


# Κεφάλαιο 2: Windows – Οργάνωση και Διαχείριση Αρχείων του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

# Windows – Οργάνωση και Διαχείριση Αρχείων του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή: Στόχοι εκμάθησης




- Να γνωρίσετε τη δεντρική δομή οργάνωσης των αρχείων του υπολογιστή.
- Να μπορείτε να δημιουργείτε νέους φακέλους.
- Να μπορείτε να ξεχωρίζετε τους διάφορους τύπους αρχείων και ποιες εφαρμογές συνδέονται.
- Να μπορείτε να μετακινείτε αρχεία και φακέλους.
- Να μπορείτε να επιλέγετε πολλά αρχεία και φακέλους ταυτόχρονα.
- Να μπορείτε να χρησιμοποιείτε τις τεχνικές α) αποκοπή και επικόλληση, β) αντιγραφή και επικόλληση και γ) μεταφορά και απόθεση.
- Να μπορείτε να αντιγράφετε αρχεία και φακέλους.
- Να μπορείτε να μετονομάζετε αρχεία και φακέλους.
- Να μπορείτε να διαγράφετε αρχεία και φακέλους.
- Να μπορείτε να βρίσκετε το μέγεθος, την ημερομηνία δημιουργίας και άλλες ιδιότητες φακέλων και αρχείων.

# Δενδρική Δομή Οργάνωσης των Αρχείων του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

- Η οργάνωση των αρχείων του υπολογιστή γίνεται μέσα από την ύπαρξη **φακέλων/folders** (ή **καταλόγων/directories**, όπως αλλιώς ονομάζονται), οι οποίοι περιέχουν μια σειρά από αρχεία ή άλλους φακέλους που σχετίζονται εννοιολογικά μεταξύ τους. Η οργάνωση των φακέλων είναι δενδρική, οπότε κάθε φάκελος περιέχεται σε ένα μόνο άλλον φάκελο (τον **φάκελο γονέα**, όπως ονομάζεται), ενώ ο ίδιος μπορεί να περιέχει άλλους φακέλους (**φάκελοι παιδιά**, όπως ονομάζονται) ή και αρχεία.
- Για να δείτε τη δενδρική δομή των αρχείων του υπολογιστή σας, θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή **Εξερεύνηση των Αρχείων/File Explorer**. Η εκκίνηση λειτουργίας της εφαρμογής αυτής γίνεται ως εξής: Επιλέξτε **Έναρξη/Start**  **→ Σύστημα των Windows/Windows System** **→ Εξερεύνηση των Αρχείων/File Explorer**.




# Δενδρική Δομή Οργάνωσης των Αρχείων του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Παρατήρηση: Δεδομένου ότι η χρήση της Εξερεύνησης των Αρχείων είναι πολύ συχνή, είναι πολύ πιθανό, η εκκίνηση της λειτουργίας της εφαρμογής, εκτός από αυτήν που περιγράφηκε παραπάνω, να γίνεται (ανάλογα με τις ρυθμίσεις του υπολογιστή σας) και με τους παρακάτω τρόπους:

- Επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται στη γραμμή εργασιών.
- Επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται στην περιοχή συντομεύσεων, πάνω από το κουμπί Έναρξη/Start .

# Δενδρική Δομή Οργάνωσης των Αρχείων του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Παρατήρηση: Δεδομένου ότι η χρήση της Εξερεύνησης των Αρχείων είναι πολύ συχνή, είναι πολύ πιθανό, η εκκίνηση της λειτουργίας της εφαρμογής, εκτός από αυτήν που περιγράφηκε παραπάνω, να γίνεται (ανάλογα με τις ρυθμίσεις του υπολογιστή σας) και με τους παρακάτω τρόπους:

- Επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται στη γραμμή εργασιών.
- Επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται στην περιοχή συντομεύσεων, πάνω από το κουμπί [Έναρξη/Start](#) .
- Εμφανίζεται ένα παράθυρο σαν αυτό που φαίνεται στην Εικόνα 2.1, εάν η έκδοση των Windows που χρησιμοποιεί ο υπολογιστής σας είναι τα Windows10 (εάν χρησιμοποιείται κάποια άλλη έκδοση των Windows, η εικόνα μπορεί να διαφέρει αισθητικά). Εάν το παράθυρο στον υπολογιστή σας διαφέρει στη μορφή από αυτό που φαίνεται στην Εικόνα 2.1, τότε επιλέξτε από τη γραμμή επιλογών του παραθύρου την [Προβολή/View](#) και από το μενού που εμφανίζεται, επιλέξτε την επιλογή [Λεπτομέρειες/Details](#).

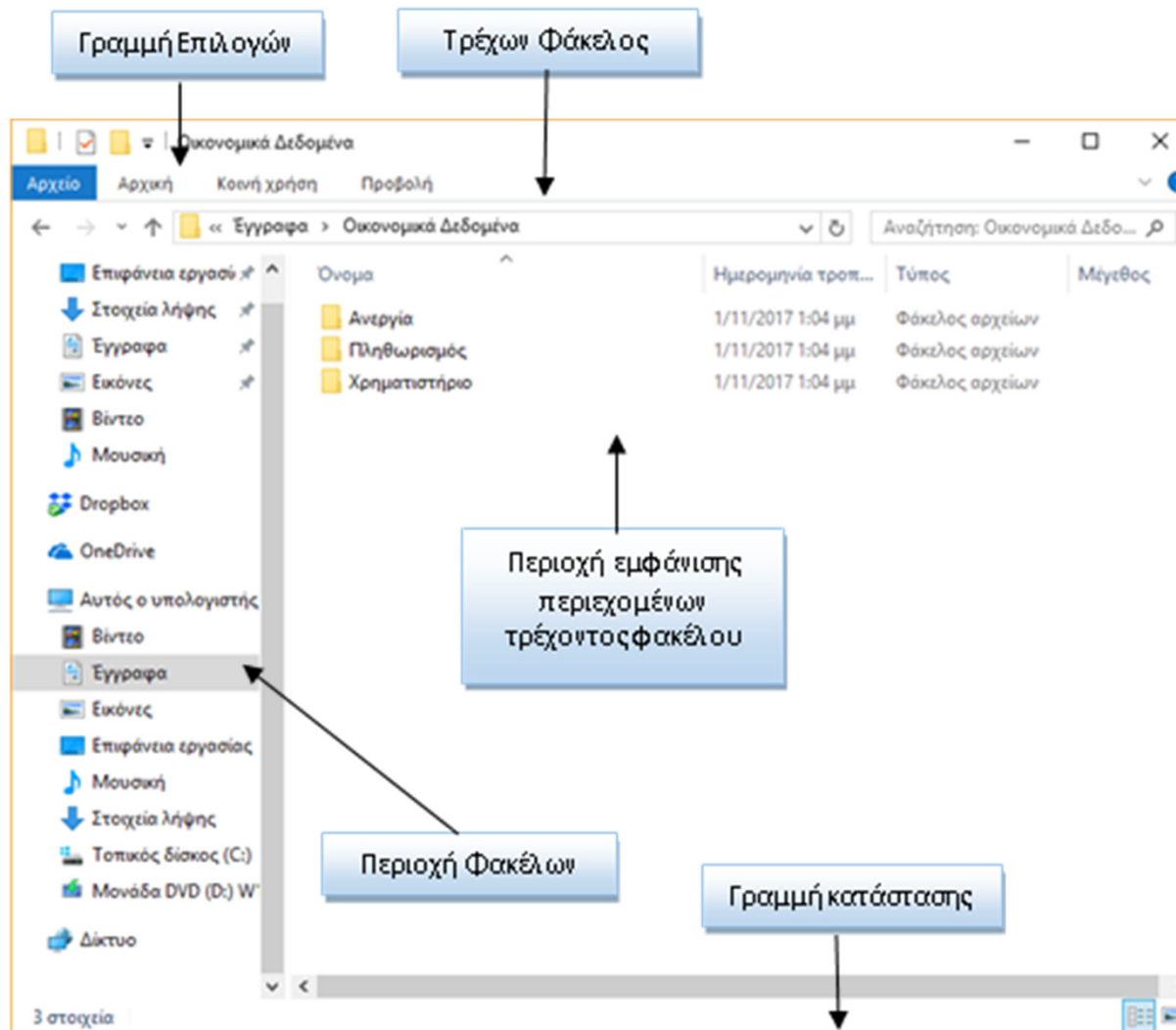
# Δενδρική Δομή Οργάνωσης των Αρχείων του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Όπως φαίνεται στην Εικόνα 2.1, το παράθυρο της εφαρμογής Εξερεύνηση των Αρχείων/File Explorer έχει τα εξής τμήματα:







- τη γραμμή επιλογών ή μενού,
- το πεδίο στο οποίο εμφανίζεται ο **τρέχων φάκελος** (currentfolder), δηλαδή ο φάκελος το περιεχόμενο του οποίου εξερευνάτε εκείνη τη στιγμή,
- την **περιοχή φακέλων**, όπου εκεί εμφανίζεται η δενδρική δομή των φακέλων του υπολογιστή,
- την **περιοχή εμφάνισης των περιεχομένων** (αρχείων και φακέλων) του τρέχοντος φακέλου.
- τη γραμμή κατάστασης που αναφέρει πόσα αρχεία ή φακέλους έχει ο τρέχων φάκελος ή πόσα από αυτά έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας.

Μετακινήστε το ποντίκι σας στην περιοχή φακέλων και δοκιμάστε να κάνετε κλικ στο βέλος > που υπάρχει δίπλα σε κάποιον φάκελο που εμφανίζεται εκεί. Τη θέση του βέλους >, θα πάρει ένα βέλος ∨ και θα εμφανιστούν τα περιεχόμενα του φακέλου αυτού, με όλους τους υποφακέλους του. Εάν κάνετε κλικ και πάλι στο βέλος ∨, αυτό θα γίνει βέλος > και θα αποκρυφτούν τα περιεχόμενα του φακέλου αυτού.

## Εικόνα 2.1 Παράθυρο εφαρμογής → Εξερεύνηση των Αρχείων/File Explorer των Windows 10



# Δενδρική Δομή Οργάνωσης των Αρχείων του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

- Κάθε φάκελος ή αρχείο που εμφανίζεται στην περιοχή εμφάνισης των περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου, συνοδεύεται από ένα εικονίδιο. Στην περίπτωση φακέλου, το εικονίδιο είναι το  ή . Στην περίπτωση αρχείων, το εικονίδιο διαφέρει ανάλογα με τον τύπο του αρχείου όπως αυτός δηλώνεται από την κατάληξη του αρχείου. Τα εικονίδια που θα συναντάτε πιο συχνά είναι τα ακόλουθα:
-  για αρχείο επεξεργασίας κειμένου Word,
-  για αρχείο υπολογιστικού φύλλου Excel ,
-  για αρχείο παρουσίασης Powerpoint,
-  για αρχείο τύπου pdf.



# Δενδρική Δομή Οργάνωσης των Αρχείων του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Προσοχή: Για διδακτικούς λόγους που θα γίνουν προφανείς παρακάτω, πρέπει να αντιγράψετε τον φάκελο **Οικονομικά Δεδομένα** που δίνεται στο συνοδευτικό υλικό του βιβλίου, στον φάκελο **Έγγραφα/Documents** του υπολογιστή σας. Αυτό γίνεται ως εξής:

- Από την εφαρμογή **Εξερεύνηση των Αρχείων/File Explorer** και την περιοχή φακέλων που έχει, επιλέξτε το Αυτό ο υπολογιστής/ThisPC και μέσα από αυτόν επιλέξτε τον οδηγό CD/DVD ή USB stick στον οποίο έχετε τοποθετήσει το συνοδευτικό υλικό του βιβλίου (συνήθως είναι ο οδηγός E: ή F:)
- Κάντε διπλό κλικ στον φάκελο **Κεφάλαιο 2**. Θα δείτε στην περιοχή εμφάνισης των περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου, τον φάκελο **Οικονομικά Δεδομένα**.
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στον παραπάνω φάκελο και επιλέξτε **Αντιγραφή/Copy**.
- Από την περιοχή φακέλων, επιλέξτε τον φάκελο **Έγγραφα/Documents**.
- Κάντε δεξί κλικ στην περιοχή εμφάνισης των περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου και από τις επιλογές που θα δείτε, επιλέξτε **Επικόλληση/Paste**.

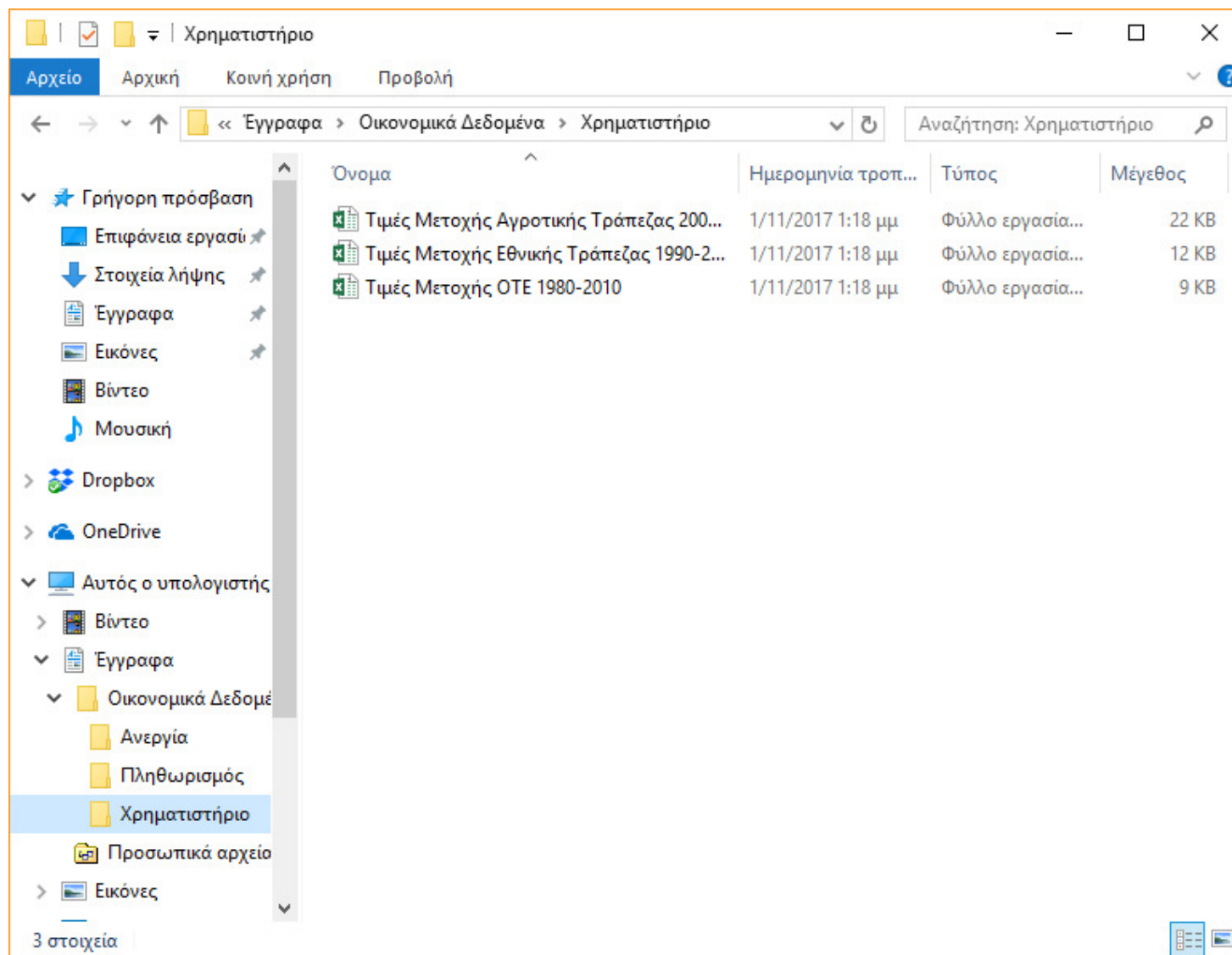
Ο φάκελος **Οικονομικά Δεδομένα** με όλους τους υποφακέλους και τα αρχεία του θα έχει αντιγραφεί στον φάκελο **Έγγραφα/Documents**.

# Μεταβολή Πλάτους Στήλης

Μέσα από τον φάκελο **Έγγραφα/Documents** κάντε διπλό κλικ πάνω στον φάκελο **Οικονομικά Δεδομένα**. Ο φάκελος αυτός θα γίνει ο τρέχων και θα εμφανιστούν οι υποφάκελοί του. Από αυτούς, κάντε κλικ στον φάκελο Χρηματιστήριο. Είναι πιθανόν, όπως φαίνεται στην Εικόνα 2.2, λόγω του μικρού πλάτους της στήλης **Όνομα/Name**, να μην φαίνεται ολόκληρο το όνομα των αρχείων. Το πλάτος των στηλών της περιοχής εμφάνισης περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου μπορεί όμως να μεταβληθεί. Για να μεταβάλετε το πλάτος της στήλης **Όνομα/Name** κάντε τα εξής:

- Οδηγήστε τον δείκτη του ποντικιού σας στη διαχωριστική γραμμή των στηλών **Όνομα/Name** και της δίπλα δεξιά στήλης της. Το σχήμα του δείκτη του ποντικιού θα αλλάξει και θα πάρει την ακόλουθη μορφή αμφίδρομου βέλους  $\leftrightarrow$  .
- Κάντε κλικ και ενώ συνεχίζετε να κάνετε κλικ, μετακινήστε δεξιά/αριστερά το ποντίκι, ανάλογα εάν θέλετε να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε τη στήλη.
- Αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού.
- Η διαχωριστική γραμμή μεταξύ δύο στηλών θα έχει μετακινηθεί, αυξάνοντας/μειώνοντας το πλάτος της στήλης **Όνομα/Name**.

## Εικόνα 2.2 Εξερεύνηση του φακέλου Χρηματιστήριο



## Ταξινομημένη Εμφάνιση Περιεχομένων Φακέλου

Η εφαρμογή [Εξερεύνηση των Αρχείων/File Explorer](#) δίνει τη δυνατότητα να βλέπετε τα περιεχόμενα του τρέχοντος φακέλου, [ταξινομημένα κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά](#) βάσει π.χ. του ονόματος των αρχείων ή των φακέλων. Αυτό γίνεται κάνοντας κλικ στον τίτλο της στήλης [Όνομα/Name](#). Οι φάκελοι και τα αρχεία θα ταξινομηθούν κατά αύξουσα αλφαβητική σειρά. Εάν κάνετε κλικ ξανά στον τίτλο της ίδιας στήλης, οι φάκελοι (και τα αρχεία) θα ταξινομηθούν κατά φθίνουσα αλφαβητική σειρά. Το ίδιο συμβαίνει εάν κάνετε κλικ πάνω σε οποιοδήποτε τίτλο στήλης. Ταξινομήστε τα περιεχόμενα του φακέλου [Χρηματιστήριο](#) κατά αύξουσα σειρά βάσει:

- α) του ονόματος,
- β) του μεγέθους,
- γ) του τύπου,
- δ) της ημερομηνίας τροποποίησης.

# Επιλογή Τρόπου Παρουσίασης Περιεχομένων Φακέλου

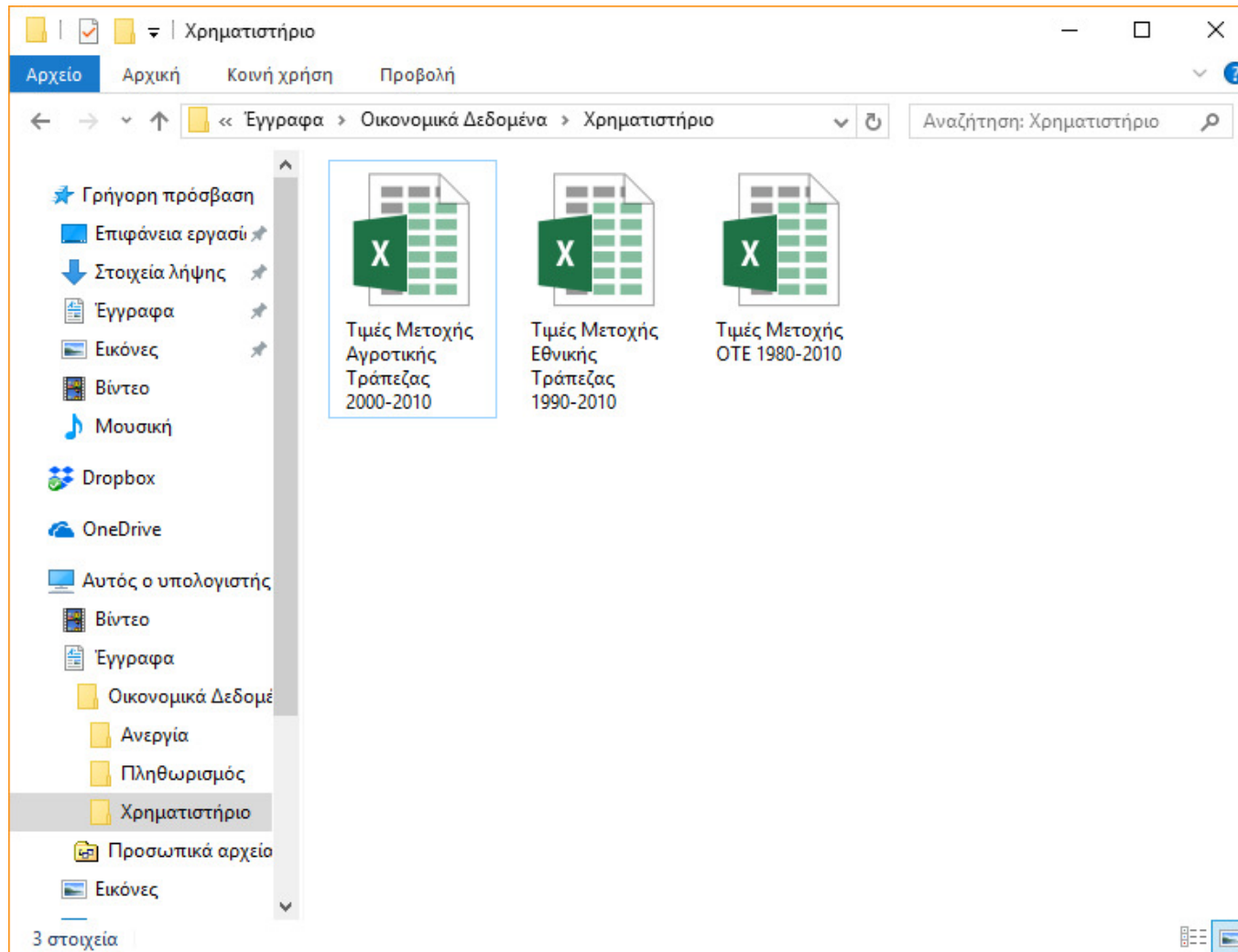
Μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο παρουσίασης των περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου ως εξής:

- α) Από τη γραμμή επιλογών, επιλέξτε [Προβολή/View](#).
- β) Από τις νέες επιλογές που εμφανίζονται, επιλέξτε έναν από τους τρόπους παρουσίασης των περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου, όπως:

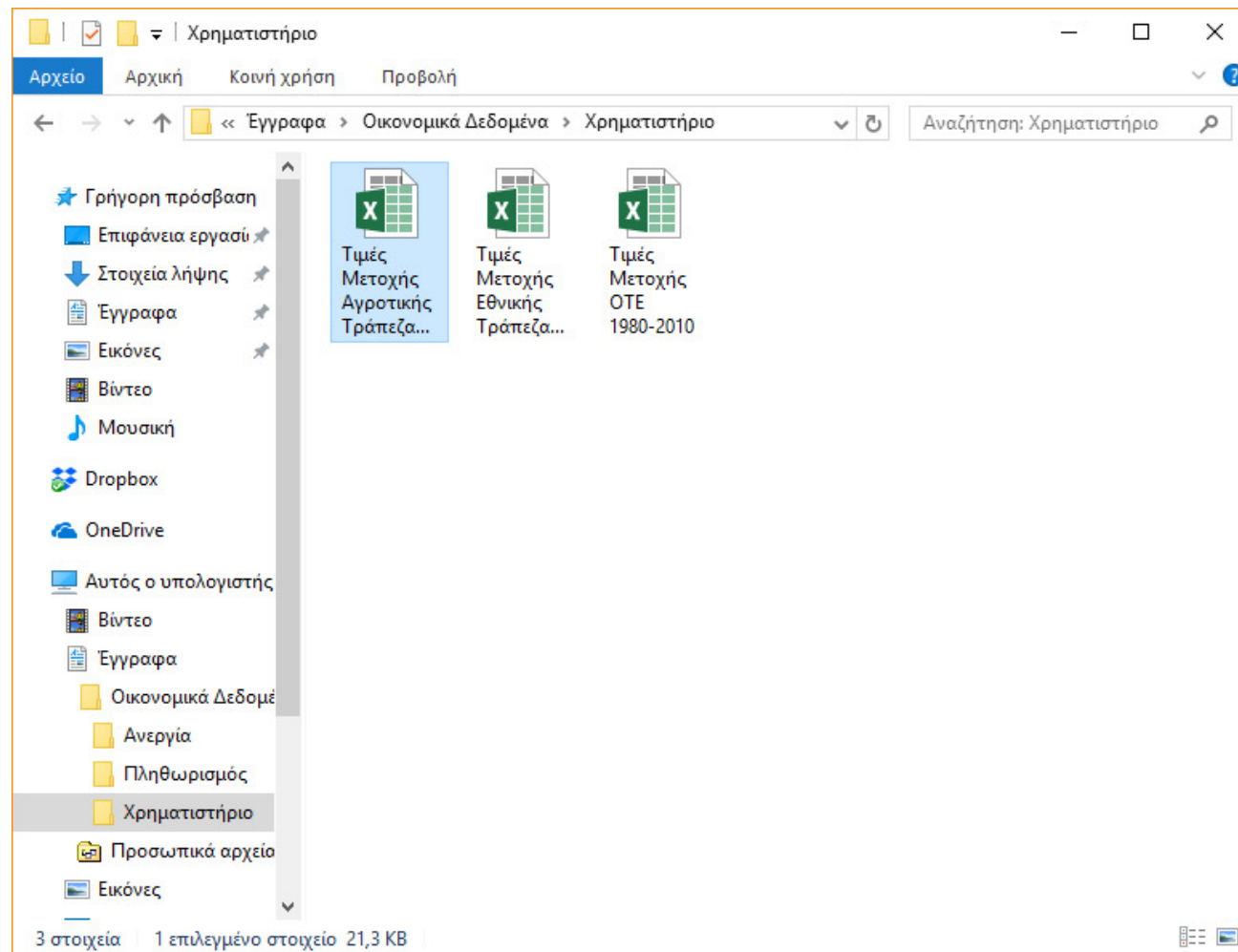
- Πολύ μεγάλα Εικονίδια/ Extra large Icons
- Μεγάλα Εικονίδια/ Large Icons
- Πλακίδια/Tiles
- Μεσαία Εικονίδια/ Medium Icons
- Μικρά Εικονίδια/Small Icons
- Λίστα/List
- Λεπτομέρειες/Details
- Περιεχόμενο

Ο τρόπος παρουσίασης με [Λεπτομέρειες](#) είναι αυτός που φαίνεται στην Εικόνα 2.2 ενώ οι άλλοι τρόποι παρουσίασης δίνονται, στην Εικόνα 2.3 έως την Εικόνα 2.7. Δοκιμάστε τους παραπάνω τρόπους παρουσίασης των περιεχομένων του φακέλου [Χρηματιστήριο](#) και στο τέλος επιλέξτε τον τρόπο παρουσίασης [Λεπτομέρειες/Details](#).

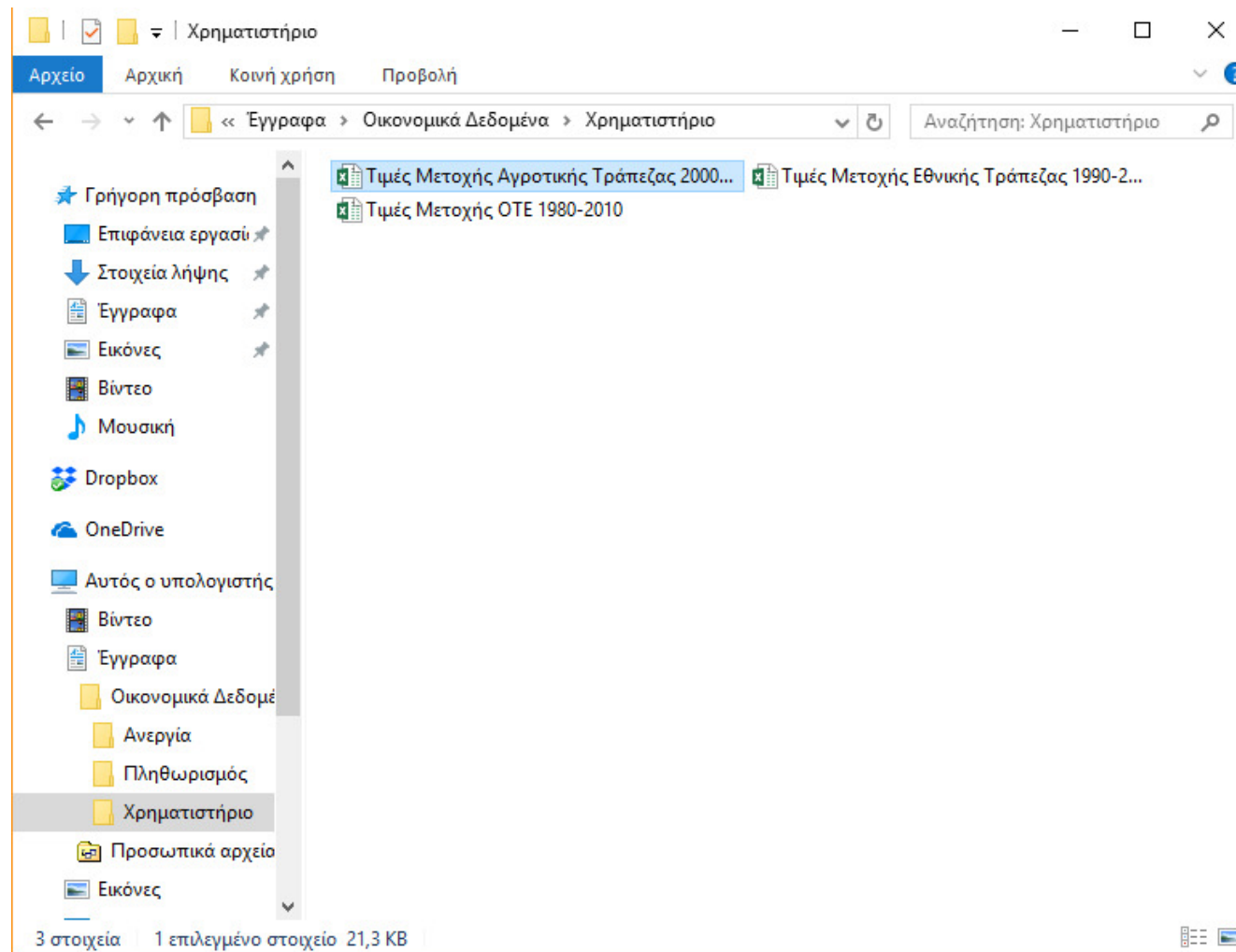
## Εικόνα 2.3 Παρουσίαση περιεχομένων φακέλου με τη μορφή Μεγάλων Εικονιδίων/LargeIcons



## Εικόνα 2.4 Παρουσίαση περιεχομένων φακέλου με τη μορφή Μεσαίων Εικονιδίων/MediumIcons

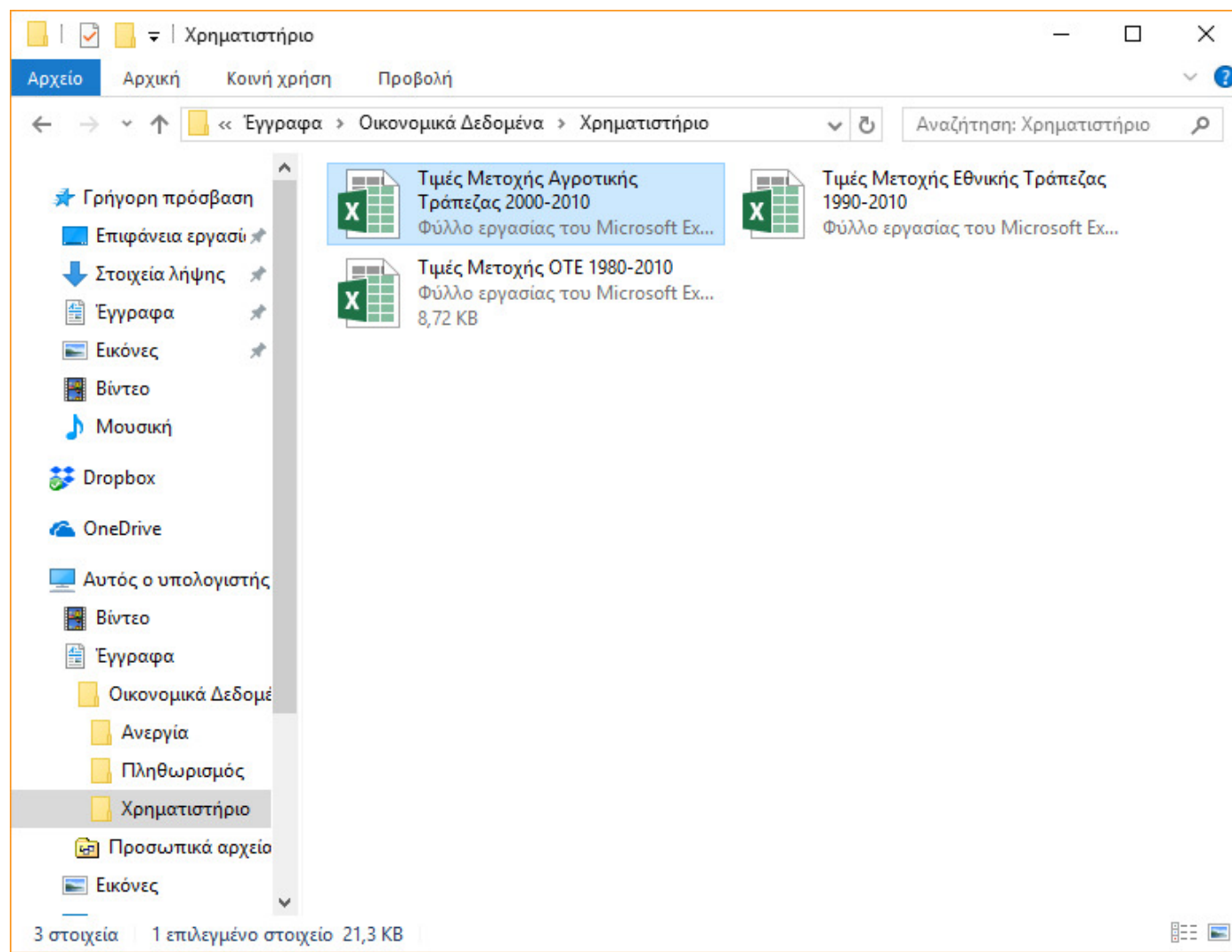


## Εικόνα 2.5 Παρουσίαση περιεχομένων φακέλου με τη μορφή Μικρών Εικονιδίων/SmallIcons

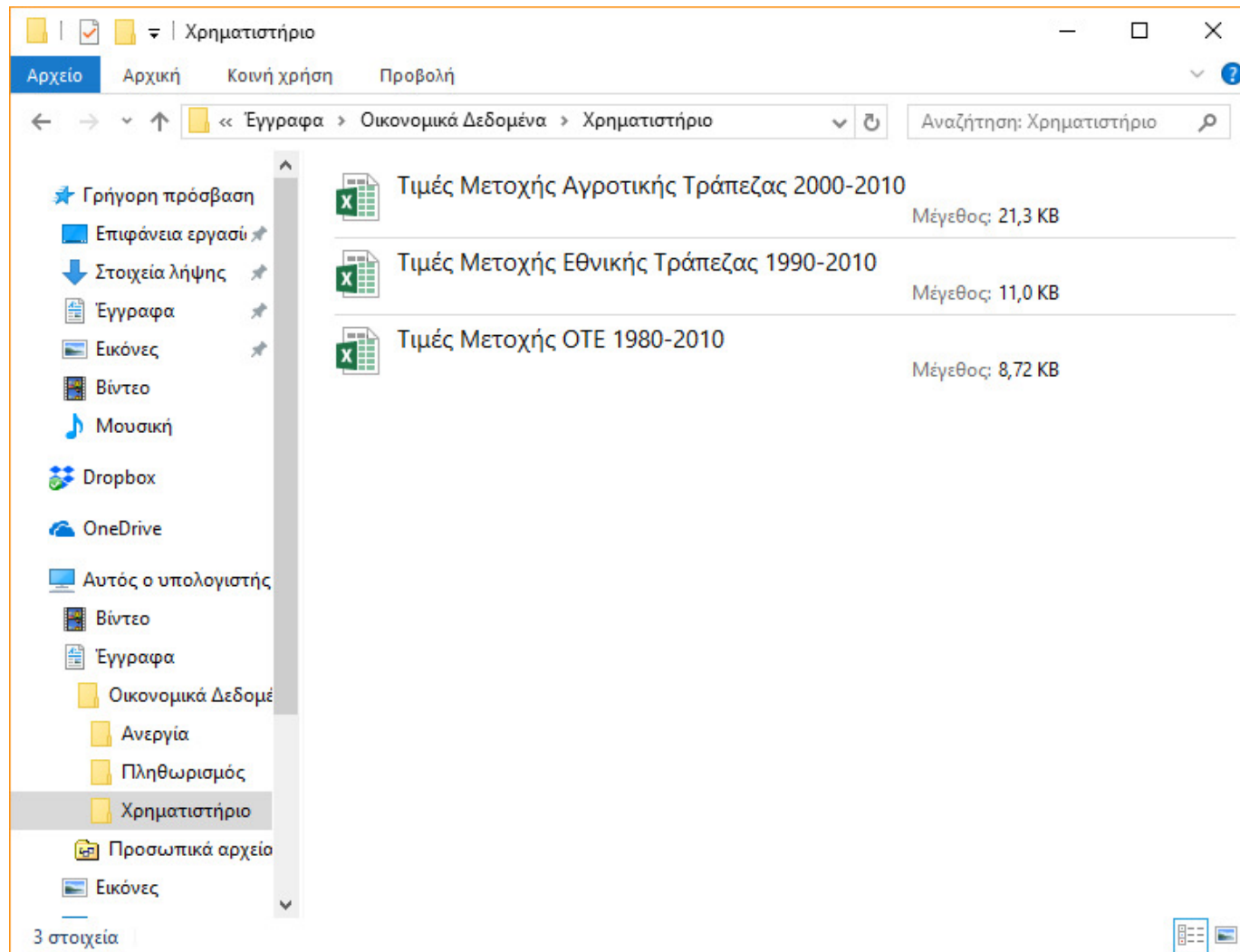




## Εικόνα 2.6 Παρουσίαση περιεχομένων φακέλου με τη μορφή Πλακιδίων



## Εικόνα 2.7 Παρουσίαση περιεχομένων φακέλου με τη μορφή Περιεχομένου



# Εμφάνιση Περιεχομένων Προηγούμενου/Επόμενου στη Σειρά Εξερεύνησης Φακέλου

Ο υπολογιστής καταγράφει τη σειρά με την οποία επισκέπτεστε τους διάφορους φακέλους και έτσι σας δίνει τη δυνατότητα να ξαναδείτε τα περιεχόμενα των φακέλων που έχετε εξερευνήσει, χωρίς να χρειαστεί να τους επιλέξετε ξανά από την περιοχή των φακέλων.

Από την περιοχή φακέλων που βρίσκεται κατά τα γνωστά στην αριστερό τμήμα του παραθύρου, εξερευνήστε τα περιεχόμενα των φακέλων με την εξής σειρά:

[1] Οικονομικά Δεδομένα → [2] Πληθωρισμός → [3] Χρηματιστήριο → [4]

Ανεργία. Για να δείτε τα περιεχόμενα του προηγούμενου τρέχοντος φακέλου (Χρηματιστήριο, από [4] στο [3] ), επιλέξτε το κουμπί Πίσω/Back που βρίσκεται στην πάνω αριστερά γωνία του παραθύρου.

Τρέχων φάκελος θα γίνει ο προηγούμενος στη σειρά εξερεύνησης φάκελος και τα περιεχόμενά του θα εμφανιστούν στη δεξιά περιοχή του παραθύρου.

Επαναλαμβάνοντας την ίδια τεχνική (επιλέγοντας ξανά το κουμπί Πίσω/Back) θα γίνει τρέχων φάκελος ο ακόμα πιο προηγούμενος φάκελος που εξερευνήσατε. Έτσι, επιλέγοντας συνεχώς το κουμπί Πίσω/Back, θα εξερευνάτε φακέλους που έχετε εξερευνήσει στο παρελθόν και μάλιστα με την αντίστροφη σειρά ([3],[2],[1]).

Η αντίστροφη λειτουργία γίνεται με τη χρήση του κουμπιού Εμπρός/Forward →

# Εμφάνιση Περιεχομένων Προηγούμενου/Επόμενου στη Σειρά Εξερεύνησης Φακέλου

Υπόδειξη: Δεδομένου ότι θα χρειαστεί αμέσως παρακάτω, πρέπει να ξέρετε ότι η αλλαγή της γλώσσας του πληκτρολογίου για την εισαγωγή ελληνικών γραμμάτων από το πληκτρολόγιο γίνεται με το ταυτόχρονο πάτημα των πλήκτρων **Shift** και **Αριστερού Alt** του πληκτρολογίου. Εάν θέλετε να επιστρέψετε στην αγγλική γραφή ξαναπατάτε τα πλήκτρα **Shift** και **Αριστερό Alt**. Επιπλέον, η εισαγωγή τόνου σε ελληνικό γράμμα γίνεται με το πάτημα του πλήκτρου [;] πριν το φωνήεν που θέλετε να τονίσετε, ενώ η εισαγωγή των διαλυτικών γίνεται με το πάτημα των πλήκτρων **Shift-[;]** πριν το φωνήεν

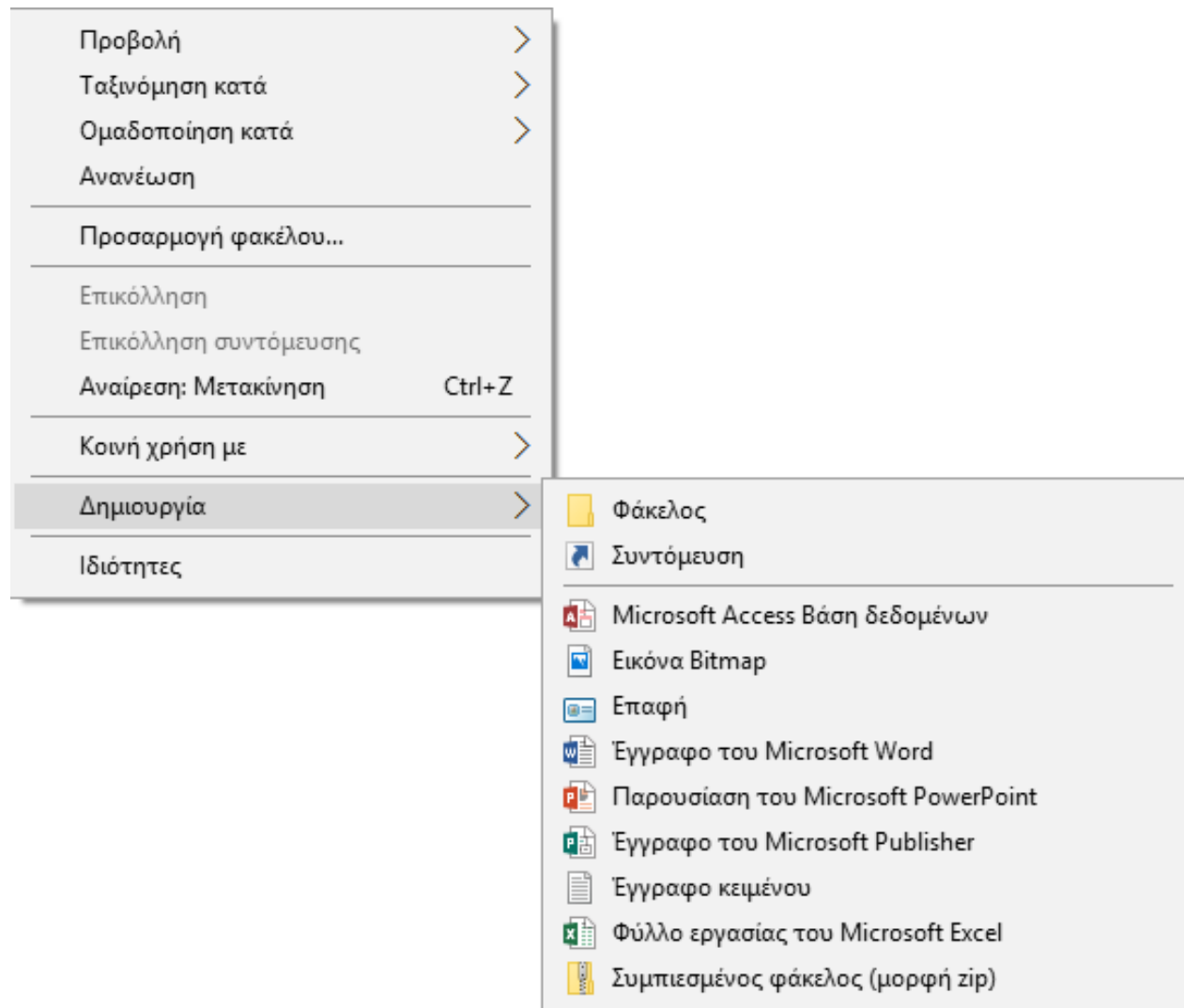
## Δημιουργία Νέου Φακέλου

Έστω ότι θέλετε μέσα στον φάκελο **Οικονομικά Δεδομένα** να δημιουργήσετε ένα νέο υποφάκελο που να έχει για όνομα το όνομα μιας υποθετικής εταιρίας που έχει το όνομα SmartGreen ΑΕ. Για να δημιουργήσετε τον νέο φάκελο, κάντε τρέχοντα φάκελο τον φάκελο **Οικονομικά Δεδομένα** και ακολουθήστε την εξής διαδικασία:

- α) Κάντε δεξί κλικ, ενώ ο δείκτης του ποντικιού σας βρίσκεται στην περιοχή εμφάνισης των περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου.
- β) Από τις επιλογές που εμφανίζονται, επιλέξτε **Δημιουργία/New**.
- γ) Από τις νέες επιλογές που εμφανίζονται, επιλέξτε **Φάκελος/Folder**(Εικόνα 2.8).

Μετά και από τα βήματα αυτά, μέσα στον τρέχοντα φάκελο θα δημιουργηθεί ένας νέος φάκελος και ο υπολογιστής θα περιμένει να του δώσετε όνομα. Αρχικά, ο υπολογιστής τον ονομάζει **Νέος φάκελος/New folder**, αλλά το όνομα αυτό χάνεται όταν πληκτρολογήσετε το όνομα που επιθυμείτε για τον φάκελο. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, δώστε το όνομα του φακέλου **Smart Green ΑΕ** στον νέο αυτό φάκελο.

## Εικόνα 2.8 Επιλογές μενού Δημιουργία/New



## Δημιουργία Νέου Φακέλου

Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα και δημιουργήστε έναν επιπλέον φάκελο μέσα στον φάκελο [Οικονομικά Δεδομένα](#), για ακόμη μία εταιρία με το όνομα [GoldenMilk ΟΕ](#).

Όπως φαίνεται και από την [Εικόνα 2.8](#), με τον παραπάνω τρόπο μπορείτε να δημιουργήσετε εκτός από νέους φακέλους, και νέα αρχεία τα οποία αρχικά είναι χωρίς περιεχόμενο. Κάντε τρέχοντα φάκελο τον φάκελο [Smart Green ΑΕ](#) και μέσα σε αυτόν δημιουργήστε τα ακόλουθα τρία αρχεία:

- Το έγγραφο του Word [Στρατηγικός Προγραμματισμός.docx](#)
- Το υπολογιστικό φύλλο του [Excel Προϋπολογισμός.xlsx](#)
- Την παρουσίαση Powerpoint [Παρουσίαση Σχεδίων της Εταιρείας.pptx](#)

## Μετακίνηση Αρχείου με την Τεχνική της Αποκοπής και Επικόλλησης

Έστω ότι θέλετε να μετακινήσετε το αρχείο Προϋπολογισμός.xlsx από τον φάκελο [SmartGreen AE](#) στον φάκελο [GoldenMilk OE](#). Αυτό γίνεται ως εξής:

- Κάντε δεξί κλικ πάνω στο αρχείο που θέλετε να μετακινήσετε (το [Προϋπολογισμός.xlsx](#)) και από τις επιλογές που εμφανίζονται, επιλέξτε [Αποκοπή/Cut](#).
- Μετά το βήμα αυτό, το προς μετακίνηση αρχείο θα εμφανίζεται με θαμπά γράμματα, υποδηλώνοντας ότι είναι έτοιμο να μετακινηθεί.
- Κάντε τρέχοντα φάκελο, τον φάκελο στον οποίο σκοπεύετε να μεταφέρετε το αρχείο (τον φάκελο [GoldenMilk OE](#)).
- Κάντε δεξί κλικ ενώ ο δείκτης του ποντικιού είναι στην περιοχή εμφάνισης των περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου και από τις λειτουργίες που εμφανίζονται, επιλέξτε [Επικόλληση/Paste](#).

Το αρχείο [Προϋπολογισμός.xlsx](#) θα έχει μετακινηθεί στη νέα του θέση.

Επαναλάβετε την παραπάνω διαδικασία άλλες δύο φορές για τα άλλα δύο αρχεία, [Στρατηγικός Προγραμματισμός.docx](#) και [Παρουσίαση Σχεδίων της Εταιρείας.rptx](#).



## Επιλογή πολλών αρχείων ταυτόχρονα

Αντί να επαναλάβετε τρεις φορές την παραπάνω διαδικασία μετακίνησης αρχείου για τα τρία προηγούμενα αρχεία, θα μπορούσατε να επιλέξετε και τα τρία αρχεία και να τα μετακινήσετε όλα μαζί. Η επιλογή πολλών αρχείων ταυτόχρονα γίνεται με τους ακόλουθους δύο τρόπους:

- Για να επιλέξετε αρχεία που εμφανίζονται σε διαδοχικές θέσεις, επιλέξτε με το ποντίκι το πρώτο αρχείο στη σειρά και στη συνέχεια, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Shift** του πληκτρολογίου, επιλέξτε και το τελευταίο στη σειρά. Θα επιλεγούν αυτόματα και όλα τα ενδιάμεσα αρχεία.
- Δοκιμάστε την τεχνική αυτή στα αρχεία του φακέλου **GoldenMilk OE** και επιλέξτε τρία διαδοχικά αρχεία.
- Για να επιλέξετε αρχεία που δεν εμφανίζονται σε διαδοχικές θέσεις, επιλέξτε με το ποντίκι το πρώτο αρχείο που θέλετε να επιλέξετε και στη συνέχεια, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**, επιλέξτε ένα-ένα τα υπόλοιπα αρχεία που θέλετε να επιλέξετε. Θα επιλεγούν μόνο αυτά, ενώ τα ενδιάμεσα δεν θα επιλεγούν.
- Δοκιμάστε την τεχνική αυτή στα αρχεία του φακέλου **GoldenMilk OE** και επιλέξτε δύο μη διαδοχικά αρχεία.

## Επιλογή πολλών αρχείων ταυτόχρονα

Παρατήρηση: Οι δύο παραπάνω τρόποι μπορεί να χρησιμοποιηθούν μαζί στην ίδια επιλογή πολλών αρχείων και έτσι π.χ. να επιλέξετε πρώτα 4 διαδοχικά αρχεία (με τη χρήση του πλήκτρο **Shift**) και μετά να επιλέξετε π.χ. 3 επιπλέον αρχεία που δεν είναι σε διαδοχικές θέσεις (με τη χρήση του πλήκτρο **Ctrl**) και έτσι να επιλέξετε συνολικά 7 αρχεία.

Επίσης, για να επιλέξετε όλα τα αρχεία και τους φακέλους του τρέχοντος φακέλου, μπορείτε να επιλέξετε από τη γραμμή επιλογών **Επεξεργασία/Edit → Επιλογή όλων/Select All** ή εν συντομία να πατήσετε ταυτόχρονα τα πλήκτρα **Ctrl-A**.

# Μετακίνηση πολλών αρχείων ταυτόχρονα με την τεχνική της μεταφοράς και απόθεσης

Μετακίνηση πολλών αρχείων ταυτόχρονα μπορεί να γίνει και με τη χρήση της τεχνικής **Μεταφορά και Απόθεση/Drag and Drop**. Εφαρμόστε αυτήν την τεχνική για να μετακινήσετε τα αρχεία **Στρατηγικός Προγραμματισμός.docx** και **Παρουσίαση Σχεδίων της Εταιρείας.pptx** από τον φάκελο **GoldenMilk OE** στον φάκελο **Smart Green AE**. Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι τα εξής:

- Επιλέξτε με το ποντίκι όλα τα αρχεία που θέλετε να μετακινήσετε (χρησιμοποιώντας και το πλήκτρο **Shift** ή **Ctrl** ανάλογα με το αν τα αρχεία είναι σε διαδοχικές θέσεις ή όχι).
- Ενώ ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται πάνω σε κάποιο από τα αρχεία που έχετε επιλέξει, κάντε κλικ και χωρίς να αφήσετε το κλικ, σύρετε το ποντίκι, οδηγώντας τον δείκτη του ποντικιού στον φάκελο Smart Green AE στον οποίο θέλετε να μετακινήσετε τα αρχεία. Ο φάκελος θα αλλάξει χρώμα.
- Αφήστε το κλικ του ποντικιού.

Τα αρχεία σας θα έχουν μετακινηθεί στο συγκεκριμένο φάκελο.

## Μετακίνηση πολλών αρχείων ταυτόχρονα με την τεχνική της μεταφοράς και απόθεσης

Εφαρμόστε την τεχνική [Μεταφορά και Απόθεση](#) και μετακινήστε στον φάκελο [Smart Green ΑΕ](#) και το αρχείο [Προϋπολογισμός.xlsx](#).

Παρατήρηση: Η τεχνική [Μεταφορά και Απόθεση/Drag and Drop](#) μετακινεί αρχεία μόνο όταν η μετακίνηση γίνεται προς φάκελο του ίδιου αποθηκευτικού μέσου. Αντίθετα, εάν «μεταφέρετε και αποθέσετε» αρχεία μεταξύ φακέλων διαφορετικών αποθηκευτικών μέσων, π.χ. από ένα σκληρό δίσκο σε έναν άλλο σκληρό δίσκο ή στο Flash USB Stick σας, τότε τα αρχεία θα [αντιγραφούν](#).

# Αντιγραφή Αρχείου με την Τεχνική της Αντιγραφής και Επικόλλησης

Έστω ότι θέλετε να αντιγράψετε το αρχείο [Προϋπολογισμός.xlsx](#) από τον φάκελο [Smart Green AE](#), στον φάκελο [GoldenMilk OE](#). Αυτό μπορεί να γίνει ως εξής:

- Ενώ ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται πάνω στο αρχείο που θέλετε να αντιγράψετε (το [Προϋπολογισμός.xlsx](#)), πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού και από τις επιλογές που εμφανίζονται, επιλέξτε [Αντιγραφή/Copy](#).
- Κάντε τρέχοντα φάκελο τον φάκελο στον οποίο σκοπεύετε να αντιγράψετε το αρχείο (τον φάκελο [GoldenMilk OE](#)).
- Ενώ ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται πάνω στην περιοχή εμφάνισης των περιεχομένων του τρέχοντος φακέλου, κάντε δεξί κλικ και από τις επιλογές που εμφανίζονται, επιλέξτε [Επικόλληση/Paste](#).

Το αρχείο θα έχει αντιγραφεί στον φάκελο που ζητήσατε.

# Αντιγραφή Αρχείου με την Τεχνική της Αντιγραφής και Επικόλλησης

Παρατήρηση: Εάν θέλετε να αντιγράψετε περισσότερα από ένα αρχεία ταυτόχρονα, μπορείτε να επιλέξετε τα αρχεία αυτά με κάποιον από τους τρόπους που ήδη αναφέραμε και να εφαρμόσετε την τεχνική της [Αντιγραφής και Επικόλλησης/CopyandPaste](#).

Αντιγράψτε και τα άλλα αρχεία από τον φάκελο [Smart Green ΑΕ](#) στον φάκελο [GoldenMilk ΟΕ](#).

Παρατήρηση: Οι τεχνικές α) [Αποκοπή και Επικόλληση/Cut and Paste](#), β) [Αντιγραφή και Επικόλληση/Copy and Paste](#) και γ) [Μεταφορά και Απόθεση/Drag and Drop](#) εφαρμόζονται και σε άλλα προγράμματα εκτός αυτού της [Εξερεύνησης των Windows/ Windows Explorer](#), όπως στην επεξεργασία κειμένου, τα υπολογιστικά φύλλα, τις παρουσιάσεις, και έχουν αντίστοιχες λειτουργίες.

## Μετονομασία αρχείου

Έστω ότι στον φάκελο **Smart Green AE** θέλετε να μετονομάσετε το αρχείο **Προϋπολογισμός.xlsx** σε **Budget.xlsx**. Η μετονομασία αυτή γίνεται ως εξής:

- Ενώ ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται πάνω στο αρχείο που έχετε επιλέξει για μετονομασία, κάντε δεξί κλικ και από τις επιλογές που εμφανίζονται, επιλέξτε Μετονομασία/Rename.
- Το παλαιό όνομα του αρχείου μαρκάρεται και μπαίνει σε πλαίσιο. Εισάγετε από το πληκτρολόγιο το νέο όνομα αρχείου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **ENTER**.

Το αρχείο μετονομάστηκε σε **Budget.xlsx**.

# Μετονομασία αρχείου

Υπόδειξη: Η μετονομασία μπορεί να γίνει επίσης ως εξής:

- α) επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να μετονομάσετε
- β) ξαναπατήστε με το ποντίκι μία φορά στο όνομα του αρχείου που έχετε επιλέξει για μετονομασία και περιμένετε ένα δευτερόλεπτο.

Το παλαιό όνομα του αρχείου θα μαρκαριστεί και θα μπει σε πλαίσιο και ο υπολογιστής θα περιμένει την εισαγωγή του νέου ονόματος του αρχείου από το πληκτρολόγιο. Δοκιμάστε το ώστε να μετονομάσετε το αρχείο [Budget.xlsx](#) σε [Προϋπολογισμός.xlsx](#).

Προσοχή, μην πατήσετε δύο φορές γρήγορα με το ποντίκι πάνω σε κάποιο αρχείο, γιατί τότε θα ενεργοποιηθεί το πρόγραμμα του υπολογιστή που συνδέεται με το συγκεκριμένο αρχείο και θα δείτε τα περιεχόμενα του συγκεκριμένου αρχείου (π.χ. διπλό κλικ πάνω σε αρχείο επεξεργασίας κειμένου θα ενεργοποιήσει τον επεξεργαστή κειμένου και το αντίστοιχο κείμενο θα εμφανισθεί στην οθόνη).



# Διαγραφή αρχείου

Έστω ότι θέλετε να διαγράψετε το αρχείο [Παρουσίαση Σχεδίων της Εταιρείας.rptx](#) που βρίσκεται στον φάκελο [Smart Green AE](#) . Η διαγραφή του αρχείου γίνεται ως εξής:

Ενώ ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται πάνω στο προς διαγραφή αρχείο (το [Παρουσίαση Σχεδίων της Εταιρείας.rptx](#)), κάντε δεξί κλικ και από τις επιλογές που εμφανίζονται, επιλέξτε [Διαγραφή/Delete](#).

Υπόδειξη: Τα αρχεία που διαγράψατε με τον παραπάνω τρόπο, δεν διαγράφονται οριστικά αλλά μεταφέρονται σε ένα ειδικό φάκελο με όνομα [Κάδος Ανακύκλωσης/Recycle Bin](#) ο οποίος βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας σας και έχει την παρακάτω μορφή



# Διαγραφή αρχείου

Κάνοντας κλικ πάνω σε αυτό τον φάκελο, μπορείτε:

- δείτε τα αρχεία τα οποία έχετε διαγράψει
- στην περίπτωση που έχετε μετανιώσει για τη διαγραφή ενός αρχείου, να αναιρέσετε τη διαγραφή του και να το επαναφέρετε πίσω στον φάκελο που βρισκόταν πριν τη διαγραφή του.
- να αδειάσετε τον κάδο ανακύκλωσης, διαγράφοντας οριστικά τα αρχεία που βρίσκονται σε αυτόν. Με αυτόν τον τρόπο από τη μία μεριά ελευθερώνεται χώρος αποθήκευσης που χρησιμοποιούνταν για την αποθήκευση των αρχείων που είχατε διαγράψει και από την άλλη δεν μπορείτε να επαναφέρετε πλέον τα αρχεία που διαγράψετε. Επομένως η λειτουργία αυτή θα πρέπει να την χρησιμοποιείτε με προσοχή ώστε να μην χάσετε κάποια αρχεία που μπορεί να σας είναι χρήσιμα.

Παρατήρηση: Όσα παρουσιάστηκαν παραπάνω σχετικά με τον τρόπο μετακίνησης, αντιγραφής, μετονομασίας και διαγραφής αρχείων ισχύουν και για τη μετακίνηση, αντιγραφή, μετονομασία και διαγραφή φακέλων.

## Παρουσίαση Ιδιοτήτων Φακέλου και Αρχείου

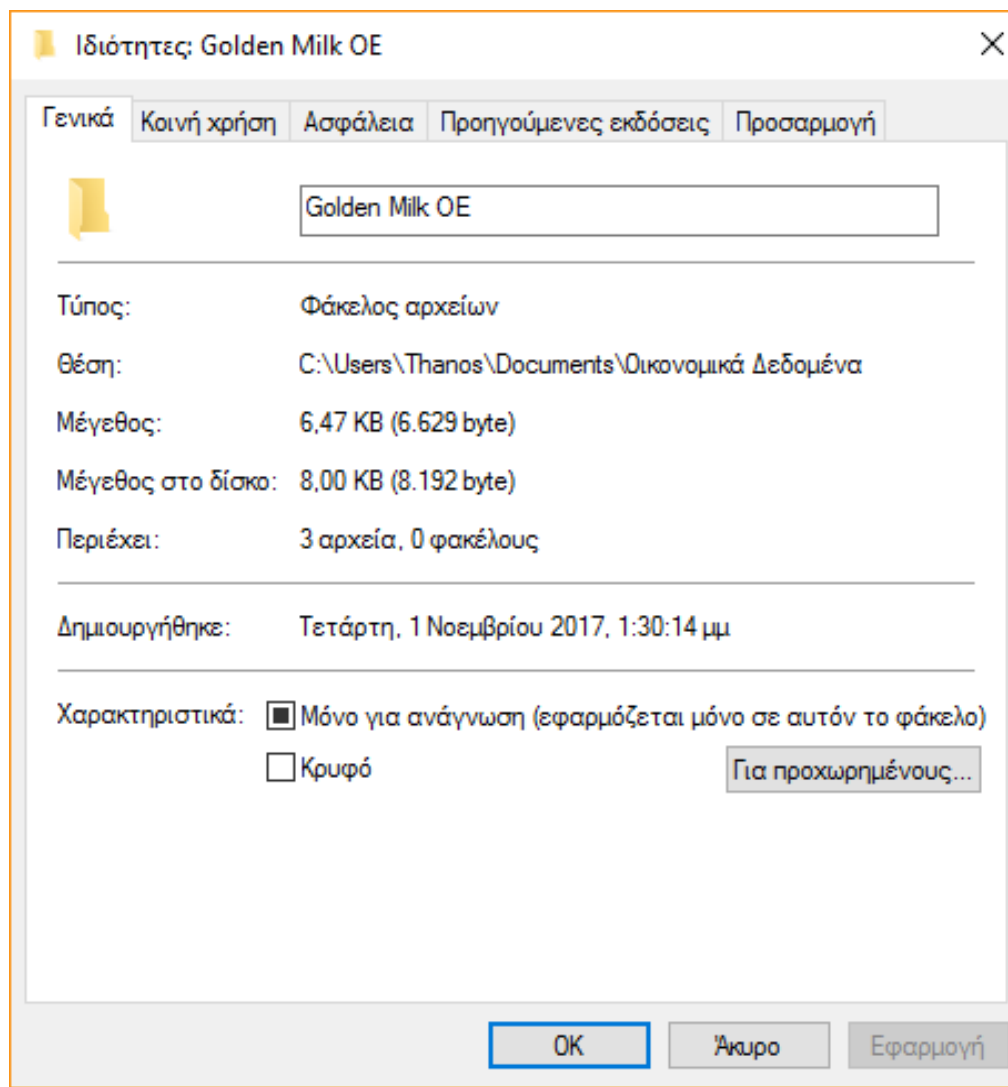
Η εφαρμογή [Εξερεύνηση των Αρχείων/File Explorer](#) σας δίνει επιπλέον τη δυνατότητα να δείτε κάποιες ιδιότητες των φακέλων και των αρχείων. Για παράδειγμα, για να δείτε τις ιδιότητες του φακέλου [GoldenMilk OE](#), κάντε τα εξής:

- α) Επιλέξτε με το ποντίκι τον φάκελο του οποίου θέλετε να δείτε τις ιδιότητες (τον [GoldenMilk OE](#))
- β) Κάντε δεξί κλικ και από τις επιλογές που εμφανίζονται επιλέξτε [Ιδιότητες/Properties](#) (Εικόνα 2.8)

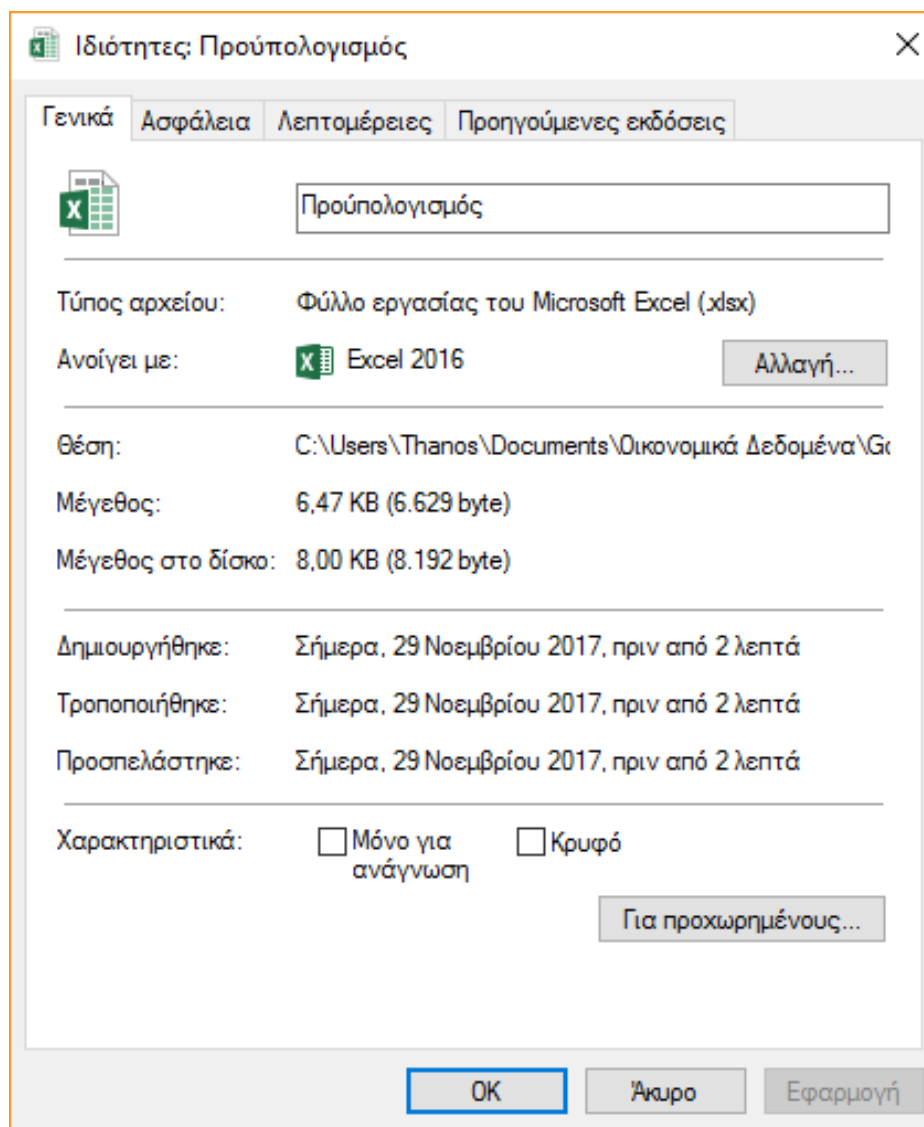
Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο σαν αυτό που φαίνεται στην [Εικόνα 2.9](#). Στην καρτέλα [Γενικά/General](#) σας δίνονται διάφορα στοιχεία για τον φάκελο, όπως το μέγεθος του, το πλήθος των αρχείων και των φακέλων που περιέχει, την ημερομηνία δημιουργίας του. Χρήσιμη είναι και η καρτέλα [Κοινή Χρήση/Sharing](#) που χρησιμοποιείται για να δοθούν δικαιώματα χρήσης του συγκεκριμένου φακέλου και σε χρήστες άλλων υπολογιστών που βρίσκονται στο ίδιο τοπικό δίκτυο υπολογιστών με το δικό σας.

Αντίστοιχα στοιχεία εμφανίζονται και στο παράθυρο ιδιοτήτων ενός αρχείου. Για παράδειγμα, εάν εφαρμόσετε τα βήματα που περιγράφονται παραπάνω, στο αρχείο [Προϋπολογισμός.xlsx](#) του φακέλου [GoldenMilk OE](#), θα δείτε ένα παράθυρο σαν αυτό που φαίνεται στην [Εικόνα 2.10](#).

## Εικόνα 2.9 Παράθυρο Ιδιοτήτων/Properties φακέλου

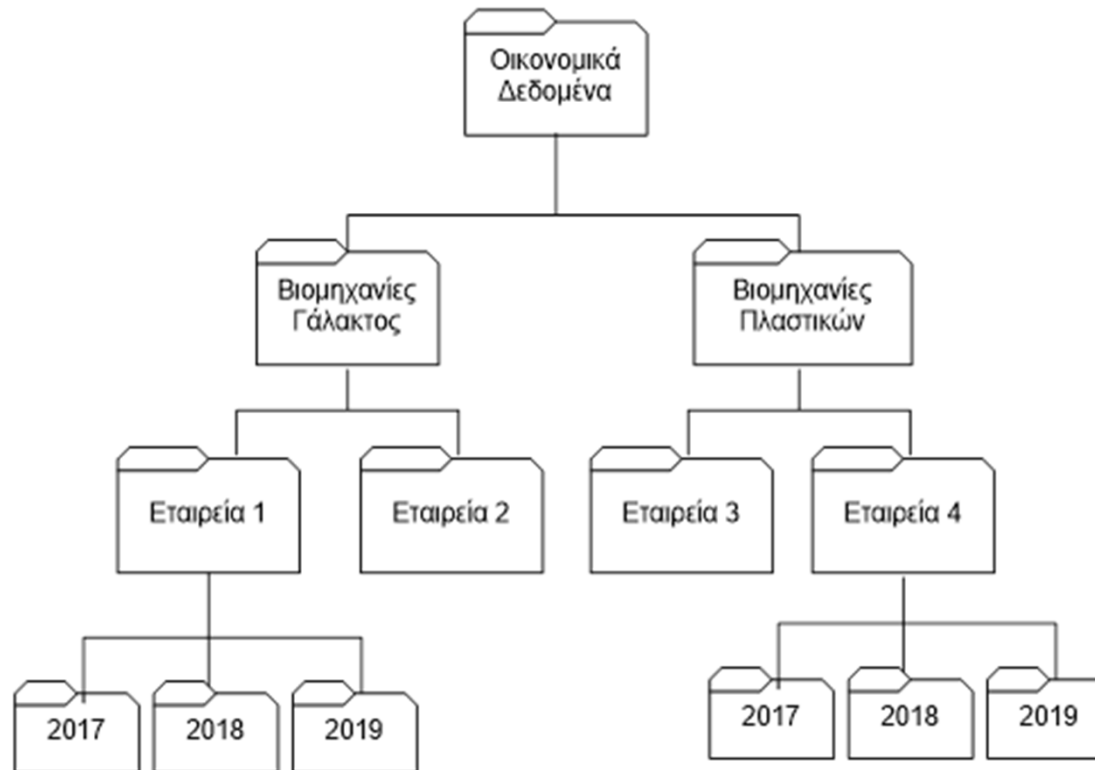


## Εικόνα 2.10 Παράθυρο Ιδιοτήτων/Properties αρχείου



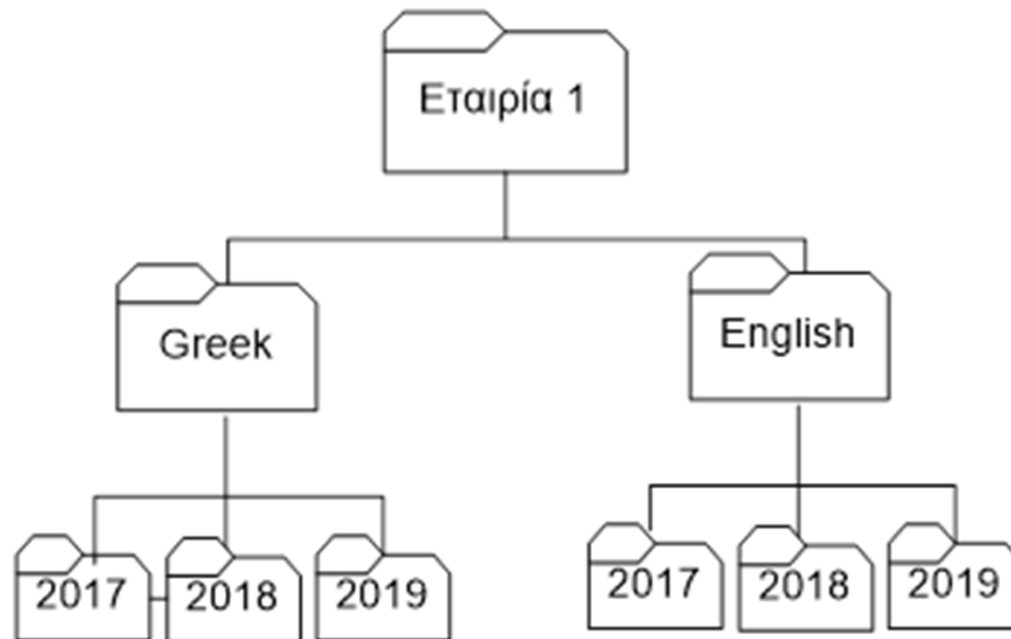
# Άσκηση 1

Δημιουργήστε την παρακάτω δενδρική δομή στον υπολογιστή σας. Κάθε φάκελος που δεν έχει υποφάκελο θα πρέπει να περιέχει τα εξής αρχεία: [Προσωπικό.docx](#), [Μισθοδοσία.xlsx](#) και [Προϊόντα.rptx](#). (Υπόδειξη: Χρησιμοποιήστε εκτενώς, όπου μπορείτε, την αντιγραφή φακέλων και αρχείων).



## Άσκηση 2

Μεταβάλετε την παραπάνω δομή αρχείων του φακέλου Εταιρεία 1 ώστε να πάρει την παρακάτω μορφή. Τα αρχεία που υπάρχουν στον φάκελο English να μετονομαστούν στα αγγλικά (π.χ. [Προσωπικό.docx](#) σε [Personnel.docx](#)).



## Άσκηση 3

Βρείτε τα παρακάτω στοιχεία:

- α) Το μεγαλύτερο σε μέγεθος αρχείο του φακέλου [Χρηματιστήριο](#).
- β) Το αρχείο του φακέλου [Χρηματιστήριο](#) που έχει τροποποιηθεί πιο πρόσφατα.
- γ) Το πλήθος των φακέλων και το πλήθος των αρχείων του φακέλου [Οικονομικά Δεδομένα](#).
- δ) Το μέγεθος του φακέλου Χρηματιστήριο σε KB και bytes.

Αποθηκεύστε στον φάκελο [Οικονομικά Δεδομένα](#), το αρχείο Word με όλες τις εικόνες που έχετε συλλέξει, δίνοντάς του για όνομα το [Εικόνες\\_Κεφαλαίου2.docx](#).

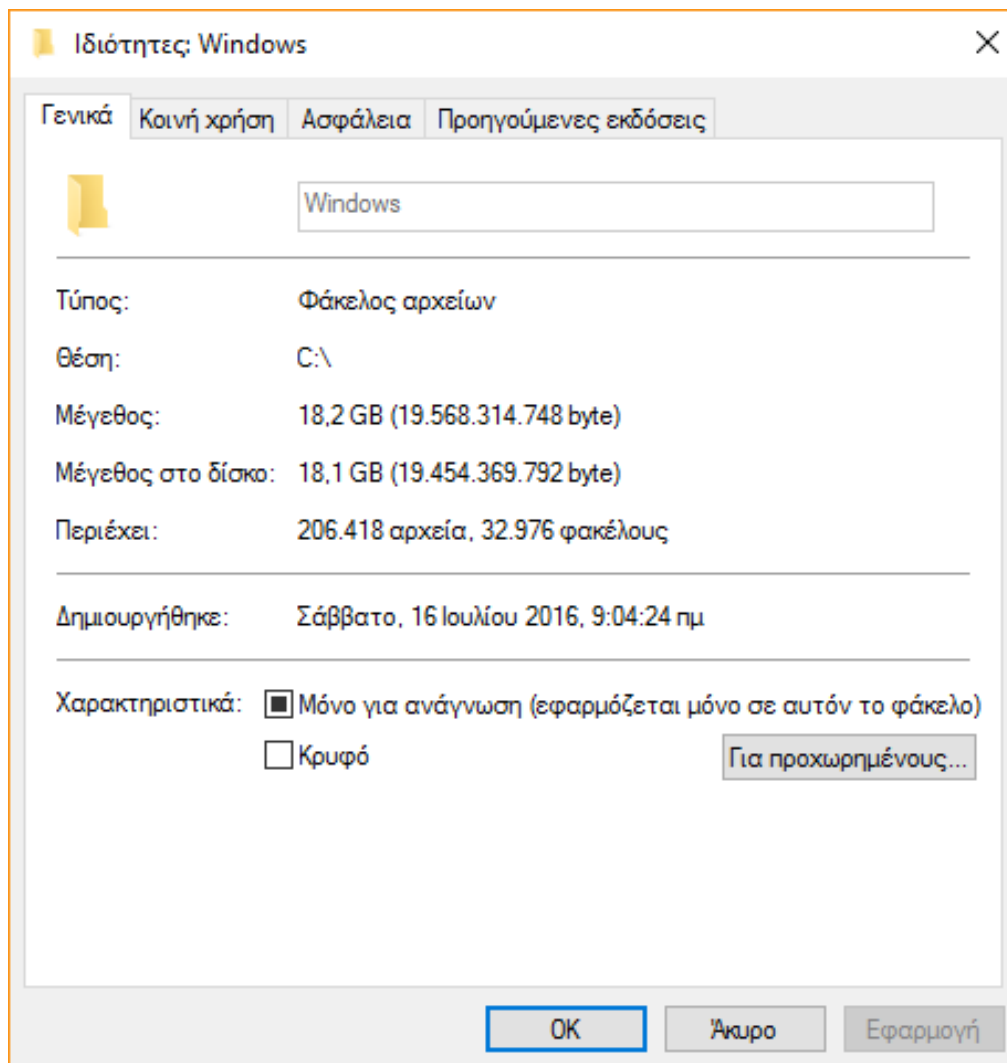


## Άσκηση 4

Παρατηρήστε την εικόνα της επόμενης διαφάνειας που παρουσιάζει τις ιδιότητες ενός φακέλου και απαντήστε στις παρακάτω απαντήσεις.

- Τις ιδιότητες ποιου φακέλου παρουσιάζει το παράθυρο;
- Σε ποιο σημείο του σκληρού δίσκου είναι ο φάκελος αυτός;
- Ποιο το μέγεθος του φακέλου;
- Πόσα αρχεία περιέχει ο φάκελος και πόσους υποφακέλους;
- Πότε δημιουργήθηκε ο φάκελος;
- Ο φάκελος είναι μόνο για ανάγνωση ή όχι; Πως μπορώ να μεταβάλω αυτή την ιδιότητα;
- Είναι κρυφός φάκελος ή όχι; Μπορώ να τον κάνω κρυφό ή μη κρυφό, και πώς;

# Άσκηση 4



## Άσκηση 5

Παρατηρήστε την εικόνα της επόμενης διαφάνειας που παρουσιάζει τις ιδιότητες ενός αρχείου και απαντήστε στις παρακάτω απαντήσεις.

- Τι τύπου αρχείο είναι και με ποια εφαρμογή ανοίγει; Μπορεί αυτή η εφαρμογή να αλλάξει;
- Ποιο το μέγεθος του αρχείου;
- Πότε δημιουργήθηκε και πότε τροποποιήθηκε το αρχείο αυτό;
- Μπορώ να μεταβάλλω το περιεχόμενο του αρχείου ή είναι μόνο για ανάγνωση;
- Είναι κρυφό αρχείο ή όχι; Μπορώ να το κάνω κρυφό ή φανερό αρχείο, και πώς;

# Άσκηση 5

