

الفصل السابع إدارة الملفات والمجلدات

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

- ◆ استخدام المكتبات لتنظيم المجلدات والملفات.
- ◆ إنشاء المجلدات والملفات والمجلدات.
- ◆ اختيار الملفات والمجلدات.
- ◆ نسخ ونقل الملفات والمجلدات.
- ◆ حذف الملفات والمجلدات.
- ◆ 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.

استخدام المكتبات (Libraries) لتنظيم المجلدات والملفات

في الإصدارات السابقة من Windows. كان يتم إدارة الملفات عن طريق تنظيمهم في المجلدات ومجلدات فرعية. أما في Windows 7 فيمكنك استخدام المكتبات لتنظيم الملفات والوصول إليها حسب نوعها، بصرف النظر عن مكان تخزينها. يتم تجميع الملفات التي تنتمي إلى نوع واحد داخل مكتبة من أماكن مختلفة وعرضهم كما لو كانوا في مكان واحد. وذلك بدون نقلهم من أماكنهم إلى مكان آخر جديد يجمعهم. يتم إنشاء أربعة أنواع من المكتبات تلقائياً هي Documents "المستندات" Music "الموسيقى"، Pictures "الصور"، Videos "الفيديو". لكن بإمكانك إنشاء مكتبات جديدة لمجموعات أخرى.

يظهر في جزء التنقل navigation Pane داخل مستكشف Windows المكتبات الموجودة وهي مكتبات Documents "المستندات" Music "الموسيقى"، Pictures "الصور"، Videos "الفيديو". بمجرد توسعة أي منها تظهر المجلدات التي تحتوي عليها كل مكتبة. وطبعاً بإمكانك إضافة مكتبات جديدة إليها أو إضافة مجلدات للمكتبات الموجودة أو حذف مجلدات منها، بإمكانك أيضاً تغيير مكان الحفظ التلقائي

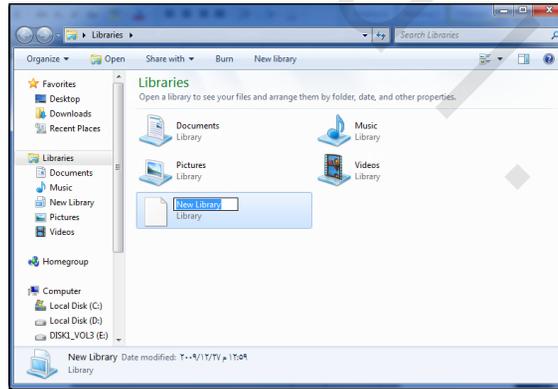
للمكتبات.

يمكنك أيضاً تصنيف المكتبات والتبديل بينها بسرعة — على سبيل المثال، تصنيف المستندات حسب النوع، والصور حسب تاريخ الالتقاط، والموسيقى حسب النوع. ويمكنك مشاركة المكتبات بسهولة مع الأشخاص الموجودين على الشبكة المنزلية.

إنشاء مكتبة جديدة

لإنشاء مكتبة جديدة تابع معنا الخطوات الآتية:

1. انقر فوق زر **Start** "ابدأ" ثم انقر فوق اسم المستخدم (الذي يعمل على فتح المجلد الشخصي)، (أو من شريط المهام الموجود أسفل سطح المكتب انقر زر **Windows Explorer** "مستكشف Windows"، ستظهر نافذة للمستكشف بعنوان **Libraries** "المكتبات"
2. من شريط الأدوات الذي يظهر أعلى النافذة انقر فوق **New Library** "مكتبة جديدة". تظهر مكتبة جديدة أمامك بالاسم المقترح **New Library** كما في شكل ١-٧.



شكل ١-٧ إنشاء مكتبة جديدة

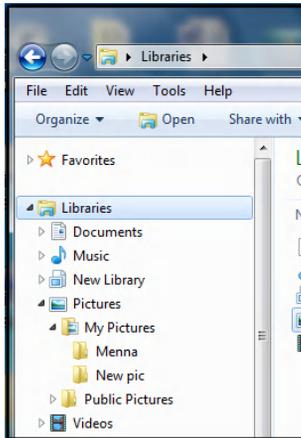
3. اكتب اسما المكتبة ثم اضغط مفتاح الإدخال.

تضمين مجلدات في مكتبة

تقوم المكتبة بتجميع المحتويات من مجلدات متعددة. فيمكنك تضمين مجلدات من مواقع مختلفة في نفس المكتبة ومن ثم عرض الملفات وترتيبها في هذه المجلدات كمجموعة واحدة. على سبيل المثال، في حالة الاحتفاظ ببعض الصور على محرك أقراص ثابت خارجي، يمكنك تضمين مجلد منه في مكتبة "الصور" ومن ثم الوصول إلى هذه الملفات الموجودة داخل المجلد في مكتبة "الصور" في أي وقت يكون محرك الأقراص الثابت الخارجي متصلاً بالكمبيوتر.

تضمين مجلد من الكمبيوتر في المكتبة

١. تأكد أن نافذة مستكشف Windows مازالت مفتوحة أمامك أو من في شريط المهام، انقر فوق الزر مستكشف Windows .
٢. في جزء التنقل الأيسر (أو الأيمن في حالة تغيير اتجاه الشاشة)، انتقل إلى المجلد الذي ترغب في تضمينه وانقر نقرة واحدة فوقه (لا تنقر نقراً مزدوجاً).
٣. في شريط الأدوات (الموجود فوق قائمة الملفات)، انقر فوق **Include in Library** "تضمين في المكتبة"، ثم فوق إحدى المكتبات (على سبيل المثال، **Pictures** "الصور") انظر شكل ٧-٢.



شكل ٧-٢ جزء التنقل يُظهر مكتبة Picture "الصور" مع مجلدين مضمينين

تضمين مجلد شبكة في المكتبة

يجب أن يضاف مجلد الشبكة إلى الفهرس أو أن يتم توفيره دون اتصال قبل أن يتم تضمينه في المكتبة. للتعرف على كيفية توفير مجلد الشبكة دون اتصال.

١. في شريط المهام، انقر فوق الزر مستكشف **Windows**.
٢. قم بأحد الإجراءات الآتية:
 - في جزء التنقل، انقر فوق شبكة، ثم انتقل إلى المجلد الموجود على الشبكة الذي ترغب في تضمينه.
 - انقر فوق الرمز الموجود في الجانب الأيمن من شريط العناوين واكتب مسار الشبكة ثم اضغط على **Enter** وبعد ذلك انتقل إلى المجلد الذي تريد تضمينه.
٣. في شريط الأدوات (الموجود فوق قائمة الملفات)، انقر فوق **Include in Library** "تضمين في المكتبة"، ثم فوق إحدى المكتبات (على سبيل المثال، المستندات).

إذا لم يظهر الخيار تضمين في المكتبة، فإن ذلك يعني أن مجلد الشبكة غير مفهرس أو غير متوفر دون اتصال

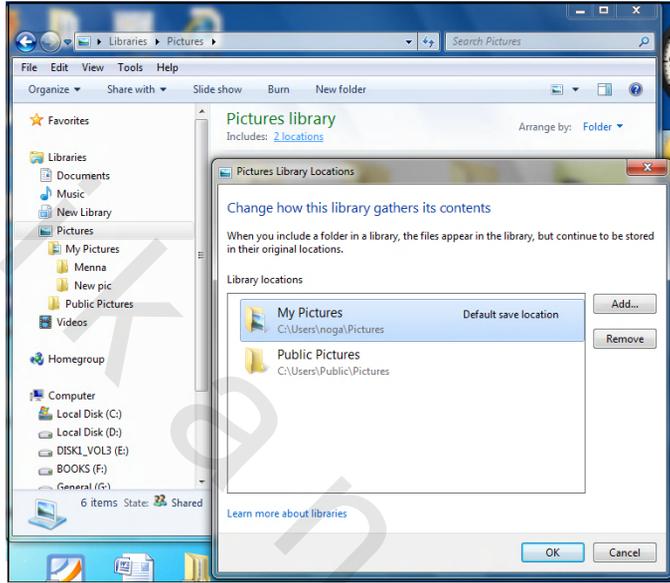


إزالة مجلد من المكتبة

عندما لا تكون هناك حاجة لمراقبة مجلد ما في المكتبة، يمكنك إزالته. عند إزالة مجلد من المكتبة، لن يتم حذف المجلد ومحتوياته من الموقع الأصلي.

١. في شريط المهام، انقر فوق الزر مستكشف **Windows**.
٢. انقر فوق المكتبة التي تريد إزالة المجلدات منها، في جزء التنقل.
٣. ومن نافذة مستكشف **Windows** وفي جزء المكتبة (أعلى قائمة الملفات الموجودة داخل المكتبة)، انقر فوق **Locations** "المواقع" والموجود بجوار **Include** "يحتوى على" يظهر المربع الحوارى **Picture library Location**.
٤. من هذا المربع الذى يظهر انقر فوق المجلد الذي تريد إزالته ثم انقر **Remove**

"إزالة" كما في شكل ٧-٣ يتم حذف المجلد، انقر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى نافذة المستكشف مرة أخرى.



شكل ٧-٣ حذف مجلد من مكتبة الصور

تخصيص مكتبة

يمكنك تغيير الموقع الذي تقوم المكتبة بتجميع المحتويات منه عن طريق تضمين مجلدات في المكتبة أو إزالتها منه. لمعرفة كيفية تنفيذ ذلك، راجع تضمين مجلدات في مكتبة.

يمكنك أيضاً تخصيص السلوك العام للمكتبة عن طريق تغيير موقع الحفظ الافتراضي الخاص بها، أو من خلال تغيير نوع الملف الذي تم تخصيص المكتبة له.

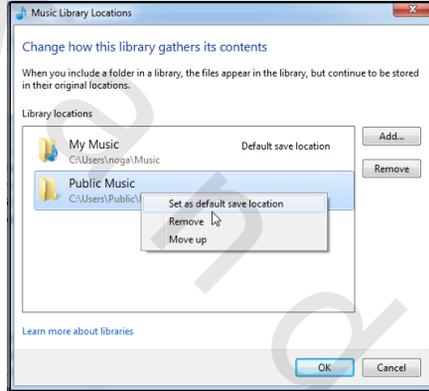
تغيير موقع الحفظ الافتراضي

يحدد موقع الحفظ الافتراضي للمكتبة مكان تخزين العنصر عند نسخه أو نقله أو حفظه في المكتبة.

١. افتح المكتبة التي تريد تغييرها.

٢. في جزء المكتبة (فوق قائمة الملفات)، انقر فوق **Location** "المواقع" الموجود بجوار **Include** "يحتوي على" حيث يظهر المربع الحوارى **Picture library Location**.

٣. في **Library Locations** "مواقع المكتبة"، انقر بزر الفأرة الأيمن المجلد الذى تريد تغيير موقع حفظه الافتراضى، ومن القائمة الموضوعية التى تظهر اختر **Set As default save Location** "تعيين كموقع الحفظ الافتراضى" كما فى شكل ٧-٤، ثم فوق **Ok** "موافق".



شكل ٧-٤ تغيير موقع الحفظ الافتراضى

حذف عنصر موجود بالمكتبة

إذا قمت بحذف مكتبة، سيتم نقل المكتبة ذاتها إلى "سلة المحذوفات". يتم تخزين الملفات والمجلدات، التى كان فى إمكانك الوصول إليها فى المكتبة، فى موقع آخر ولذا لن يتم حذفها. إذا قمت بحذف مكتبة من المكتبات الأربعة الافتراضية (المستندات والموسيقى والصور والفيديو) عن طريق الخطأ، يمكنك استعادتها إلى حالتها الأصلية فى جزء التنقل بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق **Libraries** "المكتبات" ثم فوق **Restore Default Libraries** "استعادة المكتبات الافتراضية".

إذا قمت بحذف ملفات أو مجلدات من داخل إحدى المكتبات، فسيتم حذفها أيضاً من مواقعها الأصلية. إذا أردت إزالة عنصر من المكتبة وليس حذفه من الموقع المخزن فيه،

يجب إزالة المجلد الذي يحتوي على العنصر. وعند القيام بإزالة مجلد من إحدى المكتبات، يتم إزالة كافة العناصر الموجودة في المجلد (ولكن لا يتم حذفها). وبالمثل، في حالة تضمين مجلد في مكتبة ثم حذف المجلد من موقعه الأصلي، فلن يمكنك الوصول إلى المجلد في المكتبة.

لحذف مجلد موجود بإحدى المكتبات اتبع الآتي:

١. من نافذة مستكشف Windows انقر المكتبة الموجودة بها الملف أو المجلد المطلوب حذفه منها، يتم تحديد المكتبة، تظهر الملفات والمجلدات الموجودة بهذه المكتبة.

٢. من جزء التفاصيل الموجود يمين نافذة المستكشف (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة) انقر اسم الملف أو المجلد المطلوب حذفه بزر الفأرة الأيمن، ومن القائمة المختصرة التي تظهر انقر Delete. تظهر رسالة للتأكيد على رغبتك في الحذف. انقر Yes رداً على الرسالة.

لحذف المكتبة نفسها التي أضفتها انقر اسم المكتبة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر Delete من القائمة التي تظهر.

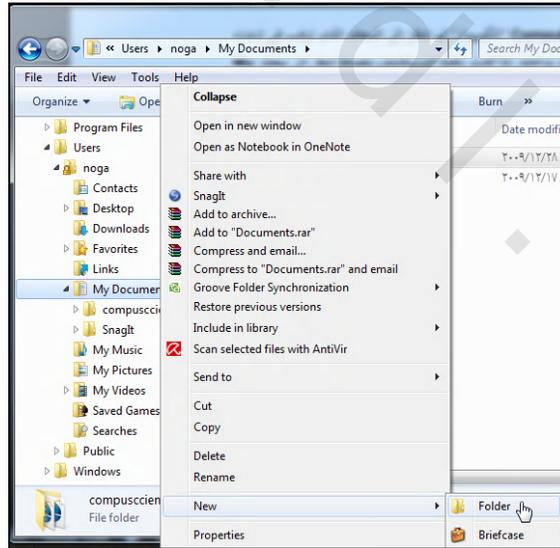
إنشاء المجلدات والملفات وتغيير أسمائها

تستخدم المجلدات أساساً لترتيب الملفات وتنظيمها تبعاً لاستخدامها أو تبعاً للبرامج التي تنتمي إليها، تماماً كما تفعل في مكتبك المنزلية. 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 الأدرج الفرعية، يحتوي الأول منها على كتب التفسير والثاني على كتب السيرة والثالث على كتب الفقه وهكذا. وهذا هو بالضبط مفهوم الملفات والمجلدات داخل Windows 7، 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 أى 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 7** (أو على سطح المكتب)، تابع معنا الخطوات الآتية:

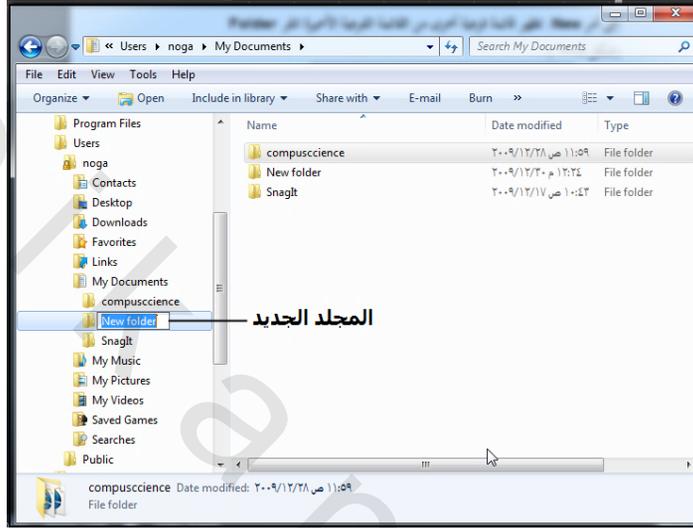
١. افتح نافذة **Computer** "الكمبيوتر" ثم انتقل إلى المجلد الذى ترغب فى إنشاء المجلد الجديد بداخله. إذا كانت نافذة المستكشف مفتوحة انتقل إلى مجلد **My Documents** "مستنداتي" كما تعلمت فى الفصول السابقة يظهر مجلد **My Documents** "مستنداتي" داخل نافذة مستكشف **Windows 7**.
٢. بزر الفأرة الأيمن انقر فوق **My Documents** تظهر قائمة تابعة. وجه المؤشر إلى أمر **New**. تظهر قائمة فرعية أخرى من القائمة الفرعية الأخيرة انقر **Folder** (شكل ٧-٥).



شكل ٧-٥ 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 ٧-٦).



شكل ٧-٦ إضافة مجلد جديد بالاسم الافتراضي.

٣. اكتب "مجلد للتدريب" أو **Training Folder** ثم اضغط مفتاح **Enter** ، يتم

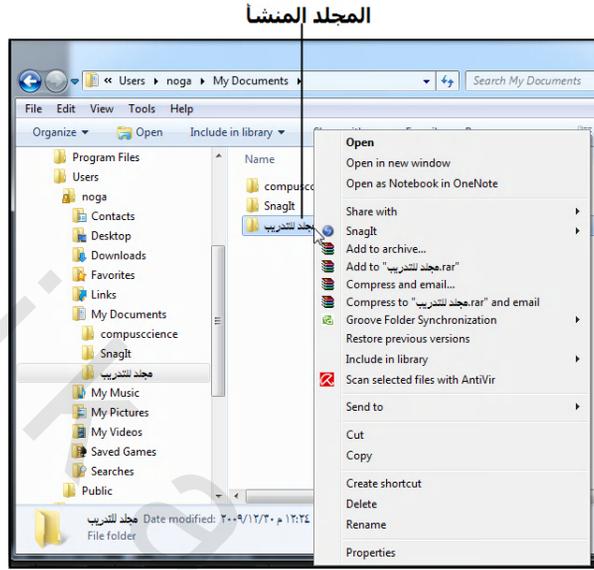
استبدال الاسم الافتراضي للمجلد بالاسم الجديد.

للتعرف على طريقة إعادة تسمية الملفات والمجلدات من داخل مستكشف

Windows 7 ، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر اسم الملف أو المجلد الذي أنشأته في التدريب السابق

تظهر قائمة منسدلة . (شكل ٧-٧)



شكل ٧-٧ 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" 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** 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.

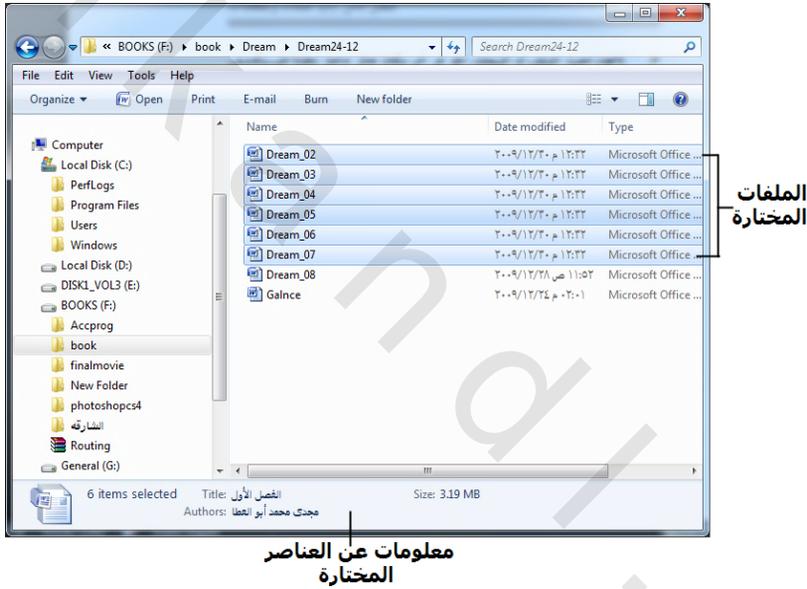
لإجراء أى عملية على أى ملف أو مجلد داخل نافذة مستكشف **Windows 7**، يجب أن تقوم أولاً باختيار هذا الملف أو ذلك المجلد. وبمجرد فهمك لطريقة الاختيار داخل مستكشف **Windows 7**، يمكنك تطبيق هذه الطريقة على سطح المكتب وفي المربعات الحوارية المعتادة داخل **Windows 7** وكذلك داخل العديد من تطبيقات وبرامج **Windows** .

للتعرف على طريقة اختيار الملفات والمجلدات داخل مستكشف **Windows 7**، تابع معنا الخطوات الآتية:

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 **Details** "التفاصيل" بالقسم السفلي من نافذة المستكشف.
٣. لإلغاء اختيار الملف أو المجلد، انقر فى 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" بأسفل نافذة المستكشف معلومات عن الملفات المختارة (انظر شكل ٧-٨).



شكل ٧-٨ 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 تحتوى 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 الحالي 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

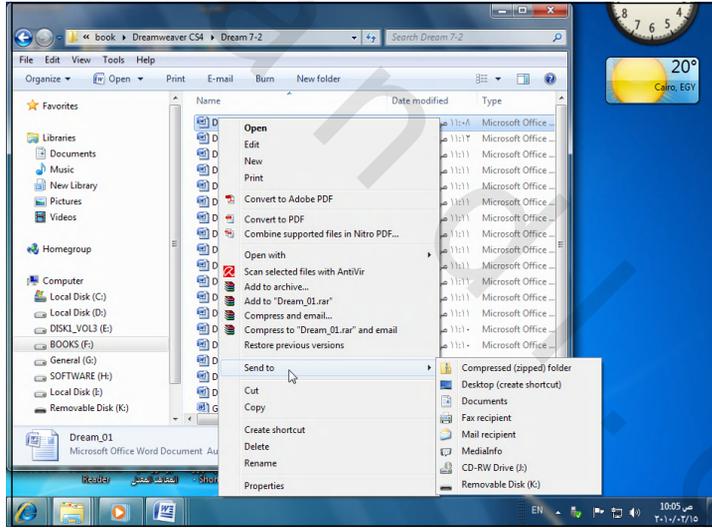
الآتية:

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. 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" 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 الذى نسخته أو قصيته فى الخطوة رقم ٢ ويظهر ضمن ملفات مجلد **Documents** "المستندات".

نسخ ونقل الملفات والمجلدات باستخدام لوحة المفاتيح

- سنوضح فيما يلى 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 التى ترغب فى نقلها (راجع شرح اختيار الملفات والمجلدات).
 ٢. اضغط مفتاحي **Ctrl+X** من لوحة المفاتيح فى حالة الرغبة فى النقل أو مفتاحي **Ctrl+C** فى حالة الرغبة فى النسخ.
 ٣. اختر المجلد التى ستضع فيها الملفات أو المجلدات التى ترغب فى 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 الذى يحتوى على الملف أو المجلد الذى ترغب فى نسخة إلى قرص USB أو إلى القرص المرن.
 ٢. انقر الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **Send To** "إرسال إلي" من القائمة الموضوعية، يقوم Windows 7 بإظهار قائمة فرعية أخرى (انظر شكل ٧-٩). اختر **Removable Disk** فى حالة القرص الفلاشي من القائمة الفرعية، يتم البدء فى عملية النسخ إلى القرص .



- شكل ٧-٩ تحتوى قائمة **Send To** "إرسال إلي" على العديد من الخيارات الأخرى.
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.

يمكنك نقل الملفات والمجلدات إلى أى مكان آخر باستخدام طريقة السحب والإلقاء. فإذا كنت ترغب فى النسخ بدلا 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 التى 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 مرة أخرى فى 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 ٧-١٠). 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 ٧-١٠ تأكيد الرغبة فى عملية الحذف.

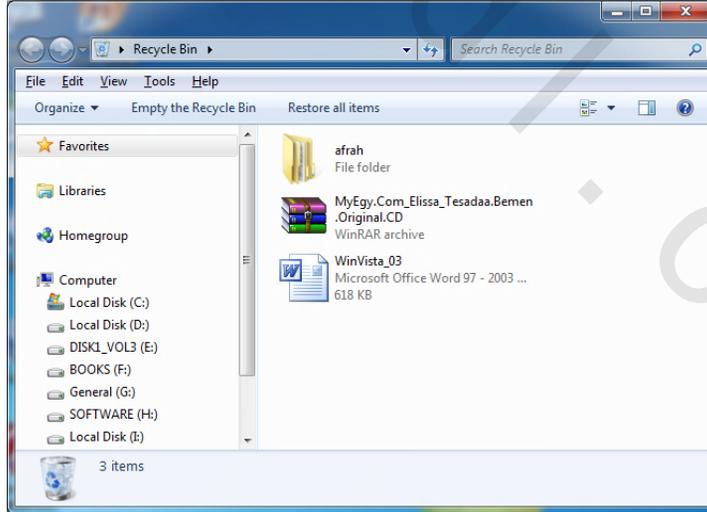
يمكن حذف الملفات والمجلدات بطريقة موضعية وهى سحبها إلى رمز "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** على سطح المكتب.



استعادة الملفات المحذوفة

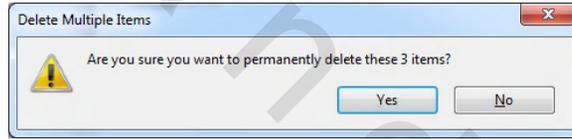
إذا قمت بحذف أحد الملفات أو المجلدات ثم تذكرت أنك بحاجة إليه، فلا تنزعج، فمن أجل هذا وُجدت سلة المحذوفات. ولكن كيف تعمل هذه السلة؟. حينما تقوم بحذف ملف أو مجلد يقوم Windows 7 بإرساله إلى سلة المحذوفات حتى تُملاً السلة عن آخرها. فإذا قمت بحذف ملفات أخرى، يقوم Windows 7 بوضعها داخل سلة المحذوفات بدلاً 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:

1. انقر رمز "سلة المحذوفات" Recycle Bin الموجود على سطح المكتب نقرأ مزدوجاً، تظهر محتويات "سلة المحذوفات" Recycle Bin داخل نافذة مستكشف Windows 7 وبها الملفات والمجلدات التي تم حذفها (انظر شكل ٧-١١).



شكل ٧-١١ 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 أكثر من ملف أو مجلد اختر الملفات أو المجلدات المطلوبة ثم انقر **Restore the Selected Items** "استعادة العناصر المختارة" من شريط الأدوات.
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 7** بإظهار رسالة تأكيد لعملية التفريغ، انقر زر **Ok** (انظر شكل ٧-١٢).



شكل ٧-١٢ رسالة تأكيد لتفريغ سلة المحذوفات.

استخدام المفضلة Favorite

- تعتبر المفضلة إحدى السمات المفيدة الموجودة داخل **Windows 7** والتي تتيح لك الاحتفاظ بقائمة من صفحات الويب أو الملفات والمجلدات الموجودة على وحدات التخزين المثبتة على حاسوبك حتى يمكنك الوصول إليها في أي لحظة بسهولة متناهية. للتعرف على كيفية إضافة العناصر المفضلة، تابع معنا الخطوات الآتية:
١. اسحب الملف/المجلد الذي تريد نقله إلى قسم التنقل تحت العنوان **Favorites** "المفضلة". أثناء السحب يظهر خط أسود ثقيل ليوضح مكان النقل
 ٢. عندما يستقر الخط الأسود الثقيل في المكان المطلوب تحت **Favorite** "المفضلة" أطلق زر الفأرة. يظهر الملف/المجلد ضمن عناصر **Favorite** "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 7 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

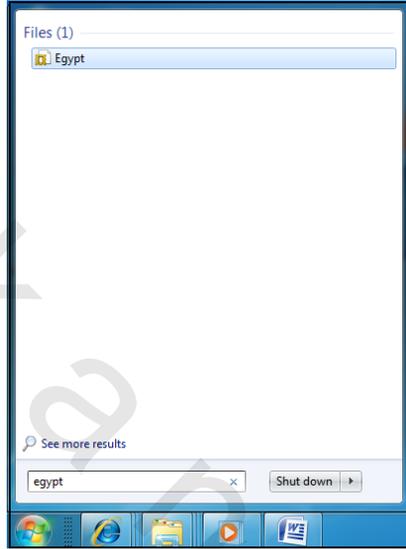
تطور نظام البحث في Windows 7 تطوراً هائلاً، أصبح البحث ليس فقط عن ملف أو مجلد داخل الكمبيوتر الذي تعمل عليه أو الشبكة التي ترتبط بها لكن يمكن البحث عن أي معلومة أو نص داخل أي ملف لا تتذكر اسمه ولا موقعه. هذا بالإضافة إلى إمكانيات البحث عن أي معلومة موجودة على شبكة الانترنت.

للبحث عن معلومة داخل جهازك أو على الانترنت اتبع الآتي :

١. 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.

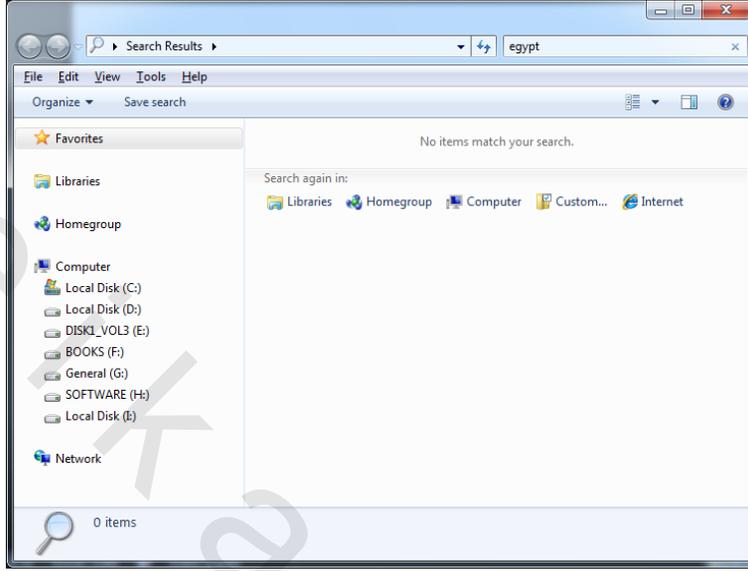
٢. في مربع **Search Programs and files** "ابحث عن الملفات أو البرامج" اكتب **Egypt** كلما كتبت حرفاً يقوم Windows بتصفية البيانات الموجودة على جهازك

ويعرض داخل قائمة **Start** "ابداً" كل ما يتصل بالموضوع الذي تبحث عنه (شكل ٧-١٣).



شكل ٧-١٣ كتابة كلمة البحث في مربع البحث في قائمة **Start** "ابداً"

٣. قف بال مؤشر فوق كل بند في نتائج البحث لمدة ثوان. يظهر تلميح شاشة بخصائص هذا البند أو الملف.
٤. افتح قائمة **Start** "ابداً" وفي مربع البحث ابحث عن كلمة أو جملة تتوقع ألا تكون موجودة عندك. يقوم **Windows** بالبحث ويظهر لك رسالة داخل القائمة **No Items Match Your Search** "لا توجد أية عناصر تتطابق مع البحث".
٥. انقر الارتباط **See more results** "انظر في نتائج بحث أكثر" الذي يظهر أسفل نتائج البحث. تظهر نافذة بعنوان **Search Results** "نتائج البحث"، وتظهر بها عدة ارتباطات كما في شكل ٧-١٤.



شكل ٧-١٤ خيارات البحث التي يقدمها لك Windows

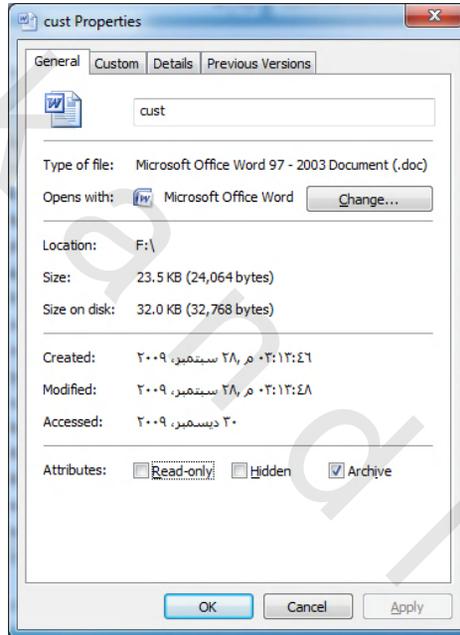
٦. انقر الارتباط **Internet** يتولى **Windows** تشغيل مستعرض الإنترنت الافتراضى، ويعرض نتائج البحث عن الكلمة التي تبحث عنها.
٧. بعد الاطلاع على النتائج التي ترغب فيها، اغلق نافذة المستعرض.

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. للتعرف 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 ٧-١٥). 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**.



شكل ٧-١٥ المربع الحوارى **Properties**.

٣. يشتمل المربع الحوارى كذلك على صفات الملف **Attributes** "السمات" والتى تحدد سلوك الملف فى العمليات المختلفة.

تختلف محتويات المربع الحوارى **Properties** "خصائص" باختلاف نوع الملف أو المجلد، فربما 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 التى هى

عليها إلى العكس.

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**.
٦. بعد الإطلاع على خصائص الملف أو تغيير صفاته، انقر زر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى.

