



סדנת קבצים ותיקיות

מהי תיקיה

"תיקיה" היא כלי שימושי ויעיל, המאפשר לנו לעשות סדר בקבצי המחשב, כדי שנוכל לגשת אליהם בעתיד בקלות. בדיוק כמו במשרד, בו אנו מתייקים מסמכים בתוך קלסרים, הממוינים לנושאים-כך גם בעולם הדיגיטלי.

התיקיה שמשומלת כך:  היא כמו קלסר בתוכה נוכל לשמור קבצים, ואף ליצור תיקיות משנה המקבילות לחוצצים בקלסר.

ככל שנקפיד על עבודה מסודרת עם הקבצים והתיקיות, כך יקל עלינו בעתיד לאתר קבצים ולגשת אליהם. את התיקיות נוכל ליצור בעצמנו, לשנות את שמם ולמחוק אותם בעת הצורך.

| | |
|---|--|
| <p>יש תיקיות קבועות שקיימות מראש במערכת ההפעלה כגו: תיקיית "מסמכים", "תמונות", "מוזיקה" ו"סרטי וידאו" הגישה לתיקיות אלו היא מתיקיית "מחשב זה" בשולחן העבודה וכן מתיקיית ה"יוזר האישי" שקיימת לכל משתמש בשולחן העבודה.</p> |  |
|---|--|

איך יוצרים תיקיה חדשה?



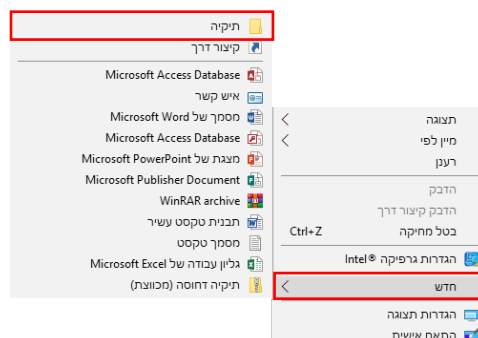
קיימות שתי דרכים ליצירת תיקיה

דרך אחת:

א. נעמוד עם סמן העכבר במקום בו נרצה ליצור תיקיה

ב. נלחץ על הלחצן ימני בעכבר

ג. מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות חדש-תיקיה

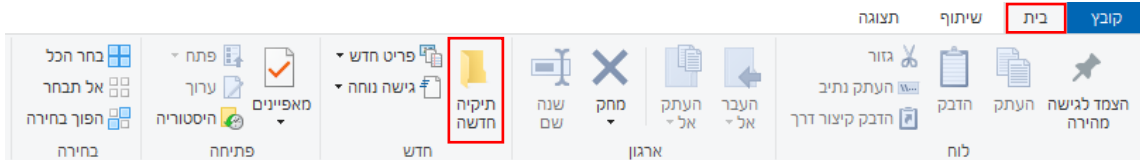




דרך נוספת ליצירת תיקיה (אנו נתרגל בשיעור דרך זו):

א. נבחר בכרטיסיית **בית**- משורת התפריטים העליונה (שקיימת בכל חלון)

ב. נלחץ על- **תיקיה חדשה**



לאחר שיצרנו תיקיה חדשה עלינו להקליד מידית את שמה וללחוץ על מקש **Enter** לאישור

אל דאגה 😊 ניתן לשנות מאוחר יותר את שם התיקייה.

אם לא הקלדנו מידית שם לתיקייה, התיקייה תופיע בשם "תיקיה חדשה"

| | |
|---|--|
| <p>מכיוון שב"שולחן העבודה" לא קיימת שורת תפריטים. נוכל ליצור "תיקייה חדשה" ב"שולחן העבודה" רק ע"י: <u>לחיצה על לחצן ימני בעכבר ובחירה באפשרות: חדש-תיקייה</u></p> | |
| <p>ניתן ליצור תיקיה חדשה גם בשימוש בקיצור המקשים במקלדת Ctrl + Shift + N</p> | |

תרגיל 1 יצירת תיקייה

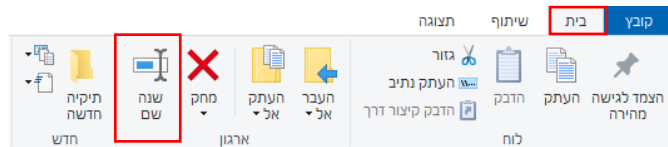
1. היכנסו לתיקיית "מסמכים" ("שולחן העבודה"- "מחשב זה"-תיקיית "מסמכים")
2. צרו בתוכה תיקיה בשם "תרגול" בדרך הבאה:
 - 2.1 לחצו על כרטיסיית "בית"- בחרו באפשרות "תיקיה חדשה"
 - 2.2 הקלידו את שם התיקייה: "תרגול" (בלי המרכאות)
 - 2.3 לחצו עם סמן העכבר במקום ריק, או לחצו **Enter** לאישור
 - 2.4 סגרו את החלון בלחיצה על

שינוי שם התיקייה

כדי לשנות שם לתיקייה:

1. נסמן את התיקייה (לחיצה אחת עם לחצן שמאלי)

2. נבחר מכרטיסיית בית באפשרות שנה שם



שם התיקייה יסומן בכחול **מבחנים**

3. נקליד שם חדש לתיקייה (את שם התיקייה ניתן להקליד, רק כאשר שמה מסומן בכחול!)

4. נלחץ **Enter** לאישור

דרך נוספת:

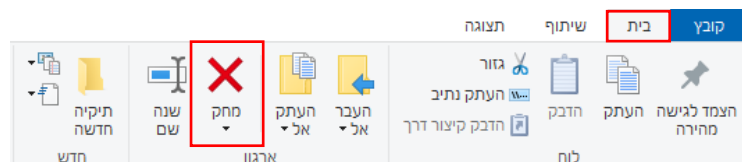
נלחץ עם לחצן ימני על התיקייה- מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות שנה שם

מחיקת תיקייה

כדי למחוק תיקייה שיצרנו/ תיקייה קיימת, נבצע את השלבים הבאים:

1. נסמן את התיקייה (לחיצה אחת עם לחצן שמאלי)

2. נבחר מכרטיסיית בית באפשרות מחק



דרך נוספת:

נלחץ עם לחצן ימני על התיקייה- מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות מחק



תרגיל 2

3. היכנסו לתיקיית "מסמכים" ("שולחן העבודה"- "מחשב זה"-תיקיית "מסמכים")
4. צרו בתוכה תיקיה בשם "חשבונות" בדרך הבאה:
 - 2.5 לחצו על כרטיסיית "בית"- בחרו באפשרות "תיקיה חדשה"
 - 2.6 הקלידו את שם התיקיה: "חשבונות חשמל" (בלי המרכאות)
 - 2.7 לחצו עם סמן העכבר במקום ריק, או לחצו Enter לאישור
 - 2.8 צרו שתי תיקיות נוספות בשם: "חשבונות מים", "חשבונות ארנונה"
 - 2.9 מחקו את תיקיית "חשבונות ארנונה" (לחיצה על התיקיה-כרטיסיית בית-מחק



תרגיל 3 שינוי שם לתיקיה

1. היכנסו לתיקיית "מסמכים" ("שולחן העבודה"- "מחשב זה"-תיקיית "מסמכים")
2. שנו את שם התיקיה "תרגול" ל: "עבודת בית" בדרך הבאה:
 - 2.1 סמנו את התיקיה (לחיצה עם סמן העכבר (השמאלי) על התיקיה)
 - 2.2 לחצו על כרטיסיית "בית"- בחרו באפשרות "שנה שם"
 - 2.3 הקלידו "עבודת בית"

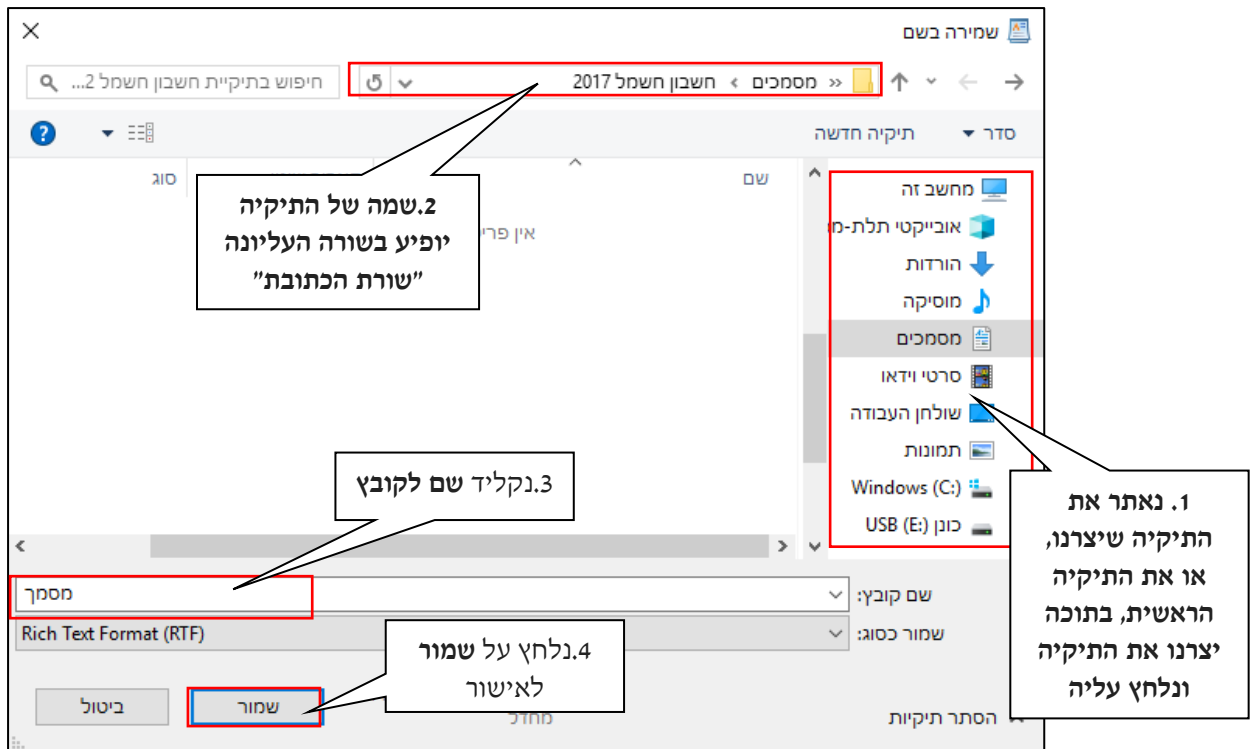
שמירת קובץ בתוך תיקיה שיצרנו

כאשר נרצה לשמור "קובץ" בתוך "תיקיה" נבצע את השלבים הבאים:

1. בחלון התוכנה בה יצרנו את הקובץ, נבחר באפשרות: קובץ-שמור בשם
2. בחלון שיפתח, נאתר את התיקיה (חשוב שנזכור! היכן יצרנו את התיקיה...)
3. נלחץ על התיקיה, לחיצה כפולה עם לחצן שמאלי (נשים לב! שמה של התיקיה יופיע

בשורה העליונה

4. נקליד שם לקובץ
5. נלחץ על שמור לאישור הפעולה



כאשר תיקיה מכילה בתוכה תיקיות נוספות, **פיע** ליד שמה, בצד הימני של חלון השמירה. לחיצה עליו תציג את התיקיות שהיא מכילה

תרגיל 4 שמירת קובץ בתיקיה


1. היכנסו לתיקיית "מסמכים" ("שולחן העבודה"- "מחשב זה"-תיקיית "מסמכים")
2. צרו בתוכה תיקיה חדשה בשם: "חשיבה חיובית" (הקלידו את שמה ללא המרכאות)
3. סגרו את החלון בלחיצה על
4. פתחו את תוכנת word
5. הקלידו את המשפטים הבאים:

א. "שמחת החיים שלך, תלויה באיכות המחשבות שלך" (מרקוס אורליוס)
 ב. "הדרך הבטוחה ביותר להצלחה, היא תמיד לנסות רק עוד פעם אחת(תומאס אדיסון)
 ג. "אנחנו יכולים להתלונן שלוורדים יש קוצים, או שאנחנו יכולים לשמוח שבין הקוצים יש ורדים" (אברהם לינקולן)



6. שמרו את הקובץ שהקלדתם בתיקיית "חשיבה חיובית" שיצרתם באופן הבא:

6.1 לחצו על קובץ- שמור בשם

6.2 בחלון שיפתח לחצו לחיצה כפולה על **מחשב זה** ואתרו את התיקיה שיצרתם (תזכורת  יצרתם אותה בתוך תיקיית "מסמכים")



6.3 לחצו לחיצה כפולה על התיקיה "חשיבה חיובית" (שימו לב, ששמה יופיע בשורה העליונה)

6.4 בשם הקובץ הקלידו: **משפטים מעצימים**

6.5 לחצו על **שמור**. סגרו את התוכנה בלחיצה על

7. היכנסו לתיקיית "מסמכים" (שולחן העבודה-מחשב זה)

8. היכנסו לתיקיית "חשיבה חיובית" שבתוכה (לחיצה כפולה עם לחצן שמאלי)

9. בדקו שהקובץ "משפטים מעצימים" מופיע. סגרו את החלון

תרגיל 5

1. היכנסו לתיקיית "מסמכים"

2. פתחו תיקיה חדשה בשם: "מתכונים"

3. פתחו את תוכנת ה**word**

הקלידו את המתכון הבא:

סלט סלמון

150 ג' סלמון מעושן חתוך לקוביות
 חבילת חסה קצוצה
 20 עגבניות שרי חצויות
 חבילת עליי בייבי
 גבעול בצל ירוק קצוץ
 15 זיתים שחורים
 בצל סגול חצוי

לתיבול:

שמן זית, פלפל שחור גרוס, מלח, מעט לימון

אופן ההכנה:

ערבבו את המצרכים בקערה גדולה, תבלו סמוך להגשה

4. שמרו את המתכון שהקלדתם בתיקיית "מתכונים" שיצרתם.

יצירת תתי תיקיות

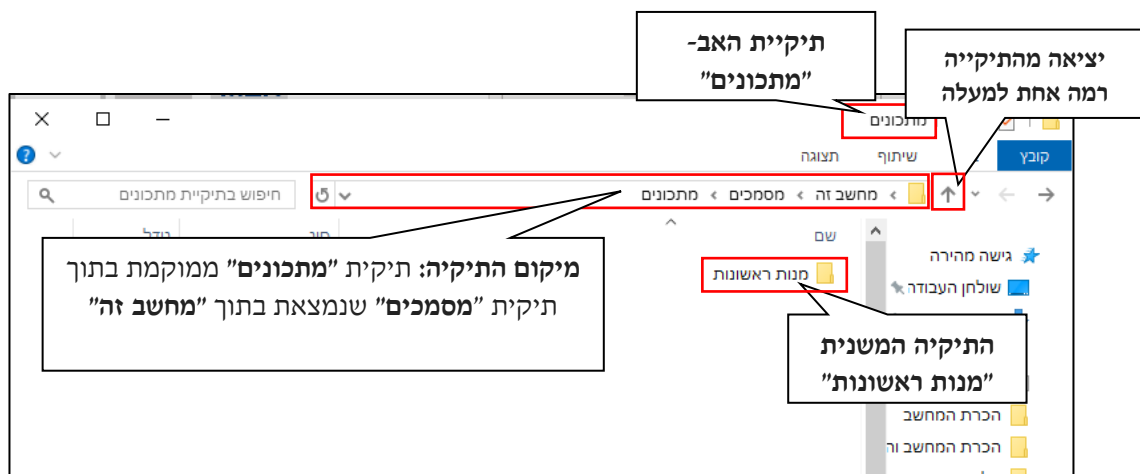
כל תיקייה יכולה להכיל בתוכה מלבד קבצים גם "תיקות משנה", התיקייה הראשית תקרא "תיקיית האב" והתיקות שבתוכה יקראו "תיקות משנה" (גם בתוך תיקיות המשנה ניתן ליצור תיקיות נוספות וכן הלאה...)

לדוגמה: בתוך התיקה הראשית "מסמכים" יצרנו תיקיית משנה "מתכונים" - בתוך תיקיית המשנה "מתכונים" נוכל ליצור תיקיות נוספות "מנות ראשונות", "מנות עיקריות", "קינוחים" ובתוך "מנות ראשונות" נוכל ליצור תיקיות "חלבי", "בשרי" ו"פרווה" וכו...

כיצד יוצרים תיקייה בתוך תיקייה

1. ניכנס לתיקיית האב (לחיצה כפולה בעכבר)

2. ניצור תיקיה חדשה (בית-תיקה חדשה) (התיקה תופיע בתוך תיקיית האב)



תרגיל 6

5. היכנסו לתיקיית "מתכונים" (מחשב זה-מסמכים-מתכונים)

6. צרו בתוך תיקיית מתכונים 3 תיקיות "ארוחות בוקר", "ארוחות צהריים", "ארוחות ערב"

7. היכנסו לתיקיית "ארוחות צהרים" (לחיצה כפולה בעכבר)

8. צרו בתוכה 3 תיקיות "בשרים", "פשטידות", "תוספות"

9. מחקו את תיקיית "תוספות"  מחק

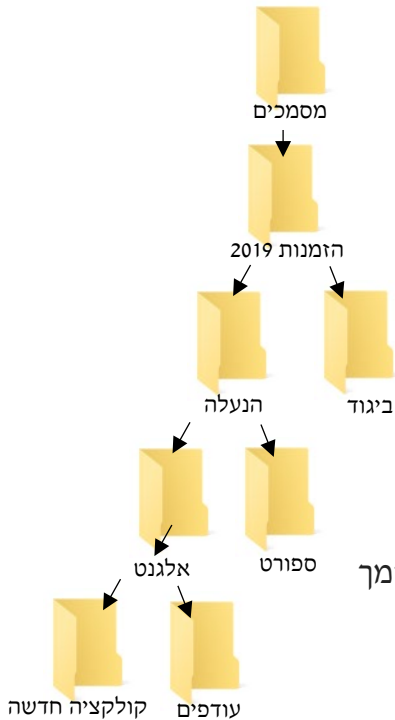


10. שנו את שמה של תיקיית "פשטידות" ל"מתאבנים"

תרגיל 7 יצירת עץ תיקיות

1. היכנסו לתיקיית "מסמכים"
2. צרו בתוכה 3 תיקיות "משכורת ינואר", "משכורת פברואר", "משכורת מרץ"
3. בתוך כל תיקייה שיצרתם, צרו 3 תיקיות נוספות "תלוש משכורת", "נסיעות מיוחדות", "סיכום שעות חודשיות"

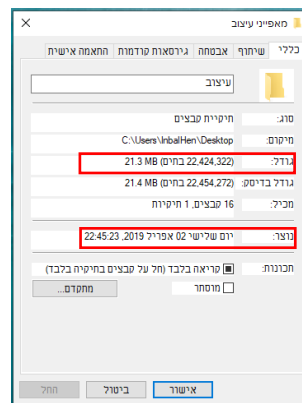
תרגיל 8



1. היכנסו לתיקיית מסמכים
2. צרו תיקיה חדשה בשם הזמנות
3. שנו את שם התיקיה להזמנות 2019 (לחצן ימני-שנה שם)
4. צרו בתוך תיקיית "הזמנות 2019" 2 תיקיות "ביגוד" ו"הנעלה"
5. צרו בתוך תיקיית "הנעלה" 2 תיקיות "ספורט" ו"אלגנט"
6. צרו בתוך תיקיית "אלגנט" 2 תיקיות "עודפים" ו"קולקציה חדשה"
7. פתחו את תוכנת הוורד-הקלידו בכותרת: **עודפי יצור** שמרו את המסמך שהקלדתם בתיקיית "עודפים" (קובץ-שמור בשם-לחיצה כפולה על מחשב זה- מסמכים...)

מאפייני תיקיה

לחיצה על לחצן ימני ובחירה באפשרות מאפיינים תפתח חלון המציג את מאפייני התיקיה

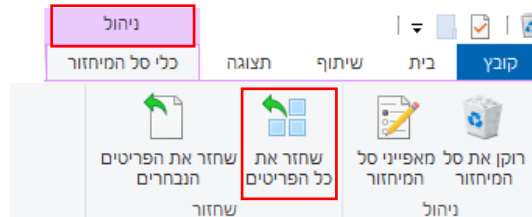


גודל התיקיה, מתי נוצרה ועוד



שחזור תיקייה שנמחקה

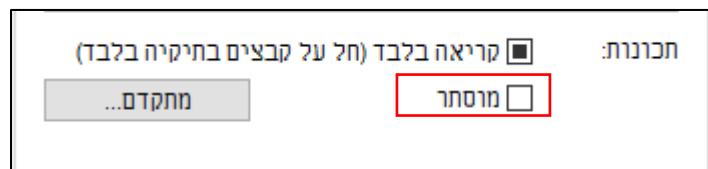
1. פותחים את **סל המחזור** (בשולחן העבודה)
2. בוחרים את הקובץ הרצוי לשחזור (ע"י לחיצה אחת עם העכבר)
3. לוחצים בכרטיסיית **ניהול** על "שחזר את כל הפריטים"




תיקייה נסתרת

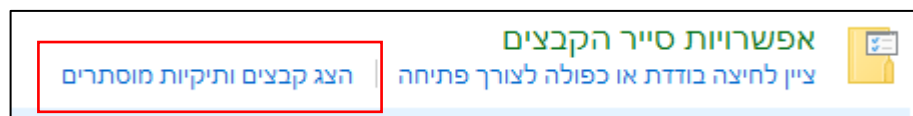
כדי ליצור תיקייה נסתרת במחשב, שרק אנו יודעים על קיומה:

1. עומדים עם סמן העכבר על התיקייה
 2. לוחצים לחצן ימני- **מאפיינים**
- בוחרים בלשונית **כללי** - מסמנים את האפשרות התחתונה **מוסתרת**



כדי להציג תיקיה נסתרת:

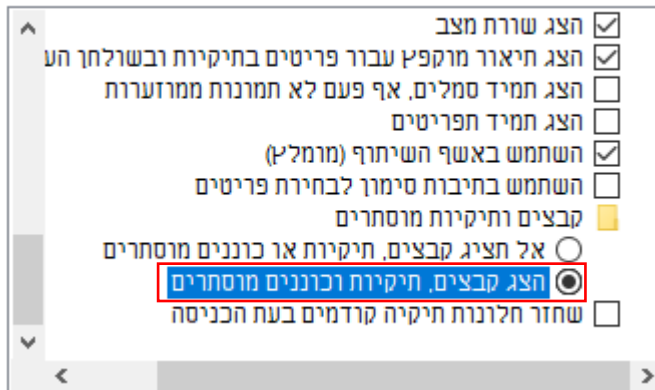
1. פתחו את **לוח הבקרה** (מופיע על שולחן העבודה או דרך החיפוש  בשורת המשימות)
2. בחרו באפשרות **מראה והתאמה אישית**
3. בחרו אפשרויות **סייר הקבצים**- **הצג קבצים ותיקיות מוסתרים**



4. בחלון שיפתח סמנו את האפשרות מטה **הצג קבצים ותיקיות מוסתרות...**



הגדרות מתקדמות:



תרגיל 9

1. היכנסו לתיקיית **מסמכים**
2. מחקו את תיקיית **הזמנות**
3. היכנסו **לסל המחזור** שחזרו את התיקייה שמחקתם (לחצו על התיקייה-ניהול-שחזר את כל הפריטים)

חיפוש קבצים ותיקיות

ניתן לאתר קבצים ותיקיות ע"י הקלדת שם התיקיה/ הקובץ ב"תיבת החיפוש" ב"שורת המשימות"

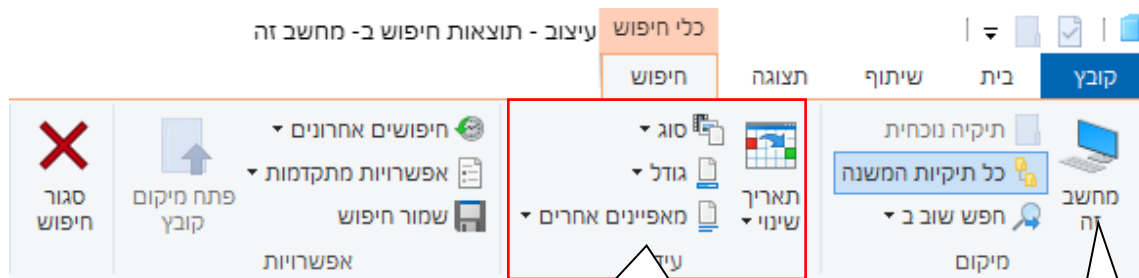


או ע"י "תיבת החיפוש" הממוקמת בחלק השמאלי העליון של כל חלון (שימושי בעיקר כשאנו יודעים באיזה תיקיה שמרנו את הקובץ)



כאשר נקליד את שם הקובץ/ התיקיה שאנו מחפשים יופיעו כל התוצאות הרלוונטיות הקיימות באותה תיקייה, אם לא הצלחנו לאתר את הקובץ נעזר בכרטיסיית **כלי חיפוש**

נוכל לאתר דרכה קבצים לפי **סוג**, **גודל**, **תאריך שינוי** ועוד



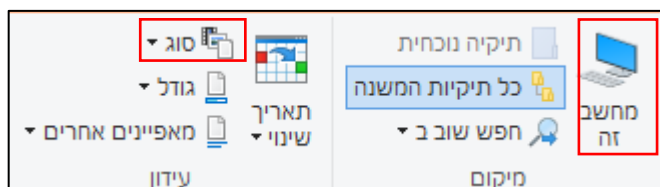
ניתן לחפש קובץ ע"פ מאפייניו השונים:
 דוגמאות:
סוג: לחיפוש קובץ מסוג כלשהו (ניתן לבחור מרשימה נפתחת) לדוג
 מסוג: תמונה - לחיפוש קבצים מסוג תמונה.
גודל: להגדרת גודל משוער של הקובץ שמחפשים. לדוג
 גודל: קטן - ניתן לבחור מרשימת גדלים נפתחת.
תאריך שינוי: מתי נוצר המסמך

ניתן לשלב בין החיפושים
 לדוג נוצר:היום מסוג:מסמך

אם לא מצאנו את התיקיה או הקובץ בתיקיה הספציפית נלחץ על "מחשב זה" ונרחיב את החיפוש לכל התיקיות והקבצים הנמצאים המחשב זה

תרגיל 10

1. חפשו בתיקית "מחשב זה" קבצים מסוג "תמונה" לאחר מכן קבצים מסוג "וידאו"



2. חפשו בתיקית "מחשב זה" קבצים שתאריך השינוי שלהם "בחודש שעבר", לאחר מכן קבצים

שתאריך השינוי שלהם "בשבוע שעבר"

