

# Computer Skills

## مهارات الحاسوب

# Chapter 6:

## File management

## إدارة الملفات

## أساسيات الملف File Basics

- عندما نستخدم أي تطبيق مثلاً كتابة ورقة أو جدول بيانات أو رسم صورة يخزن هذا العمل في البداية في الـ RAM .
- هذا يجعل العمل عرضة للفقد عند انقطاع الطاقة عن الحاسب. لذا يجب أن نحفظه في جهاز تخزين آخر لا يتأثر بانقطاع الطاقة مثل القرص الصلب مثلاً.
- عند حفظ هذا الملف فإنه سيأخذ اسم و امتداد و زمن وتاريخ الحفظ و الحجم وسيحفظ في موقع نقوم باختياره.
- ما هو الملف؟

هو مجموعة من البيانات (ملف، صورة، موسيقى، فيديو، أو برنامج كمبيوتر..) الموجودة على وسيط تخزين مثل قرص CD أو DVD..

- ما هي خصائص الملف؟
- ✓ الاسم
- ✓ الامتداد
- ✓ الموقع
- ✓ الحجم
- ✓ التاريخ

## اسم الملف File Name

➤ عند حفظ أي ملف يجب تسميته. ولهذه التسمية عدة قواعد:

يجب ألا يزيد اسم الملف عن 255 حرفاً (كانت سابقاً أسماء الملفات محدودة بثمانية أحرف)

تجنب استخدام الرموز: \* \ < > | / و ؟ في اسم الملف.

تجنب استخدام الكلمات المحجوزة التالية كاسم ملف (Aux, Com1, Com2, Com3, Com4, Con, Lpt1, Lpt2, Lpt3, Prn and)

يمكن استخدام المسافات بين أسماء الملفات (هذه قاعدة مختلفة عن عناوين البريد الإلكتروني حيث لا يسمح بالمساحات).

## امتداد الملف File extension

➤ معرف ملف اختياري يفصل عن اسم الملف الرئيسي بنقطة. أشهر الامتدادات (الجدول للحفظ):

Type of File	Extensions
ملف نصي	Text .txt .dat .rtf .doc (Microsoft Word 2003) .docx (Word 2007) .odt (OpenDocument text) .wpd (WordPerfect) .pages (iWork)
ملف صوتي	Sound .wav .mid .mp3 .m4p .mp4 .aac .au .ra (RealAudio)
ملف صورة	Graphics .bmp .pcx .tif .wmf .gif .jpg .png .eps .ai (Adobe Illustrator)
ملف فيديو	Animation/video .flc .fli .avi .mpg .mov (QuickTime) .rm (RealMedia) .wmv (Windows Media Player)
صفحات ويب	Web pages .htm .html .asp .vrm .php
جداول بيانات	Spreadsheets .xls (Microsoft Excel 2003) .xlsx (Excel 2007) .ods (OpenDocument spreadsheet) .numbers (iWork)
قاعدة بيانات	Database .mdb (Microsoft Access) .odb (OpenOffice.org Base)
متفرقات	Miscellaneous .pdf (Adobe Acrobat) .ppt (Microsoft PowerPoint) .odp (OpenDocument presentations) .zip (WinZip) .pub (Microsoft Publisher) .qxp (QuarkXPress)

## امتداد الملف File extension

جامعة المنارة  
قسم الحاسب

Computer Skills  
New perspective of computer concepts  
جامعة  
المنارة



العام الدراسي 2021-2022

computer skills ch5.pptx



FB\_IMG\_1613630763594.jpg



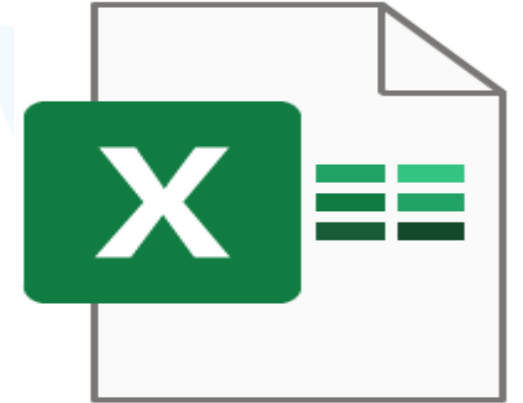
صح أم خطأ مع التعليل.docx



Hussain Al Jassmi - Very Important.mp3



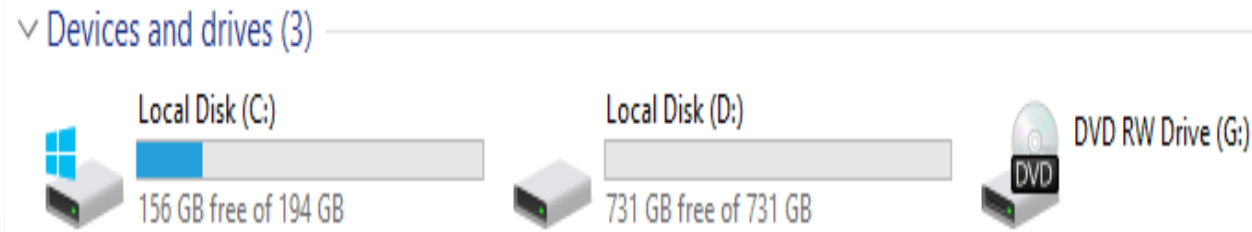
2014-21\_قران.pdf



برنامج الفصل الدراسي الثاني قسم الهندسة  
المعلوماتية 2021-2020.xlsx

## موقع الملف File Directory (1/2)

- يمتلك كل جهاز حاسب نظام ملفات يستخدم ليحتفظ بأثر الملفات الموجودة على الحاسب
- يعتمد نظام الملفات على أجهزة التخزين الفيزيائية والتي تعرف كسواقات (drivers)
- بالضبط على This PC يمكن أن نرى قائمة بهذه السواقات



## موقع الملف (2/2) File Directory

□ يحافظ نظام التشغيل على قائمة من الملفات لكل وحدة تخزين (تسمى دليل)، يشار إلى الدليل الرئيسي باسم الدليل الجذر (Root directory). يعرف الدليل الجذر من قبل الجهاز ويلى اسمه الرمز المائل الخلفي (\) .backslash.

مثال: C:\

□ يمكن تقسيم الدليل الجذر إلى قوائم أصغر. تسمى كل قائمة دليل فرعي (subdirectory).

عند استخدام Windows أو Mac Os أو Linux فإنه يوصف كل دليل فرعي كمجلد يعمل كخزانة لتخزين الملفات.

□ يفصل اسم المجلد من حرف محرك الأقراص (الجذر) وأسماء المجلدات الأخرى بواسطة رمز خاص. في ميكروسوفت ويندوز، هذا الرمز هو (\).

□ لتعيين موقع الملف : نحدد القرص (الجذر) حيث يخزن الملف ثم المجلدات الفرعية وبعدها اسم ولاحقة الملف . كما في

الشكل:





## حجم الملف File size

- كل ملف مكون من بيانات مخزنة على شكل بتات. كلما زاد عدد البتات زاد حجم الملف
- يقاس حجم الملف عادة بـ: البايت ، الكيلو بايت، الميغابايت

## تاريخ الملف File Date

- يتتبع الحاسب تاريخ إنشاء الملف و تاريخ آخر تعديل طرأ عليه.

Name	Date modified	Type	Size
cryptool	30/08/2021 09:47	File folder	
47.pdf	11/09/2021 12:18	Microsoft Edge PDF Document	451 KB
092mat483 hill cipher.pdf	28/03/2021 14:30	Microsoft Edge PDF Document	46 KB
1103.5712.pdf	28/03/2021 15:44	Microsoft Edge PDF Document	174 KB
1402 Hill cipher.pdf	28/03/2021 14:29	Microsoft Edge PDF Document	141 KB
25748116.pdf	28/03/2021 14:38	Microsoft Edge PDF Document	92 KB

تاريخ الملف

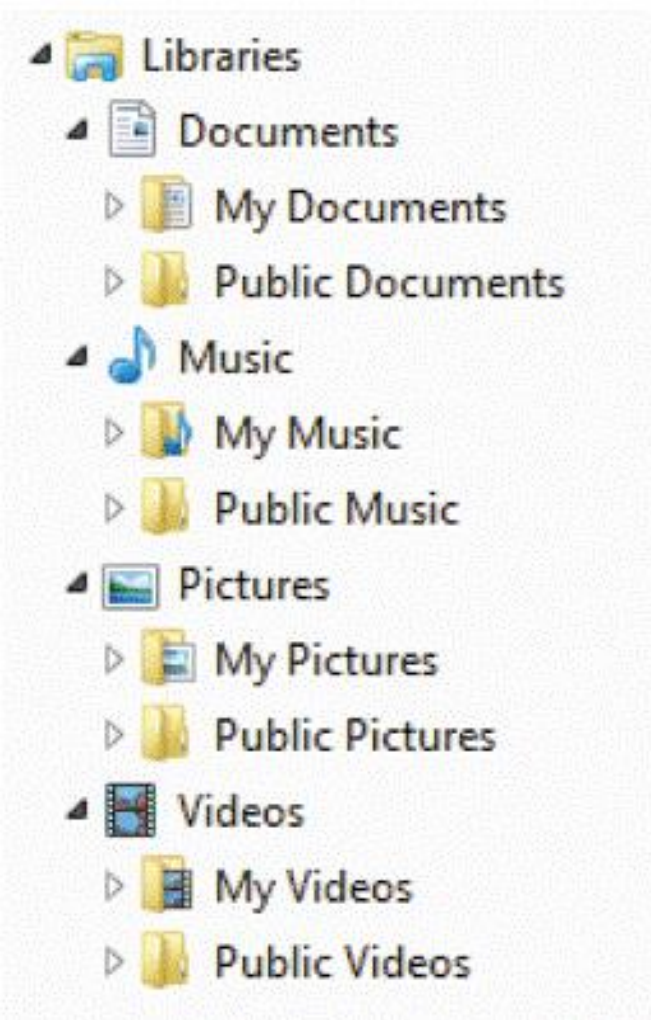
حجم الملف

## صيغة/تنسيق الملف File Format

يشير تنسيق الملف إلى تنظيم وترميز البيانات المخزنة في ملف □

**ملاحظة هامة:** يشير الامتداد إلى تنسيق الملف و التطبيق الذي استخدم لإنشاء الملف. لكن تغيير الامتداد ليس كافياً لجعل الملف من امتداد جديد مثلاً: تغيير امتداد ملف من xlsx إلى ملف zip لا يجعله ملفاً مضغوطاً بل يجب تحويل بيانات الملف باستخدام برنامج zip إلى بيانات مضغوطة.

## إدارة الملفات (1/4) File Management



□ يوفر نظام التشغيل هيكلية تنظيمية لبيانات وبرامج الحاسب:

□ هيكلية الدلائل (directories)

➤ السواقات

✓ المجلدات

■ والمزيد من المجلدات ...

• الملفات

□ يساعدنا ذلك على تصور الملفات الموجودة على الأقراص وأجهزة التخزين الأخرى .

## (2/4) إدارة الملفات File Management

➤ في نظام التشغيل ويندوز تعرض الملفات المخزنة عن طريق **مستكشف ويندوز Windows Explorer** بطريقة المخطط الهرمي (**هيكل شجرة**) حيث:

✓ تمثل الشجرة جهاز تخزين

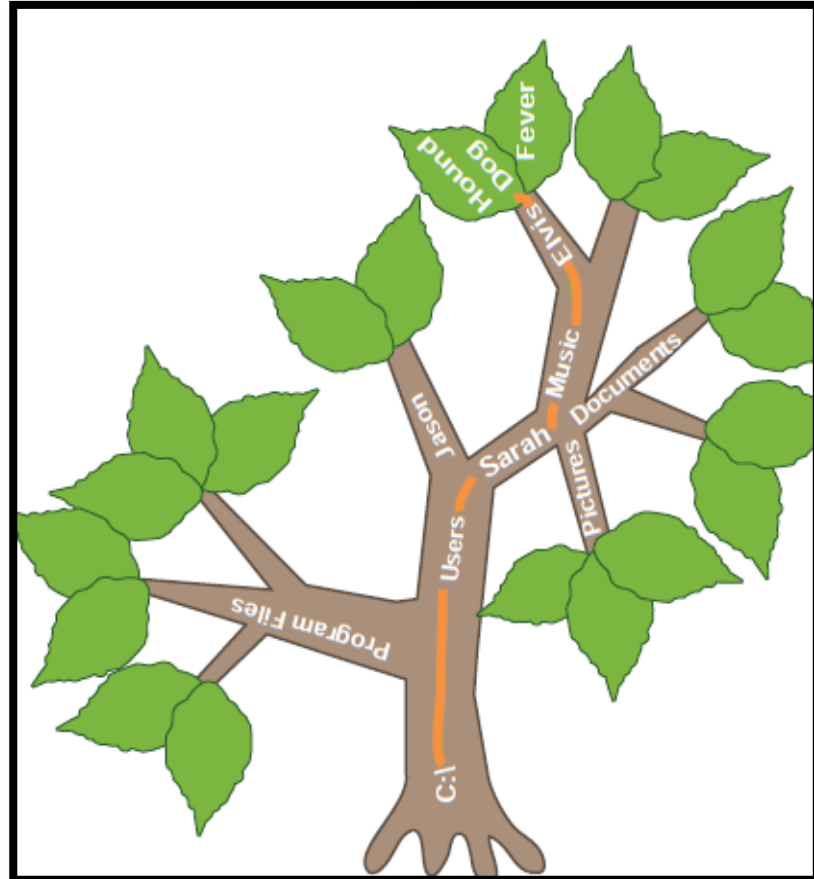
✓ يتوافق **جذع** الشجرة دليل الجذر

✓ تمثل **فروع** الشجرة المجلدات يمكن تقسيم هذه الفروع إلى **فروع أصغر**

تمثل المجلدات داخل المجلدات

✓ تمثل **الأوراق** في نهاية كل فرع تمثل الملفات في مجلد معين.

This PC > Local Disk (C:) > Program Files > Internet Explorer > images





جامعة  
المنارة  
MANARA UNIVERSITY

## (3/4) File Management إدارة الملفات

يُقسّم إطار مستكشف ويندوز Windows Explorer إلى عدة أجزاء:

❖ يظهر الجزء الموجود على الجانب الأيسر من النافذة:

■ كل من أجهزة التخزين المتصلة إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك

■ كائنات النظام الهامة، مثل سطح المكتب والكمبيوتر...

❖ يمكن توسيع رمز جهاز تخزين أو كائن نظام آخر بواسطة النقر فوق

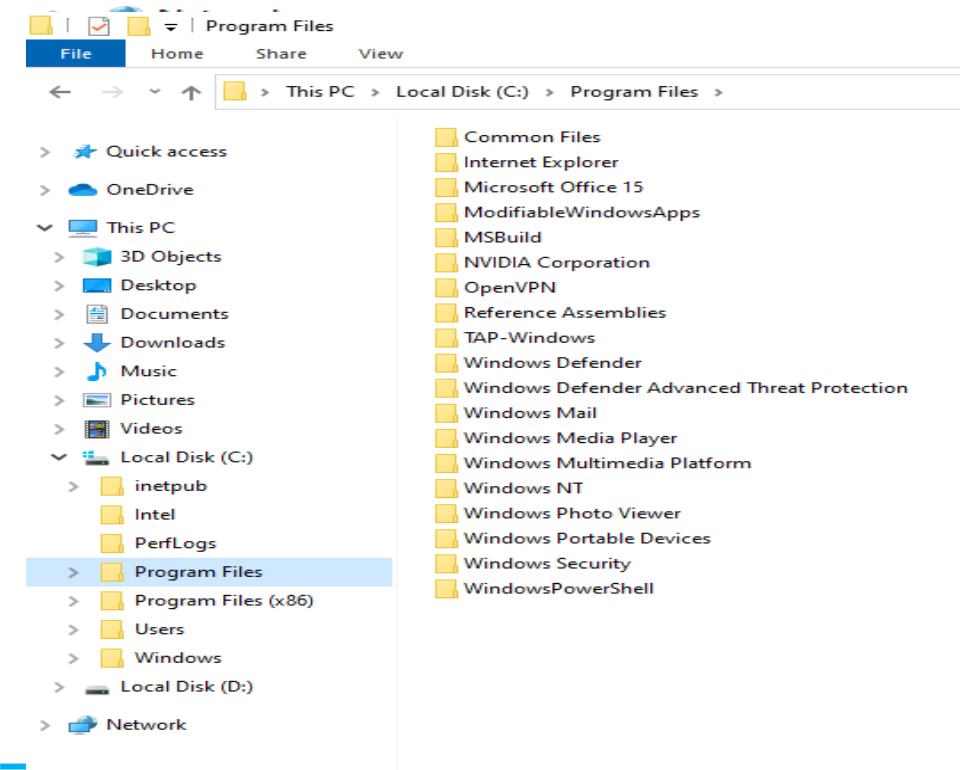
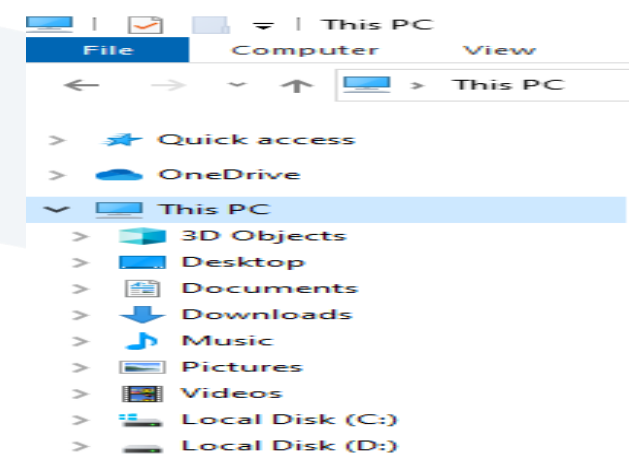
الرمز المقابل لها. يعرض توسيع الرمز التالي مستوى التسلسل الهرمي

للتخزين - عادة مجموعة من المجلدات.

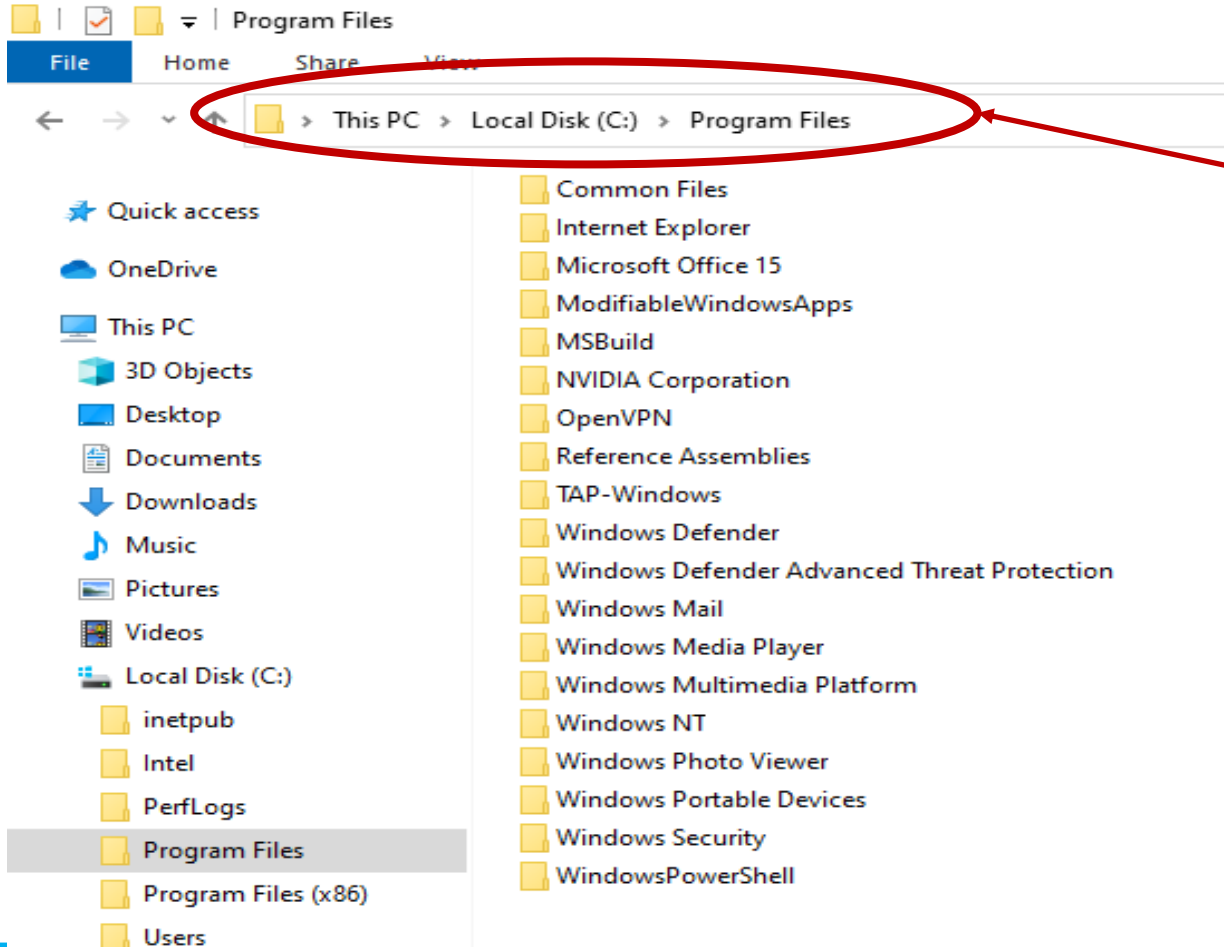
❖ يمكن فتح رمز الجهاز أو المجلد بالنقر مباشرة على الرمز. فتظهر محتوياتها

في الجانب الأيمن من نافذة مستكشف ويندوز.

ويوضح الشكل المجاور كيفية التعامل مع مستكشف ويندوز



## إدارة الملفات (4/4) File Management



ماذا يوفر مستكشف ويندوز؟

✓ تحديد موقع الملفات والمجلدات

✓ إعادة تسمية: تغيير اسم ملف أو مجلد إلى اسم يقدم وصفاً أفضل لمحتوياته.

✓ نسخ: نسخ ملف من جهاز إلى آخر.

✓ نقل: نقل ملف من مجلد إلى آخر أو من وحدة تخزين إلى أخرى.

✓ حذف: حذف ملف أو حذف مجلد.

## (1/2) File Management القواعد الأساسية لإدارة الملفات

1. **استخدم أسماء وصفية:** يفضل إعطاء الملفات والمجلدات أسماء وصفية، وتجنب استخدام الاختصارات الخفية.
2. **الحفاظ على ملحقات الملف:** عند إعادة تسمية ملف، يجب الاحتفاظ بامتداد الملف الأصلي بحيث يمكن فتحه بسهولة مع تطبيق البرمجيات الصحيحة.
3. **مجموعة ملفات مماثلة:** فصل الملفات إلى مجلدات استناداً إلى هدف إنشائها.
4. **تنظيم المجلدات من أعلى إلى أسفل:** عند وضع تسلسل هرمي للمجلدات فمن السهل تحديد مجلد أساسي ومجلداته الفرعية (MyPhotos/Photos2011/Mars/OnThePlag)
5. **استخدام المجلدات الافتراضية:** يقدم ويندوز مجموعة من المجلدات مهيأة مسبقاً كمجلدات افتراضية مثل المستندات والصور والموسيقى، لتخزين البيانات و الملفات.



3D Objects



Music



Desktop



Pictures



Documents



Videos



Downloads



جامعة  
المنارة  
MANARA UNIVERSITY

## (2/2) File Management القواعد الأساسية لإدارة الملفات

6. لا تخزن الملفات في الدليل الجذر.
7. للحصول على أفضل أداء **انسخ الملفات** من الأقراص المرنة أو الأقراص المضغوطة إلى **القرص الصلب** لجهاز الكمبيوتر الخاص بك قبل الوصول إليها.
8. حذف أو أرشفة الملفات التي لم تعد بحاجة إليها.
9. اتبع قواعد حقوق الطبع والنشر. عند نسخ الملفات، تأكد من الالتزام ببنود حق المؤلف والترخيص.
10. قم بإجراء نسخ احتياطي للمجلدات الخاصة بك بانتظام.



## أمن النسخ الاحتياطي Backup Security (1/4)

➤ تدل في تكنولوجيا المعلومات على نسخ وأرشفة معلومات الحاسوب حتى يمكن استعادتها في حال فقدت المعلومات الأصلية أو تم العبث بها.

➤ في عام 2008 أجري استبيان تبين من خلاله أن **66%** من المشاركين فيه فقدوا معلوماتهم على أجهزة الحاسوب المنزلية.

➤ لماذا نحتاج إلى إجراء نسخ احتياطية؟

✓ إذا نسخت عن طريق الخطأ نسخة قديمة من مستند فوق إصدار أحدث.

✓ إذا خرج القرص الصلب عن العمل.

✓ حالة مسح الملفات من قبل الفيروسات قبل النسخ الاحتياطي

## أمن النسخ الاحتياطي Backup Security (2/4)

➤ العوامل التي يجب أن تضعها في الاعتبار عند صياغة خطة النسخ الاحتياطي للملفات الخاصة بك:

1. تقرر ما هي البيانات التي تحتاج أن تقوم بإنشاء نسخة إحتياطية عنها
2. إنشاء جدول زمني واقعي لعمل النسخ الاحتياطي ( كل يوم، كل أسبوع ، كل شهر....)
3. تأكد من وجود طريقة لتجنب النسخ الاحتياطي للملفات التي تحتوي على فيروسات.
4. معرفة أي نوع من أقراص التي ستعمل على إقلاع حاسوبك بعد فشل القرص الثابت .
5. تأكد من اختبار إجراء الاستعادة الخاص بك بحيث يمكنك بنجاح استرداد البيانات التي تم الاحتفاظ بنسخة احتياطية منها.

## أمن النسخ الاحتياطي Backup Security (3/4)

- العوامل التي يجب أن تضعها في الاعتبار عند صياغة خطة النسخ الاحتياطي للملفات الخاصة بك:
6. العثور على مكان آمن للحفاظ على النسخ الاحتياطي الخاص بك.
  7. حدد نوع جهاز التخزين الذي ستستخدمه لإجراء النسخ الاحتياطية.
  8. حدد برنامج للتعامل مع احتياجات النسخ الاحتياطي.

## أمن النسخ الاحتياطي Backup Security (4/4)

➤ الخطوات المتخذة لحماية حاسوب باستخدام النسخة الاحتياطية:

- إجراء نسخ احتياطي للمفات (File backups): إجراء نسخ احتياطية من ملفات البيانات يدوياً أو مع مزامنة ملفات البرمجيات.
- إنشاء نقاط استعادة (Restore points): إذا كان الكمبيوتر يعمل بنظام التشغيل ويندوز، فتأكد من تعيينه تلقائياً على إنشاء نقاط استعادة.
- أقراص الاستعادة (Recovery disks): تأكد من أن لديك مجموعة من أقراص الاسترداد إما الموردة من قبل الشركة المصنعة للكمبيوتر الخاص بك أو التي قمت بإنشائها.
- نظام النسخ الاحتياطي للنظام بأكمله (System backup) باستخدام مزامنة النظام أو برنامج النسخ الاحتياطي.



Thank you