



مقرر مهارات الحاسوب

الفصل السادس: الملفات والمجلدات

(Files and Folders)

العنوان	رقم الصفحة
1. الملفات والمجلدات	4
2. وحدات التخزين الأساسية	4
3. إنشاء المجلدات Creating Folders	5
4. أنواع الملفات الشهيرة Common File Types	10
5. تغيير حالة الملف Changing File Status	11
6. ترتيب الملفات Sorting Files	14
7. طرق عرض العناصر View Mode	15
8. إعادة تسمية الملفات والمجلدات Renaming Files and Folders	16
9. نسخ الملفات والمجلدات Copy Files and Folders	19
10. نقل الملفات والمجلدات Move Files and Folders	22
11. حذف الملفات والمجلدات Deleting Files and Folders	27
12. استعادة الملفات والمجلدات	30
13. إفراغ سلة المحذوفات	32
14. البحث عن الملفات أو المجلدات Search for Files or Folders	36
15. ضغط الملفات Compressing Files	37
روابط مفيدة	41

الكلمات المفتاحية:

الملف، المجلد، وحدة تخزين، أنواع الملفات، حفظ الملفات، حالة الملف، ترتيب الملفات، طرق عرض العناصر، نسخ، لصق، نقل، حذف، استعادة، سلة المحذوفات، ضغط، اللاحقة، البحث.

الملخص:

يتناول هذا الفصل أساسيات إدارة الملفات والمجلدات في نظام التشغيل ويندوز 10، حيث سيتم التمييز بين مفهومي الملف والمجلد، وتحديد العمليات الأساسية على العناصر: إنشاء، حذف، نسخ، نقل، لصق، بالإضافة إلى طرق عرض العناصر وترتيبها تصاعدياً وتنازلياً، ومن ثم نستعرض أهم أساليب وطرق البحث عن الملفات والمجلدات، بالإضافة إلى مفهوم وطرق ضغط الملفات.

الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- مفهوم وطريقة إنشاء الملفات والمجلدات
- أنواع الملفات
- ترتيب الملفات وطرق العرض
- نسخ ونقل الملفات والمجلدات
- حذف واستعادة الملفات
- البحث عن الملفات
- ضغط الملفات

المخطط:

يتضمن فصل الملفات والمجلدات 6 Files and Folders وحدات تعليمية (Learning Objects) هي:

- إدارة الملفات والمجلدات Files and Folders Management
- العمل مع الملفات Working with Files
- عرض الملفات Display Files
- نسخ ونقل الملفات والمجلدات Copy and Move Files and Folders
- حذف الملفات والمجلدات Deleting Files and Folder
- البحث عن الملفات، ضغط الملفات Searching for Files, Compressing Files

إدارة الملفات والمجلدات Files and Folders Management

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- الملف والمجلد
- وحدات التخزين
- إنشاء المجلدات

الملفات والمجلدات

يتم تخزين البيانات في الحاسوب ضمن وحدات التخزين المختلفة على شكل ملفات Files، وتمتلك الملفات أشكالاً وأنواعاً متعددة كالملفات النصية أو ملفات الصور أو الملفات الصوتية. الخ. ولتسهيل عملية تنظيم الملفات، يتم حفظها داخل مجلدات أو أدلة Folders. ويمكن أن يحتوي المجلد على مجلدات فرعية أخرى، وهكذا.

وحدات التخزين الأساسية

يقوم نظام التشغيل ويندوز 10 بتنظيم الملفات والمجلدات في وحدات التخزين المختلفة الآتية:

1. القرص الصلب ¹ Hard Disk: يُعدّ القرص الصلب أحد أهم وحدات التخزين لأنه يحتوي على نظام التشغيل بالإضافة إلى البرامج التطبيقية الأخرى.
2. الأقراص المدمجة CD-RW ²: تُستخدم من أجل تخزين البيانات.
3. الأقراص الرقمية DVD-RW ³: تُستخدم من أجل تخزين البيانات، وهي ذات سعات تخزينية عالية.
4. الذاكر الومضية USB Flash ⁴: يتوافر ضمن الحاسوب عدة منافذ USB يُمكن من خلالها توصيل الذاكر الومضية.
5. أقراص الشبكة ⁵: يُمكن استخدام أقراص الشبكة للقيام بعملية التخزين إذا كان الحاسوب متصلاً بالشبكة.

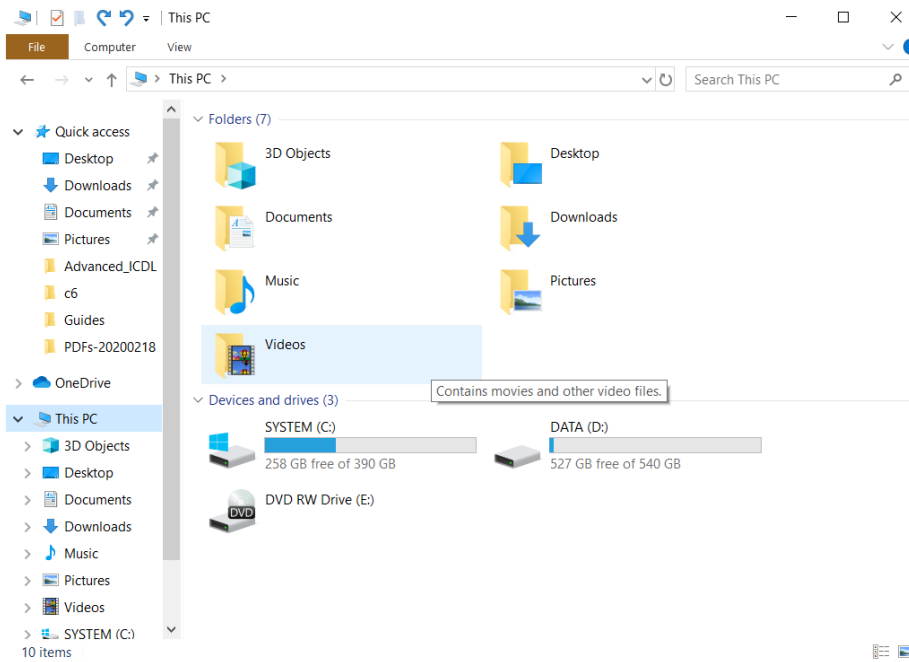
¹ يُعدّ القرص الصلب أحد أهم وحدات التخزين لأنه يحتوي على نظام التشغيل بالإضافة إلى البرامج التطبيقية الأخرى.

² تُستخدم من أجل تخزين البيانات.

³ تُستخدم من أجل تخزين البيانات، وهي ذات سعات تخزينية عالية.

⁴ يتوافر ضمن الحاسوب عدة منافذ USB يُمكن من خلالها توصيل الذاكر الومضية.

⁵ يُمكن استخدام أقراص الشبكة للقيام بعملية التخزين إذا كان الحاسوب متصلاً بالشبكة.



إنشاء المجلدات Creating Folders

يستخدم نظام التشغيل ويندوز 10 المجلدات كوسيلة لتنظيم البرامج والملفات على القرص الصلب Hard disk، وعند إنشاء المجلد يتم ترميزه بصورة رسومية "أيقونة" تمثل رمز المجلد، ويتم تسميته افتراضياً بالاسم (New folder)، ويمكن تغيير اسمه باسم آخر مناسب.

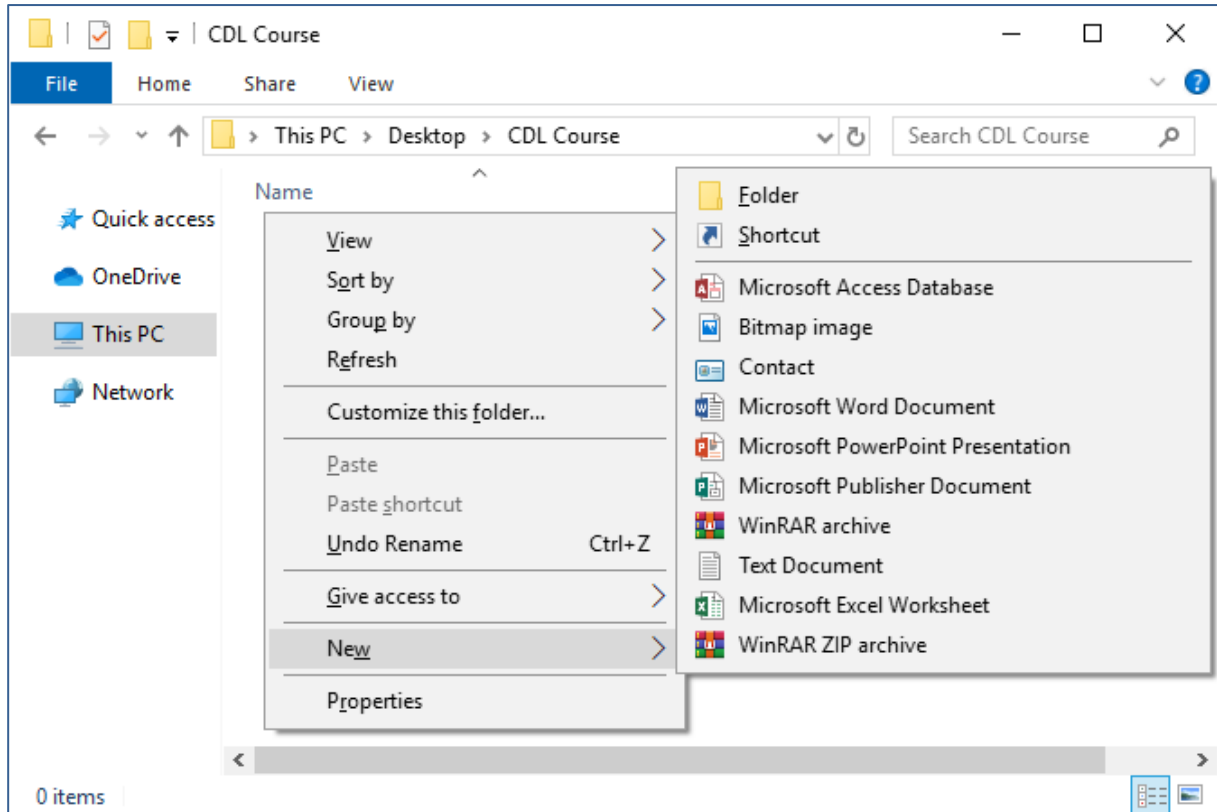
يوجد عدة طرق لإنشاء مجلد جديد وذلك حسب المكان الذي يتم فيه إنشاء المجلد، نذكر منها:

الطريقة الأولى: يمكن تطبيقها في أي مكان من الحاسوب، اتبع الخطوات التالية الشكل:

1. انقر بالزر الأيمن للفأرة على أي مكان فارغ واختر الأمر New.

2. تظهر قائمة فرعية، اختر منها Folder.

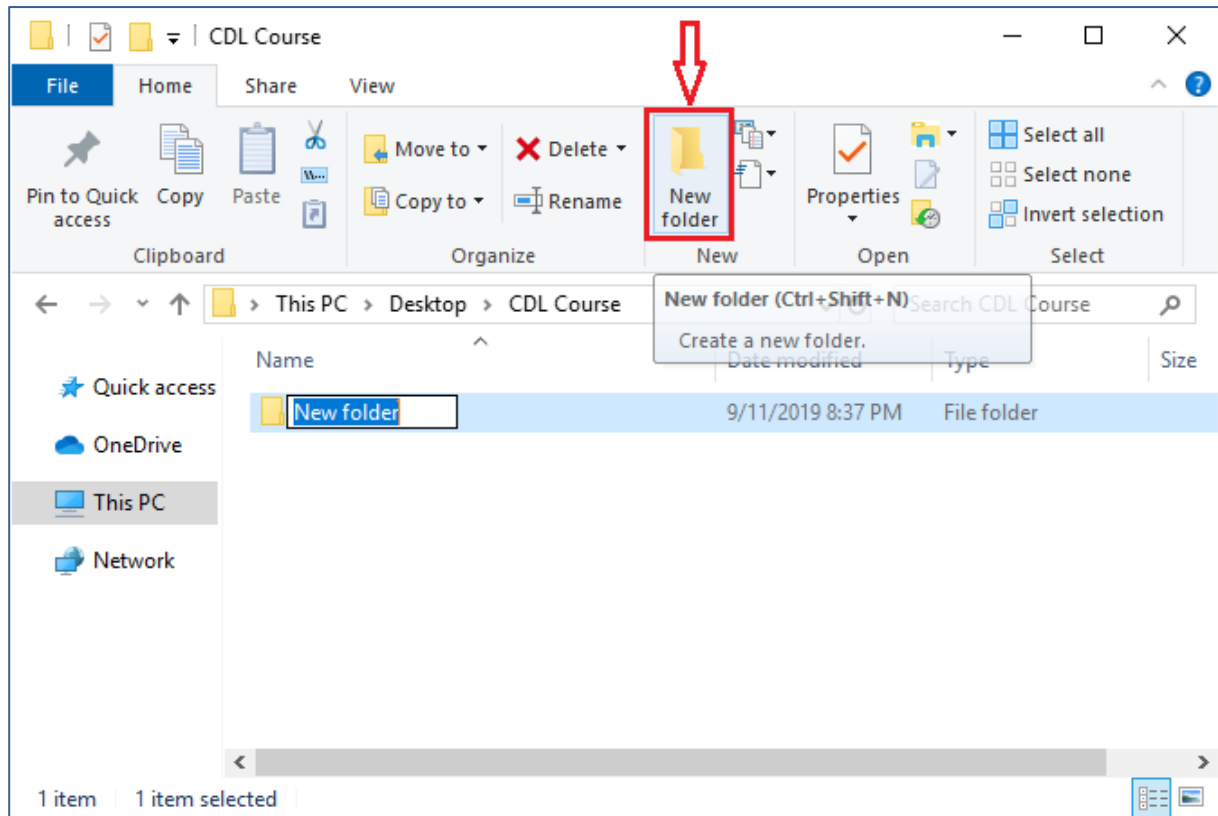
3. تظهر أيقونة جديدة صفراء اللون باسم New folder، يمكن تعديل الاسم وذلك بكتابة الاسم الجديد، ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter من خلال لوحة المفاتيح ليتم تثبيت الاسم الجديد. يُفضل اختيار الاسم بشكل يدل على محتويات المجلد.



إنشاء مجلد جديد باستخدام الزر الأيمن للفأرة

الطريقة الثانية: إنشاء مجلد فرعي ضمن مجلد أساسي، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح open المجلد الأساسي الذي تريد أن تنشئ مجلد فرعي ضمنه.
2. تظهر نافذة المجلد الأساسي، من القائمة Home والمجموعة New ضمن شريط القوائم Ribbon اختر الأمر New folder.
3. تظهر أيقونة جديدة صفراء اللون باسم New folder، يمكن تعديل الاسم وذلك بكتابة الاسم الجديد، ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter من خلال لوحة المفاتيح ليتم تثبيت الاسم الجديد.



إنشاء مجلد جديد باستخدام شريط القوائم

الطريقة الثالثة: يمكن إنشاء مجلد في أي مكان من خلال الاختصار Ctrl + Shift + N.

اقتراحات وتمارين

1. أنشئ مجلداً على سطح المكتب Desktop باسم "مهارات الحاسوب".
2. افتح المجلد "مهارات الحاسوب".
3. أنشئ مجلداً باستخدام القائمة ملف File باسم "الوحدة الثانية".
4. أغلق نافذة المجلد المفتوحة.

العمل مع الملفات Working with Files

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- أنواع الملفات
- حفظ الملفات
- ملف للقراءة فقط

أنواع الملفات الشهيرة Common File Types

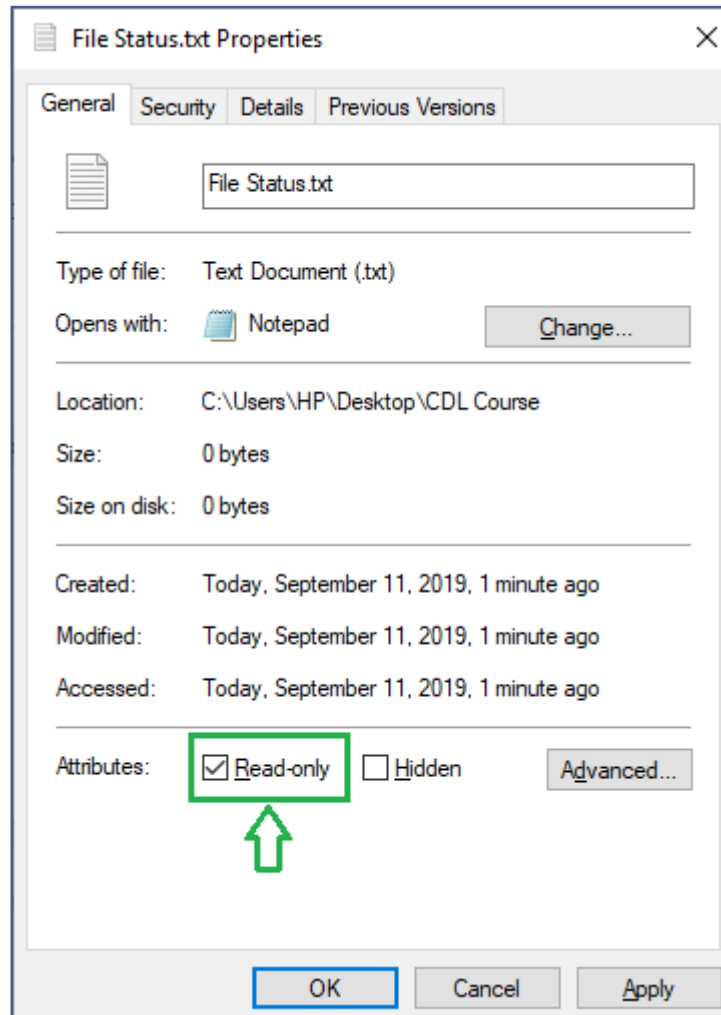
الملف هو المكان الذي يتم فيه تخزين البيانات بشكل فعلي. وللملفات أنواع وأشكال متعددة تتميز عادةً عن طريق لاحقة الملف. والتي نذكر منها:

1. **docx**: ملف مستند نصي Microsoft Word.
2. **xlsx**: ملف ورقة عمل Microsoft Excel.
3. **pptx**: ملف عرض تقديمي Microsoft PowerPoint.
4. **accdb**: ملف قاعدة بيانات Microsoft Access.
5. **txt**: ملف مستند نصي يحتوي على نصوص بسيطة فقط ولا يحتوي على صور.
6. **pdf**: ملف تم إنشاؤه بواسطة برنامج Adobe Acrobat.
7. **Jpg, jpeg, bmp, gif**: ملفات صور.
8. **wma**: ملف صوتي Windows Media Audio.
9. **wmv**: ملف فيديو Windows Media Video.
10. **zip**: ملف مضغوط.
11. **exe**: ملف تنفيذي (تطبيق، برنامج).
12. **tmp**: ملف مؤقت، يتم إنشاؤه بواسطة النظام أو البرامج التطبيقية الأخرى ويتم حذفه فيما بعد.

تغيير حالة الملف Changing File Status

1. يمكن استخدام الاختصار Ctrl + S من لوحة المفاتيح لحفظ أي نوع من الملفات.
2. عند حفظ الملفات، يكون الوضع الافتراضي لحالة الملف للقراءة والكتابة Read-Write، وهذا يعني أنه بإمكانك فتح الملف والاطلاع على محتوياته، كما يمكنك تعديل الملف وحفظه بالتعديلات الجديدة. ومن الجدير بالذكر أنه يمكن حماية الملف من تعديل محتوياته أو تغييرها عن طريق الخطأ كما يلي:
 - ← انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الملف واختر الأمر خصائص Properties، لتظهر نافذة الخصائص Properties ← قم بتفعيل مربع الاختيار للقراءة فقط Read-only ← انقر موافق OK.

يؤدي تعيين مجلد للقراءة فقط Read-only إلى أن تصبح كافة الملفات ضمنه للقراءة فقط.



تعيين حالة الملف Read-only

عندما سيتم فتح الملف، سيكون للقراءة فقط دون إمكانية إجراء تعديلات عليه. يُمكنك تعيين مجلد 'القراءة فقط' بنفس الطريقة التي تقوم فيها بتعيين الملف 'القراءة فقط'. يؤدي تعيين مجلد للقراءة فقط إلى أن تكون كافة الملفات المضمنة حالياً فيه للقراءة فقط. لن تكون أي ملفات للقراءة فقط تلقائياً بعد إضافتها إلى مجلد قمت بتعيينه إلى 'القراءة فقط'.

عرض الملفات Display Files

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- ترتيب الملفات
- طرق العرض
- إعادة التسمية

ترتيب الملفات Sorting Files

يمكن ترتيب محتويات النافذة من ملفات ومجلدات، إما ترتيباً تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending، وذلك حسب الاسم Name أو تاريخ التعديل Date Modified أو النوع Type أو الحجم Size. عند إجراء عملية الترتيب يمكن ملاحظة ما يلي:

1. عند ترتيب العناصر بشكل تصاعدي يتم ترتيب المجلدات أولاً ثم الملفات، والعكس عند ترتيب العناصر تنازلياً.

2. عند ترتيب العناصر بشكل تصاعدي حسب الاسم، يتم ذلك وفق الترتيب التالي:

- العناصر المسماة بالأرقام.
- العناصر المسماة باللغة الانكليزية.
- العناصر المسماة باللغة العربية.

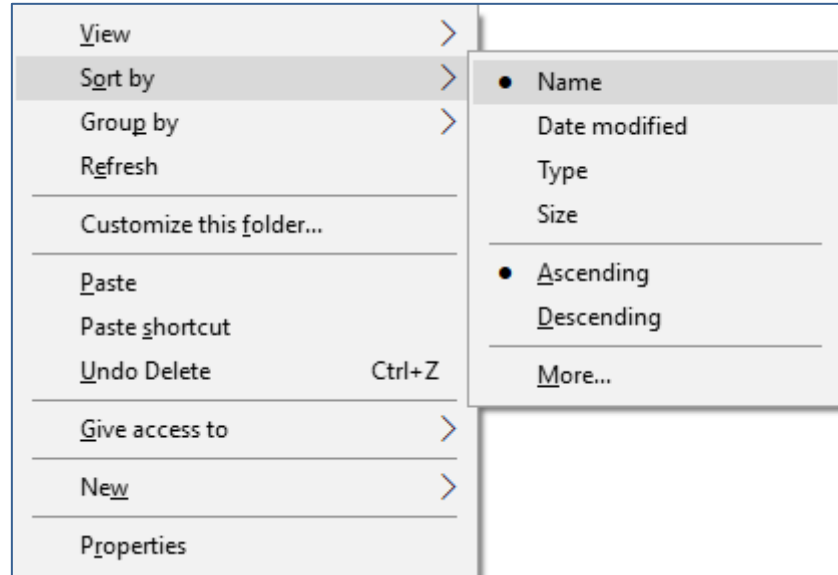
3. عند ترتيب العناصر بشكل تنازلي حسب الاسم، يتم ذلك وفق الترتيب التالي:

- العناصر المسماة باللغة العربية.
- العناصر المسماة باللغة الانكليزية.
- العناصر المسماة بالأرقام.

يمكن إجراء عملية الترتيب بالطريقة التالية:

انقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ ضمن المجلد ← اختيار الأمر Sort by من القائمة.

ملاحظة: عند معاينة نافذة ما بشكل تفاصيل Details، يمكن القيام بعملية الترتيب من خلال النقر على أحد علامات التبويب الاسم Name أو تاريخ التعديل Modified date أو الحجم Size .. الخ، ليتم الترتيب بشكل تصاعدي أو تنازلي. كما يمكن تغيير طريقة الترتيب بالنقر مرة أخرى على علامة التبويب ذاتها.



طرق ترتيب العناصر

طرق عرض العناصر View Mode

تتوفر عدة طرق لعرض العناصر المختلفة في نافذة أي مجلد، يمكن تغييرها حسب الحاجة، وفيما يأتي طرق العرض المتوفرة في ويندوز 10:

1. فئة الأيقونات، وتضم:

- الأيقونات الكبيرة جداً Extra large icons.
- الأيقونات الكبيرة Large icons.
- الأيقونات المتوسطة Medium icons.
- الأيقونات الصغيرة Small icons.

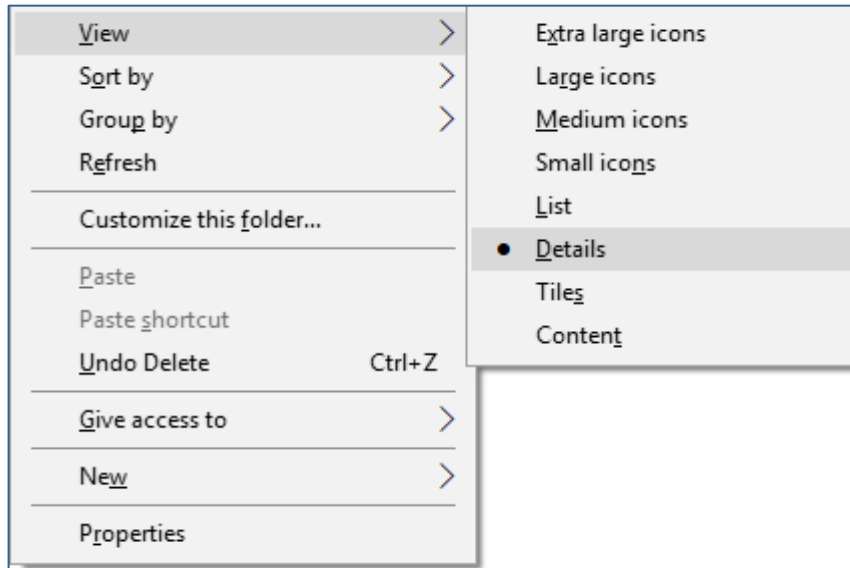
2. معاينة اللائحة List.

3. معاينة التفاصيل Details.

4. معاينة المربعات أو التجانب Tiles.

5. معاينة المحتوى Content.

ولتغيير طريقة عرض العناصر في نافذة المجلد، اتبع الخطوات التالية:
انقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ ضمن المجلد ← اختيار الأمر View من القائمة السريعة.



طرق عرض العناصر

إعادة تسمية الملفات والمجلدات Renaming Files and Folders

يوفر ويندوز 10 للمستخدم إمكانية القيام بتغيير أسماء الملفات والمجلدات بعد إنشائها بعدة طرق منها:

الطريقة الأولى: حدد العنصر الذي تريد تغيير اسمه ← اضغط على F2 من لوحة المفاتيح ← اكتب الاسم الجديد الذي تريده ← اضغط على مفتاح الإدخال Enter.

الطريقة الثانية: حدد العنصر الذي تريد تغيير اسمه ← انقر على اسم العنصر بالفأرة ← اكتب الاسم الجديد الذي تريده ← اضغط على مفتاح الإدخال Enter.

الطريقة الثالثة: انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر الذي تريد تغيير اسمه ← اختر الأمر Rename ← اكتب الاسم الجديد الذي تريده ← اضغط على مفتاح الإدخال Enter.

الطريقة الرابعة: حدد العنصر الذي تريد تغيير اسمه ← شريط القوائم Ribbon ← القائمة Home ← المجموعة Organize ← الأمر Rename ← اكتب الاسم الجديد الذي تريده ← اضغط على مفتاح الإدخال Enter.

اقتراحات وتمارين

1. افتح مجلد ملفات المستخدم User folder.
2. غير طريقة عرض الأيقونات إلى أيقونات كبيرة.
3. رتب محتويات النافذة بشكل أبجدي.
4. أغلق نافذة ملفات المستخدم.
5. اختر ملف موجود على جهازك.
6. اجعل الملف السابق للقراءة فقط.

نسخ ونقل الملفات والمجلدات

Copy and Move Files and Folders

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- نسخ الملفات والمجلدات
- نقل الملفات والمجلدات

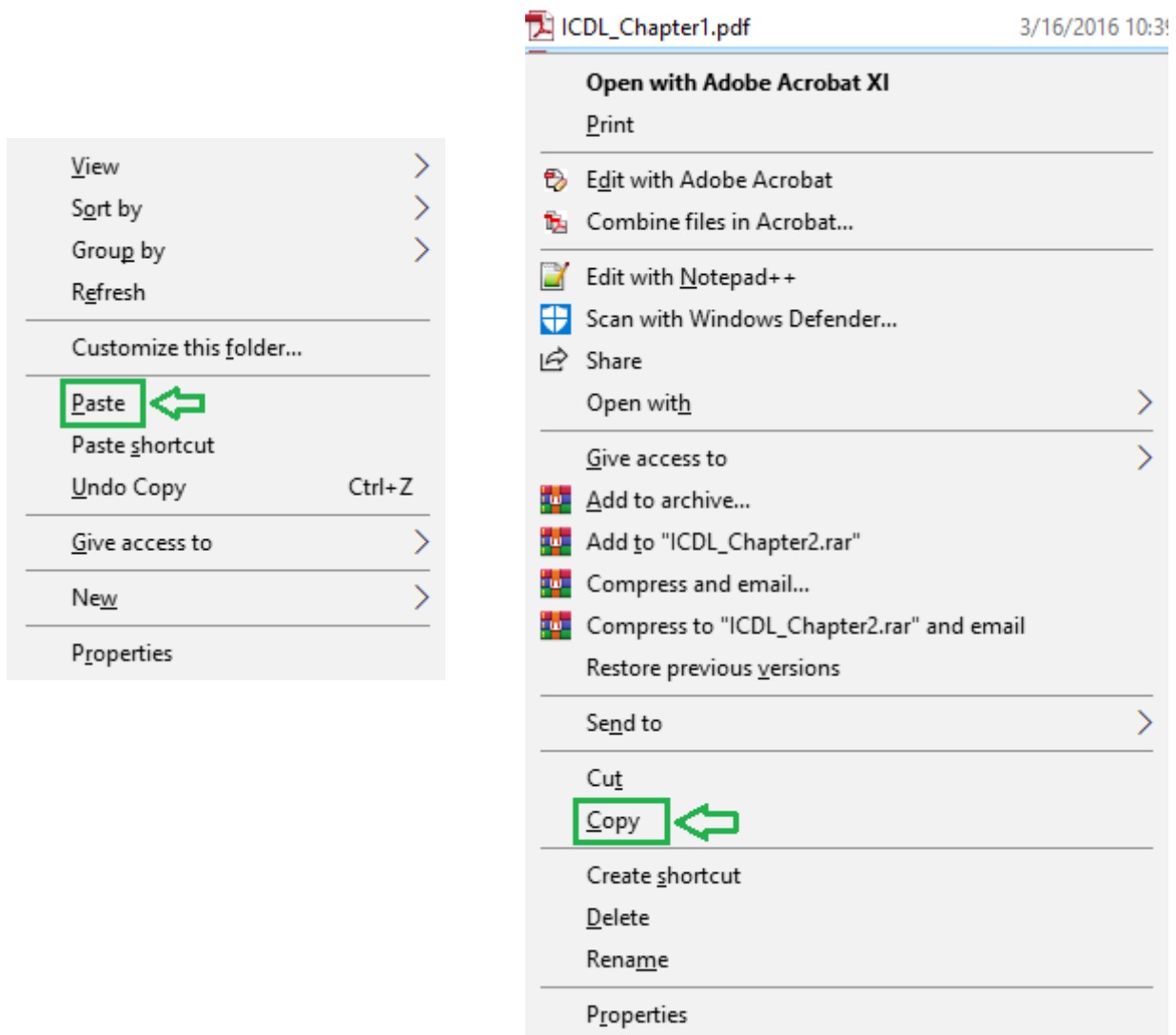
نسخ الملفات والمجلدات Copy Files and Folders

يُقصد بنسخ الملف، إنشاء نسخة مكررة من الملف الأصلي، بحيث يمكن تعديلها بشكل مستقل عن النسخة الأصلية. يُفضل إعادة تسمية النسخة المكررة بحيث يتم تمييزها عن النسخة الأصلية.

يمكن إجراء عملية النسخ بعدة طرق، نذكر منها:

الطريقة الأولى: باستخدام الفأرة

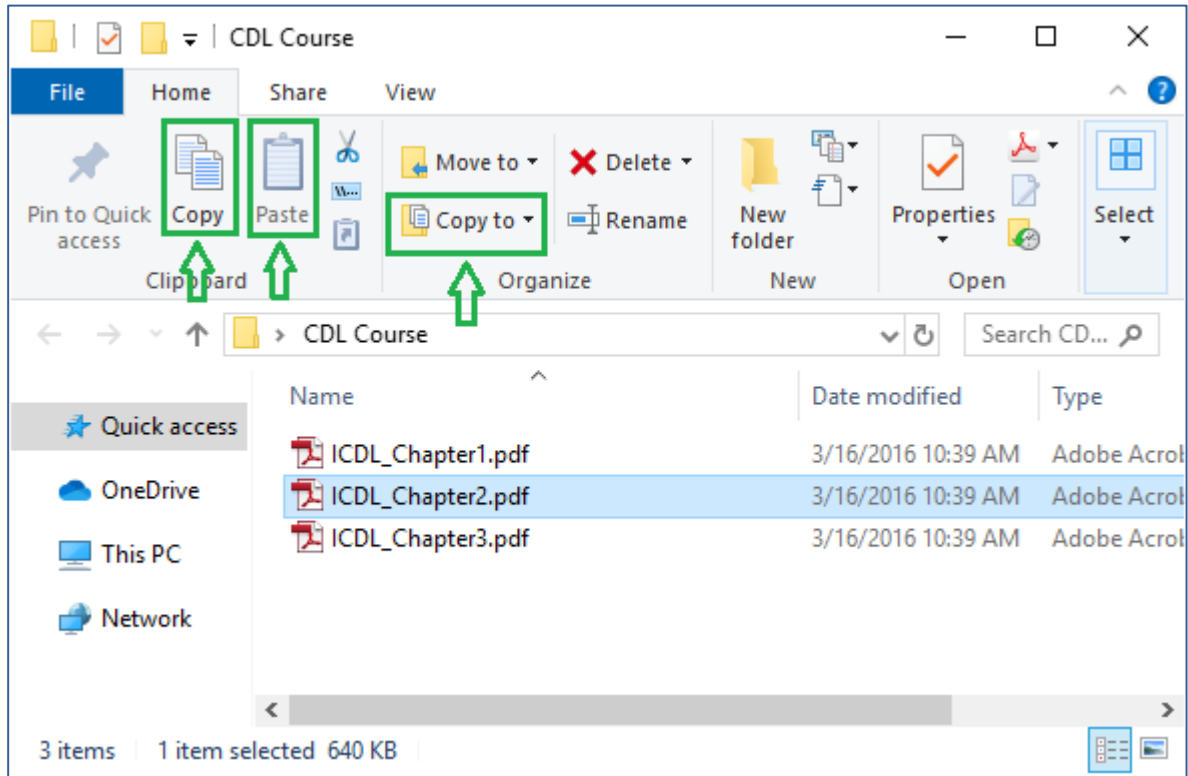
1. نسخ العنصر: انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر الذي تريد نسخه ← اختر الأمر Copy.
2. لصق العنصر: انقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ من المجلد الذي تريد إنشاء نسخة من الملف ضمنه ← اختر الأمر Paste.



نسخ ملف باستخدام الزر الأيمن للفأرة

الطريقة الثانية: باستخدام شريط القوائم Ribbon

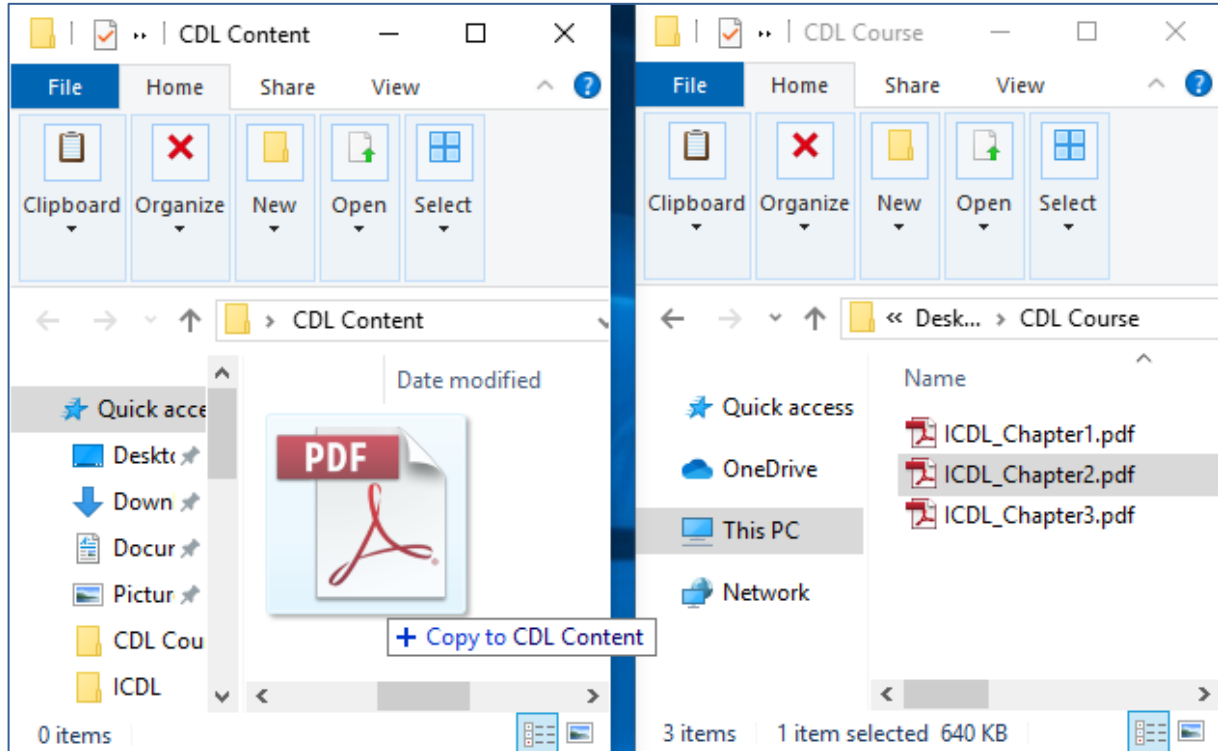
1. نسخ العنصر: حدد العنصر الذي تريد نسخه ← شريط القوائم Ribbon ← القائمة Home ← المجموعة Clipboard ← Copy.
2. لصق العنصر: افتح المجلد الذي تريد نسخ العنصر ضمنه ← شريط القوائم Ribbon ← القائمة Home ← المجموعة Clipboard ← Paste.



نسخ عنصر باستخدام شريط القوائم Ribbon

الطريقة الثالثة: باستخدام السحب والافلات Drag and Drop.

اضغط بزر الفأرة اليساري على العنصر الذي تريد نسخه بشكل مستمر مع الضغط على المفتاح Ctrl ← حرك
الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخ العنصر إليه ← افلت زر الفأرة.



نسخ عنصر باستخدام السحب والافلات

الطريقة الرابعة: باستخدام الاختصار Ctrl + C للنسخ، Ctrl + V للصق.

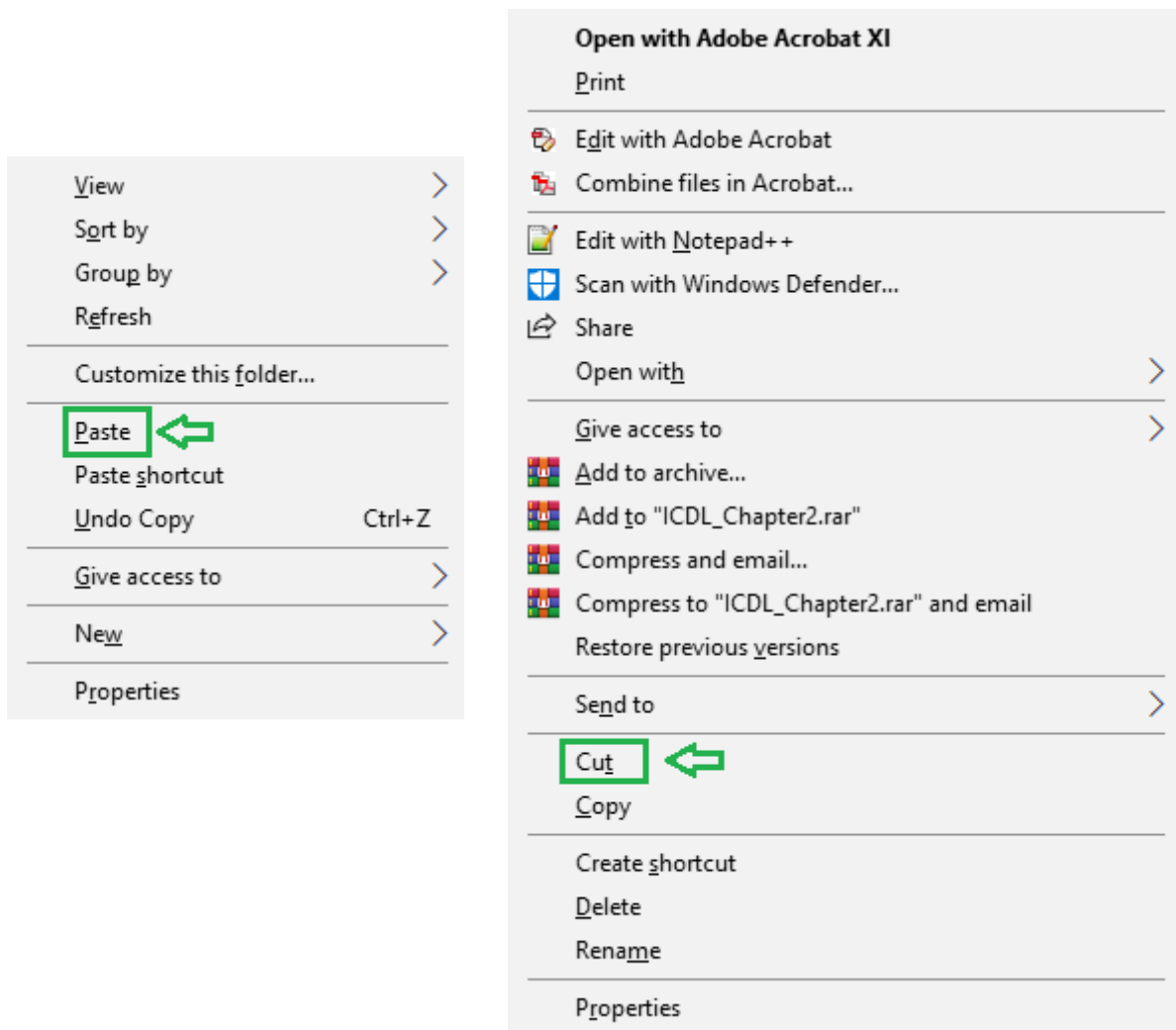
نقل الملفات والمجلدات Move Files and Folders

يُقصد بنقل الملف، تغيير موقع تخزين الملف على الحاسوب. تتم عملية النقل بشكل مشابه لعملية النسخ مع اختلاف وحيد وهو أنه في نهاية عملية النقل لا نحصل على عنصر آخر مطابق للعنصر الأساسي وإنما يتم تغيير مكان العنصر نفسه إلى مكان آخر.

يمكن إجراء عملية النقل بعدة طرق، نذكر منها:

الطريقة الأولى: باستخدام الفأرة

1. نقل العنصر: انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر الذي تريد نقله ← اختر الأمر Cut.
2. لصق العنصر: انقر بزر الفأرة الأيمن على مكان فارغ من المجلد ← اختر الأمر Paste.



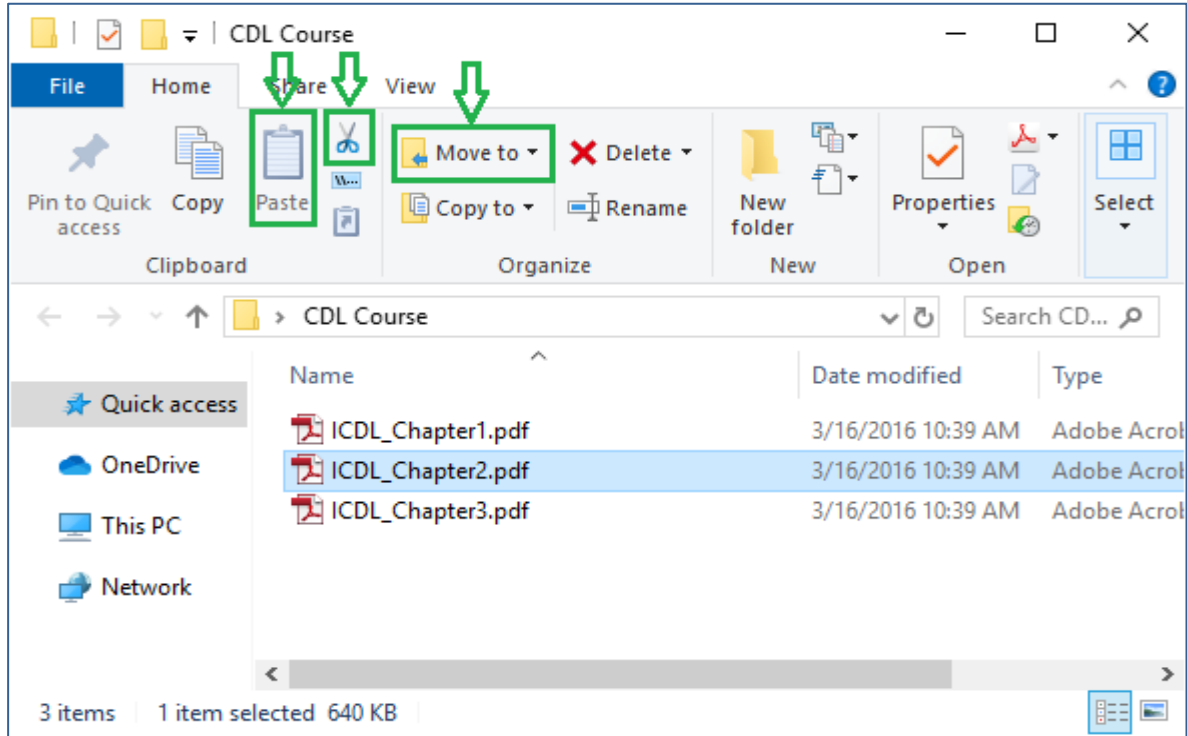
نقل عنصر باستخدام الزر الأيمن للفأرة

الطريقة الثانية: باستخدام الاختصار Ctrl + X للنقل، Ctrl + V لللصق.

الطريقة الثالثة: باستخدام شريط القوائم Ribbon.

1. نقل العنصر: حدد العنصر الذي تريد نقله ← شريط القوائم Ribbon ← القائمة Home ← المجموعة Clipboard ← Move.

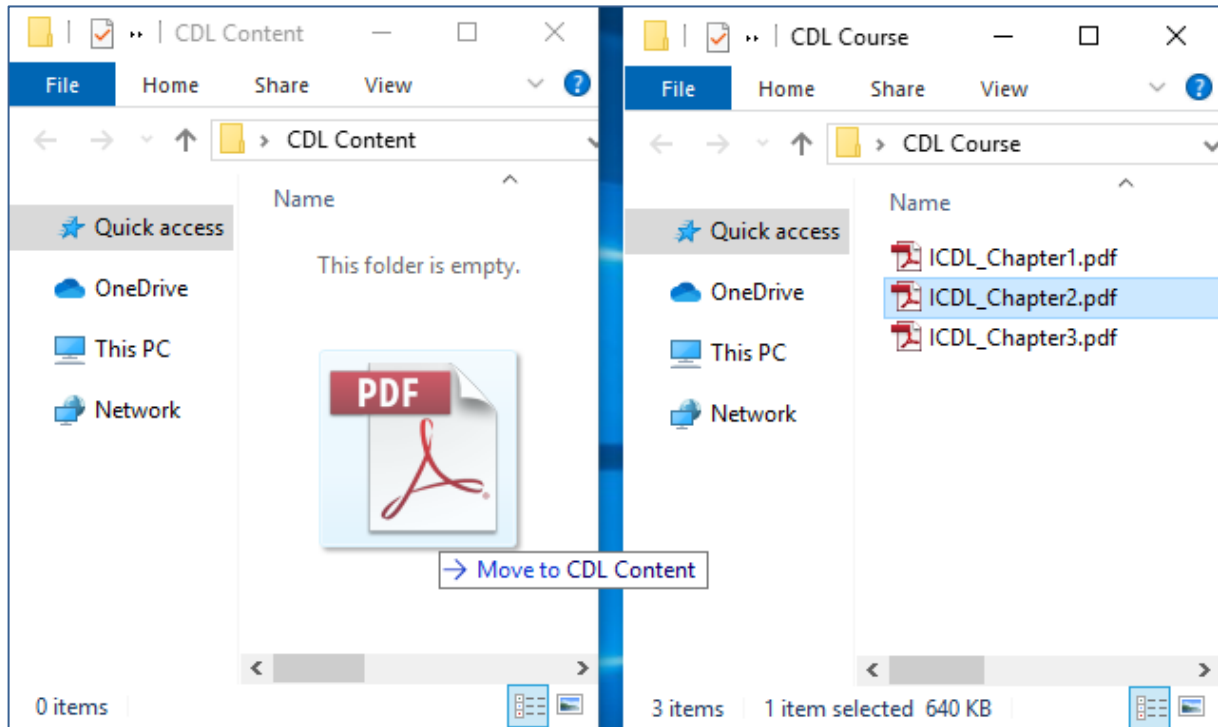
2. لصق العنصر: افتح المجلد الذي تريد نقل العنصر إليه ← شريط القوائم Ribbon ← القائمة Home ← المجموعة Clipboard ← Paste.



نقل عنصر باستخدام شريط القوائم Ribbon

الطريقة الرابعة: باستخدام السحب والافلات Drag and Drop:

اضغط بزر الفأرة اليساري على العنصر الذي تريد نقله بشكل مستمر ← حرك الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل العنصر إليه ← افلت زر الفأرة.



نقل عنصر باستخدام السحب والافلات

اقتراحات وتمارين

1. أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسم "مهارات الحاسوب".
2. أنشئ ضمن المجلد السابق مجلداً باسم "M2".
3. انسخ المجلد "مهارات الحاسوب" إلى مجلد المستندات Documents.
4. انقل المجلد "M2" من مجلد "مهارات الحاسوب" على سطح المكتب إلى مجلد المستندات.

حذف الملفات والمجلدات

Deleting Files and Folders

الأهداف التعليمية:

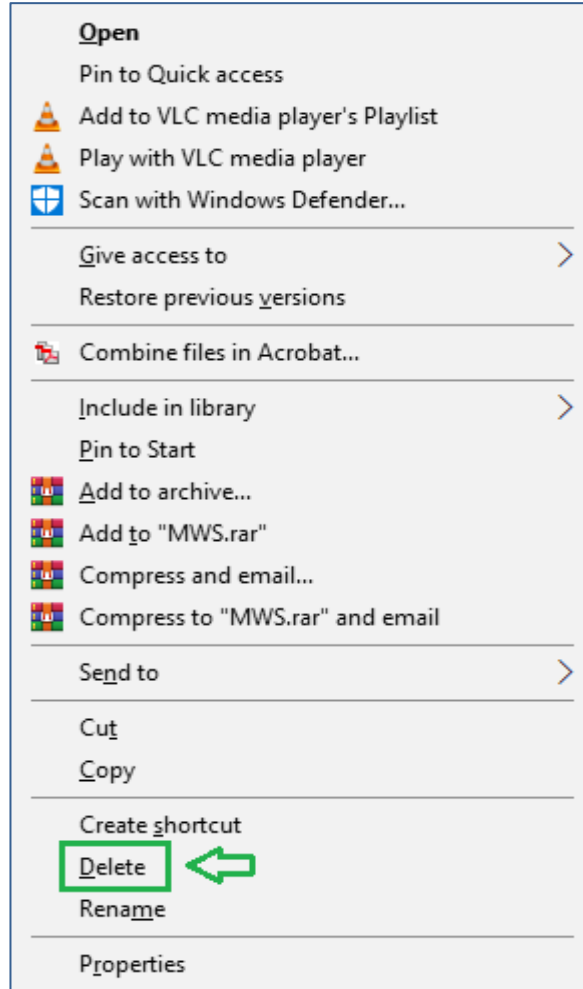
التعرف على:

- حذف الملفات
- إفراغ سلة المحذوفات
- استعادة الملفات المحذوفة

حذف الملفات والمجلدات Deleting Files and Folders

الطريقة الأولى: باستخدام الفأرة

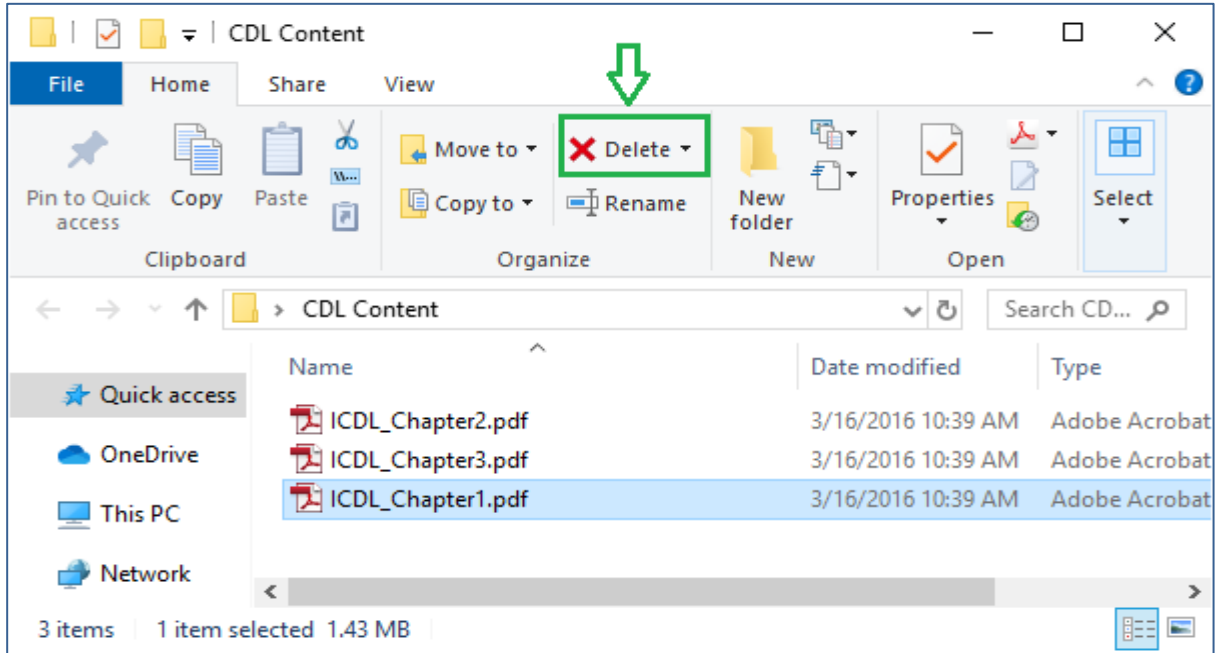
انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر الذي تريد حذفه ← اختر الأمر Delete.



حذف عنصر باستخدام الزر الأيمن للفأرة

الطريقة الثانية: باستخدام شريط القوائم Ribbon

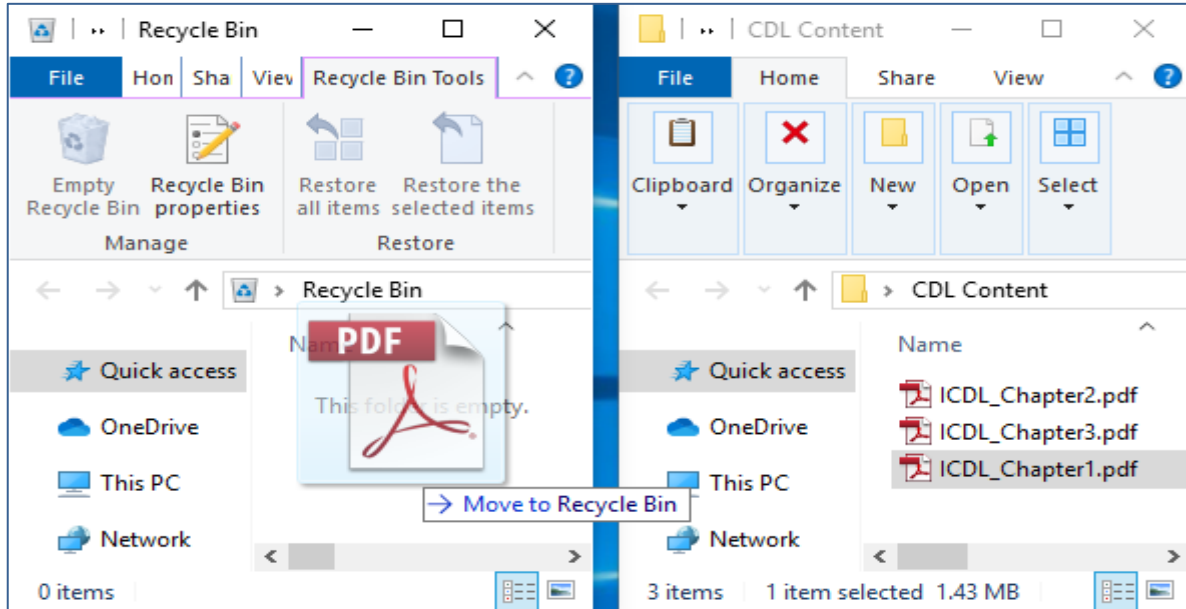
حدد العنصر الذي تريد حذفه ← شريط القوائم Ribbon ← القائمة Home ← المجموعة Organize ← Delete.



حذف عنصر باستخدام شريط القوائم Ribbon

الطريقة الثالثة: باستخدام السحب والافلات Drag and Drop

اضغط بزر الفأرة اليساري على العنصر المطلوب حذفه بشكل مستمر ← حرك الفأرة إلى سلة المحذوفات Recycle Bin.



حذف عنصر باستخدام السحب والافلات

الطريقة الرابعة: بالضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

الطريقة الخامسة: بالضغط على المفاتيح Shift + Delete، وهنا يتم حذف العنصر بشكل نهائي بدلاً من تخزينه في سلة المحذوفات.

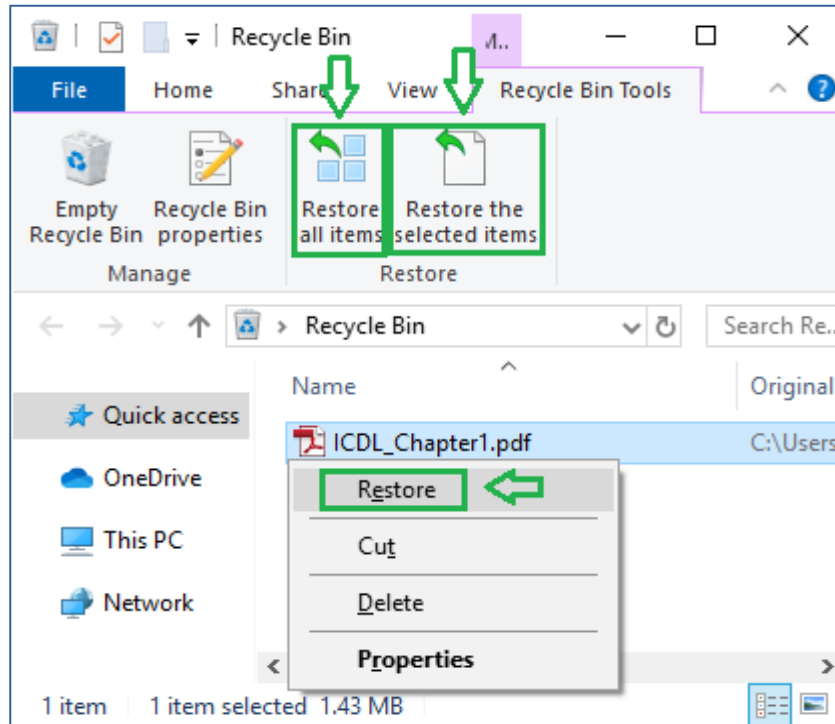
ملاحظة: في حال تعذر حذف ملف، فمن المحتمل أن يكون قيد الاستخدام بواسطة برنامج يتم تشغيله حالياً. حاول القيام بإغلاق البرنامج أو إعادة تشغيل الحاسوب لحل المشكلة.

استعادة الملفات والمجلدات

تتم عملية استعادة الملفات والمجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات Recycle Bin، بعدة طرق منها:

الطريقة الأولى: باستخدام الفأرة

انقر بزر الفأرة الأيمن على العنصر الموجود ضمن سلة المحذوفات والمطلوب استعادته ← اختر الأمر .Restore



استعادة العنصر المحذوف باستخدام الزر الأيمن للفأرة

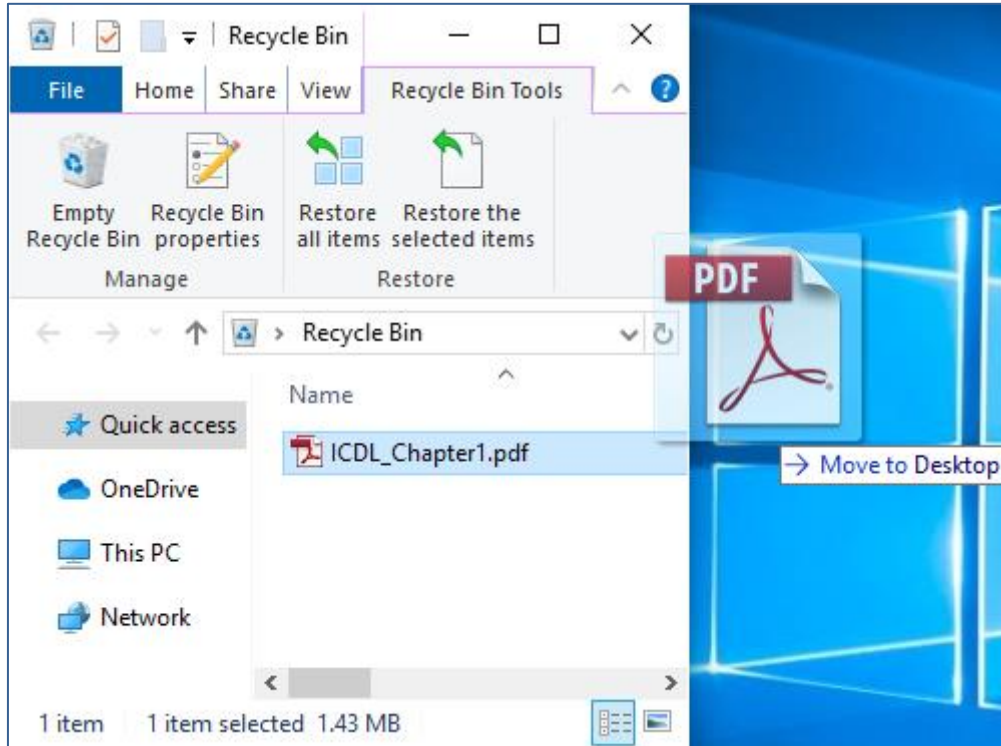
وباستخدام شريط القوائم Ribbon

الطريقة الثانية: باستخدام شريط القوائم Ribbon

شريط القوائم Ribbon ← القائمة Recycle Bin Tools ← المجموعة Recycle ← Restore the selected items.

الطريقة الثالثة: باستخدام السحب والافلات Drag and Drop.

اضغط بزر الفأرة اليساري بشكل مستمر على العنصر الموجود ضمن سلة المحذوفات والمطلوب استعادته ←
حرك الفأرة إلى المكان الذي تريد استعادة الملف إليه.



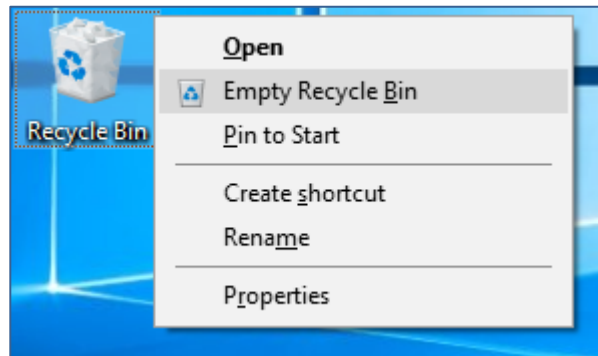
استعادة عنصر من سلة المحذوفات باستخدام السحب والافلات

إفراغ سلة المحذوفات

عند حذف ملف، يتم نقله عادةً إلى سلة المحذوفات Recycle Bin حتى تتمكن من استرداده لاحقاً إذا لزم الأمر. لإزالة الملفات نهائياً من الحاسوب والاستفادة من مساحة القرص الصلب Hard disk التي تحتلها الملفات، يجب حذفها من سلة المحذوفات، ويتم ذلك بعدة طرق نذكر منها:

الطريقة الأولى: باستخدام الفأرة

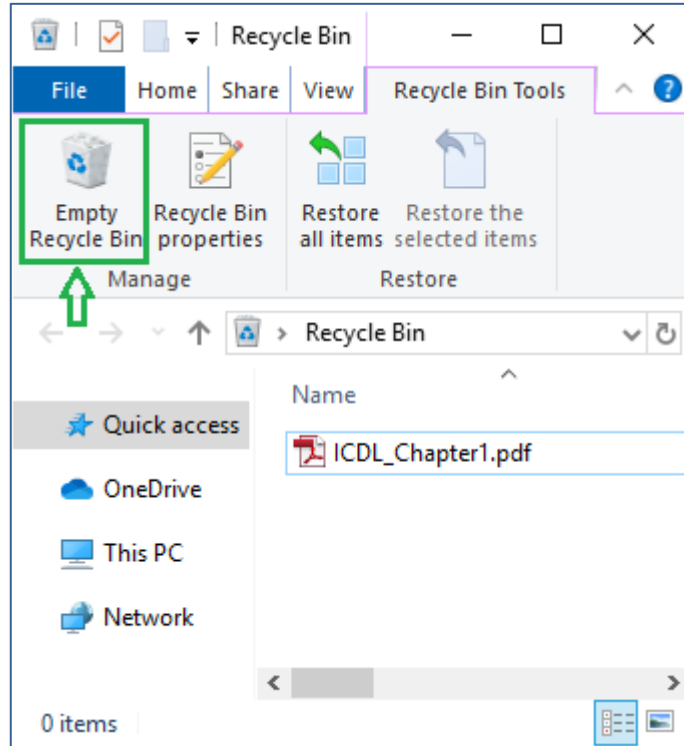
انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة سلة المحذوفات وهي مغلقة ← اختر الأمر إفراغ سلة المحذوفات Empty Recycle Bin.



إفراغ سلة المحذوفات

الطريقة الثانية: باستخدام شريط القوائم Ribbon

افتح سلة المحذوفات ← باستخدام شريط القوائم Ribbon، ضمن القائمة Recycle Bin Tools ← اختر إفراغ سلة المحذوفات Empty Recycle Bin.



إفراغ سلة المحذوفات باستخدام الشريط Ribbon

اقتراحات وتمارين

1. أنشئ مجلداً على سطح المكتب باسم "مهارات الحاسوب".
2. أنشئ ضمن المجلد السابق مجلداً باسم "M2".
3. انسخ المجلد "مهارات الحاسوب" إلى مجلد المستندات Documents.
4. انقل المجلد "M2" من مجلد "مهارات الحاسوب" على سطح المكتب إلى مجلد المستندات.
5. احذف المجلد "مهارات الحاسوب" من سطح المكتب.
6. انقل المجلد "مهارات الحاسوب" من مجلد المستندات إلى سطح المكتب.
7. انسخ المجلد "M2" إلى سطح المكتب.
8. احذف المجلد "M2" من مجلد المستندات.
9. قم باستعادة المجلد "M2" من سلة المحذوفات.
10. قم بإفراغ سلة المحذوفات.
11. احذف المجلد "مهارات الحاسوب" نهائياً.
12. أفرغ سلة المحذوفات وهي مغلقة.

البحث عن الملفات، ضغط الملفات

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- البحث عن الملفات
- ضغط الملفات

البحث عن الملفات أو المجلدات Search for Files or Folders

يوفر النظام ويندوز 10 عدة أساليب للبحث عن الملفات والمجلدات. فلا توجد طريقة بحث واحدة تُعد الأفضل، بل يُمكن استخدام طرق مختلفة بحيث تُعطي طريقة البحث النتائج الصحيحة بالعثور على العناصر المطلوبة ضمن الحاسوب.

يُعد مربع البحث Search Box ضمن النافذة أحد طرق البحث الأساسية، فعند الدخول إلى مربع البحث يظهر ضمن شريط القوائم Ribbon قائمة جديدة تسمى Search والتي تتكون من المجموعات والأوامر التالية:

1. المجموعة الأولى: المكان Location: تحديد مكان البحث، وتتضمن الأوامر التالية:

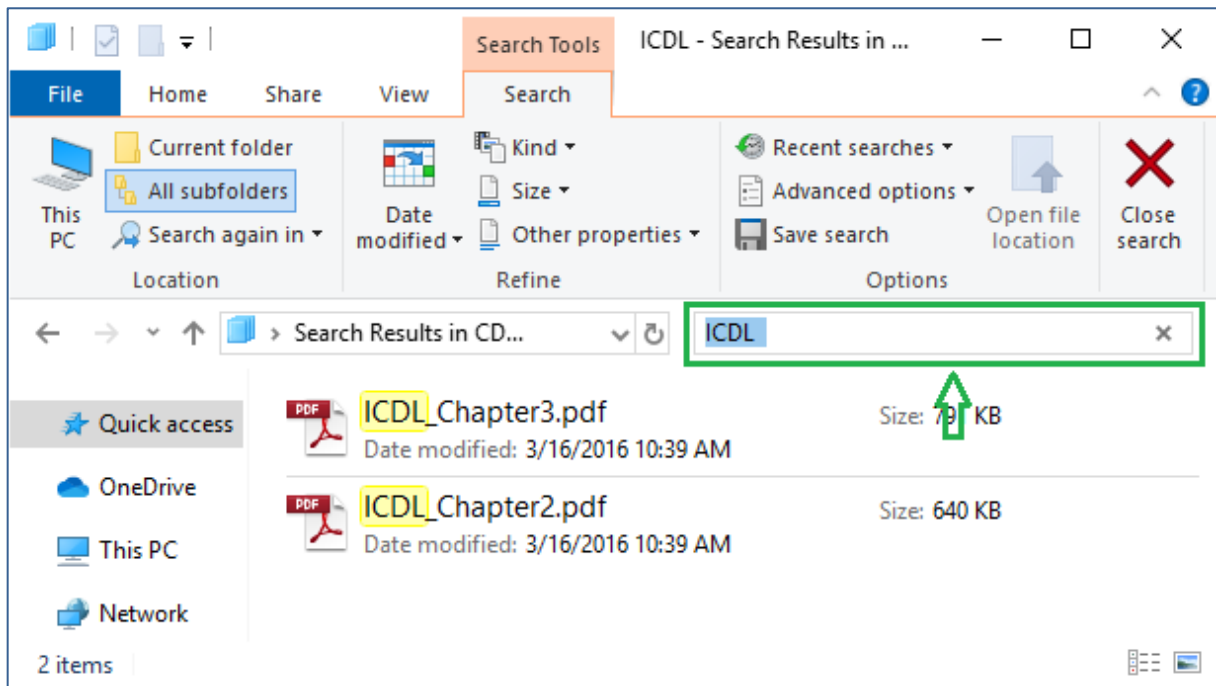
- This PC: البحث ضمن كامل الحاسوب.
- Current Folder: البحث ضمن المجلد الحالي فقط.
- All subfolders: البحث ضمن المجلد الحالي والمجلدات الفرعية الموجودة ضمنه.

2. المجموعة الثانية: نوع البحث Refine: تحديد نوع البحث، تتضمن الأوامر التالية:

- Date modified: البحث ضمن تاريخ محدد.
- Kind: البحث عن نوع محدد من الملفات. صورة، مستند، فيديو...الخ.
- Size: البحث حسب حجم الملف أو المجلد.

3. المجموعة الثالثة: خيارات Options: مجموعة من الخيارات المتقدمة، وتتضمن الأوامر التالية:

- Recent Searches: ما تم البحث عنه مؤخراً.
- Advanced options: مجموعة من الخيارات المتقدمة للبحث، مثل البحث ضمن محتوى الملف.
- Save Search: حفظ نتائج البحث.
- Open file location: فتح الموقع الأصلي للملف الذي تم العثور عليه.
- Close search: إنهاء عملية البحث.



البحث عن العناصر

ضغط الملفات Compressing Files

ضغط الملف File Compression يعني تقليص حجم مساحة التخزين للعنصر، الأمر الذي يساعد في توفير مساحة للتخزين على وسائط التخزين المختلفة، كما يقلل من وقت إرسال الملفات عند إرفاقها من خلال البريد الإلكتروني. يتم التعامل مع الملفات والمجلدات المضغوطة بنفس طريقة التعامل مع الملفات والمجلدات غير المضغوطة.

ضغط الملفات في مجلد:

لضغط مجموعة من الملفات باسم معين، اتبع الخطوات التالية:

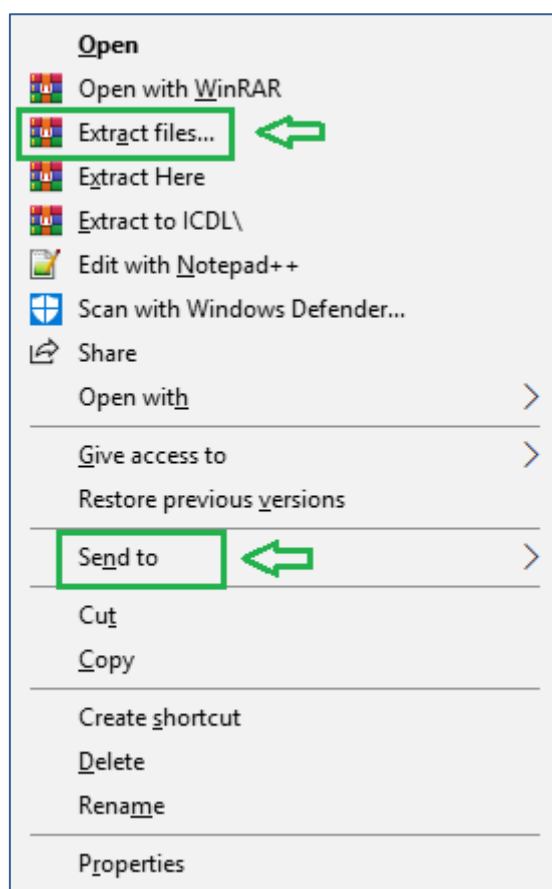
1. افتح المجلد الذي يتضمن العناصر المراد ضغطها.
2. حدد العناصر التي ترغب بضغطها.
3. انقر بالزر الأيمن للفأرة على أحد العناصر المحددة.
4. اختر الأمر إرسال إلى Send to.
5. تظهر لائحة الاختيار السريع نختار منها الأمر Compressed (zipped) folder.
6. بعد الانتهاء من عملية الضغط، يتم إنشاء مجلد مضغوط ضمن نفس النافذة باسم أحد الملفات التي تم ضغطها، ويكون هذا الاسم بوضع التحرير، اكتب الاسم الذي تريده.
7. اضغط مفتاح الإدخال Enter.

استخراج الملفات من مجلد مضغوط:

للتعامل مع الملفات التي تم إرسالها إلى مجلد مضغوط، لابد من فك ضغطها لاستخراجها منه. ويتم ذلك كما يلي:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على المجلد المضغوط.
2. اختر الأمر Extract files.
3. حدد مسار المجلد الذي تريد استخراج الملفات المضغوطة ضمنه، ضمن النافذة التي تظهر.
4. اضغط OK ضمن النافذة.

ملاحظة: يوجد العديد من البرامج الخاصة بضغط الملفات وإعادة فك الضغط مثل برنامج WinRAR.



استخراج الملفات من مجلد مضغوط

اقتراحات وتمارين

1. استخدم البحث لإيجاد المجلد "M2".
2. اختر عدة ملفات من جهازك وحولهم لملف واحد باستخدام تعليمة الضغط.

روابط مفيدة

1. مشاركة الملفات عبر Bluetooth

<https://support.microsoft.com/ar-ae/help/4026874/windows-10-share-files-over-bluetooth>

2. إظهار الملفات المخفية

<https://support.microsoft.com/ar-eg/help/14201/windows-show-hidden-files>

3. خيارات الاسترداد في Windows 10

<https://support.microsoft.com/ar-ae/help/12415/windows-10-recovery-options>

4. One Drive على الكمبيوتر الشخصي

<https://support.microsoft.com/ar-ae/help/17184/windows-10-onedrive>

(1) أسئلة صح / خطأ True/False

السؤال	صح	خطأ
1. يمكن فتح ملف وقراءته باستخدام برنامج Acrobat Reader		
2. في حال تعذر حذف ملف، فمن المحتمل أن يكون قيد الاستخدام حالياً		
3. يمكن استعادة الملف من سلة المحذوفات عند حذفه باستخدام Shift + Delete		
4. يوجد العديد من البرامج الخاصة بضغط الملفات وإعادة فك الضغط مثل برنامج WinRAR		
5. عند حفظ الملفات، يكون الوضع الافتراضي لحالة الملف للقراءة والكتابة - Read-only		

(2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices

1. من أجل عملية نقل Move ملف أو مجلد أو أكثر نضغط من لوحة المفاتيح:

a. Ctrl + C

b. Ctrl + V

c. Ctrl + X

d. Ctrl +

2. لحذف العناصر وإرسالها إلى سلة المحذوفات، نضغط من لوحة المفاتيح على:

a. Alt + Delete

b. Ctrl + Delete

c. Esc

d. Delete

3. يساعد ضغط الملفات Files Compression في:

a. تقليص حجم الملف

b. توفير مساحة للتخزين على وسائط التخزين

c. يقلل من وقت إرسال الملفات عند إرفاقها من خلال البريد الإلكتروني

d. جميع الأجوبة صحيحة

الإجابات الصحيحة

السؤال الأول:

صح	1
صح	2
خطأ	3
خطأ	4
خطأ	5

السؤال الثاني:

C	1
D	2
D	3