الوحدة 3: إدارة الملفات وأنواع المستندات

تكنولوجيا الإعلام والاتصال (ICT)

السنة الأولى

الأستاذ: إبراهيم زبيري

المدرسة العليا للأساتذة

21 نوفمبر 2026

الملف والمجلد

- **الملف**: وحدة تخزين تحتوي على بيانات مثل النصوص، الصور، الصوت، والبرامج.
- **المجلد**: حاوية لتنظيم الملفات والمجلدات الأخرى. مثل المجلد الورقي الحقيقي.

الهيكلة الشجرية (Tree Structure)

- نظام تنظيم هرمي وهي الطريقة التي يتم بها تنظيم المجلدات والملفات داخل بعضها البعض.
  - في **Windows**: وسائط التخزين وأقسامها تحمل رموزاً مثل "**C:**" أو "**D:**" ثمّ تتفرع إلى المجلدات الأخرى التي يحتوي عليها كل قسم.
  - في **Linux**: تبدأ من "الجذر" **(Root)** وهو وسيط التخزين نفسه ثمّ تتفرع إلى المجلدات الأخرى التي يحتوي عليها.
- هذا التنظيم يسهّل البحث والوصول السريع للبيانات.

العمليات الأساسية (في مستكشف الملفات)

أمثلة على بعض العمليات

- **الإنشاء (Create):** (نقرة يمين ← جديد) لإنشاء ملف فارغ أو مجلد جديد.
- **إعادة التسمية (Rename):** (الضغط على F2) لتغيير اسم الملف.
- **النسخ (Copy):** (Ctrl+C) أخذ "صورة" من الملف وترك الأصلي مكانه.
- **القص (Cut):** (Ctrl+X) "نقل" الملف من مكانه (يختفي من الأصل).
- **اللصق (Paste):** (Ctrl+V) لوضع الملف الذي تم نسخه أو قصه في المكان الجديد.
- **الحذف (Delete):** (الضغط على Del) إرسال الملف إلى سلة المحذوفات.
- **الحذف النهائي (Permanent Delete):** (Shfit+Del) الحذف المباشر دون المرور بسلة المحذوفات.

العمليات الأساسية (في مستكشف الملفات)

أمثلة على بعض العمليات

- **الإنشاء (Create):** (نقرة يمين ← جديد) لإنشاء ملف فارغ أو مجلد جديد.
- **إعادة التسمية (Rename):** (الضغط على F2) لتغيير اسم الملف.
- **النسخ (Copy):** (Ctrl+C) أخذ "صورة" من الملف وترك الأصلي مكانه.
- **القص (Cut):** (Ctrl+X) "نقل" الملف من مكانه (يختفي من الأصل).
- **اللصق (Paste):** (Ctrl+V) لوضع الملف الذي تم نسخه أو قصه في المكان الجديد.
- **الحذف (Delete):** (الضغط على Del) إرسال الملف إلى سلة المحذوفات.
- **الحذف النهائي (Permanent Delete):** (Shfit+Del) الحذف المباشر دون المرور بسلة المحذوفات.

تنبيه

الحذف من سلة المحذوفات = **حذف نهائي!** وقد لا يمكن الاسترجاع.

أنواع الملفات وامتداداتها (Extensions)

ما هو الامتداد؟

الامتداد (Extension) هو الجزء الذي يلي النقطة، ويُحدد نوع الملف والبرنامج المناسب الذي يجب استخدامه لفتح الملف. مثال "file.txt" ملف نصي ويمكن قراءته بقارئ الملفات النصية.

أمثلة

- photo.jpg ← صورة رقمية.
- audio.mp3 ← ملف صوتي.

أهمية الامتدادات

- تحدد نوع الملف
- تخبر النظام بالبرنامج المناسب للفتح
- تساعد في تنظيم الملفات

أنواع الملفات وامتداداتها (Extensions)

نوع الملف	امتدادات شائعة	البرنامج المستخدم (مثال)
ملفات النصوص	.txt, .docx	Notepad, Microsoft Word
جداول بيانات	.csv, .xlsx	Excel, Google Sheets
عروض تقديمية	.pptx	PowerPoint, Google Slides
ملفات الصور	.jpg, .png	عارض الصور (Photos)
ملفات الصوتيات	.mp3, .wav	VLC Player
ملفات الفيديو	.mp4, .mkv	VLC Player
ملفات مضغوطة	.zip, .rar	WinRAR

ملاحظة

بعض الملفات يمكن أن تحمل فيروسات أو ملفات خبيثة، لذلك ينبغي التأكد من مصدرها قبل استعمالها.

الممارسات الجيدة في إدارة الملفات

لتنظيم فعّال وآمن ينبغي:

- **استخدام أسماء واضحة ومنطقية**
- **إنشاء هيكل مجلدات منطقي**
- **استخدام طريقة واضحة لتنظيم الملفات داخل المجلدات**
- **تجنب حفظ كل شيء على سطح المكتب!** (يُبطئ النظام ويُصعّب البحث).
- **استخدام النسخ الاحتياطي (Backup)**
- **مراجعة الملفات القديمة دوريًا وحذف غير الضروري منها.**

شكراً لكم

أي أسئلة أو استفسارات؟
لا تترددوا في التواصل.