

## Διαχείριση καταλόγων και αρχείων – Συμπίεση αρχείων 1.5

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιάσουμε τις δυνατότητες των Windows να διαχειρίζονται τα αρχεία, τρόπους μεταφοράς εγγράφων από το σπίτι στη δουλειά και τρόπους αναζήτησης εγγράφων που έχουμε προηγουμένως επεξεργαστεί, αλλά δε θυμόμαστε τον ακριβή χώρο αποθήκευσης; Θα εξηγήσουμε την έννοια και τη διαδικασία της συμπίεσης και θα γνωρίσουμε διάφορα περιβάλλοντα διαχείρισης αρχείων, ώστε να μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το πιο οικείο.



### Αναμενόμενα αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσετε την ενότητα αυτή θα μπορείτε:

- Να περιγράφετε τις έννοιες του αρχείου και του καταλόγου.
- Να παρουσιάσετε τα βασικά παράθυρα εργασίας που περιέχουν τα Windows και διαχειρίζονται αρχεία και καταλόγους.
- Να αντιγράψετε και να μετακινήσετε αρχεία και καταλόγους από έναν αποθηκευτικό χώρο σε κάποιον άλλο.
- Να εφαρμόσετε άλλες βασικές εργασίες διαχείρισης αρχείων, όπως τη μετονομασία και τη διαγραφή.
- Να αναζητήσετε αρχεία, για τα οποία δε θυμόσαστε τον αποθηκευτικό χώρο ή το ακριβές όνομά τους.
- Να εξηγήσετε τη σημασία της συμπίεσης δεδομένων.
- Να συμπιέζετε και να αποσυμπιέζετε αρχεία.



### Εισαγωγή

Αν σας ζητούσε ένας συνάδελφός σας να βρείτε την εικόνα που είχατε δημιουργήσει για τα ενθύμια των μαθητών του σχολικού έτους 2000-01 ή το έγγραφο της αίτησης για χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας του Υπουργείου Παιδείας, πού θα ψάχνατε; Πώς θα δίνατε τη δουλειά σας αυτή στο συνάδελφό σας, για να μπορέσει να τη χρησιμοποιήσει;

Ο υπολογιστής μας παρέχει τη δυνατότητα αποθήκευσης, προστασίας και μελλοντικής επεξεργασίας των εγγράφων μας τα οποία αποτελούν πολύτιμα στοιχεία, γιατί εκφράζουν τη δουλειά μας και συνήθως απαιτείται σημαντικός χρόνος, για να τα δημιουργήσουμε.

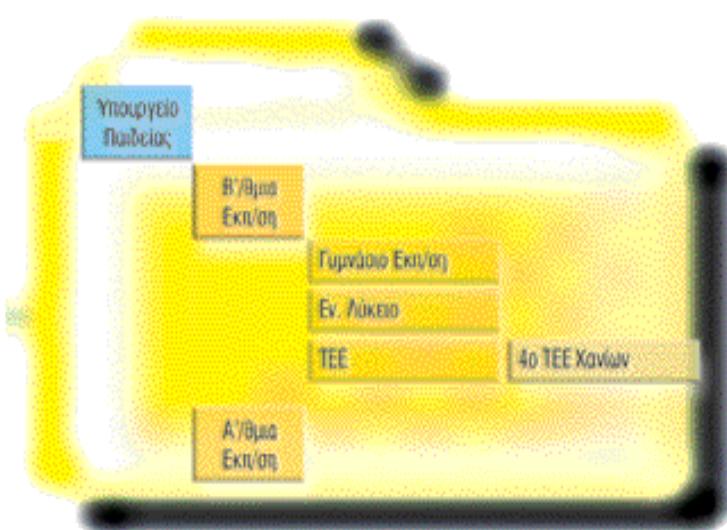
Πώς θα μεταφέρετε μια δουλειά σας σε δισκέτα;

Πώς έχετε ομαδοποιήσει τα έγγραφά σας;

## Διαχείριση αρχείων και καταλόγων

Ας δούμε με πιο αναλυτικό τρόπο την πολλαπλή αυτή λειτουργία των υπολογιστών. Τα δεδομένα αποθηκεύονται σε **αρχεία** (files). Ένα αρχείο είναι γνωστό με το όνομά του και μπορεί να περιέχει πληροφορίες που αντιστοιχούν σε αριθμούς, κείμενα, εικόνες, ήχους ή προγράμματα.

Οι **κατάλογοι ή φάκελοι** (Directories ή Folders) είναι οι αποθηκευτικοί χώροι στο δίσκο μας που οργανώνονται με τέτοιο τρόπο, ώστε να μας βοηθούν στην ομαδοποίηση των αρχείων. Για κάθε αρχείο, καταγράφονται σημαντικά στοιχεία όπως το όνομά του, το μέγεθός του, ο τύπος του και κάποια ακόμα χρήσιμα στοιχεία. Οι κατάλογοι οργανώνονται με «ιεραρχική δομή» και καθένας από αυτούς μπορεί να περιέχει υποκαταλόγους οι οποίοι επεκτείνονται σε επίπεδα κάτω από αυτόν. Ένα αρχείο προσδιορίζεται μοναδικά στον αποθηκευτικό χώρο από τη σειρά των καταλόγων και υποκαταλόγων που ιεραρχικά θα προσπελάσουμε για να το εντοπίσουμε. Η διαδρομή αυτή που ακολουθούμε ονομάζεται **μονοπάτι** (path) του αρχείου.



Τα Windows παρέχουν σημαντική βοήθεια στη διαχείριση των αρχείων μας. Μας προσφέρουν λειτουργικούς χώρους εργασίας και επικοινωνίας με τα αρχεία και τους καταλόγους, που συμβαδίζουν με το παραθυρικό περιβάλλον της εργασίας μας. Η **«Εξερεύνηση των Windows»** είναι το περιβάλλον (εφαρμογή) όπου θα διαχειρίζόμαστε αρχεία και καταλόγους που υπάρχουν στο σκληρό μας δίσκο, σε μια δισκέτα, ένα CD ή και σε κάποιον άλλον υπολογιστή, όταν υπάρχει δίκτυο υπολογιστών.

Πώς οργανώνονται τα αρχεία μας στο δίσκο;

Τι είναι το **μονοπάτι** ενός αρχείου;

Οι κατάλογοι που υπάρχουν στο «Υπουργείο Παιδείας» καθορίζονται με **ιεραρχική δομή** ως εξής:

- 1ο επίπεδο «Β'θμια Εκπ/ση» και «Α'θμια Εκπ/ση»
- 2ο επίπεδο για τη «Β'θμια Εκπ/ση»:
  - «Γυμνάσιο»
  - «Εν. Λύκειο» και
  - «ΤΕΕ»
  - κ.λπ..

Το **μονοπάτι** για να εντοπίσουμε το 4o ΤΕΕ Χανίων είναι: Υπουργείο Παιδείας / Β'θμια Εκπ/ση / ΤΕΕ / 4o ΤΕΕ Χανίων

Ποιο είναι το περιβάλλον για να διαχειριστείτε τα αρχεία;

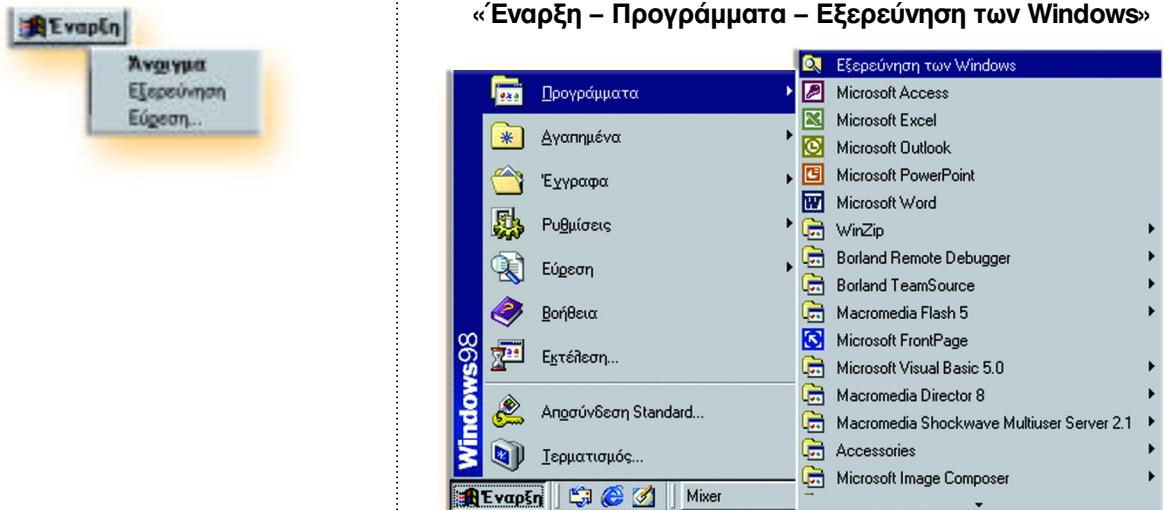
Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το δεξί κλικ:

- Στο μενού Έναρξη
- Στο εικονίδιο Ο υπολογιστής μου
- Στην επιφάνεια εργασίας

## Η Εξερεύνηση των Windows

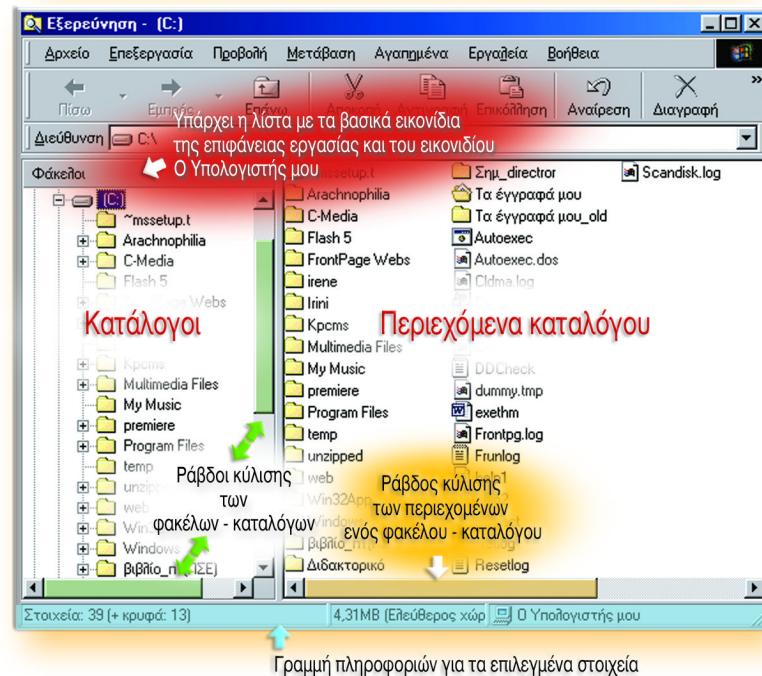
Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε διαφορετικούς τρόπους προσπέλασης του παραθύρου «Εξερεύνηση των Windows» ή απλά «Εξερεύνηση». Κάθε τρόπος εμφανίζει το ίδιο παράθυρο με διαφορετικό συνήθως επιλεγμένο κατάλογο αρχείων. Η πιο συνηθισμένη διαδικασία για το άνοιγμα της Εξερεύνησης είναι:

### «Έναρξη – Προγράμματα – Εξερεύνηση των Windows»



Η γραμμή των μενού, όπως και τα εικονίδια – κουμπιά, περιέχουν χαρακτηριστικές λειτουργίες που προσαρμόζονται στη χρήση του παραθύρου.

Χρησιμοποιούμε με την **ίδια σημασία** τους όρους **Κατάλογος** και **Φάκελος**



Το παράθυρο της Εξερεύνησης αποτελείται από τα παράκτια βασικά μέρη:

**Περιοχή αριστερά - Φάκελοι:** Υπάρχουν αναπτυγμένοι οι κατάλογοι του σκληρού δίσκου, οι διαθέσιμοι οδηγοί

βοηθητικής μνήμης και όλοι οι βασικοί φάκελοι των εικονιδίων της επιφάνειας εργασίας και του εικονιδίου «Ο Υπολογιστής μου»

**Περιοχή δεξιά:** Αναπτύσσονται κάθε φορά τα περιεχόμενα του επιλεγμένου αριστερά φακέλου

**Διεύθυνση:** Το κυλιόμενο μενού περιλαμβάνει τους βασικούς φακέλους που βρίσκονται στην Περιοχή αριστερά

**Μενού επιλογών:** Περιέχει επιλογές που προσαρμόζονται ανάλογα με το αρχείο ή τον κατάλογο που έχουμε επιλεγμένο

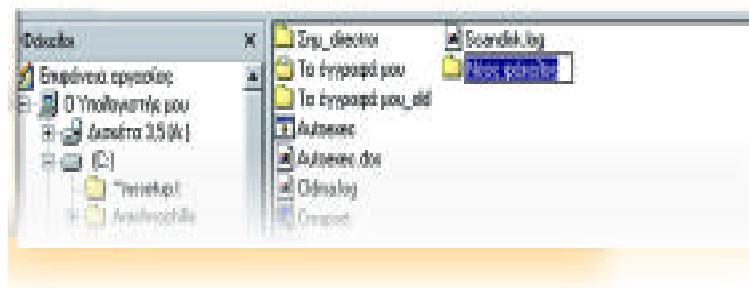
## Δημιουργία καταλόγου

Έχοντας ανοίξει το παράθυρο «Εξερεύνηση», πρέπει στην αριστερή περιοχή να επιλέξουμε το «χώρο» όπου θα δημιουργήσουμε το νέο κατάλογο. Η επιλογή γίνεται με κλικ στο όνομα ή στο σχήμα του φακέλου. Ο κατάλογος που επιλέξαμε είναι τώρα ο ενεργός και κάτω από αυτόν ιεραρχικά θα δημιουργήσουμε το νέο. Αναγνωρίζουμε τον επιλεγμένο κατάλογο στην αριστερή περιοχή από το χρωματισμό του, στη διάρκεια της επιλογής.

Επιλέγουμε «Αρχείο – Δημιουργία – Φάκελος»



Στη δεξιά περιοχή του παραθύρου Εξερεύνηση θα εμφανισθεί το εικονίδιο του φακέλου με ετικέτα **Νέος Φάκελος**, όπου θα γράψουμε το όνομα του καταλόγου.



Πληκτρολογούμε «Εφαρμογή» και πατάμε το πλήκτρο **ENTER**, για να δοθεί όνομα στο νέο κατάλογο, ο οποίος αυτόματα προστίθεται στη λίστα των καταλόγων αριστερά και κάτω από τον κατάλογο που είχαμε επιλέξει.

## **Δημιουργία υποκαταλόγου**

Αν θέλουμε να επεκτείνουμε τη δομή των καταλόγων μας και με άλλα επίπεδα, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για τη

Συνιθισμένες ενδείξεις και σχήματα για τις μονάδες βοηθητικής μνήμης.



( C:) Σκληρός δίσκος



(A:) Δισκέτα



CD - ROM (D:)

## Κατάσταση φακέλων



*Ἐνεργός ἡ Ανοικτός*



Κλειστός

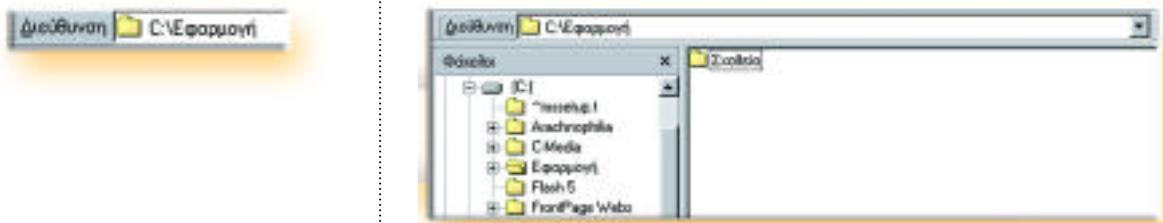
**Το όνομα του Νέου καταλόγου** δεν πρέπει να είναι ίδιο με κάποιο άλλο στο ίδιο επίπεδο.

δημιουργία καταλόγου. Επιλέγουμε τον κατάλογο «Εφαρμογή» στην αριστερή περιοχή, ο κατάλογος γίνεται ενεργός και στα μενού ακολουθούμε τα βήματα:

#### «Αρχείο - Δημιουργία - Φάκελος».

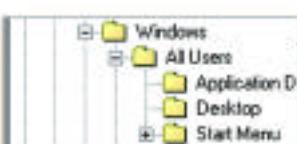
Πληκτρολογούμε το νέο όνομα του καταλόγου, που είναι υποθετικά η λέξη «Σχολείο». Ο υποκατάλογος δημιουργήθηκε και τοποθετήθηκε ιεραρχικά κάτω από τον κατάλογο «Εφαρμογή», αλλά εμφανίζεται στη δεξιά περιοχή των περιεχομένων. Εικόνα (1.5.1).

Η γραμμή της «Διεύθυνσης» δείχνει πάντα το μονοπάτι των καταλόγων που έχουμε προστελάσει.



Εικ. 1.5.1.Ο κατάλογος «Εφαρμογή» ανοικτός – επιλεγμένος, και δεξιά ο υποκατάλογος Σχολείο.

**Δενδροειδής** δομή ονομάζεται η ιεραρχική κατανομή των καταλόγων και αρχείων σε επίπεδα με ρίζα του δέντρου τη μονάδα αποθήκευσης.



Εικ. 1.5.2 Αναπτυγμένη σε ένα μέρος δενδροειδής δομή καταλόγων.



#### Ανάπτυξη της δομή των καταλόγων

Στην αριστερή περιοχή του παραθύρου της Εξερεύνησης βρίσκονται όλοι οι κατάλογοι που έχουμε δημιουργήσει ή έχουν δημιουργηθεί από την εγκατάσταση διαφόρων εφαρμογών. Η δομή του κάθε καταλόγου δεν είναι άμεσα ορατή και καθένας αναπτύσσει τα περιεχόμενά του στη δεξιά περιοχή του παραθύρου. Η δενδροειδής δομή των καταλόγων και μόνο αυτών, μπορεί να αναπτυχθεί στην αριστερή περιοχή, αν εκμεταλλευτούμε τα σύμβολα (+, -) που υπάρχουν πριν από τον καθένα. (Εικόνα 1.5.2).

**Σύμβολο (+):** Δηλώνει ότι ο κατάλογος περιέχει υποκαταλόγους και δεν έχει αναπτυχθεί.

**Σύμβολο (-):** Δηλώνει ότι ο κατάλογος έχει αναπτυχθεί.

**Χωρίς σύμβολο:** Ο κατάλογος δεν έχει υποκαταλόγους.

Τα σύμβολα (+, -), είναι **πλήκτρα διακόπτες** που ενεργοποιούνται με απλό πάτημα και μπορούν να πάρουν μόνο τις δύο αυτές μορφές.

Το πλήκτρο (**κατάλογος πάνω** - Επάνω), μας μεταφέρει ένα επίπεδο πάνω στην ιεραρχία των καταλόγων, φωτίζεται, όταν τοποθετήσουμε πάνω του το δείκτη του ποντικιού και ενεργοποιείται με κλικ.

Το πλήκτρο (**προηγούμενη επιλογή** – Πίσω), μας μεταφέρει στην προηγούμενη επιλογή μας ανεξάρτητα από την ιεραρχία καταλόγων, φωτίζεται, όταν τοποθετήσουμε πάνω του το

δείκτη του ποντικιού, εμφανίζοντας βοηθητικά την «πίσω επιλογή» και ενεργοποιείται με κλικ. Υπάρχει η δυνατότητα χρήσης προηγούμενων διαφορετικών επιλογών με το κυλιόμενο μενού που ενεργοποιείται από το βελάκι.

### Τακτοποίηση εικονιδίων

Η ταξινόμηση των αρχείων ενός καταλόγου και γενικότερα των αντικειμένων που εμφανίζονται συνήθως με κάποιο χαρακτηριστικό εικονίδιο, είναι μια πρόσθετη βοήθεια που μας δίνει τη δυνατότητα καλύτερης οργάνωσης και ευκολότερης πρόσβασης σε αυτά.

Ομαδοποιούμε τα αρχεία κυρίως με βάση το περιεχόμενό τους. Ένα στοιχείο που χαρακτηρίζει ένα αρχείο και ταυτόχρονα το περιβάλλον της εφαρμογής από την οποία δημιουργήθηκε είναι η επέκταση. Βασικές κατηγορίες είναι:

Κατηγορία αρχείου	Επέκταση
Κειμένου	Doc, Txt
Εικόνας	Bmp, Gif, Jpg, Tif, Psd
Ήχου	Wav, Mid, Mp3
Βίντεο	Avi, Mov, Mpg
Εφαρμογή	Exe

Οι κατάλογοι εμφανίζονται με τη μορφή φακέλου, ενώ τα αρχεία με χαρακτηριστικά εικονίδια που απεικονίζουν το περιβάλλον δημιουργίας τους.

Για την τακτοποίηση των εικονιδίων επιλέγουμε: «Προβολή - Τακτοποίηση εικονιδίων». Η ενέργεια αυτή μας οδηγεί στην επιλογή της μορφής τακτοποίησης. Έτσι έχουμε:

**Κατά όνομα :** Ταξινομούμε τα εικονίδια σε αλφαριθμητική σειρά.

**Κατά τύπο:** Ταξινομούμε τα εικονίδια σε ομάδες ανάλογα με την εφαρμογή δημιουργίας τους, δηλαδή ανάλογα με την επέκτασή τους.

**Κατά μέγεθος:** Ταξινομούμε τα εικονίδια ανάλογα με το μέγεθος σε αύξουσα σειρά.

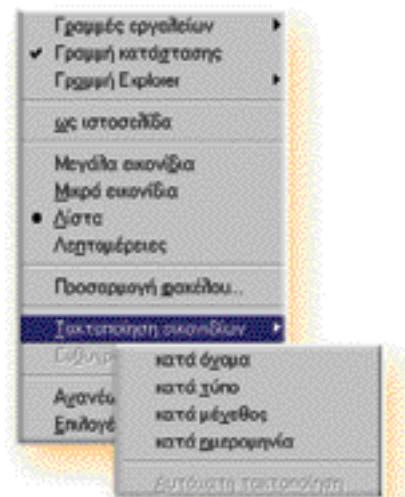
**Κατά ημερομηνία:** Ταξινομούμε τα εικονίδια σε αύξουσα σειρά ανάλογα με την ημερομηνία που τροποποιήθηκαν τελευταία φορά.

### Αντιγραφή και μετακίνηση Αρχείων

Οι εργασίες μας, διάφορα έγγραφα και γενικότερα τα αρχεία μας, χρειάζεται να αντιγράφονται ή να μεταφέρονται από ή προς τον υπολογιστή. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι με τους οποίους μπορούμε να διεκπεραιώσουμε τις ενέργειες αυτές και προσαρμόζονται τη στιγμή της διαδικασίας στις ανάγκες μας.

### Όνομα . Επέκταση

Π.χ. Image.gif



Η επιλογή «τακτοποίηση εικονιδίων» στο μενού «Προβολή».

Σε κάθε μορφή ταξινόμησης **πρώτα** εμφανίζονται οι **κατάλογοι**.



**Αντιγραφή (Copy).** Τα στοιχεία που αντιγράφουμε παραμένουν στην πηγή και δημιουργείται αντίγραφό τους στον προορισμό.

**Μετακίνηση.** Τα στοιχεία που μετακινούμε, μεταφέρονται στον προορισμό, χωρίς να παραμένει κάποιο αντίγραφό τους στην πηγή.

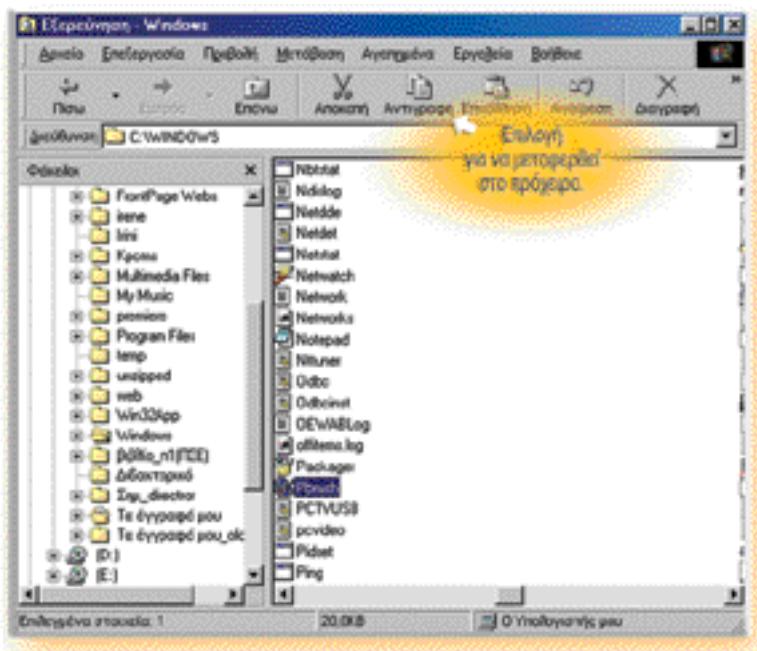
Τα κουμπιά «Αποκοπή», «Αντιγραφή» και «Επικόλληση» της γραμμής εργαλείων, όσο και οι αντίστοιχες επιλογές στο μενού «Επεξεργασία», χρησιμοποιούν το πρόχειρο, για να αντιγράψουν ή να μετακινήσουν αρχεία ή καταλόγους σε διαφορετικές θέσεις.

**Πρόχειρο** είναι χώρος προσωρινής μνήμης, που χρησιμοποιείται, για να αποθηκεύονται προσωρινά τα προς αντιγραφή ή μετακίνηση δεδομένα.

Ας δούμε ένα παράδειγμα:

Θα αντιγράψουμε το πρόγραμμα **Pbrush** της ζωγραφικής από τον κατάλογο Windows, στον κατάλογο «Εφαρμογή» που έχουμε δημιουργήσει.

**Βήμα 1ο:** Επιλέγουμε το πρόγραμμα Pbrush (εμφανίζεται με ανάστροφο φωτισμό) στον κατάλογο Windows.



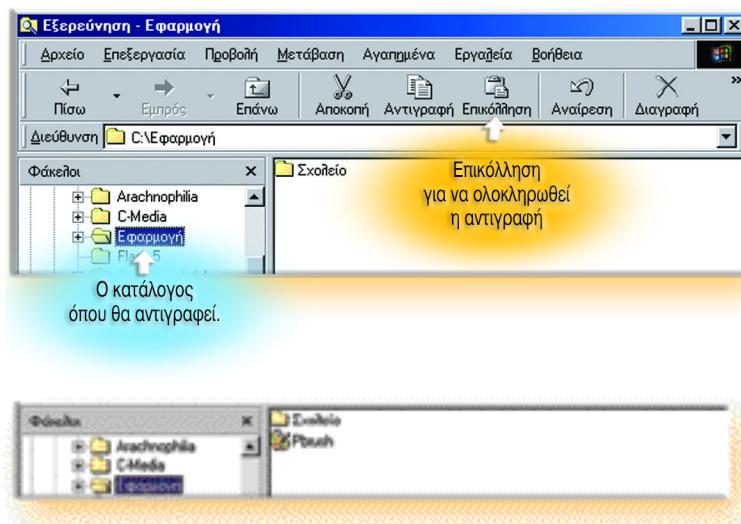
Η διαδικασία της **Αποκοπής- Μετακίνησης αρχείου** είναι ίδια με αυτή της αντιγραφής με τη διαφορά:

- Επιλέγουμε Αποκοπή
- Το αρχείο θα βρίσκεται μόνο στον προορισμό.

**Βήμα 2<sup>ο</sup>:** Επιλέγουμε Αντιγραφή από το μενού Επεξεργασία ή από τα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων.

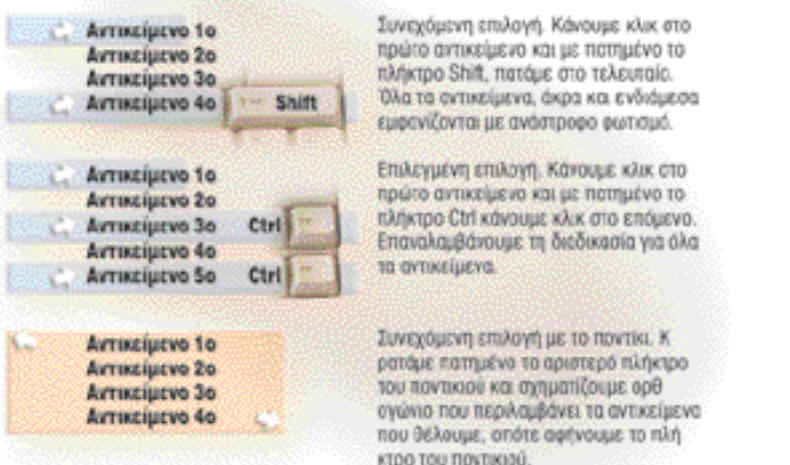
**Βήμα 3<sup>ο</sup>:** Εντοπίζουμε αριστερά τον κατάλογο που θα μεταφέρουμε το πρόγραμμα Pbrush και τον επιλέγουμε (τον κάνουμε ενεργό).

**Βήμα 4<sup>ο</sup>:** Τότε επιλέγουμε Επικόλληση (Paste), για να ολοκληρώσουμε τη διαδικασία και να δημιουργηθεί αντίγραφο στον κατάλογο «Εφαρμογή».



Ο «Υπολογιστής Μου» διαχειρίζεται κάποιους πόρους του συστήματός μας, όπως και η «Εξερεύνηση». Μπορεί λοιπόν και διαχειρίζεται τις μονάδες δίσκων, όπως ο σκληρός δίσκος, η δισκέτα, η μονάδα CD-ROM και άλλες μονάδες που έχουμε εγκαταστήσει στον υπολογιστή μας. Κάθε χρήστης μπορεί να επιλέξει την πιο εύκολη και προστιτή μέθοδο, η οποία ταιριάζει στον τρόπο που θέλει να επικοινωνεί με τον υπολογιστή του.

### Επιλογή αντικειμένων



Η διαδικασία της Αντιγραφής – Μετακίνησης γίνεται όμοια

- Για Αρχεία
- Για Καταλόγους
- Για σύνολα Αρχείων και Καταλόγων

### Γρήγορη Αντιγραφή

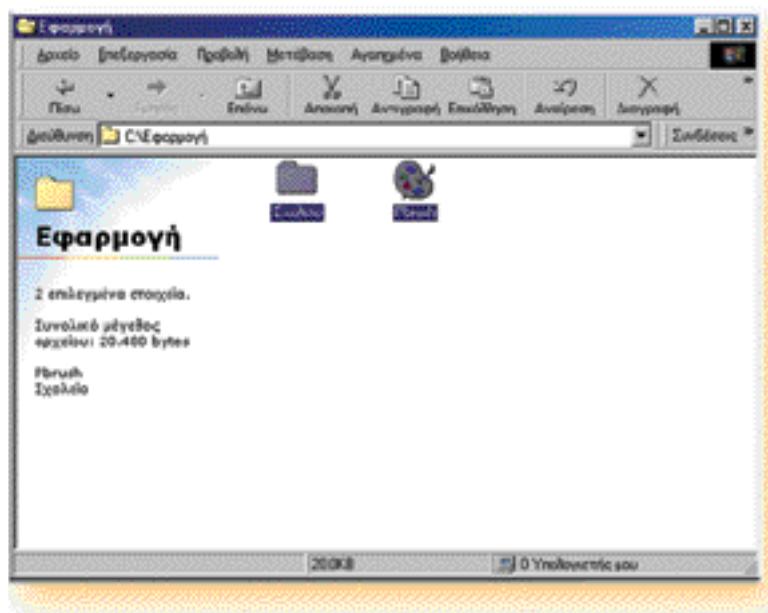
Η μέθοδος της «Μεταφοράς» και «Απόθεσης» χρησιμοποιείται σε πολλές περιπτώσεις Αντιγραφής και Μετακίνησης.

Επιλέγουμε τα αντικείμενα που θα μεταφέρουμε και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε τα αντικείμενα στον προορισμό, όπου και ελευθερώνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

Πώς θα αντιγράψω τα περιεχόμενα ενός καταλόγου στη δισκέτα;

**Ας δούμε ένα παράδειγμα:** Θα αντιγράψουμε τα περιεχόμενα του καταλόγου «Εφαρμογή» στη δισκέτα. Ανοίγουμε το εικονίδιο «Ο Υπολογιστής Μου» και προσπελάζουμε διαδοχικά τους καταλόγους, μέχρι να εντοπίσουμε αυτόν που μας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια προχωρούμε στην αντιγραφή των περιεχομένων του.

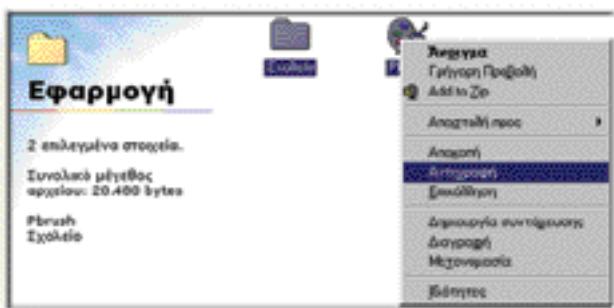
Τι θα επιλέξετε, όταν αντιγράφετε;  
Μπορείτε να επιλέξετε τον κατάλογο «Εφαρμογή» και να κάνετε την ίδια Αντιγραφή, αφού το «Σχολείο» και το «pbrush» είναι περιεχόμενά του.



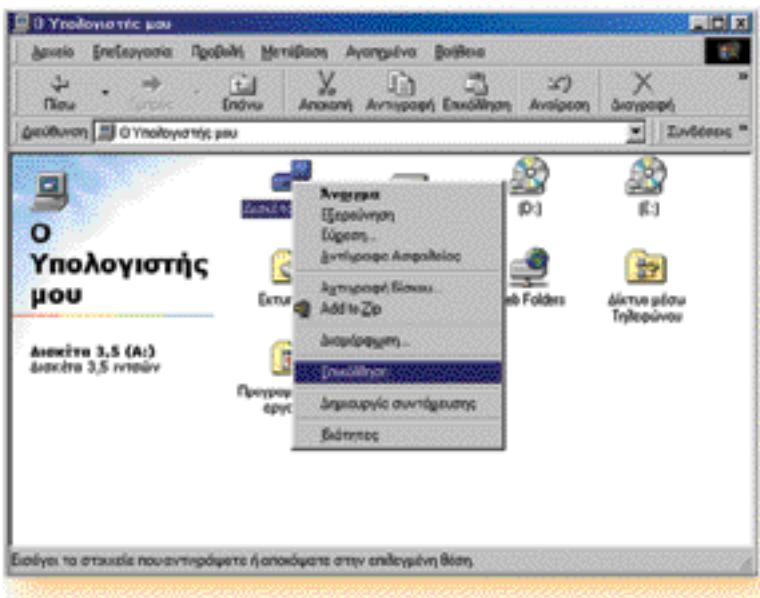
**Βήμα 1º:** Έχουμε ανοίξει τον κατάλογο «Εφαρμογή» και επιλέξαμε τα αντικείμενα που θα αντιγράψουμε (πατάμε και το Shift, αφού είναι παραπάνω από ένα). Θα χρησιμοποιήσουμε το δεξί κλικ, για να κάνουμε την αντιγραφή.

**Βήμα 2º:** Με επιλεγμένα τα στοιχεία «Σχολείο» και «Pbrush», πατάμε το δεξί κλικ και επιλέγουμε την ένδειξη «Αντιγραφή».

Η Αντιγραφή με το δεξί κλικ είναι ιδιαίτερα εύκολη και κατανοητή και εφαρμόζεται σε διάφορα αντικείμενα.



**Βήμα 3º:** Χρησιμοποιώντας το κουμπί «Επάνω» ή τη γραμμή «Διεύθυνση», εμφανίζουμε το παράθυρο που περιέχει τη δισκέτα και την επιλέγουμε. Με δεξί κλικ πάνω στη δισκέτα επιλέγουμε την ένδειξη «Επικόλληση».



Το κουμπί «Πίσω» μπορεί και αυτό να σας μεταφέρει στα προηγούμενα παράθυρα και να εντοπίσετε τη δισκέτα.

Τα επιλεγμένα αντικείμενα αντιγράφονται στη δισκέτα, εμφανίζοντας το κατάλληλο παράθυρο διαλόγου.

### Μετονομασία αντικειμένου

Πολλές φορές το όνομα ενός αντικειμένου (αρχείο, κατάλογος, εικονίδιο), δε χαρακτηρίζει το περιεχόμενό του. Μπορούμε να αλλάξουμε το όνομα, χωρίς να επηρεάσουμε το περιεχόμενο.

Ας αλλάξουμε για παράδειγμα το όνομα «Pbrush» του καταλόγου «Εφαρμογή», σε «Ζωγραφική». Εντοπίζουμε και επιλέγουμε το αντικείμενο που στο παράδειγμά μας είναι το Pbrush. Με δεξί κλικ στο αρχείο, επιλέγουμε από τη λίστα την ένδειξη «**Μετονομασία**» (Rename). (Εικόνα 1.5.2). Η ετικέτα του ονόματος του αρχείου ενεργοποιήθηκε και περιμένει να γράψουμε το νέο όνομα.  Γράφουμε «Ζωγραφική» και πατάμε Enter.

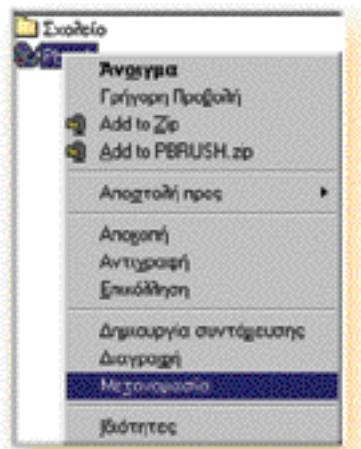
### Παρατήρηση

Θα μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε την ίδια επιλογή «**Μετονομασία**» από το μενού «**Αρχείο**». Πιο εύκολα ακόμα αρκούσε να κάνουμε κλικ πάνω στην ετικέτα του ονόματος.

### Διαγραφή αντικειμένου

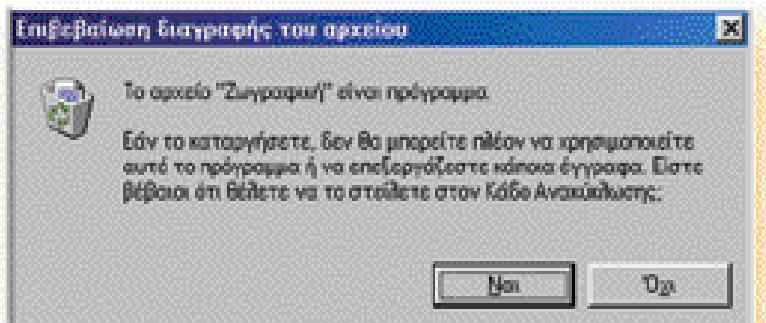
Η διαγραφή αντικειμένων είναι απλή αλλά και επικίνδυνη. Είναι χρήσιμη, γιατί καθαρίζουμε το δίσκο μας από περιττά αντικείμενα, που πλέον δε χρησιμοποιούμε ή δε χρειαζόμαστε.

Ας διαγράψουμε ενδεικτικά το αρχείο «Ζωγραφική» στον κατάλογο «Εφαρμογή». Επιλέγουμε το αντικείμενο «Ζωγραφική» και από τη λίστα διαλέγω «Διαγραφή» (Delete) στο δεξί



Εικ. 1.5.2 Δεξί κλικ στο αρχείο ζωγραφική.

κλικ. (Εικόνα 1.5.2). Το σύστημα μάς εφοδιάζει με επιβεβαίωση για τη διαγραφή, με αντιπροσωπευτικό κείμενο για το αντικείμενο που διαγράφουμε. Επιλέγουμε «ΝΑΙ» για διαγραφή. Κάθε αντικείμενο που διαγράφεται, στέλνεται στον «Κάδο Ανακύκλωσης», όπου με ειδικά προγράμματα μπορούμε να το επαναφέρουμε.



*Παράθυρο με σχετικό μήνυμα για την επιβεβαίωση της διαγραφής.*

### Αναίρεση επιλογής

Πολλές φορές αλλάζουμε γνώμη για τις ενέργειες που πραγματοποιήσαμε. Για παράδειγμα, αν δεν επιθυμούμε τη μετακίνηση ή την αντιγραφή κάποιων αρχείων, επιλέγοντας τη διαταγή «Αναίρεση» από το μενού «Επεξεργασία» ή εναλλακτικά το κουμπί «Αναίρεση», μπορούμε να αντιστρέψουμε την ενέργειά μας. Πρέπει όμως να προσέχουμε, ώστε να εκτελούμε αμέσως τη διαταγή αυτή.

### Προβολή αντικειμένων

Η Εξερεύνηση των Windows μας παρέχει τη δυνατότητα να παρουσιάσουμε τα αρχεία με διαφορετικούς τρόπους. Οι τρόποι αυτοί έχουν σχέση με το μέγεθος αλλά και τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται για τα αρχεία. Έτσι μπορούμε να διαμορφώσουμε την προβολή που μας ταιριάζει και μας βοηθά στην εργασίας μας.

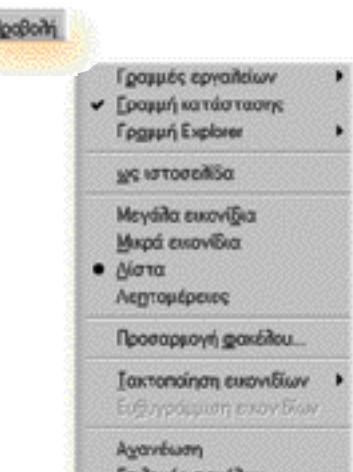
**Επιλέγουμε Προβολή**. Μπορούμε να παρουσιάσουμε τα αρχεία με τέσσερις τρόπους:

**Μικρά εικονίδια:** Εμφανίζονται τα εικονίδια και οι ετικέτες σε σμίκρυνση, σε σειρές ξεκινώντας από πάνω.

**Μεγάλα εικονίδια:** Εμφανίζονται μεγάλου μεγέθους εικονίδια σε σειρές, ξεκινώντας από πάνω.

**Λίστα:** Εμφανίζονται ίδιου μεγέθους εικονίδια με τα μικρά εικονίδια, αλλά με διαφορετική παράθεση, σε στήλες.

**Λεπτομέρειες:** Εμφανίζονται μικρά εικονίδια με λεπτομέρειες, όπως, ο τύπος, η ημερομηνία που τροποποιήθηκε κ.ά..



*Οι επιλογές του μενού Προβολή.*

Τα μεγάλα εικονίδια έχουν μεγέθη ανάλογα με αυτά των εικονίδιων στην επιφάνεια εργασίας. Εμφανίζονται πρώτα οι κατάλογοι και μετά τα αρχεία.

Η επιλογή **Ανανέωση** (Refresh) στο μενού Προβολή είναι σημαντική στη χρήση των παραθύρων, αφού μας δίνει τη δυνατότητα να ανανεώνουμε την εικόνα του παραθύρου μετά από διαδοχικές αλλαγές με διαγραφές, δημιουργίες, αντιγραφές και άλλες ενέργειες.

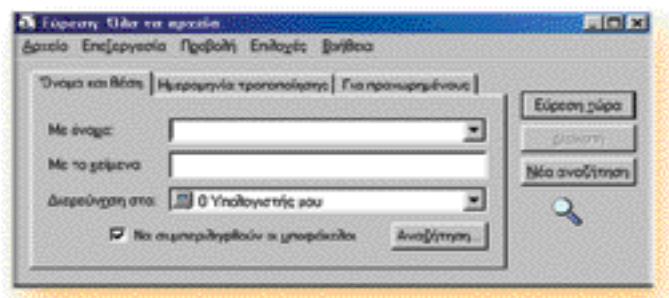
### Εύρεση αρχείων

Κάτι που συχνά συμβαίνει κατά τη χρήση του υπολογιστή είναι να ξεχνά ο χρήστης το όνομα ενός αρχείου ή το χώρο αποθήκευσης του, είτε από έλλειψη προσοχής τη στιγμή της αποθήκευσης είτε γιατί δόθηκαν παρόμοια ονόματα σε διαφορετικές εργασίες. Ειδικά στα Windows, όπου υποστηρίζονται μεγάλα περιγραφικά και Ελληνικά ονόματα, είναι πιο δύσκολο να θυμηθούμε το ακριβές όνομα του αρχείου και να το αναζητήσουμε.

Η εύρεση λοιπόν σημαντικών για τη δουλειά μας αρχείων που «χάθηκαν» και είναι ίσως δύσκολο να ξαναδημιουργηθούν, αντιμετωπίζεται με διάφορους τρόπους.

Το περιβάλλον που χρησιμοποιούμε για την εύρεση αρχείων είναι στις βασικές επιλογές του μενού «**Εναρξη**». Επιλέγουμε:

«**Εναρξη - Εύρεση - Αρχεία ή φάκελοι**».



### Όνομα και θέση

Εισάγουμε το όνομα του αρχείου ή μέρος από αυτό χρησιμοποιώντας χαρακτήρες μπαλαντέρ.

### Ημερομηνία τροποποίησης

Εισάγουμε το χρονικό διάστημα ή την ακριβή ημερομηνία, για αρχεία που τότε δημιουργήθηκαν, τροποποιήθηκαν ή είχαμε την τελευταία πρόσβαση.

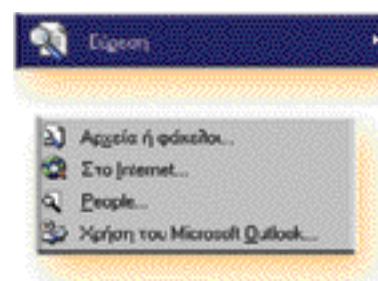
### Για προχωρημένους

Επιλέγουμε τύπο αρχείου και εισάγουμε, αν θέλουμε, κατά προσέγγιση το μέγεθος του αρχείου.

### Αναζήτηση με βάση το όνομα

Θα αναζητήσουμε αρχεία που είχαμε δημιουργήσει με

Πότε θα χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Ανανέωση**;



Πώς θα βρούμε το αρχείο που δημιούργησαμε για τις τελικές εξετάσεις στο μάθημα προγραμματισμός;

#### Χαρακτήρες μπαλαντέρ

- \* Ομαδοποιεί σύνολο χαρακτήρων.
- ? Αντικαθιστά ένα μόνο χαρακτήρα, όπου χρησιμοποιείται.

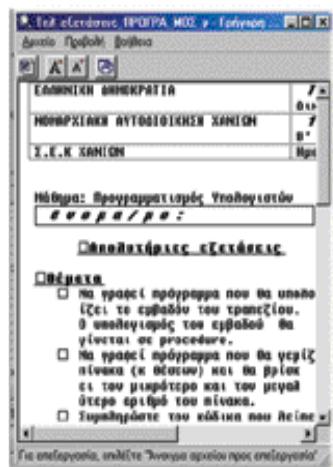
#### Προσοχή

Η χρήση κεφαλαίων ή μικρών γραμμάτων δεν επηρεάζει την αναζήτηση.

Η επιλογή αυτή είναι τοεκαρισμένη, όταν θέλουμε η αναζήτηση να γίνει όχι μόνο στο συγκεκριμένο κατάλογο, αλλά και σε όλους τους υποκαταλόγους κάτω από αυτόν.

Να συμπεριληφθούν οι υποφάίκελοι.

Τα ονόματα των αρχείων δεν εμφανίζονται ολόκληρα, επειδή είναι περιορισμένος ο χώρος. Μπορούμε όμως να επεκτείνουμε το **πλάτος του πεδίου ονομά**, για να φαίνεται ολόκληρο.



Η εμφάνιση των περιεχομένων ενός αρχείου στην επιλογή Γρήγορη Προβολή.

Θέματα για τις εξετάσεις, αλλά δε θυμόμαστε ακριβώς πώς τα είχαμε αποθηκεύσει. Γνωρίζουμε ότι χαρακτηρίζουμε αυτά τα αρχεία ως «**Τελικές εξετάσεις και το μάθημα**», δεν θυμόμαστε όμως αν αποθηκεύαμε τα αρχεία ως:

Τελικές εξετάσεις .... ή

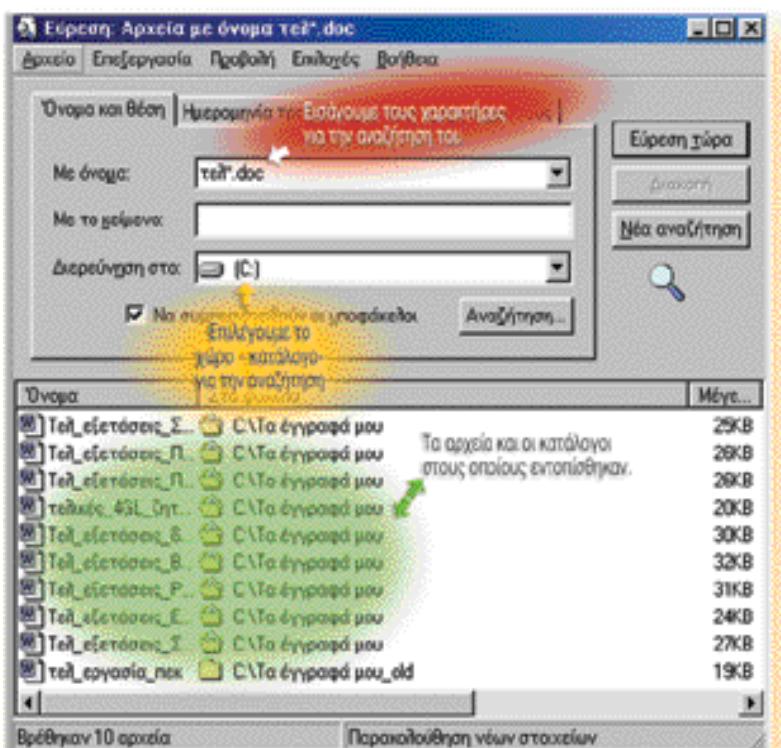
Τελ\_εξετάσεις ... ή

Τελ εξετάσεις ή

Τελ\_εξετ\_... κ.λπ..

Καταλαβαίνουμε λοιπόν ότι θα πρέπει να κάνουμε μια αναζήτηση η οποία θα μπορεί να περιλαμβάνει όλα τα πιθανά ονόματα. Θα χρησιμοποιήσουμε χαρακτήρες μπαλαντέρ, για να ομαδοποιήσουμε τα παραπάνω ονόματα. Έτσι θα προτιμήσουμε «**τελ\*.doc**», γιατί:

- όλα τα αρχεία αρχίζουν από «Τελ»
- έχουν επέκταση «doc» γιατί γνωρίζουμε ότι τα γράψαμε στο Word.



Η παραπάνω αναζήτηση μας εντόπισε δέκα (10) αρχεία, τα οποία ικανοποιούν το «όνομα» με το οποίο έγινε η αναζήτηση. Αναγνωρίζουμε το αρχείο που μας ενδιαφέρει, από το όνομα ή ανοίγοντας καθένα από τα αρχεία, για να δούμε το περιεχόμενό του. Μια σημαντική διευκόλυνση που έχουμε είναι ότι μπορούμε να κάνουμε «Γρήγορη Προβολή» από το μενού «Αρχείο». Εμφανίζεται τότε το περιεχόμενο του αρχείου μας και διασφαλίζουμε αν βρήκαμε το σωστό αρχείο. Το αρχείο ή τα

αρχεία που εντοπίσαμε, μπορούμε τα διαχειριστούμε, δηλαδή:

- να τα εκτυπώσουμε
- να τα στείλουμε για αντιγραφή στη δισκέτα
- να τα διαγράψουμε
- να τα επεξεργαστούμε κ.ά.

### Αναζήτηση με βάση χρονικό διάστημα

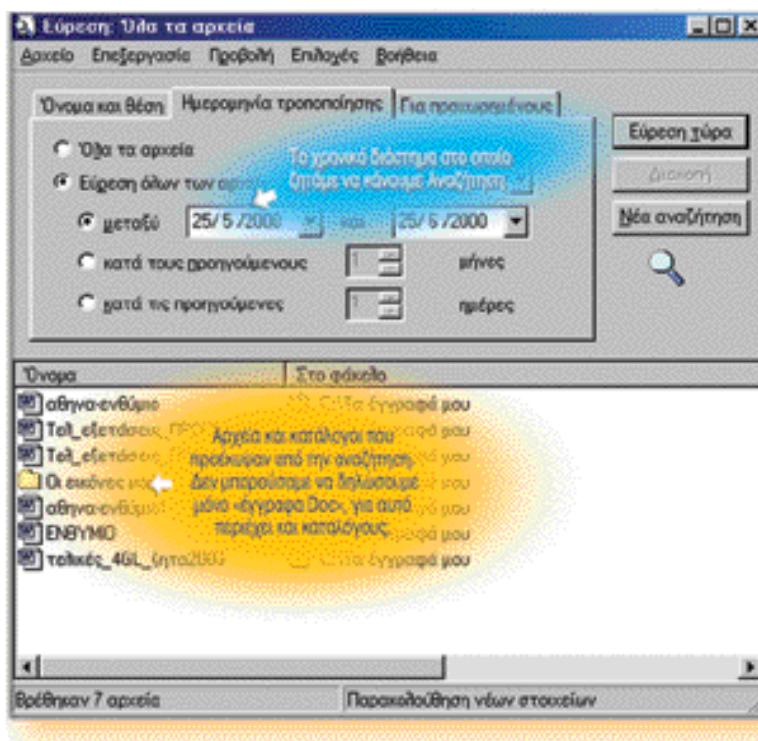
Στο παραπάνω παράδειγμα για τον εντοπισμό του εγγράφου που περιέχει «τα θέματα των τελικών εξετάσεων για το μάθημα προγραμματισμός», έστω ότι δε θυμόμασταν καθόλου το όνομα του σχετικού αρχείου που μπορεί να ήταν:

Εξετάσεις ...

Τελικές εξετάσεις ...

Προγραμματισμός ... κ.ά

Γνωρίζουμε όμως ότι οι εξετάσεις γίνονται από 25-5 έως 25-6. Πρέπει λοιπόν να κάνουμε αναζήτηση χρησιμοποιώντας την καρτέλα «**Ημερομηνία τροποποίησης**».

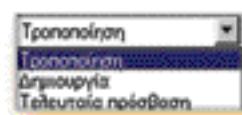


Η αναζήτηση αυτή μας οδήγησε στον εντοπισμό του αρχείου για τις τελικές εξετάσεις που μπορούμε να το επεξεργαστούμε, αφού διασφαλίσαμε ότι είναι το σωστό.

### Συμπίεση αρχείων

Αν θελήσουμε τώρα να αποστείλουμε αρχεία με μεγάλο όγκο, χρησιμοποιώντας κάποια δισκέτα ή αλλιώς με ηλεκτρο-

Πώς θα χρησιμοποιήσετε τις **Ημερομηνίες** για να εντοπίσετε ένα αρχείο;



Στο κυλιόμενο μενού που βλέπουμε από πάνω επιλέγουμε τη μορφή παρέμβασης στο αρχείο που αναζητάμε.

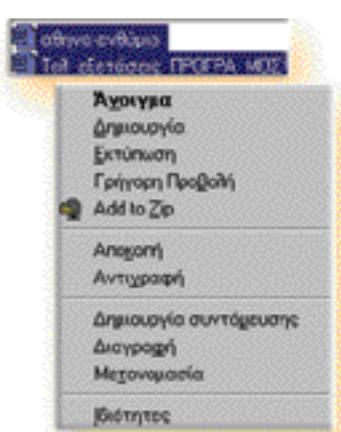
Το **πεδίο όνομα** εμφανίζει το πλήρες όνομα των αρχείων.

Πώς θα στείλετε τα αρχεία στο συνάδελφό σας, αφού διαπιστώσατε ότι έχουν μεγάλο μέγεθος;

νική αλληλογραφία, έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε συμπίεση αρχείων. Αυτό, όταν δε γνωρίζουμε αν η χωρητικότητα της δισκέτας επαρκεί ή όταν δε θέλουμε να απασχολήσουμε πολλή ώρα το δίκτυο τηλεφώνου.

Η διαδικασία περιορισμού του όγκου ενός αρχείου ονομάζεται **συμπίεση (compression)**.

Χαρακτηριστικό εικονίδιο για τη συμπίεση.



Εικ. 1.5.3 Δεξί κλικ στα αρχεία που θέλουμε να συμπιέσουμε.

Ένα συμπιεσμένο αρχείο  
Το αρχείο που δημιουργείτε είναι ένα, παρόλο που συμπιέζουμε δύο αρχεία.

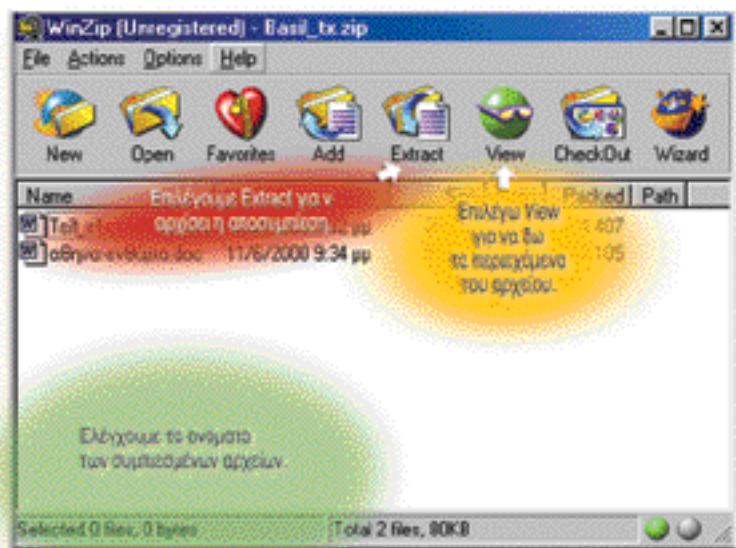
Η διαδικασία της συμπίεσης ενός αρχείου, η οποία, ας σημειωθεί, δεν «αλλιώνει» το περιεχόμενο του αρχείου, γίνεται, αν έχουμε εγκαταστήσει στον υπολογιστή κάποιο πρόγραμμα συμπίεσης. Τα Windows διευκολύνουν πολύ τη διαδικασία αυτή.

Στο παράδειγμά μας, αφού έχουμε εντοπίσει τα αρχεία, από την «Εύρεση» ή στους καταλόγους εργασίας μας, τα επιλέγουμε. Με δεξί κλικ ανοίγουμε το παράθυρο επιλογών. Επιλέγουμε «Add to Zip». (Εικόνα 1.5.3.)

Η επιλογή αυτή μάς οδηγεί στην ενεργοποίηση του προγράμματος συμπίεσης, ώστε να συμπληρώσουμε την κατάλληλη φόρμα που προτείνεται.



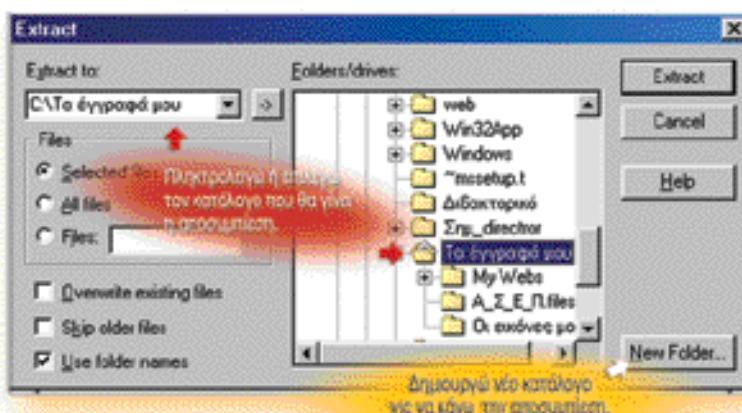
Στη συμπλήρωση της παραπάνω φόρμας, επειδή θέλουμε το συμπιεσμένο αρχείο να κατευθυνθεί στη δισκέτα, μαζί με το όνομα δίνουμε και το γράμμα του οδηγού της δισκέτας. Στο παράδειγμα γράφουμε: **a:\basil\_tx**. Επιλέγοντας «Add» ξεκινά η διαδικασία της συμπίεσης που εμφανίζει την παρακάτω φόρμα με τα αρχεία που συμπιέζουμε.



Εικ. 1.5.4. Παράθυρο συμπίεσης και αποσυμπίεσης αρχείων.

### Αποσυμπίεση αρχείων

Όταν θέλουμε να αποσυμπιέσουμε κάποια αρχεία, ακολουθούμε τη διαδικασία αποσυμπίεσης η οποία είναι ιδιαίτερα απλή, αφού κάνουμε χρήση του αντίστοιχου προγράμματος συμπίεσης. Αφού εντοπίσουμε το συμπιεσμένο αρχείο στον κατάλογο που είναι αποθηκευμένο, στη δισκέτα ή το CD-ROM (Εικόνα 1.5.5.), στη συνέχεια το ανοίγουμε με διπλό κλικ πάνω του. Εμφανίζεται το παράθυρο του προγράμματος συμπίεσης (Εικόνα 1.5.4). Επιλέγουμε το αρχείο ή τα αρχεία που θέλουμε να αποσυμπιέσουμε και πατούμε το κουμπί «Extract».



Εικ. 1.5.6 Επιλέγω τον κατάλογο που θα γίνει η αποσυμπίεση των αρχείων.

Τα αποσυμπιεσμένα πλέον αρχεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην εργασία μας, όταν τα εντοπίσουμε και τα ανοίξουμε για επεξεργασία.

Πώς θα χρησιμοποιήσετε το **παράθυρο συμπίεσης**:



Εικ. 1.5.5. Συμπιεσμένο αρχείο με όνομα Basil\_tx.

### Προγράμματα συμπίεσης

Υπάρχουν διάφορα προγράμματα συμπίεσης που διαφέρουν κυρίως στο ποσοστό της συμπίεσης που επιφέρουν. Τα πιο διαδεδομένα είναι:

- WinZip
- WinRAR
- Allantin Expander

### Ρυθμίσεις προγράμματος Συμπίεσης

Η διαδικασία της αποσυμπίεσης μπορεί να γίνει ακόμη πιο απλά, ανάλογα με τις ρυθμίσεις που έχουμε κάνει στο πρόγραμμα αποσυμπίεσης.

## Λέξεις - Φράσεις κλειδιά

- **Αρχείο** File
- **Κατάλογος, Φάκελος** Directory, Folder
- **Μονοπάτι** Path
- **Αντιγραφή** Copy
- **Αποκοπή** Cut
- **Επικόλληση** Paste
- **Μετονομασία** Rename
- **Διαγραφή** Delete
- **Ανανέωση** Refresh
- **Συμπίεση** Compression



### Ερωτήσεις

**A.**

1. Τι είναι κατάλογος;
2. Ποια δομή οργάνωσης των αρχείων υποστηρίζουν τα Windows;
3. Ποιες διαφορές εντοπίζετε στη διαδικασία της αντιγραφής από αυτή της μετακίνησης;
4. Τι γνωρίζετε για την έννοια της συμπίεσης και την πρακτική της εφαρμογή στη συμπίεση αρχείων δεδομένων;
5. Τι θα συμβεί, αν προσπαθήσουμε να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο ενός αρχείου στον ίδιο κατάλογο;

**B.**

**Χαρακτηρίστε τις ακόλουθες προτάσεις ως σωστό (Σ) ή λάθος (Λ), δικαιολογώντας την απάντησή σας.**

1. Η δημιουργία καταλόγου προϋποθέτει την ύπαρξη μοναδικού ονόματος, στο ίδιο επίπεδο στην ιεραρχική δομή των καταλόγων.
2. Η ομαδοποίηση των αρχείων σε καταλόγους γίνεται για εξοικονόμηση χώρου στο δίσκο.
3. Η αναζήτηση αρχείου με βάση το όνομα προϋποθέτει να γνωρίζουμε το ακριβές όνομα του αρχείου.
4. Η συμπίεση των αρχείων «αλλοιώνει» το περιεχόμενο των αρχείων.



### Δραστηριότητες

**A.**

- Εντοπίστε τα αρχεία εικόνας με επέκταση (.gif) που υπάρχουν στο δίσκο σας.
- Δημιουργήστε μέσα στον κατάλογο τα Έγγραφά μου, τον υποκατάλογο Image\_gif.
- Αντιγράψτε τα αρχεία που εντοπίσατε παραπάνω στον υποκατάλογο Image\_gif.

**B.**

- Αναζητήστε στο δίσκο σας τα αρχεία που δημιουργήθηκαν πριν από 20 ημέρες.
- Ομαδοποιήστε τα αρχεία που εντοπίστηκαν με βάση το περιεχόμενό τους και οργανώστε την κατάλληλη δομή καταλόγων, για να το τοποθετήσετε.
- Δημιουργήστε συμπιεσμένα αρχεία για κάθε κατάλογο.

**G.**

- Αναλύστε τη δομή των τάξεων και των αντίστοιχων τμημάτων του σχολείου σας και οργανώστε την κατάλληλη δομή καταλόγων στον υπολογιστή σας, ώστε να ομαδοποιούνται σωστά τα έγγραφα που απευθύνονται στα τμήματα αυτά.

**D.**

- Αναλύστε και οργανώστε τα έγγραφα για τα διαγωνίσματα που χρησιμοποιείτε στις τάξεις που κάνετε μάθημα, ώστε να μπορείτε να τα αναζητήσετε ανά τάξη και ανά μάθημα.