

الملفات والمجلدات

محاضرة 15

مادة الحاسوب 1

المرحلة الاولى قسم الاقتصاد

م.د. مروه علي

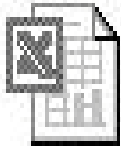
2020/2021

الملفات والمجلدات

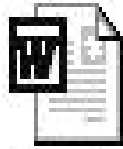
اغلب مهام **Windows** تستلزم العمل في الملفات والمجلدات. يستخدم **Windows** المجلدات لتوفير نظام تخزين من أجل الملفات على الكمبيوتر، تماما كما تستخدم مجلدات الورق المقوى لترتيب المعلومات في خزانة ملفات. يمكن أن تحتوي المجلدات على أنواع مختلفة كثيرة من الملفات، مثل المستندات، والموسيقى، والصور، والفيديو، والبرامج. ويمكن نسخ الملفات أو نقلها من مواقع أخرى، مثل مجلد آخر، أو كمبيوتر، أو الإنترنت، إلى مجلدات أنشأتها. كما يمكن إنشاء مجلدات ضمن مجلدات. على سبيل المثال، إذا كنت تنشئ ملفات وتخزنها في مجلد المستندات، فيمكن إنشاء مجلد جديد ضمن المستندات ليحتوي الملفات. إذا قررت نقل المجلد الجديد إلى موقع آخر، فيمكن بسهولة نقله مع محتوياته بتحديدده وسحبه إلى الموقع الجديد.

الملف File

الملف هو الوحدة الأساسية للتخزين والتي تمكن الكمبيوتر من تمييز مجموعة معلومات من غيرها وهو مجموعة من البيانات يستطيع المستخدم استرجاعها، أو تغييرها، أو حذفها، أو حفظها، أو إرسالها إلى جهاز إخراج، مثل طابعة أو برنامج بريد إلكتروني



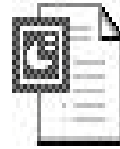
Kindi



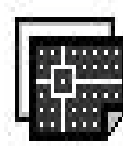
لغة الجافا



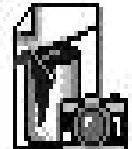
Kindisamples



Assembly



kindi



CIW

إنشاء الملفات

هناك طريقة سريعة لإنشاء ملف بعض البرامج تضع اختصارا لإنشاء ملفاتنا بطريقة سريعة كالتالي:

- نضغط بزر ماوس اليمين على سطح المكتب أو في أي مجلد.

- نختار من القائمة الفرعية التي تظهر جديد New.

- ومن القائمة الفرعية نختار أحد الملفات المدرجة في القائمة إعتبارا من الأيعاز


وما بعده كما في الشكل






Microsoft Office Access 2007 Database

View ▶
Sort by ▶
Refresh

Paste
Paste shortcut

 Groove Folder Synchronization ▶

New ▶

 Screen resolution
 Gadgets
 Personalize

-  Folder
-  Shortcut
-  Microsoft Office Access 2007 Database
-  Bitmap image
-  Contact
-  Microsoft Office Word Document
-  Journal Document
-  Microsoft Office PowerPoint Presentation
-  Microsoft Office Publisher Document
-  WinRAR أرشيف
-  Text Document
-  Microsoft Office Excel Worksheet
-  WinRAR ZIP أرشيف
-  Briefcase

أنواع الملفات

عند إنشاء أي ملف و عند كتابة اسم الملف نلاحظ بأن كتابة اسم أي ملف يتألف من قسمين:

• القسم الأول : هو اسم الملف يمكن وضع اسم للملف لغاية ٢١٩ حرف.

• القسم الثاني : هو امتداد الملف نوعه و يتكون دائما من ثلاثة أحرف حصرا باللغة الانكليزية.

يفصل بين اسم الملف و نوعه نقطة (.) كما موضح بالشكل أدناه



kindi.doc

