



ملخص الوحدة ١- الدرس ٣: الملفات والمجلدات الصف/ الخامس - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ حجم الملف:



يشغل الملف جزءاً من مساحة التخزين على الحاسب تسمى

(حجم الملف) وتحسب بوحدة (البايت)،

١ كيلوبايت يساوي 1024 بايت.

للتحقق من حجم الملف:

١- ضع مؤشر الفأرة على الملف.

٢- تحقق من الحجم في مربع النص.

٢ إنشاء اختصار:

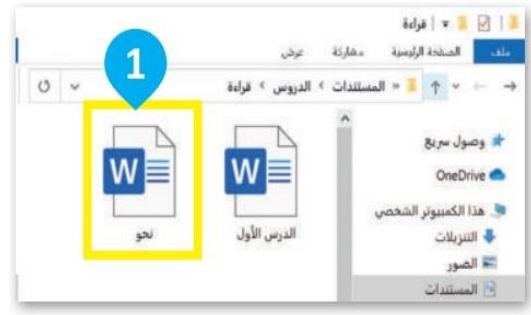
للعثور على الملف بسرعة نعمل اختصار له:

١- ابحث عن الملف أو البرنامج الذي تريد إنشاء اختصار له.

٢- اضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، ومن القائمة اختر: (إنشاء اختصار).

٣- يتم إنشاء اختصار في نفس الموقع مع العنصر الأساسي.

٤- انقل الاختصار إلى الموقع الجديد، سطح المكتب مثلاً باستخدام الفأرة (السحب والإفلات).



٣ إنشاء اختصار على سطح المكتب:

١- ابحث عن الملف أو البرنامج الذي تريد إنشاء

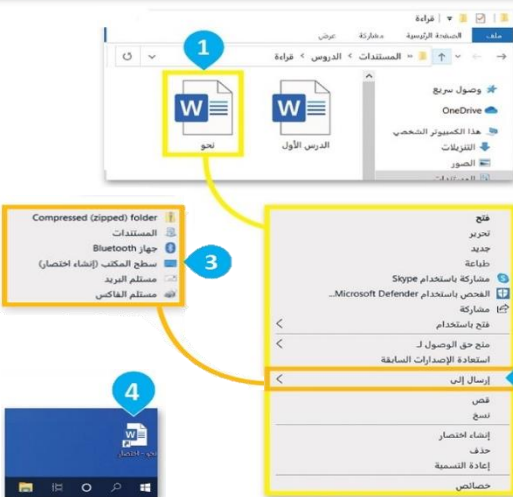
اختصار له.

٢- اضغط عليه بزر الفأرة الأيمن، ومن القائمة

اختر: (إرسال إلى).

٣- من القائمة اختر سطح المكتب (إنشاء اختصار).

٤- تم إنشاء اختصار على سطح المكتب.



ملخص الوحدة ١- الدرس ٣: الملفات والمجلدات الصف/ الخامس - الفصل الأول

٤ حذف الاختصار:



لحذف الاختصار:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الاختصار.

٢- من القائمة اختر (حذف Delete).

٥ ضغط الملفات والمجلدات:

لضغط ملف أو مجلد:

١- ابحث عن الملف أو المجلد الذي تريد ضغطه.

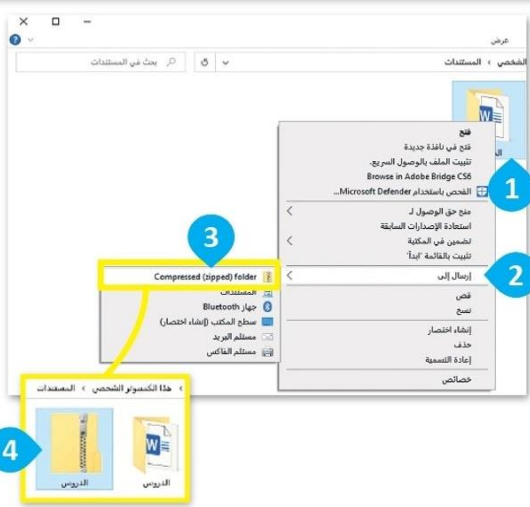
٢- اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه واختر (إرسال إلى).

٣- تظهر قائمة اختر منها:

(مجلد مضغوط Compressed (zipped) folder)

٤- سيتم إنشاء ملف مضغوط جديد في نفس الموقع

وبنفس الاسم.



٦ إعادة تسمية المجلد المضغوط:

لإعادة تسمية ملف أو مجلد مضغوط:

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن عليه.

٢- ستظهر قائمة اختر منها (إعادة التسمية Rename).

٣- اكتب الاسم الذي تريده واضغط على Enter.

٤- نستطيع إعادة التسمية بالضغط على زر F2



٧ فك الضغط عن مجلد مضغوط:

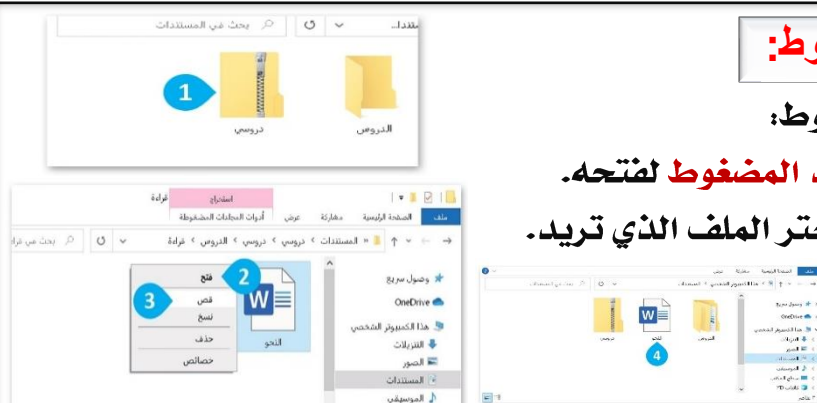
لفك الضغط عن ملف أو مجلد مضغوط:

١- اضغط ضغط مزدوجة على المجلد المضغوط لفتحه.

٢- سيتم فك الضغط عن المجلد ، اختر الملف الذي تريد.

٣- قص الملف.

٤- انقله إلى الموقع الذي تريده.

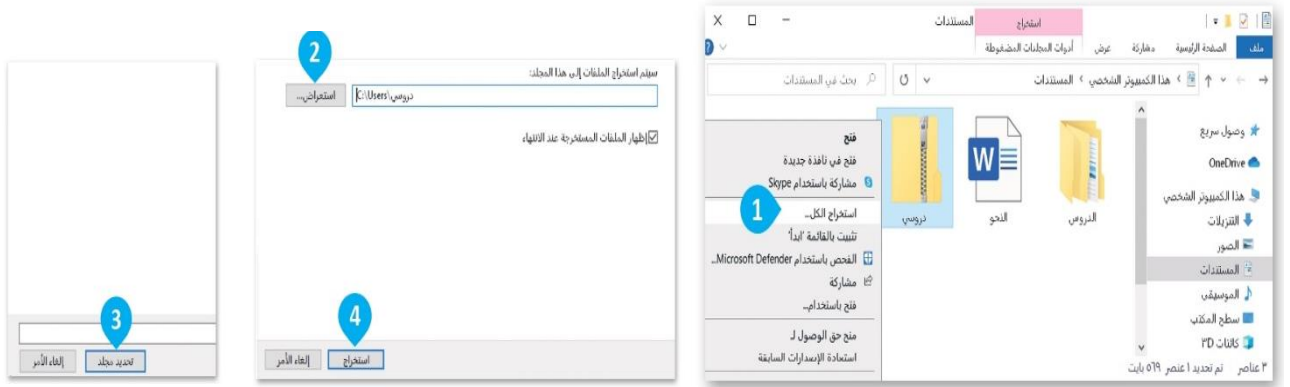




ملخص الوحدة ١- الدرس ٣: الملفات والمجلدات الصف/ الخامس - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٨ فك ضغط جميع الملفات في مجلد مضغوط:

- ١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة المجلد تظهر قائمة اختر منها (استخراج الكل Extract All).
- ٢- من نافذة (استخراج المجلدات المضغوطة) اضغط على (استعراض Browse).
- ٣- من نافذة (تحديد الوجهة Select a destination) حدد الموقع الذي تريد وضع الملفات فيه واضغط على (تحديد مجلد Select Folder).
- ٤- ثم اضغط على (استخراج Extract).



٩ طريقة عرض قائمة الملفات:

- يوجد مجموعة متنوعة من طرق عرض الملفات في المجلد:
- ١- افتح (مستكشف الملفات File Explorer) عن طريق فتح مجلد.
 - ٢- اضغط على (المستندات Documents)، ستظهر قائمة الملفات والمجلدات.
 - ٣- اضغط على علامة التبويب (عرض View).
 - ٤- اختر العرض الذي تفضله.



ملخص الوحدة ١- الدرس ٣: الملفات والمجلدات الصف/ الخامس - الفصل الأول



١٠ عرض تفاصيل أكثر للملفات:

لعرض تفاصيل أكثر حول الملفات:

١- افتح مجلد (المستندات Documents).

٢- من علامة التبويب (عرض View) ومن

مجموعة (العرض الحالي Current View)

اضغط على (فرز حسب Sort by).

٣- من القائمة التي تظهر، اضغط على

(اختيار الأعمدة Choose Columns).

٤- حدد المعلومات التي تريد رؤيتها.

٥- يمكنك تغيير ترتيب التفاصيل

بتحديدها والضغط على (تحريك للأعلى Move Up) أو (تحريك للأسفل Move Down).

٦- اضغط على (موافق OK).

١١ سلة المحذوفات:



عند حذف ملف أو مجلد فإنه لا يتم حذفه نهائياً بل يتم نقله إلى (سلة المحذوفات)

ويمكن استعادته منها عند حذفه بالخطأ.

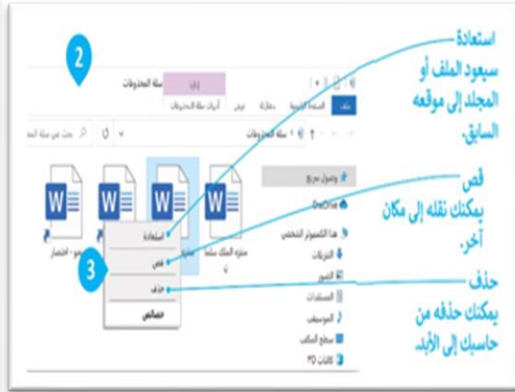
لمعرفة أو استعادة أو حذف محتويات سلة المحذوفات:

١- اضغط ضغطاً مزدوجاً على أيقونة (سلة المحذوفات).

٢- ستظهر نافذة بكل ما حذفته.

٣- اضغط بزر الفأرة الأيمن على ملف أو مجلد من أجل

(استعادته Restore) أو (قصه Cut) أو (حذفه Delete).



١٢ إفراغ سلة المحذوفات:

لحذف جميع العناصر في (سلة المحذوفات).

١- اضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة السلة على سطح المكتب.

٢- من القائمة اختر (إفراغ سلة المحذوفات).

٣- ستظهر رسالة تأكيد الحذف، اضغط (نعم Yes).

