

التطبيقات المكتبية

التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

الملفات والمجلدات

نظرة عامة حول الملفات والمجلدات

تعمل تقريباً كافة مهام ويندوز مع الملفات والمجلدات، ويقع العمل الذي تقوم به مع الملفات والمجلدات ضمن ثلاث فئات:

1. تنظيم الملفات والمجلدات وإدارتها

يمكنك إنجاز مهام المجلدات والملفات الأساسية، مثل إنشائها، وحذفها، ونسخها، ومهام متقدمة أخرى، مثل تغيير خصائصها وإدارة المجلدات المشتركة.

2. البحث عن الملفات والمجلدات

يمكنك تضيق تركيز عمليات البحث عن ملف أو مجلد بتضمين معايير بحث إضافية، مثل التاريخ، والنوع، وحجم الملف، أو التحسس بحالة الأحرف، ويمكنك أيضاً توسيع نطاق البحث باستخدام أحرف البدل، وتعيين نص حريفي أو تعابير عادية.

3. تأمين الملفات والمجلدات

يمكنك جعل الملفات والمجلدات آمنة باستخدام ميزات أمان ويندوز للمحترفين، مثل حسابات المستخدمين والمجموعات، ونهج المجموعة، وأذونات المجلدات والطابعات المشتركة، والتدوين، وحقوق المستخدم.

استخدام **مستكشف Windows**

يعرض **مستكشف Windows** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها .

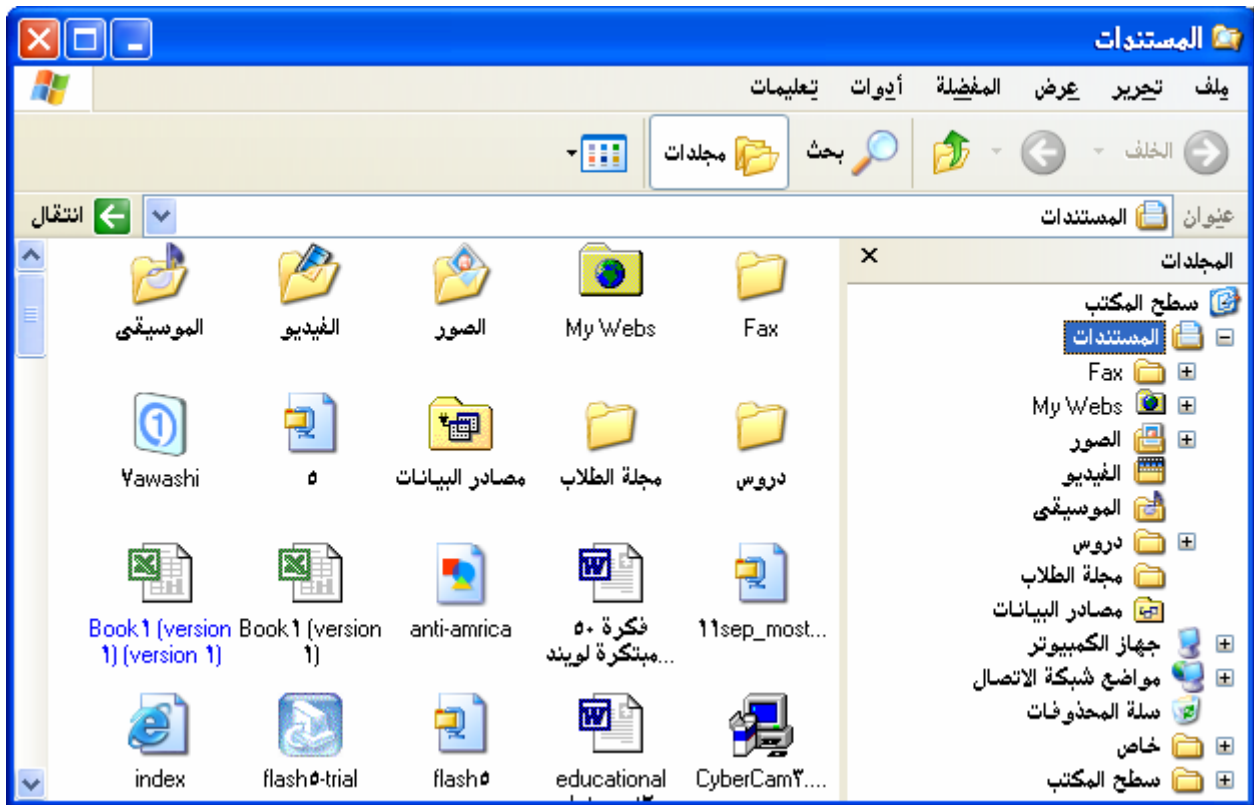
باستخدام **مستكشف Windows**، يمكنك نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها، على سبيل المثال، يمكنك فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر وهناك أماكن أخرى حيث يمكنك عرض الملفات والمجلدات والعمل ضمنها، ويعتبر مجلد "**المستندات**" هو مكان مناسب لتخزين المستندات، والرسومات، وأية ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة.

يمكنك أيضاً عرض "مواضع شبكة الاتصال"، التي تسرد أجهزة الحاسب الأخرى المتصلة بشبكة الاتصال المحلية (LAN) لديك، وعند حذف الملفات أو المجلدات من القرص الثابت، يضعها Windows في سلة المحذوفات، حيث يمكنك استردادها إلى أن يتم إفراغ سلة المحذوفات. والملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو من محرك أقراص الشبكة تحذف بشكل دائم ولا ترسل إلى سلة المحذوفات.

فتح مستكشف Windows :

1. انقر فوق ابدأ.
2. أشر إلى البرامج.
3. أشر إلى البرامج الملحقة.
4. انقر فوق مستكشف Windows.





عينة للملفات والمجلدات
في مستكشف ويندوز

فتح ملف أو مجلد

1. افتح جهاز الحاسب (الكمبيوتر) ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.



2. ستظهر لك نافذة مشابهة لهذه:



3. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

تلميح

لفتح ملف أو مجلد باستخدام مستكشف ويندوز، انقر فوق ابدأ، وأشر إلى البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة، وانقر فوق مستكشف ويندوز، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows

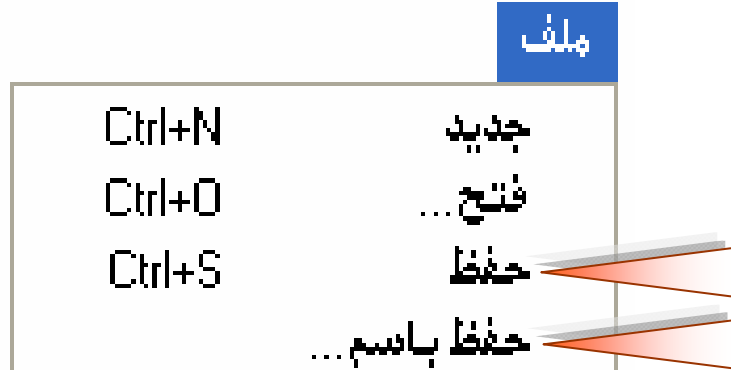
يعرض **مستكشف Windows** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب ويظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها بعدة طرق يمكنك استخدام الأنسب لك، ومنها استخدام الأوامر في القائمة **عرض** لتغيير طريقة العرض:

1
2
كما هو ظاهر في شكل النافذة الأولى من هذه الوحدة
3
4

1
2
3
4

حفظ ملف ما

1. في القائمة ملف للبرنامج الذي تعمل فيه، انقر فوق حفظ.



2. إذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في اسم الملف.

تلميح

لحفظ نسخة ما من ملف تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف، في القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم، ثم حدد اسماً للملف وموقعاً لحفظه فيه.

إنشاء مجلد جديد

1. افتح مستكشف ويندوز.

2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.

3. في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق مجلد.





4. اكتب اسماً للمجلد الجديد، ثم اضغط ENTER.

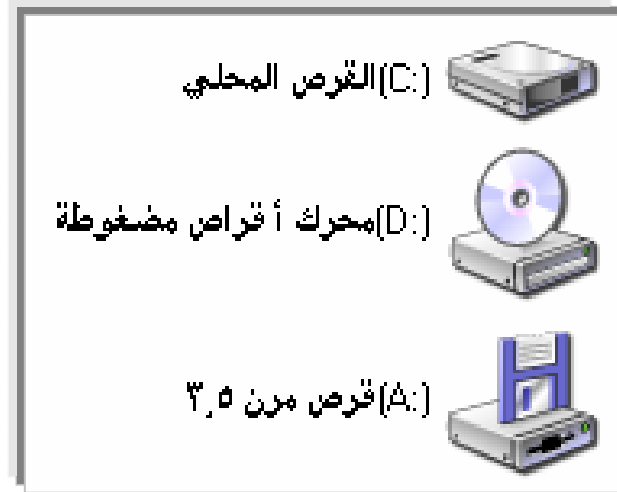
تلميحات

- ✓ لفتح **مستكشف Windows**، انقر فوق ابدأ، أشر إلى البرامج، وإلى البرامج الملحقة، ثم انقر فوق مستكشف ويندوز.
- ✓ يمكنك أيضاً إنشاء مجلد جديد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ناحية فارغة في الجزء الأيمن من مستكشف ويندوز أو على سطح المكتب، والإشارة إلى جديد، ثم النقر فوق مجلد.

نسخ أو نقل ملف أو مجلد

1. افتح **مستكشف Windows**.

2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد العمل معه.



3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد نسخه أو نقله.

4. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **نسخ** لعمل نسخة للعنصر أو انقر فوق **قص** لنقل العنصر.



5. افتح المجلد أو القرص حيث تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.

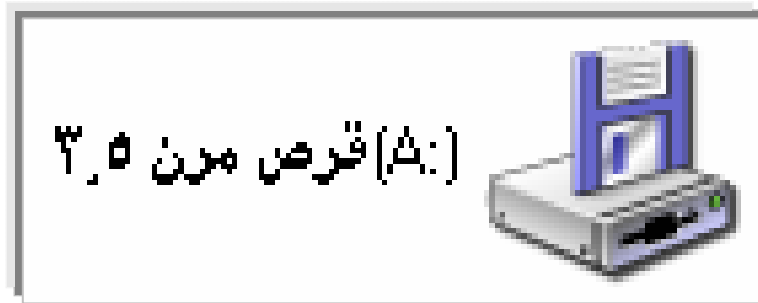
6. في القائمة تحرير، انقر فوق لصق.

تلميحات

- ✓ لتحديد الملفات أو المجلدات المتتالية لنسخها أو لنقلها، انقر فوق العنصر الأول، واضغط باستمرار المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق العنصر الأخير.
- ✓ لتحديد ملفات أو مجلدات غير متتالية، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر.

نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

1. أدرج القرص المرن في محرك الأقراص.



2. افتح مستكشف Windows.

3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه.

4. على القائمة ملف، أشر إلى إرسال إلى، ومن ثم انقر فوق Floppy (A) 3 1/2.





تلميح

يمكنك أيضاً نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ذلك الملف أو المجلد، ثم بالإشارة إرسال إلى، ثم بالنقر فوق Floppy (A) 3 1/2

تغيير اسم الملف أو المجلد



1. افتح **مستكشف Windows**.
2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته.
3. في القائمة **ملف**، انقر فوق **إعادة تسمية**.

4. اكتب الاسم الجديد ، ثم اضغط ENTER.

تلميحات

✓ لا تحتاج لفتح الملف أو المجلد لإعادة تسميته.

✓ يمكن أن يحتوي اسم الملف حتى 215 حرف، بما فيها الفراغات، ومع ذلك، من غير

المستحسن إنشاء أسماء ملفات تتألف من 215 حرف.

✓ لا يمكن لمعظم البرامج تفسير أسماء الملفات الطويلة جداً.

✓ لا يمكن أن يحتوي اسم الملف على الأحرف التالية: \ / : * < > " & # %

✓ يمكنك أيضاً إعادة تسمية الملف أو المجلد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوقه ثم النقر

فوق إعادة تسمية.



✓ لا يمكن تغيير أسماء مجلدات النظام مثل Document أو Settings أو Winnt أو

System32 لأنها مطلوبة لتشغيل ويندوز بشكل صحيح.

حذف ملف أو مجلد

1. افتح **مستكشف Windows**.

2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد حذفه.

3. في القائمة ملف، انقر فوق حذف.



تلميحات

- ✓ تبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات حتى تقوم بتفريغها إلا إذا ضغطت باستمرار المفتاح SHIFT أثناء سحب العنصر إلى سلة المحذوفات، عندها يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في سلة المحذوفات
- ✓ إذا أردت استرداد ملف تم حذفه، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب، وانقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد استرداده، ثم انقر فوق استعادة.
- ✓ يمكنك أيضاً حذف الملفات أو المجلدات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق حذف.

قائمة تمارين الوحدة

- التمرين الأول:** فتح ملف أو مجلد و تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows.
- التمرين الثاني:** حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد.
- التمرين الثالث:** نسخ أو نقل ملف أو مجلد ونسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن
- التمرين الرابع:** تغيير اسم الملف أو المجلد وحذف ملف أو مجلد.
- التمرين الخامس:** الإجابة على أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات المستكشف.

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

فتح ملف أو مجلد

النشاط المطلوب: فتح ملف أو مجلد.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح جهاز الحاسب (الكمبيوتر) ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.
3. انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

التمرين الثاني

حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد.

النشاط المطلوب: حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد..

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2. لحفظ ملف:

1. في القائمة ملف للبرنامج الذي تعمل فيه، انقر فوق حفظ.

2. إذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في اسم الملف.

3. لحفظ نسخة ما من ملف تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف، في القائمة

ملف، انقر فوق حفظ باسم، ثم حدد اسماً للملف وموقعاً لحفظه فيه.

3. لإنشاء مجلد جديد:

1. افتح مستكشف ويندوز.

2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.

3. في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق مجلد.

4. اكتب اسماً للمجلد الجديد، ثم اضغط ENTER.

التمرين الثالث

نسخ أو نقل ملف أو مجلد ونسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

النشاط المطلوب: قم بنسخ أو نقل ملف أو مجلد ونسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2. نسخ أو نقل ملف أو مجلد:

1. افتح مستكشف Windows.

2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد العمل معه.

3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد نسخه أو نقله.

4. في القائمة تحرير، انقر فوق نسخ لعمل نسخة للعنصر أو انقر فوق قص لنقل العنصر.

5. افتح المجلد أو القرص حيث تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.

6. في القائمة تحرير، انقر فوق لصق.

3. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن:

1. أدرج القرص المرن في محرك الأقراص.

2. افتح مستكشف Windows.

3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه.

4. على القائمة ملف، أشر إلى إرسال إلى، ومن ثم انقر فوق Floppy (A) 3 1/2.

التمرين الرابع

تغيير اسم الملف أو المجلد وحذف ملف أو مجلد

النشاط المطلوب: قم بتغيير اسم الملف أو المجلد وحذف ملف أو مجلد.

العدد والأدوات:

1. جهاز حاسب مع ملحقاته.
2. قرص مرن أو مضغوط يحتوي على برنامج يمكن تغيير اسمه أو حذفه.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تغيير اسم الملف أو مجلد:
 1. افتح مستكشف Windows .
 2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته.
 3. في القائمة ملف، انقر فوق إعادة تسمية.
 4. اكتب الاسم الجديد، ثم اضغط ENTER.
3. حذف ملف أو مجلد:
 1. افتح مستكشف Windows .
 2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد حذفه.
 3. في القائمة ملف، انقر فوق حذف.

التمرين الخامس

الإجابة على أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات المستكشف

النشاط المطلوب: قم بالإجابة على أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات المستكشف.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2. ما هو الفرق بين الملفات والمجلدات ؟

.....

3. كيف يتم تشغيل مستكشف Windows ؟

.....

4. كيف يتم فتح ملف أو مجلد ؟

.....

5. كيف يتم تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows ؟

.....

6. كيف يتم حفظ ملف ما ؟

.....

7. كيف يتم إنشاء مجلد جديد ؟

.....

8. كيف يتم نسخ أو نقل ملف أو مجلد ؟

.....

9. كيف يتم نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن ؟

.....

10. كيف يتم تغيير اسم الملف أو المجلد ؟

.....

11. كيف يتم حذف ملف أو مجلد ؟

.....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تمييز وظائف الملفات والمجلدات
				2. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله
				3. فتح ملف أو مجلد
				4. تغيير طريقة العرض في المستكشف
				5. حفظ ملف ما
				6. إنشاء مجلد جديد
				7. نسخ أو نقل ملف أو مجلد
				8. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن
				9. تغيير اسم الملف أو المجلد
				10. حذف ملف أو مجلد
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود عنصر في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يبدأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
4	3	2	1	
				1. تمييز وظائف الملفات والمجلدات
				2. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله
				3. فتح ملف أو مجلد
				4. تغيير طريقة العرض في المستكشف
				5. حفظ ملف ما
				6. إنشاء مجلد جديد
				7. نسخ أو نقل ملف أو مجلد
				8. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن
				9. تغيير اسم الملف أو المجلد
				10. حذف ملف أو مجلد
				المجموع
ملحوظات:				
توقيع المدرب :				

التطبيقات المكتبية

التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إتقان مهارات إضافية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال **مستكشف Windows** في **مايكروسوفت ويندوز. Microsoft Windows.**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتندرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تمييز وظيفة سلة المحذوفات
2. حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"
3. البحث عن ملف أو مجلد
4. إنشاء اختصار في مجلد
5. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
6. تغيير خصائص ملف أو مجلد
7. التعامل مع مجلد المستندات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ثمان حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
2. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدريب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

وظيفة سلة المحذوفات



1. توفر سلة المحذوفات شبكة أمان عند حذف الملفات أو المجلدات عند حذف أي من هذه العناصر من القرص الثابت، ويقوم نظام التشغيل بوضعها في سلة المحذوفات.
2. يتغير رمز سلة المحذوفات من فارغ:



إلى ممتلئ:

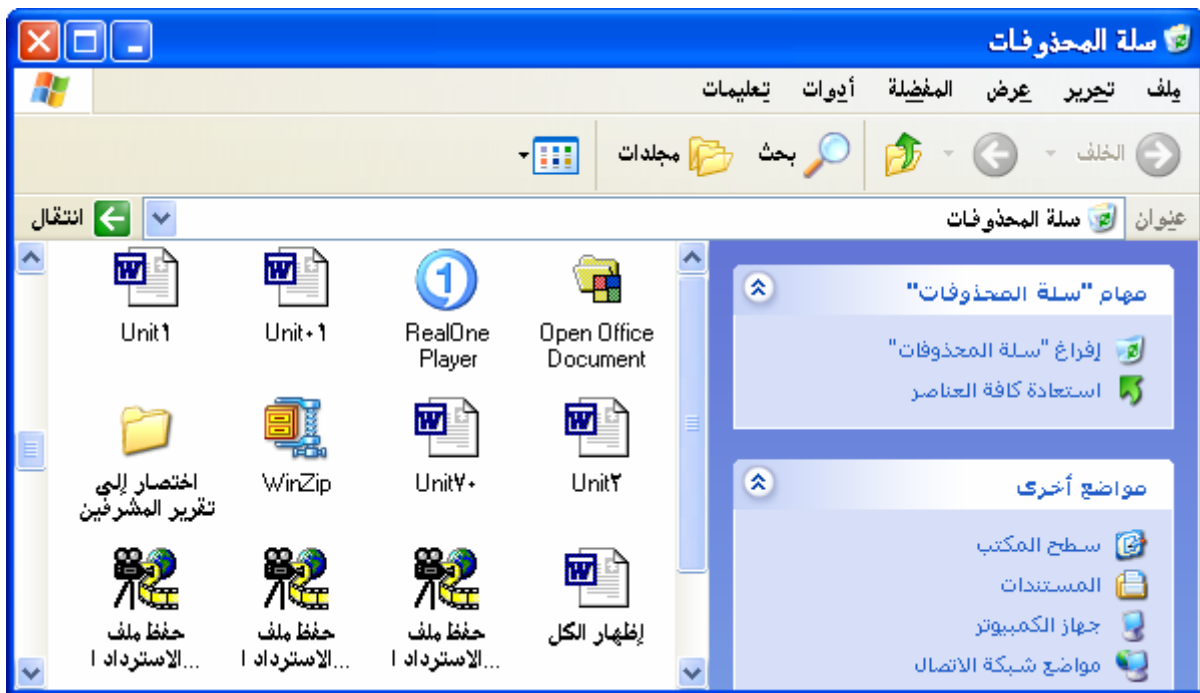


3. إن حذف العناصر من القرص المرن أو من محرك شبكة الاتصال يكون بصفة دائمة ولا يتم إرسالها إلى "سلة المحذوفات".
4. تبقى العناصر في "سلة المحذوفات" حتى تقرر حذفها بشكل دائم من الجهاز.
5. العناصر في "سلة المحذوفات" تأخذ مساحة على القرص الثابت ويمكن إلغاء حذفها أو استعادتها إلى مواقعها الأصلية.

6. عندما تمتلئ **سلة المحذوفات**، يقوم نظام التشغيل بإفراغ مساحة كافية في سلة المحذوفات تلقائياً لتستوعب الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً.
7. إذا بدأت مساحة القرص الثابت بالنفاد، فتذكر دائماً أن تفرغ **"سلة المحذوفات"**.
8. يمكنك أيضاً تقييد حجم **"سلة المحذوفات"** وذلك لتحديد مقدار المساحة التي تشغلها على القرص الثابت.
9. إذا تم تقسيم القرص الثابت، أو إذا كان لديك أكثر من قرص ثابت على الجهاز الخاص بك، فيمكنك تعيين حجم مختلف لكل **"سلة محذوفات"**.

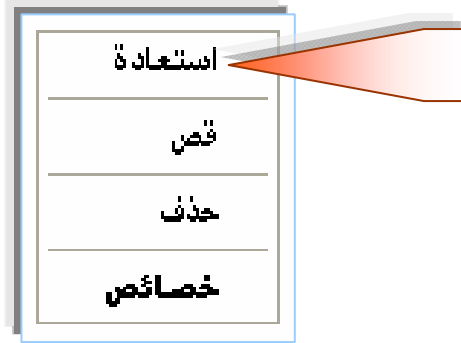
حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"

1. على سطح المكتب، انقر نقرًا مزدوجاً فوق سلة المحذوفات.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

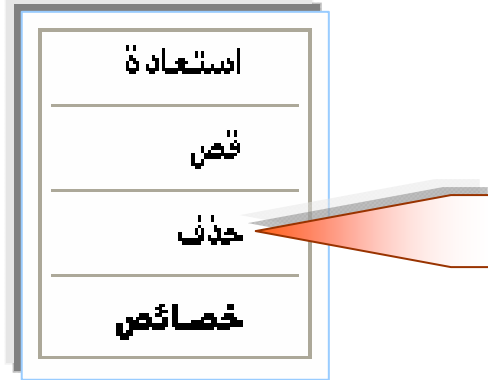
❖ لاستعادة عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه ، ثم انقر فوق استعادة.



❖ لاستعادة كافة العناصر، في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحديد الكل**، ثم انقر فوق القائمة ملف، ثم انقر فوق استعادة.



❖ لحذف عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه ، ثم انقر فوق حذف.



❖ لحذف كافة العناصر، في القائمة ملف ، انقر فوق إفراغ سلة المحذوفات.



تلميحات

- ✓ إن حذف عنصر ما من "سلة المحذوفات" يؤدي إلى إزالته بشكل دائم من الحاسب الخاص بك.
- ✓ لا يمكن استعادة العناصر التي تم حذفها من "سلة المحذوفات".
- ✓ يمكنك أيضاً حذف العناصر وذلك بسحبها إلى "سلة المحذوفات".
- ✓ إذا ضغطت SHIFT أثناء السحب إلى "سلة المحذوفات" ، يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في "سلة المحذوفات".
- ✓ إن استعادة عنصر ما من "سلة المحذوفات" يعيده إلى موقعه الأصلي.

✓ لاسترداد عدة عناصر بوقت واحد، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر تريد استرداده وعندما تنتهي من تحديد العناصر التي تريد استردادها، في القائمة ملف، انقر فوق استعادة.



✓ إذا قمت باستعادة ملف موجود أصلاً في مجلد محذوف، تتم إعادة إنشاء المجلد في موقعه الأصلي، ثم تتم استعادة الملف إلى ذلك المجلد.

✓ لا يتم تخزين العناصر التالية في سلة المحذوفات ولا يمكن استعادتها:

1. العناصر المحذوفة من مواقع شبكة الاتصال.

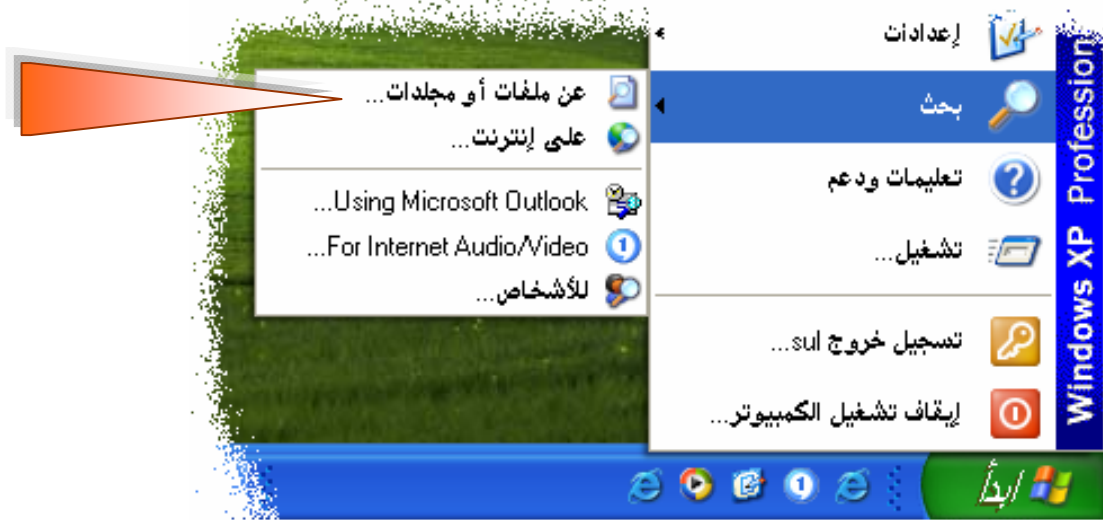
2. العناصر المحذوفة من الوسائط القابلة للإزالة (مثل الأقراص 3,5 بوصة).



3. العناصر التي هي أكبر من سعة تخزين "سلة المحذوفات".

البحث عن ملف أو مجلد

1. انقر فوق ابدأ، وأشر إلى بحث، ثم انقر فوق " عن ملفات أو مجلدات " .



2. في مربع " ما الذي تريد البحث عنه " حدد اختيارك:

ما الذي تريد البحث عنه؟

الصور أو الموسيقى أو الفيديو ←


المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا) ←


كافة الملفات والمجلدات ←

أجهزة الكمبيوتر أو الأشخاص ←

معلومات في مركز التعليمات والدعم ?

قد تريد أيضاً...

البحث في إنترنت 

تغيير التفضيلات 



3. سنختار الخيار الثالث:

كافة الملفات والمجلدات ←

بحث حسب كافة المعايير أدناه أو أي منها.

اسم الملف بالكامل أو جزء منه:

كلمة أو عبارة في الملف:

بحث في:


محركات الأقراص الثابتة المحلية (C:)

حتى تم التعديل؟

ما هو الحجم؟

المزيد من الخيارات المتقدمة

بحث السابق



4. اكتب اسم الملف أو المجلد كاملاً أو جزءاً منه والذي تريد البحث عنه.

اسم الملف بالكامل أو جزء منه:

5. للبحث عن ملفات تحتوي على نص معين، في نص محتوى، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.

كلمة أو عبارة في الملف:

6. في "بحث في"، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها.

بحث في:

محركات الأقراص الثابتة المحلية (C:)

7. لتعيين معايير بحث إضافية، انقر فوق خيارات البحث، ثم انقر فوق خيار أو أكثر من الخيارات التالية لتضييق عملية البحث:

حتى تم التعديل؟

ما هو الحجم؟

المزيد من الخيارات المتقدمة

❖ حدد التاريخ للبحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها فيه أو بين تاريخين معيّنين.

حتى تم التعديل؟

غير متذكر

خلال الأسبوع الماضي

الشهر الماضي

خلال السنة الماضية

تحديد التاريخ

تاريخ التعديل

من ٢٠٠٢/٢٩/٧

إلى ٢٠٠٢/٢٩/٧

❖ حدد الحجم للبحث عن ملفات ذات حجم معيّن.

ما هو الحجم؟

غير متذكر

صغير (أقل من ١٠٠ ك ب))

متوسط (أقل من ١ م ب)

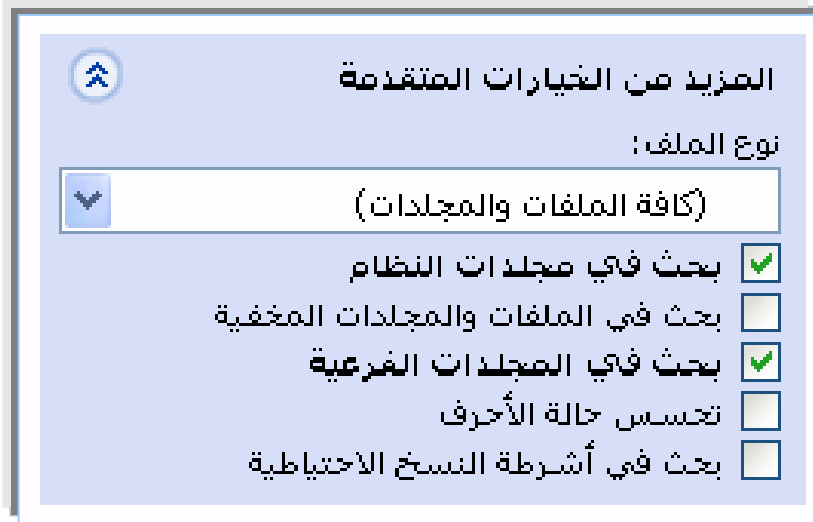
كبير (أكثر من ١ م ب)

تحديد الحجم (بالكيلو بايت)

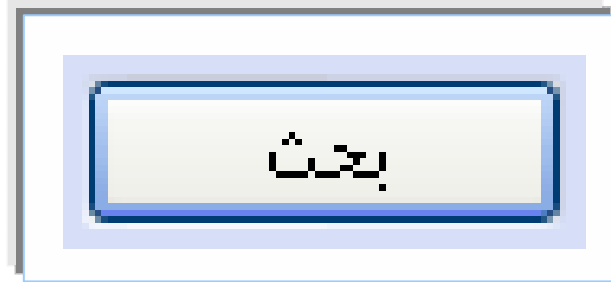
على الأقل

+

❖ حدد خيارات متقدمة لتعيين معايير بحث إضافية مثل تحديد نوع للبحث عن ملفات من نوع معين، كمنص أو مستند الدفتر.

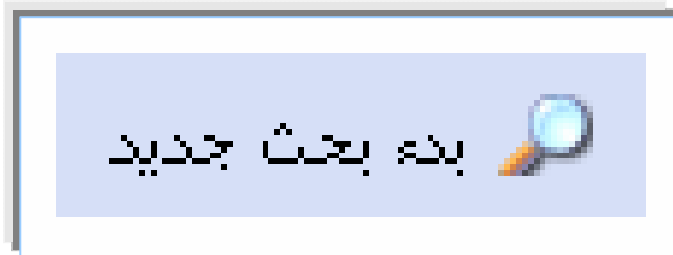


8. انقر فوق البحث الآن.



تلميحات

- ✓ إذا حصلت على الكثير من النتائج، حاول إدخال معايير بحث إضافية لجعل البحث أكثر تعييناً.
- ✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء ببحث جديد، انقر فوق **جديد**.



- ✓ تحت خيارات متقدمة، يشير البحث عن الملفات البيئية إلى الملفات التي تتواجد على وسيطة التخزين القابلة للإزالة، كالنسخ الاحتياطي الضوئي أو النسخ الاحتياطي إلى شريط ، قد تكون هذه الملفات بحاجة إلى نسخ إلى وسيطة تخزين أسرع، للتمكن من البحث ضمن المحتويات.

إنشاء اختصار في مجلد

الاختصار هو طريقة سريعة لبدء تشغيل برنامج يستخدم بصورة متكررة، أو لفتح ملف أو مجلد دون الحاجة للانتقال إلى موقع تثبيته، ولإنشاء اختصار في مجلد :

1. افتح مستكشف ويندوز .
2. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.
3. في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق اختصار.



4. اتبع الإرشادات على الشاشة.

فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

1. على سطح المكتب، انقر نقرًا مزدوجاً فوق مواضع شبكة الاتصال.



2. عيّن موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقرًا مزدوجاً.

3. انقر نقرًا مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

تلميحات

- ✓ يمكنك تعيين حرف محرك أقراص إلى المجلدات المشتركة التي غالباً ما تتصل بها.
- ✓ لرؤية أجهزة حاسب أكثر في إطار مواضع شبكة الاتصال، انقر فوق شبكة اتصال كاملة.

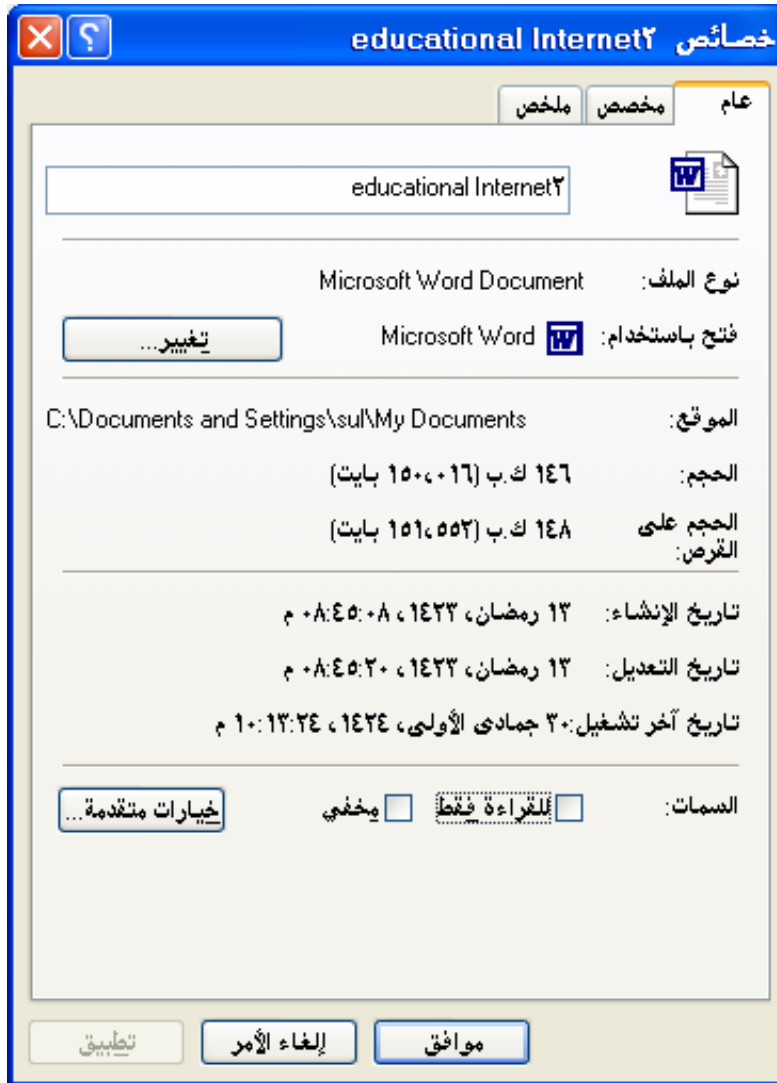
تغيير خصائص ملف أو مجلد

1. افتح مستكشف ويندوز .

2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد تغيير خصائصه.

3. في القائمة ملف، انقر فوق خصائص.





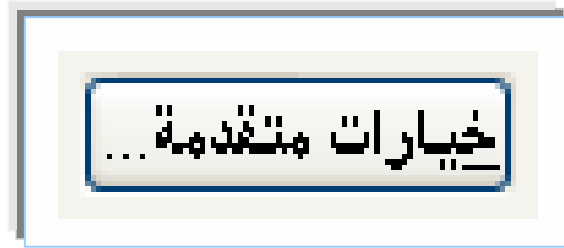
تلميحات

✓ يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق خصائص.



✓ لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات الأقراص NTFS:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد.
2. ثم انقر فوق خصائص.
3. ثم انقر فوق خيارات متقدمة.

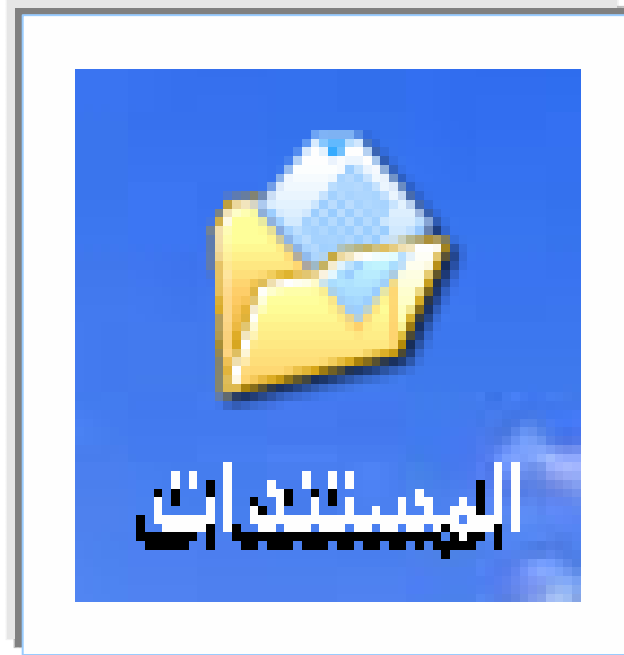


4. ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها.



التعامل مع مجلد المستندات

المستندات هو مجلد سطح المكتب الذي يزودك بمكان مناسب لتخزين المستندات، أو الرسومات، أو ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة ، يتم تمثيله على سطح المكتب برمز مجلد يحوي صفحةً فوقه.



عندما تحفظ ملفاً ما في برنامج مثل الرسام أو الدفتر ، أو عندما تحفظ مستندات ويب من Internet Explorer إلى جهاز الحاسب ، يتم حفظ المستند أو الملف بشكل تلقائي في **المستندات MyDocuments** إلا إذا اخترت موقعاً مختلفاً.

وعلى الرغم من أن المستندات هي موقع التخزين الافتراضي لعدة برامج، فلن يتم تخزين مستنداتك في نفس مجلد المستندات مع مستخدم آخر إذا كان هناك حسابات مستخدمين متعددة على الحاسب فإدى كل مستخدم مجلد المستندات يقع

في المجلد Documents and Settings\username\MyDocuments

يمكنك تغيير موقع مجلد المستندات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق المستندات على سطح المكتب، ثم النقر فوق خصائص:

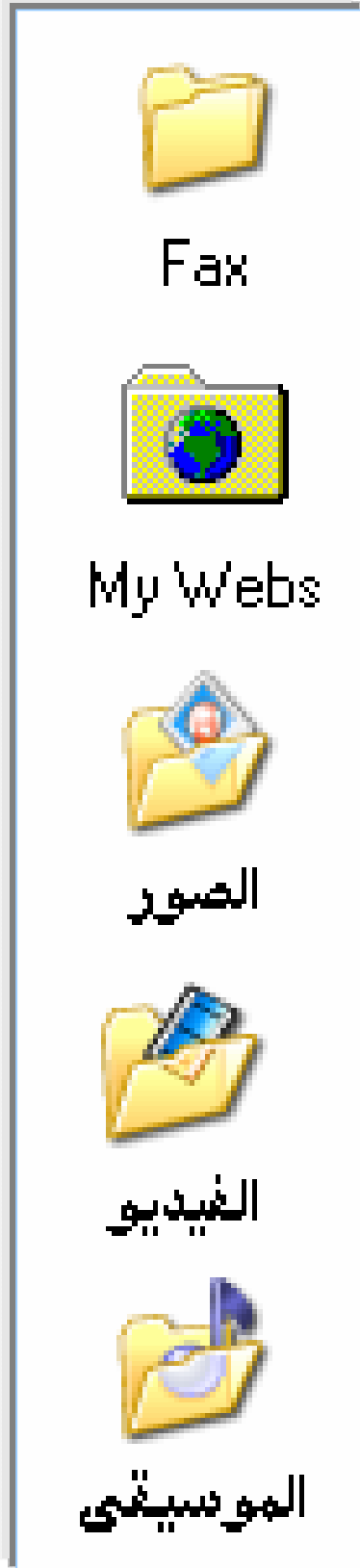


وفي مربع الحوار خصائص المستندات:



اكتب أو استعرض (بالنقر فوق بحث عن هدف) المسار واسم المجلد حيث تريد تخزين مجلد المستندات.

وتحتوي المستندات أيضاً مجلدات أخرى مثل الفاكس والويب و الفيديو والصور
والموسيقى، وهو موقع التخزين الافتراضي لها عند حفظها في الحاسب.



قائمة تمارين الوحدة

- التمرين الأول:** حذف أو استعادة الملفات الموجودة في سلة المحذوفات.
- التمرين الثاني:** البحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد
- التمرين الثالث:** فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
- التمرين الرابع:** تغيير خصائص ملف أو مجلد.
- التمرين الخامس:** الإجابة على أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات المستكشف.

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

حذف أو استعادة الملفات الموجودة في سلة المحذوفات

النشاط المطلوب: قم بحذف أو استعادة الملفات الموجودة في سلة المحذوفات

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. على سطح المكتب، انقر نقرًا مزدوجاً فوق سلة المحذوفات.
3. قم بأحد الإجراءات التالية:
 1. لاستعادة عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق استعادة.
 2. لاستعادة كافة العناصر، في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحديد الكل**، ثم انقر فوق القائمة ملف، ثم انقر فوق استعادة.
 3. لحذف عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق حذف.
 4. لحذف كافة العناصر، في القائمة **ملف**، انقر فوق **إفراغ سلة المحذوفات**.

التمرين الثاني

البحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد

النشاط المطلوب: قم بالبحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. للبحث عن ملف أو مجلد:
 4. انقر فوق ابدأ، وأشر إلى بحث، ثم انقر فوق " عن ملفات أو مجلدات " .
 5. في مربع " ما الذي تريد البحث عنه " حدد اختيارك (هنا نختار الخيار الثالث):
 6. اكتب اسم الملف أو المجلد كاملاً أو جزءاً منه والذي تريد البحث عنه.
 7. للبحث عن ملفات تحتوي على نص معين، في نص محتوى، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.
 8. في " بحث في "، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها.
 9. لتعيين معايير بحث إضافية، انقر فوق خيارات البحث، ثم انقر فوق خيار أو أكثر من الخيارات التالية لتضييق عملية البحث:
 - ❖ حدد التاريخ للبحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها فيه أو بين تاريخين معينين.
 - ❖ حدد الحجم للبحث عن ملفات ذات حجم معين.
 - ❖ حدد خيارات متقدمة لتعيين معايير بحث إضافية مثل تحديد نوع للبحث عن ملفات من نوع معين، كنص أو مستند الدفتر.
10. انقر فوق البحث الآن.
3. لإنشاء اختصار في مجلد:
 1. افتح مستكشف ويندوز.
 2. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.
 3. في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق اختصار ثم اتبع الإرشادات على الشاشة.

التمرين الثالث

فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

النشاط المطلوب: قم بفتح مجلد مشترك على حاسب آخر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق مواضع شبكة الاتصال.
3. عيّن موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.
4. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

التمرين الرابع

تغيير خصائص ملف أو مجلد

النشاط المطلوب: قم بتغيير خصائص ملف أو مجلد.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2. افتح مستكشف ويندوز .

3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد تغيير خصائصه.

4. في القائمة ملف، انقر فوق خصائص.

⊙ يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق خصائص.

⊙ لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات

الأقراص NTFS:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد.

2. ثم انقر فوق خصائص.

3. ثم انقر فوق خيارات متقدمة.

4. ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها.

التمرين الخامس

الإجابة على أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات المستكشف

النشاط المطلوب: قم بالإجابة على أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات المستكشف.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2. ما هي وظيفة سلة المحذوفات ؟

.....
.....

3. كيف يتم حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات" ؟

.....
.....

4. كيف يتم البحث عن ملف أو مجلد ؟

.....
.....

5. كيف يتم إنشاء اختصار في مجلد ؟

.....
.....

6. كيف يتم فتح مجلد مشترك على حاسب آخر ؟

.....
.....

7. كيف يتم تغيير خصائص ملف أو مجلد ؟

.....
.....

8. كيف يتم التعامل مع مجلد المستندات ؟

.....
.....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تمييز وظيفة سلة المحذوفات
				2. حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات"
				3. البحث عن ملف أو مجلد
				4. إنشاء اختصار في مجلد
				5. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
				6. تغيير خصائص ملف أو مجلد
				7. التعامل مع مجلد المستندات
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود عنصر في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)
				1
				2
				3
				4
1. تمييز وظيفة سلة المحذوفات				
2. حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات"				
3. البحث عن ملف أو مجلد				
4. إنشاء اختصار في مجلد				
5. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
6. تغيير خصائص ملف أو مجلد				
7. التعامل مع مجلد المستندات				
المجموع				
ملحوظات:				
.....				
.....				
.....				
.....				
توقيع المدرب :				