



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة المستنصرية

كلية التربية الأساسية

الجانب العملي لمادة أساسيات الحاسوب

المرحلة الأولى

الأقسام كافة

اعداد

لجنة اعداد المنهاج في قسم الحاسبات

الفصل الأول

(مقدمة إلى الحاسوب ومكوناته ونظام تشغيله)



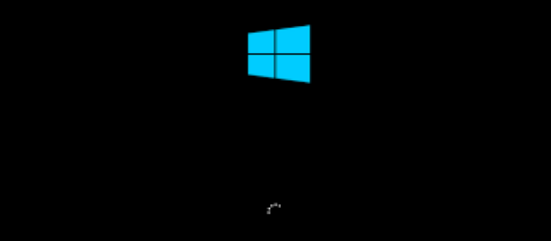



مقدمة إلى الحاسوب

تشغيل وإطفاء الحاسوب

خطوات تشغيل الحاسوب: ✓

1. التأكد من توصيل الجهاز بالكهرباء.
2. الضغط على زر التشغيل. (Power Button)
3. انتظار تحميل نظام التشغيل ظهور شاشة البداية (Boot Screen) .
4. بمجرد ظهور سطح المكتب أو شاشة تسجيل الدخول، يكون الجهاز جاهزًا للاستخدام

	
زر التشغيل في الحاسوب المحمول	زر التشغيل في الحاسوب المكتبي
	
تحميل نظام التشغيل	سطح المكتب

خطوات إطفاء الحاسوب: ●

الطريقة الأولى :-

- احفظ جميع الملفات المفتوحة.
- اضغط على زر Start (في Windows)
- اختر إيقاف التشغيل (Shutdown) .
- انتظر حتى يتوقف الحاسوب تمامًا.

الطريقة الثانية:- اضغط على مفتاحي (ALT +F4)

ملاحظة: - يفضل دائمًا إطفاء الحاسوب من خلال النظام وليس

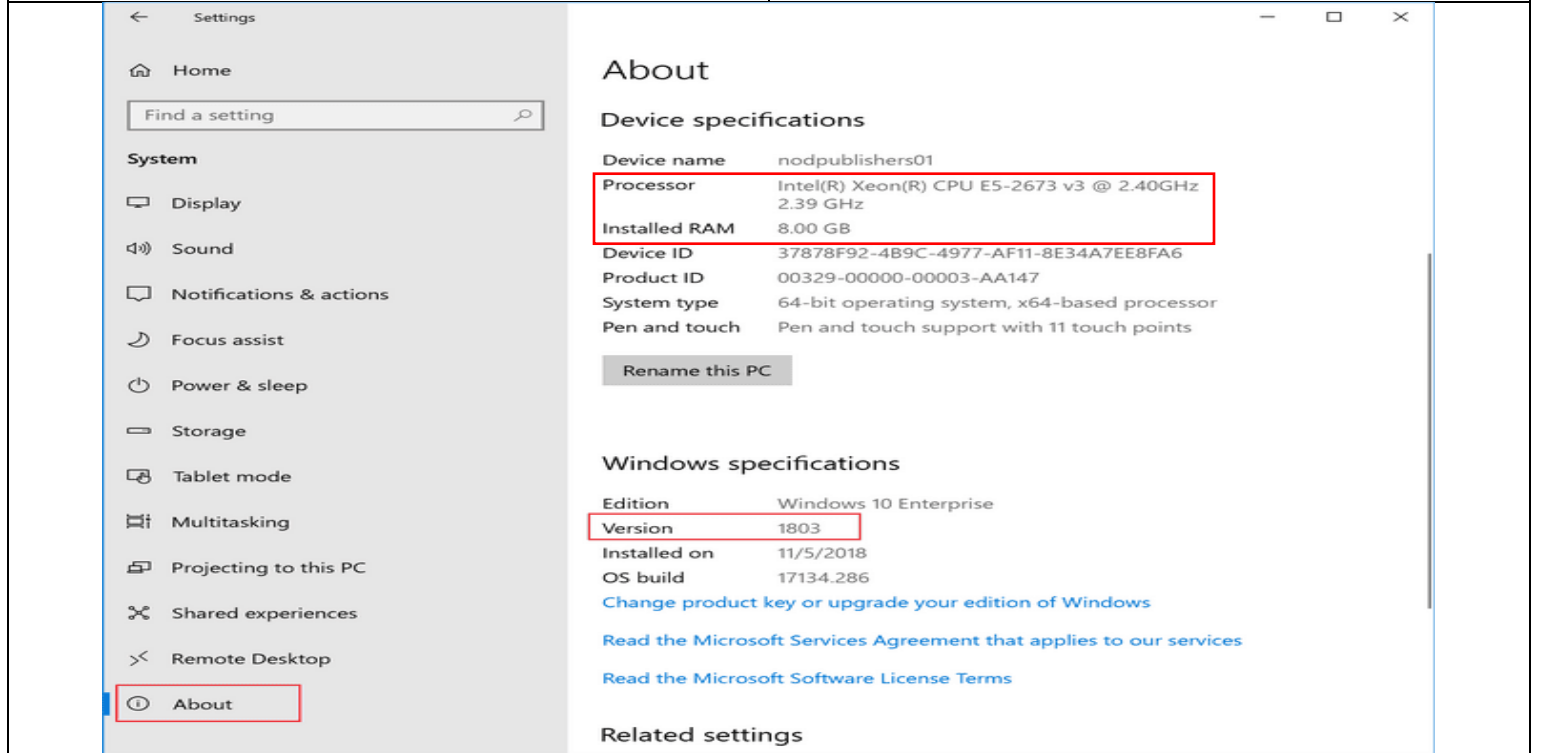
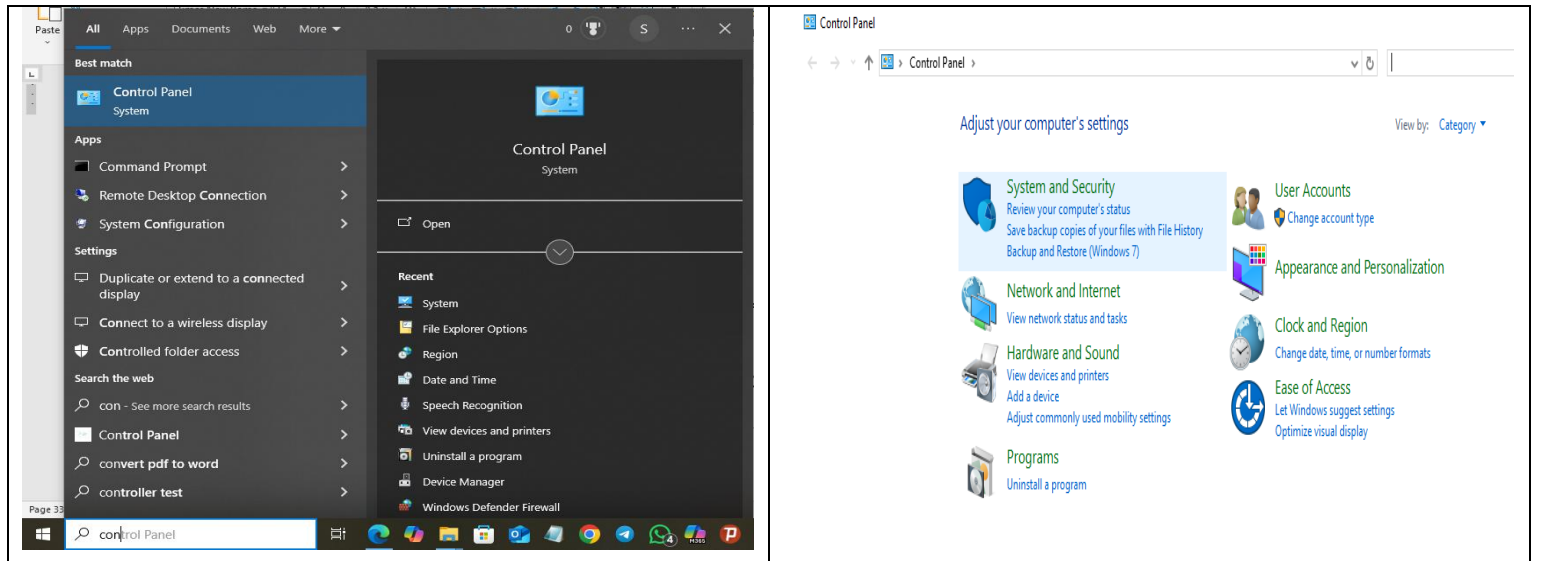
مباشرة من زر الطاقة.



التعرف على مواصفات الكمبيوتر ومعلومات النظام

1. افتح لوحة التحكم. (Control Panel)
2. اختر النظام. (System)
3. ستجد جميع المعلومات الخاصة بالنظام ومواصفات الجهاز مثل :

- نوع المعالج.
- حجم الذاكرة.
- إصدار نظام التشغيل.



نظام التشغيل وواجهة المستخدم الرسومية

انشاء مجلد Creating New Folder

هناك عدة طرق لانشاء مجلد/ ملف وهي:-

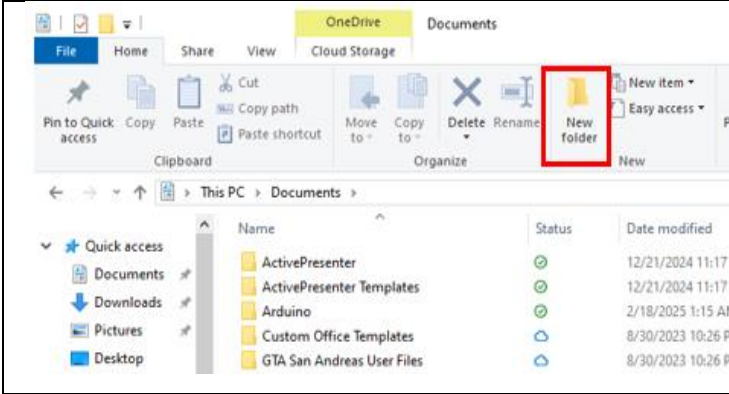
- الطريقة الأولى :- نختار قائمة ملف سابقا/ الصفحة الرئيسية < جديد < مجلد

File/Home → New → New Folder

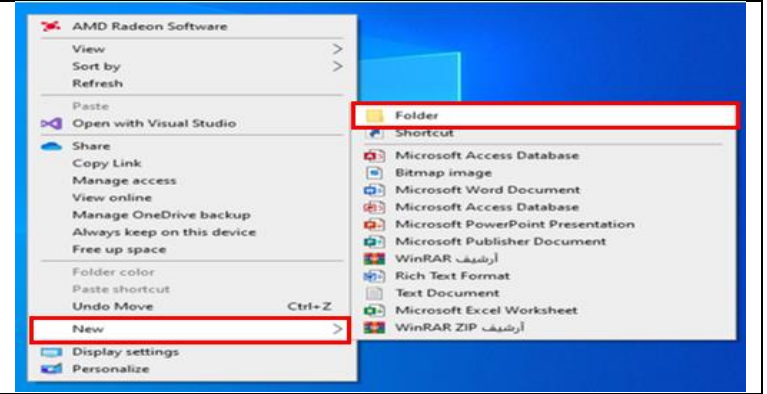
- الطريقة الثانية:- الضغط بزر الماوس الأيمن (R.C) على أي مكان فارغ واختيار

R.C→ New → Folder

- سيظهر مجلد جديد باسم مظلل حيث يمكن إعادة تسميته ثم نضغط مفتاح Enter



الطريقة الأولى لانشاء مجلد/ ملف



الطريقة الثانية لانشاء مجلد



الطريقة الثانية لانشاء مجلد



إعادة تسمية المجلدات/ الملفات

إعادة تسمية Rename المجلدات/ الملفات:

- الطريقة الأولى:-
 1. نحدد المجلد
 2. ننقر بالزر الأيمن على ايقونة المجلد
 3. نختار إعادة تسمية Rename
 4. 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

❖ الحذف الغير نهائي أي ان العناصر التي يتم حذفها تذهب الى ايقونة سلة المحذوفات Recycle Bin

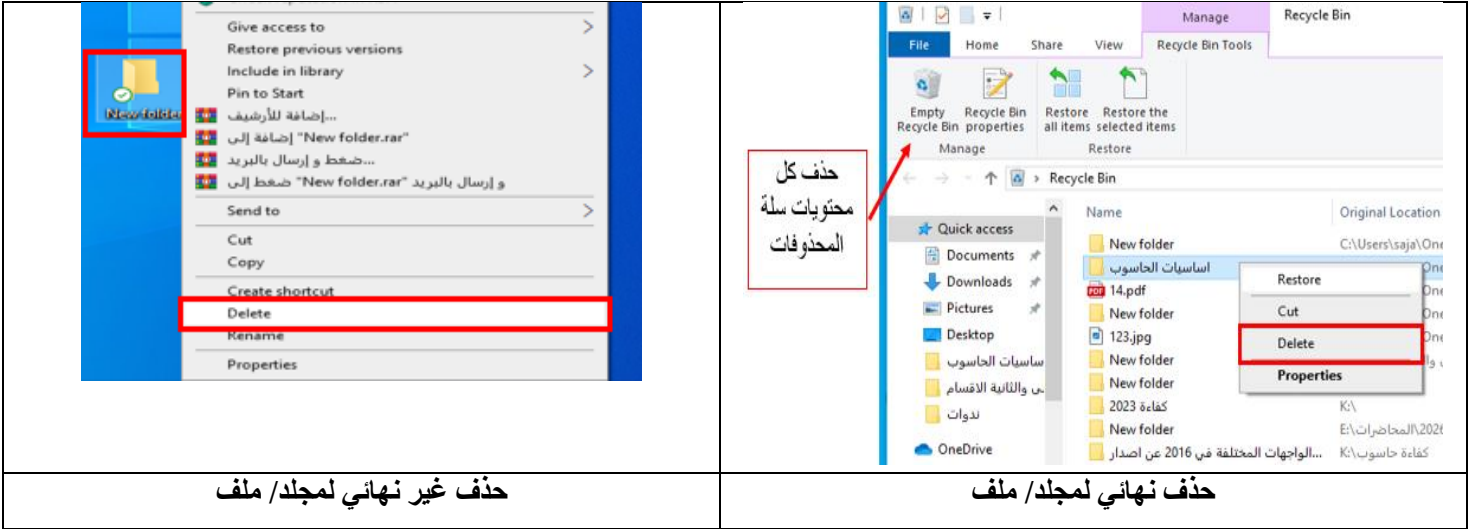
• الطريقة الأولى :-

1. نحدد المجلد
2. ننقر بالزر الأيمن على ايقونة المجلد
3. نختار Delete
4. 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

❖ الحذف النهائي أي ان العناصر التي يتم حذفها يتم حذفها نهائيا وذلك من خلال:-

- الطريقة الأولى:- من ايقونة سلة المحذوفات Recycle Bin
- الطريقة الثانية:- من خلال الضغط على مفتاحي (Shift + Delete)



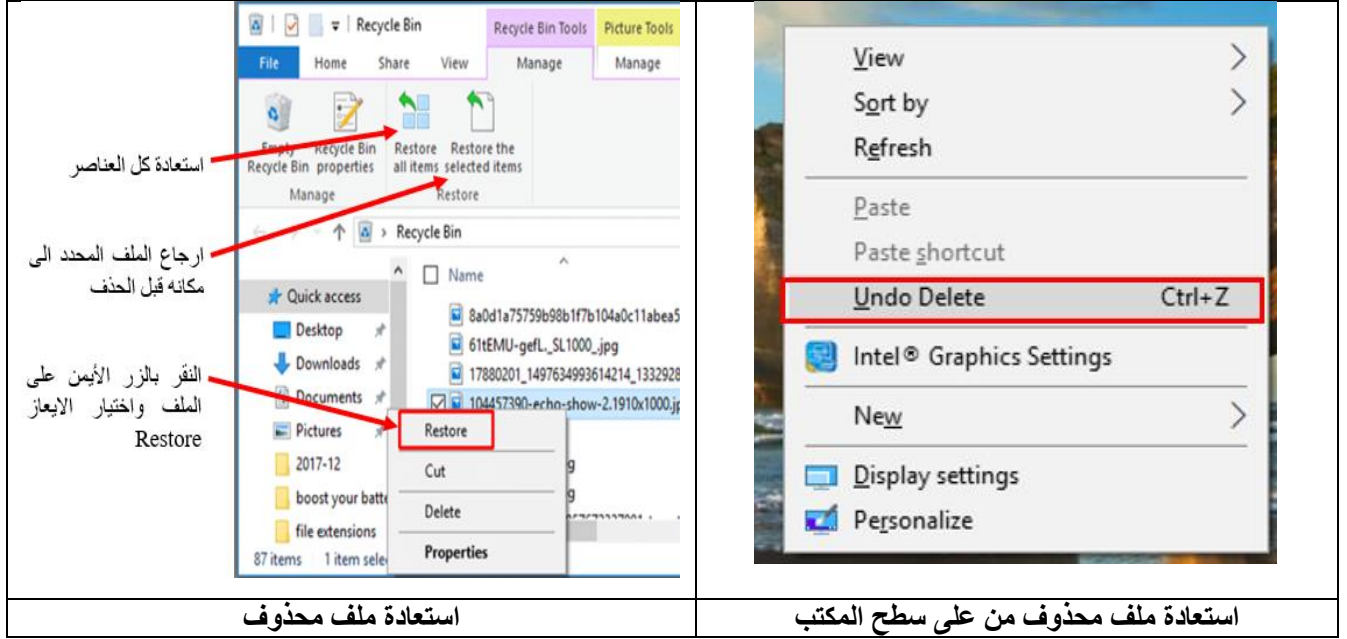
استعادة ملف محذوف

• يمكن استعادة الملف/ الملفات/ المجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات(اذا لم يتم افرغ السلة باستخدام الايعاز افرغ Empty) ويوجد ثلاث طرق.

• الطريقة الأولى:- وذلك باتباع الخطوات التالية:-

1. فتح "سلة المهملات Recycle Bin".
2. نحدد الملف/ الملفات/ المجلدات بزر الماوس الايسر.
3. ننقر بزر الماوس الأيمن على الملفات المؤشرة ونختار استعادة Restore.
4. يمكن استخدام الايعاز استعادة Restore الموجود في شريط المجلدات في مجلد "سلة المحذوفات"

- 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.



± نسخ مجلد/ ملف

- الطريقة الأولى:-
 - 1. نؤشر على المجلد (المجلدات) المراد نسخها.
 - 2. نختار قائمة
 - 3. نحدد الموقع الذي نريد اللصق فيه ونختار Paste من قائمة Home /Edit
 - الطريقة الثانية:-
 - 1. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه نضغط مفتاحي Ctrl +C
 - 2. نحدد الموقع الذي نريد النسخ فيه ونضغط مفتاحي Ctrl +V
 - الطريقة الثالثة:-
 - 1. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه ومن خلال الزر الأيمن للماوس واختيار نسخ Copy.
 - 2. 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.
- Edit / Home → Copy
- R.C → Copy
- R.C → Paste

✚ قص او نقل مجلد/ ملف

الطريقة الأولى:-

1. نؤشر على المجلد (المجلدات) المراد نسخها.
2. نختار قائمة

Edit سابقاً / Home → Cut

3. نحدد الموقع الذي نريد اللصق فيه ونختار Paste من قائمة Home /Edit

الطريقة الثانية:-

1. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه نضغط مفتاحي Ctrl +X
2. نحدد الموقع الذي نريد اللصق فيه ونضغط مفتاحي Ctrl +V

• الطريقة الثالثة:-

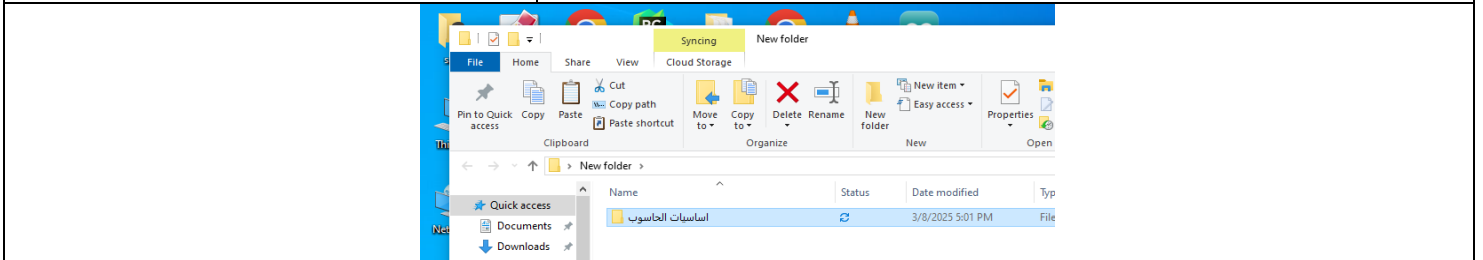
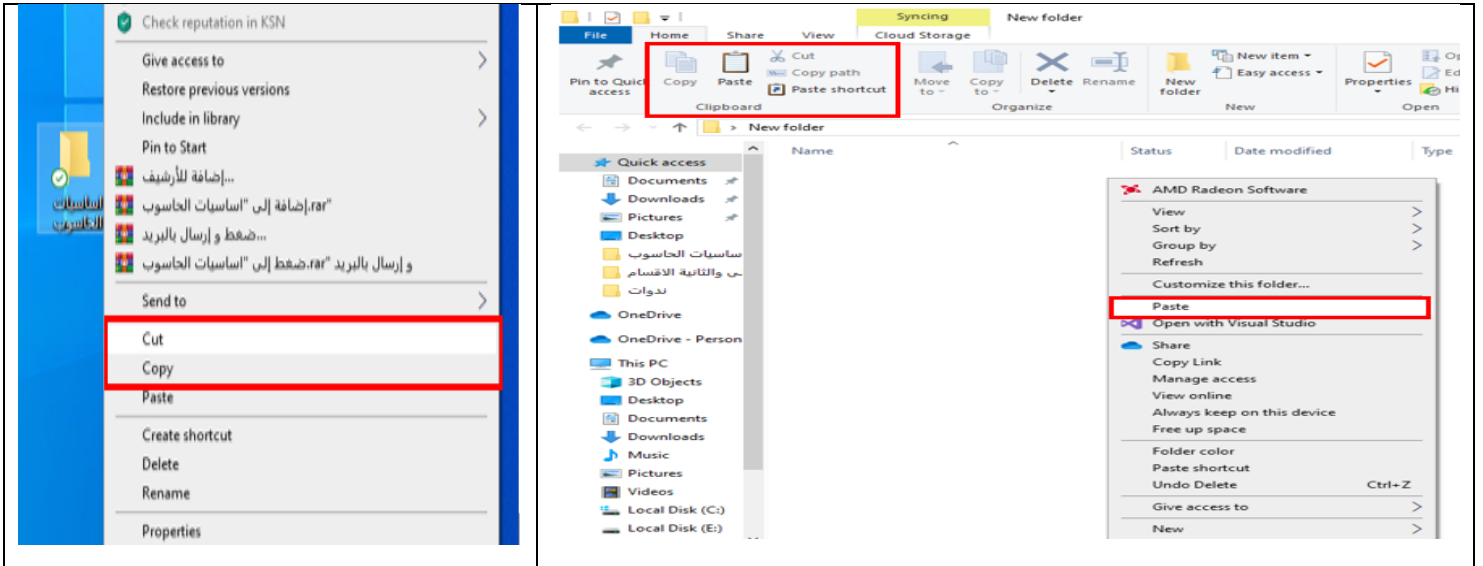
1. بعد تحديد العنصر المطلوب نسخه ومن خلال الزر الأيمن للماوس واختيار قص Cut.

R.C → Cut

2. نحدد الموقع الجديد وأيضا من خلال الزر الأيمن للماوس ونختار لصق Paste.

R.C → Paste

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

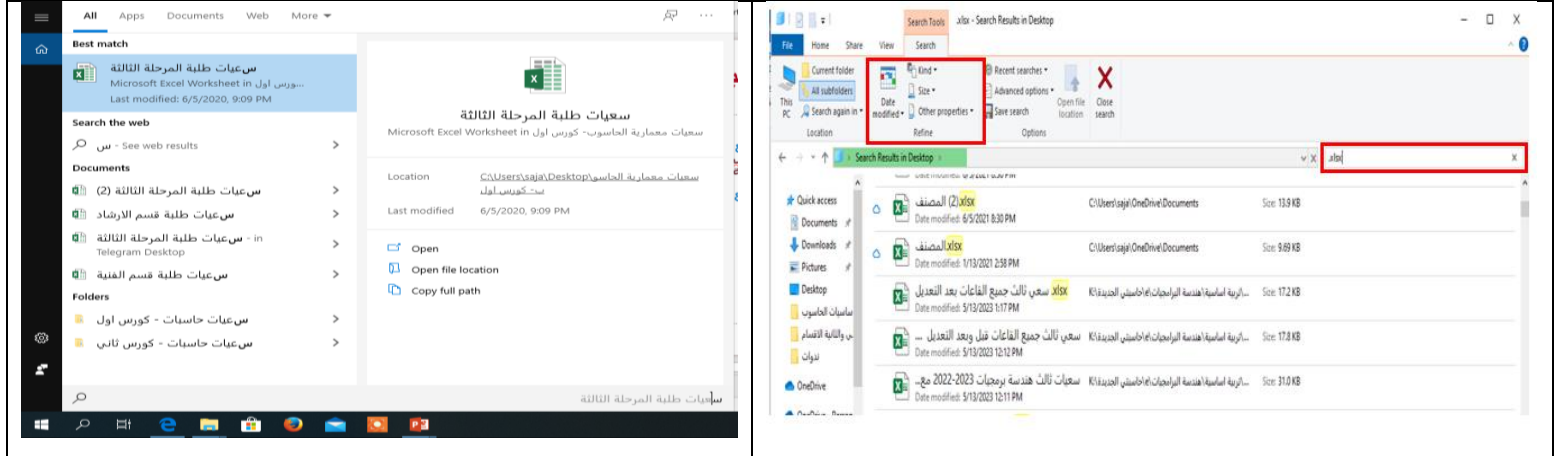


نسخ ونقل الملفات

□ البحث عن المجلدات والملفات

1. من خلال مربع البحث Search box الموجود في قائمة "ابدأ"
2. استخدام مربع البحث Search box الموجود في اعلى المجلدات

- يمكن اجراء عملية البحث باستخدام الاسم- النوع- او حجم الملف او تاريخ انشاءه وهذا ما يسمى عناصر تصفية البحث Search Filters






البحث عن المجلدات والملفات

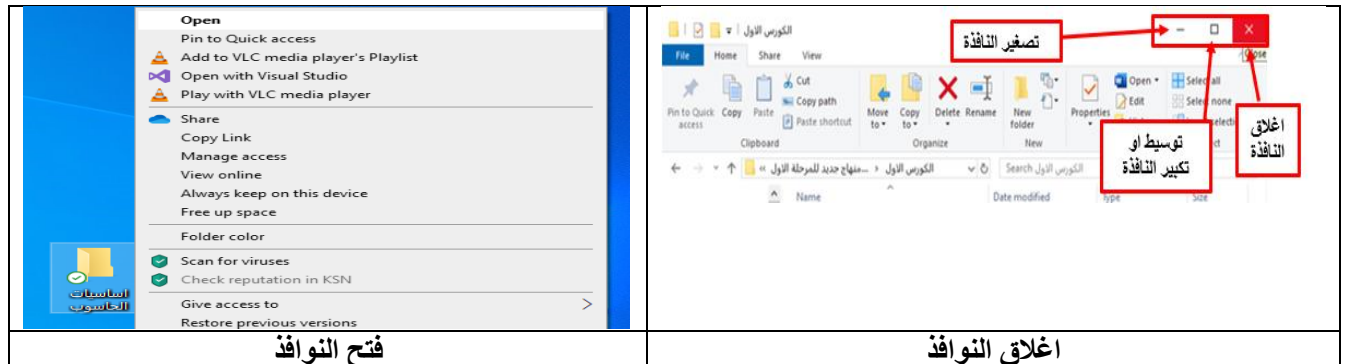
✚ فتح واغلاق النوافذ

- يمكن فتح أي نافذة تابعة لايقونة او مجلد او ملف او برنامج من خلال احد الطرق التالية:-

1. بالنقر المزدوج عليها بزر الماوس الايسر
2. النقر بزر الماوس الأيمن واختيار **Open** R.C → Open
3. تحديدها ثم الضغط على مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح

- يمكن اغلاق أي نافذة من خلال :-

- لاغلاق النافذة نستخدم زر الاغلاق  ، لتكبير او توسيط نستخدم  ، لتصغير النافذة نستخدم .



فتح النوافذ

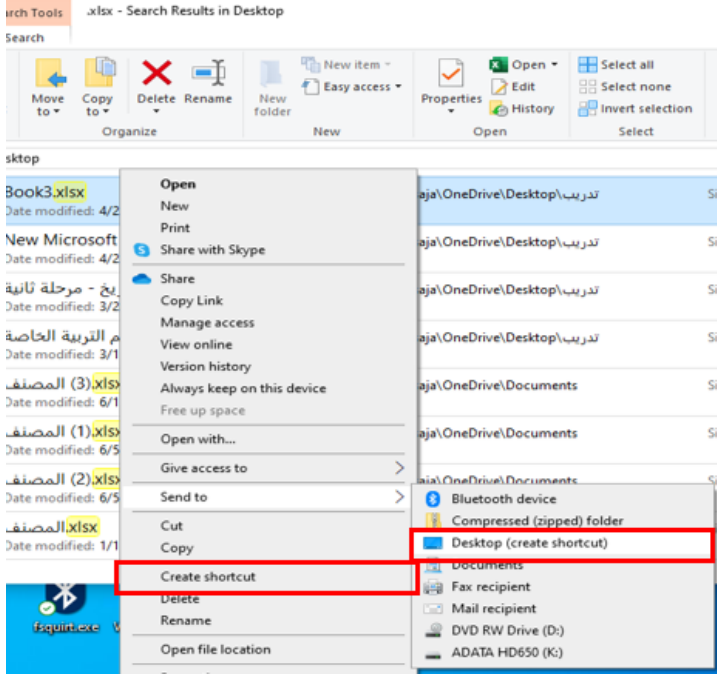
اغلاق النوافذ

انشاء ايقونة الطريق المختصر Shortcut

Icon

من خلال النقر بالزر الأيمن للماوس على الملف/ المجلد
File/Folder ، واختيار

R.C → Send to → Desktop (create shortcut)



خلفيات سطح المكتب Desktop Background

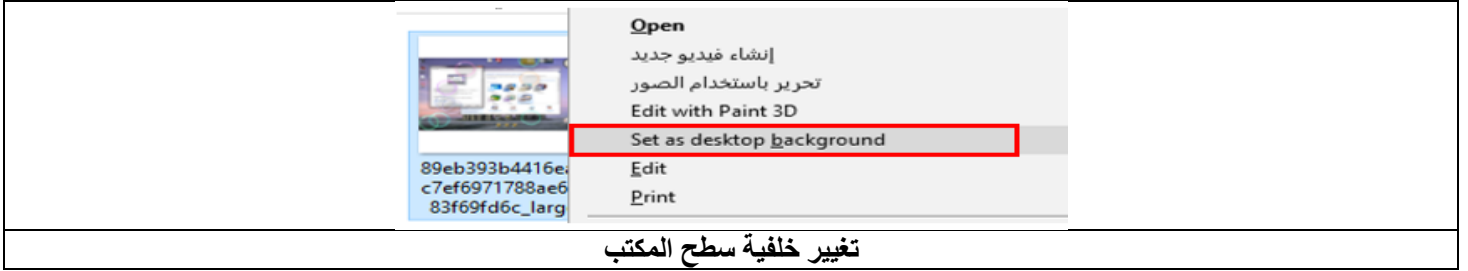
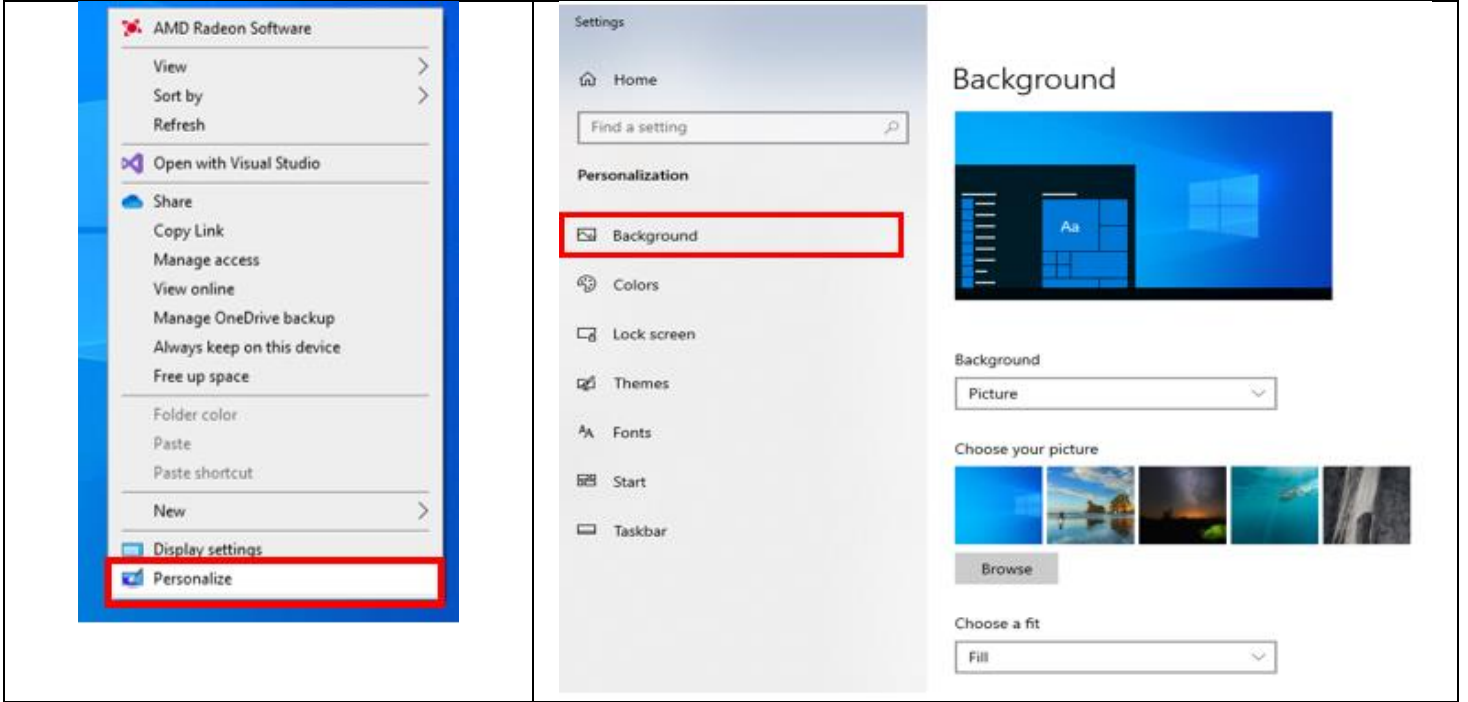
- يمكن تغيير خلفية سطح المكتب باستخدام احد الطرق التالية:-

- الطريقة الأولى:- النقر بالزر الأيمن للماوس على سطح المكتب ونختار "Personalize"
- الطريقة الثانية:- من قائمة ابدأ ثم فوق لوحة التحكم ثم لوحة التحكم/ المظهر واضفاء الطابع الشخصي/ التخصيص

Control Panel\ Appearance and Personalization\ Personalization

- الطريقة الثالثة:- من مربع البحث، نكتب خلفية سطح المكتب > desktop background
- 1. النقر فوق الصورة او اللون المرغوب استخدامه لخلفية سطح المكتب. وإذا لم نرغب بالصورة الموجودة نختار من استعراض Browse للبحث عن صورة مناسبة على الحاسوب.
- 2. 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 توسطها.
- الطريقة الرابعة:- 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 → R.C



تغيير خلفية سطح المكتب

تغيير لون الاطار ومظهره

- يمكن أيضاً تغيير لون اطار النوافذ، قائمة ابدأ، وشريط المهام وذلك من خلال

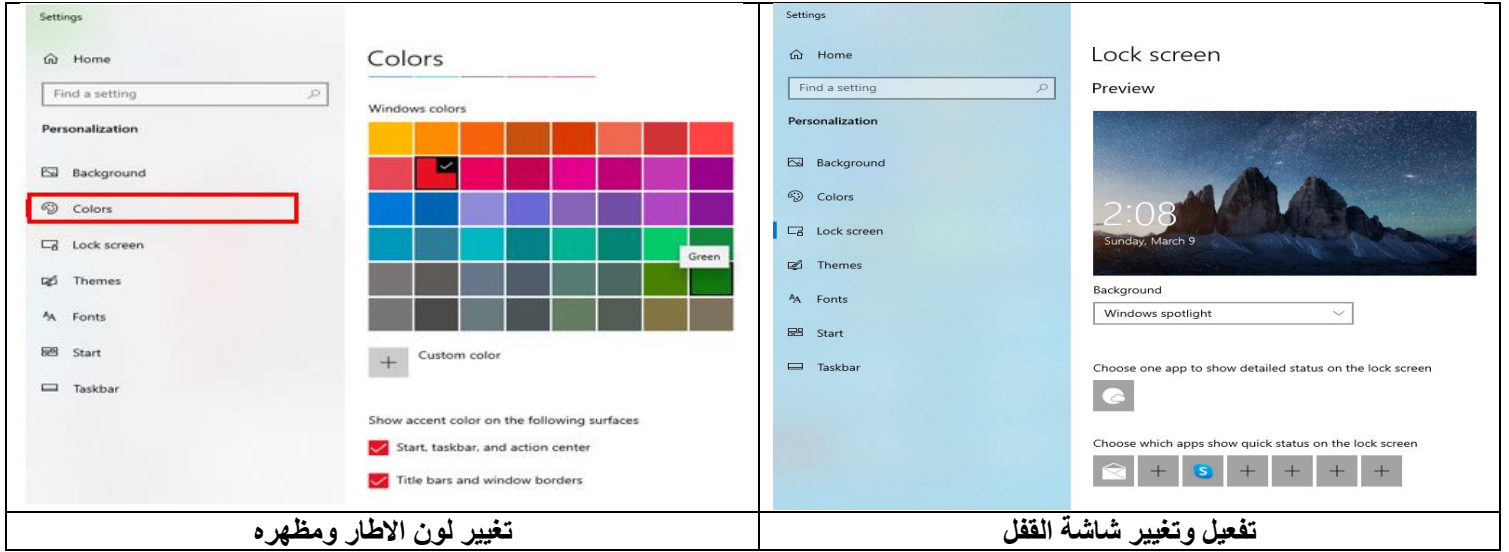


- اختيار اللون المناسب ثم النقر فوق حفظ التغييرات

تفعيل وتغيير شاشة القفل Change the Lock screen

- لتفعيل شاشة القفل نتبع المسار التالي:-





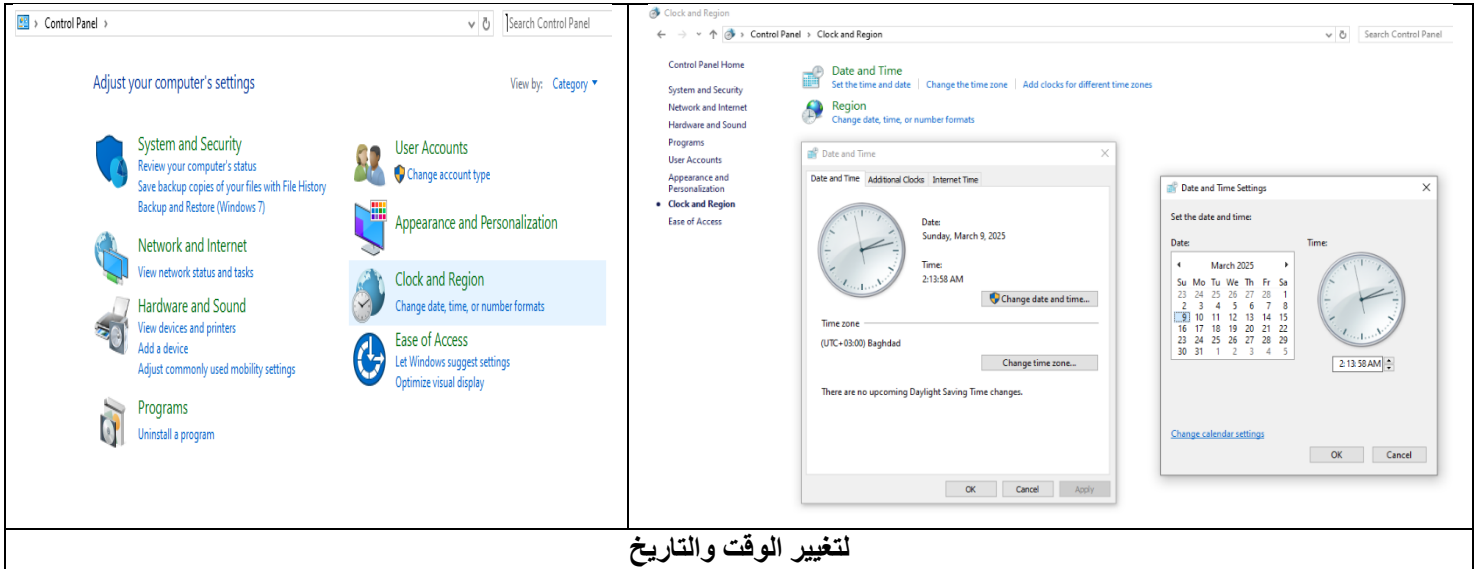
تغيير لون الاطار ومظهره

تفعيل وتغيير شاشة القفل

ضبط الوقت والتاريخ

لتغيير الوقت والتاريخ نتبع المسار التالي:-

Control Panel → Clock and Region



لتغيير الوقت والتاريخ

الفصل الثاني

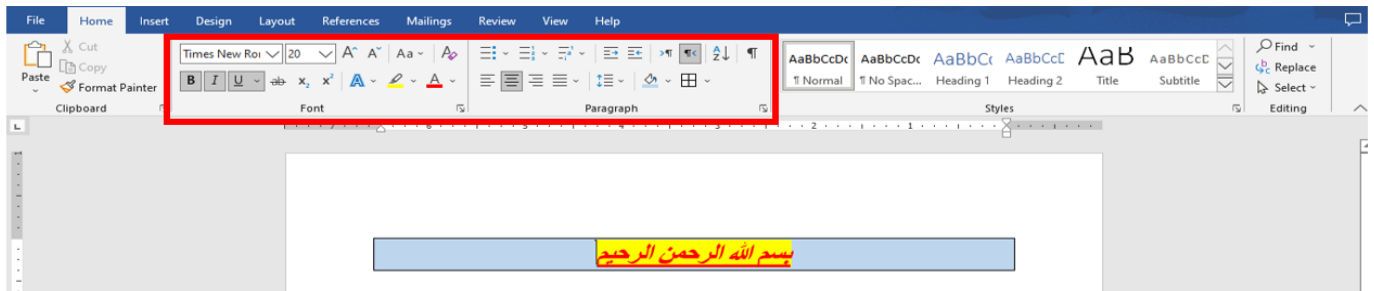
(Microsoft Office)



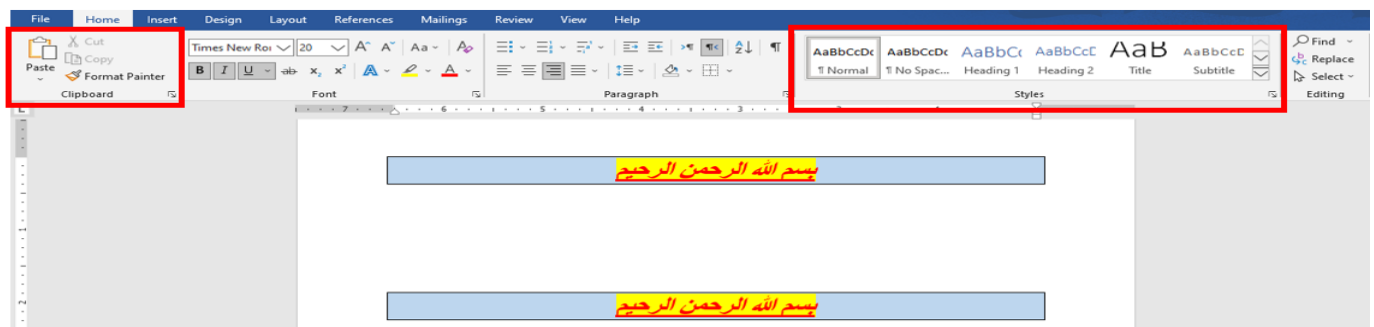
Microsoft Word

تنسيق النص :-

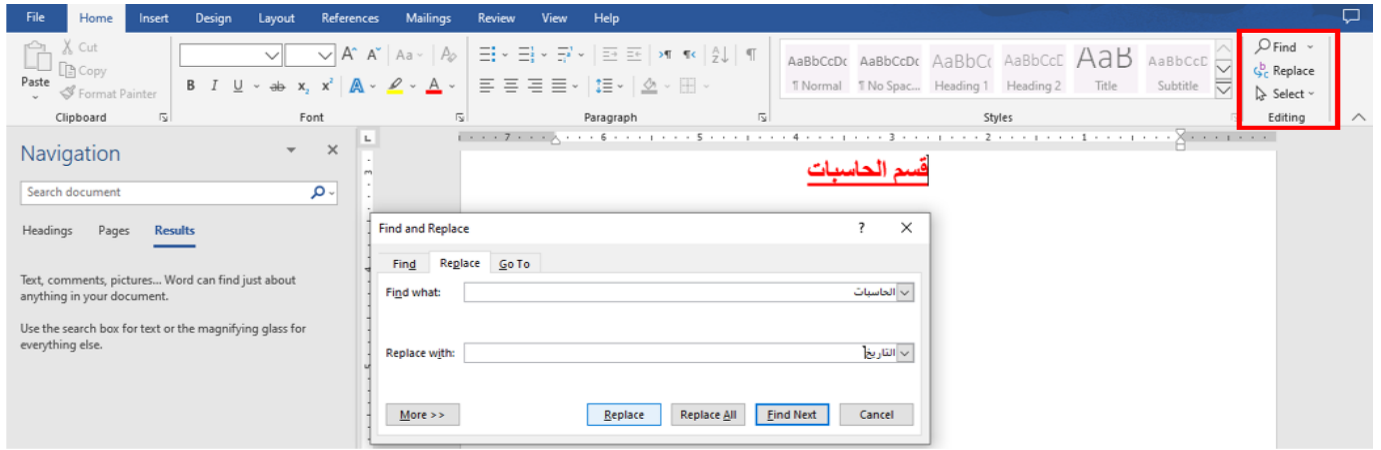
1. افتح برنامج Microsoft Word باستخدام احد الطرق التي تم ذكرها في الجانب النظري ولنفترض فتحه من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب
2. قم بإنشاء مستند جديد وكتابة النص التالي (بسم الله الرحمن الرحيم).
3. قم بتغيير نوع الخط وحجمه (مثلاً Time New Roman ، حجم الخط 20).
4. طبق التنسيقات مثل الخط العريض (Bold) ، المائل (Italic) ، التسطير. (Underline).
5. اصف لون لتمييز النص المحدد.
6. قم بتغيير محاذاة النص إلى الوسط مع تجربة بقية أنواع المحاذاة.
7. قم بتغيير اتجاه كتابة النص من اليمين الى اليسار.
8. قم بتغيير المسافة بين الاسطر الى (1.5).
9. اصف ظلال حول النص المحدد.
10. اصف حدود حول النص المحدد



- والان لنقم بنسخ النص ولصقه في مكان اخر ضمن الملف باستخدام احد الطرق التي تم ذكرها في الجانب النظري. ولكن يجب أولاً قم بإلغاء تنسيقات الحدود والظلال ولذلك لعدم تكررها عند النزول لاسفل المستند ثم قم بالتالي:-
- 1. حدد النص ثم اضغط Ctrl +C /Copy
- 2. حدد الموقع الجديد ثم اضغط Ctrl +V /Paste بالإمكان اختيار تحديد كيفية لصق النص (بكامل تنسيقاته، كصورة ، كنص فقط)
- قم بتطبيق عملية القص على نفس النص السابق باستخدام ايعاز قص النص Ctrl +X/ Cut ولصقه Ctrl + V/ Paste
- بالإمكان استخدام التنسيقات الجاهزة في Style



- والان لنقم بكتابة النص التالي "قسم الحاسبات" ثم قم بالبحث عن أي كلمة "حاسبات" باستخدام ايعاز Find /Ctrl +H ثم استبدالها بقسمك باستخدام ايعاز Replace /Ctrl +H



الإدراج

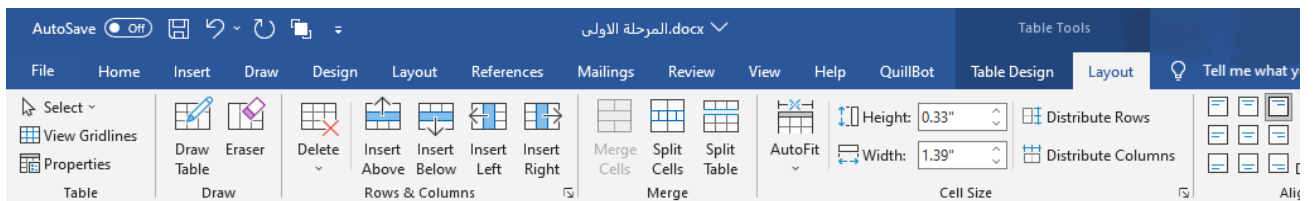
إدراج صفحة غلاف و صفحة فارغة و فواصل الصفحات

قم باضافة صفحة غلاف من خلال ايعاز Cover Page الموجود في قائمة Insert/تبويب Pages ثم قم اضيف صفحة جديدة وذلك من خلال ايعاز Blank Page و فاصل صفحة Page Break الموجود في نفس القائمة وذات التبويب

إدراج جدول :-

- 1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد بدء الجدول عنده .
- 2- قم بتحديد عدد الاعمدة والصفوف
- 3- انقر على اول خلية من الجدول و اكتب المحتوى المطلوب .
- 4- اضغط المفتاح Tap لنقل المؤشر الى الخلية التالية , وادخل المحتوى المطلوب فيها , استمر بالضغط على مفتاح Tap للانتقال الى الخلايا التالية وادخال المحتوى المطلوب فيها .
- 5- اذا وصل المؤشر الى نهاية الجدول ومازلت بحاجة الى صفوف اضافية , اضغط المفتاح Tap باضافة صف جديد الى الجدول .

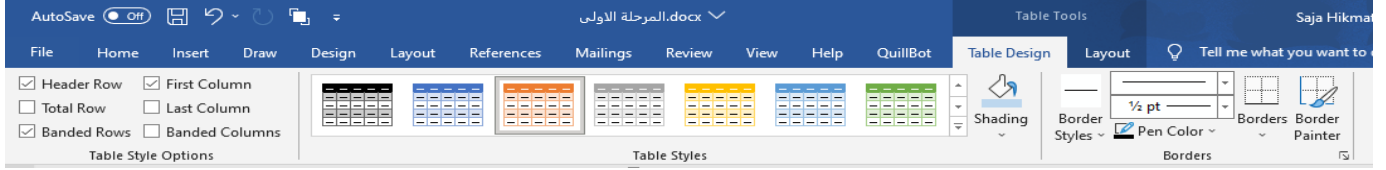
إضافة أو حذف صفوف و اعمدة :-



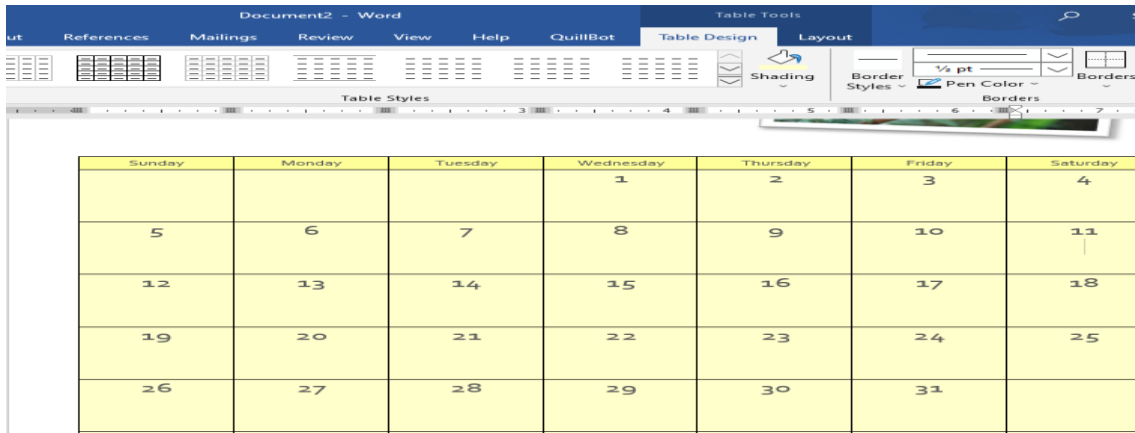
إضافة صف أو عمود الى الجدول حذف صف أو عمود من الجدول :-

- 1- انقر ضمن الجدول في المكان المطلوب اضافة أو حذف صف أو عمود فيه .
- 2- ضمن شريط أدوات الجدول table tools layout اختر ما تريد اضافته أو حذفه.

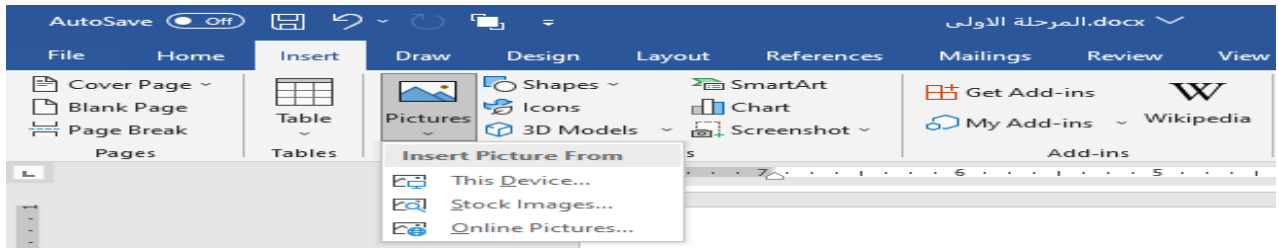
تنسيق الجدول



- 1- انقر في اي مكان داخل الجدول .
- 2- ضمن المجموعة انماط الجدول table styles الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم table tools Design اختر اي نمط للجدول .
- 3- فعل او ازل تفعيل خيارات انماط الجدول حسب الحاجة .
- 4- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة تظليل لها او ازلتها منها وانقر الزر التظليل shading واختر لون التظليل , او اختر بلا لون no color لازالة التظليل .
- 5- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة حدود لها او ازلتها منها , وانقر الزر حدود Borders واختر الحدود المناسبة , او اختر بلا حدود no Border لازالة الحدود .
- 6- انقر التبويب تخطيط Layout واستخدم الادوات المتوفرة لحذف او اضافة صفوف او أعمدة , وتعيين ابعاد الصفوف والأعمدة ومحاذة النص واتجاهه (عمودي او افقي) والهوامش .

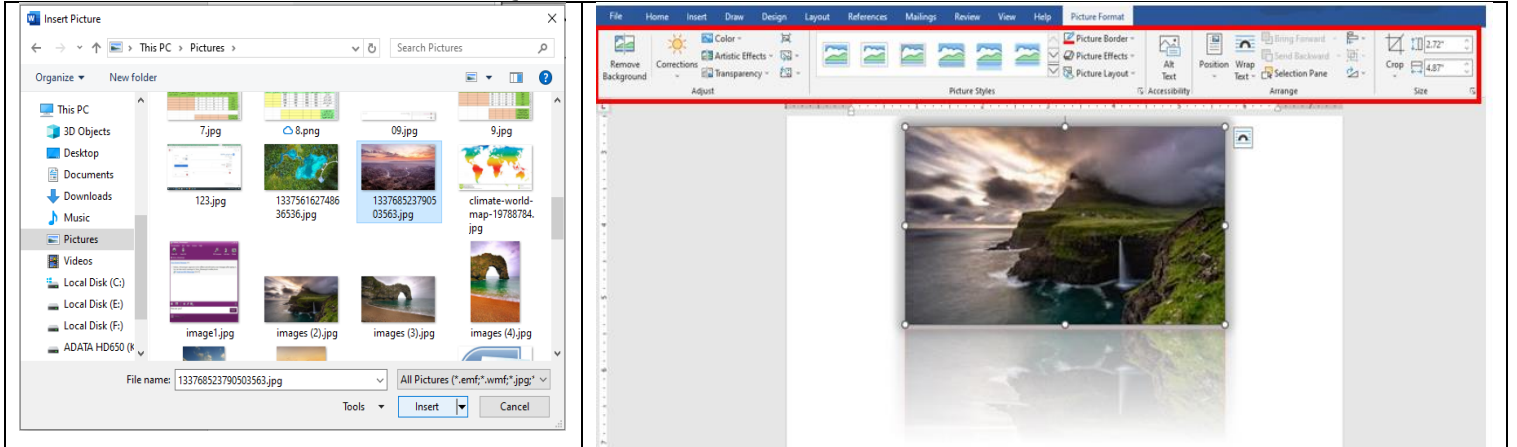


ادراج صورة او قصاصة ورقية او أشكال تلقائية او ايقونات :-

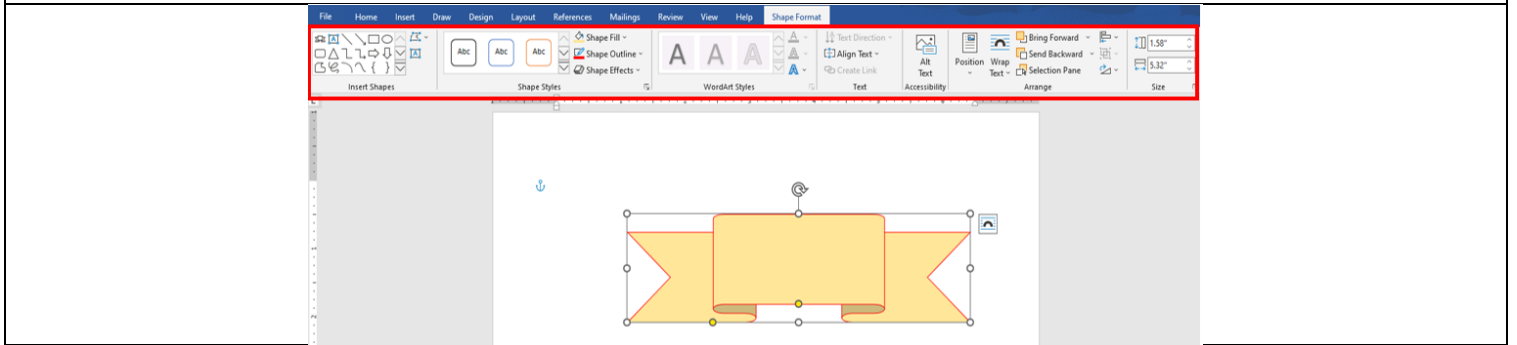


- 1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع الصورة فيه .
- 2- من القائمة ادراج insert وضمن تبويب رسومات توضيحية Illustrations انقر الزر صورة picture لتحصل على مربع الحوار ادراج صورة insert picture انتقل الى المجلد الذي يتضمن الصورة المطلوبة , واختر ملف الصورة . ولادراج قصاصة ورقية انقر الاداة قصاصة فنية Clip Art. ضمن الجزء قصاصة ورقية ثم انقر الزر go انتقال واختر القصاصة المناسبة لادراجها. ولادراج اشكال نختار Shapes. ونفس الحال لادراج ايقونة انقر على الزر Icons .
- 3- انتقل الى المجلد الذي يتضمن الصورة المطلوبة , واختر ملف الصورة .

4- انقر على الصورة المطلوبة لتحديدها وتفعيل التثبيت أدوات الصورة، تنسيق picture tools, format لتعديل الصورة حسب الحاجة. كتغيير حجم الصورة انقر على الصورة ثم اسحب احد مقابض تغيير الحجم لتعديل الحجم حسب الحاجة. و لاقصاص الصورة او تعديلها او تطبيق مؤثرات فنية او تغيير التباين والالوان وتدوير الصورة الخ

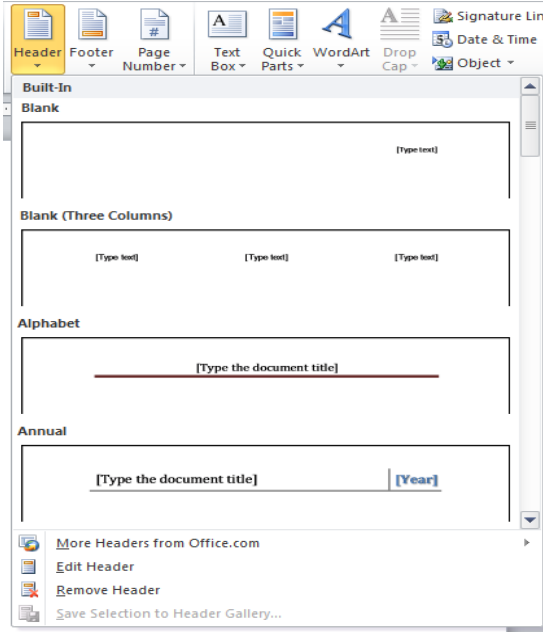


ادراج صورة

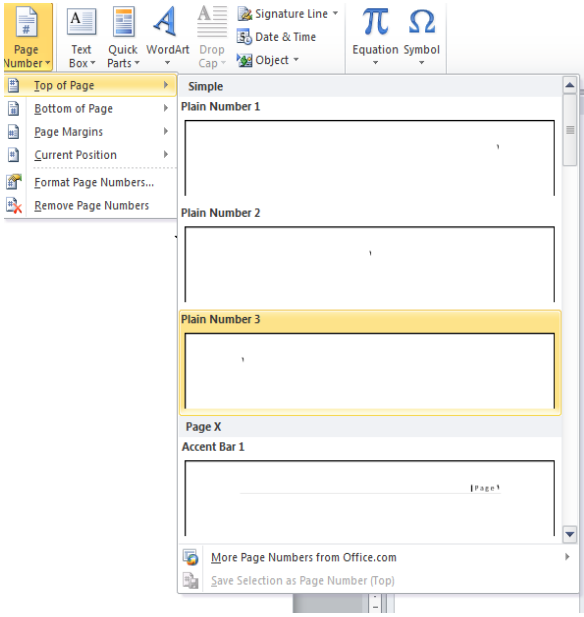


ادراج اشكال تلقائية

✚ لإنشاء رأس وتذييل :-

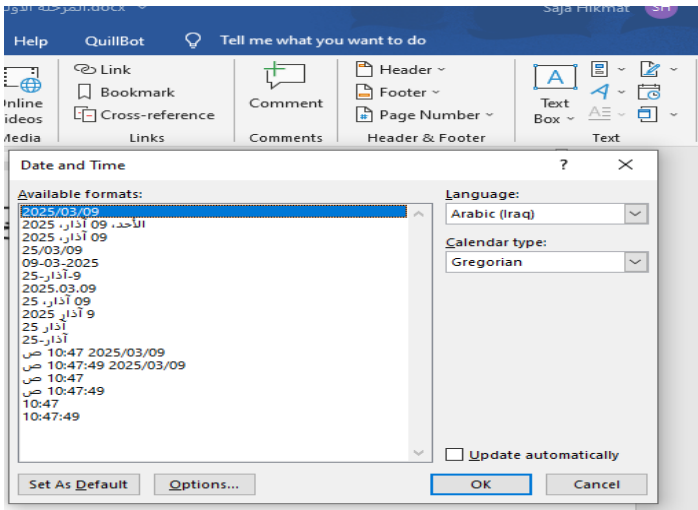


- 1- ضمن قائمة ادراج insert , انقر الاداة الراس الموجودة في المجموعة راس وتذييل header & footer .
- 2- انقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد .
- 3- في حال وجود اماكن مخصصة ضمن منطقة راس الصفحة , انقر على اي منها وادخل المعلومات المناسبة .
- 4- انقر الاداة تذييل footer وانقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد ثم ادخل معلومات التذييل المناسبة .
- 5- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل close header and footer الموجود في الشريط أدوات الراس والتذييل , تصميم header & footer design للعودة الى الجزء الاساسي من الصفحة .
- 5- اذا اردت تعديل محتويات الراس والتذييل , انقر مرتين على اي منهما لتفعيل منطقة الراس او التذييل , ثم قم بالتغييرات المناسبة .



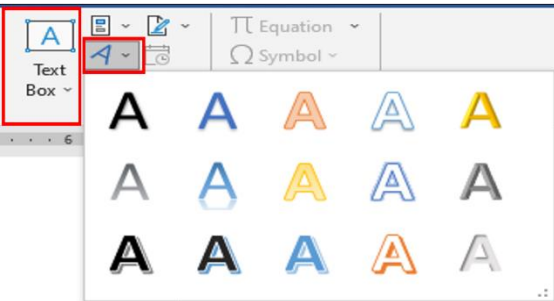
ادراج ارقام الصفحات :-

- 1- ضمن القائمة ادراج insert انقر الاداة رقم الصفحة page number الموجودة في المجموعة راس وتذييل header & footer ضمن القائمة التي تظهر , اختر موضع رقم الصفحة .
- 2- انقر على التصميم المناسب لرقم الصفحة .
- 3- اذا اردت تغيير تنسيق الترقيم او طريقة الترقيم , انقر الاداة رقم الصفحة page number مرة اخرى وانقر تنسيق ارقام الصفحات format page number .
- 4- ضمن مربع الحوار التنسيق الرقمي للصفحات format page number , اختر التنسيق المناسب لترقيم الصفحات .
- 5- اذا كان لديك اكثر من مقطع واحد في المستند , عين ما اذا كنت تريد استمرار ترقيم الصفحات او اعادة بدء الترقيم عند كل مقطع .
- 6- انقر موافق ok .
- 7- اذا لم يعجبك مظهر او موضع ترقيم الصفحات انقر الاداة رقم الصفحة page number واختر ازالة ارقام الصفحات Remove page number , ثم اختر تنسيقا اخر لترقيم الصفحات .



ادراج التاريخ والوقت :-

- 1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع التاريخ او الوقت فيه .
- 2- من قائمة ادراج insert انقر الزر التاريخ والوقت Date & Time لتحصل على مربع الحوار التاريخ والوقت .
- 3- اختر التنسيق الذي تريده للتاريخ والوقت .
- 4- حدد اللغة التي تريد استخدامها , اذا كان المطلوب يختلف عن اللغة الافتراضية . كانت اللغة المحددة تدعم اكثر من نوع للتقويم , اختر التقويم المناسب لك .
- 5- قم بتفعيل الخيار تحديث تلقائي Update Automatically لتحديث التاريخ والوقت في كل مرة يتم فيها فتح او حفظ او طباعة المستند .
- 6- انقر الزر موافق OK .

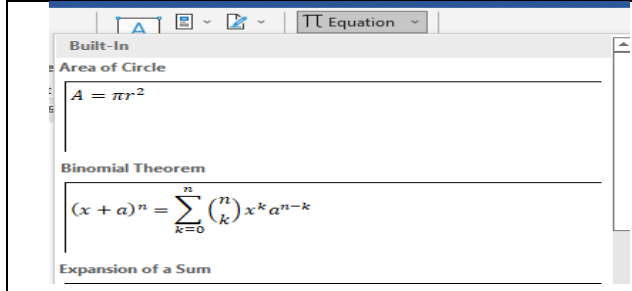


انشاء نص مزخرف word art ومربع نص Text Box :-

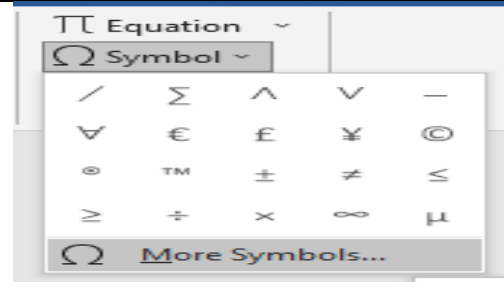
- 1- من قائمة ادراج insert انقر الزر word art لاطهار معرض word art .
- 2- انقر على نمط word art الذي تريده .
- 3- اكتب النص المطلوب . يمكنك ايضا تطبيق نمط word Art على نص موجود مسبقا , وذلك بتحديد ذلك النص قبل النقر على الزر Word Art .
- اما بالنسبة لمربع النص من قائمة ادراج insert انقر Text Box لادراج مربع نص.

ادراج معادلة ورموز

اما اذا كنت تحتاج الى معادلات رياضية ورموز خاصة بامكانك ادراجها من قائمة Insert واختيار Equation في حالة رغبتك بادراج معادلة رياضية والتعامل معها وفي حال رغبتك باضافة رموز خاصة اضغط على الزر Symbol بامكانك اضافة المزيد من الرموز من خلال more symbols



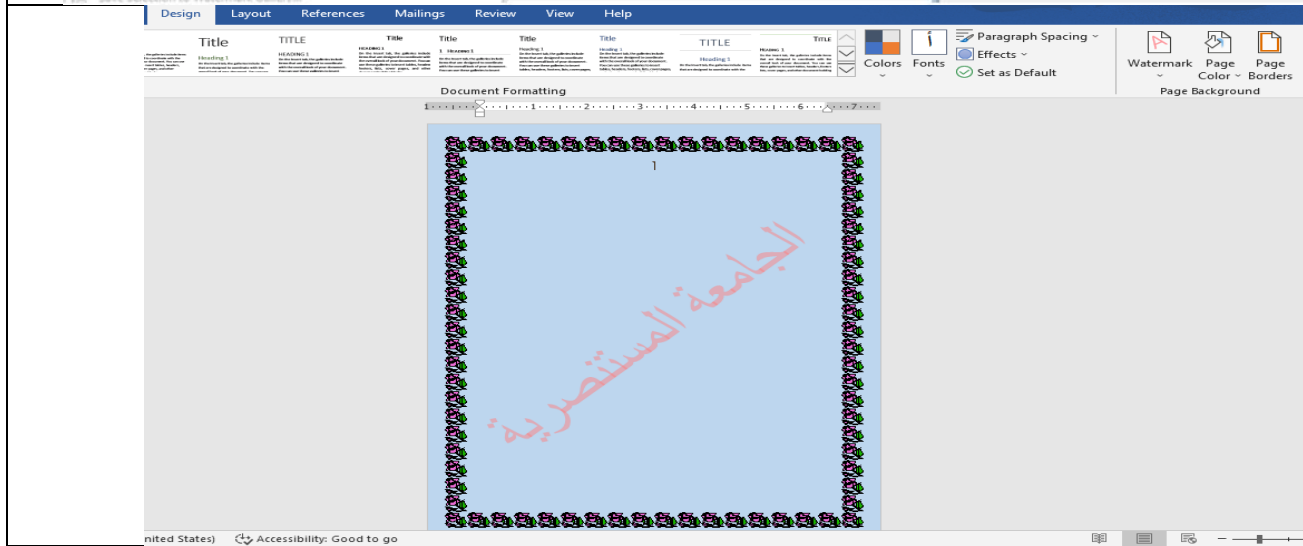
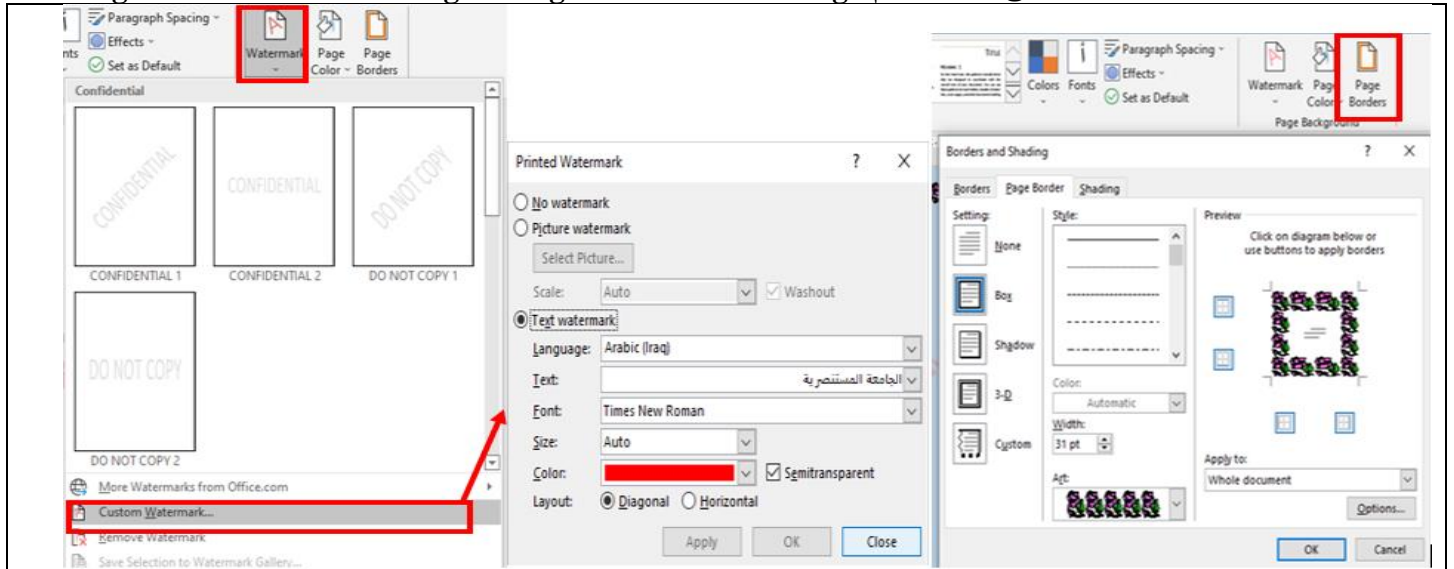
ادراج معادلة رياضية



ادراج رموز

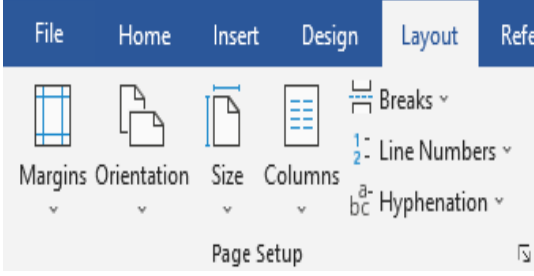
تغيير تصميم الصفحة

1. اضافة علامة مائية عن طريق قائمة تصميم Design ومن تبويب Page Background اضغط الابعاز Watermark
2. غير لون الصفحة عن طريق قائمة تصميم Design ومن تبويب Page Background اضغط الابعاز Page Color
3. اضافة حدود للصفحة عن طريق قائمة تصميم Design ومن تبويب Page Background اضغط الابعاز Page Borders



إضافة علامة مائية وحدود ولون للصفحة

إعداد المستند للطباعة

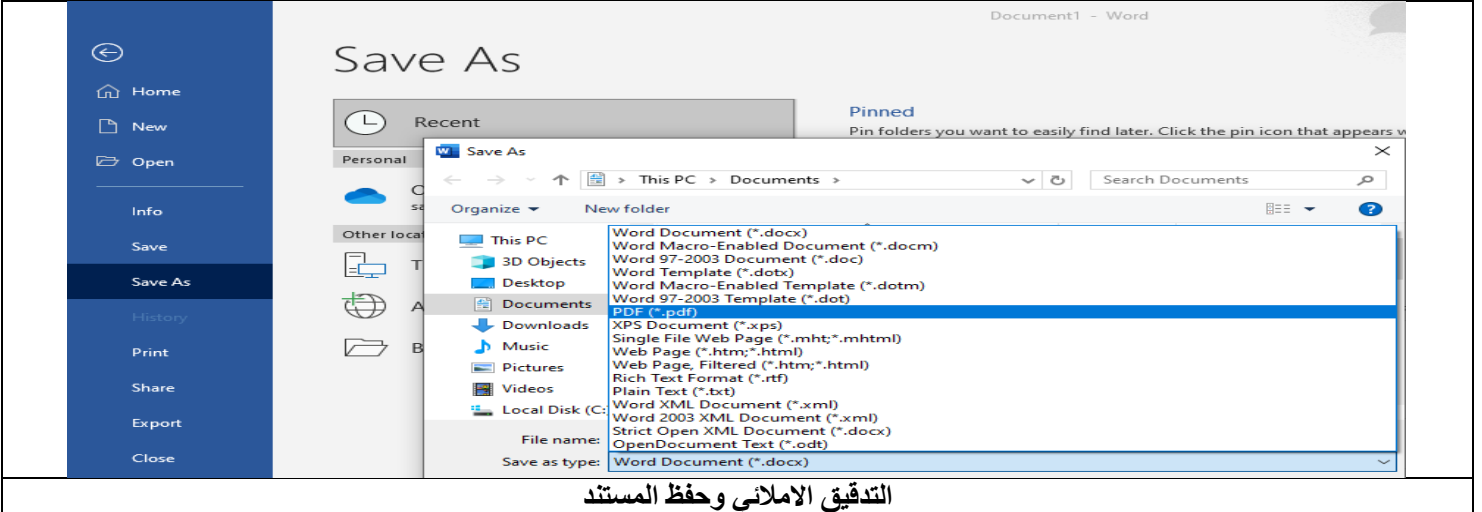
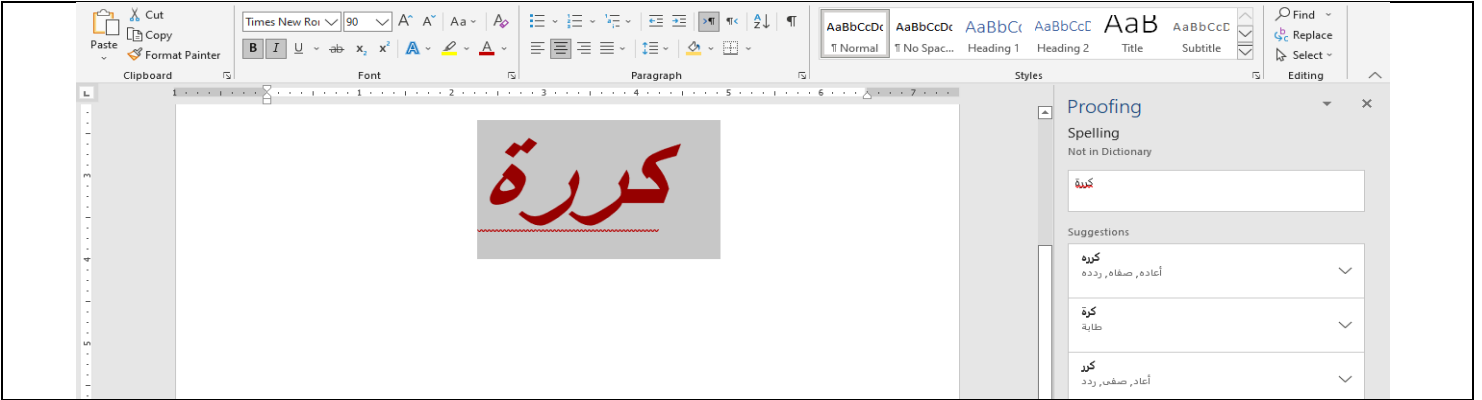


- ضبط هوامش الصفحة (Page Margins) من قائمة تخطيط الصفحة (Page Layout) او في عرض المعاينة عند الضغط على زر الطباعة

- ضبط حجم الورق (Paper Size) مثل A4 أو Letter.
- ضبط اتجاه الورقة (Orientation)
- ضبط هوامش الصفحة (Margins)
- استخدام "معاينة قبل الطباعة" (Print Preview) للتأكد من تنسيق المستند.
- تنفيذ الطباعة عبر الضغط على **Ctrl + P** أو من قائمة ملف **(File) طباعة (Print)**.

التدقيق الإملائي وحفظ المستند

1. كتابة فقرة تحتوي على بعض الأخطاء الإملائية.
2. تشغيل أداة التدقيق الإملائي والنحوي وإصلاح الأخطاء.
3. حفظ المستند باسم "تقرير.docx" وذلك باستخدام **File** ثم انقر على حفظ باسم **Save as** او استخدام مفتاح **(F12)**.
4. حفظ نسخة من المستند بصيغة **PDF**.



التدقيق الإملائي وحفظ المستند

Microsoft Excel

إدخال البيانات في Excel

- 1- إدخال نصوص وأرقام في الخلايا وذلك عن طريق النقر على الخلية المطلوبة ثم اكتب البيانات واضغط .enter.
- 2- استخدام ايعاز **Fill** لنسخ البيانات بسرعة عبر الصفوف والأعمدة وتكرارها تلقائياً .

تنسيق الخلايا

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها ثم انتقل إلى (Home → Font) لتغيير لون الخط والخلفية واستخدام بقية ايعازات التي تعلمتها في برنامج الورد.
2. استخدم تبويب **Number** لاختيار نوع البيانات (نص، رقم، تاريخ، نسبة مئوية).
3. يمكنك دمج الخلايا باستخدام **Merge & Center** او عمل التفاف للنص **Wrap Text**.
4. اضبط حجم الأعمدة والصفوف عن طريق (Cells → Format).
5. بإمكانك أيضاً عمل تنسيق للخلايا او الجدول او تبويبة ورقة العمل وإضافة صفوف وأعمدة او حذفها.

استخدام العمليات الحسابية في Excel

□ انشاء صيغ حسابية بسيطة : قم بكتابة الصيغ التالية في الخلايا ولاحظ النتيجة

$$\begin{aligned} &= 15+14+20 \\ &= 3*5+5 \\ &= 15-5*2 \\ &= 15/3+8 \end{aligned}$$

□ انشاء صيغة تتضمن دالة جاهزة **Function** :-

إذا كان لديك الجدول التالي :-

H	G	F	E	D	C	B	A	
			الفيزياء	الكيمياء	اللغة الإنكليزية	الاسم الثلاثي	التسلسل	1
			97	75	85	هدى صلاح	1	2
			93	84	84	محمد محمود	2	3
			82	65	79	يوسف حبيب	3	4
			86	53	43	احمد ياسر	4	5
			46	65	23	شيماء ناجي	5	6
								7
								8
								9
								10
								11

اكتب الصيغة الرياضية لاجاد ما يأتي :-

- المجموع لكل مادة

الإجابة/ أولاً نقوم بحساب مجموع القيم لأول مادة (اللغة الانكليزية) والتي تبدأ من الخلية C2 الى C6 وكتابة النتيجة ضمن الخلية C7

$$C7=SUM(C2:C6)$$

بعد ذلك اما نحسب لكل مادة بنفس الطريقة مع مراعاة عناوين الخلايا او بمجرد بسحب المؤشر على بقية الخلايا (E7,D7) يتم إيجاد المجموع لبقية المواد

- حساب معدل نسبة النجاح في كل مادة من المواد أعلاه

الإجابة/ بامكاننا البدء باول مادة (اللغة الانكليزية) ولكن الان سوف نقوم بالتغيير ونبدأ من المادة الاخيرة وهي (الفيزياء) والتي تبدأ من الخلية E2 الى E6 وكتابة النتيجة ضمن الخلية E8

$$E8=AVERAGE (E2:E6)$$

بعد ذلك اما نحسب لكل مادة بنفس الطريقة مع مراعاة عناوين الخلايا او بمجرد بسحب المؤشر على بقية الخلايا (C8,D8) يتم إيجاد المجموع لبقية المواد

- حساب معدل نسبة النجاح لكل طالب

الإجابة/ أولاً نقوم بحساب معدل نسبة النجاح لأول طالب وهي (هدى صلاح) وكتابة النتيجة ضمن الخلية F2

$$F2=AVERAGE (C2:E2)$$

بعد ذلك اما نحسب لكل طالب بنفس الطريقة مع مراعاة عناوين الخلايا او بمجرد بسحب المؤشر على بقية الخلايا (F6,F3)

- حساب اكبر قيمة حصلت عليها الطالب (احمد ياسر) وكتابة النتيجة ضمن الخلية G5

$$G5=MAX(C5:E5)$$

- حساب اقل قيمة في مادة الكيمياء

$$D9=MIN(D2:D6)$$

- حساب عدد الخلايا التي تحتوي على قيم

$$F11=Count(B2:B6)$$

- إظهار نتيجة الطلبة اذا كان نجاح يطبع كلمة "ناجح" إذا كانت الدرجة أكبر من 50، وإلا يطبع "راسب"

الإجابة/ أولاً نقوم بحساب النتيجة لأول طالب (هدى صلاح) حيث سبق وان حصلنا عليها في سؤال معدل نسبة النجاح ضمن الخلية F2

$$H2=IF (F2>=50 , "ناجح" , "راسب")$$

بعد ذلك اما نحسب لكل طالب بنفس الطريقة مع مراعاة عناوين الخلايا او بمجرد بسحب المؤشر على بقية الخلايا (H6,H3)

- س1/ اكتب الصيغ الرياضية لايجاد ما يأتي :-
- 1- مجموع درجات محمد محمود . 2- معدل درجات يوسف حبيب . 3- نتيجة طه عيسى اذا كان معدل النجاح هو 60 فما فوق .
 - 4- اعلى درجة من درجات التي حصلت عليها هبة . 5- اقل درجة من الدرجات التي حصل عليها كمال .

- س2/ اكتب الصيغ الرياضية لايجاد ما يأتي :-
- 1- معدل نسبة النجاح في كل مادة من المواد في الجدول اعلاه .
 - 2- اعلى درجة في مادة التربية الاسلامية .
 - 3- اذا كانت نسبة النجاح في مادة الفيزياء اكبر من 70 فيكتب ممتاز واذا اقل فيكتب يعاد الامتحان .
 - 4- اقل درجة في مادة الكيمياء .

- س3// اكتب الصيغ الرياضية لايجاد ما يأتي :-
- 1- اضافة خمس درجات على درجات مادة الكيمياء .
 - 2- اذا كان معدل كل طالب اكبر من 70 تكتب له اضافة واذا اقل يكتب له لا يستحق .

- س4/ في جدول رواتب الموظفين (راجع الجدول) :-
- السؤال هو اذا كان الموظف من حملت شهادة البكالوريوس يحصل على زيادة 20 بالمنة اذا اقل من او اكثر من شهادة البكالوريوس فيستحق زيادة 10 بالمنة .

سؤال 2:- اذا كان لديك الجدول التالي :

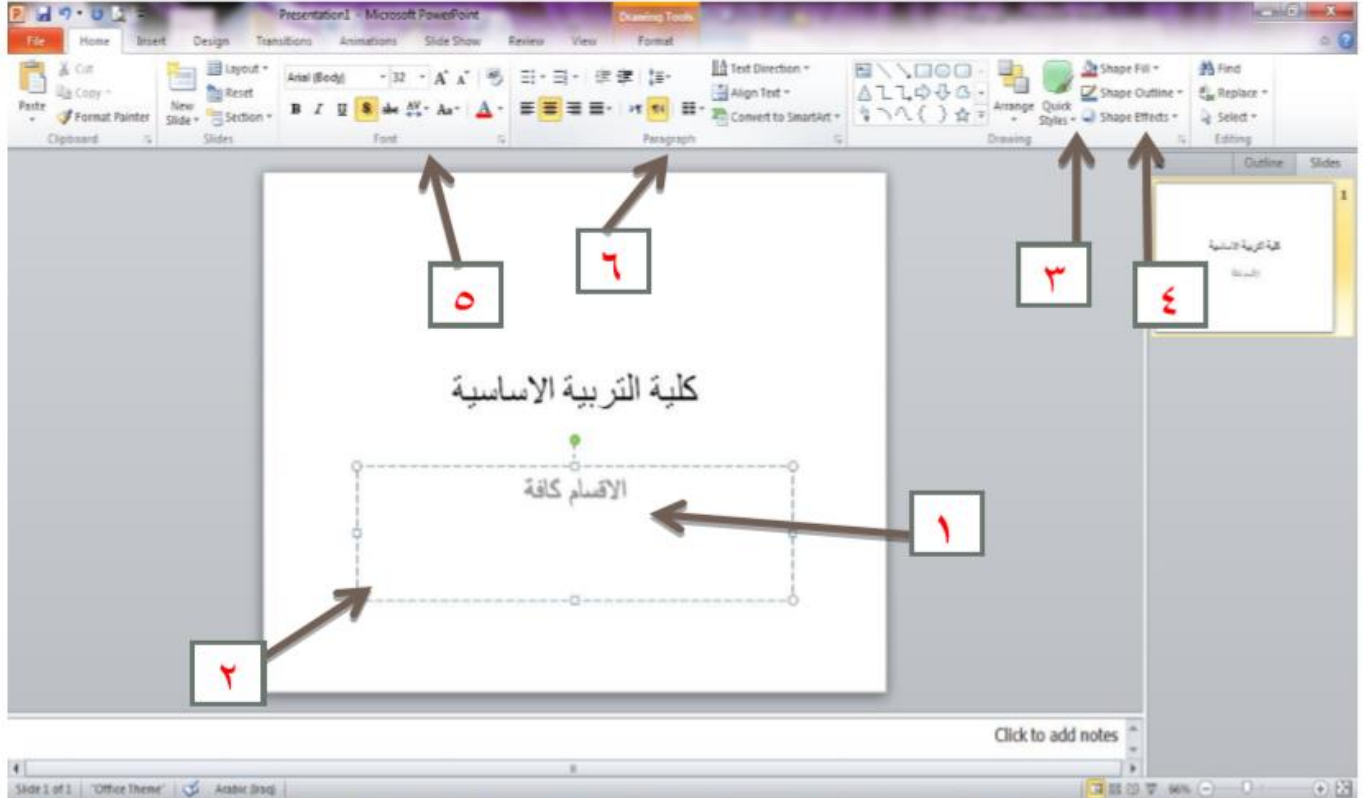
G	F	E	D	C	B	A	
							1
			محمود	محمد	احمد		2
			55	60	50	الشهر الاول	3
			89	54	78	الشهر الثاني	4
			67	89	68	الشهر الثالث	5
							6
							7
							8
							9

- اكتب الصيغة الرياضية لايجاد ما ياتي :-
- 1- اقل درجة حصل عليها جميع الطلبة في امتحانات الاشهر الثلاث .
 - 2- اعلى درجة حصل عليها جميع الطلبة في امتحانات الاشهر الثلاث .
 - 3- معدل جميع الطلبة .
 - 4- مجموع درجات جميع الطلبة .
 - 5- اضافة (5) درجات على درجة الشهر الاول لجميع الطلبة ومن ثم ايجاد مجموع درجات جميع الطلبة .
 - 6- ايجاد معدل جميع الطلبة بالاعتماد على درجة الشهر الاول والثالث فقط .
 - 7- اذا كانت درجة الامتحان الثاني لكل طالب اكبر من 60 يضاف له (9) درجات .

Microsoft Power point

تنسيق الشريحة والمحتوى :-

- 1- اكتب النص المناسب ضمن أي مربع نص ثم انقر على اي مربع نص لتحديده.
- 2- استخدم مقابض الحجم لتغيير حجم مربع النص او استخدام مقابض التدوير لتدويره , ثم اسحبه لتغيير موقعه .
- 3- ضمن الشريط " الصفحة الرئيسية " home , مع ابقاء مربع النص محددًا " , انقر الزر " انماط سريعة " Quick styles وانقر النمط الذي تريد تطبيقه .
- 4- لتنسيق شكل ما , انقر الزر " تأثيرات الاشكال shape Effects وانقر على التأثير المناسب .
- 5- حدد النص الذي تريد تعديله , واستخدم ادوات الخطوط لتغيير الخط وحجمه ولونه وازداده اي مؤثر على النص.
- 6- حدد اي فقرة تريد تعديلها , واستخدم ادوات الفقرات لتغيير المحاذاة الافقية او العمودية او المسافة بين الاسطر او اتجاه النص الخ .
- 7- بالإمكان استخدام ادوات الرسم ,تنسيق tools,format Drawing لتعديل تنسيق اي نص او فقرة في حال وجود مربعات نصوص اخرى , انقر على كل منها واكتب النص المناسب وقم بتنسيقه حسب الحاجة.
- 8- عندما تكون جاهزا لانشاء شريحة اخرى , انقر على اسفل الزر شريحة جديدة slide new واختر المخطط المطلوب للشريحة الجديدة .
- 9- اذا لم يعجبك التخطيط الحالي , انقر تخطيط layout واختر تخطيطا" اخر للشريحة .
- 10- اذا احتوت الشريحة على مربعات , فاكتب النص المناسب او انقر احد الازرار لاضافة جدول او مخطط بياني او رسم smart Art او صورة او قصاصة فنية او لقطه فيديو .
- 11- استمر بالنقر على اسفل الزر شريحة جديدة slide new , واختيار التخطيط المطلوب لكل شريحة , ومن ثم اضافة المحتويات اليها حتى اكمال العرض التقديمي .
- 12- انقر الزر save حفظ واحفظ العرض التقديمي بالاسم المناسب .



اعداد العرض التقديمي :-

- 1- افتح العرض التقديمي الجديد .
- 2- اذا اردت تخصيص اعدادات الشرائح , انقر الزر اعداد الصفحة / page set up (حديثاً) الموجودة في المجموعة اعداد الصفحة ضمن الشريط تصميم design لتحصل على مربع الحوار اعداد الصفحة page set up . قم باجراء التغييرات اللازمة ثم انقر موافق ok .
- 3- ضع مؤشر الفأرة على نسق Themes لمعاينة تأثيره على الشرائح , ثم انقر على النسق الذي تريد تطبيقه على شرائح العرض التقديمي .
- 4- انقر الزر انماط الخلفية Background styles / (Format Background حديثاً) واختر اي نمط لرؤية تأثيره على الشرائح , ثم انقر النمط المناسب لك .

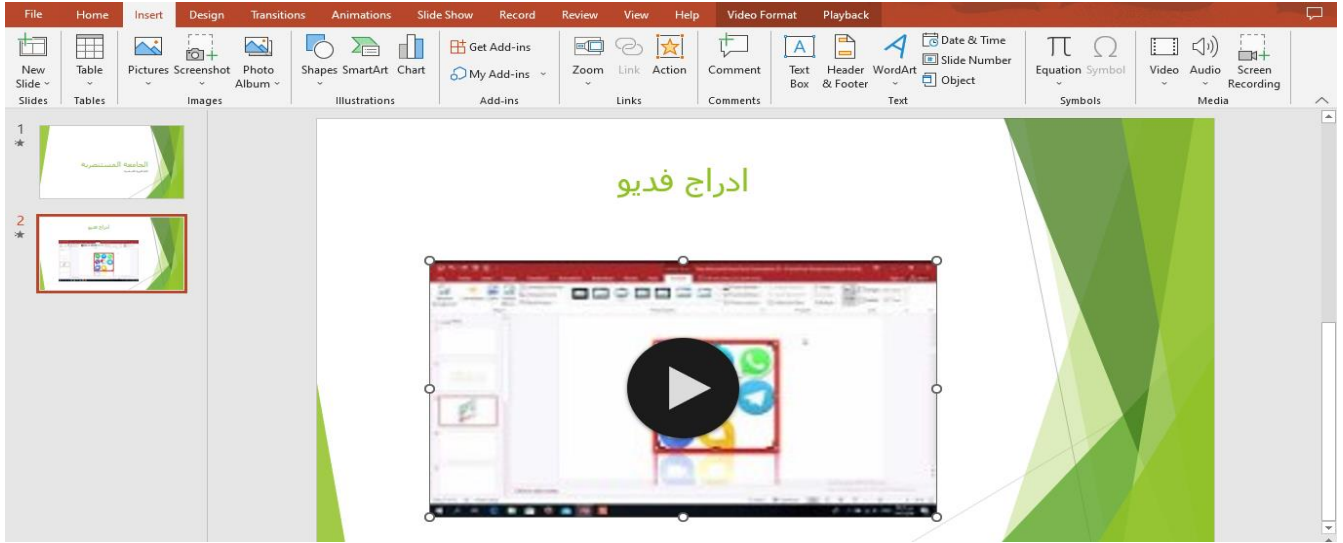


اعداد خلفية الصفحة :-

- 1- حدد الشريحة المطلوبة , ثم ضمن الشريط "تصميم" design , انقر الزر انماط الخلفية background styles وانقر تنسيق الخلفية format background لتحصل على مربع الحوار تنسيق الخلفية format background .
- 2- اختر نوع التعبئة التي ترغبها مع اجراء التعديلات الخاصة بنوع التعبئة التي اخترتها .
- 3- انقر اغلاق close لاستخدام الاعدادات على الشريحة المحددة , او انقر تطبيق على الكل Apply to all لاستخدام هذه الاعدادات على كافة شرائح العرض التقديمي .

إدراج العناصر التفاعلية داخل الشرائح

- 1- إدراج صورة (Insert → Picture) من الكمبيوتر أو الإنترنت.
- 2- إدراج جدول (Insert → Table) يتكون من 3 أعمدة و4 صفوف.
- 3- إدراج مخطط بياني (Insert → Chart) لعرض البيانات بشكل مرئي.
- 4- إدراج فيديو (Insert → Video) من الجهاز أو من الإنترنت أو قم بتسجيل مقطع فيديو.
- 5- إدراج مقطع صوتي (Insert → Audio) من الجهاز أو قم بتسجيل مقطع صوتي.



تحريك عناصر الشريحة :-

- 1- انقر على العنصر المطلوب تحريكه .
- 2- ضمن الشريط حركات Animation , انقر الزر المزيد more الخاص بمعرض الحركات لتحصل على مجموعة من الحركات المتوفرة .
- 3- يظهر رقم صغير حيث تمت اضافة تأثير الحركة .
- 4- انقر الزر معاينة Preview لمعاينة تأثير الحركة على العنصر المحدد .
- 5- ضمن الشريط Advanced Animation يمكنك إضافة حركات أكثر Add Animation . وبإمكانك النقر على خيارات التأثير Effect Options لانتقاء اعدادات مؤثر الحركة . تعيين مشغل الحركة Trigger وجزء الحركة Animation Pane وناسخ الحركة Animation Painter
- 6- ضمن الشريط Timing بإمكانك تحديد متى تبدأ الحركة Start ومدة الحركة Duration ومقدار تأخير الحركة Delay وترتيب الحركة Reorder Animation



اعداد الحركة الانتقالية :-



- 1- انتقل الى طريقة عرض فارز الشرائح , وانقر على الشريحة التي تريد اضافة تأثير انتقال اليها .
- 2- ضمن المجموعة " نقل الى هذه الشريحة Transition to this slide , ضع مؤشر الفأرة على اي تأثير لمعاينته , ثم انقر التأثير المناسب .
- 3- انقر الزر خيارات التأثير Effect Options لاضافة خيارات اخرى الى الحركة الانتقالية التي اخترتها .
- 4- اختر صوت ما عند الحاجة , واطفئ المدة المناسبة لتشغيله .
- 5- اذا اردت ان تظهر الشريحة تلقائيا " , قم بالغاء تفعيل الخيار " عند النقر بالماوس On Mouse Click وعين المدة الزمنية التي ستظهر فيه الشريحة قبل انتقالها .
- 6- انقر الزر تطبيق على الكل Apply to All اذا اردت استخدام تأثير الانتقال المحدد في كافة شرائح العرض التقديمي . والا فقم بتكرار الخطوات من 1 الى 5 لاضافة حركات انتقالية للشرائح الاخرى .
- 7- انقر الزر معاينة Preview لرؤية الحركات الانتقالية لكافة الشرائح .

تشغيل العرض التقديمي وحفظه

- 1- تشغيل العرض التقديمي باستخدام **F5** او عرض الشرائح (Slide Show) او من البداية. "**(From Beginning)** او من الشريحة الحالية **(Form Current slide)** او اعمل عرض شرائح مخصص **(Custom slide show)**
- 2- التنقل بين الشرائح باستخدام الأسهم أو زر المسافة.
- 3- حفظ العرض التقديمي عبر "ملف" → **(File)** حفظ باسم "**(Save As)** بصيغة **PPTX**.
- 4- تصدير العرض كـ **PDF** أو فيديو **MP4** لمشاركته بسهولة.

الفصل الثالث

(الانترنت والبريد الالكتروني)





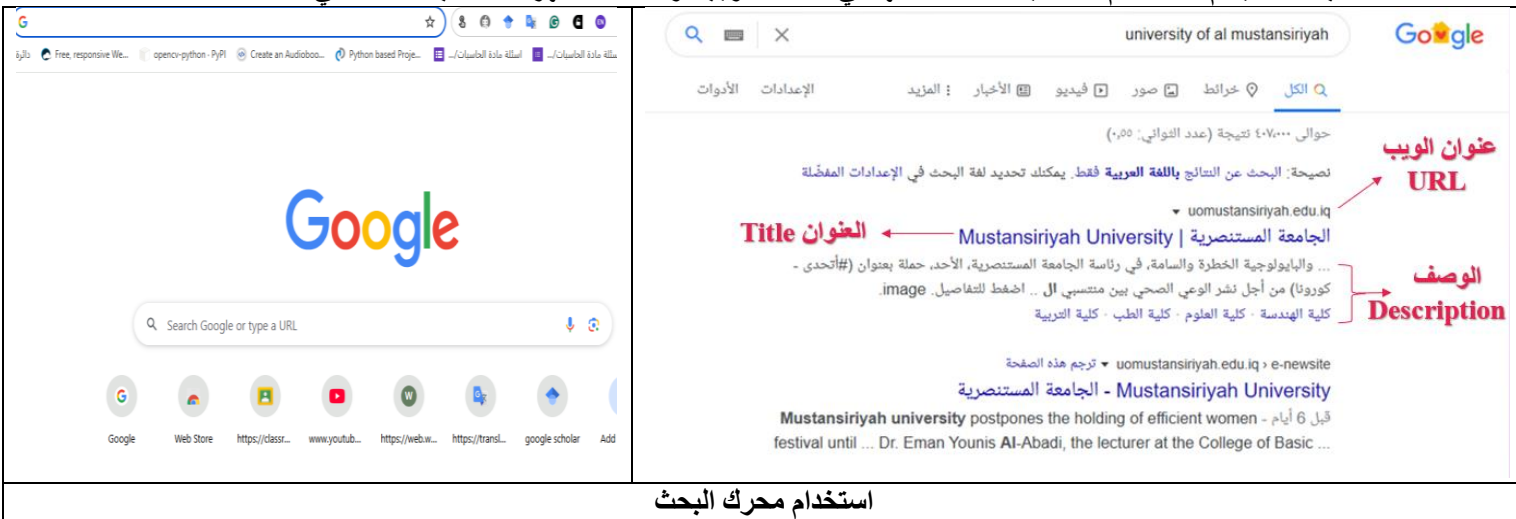
طرق فتح متصفح الانترنت Google Chrome :-

- 1- انقر ثم **Google Chrome**.
 - 2- من مربع البحث.
 - 3- انقر نقرة مزدوجة على الايقونة الموجودة على سطح المكتب.
 - 4- انقر على الايقونة الموجودة على شريط أدوات التشغيل السريع في شريط المهام.
- بعد فتح المتصفح قم بكتابة عنوان موقع الويب في شريط العنوان، مثل www.wikipedia.org : ثم اضغط على **Enter** للوصول إلى الموقع.



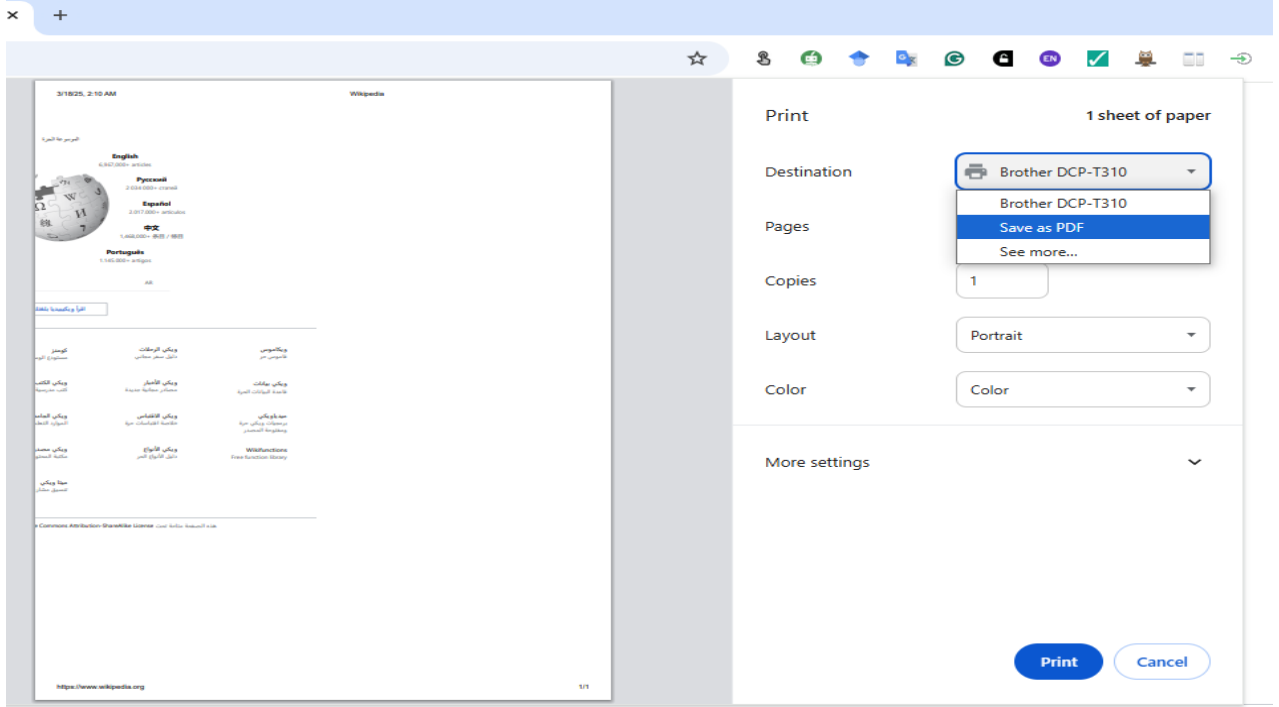
استخدام محرك البحث Google

- أدوات تساعد في البحث عن المعلومات مثل **Google**، **Bing**، **Yahoo**.
- ادخال الكلمات الاساسية في خانة البحث عن طريق الكتابة او التسجيل الصوتي او استخدم الكاميرا للبحث عن صورة او معلومات تخص صورة معينة.
- بالإمكان استخدام علامات التنصيص " " للحصول على نتائج اكثر صلة. بالإضافة الى استخدام كلمات مثل (pdf) للبحث عن ملفات من هذا النوع وغيرها الكثير...
- انقر على زر **search** واحيانا " **Go** او **find** او **Enter** يقدم المتصفح تلك الكلمات الى خادم الويب , فيستخدمها الخادم للبحث في قاعدة البيانات , وتجميع قائمة من عناوين الويب المتوافقة مع الكلمات الأساسية.
- بعد ذلك يقدم لك الخادم قائمة يمكنك مشاهدتها في صفحة الويب. وعادة ما تظهر القائمة بالشكل التالي :-



حفظ صفحة ويب كملف PDF

- فتح متصفح Google Chrome والانتقال إلى أي موقع ويب.
- الضغط على (Ctrl + P) لطباعة الصفحة
- اختيار "حفظ كملف" ("Save as PDF")
- تحديد مكان الحفظ، ثم الضغط على حفظ (Save).



الاتصالات والبريد الإلكتروني @




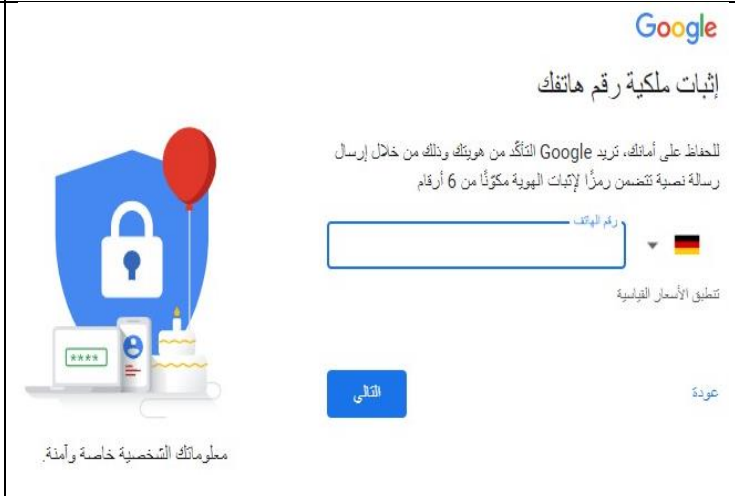
إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد على Gmail

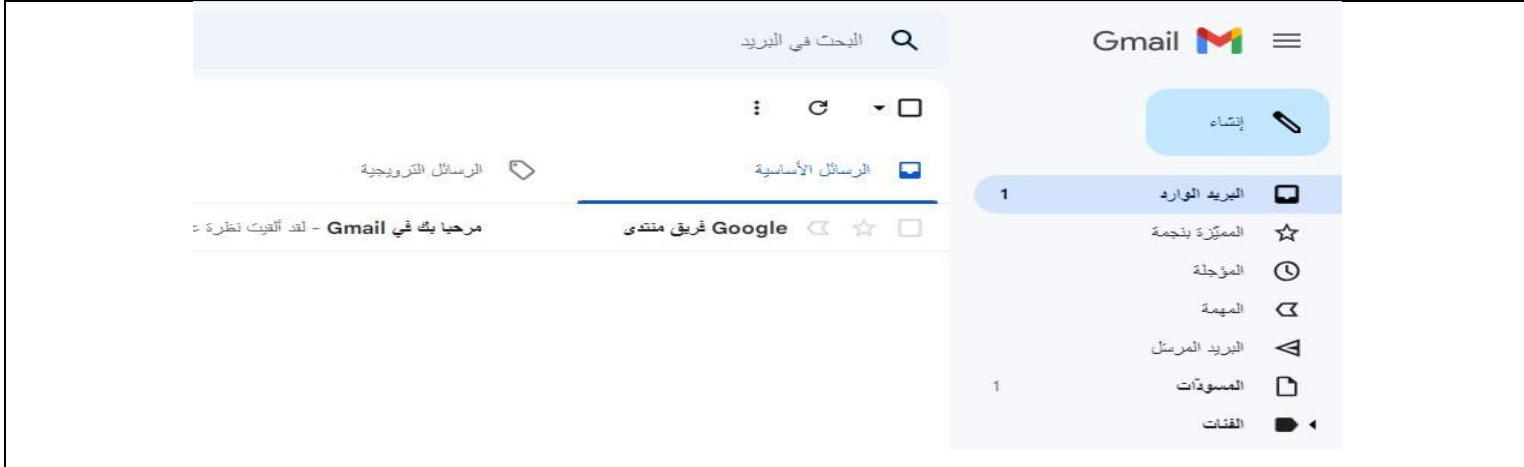
إنشاء حساب بريد إلكتروني على Gmail، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى موقع [Gmail](#).
2. اضغط على إنشاء حساب (Create Account).
3. أدخل المعلومات المطلوبة مثل الاسم، واسم المستخدم، وكلمة المرور.
4. أدخل رقم هاتفك للتحقق الأمني.
5. أضف بريدًا إلكترونيًا احتياطيًا لاستعادة الحساب عند الضرورة.
6. وافق على الشروط والأحكام، ثم اضغط التالي لإنهاء التسجيل.

◆ إعدادات الأمان الهامة:

- تفعيل التحقق بخطوتين لحماية الحساب.
- استخدام كلمة مرور قوية تحتوي على حروف وأرقام ورموز.

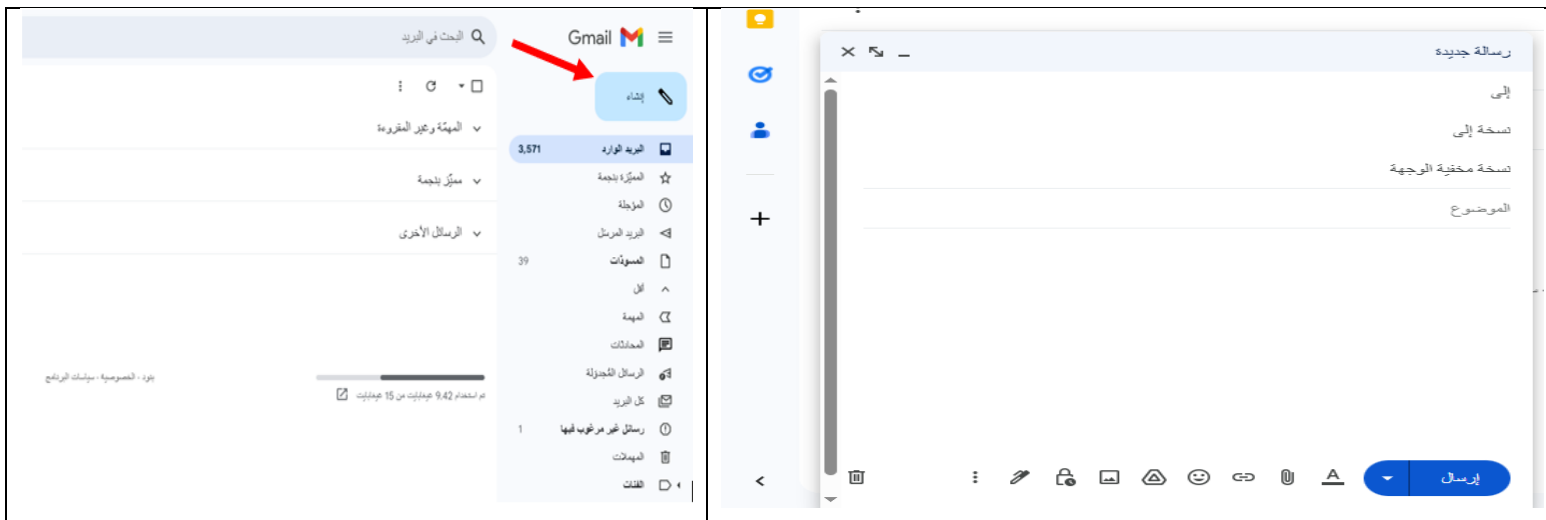


خطوات انشاء حساب بريد إلكتروني

إشياء بريد إلكتروني وارساله

◆ كيفية انشاء وإرسال بريد إلكتروني على Gmail

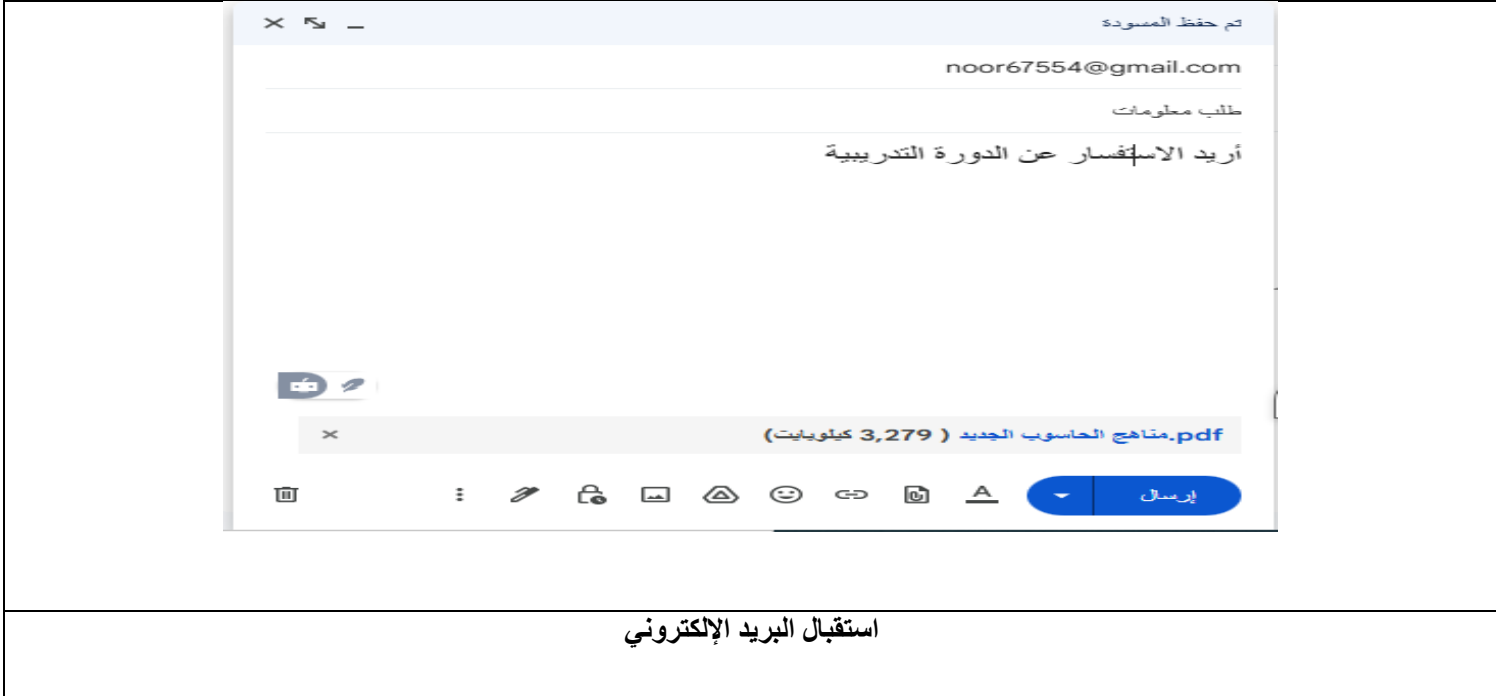
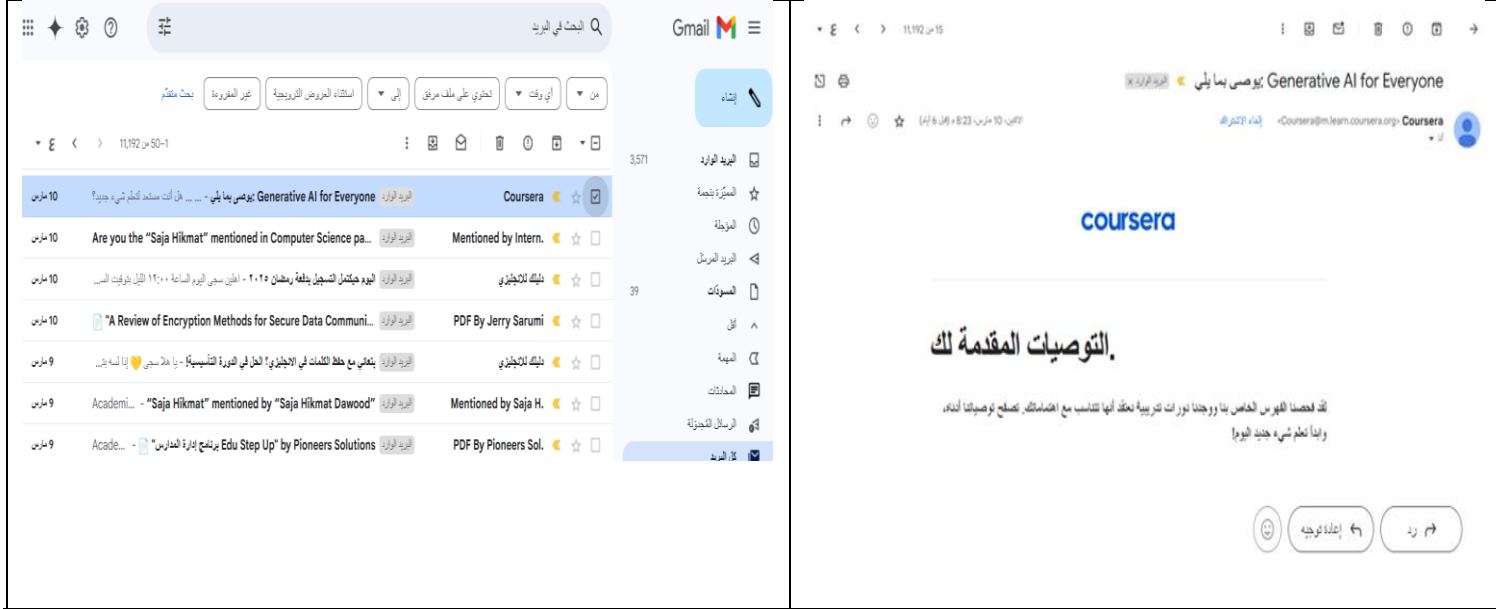
1. افتح Gmail او Outlook
2. اضغط على إنشاء رسالة (Compose).
3. في حقل To، أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
4. في حالة رغبتك بإرسال بريد إلكتروني إلى عدة مستلمين استخدم Cc, Bcc. استخدم Cc (نسخة كربونية) لإرسال نسخة من الرسالة إلى شخص آخر ويكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسل إليها الرسالة. استخدم Bcc (نسخة مخفية) لإرسال رسالة دون أن يرى المستلمون الآخرون العناوين.
5. اكتب موضوعاً مثل: "طلب معلومات". ثم اضع محتوى للرسالة مثلاً: "أريد الاستفسار عن الدورة التدريبية."
6. اضغط على إرفاق ملف (Attach) لإضافة مرفقات مثل صور أو مستندات (مثلاً ارفق ملف pdf).
7. اضغط على إرسال (Send) لإرسال البريد الإلكتروني.



إرسال بريد إلكتروني على Gmail

◆ كيفية استقبال البريد الإلكتروني وقراءته

- افتح **Gmail** أو تطبيق البريد الإلكتروني.
- انتقل إلى **صندوق الوارد (Inbox)**.
- اضغط على الرسالة لفتحها وقراءتها.
- يمكنك الرد على الرسالة بالضغط على **Reply** أو إعادة توجيهها بالضغط على **Forward**.



استقبال البريد الإلكتروني

الوصول إلى البريد المرسل (Accessing Sent Emails) / البحث عن بريد/ حذف وارشفة الرسائل

- يمكن العثور على الرسائل المرسلة في مجلد **Sent Mail** أو الرسائل المرسلة.
- يمكن البحث عن بريد معين باستخدام شريط البحث في أعلى Gmail.
- يمكن حذف الرسائل غير الضرورية أو نقلها إلى الأرشيف للحفاظ على تنظيم البريد بمجرد تحديدها واختيار حذف او ارشفة من القائمة اسفل مربع البحث او القائمة الجانبية.



استخدام البريد الإلكتروني (Using Emails)

تنظيم البريد الإلكتروني:

- إنشاء مجلدات (Labels) لتصنيف الرسائل الواردة.
- (a) افتح Gmail.
- (b) انتقل إلى الإعدادات وقم بإنشاء مجلد جديد مثل "العمل".
- (c) انقل بعض الرسائل إلى المجلد الجديد.
- إعداد فلاتر البريد لتنظيم الرسائل تلقائيًا في مجلدات مختلفة.
- وضع علامة نجمة (☆) على الرسائل المهمة للعودة إليها لاحقًا بسهولة.

الرد التلقائي على البريد:

يمكن إعداد الردود التلقائية عند السفر أو عدم التواجد لفترة طويلة، مثل:

"شكرًا لرسالتك، أنا حاليًا خارج المكتب وسأعود في تاريخ كذا، سأرد عليك حالما أعود".

الإعدادات

إعدادات عامة التصنيفات البريد الوارد حسابات واستيراد الفلاتر والمداوين المحظورة إعادة التوجيه وبيروتوكول POP/IMAP الإحصائيات

تصنيف جديد

يرجى إدخال اسم التصنيف الجديد:

تضمن التصنيف ضمن:

إشياء إلغاء

ملاحظة: لا تؤدي إزالة تصنيف إلى حذف الرسائل التي تحمل ذلك التصنيف.

إشياء تصنيف جديد

إشياء مصنّفات / مجلدات لتصنيف الرسائل الواردة

إعدادات عامة التصنيفات البريد الوارد حسابات واستيراد الفلاتر والمداوين المحظورة إعادة التوجيه وبيروتوكول POP/IMAP

بلا اتصال بالإنترنت المظاهر

يتم تطبيق الفلاتر الآتية على جميع رسائل البريد الواردة:

اختيار: الكلام لا شيء

حذف تصدير

إشياء فلترة جديد استيراد فلاتر

من إلى الموضوع تتضمن الكلمات لا تتضمن الحجم أكبر من

معايير

تحتوي على ملف مرافق عدم تضمين محادثات

إشياء فلترة بحث

إعداد فلاتر البريد

تحتوي على ملف أي وقت من إنشاء

3,570 البريد الوارد

cc.e.learning.platf.

المؤجلة

المؤجلة

وضع علامة نجمة (☆) على الرسائل المهمة للعودة إليها لاحقًا.

الإعدادات

إعدادات عامة التصنيفات البريد الوارد حسابات واستيراد الفلاتر والمداوين المحظورة إعادة التوجيه وبيروتوكول POP/IMAP الإحصائيات

بلا اتصال بالإنترنت المظاهر

مؤشرات الرسائل الشخصية: عدم إظهار مؤشرات الرسائل الشخصية إظهار المؤشرات - عرض سهم (<) بجوار الرسائل المرسله إلى عنواني (ليست قائمة بريدية) وسهم

مفتطات: عرض المفتطات - عرض مقتطفات من الرسالة (كما يفعل Google عندما يبحث في الويب). بلا مفتطات - عرض الموضوع فقط.

المجيب التلقائي: إيقاف المجيب التلقائي تشغيل المجيب التلقائي

البريد الوارد: إذا أرسلت (إرسال رد آلي على الرسائل الواردة: إذا أرسلت شخصي ما عنه مكرات، سيطلب هذا الرد الآلي مرة واحدة كل 4 أيام) مزيد من المعلومات

اليوم الأول: 20 مارس 2025

اليوم الأخير: (اختياري)

الموضوع:

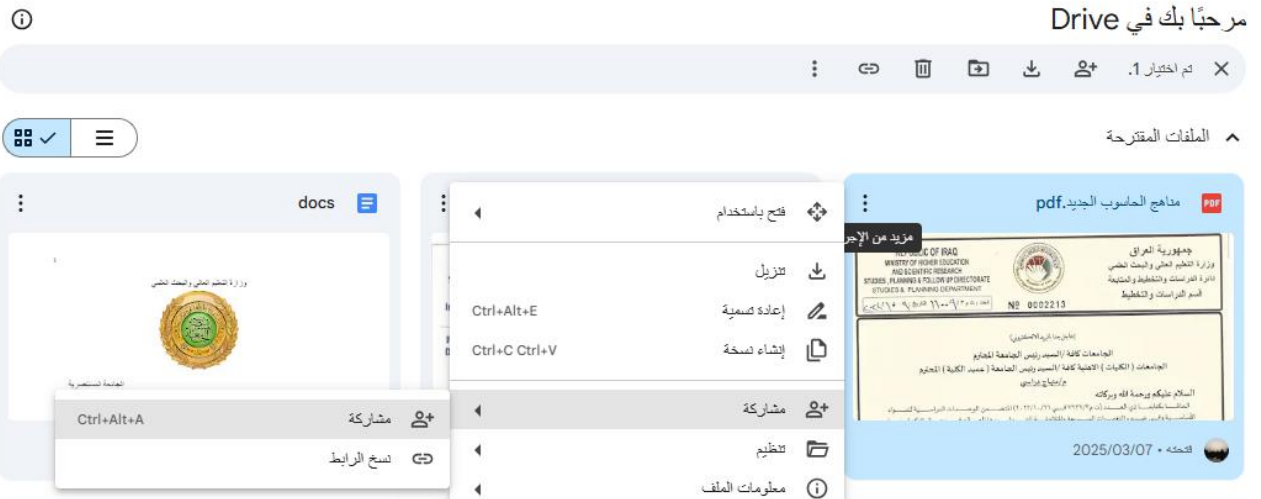
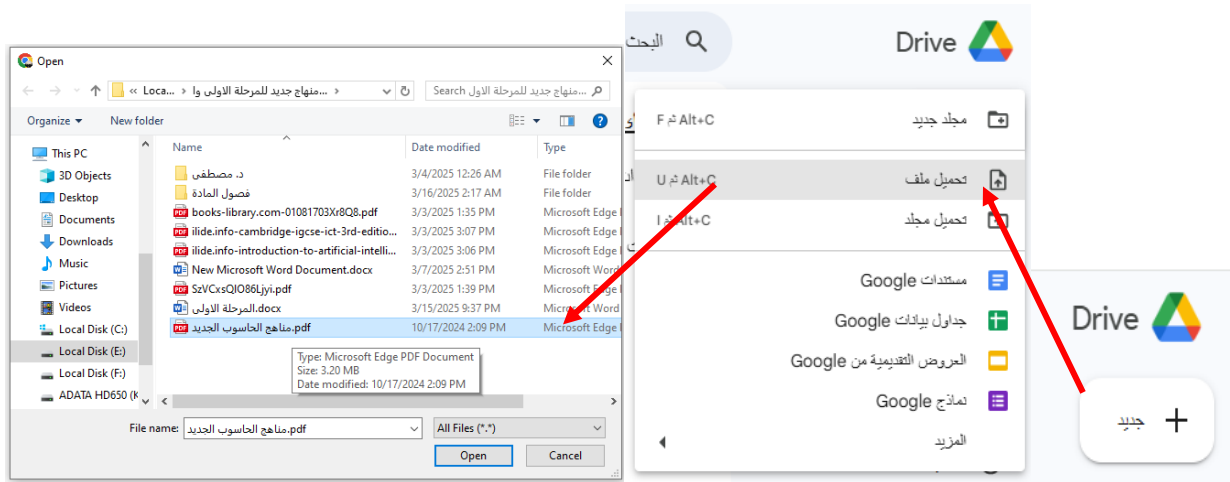
الرسالة:

Sans Serif

الرد التلقائي على البريد

كيفية مشاركة مستند عبر: Google Drive

1. افتح Google Drive.
2. اضغط على جديد (New) ثم تحميل ملف (Upload File).
3. بعد رفع الملف، اضغط عليه بالزر الأيمن واختر مشاركة (Share).
4. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركته معه.
5. اختر إذن "يمكن التعديل" أو "يمكن العرض فقط".
6. اضغط إرسال (Send) لمشاركة المستند.



الفصل الرابع

استكشاف اخطاء الكمبيوتر واصلاحها
(**Computer Troubleshooting**)



أدوات التشخيص وحل المشكلات (Tools for Diagnosing and Resolving Issues)

1. **Task Manager** (مدير المهام) :- لمراقبة أداء النظام وإيقاف البرامج التي تستهلك الكثير من الموارد. ولاستخدام هذه الأداة لتحليل الأداء نتبع التالي:-

- اضغط **Ctrl + Shift + Esc** لفتح **Task Manager** مباشرة.
- انتقل إلى تبويب **Processes** لمشاهدة استهلاك البرامج للموارد.
- انتقل إلى تبويب **Performance** لمراقبة أداء المعالج، الذاكرة، والشبكة.
- إذا كان برنامج معين يستهلك نسبة عالية جداً من الموارد، يمكنك إنهائه بالنقر على **End Task**.

✓ **تمرين عملي:-** افتح متصفح الإنترنت + تشغيل فيديو عالي الجودة، ثم راقب تأثير ذلك على استهلاك المعالج والذاكرة عبر "Task Manager".

2. **Device Manager** (إدارة الأجهزة) :- لفحص وإصلاح مشكلات الأجهزة (يستخدم للتحقق من التعريفات وتحديثها). ولاستخدام هذه الأداة نتبع التالي:-

- اضغط على **Win + X** ثم اختر **Device Manager**.
- ابحث عن أي جهاز يظهر بجانبه علامة مثلث أصفر ⚠️ ، مما يشير إلى وجود مشكلة .
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الجهاز الذي به مشكلة، ثم اختر **Properties** للتحقق من تفاصيل الخطأ .
- جرّب تحديث التعريف (Update Driver) أو إعادة تثبيته (Uninstall and Reinstall).

✓ **تمرين عملي:-** قم بتعطيل وإعادة تمكين أحد الأجهزة (مثل كرت الشبكة) لمعرفة تأثير ذلك على عمله.

3. **Windows Troubleshooter** (مستكشف أخطاء Windows) :- أداة تلقائية لاستكشاف الأخطاء وإصلاحها بإصلاح مشاكل الإنترنت والصوت والطباعة.

- افتح الإعدادات (Settings) **Win + I**.
- انتقل إلى **Update & Security** ثم **Troubleshoot**.
- اختر المشكلة التي تواجهها مثل **Internet Connections** أو **Printer**، ثم اضغط **Run the troubleshooter**.
- اتبع الإرشادات لحل المشكلة.

✓ **تمرين عملي:-** افصل الإنترنت عن الجهاز، ثم استخدم **Network Troubleshooter** لمعرفة كيفية استكشاف الخطأ وإصلاحه.

4. **CHKDSK** :- للتحقق من أخطاء القرص الصلب وإصلاحها

- افتح **Command Prompt** كمسؤول (Run as Administrator) بالضغط على **Win + X**
- ثم **Command Prompt (Admin)**.
- اكتب الأمر التالي واضغط **Enter**:

chkdsk /f /r .a

(c) قد يُطلب منك إعادة تشغيل الكمبيوتر لتنفيذ الفحص.
(d) SFC (System File Checker) :- لفحص وإصلاح ملفات النظام التالفة

5. SFC (System File Checker) :- لفحص ملفات النظام

(a) في **Command Prompt (Admin)**، اكتب : `sfc /scannow`
(b) انتظر حتى ينتهي الفحص، وإذا تم العثور على مشاكل، سيقوم النظام بإصلاحها تلقائيًا.

✓ **تمرين عملي:-** قم بتشغيل الأوامر أعلاه ولاحظ النتائج التي تظهر.

6. Antivirus Scan :- لفحص الجهاز والتأكد من خلوه من الفيروسات والبرمجيات الضارة.

(a) افتح الإعدادات. **Win + I (Settings)**
(b) انتقل إلى **Windows Security**
(c) اضغط **Quick scan**

Name	Status	25% CPU	87% Memory	1% Disk	0% Network
Apps (6)					
Google Chrome (35)	Expand	0%	1,885.1 MB	0.1 MB/s	0 Mbps
Microsoft Edge (15)	Switch to	1.6%	113.6 MB	0.1 MB/s	0 Mbps
Microsoft PowerPoint	End task	0%	17.3 MB	0 MB/s	0 Mbps
Microsoft Word (2)	Resource values	0.5%	288.2 MB	0 MB/s	0 Mbps
Task Manager	Provide feedback	0.8%	27.6 MB	0.1 MB/s	0 Mbps
Windows Explorer (3)	Debug	1.0%	85.2 MB	0 MB/s	0 Mbps
	Create dump file				
	Go to details				

Task Manager

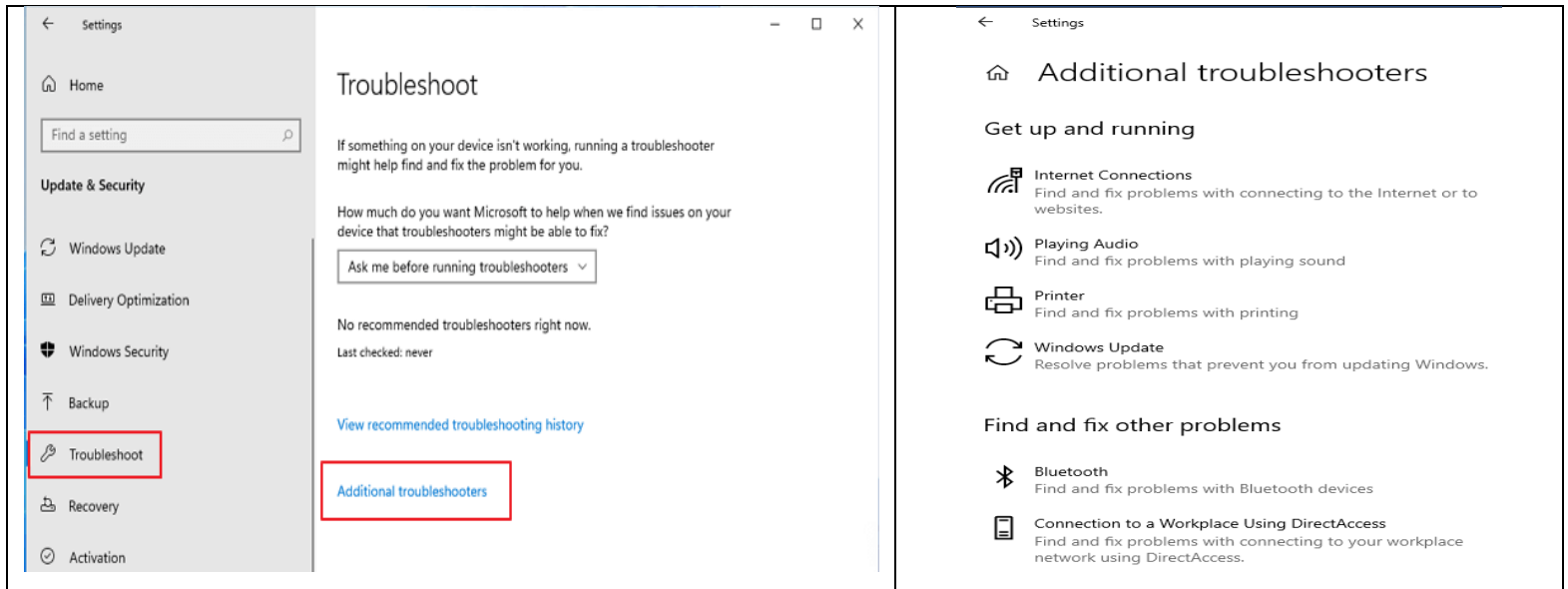
Device Manager

- DESKTOP-AVOELLG
 - Audio inputs and outputs
 - Batteries
 - Bluetooth
 - Cameras
 - Computer
 - Disk drives
 - Display adapters
 - DVD/CD-ROM drives
 - Human Interface Devices
 - IDE ATA/ATAPI controllers
 - Keyboards
 - Mice and other pointing devices
 - Monitors
 - Network adapters
 - Portable Devices
 - Print queues

Windows Settings

Find a setting

- System: Display, sound, notifications, power
- Devices: Bluetooth, printers, mouse
- Phone: Link your Android, iPhone
- Network & Internet: Wi-Fi, airplane mode, VPN
- Personalization: Background, lock screen, colors
- Apps: Uninstall, defaults, optional features
- Accounts: Your accounts, email, sync, work, other people
- Time & Language: Speech, region, date
- Gaming: Game bar, captures, broadcasting, Game Mode
- Ease of Access: Narrator, magnifier, high contrast
- Privacy: Location, camera
- Update & Security: Windows Update, recovery, backup**
- Search: Language, permissions, history



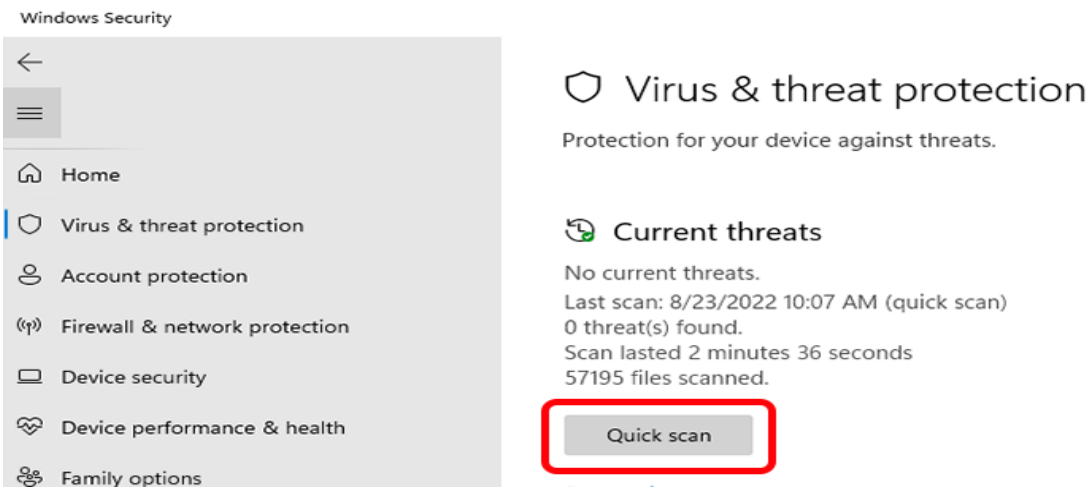
Windows Troubleshooter

```
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.22631.4890]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.
C:\Windows\System32>chkdsk H: /f
```

```
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.17134.523]
(c) 2018 Microsoft Corporation. All rights reserved.
C:\WINDOWS\system32>sfc /scannow
```

CHKDSK

SFC (System File Checker)



Antivirus Scan