

الفصل الثامن إدارة الملفات والمجلدات

عرفت في الفصل السابق كيف تستخدم مستكشف **Windows** لإظهار الملفات والمجلدات وكيف تتحكم في نوافذ الإظهار وتوفيقها، وفي هذا الفصل نشرح وظائف إدارة الملفات التي لا يستغني عنها أحد بالإضافة إلى التعرف على كيفية التحكم في عرض المجلدات وتشمل:

- ◆ إنشاء المجلدات الجديدة وكيفية تغيير أسماء الملفات والمجلدات.
- ◆ اختيار الملفات والمجلدات.
- ◆ نسخ ونقل الملفات والمجلدات.
- ◆ حذف الملفات والمجلدات واسترجاعها باستخدام سلة المحذوفات
- ◆ استخدام المفضلة **Favorite**.
- ◆ البحث عن الملفات والمعلومات.
- ◆ إظهار خصائص الملفات وتغييرها.

إذا كان عملك متشعباً أو تستخدم الكمبيوتر في أعمال كثيرة، مثلاً لكتابة الخطابات والتقارير، ولحفظ بيانات العملاء، وعمل موازنات تقديرية .. الخ. في مثل هذه الحالات تحتاج لتخصيص مجلد لكل نوع من هذه الأعمال، وبالتالي إنشاء مجلد جديد. أثناء العمل تحتاج لنقل مجلد تحت مجلد آخر أو لنسخ ملف من مجلد إلى آخر، بعد فترة ستجد أن ملفات كثيرة لم تعد بحاجة إليها وترغب في حذفها لتوفير المساحة التي تشغلها. ومع كثرة الملفات وتعددتها تحتاج للبحث عن معلومة محددة لا تعرف مكانها ولا اسم الملف ولا المجلد الذي وضعتها فيه . مثل هذه الأعمال نطلق عليها إدارة الملفات. وفي هذا الفصل نلقى الضوء على هذه المفاهيم وغيرها نظراً لأنها تتكرر يومياً ولا يستغني عنها أحد.

إنشاء المجلدات والملفات وتغيير أسمائها

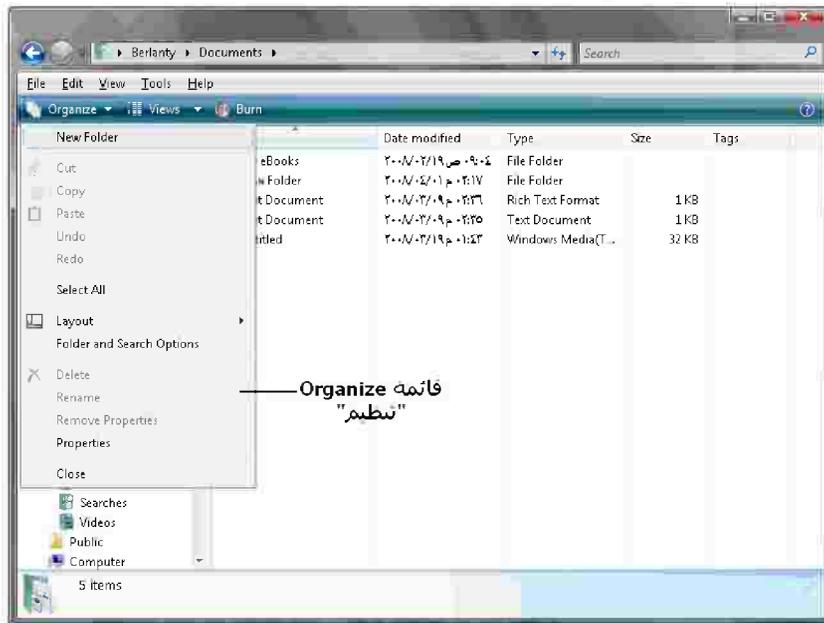
تستخدم المجلدات أساساً لترتيب الملفات وتنظيمها تبعاً لاستخدامها أو تبعاً للبرامج التي تنتمي إليها، تماماً كما تفعل في مكتبك المرئية. فهناك درج أو رف داخل المكتبة يحتوي على الكتب الإسلامية وآخر يحتوي على الكتب الثقافية وثالث يحتوي على كتب الأطفال وهكذا. ولأن الكتب الإسلامية متنوعة فمن الأفضل تقسيم الرف الخاص بها إلى مجموعة من الأدراج الفرعية، يحتوي الأول منها على كتب التفسير والثاني على كتب السيرة والثالث على كتب الفقه وهكذا. وهذا هو بالضبط مفهوم الملفات والمجلدات داخل Windows Vista، فالملف عبارة عن كتاب والمجلد عبارة عن درج أو رف، لذا فمن الممكن أن يحتوي المجلد على مجموعة من الملفات والمجلدات الفرعية، ومن غير المنطقي ألا يحتوي المجلد على أي ملفات أو مجلدات وإلا لما كان هناك سبباً للإبقاء عليه. يمكنك إنشاء عدد لا حصر له من المجلدات لتخزين ملفاتك وتنظيمها.

لإنشاء المجلدات الجديدة داخل مستكشف Windows Vista (أو على سطح

المكتب)، تابع معنا الخطوات الآتية:

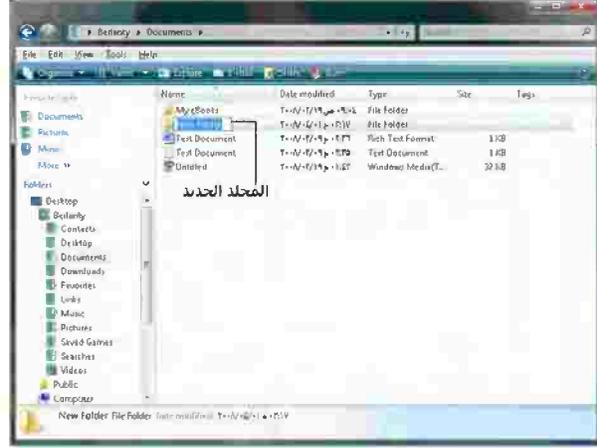
1. قم بفتح نافذة مستكشف Windows Vista على المجلد الذي ترغب في إنشاء المجلد الجديد بداخله. إذا كانت نافذة المستكشف مفتوحة انتقل إلي مجلد

Documents "المستندات" كما تعلمت في الفصول السابقة يظهر مجلد Documents "المستندات" داخل نافذة مستكشف Windows Vista .
٢. من شريط الأدوات انقر Organize ومن القائمة التابعة انقر New Folder "مجلد جديد" (شكل ٨-١) .



شكل ٨-١ أوامر زر Organize

يتم إضافة مجلد جديد داخل مجلد Documents "المستندات" في قسم المحتويات بالاسم الافتراضي New Folder "مجلد جديد" حيث يظهر الاسم مختاراً داخل مربع نص تمهيداً لتغييره بالاسم الذي تختاره (انظر شكل ٨-٢).



شكل ٨-٢ إضافة مجلد جديد بالاسم الافتراضي.

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

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

١. نزر الفأرة الأيمن انقر اسم الملف أو المجلد الذي أنشأته في التدريب السابق تظهر قائمة منسدلة . (شكل ٨-٣)



شكل ٨-٣ القائمة المنسدلة الخاصة بالمجلد الجديد

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 **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. من قائمة **File** "ملف" 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 Vista** بفتح برنامج هذا الملف. إذا حدث ذلك أغلق البرنامج ثم انقر مرة واحدة.



اختيار الملفات والمجلدات

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 أى عملية على أى ملف أو مجلد داخل نافذة مستكشف Windows Vista، يجب أن تقوم أولاً باختيار هذا الملف أو ذلك المجلد. وبمجرد فهمك لطريقة الاختيار داخل مستكشف Windows Vista، يمكنك تطبيق هذه الطريقة على سطح المكتب وفي المربعات الحوارية المعتادة داخل Windows Vista وكذلك داخل العديد من تطبيقات وبرامج Windows.

للتعرف على طريقة اختيار الملفات والمجلدات داخل مستكشف Windows Vista، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة مستكشف Windows.
٢. لاختيار ملف أو مجلد، انقر هذا الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة، تلاحظ ظهور معلومات عن الملف أو المجلد داخل لوحة التفاصيل Details بالقسم السفلي من نافذة المستكشف.
٣. لإلغاء اختيار الملف أو المجلد، انقر في أى مكان خالى داخل نافذة المستكشف أو انقر ملف آخر لاختياره.
٤. 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" أسفل نافذة المستكشف معلومات عن الملفات المختارة (انظر شكل ٨-٤).

الفصل الثامن: إدارة الملفات والمجلدات



معلومات عن العناصر المختارة

شكل ٨-٤ اختيار مجموعة من الملفات المتجاورة.

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).

اختيار الملفات باستخدام لوحة المفاتيح

لاختيار ملفات متجاورة استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى أول ملف ثم اضغط مفتاح **Shift** أثناء الضغط على مفتاح السهم في الاتجاه المطلوب. أما إذا كانت الملفات غير متجاورة، اختر أول ملف ثم اضغط مفتاح **Ctrl**. استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الملف المطلوب اختياره بعد الملف الأول، ثم اضغط مسطرة المسافات ... وهكذا. ولإلغاء الملفات المختارة انقر في أى مكان مرة ثانية أو حرك الشريط المضاء.

نسخ ونقل الملفات والمجلدات

كثيراً ما نحتاج إلى نسخ الملفات والمجلدات إلى مكان آخر على القرص الصلب لإنشاء أكثر من نسخة تحسباً لضياع البيانات الأصلية لسبب من الأسباب، أو لنسخها 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. والفرق واضح بين عمليتي النسخ والنقل. ففي عملية النسخ يتم أخذ نسخة من الملفات أو المجلدات إلى مكان آخر مع بقاء النسخة الأصلية كما هي، بينما يتم في عملية النقل حذف الملفات والمجلدات من مكانها الحالى ووضعها داخل المكان الجديد. وكما هو متوقع فإن هناك العديد من الطرق لنسخ ونقل الملفات والمجلدات من مكان إلى آخر. وفيما يلي سنقوم بالتعرف على أبسط هذه الطرق، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. اختر الملف أو المجلد الذى ترغب فى نسخه أو نقله (يمكنك اختيار أكثر من ملف باستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح كما رأينا منذ قليل). فى هذا المثال اختر الملف الذى أنشأته .

٢. نسخ الملف أو المجلد، انقر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة انقر **Copy** "نسخ" ولنقل الملف أو المجلد، افتح قائمة **Organize** "تنظيم" ثم اختر **Cut** "قص" فى حالة النسخ لن يظهر شئ وإنما سيوضع الملف فى الذاكرة وفى حالة

- القص سيتم حذف الملف/المجلد من مكانه .
- ٣ . انتقل إلى المجلد Documents "المستندات" لاختياره .
- ٤ . بزر الفأرة الأيمن انقر مجلد Documents "المستندات" ومن القائمة المنسدلة انقر أمر Paste "لصق" يتم لصق الملف الذي نسخته أو قصيته في الخطوة رقم ٢ ويظهر ضمن ملفات مجلد Documents "المستندات" .
- نسخ ونقل الملفات والمجلدات باستخدام لوحة المفاتيح**
- سنوضح فيما يلي خطوات عامة لنقل الملفات والمجلدات أو نسخها باستخدام لوحة المفاتيح وعليك أن تطبقها على المثال السابق أو على أى بيانات أخرى.
- ١ . اختر الملفات أو المجلدات التي ترغب في نقلها (راجع شرح اختيار الملفات والمجلدات).
- ٢ . اضغط مفتاحي Ctrl+X من لوحة المفاتيح في حالة الرغبة في النقل أو مفتاحي Ctrl+C في حالة الرغبة في النسخ.
- ٣ . اختر المجلد التي ستضع فيها الملفات أو المجلدات التي ترغب في نسخها أو نقلها.
- ٤ . اضغط مفتاحي Ctrl+V .
- نسخ الملفات والمجلدات إلى القرص الفلاشي (USB) أو القرص المرن**
- يمكنك نسخ الملفات والمجلدات إلى قرص USB أو إلى القرص المرن بإتباع إحدى الطريقتين السابقتين، إلا أن هناك طريقة أخرى أيسر في تلك الأقراص وذلك كما يلي:
- ١ . قم بفتح نافذة المستكشف على المجلد الذي يحتوي على الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخة إلى قرص USB أو إلى القرص المرن.
- ٢ . انقر الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيمن ثم اختر Send To "إرسال إلى" من القائمة الموضوعية، يقوم Windows Vista بإظهار قائمة فرعية أخرى (انظر شكل ٨-٥).
- ٥ . اختر Removable Disk في حالة القرص الفلاشي من القائمة الفرعية، يتم البدء في عملية النسخ إلى القرص .

٣. يمكنك بدلاً من نسخ الملف أو المجلد إنشاء اختصار له على سطح المكتب وذلك باختيار **Desktop(Create Shortcut)** "سطح المكتب" (إنشاء اختصار) " من قائمة **Send To** "إرسال إلي" وهذه طريقة بديلة لإنشاء الاختصارات على سطح المكتب.



شكل ٨-٥ يحتوي قائمة **Send To** "إرسال إلي" على العديد من الخيارات الأخرى.

يمكنك نقل الملفات والمجلدات إلى أى مكان آخر باستخدام طريقة السحب والإلقاء. فإذا كنت ترغب في النسخ بدلاً من النقل على نفس القرص اضغط مفتاح **Ctrl** أثناء السحب.



حذف الملفات والمجلدات

كثيراً ما تفاجأ بعدم الحاجة إلى بعض الملفات والمجلدات وحينئذ يكون من الأفضل حذفها من حاسبك لاسترجاع مساحة التخزين التي تشغلها هذه الملفات أو المجلدات. 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 في حذفه بعد التأكد من عدم حاجتك إليه ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح ، تظهر رسالة لتأكيد رغبتك الحادة في حذف الملف أو المجلد

(انظر شكل ٨ - ٦). انقر زر **Yes** "نعم" للبدء في عملية الحذف أو زر **No** "لا" للتراجع عن الحذف.

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



شكل ٦-٨ تأكيد الرغبة في عملية الحذف.

يمكن حذف الملفات والمجلدات بطريقة موضعية وهي سحبها إلى رمز "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** على سطح المكتب.

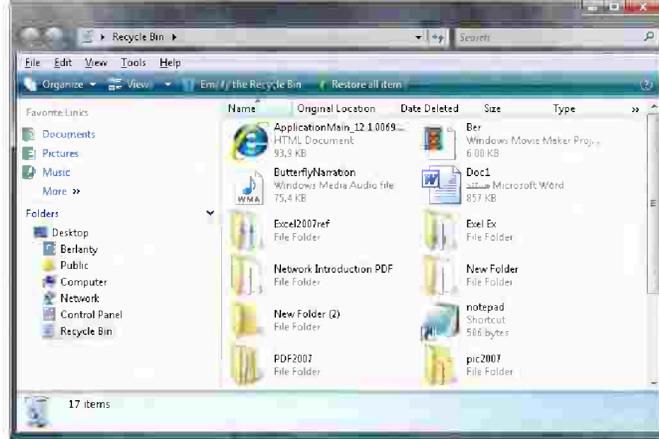


استعادة الملفات المحذوفة

إذا قمت بحذف أحد الملفات أو المجلدات ثم تذكرت أنك بحاجة إليه، فلا تترعج، فمن أجل هذا وجدت سلة المحذوفات. ولكن كيف تعمل هذه السلة؟. حينما تقوم بحذف ملف أو مجلد يقوم **Windows Vista** بإرساله إلى سلة المحذوفات حتى تُملأ السلة عن آخرها. فإذا قمت بحذف ملفات أخرى، يقوم **Windows Vista** بوضعها داخل سلة المحذوفات بدلاً من الملفات الأقدم وفي هذه الحالة لن تتمكن من إرجاع هذه الملفات القديمة إلا بمساعدة برامج أخرى لاسترجاع الملفات يتم شرائها خصيصاً لهذا الغرض. لذلك إذا قمت بحذف ملف أو مجلد ثم اكتشفت الحاجة إليه، سارع باسترداده من سلة المحذوفات قبل أن يحل محله ملف آخر وذلك كما يلي:

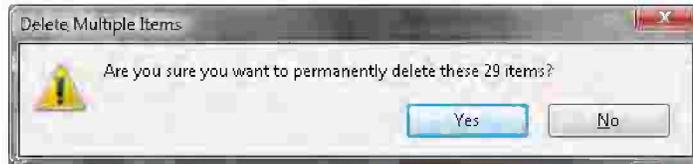
١. انقر رمز "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** الموجود على سطح المكتب نقرأ مزدوجاً، تظهر محتويات "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** داخل نافذة مستكشف

Windows Vista وبها الملفات والمجلدات التي تم حذفها (انظر شكل ٧-٨).



شكل ٧-٨ محتويات سلة المحذوفات داخل نافذة المستكشف.

٢. انقر الملف أو المجلد الذي ترغب في استرجاعه ثم انقر الزر **Restore This Item** "استعادة هذا العنصر" من شريط الأدوات، يتم إرجاع الملف أو المجلد إلى المكان الذي تم حذفه منه ويختفي من سلة المحذوفات .
٣. إذا أردت استرجاع جميع الملفات والمجلدات الموجودة بسلة المحذوفات، انقر **Restore All Items** "استعادة كافة العناصر" من شريط الأدوات دون الحاجة إلى اختيار أي من الملفات أو المجلدات.
٤. لتفريغ محتويات سلة المحذوفات لأنك متأكد من عدم الحاجة إليها، انقر زر **Empty the Recycle Bin** "إفراغ سلة المحذوفات" من شريط الأدوات ، يقوم Windows Vista بإظهار رسالة تأكيد لعملية التفريغ، انقر زر **OK** (انظر شكل ٨-٨).



شكل ٨-٨ رسالة تأكيد لتفريغ سلة المحذوفات.

استخدام المفضلة Favorite

تعتبر المفضلة إحدى السمات المفيدة الموجودة داخل Windows Vista والتي تتيح لك الاحتفاظ بقائمة من صفحات الويب أو الملفات والمجلدات الموجودة على وحدات التخزين المثبتة على حاسبك حتى يمكنك الوصول إليها في أى لحظة بسهولة متناهية. للتعرف على كيفية إضافة العناصر المفضلة، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. اسحب الملف/المجلد الذي تريد نقله من قسم المحتويات إلى قسم التنقل تحت العنوان **Favorites Links** "الارتباطات المفضلة". أثناء السحب يظهر خط أسود ثقيل ليوضح مكان النقل.

٢. عندما يستقر الخط الأسود الثقيل في المكان المطلوب تحت **Favorites Links** "الارتباطات المفضلة" ألق زر الفأرة. يظهر الملف/المجلد ضمن عناصر **Favorites Links** "الارتباطات المفضلة".

البحث عن الملفات والمعلومات

تحدثنا بالتفصيل عن وظائف إدارة الملفات، وكيفية التعامل معها. لكن في زحمة العمل قد يأتي وقت لا تعرف فيه اسم الملف الذي تريد أن تتعامل معه ولا مكانه. يساعدك Windows Vista على حل هذه المشكلة عندما تواجهك بأسلوب سهل وقوى. عرفت كيف تبحث عن الملفات وتظهرها من خلال نافذة **Computer** "الكمبيوتر" أو **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز"، ورغم كفاءة هذه الطريقة إلا أنها تتطلب معرفة اسم الملف ومكانه على الكمبيوتر. لكن ما هو الحل إذا كنت تعرف فقط جزء من اسم الملف أو لا تتذكر اسمه بالمرّة، أو لا تعرف مكانه على الكمبيوتر؟

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.

البحث عن معلومة

تطور نظام البحث في Windows Vista 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 معلومة موجودة على شبكة الانترنت.

للبحث عن معلومة داخل جهازك أو على الانترنت اتبع الآتي :

١. انقر قائمة Start "أبدأ" تفتح قائمة Start "أبدأ" وتظهر نقطة الإدراج تومض داخل مربع Start Search "أبدأ البحث" للدلالة على إمكانية الكتابة هنا.
٢. في مربع Start Search "أبدأ البحث" اكتب Egypt كلما كتبت حرفاً يقوم Windows بتصفية البيانات الموجودة على جهازك ويعرض داخل قائمة Start "أبدأ" كل ما يتصل بالموضوع الذي تبحث عنه (شكل ٨-٩).



شكل ٨-٩ كتابة كلمة البحث في مربع البحث في قائمة Start "أبدأ"

٣. قف بالماؤشر فوق كل بند في نتائج البحث لمدة ثوان. يظهر تلميح شاشة بخصائص هذا البند أو الملف.
٤. افتح قائمة Start "أبدأ" وفي مربع البحث اكتب عن كلمة أو جملة تتوقع ألا تكون موجودة. يقوم Windows بالبحث ويظهر لك رسالة داخل القائمة No Items

5. انقر الارتباط **Search the Internet** "بحث في إنترنت" الذي يظهر أسفل قائمة **Start**. يتولى **Windows** تشغيل مستعرض الانترنت الافتراضي. ويعرض نتائج بحث **Windows Life Search** عن الكلمة التي تبحث عنها.
6. أغلق مستعرض الانترنت.
7. افتح قائمة **Start** "أبدأ" مرة أخرى ثم انقر **Search** "بحث". تظهر نافذة بعنوان **Search results** "نتائج البحث". وتظهر نقطة الإدراج تومض داخل مربع البحث. ويطلبك **Windows** بالكتابة في مربع البحث **To begin, type in the Search Box** "للبدء، اكتب في مربع البحث".
8. في الزاوية العليا اليسرى (أو اليمنى في حالة اختيار اتجاه الشاشة من اليمنى إلى اليسار) اكتب **Egypt**. تظهر الملفات التي تتطابق مع الكلمة التي تبحث عنها يعرض شريط الأدوات في مربع **Search results** "نتائج البحث"، **Show only** "إظهار فقط" ويسمح باختيار البحث فقط عن **All** "الكل" أو **E-Mail** "البريد الإلكتروني"، أو **Document** "المستند" أو **Picture** "الصورة" أو **Music** "الموسيقى" أو **Other** "غير ذلك". لتوجيه البحث لكي يبحث في أحد هذه العناصر، انقر العنصر الذي تريد البحث فيه فقط.
- إذا لم يجد **Windows** بنود تتطابق مع مصطلح البحث سيظهر لك رسالة **No Items Match Your Search** "لا توجد أية عناصر تطابق البحث"

إظهار خصائص الملفات وتغييرها

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. وللتعرف على خصائص أحد

الملفات، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة مستكشف Windows ثم اختر الملف (أو المجلد) الذي تريد التعرف على خصائصه.
٢. 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 ٨-١٠). يشتمل المربع الحوارى على جميع خصائص الملف التى 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**).
٣. يشتمل المربع الحوارى كذلك على صفات الملف **Attributes** "السمات" والتى تحدد سلوك الملف فى العمليات المختلفة.



شكل ٨-١٠ المربع الحوارى **Properties**.

٤. قم بتنشيط مربع الاختيار **Read-only** "للقراءة فقط" إذا أردت ألا يتمكن بقية المستخدمين من تعديل هذا الملف وإنما يستطيعون قراءة محتوياته فقط.
٥. قم بتنشيط مربع الاختيار **Hidden** "مخفي" إذا أردت عدم إظهار الملف داخل

نافذة مستكشف Windows في حالة تنشيط خانة الخيار **Do not Show Hidden Files and folders** "عدم إظهار الملفات والمجلدات المخفية" بالمربع الحوارى **Folder Options** "خيارات المجلد".

٦. قم بتنشيط مربع الاختيار **Archive** كى يتم تضمين الملف فى عملية النسخ الاحتياطي إذا تم تعديله بعد آخر عملية نسخ احتياطي.
٧. تختلف محتويات المربع الحوارى **Properties** "خصائص" باختلاف نوع الملف أو المجلد، فربما احتوى المربع على المزيد من الخيارات الإضافية.
٨. لاحظ أن خصائص الملف أو المجلد لا يمكن تغييرها لأنها عبارة عن تقرير عن الملف، أما الصفات **Attributes** "السمات" فيمكن تغييرها من الحالة التى هى عليها إلى العكس.
٩. بعد الإطلاع على خصائص الملف أو تغيير صفاته، انقر زر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى.

