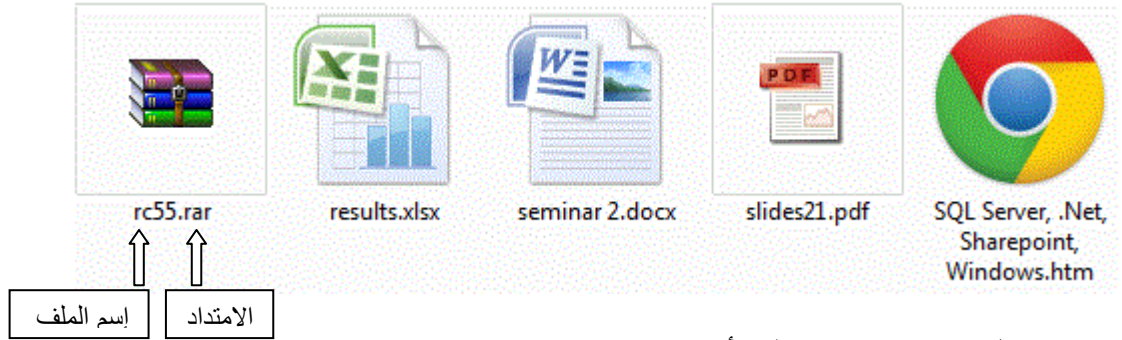


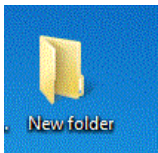
٩-١ الملفات والمجلدات Folders And Files

- الملفات Files :- هي كل عمل تحفظه باستخدام التطبيقات الأخرى مثل:- word, excel, power point حيث لا يتفرع من هذه الملفات أي ملف آخر ويظهر اسم و رمز التطبيق إلى جانب الملف .

تتكون أسماء الملفات من اسم الملف وهو الاسم الذي يحدده المستخدم عند الحفظ ، الذي يجب أن يتكون من مجموعة من الأحرف ويجب ألا يحتوي الاسم على الرموز الخاصة (<, >, /, \, ؟, |) وامتداد الملف extensions (وهو عبارة عن ثلاثة أحرف) ويعتمد على نوع التطبيق المستخدم ويشير إلى نوع الملف، حيث إن كل تطبيق له امتداد معين ، ويفصل بين أسم الملف وامتداده نقطة ولا يوجد بينهما فاصل. ويمكن التحكم في إظهار الامتداد وإخفائه مع أسم التطبيق



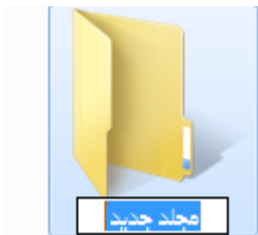
- ✓ يمثل (docx) امتداد ملف أنشئ باستخدام Microsoft word.
- ✓ يمثل (xlsx) امتداد ملف أنشئ باستخدام Microsoft excel.



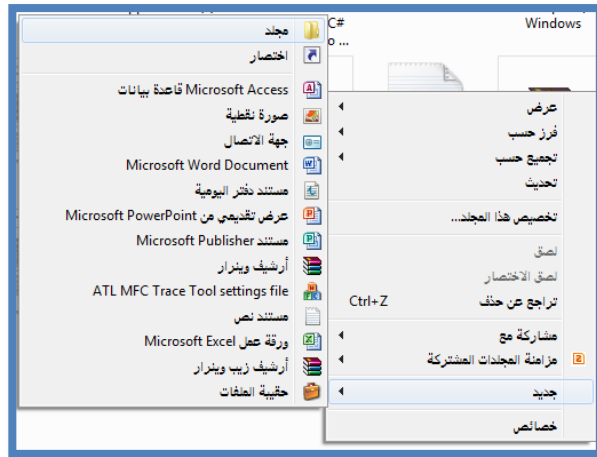
- المجلدات Folders: هو المكان الذي توضع به الملفات المراد حفظها وتستخدم لتنظيم الملفات ويمكن أن يحتوي المجلد على أكثر من نوع من الملفات وعادة ما يظهر المجلد بلون أصفر . ويمكن أن يحتوي المجلد على مجلد آخر يسمى مجلداً فرعياً ، وبمجرد فتح المجلد ستظهر الملفات والمجلدات الفرعية داخله.

٩-٢ إنشاء مجلد Create A Folder

يمكنك إنشاء مجلد جديد لتنظيم ملفاتك بإتباع الخطوات التالية :



١. من قائمة زر ابدأ start انقر على الكمبيوتر computer ستظهر نافذة الكمبيوتر computer.
٢. انقر القرص أو المجلد الذي تريد إنشاء المجلد فيه ، ثم انقر زر الفأرة الأيمن فوق مساحة فارغة في نافذة المجلد ومن القائمة الفرعية اختر جديد new ثم انقر فوق مجلد folder
٣. فيظهر مربع جاهز للتسمية في الموقع الذي حددته مكتوب عليه مجلد جديد new folder

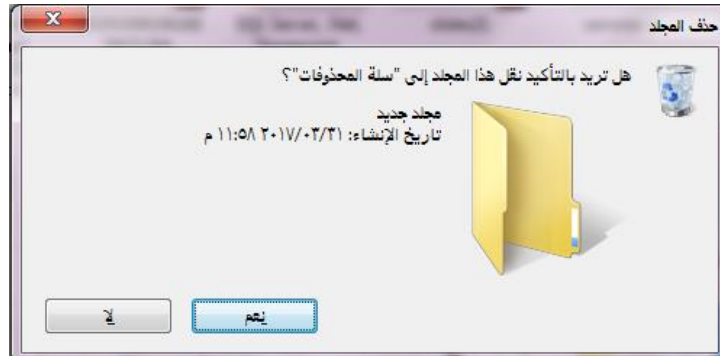


ثم لتغيير اسم المجلد أكتب الاسم الذي تريده ثم اضغط enter من لوحة المفاتيح أو انقر في مكان آخر ليتم تثبيت الاسم

٩-٣ حذف ملف أو مجلد Deleting File Or Folder

لحذف ملف أو مجلد موجود (أو عدة ملفات) نتبع الخطوات الآتية:-

١. حدد الملف أو المجلد ثم اضغط Delete من لوحة المفاتيح.
٢. سيظهر مربع حوار يحتوي رسالة تأكيد اختر نعم (yes) للتأكيد في حالة حذف ملف واحد واختر زر نعم للجميع Yes to All في حالة حذف أكثر من ملف أو مجلد فيتم إرسال الملف إلى سلة المحذوفات.



٩-٤ إعادة تسمية ملف أو مجلد Rename Folder Or File

- ١- نحدد المجلد المطلوب إعادة تسميته.
- ٢- انقر بزر الماوس الأيمن ومن القائمة التي تظهر أختار (إعادة تسمية) Rename.
- ٣- نكتب الاسم الجديد.
- ٤- نضغط Enter.



٩-٥ نقل الملفات أو المجلدات Moving Files or Folders

- يمكن نقل الملفات أو المجلدات من مكان إلى مكان آخر باستخدام السحب والإفلات بإتباع الآتي:-

- ١- حدد الملف أو المجلد المراد نقله.
- ٢- وباستمرارية النقر اسحب الملفات أو المجلد من الجانب الأيمن إلى المجلد الذي تريد وضع الملف في قائمة المجلدات والذي ترغب في وضع الملفات فيه ثم حرر زر الفأرة.
- يمكن نقل الملفات أو المجلدات من مكان إلى مكان آخر باستخدام القص واللصق بإتباع الآتي:-



١. نحدد المجلد المطلوب نسخه.
٢. انقر بزر الماوس الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر (Cut).
٣. نذهب إلى المكان الذي نريد ان نضع النسخة الجديدة فيه وننقر بزر الماوس الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر لصق Paste.

٩-٦ نسخ الملفات أو المجلدات Copying files or folder

هناك عدة طرق لنسخ الملفات او المجلدات

الطريقة الأولى



١. نحدد المجلد المطلوب نسخه.
٢. انقر بزر الماوس الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر (Copy)
٣. نذهب إلى المكان الذي نريد ان نضع النسخة الجديدة فيه وننقر بزر الماوس الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر لصق Paste.

الطريقة الثانية

- ١- نحدد المجلد المطلوب نسخه ثم اضغط **Ctrl+C**.
- ٢- انتقل المكان الذي تريد وضع النسخة فيه ثم اضغط **Ctrl+v**.

إذا نسخت أو نقلت ملفاً إلى قرص يحتوي على ملفات بالاسم نفسه من قبل، سيظهر مربع حوار تأكيد استبدال ملف **Confirm File Replace**، تسأل إذا كنت تريد استبدال الملفات أو المجلدات بتلك الجديدة كما تظهر معلومات عن تأريخ التحديث الأخير لكل الملفات التي تحمل الاسم نفسه اختر نعم **yes** أو لا **No**.