



المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف
مركز التعليم عن بعد



اعلام الي سنة اولي
اعلام الي

– المحاضرة الرابعة –
ادوات نظام التشغيل Windows 7
الملفات و المجلدات

الفريق البيداغوجي			
الاسم	الرتبة	المعهد	البريد الالكتروني
حيرش رشيدة	مؤقت	الأداب واللغات	r.hireche@centre-univ-mila.dz
طلعي مريم	MAA	العلوم و التكنولوجيا	m.talai@centre-univ-mila.dz

الفئة المسهقة			
المعهد	السنة	القسم	التخصص
معهد الآداب واللغات	الأولى	اللغة والأدب العربي
.....

اهداف المحاضرة

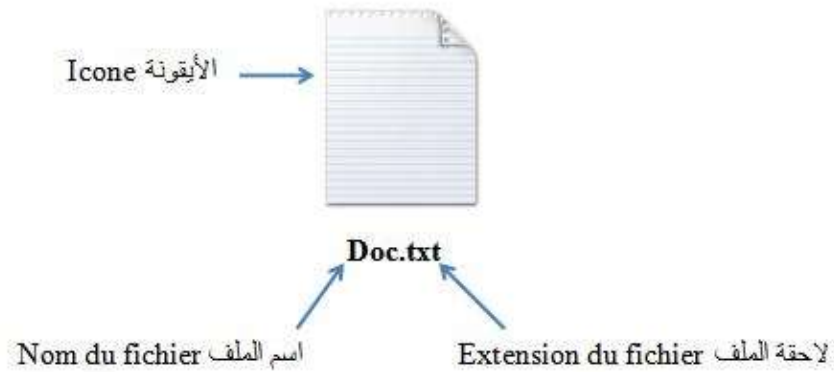
- معرفة خصائص واكتشاف بيئة Windows 7
- التطرق إلى مختلف المفاهيم والعمليات الضرورية على الملفات والمجلدات في نظام التشغيل Windows 7
- التعرف على مختلف أدوات نظام التشغيل Windows 7

التعليم: مؤهلات

- اكتساب مهارة العمل على الملفات والمجلدات في نظام التشغيل Windows 7
- القدرة على العمل بمختلف أدوات Windows 7

1. الملف (Fichier)

الملف هو وحدة معلومات يمكن تخزينها في الحاسوب، يمكن أن يكون نصا أو صورة أو صوتا ... الخ ، يتميز باسم معين ولاحقة Extension يستخدمها الحاسوب لتمييز نوع الملف، وهي عبارة عن نقطة ومجموعة حروف تكتب في آخر اسم الملف.



الجدول التالي يبين بعض الملفات ولواحقها:

أيقونة	اللاحقة (Extension)	نوع الملف (Type de fichier)
	.exe	الملفات التنفيذية ملفات البرامج
	.bmp, .gif, .jpg, .png	ملفات الصور
	.txt (fichier de bloc note) .docx (fichier de Word)	ملفات النصوص
	.html	ملفات الويب
	.zip, .rar	الملفات الأرشيفية

ملاحظة:

يمكن تحويل نوع الملف إلى نوع آخر من خلال العديد من التقنيات والبرامج، ويسمى هذا تحويل بـ conversion des extensions de fichiers، مثال: تحويل ملف Word إلى ملف (PDF).

2. المجلد (Dossier)

المجلد هو وحدة معلومات يمكن تخزينها في الحاسوب، ويستعمل عادة لجمع وحفظ عدة ملفات، يتميز باسم معين، ويمكن أن ننشئ داخل المجلد مجلدات فرعية، يرمز له عادة بالأيقونة



3. المكتبة (Bibliothèque)

المكتبة (Bibliothèque) تجمع محتوى عدة مجلدات موجودة في أماكن مختلفة في الحاسوب، مثال المكتبات:

ma musique ، Documents ، mes images (Bibliothèques)

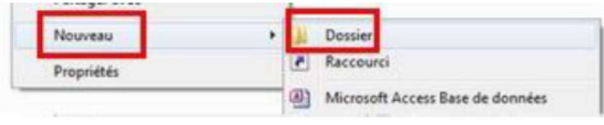
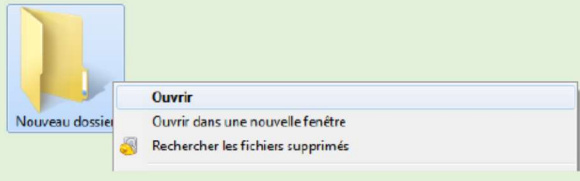
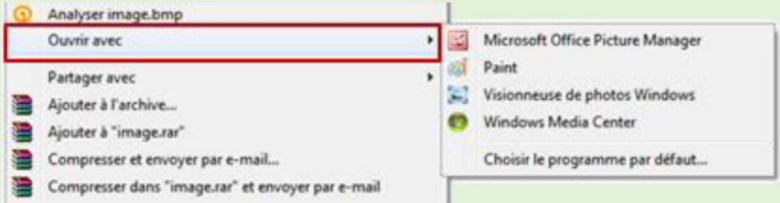
4. مسار الوصول للملف/المجلد (Chemin d'accès du fichier/dossier)

تتمثل في عبارة معينة، حيث يمكن معرفة مكان ملف / مجلد، تحتوي على: القرص + المجلدات الفرعية + الملف /المجلد المعني.

يمكن تعميم عبارة المسار كما يلي:

- القرص: \ المجلد فرع 1 \المجلد فرع 2 \ ...
- مثال: مسار الملف Livre.txt هو : C:\Mes Documents\Bibliothèque\Livre.txt
- هذا المسار يعني أن الملف (Livre.txt) محتوى في المجلد (Bibliothèque)، المجلد (Bibliothèque) موجود في المجلد (Mes Documents)، وهذا الأخير موجود في القرص C.

5. عمليات على المجلدات والملفات (Fichier/dossier)

العملية	الطريقة
إنشاء مجلد أو ملف جديد (Nouveau Dossier/Fichier)	اختيار مكان إنشاء المجلد أو الملف ← نضغط على الزر الأيمن للفأرة ← ننقر على (Nouveau) ← نختار وننقر على (Dossier) في حالة مجلد أو على نوع الملف في حالة ملف ← نكتب اسم المجلد أو الملف الجديد ونضغط على المفتاح (Entrée) 
فتح مجلد أو ملف (Ouvrir Dossier/Fichier)	ننقر بالزر الأيمن للفأرة على المجلد أو الملف ← نختار وننقر على (Ouvrir) بالنسبة لمجلد أو ملف، أو على (Ouvrir avec) في حالة ملف، نختار وننقر على البرنامج المناسب لفتح الملف. يمكن أيضا النقر مرتين على الملف أو المجلد.  
تغيير اسم مجلد أو ملف (Renommer Dossier/Fichier)	ننقر بالزر الأيمن للفأرة على المجلد أو الملف ← نختار وننقر على (Renommer) ← نكتب الاسم الجديد للمجلد أو الملف ← نضغط على (Entrée)

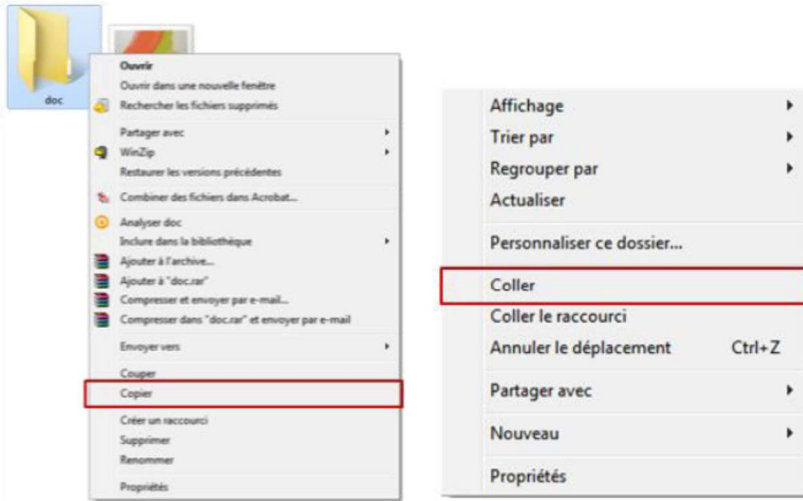
ننقر بالزر الأيمن للفأرة على المجلد أو الملف ← نختار وننقر على (Supprimer) ← في علية الحوار التي تظهر نختار (Oui)، بعدها يتم حفظ الملف أو المجلد في سلة المحذوفات (Corbeille)

حذف مجلد أو ملف
(Supprimer
Dossier/Fichier)

لحذف الملف أو المجلد بصفة نهائية من دون نقله إلى سلة المحذوفات (Corbeille) نقوم بتحديد الملف ونضغط على المفتاحين [Del] + [Maj+Suppr]

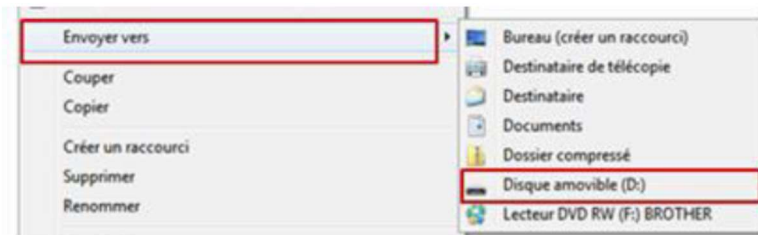
الطريقة 1: ننقر على الملف أو المجلد بالزر الأيمن للفأرة ← نختار وننقر على (Copier) ← نختار مكان النسخ ← ننقر بالزر الأيمن للفأرة في مساحة فارغة ← نختار و ننقر على (Coller).

نسخ مجلد أو ملف
(Copier Dossier/Fichier)



الطريقة 2: ننقر على الملف / المجلد بالزر الأيمن للفأرة ← نختار وننقر على (Envoyer vers) ← نختار و ننقر على مكان النسخ من القائمة التي تظهر.

تستعمل هذه العملية كثيرا، عندما نريد نسخ الملفات والمجلدات في القرص (flash disque)



الطريقة 3: هناك طريقة أخرى لنسخ الملف / المجلد ، و هي استعمال المفاتيح كالتالي : [Ctrl] + [C] و [Ctrl] + [V] (coller)

الطريقة 1: ننقر على الملف / المجلد بالزر الأيمن للفأرة ← نختار وننقر على (Couper) ← اختيار المكان الجديد ← ننقر بالزر الأيمن للفأرة في مساحة فارغة ← نختار و ننقر على (Coller).

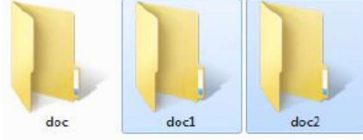
نقل مجلد أو ملف
(Déplacer Dossier/Fichier)

الطريقة 2: ننقر على الملف / المجلد بالزر الأيسر للفأرة دون رفع اليد ← سحب الملف / المجلد إلى المجلد الجديد ← تحرير زر الفأرة.

نضع مؤشر الفأرة في مساحة فارغة على يمين الملف / المجلد المراد تجميعه ← ننقر و نسحب الفأرة لتشمل كل الملفات والمجلدات المراد تجميعها ، في شكل إطار أزرق ، بعدها نحرر الفأرة.

تجميع مجلدات أو ملفات
(Sélectionner
Dossiers/Fichiers)

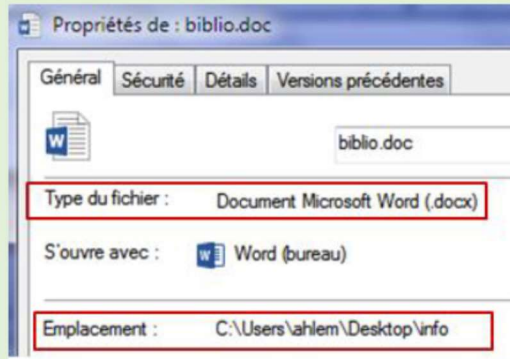
لتجميع ملفات / مجلدات الغير متعاقبة ← نضغط على المفتاح [Ctrl] ، نبقى الضغط عليه ← ننقر على كل عنصر نريد تجميعه.



ننقر على الملف / المجلد بالزر الأيمن للفأرة ← نختار وننقر على (Propriétés) في التبويب (Général) ، يتم عرض خصائص الملف / المجلد مثل :

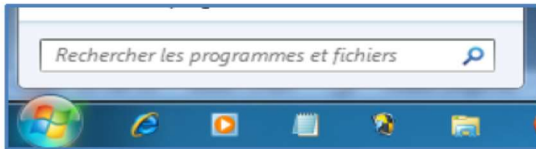
اظهار خصائص ملف / مجلد
(Afficher les Propriétés du
Dossier/Fichier)

- السعة، تاريخ الانشاء، تاريخ التغيير والتي يتم اظهارها في الخانات الموافقة حسب الترتيب كالتالي: Modifié le , Créé le , Taille:
- مسار الوصول (chemin d'accès) ويتم اظهاره في الخانة (emplacement)
- نوع الملف ولاحقته (Type et extension) ويتم اظهارهم في الخانة (type du fichier)

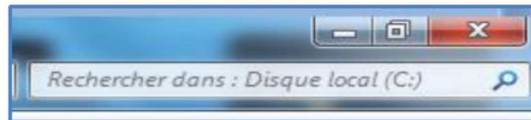


الطريقة 1 : ننقر على الزر (Démarrer) ← نقوم بكتابة اسم الملف / المجلد او جزء منه او اللاحقة بالنسبة للملفات في خانة البحث (Zone de recherche) ← تظهر نتائج البحث في اليسار. في حالة البحث على الميف باستعمال اللاحقة ← نكتب العبارة التالية في خانة البحث (Zone de recherche): (*.extension) : مثال : (*.jpg) للبحث على ملفات الصور ذات اللاحقة (JPG)

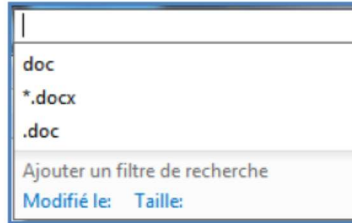
البحث عن مجلد أو ملف
(Rechercher
Dossier/Fichier)



الطريقة 2 : نفتح مكتبة ، مجلد أو القرص ← نقوم بكتابة اسم الملف/المجلد او جزء منه او اللاحقة بالنسبة للملفات في خانة البحث (Zone de recherche) التي توجد في أعلى النافذة على اليمين.

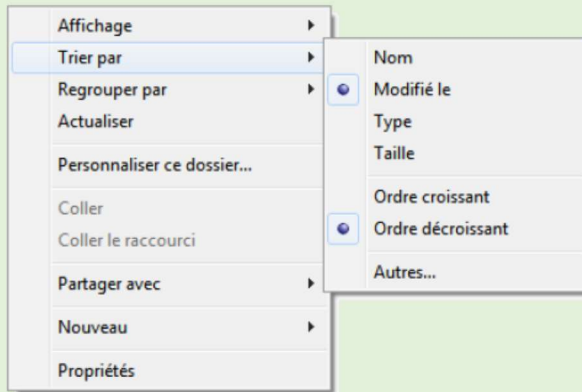


يمكن تسريع عملية البحث على الملف / المجلد باستعمال معايير البحث (filtres de recherche) ← ننقر على خانة البحث (zone de recherche) ← ننقر على معيار البحث المناسب في أسفل خانة البحث (zone de recherche) مثل: Modifié le, Type, Taille ... الخ ← نقوم بإدخال قيمة معيار البحث.



نقوم بفتح المكتبة، المجلد، أو القرص المراد تغيير عرضه ← ننقر على السهم في يمين الزر (Changer Affichage) الموجود في أعلى النافذة على اليمين ← نختار وننقر على واحد من بين طرق العرض المختلفة منها: 'Liste' ، 'Grandes icônes' ، 'Mosaïques' ، 'Détails' والذي يسمح بإظهار عدة أعمدة من المعلومات الخاصة بالملف / المجلد، (Contenu) و الذي يسمح بإظهار بعض محتوى الملفات لترتيب عرض الملفات/ المجلدات ← ننقر بالزر الأيمن للفأرة على مساحة فارغة في نافذة الملف / المجلد ← نختار (trier par) ← ننقر ونضغط على معيار ترتيب معين مثل: Nom, type, taille, modifié le

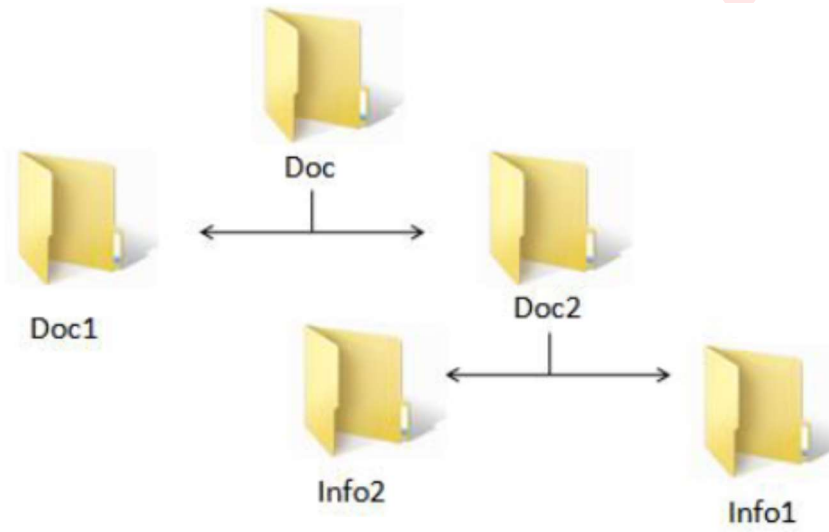
عرض وتنظيم الملفات/المجلدات (Affichage et organisation Dossiers/Fichiers)



لاختيار معيار ترتيب آخر ← ننقر على (Autres) في قائمة (trier par) ← نقوم بوضع علامة الاختيار (cocher) على المعيار المناسب

تطبيقات TP2:

- قم بإنشاء بنية المجلدات التالية في سطح المكتب
- قم بنسخ المجلد Info1 في المجلد Doc1
- قم بنقل المجلد Info2 إلى المجلد Doc
- قم بالبحث على جميع الملفات صور ذات اللاحقة GIF الموجودة في الحاسوب



المراجع

يمكن للطلاب الاطلاع على هذه المراجع لتعميق معرفتهم في هذا المجال:

- Windows 7 - Product Guide-Microsoft Corp. (2009)
- Paul Mcfedries. Simply Windows 7. Wiley. (2010)
- Joan Preppernau, Joyce Cox. Windows 7 step by step . Microsoft press. (2010)

المواقع

- <http://www.insea.ma/download/https://support.microsoft.com/fr-dz/help/14162/windows-service-pack-and-update-centeroursarchi>
- <https://support.microsoft.com/fr-dz/products/windows?os=windows-7>