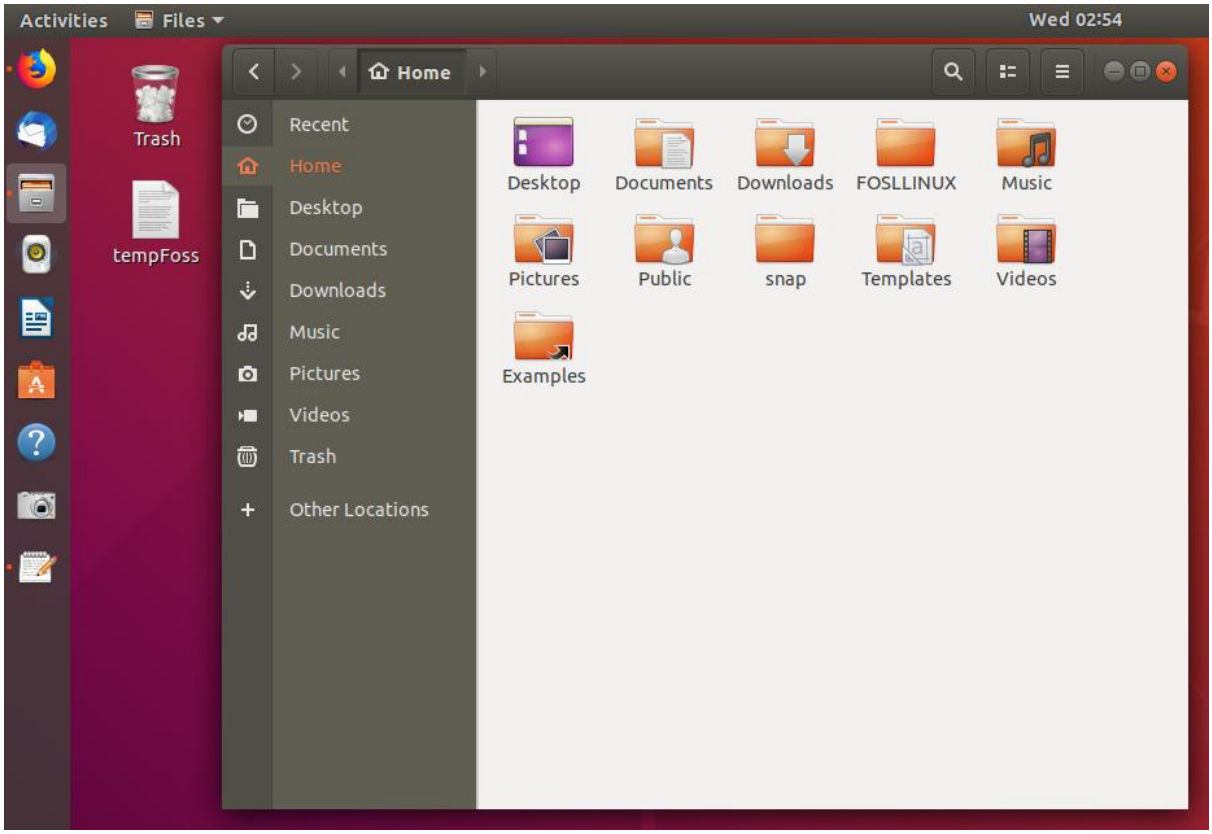


واجهة المستخدم الرسومية GUI

في معظم أنظمة التشغيل، تكون واجهة المستخدم الأساسية رسومية، أي أنه بدلاً من كتابة الأوامر، يمكنك التعامل مع كائنات رسومية مختلفة (مثل الأيقونات) باستخدام جهاز تأشير. إن المبدأ الأساسي لواجهات المستخدم الرسومية المختلفة هو نفسه إلى حد كبير، لذا من خلال معرفة كيفية استخدام واجهة مستخدم Windows، فمن المرجح أن تعرف كيفية استخدام Linux أو بعض واجهات المستخدم الرسومية الأخرى.

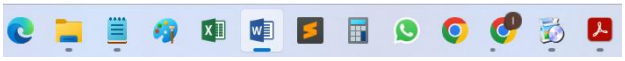
تحتوي معظم واجهات المستخدم الرسومية على المكونات الأساسية التالية:

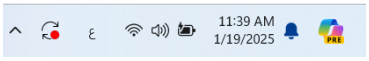
- قائمة ابدأ مع مجموعات البرامج Start:
- شريط مهام Taskbar
- سطح مكتب Desktop
- أيقونات واختصارات مختلفة. Icons & Shortcuts
- منطقة الاشعارات Notification Area

شريط المهام: هو الشريط الأفقي الذي يمتد على طول الجزء السفلي من الشاشة، ويتكون من ثلاثة أقسام:



1- **قائمة ابدأ Start**  : هو "مفتاح التشغيل" الذي يتيح لك الوصول إلى جميع أنظمة تشغيل Windows تقريبًا. ويُستخدم هذا المفتاح لفتح البرامج والملفات للعمل عليها.

2- **القسم الأوسط** – يوضح لك البرامج والملفات المفتوحة والبرامج قيد التشغيل ويسمح لك بالتبديل بينها بسرعة. 

3- **منطقة الإشعارات** – تعرض صورًا صغيرة تخبرك بما يحدث في جهاز الكمبيوتر الخاص بك. على سبيل المثال، عند الطباعة، تظهر صورة الطابعة في هذه المنطقة. إذا كان لديك بطاقة صوت مثبتة في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، تظهر صورة مكبر صوت. تعرض هذه المنطقة أيضًا الوقت والتاريخ، وكذلك حالة الاتصال بالشبكة. 

سطح المكتب Desktop

سطح المكتب هو منطقة الشاشة الرئيسية التي تراها بعد تشغيل الكمبيوتر وتسجيل الدخول إلى نظام التشغيل ويندوز. ومثل الجزء العلوي من المكتب الفعلي، فهو بمثابة سطح لعملك. وعند فتح البرامج أو المجلدات، تظهر على سطح المكتب. ويمكنك أيضًا وضع أشياء على سطح المكتب، مثل الملفات والمجلدات، وترتيبها كما تريد.

يحتوي سطح مكتب ويندوز على أيقونات. **والأيقونات:** عبارة عن صور صغيرة تمثل الملفات والمجلدات والبرامج والعناصر الأخرى. ويعتمد عدد الأيقونات التي تراها على المكونات المثبتة في نظام التشغيل. فعند بدء تشغيل ويندوز لأول مرة، سترى أيقونة واحدة على الأقل على سطح المكتب: سلة المهملات Recycle Bin.

أيقونات سطح المكتب

عند بدء تشغيل الكمبيوتر وتسجيل الدخول إلى نظام التشغيل Windows، ستظهر شاشة مشابهة للشاشة التالية. تُعرف هذه الشاشة باسم سطح مكتب Windows.



الايقونات الشائعة

قد يحتوي سطح مكتب نظام التشغيل Windows على أيقونات مختلفة تمثل الملفات والمجلدات واختصارات التطبيقات/البرامج وسلة المهملات وما إلى ذلك.

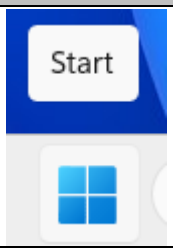
الايقونة Icon	مثال	الوصف
ملف	 مقدمة في الحاسوب	في بعض الأحيان يتم حفظ ملف على سطح المكتب. عادةً ما يتم حفظ الملف على سطح المكتب لأحتياج إلى الوصول السريع إلى هذا الملف.
مجلد	 حاسوب - اول	عادةً ما يتم إنشاء أيقونات مجلد سطح المكتب لتخزين الملفات التي يصل إليها المستخدم بشكل منتظم.
تطبيق	 Google Chrome	تحتوي أيقونات الاختصارات على سهم صغير في الزاوية اليسرى السفلية. يؤدي النقر فوق هذه الأيقونات عادةً إلى فتح برنامج (مثل google chrome) أو ملف أو مجلد.
سلة المهملات Recycle Bin	 Recycle Bin	المكان الذي يخزن فيه نظام التشغيل Windows الملفات المحذوفة. يمكنك استرداد الملفات التي قمت بحذفها عن طريق الخطأ، أو يمكنك إفراغ سلة المحذوفات لتوفير مساحة أكبر على القرص.

هذا الكمبيوتر This PC		يتيح لنا هذا الرمز تصفح جميع الموارد المرتبطة بجهاز الكمبيوتر الخاص بنا.

تقنيات التأشير – الفأرة Mouse



الفأرة هي أداة مهمة تحتاج إلى استخدامها للقيام بمعظم المهام في نظام التشغيل Windows. وهذا ينطبق بشكل خاص إذا كنت قد بدأت في استخدام أجهزة الكمبيوتر. الفكرة الأساسية بسيطة – تحرك الفأرة على لوحتها، ويتحرك سهم صغير (مؤشر الفأرة) بشكل متوافق على الشاشة.

تقنية الفأرة	مثال
التأشير Pointing	إذا وضعت مؤشر الماوس فوق زر البدء، تظهر لافتة مكتوب عليها "ابدأ". تُعرف تقنية وضع مؤشر الماوس فوق عنصر ما بالإشارة. 
النقر Clicking	إذا وجهت الماوس إلى زر البدء وضغطت على زر الماوس الأيسر، تظهر قائمة من الخيارات أعلى زر البدء. تُعرف تقنية الضغط على زر الماوس الأيسر مرة واحدة بالنقر.
النقر المزدوج Double-clicking	إذا وجهت الماوس إلى أيقونة سلة المهملات وضغطت على زر الماوس الأيسر مرتين متتاليتين، فسيفتح إطار (يُعرف بالنافذة أو مربع الحوار). تُعرف تقنية الضغط على زر الماوس الأيسر مرتين بالنقر المزدوج.
النقر بزر الماوس الأيمن Right-clicking	إذا وضعت الماوس فوق سطح المكتب وضغطت على زر الماوس الأيمن، فستظهر قائمة منبثقة. وتُعرف تقنية الضغط على زر الماوس الأيمن بالنقر بزر الماوس الأيمن.
السحب Dragging	إذا وضعت الماوس فوق أي أيقونة على سطح المكتب، ثم ضغطت باستمرار على زر الماوس الأيسر أثناء تحريك الماوس، فسوف تحرك الأيقونة❖. تُعرف هذه التقنية باسم السحب. ❖ستتحرك الأيقونة فقط إذا لم يتم تشغيل خيار الترتيب التلقائي للأيقونات.

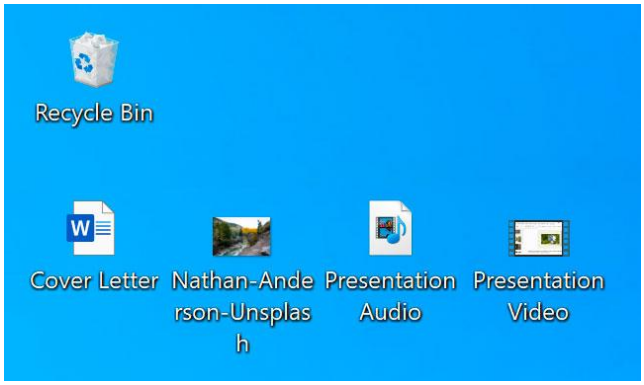
العمل مع الملفات والمجلدات Work with Files & Folders

يعد فهم كيفية العمل مع الملفات والمجلدات جزءًا مهمًا من استخدام الكمبيوتر. بمجرد فهم كيفية عمل الملفات والمجلدات، ستستخدمها طوال الوقت.

ما هو الملف File؟

هناك العديد من أنواع الملفات المختلفة التي يمكنك استخدامها. على سبيل المثال، مستندات Microsoft Word والصور الرقمية والموسيقى الرقمية ومقاطع الفيديو الرقمية كلها أنواع من الملفات. عندما تستخدم تطبيقات مختلفة، فغالبًا ما تقوم بعرض أو إنشاء أو تحرير الملفات.

عادةً ما يتم تمثيل الملفات بأيقونة. في الصورة أدناه، يمكنك رؤية بعض أنواع الملفات المختلفة أسفل سلة المحذوفات على سطح المكتب.



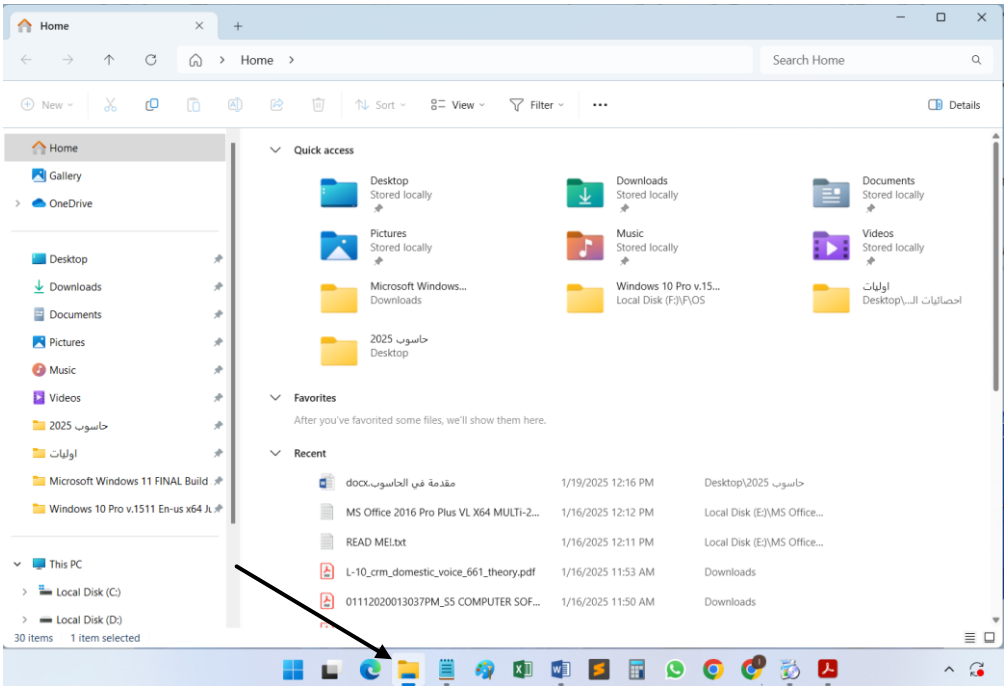
ما هو المجلد Folder؟

يستخدم ويندوز Windows المجلدات لمساعدتك في تنظيم الملفات. يمكنك وضع الملفات داخل مجلد، تمامًا كما تضع المستندات داخل مجلد حقيقي. في الصورة أدناه، يمكنك رؤية بعض المجلدات على سطح المكتب.



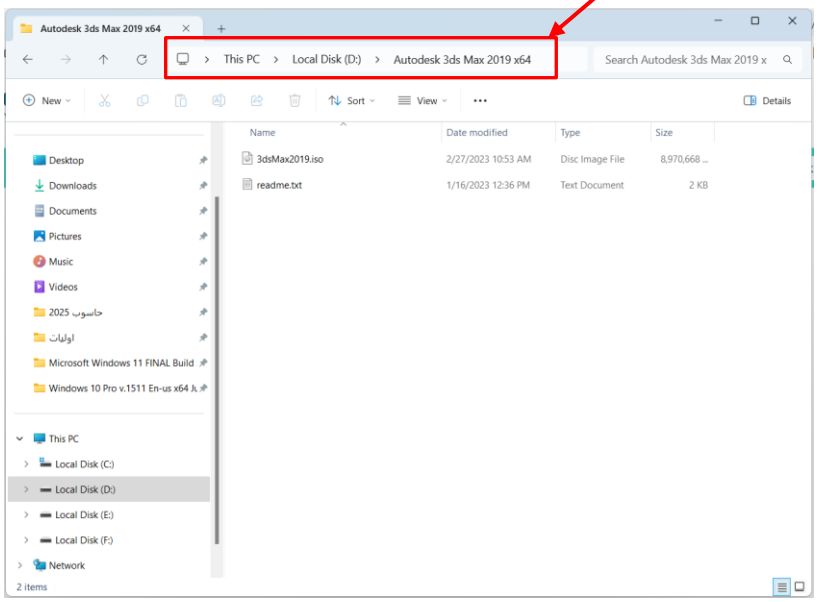
مستكشف الملفات File Explorer

يمكنك عرض الملفات والمجلدات وتنظيمها باستخدام تطبيق مضمن يُعرف باسم مستكشف الملفات. لفتح مستكشف الملفات، انقر فوق أيقونة مستكشف الملفات على شريط المهام، أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي مجلد على سطح المكتب. ستظهر نافذة مستكشف الملفات الجديدة.



من مستكشف الملفات، انقر **نقرًا مزدوجًا فوق مجلد لفتحه**. يمكنك بعد ذلك رؤية جميع الملفات المخزنة في هذا المجلد.

لاحظ أنه يمكنك أيضًا رؤية **موقع** المجلد في شريط العناوين بالقرب من الجزء العلوي من النافذة.



لإنشاء مجلد جديد:

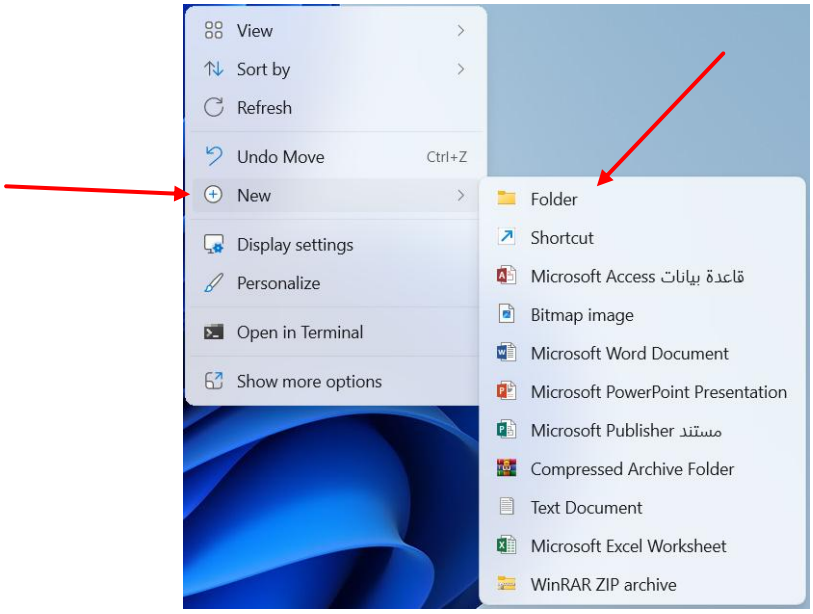
1- تحديد الموقع المراد انشاء فيه مجلد جديد (على سطح المكتب مثلا)

2- اضغط بزر الفارة الأيمن في مكان فارغ.

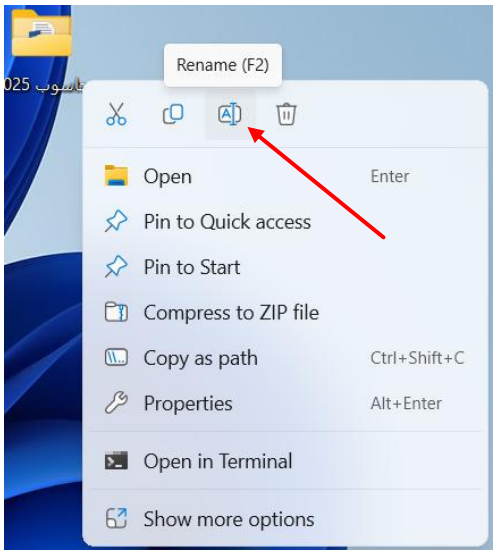
3- اختر من القائمة (جديد New) ← مجلد Folder

4- اكتب الاسم الذي ترغب به للمجلد الجديد واضغط على مفتاح Enter.

5- سيتم انشاء المجلد الجديد بالاسم الذي قمت بكتابته.



إعادة تسمية مجلد او ملف



1- تحديد المجلد او الملف المراد تغيير اسمه بالنقر عليه نقرة واحدة.

2- اضغط بزر الفارة الأيمن على المجلد او الملف المطلوب.

3- اختر من القائمة (إعادة تسمية Rename)

4- قم بكتابة الاسم الجديد واضغط على مفتاح Enter

الطريقة الثانية:

1- تحديد المجلد او الملف المراد تغيير اسمه بالنقر عليه نقرة واحدة.

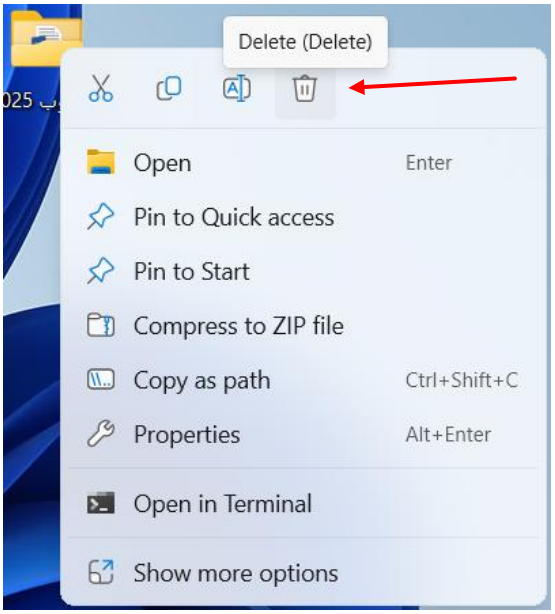
2- اضغط على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح.

3- قم بكتابة الاسم الجديد واضغط على مفتاح Enter

لحذف ملف أو مجلد:

إذا لم تعد بحاجة إلى استخدام ملف، فيمكنك حذفه. عند حذف ملف، يتم نقله إلى سلة المحذوفات. إذا غيرت رأيك، فيمكنك نقل الملف من سلة المحذوفات إلى موقعه الأصلي. إذا كنت متأكدًا من رغبتك في حذف الملف بشكل دائم، فستحتاج إلى إفراغ سلة المحذوفات.

1- انقر واسحب الملف إلى أيقونة سلة المحذوفات على سطح المكتب. يمكنك أيضًا النقر فوق الملف لتحديده والضغط على مفتاح الحذف Delete على لوحة المفاتيح.
2- سيتم حذف الملف او المجلد ونقله الى سلة المحذوفات.



استخدام النوافذ Windows

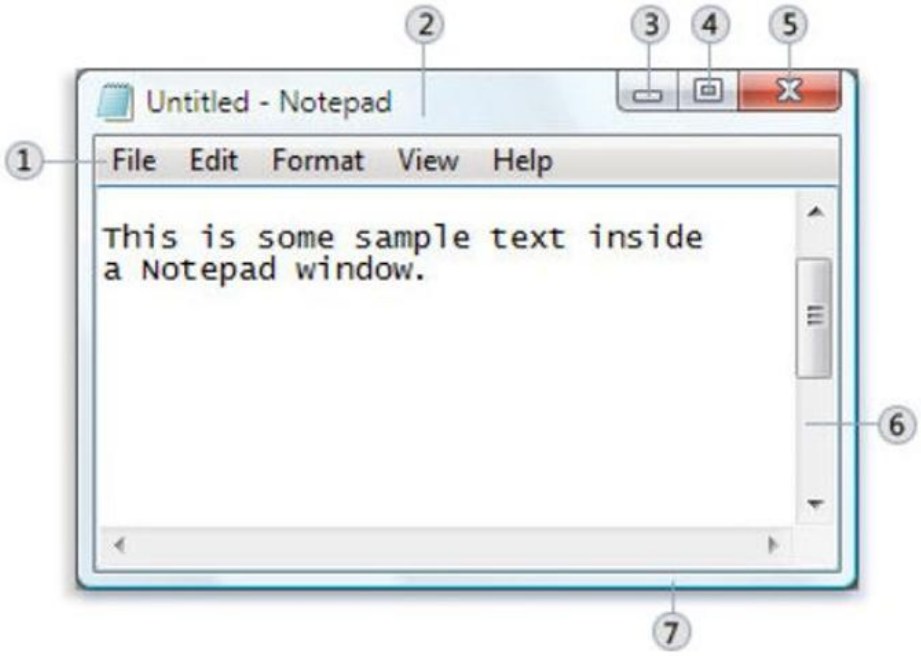
كلما فتحت برنامجًا أو ملفًا أو مجلدًا، يظهر على الشاشة في مربع أو إطار يسمى النافذة (ومن هنا جاء اسم نظام التشغيل Windows اي النوافذ).

على الرغم من أن محتويات كل نافذة مختلفة، فإن معظم النوافذ تحتوي على نفس الأجزاء الأساسية.

1- **شريط القائمة Menu bar**: يحتوي على عناصر يمكنك النقر عليها لإجراء اختيارات في برنامج.
2- **شريط العنوان Title bar**: يعرض اسم المستند والبرنامج (أو اسم المجلد إذا كنت تعمل في مجلد).
3- **أزرار التصغير والتكبير والإغلاق Minimize, Maximize, and Close buttons** : تعمل هذه الأزرار على إخفاء النافذة وتكبيرها لملء الشاشة بالكامل وإغلاقها على التوالي.

4- **شريط التمرير Scroll bar** : يتيح لك التمرير عبر محتويات النافذة لرؤية المعلومات التي لا يمكن رؤيتها حاليًا.

5- **الحدود والزوايا Borders and corners** : يمكنك سحبها باستخدام مؤشر الماوس لتغيير حجم النافذة.



1 شريط القوائم 4 زر التكبير 7 الحدود

2 شريط العنوان 5 زر الاغلاق

3 زر التصغير 6 شريط التمرير

- **تكبير النافذة**
  1. أشر بمؤشر الماوس إلى زر التكبير. 
  2. انقر بالماوس.
- **استعادة نافذة مكبرة**
  1. أشر بمؤشر الماوس إلى زر الاستعادة. 
  2. انقر بالماوس.
- **تصغير النافذة**
  1. أشر بمؤشر الماوس إلى زر التصغير.
  2. انقر بالماوس.

- **إغلاق النافذة**

1. أشر بمؤشر الماوس إلى زر الإغلاق.
2. انقر بالماوس.

إنشاء أيقونات الاختصار

في نظام التشغيل Windows، يكون الاختصار مؤشرًا إلى ملف أو مستند أو برنامج. يتم تمثيل الاختصار بواسطة أيقونة تحتوي على سهم منحني على سطح المكتب.

يؤدي تحديد أيقونة اختصار البرنامج إلى تشغيل البرنامج الذي "يشير إليه" الاختصار.

لإنشاء اختصار على سطح المكتب لبرنامج ما:

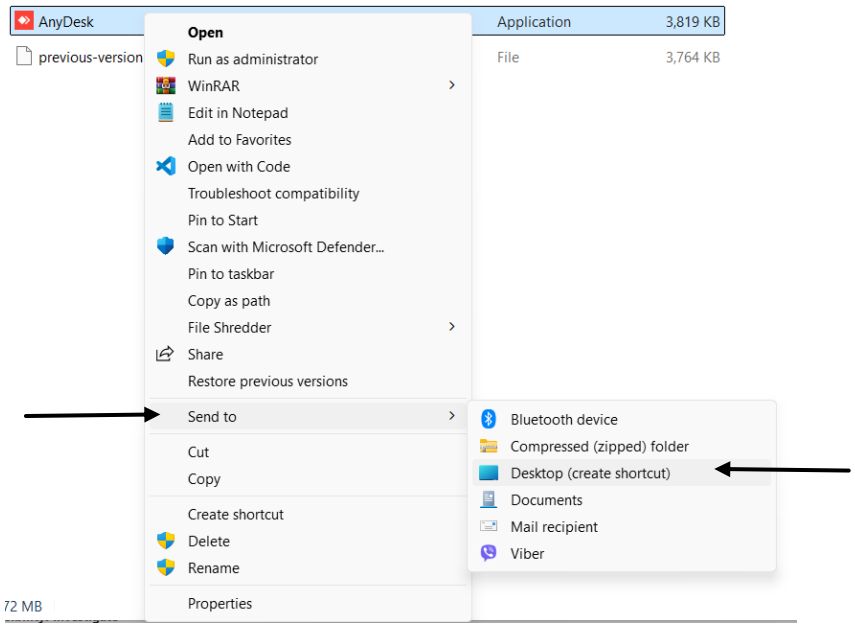
1- حدد موقع البرنامج.

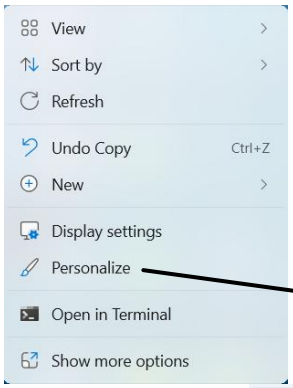
2- انقر بزر الماوس الأيمن فوق البرنامج.

3- أشر إلى "إرسال إلى" Send to وستظهر قائمة فرعية.

4- من القائمة الفرعية، انقر فوق "سطح المكتب (إنشاء اختصار)."Desktop (create shortcut)

يظهر رمز الاختصار على سطح مكتب نظام التشغيل Windows.

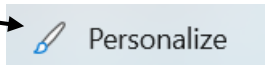




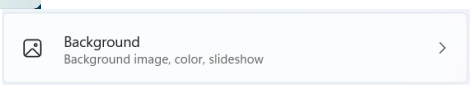
تغيير خلفية سطح المكتب Desktop Background

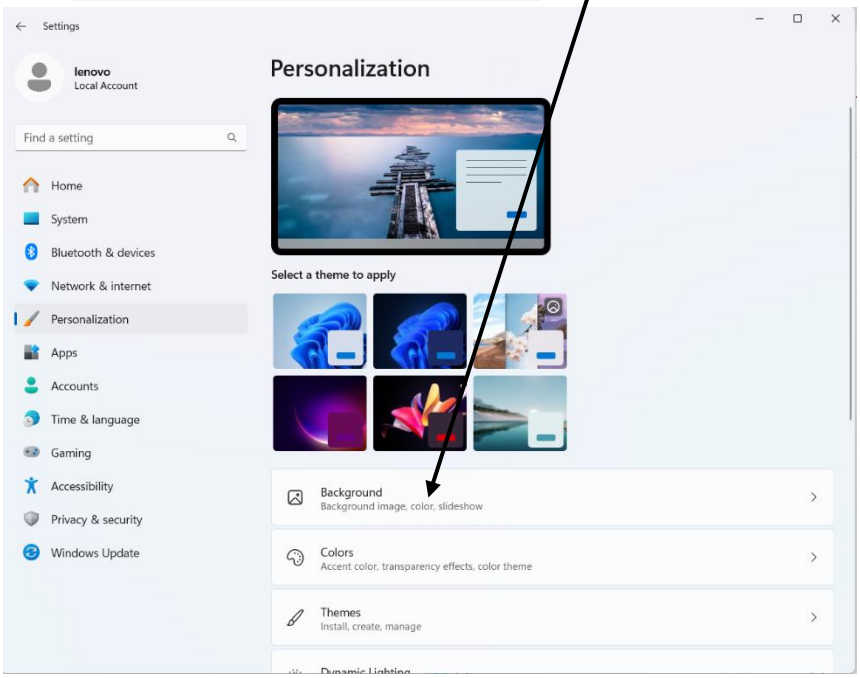
يمكنك تغيير مظهر خلفية سطح المكتب (وتسمى أيضًا خلفية الشاشة):

1. انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان على سطح المكتب. ستظهر قائمة منبثقة.
2. انقر فوق "تخصيص"

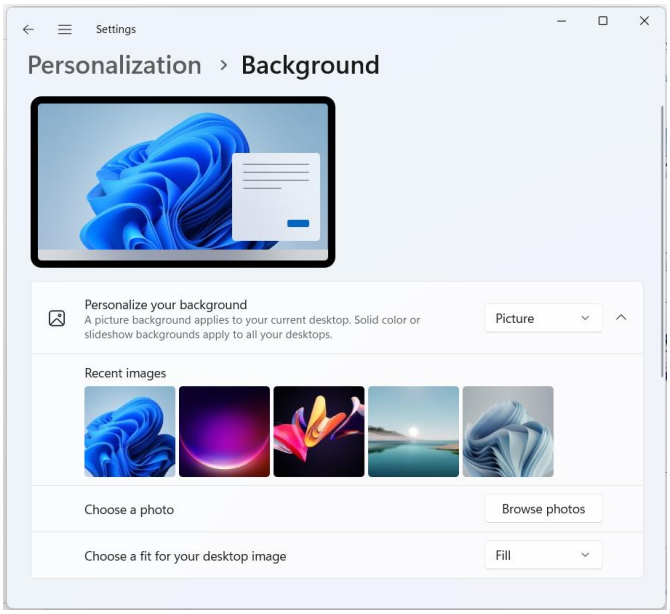


3. انقر على خلفية Background



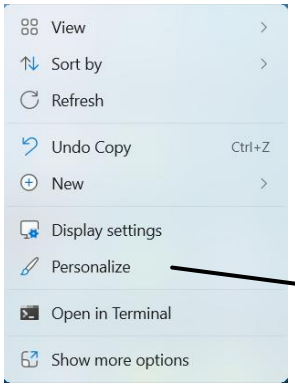


4. اختر الصورة المناسبة وطريقة العرض

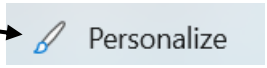


ضبط النمط للنوافذ Windows Themes

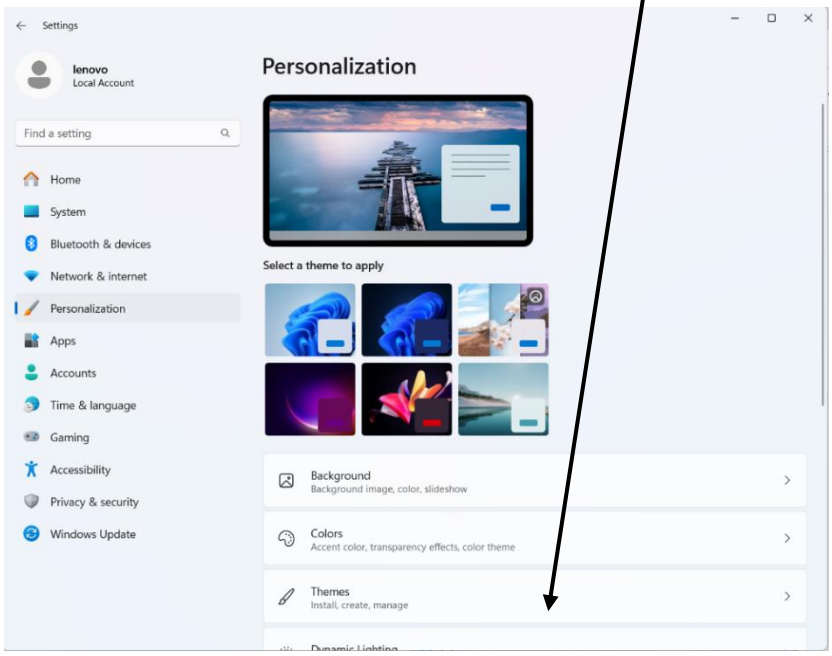
يمكنك تغيير نمط النوافذ عن طريق:



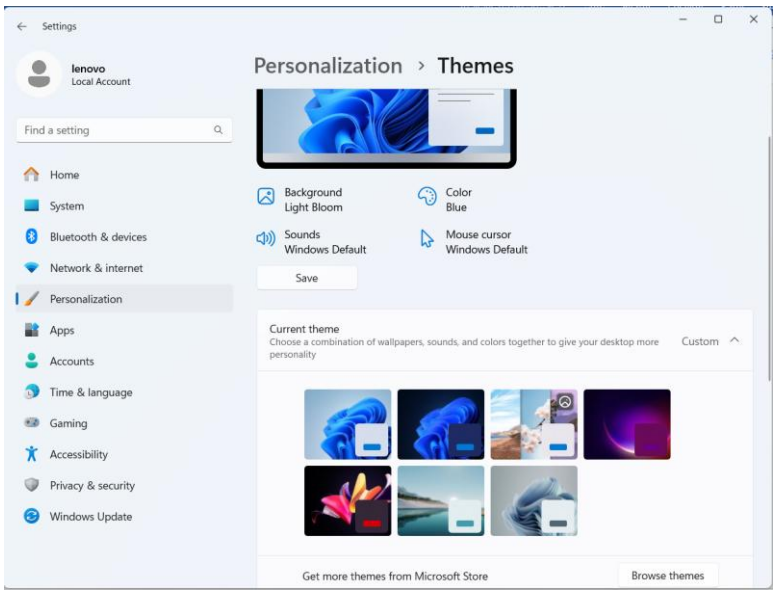
1. انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان على سطح المكتب. ستظهر قائمة منبثقة.
2. انقر فوق "تخصيص"



3. انقر على انماط Themes



4. اختر احد الأنماط الجاهزة او يمكنك تخصيص الألوان ومؤشر الفأرة وبقية التأثيرات بحسب ما ترغب



البرمجيات التطبيقية

هي برامج تطبيقية جاهزة من اجل تنفيذ وظائف مفيدة مثل معالجة النصوص ، والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات والبريد الإلكتروني وبرنامج الرسام والألعاب والوسائط المتعددة والبرمجيات الترفيهية.

أنواع البرمجيات التطبيقية:

1- برامج الاستخدامات العامة.
2- برامج الاستخدامات المخصصة.

برامج الاستخدامات العامة: هي مجموعة البرامج والتطبيقات التي يستخدمها معظم الأشخاص في الحياة اليومية كمتصفحات الانترنت ومعالجة النصوص.



برامج الاستخدامات المخصصة: هي برامج صممت لأداء مهام مخصصة عوضا عن كونها متاحة للجميع، وهي تقوم بتقديم التسهيلات والدعم للغرض الذي صممت من اجله. وتخدم قطاعا معينا او شركة او مؤسسة. على سبيل المثال برامج حجوزات التذاكر وأنظمة المحاسبة في المستشفيات ونظام إدارة المدارس.

أساسيات معالجة النصوص في Microsoft Word

تعريف بأساسيات معالجة النصوص باستخدام Microsoft Word، بما في ذلك إنشاء المستندات وتحريرها وتنسيقها وحفظها، بالإضافة إلى استخدام القوالب لإنشاء المستندات بكفاءة.

مقدمة في معالجة النصوص

- معالجة النصوص هي عملية إنشاء وتحرير وتنسيق وطباعة المستندات النصية باستخدام برامج مثل مايكروسوفت وورد.
(امثلة برامج معالجة النصوص Microsoft Word، Google Docs، LibreOffice Writer.)
- يُعد مايكروسوفت وورد MS Word من أشهر برامج معالجة النصوص المستخدمة لإنشاء المستندات وتحريرها وتنسيقها وطباعتها.

استخدامات معالجة النصوص:

- كتابة المقالات، التقارير، الخطابات، السير الذاتية، وغيرها.
- تنسيق النصوص وإضافة الصور والجداول والعناصر الأخرى.

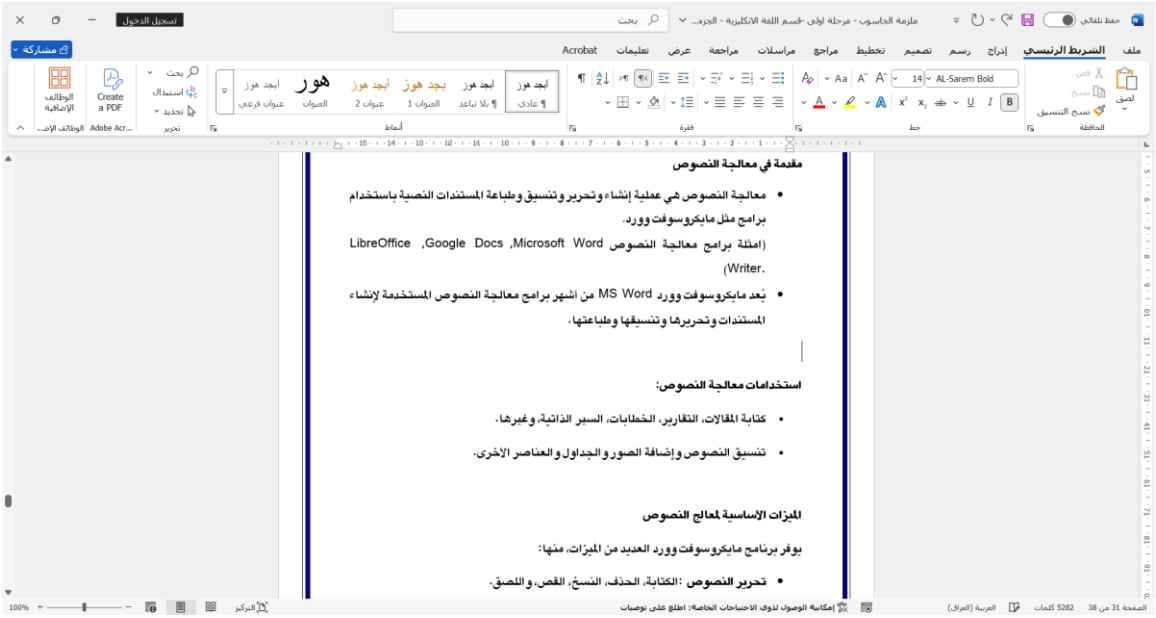
الميزات الأساسية لمعالج النصوص

يوفر برنامج مايكروسوفت وورد العديد من الميزات، منها:

- **تحرير النصوص** :الكتابة، الحذف، النسخ، القص، واللصق.
- **أدوات التنسيق** :أنماط الخطوط، الأحجام، الألوان، المحاذاة، وغيرها.
- **تخطيط الصفحة** :الهوامش، الاتجاه (عمودي/أفقي)، وحجم الصفحة.
- **القوالب** :مستندات مسبقة التصميم لإنشاء سريع.
- **تدقيق الإملاء والقواعد** :لكتابة خالية من الأخطاء.
- **الجداول والصور** : إدراج الوسائط لتعزيز المستندات.
- **الحفظ والطباعة** : تخزين المستندات بصيغ مختلفة (.docx، pdf.، إلخ).

نظرة عامة على الواجهة:

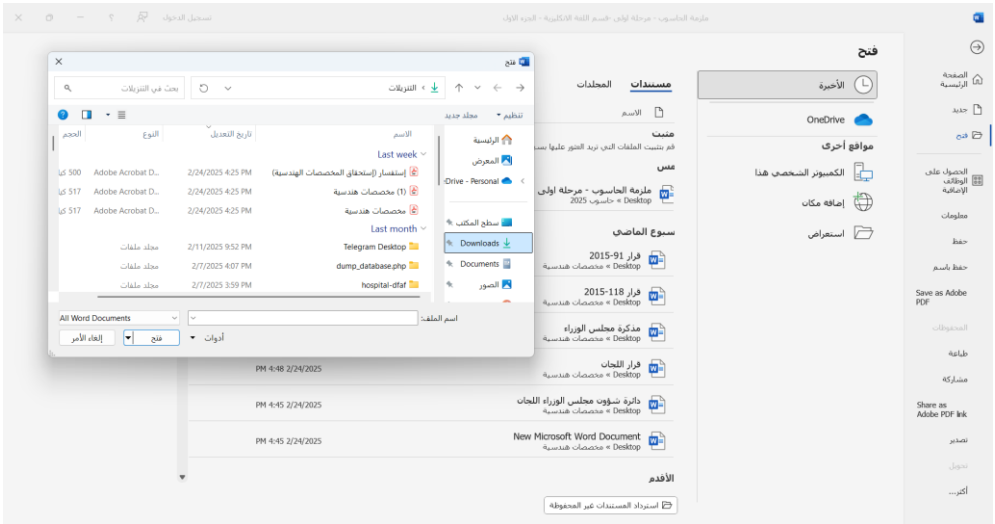
الشريط (Ribbon) ، شريط الأدوات السريع، منطقة المستند، وشريط الحالة.



فتح وإغلاق المستندات

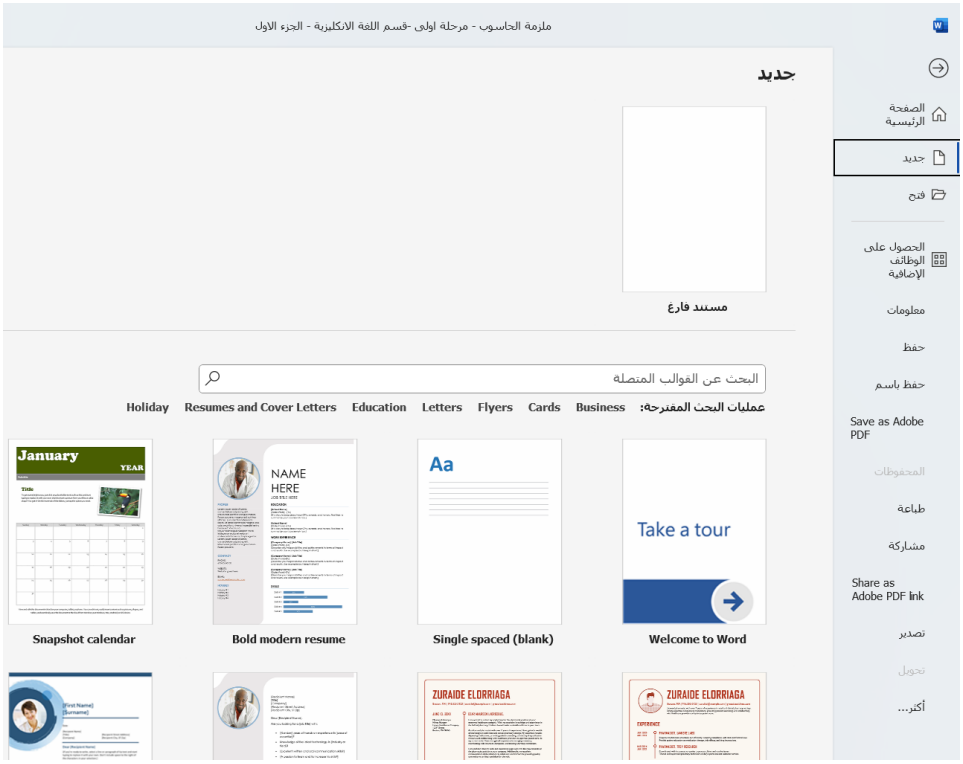
فتح مستند

1. قم بتشغيل مايكروسوفت وورد.
2. اضغط على "ملف" ← "فتح" او استخدم الاختصار Ctrl + O
3. حدد موقع الملف واختر المستند المطلوب.
4. اضغط فتح لعرض أو تعديل المستند.



إنشاء مستند جديد

1. افتح مايكروسوفت وورد.
2. اضغط على "ملف" ← "جديد" استخدم الاختصار Ctrl + N .
3. اختر مستند فارغ أو استخدم قالبًا جاهزًا.
4. ابدأ في الكتابة داخل المستند.



إغلاق مستند

1. اضغط على "ملف" ← "إغلاق" أو اضغط على زر "X" في نافذة المستند.
2. إذا لم يتم حفظ التعديلات، سيطلب منك البرنامج حفظ المستند قبل الإغلاق.





إنشاء النصوص والتعديل عليها

إنشاء النصوص

انقر داخل المستند وابدأ الكتابة.

استخدم Enter لبدء فقرة جديدة، و Backspace لحذف النص، و Spacebar لإضافة مسافة.

تحديد النصوص

انقر واسحب بالماوس لتحديد النص.

استخدم Ctrl + A لتحديد كل النص في المستند.

انقر نقرًا مزدوجًا لتحديد كلمة، وانقر ثلاث مرات لتحديد فقرة.

تحرير النصوص: نسخ، قص، ولصق النصوص

(Ctrl + C) نسخ النص.

(Ctrl + X) قص النص.

(Ctrl + V) لصق النص المنسوخ أو المقصوص.

التراجع والإعادة

(Ctrl + Z) التراجع عن آخر إجراء.

(Ctrl + Y) إعادة آخر إجراء تم التراجع عنه.

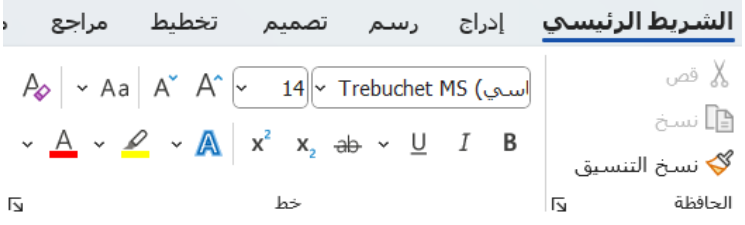
حذف النصوص:

استخدم Backspace لحذف النص إلى اليمين، و Delete لحذف النص إلى اليسار (في حالة كانت الكتابة باللغة العربية واتجاه النص من اليمين الى اليسار اما في حالة اللغة الانكليزية فستكون بالعكس).

تنسيق النصوص والفقرات

تنسيق النصوص

- **نوع الخط وحجمه** : حدد النص المراد تنسيقه واستخدم مجموعة "الخط" في علامة التبويب "الشريط الرئيسي".



- **لون الخط** :تغيير لون النص باستخدام أداة **لون الخط**.



- **غامق، مائل، تحته خط، وتمييز:**
  - استخدم الأزرار في علامة التبويب "الشريط الرئيسي" مجموعة "الخط" أو الاختصارات:
    - غامق : Ctrl + B
    - مائل : Ctrl + I
    - تحته خط : Ctrl + U

  - استخدم أداة التمييز لتلوين النص. 

تنسيق الفقرات:

- **المحاذاة :محاذاة النص إلى اليسار، الوسط، اليمين، أو الضبط (تبويب "الشريط الرئيسي" ← مجموعة "فقرة" ←**



  - **يسار (Ctrl + L)**
  - **يمين (Ctrl + R)**
  - **توسيط (Ctrl + E)**
  - **ضبط النص (Ctrl + J))**

- **تباعد الأسطر**  **:ضبط التباعد بين الأسطر (تبويب "الشريط الرئيسي" ← مجموعة "فقرة" ← تباعد الأسطر والفقرات).**
- **المسافة البادئة**  **:زيادة أو تقليل المسافة البادئة (تبويب "الشريط الرئيسي" ← مجموعة "فقرة" ← زيادة/تقليل المسافة البادئة). او باستخدام مفتاح Tab.**
- **التعداد النقطي والرقمي**  **: أضف نقاطًا نقطية أو أرقامًا للقوائم (تبويب "الشريط الرئيسي" ← مجموعة "فقرة" ← النقاط النقطية أو الترقيم).**

استخدام القوالب لإنشاء المستندات

- **ما هي القوالب: القوالب هي تصاميم جاهزة للمستندات توفر الوقت وتساعد في الحصول على مظهر احترافي.**
- **أمثلة: السير الذاتية، الخطابات، التقارير، والنشرات.**