

## Ενότητα 1.5

### Διαχείριση καταλόγων και αρχείων – Συμπίεση και αποσυμπίεση αρχείων



#### Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να μπορούν:

- ✦ Να διαχειρίζονται καταλόγους και υποκαταλόγους.
- ✦ Να διαχειρίζονται αρχεία.
- ✦ Να συμπιέζουν και αποσυμπιέζουν αρχεία.

*Πώς μπορώ να δω τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα στον υπολογιστή μου;*

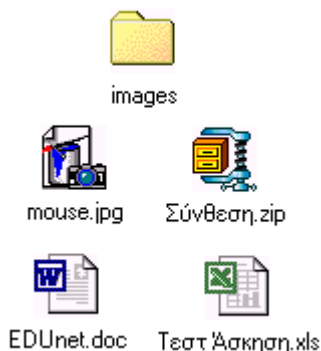
*Τι σημαίνουν όλα αυτά τα εικονίδια – σύμβολα που βλέπω μέσα στο παράθυρο;*

*Πώς μπορώ να φυλάω όλα τα θέματα εκθέσεων που δίνω στους μαθητές μου κατά τάξη;*

*Πώς μπορώ να βρω την αίτηση για άδεια που είχα κάνει πριν από οκτώ μήνες, για να μην την ξαναγράψω όλη από την αρχή;*



Τα εικονίδια των αρχείων μας βοηθούν να διακρίνουμε το είδος των αρχείων σε ένα παράθυρο. Π.χ. ένας φάκελος, μια εικόνα, ένα συμπιεσμένο αρχείο, ένα έγγραφο, ένα κείμενο.



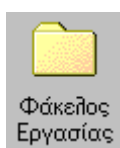
## Αρχεία και φάκελοι

Με τον όρο **αρχείο** (file), ονομάζουμε μια οργανωμένη συλλογή από δεδομένα που αποθηκεύονται σαν αυτόνομη οντότητα στον υπολογιστή

Κάθε αρχείο έχει ένα **όνομα** και είναι αποθηκευμένο σε μια **θέση**. Για κάθε αρχείο ο υπολογιστής αποθηκεύει και μπορεί να μας δείχνει ακόμη το *μέγεθος* του, τον *τύπο* του και την *ημερομηνία* και *ώρα* δημιουργίας ή τροποποίησης του. Χρησιμοποιώντας μερικά από τα στοιχεία αυτά θα μπορούσατε αργότερα να ορίσετε κριτήρια αναζήτησης, προκειμένου να βρίσκετε ευκολότερα τα αρχεία στο δίσκο σας.

Το **όνομα ενός αρχείου** αποτελείται από δύο μέρη που χωρίζονται μεταξύ τους με μια **τελεία**. Το *πρώτο μέρος* αποτελεί το **κύριο όνομα** (έως 255 χαρακτήρες) και το *δεύτερο μέρος* την **επέκταση του ονόματος** (έως 3 χαρακτήρες) που συνήθως μπαίνει αυτόματα από την εφαρμογή δημιουργίας του και προσδιορίζει το είδος του αρχείου. Υπάρχουν πολλά είδη αρχείων, όπως: αρχεία *εγγράφου* (.doc), *ζωγραφικής* (.bmp), *εικόνων* (.jpg) ή (.tif), *εκτελέσιμα* (.exe), αρχεία συστήματος (.sys), *δεδομένων* (.dat), *κειμένου* (.txt), *βοήθειας* (.hlp), *αρχεία λογιστικού φύλλου* (.xls). Ανάλογα με το είδος του αρχείου αλλά και την εφαρμογή που έχει συνδεθεί, για να ανοίγει και να επεξεργάζεται αυτού του είδους τα αρχεία, κάθε αρχείο έχει το δικό του **εικονίδιο** από το οποίο μπορούμε πιο εύκολα να το διακρίνουμε στο γραφικό περιβάλλον.

Με τον όρο **φάκελο** (folder) ονομάζουμε ένα τμήμα του φυσικού μέσου αποθήκευσης (σκληρός δίσκος, δισκέτα), μέσα στο οποίο μπορούμε να αποθηκεύσουμε αρχεία και άλλους φακέλους (υποφακέλους). Κάθε φάκελος, όπως και κάθε αρχείο, έχει μία *διεύθυνση* (*μονοπάτι*) που δείχνει τη θέση του στο φυσικό μέσο. Έτσι οργανώνουμε ιεραρχικά (σε δενδρική μορφή) τα αρχεία μας, μέσα σε ένα αποθηκευτικό μέσο, όπως ο δίσκος, η δισκέτα ή το CD-ROM.



Κάθε εργασία μας αποθηκεύεται σε αρχεία (έγγραφα) που φυλάσσονται σε φακέλους, οι οποίοι ταξινομούνται σε διάφορους άλλους φακέλους, όπως ακριβώς θα κάνατε και στο ντουλάπι του γραφείου σας. Μπορούμε λοιπόν να δημιουργούμε νέους φακέλους και υποφακέλους, για να οργανώνουμε καλύτερα τις πληροφορίες που αποθηκεύουμε στον υπολογιστή μας.

## Δείτε τα περιεχόμενα του υπολογιστή σας

Για να δείτε τι περιέχει ο υπολογιστής σας, αρκεί να κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου** στην επιφάνεια εργασίας. Στο παράθυρο (εικόνα 1.5.1) που ανοίγει, εμφανίζονται οι μονάδες των δίσκων του συστήματος και οι φάκελοι των Εκτυπωτών, του Πίνακα Ελέγχου και του Δικτύου μέσω Τηλεφώνου.



Εικόνα 1.5.1: Ο υπολογιστής μου

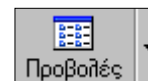
Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας δίσκου, της οποίας θέλετε να δείτε τα περιεχόμενα. Τα Windows εμφανίζουν τα αρχεία και τους φακέλους που υπάρχουν στη μονάδα δίσκου. Οι φάκελοι μπορούν να περιέχουν αρχεία, προγράμματα και άλλους φακέλους.

Για να ανοίξετε ένα αρχείο ή ένα φάκελο ή για να εκκινήσετε ένα πρόγραμμα, κάντε διπλό κλικ σε αυτό(ν). Μπορείτε να επιστρέψετε στον προηγούμενο φάκελο, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Πίσω** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά** ή πατώντας το πλήκτρο **<BackSpace>**.

Εάν η γραμμή εργαλείων με τα κουμπιά δεν είναι ορατή, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Γραμμές εργαλείων>Βασικά κουμπιά** ή κάντε δεξί κλικ στην γραμμή των μενού, στο μενού που αναδύεται τσεκάρετε τη γραμμή εργαλείων και τότε αυτή θα εμφανισθεί κανονικά στη θέση της.

Εάν θέλετε μπορείτε να αλλάξετε την *εμφάνιση* των αντικειμένων (αρχείων, φακέλων, συντομεύσεων) που υπάρχουν σε ένα παράθυρο, ώστε να βλέπουμε περισσότερες ή λιγότερες πληροφορίες. Τα αντικείμενα μπορούν να πάρουν τη μορφή μεγάλων ή μικρών εικονιδίων, να φαίνονται σε απλή λίστα ή με όλες τις λεπτομέρειες – πληροφορίες. Για να αλλάξετε την εμφάνιση, επιλέξτε από το μενού **Προβολή** το είδος που θέλετε π.χ. (Μικρά Εικονίδια).

Τα περιεχόμενα ενός φακέλου μπορούν να εμφανίζονται *ταξινομημένα* αλφαβητικά ως προς το όνομα, ανάλογα με το μέγεθος ή τον τύπο τους ή ανάλογα με την ημερομηνία και την ώρα που αποθηκεύθηκαν στο δίσκο. Για να αλλάξετε την ταξινόμηση, επιλέξτε από το μενού **Προβολή>Ταξινόμηση εικονιδίων** το είδος της ταξινόμησης που θέλετε π.χ. (Με το μέγεθος). Το μέγεθος των αρχείων εμφανίζεται σε KB.



Πατήστε διαδοχικά το κουμπί «**Προβολές**» στη γραμμή εργαλείων, για να αλλάξετε την εμφάνιση των αντικειμένων ενός παραθύρου. Εάν δεν φαίνεται το κουμπί, αυξήστε το πλάτος του παραθύρου

Εάν έχετε προβολή με *λεπτομέρειες*, μπορείτε να **ταξινομήσετε** τα εικονίδια κάνοντας απλά *κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης*, για την οποία θέλουμε την ταξινόμηση. Για να τα ταξινομήσουμε με αντίστροφη σειρά, μπορούμε να ξανακάνουμε κλικ στη ίδια επικεφαλίδα.

## Καλώς ορίσατε στον Εξερευνητή των Windows

Ο **Εξερευνητής των Windows** είναι το πρόγραμμα που μας δείχνει άμεσα τη θέση κάθε αρχείου στον υπολογιστή μας. Για να εκκινήσετε τον **Εξερευνητή των Windows**, κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** και στη συνέχεια οδηγήστε το δείκτη στην επιλογή **Προγράμματα** και στο μενού που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Εξερεύνηση των Windows**.



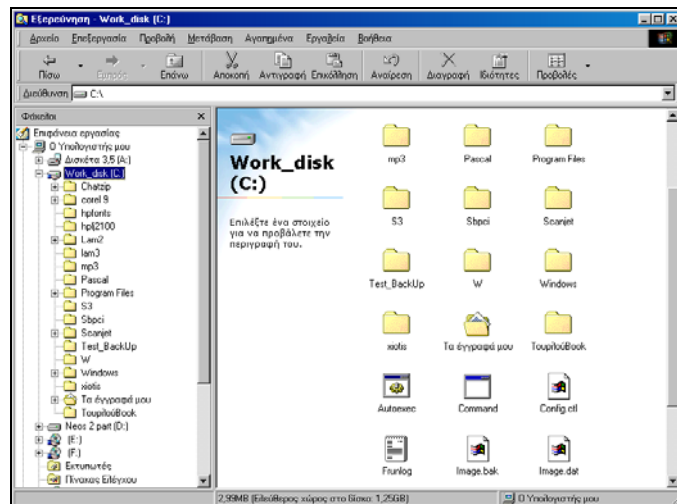
Μπορείτε να καλέσετε πιο εύκολα τον Εξερευνητή, εάν έχετε προσθέσει το κουμπί του στη Γραμμή Γρήγορης Εκκίνησης είτε εάν κάνετε **δεξιά κλικ** πάνω στο κουμπί **Έναρξη** και από το μενού που εμφανίζεται επιλέξετε «**Εξερεύνηση**».



Το κουμπί **<Επάνω>** σας επιστρέφει στον ιεραρχικά ανώτερο φάκελο που βρίσκεται ο υποφάκελος που είστε

Το παράθυρο του εξερευνητή (εικόνα 1.5.2) θα εμφανισθεί, δίνοντας σας τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τις μονάδες των δίσκων, τα αρχεία και τους φακέλους που υπάρχουν σ' αυτούς και εμφανίζονται στη **δενδρική** δομή των δίσκων του υπολογιστή σας. Για να δείτε τα περιεχόμενα του υπολογιστή σας:

- ✓ Κάντε κλικ σε ένα φάκελο στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, για να τον επιλέξετε και να εμφανιστούν τα περιεχόμενά του στο δεξιό τμήμα.
- ✓ Κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+), για να εμφανίσετε τους υποφακέλους που περιέχει ένας φάκελος.
- ✓ Κάντε κλικ στο σύμβολο πλην (-), για να αποκρύψετε τους υποφακέλους που περιέχει ένας φάκελος.



**Εικόνα 1.5.2:** Ο Εξερευνητής των Windows

- ✓ Για να αλλάξετε το μέγεθος οποιουδήποτε από τα δύο τμήματα του παραθύρου, οδηγήστε το δείκτη σας στη διαχωριστική γραμμή, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος και σύρετε τη γραμμή που διαχωρίζει τα δύο τμήματα του παραθύρου προς την κατεύθυνση που θέλετε.
- ✓ Μπορείτε επίσης, να εμφανίσετε τα περιεχόμενα ενός φακέλου, αν κάνετε διπλό κλικ επάνω του στο δεξιό τμήμα του παραθύρου.

## Διαχείριση αρχείων και φακέλων

Τα Windows έχουν προβλέψει ένα βασικό φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» τον οποίο προτείνουν για την αρχειοθέτηση των εγγράφων μας. Μέσα σ' αυτόν ή οπουδήποτε αλλού στο δίσκο μπορούμε να δημιουργούμε τους φακέλους και υποφακέλους.

### Δημιουργία νέου φακέλου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο, κάντε κλικ στο δίσκο ή στο φάκελο μέσα στον οποίο θέλετε να δημιουργηθεί ο νέος φάκελος. Μετά επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία>Φάκελος** και τότε θα δημιουργηθεί ένας νέος φάκελος, για τον οποίο πρέπει να *πληκτρολογήσετε το όνομα*, αφού το προσωρινό του όνομα με το οποίο δημιουργείται είναι **Νέος Φάκελος**. Το όνομά του είναι ήδη επιλεγμένο και το σημείο εισαγωγής βρίσκεται μέσα στο πλαίσιο του ονόματος (*κατάσταση μετονομασίας*), προκειμένου να μπορέσετε να του αλλάξετε το όνομα. Οτιδήποτε πληκτρολογήσετε τώρα, θα αντικαταστήσει το προηγούμενο όνομα. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο και θα δείτε το νέο όνομα να εμφανίζεται δίπλα στο φάκελο.



### Αντιγραφή ενός φακέλου

Για να δημιουργήσετε αντίγραφο του φακέλου, επιλέξτε το φάκελο κάνοντας κλικ επάνω του και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** και μετά **Επεξεργασία>Επικόλληση**. Ένας νέος φάκελος με όνομα «*Αντίγραφο Όνομα Φακέλου*» εμφανίζεται στο ίδιο παράθυρο και περιέχει ό,τι και ο φάκελος που αντιγράψατε.

Αν το αντίγραφο του φακέλου θέλετε να δημιουργηθεί μέσα **σε κάποιον άλλο φάκελο**, κάντε κλικ στο φάκελο που θέλετε και μετά επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί της γραμμής εργαλείων.

### Μετονομασία αρχείου ή φακέλου

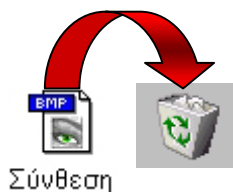
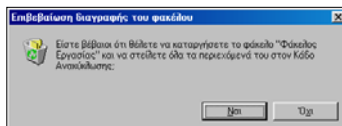
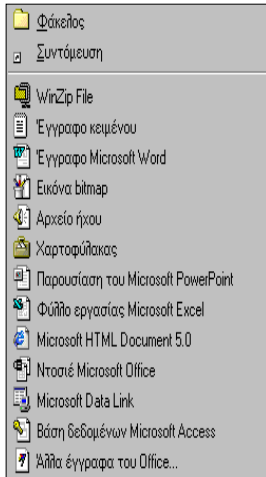
Αν θέλετε να αλλάξετε το όνομα ενός αρχείου ή φακέλου, επιλέξτε, τον κάνοντας κλικ επάνω του και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Μετονομασία** ή κάντε δεξί κλικ επάνω στο φάκελο και στο μενού συντομίας που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Μετονομασία**. Τότε το σημείο εισαγωγής θα εμφανισθεί μέσα στο πλαίσιο του ονόματος, με επιλεγμένο το παλιό του όνομα

(κατάσταση μετονομασίας). Πληκτρολογήστε το νέο όνομα και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο του ονόματος.

## Δημιουργία νέου αρχείου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θα δημιουργήσετε το νέο αρχείο, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Δημιουργία** και στο μενού που θα εμφανισθεί, κάντε κλικ σε μια από τις επιλογές αρχείων. Τότε δημιουργείται ένα νέο αρχείο στο φάκελο, το οποίο ονομάζεται όπως η προηγούμενη επιλογή που κάνατε, αλλά το όνομά του είναι σε κατάσταση μετονομασίας, που σημαίνει ότι μπορείτε να του δώσετε οποιοδήποτε όνομα θέλετε. Φυσικά αυτό το αρχείο είναι κενό, αφού μόλις τώρα δημιουργήθηκε.

Κάντε διπλό επάνω του και τότε θα φορτωθεί η ανάλογη εφαρμογή (π.χ. Microsoft Word) μαζί με το αρχείο αυτό. Επεξεργαστείτε όπως νομίζετε το αρχείο αυτό, σύμφωνα με την εφαρμογή και στο τέλος αποθηκεύστε το με το ίδιο όνομα.



## Διαγραφή αρχείου ή φακέλου

Για να πετάξετε ένα αρχείο ή ένα φάκελο στον κάλαθο των αχρήστων, επιλέξτε το αρχείο ή τον φάκελο και πατήστε το πλήκτρο **<Delete>** από το πληκτρολόγιό σας. Εναλλακτικά, σύρατέ το(ν) και αφήστε το(ν) επάνω στον κάδο ανακύκλωσης είτε μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Αρχείο> Διαγραφή** είτε να κάνετε δεξί κλικ πάνω στο αρχείο ή στο φάκελο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Επιβεβαίωση διαγραφής του αρχείου ή του φακέλου**, το οποίο θα σας ερωτά αν είστε βέβαιοι για τη διαγραφή. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>** και τότε το αρχείο ή ο φάκελός σας με τα περιεχόμενά του θα πάει στον **Κάδο Ανακύκλωσης**.

## Επιλογή αρχείων από ένα φάκελο

Για να κάνουμε μια σειρά από εργασίες που αφορούν κάποια αρχεία, πρέπει πρώτα να τα επιλέξουμε, για να ξέρει ο υπολογιστής *ποια αρχεία (ή αντικείμενα γενικότερα) αφορά* η ενέργεια που θέλουμε να κάνει.

Αφού εμφανίσετε τα αρχεία του φακέλου στη συνέχεια κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και κάντε διαδοχικά κλικ πάνω στα

αρχεία που θέλετε να επιλέξετε. Αν τα εικονίδια των αρχείων είναι συνεχόμενα, κάντε κλικ στο πρώτο και ύστερα κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Shift> και κάνετε κλικ στο τελευταίο ή με χρήση των βελών του πληκτρολογίου, επιλέξτε όσα εικονίδια αρχείων θέλετε.

Αν θέλετε να επιλέξετε όλα τα αρχεία ενός φακέλου, μπορείτε να το κάνετε, επιλέγοντας το μενού **Επεξεργασία>Επιλογή όλων** ή πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>.



Για να ακυρώσετε την επιλογή όλων των αρχείων κάντε ένα κλικ σε μια κενή περιοχή του παραθύρου.

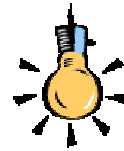
### Μετακίνηση αρχείων από φάκελο σε φάκελο

Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε και στη συνέχεια σε κάποιο σημείο της επιλογής κάντε κλικ και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, σύρατε τα επιλεγμένα αρχεία στο φάκελο που επιθυμείτε και απελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού.

**Προσοχή!:** Αν αυτή την ενέργεια την κάνετε για φακέλους διαφορετικών δίσκων, τότε θα γίνει **αντιγραφή** των αρχείων και όχι μετακίνηση.

Εναλλακτικά (ιδιαίτερα αν είστε αρχάριοι και δεν έχετε εξοικειωθεί με την προχωρημένη χρήση του ποντικιού) μπορείτε να κάνετε **αποκοπή** από τον παλιό και **επικόλληση** των αρχείων στο νέο φάκελο με τα ακόλουθα βήματα:

1. Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε
2. Κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί  της γραμμής εργαλείων (ή Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αποκοπή** ή κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αποκοπή** ή τέλος πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<X>)
3. Επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να τα μεταφέρετε
4. Κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί  της γραμμής εργαλείων (ή Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση** ή τέλος πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<V>)

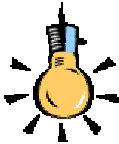


Τα επιλεγμένα αρχεία εμφανίζονται τονισμένα ή με αντίστροφο φωτισμό και ο αριθμός των επιλεγμένων αρχείων εμφανίζεται στην γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος του παραθύρου.

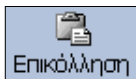
Για να ακυρώσετε την επιλογή μερικών μεμονωμένων αρχείων κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάντε κλικ στα αρχεία των οποίων θέλετε να ακυρώσετε την επιλογή τους.



Μη μεταφέρετε **ποτέ** αρχεία από τον φάκελο των **Windows** που βρίσκεται στο δίσκο σας. Είναι σχεδόν βέβαιο ότι το σύστημά σας θα έχει προβληματική συνέχεια, με πιθανή απώλεια των δεδομένων σας.





Μπορείτε με τον ίδιο τρόπο να αντιγράψετε ένα αρχείο κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και από το αναδυόμενο μενού να Επιλέξετε από το μενού **Αποστολή προς> Δισκέτα 3,5 (A:)**



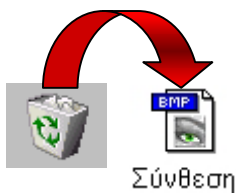
## Αντιγραφή αρχείων σε δισκέτα

1. Βάλτε τη **δισκέτα** στον οδηγό δισκέτας.
2. Κάντε κλικ στο **αρχείο** που θέλετε να αντιγράψετε (ή επιλέξτε περισσότερα αρχεία).
3. Επιλέξτε από το μενού του παραθύρου του φακέλου **Αρχείο> Αποστολή προς> Δισκέτα 3,5 (A:)**.

## Αντιγραφή αρχείων σε φάκελο ή δίσκο

Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να αντιγράψετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  **<Αντιγραφή>** (ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή κάντε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή *Αντιγραφή* ή, τέλος, πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<C>**). Στη συνέχεια κάντε κλικ στο φάκελο ή στο δίσκο στον οποίο θα τα αντιγράψετε και κάντε κλικ στο κουμπί  **<Επικόλληση>** (ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή *Επικόλληση* ή, τέλος, πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<V>**).

Ένας επίσης εύκολος και γρήγορος τρόπος για να αντιγράψετε αρχεία, είναι να τα επιλέξετε και στη συνέχεια, να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>**, να κάνετε κλικ στην επιλεγμένη περιοχή και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, να σύρετε την επιλογή στο φάκελο που θέλετε.



## Επαναφορά διαγραμμένων αντικειμένων

Για να επαναφέρετε ένα αρχείο από τον κάδο ανακύκλωσης, πριν χαθεί οριστικά, κάντε διπλό κλικ πάνω στον κάδο ανακύκλωσης για να εμφανιστούν όλα τα αρχεία που έχετε διαγράψει. Επιλέξτε τα αντικείμενα που θέλετε να επαναφέρετε και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Επαναφορά**. Τα αντικείμενα φεύγουν από τον κάδο ανακύκλωσης και επανέρχονται στην αρχική τους θέση.



## Οριστική διαγραφή – άδειασμα κάδου

Εάν δεν έχετε χώρο στο δίσκο μπορείτε να αδειάσετε τον κάδο ανακύκλωσης, επιλέγοντας στο παράθυρο του κάδου ανακύκλωσης το μενού **Αρχείο>Άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης**. Τότε



εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επιβεβαίωση διαγραφής αρχείων** στο οποίο, όταν κάνετε κλικ στο κουμπί <Ναι>, διαγράφονται οριστικά τα αρχεία και δεν μπορούν πλέον να επανέλθουν.

Τώρα που έχετε μια πρώτη εικόνα από τη διαχείριση αρχείων και φακέλων είναι καιρός να εξασκηθείτε και να αποκτήσετε δεξιότητα διαχείρισης των αρχείων στα **Windows**.



### **Δραστηριότητα 1.5.1**

#### **Αλλαγή της εμφάνισης των εγγράφων – αρχείων**

*Ανοίξτε το φάκελο «Τα έγγραφά μου». Ταξινομήστε τα αρχεία που υπάρχουν σε φθίνουσα σειρά βάσει του μεγέθους τους. Ρυθμίστε τα Windows ώστε να τακτοποιούν αυτόματα τα εικονίδια, όταν ανοίγετε ένα παράθυρο.*



#### **Απάντηση**

1. Κάντε διπλό κλικ στο φάκελο «Τα έγγραφά μου», για να ανοίξει το παράθυρό του και κάντε διαδοχικά κλικ στο κουμπί <Προβολές> της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, για να δείτε τη λίστα των αρχείων με τις λεπτομέρειές τους.
2. Τότε, στις στήλες με τα στοιχεία των αρχείων, υπάρχουν και επικεφαλίδες. Κάντε 1-2 κλικ στην επικεφαλίδα **Μέγεθος** και θα δείτε ότι τα αρχεία ταξινομούνται μια κατά αύξουσα και μια κατά φθίνουσα σειρά.
3. Παρατηρήστε ότι, όταν η παρουσίαση γίνεται με μικρά ή μεγάλα εικονίδια, τότε η κατάταξη των αρχείων είναι πάντα αύξουσα, ενώ στην παρουσίαση με λίστα, παραμένει η κατάταξη που έχετε κάνει.
4. Για να ρυθμίσετε τα **Windows**, ώστε να τακτοποιούν αυτόματα τα εικονίδια, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Τακτοποίηση εικονιδίων>Αυτόματη τακτοποίηση**. Παρατηρήστε ότι η Αυτόματη τακτοποίηση ισχύει μόνο, όταν έχετε προβολή με μικρά ή μεγάλα εικονίδια.

### **Δραστηριότητα 1.5.2**

#### **Ο Εξερευνητής των Windows. Δημιουργία νέου φακέλου. Μεταφορά και αντιγραφή αρχείων. Μετονομασία αρχείου.**



*Ξεκινήστε τον **Εξερευνητή των Windows**. Εντοπίστε το φάκελο «Τα έγγραφά μου». Δημιουργήστε ένα νέο φάκελο με όνομα «ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ». Μεταφέρατε μέσα σε αυτόν δύο αρχεία που είχατε δημιουργήσει στα προηγούμενα παραδείγματα. Να αντιγράψετε το αρχείο «ΣΧΕΔΙΟ-1» από τη δισκέτα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» και να το μετονομάσετε σε «ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ-2».*

**Απάντηση**

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη>, οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή Προγράμματα και στο νέο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην εφαρμογή Εξερεύνηση των Windows. Επειδή την εφαρμογή αυτή θα τη χρησιμοποιείτε πολύ συχνά, καλό είναι να έχετε δημιουργήσει μια Συντόμευσή της στην Επιφάνεια Εργασίας ή να έχετε σύρει το εικονίδιο της στη Γραμμή Εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**.
2. Εντοπίστε το φάκελο «Τα έγγραφά μου» και κάντε κλικ επάνω του. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία>Φάκελος**. Το εικονίδιο ενός φακέλου θα εμφανισθεί στο δεξιό μέρος του παραθύρου και θα έχει όνομα Νέος Φάκελος. Πληκτρολογήστε «ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
3. Εντοπίστε τα δύο αρχεία που δημιουργήσατε προηγουμένως και, κάνοντας κλικ επάνω τους, σύρτε τα ένα-ένα μέσα στο φάκελο «ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ». Για να κάνετε την ίδια ενέργεια με μια κίνηση, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάντε διαδοχικά κλικ πάνω στα δύο αρχεία, ώστε να επιλεγούν και τα δύο μαζί. Στη συνέχεια κάντε κλικ πάνω στο ένα από τα δύο και σύρτε τα μέσα στο φάκελο.
4. Βάλτε τη δισκέτα που είχατε αποθηκεύσει τη ζωγραφιά σας στον οδηγό δισκέτας και, αφού τον εντοπίσετε στο παράθυρο του Εξερευνητή, κάντε κλικ επάνω του. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου εμφανίζονται τα περιεχόμενα της δισκέτας, μαζί και το αρχείο «ΣΧΕΔΙΟ-1».
5. Κάντε κλικ επάνω του για να το επιλέξετε και στη συνέχεια σύρτε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Τότε στο φάκελο αυτό θα δημιουργηθεί αντίγραφο του αρχείου. Ακολουθήστε το βήμα 3, για να το μετονομάσετε σε «ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ-2».

**Δραστηριότητα 1.5.3**

**Διαγραφή αρχείου. Επαναφορά αρχείου που έχει διαγραφεί. Άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης.**

*Να διαγράψετε το έγγραφο «ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ ΤΟ ΚΑΠΝΙΣΜΑ». Να το επαναφέρετε από τον κάδο ανακύκλωσης. Δημιουργήστε ένα αντίγραφο του εγγράφου. Διαγράψτε το αντίγραφο και μετά αδειάστε τον κάδο ανακύκλωσης*

**Απάντηση**

1. Ξεκινήστε τον Εξερευνητή των Windows και αναζητήστε στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» το πρώτο αρχείο «ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ ΤΟ ΚΑΠΝΙΣΜΑ». Μόλις το βρείτε κάντε κλικ επάνω του και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο <Delete>. Απαντήστε <Ναι> στο παράθυρο που θα εμφανισθεί.
2. Τώρα πλέον το αρχείο σας βρίσκεται στον **Κάδο Ανακύκλωσης**. Ελαχιστοποιήστε τον **Εξερευνητή**, αναζητήστε το εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης στην Επιφάνεια Εργασίας και κάντε διπλό κλικ επάνω του. Μόλις ανοίξει το παράθυρό του θα δείτε μέσα σ' αυτό το εικονίδιο του αρχείου που μόλις διαγράψατε.

3. Κάντε κλικ επάνω του και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Επαναφορά** ή κάντε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στο **Επαναφορά**. Το αρχείο θα επιστρέψει στην αρχική του θέση.
4. Ελαχιστοποιήστε τον **Κάδο Ανακύκλωσης** και μεγιστοποιήστε τον **Εξερευνητή**. Κάντε κλικ επάνω του. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl>, και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε το εικονίδιο του αρχείου σε μια κενή περιοχή του παραθύρου.
5. Έτσι δημιουργήσατε ένα αντίγραφο του αρχείου σας, που αυτή τη στιγμή είναι επιλεγμένο. Πατήστε το πλήκτρο <Delete> και απαντήστε <Ναι> στο παράθυρο που ακολουθεί την ενέργεια αυτή. Τώρα πήγε το αντίγραφο στον **Κάδο Ανακύκλωσης**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί του Κάδου Ανακύκλωσης που βρίσκεται στη Γραμμή Εργασιών για να έρθει στο προσκήνιο ο Κάδος. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Άδειασμα του Κάδου Ανακύκλωσης** και απαντήστε <Ναι> στο παράθυρο που ακολουθεί την ενέργεια αυτή. Τώρα πλέον ό,τι υπήρχε στον Κάδο Ανακύκλωσης χάθηκε οριστικά.

### Δραστηριότητα 1.5.4

#### **Αντιγραφή αρχείου από δισκέτα.**

Αντιγράψτε ένα έγγραφο π.χ. «ΠΡΟΧΕΙΡΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑ Β2» από τη δισκέτα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



#### **Απάντηση**

1. Βάλτε τη δισκέτα σας στον οδηγό δισκέτας. Ξεκινήστε τον Εξερευνητή των Windows, αναζητήστε και κάντε κλικ στο Δισκέτα 3,5 (A) στο αριστερό μέρος του παραθύρου. Μόλις δείτε το αρχείο σας στο δεξιό μέρος, κάντε κλικ επάνω του και σύρατε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» που βρίσκεται στο αριστερό μέρος του παραθύρου.
2. Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά της Γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, για να κάνετε Αντιγραφή και Επικόλληση του αρχείου. Θυμηθείτε όμως ότι, όταν σύρετε ένα αρχείο ή μια ομάδα αρχείων, από έναν δίσκο σε έναν άλλον, τότε γίνεται **Αντιγραφή**.

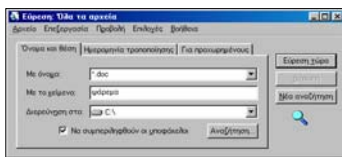
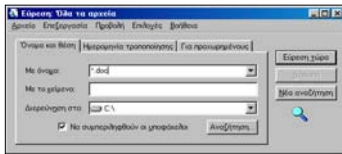
### **Άνοιγμα αρχείου**

Ανοίγουμε ένα αρχείο για να δούμε το περιεχόμενό του στην οθόνη ή να το τροποποιήσουμε, κάνοντας διπλό κλικ πάνω του. Εάν δε θυμόμαστε που βρίσκεται το αρχείο, εφόσον το είχαμε ανοίξει πρόσφατα, μπορούμε να το ανοίξουμε από τη λίστα των πρόσφατων χρησιμοποιημένων αρχείων, διαφορετικά θα πρέπει να το αναζητήσουμε.

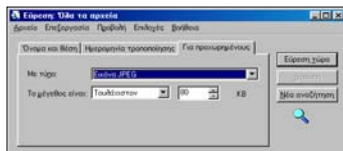
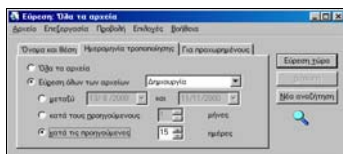


## Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιημένου αρχείου

Εάν είχαμε ανοίξει πρόσφατα ένα αρχείο, αυτό βρίσκεται στη λίστα με τα τελευταία αρχεία που χρησιμοποιήσαμε και μπορούμε να το ανοίξουμε από εκεί. Από το μενού **Έναρξη - Έγγραφα**, ανοίγουμε τη λίστα με τα πρόσφατα χρησιμοποιημένα αρχεία και κάνουμε **κλικ** πάνω στο **αρχείο** που θέλουμε να ανοίξουμε.



Οι χαρακτήρες μπαλαντέρ \* και ? σας επιτρέπουν να αναζητάτε αρχεία των οποίων το όνομα περιέχει ένα ή περισσότερους χαρακτήρες τους οποίους δε χρειάζεται να προσδιορίζετε ακριβώς.



## Αναζητήστε αρχεία ή φακέλους στο δίσκο σας

Για να βρείτε ένα αρχείο ή φάκελο, επιλέξτε **Έναρξη>Εύρεση>Αρχεία ή φάκελοι....** Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στο πεδίο **Με όνομα:** δώστε το *όνομα* του αρχείου ή του φακέλου που θέλετε να βρείτε. Στο **πεδίο Διερεύνηση σε:** προσδιορίστε την *περιοχή αναζήτησης* (π.χ. όλος ο δίσκος C:). Για να *συμπεριληφθούν οι υποφάκελοι* που τυχόν υπάρχουν στην περιοχή αναζήτησης, μην ξεχάσετε να σημειώσετε την αντίστοιχη θυρίδα. Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε το πλήκτρο **<Εύρεση τώρα>**, για να αρχίσει η αναζήτηση. Αμέσως θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο, κάτω από το παράθυρο διαλόγου, και σε λίγα δευτερόλεπτα μέσα στο παράθυρο αυτό θα εμφανιστούν τα αρχεία ή οι φάκελοι που ζητήσατε.

Εάν δε θυμόσαστε καθόλου το όνομα που είχατε δώσει αλλά θυμόσαστε κάποια χαρακτηριστική λέξη από το περιεχόμενό του αρχείου μπορείτε να κάνετε αναζήτηση με αυτές, πληκτρολογώντας τις στο πεδίο **Με το κείμενο:**

Ένας άλλος τρόπος αναζήτησης, είναι αυτός που γίνεται με τη χρησιμοποίηση της ημερομηνίας τροποποίησης του αρχείου ή του φακέλου. Για τον τρόπο αυτό αναζήτησης, κάντε κλικ στην κάρτα **Ημερομηνία τροποποίησης** και τσεκάρτε ανάλογα *Όλα τα αρχεία* ή την *Εύρεση όλων των αρχείων* που τροποποιήθηκαν ή δημιουργήθηκαν μεταξύ κάποιων ημερομηνιών ή *κατά τους προηγούμενους 3 μήνες* ή *τις προηγούμενες 20 ημέρες*.

Τέλος, με κλικ στην κάρτα **Για προχωρημένους**, μπορείτε να αναζητήσετε όποιον τύπο αρχείου θέλετε, με το μέγεθός του να ικανοποιεί κάποιο συγκεκριμένο μέγεθος.

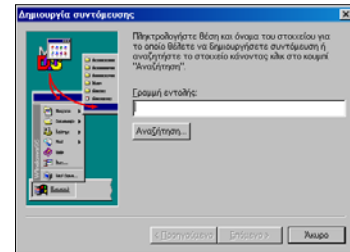
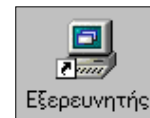
Η παραπάνω διαδικασία αναζήτησης αρχείων ή φακέλων μπορεί να ξεκινήσει και από το κουμπί **<Έναρξη>**, επιλέγοντας **Έναρξη>Εύρεση>Αρχεία ή φάκελοι...**

## Η Συντόμευση στην Επιφάνεια Εργασίας

Η **Συντόμευση** είναι ένα εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας ή μέσα σε κάποιο φάκελο, με χαρακτηριστικό ένα μαύρο βέλος που «κρύβει» ένα γρήγορο τρόπο για να **εκκινήσετε σύντομα** ένα πρόγραμμα ή να ανοίξετε ένα αρχείο ή φάκελο, χωρίς να χρειάζεται να το αναζητήσετε στο βασικό μενού των Windows ή μέσα στο δίσκο, στη μόνιμη θέση του.

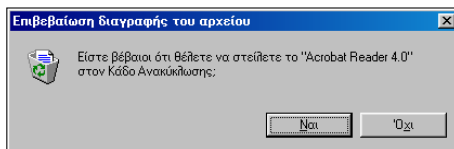
Οι συντομεύσεις είναι χρήσιμες, ιδιαίτερα για εφαρμογές που χρησιμοποιείτε συχνά. Για να δημιουργήσετε μια συντόμευση :

1. Ανοίξτε το φάκελο που περιέχει το στοιχείο (αρχείο, φάκελος, εκτυπωτής, κλπ), του οποίου θέλετε να δημιουργήσετε συντόμευση.
2. Επιλέξτε το στοιχείο με δεξί κλικ και σύρατέ το (χωρίς να απελευθερώσετε το δεξί πλήκτρο) στην επιφάνεια εργασίας ή στο φάκελο που θέλετε
3. Απελευθερώστε το δεξί πλήκτρο, οπότε και εμφανίζεται ένα μενού συντομίας στο οποίο κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία συντόμευσης** εδώ.
4. Η συντόμευση εμφανίζεται εκεί που επιλέξατε να εμφανισθεί.



## Διαγράψτε μια Συντόμευση

Κάντε κλικ επάνω της για να την επιλέξετε και πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**, ή κάντε δεξί κλικ επάνω της και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή** ή, τέλος, σύρτε την πάνω στον Κάδο ανακύκλωσης. Τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Επιβεβαίωση διαγραφής του αρχείου**, το



οποίο θα σας ερωτά αν είστε βέβαιοι για τη διαγραφή. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>** και τότε το εικονίδιο της συντόμευσής σας θα πάει στον **Κάδο Ανακύκλωσης**. Αυτό βέβαια δε σημαίνει ότι διαγράφηκε και η εφαρμογή που αντιπροσωπεύει. Αυτή παραμένει στη θέση της στο δίσκο, ακόμα και αν διαγράψατε τη συντόμευσή της.

## Συμπιέστε τα αρχεία σας

Όσο περνάει ο καιρός και μαθαίνετε καλύτερα τη χρήση του υπολογιστή σας, δημιουργείτε όλο και μεγαλύτερα αρχεία, τα οποία δεν μπορείτε να τα μεταφέρετε σε μια δισκέτα προκειμένου να τα φυλάξετε. Τα μεγάλα σε μέγεθος αρχεία αργούν και στη μεταφορά



Επιλέξτε με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού το αρχείο ή το φάκελος του οποίου θέλετε να δημιουργήσετε συντόμευση. Σύρτε το και αφήστε το στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί η συντόμευση. Στο μενού που αναδύεται, επιλέξτε **Δημιουργία Συντόμευσης**.



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διεύθυνση URL <http://www.winzip.com> για να ενημερωθείτε για το πρόγραμμα αυτό, να κατεβάσετε (**Download**) τη δωρεάν έκδοση περιορισμένης διάρκειας και φυσικά να την εγκαταστήσετε στο δίσκο σας. Εκδόσεις περιορισμένων δυνατοτήτων μπορείτε να βρείτε στα **CDs** που κυκλοφορούν μαζί με τα περιοδικά πληροφορικής.



### Το πρόγραμμα MonkeyZip.

Ανατρέξτε στο διαδίκτυο και στην κατάλληλη διεύθυνση <http://www.monkeyzip.com/>, για να γνωρίσετε και κατεβάσετε (**download**) το πρόγραμμα **monkeyzip** με το οποίο μπορείτε να συμπιέσετε τα αρχεία σας και να δημιουργήσετε αρχεία αρχειοθέτησης. Στη συνέχεια, εκτελέστε το και ακολουθήστε τις οδηγίες του, για να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα στο δίσκο σας.

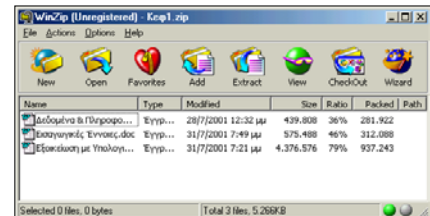
τους μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, που σημαίνει αυξημένο τηλεπικοινωνιακό κόστος. Ένας άλλος λόγος αφορά την ανάγκη σας σε αποθηκευτικό μέσο (σκληρό δίσκο), οπότε η συμπίεση των αρχείων δημιουργεί περισσότερο εκμεταλλεύσιμο χώρο στο δίσκο σας. Να λοιπόν κάποιιοι λόγοι που σας επιβάλλουν να συμπιέσετε τα αρχεία σας. Τα αρχεία αρχειοθέτησης (**archive**) είναι αρχεία που περιλαμβάνουν άλλα αρχεία σε συμπιεσμένη κατάσταση. Ένα αρχείο που περιλαμβάνει άλλα αρχεία καλείται αρχείο αρχειοθέτησης και τα αρχεία **.Zip** **.Cab** είναι οι πιο συνηθισμένοι τύποι τέτοιων αρχείων. Το πιο δημοφιλές εργαλείο για τη συμπίεση των αρχείων είναι το πρόγραμμα **WinZip**.

### Το πρόγραμμα WinZip.

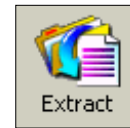
Το **WinZip** είναι ένα πρόγραμμα-εργαλείο με το οποίο εργάζεστε με αρχεία τύπου **.Zip**, πολύ εύκολα. Το **WinZip** χρησιμοποιεί τους όρους «**Add**» (Πρόσθεσε), για να δηλώσει το «*Συμπίεσε τα αρχεία και εισαγάγετέ τα στο αρχείο αρχειοθέτησης*», «**Extract**» (Εξάγαγε), για να δηλώσει το «*Αποσυμπίεσε το αρχείο της αρχειοθέτησης και δημιούργησε διαφορετικά αρχεία στο δίσκο*». Μερικοί χρησιμοποιούν τα ρήματα «*zip*» ή «*pack*» αντί του «**add**» και τα ρήματα «*unzip*» ή «*unpack*» αντί του «**extract**».

Ας γνωρίσουμε τον τρόπο λειτουργίας του:

- ✓ Αφού έχετε εγκαταστήσει το πρόγραμμα, επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να συμπιέσετε και κάντε δεξιά κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Add to Zip**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί <**I Agree**> και στο παράθυρο που ακολουθεί, στο πεδίο *Add to archive:*, δώστε τη διαδρομή και το όνομα για το συμπιεσμένο αρχείο που θα δημιουργηθεί, ανοίξτε τις λίστες στα πεδία *Action:* και *Compression:*, για να ορίσετε τις ρυθμίσεις που εσείς επιθυμείτε και κάντε κλικ στο κουμπί <**Add**>. Θα δείτε σε λίγο το εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου στο φάκελο που ορίσατε.
- ✓ Για να αποσυμπιέσετε ένα αρχείο **.zip**, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιό του και στο παράθυρο που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί <**I Agree**>. Τότε εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο μέσα στο οποίο φαίνονται τα αρχεία που έχετε συμπιέσει στο αρχείο αρχειοθέτησης. Αν



θέλετε, μπορείτε να εκτελέσετε κάποιο από τα αρχεία μέσα από το παράθυρο αυτό. Αν θέλετε όμως να τα αποθηκεύσετε στο δίσκο, κάντε κλικ στο κουμπί **Extract**, και στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πεδίο *Extract to:*, πληκτρολογήστε τη διαδρομή του φακέλου στον οποίο θα αποθηκευθούν τα αρχεία ή στο πεδίο *Folders/drives:*, βρείτε το φάκελο στη δένδρική δομή του δίσκου σας και κάντε διπλό κλικ επάνω του. Μετά από αυτά κάντε κλικ στο κουμπί **<Extract>**.



- ✓ Αν συμπιέσετε μερικά αρχεία σε ένα αρχείο αρχειοθέτησης **.zip** στον υπολογιστή σας και το μεταφέρετε με μια δισκέτα σε έναν άλλον υπολογιστή και στην εμφάνιση των περιεχομένων της δισκέτας ή στους φακέλους που βλέπετε μέσα από τον Εξερευνητή των **Windows**, υπάρχει το διπλανό εικονίδιο, αυτό σημαίνει ότι **δεν** είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή **WinZip** στο νέο υπολογιστή. Γενικά η εμφάνιση αυτού του εικονιδίου δείχνει ότι δεν μπορούν τα **Windows** να συσχετίσουν το αρχείο αυτό με κάποια από τις εγκατεστημένες εφαρμογές. Έτσι λοιπόν, μόλις γίνει η εγκατάσταση της εφαρμογής με την οποία δημιουργήθηκε, το εικονίδιο θα επιστρέψει στην αρχική του μορφή.



Τώρα που έχετε μια πρώτη εικόνα από τη διαχείριση αρχείων και φακέλων είναι καιρός να τα δούμε και στην πράξη. Ας ξεκινήσουμε με μία δραστηριότητα για **μια πρώτη επαφή-εξερεύνηση με το περιβάλλον των Windows**



### **Δραστηριότητα 1.5.5**

**Αναζήτηση αρχείων με συνδυασμό κριτηρίων.**

*Να αναζητήσετε τα έγγραφα του δίσκου σας, τα οποία δημιουργήθηκαν τις προηγούμενες 20 ημέρες και περιέχουν τη λέξη-κλειδί «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑ».*



#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε τον Εξερευνητή των Windows και, μόλις εμφανιστεί το παράθυρό του, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Εύρεση>Αρχεία ή φάκελοι....**
2. Στο παράθυρο **Εύρεση: Όλα τα αρχεία** που εμφανίζεται, στην κάρτα *Όνομα και θέση*, στο πεδίο *Με όνομα:*, πληκτρολογήστε «\*.doc» για να δηλώσετε ότι ψάχνετε για έγγραφα και στο επόμενο πεδίο *Με το κείμενο:*, πληκτρολογήστε «Διαγώνισμα».

3. Στο πεδίο *Διερεύνηση στο:*, επιλέξτε το δίσκο C:\ και στη συνέχεια κάντε κλικ στην κάρτα **Ημερομηνία τροποποίησης**. Στην κάρτα αυτή τσεκάρετε την επιλογή Εύρεση όλων των αρχείων και στο διπλανό πεδίο επιλέξτε Δημιουργία. Μετά από αυτό τσεκάρετε το πεδίο κατά τις προηγούμενες και στο διπλανό του πεδίο αυξήστε, με χρήση του πάνω βέλους, την τιμή σε 20, ή κάντε κλικ μέσα στη θυρίδα αυτή και πληκτρολογήστε 20.
4. Μετά από αυτά κάντε κλικ στο κουμπί <Εύρεση τώρα> και αμέσως θα αρχίσει η αναζήτηση των αρχείων στο δίσκο σας και τα αρχεία που θα βρεθούν θα εμφανισθούν στο νέο μέρος του παραθύρου που θα εμφανισθεί κάτω από το αρχικό.



### **Δραστηριότητα 1.5.6**

#### **Αποθήκευση αρχείου που «δε χωράει» σε μια δισκέτα.**

*Δημιουργήστε μία εικόνα αρκετά μεγάλη που το μέγεθος του αρχείου της να είναι μεγαλύτερο από 1.5 Mb. Θέλετε να την αποθηκεύσετε σε μία δισκέτα (ή να τη στείλετε μέσω του **Internet** σε ένα φίλο σας), αλλά δε χωράει (ή είναι πολύ μεγάλο το αρχείο και θα καθυστερήσει πολύ η αποστολή και η λήψη του). Συμπίεστε το αρχείο και αποθηκεύστε το στη δισκέτα (ή επισυνάψτε το σε ένα γράμμα).*

#### **Απάντηση**

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> για να ανοίξει το κεντρικό μενού των **Windows**, σύρατε διαδοχικά το δείκτη του ποντικιού πάνω στις λέξεις **Προγράμματα>Βοηθήματα** και κάντε κλικ στην εφαρμογή **Ζωγραφική**. Πειραματιστείτε με τα εργαλεία του προγράμματος και δημιουργήστε μια πολύχρωμη σύνθεση της επιλογής σας και αποθηκεύστε τη στο δίσκο σας με όνομα «**Σύνθεση.bmp**». Ελέγξτε αν το μέγεθός της είναι μικρότερο από 1.5 Mb και αν είναι, ανοίξτε την πάλι και προσθέστε της μερικά στοιχεία ακόμη.
2. Η άσκηση αυτή προϋποθέτει ότι έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας την εφαρμογή **WinZip** ή κάποιο άλλο συμπιεστικό πρόγραμμα. Αν αυτό έχει γίνει, κάντε δεξί κλικ επάνω στο εικονίδιο του αρχείου που δημιουργήσατε και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Add to Σύνθεση.zip**. Τότε, μέσα στο φάκελο και ίσως δίπλα στο εικονίδιο της άσκησης που δημιουργήσατε, θα εμφανισθεί το εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου, που θα έχει το ίδιο όνομα αλλά διαφορετική επέκταση.
3. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή προς> Δισκέτα 3,5 (A)**. Παρατηρήστε το μέγεθος του συμπιεσμένου αρχείου και συγκρίνετέ το με αυτό του αρχείου «**Σύνθεση.bmp**». Θα δείτε ότι το μέγεθος του συμπιεσμένου αρχείου είναι σημαντικά μικρότερο, πράγμα που σημαίνει ότι και με τη δισκέτα μπορεί να μεταφερθεί αλλά και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο δε θα καθυστερήσει η αποστολή του, όπως θα μάθετε σε επόμενο κεφάλαιο.

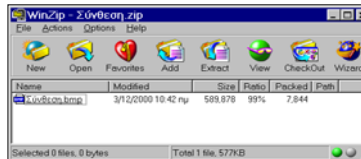


**Δραστηριότητα 1.5.7****Αποσυμπίεση αρχείου στο δίσκο.**

Ένας φίλος σας έδωσε δισκέτα με το αρχείο εικόνας «**Σύνθεση.zip**» σε συμπίεσμένη μορφή. Δημιουργήστε ένα φάκελο με όνομα «**1-temp**» μέσα στο φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» και αντιγράψτε το εκεί από τη δισκέτα. Αποσυμπίεστε το αρχείο και αποθηκεύστε το στον ίδιο φάκελο. Εκτελέστε το αρχείο, για να το δείτε και, αν θέλετε, να το επεξεργαστείτε.

**Απάντηση**

1. Βάλτε τη δισκέτα στον οδηγό (A:). Εκκινήστε τον Εξερευνητή των Windows και μόλις εμφανισθεί το παράθυρό του, κάντε κλικ επάνω στη Δισκέτα 3,5 (A:) στο αριστερό μέρος του παραθύρου. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου θα εμφανισθούν τα περιεχόμενα της δισκέτας, που θα περιέχουν και το αρχείο «**Σύνθεση.zip**». Κάντε δεξί κλικ επάνω στο αρχείο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Αντιγραφή**.
2. Κάντε κλικ στο φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» στο αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία>Φάκελος**. Αμέσως θα εμφανισθεί το εικονίδιο ενός νέου φακέλου στο δεξιό μέρος του παραθύρου. Ονομάστε τον «**1-temp**».
3. Κάντε πάλι δεξί κλικ επάνω στο φάκελο «**1-temp**» και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Επικόλληση**. Το αρχείο «**Σύνθεση.zip**» βρίσκεται πλέον στον φάκελο «**1-temp**» που δημιουργήσατε. Κάντε διπλό κλικ επάνω του.
4. Θα ανοίξει το επόμενο παράθυρο, μέσα στο οποίο φαίνεται το αρχείο «**Σύνθεση.bmp**» καθώς και το ποσοστό συμπίεσης που υπέστη. Αν κάνετε διπλό κλικ στο αρχείο αυτό, θα φορτωθεί η εφαρμογή της Ζωγραφικής μαζί με το αρχείο αυτό. Αν θέλετε μπορείτε να το τροποποιήσετε και να το αποθηκεύσετε πάλι.





## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### **Άσκηση 1.5.1**

Δημιουργήστε ένα φάκελο με όνομα **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ** μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Ανοίξτε το φάκελο και δείτε ότι είναι κενός. Δημιουργήστε τους ακόλουθους υποφακέλους: **ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**, **ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ**, **ΟΔΗΓΙΕΣ**, **ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**, μέσα στο φάκελο «ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ».

### **Άσκηση 1.5.2**

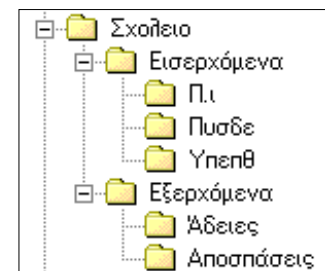
Δημιουργήστε ένα φάκελο με όνομα **ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ** μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Ανοίξτε το φάκελο «**ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ**» και δημιουργήστε ένα κενό αρχείο με όνομα «**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 25<sup>ης</sup> ΜΑΡΤΙΟΥ ΕΟΡΤΗΣ 2001**». Αντιγράψτε το αρχείο «**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 25<sup>ης</sup> ΜΑΡΤΙΟΥ ΕΟΡΤΗΣ 2001**» στον ίδιο φάκελο και μετονομάστε το σε «**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΟΡΤΗΣ 28<sup>ης</sup> ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2001**»

### **Άσκηση 1.5.3**

Αλλάξτε το όνομα του φακέλου «**ΟΔΗΓΙΕΣ**» σε «**ΠΙ-ΟΔΗΓΙΕΣ**» και του φακέλου «**ΠΥΣΔΕ-ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**» και δημιουργήστε ένα νέο φάκελο με όνομα «**ΠΙ-ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ**» Δημιουργήστε ένα νέο φάκελο με όνομα **ΠΙ** μέσα στο φάκελο «**ΠΙ-ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ**» και μεταφέρετε εκεί τους δύο φακέλους «**ΠΙ-ΟΔΗΓΙΕΣ**» και «**ΠΙ-ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ**»

### **Άσκηση 1.5.4**

Να δημιουργήσετε τη διπλανή δενδρική δομή καταλόγων στη δισκέτα σας



### **Άσκηση 1.5.5**

Επιλέξτε μερικά αρχεία συνολικού μεγέθους 5 Mb. Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας με ένα πρόγραμμα συμπίεσης αρχείων όπως το WinZip.

### **Άσκηση 1.5.6**

Εντοπίστε στο δίσκο σας το αρχείο αρχειοθέτησης που δημιουργήσατε στην προηγούμενη άσκηση. Εκτελέστε το και ορίστε το φάκελο προορισμού, για να επαναφέρετε τα αρχεία σας σε επεξεργάσιμη μορφή.

**Άσκηση 1.5.7**

Δημιουργήστε τρία κενά έγγραφα με όνομα 28<sup>η</sup> ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2001, 17<sup>η</sup> ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2001, 25<sup>η</sup> ΜΑΡΤΙΟΥ 2001 μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Μεταφέρετε τα τρία αρχεία μέσα στο φάκελο «ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ». Διαγράψτε το αρχείο 25<sup>η</sup> ΜΑΡΤΙΟΥ 2001. Αντιγράψτε σε δισκέτα το αρχείο 28<sup>η</sup> ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2001.



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Οργάνωση ηλεκτρονικού προσωπικού αρχείου και αρχείου Σχολείου».



## Θέματα για συζήτηση

«Οργάνωση και αρχειοθέτηση εγγράφων στο σύγχρονο ηλεκτρονικό γραφείο»



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς βλέπουμε τα περιεχόμενα του υπολογιστή ή ενός φακέλου του δίσκου μας;
- ✓ Ποια είναι τα συστατικά του ονόματος ενός αρχείου;
- ✓ Όταν διαγράφουμε ένα αρχείο \_\_\_\_\_;
- ✓ Πώς μετονομάζουμε ένα αρχείο ή ένα φάκελο;
- ✓ Τι είναι η συντόμευση μιας εφαρμογής;
- ✓ Πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε μια συντόμευση;
- ✓ Πώς αναζητούμε αρχεία με βάση κριτήρια ημερομηνίας;
- ✓ Πώς συμπιέζουμε αρχεία;
- ✓ Ποια από τις παρακάτω εφαρμογές είναι για συμπίεση αρχείων; [α. Excel, β. WinZip, γ. Access, δ. Corel Draw].
- ✓ Αν σύρουμε ένα αρχείο μα πατημένο το πλήκτρο <Ctrl>, γίνεται μεταφορά του αρχείου. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να διαγράψουμε ένα φάκελο, τον επιλέγουμε και πατάμε το κουμπί <Αποκοπή>. [Σ ή Λ]
- ✓ Ένα αρχείο εικόνας με 2 ελέφαντες μεγέθους 2.2 MB, μπορεί να χωρέσει σε μια δισκέτα. [Σ ή Λ]
- ✓ Ποια από τις παρακάτω ενέργειες δεν μπορείτε να κάνετε με τον Εξερευνητή των Windows [α. Συμπίεση αρχείων; β. Διαμόρφωση δισκέτας, γ. Διαγραφή αρχείου, δ. Μεταφορά αρχείου].