



الوحدة الأولى

تعلم الأساسيات



الدرس الثالث: الملفات والمجلدات



لنطبق معًا

تدريب 1

العمل في الاختصارات

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى فتح ملف بسرعة خلال عملك على حاسوبك ولكنك قد تنسى موقع حفظ الملف.

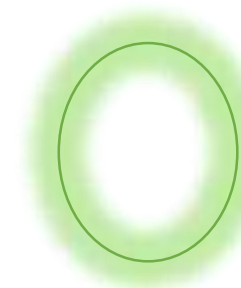
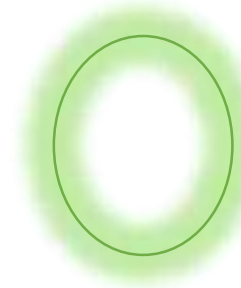
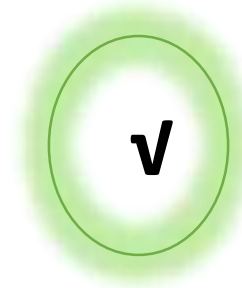
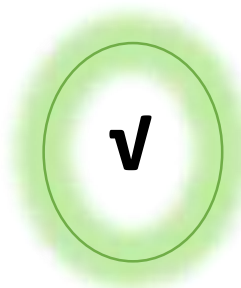
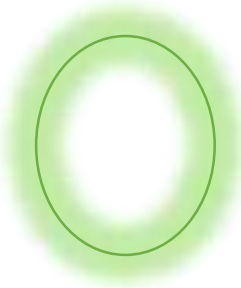
ضع علامة v أسفل
الاختصارات من بين
المجموعة التالية





v

v



لنطبق معًا

تدريب 2

إنشاء الاختصارات

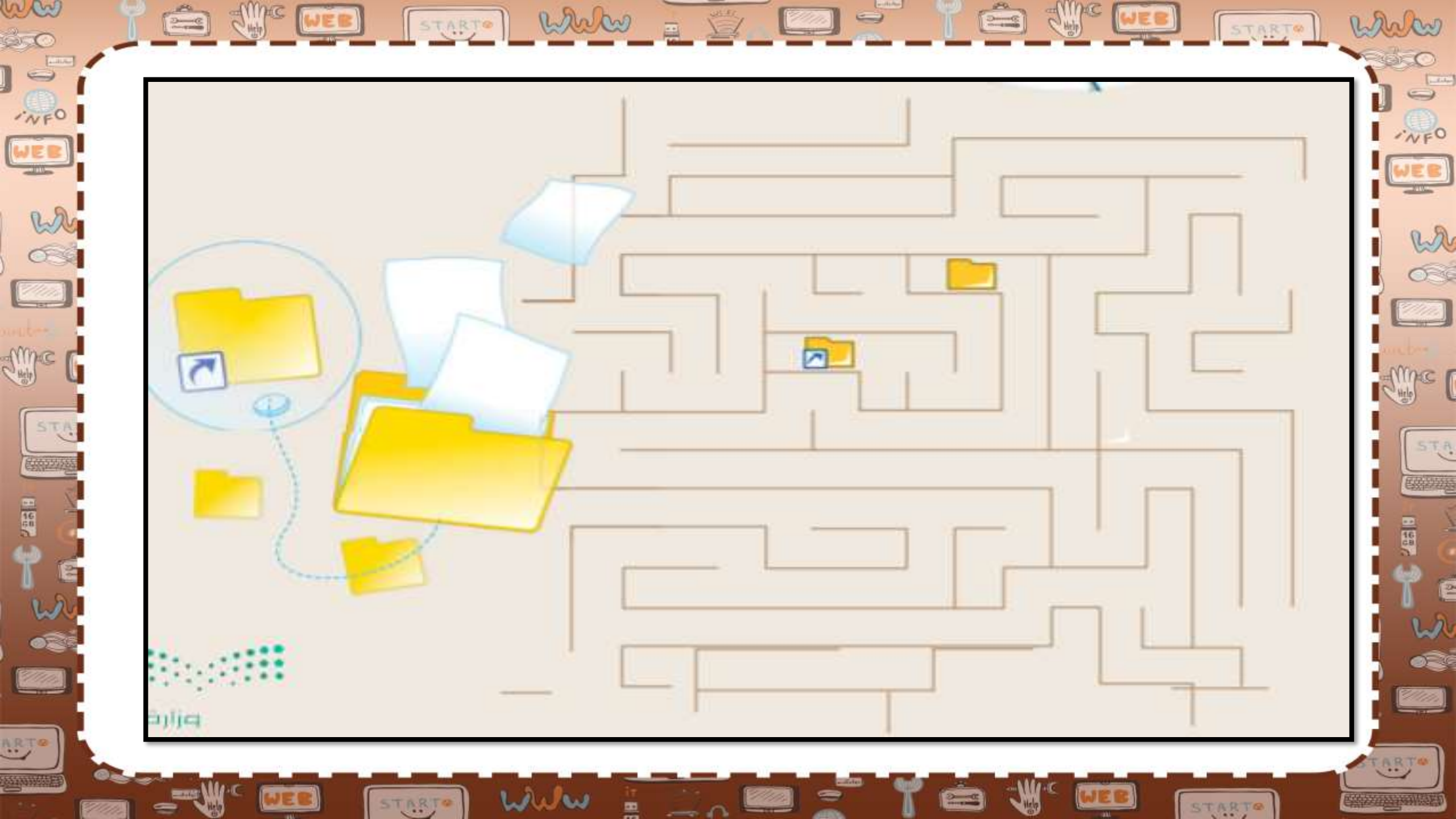


1. افتح مجلد الصور.
2. كم عدد الصور التي يمكنك رؤيتها؟
3. قم بإنشاء اختصارين لصورتين.
4. قم بإنشاء اختصارين آخرين مباشرة على سطح المكتب.
5. احذف الاختصارات.



هل لا يزال بإمكانك العثور على
الصور الأصلية؟

حاول معرفة أين يؤدي هذا الاختصار



لنطبق معًا

تدريب 3

لعبة الاختصارات - التحضير

طلب منك معلمك حساب الوقت الذي
نستغرقه للعثور على ملف وفتحه على
حاسبك. قبل البدء بحساب الوقت،
ستحتاج إلى إنشاء ملف في مكان
محدد.

هيا نلعب لعبة



لتنفيذ ذلك قم بما يلي:

- قم بإنشاء مجلد جديد باسم "الوقت" في مجلد المستندات.
- افتح المجلد السابق وأنشئ داخله مجلدًا فرعيًا. قم بتسمية المجلد الجديد باسم "تسجيلات".
- باستخدام مايكروسوفت وورد قم بكتابة ما يلي داخل مستند جديد فارغ:

لتنفيذ ذلك قم بما يلي:

- الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف باستخدام مستكشف الملفات.
- وقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود في مجلد "الوقت"
- الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود على سطح المكتب.

لتنفيذ ذلك قم بما يلي:

- حفظ الملف باسم "التوقيت" في مجلد "تسجيلات" ثم أغلقه.
- الآن قم بإنشاء اختصار لملف "التوقيت" في مجلد "تسجيلات" وانقله إلى مجلد "الوقت".
- قم بإنشاء اختصار آخر لملف "التوقيت" على سطح المكتب.



لقد بدأ السباق

لعبة " الاختصارات " - البداية

لنتز من سيفتح الملف بشكل أسرع. تأكد من أنك
قمت بإغلاق جميع نوافذ الويندوز وأنت موجود على
سطح المكتب. سيقوم كل فريق الآن بفتح ملف
"التوقيت" بثلاث طرق مختلفة.
سيقوم المعلم بحسب توقيتك. سيبدأ التوقيت كما يلي:

التوقيت الأول

- من خلال استخدام مستكشف الملفات، ابحث عن الملف النصي "التوقيت" وافتحه. تذكر أن هذا الملف موجود في المجلد الفرعي "تسجيلات"

التوقيت الأول

- اكتب الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف باستخدام مستكشف الملفات (أسأل معلمك عن وقتك).
- احفظ الملف وأغلقه.

التوقيت الثاني

- ابدأ من سطح المكتب مرة أخرى.
- ثم من خلال مستكشف الملفات ابحث عن اختصار الملف "التوقيت" وافتحه.

التوقيت الثاني

- اكتب الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود في مجلد " الوقت".
- احفظ الملف وأغلقه.

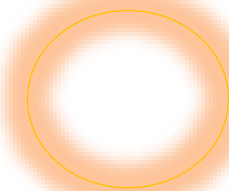
الآن أجب عن
الأسئلة التالية
بوضع علامة ✓
بجانب الإجابة
الصحيحة.



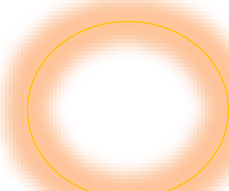
لعبة " الاختصار " - النتائج

كيف تفضل فتح ملف "التوقيت" مرة أخرى؟

بالبحث عن الملف وفتحه في مكانه الأصلي



من خلال إيجاد وفتح اختصار الملف الموجود في مجلد "الوقت"



باستخدام اختصار الملف على سطح المكتب.



ما سبب اختيارك السابق؟

لأنه أسهل طريق لفتح ملف "التوقيت"

اطلب من معلمك أن يعرض نتائج المهمة التي قمت بها.
احذف الاختصارات التي أنشأتها وسلم ورقة العمل إلى المعلم،
وابحث عما إذا كان الملف الأصلي لا يزال موجودًا

لنطبق معًا

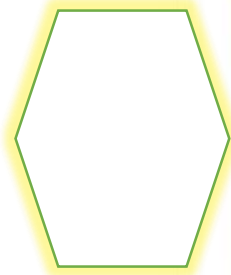
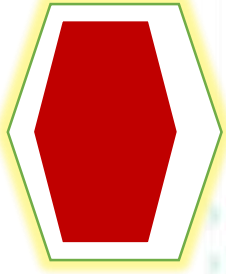
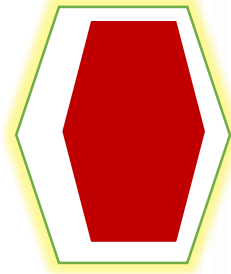
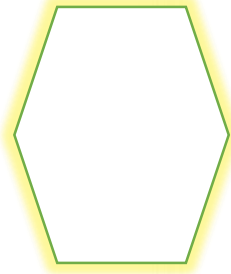
تدريب 4

توفير المساحة

نحتاج في حياتنا اليومية إلى توفير
المساحة لأشياء كثيرة. سنتعرف على
عدة طرق لتوفير هذه المساحة.

ما الذي يشغل مساحة أكبر؟





لنطبق معًا

تدريب 5

ضغط مجلدك الأول



ما الذي يمكنك
أن تفعله
بالمجلات؟



طلب منك معلمك إنشاء مجلد وإضافة بعض
الملفات فيه عن برنامج الرياض الخضراء
وللقيام بذلك، عليك فعل ما يلي:

أنشئ مجلدًا باسم "مشروع" واحفظه في مجلد
المستندات.

أنشئ ملف مايكروسوفت وورد داخل هذا المجلد
يتضمن النص التالي:

ويتضمن برنامج "الرياض الخضراء" زراعة أكثر من 7.5 مليون شجرة في جميع أنحاء العاصمة، بما يشمل الحدائق العامة وحدائق الأحياء، والمتنزهات، والمساجد، والمدارس، وشبكة الشوارع، ومواقع أخرى في المدينة.

قم بحفظ هذا الملف النصي باسم "برنامج الرياض الخضراء" داخل المجلد "مشروع".

قم بإنشاء مستند نصي جديد بحيث يتضمن الفقرة التالية:

استخدام 72 نوعًا من الأشجار المحلية والملائمة مع بيئة مدينة الرياض

قم بحفظ هذا الملف النصي باسم "أنواع الأشجار"
داخل المجلد "مشروع".

في مجلد المستندات صورتان مرتبطتان بمشروع
الرياض الخضراء. ابحث عنهما وانقلهما إلى
مجلد "مشروع".

قم بضغط المجلد "مشروع" وقم بتسمية المجلد
الجديد "مشروع_مضغوط".

توفير المساحة

أجب عن الأسئلة التالية:

كم عدد الملفات الموجودة في مجلد "مشروع"؟

2

توفير المساحة

أجب عن الأسئلة التالية:

كم عدد الملفات الموجودة في مجلد "مشروع_ مضغوط"؟

2

توفير المساحة

أجب عن الأسئلة التالية:

ما حجم المجلد غير المضغوط؟

....

توفير المساحة

أجب عن الأسئلة التالية:

ما حجم المجلد المضغوط؟

....

توفير المساحة

أجب عن الأسئلة التالية:

ماذا تلاحظ؟

....

افتح مجلد مشروع واملأ الجدول التالي

اسم الملف	نوع الملف	الحجم	تاريخ الإنشاء	تاريخ التعديل

افتح المجلد المضغوط "مشروع- مضغوط" وأملأ الجدول التالي:

اسم الملف	نوع الملف	الحجم	الحجم المضغوط

➤ احذف الآن المجلدين: مشروع و مشروع_مضغوط

- فتح سلة المحذوفات وقم بما يلي:
- استعادة المجلد "مشروع مضغوط"
 - حذف المجلد "مشروع نهائيًا"

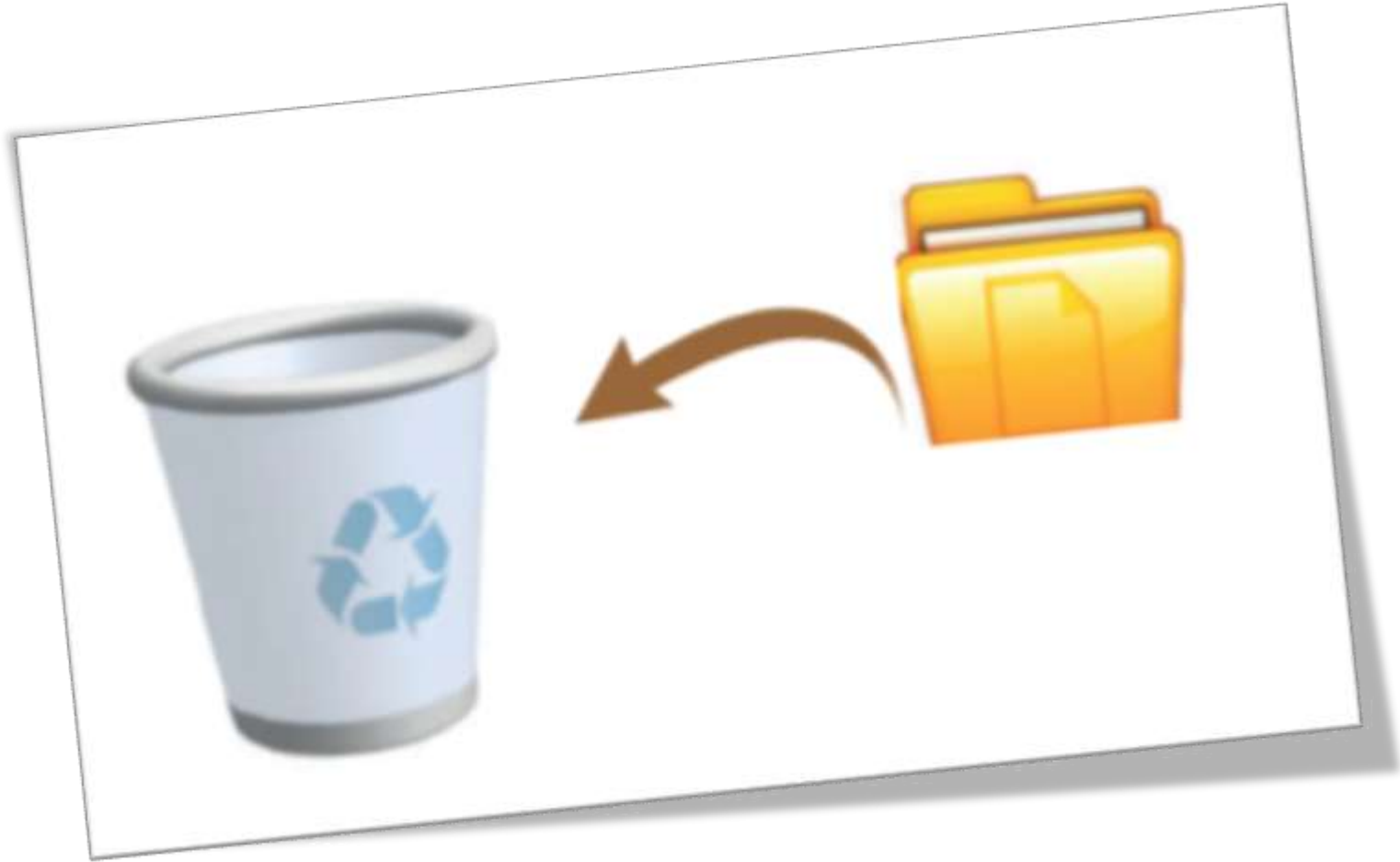
➤ ابحث عن المجلد مشروع_مضغوط وقم بما يلي

➤ استخراج صورة "الأشجار" فقط من المجلد.

➤ نقل الصورة إلى مجلد المستندات.

➤ إعادة تسمية الصورة باسم "أشجارى".

➤ حذف المجلد المضغوط نهائيًا.



لنطبق معًا

تدريب 6

الملفات المضغوطة

أفتح تطبيق
المفكرة واكتب
هذه الفقرة.



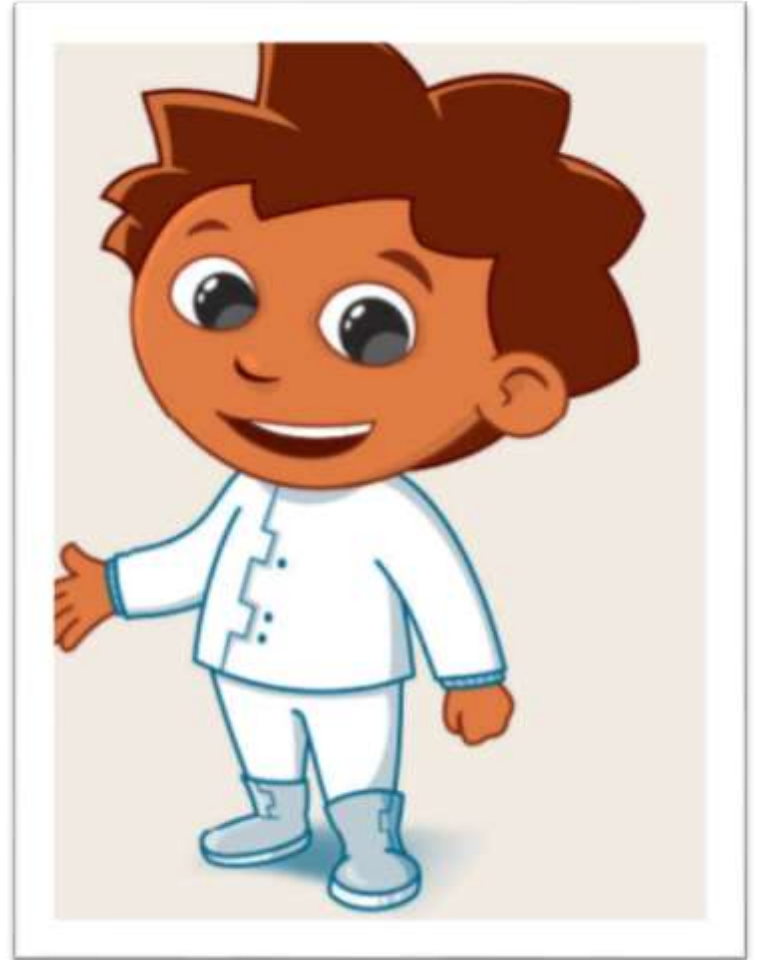
بدأ البشر باستخدام الجمال منذ ما يزيد على 5000 عام في التنقل وحمل الأمتعة، بالإضافة لاتخاذهم إياها مصدرًا للغذاء. كما استخدمت الجمال بوصفها حيوانات أليفة في أفريقيا وأسيا وكذلك أستراليا منذ بداية القرن التاسع عشر.

عندما تكون جاهزا احفظ عملك

انتقل إلى عرض تفصيلي واكتب
حجم الملف.



اضغط الملف الذي قمت بإنشائه
واكتب الحجم الجديد للملف
المضغوط والنسبة المئوية
للضغط.





افتح برنامج الرسام وارسم
جمالاً.



احفظ عملك

انتقل إلى عرض تفصيلي واكتب
حجم الملف.



اضغط الملف الذي قمت بإنشائه
واكتب الحجم الجديد للملف
المضغوط والنسبة المئوية
للضغط.





هل تستطيع رؤية الاختلافات في
الضغط؟

احذف الملفات من حاسبك بشكل نهائي



وزارة التعليم
Ministry of Education



مادة

المهارات الرقمية

المعلمة

نجود دحمان



الوحدة الأولى

تعلم
الأساسيات

أجلس جلسة صحيحة

أحضر أدواتي كاملة

**أستمع إلى شرح
معلمتي**

**أرفع يدي عند
الإجابة**

القوانين الصفية

قوانين التعلم عن بعد



عدم الكتابة
في المحادثة
إلا عند طلب المعلم



رفع اليد عند
المشاركة أو
الأستئذان



عدم فتح
المايك إلا عند
طلب المعلم



إغلاق الكاميرا
أثناء الحصة



وزارة التعليم
Ministry of Education

استرجاع الدروس السابقة



استراتيجية جدول التعلم

ماذا تعلمنا؟

ماذا نريد أن نعرف؟

ماذا نعرف؟

سنتعلم في هذه الوحدة الأساسيات



لوحة التحكم



الملفات
والمجلدات



سطح المكتب



الحاسب

اليوم : التاريخ : / / 144 هـ الحصة : الشعبة :

الدرس الثالث



الأهداف

سنتعلم في هذه المحطة:

طرق
تعديل
الاعدادات
الأساسية
في
الحاسب

كيفية
استعادة أو
حذف
الملفات
والمجلدات
بشكل دائم

فوائد
استخدام
الملفات
والمجلدات
المضغوطة

لماذا ومتى
نستخدم
الاختصارات
للملفات
والمجلدات

ما الملفات
والمجلدات
وكيفية
استخدامها

الأجهزة
الرئيسية
والملحقة
بالحاسب
واستخدامها
تأ

استراتيجية العصف الذهني



التمهيد

قد يصعب عليك احياناً العثور على برامج
وملفات تستخدمها باستمرار . فماذا يمكنك
أن تفعل ؟

يمكنك إنشاء اختصار لهذا الملفات و المجلدات

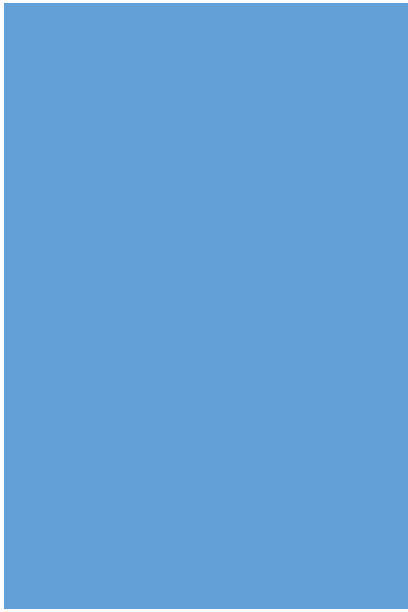
وذلك يوصلنا إلى سرعة

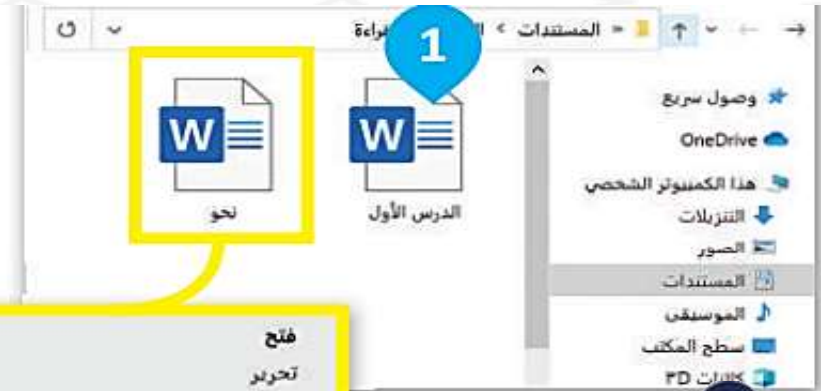




وزارة التعليم
Ministry of Education









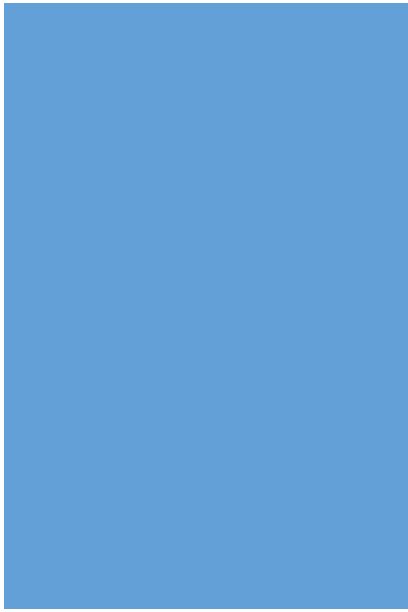
يمكنك أيضاً إنشاء اختصار
مباشرة على سطح المكتب:

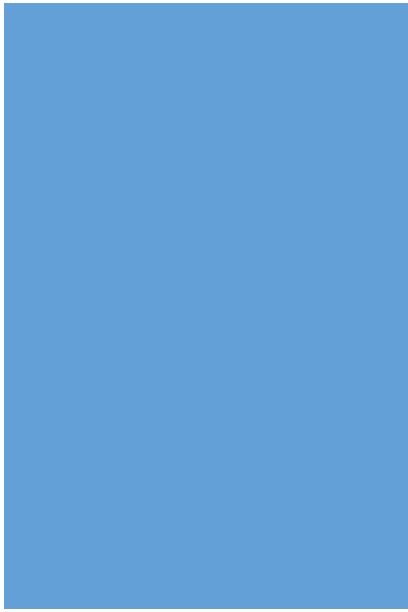
< ابحث عن الملف أو
البرنامج الذي تريد إنشاء
اختصار له. ①

< اضغط بزر الفأرة الأيمن
عليه وأشر إلى إرسال إلى
(Send to). ②

< اضغط على سطح
المكتب (إنشاء اختصار)
(Desktop). ③

< سيتم إنشاء اختصار على
سطح المكتب. ④









وزارة التعليم
Ministry of Education



الملفات والمجلدات المضغوطة



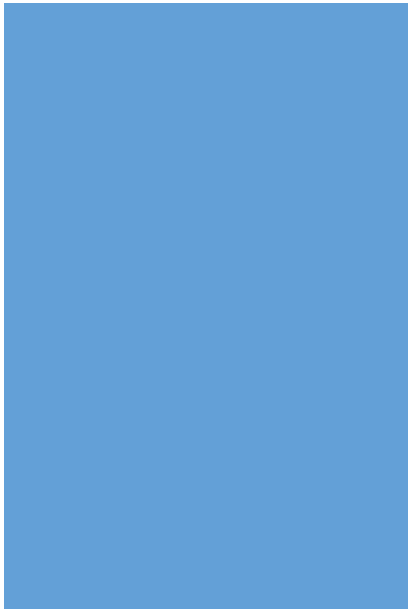
الملفات والمجلدات المضغوطة

قد تشغل الملفات
والمجلدات مساحة كبيرة
على وحدة التخزين في
الحاسب فهل يمكننا تصغير
حجم تلك الملفات
والمجلدات؟ ولماذا؟





نعم يمكننا تصغير الحجم
وذلك لتوفير السعة
التخزينية
أو لإتاحة ارسالها
كمرفقات عبر البريد
الالكتروني
عن طريق عملية تسمى





1



2

إذا كنت ترغب في إعادة تسمية الملف:

1 < اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه.

< اضغط على إعادة التسمية

2 .(Rename)

< اكتب الاسم الذي تريده واضغط

3 . Enter

هذا الكمبيوتر الشخصي < المسندات

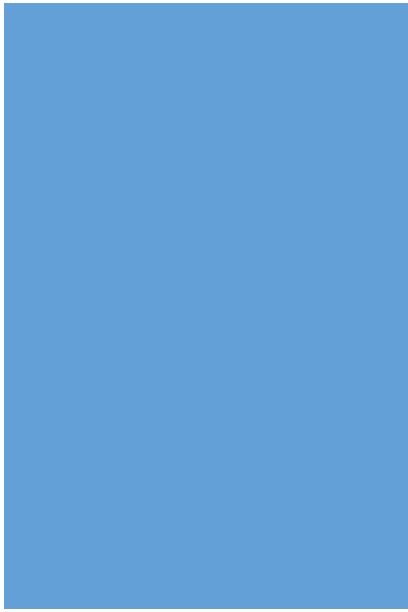


دروس



الدروس

3





إذا كنت ترغب في استخراج (أو فك ضغط) ملف من مجلد مضغوط:

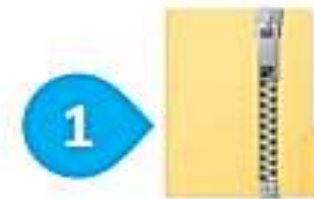
< اضغط ضغطة مزدوجة على المجلد المضغوط لفتحه. 1

< اضغط على الملف الذي تريده. 2

< قم بقصه 3 وانقله إلى الموقع الذي تريده. 4



تدرا بحث في المستندات



دروسي

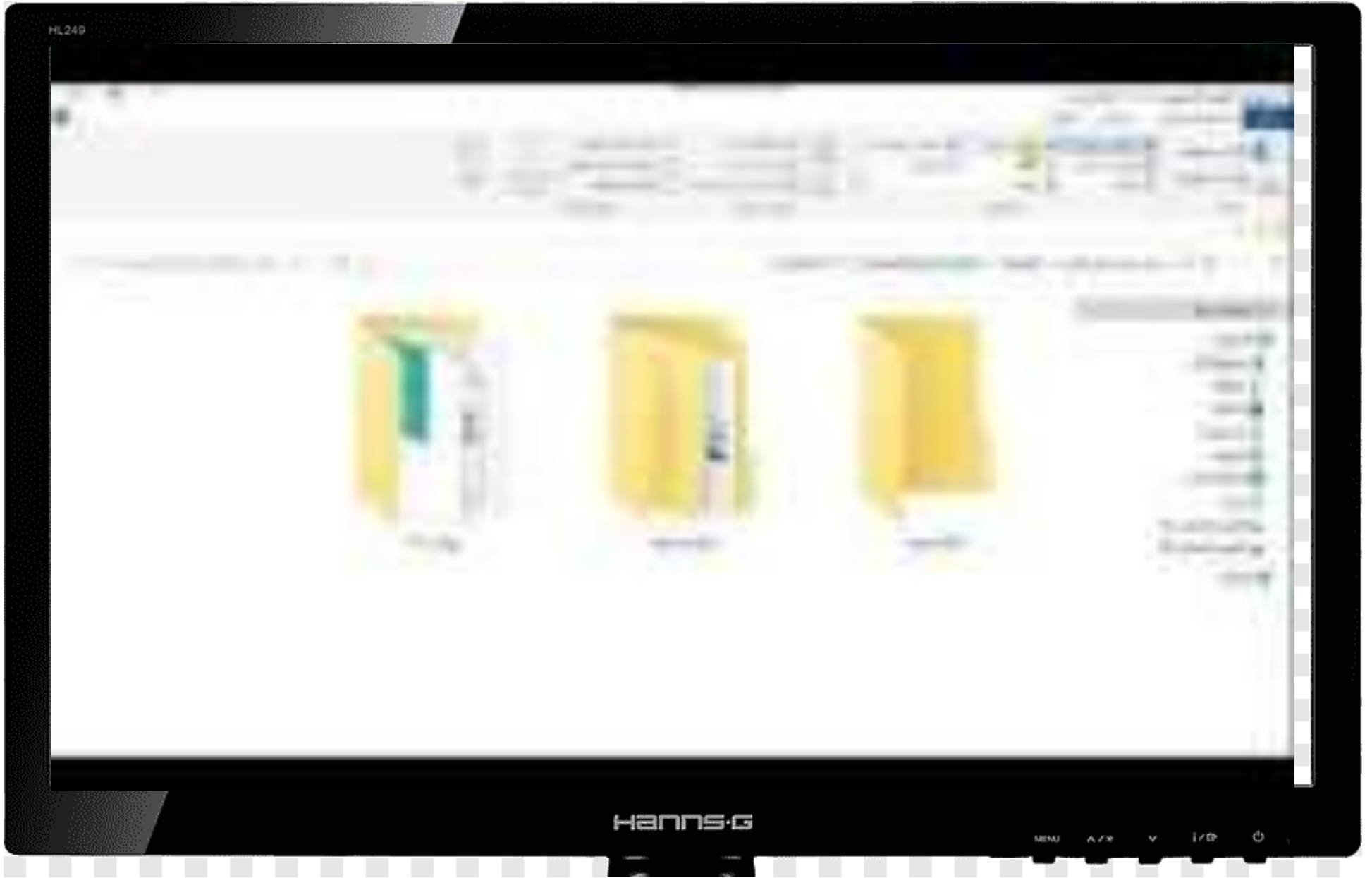
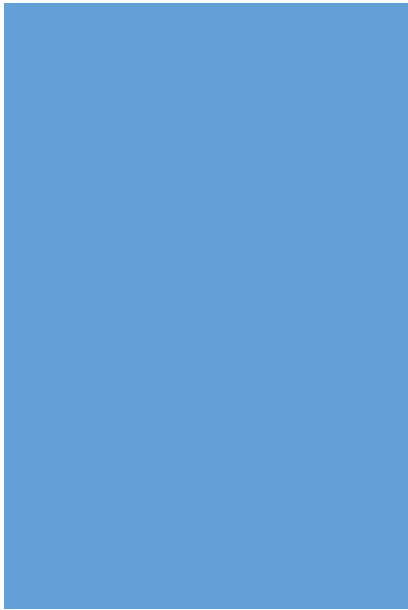


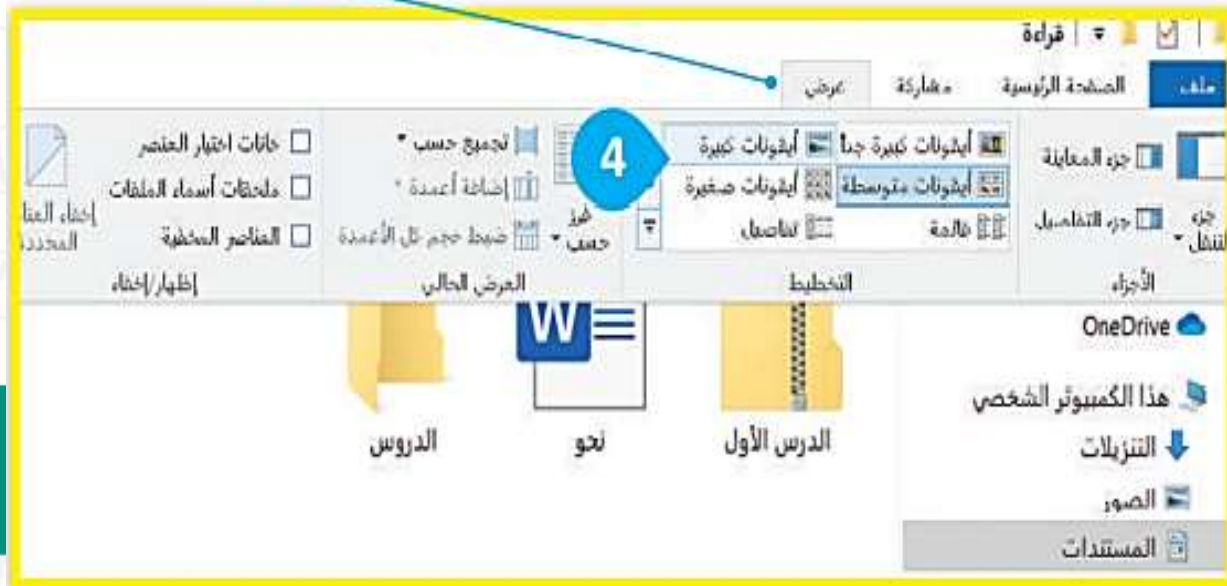
الدروس

طريقة عرض قائمة الملفات

هناك مجموعة متنوعة من الطرق
التي يمكن أن تظهر بها قائمة
ملفاتك في المجلد





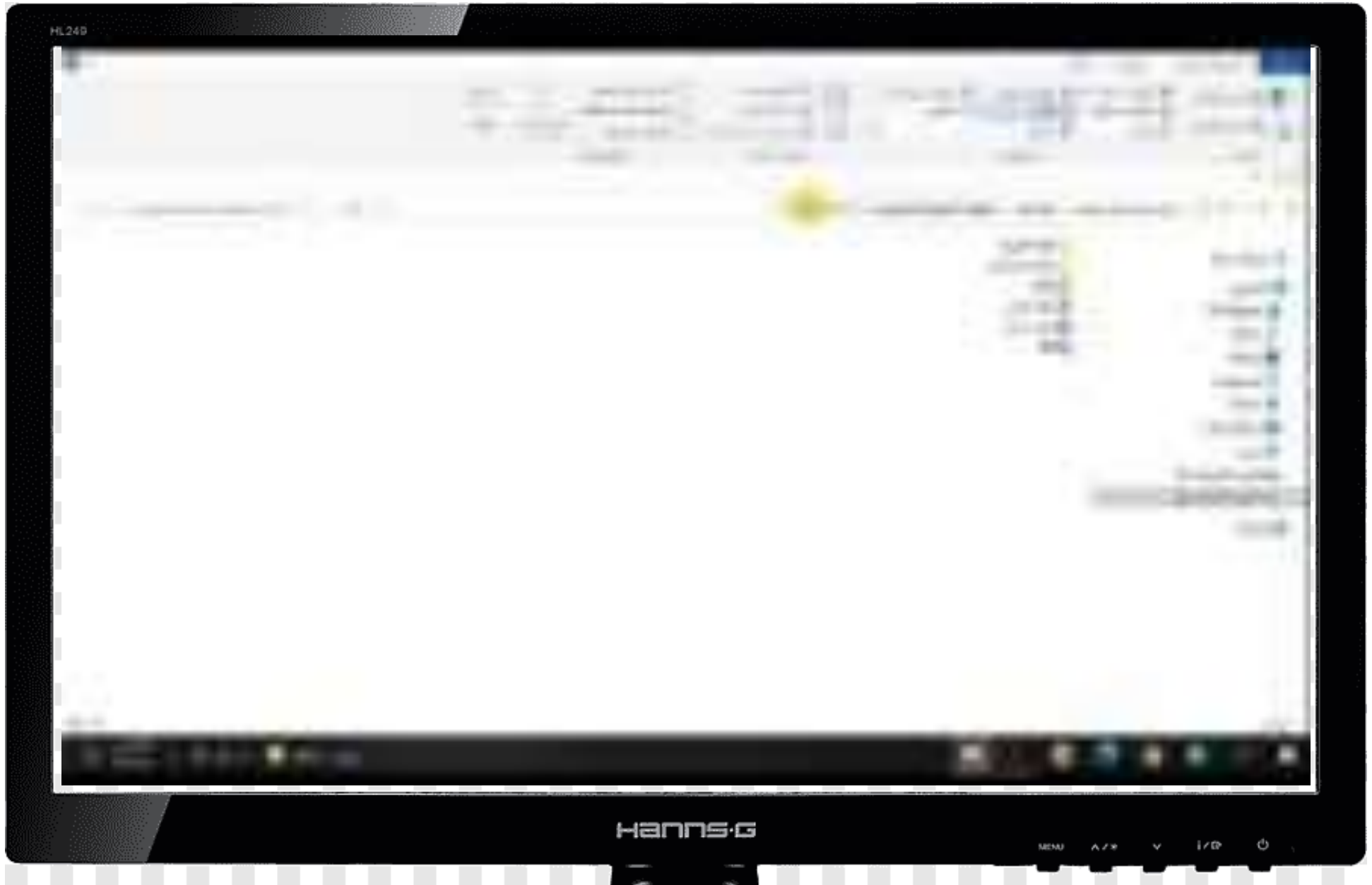
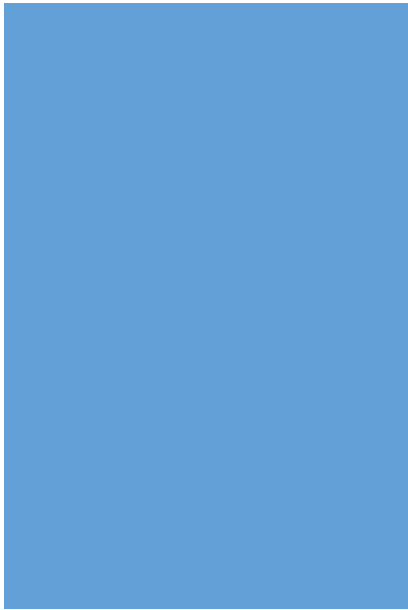


لمعرفة حجم وتفاصيل الملف:

< افتح مستكشف الملفات (File Explorer) عن طريق فتح مجلد. 1 اضغط على المستندات (Documents). 2 ستظهر قائمة الملفات.

< اضغط زر عرض (View). 3

< اختر خيار العرض الذي تفضله، كخيار أيقونات كبيرة (Large icons) مثلاً. 4



سلة المحذوفات



سلة المحذوفات توجد سلة المحذوفات على سطح المكتب



هل تعلم أن عند حذف ملف
أو مجلد من حاسوبك لا يتم
حذفه بشكل نهائي بل يتم
نقله إلى سلة المحذوفات
التي تتيح استعادته عند
حذفه عن طريق الخطأ.





1

استعادة

سيعود الملف أو المجلد إلى موقعه السابق.

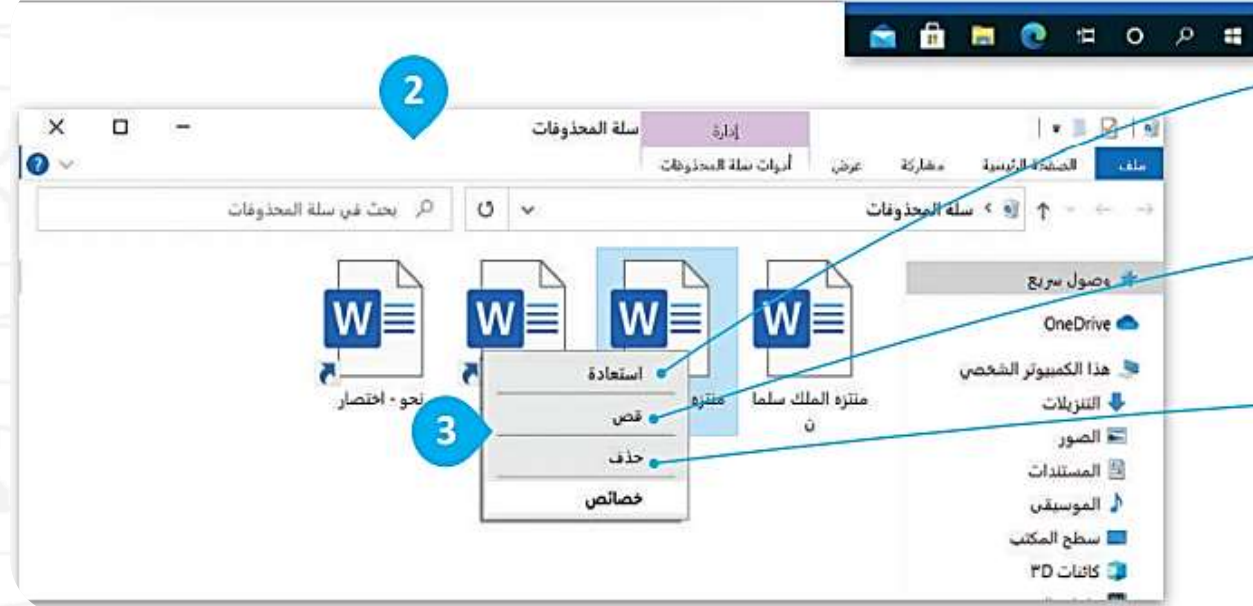
قص

يمكنك الآن نقله إلى مكان آخر.

حذف

احذفه من حاسبك إلى الأبد.

2

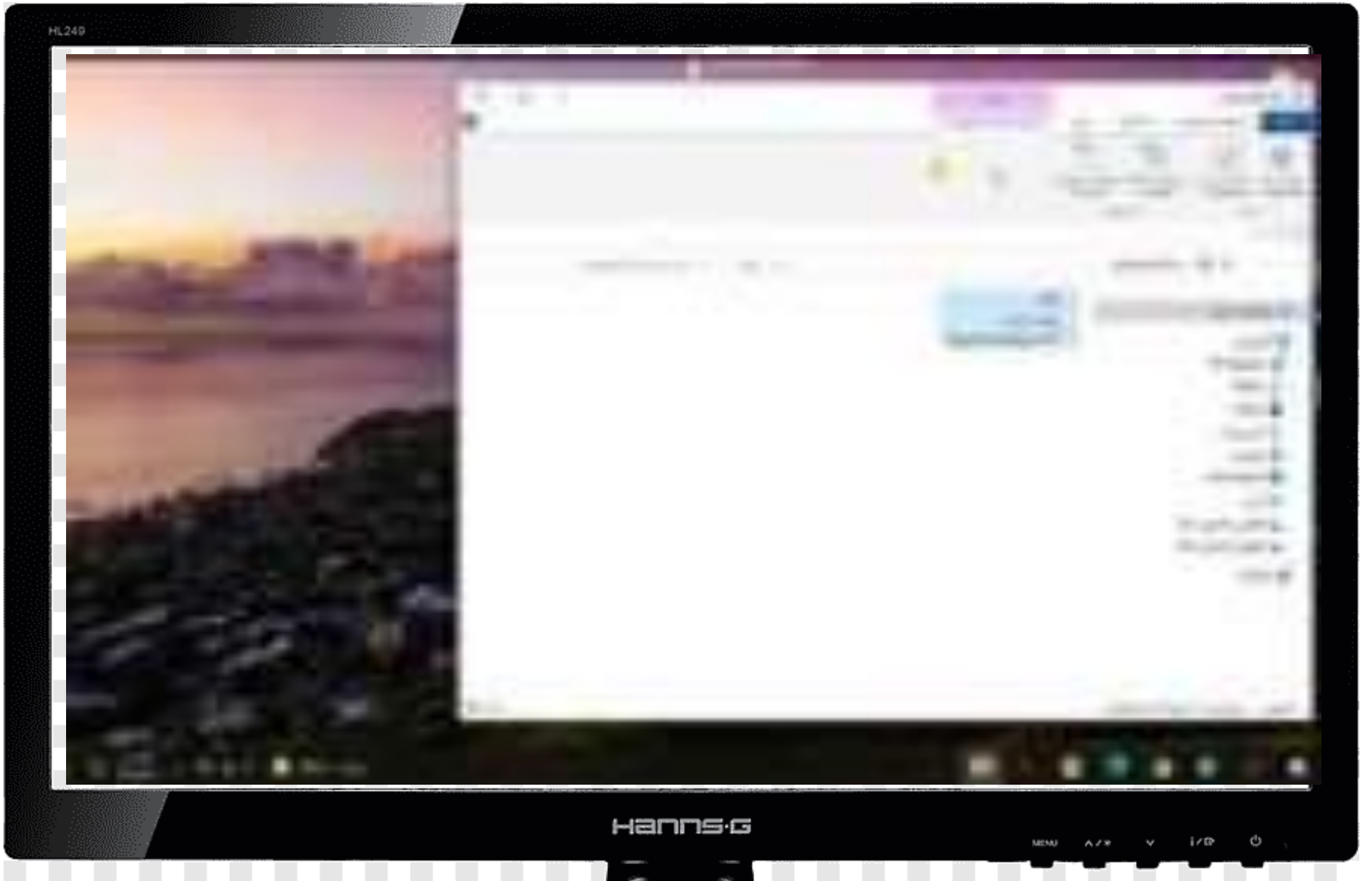
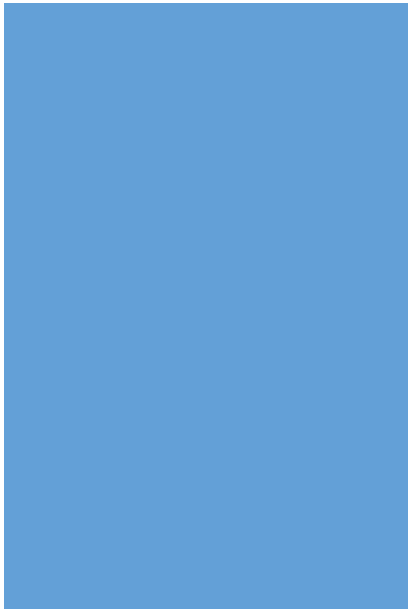


3

إذا أردت معرفة أو استعادة أو حذف محتويات سلة المحذوفات لحاسبك:

< اضغط ضغطة مزدوجة على أيقونة سلة المحذوفات 1 وستظهر نافذة بكل ما قمت بحذفه. 2

< اضغط بزر الفأرة الأيمن على ملف أو مجلد من أجل استعادته (Restore)، أو قصه (Cut) أو حذفه (Delete). 3





إذا أردت حذف جميع العناصر الموجودة في سلة المحذوفات:
< اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة سلة المحذوفات على سطح المكتب. 1
< اضغط على إفراغ سلة المحذوفات (Empty Recycle Bin). 2
< سوف تظهر رسالة تأكيد. 3
< هل أنت متأكد؟ اضغط على نعم (Yes) وسيتم حذف جميع العناصر إلى الأبد. 4

لنطبق معاً

التطبيق ..

افتح الكتاب ص 43

لنطبق معًا

تدريب 1

العمل في الاختصارات

قد نحتاج في بعض الأحيان إلى فتح ملف بسرعة خلال عملك على حاسوبك، ولكنك قد تنسى موقع حفظ الملف.

ضع علامة ✓ أسفل الاختصارات من بين المجموعة التالية:



© 2021، 1663
43

تدريب 2

إنشاء الاختصارات

1. افتح مجلد الصور.
 2. كم عدد الصور التي يمكنك رؤيتها؟
 3. قم بإنشاء اختصارين لصورتين.
 4. قم بإنشاء اختصارين آخرين مباشرة على سطح المكتب.
 5. املف الاختصارات.
- هل لا يزال بإمكانك العثور على الصور الأصلية؟



حاول معرفة أين يؤدي هذا الاختصار.



افتح الكتاب ص 44

افتح الكتاب ص 45 - 46

تدريب 3

لعبة الاختصارات - التحضير

طلب منك معلمك حساب الوقت الذي يستغرقه للظهور على ملف وفتحه على حاسبك. قبل البدء بحساب الوقت، ستحتاج إلى إنشاء ملف في مكان محدد.

لتنفيذ ذلك قم بما يلي:

- قم بإنشاء مجلد جديد باسم "الوقت" في مجلد المستندات.
- افتح المجلد السابق وأنتج داخله مجلدًا فرعيًا. قم بتسمية المجلد الجديد باسم "لمسجلات".
- باستخدام مايكروسوفت وورد قم بكتابة ما يلي داخل مستند جديد فارغ:
 - اسم الفريق.
 - الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف باستخدام مستكشف الملفات.
 - الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود في مجلد "الوقت".
 - الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود على سطح المكتب.
- احفظ الملف باسم "التوقيت" في مجلد "لمسجلات" ثم أغلقه.
- الآن قم بإنشاء اختصار لملف "التوقيت" في مجلد "لمسجلات" وانقله إلى مجلد "الوقت".
- قم بإنشاء اختصار آخر لملف "التوقيت" على سطح المكتب.

هيا نلعب لعبة



لقد بدأ السباق.

لعبة "الاختصارات" - البداية

لتر من سيفتح الملف بشكل أسرع. تأكد من أنك قمت بإغلاق جميع نوافذ ويندوز وأنت موجود على سطح المكتب. سيقيم كل فريق الآن بفتح ملف "التوقيت" بثلاث طرق مختلفة. سيقيم المعلم بحساب توقيتك. سيبدا التوقيت كما يلي:

التوقيت الأول:

- من خلال استخدام مستكشف الملفات، ابحث عن الملف بالنسي "التوقيت" وافتحه. نذكر أن هذا الملف موجود في المجلد الفرعي "لمسجلات".
- اكتب الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف باستخدام مستكشف الملفات. (إسال معلمك عن وقتك).
- احفظ الملف وأغلقه.

التوقيت الثاني:

- ابدأ من سطح المكتب مرة أخرى.
- ثم من خلال مستكشف الملفات ابحث عن اختصار الملف "التوقيت" الموجود في مجلد "الوقت" وافتحه.
- اكتب الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف بالاستعانة بالاختصار الموجود في مجلد "الوقت". (إسال معلمك عن وقتك).
- احفظ الملف وأغلقه.

التوقيت الثالث:

- ابدأ من سطح المكتب مرة أخرى.
- ابحث عن اختصار الملف "التوقيت" الموجود على سطح المكتب.
- استخدم الاختصار الموجود على سطح المكتب لفتح الملف.
- اكتب الوقت الذي تحتاجه لفتح الملف باستخدام الاختصار على سطح المكتب. (إسال معلمك عن وقتك).
- احفظ الملف وأغلقه.

لعبة "الاختصار" - النتائج

كيف تفضل فتح ملف "التوقيت" مرة أخرى؟

<input type="radio"/>	بالبحث عن الملف وفتحه في مكانه الأصلي.
<input type="radio"/>	من خلال إيجاد وفتح اختصار الملف الموجود في مجلد "الوقت".
<input type="radio"/>	باستخدام اختصار الملف على سطح المكتب.

ما سبب اختيارك السابق؟

اطلب من معلمك أن يمرض نتائج المهمة التي قمت بها.

اسأل الاختصارات التي أنشأتها وسلم ورقة العمل إلى المعلم، وابحث عما إذا كان الملف الأصلي لا يزال موجودًا.

افتح مجلد "مشروع" واملأ الجدول التالي:

اسم الملف	نوع الملف	الحجم	تاريخ الإنشاء	تاريخ التعديل

افتح المجلد المضغوط "مشروع مضغوط" واملأ الجدول التالي:

اسم الملف	نوع الملف	الحجم	الحجم المضغوط

- احذف الآن المجلدين: "مشروع" و "مشروع مضغوط".
- افتح سلة المحذوفات وقم بما يلي:
 - استعادة المجلد "مشروع مضغوط".
 - حذف المجلد "مشروع" نهائياً.

- ابحث عن المجلد "مشروع مضغوط" وقم بما يلي:
 - استخراج صورة "الأشجار" فقط من المجلد.
 - نقل الصورة إلى مجلد المستندات.
 - إعادة تسمية الصورة باسم "أشجارى".
 - حذف المجلد المضغوط نهائياً.



افتح الكتاب ص 49

افتح الكتاب ص 50

تدريب 6

الملفات المضغوطة

افتح تطبيق المفكرة وكتب هذه الفقرة:

بدأ البشر باستخدام الجمال منذ ما يزيد على 5000 عام في التنقل وحمل الأمتعة، بالإضافة لاتخاذهم ايها مصيدًا للغذاء. كما استخدمت الجمال بوصفها حيوانات أليفة في أفريقيا وآسيا وكذلك في أستراليا منذ بداية القرن التاسع عشر.



احفظ عملك عندما تكون جاهزاً

انتقل إلى عرض تلمصيلي وكتب حجم الملف

اضغط الملف الذي قمت بإنشائه وكتب الحجم الجديد للملف المضغوط والنسبة المئوية للضغط.

افتح برنامج الرسام وارسم جملاً

احفظ عملك

انتقل إلى عرض تلمصيلي وكتب حجم الملف

اضغط الملف الذي قمت بإنشائه وكتب الحجم الجديد للملف المضغوط والنسبة المئوية للضغط.

هل تستطيع رؤية الاختلافات في الضغط؟

احذف الملفات من حاسوبك بشكل نهائي.





الوحدة الأولى

تعلم الأساسيات



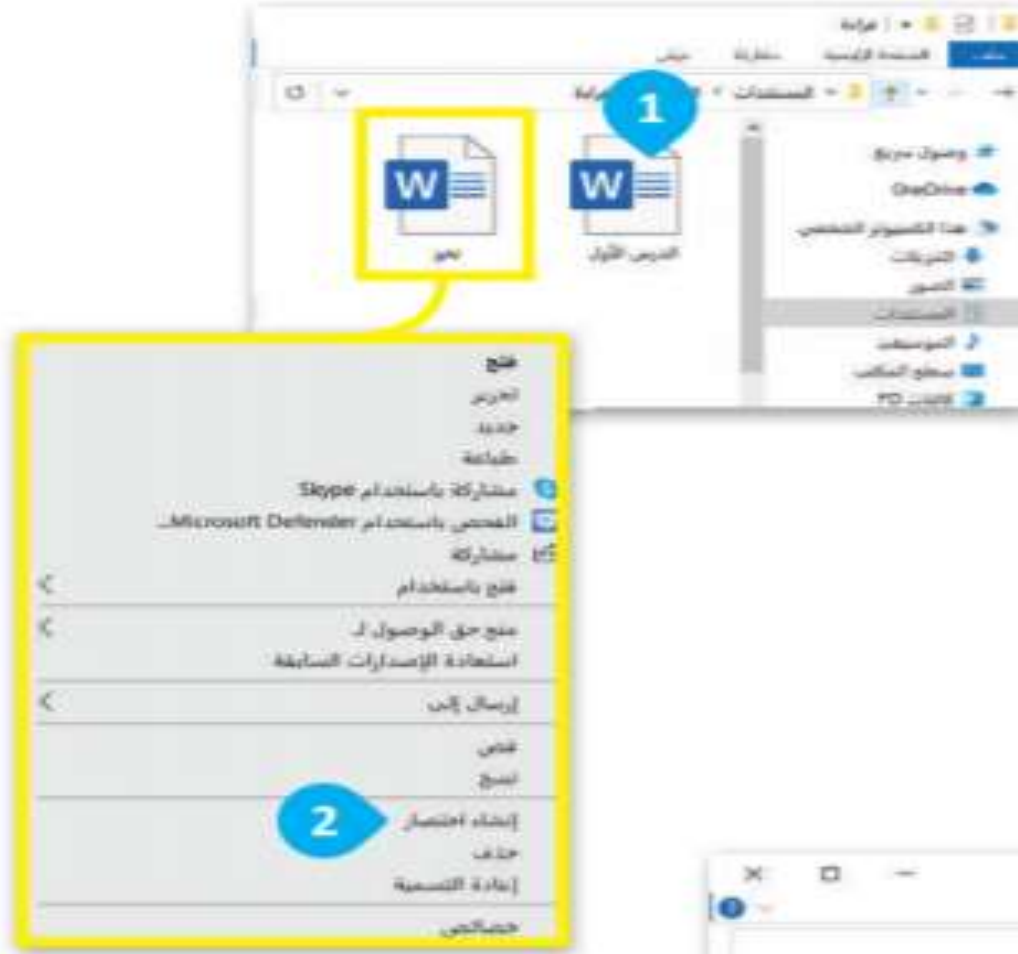
الدرس الثالث: الملفات والمجلدات



إنشاء اختصار

قد يصعب عليك أحياناً العثور على ملف أو برنامج تستخدمه باستمرار، يمكنك إنشاء اختصار لهذا الملف أو البرنامج، كرابط على سطح المكتب مثلاً، وذلك للوصول إليه بسهولة وسرعة. دعونا نرى كيف يمكن إنشاء اختصار.

لإنشاء اختصار:



1. ابحث عن الملف أو البرنامج الذي تريد إنشاء اختصار له.
2. اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه واضغط على إنشاء اختصار
Create shortcut

إنشاء اختصار:

3- سيتم إنشاء اختصار في نفس الموقع مع العنصر الأساسي.



لإنشاء اختصار:



4- انقل الاختصار إلى الموقع الجديد، على سبيل المثال إلى سطح المكتب، باستخدام الفأرة (السحب والإفلات)

لمحة تاريخية

باستخدام واجهات المستخدم الرسومية لبدء برنامج أو فتح ملف، كان علينا الضغط على البرنامج والملف الفعلي في المكان الذي توجد فيه.

ظهرت فكرة (الاختصارات) كطريقة لتجميع البرامج والملفات حسب المهمة التي تقوم بها في جامعة كنجستون لأول مرة، ثم ظهرت أولى الاختصارات في نظام آبل ماك الإصدار السابع في العام 1991 ثم في مايكروسوفت ويندوز 95 في العام 1995

يمكنك أيضًا إنشاء اختصار مباشرة على سطح المكتب:



1. ابحث عن الملف أو البرنامج الذي تريد إنشاء اختصار له.

2. اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه وأشر إلى إرسال إلى Send to



يمكنك أيضًا إنشاء اختصار
مباشرة على سطح المكتب:

3- اضغط على سطح المكتب (إنشاء
اختصار > Desktop)



يمكنك أيضًا إنشاء اختصار
مباشرة على سطح المكتب:

4- سيتم إنشاء اختصار على سطح
المكتب.

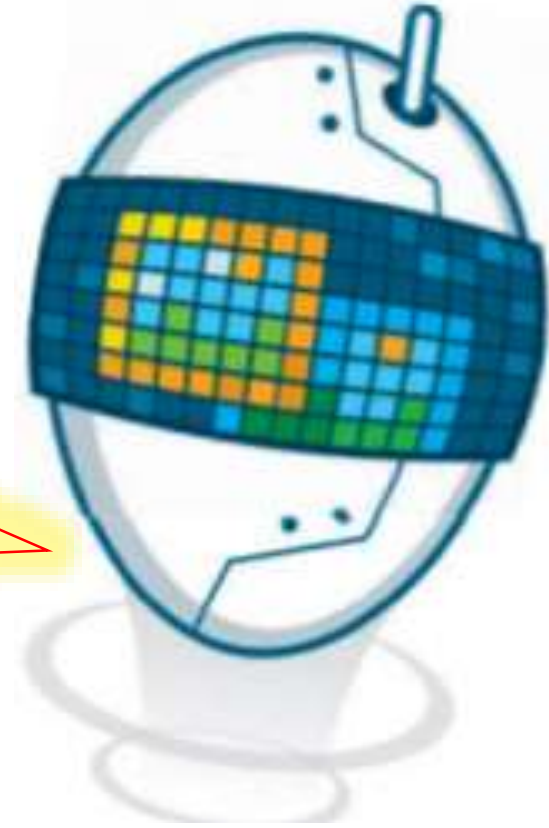


إذا كنت ترغب في حذف الاختصار/

- 1- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الاختصار.
- 2- اضغط على حذف Delete



إن حذف الاختصار يلغي
ذلك الرابط فقط دون
التأثير على الملف أو
المجلد الأصلي.



انتبه

من المهم أن تتوفر الإضاءة الكافية
في مكان العمل أو الدراسة،
ويفضل الاعتماد على الضوء
الطبيعي أو المصابيح ذات الإضاءة
المعتدلة.

الملفات والمجلدات المضغوطة

قد تشغل الملفات والمجلدات مساحة كبيرة على وحدة التخزين في الحاسب. من الجيد أن يكون بإمكاننا تصغير حجم تلك الملفات والمجلدات، وذلك لتوفير السعة التخزينية أو لإتاحة إرسالها كمرفقات عبر البريد الإلكتروني.

يمكن القيام بذلك من خلال عملية يطلق عليها (ضغط) الملفات والمجلدات، التي تؤدي إلى تصغير حجمها بنسب متفاوتة. يمكن نسخ تلك الملفات والمجلدات المضغوطة ونقلها بوصفها ملفات وكذلك حذف وإضافة المزيد من الملفات إليها بشكل يشبه طريقة التعامل مع المجلدات.

إذا كنت ترغب في إعادة تسمية الملف:

1. اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه.
2. اضغط على إعادة التسمية
(Rename)
3. اكتب الاسم الذي تريده واضغط
Enter



في مايكروسوفت ويندوز
تسمى المجلدات
المضغوطة
(zipped)folder



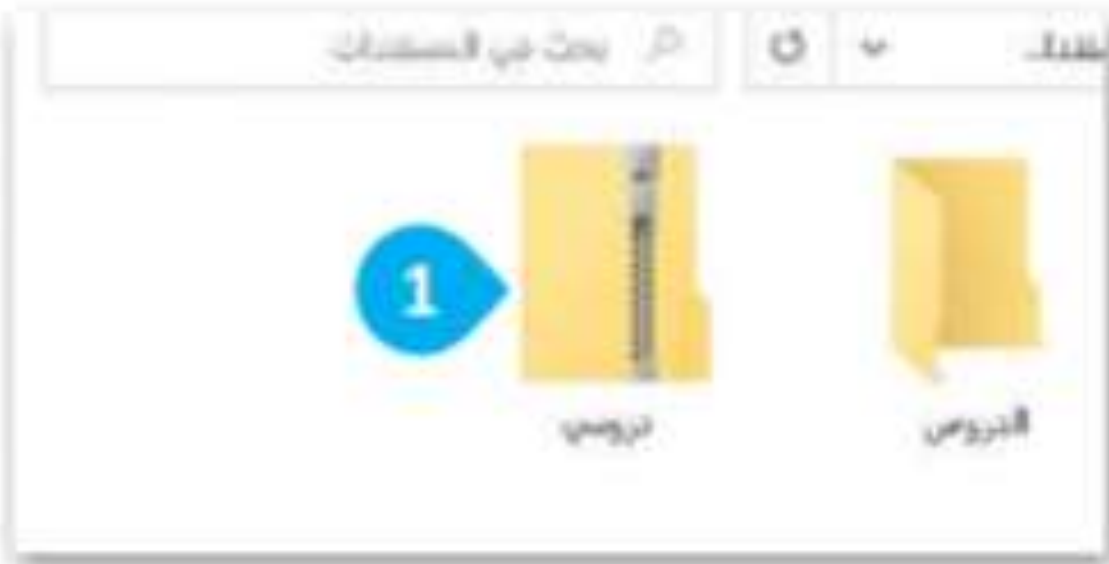
نصيحة ذكية

قد تحتوي أيقونة الاختصار على سهم صغير في الركن السفلي الأيسر. إن جميع الرموز على شريط المهام أسفل الشاشة هي اختصارات ولكنها لا تحتوي على ذلك السهم الصغير.

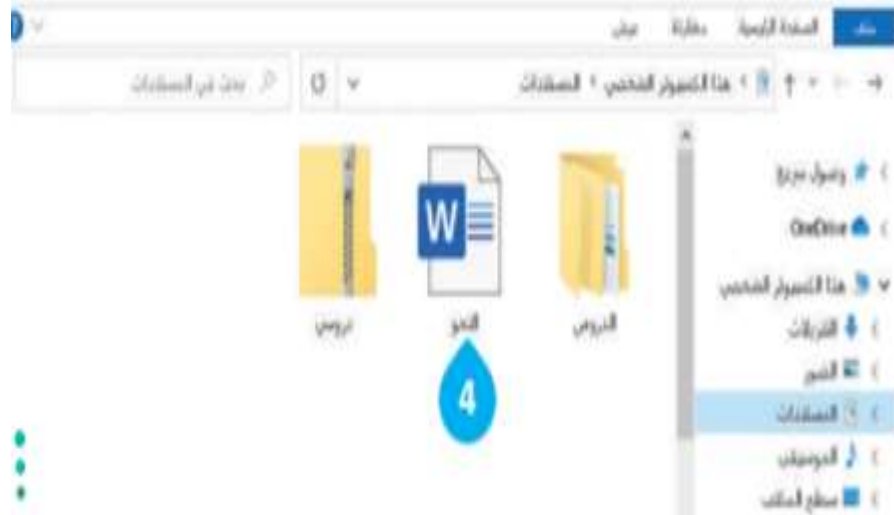
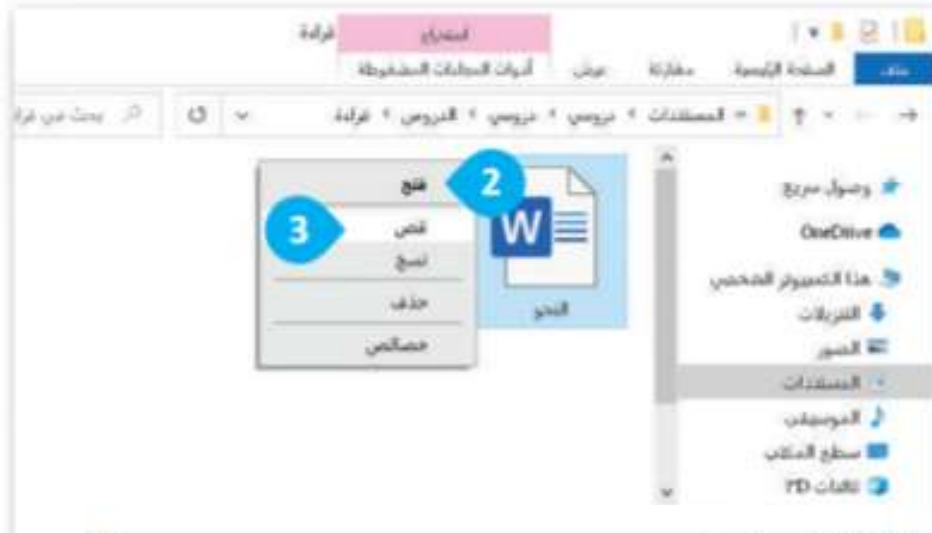
يمكنك إضافة البرامج والملفات إلى شريط المهام من خلال سحب وإفلات أيقونة الملف أو البرنامج على شريط المهام. يمكنك حذف الاختصارات من شريط المهام باستخدام زر الفأرة الأيمن والضغط على خيار إلغاء التثبيت.

إذا كنت ترغب في استخراج أو
(فك ضغط) ملف من مجلد
مضغوط:

1. اضغط ضغطة مزدوجة على
المجلد المضغوط لفتحة.



إذا كنت ترغب في استخراج أو
(فك ضغط) ملف من مجلد
مضغوط:

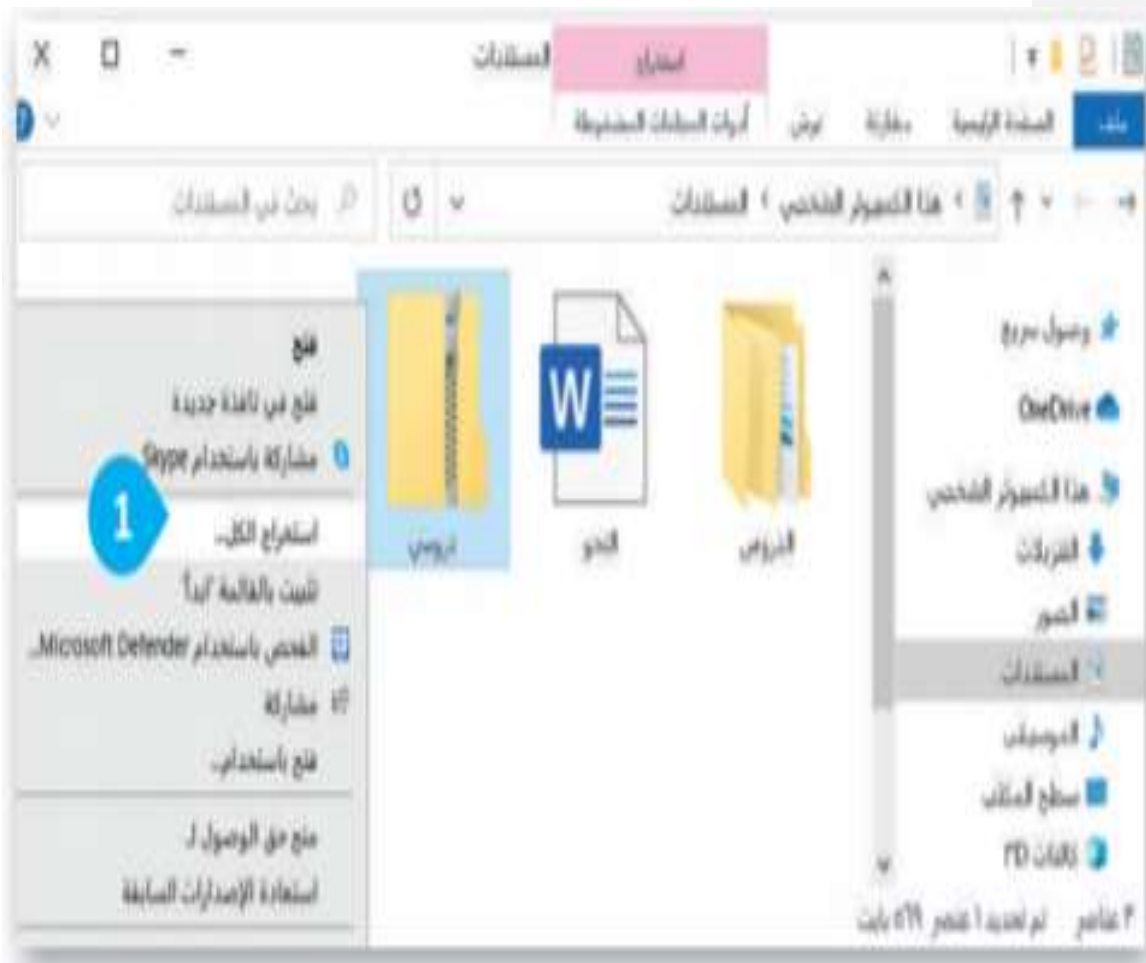


2- اضغط على الملف الذي تريده.
3- قم بقصه.
وانقله إلى الموقع الذي تريده



لنقل ملف أو مجلد
إلى موقع آخر
استخدم قص ولصق
أو السحب والإفلات
باستخدام الفأرة.

إذا كنت ترغب بإلغاء ضغط
الملفات في مجلد مضغوط:



1- اضغط بزر الفأرة الأيمن على
أيقونة المجلد واضغط على استخراج
الكل Extract all

إذا كنت ترغب بإلغاء ضغط جميع الملفات في مجلد مضغوط:



2- من نافذة استخراج المجلدات
المضغوطة Extract compressed
folder، اضغط على استعراض
Browse

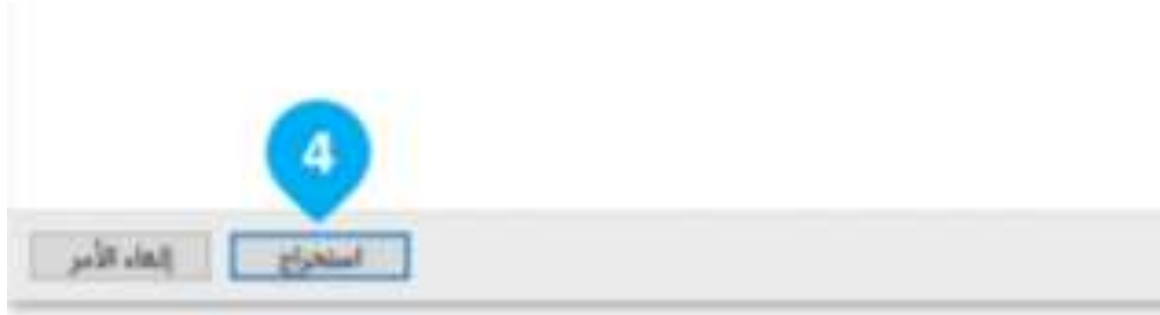
إذا كنت ترغب بإلغاء ضغط جميع الملفات في مجلد مضغوط:



3- من نافذة تحديد الوجهة
(Select a destination)
حدد الموقع الذي تريد وضع الملفات فيه
واضغط على تحديد مجلد select folder

إذا كنت ترغب بإلغاء ضغط جميع الملفات في مجلد مضغوط:

الملفات المستخرجة عند الانتهاء



4- ثم اضغط على استخراج Extract

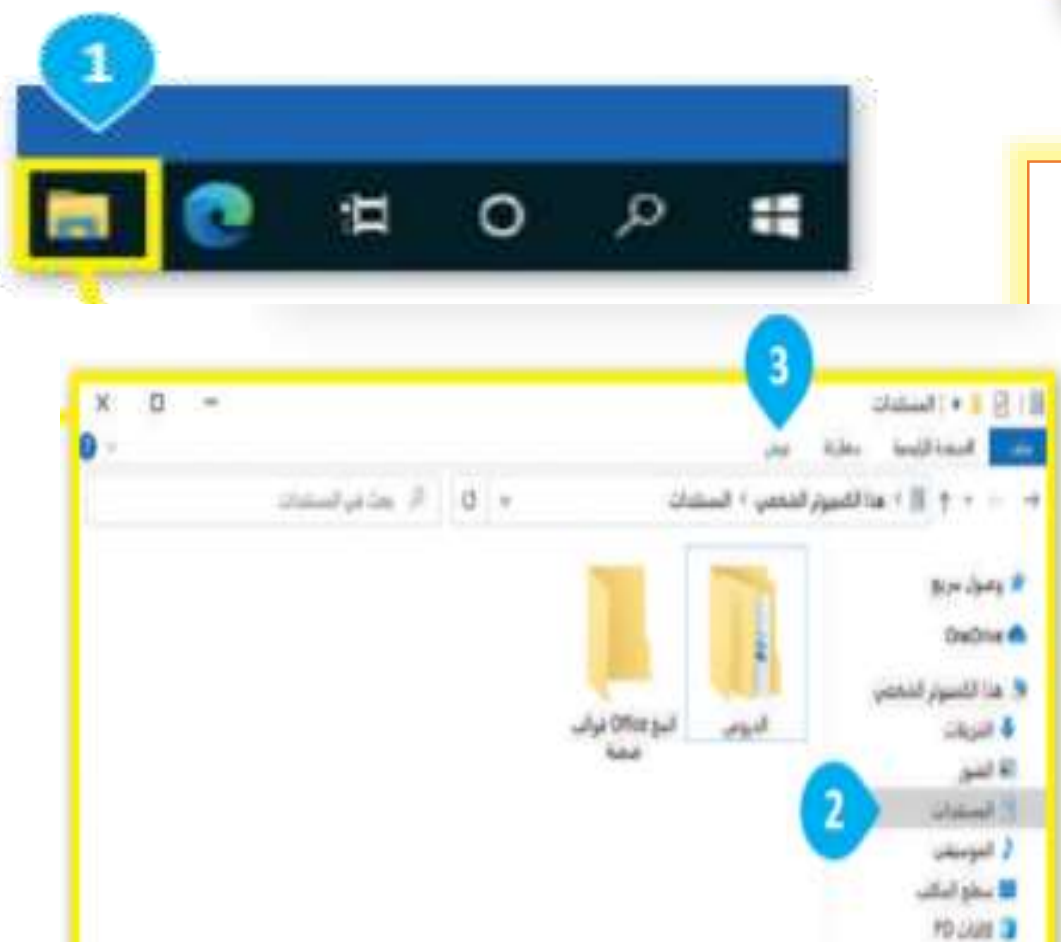
نصيحة ذكية

تتفاوت درجة ضغط الملفات حسب نوع الملف
ومحتواه، فمثلاً يمكن ضغط الملفات النصية بدرجة
كبيرة فيما يكون الفرق شبه معدوم عند ضغط
الصور من نوع جيه بي إي جي (JPEG)

طريقة عرض قائمة الملفات

هناك مجموعة متنوعة من الطرق التي
يمكن أن تظهر بها قائمة ملفاتك في
المجلد.

لمعرفة حجم وتفاصيل الملف:



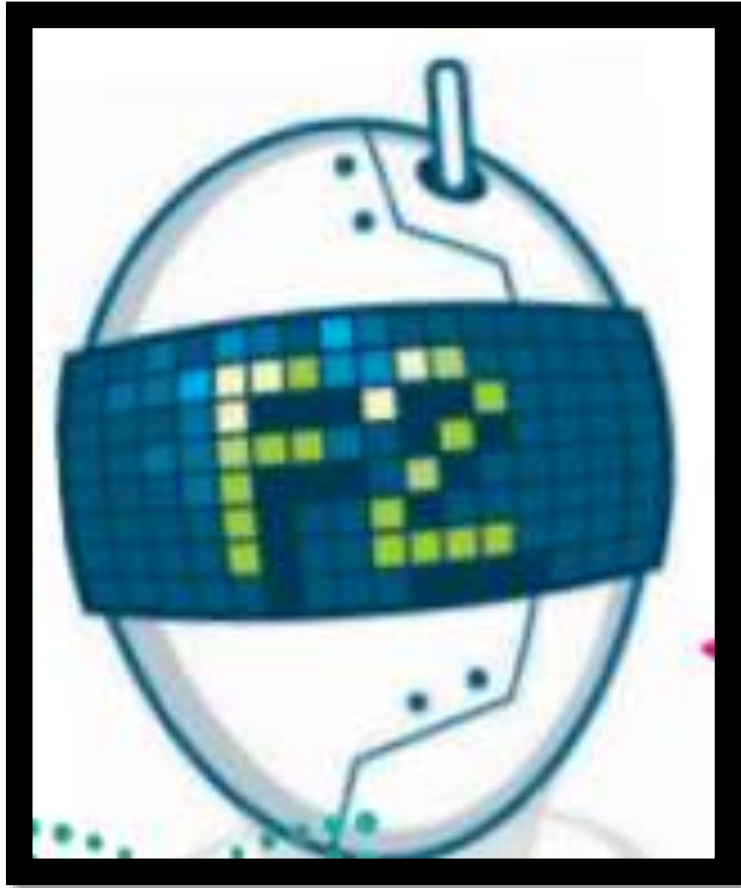
- 1- افتح مستكشف الملفات File Explorer عن طريق فتح المجلد.
- 2- اضغط على المستندات Documents ستظهر قائمة الملفات.
- 3- اضغط على زر عرض view

لمعرفة حجم وتفاصيل الملف:

يمكنك تغيير العرض
إلى: أيقونات كبيرة
جداً، أيقونات صغيرة،
قائمة التفاصيل،
تجانب، محتوى

4- اختر خيار العرض الذي تفضله
كخيار أيقونات كبيرة
Large icons مثلاً.





يمكنك أيضًا إعادة تسمية
الملف عبر تحديده
والضغط على F2 من
لوحة المفاتيح.

نصيحة ذكية

بالنسبة للصور استخدم أيقونات كبيرة جدًا أو أيقونات كبيرة، أو أيقونات متوسطة حتى تتمكن من رؤية معاينة لها. استخدم التفاصيل والعناوين عندما تريد رؤية بعض المعلومات الإضافية.



اختر تفاصيل مختلفة إذا كنت تريد الاطلاع على مزيد من المعلومات حول الملفات وذلك من خلال القيام بما يلي:

1- افتح مجلد المستندات

Documents

من علامة التبويب عرض view ومن
مجموعة العرض الحالي Current
view اضغط فرز حسب sort by





2- في القائمة التي تظهر، اضغط اختيار الأعمدة
choose columns



3- حدد المعلومات التي تريد رؤيتها.

4- يمكنك تغيير ترتيب التفاصيل

بتحديدها والضغط على تحريك لأعلى

move up أو تحريك لأسفل move

down

5- اضغط على موافق ok

لمحة تاريخية

ظهر تنسيق الملفات المضغوطة لأول مرة
في العام 1989 على يد فييل كاتز من
شركة PKWARE وترجع التسمية ZIP والتي
تعني السرعة لروبرت ماهوني صديق فييل
والذي أراد الإشارة بها إلى أن هذا هو
برنامج الضغط الأسرع.

سلة المحذوفات

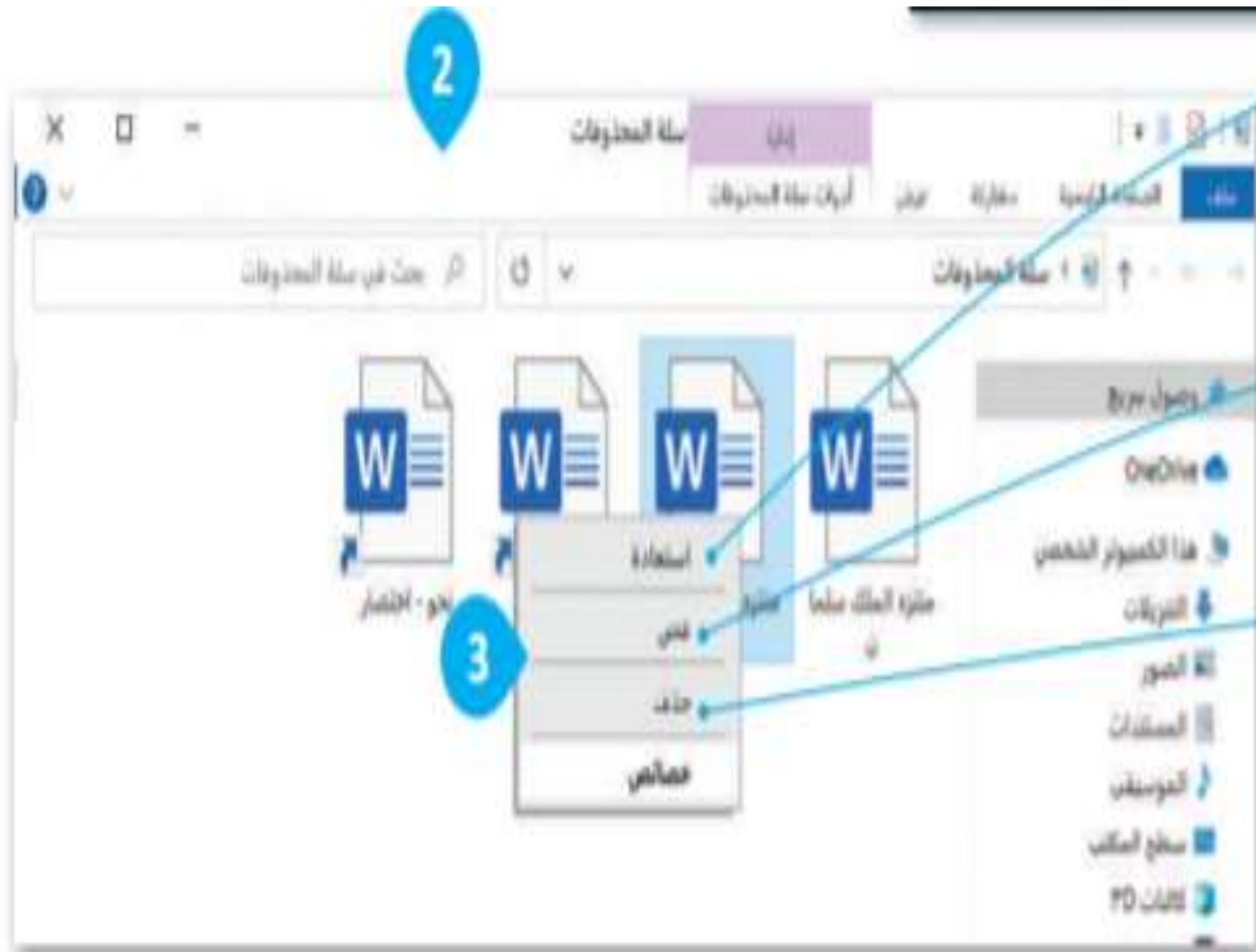
لا بد أنك تستطيع ملاحظة سلة المحذوفات على سطح المكتب في حاسوبك. هل تعلم أنه عند حذف ملف أو مجلد من حاسوبك فإنه لا يتم حذفه بشكل نهائي بل يتم نقله إلى سلة المحذوفات، التي تتيح استعادته عند حذفه عن طريق الخطأ مثلاً.



إذا أردت معرفة أو استعادة أو حذف
محتويات سلة المحذوفات لحاسبك:

1- اضغط ضغطة مزدوجة على أيقونة
سلة المحذوفات
2- وستظهر نافذة بكل ما قمت بحذفه.

3- اضغط بزر الفأرة الأيمن على ملف
أو مجلد من أجل استعادته (Restore)
أو قصه (cut) أو حذفه (Delete)



استعادة

سيعود الملف أو
المجلد إلى موقعه
السابق

قص

يمكنك الآن نقله
إلى مكان آخر

حذف

احذفه من حاسبك
إلى الأبد 3

إذا أردت حذف جميع العناصر
الموجودة في سلة المحذوفات:



1- اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة
سلة المحذوفات على سطح المكتب.

2- اضغط على إفراغ سلة المحذوفات

Empty Recycle Bin

إذا أردت حذف جميع العناصر
الموجودة في سلة المحذوفات:

- 3- سوف تظهر رسالة تأكيد.
- 4- هل أنت متأكد؟ اضغط على نعم
yes وسيتم حذف جميع العناصر إلى
الأبد.

