التطبيقات الجاهزة للحاسوب –للصف الأول – الفصل الأول– الشهر 1

س/ عرف نظام تشغيل النوافذ )windows( .

ج / هو نظام تشغيل متطور مصمم لخدمة المستخدم , يتيح له تشغيل برامج مختلفة في
الوقت نفسه , ومشاركة معلومات بين البرامج إذا احتاج ذلك .

.....

س/ ما هي أهم خصائص ومميزات نظام تشغيل النوافذ )windows7( .

ج/

1- يستعمل الواجهات الرسومية التي تسهل التخاطب بين المستخدم والحاسوب .
2- يتيح للمستخدم إن يتعامل مع عدة برامج في وقت واحد من خلال النوافذ التي يستطيع
هذا النظام إن يفتحها في نفس الوقت .
3- ي ستخدم كنظام أساسي يعمل من خلاله تشكيلة واسعة من البرامج منها (Microsoft office) (Word – Excel – Access )
4- يقدم سلسلة من البرامج المساعدة .
5- سهولة استخدام الفأرة ولوحة المفاتيح في تنفيذ الأوامر باستعاضة احدهما عن الآخر .

.....

س/ ما هي مكونات سطح المكتب في نظام تشغيل النوافذ )windows7(

ج/

1- إيقونات سطح المكتب 2- شريط المهام 3- زر البداية start

.....

س/ عرف الفأرة )Mouse(

ج/

هي من وحدات الإدخال المهمة تستطيع الحركة بكل الاتجاهات على سطح المكتب وتسجل الحركة بوساطة برنامج خاص يسمى برنامج قيادة الفأرة .

.....

س/ عدد استعمالات واستخدامات الفأرة

ج/

التأشير 2- النقر 3- النقر المزدوج 4- النقر باليمين 1-
السحب 8- التحويم 7- انتقاء متعدد 6- انتقاء 5-



س/ كيف يمكن استعمال الأزرار للتبديل بين الإحجام X في نظام تشغيل النوافذ )windows7(

ج/

1- انقر زر التكبير سوف تكبر النافذة وتملأ الشاشة .
2- انقر زر الاستعادة سوف تصبح النافذة اصغر.
3- انقر زر التصغير ستختفي النافذة لكن يمكن رؤية اسمها على شريط المهام .
4- اشر إلى النافذة في شريط المهام وانقر عليها سوف تعود إلى الحجم الذي كانت
عليه قبل أن تصغرها .

.....

س/ كيف يمكن نقل او نسخ او حذف ملف في نظام تشغيل النوافذ )windows7(

ج/

1- افتح النافذة التي على الملف او الملفات التي تريد نقلها او نسخها .
2- تظليل الملف او الملفات المطلوب نقلها او نسخها .
3- اضغط الزر الأيمن للفأرة ومن قائمة المختصرات اختر نقل او نسخ .
4- أختر الملف او الملفات المراد حذفها واضغط على مفتاح Delete .

.....

س/ كيف يمكن البحث عن ملف او مجلد في نظام تشغيل النوافذ )windows7(

ج/

1 انقر على Start , وابدأ كتابة اسم الملف او المجلد الذي تريده في مربع البحث
او جزء من اسمه .
2 بينما تكتب , سترى نتائج البحث , اكتب المزيد من الأسماء لتضييق البحث عن الملف
المطلوب .
3 إذا رأيت الملف او المجلد المطلوب , قم بأحد الأمور التالية

1- انقر على الملف وتشغيله بصورة افتراضيه .
2- انقر على الزر الأيمن عند الإشارة على الملف واختر من قائمة المختصرات .

4إذا كنت لا ترى الملف الذي تريده , قم بأحد الأمور التالية :

1- انقر على كلمة )see more results( )الاطلاع على المزيد من النتائج( سوف تفتح نافذة تحتوي على كل نتائج البحث .
2- انقر نوع الملف لفتح نافذة فيها كل النتائج لذلك الملف .

س/ كيف يمكن رؤية معلومات الملف في نظام تشغيل النوافذ )windows7(

ج/

1انقر على (organize) تنظيم( ثم)(Layout) تخطيط( من قائمة منسدلة ثم اختر)(Details Pane)(جزء التفاصيل) .

2انقر الملف او المجلد الذي تريده .

3اقرأ المعلومات عن الملف او المجلد .

4انقر زر إظهار لوح المعاينة التمهيدية لإظهار لوح المعاينة التمهيدية .

5شاهد المعاينة لمحتويات الملف .

6تابع نقر الملفات او المجلدات , ومراجعة المواد في لوح التفاصيل .

.....

س/ ما هي الإيقونات الرئيسة على سطح المكتب في نظام تشغيل النوافذ (windows7)

ج/

هي مجموعة من الرموز او الصور الصغيرة التي تمثل برنامجا او جزءا من مكونات الحاسوب تسمى عملية الوصول الى هذه المكونات او البرامج وذلك بالنقر على هذه الرسوم الصغيرة او الرموز .

.....

س/ عرف أيقونة )My computer( )ماي كمبيوتر(

ج/

هي من الإيقونات الأساسية والمهمة الموجودة على سطح المكتب لأنها تحتوي على جميع محركات الأقراص الصلبة )(Hard Disk) (C .E.D.F( ومحركات الأقراص المرنة الطابعات / الماسحات الضوئية / الكاميرات .

.....

س/ عرف أيقونة )My Documents( )ماي دوكمنت(

ج/

هو مجلد يحتوي على مجموعة من المجلدات الأساسية لحفظ الصور ومقاطع الفيديو وكذلك مجلد لحفظ الموسيقى والأغاني .

.....

س/ عرف الفايروس

ج/

هو برنامج صغير او جزء برنامج يربط نفسه ببرنامج آخر يغير عمل ذلك البرنامج لكي يتمكن من التكاثر عن طريقه , وبالتالي يخرب ملفات الحاسوب .

س/ عرف سلة المحذوفات )Recycle Bin( ) رسايكل بن(

ج/

هي أول أيقونة تكون على سطح المكتب إثناء تنصيب نظام التشغيل , تظهر تلقائيا تحتوي على جميع الملفات والمستندات والبرامج التي يتم حذفها إثناء العمل , ومن الممكن استرجاعها او حذفها بصورة نهائية .

.....

س/ عرف شريط المهام

ج/

هو شريط يوجد على طول الحافة السفلية في شاشة سطح المكتب , ويقوم بالحفاظ بمعلومات عن المجلدات والبرامج المفتوحة كلها ويوجد أيضا زر البداية )Start( وأيضا في الجانب الأيمن الوقت والتأريخ وأيقونة صغيرة لإعدادات الصوت .

.....

س/ عرف التنفيذ )RUN(

ج/

يتيح هذا الأمر إمكانية إضافية لتشغيل البرامج , فعنده النقر عليه من قائمة )Start( سوف يظهر مربع إدخال خاص يسمح بكتابة اسم ومكان الذي ترغب بتشغيله .

.....

س/ ما هو المستكشف )Explorer(

ج/

هو برنامج يسمح بتشغيل البرامج وفتح المستندات ونقل الملفات وتهيئة الأقراص ويمكن الدخول الى المستكشف عن طريق :-

1 Start ----All Program ---- Windows Explorer

2لفتح قائمة المختصرات ثم نختار منها start باستخدام الزر الأيمن للفارة ننقر
استكشاف Explorer .
3فتح قائمة المختصرات لأي مجلد اختيار الأمر (Explorer) (استكشاف).

.....

س/ كيف يمكن إضافة او حذف برنامج
ج/
هن ال ك إيقون ة تعم ل عل ى إضاف ة او ح ذف برن ام ج معي ن اس مها
Add or Remove Programs
ولتثبيت برنامج جديد من قرص مضغوط نتبع الخطوات التالية :-
1نقرا مزدوجا (Add or Remove Programs) يتم النقر بزر الماوس الأيمن على
2اضغط على الإيقونة (Add New Program)( إضافة برنامج جديد) .
3ضع القرص في قارئ الأقراص .
4انقر على (CD) ونختار القرص المحدد .
5اتبع تعليمات المعالج حتى الانتهاء .

التطبيقات الجاهزة للحاسوب – للصف الأول – الفصل الاول – الشهر 2

س/ كيف يمكن الدخول إلى برنامج Microsoft Word 2010
ج/
الطريقة الأولى :-
Start ------ all programs------- Microsoft office------ Microsoft office word 2010
الطريقة الثانية :-
سغط على )start( ثم نختار )Run( س يظهر مرب ع ح وار نك تب في ه اس م المل ف التنفيذي
لبرنام ج )word > exe( ث م نضغ ط عل ى كلم ة )OK( س وف تظه ر ناف ذة البرن ام ج Microsoft Word .
الطريقة الثالثة :-
توضع الإيقونة على س طح المكتب ومن خ لال النقر المزدوج عليها بواسطة الفأرة س وف
تظهر النافذة الخاصة للبرنامج معالج النصوص )word( للإصدار 2010

.....

س/ ممن تتكون واجهة التطبيق لبرنامج Microsoft Word 2010
ج/

الأشرطة :-

ه ي صفح ات مصنف ه حس ب وظيف ة الأدوات الت ي تحويه ا , يمك ن التنقل بين الأشرطة
بالضغط على اسم الشريط .

الأدوات :-

ك ل ش ريط من الأش رطة يح وي مجموع ة م ن الأدوات الت ي ت ؤدي الوظائ ف المصنف ة
حسب اسم الشريط .

.....

س/ ما هو شريط القوائم العلوي في برنامج Microsoft Word 2010

ج/

يح وي ش ري ط القوائ م العل وي عل ى مجموعة من الإيقونات لتنفيذ المهام الرئيسية مثل
لحفظ save( والع ودة خط وة إل ى ال وراء )Back( ويمكن رؤي ة المزيد من الأوامر
بضغط على السهم الأسود الصغير يسار الإيقونات .

هي أه م الأوام ر الت ي تظهر ع ن د اختي ار الس هم الأس ود الصغير ف ي برنام ج Microsoft Word 2010

ج/

1- أمر فتح ملف جديد )New(
2- الأمر حفظ )save(
3- الأمر رجوع )Undo(
4- أمر التقدم )Redo(
5- مربع النص

.....

س/ ماذا تحتوي قائمة تخطيط صفحة ف ي برنام ج Microsoft Word 2010

ج/

تحتوي واجهة تخطيط صفحة على العديد من المفاتيح التنسيقيه منها :-

1- مفتاح علامة مائية :- يجعل اختيار علامة او نص يظهر بشكل مائي في الصفحة

2- مفتاح لون الصفحة :- سيعطي العديد من التأثيرات اللونية التي ممكن إضافتها للصفحة .
3- مفتاح حدود الصفحة :- يعطي التنسيقات التي تخص حدود الصفحة .
4- مفتاح إملاء او تعبئة :-

.....

س/ ماذا تحتوي واجهة عرض برنام ج Microsoft Word 2010 /ج

1- مفتاح مسطرة :- عند الضغط عليه سوف تظهر مسطرة في اعلي ويمين الصفحة
تستعمل لتنسيق الأسطر داخل الصفحة .
2- مفتاح تكبير وتصغير :- إعطاء الحجم المراد رؤيته للصفحة .

.....

س/ ماذا تحتوي الواجهة المنسدلة عند اختيار ملف Microsoft Word 2010 /ج

1- اختيار حفظ )save( الذي يقوم بخزن المستند في مكانه الافتراضي .
2- اختيار )save as( لغرض حفظ المستند في موقع تخزين يحدد من قبلنا وليس
من قبل الحاسوب .
3- اختيار طباعة )Print( لغرض طباعة المستند أو الملف المراد .
4- اختار حفظ وإرسال

س/ كيف يمكن فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه في برنام ج Microsoft Word 2010 /ج

1- انقر فوق تبويب )File( ثم نقر فوق جديد .
2- انقر نقرا مزدوجا فوق مستند فارغ .
3- سوف يظهر مستند فارغ يمكن الكتابة عليه .

.....

س/ كيف يمكن حفظ القوالب وأعاده استخدامها في برنام ج Microsoft Word

2010

ج/

1- انقر فوق تبويب )File( ثم نقر فوق حفظ باسم .
2- في مربع الحوار حفظ انقر فوق قوالب موثوق فيها .
3- في القائمة حفظ بنوع حدد word .
4- اكتب اسما للقالب في مربع اسم الملف , ثم انقر فوق حفظ .

.....

س/ كيف يمكن نقل النص او نسخة في برنامج Microsoft Word 2010

ج/

1- حدد العنصر المراد نقلة او نسخة .
2- قم بأحد الإجراءات التالية :-
   - لنقل العنصر اضغط على )CTRL + X( .
   - لنسخ العنصر اضغط على )CTRL + C( .
3- اذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخة في مستند آخر , فانتقل الى ذلك المستند .
4- انقر فوق المكان الذي تريد إن يظهر العنصر فيه .
5- اضغط على )CTRL + L( .

.....

س/ كيف يمكن تغيير حجم النص في برنامج Microsoft Word 2010

ج/

1- حدد النص الذي تريد تغييره ثم حرك المؤشر الى شريط الأدوات الموجود في الاعلى
   عنده الأحرف A A ثم غير الى الرقم الذي تريده .
2- قم بأحد الإجراءات التالية :-
   1- لتكبير حجم النص انقر فوق تكبير الخط او اضغط على CTRL + > 
   2- لتصغير حجم النص انقر فوق تقليص الخط او اضغط على CTRL + <

س/ كيف يمكن تغيير اتجاه المستند بالكامل في برنامج Microsoft Word 2010

ج/

1- في علامة التبويب تخطيط الصفحة )في المجموعة إعداد الصفحة ( سوف تظهر
   مجموعة اختيارات نختار منها )الاتجاه( .

2- انقر فوق عمودي ا وافقي .

.....

س/ كيف يمكن إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة في برنامج Word 2010
ج/

1- انقر حيث تريد إدراج جدول .
2- من علامة التبويب إدراج )مجموعة جداول( انقر فوق جدول
3- اشر الى الجداول السريعة ثم انقر فوق الجدول الذي تريده .
4- قم بتبديل الأرقام الموجودة في الجدول من حيث عدد الصفوف وعدد الأعمدة حسب الحاجة .

.....

س/ كيف يمكن حذف عمود من الجداول في برنامج Microsoft Word 2010
ج/

1- حدد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق خطوط الشبكة العليا او الحد
الأعلى الخاص به .
2- أسفل أدوات الجدول انقر فوق علامة التبويب تخطيط .
3- في المجموعة صفوف وأعمدة , انقر فوق حذف ثم انقر فوق حذف أعمدة .

.....

س/ كيف يمكن إدراج صورة من ملف في برنامج Microsoft Word 2010
ج/

1- انقر حيث تريد إدراج الصورة
2- من علامة التبويب إدراج , في المجموعة التوضيحات , انقر فوق صورة .
3- حدد موقع الصورة التي تريد أدرجها .
4- انقر فوق مزدوجا فوق الصورة التي تريد إدراجها .