

## الفصل الخامس

### إدارة الملفات والمجلدات

#### Managing files and Folders

في هذا الفصل سنتعرف بالتفصيل علي وظائف إدارة الملفات وهي وظائف هامة لا يستغني عنها من يستخدمون الكمبيوتر .

بانتهاء هذا الفصل سنتعرف علي :

- إنشاء الملفات والمجلدات .
- إعادة تسمية الملفات والمجلدات .
- اختيار الملفات والمجلدات .
- نسخ ونقل الملفات والمجلدات .
- حذف الملفات والمجلدات.
- استرجاع الملفات المحذوف .
- البحث عن الملفات .
- إظهار خصائص الملفات وتغييرها .
- فرز الملفات .
- ضغط الملفات وفك ضغطها .

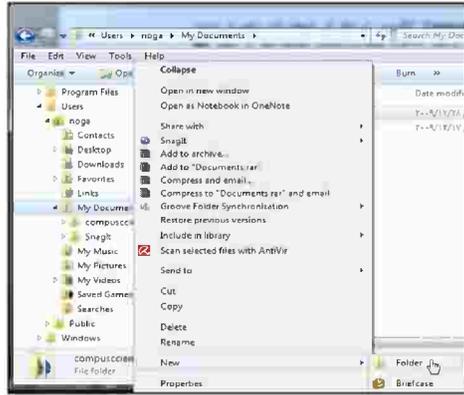
# 1 مفاهيم إدارة الملفات والمجلدات

## Managing files and folders

### إنشاء المجلدات والملفات *Creating Files and Folders*

لإنشاء المجلدات الجديدة داخل مستكشف **Windows 7** (أو على سطح المكتب)، تابع معنا الخطوات الآتية:

1. افتح نافذة **Computer** "الكمبيوتر" ثم انتقل إلى المجلد الذي ترغب في إنشاء المجلد الجديد بداخله. إذا كانت نافذة المستكشف مفتوحة انتقل إلي مجلد **My Documents** "مستنداتي" كما تعلمت في الفصول السابقة يظهر مجلد **My Documents** "مستنداتي" داخل نافذة مستكشف **Windows 7**.
2. بزر الفأرة الأيمن انقر فوق **My Documents** تظهر قائمة تابعة. وجه المؤشر إلى أمر **New**. تظهر قائمة فرعية أخرى من القائمة الفرعية الأخيرة انقر **Folder** (شكل 5-1).

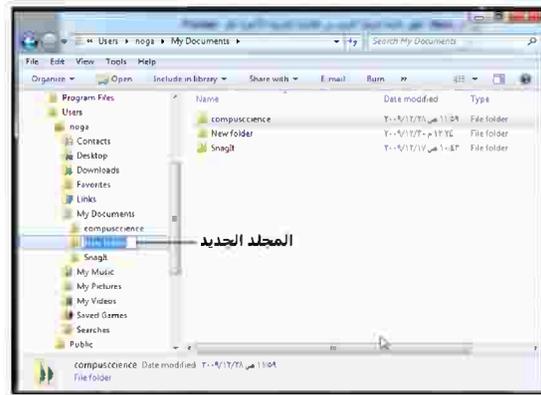


شكل 5-1 أوامر المجلد **My Documents**

يتم إضافة مجلد جديد داخل مجلد **My Documents** "مستنداتي" بالاسم الافتراضي **New Folder** "مجلد جديد" حيث يظهر الاسم مختاراً داخل مربع نص تمهيداً لتغييره بالاسم الذي تختاره (انظر شكل 5-2).

## الفصل الخامس: إدارة الملفات والمجلدات

### Managing files and Folders



شكل 5-2 إضافة مجلد جديد بالاسم الافتراضي.

3. اكتب "مجلد للتدريب" أو **Training Folder** ثم اضغط مفتاح **Enter** ، يتم استبدال الاسم الافتراضي للمجلد بالاسم الجديد.

### إعادة تسمية المجلدات والملفات *Renaming*

لتتعرف على طريقة إعادة تسمية الملفات والمجلدات من داخل مستكشف **Windows 7** ، تابع معنا الخطوات الآتية:

1. بزر الفأرة الأيمن انقر اسم الملف أو المجلد الذي أنشأته في التدريب السابق تظهر قائمة منسدلة . (شكل 5-3)



شكل 5-3 القائمة المنسدلة الخاصة بالمجلد الجديد

## Using the Computer and Managing Files

٢. انقر **Rename** "إعادة التسمية" يظهر مربع نص حول اسم الملف أو المجلد تمهيداً لإدخال الاسم الجديد.
  ٣. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال.
  ٤. اضغط مفتاح **Enter** مرة أخرى لفتح المجلد الفارغ .
  ٥. بزر الفأرة الأيمن انقر أي مكان داخل قسم المحتويات . تظهر قائمة منسدلة .
  ٦. اختر **New** "جديد" ومن القائمة التابعة اختر **Text Document** "مستند نص"، ينشأ مستند نصي بالاسم **New Text Document** "مستند نصي". اكتب "مستند للتدريب أو **Training Document** " ثم اضغط مفتاح الإدخال، يظهر اسم الملف وتاريخه ونوعه في قسم التفاصيل تحت المجلد الذي أنشأته قبل ذلك.
  ٧. اضغط مفتاح **Enter** مرة أخرى لفتح الملف. يتم فتح برنامج **Notepad** "المفكرة" لتتمكن من كتابة المستند .
  ٨. اكتب "هذا المستند للتدريب فقط" ثم انقر زر الإغلاق .
  ٩. انقر **Save** "حفظ" عندما يطلب منك حفظ تغييراتك . تظهر معلومات المستند (تاريخ إنشائه وتاريخ تعديله وحجمه) .
- سنستخدم المجلد والملف الذين تم إنشائهما لتنفيذ التدريبات التالية .

إذا نقرت اسم ملف نقرأ مزدوجاً على سبيل الخطأ، ربما يقوم **Windows 7** بفتح برنامج هذا الملف. إذا حدث ذلك أغلق البرنامج ثم انقر مرة واحدة.



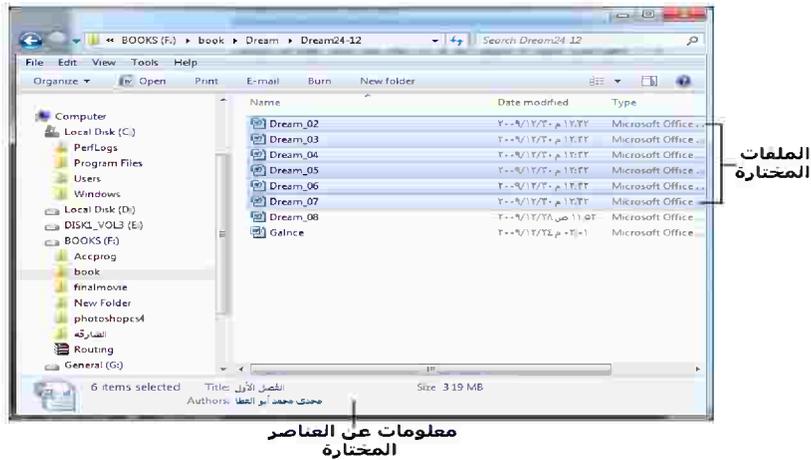
### اختيار الملفات والمجلدات *Selecting files and folders*

ذكرنا أن من مزايا **Windows** أن النوافذ وطريقة التعامل مع البرامج متشابهة، وتخضع لقواعد ثابتة ويتبع **Windows Explorer** هذه القواعد. واحدة من أشهر هذه القواعد هي: اختر ثم نفذ. بمعنى إذا أردت إظهار محتويات مجلد أو ملف أو أردت نسخه أو نقله أو حذفه فلا بد من اختيار المجلد أو الملف ثم تنفيذ أمر النقل أو النسخ أو الحذف.

لإجراء أي عملية على أي ملف أو مجلد داخل نافذة مستكشف **Windows 7**، يجب أن

تقوم أولاً باختيار هذا الملف أو ذاك المجلد. وبمجرد فهمك لطريقة الاختيار داخل مستكشف **Windows 7**، يمكنك تطبيق هذه الطريقة على سطح المكتب وفي المربعات الحوارية المعتادة داخل **Windows 7** وكذلك داخل العديد من تطبيقات وبرامج **Windows**.  
للتعرف على طريقة اختيار الملفات والمجلدات داخل مستكشف **Windows 7**، تابع معنا الخطوات الآتية:

1. افتح نافذة مستكشف **Windows**.
2. لاختيار ملف أو مجلد، انقر هذا الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة، تلاحظ ظهور معلومات عن الملف أو المجلد داخل لوحة **Details** "التفاصيل" بالقسم السفلي من نافذة المستكشف.
3. لإلغاء اختيار الملف أو المجلد، انقر في أى مكان خالى داخل نافذة المستكشف أو انقر ملف آخر لاختياره.
4. لاختيار مجموعة من الملفات المتجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم انقر الملف الأخير في المجموعة، تلاحظ اختيار جميع الملفات المتجاورة من الأول وحتى الأخير يظهر في قسم **Details** "تفاصيل" بأسفل نافذة المستكشف معلومات عن الملفات المختارة (انظر شكل 4-5).



شكل 4-5 اختيار مجموعة من الملفات المتجاورة.

## Using the Computer and Managing Files

٥. لاختيار مجموعة من الملفات الغير متجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم انقر كل ملف على حده حتى تنتهي من جميع الملفات التي ترغب في اختيارها، تلاحظ اختيار جميع الملفات الغير متجاورة من الأول وحتى الأخير .
٦. لإلغاء اختيار أحد ملفات المجموعة المتجاورة أو غير المتجاورة، اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم انقر هذا الملف، تلاحظ إلغاء اختياره مع الإبقاء على اختيار الملفات الأخرى الموجودة بالمجموعة.

تعامل المجلدات معاملة الملفات في عملية الاختيار، لذا يمكنك اختيار مجموعة تحتوي على بعض الملفات وبعض المجلدات بنفس الطريقة السابقة.



ولاختيار كل الملفات المعروضة في القسم الأيمن ( أو الأيسر عند تغيير اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار) من نافذة المستكشف انقر **Organize** "تنظيم" من شريط الأدوات ، ثم اختر أمر **Select All** "تحديد الكل" (أو اضغط الاختصار **Ctrl+A** من لوحة المفاتيح).

### نسخ ونقل الملفات والمجلدات

#### **Copying and Moving Files and Folders**

- كثيراً ما نحتاج إلى نسخ الملفات والمجلدات إلى مكان آخر على القرص الصلب أو على القرص الفلاش لنقلها إلى حاسب آخر. كثيراً أيضاً ما نحتاج إلى نقل الملفات والمجلدات إلى مكان آخر نتيجةً لعملية إعادة ترتيب وتنظيم هذه الملفات أو المجلدات. تابع معنا الخطوات الآتية:
١. اختر الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه أو نقله (يمكنك اختيار أكثر من ملف باستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح كما رأينا منذ قليل). في هذا المثال اختر الملف الذي أنشأته .
  ٢. لنسخ الملف أو المجلد، انقر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة انقر **Copy** "نسخ" ولنقل الملف أو المجلد، افتح قائمة **Organize** "تنظيم" ثم اختر **Cut** "قص" في حالة النسخ لن يظهر شيء وإنما سيوضع الملف في الذاكرة وفي حالة القص سيتم حذف الملف/المجلد من مكانه .

٣. انتقل إلى المجلد **Documents** "المستندات" لاختياره .

٤. بزر الفأرة الأيمن انقر بمجلد **Documents** "المستندات" ومن القائمة المنسدلة انقر أمر **Paste** "لصق" يتم لصق الملف الذي نسخته أو قصيته في الخطوة رقم 2 ويظهر ضمن ملفات مجلد **Documents** "المستندات".

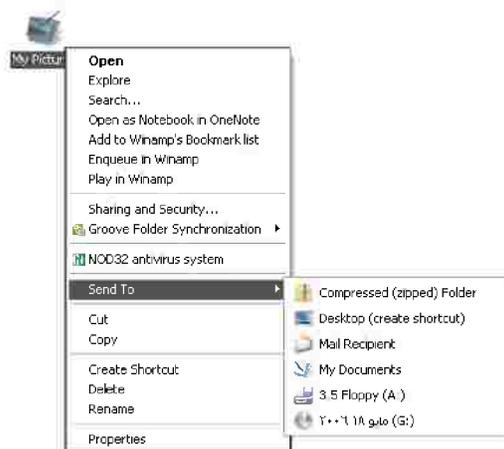
### نسخ الملفات والمجلدات إلى قرص مغناطيسي أو إلى سطح المكتب

#### **Copying and Moving to desktop or diskdrive**

يمكنك نسخ الملفات والمجلدات إلى القرص المغناطيسي باتباع إحدى الطريقتين السابقتين، إلا أن هناك طريقة أخرى أيسر في حالة الأقراص المغناطيسية وذلك كما يلي:

١. قم بفتح نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" ثم اختر المجلد الذي يحتوي على الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخة إلى القرص المغناطيسي.

٢. انقر الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **send To** "إرسال إلى" من القائمة الموضعية، يقوم **Windows** بإظهار قائمة فرعية أخرى (انظر شكل 5-5). اختر القرص أو المكان المطلوب النقل إليه من القائمة الفرعية، يتم البدء في عملية النسخ إلى القرص المرن.



شكل 5-5 تحتوي قائمة **Send to** إرسال إلى على العديد من الخيارات الأخرى.

## Using the Computer and Managing Files

يمكنك نسخ الملف أو المجلد مع إنشاء اختصار له على سطح المكتب وذلك باختيار **Desktop (create a shortcut)** "سطح المكتب (إنشاء اختصار)" من قائمة **Send to** "إرسال إلى" وهذه طريقة بديلة لإنشاء الاختصارات على سطح المكتب.

### **نقل أو نسخ أكثر من ملف Copy or Moving more than one file**

يمكن نسخ أو نقل مجموعة من الملفات أو المجلدات في عملية واحدة باتباع الشرح الذى تقدم. كل ما عليك هو اختيار الملفات/المجلدات أولاً حسب الشرح الذى تقدم عن اختيار الملفات وبعد أن يتم تحديد الملفات أو المجلدات نفذ خطوات النسخ والنقل التى شرحناها هنا.

### **حذف الملفات والمجلدات Deleting Files and Folders**

عند حذف الملفات والمجلدات يتم افتراضياً إرسالها إلى مكان ما على القرص الصلب يسمى "سلة المحذوفات" أو **Recycle Bin** "سلة المحذوفات" بحيث يمكنك استرجاعها مرةً أخرى في حالة الضرورة كأن تقوم بحذف أحد الملفات عن طريق الخطأ أو حينما تفاجأ بحاجتك إلى الملف بعد حذفه. لحذف أحد الملفات أو المجلدات وإرساله إلى سلة المحذوفات، اختر الملف أو المجلد الذى ترغب فى حذفه بعد التأكد من عدم حاجتك إليه ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح ، تظهر رسالة لتأكيد رغبتك الجادة فى حذف الملف أو المجلد (انظر شكل 5-6). انقر زر **Yes** "نعم" للبدء فى عملية الحذف أو زر **No** "لا" للتراجع عن الحذف.

عندما تختار حذف مجلد فان جميع المجلدات والملفات الموجودة به ستحذف بالتبعية



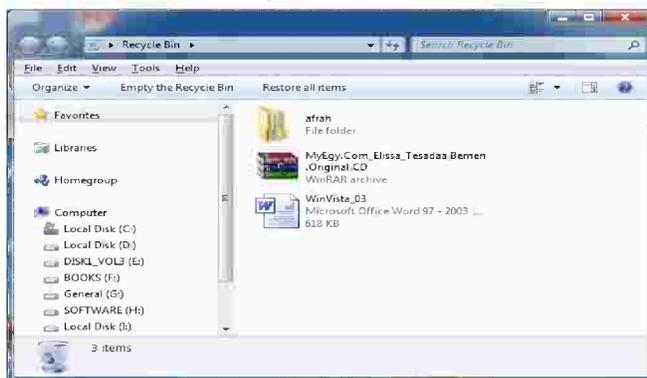


شكل 5-6 تأكيد الرغبة في عملية الحذف.

### استعادة الملفات المحذوفة Restoring Files and Folders

إذا قمت بحذف ملف أو مجلد ثم اكتشفت الحاجة إليه، سارع باسترداده من سلة المحذوفات قبل أن يحل محله ملف آخر وذلك كما يلي:

1. انقر رمز "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** الموجود على سطح المكتب نقرًا مزدوجاً، تظهر محتويات "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** داخل نافذة مستكشف **Windows 7** وبها الملفات والمجلدات التي تم حذفها (انظر شكل 5-7).



شكل 5-7 محتويات سلة المحذوفات داخل نافذة المستكشف.

2. انقر الملف أو المجلد الذي ترغب في استرجاعه ثم انقر الخيار **Restore This Item**.

## Using the Computer and Managing Files

"استعادة هذا العنصر" من شريط الأدوات، يتم إرجاع الملف أو المجلد إلى المكان الذي تم حذفه منه ويختفي من سلة المحذوفات .

3. لتفريغ محتويات سلة المحذوفات لأنك متأكد من عدم الحاجة إليها، انقر الخيار **Empty**

**the Recycle Bin** "إفراغ سلة المحذوفات" من شريط الأدوات ، يقوم **Windows** 7 بإظهار رسالة تأكيد لعملية التفريغ، انقر زر **Ok** (انظر شكل 5-8).



شكل 5-8 رسالة تأكيد لتفريغ سلة المحذوفات.

## 2 مفاهيم متقدمة لإدارة الملفات والمجلدات

### More or manging files and folders

#### البحث عن الملفات *Searching Files*

يمكنك البحث عن ملف معين أو عن ملفات تنتمي إلى نوعية واحدة (مثلا ملفات البرامج أو ملفات المستندات أو ملفات الصوت أو الفيديو) بالاسم أو المكان أو الحجم أو تاريخ التعديل. ومن أكبر المزايا في أسلوب البحث الجديد إمكانية البحث بمعرفة كلمة أو أكثر من محتويات المستند تابع الخطوات الآتية :

١. افتح مستكشف **Windows** .
٢. قم بتحديد القرص أو المجلد الذي ترغب في البحث فيه من لوحة التنقل .
٣. انقر مربع البحث **Search** الذي يظهر في أعلي نافذة المستعرض لتثبيت مؤشر الكتابة .
٤. قم بإدخال بعض حروف اسم الملف أو المجلد الذي ترغب في البحث عنه أو أدخله كاملاً داخل مربع البحث . وسيقوم **Windows** نيابة عنك بالإكمال التلقائي .
٥. إذا لم تتذكر اسم المستند ولا جزء منه وكنت تذكر كلمة أو عبارة داخل المستند . قم بإدخال هذه الكلمة أو العبارة في مربع البحث .
٦. عندما تكتب اسم الملف أو عبارة بداخله ، يبدأ مساعد البحث في البحث عن الملفات / العبارات التي تتفق مع خياراتك ويظهر لك قائمة بهذه الملفات داخل إطار المستكشف .
٧. لفتح الملف أو المجلد الذي كنت تبحث عنه ، انقر هذا الملف أو المجلد نقرأ مزدوجا .

#### البحث عن معلومة *Searching files*

تطور نظام البحث في **Windows 7** تطوراً هائلاً، أصبح البحث ليس فقط عن ملف أو مجلد داخل الكمبيوتر الذي تعمل عليه أو الشبكة التي ترتبط بها لكن يمكن البحث عن أي معلومة أو نص داخل أي ملف لا تتذكر اسمه ولا موقعه. هذا بالإضافة إلى إمكانيات البحث عن أي

## Using the Computer and Managing Files

معلومة موجودة على شبكة الانترنت.

للبحث عن معلومة داخل جهازك أو على الانترنت اتبع الآتي :

1. انقر قائمة **Start** "ابدأ" تفتح قائمة **Start** "ابدأ" وتظهر نقطة الإدراج تومض داخل مربع **Search Programs and files** "ابحث عن الملفات أو البرامج" للدلالة على إمكانية الكتابة هنا.
2. في مربع **Search Programs and files** "ابحث عن الملفات أو البرامج" اكتب **Egypt** . أو اكتب اسم ملف أو معلومة تتوقع أن تكون علي جهازك كلما كتبت حرفا يقوم **Windows** بتصفية البيانات الموجودة على جهازك . ويعرض داخل قائمة **Start** "ابدأ" كل ما يتصل بالموضوع الذي تبحث عنه .
3. قف بال مؤشر فوق كل بند في نتائج البحث لمدة ثوان. يظهر تلميح شاشة بخصائص هذا البند أو الملف.

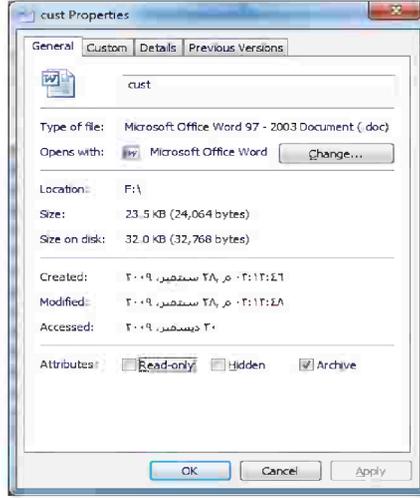
### إظهار خصائص الملفات وتغييرها

#### Viewing and Changing file Properties

تشمل خصائص الملفات أو المجلدات (**Properties**) على اسم الملف أو المجلد ونوعه ومكانه على القرص وحجمه، وتاريخ إنشائه وتاريخ آخر تعديل له، وتاريخ آخر استخدام له بالإضافة إلى البرنامج المستخدم لفتح الملف وغيرها من الخصائص الأخرى. يمكنك معاينة خصائص الملف أو المجلد أو حتى تغييرها. للتعرف على خصائص أحد الملفات، تابع معنا الخطوات الآتية:

1. افتح نافذة مستكشف **Windows** ثم اختر الملف (أو المجلد) الذي تريد التعرف على خصائصه.
2. برز الفأرة الأيمن انقر اسم الملف (أو المجلد) ثم انقر **Properties** "خصائص" من القائمة الموضوعية (أو افتح قائمة **File** "ملف" ثم اختر أمر **Properties** "خصائص")، يظهر مربع حوارى بعنوان **Properties** "خصائص" (انظر شكل 5-9). يشتمل المربع الحوارى على جميع خصائص الملف التي تريد معرفتها وهى نوع الملف **Type** ومكانه على القرص **Location** والبرنامج المستخدم لتشغيله **Open With** وحجمه **Size**، وتاريخ

إنشائه **Created**، وتاريخ آخر تعديل له **Modified**، وتاريخ آخر استخدام له **Accessed**.



شكل 5-9 المربع الحوارى **Properties**.

3. يظهر في أسفل المربع الحوارى صفات الملف **Attributes** "السمات" والتي تحدد سلوك الملف في العمليات المختلفة.  
تختلف محتويات المربع الحوارى **Properties** "خصائص" باختلاف نوع الملف أو المجلد، وربما احتوى المربع على المزيد من الخيارات الإضافية.  
لاحظ أن خصائص الملف أو المجلد لا يمكن تغييرها لأنها عبارة عن تقرير عن الملف، أما الصفات **Attributes** "السمات" فيمكن تغييرها من الحالة التي هي عليها إلى العكس.
4. قم بتنشيط مربع الاختيار **Read-only** "للقراءة فقط" إذا أردت ألا يتمكن بقية المستخدمين من تعديل هذا الملف وإنما يستطيعون قراءة محتوياته فقط.
5. قم بتنشيط مربع الاختيار **Hidden** "مخفي" إذا أردت عدم إظهار الملف داخل نافذة مستكشف **Windows**.
6. بعد الإطلاع على خصائص الملف أو تغيير صفاته، انقر زر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى.

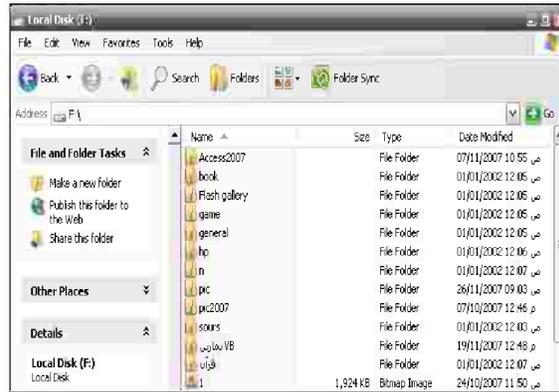
## Using the Computer and Managing Files

### فرز الملفات *Sorting File list*

فرز الملفات يعني ترتيبها . ويمكن فرز البيانات أبجديا حسب الاسم أو حسب الحجم أو النوع أو حسب تاريخ آخر تعديل لها.

فيما يلي توضيح خطوات فرز ملفات موجودة داخل أحد المجلدات :

١. افتح إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز".
٢. حدد المجلد الذي تريد فرز محتوياته.
٣. اختر أمر **Details** "تفاصيل" من قائمة **View** "عرض" يتم عرض محتويات المجلد مشتملة على تفاصيل الاسم والحجم النوع وتاريخ التعديل.
٤. افتح قائمة **View** "عرض" ثم اختر أمر **Sort by** "فرز حسب" ومن القائمة التابعة اختر **Size** "الحجم" تظهر محتويات المجلد مرتبة حسب الحجم بترتيب تصاعدي.
٥. اختر **View** "عرض" ثم اختر **Sort by** "ترتيب حسب" ومن القائمة التابعة اختر **Name** "الاسم" سيتم ترتيب الملفات بترتيب أبجدي حسب الأسماء كما في شكل 5-10.



شكل 5-10 ترتيب الملفات حسب الأسماء

٦. اختر **View** "عرض" ومنها اختر **Arrange by** "ترتيب حسب" ومن القائمة التابعة اختر **Date Modified** "تاريخ التعديل" ستظهر البيانات مرتبة حسب تاريخ آخر تعديل لكل منها.

### ضغط الملفات وفك ضغطها *Compressing and extracting files*

ستعرف فيما بعد أنك كى تتمكن من نقل ملفاتك أو تخزينها على وحدة تخزين محدودة المساحة أنك فى حاجة إلى ضغط هذه الملفات لتقليل أحجامها. يمكنك ضغط ملف أو أكثر بالتنسيق ZIP من خلال Windows لأداء ذلك. تابع معنا الخطوات الآتية:

1. افتح إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" إذا لم يكن مفتوحا.
2. افتح قائمة **View** "عرض" ثم اختر **Details** "تفاصيل". تظهر محتويات المجلد أو القرص ويظهر فى عمود **Size الحجم** حجم المجلد الذى تريد ضغطه. سجل الحجم قبل الضغط.
3. إذا أردت ضغط الملف أو المجلد بنفس اسمه ، انقر هذا الملف أو ذاك المجلد بزر الفأرة الأيمن، تظهر القائمة الموضعية.
4. وجه المؤشر إلى الخيار **Send to** "إرسال إلى" بالقائمة الموضعية الناتجة، تظهر قائمة منسدلة. اختر منها **Compressed(Zipped) folder**، يتم ضغط الملف أو المجلد بنفس الاسم وفى نفس المكان. لاحظ حجم المجلد بعد الضغط وقارنه بالحجم قبل الضغط.

### فك الملفات المضغوطة *Extracting Compressed files*

- يمكنك فى أى وقت فك الملفات التى قمت بضغطها باستخدام التنسيق ZIP وذلك كما يلي:
1. انقر المجلد المضغوط نقرا مزدوجا لفتحه، تظهر الشاشة الافتتاحية لبرنامج **WinZip**. انقر زر **I agree**.

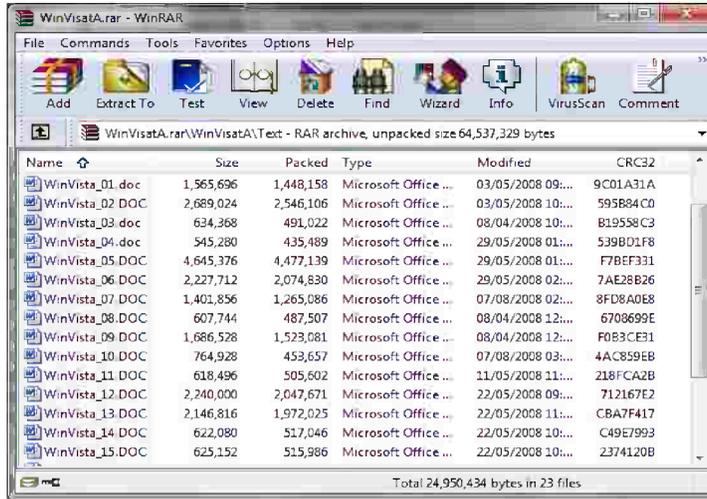
إذا ظهر مربع **User Account control** "التحكم فى حساب المستخدم" انقر



**Yes** للاستمرار .

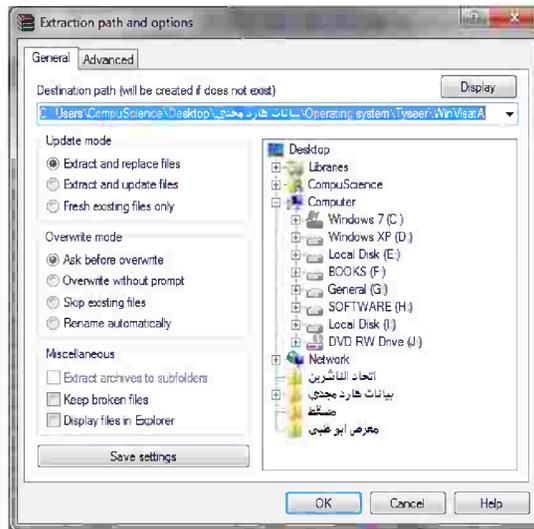
2. تظهر نافذة البرنامج والتى تحتوى على الملف (أوالملفات) المضغوطة (انظر شكل 5-11).

## Using the Computer and Managing Files



شكل 5-11 محتويات الملف المضغوط.

3. انقر زر **Extract To** من شريط الأدوات، يظهر المربع الحوارى **Extract** (انظر شكل 5-12).



شكل 5-12 المربع الحوارى Extract

4. قم بتحديد المكان الذى ترغب فى وضع الملفات المضغوطة فيه ثم انقر زر **OK** يبدأ البرنامج فى فك الملفات المضغوطة بحيث يمكنك الآن استخدامها وإجراء العمليات المختلفة عليه.

## النسخ الاحتياطي Backup

يختلف مفهوم **Backup** "النسخ الاحتياطي" عن مفهوم النسخ في أن الأول يأخذ صورة من القرص الصلب كله ويضعها على شريط مغناطيسي أو قرص مدمج، أو مجموعة من الأقراص، ولأن مجموعة الأقراص تعادل صورة من القرص الصلب فان برنامج **Backup** لا يطلب قرصاً إلا إذا امتلأ الذي قبله تماماً بالبيانات. تسمى مجموعة الأقراص الخاصة بمحتويات قرص صلب أو جزء منه **Backup Set** لأنه لا يصح تشغيل بعضها دون البعض الآخر.

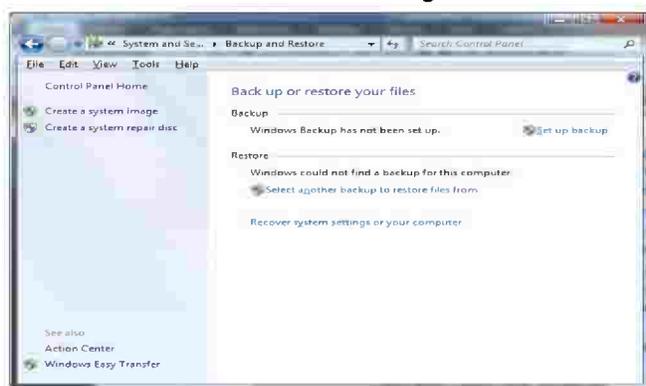
لا يمكنك النسخ احتياطياً إلى محرك أقراص وامتص (**Flash Memory**) أو إلى القرص الذي يحتوي على الملفات التي تقوم بنسخها احتياطياً أو إلى القرص الذي تم تثبيت **Windows** فيه بعد أن تكون قمت بالنسخ الاحتياطي لأول مرة، أو إذا كنت تريد نسخ جميع البيانات الموجودة على كمبيوترك من جديد، يمكنك في هذه الحالة عمل نسخ احتياطي كامل.

لإجراء نسخ احتياطي كامل وجديد اتبع الآتي :

١. انقر زر **Start** "ابداً" ، ومن القائمة التي تظهر اختر **Control Panel** "لوحة التحكم"، تظهر نافذة **Control Panel** أمامك.

٢. انقر الخيار **System and security** "النظام والأمان" ومن النافذة التي تظهر اختر

**Backup and Restore** "النسخ الاحتياطي والاستعادة"، تظهر نافذة **Backup and Restore** and Restore كما في شكل 5-13



شكل 5-13 نافذة Backup and Restore

٣. من الجزء الأيسر انقر **Create a system image** لإنشاء نسخة احتياطية من جهاز الكمبيوتر".

سوف يظهر أمامك هذا الخيار في حالة النسخ الاحتياطي لأول مرة أو فقط إذا كنت حفظت النسخ الاحتياطية قبل ذلك علي أقراص مدججة (CD / DVD).



٤. يبدأ معالج النسخ الاحتياطي ويظهر أول مربع من مربعات المعالج يطالبك بتحديد وجهة النسخ الاحتياطي . هل يتم علي القرص الصلب أم علي أقراص DVD . حدد اختيارك ثم تابع التعليمات التي تظهر لك حتي تنتهي من عملية النسخ الاحتياطي .

### ملخص الفصل Summary

**الدرس الأول :** شرحنا في هذا الدرس كيفية إنشاء مجلدات وملفات جديدة وكيفية إعادة تسميتها . ثم شرحنا طرق اختيار المجلدات والملفات تمهيدا لنسخها أو نقلها . شرحنا نقل ونسخ المجلدات والملفات ، ثم شرحنا نقل أو نسخ أكثر من ملف ، وأخيرا حذف الملفات والمجلدات واستعادتها .

**الدرس الثاني :** شرحنا في هذا الدرس مفاهيم أخرى لإدارة الملفات والمجلدات شملت طرق البحث عن الملفات ، وإظهار خصائص الملفات وتغييرها ، شرحنا بعد ذلك فرز البيانات ، وشرحنا أيضا طرق ضغط الملفات لتوفير مساحة القرص الصلب ، وكيفية فك الضغط لإعادتها إلي حجمها الأصلي ، وأخيرا شرحنا مفهوم النسخ الاحتياطي وكيفية إجرائه .

