

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
كلية الزهراوي الجامعة
تقنيات التجميل والليزر



مختبر الحاسوب
الفصل الدراسي الأول

م.م . حسين عبدعلي السعدي

إطفاء الحاسوب الذي يعمل بنظام ويندوز 10، يمكنك اتباع إحدى الطرق التالية:

الطريقة الأولى: باستخدام زر “ابدأ” (Start)

1. انقر على زر “ابدأ” (Start) الموجود في الزاوية السفلى اليسرى من الشاشة.
 2. اختر أيقونة “الطاقة” (Power)، وهي عبارة عن رمز دائري يشبه زر التشغيل/الإطفاء.
 3. ستظهر لك الخيارات التالية:
- لتوفير الطاقة دون إغلاق الحاسوب: (النوم) Sleep
 - لإطفاء الحاسوب بالكامل: (إيقاف التشغيل) Shut down
 - لإعادة تشغيل الحاسوب: (إعادة التشغيل) Restart

4. اختر Shut down لإيقاف تشغيل الحاسوب.

الطريقة الثانية: باستخدام اختصار لوحة المفاتيح

1. اضغط على المفاتيح التالية معًا:
- (تأكد أنك على سطح المكتب أو أغلق جميع التطبيقات المفتوحة) Alt + F4

2. ستظهر نافذة صغيرة تحتوي على خيارات التشغيل.

3. اختر Shut down من القائمة المنسدلة، ثم اضغط على OK.

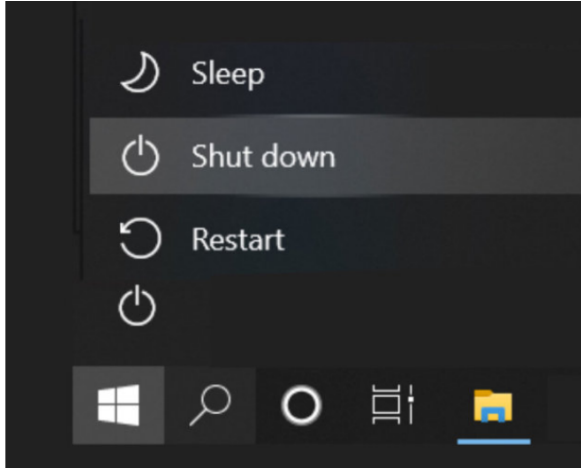
الطريقة الثالثة: باستخدام اختصار Ctrl + Alt + Del

1. اضغط على Ctrl + Alt + Del في نفس الوقت.
2. ستظهر شاشة زرقاء تحتوي على عدة خيارات.
3. اضغط على أيقونة الطاقة الموجودة في الزاوية السفلى اليمنى.
4. اختر Shut down.

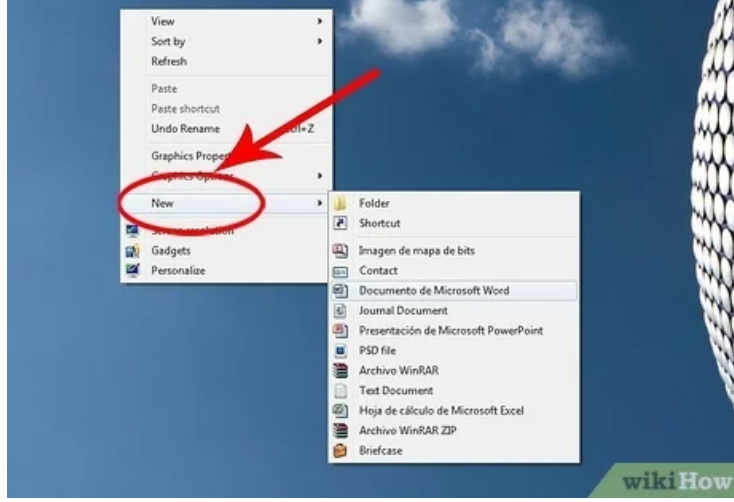
الطريقة الرابعة: باستخدام زر الطاقة

- إذا كنت تريد إيقاف التشغيل بشكل سريع:

1. اضغط مع الاستمرار على زر الطاقة الموجود على جهاز الحاسوب (لابتوب أو جهاز مكتبي) لبضع ثوانٍ.
 2. لاحظ أن هذه الطريقة قد تؤدي إلى فقدان البيانات غير المحفوظة.
- ملاحظة: تأكد دائمًا من حفظ أي ملفات مفتوحة قبل إيقاف تشغيل الحاسوب.



تدريب خطوة بخطوة على ويندوز 10، يمكنك اتباع هذه التعليمات:



الخطوة 1: إنشاء ملف جديد على سطح المكتب

1. اذهب إلى سطح المكتب (Desktop).
2. انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان فارغ.
3. من القائمة التي تظهر، اختر **New Folder**.
4. سيظهر مجلد جديد باسم **New Folder**.
5. قم بإعادة تسمية المجلد:
- انقر بزر الماوس الأيمن عليه واختر **Rename**.
- اكتب الاسم الذي ترغب فيه واضغط **Enter**.

الخطوة 2: إنشاء ملف جديد داخل المجلد الأول

1. افتح المجلد الذي أنشأته بالنقر المزدوج عليه.
2. انقر بزر الماوس الأيمن داخل المجلد.
3. اختر **New** ثم **Folder** لإنشاء مجلد جديد داخله.
4. أعد تسمية هذا المجلد بنفس الطريقة السابقة.

الخطوة 3: نسخ أو قص الملف الثاني

1. انقر بزر الماوس الأيمن على المجلد الثاني (الموجود داخل المجلد الأول).
2. اختر:

- لعمل نسخة من المجلد: **Copy (نسخ)**.
- لنقل المجلد: **Cut (قص)**.

3. انتقل إلى المكان الذي تريد لصق الملف فيه (مثل سطح المكتب).
4. انقر بزر الماوس الأيمن في المكان المطلوب، ثم اختر **Paste (لصق)**.

الخطوة 4: حذف المجلد

1. انقر بزر الماوس الأيمن على المجلد الذي تريد حذفه.
2. اختر **Delete (حذف)**.
3. سيُنقل المجلد إلى سلة المحذوفات (Recycle Bin).

الخطوة 5: استعادة المجلد من سلة المحذوفات

1. افتح **سلة المحذوفات (Recycle Bin)**:
- انقر مرتين على أيقونة **Recycle Bin** على سطح المكتب.
2. ابحث عن المجلد الذي حذفته.
3. انقر بزر الماوس الأيمن على المجلد، ثم اختر **Restore (استعادة)**.
4. سيعود المجلد إلى موقعه الأصلي قبل الحذف.

ملاحظات إضافية:

- يمكنك الضغط على **Ctrl + Z** للترجيع عن أي خطوة إذا ارتكبت خطأً.
- عند حذف المجلد باستخدام **Shift + Delete**، لن يتم نقله إلى سلة المحذوفات، بل سيتم حذفه نهائيًا.

لتغيير لغة لوحة المفاتيح بين العربية والإنجليزية (أو أي لغات أخرى) على نظام ويندوز 10، يمكنك اتباع هذه الطرق السهلة:

الطريقة الأولى: باستخدام اختصار لوحة المفاتيح

1. اضغط على المفاتيح معًا:

- (الجهة اليسرى في لوحة المفاتيح) **Alt + Shift**.
- (حسب إعدادات النظام) **Windows + Space** أو

2. ستتغير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة التالية في قائمة اللغات المثبتة.

الطريقة الثانية: من إعدادات النظام

1. افتح قائمة **Start** وانقر على **Settings** (الإعدادات).

2. اختر **Language & Time** (الوقت واللغة).

3. من القائمة الجانبية، اختر **Language** (اللغة).

4. تأكد أن اللغة العربية والإنجليزية موجودتان في القائمة:

- إذا لم تكن اللغة المطلوبة موجودة، انقر على **Add a language** (إضافة لغة) وأضف اللغة المطلوبة.

5. لتغيير لغة الإدخال الافتراضية:

- انتقل إلى **Keyboard settings** (إعدادات لوحة المفاتيح) في نفس القائمة.

- اختر اللغة التي تفضلها كلفة إدخال افتراضية.

الطريقة الثالثة: باستخدام شريط اللغة

1. انظر إلى الزاوية اليمنى السفلى من الشاشة (في شريط المهام).

2. ستجد رمز اللغة الحالي (مثل: ENG للإنجليزية أو AR للعربية).

3. انقر عليه لتظهر قائمة اللغات المثبتة.

4. اختر اللغة التي ترغب في استخدامها.



نصائح إضافية:

- إذا لم تعمل الاختصارات، تأكد أن اللغات مفعلة من إعدادات اللغة.
- يمكنك تخصيص اختصار تغيير اللغة من خلال:
- الذهاب إلى **Advanced keyboard settings** (إعدادات لوحة المفاتيح المتقدمة).
- النقر على **Input language hot keys** (اختصارات تغيير اللغة).

لتغيير خلفية سطح المكتب في ويندوز 10، يمكنك اتباع الخطوات التالية:

الطريقة الأولى: من الإعدادات

1. انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان فارغ على سطح المكتب.
2. اختر **Personalize** (تخصيص) من القائمة.
3. ستُفتح نافذة الإعدادات تلقائيًا على قسم **Background** (الخلفية).
4. تحت خيار **Background**، يمكنك اختيار أحد الخيارات التالية:
 - **Picture** (صورة): اختر صورة خلفية من الصور المتوفرة أو انقر على **Picture**.
 - **Solid color** (لون ثابت): اختر لونًا موحدًا كخلفية: (لون ثابت).
 - **Slideshow** (عرض شرائح): اختر مجموعة من الصور لتغييرها تلقائيًا كخلفية على فترات زمنية: (عرض شرائح).
5. بعد تحديد خيارك، سيتم تطبيق الخلفية مباشرة.

الطريقة الثانية: باستخدام مستعرض الصور

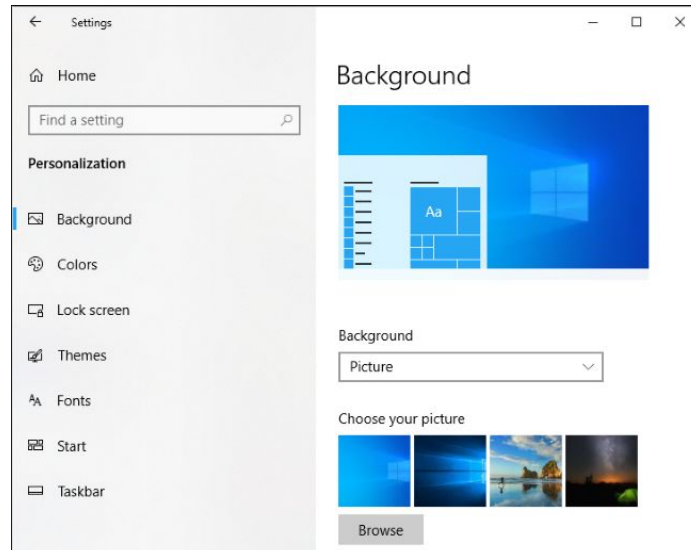
1. افتح الصورة التي تريد تعيينها كخلفية باستخدام **Windows Photo Viewer** أو أي برنامج عرض صور.
2. انقر بزر الماوس الأيمن على الصورة.
3. اختر **Set as desktop background** (تعيين خلفية سطح المكتب).

الطريقة الثالثة: السحب والإفلات

1. اسحب الصورة التي تريد استخدامها كخلفية من أي مجلد.
2. أسقطها على سطح المكتب.
3. سيظهر خيار لتغيير الخلفية، انقر **نعم** لتعيينها.

نصائح إضافية:

- إذا كنت ترغب في استخدام خلفيات عالية الجودة، يمكنك تنزيلها من الإنترنت أو من المتجر المدمج في ويندوز.
- يمكنك ضبط إعدادات الخلفية لتناسب مع الشاشة:
- اختر **Fit** (ملاءمة)، **Stretch** (تمديد)، **Fill** (تعبئة)، وغيرها من الخيارات المتاحة تحت قسم **Choose a fit**.



لتغيير الوقت والتاريخ في ويندوز 10، يمكنك اتباع هذه الخطوات البسيطة:

الطريقة الأولى: من شريط المهام

1. انقر بزر الماوس الأيمن على الساعة والتاريخ في الركن السفلي الأيمن من الشاشة (شريط المهام).
2. اختر **Adjust date/time** (تعديل التاريخ/الوقت).
3. ستُفتح نافذة الإعدادات مباشرة.

الطريقة الثانية: من إعدادات الوقت والتاريخ

1. افتح قائمة **Start** وانقر على **Settings** (الإعدادات).
2. اختر **Language & Time** (الوقت واللغة).
3. في قسم **time & Date** (التاريخ والوقت):

- إذا كان **Set time automatically** (تعيين الوقت تلقائيًا) مفعلاً، قم بإيقافه بالنقر على الزر.
- انقر على **Change** (تغيير) ضمن خيار **Set the date and time manually** (تعيين التاريخ والوقت يدويًا).
- 4. ستظهر نافذة صغيرة:

• قم بتعيين التاريخ والوقت يدويًا.

• انقر على **Change** (تغيير) لحفظ التعديلات.

الطريقة الثالثة: من لوحة التحكم (Control Panel)

1. افتح **Control Panel** (لوحة التحكم):

• اضغط على **Windows + R** لفتح نافذة **Run**.

• اكتب **control** واضغط **Enter**.

2. اختر **Clock and Region** (الساعة والمنطقة).

3. انقر على **Date and Time** (التاريخ والوقت).

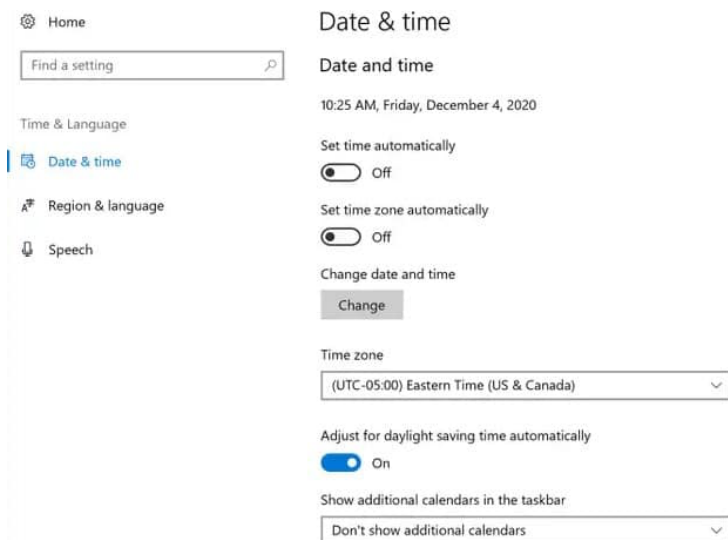
4. في النافذة الجديدة:

• انقر على **Change date and time** (تغيير التاريخ والوقت).

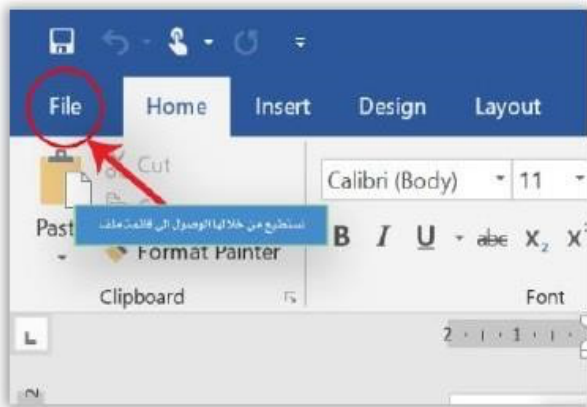
• قم بتعديل الوقت والتاريخ، ثم انقر **OK**.

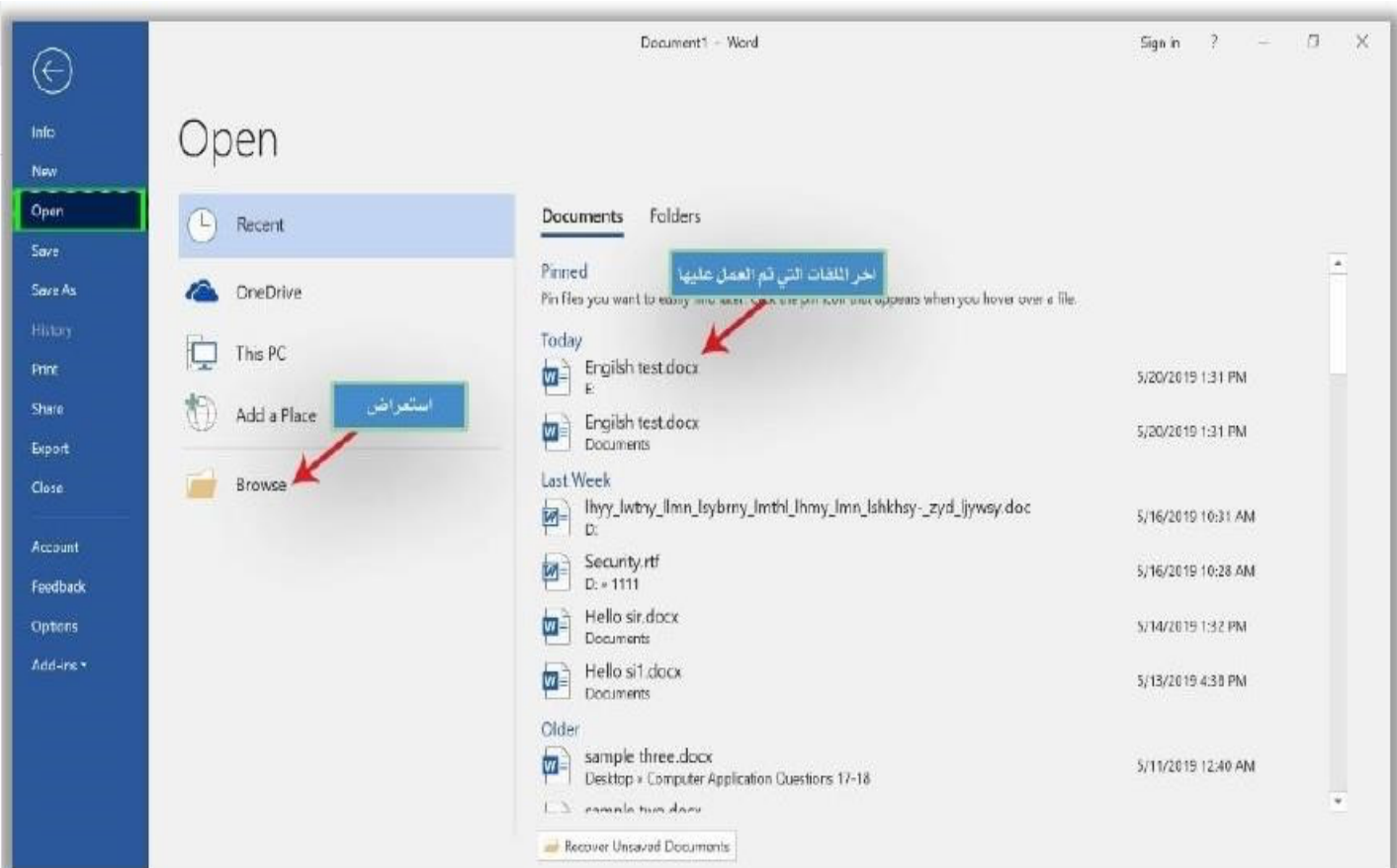
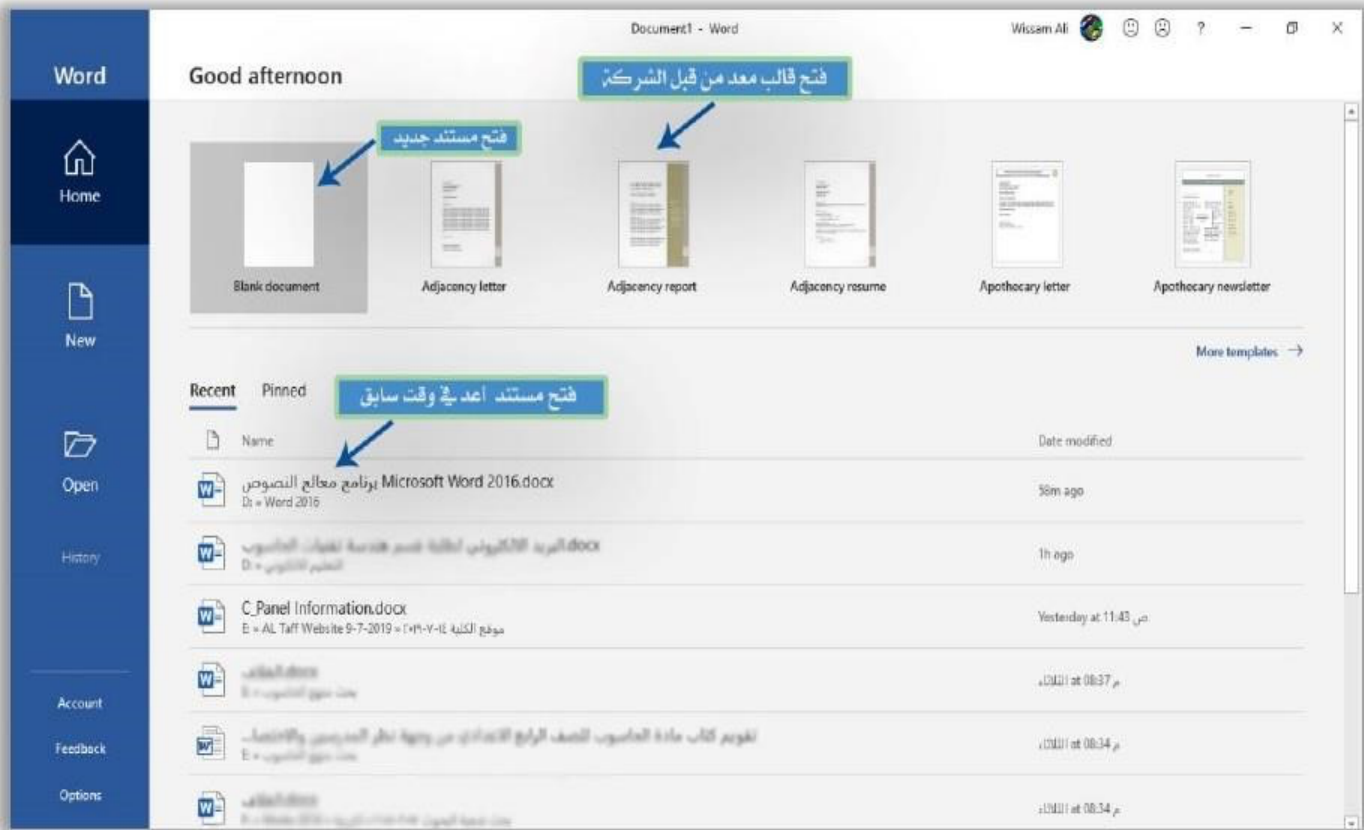
ملاحظات إضافية:

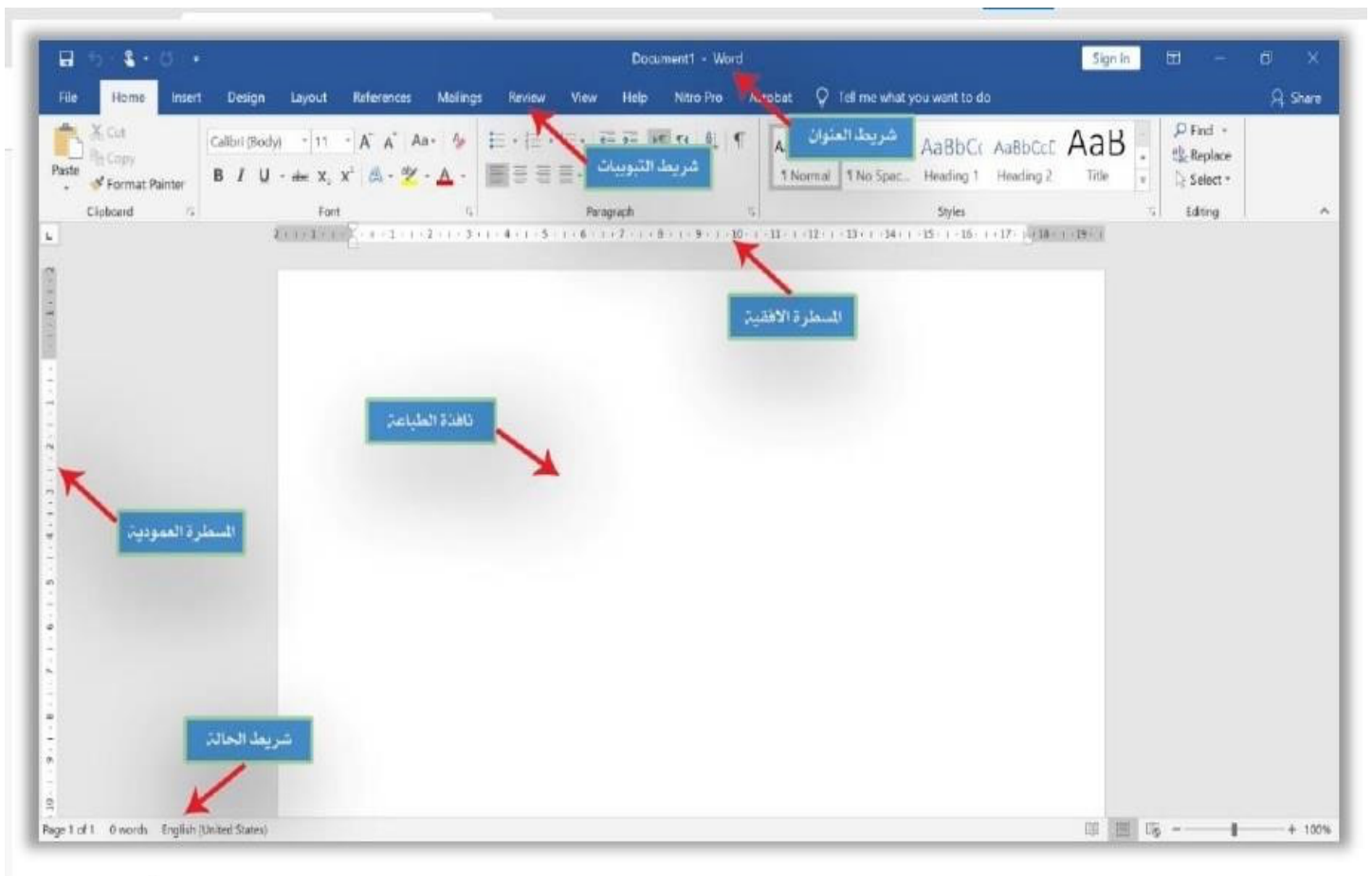
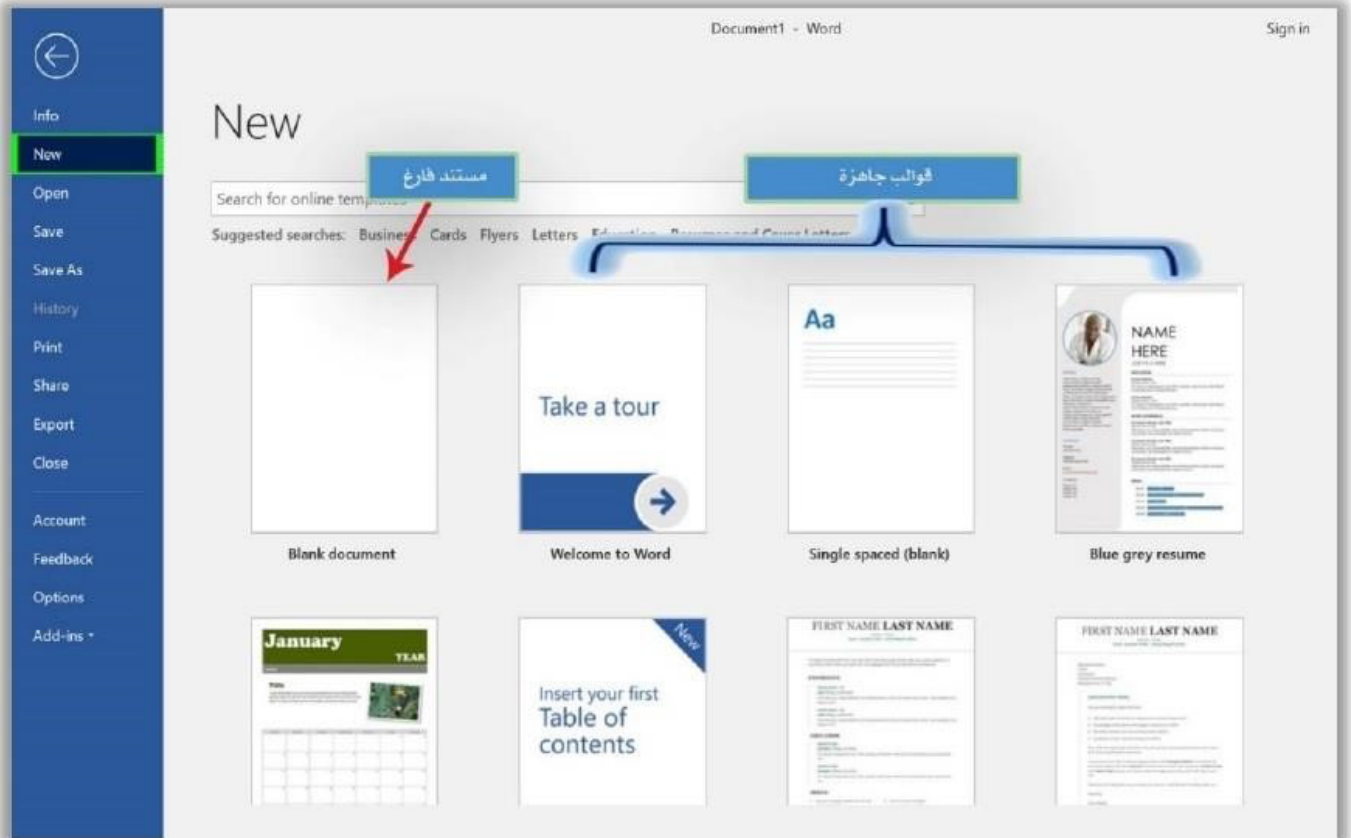
- إذا كنت تريد أن يقوم النظام بمزامنة الوقت تلقائيًا مع الإنترنت:
- ضمن إعدادات **time & Date**، فعل خيار **Set time automatically**.
- يمكنك أيضًا النقر على **Sync now** (مزامنة الآن) لمزامنة الوقت مع خادم الإنترنت.
- تأكد من اختيار المنطقة الزمنية الصحيحة:
- اختر منطقتك الزمنية من قائمة **Time zone** (المنطقة الزمنية).



مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)







واجهة تطبيق **مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)** هي البيئة التي تتيح للمستخدم إنشاء وتحرير المستندات النصية. إليك تعريفاً بسيطاً لأهم عناصر الواجهة:

1. شريط العنوان (Title Bar):

- يظهر في أعلى نافذة التطبيق.
- يعرض اسم المستند الحالي واسم البرنامج.

2. شريط القوائم (Ribbon):

- يقع أسفل شريط العنوان، ويحتوي على الأدوات والخيارات مقسمة إلى تبويبات (Tabs).
- أهم التبويبات:
- **File (ملف)**: لفتح، حفظ، طباعة، أو إنشاء مستند جديد.
- **Home (الصفحة الرئيسية)**: المحاذاة، الألوان، الخطوط، الأشكال، والروابط.
- **Insert (إدراج)**: لإضافة الجداول، الصور، الأشكال، والروابط.
- **Layout (التخطيط)**: لتعديل الهوامش، حجم الصفحة، والاتجاه.
- **References (المراجع)**: لإدارة المراجع والفهارس.
- **Review (مراجعة)**: لتدقيق النصوص، إضافة التعليقات، ومراجعة المستند.

3. منطقة العمل (Document Area):

- المنطقة البيضاء الكبيرة حيث يتم كتابة النصوص وإدراج العناصر.

4. شريط الأدوات السريع (Quick Access Toolbar):

- يقع أعلى شريط العنوان.
- يتيح الوصول السريع إلى الأوامر المستخدمة بشكل متكرر، مثل الحفظ أو التراجع.

5. شريط الحالة (Status Bar):

- يوجد في أسفل النافذة.
- يعرض معلومات عن المستند، مثل عدد الكلمات، رقم الصفحة، وحالة اللغة.

6. شريط التمرير (Scroll Bar):

- موجود على الجانب الأيمن وأسفل نافذة العمل.
- يُستخدم للتمرير داخل المستند.

7. أدوات العرض (View Options):

- تقع في الزاوية السفلى اليمنى.
- تتيح اختيار طريقة عرض المستند (تخطيط الطباعة، القراءة، أو تخطيط الويب).

للكتابة في **مايكروسوفت وورد** وإجراء التعديلات الأساسية مثل تغيير الحجم واللون والتنسيق، يمكنك اتباع الخطوات التالية:

1. كتابة الجملة

1. افتح تطبيق مايكروسوفت وورد.
2. انقر داخل منطقة العمل البيضاء لبدء الكتابة.
3. اكتب الجملة التي تريدها.

2. تحديد النص للتعديل

- لتعديل النص، قم بتحديد استخدام الماوس أو لوحة المفاتيح:
- بالماوس: اضغط بزر الفأرة الأيسر واسحب فوق النص لتحديده.
- بلوحة المفاتيح: اضغط **Shift** مع مفاتيح الأسهم لتحديد النص.

3. تعديل الحجم واللون

- بمجرد تحديد النص، انتقل إلى تبويب **Home (الصفحة الرئيسية)**، وستجد الأدوات التالية:

أ. تغيير حجم النص

1. في قسم **Font (الخط)**:
- انقر على القائمة المنسدلة بجانب **حجم الخط** (تبدو كرقم).
- اختر الحجم الذي تريده، أو اكتب الرقم يدويًا.

ب. تغيير لون النص

1. في قسم **Font (الخط)**:
- انقر على أيقونة **A** التي تحتوي على لون تحتها (Font Color).
- اختر اللون المطلوب من القائمة التي تظهر.

4. تطبيق التعديلات الأساسية الأخرى

أ. جعل النص عريضًا أو مائلًا أو مسطرًا

1. استخدم الأدوات التالية من قسم **Font**:

- **B (Bold)**: لجعل النص عريضًا.
- **I (Italic)**: لجعل النص مائلًا.
- **U (Underline)**: لوضع خط تحت النص.

ب. تغيير نوع الخط

1. من قائمة **Font (نوع الخط)**، اختر نوع الخط الذي تفضله (مثل Arial، Times New Roman).

ج. محاذاة النص

1. من قسم Paragraph (فقرة):

- اختر محاذاة النص (يسار، يمين، توسيط، أو ضبط).

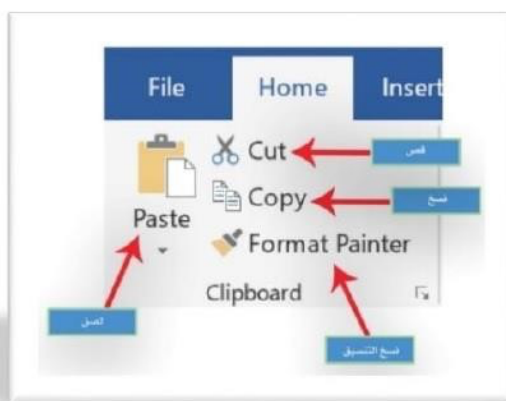
د. إضافة تأثيرات أخرى

1. انقر على السهم الصغير الموجود في الزاوية السفلية اليمنى من قسم **Font**.
2. ستفتح نافذة تحتوي على خيارات إضافية مثل تأثيرات الظل أو الخطوط المزدوجة.

5. حفظ المستند

1. بعد الانتهاء من كتابة وتعديل الجملة:
- انقر على **File (ملف)**.
- اختر **Save (حفظ)** أو **Save As (حفظ باسم)** لتحديد مكان الحفظ.

الأمر	وظيفته
Cut	قص النص أو الكائن المحدد حالياً.
Copy	نسخ النص أو الكائن المحدد حالياً.
Paste	لصق النص أو الكائن الذي تم عمل قص أو نسخ له في وقت سابق.
Format Painter	نسخ التنسيق، وظيفته نسخ تنسيق نص محدد (لون الخط، حجمه، التأثيرات) ونقل ذلك التنسيق إلى نص آخر.



الرمز	وظيفته
Times New Roman (He ▾)	تغيير نوع النص المحدد.
36 ▾	تغيير حجم النص المحدد.
A ⁺ A ⁻	التحكم بتصغير وتكبير النص المحدد في كل ضغطه.
B <i>I</i> <u>U</u>	التحكم بنمط الخط المحدد (مثخن - مائل - تحته خط).
abc	نص يتوسطه خط.
X ₂	الصيغة التحتية.
X ²	الصيغة الأسية.
A ▾	إدراج تأثير للنص المحدد.
ah	تحديد لون الخلفية للنص المحدد.
A ▾	تحديد لون النص المحدد.
Aa ▾	تحديد حالة الأحرف (اللغة الإنكليزية هل هي كبيرة Capital letter أم صغيرة Small letter).
A	مسح التنسيق.



افتح ملف سبق العمل عليه في مايكروسوفت وورد، يمكنك اتباع الخطوات التالية:

1. فتح الملف من داخل برنامج Word

1. افتح برنامج مايكروسوفت وورد.
2. من الشاشة الرئيسية:
 - إذا ظهر الملف الذي تريد فتحه في قائمة **Recent** (المستندات الأخيرة):
 - انقر عليه مباشرة لفتحه.
 - إذا لم يكن الملف موجوداً في القائمة:
 - انقر على **Open** (فتح) من القائمة الجانبية.
 - اختر **Browse** (استعراض).
3. استعرض جهاز الكمبيوتر الخاص بك للوصول إلى المجلد الذي يحتوي على الملف.
4. حدد الملف الذي تريد فتحه وانقر على **Open** (فتح).

2. فتح الملف من مستكشف الملفات

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على الملف باستخدام **File Explorer** (مستكشف الملفات).
2. ابحث عن اسم الملف (يجب أن يكون امتداده عادةً .docx أو .doc).
3. انقر نقرًا مزدوجًا على الملف لفتحه في وورد.

قائمة بأهم اختصارات لوحة المفاتيح الأساسية جدًا في ويندوز التي تساعدك على إنجاز المهام بسرعة وسهولة:

1. اختصارات التحكم العامة

- **Ctrl + C**: نسخ النص أو العنصر المحدد.
- **Ctrl + X**: قص النص أو العنصر المحدد.
- **Ctrl + V**: لصق النص أو العنصر المنسوخ أو المقصوص.
- **Ctrl + Z**: التراجع عن آخر عملية.
- **Ctrl + Y**: إعادة آخر عملية تم التراجع عنها.
- **Ctrl + A**: تحديد كل العناصر في المستند أو المجلد.
- **Ctrl + S**: حفظ الملف.
- **Ctrl + P**: طباعة المستند.

2. التنقل بين النوافذ

- **Alt + Tab**: التبديل بين النوافذ المفتوحة.

- **Windows + Tab:** عرض كل النوافذ المفتوحة بتأثير المهمة (Task View).
- **Alt + F4:** إغلاق النافذة الحالية.
- **Windows + D:** تصغير كل النوافذ وعرض سطح المكتب.

3. اختصارات الملفات والمجلدات

- **Ctrl + N:** فتح نافذة جديدة.
- **Ctrl + W:** إغلاق النافذة الحالية.
- **Ctrl + Shift + N:** إنشاء مجلد جديد.
- **Delete:** حذف العنصر المحدد إلى سلة المحذوفات.
- **Shift + Delete:** (حذف العنصر المحدد نهائيًا بدون سلة المحذوفات).

4. البحث والتنقل

- **Ctrl + F:** فتح نافذة البحث داخل المستند أو البرنامج.
- **Windows + S:** فتح شريط البحث في ويندوز.
- **Windows + E:** فتح مستكشف الملفات.

5. اختصارات لوحة المفاتيح الوظيفية

- **F2:** إعادة تسمية العنصر المحدد.
- **F5:** تحديث الصفحة أو النافذة.
- **F11:** (التبديل إلى وضع ملء الشاشة (في بعض التطبيقات).

6. اختصارات النظام

- **Windows + L:** قفل الشاشة.
- **Windows + R:** (Run) "فتح نافذة" تشغيل.
- **Windows + I:** فتح الإعدادات.
- **Ctrl + Alt + Del:** (فتح خيارات الأمان (مثل مدير المهام).

7. اختصارات النسخ الاحتياطي

- **Ctrl + Shift + T:** فتح آخر علامة تبويب مغلقة في المتصفح.
- **Ctrl + T:** فتح علامة تبويب جديدة في المتصفح.

8. اختصارات التحكم بالصوت والشاشة

- **Windows + (+):** تكبير الشاشة (استخدام المكبر).
- **Windows + (-):** تصغير الشاشة.
- **Windows + M:** تصغير كل النوافذ.