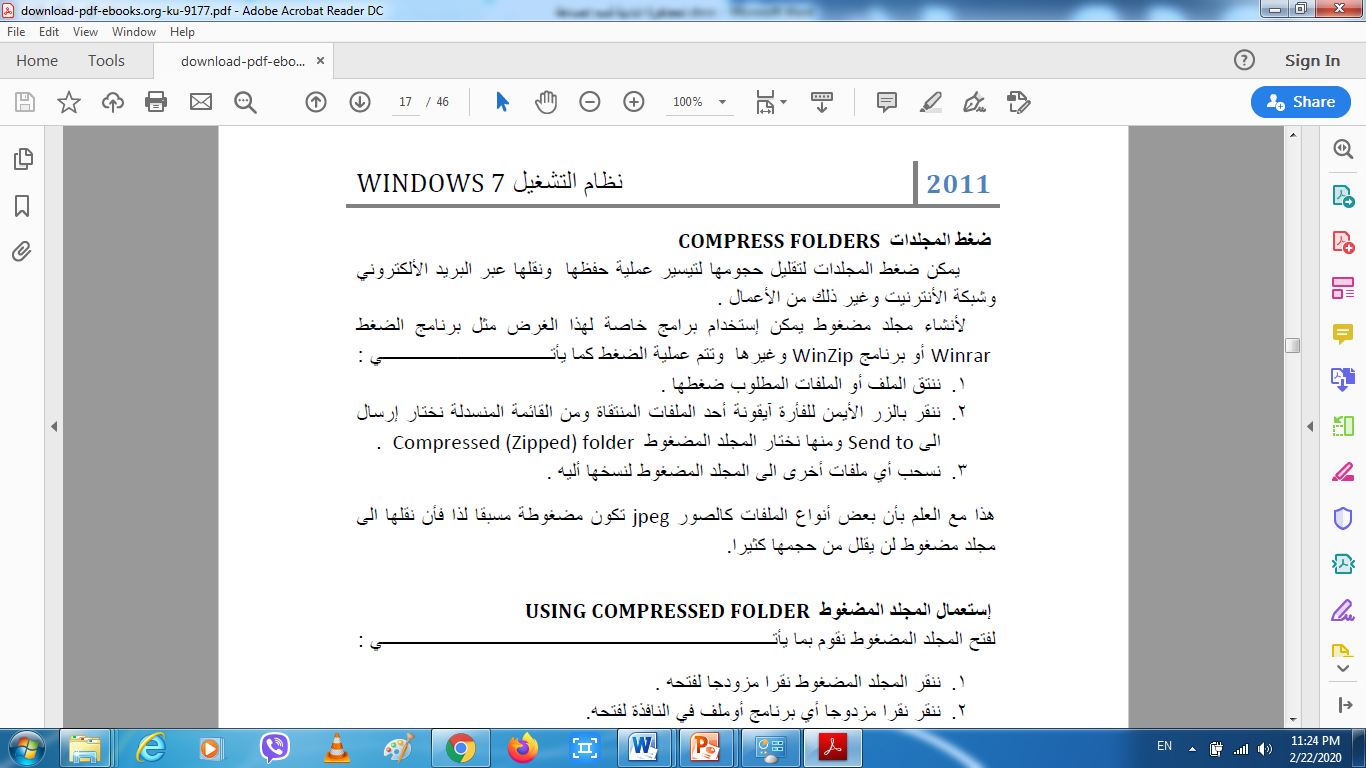
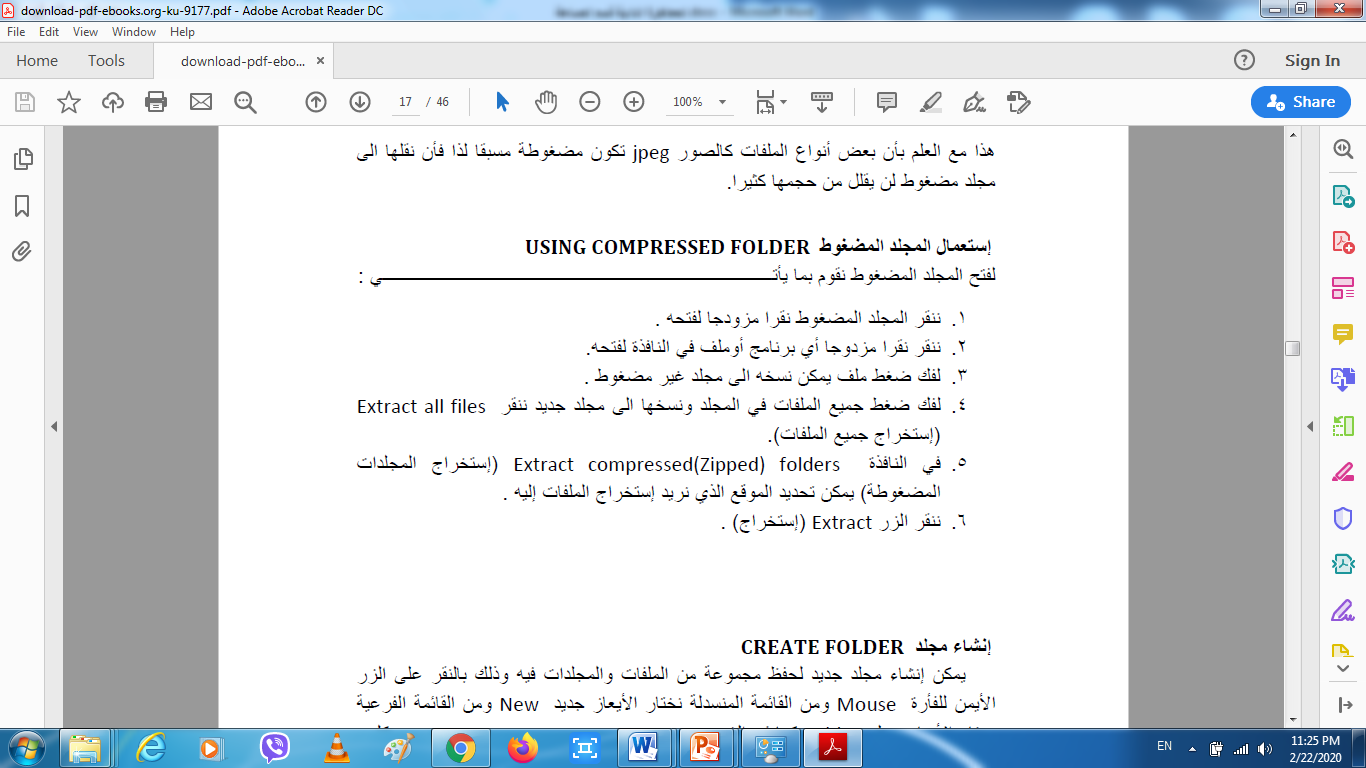
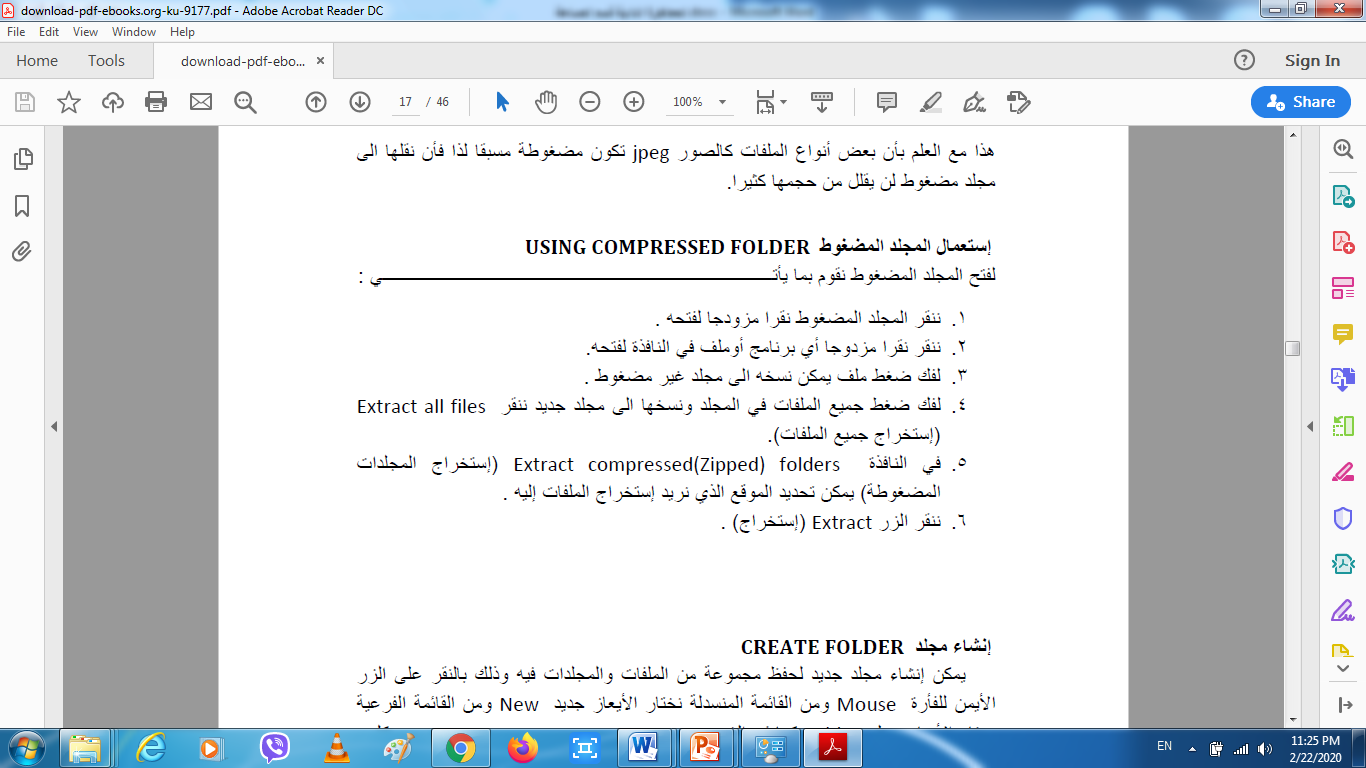
**qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm**

|  |
| --- |
| المحاضرة الثالثة / قسم المساحة  مادة الحاسبات |



**كيف نقوم بأنشاء ملف**

1. من سطح المكتب افتح مجلد ( ملفات المستخدم ) الذي يحتوي مجلد المستندات.
2. افتح مجلد تريد انشاء المجلد فيه .
3. اختر الامر انشاء مجلد ( New Folder) باحد الطرق التاليه :

- من لائحه ملف( file) نختار الامر جديد (New) فتظهر لائحه فرعيه اختر منها الامر .( folder)

- انقر بزر الماوس الايمن فوق اي مساحه فارغه في اطار مجلد فتظهر لائحه السياق اختر منها الامر جديد (New) فتظهر لائحه فرعيه اختر منها الامر .( folder)

- من شريط الادوات انقر على الاداه ( New Folder )

1. نقوم بتسميه الملف
2. اضغط على مفتاح ادخال ( enter ) لتأكيد الاسم



**نسخ الملفات او المجلدات**

1. حدد ملف او مجلد اللذين تريد نسخهما .
2. اختر الامر نسخ ( copy ) باحد الطرق التاليه :

- من لائحه تعديل ( Edit) نختار الامر نسخ ( copy) .

- انقر بزر الفاره الايمن على اي عنصر محدد فتظهر لائحه السياق نختار منها الامرنسخ ( copy) .

- اضغط على مفتاحي ( Ctrl+C ) من لوحه المفاتيح .

1. نفتح المجلد المراد النسخ فيه .
2. اخر الامر لصق( Paste) باحد الطرق التاليه :

- من لائحه تعديل( Edit )اختر الامر لصق (Paste ) .

- انقر بزر الفاره الايمن على اي مكان فارغ في النافذه فتظهر لائحه السياق اخترالامر لصق (Paste ) .

- اضغط على مفتاحي ( Ctrl+V ) من لوحه المفاتيح .





**نقل الملفات او المجلدات**

1. حدد الملف او المجلد اللذين تريد نقلهما .
2. اختر الامر قص ( Cut ) باحد الطرق التاليه :

- من لائحه تعديل ( Edit ) اختر الامر قص ( Cut )

- انقر بزر الفاره الايمن على اي عنصر مراد نقلهما فتظهر لائحه السياق اختر منها الامر قص ( Cut ) .

- اضغط على مفتاحي Ctrl+X من لوحه المفاتيح .

3. انتقل الى شاشه سطح المكتب .

4. انقر بزر الفاره الايمن على اي مكان فارغ في النافذه فتظهر لائحه السياق اختر منها الامر لصق (Paste )



**حذف الملفات او المجلدات الى سله المحذوفات**

1. حدد العناصر التي تريد حذفها .
2. اختر الامر حذف ( Delete ) باحد الطرق التاليه :

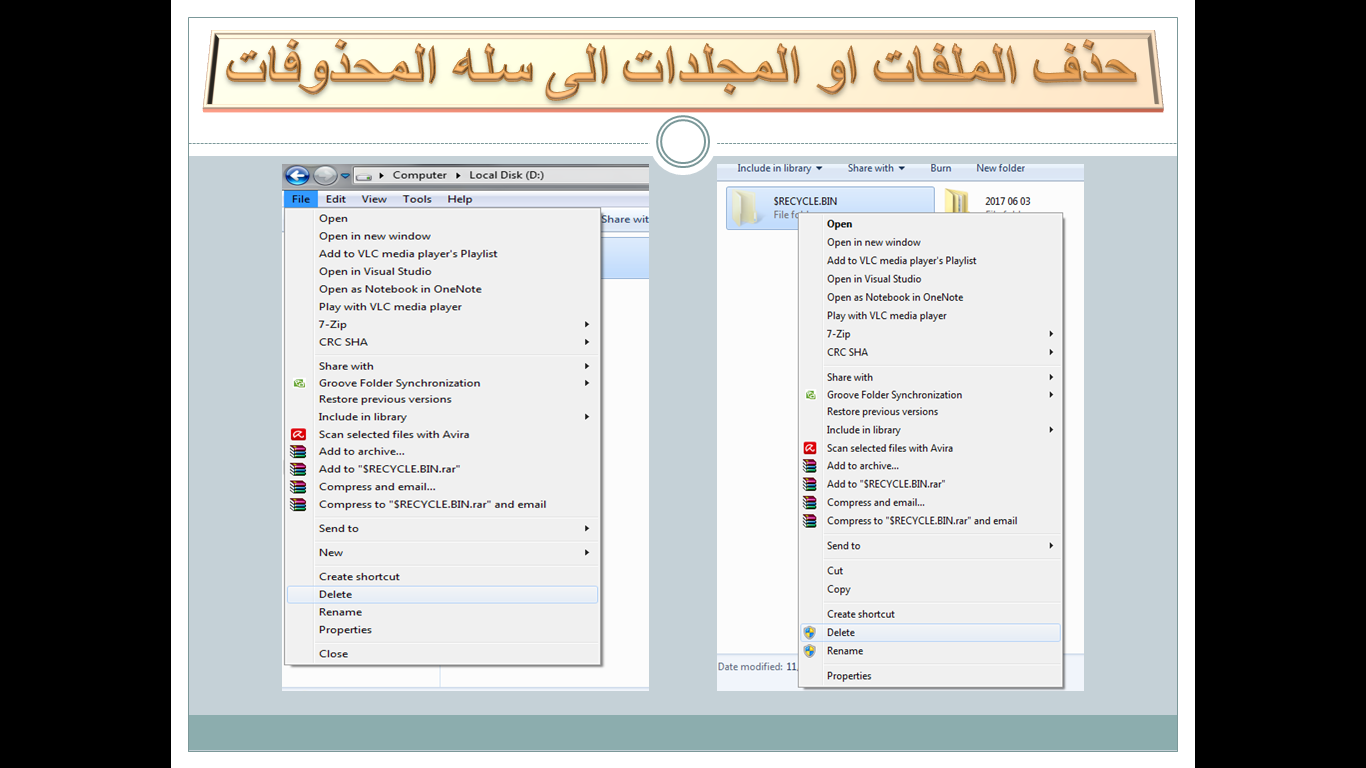
- من لائحه ملف ( File ) اختر الامرحذف ( Delete ) .

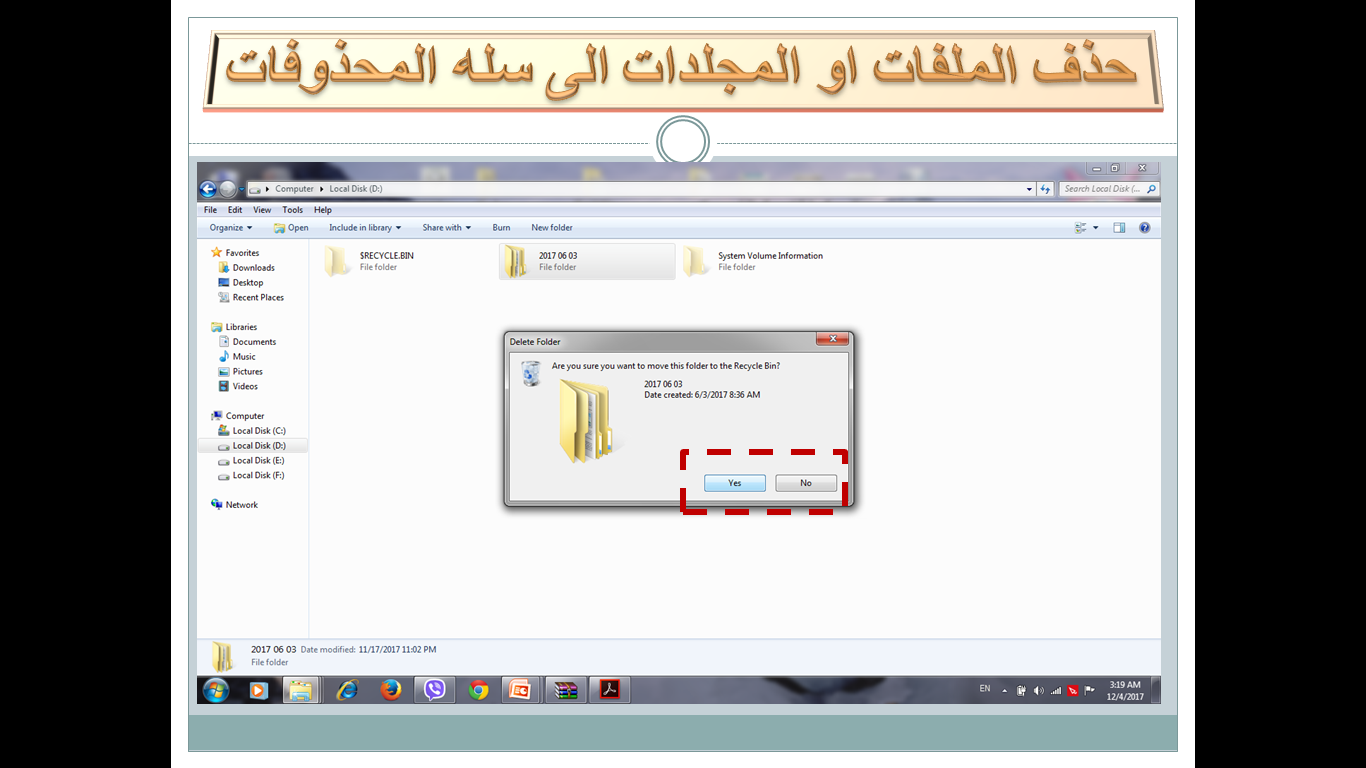
- انقر بزر الفاره الايمن على اي عنصرمحدده فتظهر لائحه السياق اختر منها الامر حذف ( Delete ) .

- اضغط على مفتاح حذف ( Delete ) من لوحه المفاتيح فتظهر رساله لتاكيد الحذف في الطرق السابقه جميعها

1. انقر على زرYes لتاكيد الحذف

ملاحظه // كما يمكن حذف العناصر من خلال سحبها وافلاتها فوق مجلد سله المحذوفات Recycle bin





استعاده الملفات او المجلدات المحذوفه من سله المحذوفات

1. افتح نافذه سله المحذوفات ( Recycle Bin) .
2. حدد العنصر الذي تريد استعادته .
3. اختر الامر اعاده ( Restore ) باتباع احد الطرق الاتيه :

- من لائحه ملف ( File ) انقر على الامر اعاده ( Restore ) .

- انقر بزر الفاره الايمن على اي من العنصرين لمحدده فتظهر لائحه السياق اختر منها الامر اعاده

( Restore )

- من شريط الادوات انقر على ايقونه ( Restore selected item ) .

ملاحظه // ولاستعاده جميع العناصر الموجوده في سله المحذوفات الى موقعها الاصلي على جهاز الحاسوب انقر على ايقونه ( Restore all items ) .



افراغ سله المحذوفات

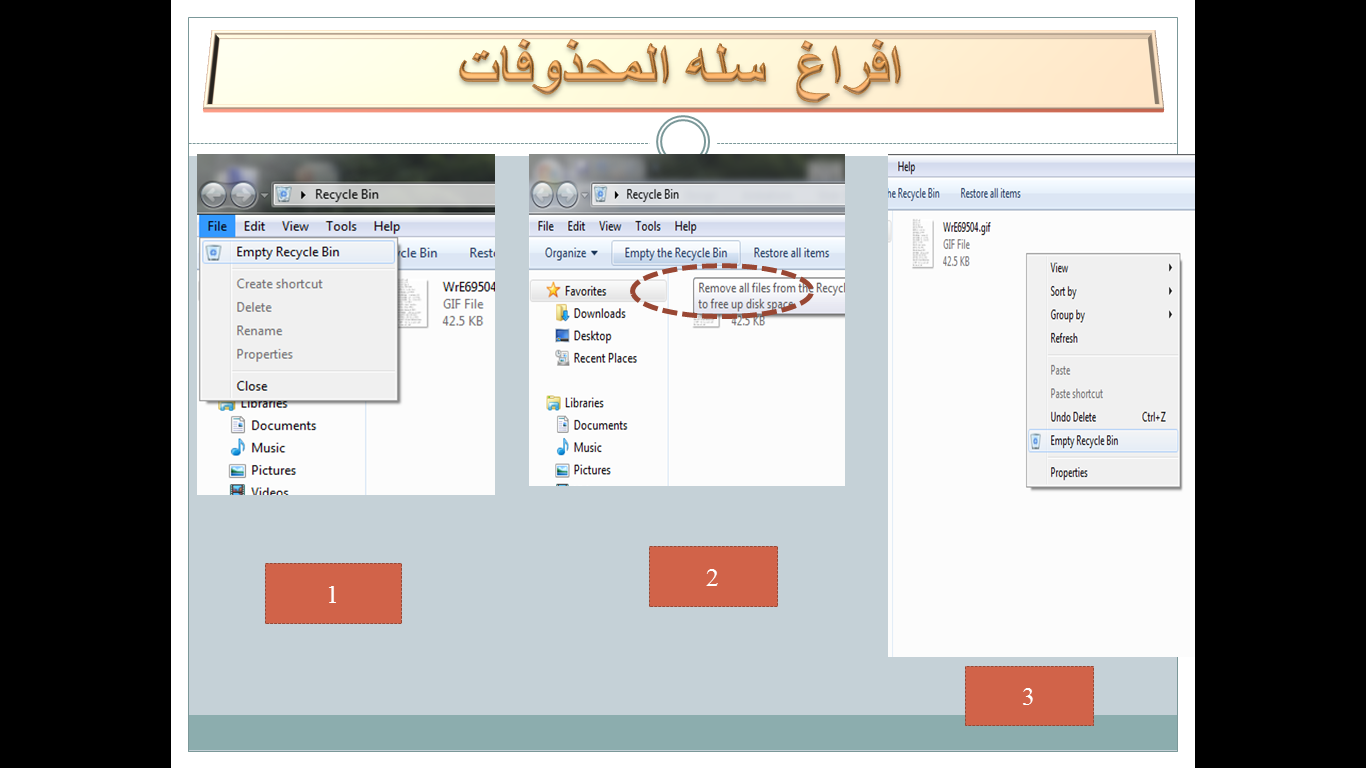
1. افتح نافذه سله المحدذوفات Recycle bin
2. اختر الامر Empty recycle bin باحد الطرق التاليه:

- من لائحه File اختر الامر Empty recycle bin

- من شريط الادوات انقر على الايقونه Empty recycle bin

- انقر بزر الفاره الايمن فوق ايقونه سله Recycle bin على سطح المكتب فتظهر لائحه السياق اختر منها الامر Empty recycle bin فتظهر في جميع الطرق السابقه رساله تطلب منك تاكيد عمليه الحذف

1. انقر على زرYes لتاكيد الحذف



حذف الملفات او المجلدات نهائيا دون ارسالها الى سله المدذوفات

1. حدد العنصر
2. اضغط على مفتاحي Shift + Deleteمعا فتظهر رساله تطلب منك تاكيد عمليه الحذف
3. انقر على زر Yes لتاكيد الحذف

