الموديول الثاني Module 2 Using the computer & Managing computer files استخدام الكمبيوتر ومعالجة الملفات وندوز إكس بي (Windows XP) لتشغيل جهاز الكمبيوتر :<u>To turn the computer on (1</u> تأكد من توصيل كل الكابلات على النحو المطلوب بمؤخرة جهاز الكمبيوتر. ٢. تأكد من عدم وجود قرص داخل محرك الأقراص المرنة أو الــ CD ٣ اضغط على مفتاح التشغيل (الباور) ٤ . تبدأ الشاشة في العمل ا إذا لم يحدث ذلك، تأكد من تشغيل الشاشة ما هو سطح المكتب <u>(2) What is a desktop</u> سطح المكتب هو أول نافذة تظهر أمامي بعد تحميل الوندوز أزرار الماوس (الفأرة) :<u>3) The mouse buttons</u> الماوس له جانبين ، جانب أو زر منه يسمي زر الماوس الأيسر (كليك شمال) وهذا نستخدمه تقريبا بصفة مستمرة ، أم الزر الأخر فيسمى الزر الأيمن للماوس (كليك يمين) وهذا نستخدمه في حالات خاصة النقر المزدوج : Double clicking وتستخدم عادة لفتح برنامج أو صورة أو أي شيء آخر . (مثال: انقر نقرا مزدوجا على أيقونة Recycle Bin) ما هو زر "ابدأ"؟ <u>(What is the start button) (4</u> هو زر موجود في الركن الأيسر من سطح المكتب وعند الضغط عليه بزر الماوس الأيسر تظهر قائمة menu بها طريقة إغلاق الجهاز وإعادة تشغيله والبرامج الملحقة على الجهاز الخ وعند الضغط عليه بزر الماوس الأيمن تظهر قائمة أخرى بها ("Open" وهي لعرض محتويات قائمة "ابدأ") ، ("Explore" وهو عرض هرمي لنظام الجهاز كله) ، ("Search" وهي تستخدم للبحث عن الملفات في الوندوز). علج المكتب sktop طرق عرض قائمة "ابدأ" Ways of displaying the Start menu: "أطرق عرض قائمة شريط المهام Task Bar Ø Using the mouse "left click" "كليك شمال الماوس الماوس الماوس الماوس المالي المالي باستخدام المالي و بالضغط في وقت واحد في لوحة المفاتيح على (Ctrl + Esc) in the keyboard. (Ctrl + Esc) وقت واحد في لوحة المفاتيح على ( Ø Pressing "Windows key" in the key boards. بالضغط على مفتاح الوندوز من لوحة المفاتيح النقل باستخدام طريقة السحب والإفلات : <u>(5) "Drag and drop" moving</u> (5) وتتم هذه الطريقة باختيار العنصر أو الأيقونة التي نريد تحريكها أو نقلها ونضغط بزر الماوس الأيسر ضغطا مستمرأ ونذهب بهذا العنصر إلى المكان المراد النقل إليه ونترك زر الماوس. النسخ باستخدام طريقة السحب والإفلات : Drag and drop " coping " (6) وتتم بنفس الطريقة السابقة مع الضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح. لغلق قائمة "ابدأ" :<u>To close the Start menu (7) To close the Start menu</u> نضغط على مفتاح Esc من لوحة المفاتيح الموديول الثاني: Windows XP إعداد: محسن لبيب 0140829980 / 2429677



PDF created with pdfFactory trial version www.softwarelabs.com





· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
تحرير النصوص <u>Text Editing</u>
ما هو الوورد باد؟ <u>?What is WordPad (26)</u>
هو نسخة تشبه الميكروسوفت وورد Microsoft Word وهو موجود بالبرامج الملحقة Accessories لكن هذا البرنامج لا يتمتع بكل مزايا الوورد العادي فهو يسمح بــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
i استخدام صور مع النص
· i تغییر لون الخط
ا إدراج التاريخ والوفت
عصب مربع وروي من المعالي عنه المعالي عنه المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي (تفتح) المواد باد : 27) To start WordPad (تفتح) المواد باد
Start → All Programs → Accessories الملحقات WordPad
اِدخال نص داخل الوورد باد : <u>28) To enter text into WordPad</u>
يتم ذلك ببساطة بأن تبدأ تكتب في الصفحة الفارغة البيضاء التي يفتح بها البرنامج
لحفظ ملف وورد باد <u>" بنا الأ</u> مربع <u>29) Io save a WordPad file: الم</u> لف وورد باد <u>" بنا " Eilo م</u>
ا - من قائمه File ملف تحتار الأمر Save حفظ أو أن تصبغط على أيفونه Save
ت مسجر علية عليه عليه عليه عليه عليه عليه عليه المعلية المعار أو المكان الذي سنحفظ فيه وذلك يفتح السهم الجانبي
ي برو المستطيل: مسلم ا
- ٤ - بجانب File name "اسم الملف" نكتب الأسم الذي نريده للملف ٤
<ul> <li>٥- وبجانب Save as type "حفظ بنوع" نختار نوع الحفظ المطلوب ثم نضغط Save</li> </ul>
20) To create a new decument within WordDed A and the state of the state
إستاع مسيد جديد داخل وورد باد : <u>Blew document within wordPad</u> ما <u>المان الحريف (30)</u> المان الم
<ul> <li>٢- تظهر نافذة نختار منها التنسيق المطلوب أو أن نختار الاختيار الافتراضي ونضغط OK</li> </ul>
نفتح ملف وورد باد موجود وحفظناه من قبل : <u>31) To open an existing WordPad file</u>
۱ - من قائمة File "ملف" نختار الأمر Open "فتح" أو أن نضغط على أيقونة Open ملف" 🖬 🖶 🔁 🗅
<ul> <li>٢ - يظهر المربع الحواري نحدد منه مكان المستند المطلوب فتحه ثم نضغط زر Open</li> </ul>
حفظ ملف في مجلد محدد (أو دليل محدد): (a) To save a file to a specific folder (directory): محدد (أو دليل محدد)
ا - افتراضيا ينم حفظ اي مستند او ملف في مجلد يسمى iviy documents مسيداني ولحن بالطبع يمحن تعيير. مساب الحفظ مذاك يفتح السهم ماختياب المكان من القائمة المزييدلة ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
Save in: 🕒 My Documents
انشاء مجلد جديد تحفظ فيه مستنداتك : <u>(33) Creating a new folder in which to save your documents</u>
<ul> <li>١ - نضغط على أيقونة Create New Folder "إنشاء مجلد جديد" والموجودة في المربع الحواري Save as</li> </ul>
۲ - سوف يظهر مربع حواري صغير بعنوان New Folder "مجلد جديد" يطلب من إدخال اسم للمجلد كما نرغب
٣- نكتب الأسم الجديد ثم نضغط زر OK تمو افق
Save As
Save in: My Documents
إ <b>غلاق تطبيق لتحرير النصوص</b> : <u>34) To close an editing application (34)</u> ١ - نضغط (أو ننقر) على علامة الإكس الحمراء الموجودة في أعلى الركن اليمين للمستند 🛐
الموديول الثاني: Windows XP الموديول الثاني: Windows XP



PDF created with pdfFactory trial version www.softwarelabs.com





العمل باللفات :Working with Files تحديد أنواع الملفات :58) To determine file types (58 نوع الملف هو امتداده و هو شيء مهم للوندوز لكي يتعرف عليه ويفتحه. (ملحوظة: إذا تغير الامتداد فإن الملف لن يُفتح) وإليك بعض الامتدادات المعروفة : doc ¶. ميكروسوفت وورد (تحرير النصوص) ppt ¶. ميكروسوفت بوربوينت (العروض التقديمية) xls ¶. ميكروسوفت اكسل (جداول البيانات) mdb ¶. ميكروسوفت أكسس (قواعد البيانات) exe ¶. برنامج تنفيذي يُثبت على الجهاز gif / jpg **¶**. ملفات صور html ¶. لغة صفحات الويب pdf **¶**. برنامج أكروبات ريدر rtf **¶**. خاص بطريقة حفظ في برامج معالجة النصوص txt ¶. خاص بملف يحتوى على نص فقط RAV ¶. ملف صوت Audio MPG, .AVI, .MOV ¶. ملفات فيديو. Video rar, .zip ¶. ملفات مضغوطة tmp, .temp ¶. خاص بملفات وقتية temporary 59) To count up the number of files within a folder (including sub-folders): عد / حساب عدد الملفات داخل المجلد (بما فيهم المجلدات الفرعية) ۱ - نفتح نافذة وندوز اكسبلورر ٢ - نذهب إلى أي مجلد ونعمل كليك يمين عليه ونختار من القائمة المنسدلة Properties ٣- تظهر نافذة الخصائص من خلال الجزء Contains "يحتوي على" نعرف عدد الملفات و المجلدات 60) To count files of a specific type in a folder: حساب ملفات نوع محدد داخل مجلد (لا يحتوى على ملفات فرعية) ۱ – نفتح نافذة وندوز اكسبلورر ۲ - نذهب إلى view ونختار Details ٣- نضغط على كلمة Type "نوع" لفرز الملفات حسب النوع ٤ - لحساب عددهم نظلل أول ملف ونضغط مفتاح Shift ثم نضغط على آخر ملف من نفس النوع ثم نترك المفتاح ٥- كليك يمين على الملفات المظللة ومن القائمة المنسدلة نختار Properties وسوف ترى عددهم في أعلى النافذة <u>61) To count files of a specific type in a folder (which contains sub-folders):</u> حساب ملفات نوع محدد داخل مجلد (ويحتوي على ملفات فرعية) ١- كليك شمال على Start ونختار Search "بحث" ٢ - نختار من النافذة التي ظهرت أمامي All files and Folders "جميع الملفات والمجلدات" ٣- سيتغير شكل النافذة قليلا وتظهر مستطيلات للكتابة ٤ - في المستطيل الأول نكتب doc.\* لحساب جميع ملفات الوورد في مجلد ما دختار من Look in "البحث في" مكان المجلد الذي نريد عد أو حساب ملفات الوورد فيه. ٦- للتأكد أن المجلدات الفرعية داخل المجلد الأساسى سوف تعد أيضا نضغط على More advanced options "خيارات متقدمة" و نضع علامة صب (بالضغط داخل المربع) بجانب Search sub-folders ۷- نضغط أخیر اعلی Search "بحث' ٨- بعد البحث سيظهر عدد الملفات على اليسار والملفات نفسها على اليمين. لكي تحمي ملف من الكتابة فيه وتجعله للقراء فقط :<u>62) To write protect a file (62)</u> ١- نختار الملف الذي نريد حمايته من الكتابة فيه ونعمل كليك يمين عليه ومن القائمة المنبثقة نختار Properties ٩ الموديول الثاني: Windows XP إعداد: محسن لبيب 0140829980 / 2429677

PDF created with pdfFactory trial version www.softwarelabs.com

<ul> <li>۲ - من نافذة Properties وفي الجزء المسمى Attributes "سمات" نضغط داخل المربع بجانب Read-only</li> <li>۳ اللقراءة فقط" فتظهر علامة الصح داخل المربع ثم نضغط OK</li> </ul>
لتغيير ملف للقراءة فقط إلى ملف للقراءة والكتابة : <u>63) To change a read-only file to a read/write file</u> نقوم بنفس الخطوات السابقة ونزيل علامة الصح بالضغط مرة أخرى في المربع ثم نضغط OK
فرز قوائم منفات وندوز اكسبنورر <u>:64) To sort your Windows Explorer file listing</u>
<ul> <li>١ - نفتح نافذة وندوز المسبلورر</li> <li>٢ - نذهب إلى view ونختار Details فتظهر الملفات في وضع التفصيل:</li> <li>٢ - نذهب إلى Date Modified فتظهر الملفات في وضع التفصيل:</li> <li>٣ - تاريخ التعديل Date Modified حسب النوع Type</li> <li>٣ - لفرز أي ملفات حسب أي نوع من المذكورين سابقا فإننا نضغط عليه.</li> </ul>
إ <b>عادة تسمية الملفات أو المجلدات باستخدام الإكسبلورر</b> : <u>To rename files or folders using the Explorer (65</u> ١- اختر الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته. ٢- من قائمة File نختار الأمر Rename "إعادة تسمية" (أو يمكن عمل كليك يمين ومن القائمة المنسدلة نختار Rename)
<ul> <li>٣ - نكتب الاسم الجديد تم نضغط مفتاح Enter لتاكيد التغيير .</li> </ul>
66) To view file name extensions using the Windows Explorer:
لرؤيه امتدادات الملقات باستخدام وندوز إكسبلورر
♦ ١ - حليك يمين على Start ونختار Explore "خدادات" تغادر زافزة رما أربعة تدريات"
r - من علمه ۲۰۰۵ ، الوات تحدار ۲۰۰۵ ، المراث حيار کا المجدات الصبح عليه اربعه لبوييات $r$ - بختار تبويت View ، من جانب $r$
OK المعروفة" ثم نضغط على OK الخفي امتدادات أنواع الملفات المعروفة" ثم نضغط على OK
تحديد (تظليل) مجموعة متواصلة من الملفات : <u>67) To select a continuous block of flies</u>
<ul> <li>١ - نضغط على أول ملف من الملفات التي نريد تظليلها (تحديدها)</li> <li>٢ - نضغط مفتاح Shift ونضغط على آخر ملف في الملفات فيتم تحديد المجموعة كلها ثم نترك مفتاح Shift</li> </ul>
68) To select multiple flies which are not in a continuous block:
تحديد ملفات كثيرة ولكن ليسوا متو اصلين:
• ١- نضغط على أول ملف من الملفات التي نريد تظليلها (تحديدها)
<ul> <li>٢ - نضغط مفتاح Ctrl ونضغط على كل ملف في الملفات التي نريدها فيتم تحديد المجموعة التي نريدها ثم نترك مفتاح</li> <li>Ctrl</li> </ul>
♦ 69) To copy files or folders: النسخ الملفات أو المحلدات
ت ا - من قائمة Edit نختار Copy نختار Edit دخت ( محبت الله من قائمة Edit دختار الم
٢ - كليك يمين على الشيء الذي نريد نسخه ونختار من القائمة المنسدلة Copy
• ٣- نضغط مفتاحي Ctrl + C من لوحة المفاتيح
٤ - الضغط على أيقونة Copy في شريط الأدوات
قص أو نقل ملفات أو مجندات : <u>70) To cut or move files or folders</u>
· ۱ - من قائمة Edit نختار Cut · • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
<ul> <li>١ - كليك يمين على السيء الذي تريد قصله وتحدار من القائمة المتسدنة ٢٥٠</li> <li>٣ - نضغط مفتاح , Ctrl + X من له حة المفاتنج</li> </ul>
<ul> <li>٤ - الضغط على أيقونة Cut في شريط الأدوات</li> </ul>
♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦

***************************************
للصق ملفات أو مجلدات : <u>To paste files of folders</u> ملفات أو
edit نختار Edit نختار Edit - من قائمة
، ٢- كليك يمين في مكان فارغ أو في المكان الذي نريد اللصق فيه ونختار من القائمة المنسدلة Paste
- ٣- نضغط مفتاحي Ctrl + V من لوحة المفاتيح 🚬
ع - الضغط على أيقونة Paste في شريط الأدوات → 📃
تحذف ملف أو مجلد : <u>72) To delete a file or a folder</u>
۱ - کلیك یمین علی Start ونختار Explore
. ٢- نحدد الملف المراد حذفه ثم نضغط مفتاح Delete في لوحة المفاتيح.
• ۳- تظهر رسالة لتأكيد الحذف نضغط OK
ملحوظة الحذف ملفات دون أن تذهب هذه الملفات إلى سلة المهملات نضغط Shift اثم Delete
الاسترداد (استعادة) الملفات والمجلدات المحذوفة <u>(73) To restore deleted files or folders</u>
ا - نضغط ضغطا مزدوجا على سلة المهملات Recycle Bin
٢ - تظهر نافذة سلة المهملات نختار منها الملفات أو المجلدات المراد استردادها
، ٣- نحدد الملف أو المجلد ونفتح قائمة File ونختار منها Restore
إفراغ سله المهملات : إفراغ سله المهملات <u>(14 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 2</u>
<ul> <li>۱ - نضغط ضغطا مزدوجا على سلة المهملات Recycle Bin</li> </ul>
٢ - تظهر نافذة سلة المهملات نختار منها Empty the Recycle Bin "إفراغ سلة المهملات"
<u>البحث Searching</u>
للبحث عن ملف أو مجلد باستخدام الاسم <u>T5) To search for a file, or folder, by name</u> : للبحث
۱- کلیك شمال علی Start ونختار Search "بحث"
٢ - ٢ - نختار من النافذة التي ظهرت أمامي All files and Folders "جميع الملفات و المجلدات"
٣ - سيتغير شكل النافذة قليلا وتظهر مستطيلات للكتابة .
٤ - في المستطيل الأول نكتب اسم الملف الذي تبحث عنه ثم نضغط زر Search
<u>76) To search for a file using wildcards instead of the full name:</u>
البحت باستخدام جزء من الأسم (لو لم نعرف اسم الملف كاملا أو لم نتذكر الأسم كاملا)
<ul> <li>١ - للبحث عن كل الملفات التي يبدأ اسمها بحرف Z نكتب في مستطيل البحث *Z</li> </ul>
٢ - للبحث عن كل الملفات التي يبدأ اسمها بالحرفين Za نكتب في مستطيل البحث ^ Za
٣ - للبحث عن كل الملفات التي يبدأ اسمها بالحرفين Za ويتكون الأسم من خمسه حروف نكتب في مستطيل البحت 2020-
٤ - للبحث عن كل ملفات ميدروسوفت أكسل الذي يبدأ أسمها بالحرقين 24 ويتكون الأسم من حمسة حروف تكتب في 11 11 ش عاد2220
مستطيل البحت ٢١٦؟ / ٢١٢
77) To find a file containing a specific word or phrase die a distant of a lie de containing a specific word or phrase die die die die die die die die die di
البحث على ملك يحتوي على عبرة أو حلمة منية. <u>Sparch a files and Folders المناطقة المناط</u>
ا - تعليج المربع الحواري Udition لم تصعب على A word or nhrase in the file المربع الحاف الذي أرحد الم
ا - في الجرع المسمى A word of prirase in the file a sector . منه ، كما يمكن تحديد مساب الاحدث في Look in ثم نصبط ني Search
Verified a file created on or around a certain date: لإيجاد ملف أنشأناه في تاريخ معين أو ما يقارب
۱ - نفتح المربع الحواري Search ثم نضغط على All files and Folders
٢ - نضغط على ?When was it modified   "متى عُدل أو أنشئ؟"  فيظهر المربع الحواري الذي يحتوي على:
لا أنذكر تاريخ إنشائه Don't remember
في خلال الأسبوع الماضي Within the last week
، المعديدان الثاني: Windows XP ( اعداد: محسن ليبب 0140829980 / 2429677



PDF created with pdfFactory trial version www.softwarelabs.com

WinZip	11,792	Open with WinZip	
		Print	
		Open With	
		Extract files	
		Settract Here	
		∰WinZip ►	
=======			
<u>85) 10 Char</u>	<u>ige the defat</u>	لتغيير الطابعة الاقتراصية : <u>Ull printer</u> المالية: فاكالت"	ore and Eavos 1999 Start 49
	, tin a	٢١١١٦ طابعات وقادسات الطابعة الذيبية مرياط اعلامة مريد	- تفتح Start وتحتار Start وتحتار ers and rakes.
Doll	Deer Printer 17	، المحابات التي تقرم بالتجانات عليها عارف الحي المحابات التي تقرم بالتجانات عليها عارف الحي	
0	aser Frinder 1/	0 np ueskjet 845	
Offlir		Ready	•••••• f · · ••••
Set as	Default Prin	يمين عليها ونختار من القائمة المنسدلة ١١er	- لتغيير الطابعة بواحدة اخرى نعمل كليك " "أسلما علامة النشابية"
			أصبطها خطابعه التراصية
86) To insta	ill a new prir	ter انتثبت طابعة حديدة	
Printer Tasks		Print "طابعات وفاکسات"	- يفتح Start ونختار Start
		ختار منها Add a printer	- تظهر نافذة نلاحظ فيها أشكال طابعات ن
Add a print	ler		"أضف طابعة"
		، Next حتى نصل إلى Finish	- تظهر نافذة أخرى فنضغط زر Next ثم
		,	
<u>87) To print</u>	from application	للطباعة من برنامج تطبيقي : <u>ation</u>	
		لباعة" الموجودة في شريط الأدوات —	- يتم ذلك بالضغط على أيقونة Print "ط
		Pri تظهر نافذة نضغط فيها على زر OK	- أو أن نفتح قائمة File ونختار الأمر int
00) To print	to a filo	11 7-1 7-11	
<u>88) 10 print to fil</u>	<u>. to a me</u> : <u>.</u>	الطباعة إلى م الا المنتقد ما الما منام ال	r Drint Multer Ello i 11 re
	مربع) بجالب ڪ	عهر نافده فتصنع علامه صبح (بالصنغط في ال	- تفتح قائمة File وتحتار الأمر Fill له
	Print		
	Printer		
	Name:	Jell Laser Printer 1700	Properties
	Status: Idl Type: De	e III Laser Printer 1700	Fin <u>d</u> Printer
	17001	iB002	Print to file
	Where: US		
	Where: US Comment:		Manual duple <u>x</u>
80) To viow	Where: US Comment:		Manual duple <u>x</u>
<u>89) To view</u>	Where: US Comment: <u>print jobs</u> : قبل المهاد	<b>لرؤية مهام الطباع</b> بقيماء الطلاحة فتظهر مثلا أبقونة الطابعة ح	Manual duple <u>x</u> ماند تندأ طراحة شرح ومكنك رونية عمل
	Where: US Comment: مة : <i>print jobs</i> على شريط المهاد بة فتخبر ك مثلا	<b>لرؤية مهام الطباع</b> ية مهام الطابعة فتظهر مثلا أيقونة الطابعة 2 افذة ته ضح تفاصدا عن عملية الطباعة الحال	Manual duplex جرد أن تبدأ طباعة شيء يمكنك رؤية عملا تبغط علي الأبقه نة ضبغطا مز دوجا تظهر ان
<u>89) To view (89)</u> و وعندما عن اسم الش <i>يء</i> صفحات	Where: US Comment: بة : ملى شريط المهاد ية فتخبرك مثلا Ownei و عدد ال	<b>لرؤية مهام الطباع</b> ية مهام الطابعة فتظهر مثلا أيقونة الطابعة ء افذة توضح تفاصيل عن عملية الطباعة الحاله Status (في حالة طباعة) وصاحب الملف r	Manual duplex جرد أن تبدأ طباعة شيء يمكنك رؤية عمله نمغط على الأيقونة ضغطا مزدوجا تظهر نـ ه، تطبعه Document Name والحالة 5
<u>89) To view (89</u> . و عندما عن اسم الشيء صفحات	Where: US Comment: بة <u>print jobs</u> : ملى شريط المهاد ية فتخبرك مثلا Ownei	<b>لرؤية مهام الطباع</b> ية مهام الطابعة فتظهر مثلا أيقونة الطابعة ء افذة توضح تفاصيل عن عملية الطباعة الحالم Status كل التالي:	جرد أن تبدأ طباعة شيء يمكنك رؤية عمل سنغط على الأيقونة ضغطا مزدوجا تظهر ن تي تطبعه Document Name والحالة 5 Page و حجم الملف Size الخ انظر الشك
<u>89) To view (89)</u> . و عندما عن اسم الشيء صفحات	Where: US Comment: بة : يملى شريط المهاد ية فتخبرك مثلا Ownel وعدد ال	<b>لرؤية مهام الطباع</b> ية مهام الطابعة فتظهر مثلا أيقونة الطابعة ع افذة توضح تفاصيل عن عملية الطباعة الحال Status (في حالة طباعة) وصاحب الملف r كل التالي:	جرد أن تبدأ طباعة شيء يمكنك رؤية عمل سغط على الأيقونة ضغطا مزدوجا تظهر ن ذي تطبعه Document Name والحالة Size وحجم الملف Size الخ انظر الشك

Printer [	Document View Help			_	A de
Documer	nt Name	Status Owne	r Page	s Size	/ 🍓 🚯 2:54 Pi
Micros	oft Word - Module 2.doc P	rinting Mohse	n 1	166 KB/166 KB	
<u>)) To cc</u>	ontrol print jobs using	the Print Mana	<del>اط</del> باعة : <u>ager</u>	لطباعة باستخدام مدير ا	التحكم في مهام ا
لمهام	ينة الطِّابعة التي في شريط ا	فإننا نضىغط على أيقو	ملية طباعة" أ	To pau گکي توقف ع	ise a print job
P "وقف	تار الأمر ause Printing	Print "طابعة" نخا	من قائمة ter	، Print Manager	تظهر النافذة وتسمح
نختار	قوت" من قائمة Printer	ة طراعة كانت قررته ق	ورديده عمارة	To restart a pa	الطباعة used print iob
	(Pause Printing	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	یے بے عیے ف نزیل علاہ	Paus (بهذه النقرة سو	e Printing الأمر
Dell	Laser Print				3 0
rinter [	Document View		_		
Connec	:t				
<ul> <li>Set As</li> </ul>	Default Printer				
Printing	Preferences				
Pause F	Printing				
Cancel	All Documents				
Sharing	a				
0.0000000000000000000000000000000000000					
اف المر ا	الطراعة ونحدر أورنظال الو	فاززا ذفتح ذافذة مدرر	مارة طراعة"	e ii Si To dele	ete a print iob
لمف المر ا	ِ الطباعة ونحدد أو نظلل الم	فإننا نفتح نافذة مدير	ملية طباعة" حة المفاترح	To dele	ete a print job
لف المر ا	ِ الطباعة ونحدد أو نظلل الم _	فإننا نفتح نافذة مدير	ملية طباعة" حة المفاتيح	To del	ete a print job إلغائه ونضغط على
لف المرا ==	_ الطباعة ونحدد أو نظلل الم ========================	فإننا نفتح نافذة مدير ========	ملية طباعة" حة المفاتيح =======	To dele تکي نلغي ع ، مفتاح Delete في لو =======	ete a print job إلغائه ونضغط على ========
لمف المر	ِ الطباعة ونحدد أو نظلل الم ======================== <u>(5</u>	فإننا نفتح نافذة مدير ========= <u>xam Questi</u>	ملية طباعة" حة المفاتيح الفات ons	To delé ٿکي نلغي ع مفتاح Delete في لو =======	ete a print job إلغائه ونضغط على =======
لف المرا == 1 . 1	_ الطباعة ونحدد أو نظلل الم ================== <u>Eک</u> Galactising File Edt Vew Exveriter T	فإننا نفتح نافذة مدير  xam Questi	ملية طباعة" حة المفاتيح الفات ons	To delé تکي نلغي ء مفتاح Delete في لو 	ete a print job الغائه ونضغط على =======
لمف المرا == . 1	ی الطباعة ونحدد أو نظلل الم E <u>E</u> Carting File Edit Vew Favorites T	فاننا نفتح نافذة مدير <u>xam Questi</u> ools Help	ملية طباعة" حة المفاتيح الفات ons	To delé تکي نلغي ء مفتاح Delete في لو ======= <u><b>أسئلة امتد</b></u>	ete a print job الغائه ونضغط على ======== الفات علية الفات الفات
لمف المر ا == . 1	ب الطباعة ونحدد أو نظلل الم E <u>&gt;</u> Advartising File Edit Vew Favorites T که عمد کو Colorance Tech	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi ools Help حومات آلك ت	ملية طباعة" حة المفاتيح الفات ons ه الفات م الفات عامه م المعامية	To delé تکي نلغي ع مفتاح Delete في لو ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ete a print job الغائه ونضغط على 
لمف المر ا == ر	ل الطباعة ونحدد أو نظلل الم E <u>ک</u> Advertising File Edt Vew Favorites T Sack - () ح () Address () C:\Docurrents and Sel	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi ools Help Search آن Folder: ttngs\User\My Document:	ملية طباعة" حة المفاتيح الفات ons هافات هرAdvertising	To dele ٿکي نلخي ع مفتاح Delete في لو <u>أسئلة امتد</u>	ete a print job الغائه و نضغط على و نصغط على و نصغط على و نصغط على و على و و على و و و على و و و و و و و و و و و و و و و و و و و
لمف المر ا == . 1	للطباعة ونحدد أو نظلل الم <u>Ex</u> Advertising File Edt Vew Favorites T عمد حي عمد Sel Address کي C:\Docurrents and Sel File and Folder Tasks	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi ools Help Search آن Folder: ttngs\User\My Documents الاستاني المنابع	ملية طباعة" حة المفاتيح فاقات ONS فاقات si,Advertising عدد 20 KB	To dele تلكي نلغي ع مفتاح Delete في لو أسئلة امت Type Microsof: Access Applica	ete a print job إلغائه ونضغط على الغائه ونضغط على توريغ الغائل المالية المالية المالية المالية المالية
لمف المر ا == . 1	ل الطباعة ونحدد أو نظلل الم <u>Ex</u> Advertising File Edt Vew Favoritas T Stack - () - () Address () C:\Docurrents and Sal File and Folder Tasks Make a new fulde: Bubist this folder to the	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi ools Help Search آن Folders ttngs\User\My Documents Name المطالعة المعالية	ملية طباعة" حة المفاتيح مالك ONS الفات ( مالك مالك ( مالك ( مالك ( مالك ( مالك ( مالك ( مالك ( مالك ( مالك ( مالك) ( م) ( م) ( مالك) ( م) ( م) ( م) ( م) ( م) ( م) ( م) (	To dele "لكي نلغي ع مفتاح Delete في لو <u>أسئلة امت</u> Tyue Microsof: Access Applica Microsof: Excel Workboo JPEG Image	ete a print job الغائه و نضغط على الغائه و نضغط على کو تو کو ت کو ت
لمف المر ا == . 1	للطباعة ونحدد أو نظلل الم <u>E</u> Advertising File Edt Vew Favorites T Garder C:\Docurrents and Sel File and Folder Tasks Make a new fulle: Rubish this folder to the Veb The proble to folder	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi iools Help Search آن Folder: ttngs\User\My Documents Name AddressList Expenses Logo Capping	ملية طباعة" حة المفاتيح <b>ONS المفاتيح</b> فالفات ons s,Advertising عدد 20 KB 37 KD 75 KB 30 KB	To dele الكي نلغي ع مفتاح Delete في لو أسئلة اهت السئلة اهت تربيع Tyje Tyje Microsof: Access Applita Microsof: Excel Workboo JPEG Image Windows Media Audio/Vi Compresent (incod) Ed	ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو کو کو کاریا کو الغان کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو ک
لمف المر ا == . 1	ل الطباعة ونحدد أو نظلل الم E Advertising File Edt Vew Favorites T Address کے C:\Docurrents and Sel File and Folder Tasks File and Folder Tasks Make a new fulde: Make a new fulde: Publish this folder to the Web Share this folder	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi iools Help Search نهر Folder: ttngs\User\My Documents Name Name Name Capping Capping Photos Tinvuce	ملية طباعة" حة المفاتيح <b>ONS تالعاتيح</b> ع <b>انات ONS</b> عانات - s,Advertising عرب الملاح عرب الملاح مربع مربع مربع مربع مربع مربع مربع مربع	To dele "لكي نلغي ع مفتاح Delete في لو <u>السئلة امت</u> <u>Tyue</u> Microsof: Access Applica Microsof: Excel Workboo JPEG Image Windows Media Audio/Vi Compressed (zipped) Fol Microsof: Word Docurre	ete a print job الغائه و نضغط على الغائه و نضغط على کار الغائه و نضغط و نضغط على کار الغائه و نضغط على کار الغائه و نضغط و نضغط على کار الغائه و نضغط و نفی و و نفی و نفی و و نفی و و نفی و و
لمف المر ا == . 1	للطباعة ونحدد أو نظلل الم <u>Ex</u> Advertising File Edt Vew Favorites T Back Construction Address Construction C:\Docurrents and Sel File and Folder Tasks Make a new fulder Rubist this folder to the Web Share this folder Citer Block	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi Search آن Folder: ttngs\User\My Documents Name AddressList Expenses Logo Capping Photos الاسلام	ملية طباعة" حة المفاتيح ماية المفاتيح ماية المفاتيح ماية ماية ماية ماية ماية ماية ماية ماية	To dele الكي نلغي ع مفتاح Delete في لو أسئلة اهت السئلة المت السئلة المت السئلة المت السئلة المت السئلة المت السئلة المت المت المت المت المت المت المت المت	ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو ک
لمف المر ا == . 1	Like a new fulle: Make a new f	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi ools Help Search آن Folder: ttngs\User\My Documents Name Name Name Capping Photos Divvice Holiday pics	ملية طباعة" حة المفاتيح مons المفاتيح الفات مرابع م م مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو <u>أسئلة امت</u> <u>السئلة امت</u> <u>Tyue</u> <u>Microsof: Access Applica</u> <u>Microsof: Excel Workboo</u> JPEG Image <u>Windows Media Audio/Vi</u> Compressed (zipped) Fol <u>Microsof: Word Docume</u> <u>Microsof: PowerPoint Pre</u>	ete a print job إلغائه ونضغط على إلغائه ونضغط على تالغائه ونضغط تالغائه وتضغط تالغائه وتضغط تالغائه وتضغط تالغائه وتضغط تالغائه وتضغط تالغائه وتضغط تالغائه وتالغائه تالغائه وتالغائه وتالغائه وتالغائه تالغائه وتالغائه وتالغائه وتالغائه تالغائه وتالغائه وتائه وتالغائه وتالغائ وتالغائ وتالغائ وتالغائه وتالغا
لمف المر ا == . 1	Lice and Folder Tasks Make a new fulder Make a n	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi Search کا Folders ttngs\User\My Documents Name Maine Maine Maine Capping Photos Tinvcice Capping Photos Tinvcice	ملية طباعة " حة المفاتيح م <b>انيات ons</b> الفات - s,Advertising ( 20 KB 37 KD 75 KB 30 KB 150 KB 300 KB	To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو أسئلة امت السئلة امت السئلة المت السئلة المت المت المت المت الالمت المت الالمت المت	ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو کو کو کا کو کو کو کا کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو ک
لمف المر ا	Like an use folder to the Web Share this fol	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi iools Help Search آن Folder: thougs User (My Documents Name AddressList Expenses Logo Capping Photos Divuice Holiday pics	ملية طباعة" حة المفاتيح مons المفاتيح مالك المفاتيح المالك مالك المالك مالك مالك مالك المالك مالك المالك مالك مالك مالك المالك مالك المالك مالك	To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو <u>أسئلة امت</u> <u>السئلة امت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u> <u>المت</u>	ete a print job إلغائه ونضغط على إلغائه ونضغط على الغائه ونضغط الغائه ونف الغائه والغائه ونف الغائه ونف الغائه ونف الغائه ونف الغائه والغائه ونف الغائه والغائه ونف الغائه والغائه ونف الغائه والغائه والغائ الم والغائه والغائه والغائه والغائ
لمف المر ا ==	Like a new fulle: Make a new fu	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi ools Help Searcn نهر Folders ttngs\User\My Documents Name Name AddressList Expenses Logo Capping Photos Tinvice Hbliday pics	ملية طباعة " حة المفاتيح مons المفاتيح الفات ons مالغات عند مرابع م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	To dele الكي نلغي ع مفتاح Delete في لو أسئلة اهت السئلة الع السئلة الع السئلة الع السئلة الهت السئلة الع السئلة الع السئلة الع السئلة الع السئلة الع السئلة الع الا الا الا الا الا الا الا الا الا	ete a print job إلغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو کو ک
لمف المر ا ==	Lice and Folder Tasks Make a new fulder Make a n	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi Search کې Folders ttngs\User\My Documents کې AddressList کې Capping Photos کې Invelue کې Holiday pics	ملية طباعة " حة المفاتيح <b>ONS كانات</b> s,Advertising ( 20 KB 30 KB 150 KB 300 KB 300 KB	To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو أسئلة اهتد السئلة اهتد تربيع تربي تربيع تربي تربي تربيع تربي تربي تربي تربي تربي تربي تربي تربي	ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو ک
لك المر ا == . 1	Advertising File Edt Vew Favorites T C:\Docurrents and Sel Address C:\Docurrents and Sel File and Folder Tasks Make a new fukle: Pubist this folder to the Web Share this folder Other Places My Network Places My Network Places My Docurrents Control Panel Details	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi ools Help Search آن Folders ttngs\User\My Documents Name AddressList Expenses Logo Capping Photos Invuice Holiday pics	ملية طباعة " حة المفاتيح . حة المفاتيح . <b>ONS تالغات</b> s,Advertising 57 KD 75 KB 30 KB 150 KB 300 KB	To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو <u>أسئلة امت</u> <u>السئلة امت</u>	ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو کو کو کا کو کو کو کا کو ک
لك المر ا == . 1	Line of the second seco	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi Search المالية Search المالية Tolders ttngs/User/My Documents Name AddressList Expenses Logo Capping Photos Dirvice Thyliday pics	<ul> <li>ملية طباعة "</li> <li>حة المفاتيح .</li> <li>حة المفاتيح .</li> <li><b>ONS تانا</b></li> <li><b>S</b></li> <li><b>S</b><td>To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو <u>أسئلة امت</u> <u>السئلة امت</u></td><td>ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو ک</td></li></ul>	To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو <u>أسئلة امت</u> <u>السئلة امت</u>	ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو ک
لمف المر ا == . 1	Advertising File Edt Vew Favorites T C 3ack · C · Docurrents and Sel Address C · Docurrents and Sel File and Folder Tasks Make a new fulle: Make a new fulle: Make a new fulle: Make a new fulle: Share this folder to the Web Share this folder Other Places My Network Places My Network Places My Network Places Control Panel Details	فإننا نفتح نافذة مدير xam Questi ools Help Search آن Folder: thrugs/User/My Documents Name AddressList Expenses Logo Capping Photos Divuice Thyliday pics	<ul> <li>مالية طباعة "</li> <li>مالية طباعة المفاتيح.</li> <li>حة المفاتيح.</li> <li>ons ألفات.</li> <li>مالية طباعة المفاتيح.</li> <li>مالية طبلع المفاتيح.</li> <li></li></ul>	To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو أ <b>سئلة اهت</b> آلسئلة اهت الانتهاج الانتاب الانتهاج الانتهاج الانتابا الانتاب الانتاب الانتاب الانتاب المنتاب الماج الانتابا الانتاب الانتاب الانتاب الانتاب الانتاب الانتاب الماج الانتاب الانتاب الانتاب الماج الماج الانتاب الاناسام المامام الماع الماع المامام المام الماع المام المامام المام المام الم	ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کا ک
لف المر ا == 1 . 1	Advertising File Edit Vew Favorites T C:\Docurrents and Sel Address C:\Docurrents and Sel File and Folder Tasks Make a new fulder Pubist this folder to the Web Share this folder Other Places My Network Places My Network Places My Docunents Control Panel Details	iools Help Search کی تافذة مدیر Search کی Folder: Tolders: Search کی Folder: Maine	"هلية طباعة" حة المفاتيح مons المفاتيح (م) المفاتيح (م) المالي (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م)	To dele مفتاح Delete في لو مفتاح Delete في لو أ <b>سئلة امت</b> آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ آ	ete a print job الغائه ونضغط على الغائه ونضغط على کو ک

PDF created with pdfFactory trial version www.softwarelabs.com



**♦** 

۲

 $\diamond$   $\diamond$   $\diamond$ 

•

 </l

•

 $\diamond$   $\diamond$   $\diamond$   $\diamond$ 

\*\*\*\*

\*\*\*\*

•

 </l

•

٥

الموديول الثاني: Windows XP <u>المو</u>ديول الثاني: Windows XP







	Which keys do you use to access the <b>Task Manager</b> ?
	O Ctrl+Alt+Delete
	O Alt+Shift+Tab
	O Ctrl+F4
	O Ctrl+Shift+Delete
	L <sub>š</sub>
	SUBMIT
	Click on one of the radio buttons. You can change your response if necessary.
	Click SUBMIT when you have finished.
	Ouit 31 of 36 HC9ILLIDI-9D979E-TNUC 31 mins Skin Item
11	My Universe     WordPad       Fie     Edit       View     Insert       Format     Help
	Arial     Image:
	The Solar System
	As far as we know, there are nine planets looked in orbit around the Sur. Only one, our own Earth, supports, ife, But there are countless other suns throughout countless galaxies spattered across the expanse of the universe. We still don't know if life exists on another planet in some other.
	garaxy. But we do know more and more all the time about our own solar system. During the past 15 years, space probes such as Mariner and Voyagen missions have given us tremendous detail about all the planets in this system. Tiny by comparison to the Milky Way, dur solar system is awesome, neverthalwigs, when considered in human scale.
	Mercury
	Named for the wing-footed messenger of the Roman gods, Mercury races around its orbit at a dizzying speed of 30 miles(48 kilometers) per second, making the Mercurial year only 88 Earth days long. In contrast, one rotation around its axis-or a single day-takes a most 59 Earth days.
	Geology
	Geology For Help, press F:
	Geology For Help, press F: