

# الجزء الأول - أساسيات الحاسوب (المحاضرة الرابعة)



أستاذ المادة/ م.م سجي حكمت داود  
الأقسام كافة/ المرحلة الاولى  
كلية التربية الأساسية /الجامعة المستنصرية

# المجلدات Folders

- تستخدم المجلدات لتخزين وإدارة الملفات Files ، لتصبح أكثر سهولة للوصول إلى المجلدات والملفات الموجودة ضمنها.

# الملفات Files

• هي جزء من الكيان البرمجي للحاسوب. هناك أنواع مختلفة من الملفات مثل ملفات نظام التشغيل وملفات البرامج والملفات الخاصة بالمستخدم. كل ملف له اسم **Filename** وامتداد **Extension** الذي عادة ما يتكون من ثلاث احرف. ويفصل بين الاسم والامتداد (.).

• ومن امثلة امتداد بعض الملفات الشائعة الاستخدام:-

❖ .docx. ملفات وورد (Word)

❖ .pptx. ملف العرض التقديمي (Power point)

❖ .xlsx. ملف اكسل (Excel)

❖ .txt. ملف نصي (Text)

❖ .eml. ملف البريد الالكتروني

❖ (.html).htm. ملف صفحة ويب

❖ .exe. ملفات تنفيذية

# الايقونات



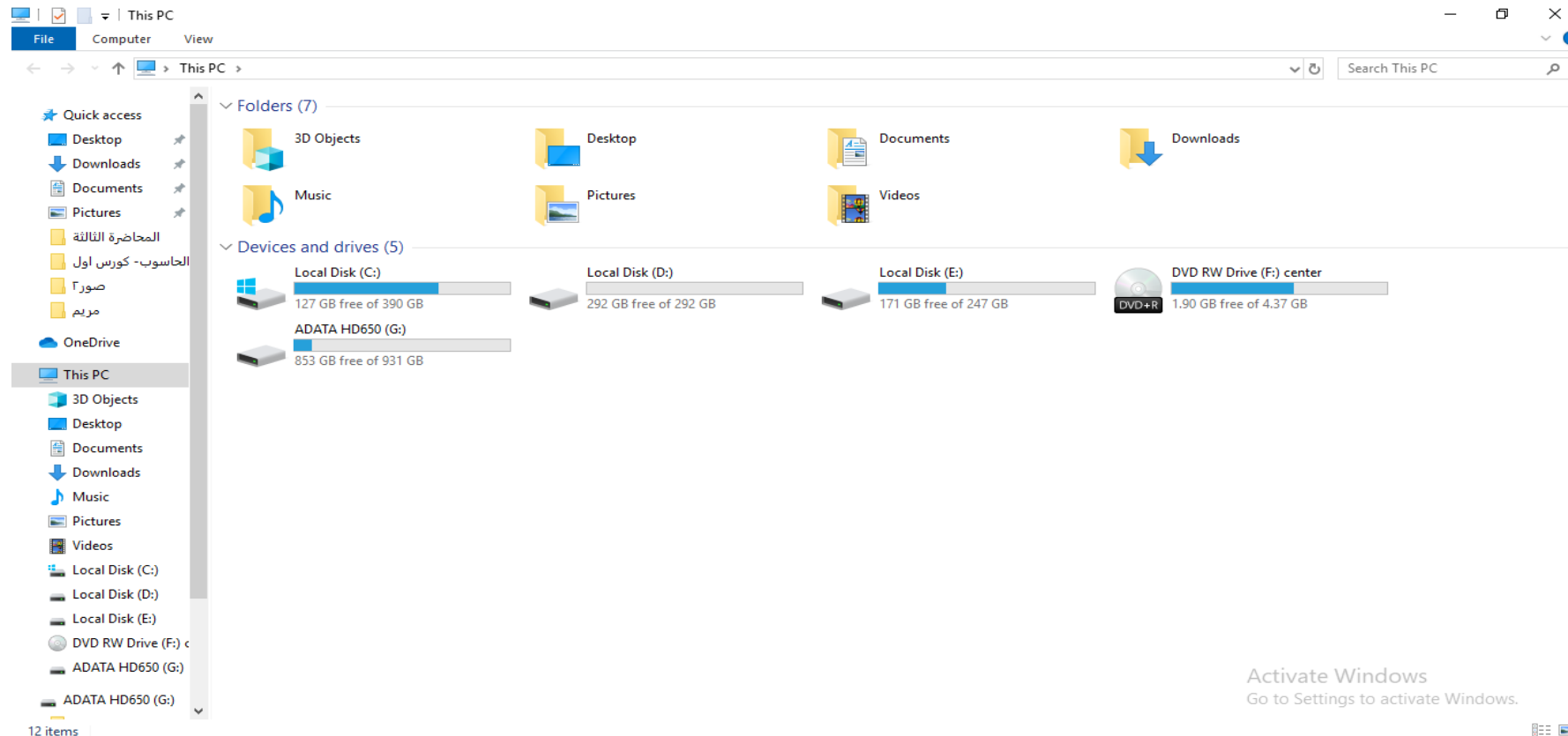
- **الأيقونة** هي اصغر مكون برمجي تخزن فيه اسم وموقع الملفات والمجلدات والبرامج. وتكون على شكل رموز او صور صغيرة تسمح من خلال النقر المزدوج عليها بفتح الملفات والبرامج الموجودة في الحاسوب.



# أنواع الايقونات



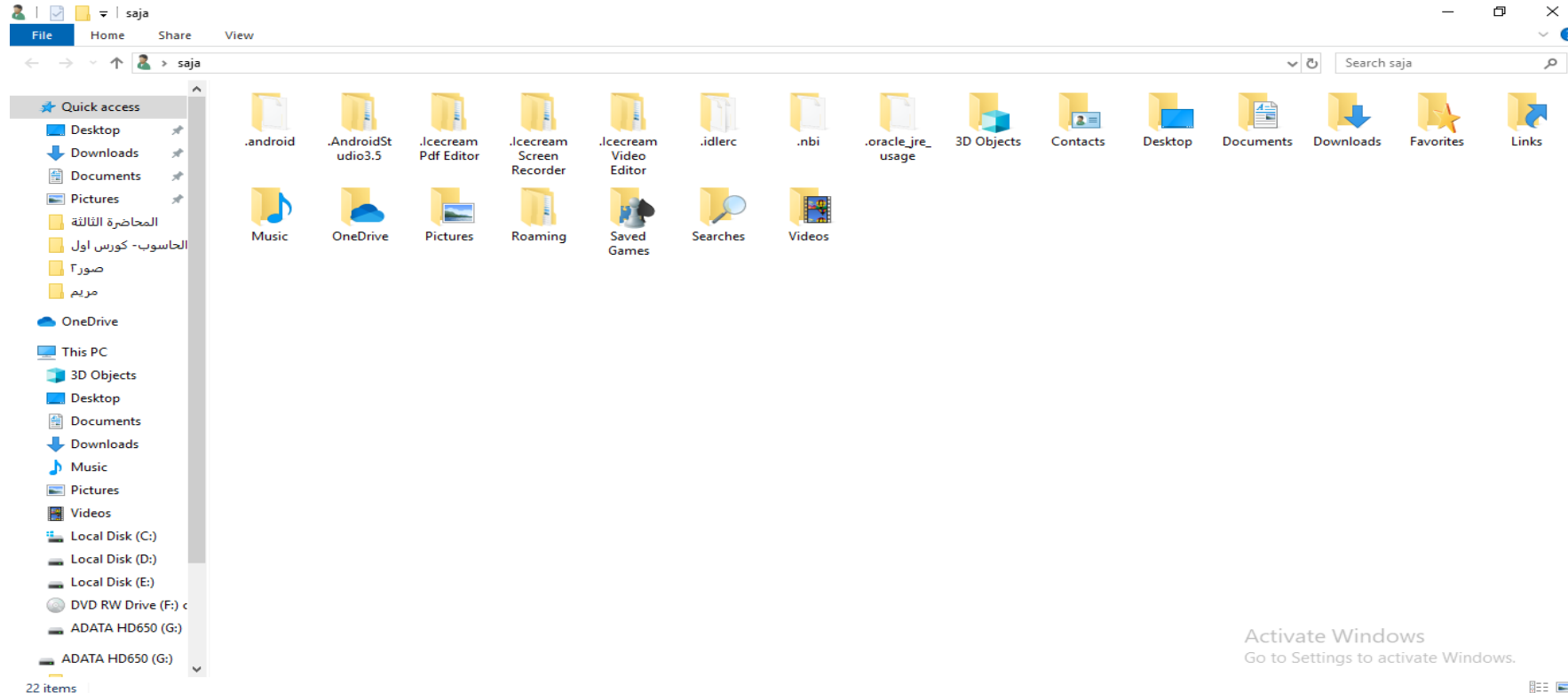
١. ايقونة الحاسوب Computer Icon : وتشمل وحدات التخزين الثابتة (C,D,...) والمتحركة (DVD, Flash Ram) في الحاسوب



# أنواع الايقونات



٢. ايقونة Laptop : يحتوي هذا المجلد على المجلدات الافتراضية لخرن الملفات مثل مجلد التحميل Download لتحميل الملفات من الانترنت، سطح المكتب، المفضل. ويمكن تسمية هذا المجلد من قبل المستخدم عند تنصيب ويندوز 7.



# أنواع الايقونات



٣. ايقونة سلة المحذوفات **Recycle Bin Icon**: يشير الى جزء من القرص الصلب يحتوي (يحتفظ **Temporarily**) مؤقتاً بالملفات المحذوفة بعد تطبيق الابعاز (**حذف Delete**)، ويمكن ارجاع الملفات المحذوفة اذا لم يتم تفريغ سلة المحذوفات او تجاوز حجم الملفات المحذوفة حجم **سلة المحذوفات** على القرص الصلب.

# تشغيل التطبيقات او فتح النوافذ:

- سمّي نظام النوافذ بهذا الاسم لأن أي برنامج أو مستند أو ملف يتم فتحه في مربع خاص يكون على شكل نافذة
- يمكن فتح أي ايقونة او مجلد او ملف او برنامج من خلال احد الطرق التالية:-
  ١. بالنقر المزدوج عليها بزر الماوس الايسر
  ٢. النقر بزر الماوس الأيمن واختيار Open
  ٣. تحديدها ثم الضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح



# تشغيل التطبيقات او فتح النوافذ:



# تشغيل التطبيقات او فتح النوافذ:

## ٤. الطريقة الرابعة:-


للوصول إلى البرمجيات المعرفة على جهازك وتشغيلها:  
١. انقر على مفتاح (ابدأ) الموجود على الشريط الظاهر في أسفل شاشة سطح المكتب، لتظهر مباشرة قائمة البدء التي تظهر عليها مجموعة من التطبيقات الرئيسية منها (خيار البحث، كافة البرامج،...).

٢. انقر على زر (كافة البرامج) لتظهر أسماء كافة البرامج المعرفة على الجهاز (مع ملاحظة ظهورها غالباً ضمن مجموعات فرعية).

٣. انقر على خيار البرنامج المراد تشغيله، ليتم مباشرة تحميله من الذاكرة الثانوية (القرص الصلب) إلى ذاكرة الوصول العشوائي، وظهور شاشة البرمجية التطبيقية مباشرة للتفاعل معها.



# تتضمن مجلدات ويندوز 7 الميزات الآتية:-

١. شريط العنوان Title bar وشريط التنقل Navigation bar يحتوي على اسم وموقع المجلد وازرار الاغلاق والتكبير / الاستعادة Search box ، ومربع البحث  ، .
٢. شريط القوائم Menu bar : يحتوي على قوائم ملف File، تحرير Edit، عرض View، الأدوات Tools ، تعليمات Help.
٣. شريط الأدوات:- ويضم شريط مجلدات والتنظيم Organize ، ازرار المعاينة View ، والتعليمات.
٤. محتوى النافذة: الوصول السريع للمجلدات والملفات.
٥. شريط الحالة او المعلومات: عرض خصائص المجلد المؤشر مثل (الاسم، النوع، السعة، تاريخ الانشاء).

## أقسام النافذة:



شريط العنوان

شريط القوائم والأدوات

أزرار التحجيم

محتوى النافذة

قائمة الارتباطات المفضلة

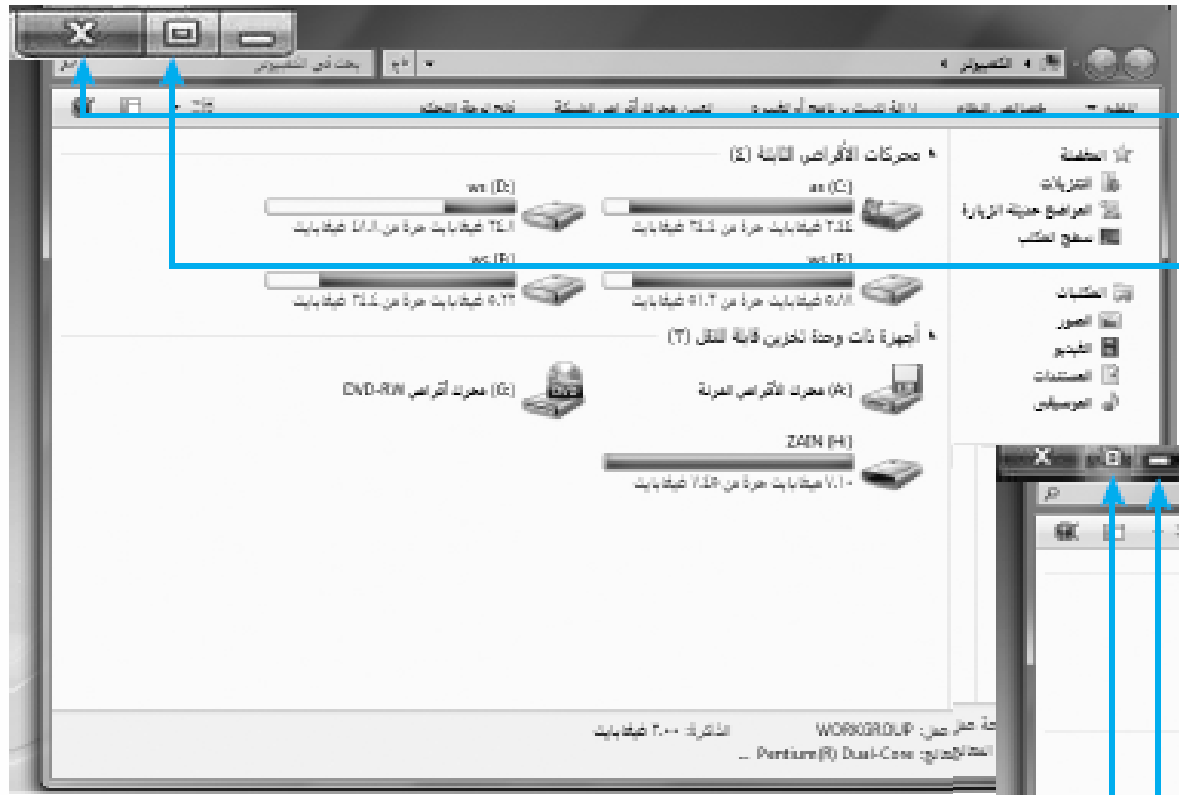
شريط المعلومات



# التحكم بحجم النافذة على الشاشة

يُمكنك برنامج التشغيل من التحكم بحجم الشاشة من خلال أزرار التحجيم:

١. زر إغلاق النافذة: ويقوم بإغلاق البرمجية أو الملف وإيقاف تشغيله نهائياً.
٢. زر تكبير النافذة: ويقوم بتكبير النافذة لتصبح ملء الشاشة.



٣. زر توسيط النافذة: ويقوم بتصغير النافذة لتغطي مساحة محددة من الشاشة.

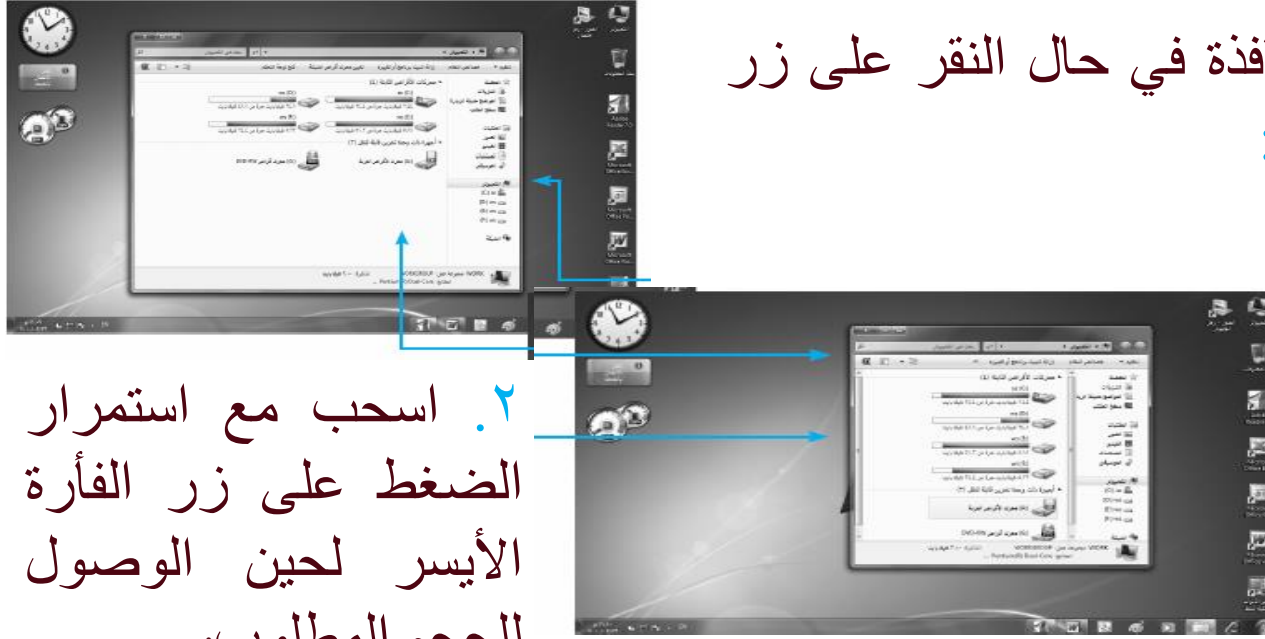
٤. زر تصغير الشاشة: ويقوم بتصغير الشاشة لتبقى أيقونتها نشطة على شريط المهام.



# تحديد التحجيم المتوسط :

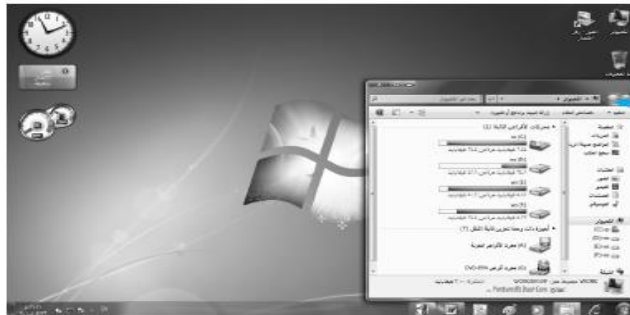
يُمكنك نظام التشغيل من تحديد مساحة النافذة في حال النقر على زر التوسيط ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. ثبت مؤشر الفأرة على أي من حدود النافذة الأربعة، ليظهر مؤشر الفأرة على شكل أسهم التحريك.



٢. اسحب مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر لحين الوصول للحجم المطلوب.

➤ لتغيير موقع النافذة على الشاشة:



اضبط مؤشر الفأرة على شريط العنوان، ثم ابدأ بسحب النافذة مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر، لحين الوصول للموقع المطلوب.

# إضافة أيقونة وصول مباشر إلى قائمة (ابداً):



١. اختر البرنامج المراد إظهاره ضمن قائمة (ابداً) حسب خطوات تشغيل البرنامج.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة التشغيل لتظهر قائمة خيارات.

٣. انقر على خيار (التهيئة بالقائمة ابداً).

# حذف الأيقونة من قائمة (ابداً):



١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المعنية لتظهر قائمة الأوامر.

٢. انقر على خيار (إزالة من هذه القائمة) لتختفي الأيقونة من القائمة مباشرة.



# إضافة أيقونة إلى (التشغيل السريع):

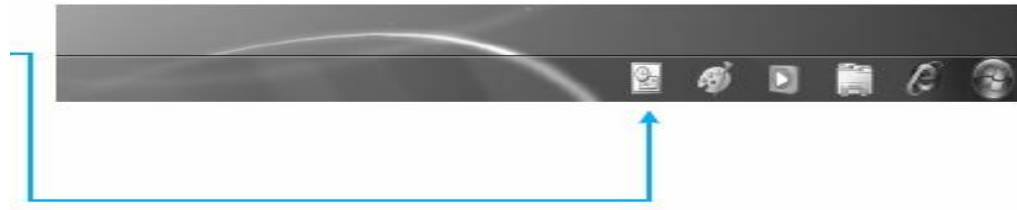
خيار التشغيل السريع: هو إظهار أيقونة التشغيل للبرمجية ضمن مجموعة أيقونات (التشغيل السريع) التي تظهر على (شريط المهام)، ويتم الإضافة باتباع الخطوات التالية:

1. اختر البرنامج المراد إظهاره ضمن شريط الوصول المباشر حسب خطوات تشغيل البرنامج.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة التشغيل لتظهر قائمة الخيارات.
3. انقر على خيار (التثبيت على شريط المهام).



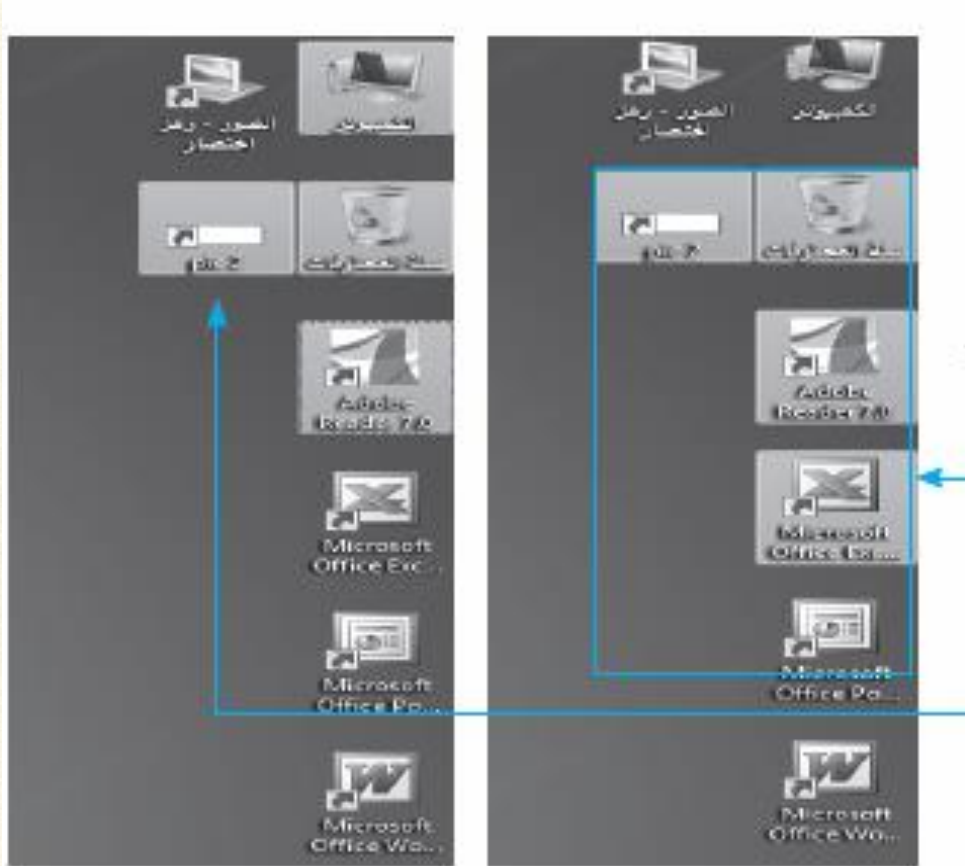
# لحذف أيقونة التشغيل المباشر:

١. اضغط على أيقونة الاختصار بزر الفأرة الايمن.
٢. انقر على خيار (إزالة تثبيت هذا البرنامج من شريط المهام).
٣. سيتم مباشرة حذف أيقونة الاختصار.





# تحديد الأيقونات:



➤ سنأخذ هنا مثال أيقونات سطح المكتب:

١. لتحديد أيقونة واحدة: انقر على الأيقونة المعنية نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.

٢. لتحديد أيقونات متجاورة: انقر على أول أيقونة ثم انقر على آخر أيقونة مع استمرار الضغط على مفتاح (Shift) أو اسحب عليها بالفأرة.

٣. لتحديد أيقونات متباعدة: انقر على أول أيقونة ثم انقر على باقي الأيقونات بالتتالي مع استمرار الضغط على مفتاح (Ctrl).

٤. لتحديد كل الأيقونات: اضغط على مفتاحي (Ctrl+Alt).

(ملاحظة)

➤ السحب بالفأرة: عملية النقر بالقرب من إحدى الأيقونات ومن ثم تحريك مؤشر الفأرة باتجاه باقي الأيقونات مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر.

# تغيير موقع الأيقونات:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تغيير موقع الأيقونة الظاهرة على النافذة أو على سطح المكتب وذلك لمساعدة المستخدم في ترتيب أعماله بالطريقة التي يراها مناسبة، **باتباع الخطوات التالية:**



١. حدد الأيقونة المراد تغيير موقعها بالنقر عليها.

٢. استمر بالنقر على الأيقونة مع سحبها بمؤشر الفأرة إلى الموقع الجديد.

٣. حرّر زر الفأرة ليتم نقل موقع الأيقونة.



# الترتيب التلقائي للأيقونات (Auto Arrange) :

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تثبيت مواقع الأيقونات على سطح المكتب/ المجلدات بمحاذاتها إلى يمين الشاشة مباشرة وعدم السماح بتغيير هذه المحاذاة، ويتم ذلك **باتباع الخطوات التالية:**



١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيارات سطح المكتب.

٢. انقر على خيار (فرز حسب)، ثم حدد نوع الفرز الترتيب المطلوب.

# تحديد طريقة عرض الأيقونات على سطح المكتب:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تحديد طريقة عرض الأيقونات على سطح المكتب من حيث الحجم وإظهار وإخفاء أيقونات سطح المكتب والترتيب التلقائي، ويتم ذلك **باتباع الخطوات التالية:**



١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيارات سطح المكتب.

٢. انقر على خيار (عرض)، ثم حدد نوع العرض المطلوب.

٣. في حال اختيار خيار (إخفاء رموز سطح المكتب) فإن كل الأيقونات ستختفي عن سطح المكتب ولإعادة إظهارها كرر الخطوات مرة أخرى مع اختيار الإظهار.



# انشاء مجلد/ ملف

## Creating New Folder/File

هنالك عدة طرق لانشاء مجلد/ ملف وهي:-

• الطريقة الأولى :- نختار ملف < جديد < مجلد (File > New > Folder) او من شريط المجلدات New Folder

• الطريقة الثانية:- الضغط بزر الماوس الأيمن على أي مكان فارغ واختيار

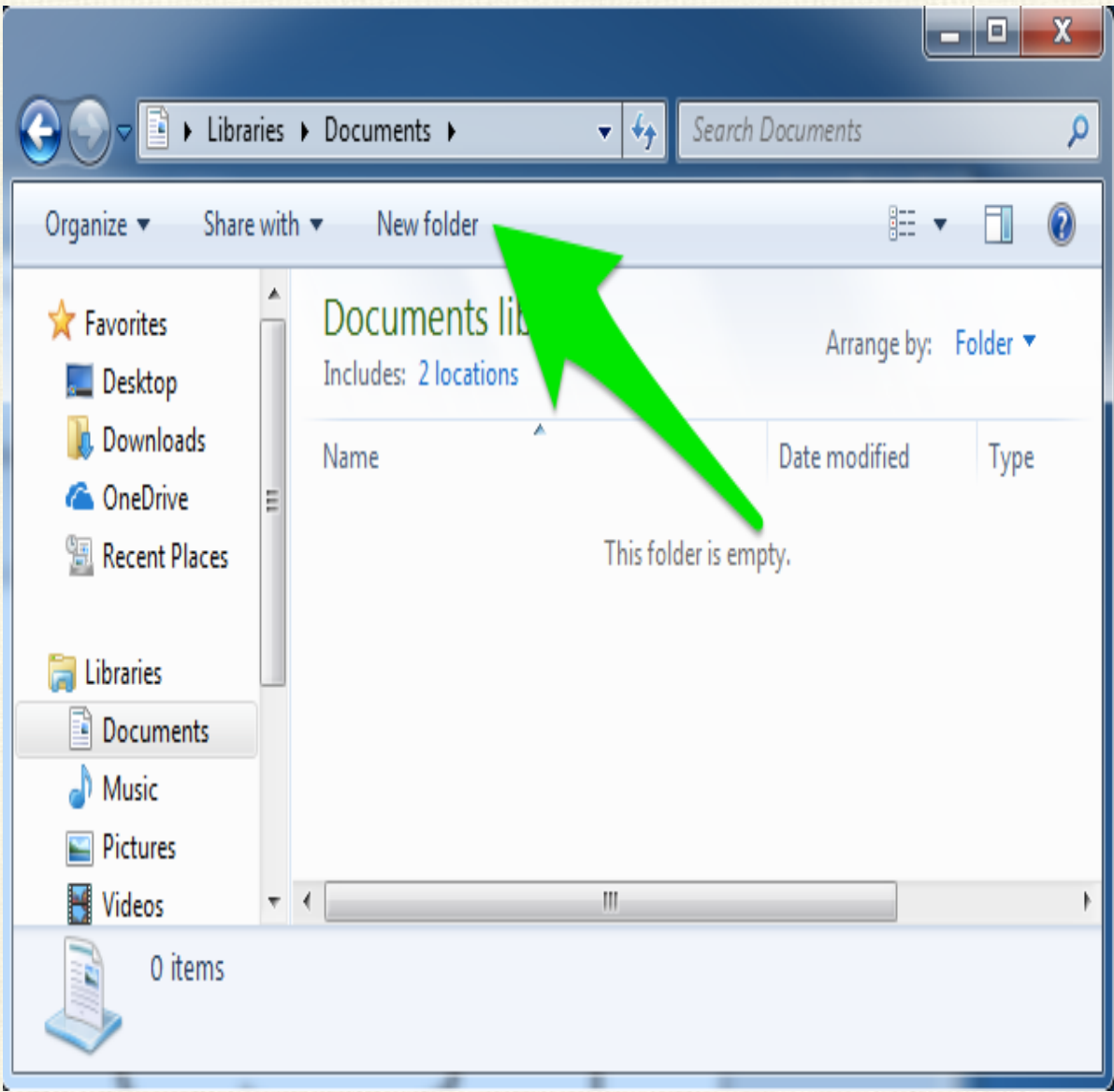
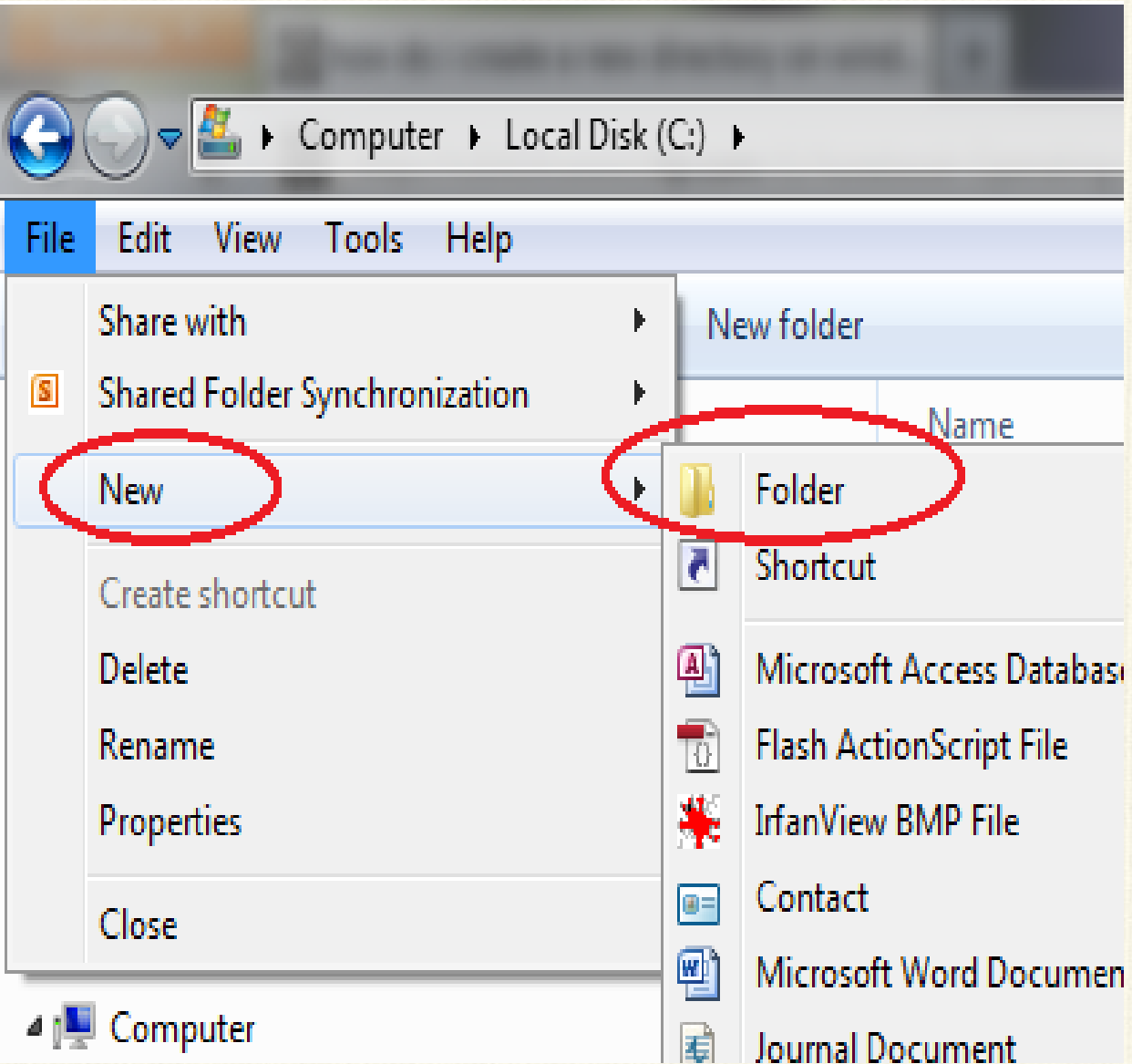
جديد

مجلد

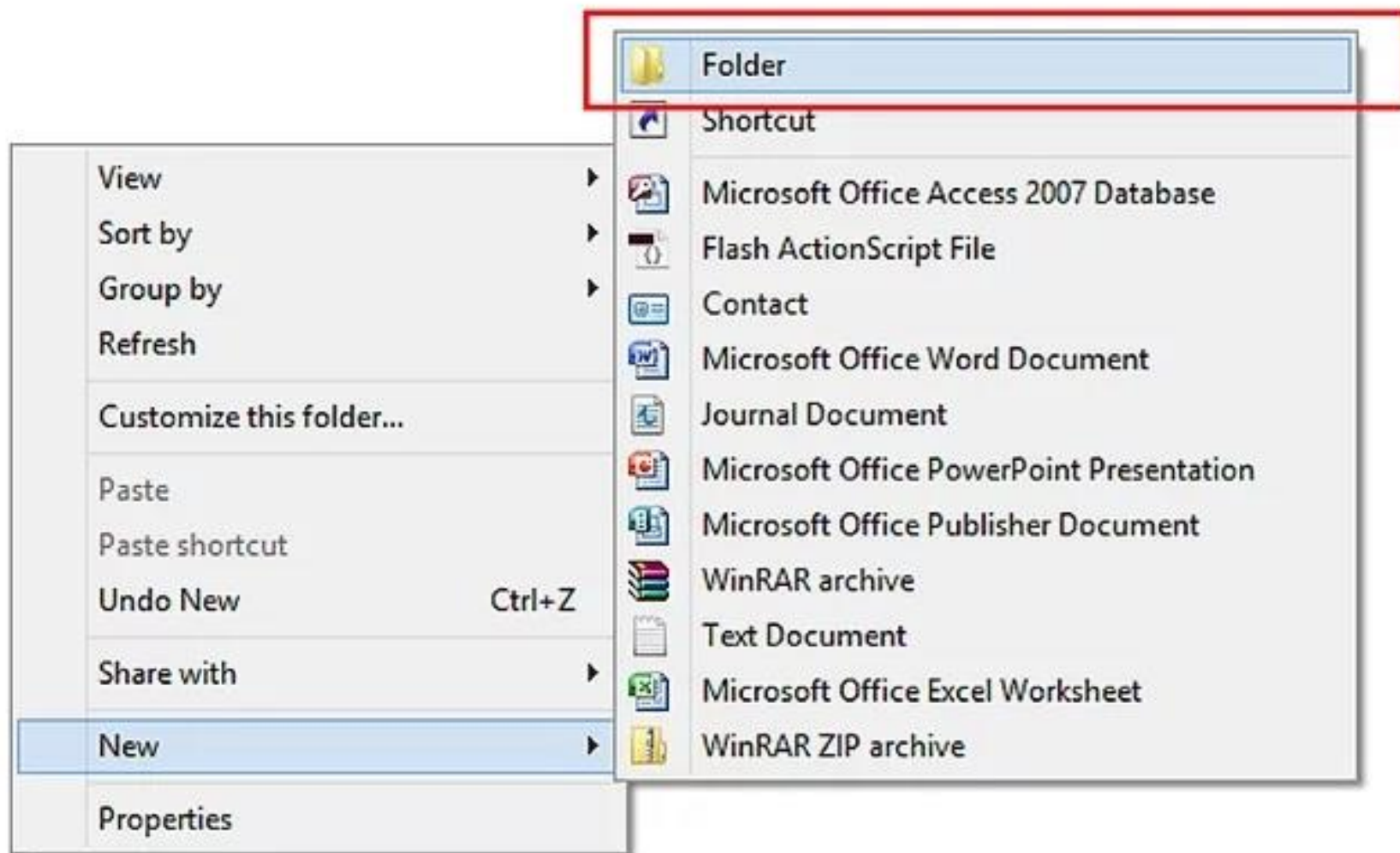
New → Folder

• سيظهر مجلد جديد باسم مظل حيث يمكن إعادة تسميته ثم نضغط مفتاح Enter





This folder is empty.



# إعادة تسمية Rename ايقونة/ مجلد/ ملف ضمن قوائم (ابداً) وكذلك ضمن سطح المكتب:

• الطريقة الأولى:-

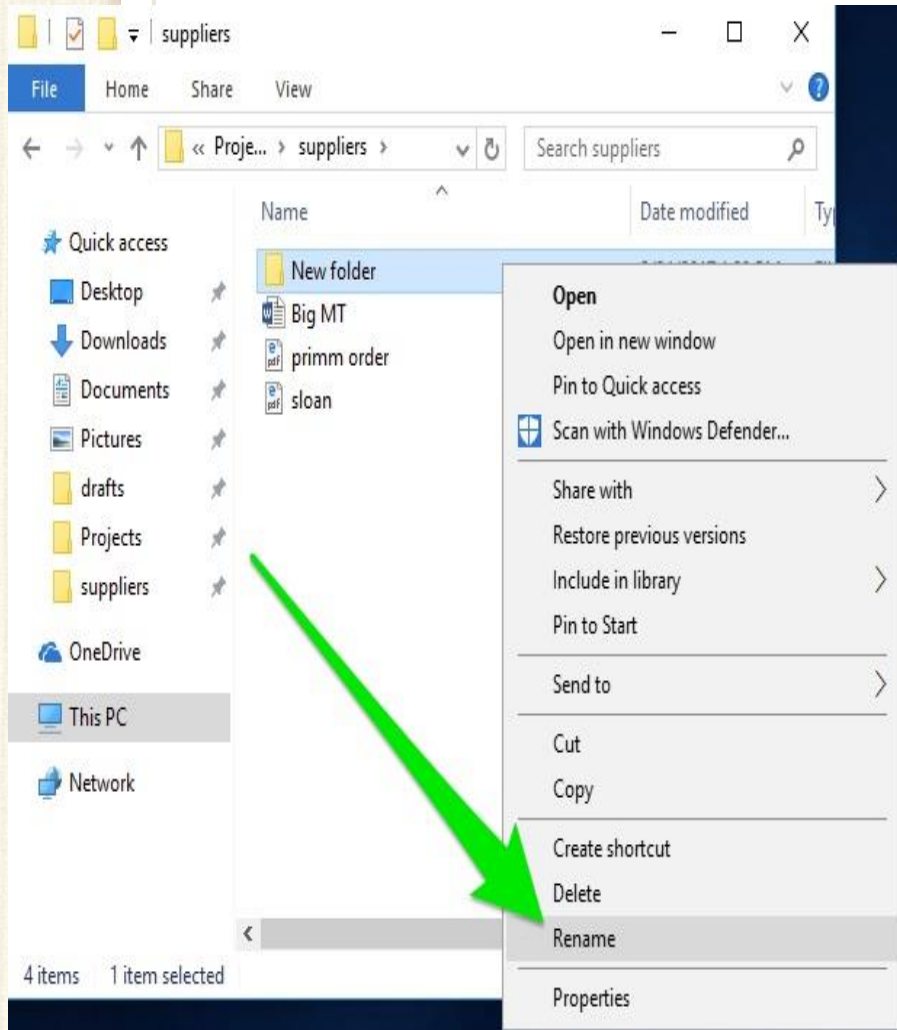
١. نحدد المجلد

٢. ننقر بالزر الأيمن على ايقونة المجلد

٣. نختار إعادة تسمية Rename

٤. يتظلل اسم المجلد باللون الأزرق للإشارة بأنه جاهز  
لكتابة الاسم الجديد نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح  
.Enter

• الطريقة الثانية:- نضغط مفتاح F2 من خلال لوحة  
المفاتيح بعد تحديد المجلد/ الملف.



# حذف Delete مجلد/ ملف

## • الطريقة الأولى :-

١. نحدد المجلد

٢. ننقر بالزر الأيمن على ايقونة المجلد

٣. نختار **Delete**

٤. يظهر مربع حوار يطلب تأكيد حذف ملف **Delete File** وارساله الى سلة المحذوفات **Recycle Bin**

• الطريقة الثانية:- بعد تحديد المجلد/ الملف نضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح وسيظهر مربع الحوار السابق لتأكيد عملية الحذف وارساله الى سلة المحذوفات



# نسخ مجلد / ملف

## • الطريقة الأولى:-

١. نؤشر على المجلد (المجلدات) المراد نسخها.
٢. نختار قائمة تحرير ← Edit نسخ Copy
٣. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه ونختار Paste من قائمة تحرير Edit

## • الطريقة الثانية:-

١. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه نضغط مفتاحي Ctrl +C
٢. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه ونضغط مفتاحي Ctrl +V



## • الطريقة الثالثة:-

١. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه ومن خلال الزر الأيمن للماوس واختيار نسخ Copy.

٢. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه وأيضا من خلال الزر الأيمن للماوس ونختار لصق Paste

• الطريقة الرابعة:- بسحب الملف/ المجلد باستخدام الزر الأيسر للماوس مع الاستمرار بالضغط على مفتاح Ctrl فتتكون نسخة جديدة في المكان الذي نفلت فيه الماوس.

# قص او نقل مجلد/ ملف

• بنفس الخطوات المذكورة سابقاً يمكن تنفيذ قص او نقل مجلد من مكان الى اخر لكن نختار الايعاز cut

## • الطريقة الأولى:-

١. نؤشر على المجلد (المجلدات) المراد نسخها.

٢. نختار قائمة تحرير —< Edit قص Cut

٣. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه ونختار Paste من قائمة تحرير Edit

## • الطريقة الثانية:-

١. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه نضغط مفتاحي Ctrl +X

٢. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه ونضغط مفتاحي Ctrl +V

## • الطريقة الثالثة:-

١. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه ومن خلال الزر الأيمن للماوس واختيار **قص Cut**.

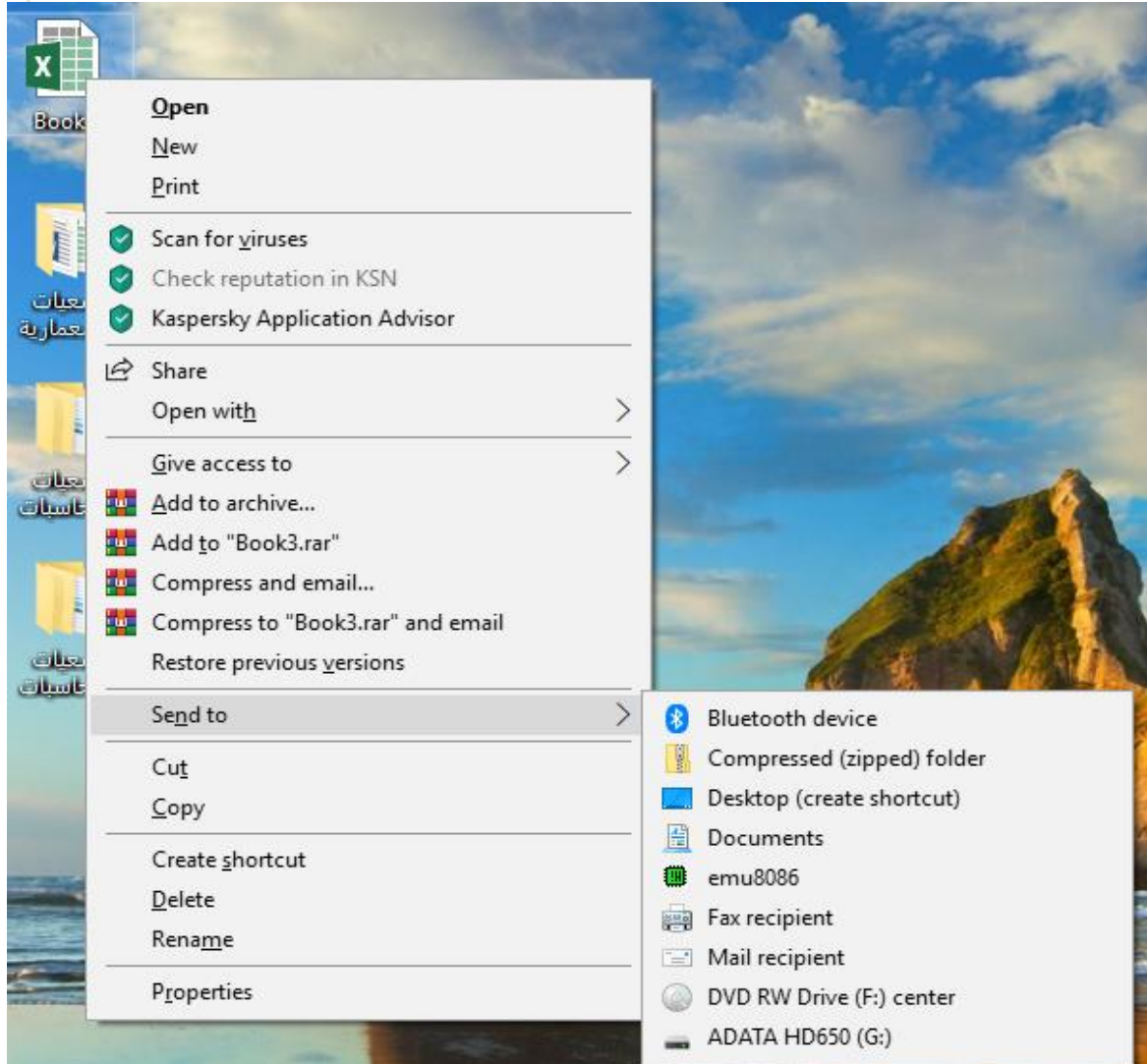
٢. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه وأيضا من خلال الزر الأيمن للماوس ونختار **لصق Paste**.

• الطريقة الرابعة:- بسحب الملف/ المجلد باستخدام الزر الأيسر للماوس للمكان الذي يراد نقل الملف اليه ثم نقوم بإفلات الماوس.



# ايغاز ارسال Send to

- يستخدم لأرسال ملف / مجلد الى احد القرص المرنة او المضغوطة او الى الفلاش رام حيث تعتبر هذه الطريقة اسرع الطرق في استنساخ Copy الملفات / المجلدات



# استعادة ملف محذوف

• يمكن استعادة الملف/ الملفات/ المجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات (إذا لم يتم إفراغ السلة باستخدام الأيعاز **افراغ Empty**) ويوجد ثلاث طرق.

• **الطريقة الأولى:-** وذلك باتباع الخطوات التالية:-

١. فتح "سلة المهملات **Recycle Bin**".

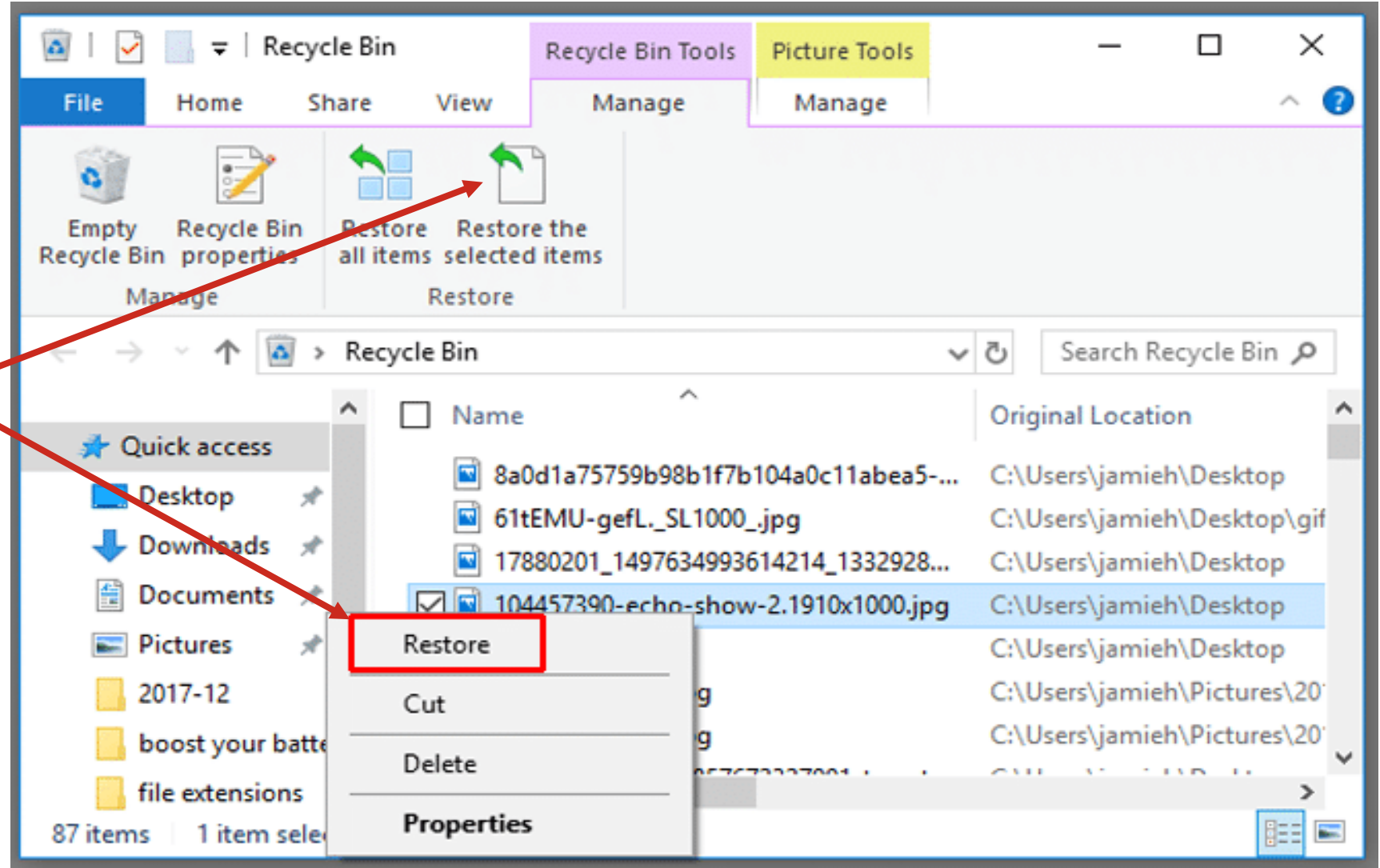
٢. نحدد الملف/ الملفات/ المجلدات بزر الماوس الأيسر.

٣. ننقر بزر الماوس الأيمن على الملفات المؤشرة ونختار **استعادة Restore**.

٤. يمكن استخدام الأيعاز **استعادة Restore** الموجود في شريط المجلدات في مجلد "سلة المحذوفات"

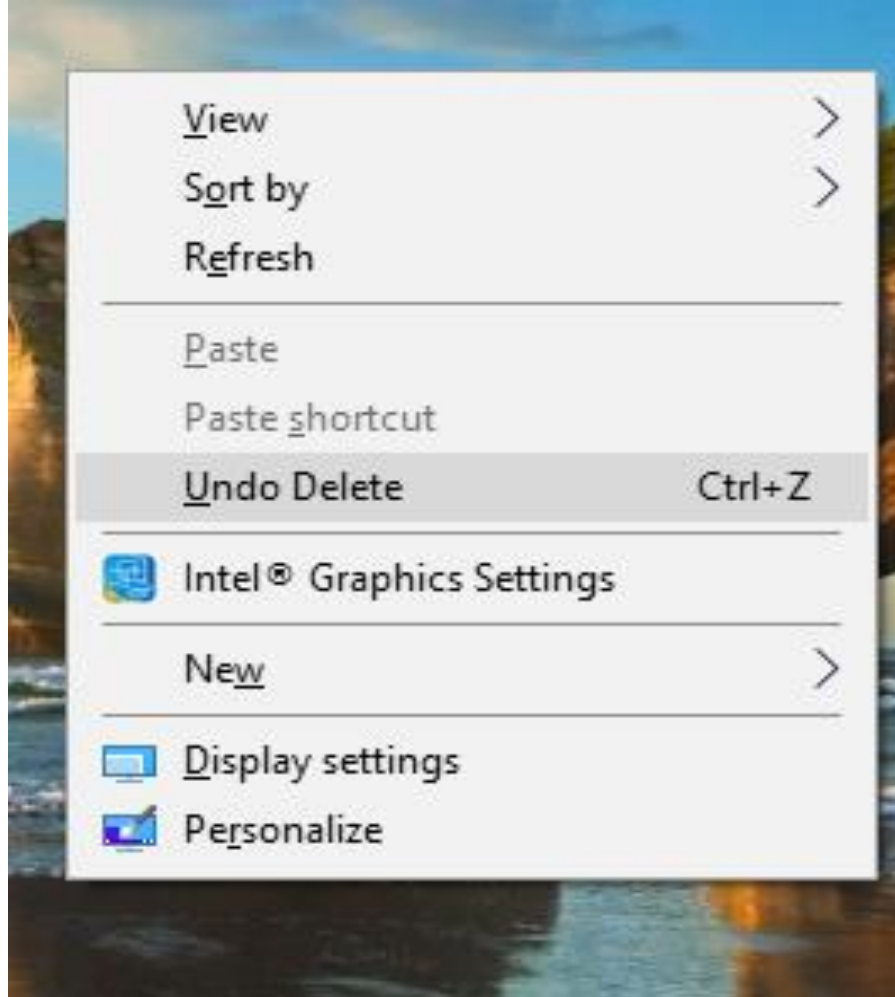
# الطريقة الاولى

ارجاع الملفات المحذوفة  
الى اماكنها قبل الحذف  
ويوجد خيارين اما من  
شريط في الأعلى،  
او النقر بالزر الأيمن  
على الملف واختيار  
الايعاز Restore





# استعادة ملف محذوف



- الطريقة الثانية:- بالنقر بزر الماوس الأيمن على أي مكان فارغ ضمن سطح المكتب واختيار Undo Delete
- الطريقة الثالثة:- استخدام المفاتيح Ctrl + z من لوحة المفاتيح.

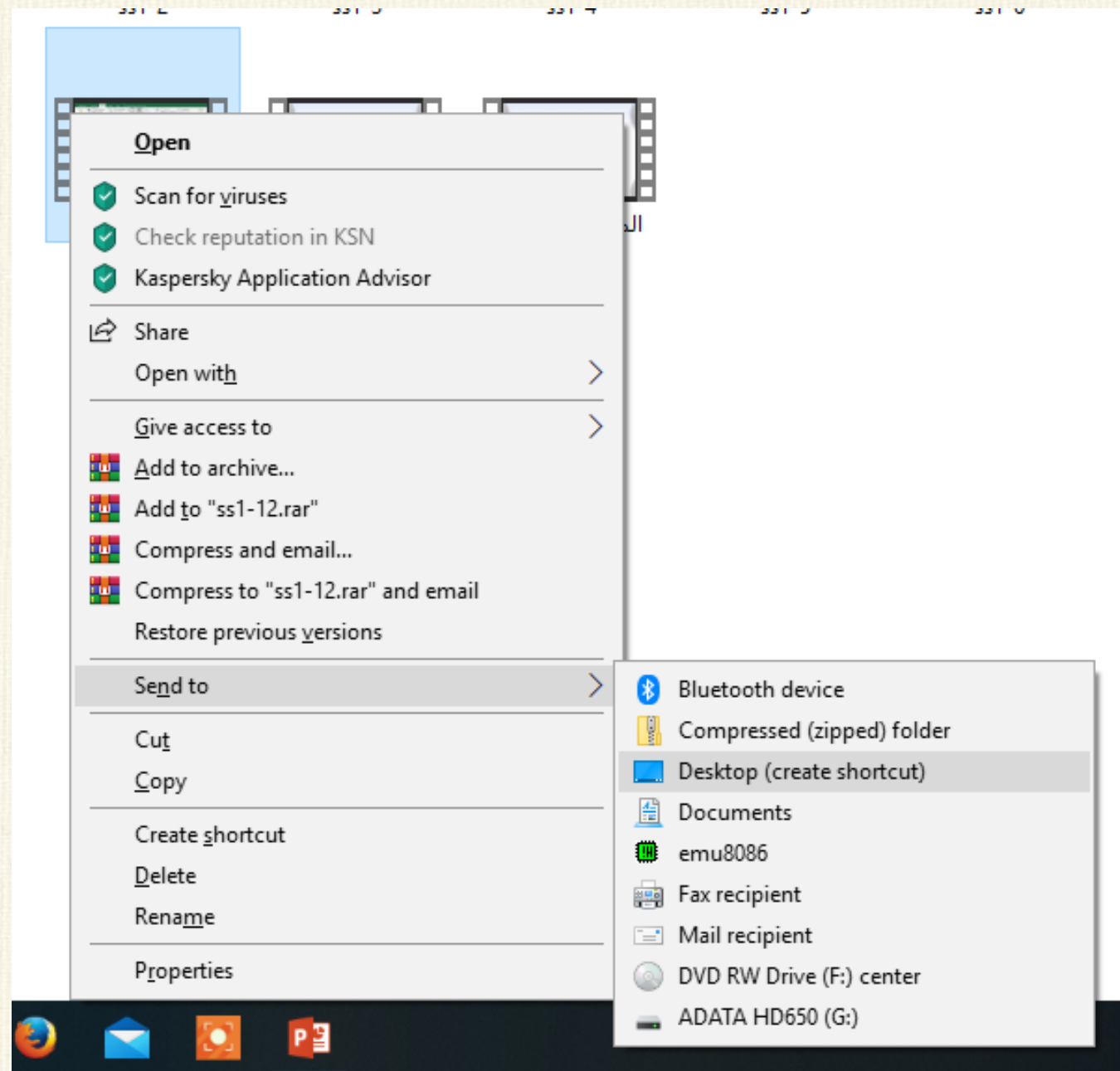
# انشاء ايقونة الطريق المختصر Shortcut Icon

تشمل ايقونة الطريق المختصر اسم وموقع تسمح بفتح تطبيق (ملف /مجلد/ برنامج) بسرعة، أي إمكانية فتح الملفات والبرامج مباشرة من على سطح المكتب. تتميز هذه الايقونة بوجود سهم صغير في الزاوية السفلى اليسرى. ويتم انشاءها بالشكل الاتي:-

١. نحدد الملف ثم نختار انشاء طريق مختصر من قائمة **File—>Create Shortcut**

٢. او من خلال النقر بالزر الأيمن للماوس على الملف/ المجلد **File/Folder** ، واختيار ارسال الى **—> سطح المكتب (Sent TO —> Desktop)**

يمكن تطبيق الطريقة الثانية اذا كانت الايقونة موجودة في قائمة (ابدأ Start) او قائمة كافة البرامج All program او في اي مكان اخر



الصور - رمز  
اختصار

# البحث عن المجلدات والملفات

١. من خلال مربع البحث **Search box** الموجود في قائمة "ابدأ" :- تستخدم للبحث عن المجلدات والملفات والبرامج ورسائل البريد الالكتروني المخزنة على الحاسوب حيث يتم كتابة كلمة او جزء من اسم ملف في مربع البحث
٢. استخدام مربع البحث **Search box** الموجود في اعلى المجلدات:- تستخدم للبحث عن ملف معروف انه مخزون في مكان محدد على احد أقراص الخزن الثابتة (D,F,...) او أقراص التخزين المتحركة (الفلاش) لتوفير الوقت والجهد.
٣. يمكن اجراء عملية البحث باستخدام الاسم- النوع- او حجم الملف او تاريخ انشاءه وهذا ما يسمى عناصر تصفية البحث **Search Filters**



Microsoft Word ribbon: File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View, Format, Tell me what you want to do. Home tab options: Cut, Copy, Paste, Layout, Reset, Font (Tahoma (Body), 20), Paragraph (Bulleted List, Numbered List, Indentation), Styles (Text Direction, Align Text).

Search results for "سبعيات طلبة المرحلة الثالثة":

- Best match:** سبعيات طلبة المرحلة الثالثة (Microsoft Excel Worksheet in كورس اول... Last modified: 6/5/2020, 9:09 PM)
- Search the web:** س - See web results
- Documents:**
  - سبعيات طلبة المرحلة الثالثة (2)
  - سبعيات طلبة قسم الارشاد
  - سبعيات طلبة المرحلة الثالثة - in Telegram Desktop
  - سبعيات طلبة قسم الفنية
- Folders:**
  - سبعيات حاسبات - كورس اول
  - سبعيات حاسبات - كورس ثاني

File details for "سبعيات طلبة المرحلة الثالثة":

- Location: C:\Users\saja\Desktop\السبعيات المعمارية الحاسوب- كورس اول
- Last modified: 6/5/2020, 9:09 PM
- Actions: Open, Open file location, Copy full path

Search bar: سبعيات طلبة المرحلة الثالثة





Search Tools .xlsx - Search Results in كورس اول - سعيات معمارية الحاسوب

File Home Share View Search

Search Results in كورس اول - سعيات معمارية الحاسوب > .xlsx

Quick access

- Desktop
- Downloads
- Documents
- Pictures
- المحاضرة الثالثة
- رية الحاسوب- كورس اول
- صور آ

	سعيات لطلبة المرحلة الثالثة Date modified: ٢٠٢٠/٠٦/٠٥ م ٠٩:٠٩	C:\Users\saja\Desktop\كورس اول - سعيات معمارية الحاسوب- كورس اول... 10 7 4 1 10 10 37 37 6 3 9 20 10 2 5 10 10 30 30 8 10 10 ...	Size: 30.1 KB Authors: saja
	السعي لطلبة المرحلة الثالثة Date modified: ٢٠٢٠/٠٦/٠١ م ٠٩:٤٦	C:\Users\saja\Desktop\كورس اول - سعيات معمارية الحاسوب- كورس اول... 39 20 32 40 40 20 28 39 40 20 40 30 40 39 30 40 20 20 4...	Size: 14.0 KB Authors: saja
	Computer Architecture Quiz (2) (Respons... Date modified: ٢٠٢٠/٠٥/٢٩ م ٠٥:٤٨	C:\Users\saja\Desktop\كورس اول - سعيات معمارية الحاسوب- كورس اول... 4/23/2020 15:10:30 4.0 34223.0 85632.0 39471.0 4/23/2020 15:16:29 6.0 55586.0 59233.0 37939.0 4/23/2020 15:25:...	Size: 11.1 KB
	Computer Architecture Quiz (Responses) Date modified: ٢٠٢٠/٠٥/٢٩ م ٠٤:٤٦	C:\Users\saja\Desktop\كورس اول - سعيات معمارية الحاسوب- كورس اول... 4/19/2020 12:26:51 10.0 4/19/2020 12:27:15 10.0 4/19/2020 12:27:20 9.0 4/19/2020 12:29:45 7.0 4/19/2020 12:32:1...	Size: 10.9 KB

# خلفيات سطح المكتب Desktop Background

• يمكن تغيير خلفية سطح المكتب باستخدام احد الطرق التالية:-

□ النقر بالزر الأيمن للماوس على سطح المكتب ونختار "Personalization" ثم النقر فوق خلفية سطح المكتب Desktop background.

□ من قائمة ابدأ ثم فوق لوحة التحكم ثم

لوحة التحكم/ المظهر واضفاء الطابع الشخص/ التخصيص

Control Panel\ Appearance and Personalization\ Personalization



- View ▶
- Sort by ▶
- Refresh
- Paste
- Paste shortcut
- Undo Copy
- New
- Screen resolution
- Gadgets
- Personalize

Control Panel Home

- Change desktop icons
- Change mouse pointers
- Change your account picture

### Change the visuals and sounds on your computer

Click a theme to change the desktop background, window colors, sounds, and screen saver all at once.

Aero Themes (6)

- Windows 7
- Architecture

See also

- Display
- Taskbar and Start Menu
- Ease of Access Center

Desktop Background  
img16

Window Color  
Sky

Sounds  
Windows Default (modified)

Screen Saver  
None



### Choose your desktop background

Click a picture to make it your desktop background, or select more than one picture to create a slide show.

Picture location: Windows Desktop Backgrounds

Windows (1)

- Windows 7 logo background

Picture position: Fill

Change picture every: 10 seconds  Shuffle



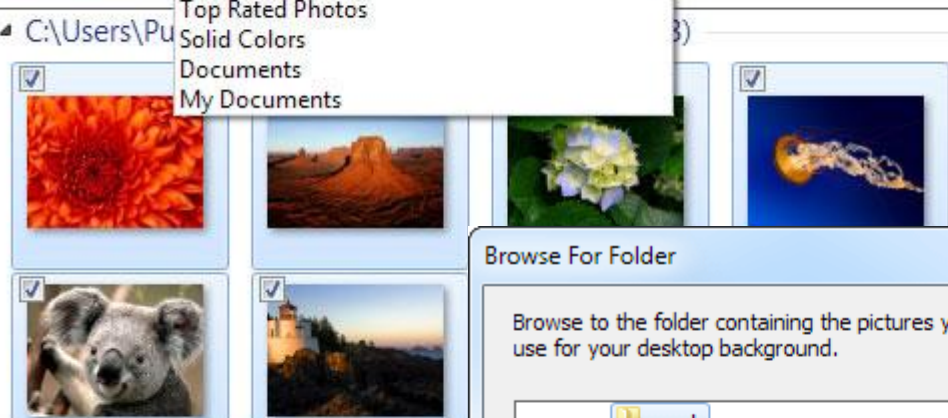
## Choose your desktop background

Click a picture to make it your desktop background, or select more than one picture to create a slide show.

Picture location: Pictures Library Browse...

Select all Windows Desktop Backgrounds  
Pictures Library  
Top Rated Photos  
Solid Colors  
Documents  
My Documents

▲ C:\Users\Pu



**Browse For Folder**

Browse to the folder containing the pictures you want to use for your desktop background.

- york
- Public Documents
- Music
- Pictures
- Videos
- www
- Homegroup
- Owner
- Computer

Folder: york

OK Cancel

Picture position: Fill

Change picture every: 10 seconds

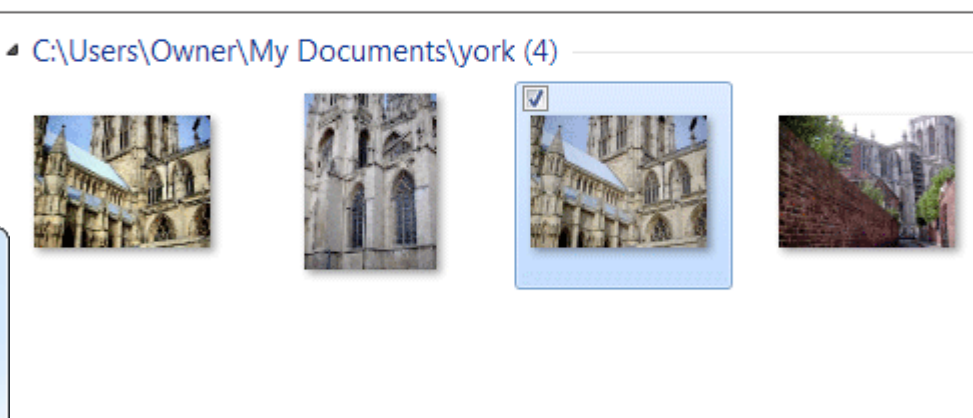
## Choose your desktop background

Click a picture to make it your desktop background, or select more than one picture to create a slide show.

Picture location: york Browse...

Select all Clear all

▲ C:\Users\Owner\My Documents\york (4)



Picture position: Fill

Change picture every: 10 seconds  Shuffle

Picture position:

- Fill
- Fill
- Fit
- Stretch
- Tile
- Center

Change picture every:

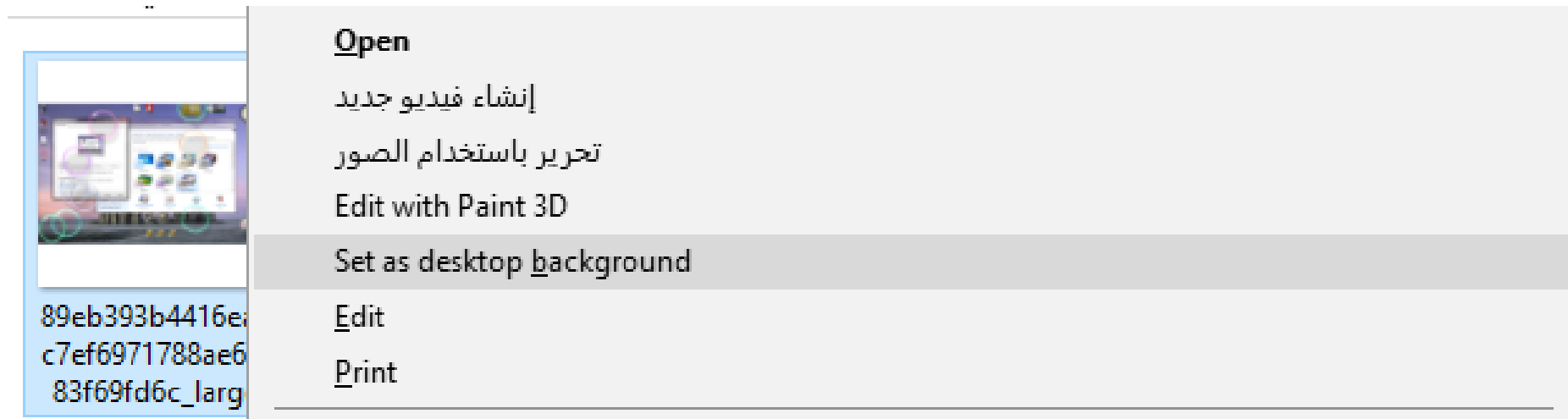
- 10 seconds
- 10 seconds
- 30 seconds
- 1 minute
- 3 minutes
- 5 minutes
- 10 minutes
- 15 minutes
- 20 minutes
- 30 minutes
- 1 hour
- 2 hours
- 3 hours
- 4 hours
- 6 hours
- 12 hours
- 1 day

Shuffle

□ من قائمة ابدأ ثم فوق لوحة التحكم ثم:-

١. في مربع البحث، نكتب خلفية سطح المكتب desktop background ثم النقر فوق تغيير خلفية سطح المكتب Change desktop background.
٢. النقر فوق الصورة او اللون المرغوب استخدامه لخلفية سطح المكتب. واذا لم نرغب بالصور الموجودة نختار من استعراض Browse للبحث عن صورة مناسبة على الحاسوب.
٣. اسفل موضع الصورة، النقر فوق السهم ونختار اما اقتصاص الصورة لتملأ الشاشة او احتواء الصور ضمن الشاشة او تكبيرها لتظهر ضمن الشاشة او جانبها او توسطيها ثم النقر فوق حفظ التغييرات Save changes

□ يمكن تعيين أي صورة مخزنة على الحاسوب كخلفية لسطح المكتب وذلك بالنقر عليها بزر الماوس الأيمن ثم النقر فوق تعيين كخلفية سطح المكتب Set as Desktop Background



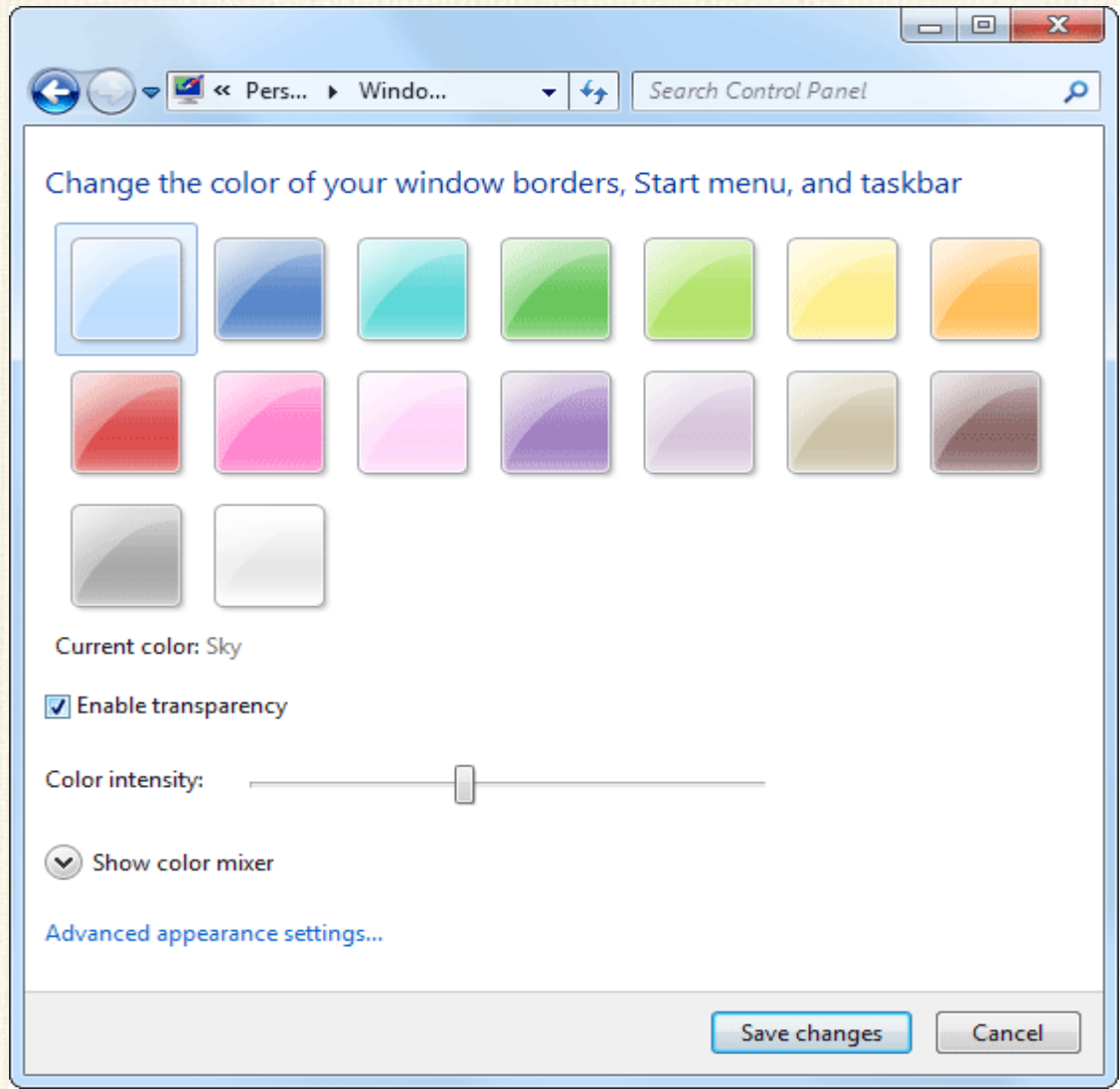
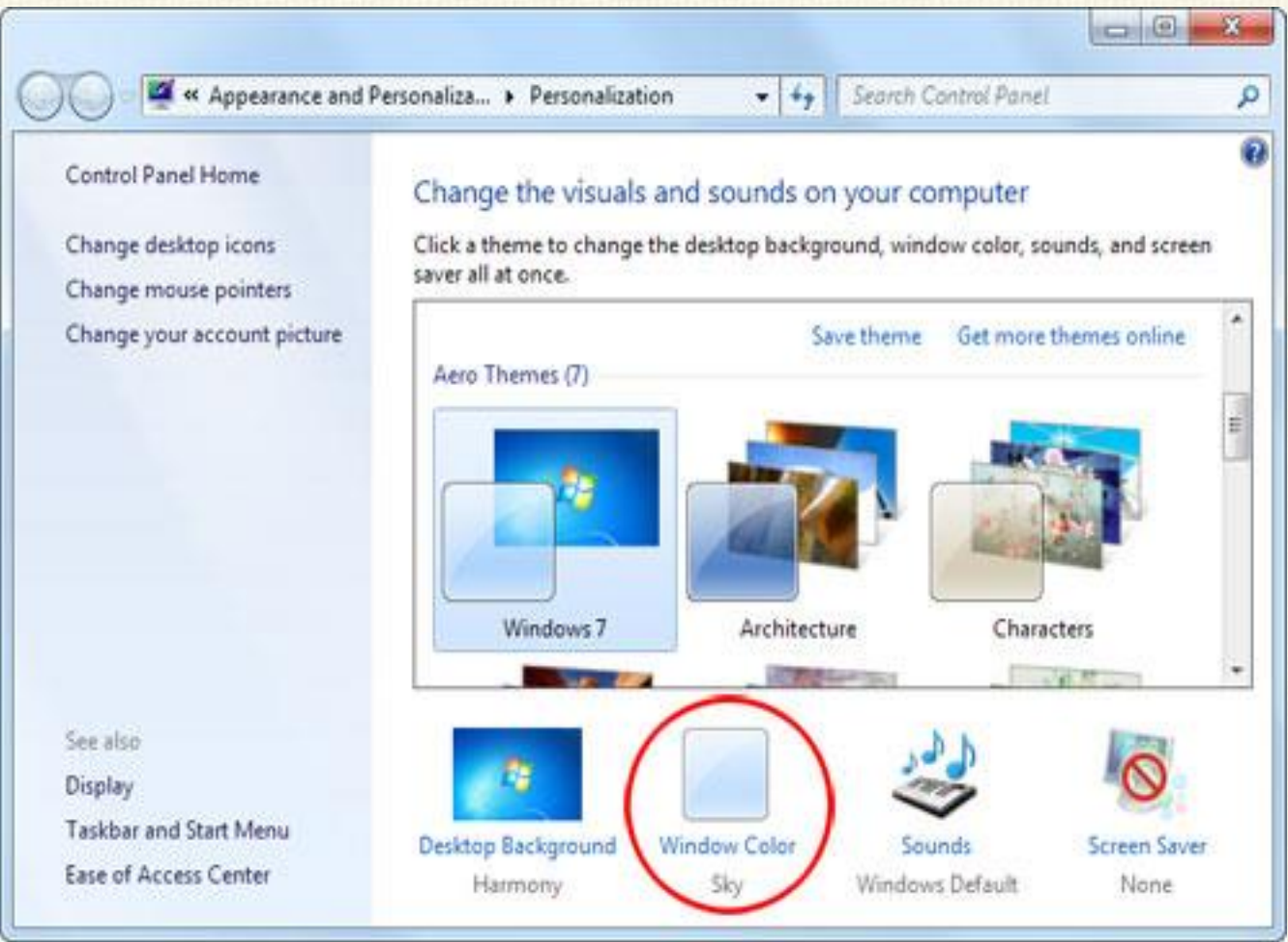
# تغيير لون الاطار ومظهره

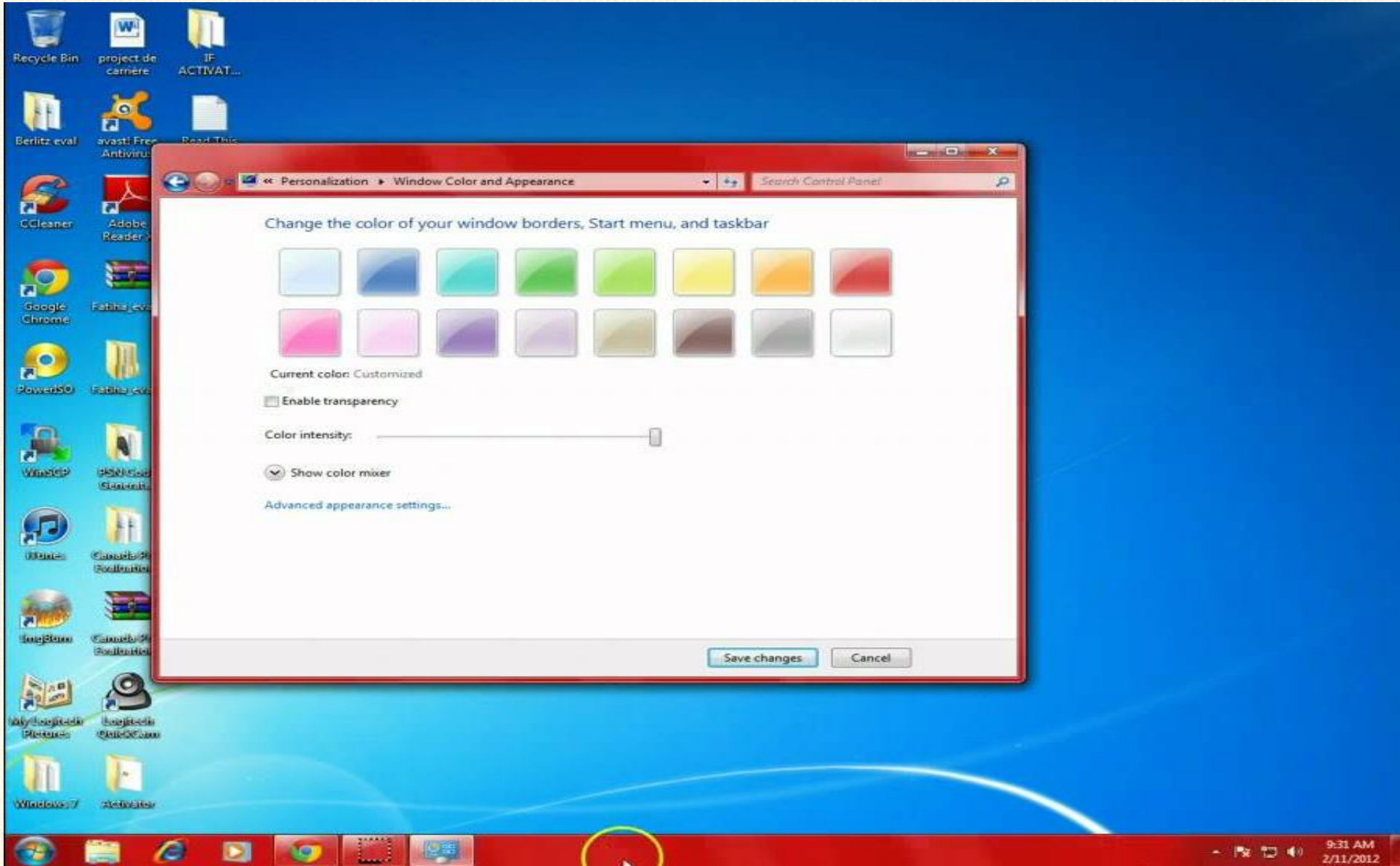
• يمكن ايضاً تغيير لون اطار النوافذ ،قائمة ابدأ، وشريط المهام وذلك من خلال

١. النقر على خيار تغيير لون الاطار ومظهره (Window color)

٢. اختيار اللون المناسب ثم النقر فوق حفظ التغييرات







# تفعيل وتغيير شاشة التوقف

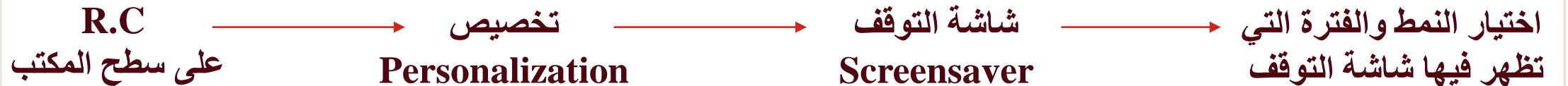
## Change the Screensaver

• تساعد شاشة التوقف Screensaver على حماية شاشة الحاسوب عندما يعمل لساعات طويلة. ووفر ويندوز 7 شاشات توقف متنوعة. ولتفعيلها نتبع الاتي:-

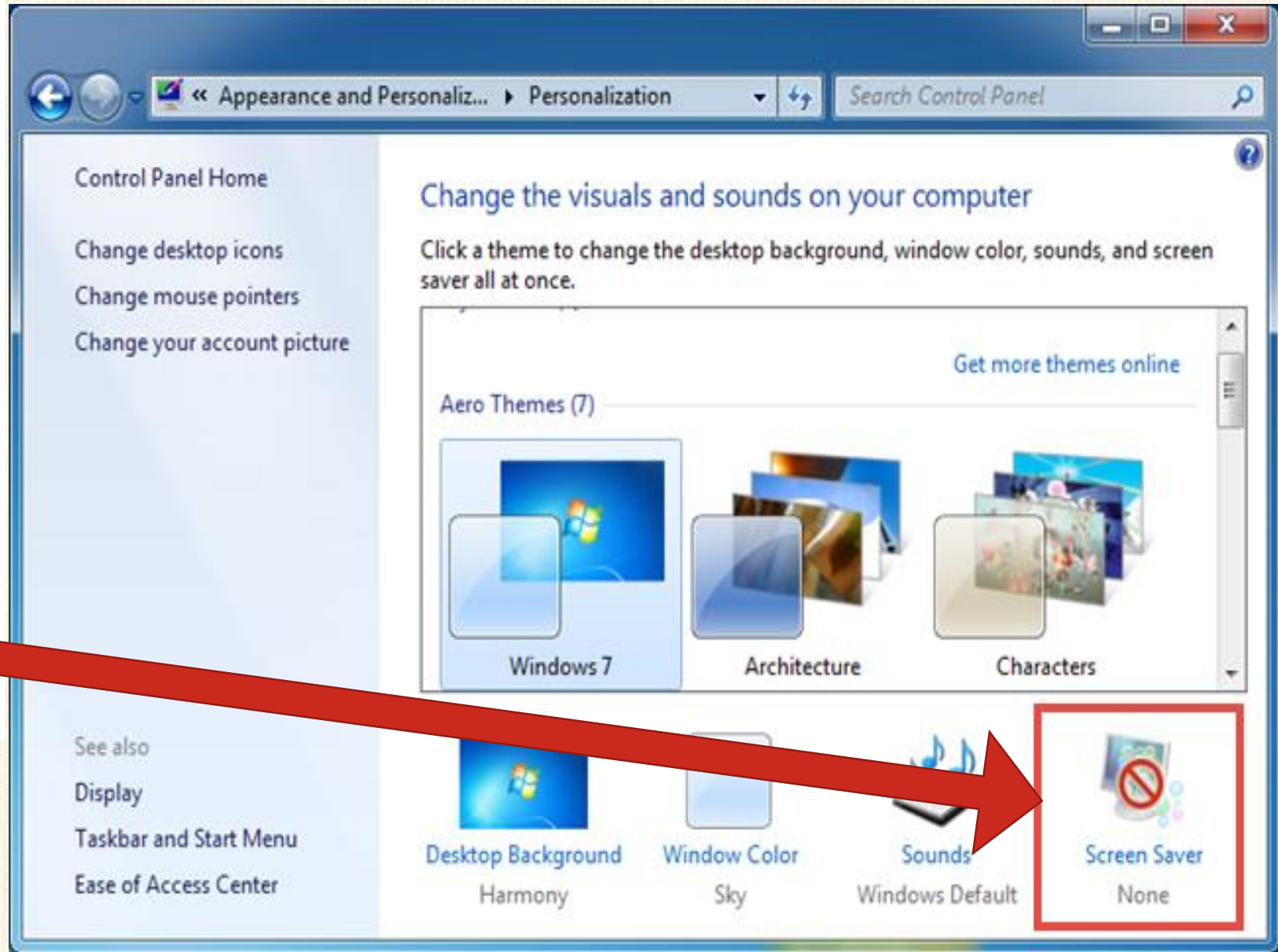
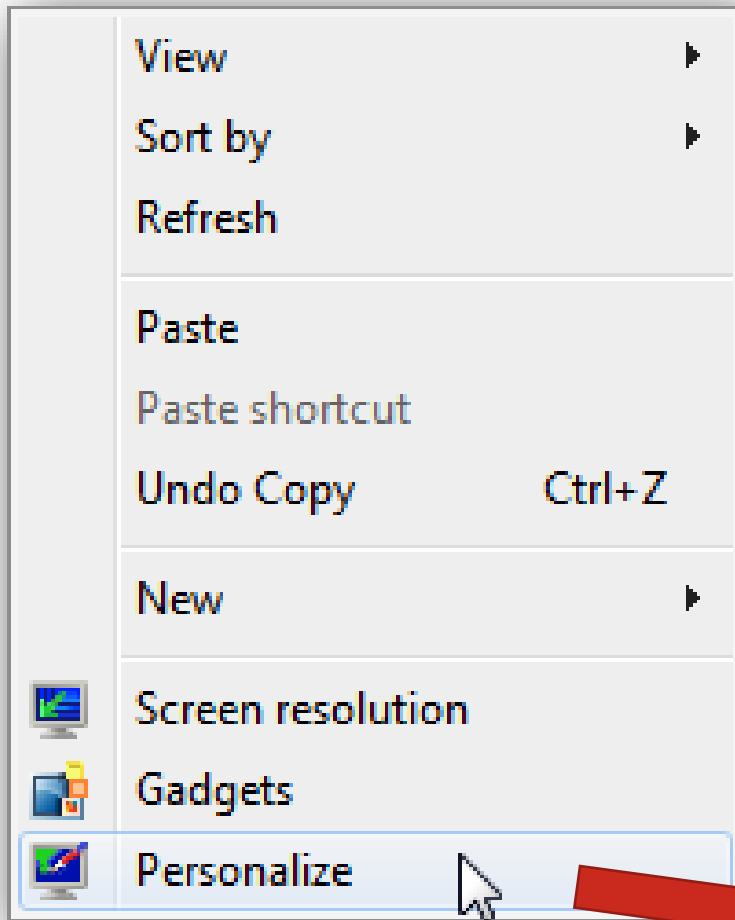
١. النقر بزر الماوس الأيمن على سطح المكتب ونختار "تخصيص Personalization"، ثم النقر فوق شاشة التوقف Screensaver.

٢. ستظهر نافذة يتم من خلالها اختيار نمط شاشة التوقف Screensaver والفترة التي تظهر فيها شاشة التوقف اذا لم يتم استخدام الحاسوب (تحريك الماوس او لوحة المفاتيح).

• او يمكن اختصار الشرح بالأعلى بالمسار التالي:-







**Step 1:- R.C**

على سطح المكتب

**Step2:- اختيار تخصيص**

**Personalization**

**step3:- اختيار شاشة التوقف**

**Screensaver**



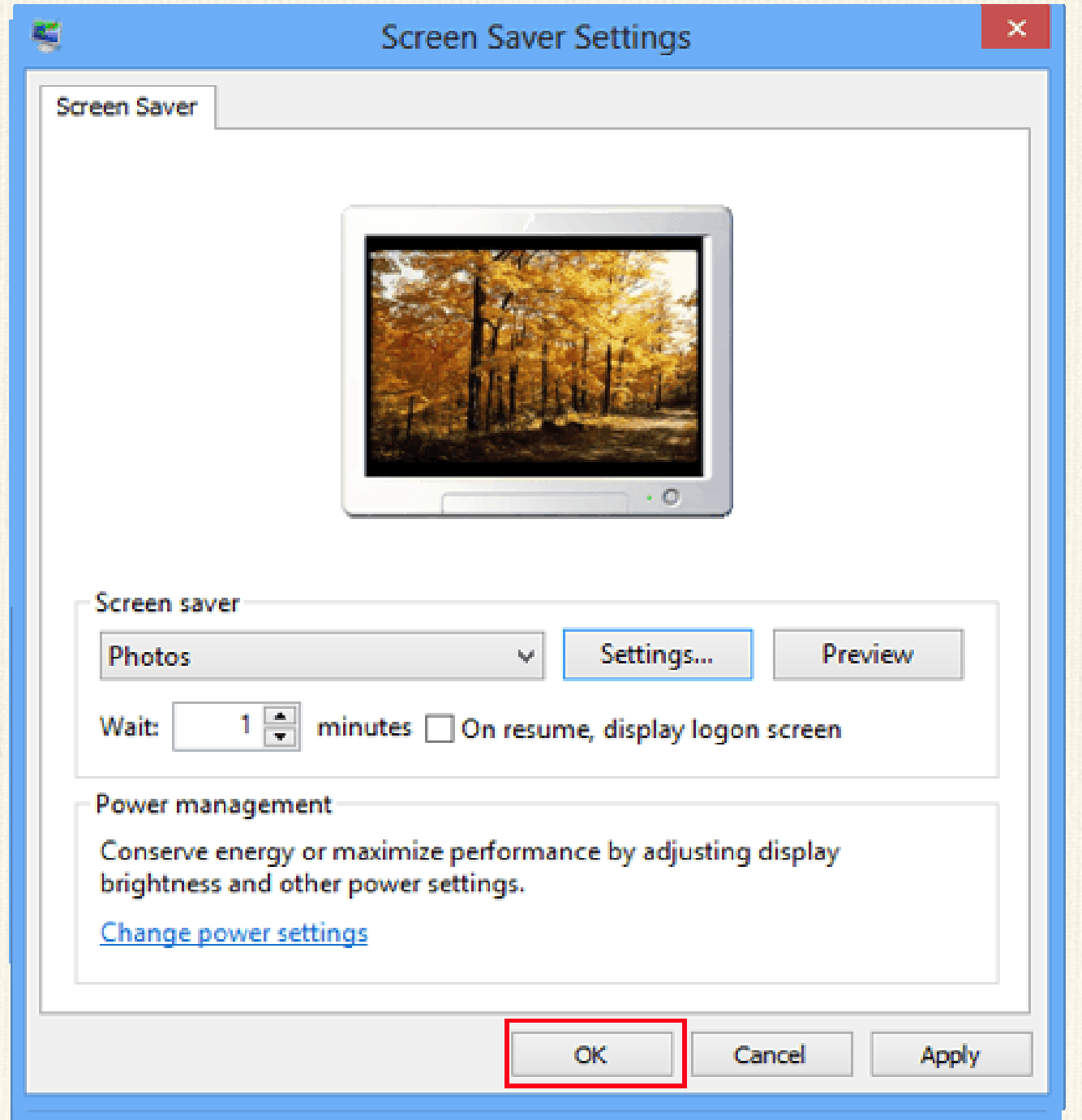
**Step 3:-** عندما تظهر النافذة التالية قم بالضغط على السهم المنسدل واختر احد object التالية من

**None, 3D Text, Blank, Bubbles, Mystify, Photos and Ribbons in the list.**

**Step 4:-** استخدم اعدادات اخرى وهو اختياري (Optional) وذلك بالضغط على **Settings**

**Step 5:-** تغيير او إعادة تعيين وقت الانتظار وهو أيضا اختياري  
Set/change waiting time.  
(Optional)

**Step 6:-** Click OK to bring the settings into effect.





## ضبط الوقت

١. نقر نقرتين متتاليتين على الساعة الموجودة في شريط المهام فيظهر مربع حوار حيث القسم الأيمن خاص بالوقت ويوجد به مستطيل صغير اسفل الساعة يبين (الساعة، الدقيقة، الثانية) (hour: minute: second) ولتغيير الوقت يتم التأشير على الساعة ثم اجراء التغيير اما بالكتابة او استخدام المؤشرين (▲ او ▼) وتتبع نفس الطريقة مع الدقائق والثواني وعند الانتهاء نضغط على موافق OK.

٢. من لوحة التحكم

Control Panel\ Clock, Language, and Region




## ضبط التاريخ

- نستخدم احد الطرق الموجودة في ضبط الوقت لغرض الذهاب الى القسم الخاص بالتاريخ (الذي يمثل التاريخ الحالي للحاسوب) ولتغيير الشهر نضغط على اول قائمة ونختار منها الشهر، ومن المستطيل المجاور تغيير السنة باستخدام المؤشرين (▲ او ▼) وعند الضغط على رقم معين من الأرقام نلاحظ تلونه بلون داكن.

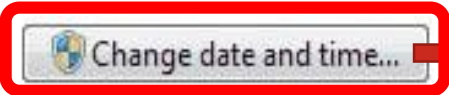
### Date and Time

Date and Time | Additional Clocks | Internet Time

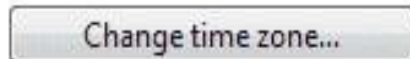


Date:  
14 June 2010

Time:  
13:28:38

 Change date and time...

Time zone  
(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London

 Change time zone...

Daylight Saving Time begins on 28 March 2010 at 01:00. The clock is set to go forward 1 hour at that time.

Notify me when the clock changes

[Get more time zone information online](#)

[How do I set the clock and time zone?](#)

OK Cancel Apply


### Date and Time Settings

Set the date and time:

Date:

June, 2013						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Time:



10:50:14 AM

[Change calendar settings](#)

OK Cancel





**BEST  
FOR  
YOU**