

# التعامل مع الدوسيهات والملفات

يحتوى على..

- \* المشاهد المختلفة فى نافذة الكشاف .
- \* فرز محتويات النافذة Sort .
- \* إضافة بطاقة وصف للملفات Tag .
- \* عرض خصائص الملف Properties .
- \* المشاركة فى الدوسيهات والملفات Sharing .
- \* إرسال الملف إلى برنامج أو دوسيه Send To .
- \* إنشاء دوسيهات وملفات جديدة New .
- \* نسخ ونقل الأهداف باستخدام الماوس مع لوحة الأزرار .
- \* استخدام أوامر النسخ والنقل Copy to/Move to .
- \* مسح واستعادة الأهداف Delete\Restore .
- \* تذكر هذه المصطلحات .

Microsoft Windows 7





## التعامل مع الدوسيهات والملفات

### المشاهد المختلفة في نافذة الكشاف:

عندما تعرض الدوسيهات والملفات في نافذة كشاف النوافذ فإنك تستطيع إظهارها في صور مختلفة باستخدام اختيار المشهد (View) من القائمة الرئيسية وهي:

1. مشهد الأيقونات Icons View

2. مشهد اللسته (القائمة) List View

3. مشهد التفاصيل Detail

View

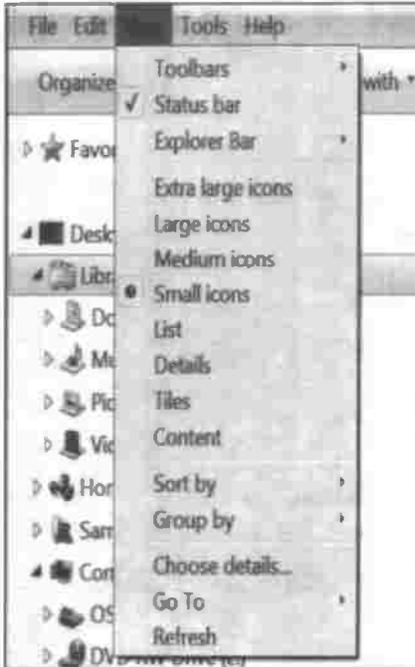
4. مشهد التبليط Tile View

5. مشهد المحتويات Content

View

وهذه المشاهد موضحة بالشكل 1-3

الذي يعرض قائمة المشهد مفتوحة.



شكل 1-3 قائمة المشهد (View)

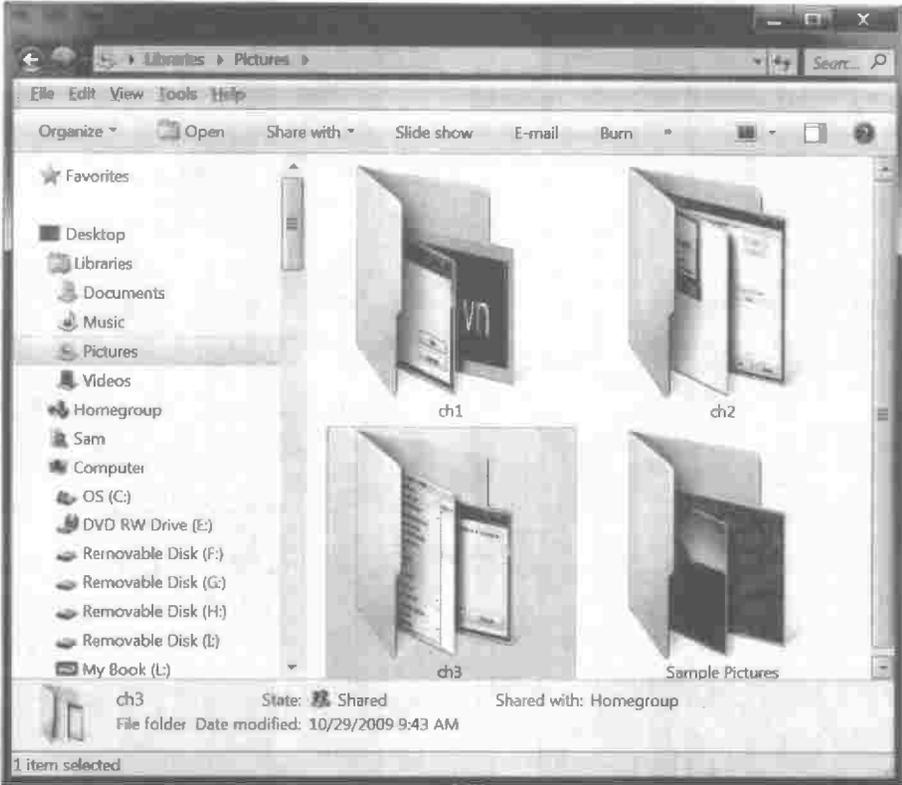
بنافذة الكشاف ←

وفيما يلي نعرض تفصيل هذه المشاهد.

## مشهد الأيقونات (Icons View):

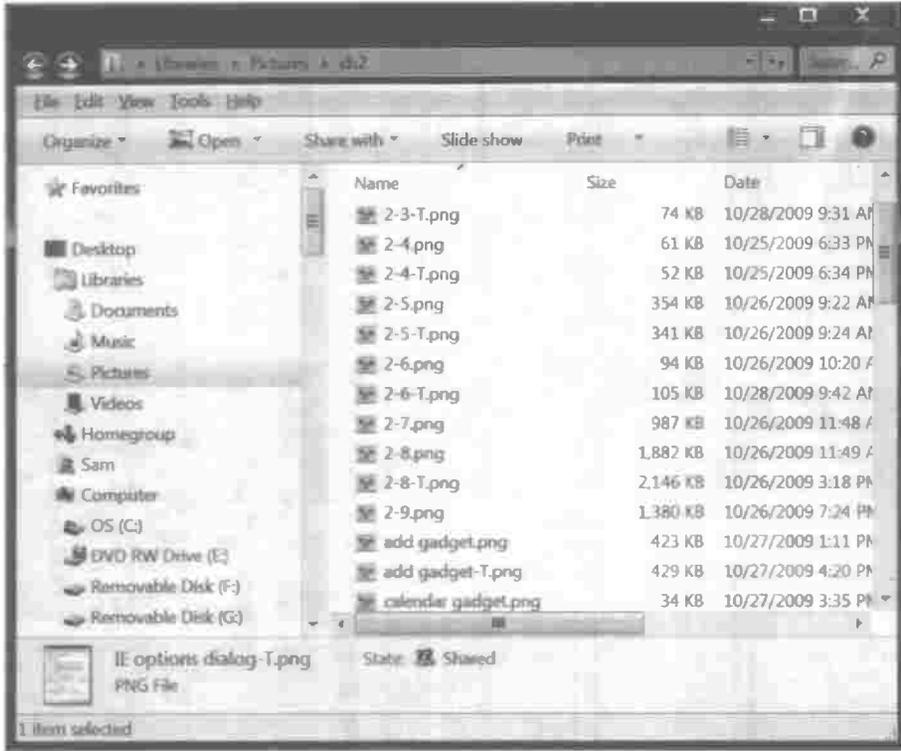
في هذا المشهد تظهر الدوسيهات والملفات في صورة أيقونات. وهناك أربعة أنواع من الأيقونات تختلف في مساحتها ، فهناك الأيقونات الصغيرة ( Small icons) والمتوسطة (Medium icons) والكبيرة (Large icons) والكبيرة جدا (Extra large icons). ولكل مشهد من هذه المشاهد ميزة خاصة في الاستخدام. فعلى سبيل المثال يصلح مشهد الأيقونات الكبيرة جداً في عرض الصور أو في مشاهدة محتويات الدوسيهات عن قرب (أنظر شكل 2-3).

تجول في هذه المشاهد المختلفة واختر منها ما يناسبك.



شكل 2-3 مشهد الأيقونات الكبيرة جداً

كما يوضح الشكل التالي مشهد التفصيلات لناظرة الكشاف.



شكل 3-3 مشهد التفاصيل في نافذة الكشف

### مشهد اللسنة (List View)

يعرض هذا المشهد المحتويات في صورة أيقونات صغيرة تمتد بعرض الشاشة في صورة أعمدة. فإذا كانت النافذة تحتوى على مجموعة كبيرة من الأيقونات يمكنك أن تستخدم المنزلق الأفقى لكى ترى الأيقونات فى أقصى اليمين.

### مشهد التبليط (Tile View)

يعرض هذا المشهد محتوياته على شكل أيقونات متوسطة المساحة علاوة على اسم الملف أو الدوسيه وكذلك على سعة الملف ونوعه. تظهر محتويات هذا المشهد مجاورة لبعضها البعض مثل البلاط القيشانى. وإذا كان هناك العديد من الأهداف على الشاشة فيمكنك استخدام المنزلق الراسى للتجول فيها جميعا.

## مشهد التفاصيل (Details View)

أما مشهد التفاصيل فيمنحك جميع التفاصيل المطلوبة عن الملف أو الدوسيه مثل السعة والنوع وتاريخ الإنشاء إلى آخره. ويمكنك إضافة أو حذف بعض التفاصيل حسب رغبتك. ويعرض هذا المشهد الأيقونات في عمود واحد. فإذا كانت الشاشة لا تبين كل التفاصيل فيمكنك استخدام المنزلق الأفقي للتجول أفقياً في النافذة.



شكل 3-4 عدة مشاهد مختلفة لنافذة الكشاف

## مشهد المحتويات (Content View)

يعرض هذا المشهد كل دوسيه أو ملف على سطر مستقل ويمتد السطر أفقياً ليشتمل على المعلومات التفصيلية. وتختلف المعلومات المعروضة بحسب نوع الملف. فملفات النصوص المكتوبة بالبرنامج وورد مثلاً سوف تتضمن اسم

المؤلف وتاريخ الإنشاء. أما ملفات الفيديو فسوف تتضمن طول كليب الفيديو (Video clip) ومعدل تتابع الإطارات (Frame rate).

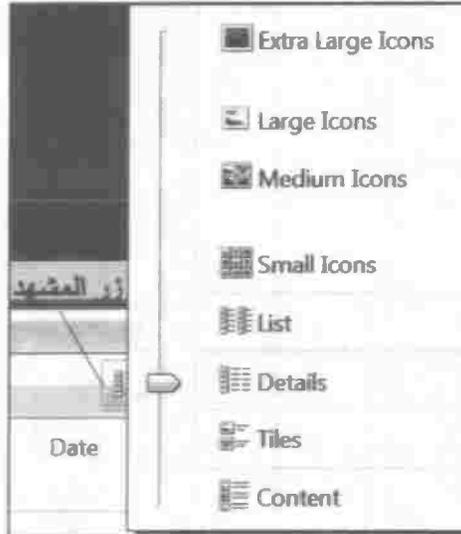
### استخدام زر المشهد بسطر الأدوات (View button)

هناك طريقة سريعة لتغيير المشهد وذلك بالضغط على زر المشهد (المشهد) الذي يقع على اليمين في سطر الأدوات (شكل 3-5).



شكل 3-5 زر المشهد بسطر الأدوات

ويحتوى هذا الزر على سهم مشير إلى أسفل يمثل المفتاح. فإذا ضغطت على هذا المفتاح تظهر القائمة الموضحة بالشكل 3-6 حيث تختار منها نوع المشهد المطلوب.



شكل 3-6 زر المشهد وبجواره قائمة المشاهد

### فرز محتويات النافذة Sort:

إن المقصود بالفرز هو ترتيب محتويات النافذة إما أبجدياً بحسب اسم الملف أو الدوسيه ، أو بحسب تاريخ الإنشاء ، أو بحسب الحيز على القرص. ولتجرب الآتى:

- اعرض محتويات الكشف في مشهد التفصيلات.
- اضغط على كلمة Name أعلى عامود اسم الملف (شكل 3-3). سوف يتم ترتيب الملفات أبجديا.
- اضغط مرة ثانية على كلمة Name فيتم ترتيب الملفات أبجديا بصورة عكسية.
- كرر عملية الفرز باستخدام التاريخ (Date) وسوف تلاحظ أنه يتم ترتيب الملفات بدءاً من التاريخ الأحدث إلى الأقدم ، وعند الضغطة التالية يتم ترتيبها من الأقدم إلى الأحدث.

### استخدام القائمة السريعة في الفرز (Sort by):

يمكنك أيضا إجراء عملية الفرز باستخدام القائمة السريعة الموضحة بالشكل 3-7 حيث تختار منها الاختيار Sort by فيؤدي ذلك إلى عدة اختيارات تمثل طرق الفرز المختلفة ، علاوة على الاختيارين:

• Ascending (الترتيب التصاعدي)

• Descending (الترتيب التنازلي)

وفي الشكل قد اخترنا الفرز وفقاً للإسم (Name) مع ترتيب الأسماء تصاعدياً (من الألف إلى الياء).



شكل 3-7 القائمة السريعة لمحتويات الكشف

**التجميع (Group by) :**

تحتوى القائمة السريعة أيضاً على الأمر Group by الذى يمثل عملية فرز من نوع آخر. وهو يتم وفقاً لعدة مفاتيح ماثلة مثل الاسم (Name) والحيز (Size) والتاريخ (Date). فإذا اخترت مثلاً مفتاح الاسم يتم تجميع الملفات التى تتشابه فى الاسم ، كالتى تبدأ بحرف معين مثلاً ، فى مجموعة واحدة. ويتم ترتيب المجموعات أبجدياً. ونرى فى الشكل 3-8 نتيجة عملية الفرز بالاسم حيث تبدأ اول مجموعة بالأرقام مثل 1-1 و 1-15 يعقبها الملفات التى تبدأ أسماؤها بالحرف A ثم الحرف B وهكذا.

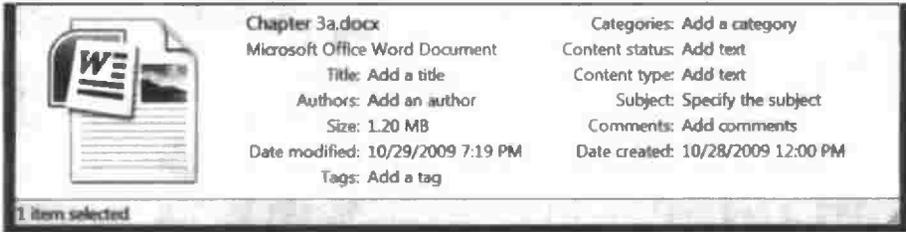


شكل 3-8 تجميع الملفات وفقاً للاسم

هل لاحظت أن سطر الأدوات تتغير محتوياته بحسب نوع الملفات التي تشاهدها؟ إذا كانت الملفات تحتوى على رسومات أو صور فإنك ترى الاختيار Slide show الذى يستخدم فى عرض الصور ، أما إذا كانت المحتويات عبارة عن ملفات نصوص فإنك ترى اختيارات أخرى مثل Print و Email.

### إضافة بطاقة وصف للملفات Tag:

عندما تختار ملفاً ما فى نافذة الكشف فإنك ترى فى منطقة التفاصيل (Details) بعض المعلومات عن الملف المختار. أنظر شكل 3-9.



شكل 3-9 محتويات منطقة التفاصيل للملف المختار

وكما نرى بالشكل أن المعلومات تتضمن بعض البيانات الثابتة التى لا يمكنك تغييرها مثل نوع الملف والحيز على القرص وتاريخ الكتابة وتاريخ آخر تعديل. كما تحتوى على بيانات يمكنك إضافتها أو تعديلها مثل العنوان (Title) واسم المؤلف (Authors) وبطاقة وصف الملف (Tags) إلى آخره. وتستخدم بطاقة الوصف فى إضافة بيانات إضافية عن الملف مثل الفئة والموضوع وأية بيانات مفيدة تساعدك فى فرز ملفاتك بطريقتك الخاصة. فعلى سبيل المثال لو أنك أنشأت مجموعة ملفات تختص بحسابات عملية معينة لشركة معينة ، فيمكنك عند تنظيم ملفاتك أن تقوم بتقسيم ملفاتك بحسب بطاقة الوصف للملف.

لإضافة بطاقة وصف إلى ملف أو مجموعة من الملفات اتبع الآتى:

- اختر الملف (أو الملفات) الذى ترغب فى إضافة بطاقة وصف له.

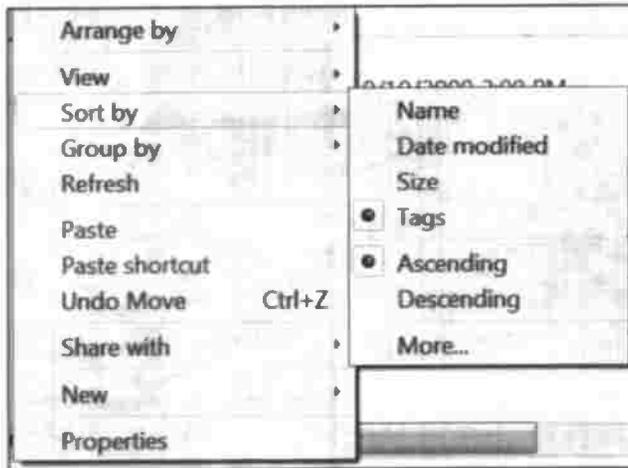
- وجه الماوس إلى منطقة التفاصيل أسفل شاشة الكشاف اضغط على كلمة Tags ثم اكتب في صندوق النصوص ما تشاء من كلمات مفتاحية لتميز هذا الملف. لاحظ أنه يمكنك إضافة عدة عبارات مفصولة بفاصلة.
- عندما تكتب في البطاقة سوف يظهر اثنان من الأزرار بجوارها. اضغط الزر Save لحفظ بطاقة الوصف أو الزر Cancel لإلغاء العملية. أنظر الشكل 10-3.



شكل 10-3 ظهور زر الحفظ وزر الإلغاء عند كتابة بطاقة الوصف

### استخدام بطاقة الوصف في عمليات الفرز والتجميع

عندما تصيف بطاقات وصف لملفاتك يمكنك أن تقوم بعملية الفرز باستخدام محتويات البطاقة. ولتلاحظ أن أمر الفرز (Sort by) أو أمر التجميع (Group by) بالقائمة السريعة يحتوى على الكلمة Tags كأحد مفاتيح الفرز. أنظر الشكل 11-3.



شكل 11-3 قائمة الفرز وبها المفاتيح Tags

### عرض خصائص الملف Properties:

يمكنك عرض خصائص ملف معين باستخدام الاختيار Properties الذي يظهر في قاع القائمة السريعة المرتبطة بالملف. فإذا ضغطت على هذا

الاختيار تظهر نافذة مماثلة للنافذة الموضحة بالشكل 3-12 حيث ترى بها عدة بطاقات اخترنا منها بطاقة التفاصيل (Details). وأغلب الحقول في هذه البطاقة عبارة عن صناديق نصوص ، بمعنى أنك تستطيع أن تكتب فيها أو تعدل النص المكتوب.



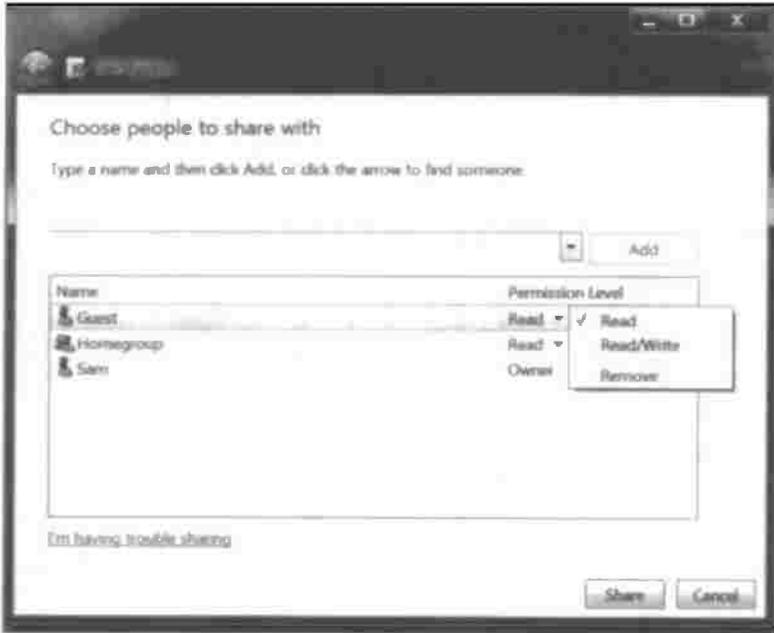
شكل 3-12 نافذة خصائص الملف مفتوحة على بطاقة التفاصيل

تجول في بطاقات النافذة لتتعرف ببقية معالمها. لاحظ أيضا بطاقة الأمن (Security) التي تحتوى على إمكانية التصريح لبعض المستخدمين بقراءتها أو تعديلها. وسوف نعود إلى مناقشة ذلك عند الحديث عن المشاركة في الملفات (Sharing).

## المشاركة في الدوسيهات والملفات Sharing:

يمكنك أن تشرك الآخرين في استخدام أحد ملفاتك أو دوسيهاتك في حدود تحددها لهم. وقد تقتصر الحدود على القراءة فقط أو القراءة والكتابة أو حق مسح الملف أيضاً. لتجربة ذلك اتبع الآتي:

- اختر أحد الملفات من نافذة الكشف
- اضغط الزر الأيمن لعرض القائمة السريعة
- اختر من القائمة Share with
- من القائمة الفرعية اختر كلمة الضيف (Guest)
- سوف تنتقل إلى نافذة جديدة كالموضحة بالشكل 3-14
- افتح الصندوق المواجه لكلمة Guest باستخدام السهم المشير إلى أسفل □.
- اختر من الصندوق درجة السماح التي ترغب فيها: القراءة (Read)، القراءة والكتابة (Read/Write) أو المسح (Remove).

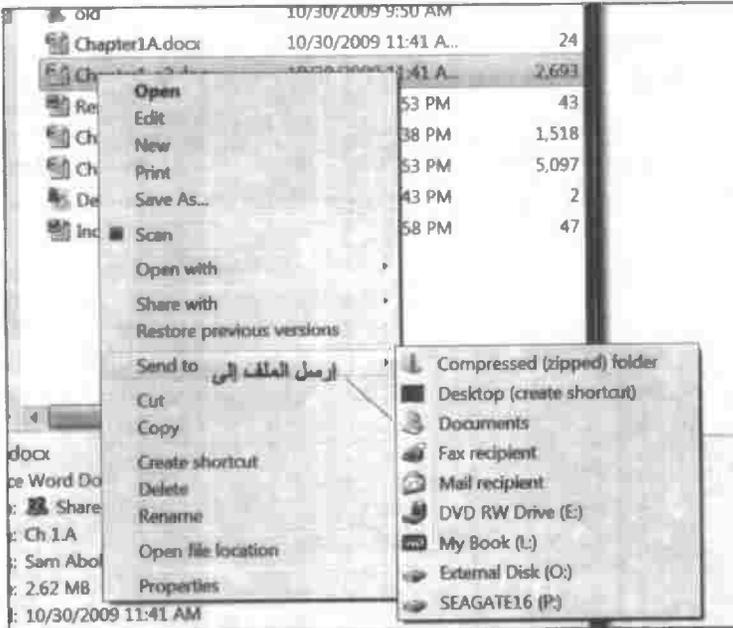


شكل 3-14 درجات إشراك الضيف (Guest) في ملف

يمكنك أيضاً إشراك مجموعة العمل (Workgroup) التي تنتمي إليها باختيار كلمة Homegroup كما يمكنك إشراك الجميع باختيار كلمة Everyone أو كتابة اسم مستخدم آخر في الصندوق بشرط أن يكون اسمه مسجلاً في مجموعة المستخدمين (Users).

### إرسال الملف إلى برنامج أو دوسيه Send To:

عندما تعرض القائمة السريعة لأحد الملفات أو الدوسيهات سوف ترى فيها الاختيار Send To. يمكنك استخدام هذا الاختيار في تحقيق أغراض مختلفة. فعلى سبيل المثال يمكنك نسخ الملف أو الدوسيه إلى قرص آخر ، كما يمكنك أن تضغط مجموعة ملفات في صورة Zip-file لإرسالها بالبريد الإلكتروني (إيميل) أو بالفاكس إلى جهة ما. انظر شكل 3-14.



شكل 3-14 إرسال الملف إلى قرص آخر أو إلى برنامج ما

من الجائز أن تضيف إلى الدوسيه المسمى Send To أية برامج أخرى تريد معالجة الملف بواسطتها. ولتحقيق ذلك عليك أن تعرف مكان هذا الدوسيه ، فهو موجود في العنوان:  
`%AppData%\Microsoft\Windows\SendTo`  
اكتب هذا العنوان في نافذة الكشاف وسوف يستبدل الجزء `%AppData%` بما يناسب كومبيوترك تلقائياً.

### إنشاء دوسيهات وملفات جديدة New:

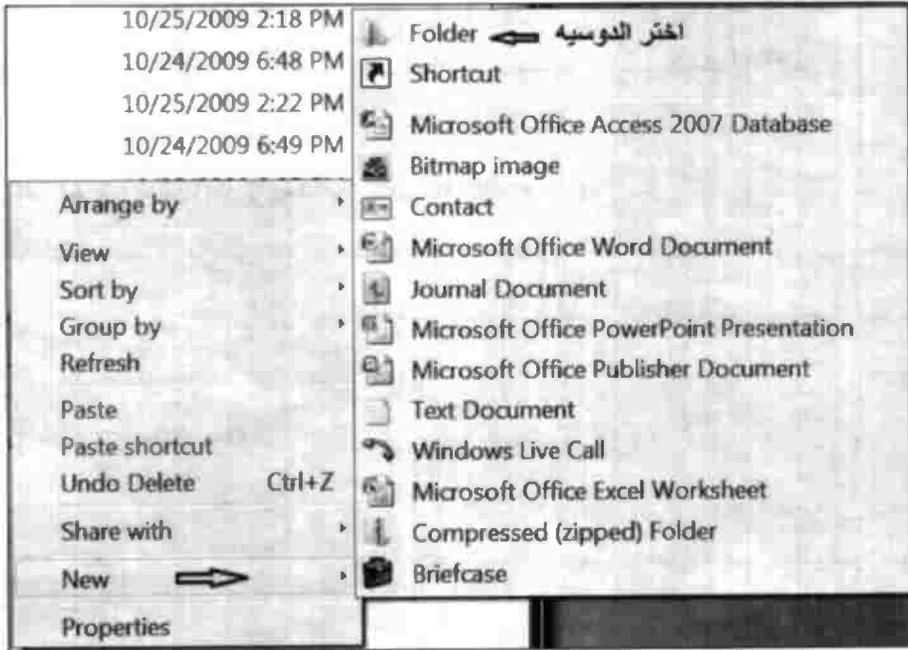
يمكنك إنشاء دوسيهات وملفات جديدة على سطح المكتب أو في نافذة الكشاف. وفي هذه الفقرة سوف نتدرب على إنشاء دوسيهات أو ملفات جديدة في نافذة الكشاف.

### إنشاء دوسيه جديد:

لإنشاء دوسيه جديد اتبع الآتي:

- افتح نافذة الكشاف وحدد المكان الذي سوف يحتوى على الدوسيه أو الملف الجديد في منطقة الملاحظة (القسم الأيسر من الكشاف). لاحظ أنك تستطيع إنشاء دوسيه بداخل دوسيه آخر.
- اضغط بالزر الأيمن على مساحة خالية في منطقة الموضوع (القسم الأيمن من الكشاف) فتظهر القائمة السريعة وبها الأمر New.
- وجه الماوس إلى الأمر New أو اضغط السهم المجاور له فتظهر القائمة الفرعية على اليمين. أنظر الشكل 3-15.
- يمكنك أن تختار من القائمة الفرعية العديد من الأهداف ولكننا سوف نهتم في هذه الفقرة بالدوسيهات (Folders). اختر من القائمة كلمة Folder فيظهر الدوسيه الجديد في منطقة الموضوع فوراً بالاسم New folder جاهزاً على التعديل. اكتب اسماً ما للدوسيه وليكن "My Folder".

- لاحظ أنك لو ضغطت بالفأر على أى مكان آخر قبل كتابة اسم الدوسيه فإن الاسم New folder يستقر على الشاشة ، ولتغييره عليك أن تختاره وتضغط زر اللوحة F2 (أو اضغط على الهدف مرتين متتبعيتين- وليس الضغطة المزدوجة) فيصبح فى حالة قابلة للتعديل.



شكل 3-15 إنشاء دوسيه أو ملف جديد بالأمر New

### إنشاء ملف جديد

يمكنك أن تنشئ الملف الجديد فى أى مكان ولكن دعنا ننشئه بداخل الدوسيه الجديد "My Folder".

لإنشاء ملف جديد اتبع الآتى:

- افتح الدوسيه الجديد بضغطه مزدوجة عليه ، أو باختياره ثم اضغط على الزر Enter. لاحظ فى الشكل 3-15 أن هناك أنواع متعددة من الملفات التى يمكن إنشاؤها مثل ملفات تطبيقات ميكروسوفت أوفيس (وورد ، إكسيل ، إلى آخره). فلنختار أبسط الملفات وهو Text document (هذا

هو ملف النصوص الذي يمكن إنشاؤه باستخدام برنامج النوتة (Notepad).

- اضغط بالزر الأيمن على المساحة الفارغة بداخل الدوسيه واختر الأمر New ثم اختر Text document من القائمة الفرعية.
- سوف يظهر بالدوسيه اسم الملف New Text Document مصححياً بالامتداد .txt.
- غير اسم الملف مباشرة إلى اسم جديد مثل Mydocument ولتلاحظ أنك لا تحتاج إلى كتابة الامتداد .txt. لأنه لايعتبر جزءاً من الاسم. تذكر أنك إذا ضغطت بالماوس في أى مكان استقر الاسم New Text Document ، وعليك في هذه الحال أن تضغط زر اللوحة F2 لكي تستطيع تعديل الاسم. وفي الشكل 3-16 ترى الملف الجديد قبل تغيير اسمه.

Name الاسم	الامتداد	Date modified	Size
New Text Document	.txt	0/31/2009 10:33 A...	

شكل 3-16 الملف الجديد قبل تغيير اسمه

### نسخ ونقل الأهداف باستخدام الماوس مع لوحة الأزرار:

مررنا مروراً سريعاً بنسخ ونقل الأهداف على سطح المكتب من قبل وقد حان الوقت للدخول في التفاصيل.

### النسخ والنقل باستخدام القائمة السريعة

يمكنك باستخدام القائمة السريعة أن تنسخ أو تنقل ملفاً أو دوسيهماً إما في نفس الدوسيه أو في دوسيه جديد.

### النسخ في نفس الدوسيه:

- افتح نافذة الكشاف وحدد الملف أو الدوسيه الذي ترغب في عمل نسخة منه.

- اضغط عليه بالزر الأيمن واستخدم الأمر Copy.
- اضغط على مساحة خالية من نفس الدوسيه واستخدم الأمر Paste.
- بهذا يتم خلق نسخة جديدة من الملف أو الدوسيه حيث تتميز بكلمة Copy بجوار الاسم مباشرة مثل (لنفترض أن الملف اسمه MyFolder):

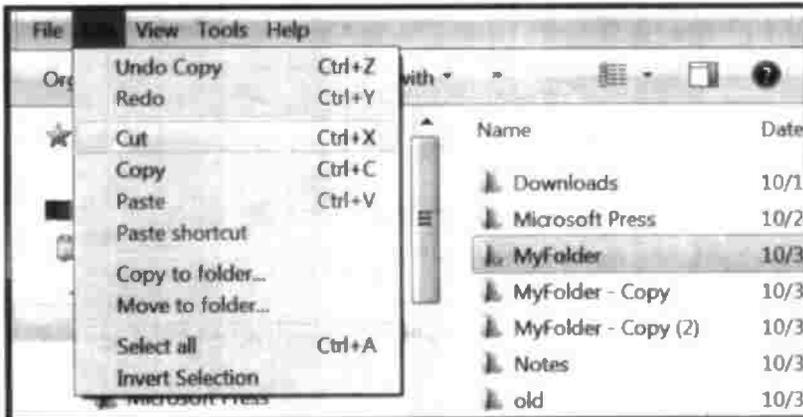
### MyFolder - Copy

لاحظ أنه في إمكانك تكرار العملية في نفس الدوسيه وسوف يؤدي ذلك إلى خلق نسخ جديدة بأرقام مصاحبة لكلمة Copy مثل:

### MyFolder - Copy (2)

### استخدام أوامر قائمة التحرير Edit

يمكنك ، بدلاً من استخدام القائمة السريعة ، أن تستخدم أوامر قائمة التحرير Copy و Paste لتحقيق نفس الغرض. أنظر شكل 3-17.



شكل 3-17 أوامر قائمة التحرير Edit

### النسخ إلى دوسيه مختلف

يمكنك نسخ ملف أو دوسيه إلى دوسيه مختلف على نفس القرص أو على قرص آخر باتباع الخطوات التالية:

- اختر الملف أو الدوسيه المطلوب نسخه.
- استخدم القائمة السريعة أو قائمة التحرير لنسخ الملف أو الدوسيه بالأمر .Copy
- افتح الدوسيه الجديد واستخدم الأمر Paste فيتم خلق نسخة من الملف أو الدوسيه بنفس الاسم.

### النقل من دوسيه إلى آخر

- تستخدم القائمة السريعة أو قائمة التحرير سواء بسواء في نقل الأهداف (الدوسيهات أو الملفات أو الطرق المختصرة) من أماكنها.
- اختر الملف أو الدوسيه واضغط عليه بالزر الأيمن فتظهر القائمة السريعة.
- اختر من القائمة أمر القص Cut فيتغير لون الدوسيه أو الملف حيث يصبح اللون خافتاً.
- افتح الدوسيه الذى سوف يحتوى على الهدف واضغط بالزر الأيمن لعرض القائمة السريعة.
- اختر من القائمة أمر اللصق Paste فيظهر الهدف فى المكان الجديد.

### تدريب

جرب استخدام أوامر قائمة التحرير Cut و Paste لتحقيق نفس الغرض.

هل لاحظت أن قائمة التحرير تحتوى على تكوينات من الأزرار أمام الاختيارات Copy و Cut و Paste؟  
يمكنك استخدام المجموعة Ctrl+C لنسخ هدف كبديل للأمر Copy  
والمجموعة Ctrl+X لقصه (نقله) كبديل للأمر Cut  
والمجموعة Ctrl+V للصقه كبديل للأمر Paste.

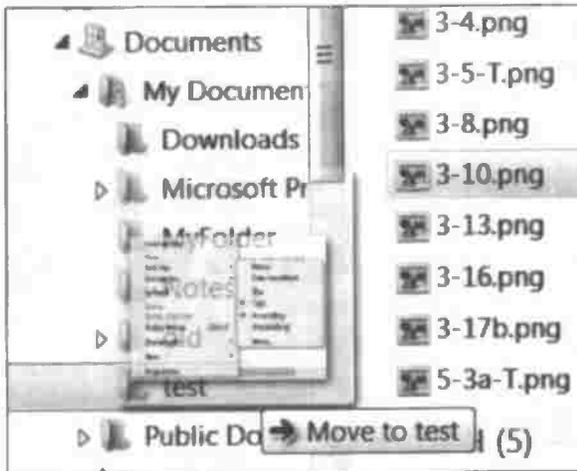
## النسخ والنقل باستخدام السحب والإسقاط

في هذه الفقرة سوف نتسخ أو ننقل الأهداف المختلفة باستخدام الفأر في السحب والإسقاط (Drag & Drop). وعند تحريك هدف ما في نافذة الكشف يمكنك أن تسقطه في دوسيه آخر إما في منطقة الموضوع (على اليمين) أو في منطقة الملاحظة (على اليسار). وسوف تلاحظ أنك عندما تحرك هدفاً ما أثناء الضغط على زر الفأر فإنك ترى أحد الكلمات الثلاثة على الشاشة:

- Move to..: إذا كان مؤشر الفأر يعبر فوق دوسيه آخر
- علامة ممنوع الدخول (⊘): إذا كان مؤشر الفأر يعبر فوق منطقة لا يجوز فيها النقل أو النسخ
- Copy to..: إذا كان مؤشر الفأر يعبر فوق قرص آخر

### النسخ على نفس القرص في دوسيه مختلف

- يمكنك أن تنسخ ملفاً أو دوسيتها إلى دوسيه آخر على نفس القرص كالآتي:
- لتسهيل العمل افتح نافذتين للكشاف واحدة تحتوى على الهدف المراد نقله والأخرى تحتوى على الدوسيه الجديد وليكن اسمه test.
  - اسحب الهدف من مكانه الأصلي إلى الدوسيه test فيتم نقله بمجرد أن تترك زر الفأر. كما أنك ترى النص Move to test. أنظر الشكل 3-18.



شكل 3-18 نقل ملف من دوسيه إلى آخر بنفس القرص

لتغيير عملية النقل إلى نسخ اضغط على الزر Ctrl أثناء إطلاق  
الزر فيتم خلق نسخة جديدة من الهدف.  
لتغيير عملية النقل إلى إنشاء طريق مختصر (إلى الهدف)  
اضغط الزر Alt أثناء إطلاق الزر.

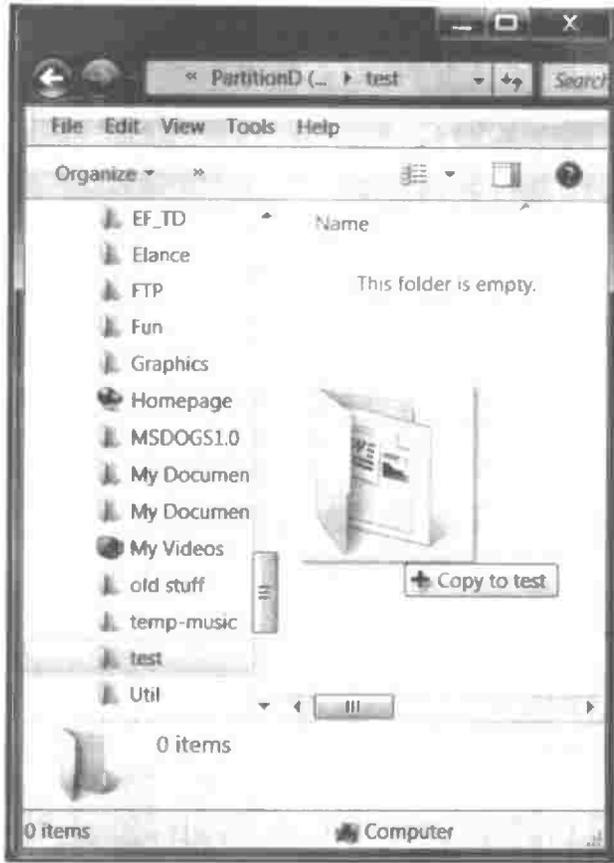
### نسخ ملف إلى قرص آخر

يمكنك أن تسقط الهدف في أي دوسيه بقرص مختلف وفي هذه الحالة سوف  
يتم خلق نسخة جديدة من الهدف.

- اختر الهدف المراد نقله واسحبه بالماوس.
- وجه الماوس إلى الدوسيه الذي ترغب في نسخ الهدف إليه فيتغير لونه.
- أطلق الزر وسوف ترى العبارة Copy to test بفرض أنك اسقطت  
الهدف في الدوسيه test.

أنظر الشكل 19-3 الذي يوضح عملية النسخ إلى قرص آخر. ولتلاحظ أنك  
تستطيع أن تفتح الدوسيه test ثم تسقط الملف بداخله ، أو تسقط الملف با  
بدون فتحه بمجرد توجيه الماوس إليه.

لاحظ عند تحريك الأهداف من مكانها أن إسقاط الهدف بنفس  
القرص يؤدي إلى نقله من مكانه ، أما إسقاطه بقرص آخر  
فيؤدي إلى خلق نسخة جديدة منه على القرص الآخر.



شكل 3-19 إسقاط الملف على قرص مختلف يؤدي إلى نسخه

### نقل الملف من قرص إلى آخر

اتبع نفس خطوات نسخ الملف إلى قرص آخر ولكن قبل أن تطلق زر الفأر اضغط زر اللوحة Shift أي:

- اختر الهدف المراد نقله واسحبه بالفأر .
- وجّه الماوس إلى الدوسيه الذي ترغب في نقل الهدف إليه فيتغير لونه.
- اضغط زر اللوحة Shift قبل أن تطلق الزر وسوف ترى العبارة Move to test بفرض أنك اسقطت الهدف في الدوسيه test. (انظر الشكل 3-20).



شكل 3-20 تحويل النسخ إلى نقل بالضغط على الزر Shift

### نسخ أو نقل عدة ملفات معاً

عند التعامل مع مجموعة من الأهداف عليك أن تختارها جميعاً ثم تنسخها أو تنقلها كما لو كانت هدفاً واحداً. فإذا كانت الأهداف مجموعة متصلة اختر أول هدف ثم اضغط الزر Shift واختار آخر هدف فيتم اختيار المجموعة كلها. أما إذا كانت الأهداف غير متصلة فاضغط الزر Ctrl ثم اختر الأهداف واحداً تلو الآخر.

بعد اختيار الأهداف جميعاً انسخها أو انقلها بنفس الطريقة كما لو كانت هدفاً واحداً.

## ملاحظة على عملية نقل الأهداف:

لعلك لاحظت أن عملية نقل دوسيه بمحتوياته من مكان إلى آخر على نفس القرص يتم في لمح البصر ، أما نقل الدوسيه إلى قرص آخر فيستغرق وقتاً أطول ؛ وقتاً مساوياً للوقت الذي تستغرقه عملية النسخ. والحقيقة أن نقل الأهداف من قرص إلى آخر لا تختلف عن عملية نسخها ؛ فهي تحتوى ضمناً على عملية النسخ إلى المكان الجديد علاوة على مسح الهدف من مكانه الأصلي. أما النقل على نفس القرص فهو لا يحتوى إلاً على عملية واحدة وهي تغيير العنوان الذي يشغله الهدف في الذاكرة. إنها عملية بسيطة تشبه تغيير عنوان إقامتك في البطاقة الشخصية. أما النقل إلى قرص جديد فيشبه الانتقال إلى مسكن جديد أو بلدة جديدة بكل ما يحتوى عليه ذلك من إجراءات للشحن والتفريغ.

### **إنشاء طريق مختصر بطريقة السحب والإسقاط :**

عند سحب الهدف من مكانه وإسقاطه في مكان آخر (أو في نفس المكان) يمكنك أن تضغط زر اللوحة Alt قبل إطلاق الزر فتتحول العملية إلى إنشاء طريق مختصر ، وترى عبارة Create link in test أثناء تحريك الهدف. أنظر شكل 3-21.



شكل 3-21 إنشاء طريق مختصر بالضغط على الزر Alt

⬇️ لاحظ تأثير الأزرار الآتية عند السحب والإسقاط:

اضغط الزر Ctrl للنسخ

اضغط الزر Shift للنقل

اضغط الزر Alt لخلق طريق مختصر

### إلغاء العملية السابقة في حالة الطوارئ (Undo):

إن عملية نقل الملفات والدوسيهات باستخدام الماوس حساسة للغاية فهي تشبه عملية الرماية من حيث أنها تحتاج إلى إجادة التصويب (التتسين). فمن الجائز أن تسحب هدفاً ما وفي عزمك أن تسقطه في الدوسيه "أ" لكن الماوس لم يطاوعك تماماً فسقط في الدوسيه "ب". بل إن الأمر قد يزداد تعقيداً لو أنك أسقطت الهدف في مكان ما بشجرة الملفات ولا تعرف بالتحديد أين هذا

المكان. ولو كان الهدف المنقول عبارة عن مجموعة كبيرة من الملفات فقد تحدث كارثة! وتصور لو أنك نقلت مجموعة كبيرة من الملفات إلى دوسيه النوافذ (windows) المكتظ بالملفات. إن الملفات الجديدة سوف تفقد بين مئات الملفات الموجودة بهذا الدوسيه بحيث يصبح البحث عنها كمن يبحث عن إبرة في كومة قش.

إذا شعرت أنك لم تحسن التصويب وأن الهدف المنقول قد ضل طريقه واستقر في مكان غير مقصود ، عليك فوراً باستخدام أمر قائمة التحرير:

### Undo Move

إن الأمر Undo بصفة عامة يستخدم في إلغاء العملية السابقة. وهو يأخذ صوراً متعددة بحسب الموقف الأخير. فلو كانت آخر عملية هي عملية نسخ فإنه يصبح:

### Undo Paste

ولو كانت العملية الأخيرة عملية مسح فإنه يصبح:

### Undo Delete

ويوضح الشكل التالي نافذة التحرير وبها الأمر Undo بعد عملية نسخ.

File	View	Tools	Help
Undo Copy			Ctrl+Z
Redo			Ctrl+Y
Cut			Ctrl+X
Copy			Ctrl+C
Paste			Ctrl+V
Paste shortcut			
Copy to folder...			
Move to folder...			
Select all			Ctrl+A
Invert Selection			

شكل 3-22 أمر إلغاء عملية النسخ السابقة

ويجوز استخدام الأمر Undo بعد عمليات المسح الخطأ للملفات والدوسيهات فيعود كل شئ إلى ما كان عليه.  
لاحظ أيضاً وجود الأمر Redo بقائمة التحرير وهو يستخدم في تكرار العملية السابقة.

### أزار هامة للاستخدام

هل لاحظت تكوينات الأزرار المكتوبة أمام الأمر Undo و Redo؟  
إن الأمر Undo يمكن تنفيذه بالضغط على مجموعة الأزرار Ctrl+Z.  
والأمر Redo يمكن تنفيذه باستخدام المجموعة Ctrl+Y.

### استخدام أوامر النسخ والنقل Copy to/Move to:

تحتوى قائمة التحرير على الأمرين:

Move to folder

Copy to folder

وعندما تختار هدفاً من الأهداف فإن هذين الاختيارين يصبحان عاملين. فلنسخ الهدف استخدم الأمر Copy to folder ولنقل الهدف استخدم الأمر Move to folder. ولتجرب الأتى:

- اختر هدفاً ما ثم اختر أمر قائمة التحرير Copy to folder
- سوف تظهر على الشاشة النافذة Copy items (شكل 3-23)
- حدد المكان الذى ترغب فى نسخ الهدف إليه بالاستعانة بالنافذة الموضحة بالشكل.
- أضغط على الزر Copy فتتم عملية النسخ.



شكل 3-23 استخدام أمر قائمة التحرير Copy to folder

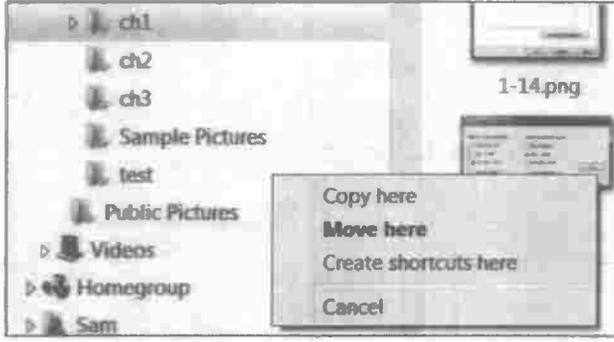
### تدريب

جرب نقل هدف من موضعه إلى مكان آخر على نفس القرص باستخدام الأمر Move to folder.

### نقل ونسخ الأهداف بالزر الأيمن للماوس

يمكنك سحب الأهداف باستخدام الزر الأيمن للماوس تماماً كما تسحبها أثناء الضغط على الزر الأيسر ، مع الفارق أنه عند إسقاط الهدف في المكان الجديد سوف تظهر قائمة سريعة تضع أمامك عدة اختيارات وهي (انظر شكل 3-24):

- نقل الهدف إلى الموضع الجديد (Move here)
- نسخ الهدف في الموضع الجديد (Copy here)
- إنشاء طريق مختصر في الموضع الجديد (Create shortcut here)
- إلغاء العملية من أساسها (Cancel)



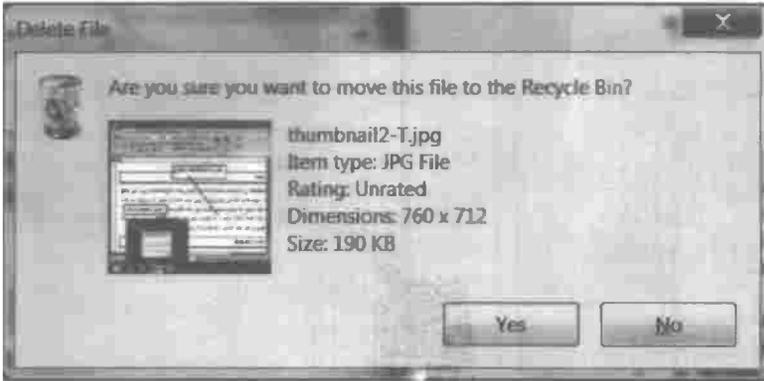
شكل 3-24 السحب والإسقاط باستخدام الزر الأيمن للماوس

أما نقل الهدف فيحتاج إلى ضغطة على الأمر الأول. وأما النسخ فيتم بالضغط على الأمر الثاني فتتكون نسخة من الهدف حتى في نفس الدوسيه. أما الطريق المختصر فيتم خلقه بضغطه على الأمر الثالث.

### مسح واستعادة الأهداف Delete\Restore:

لكي تمسح هدفاً ما استخدم إحدى الطرق الآتية:

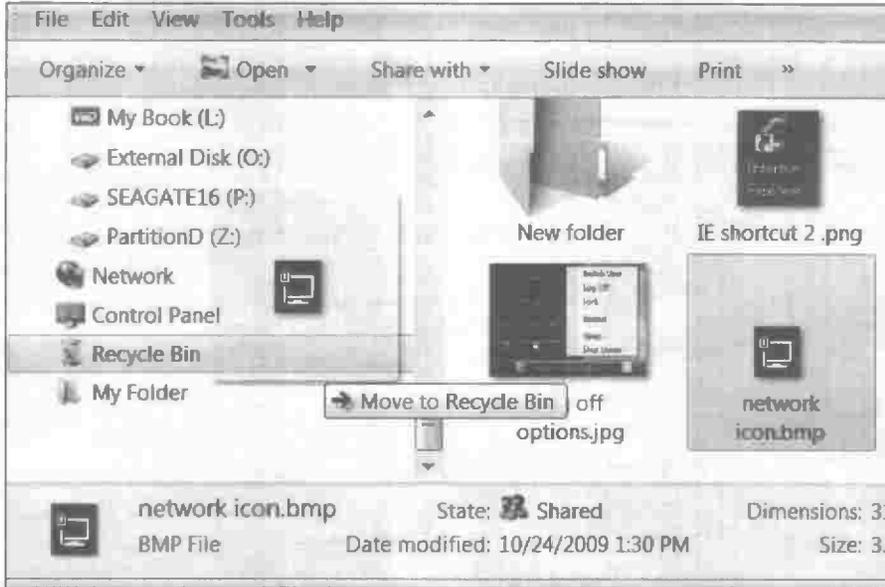
- اختر الهدف ثم اضغط زر اللوحة Delete (أو Del)
  - اختر الهدف ثم افتح القائمة السريعة واختر منها الأمر Delete
  - افتح قائمة الملفات File واستخدم منها الأمر Delete
- وفي هذه الحالات سوف تظهر نافذة رسالة كالموضحة بالشكل 3-25 لمراجعتك في عملية المسح. ولك أن تؤكد رغبتك في مسح الهدف بالضغط على الزر Yes أو الرجوع في الأمر بالضغط على الزر No.



شكل 3-25 صندوق رسالة لمراجعتك في عملية المسح

أما الطريقة الأخيرة فهي:

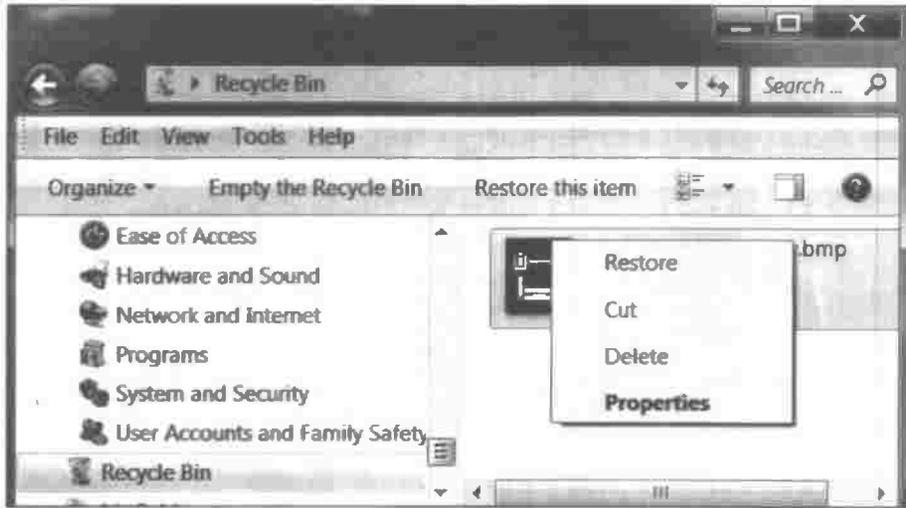
- اسحب الهدف واسقطه في سلة المهملات كما في الشكل 3-26. ولا توجد مراجعة في هذه الحالة ولكن يمكنك استعادة الهدف من السلة كما سنرى.



شكل 3-26 المسح بإسقاط الهدف في سلة المهملات

### استعادة الأهداف من سلة المهملات:

إن الطريقة السريعة لاستعادة هدف بعد مسحه هي استخدام مجموعة الأزرار Ctrl+Z فهذا يؤدي إلى إلغاء العملية السابقة أياً كانت. كما يمكنك أن تفتح سلة المهملات (Recycle Bin) في نافذة الكشاف أو باستخدام الأمر Open من القائمة السريعة للسلة. وفي كلتا الحالتين اضغط على الهدف الممسوح واختر الأمر Restore من قائمة الملفات (File) أو من القائمة السريعة. كما يمكنك استخدام الأمر Undo Delete من قائمة التحرير (Edit).

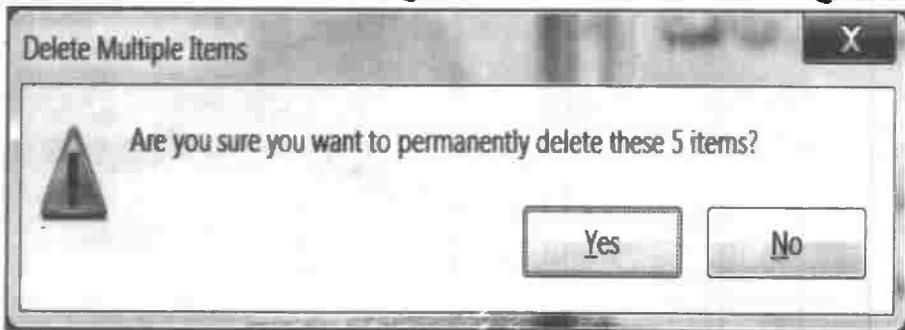


شكل 3-27 استخدام الأمر Restore لاستعادة هدف ممسوح من سلة المهملات

### تفريغ سلة المهملات

إن مسح الأهداف كما هو واضح ليس نهائياً فالأهداف الممسوحة تحفظ في سلة المهملات بحيث يمكن استعادتها فيما بعد إذا اقتضى الأمر. فإذا قمت بتفريغ السلة كانت هذه هي النهاية.

ويمكنك تفريغ السلة من سطح المكتب حيث تختار الأمر Empty Recycle Bin من القائمة السريعة. كما يمكنك تفريغها من شاشة الكشاف الموضحة بالشكل 3-26. اختر السلة ثم افتح القائمة السريعة أو قائمة الملفات (File) ثم اختر الأمر Empty Recycle Bin عندئذ يظهر صندوق الرسالة الموضح بالشكل التالي. أضغط Yes لتفريغ السلة أو No لإلغاء العملية.



شكل 3-28 صندوق رسالة لمراجعتك في تفريغ سلة المهملات

تذكر هذه  
المصطلحات

المصطلح بالبرية	المصطلح بالإنجليزية
مشهد الأيقونات	Icons View
مشهد اللسة	List View
مشهد التبليط	Tile View
مشهد التفصليات	Details View
مشهد المحتويات	Content View
زر المشهد	View button
الفرز	Sort
التجميع	Group
بطاقة وصف	Tag
خصائص	Properties
المشاركة	Sharing
مسح الملفات	Delete
استعادة الملفات المسوحة	Restore
سلة المهملات	Recycle Bin

