

الفصل العاشر

File Management إدارة الملفات

إستخدامات تطبيق مستكشف الملفات File Explorer

- يمكنك إستخدام تطبيق مستكشف الملفات لتنفيذ المهام التالية :
- البحث عن الملفات التي قمت بحفظها على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو على أجهزة التخزين الخارجية مثل : قلم فلاشة USB .
- إنشاء مجلدات جديدة ونقل أو نسخ الملفات فيما بينها .
- حذف الملفات التي لم تعد تحتاج إليها .
- نسخ احتياطي Back Up للملفات في ملف التاريخ أو على جهاز وحدة التخزين الخارجية بحيث يكون لديك نسخة إضافية لحفظها .
- إنشاء نسخ مضغوطة من الملفات التي هي أصغر حجما وأسهل في التخزين لإرسالها إلى الآخرين .



✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك

Scan QR Code



إستخدام شريط مستكشف الملفات File Explorer Ribbon

- في الإصدارات السابقة من Windows كان يسمى ملف ويندوز إكسبلورر بالمستكشف Explorer أما الجديد في Windows 8 هو شريط الأدوات التي يمكنك إستخدامها للعمل مع الملفات والمجلدات الخاصة بك .
- إذا كنت قد إستخدمت الإصدارات السابقة من Windows ؛ فإنه يستحق أخذ لحظة لمراجعة محتويات الشريط الجديد ؛ إن علامات التبويب على الشريط الجديد تقدم أنواع مختلفة من الأدوات بما في ذلك :
 - علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home Tab ؛ يمكنك نسخ Copy ؛ ولصق Paste العناصر وتنظيمها وحذفها وإنشاء مكتبات المجلدات الجديدة ؛ والملفات والمجلدات المفتوحة والإختيار من بينها .
 - يمكنك إستخدام الأدوات Tools على علامة التبويب مشاركة Share Tab : لإرسال الملفات إلى الآخرين أو لمشاركتها مع مستخدمين آخرين في جهاز الكمبيوتر الخاص بك
 - من علامة التبويب عرض View Tab : يمكنك إلقاء نظرة على محتويات الملفات ؛ والتي تبين تفاصيل مستويات الفرز وفقا لمعايير ؛ مثل - الإسم Name - والحجم Size - أو تاريخ الإنشاء Date Modified .
- يمكنك إستخدام علامة التبويب ملف File Tab : للوصول للأماكن المفضلة ؛ وفتح نافذة مستكشف الملفات الجديدة ؛ ومسح العناصر الأخيرة الخاصة بك ؛ مثل - التاريخ History - من شريط العنوان ؛ أو تعديل الخيارات أثناء العمل مع المجلدات .

إستخدام المكتبات Using Libraries

▪ نقل المجلدات بين المكتبات :

1. من شاشة البداية **Start Screen** ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (سطح المكتب **Desk Top**) ؛ فيظهر سطح المكتب أمامك ؛
أنقر فوق رمز - أيقونة - مستكشف الملف **File Explorer Icon** .
2. أنقر نقرا مزدوجا **Double - Click** فوق المكتبة **a Library** : لفتحها .
3. أنقر فوق (مجلد **Folder**) ؛ ثم إسحبه **Drag** إلى المكتبة الأخرى التي تريد .



✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك



Scan QR Code



إنشاء مكتبة جديدة

■ إنشاء مكتبة جديدة : Create a New Library

1. من نافذة (مستكشف الملفات File Explorer) المفتوحة مسبقاً أمامك (كما ذكرنا في المثال السابق) أنقر فوق (علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home Tab) ثم أنقر فوق (المكتبات Libraries) .
2. أنقر فوق (عنصر جديد New Item) ؛ ثم المكتبة Library .
3. في المكتبة الجديدة يظهر مكان لإبراز اسم لها ؛ أدخل إسماً Enter a Name للمكتبة ؛ ثم إضغط فوق زر Enter من لوحة المفاتيح .



لاحظ :

عليك أن تقوم بتعيين أسماء فريدة من نوعها ومميزة للمكتبات حتى يتسنى لك العثور على الملفات والمجلدات داخلها بسهولة .

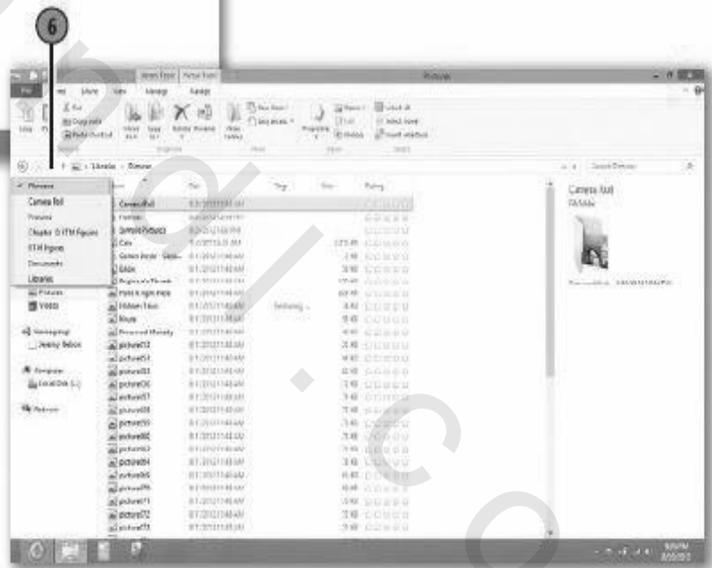
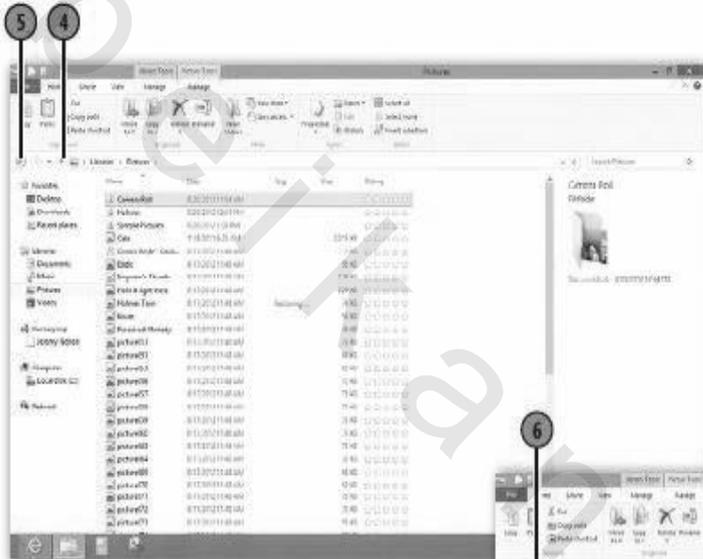
التنقل في مستكشف الملفات Navigating File Explorer

- التنقل - البحث - بين المكتبات : **Navigate Among Libraries**
- 1. إفتح واجهة سطح المكتب **Desk Top** أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم أنقر فوق رمز أيقونة (مستكشف الملف **File Explorer**) .
- 2. أنقر فوق (مكتبة الصور **a Picture Library**) .
- 3. أنقر فوق (مجلد **a Folder**) .
- 4. أنقر فوق سهم القائمة في اليسار لشريط العنوان للذهاب إلى مستوى واحد في التسلسل الهرمي (ملف **File**) / مجلد **Folder** .
- 5. أنقر فوق سهم القائمة للعودة وعرض محتويات مجلد الصور مرة أخرى .
- 6. أنقر فوق السهم المنسدل للزر اليمين للانتقال لعرض قائمة العناصر التي قد تم عرضها مؤخرا في (مستكشف الملف **File Explorer**) .



لاحظ :

من المجلد المفتوح في مستكشف الملف **File Explorer** ؛ يمكنك النقر فوق (خصائص **Properties**) من على علامة التبويب الصفحة الرئيسية **Home Tab** ؛ ثم أنقر فوق خصائص على القائمة المنسدلة فإن النافذة التي تظهر تعطيك معلومات حول المجلد ؛ مثل العديد من الملفات والمجلدات الفرعية التي يحتوي عليها وتاريخ الإنشاء وهل شاركت **Share** المجلد مع الآخرين أم لا .



العثور على الملفات والمجلدات مع مستكشف الملف

▪ تحديد موقع مجلد في مكتبة :

1. أنقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق (مستكشف الملف **File Explorer**)
لعرض محتوياته ثم أنقر نقرا مزدوجا مرة أخرى على (المكتبة **a Library**)
التي تريد عرض محتوياتها .
2. أنقر نقرا مزدوجا **Double – Click** فوق المجلد **Folder** الذي يحتوي على الملف
File الذي تريده .
3. إذا وجد ملف في مجلد فرعي **a Sub Folder** ؛ أنقر نقرا مزدوجا فوق ذلك المجلد
لعرض محتوياته .



لاحظ :

عند النقر المزدوج فوق المجلد الذي يحتوي على المجلدات الفرعية ؛ يتم عرض هذه المجلدات الفرعية في أقصى اليسار من مستكشف الملفات **Files Explorer** ؛ أي أن المجلدات ذات المستوى الأدنى من تلك المجلدات الفرعية يتم عرضها في الجزء الأوسط من مستكشف الملفات **Files Explorer** .



البحث عن الملفات والمجلدات

■ البحث عن الملفات والمجلدات Search for Files and Folder :

1. قم بفتح نافذة (مستكشف الملف File Explorer) أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم انقر فوق (حقل البحث Search Field) .
2. أدخل اسم الملف File Name الذي تريد البحث عنه ؛ وتأكد من أن يكون الإسم صحيحا لاحظ يتم عرض الملفات أثناء عملية الكتابة في حقل البحث لمطابقة إسم الملف الذي قمت بكتابته .
3. انقر نقرًا مزدوجًا Double – Click فوق الملف File : لفتحه To Open .



لاحظ :

يمكنك أيضا البحث عن الملفات باستخدام قائمة (أسلوب العرض Charm) في شاشة البدء Start Screen ؛ وذلك بكتابة إسم الملف في حقل البحث Search ؛ وتبدأ بظهور نتائج البحث ومطابقتها بالإسم الذي كتبتة أمامك .

تغيير طرق العرض في مستكشف الملف

■ استخدام تبويب عرض الأدوات **View Tab Tools** :

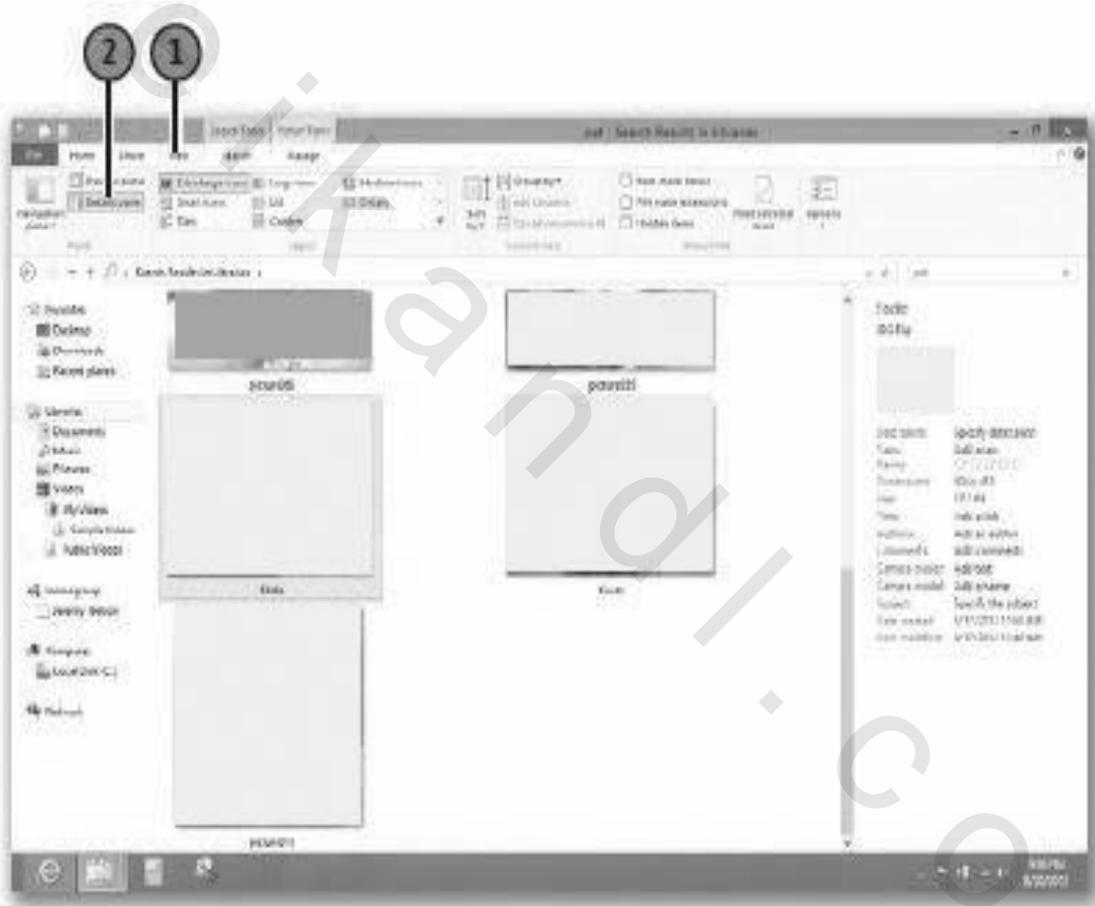
1. قم بفتح نافذة (مستكشف الملف **File Explorer**) أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم انقر فوق (عرض التبويب **View Tab**) .
2. انقر فوق (زر جزء التفاصيل **Details Pane button**) : لعرض تفاصيل حول العنصر المحدد
3. انقر فوق (زر الترتيب **Sort by button**) : لترتيب عرض القائمة حسب خيارات الفرز .
4. انقر فوق (خيار الفرز **a Sorting Option**) في القائمة .
5. انقر فوق (المجموعة **Group**) بواسطة الزر **button** : لعرض قائمة من خيارات طريقة تجمع المحتويات .
6. انقر فوق (عنصر **an item**) في القائمة لمجموعة المحتويات
7. حدد مربع الاختيار في (إظهار **Show** / أو إخفاء **Hide**) قسم الأدوات لعرض (إسم الملف **File Name**) وملحقاته ؛ أو إظهار العناصر المخفية
. **Show hidden items**



لاحظ :

إخفاء **Hidden** عنصر ؛ مثل : ملف أو مجلد في (مستكشف الملف **File Explorer**) ؛ انقر فوق العنصر لتحديده ؛ ثم انقر على علامة التبويب عرض **View Tab** وإختر (زر إخفاء العناصر المحددة **Hidden Selected items**) لإخفائه عن الأنظار ؛ ولعرض هذه

العناصر مرة أخرى ؛ حدد خانة الاختيار (عرض العناصر المخفية)
Show Hidden items (لعرضها مرة أخرى .



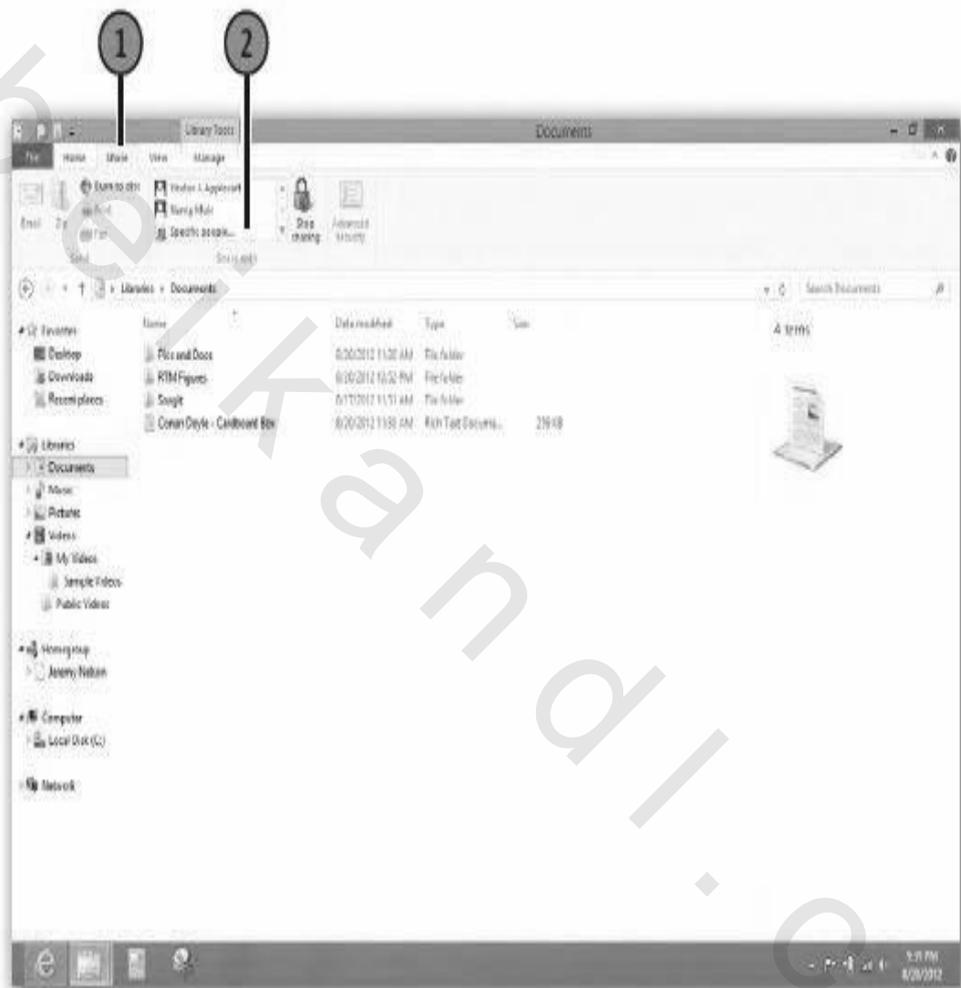
مشاركة المحتوى Sharing Content

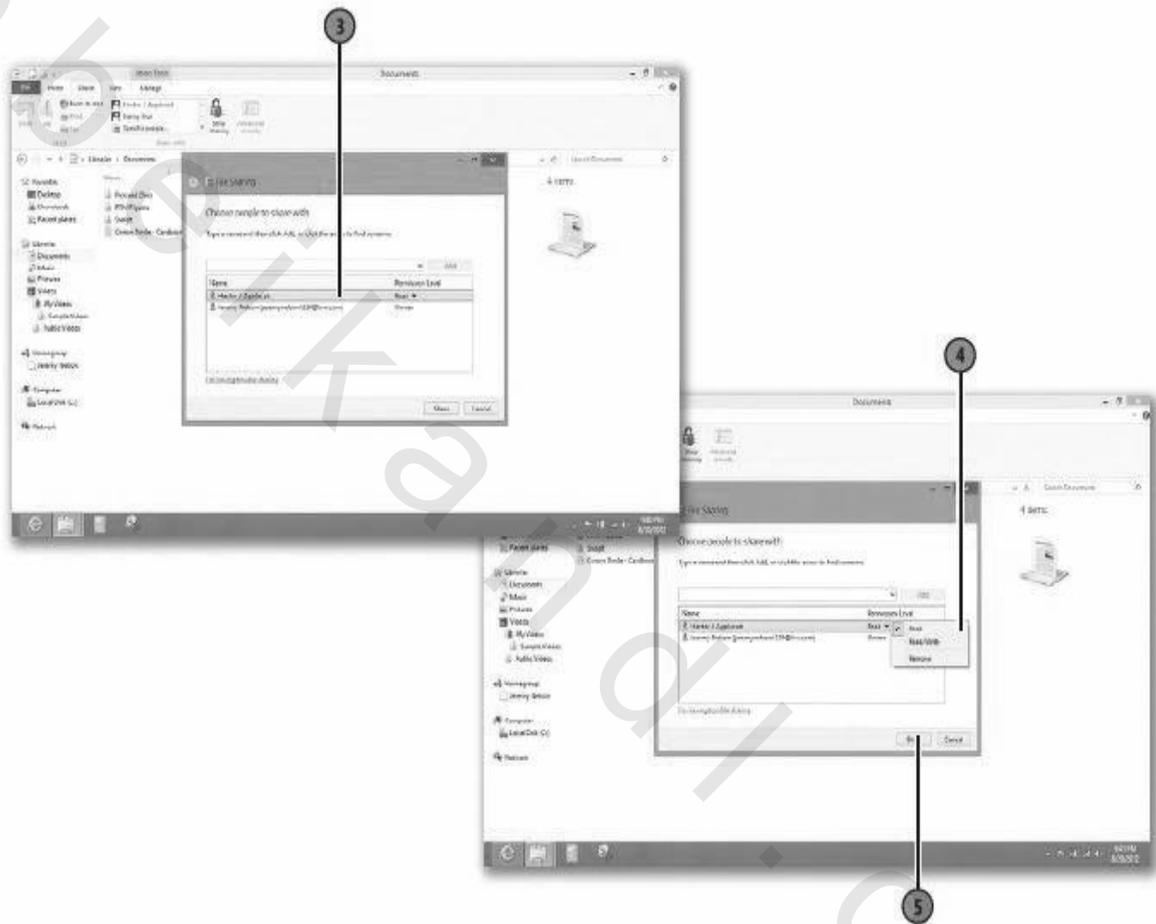
- مشاركة المحتوى مع الأفراد :
- 1. من نافذة (مستكشف الملف File Explorer) المفتوح أمامك مسبقا ؛ أنقر فوق سهم (التبويب مشاركة Share Tab) .
- 2. في المشاركة مع القنمة ؛ أنقر فوق (خيار الناس المحدد the Specific People Option) .
- 3. أنقر فوق (إسم الشخص a Person's name) .
- 4. أنقر فوق (قراءة Read) أو القراءة Read / أو الكتابة Write ؛ لإعطاء إذن المشاركة في القراءة والكتابة إذا كنت تفضل ذلك .
- 5. أنقر فوق الزر (مشاركة Share) .



لاحظ :

لإيقاف المشاركة Sharing مع مجموعة أو فرد ؛ من على مستكشف الملف File Explorer المفتوح أمامك ؛ أنقر فوق علامة التبويب مشاركة Share Tab ؛ ثم أنقر فوق (مجموعة Group) أو (الفرد Person) في القائمة أمامك ؛ ثم أنقر فوق زر (إيقاف المشاركة Off Share) .





إنشاء المجلدات Creating Folder

■ إنشاء مجلد جديد a New Folder :

1. من (مستكشف الملف File Explorer) المفتوح أمامك مسبقا ؛ أنقر نقرا مزدوجا Double – Click فوق (مكتبة Library أو مجلد Folder) :
لتدخل داخله حيث تريد إنشاء (مجلد جديد a New Folder) .
2. أنقر فوق (علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home Tab) .
3. أنقر فوق (الزر مجلد جديد New Folder button) .
4. أدخل إسمًا للمجلد a Name for the Folder ؛ ثم إضغط على زر مفتاح Enter من لوحة المفاتيح .

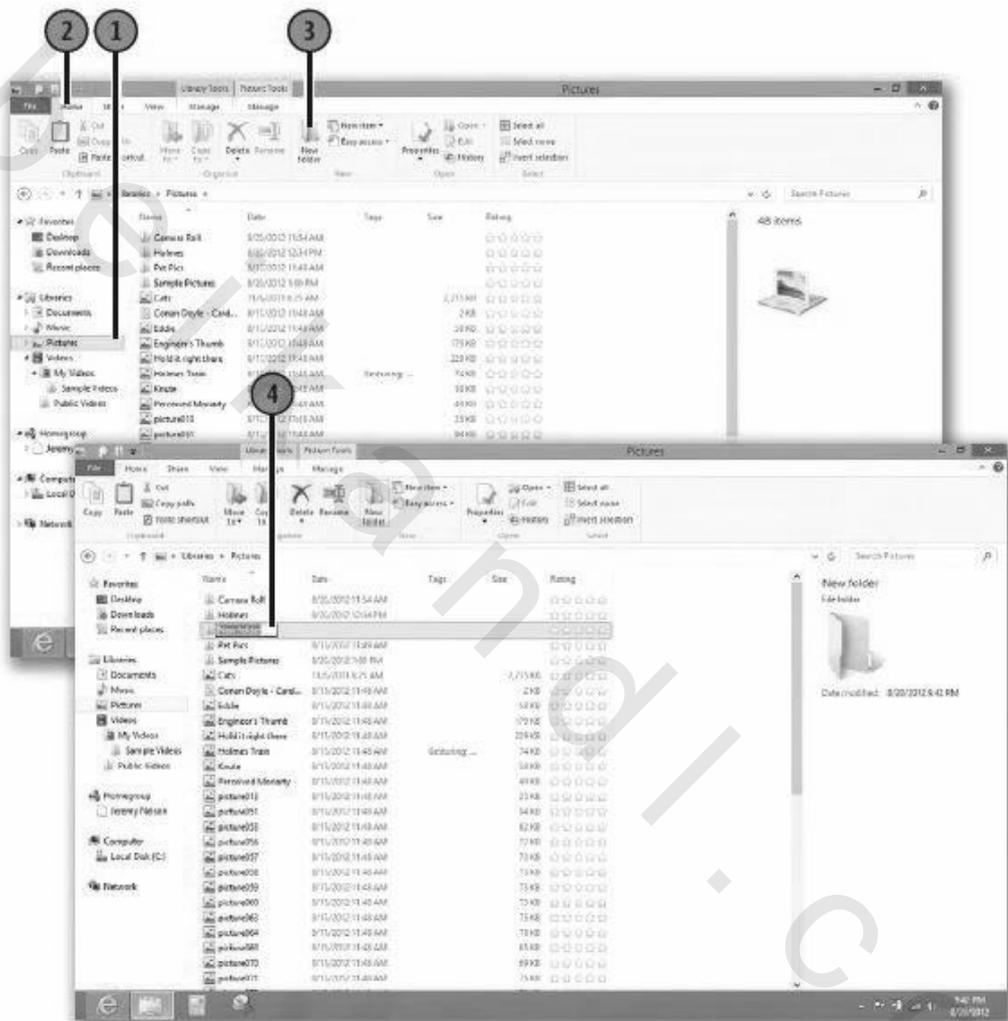


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك



Scan QR Code



إعادة تسمية الملفات والمجلدات Rename Files & Folder

■ إعادة تسمية ملف أو مجلد :

1. من نافذة (مستكشف الملف File Explorer) المفتوح أمامك مسبقا ؛ حدد موقع Location الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته Rename ؛ ثم انقر عليه لتحديده Select it .
2. انقر فوق (علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home Tab) .
3. انقر فوق (الزر إعادة التسمية Rename button) .
4. أدخل إسما جديدا Enter a New Name للملف أو المجلد ؛ ثم اضغط زر مفتاح Enter من لوحة المفاتيح .

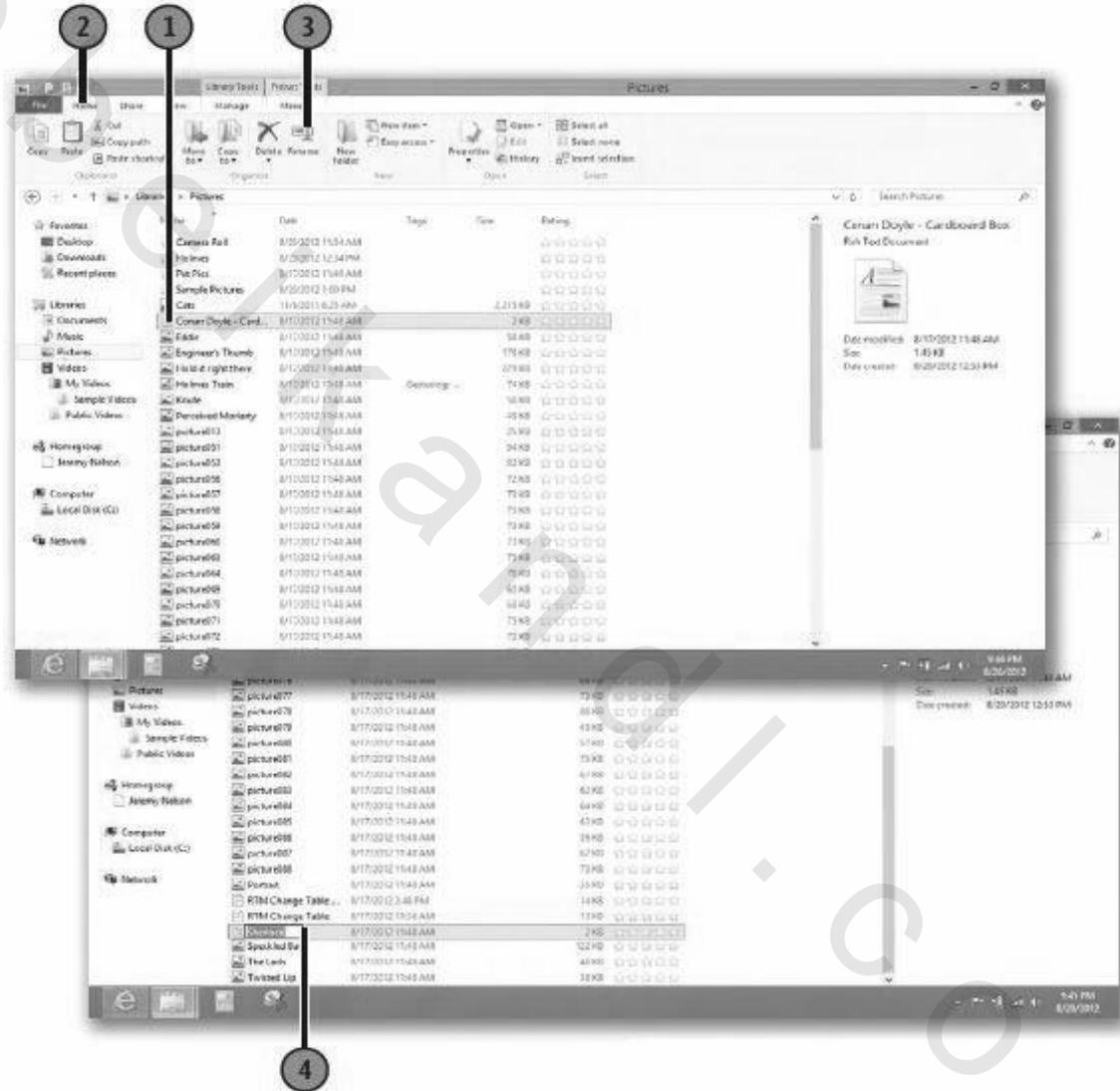


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك

Scan QR Code





نقل ونسخ الملفات Moving & Copying

- نقل الملف إلى مجلد آخر :
- 1. إفتح نافذة (مستكشف الملف File Explorer) أمامك كما ذكرنا سابقا .
- 2. حدد موقع Location الملف الذي تريد نقله بإستخدام إحدى طرق البحث Search كما ذكرنا سابقا .
- 3. أنقر مع السحب Click & Drag على الملف إلى المجلد آخر الذي تريد نقله إليه .
- 4. قم بالإفراج عن زر الماوس Mouse button (من يديك) : لترك الملف في مكانه الجديد في المجلد الذي نقلته إليه .



✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك

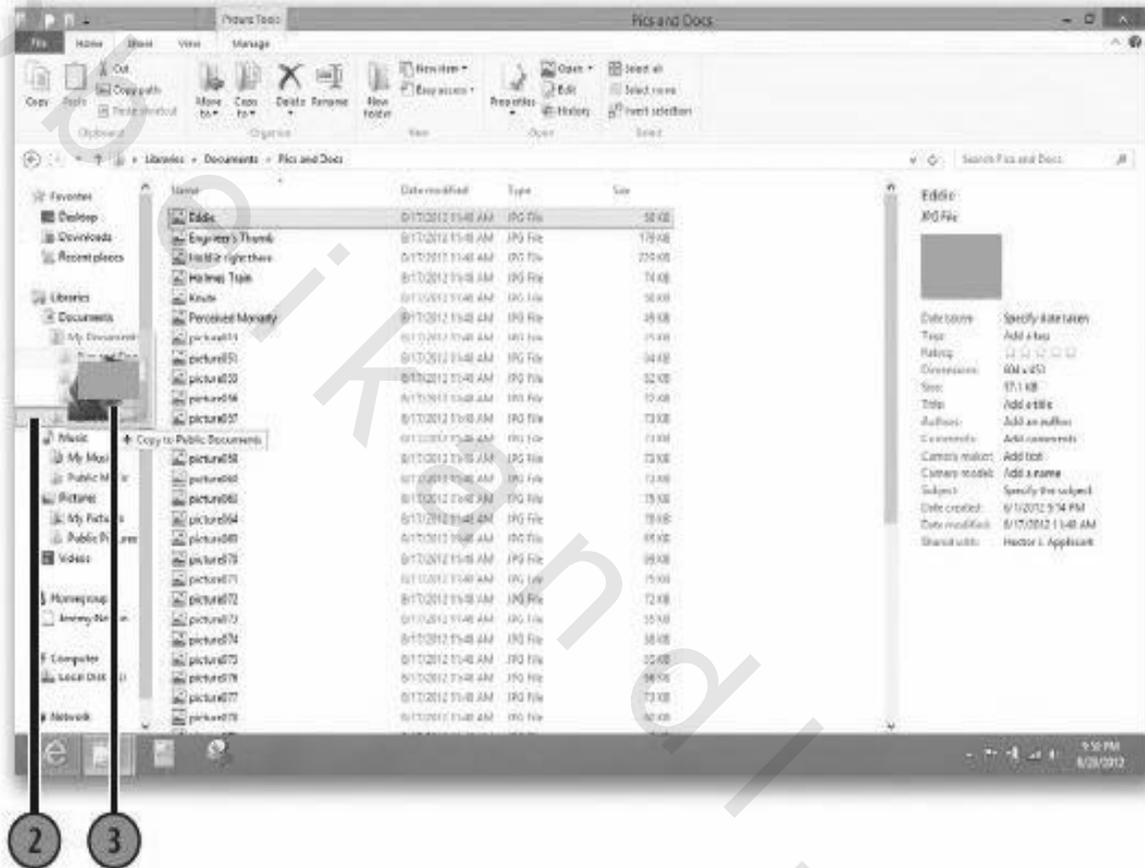


Scan QR Code

نسخ الملف إلى مجلد آخر

▪ نسخ الملف إلى مجلد آخر **Copy a File to another Folder** :

1. إفتح نافذة (مستكشف الملف **File Explorer**) أمامك كما ذكرنا سابقا .
2. إستخدم أي من طرق البحث **Search** المذكورة سابقا : لتحديد موقع **Location** الملف الذي تريد نسخه **File you want to copy** .
3. إضغط على زر مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح مع السحب بالماوس **Drag Mouse** وإسحب الملف إلى مجلد آخر في الجزء الأيمن من مستكشف الملفات **File Explorer**
4. قم بالإفراج عن الماوس وأترك الملف ؛ الآن قد تم نسخ الملف .
5. أسلوب آخر للنسخ ؛ قم بتحديد الملف الذي تريد أخذ نسخه له بالنقر عليه مرة واحدة لتظليله ثم إضغط أزرار مفاتيح (**Ctrl + C**) من لوحة المفاتيح ؛ ثم إذهب إلى المجلد الآخر الذي تريد النسخ فيه ؛ ثم إضغط في مكان فارغ على أزرار مفاتيح (**Ctrl + V**) من لوحة المفاتيح للصقه **Paste** في المكان الجديد في المجلد الجديد .



إنشاء الملفات المضغوطة

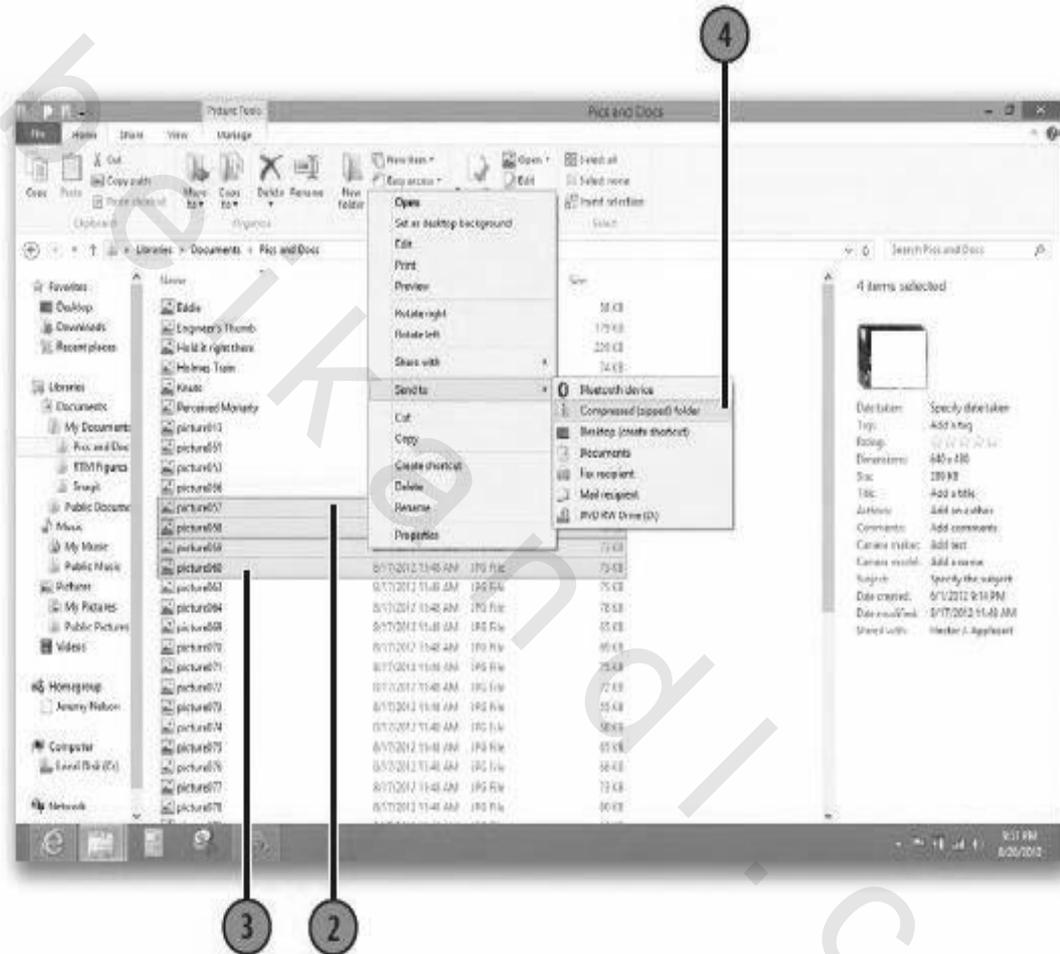
■ إنشاء ملف مضغوط : Create a Compressed file

1. حدد موقع Location الملفات التي تريد إجراء الضغط Compress لها باستخدام (مستكشف الملفات File Explorer) .
2. انقر فوق (الملف الأول First File) وذلك لتحديده .
3. ثم إستمِر بالضغط على باقي الملفات مع إستخدام زر مفتاح Shift من لوحة المفاتيح لتحديد باقي الملفات التي تريد ضغطها .
4. بزر الماوس الأيمن Right Click : انقر فوق الملفات المحددة (المظللة) مسبقا فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ ثم انقر فوق (إرسال إلى Send To) ؛ ثم انقر فوق المضغوطة - مجلد مضغوط - Compressed (Zipped) Folder .
5. أدخل إسما للمجلد Enter a Name for the Folder ؛ ثم إضغط على زر مفتاح Enter من لوحة المفاتيح .



لاحظ :

تستطيع إرفاق مجلد مضغوط a Compressed File على رسالة البريد الإلكتروني e-mail تماما كما تفعل لأي ملف باستخدام ميزة المرفقات Attach Files داخل البريد الإلكتروني الخاص بك .



فك الضغط (إستخراج الملفات من الملف المضغوط)

■ إستخراج الملفات المضغوطة Extracting Files from a Compressed File

1. حدد موقع Location الملف المضغوط a Compressed File باستخدام (مستكشف الملف File Explorer) .
2. أنقر فوق (الملف File) لتحديده - تظليله - .
3. أنقر فوق (علامة التبويب إستخراج Extract Tab) .
4. أنقر فوق (الزر إستخراج الكل Extract all button) .
5. إذا كنت تريد إستخراج الملفات إلى مجلد ما عدا واحد ؛ أنقر فوق (زر التصفح Browse button) وحدد موقع Location المجلد .
6. أنقر فوق (إستخراج Extract) .



لاحظ :

- يمكنك إضافة الملفات إلى ملف مضغوط ببساطة عن طريق سحب كل ملف على الملف المضغوط في (مستكشف الملف File Explorer) .
- إن بعض تنسيقات الملفات ؛ مثل : تنسيق الصور JPEG ؛ إذا قمت بوضع العديد من هذه الملفات إلى الملف المضغوط عليك أن تدرك أنك لن تقوم بتوفير مساحة كثيرا .



دعم ملفات النسخ الاحتياطية Backing Up Files

- حفظ تاريخ الملف الخاص بك :
- 1. أدخل (قلم) فلاشة USB (أو أي وحدة تخزين تريد) لجهاز الكمبيوتر الخاص بك .
- 2. إعرض واجهة سطح المكتب Desk Top أمامك كما تعلمنا سابقا .
- 3. اضغط على أزرار مفاتيح (X + شعار لوجو Windows) من لوحة المفاتيح .
- 4. انقر فوق خيار (لوحة التحكم Control Panel) من القائمة التي تظهر أمامك .
- 5. في قسم (النظام والأمن System and Security) ؛ انقر فوق (حفظ النسخ الاحتياطي Save Back Up) (نسخ من الملفات مع تاريخ الملف Copies Of Files with File History) .
- 6. انقر فوق (زر تشغيل Turn On button) : لتشغيل تاريخ الملف File History .

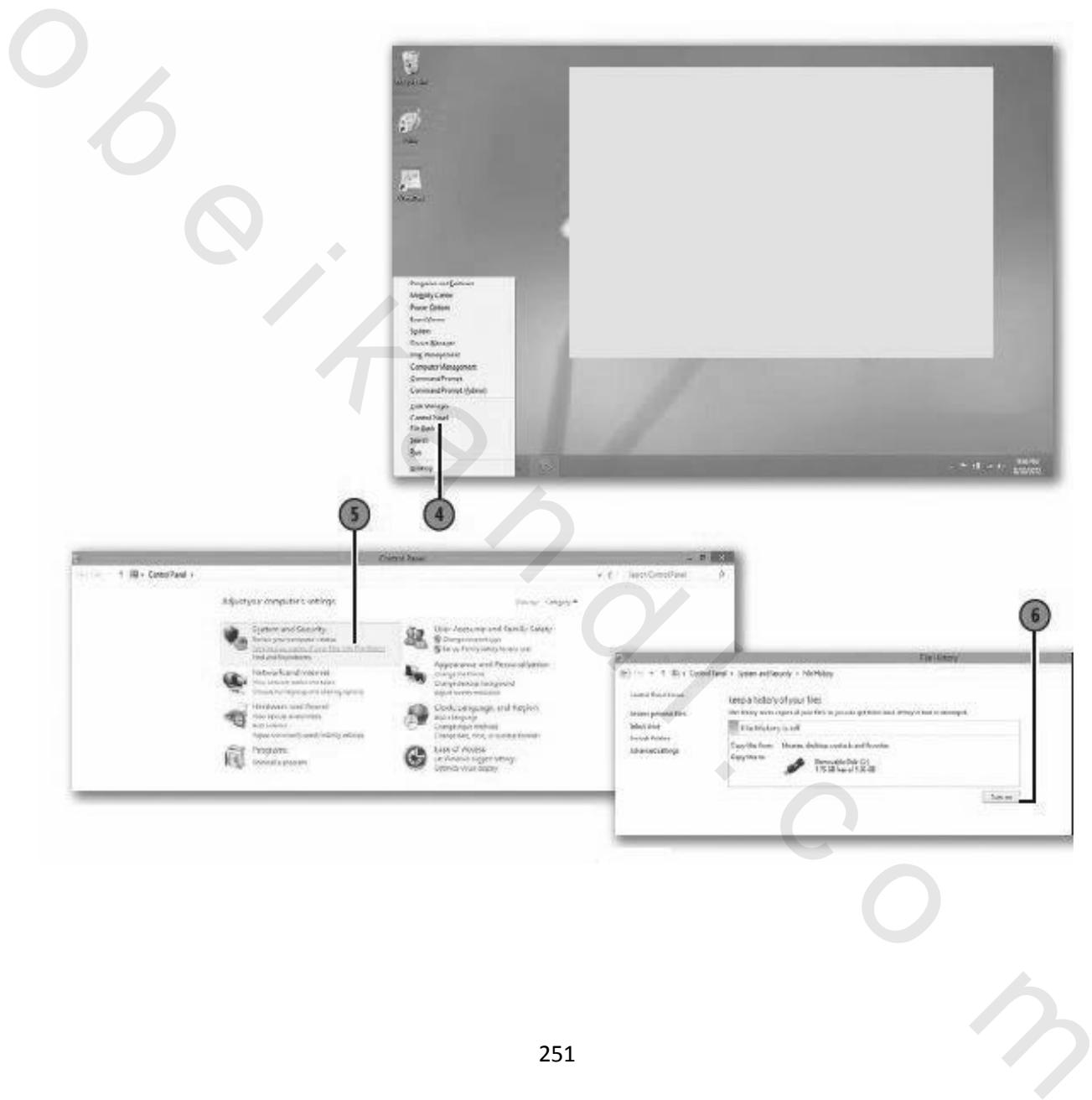


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع Facebook :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك

Scan QR Code

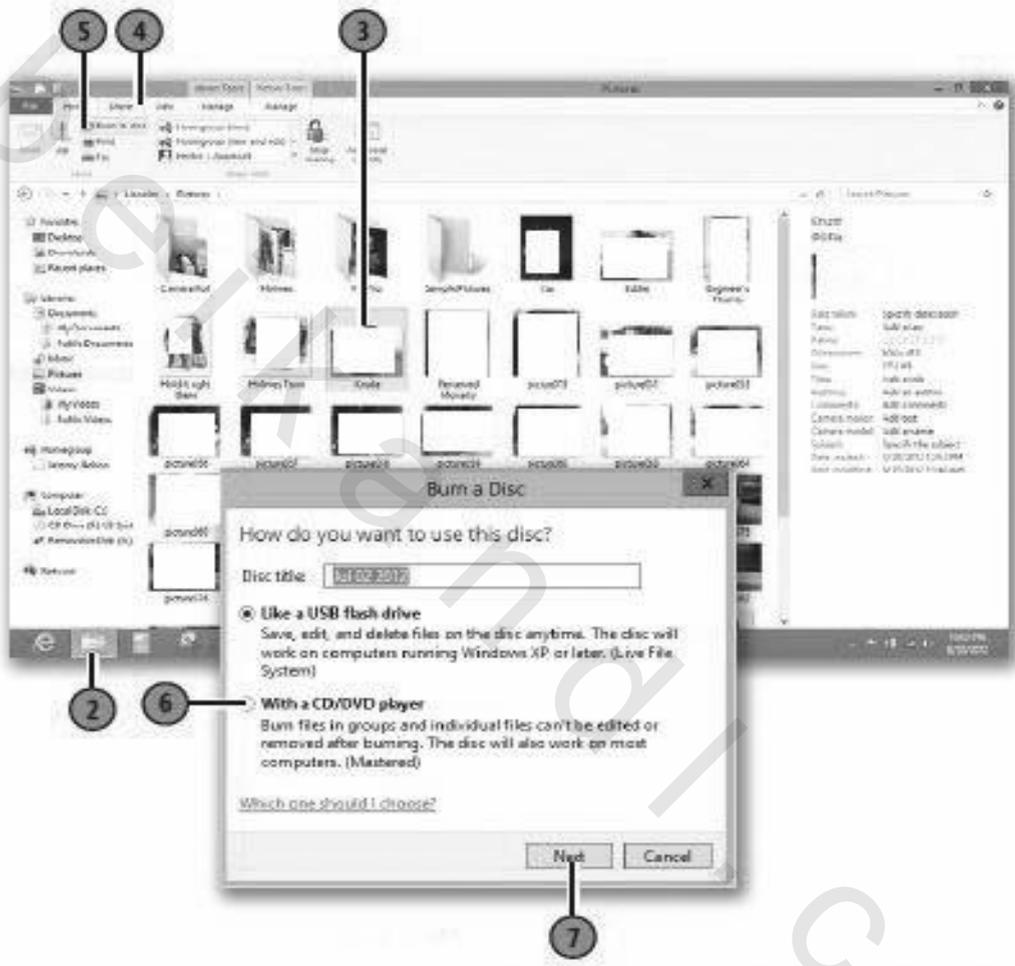




نسخ المحتوى إلى القرص (CD / DVD)

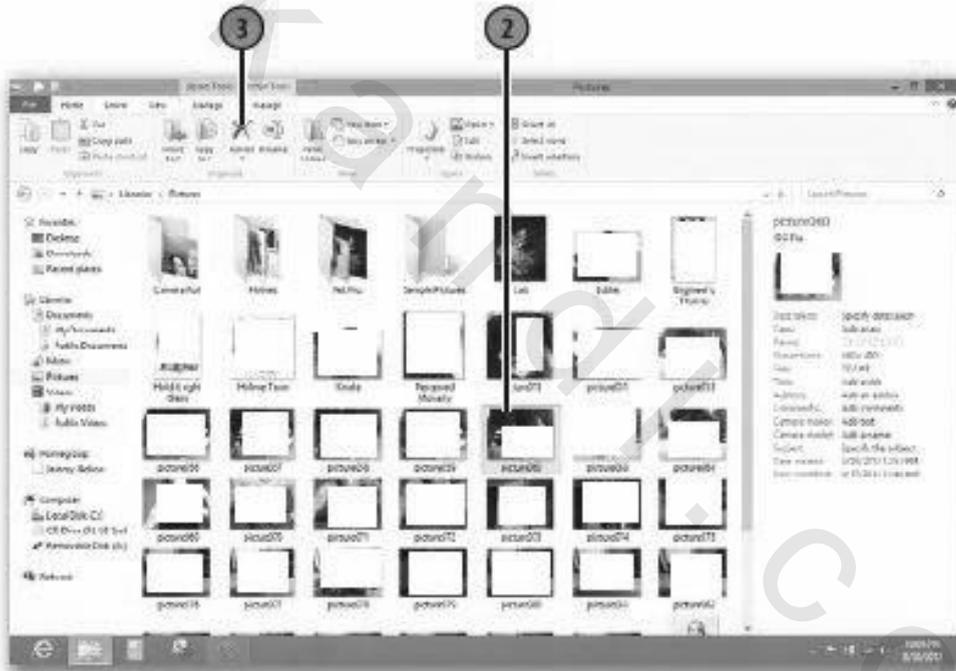
▪ نسخ المحتوى إلى القرص المضغوط **Burn Content to a Disk** :

1. ضع إسطوانة قابلة للنسخ عليها في محرك القرص المضغوط سواء (CD / DVD) كما تريد .
2. من الشاشة إبدأ **Start Screen** ؛ أنقر فوق مربع صورة أيقونة (سطح المكتب **Desk Top**) ؛ ثم أنقر فوق (مستكشف الملف **File Explorer**) .
3. حدد موقع **Location** ؛ ثم حدد المحتوى **Content** الذي تريد نسخه وحفظه بالنقر عليه لتحديده (تظليله) .
4. أنقر فوق (علامة التبويب مشاركة **Share Tab**) .
5. أنقر فوق الزر (نسخ على القرص **Burn To Disc**) .
6. أنقر لتحديد محرك القرص الذي تريد النسخ عليه سواء كان قلم فلاشة **USB** - أو على إسطوانة **CD / DVD** .
7. أنقر فوق (التالي **Next**) من نوافذ الأشكال الخاصة بالقرص المحدد النسخ عليه .



حذف الملفات والمجلدات

- حذف الملفات والمجلدات **Deleting Files and Folder** - حذف الملفات - :
- 1. إفتح (مستكشف الملف **File Explorer**) أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم حدد موقع **Location** الملف أو المجلد الذي تريد حذفه .
- 2. أنقر فوق العنصر لتحديده - تظليله - .
- 3. من (علامة التبويب الرئيسية **Home Tab**) ؛ أنقر فوق الزر (حذف **Delete**)



إسترداد المحتوى من سلة المحذوفات

■ إسترداد المحتوى من سلة المحذوفات

: Retrieve Content from the Recycle bin

1. افتح واجهة سطح المكتب Desk Top أمامك كما ذكرنا سابقا ؛ ثم انقر نقرا مزدوجا Double – Click فوق أيقونة (سلة المحذوفات Recycle Bin) لفتحها أمامك .
2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد إستعادته وذلك لتحديده (تظليله) .
3. انقر فوق (زر إستعادة العناصر المحددة the Selected Items button) .
4. بعد الإنتهاء ؛ انقر فوق الزر (إغلاق Close) .

Restore



لاحظ :

- لحذف الملفات نهائيا من جهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ يمكنك إستخدام الزر (إفراغ سلة المحذوفات Empty Recycle bin) : لإزالة جميع المحتويات ؛ ومع ذلك - تذكر أنه على الرغم من أن الملفات قد تكون حذفت من سلة المحذوفات وغير متوفرة لك ؛ إلا أنها لاتزال على القرص الثابت وهذه ملاحظة هامة إذا كنت تنوي التخلي عن أو بيع جهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ وعليك النظر في محو القرص الصلب الخاص بك ل جهاز البيانات بإستخدام برامج - مثل : Wipe Drive أو Data Eraser .

- إذا كنت تريد إستعادة كامل محتويات سلة المحذوفات التي قمت بحذفها سابقا ؛ افتح سلة المحذوفات Recycle bin ؛ ثم أنقر فوق (الزر إستعادة كل الأصناف Restore all Items button) .

