

## مسح الملفات والمجلدات إلى سلة المحذوفات استرجاع الملفات أو المجلدات المحذوفة من سلة المحذوفات ٨

### طرق فعالة لتنظيم الملفات والمجلدات

1. إنشاء هيكل مجلدات منطقي: قم بإنشاء مجلدات رئيسية وفرعية بناءً على المشاريع أو الفئات. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء مجلد رئيسي باسم "العمل" ومجلدات فرعية مثل "التقارير" و"العروض التقديمية".
2. تسمية واضحة: استخدم تسميات واضحة ودقيقة للملفات والمجلدات. تجنب استخدام أسماء غير وصفية، مثل "ملف1" أو "صورة2".
3. استخدام التواريخ: عند تسمية الملفات، يمكنك تضمين تاريخ الإنشاء، مثل "التقرير\_مارس\_2024". هذا يساعد في تتبع التواريخ والنسخ المختلفة.
4. المراجعة الدورية: خصص وقتاً منتظماً لمراجعة الملفات والمجلدات. احذف العناصر غير الضرورية ونظم المحتوى الحالي.

