الماوس الأيمن **Right Click** فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار منها ( لصق **Paste** ) فيظهر النص أمامك في المكان المحدد .



لاحظ :

لنسخ كائن مثل : صورة **Image** مثلا ؛ إتبع نفس الخطوات السابقة ؛ وبعد وضع الصورة في المكان الجديد في المستند الآخر ؛ قم بسحب مقابض أبعاد الصورة وذلك لجعلها أكبر أو أصغر حسبما تريد .



## إدراج كائنات Inserting Objects

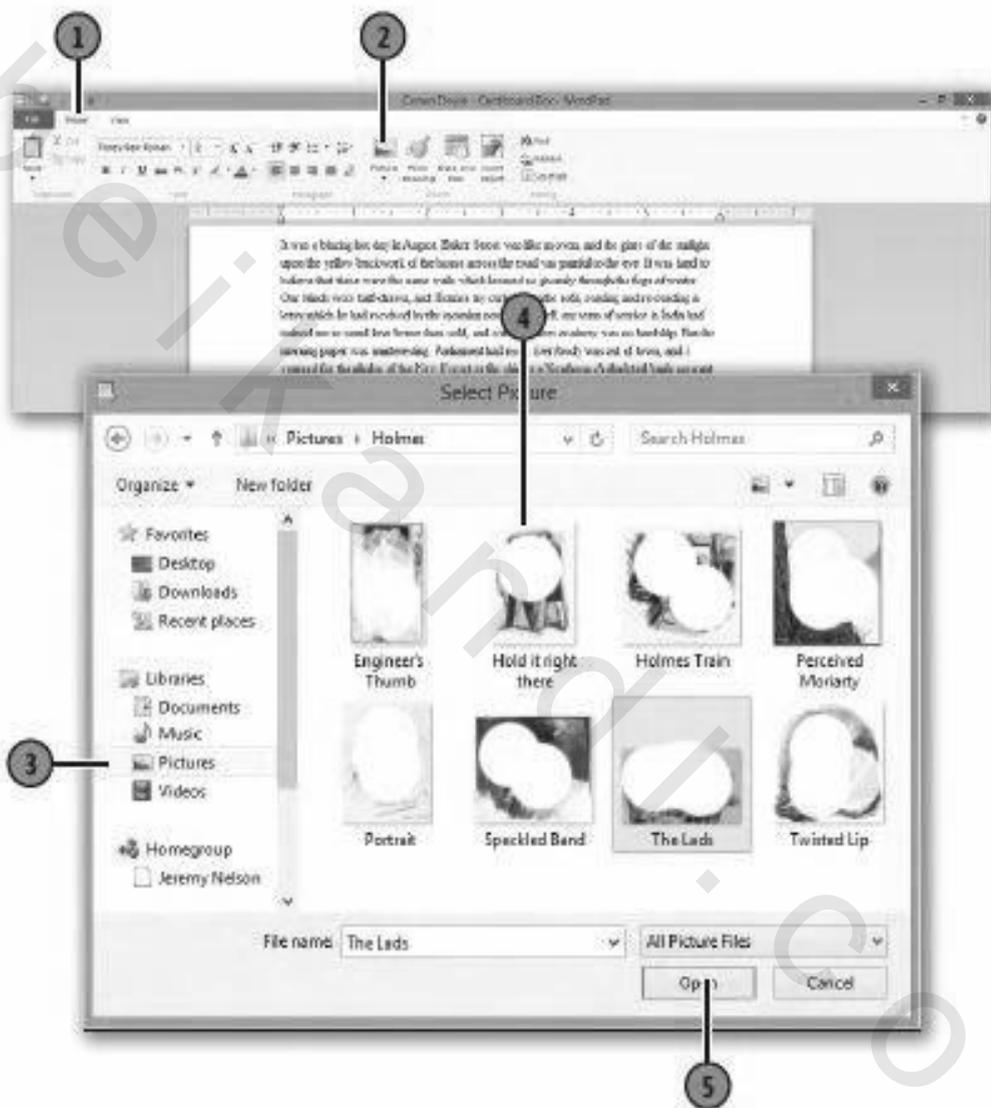
▪ إدراج صورة Insert Image :

1. من تطبيق ( الدفتر Word Pad ) المفتوح أمامك مسبقا ؛ أنقر فوق ( تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab ) .
2. أنقر فوق ( صورة Picture ) .
3. أنقر نقرا مزدوجا Double – Click فوق المجلد Folder : لفتحه وعرض الصور بداخله ؛ ( لاحظ : إن مجلد الصور Pictures Folder يفتح افتراضيا ؛ وأي صور قمت بحفظها أو تحميلها هي من المرجح أن تكون في هذا المجلد ) .
4. أنقر فوق أي صورة a Picture .
5. أنقر فوق ( فتح Open ) .

لاحظ :



يمكنك أيضا إدراج أنواع أخرى من الكائنات في الوثائق والمستندات مثل : الرسوم البيانية والرسومات التي تم إنشاؤها في برامج الرسم ؛ وحتى المعادلات الرياضية .



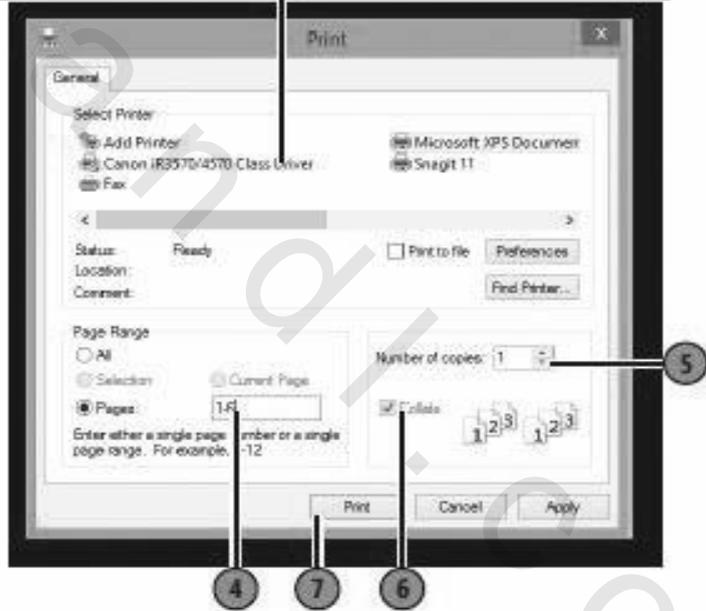
## طباعة مستند Printing a Document

- تطبيق إعدادات طباعة وثيقة ( مستند ) :
- 1. من تطبيق ( الدفتر Word Pad ) المفتوح أمامك مسبقا ؛ أنقر فوق قائمة ( ملف File ) .
- 2. أنقر فوق ( طباعة Print ) .
- 3. أنقر فوق الطابعة التي تريد إستخدامها في الطباعة ؛ وذلك إذا لم تكن محددة بشكل إفتراضي
- 4. أنقر لتحديد نطاق من الصفحات Range of Pages ؛ هذا خيار إختياري .
- 5. أنقر لإختيار عدد النسخ a Number of Copies التي تريد طباعتها .
- 6. أنقر فوق ( جمع النسخ Collate Copies ) : لطباعة مجموعة من الصفحات من الأول إلى الآخر .
- 7. أنقر فوق ( طباعة Print ) .

لاحظ :



إن تطبيقات أخرى مثل : البريد e – mail ؛ والإنترنت إكسبلورر Internet Explorer فهي تقدم أمامك زر أمر الطباعة ؛ ومع ذلك فإن خيارات الطباعة عادة ما تكون محدودة أكثر مما كانت هي عليه مع تطبيقات سطح المكتب .



حفظ ملف

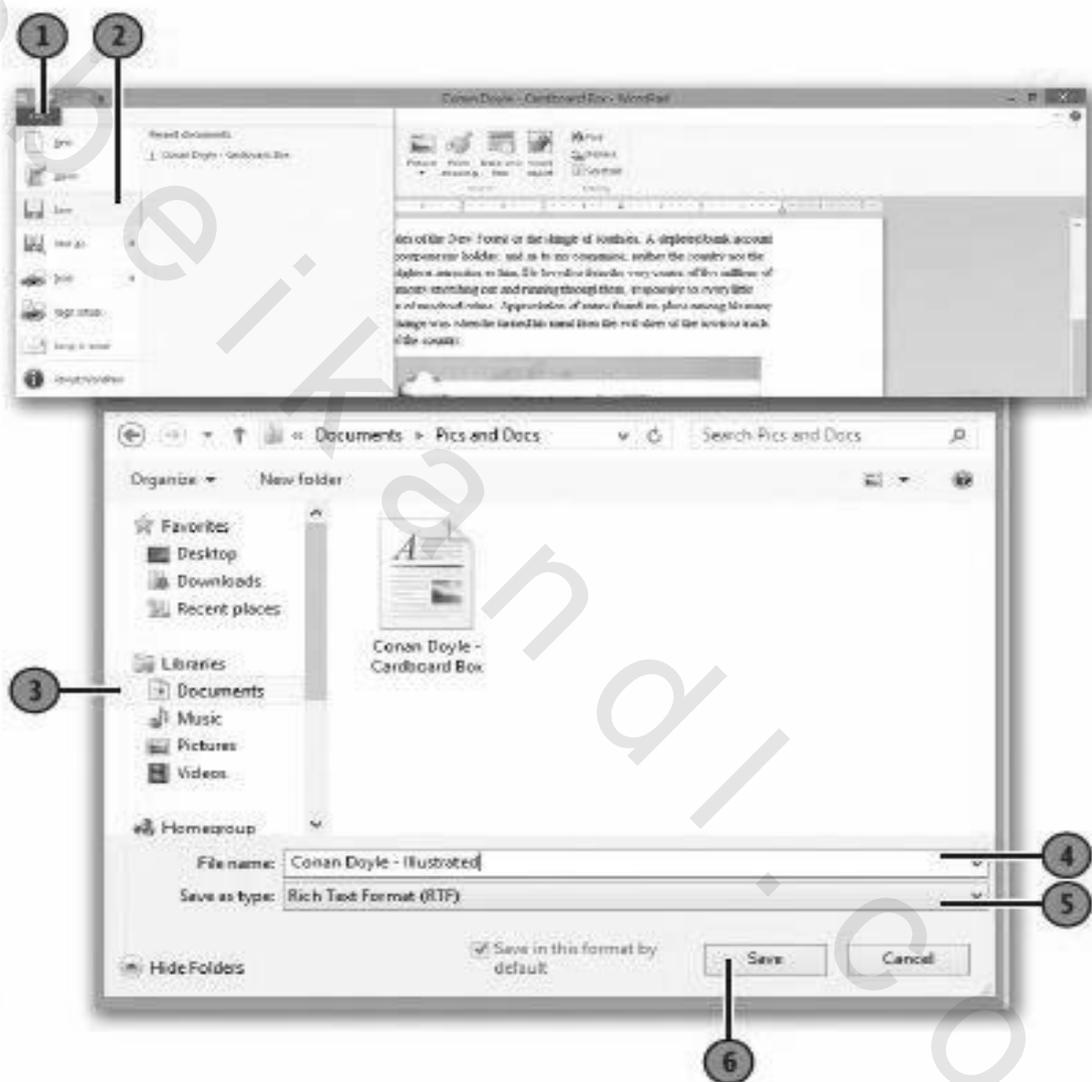
## ▪ حفظ ملف Saving File :

1. من تطبيق الدفتر Word Pad المفتوح أمامك مسبقا ؛ ومن أي مستند من المستندات التي قمت بفتحها والكتابة فيها ؛ أنقر فوق قائمة ( ملف File ) .
2. ثم أنقر فوق ( حفظ Save ) .
3. أنقر لتحديد مكان مجلد حفظ المستند Save the document على جهاز الكمبيوتر الخاص بك .
4. أدخل إسم للمستند a Document Name .
5. حدد تنسيق المستند Document Format من سهم قائمة التنسيق Format وهذا أمر ضروري .
6. أنقر فوق ( حفظ Save ) .



لاحظ :

- لا يمكنك حفظ ملفين بنفس الإسم في نفس المكان على جهاز الكمبيوتر الخاص بك .



## Exploring Games إستكشاف الألعاب

▪ إعداد رموز الجهاز والملف الشخصي :

1. من شاشة إبدأ **Start Screen** ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة ( ألعاب Games ) .
2. إنتقل إلى اليسار لعرض إعدادات الصورة الرمزية **the Avatar Settings** .
3. أنقر فوق ( إنشاء الصورة **Create Avatar** ) .
4. أنقر لتحديد الشخصية **an Avatar** التي تريد إستخدامها .
5. أنقر لضبط شكل الرمز **adjust the shape of the avatar** .
6. أنقر فوق ( حفظ **Save** ) ؛ لاحظ : يمكنك تخصيص الصورة الرمزية في أي وقت عن طريق النقر فوق تخصيص الصورة الرمزية **Customize Avatar** ؛ وتغيير الإعدادات **Changing Settings** - مثل : الملابس **Clothing** - والمجوهرات **Jewelry** - والأحذية **Shoes** - وغيرها .
7. إضغط فوق ( إعداد الملف **Edit Profile** ) .
8. أدخل إسمك **Enter your Name** ؛ والشعار **motto** ؛ والمكان **Location** .
9. أنقر فوق ( حفظ **Save** ) .

لاحظ :



عند إنشاء ملف التعريف الخاص بك ؛ ولحماية خصوصيتك ؛ لا تقم بتبادل الكثير من المعلومات ولا تكشف عن الكثير من التفاصيل الشخصية في سيرتك الذاتية .





## إغلاق التطبيقات

### ■ إغلاق التطبيقات Closing Apps :

1. من التطبيقات المفتوحة على سطح المكتب **a Desk Top Applications Open**

أمامك مسبقا ؛ مثل : تطبيق الدفتر **Word Pad** المفتوح مسبقا ؛ أنقر فوق الزر

( إغلاق **Close - x -** ) في أعلى نافذة التطبيق .

2. من شاشة البداية **Start Screen** ؛ أمامك تطبيق مفتوح مثل : الطقس **Weather**

؛ أنقر فوق أعلى الشاشة وإسحب **Click & Drag** إلى أسفل لغلاق التطبيق

لاحظ :



إنه في تطبيق الدفتر **Word Pad** عليك حفظ جميع المستندات المفتوحة داخله قبل إغلاق التطبيق **Close App** لأنه قد يطلب منك ذلك .



## إلغاء تثبيت التطبيقات

### ■ إلغاء تثبيت التطبيقات Un installing Apps :

1. من شاشة إبدأ **Start Screen** ؛ أنقر بزر الماوس الأيمن **Right Click** على التطبيق الذي تريد إلغاؤه .
2. تظهر لك قائمة مختصرة ؛ أنقر فوق إلغاء التثبيت **Uninstall** .
3. أنقر فوق ( إلغاء التثبيت **Uninstall** ) .

لاحظ :



إنه عند النقر فوق إلغاء التثبيت في الخطوة 2 ؛ فإن النظام **Windows** يعرض قائمة من التطبيقات ذات الصلة التي سيتم إلغاء تثبيتها جنباً إلى جنب مع التطبيق الذي حددته .



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

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

Scan QR Code



