

# Γνωρίζω και Χειρίζομαι τον υπολογιστή

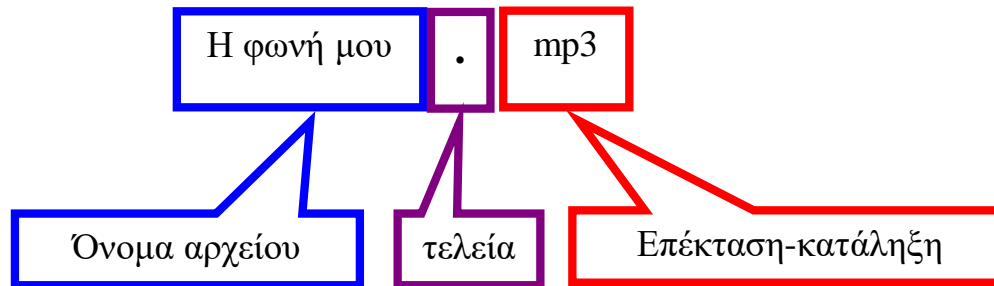
Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

# Τι είναι το αρχείο

**Αρχείο** ονομάζουμε μια οργανωμένη συλλογή από δεδομένα, που είναι αποθηκευμένα σε κάποιο μέσο αποθήκευσης του υπολογιστή. Πχ αρχείο κειμένου, αρχείο εικόνας, αρχείο ήχου

**Τα βασικά χαρακτηριστικά του αρχείου:**

**Όνομα:**



**Μέγεθος:** μετριέται σε μπάϊτ (Byte) καθώς και στα πολλαπλάσιά του (KB, MB, GB, TB)

**Η κατάληξη του αρχείου μας δείχνει τον τύπο του και το πρόγραμμα με το οποίο ανοίγει. Για παράδειγμα ένα αρχείο με κατάληξη .doc είναι αρχείο κειμένου Microsoft Word**

# Καταλήξεις αρχείων/ προγράμματα

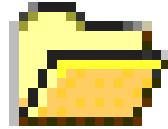
- doc
- ppt
- xls
- mp3
- jpg-bmp-jpeg-tif
- Html
- txt
- Microsoft word
- Microsoft powerpoint
- Microsoft Excel
- Ήχος
- Εικόνες
- Ιστοσελίδες
- Κείμενο

# Τι είναι ο φάκελος

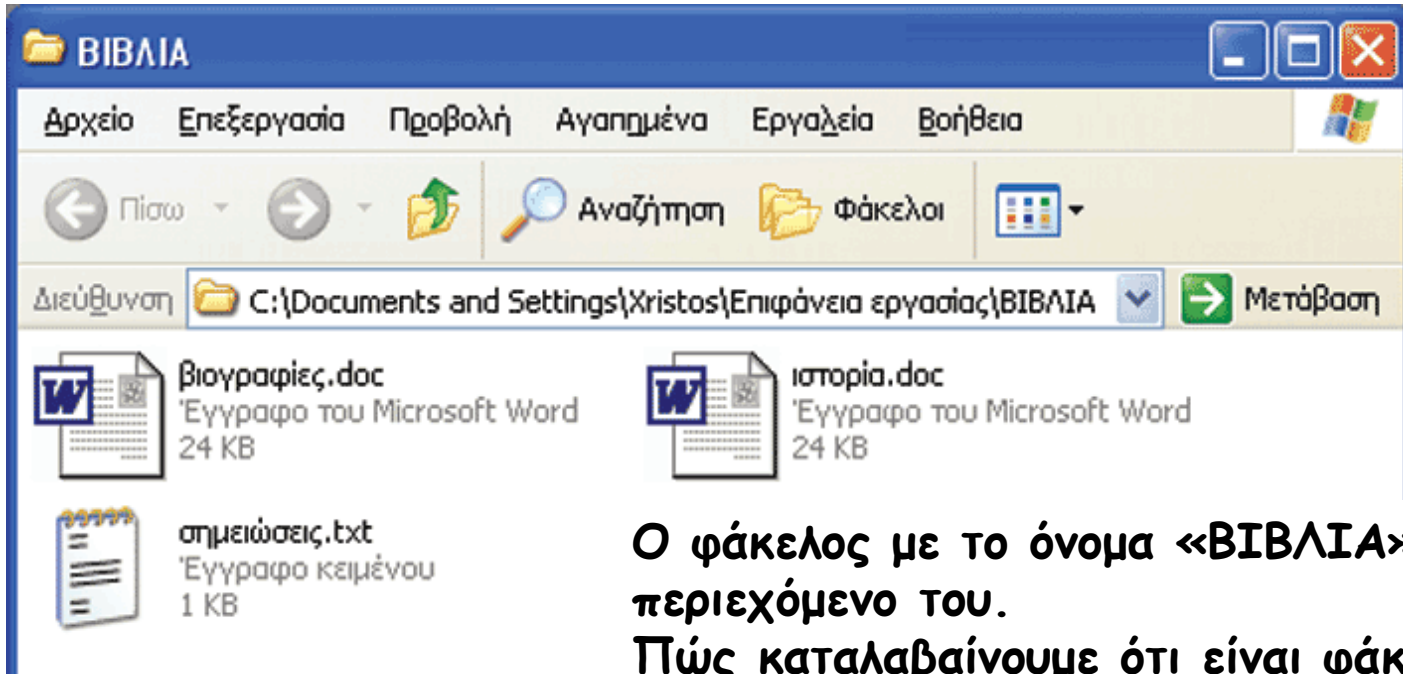
- Φάκελος είναι ένας χώρος όπου μέσα βάζουμε τα αρχεία μας. Σαν τα συρτάρια μιας ντουλάπας όπου μέσα βάζουμε αντικείμενα διάφορου τύπου. Έτσι σε έναν φάκελο μπορούμε να βάλουμε διάφορα αρχεία!



**Η έννοια του φακέλου :** Ο φάκελος είναι ένας χώρος και μέσα μπορεί να περιέχει άλλους φακέλους και αρχεία. Ξεχωρίζει από το εικονίδιό του.



**Εικόνα 5.2: Εικονίδια που αντιστοιχούν σε φακέλους, ώστε να τους ξεχωρίζουμε από τα αρχεία.**



**Ο φάκελος με το όνομα «ΒΙΒΛΙΑ» και το περιεχόμενό του.**

**Πώς καταλαβαίνουμε ότι είναι φάκελος;**

**Μπορείς να καταλάβεις που βρίσκεται;**

**Στα έγγραφά μου ή στην επιφάνεια εργασίας;**

**Πόσα αρχεία περιέχει; ποια είναι και τι τύπου;**

# Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων Πως τακτοποιούμε!

Με τον υπολογιστή δημιουργούμε τις εργασίες μας, τις ζωγραφιές μας, έχουμε ήχους, φωτογραφίες, προγράμματα κτλ. Φανταστείτε ότι έχετε μια ντουλάπα και θέλετε να βάλετε όλα τα ρούχα και τα παπούτσια σας. Ας δούμε τις παρακάτω περιπτώσεις:

# Περίπτωση 1

- Έστω ότι το κάθε ρούχο, παπούτσι, κάλτσα κ.ά., αντικείμενο, το βάζετε σε μια σακούλα, ίδια για το καθένα.
- Στη συνέχεια, όλες τις σακούλες τις βάζετε στην ντουλάπα τη μια πάνω στην άλλη.
- Μετά από μέρες, θέλετε να βρείτε εκείνο το τέλειο λευκό πουκάμισο. Ανοίγετε την ντουλάπα. Μπορείτε να το βρείτε; Γιατί; Τι θα πρέπει να κάνετε; Πόσο χρόνο θα σας πάρει;

# Σχέση με αρχεία και φακέλους

Αν σε κάθε αρχείο δίνετε το ίδιο όνομα π.χ. **έγγραφο1**, **έγγραφο2** κ.λπ., ή **εικόνα1**, **εικόνα2** κ.λπ. και τα βάζετε όλα στον ίδιο φάκελο, δεν θα μπορείτε να τα ξεχωρίσετε και θα πρέπει να τα ανοίξετε όλα για να βρείτε αυτό που θέλετε.

Έτσι, χάνετε πολύτιμο χρόνο!

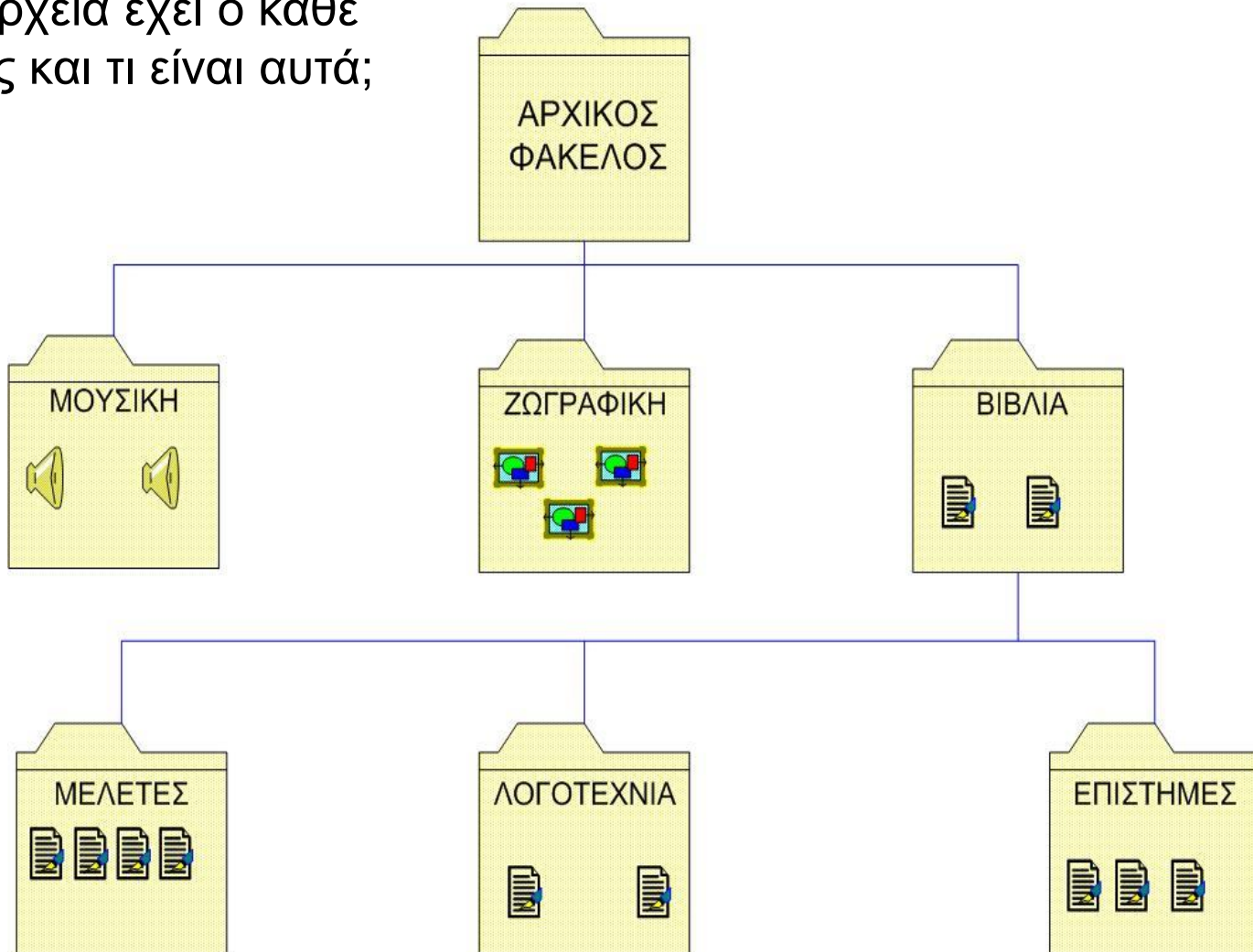


# Συμπέρασμα

- Δίνουμε σε κάθε αρχείο όνομα που το χαρακτηρίζει και μας βοηθάει μετά να καταλάβουμε τι είναι.  
Π.χ. ένα έγγραφο που έχει μέσα μια εργασία για τον κύκλο του νερού το ονομάζουμε «**κύκλος του νερού**» ή κάτι παρόμοιο.
- Τα αρχεία τα βάζουμε σε διαφορετικούς φακέλους ανάλογα με το περιεχόμενό τους.  
Π.χ. ένας φάκελος με τις φωτογραφίες, άλλος με τις εργασίες του σχολείου, άλλος με τραγούδια, ελληνικά ή ξένα.

# Η δομή των Φακέλων

Μπορείτε να καταλάβετε πόσα αρχεία έχει ο κάθε φάκελος και τι είναι αυτά;



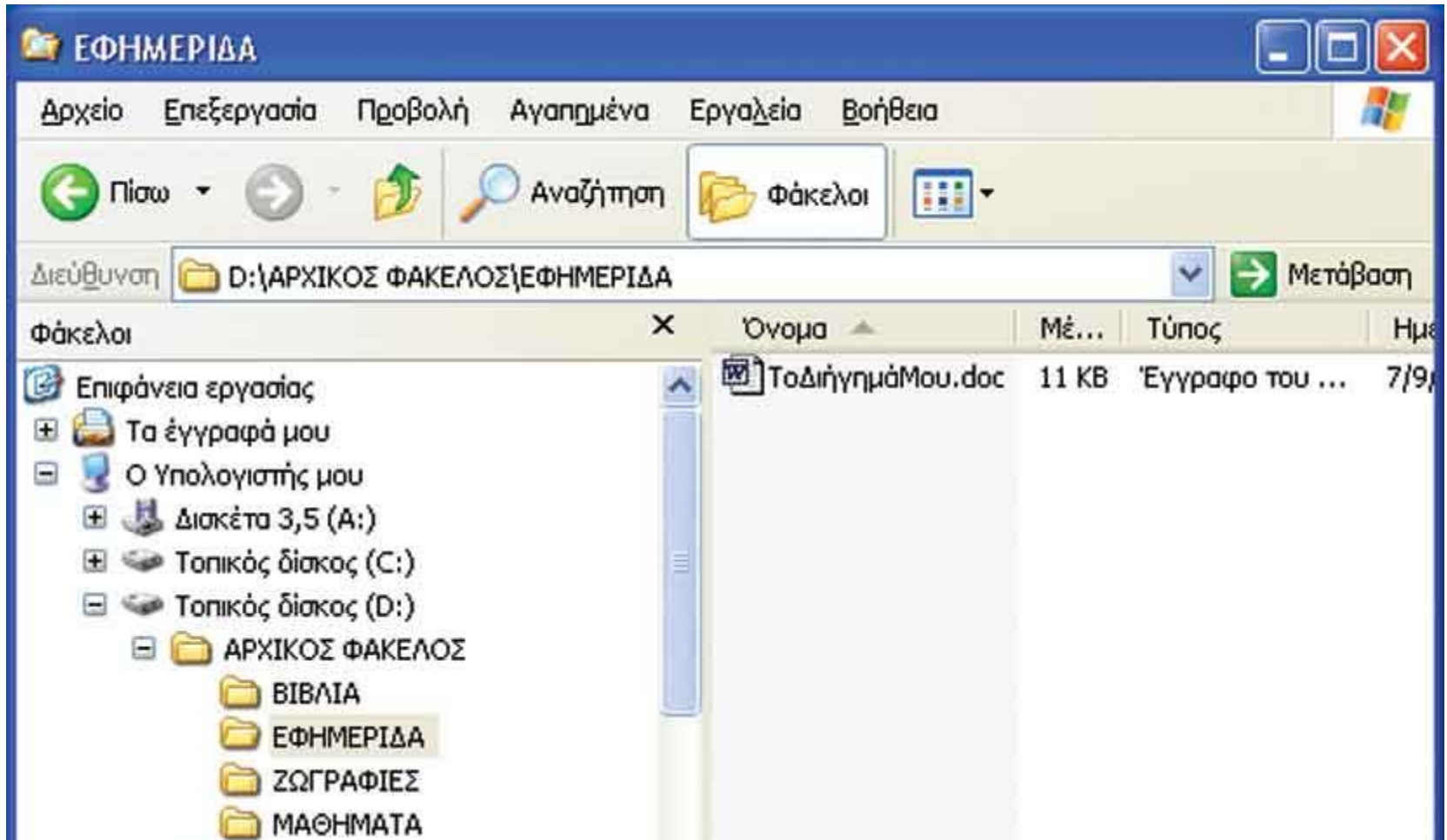
# Άσκηση

Έστω ότι έχετε τα παρακάτω αρχεία και θέλετε να τα τακτοποιήσετε σε φακέλους:

- Φωτογραφίες από διακοπές καλοκαιριού, από Χριστούγεννα και από Πάσχα.
- Τραγούδια ελληνικά ποπ, ελληνικά ροκ, ελληνικά έντεχνα, ξένα ροκ, ξένα ποπ, ξένα hip hop
- Εργασίες για το σχολείο δικές σας αλλά και της αδερφής σας ή του αδελφού σας.

***Κάντε ένα σχεδιάγραμμα στο τετράδιό σας, με τους φακέλους που θα χρησιμοποιήσετε καθώς και ποια αρχεία θα έχουν αυτοί. Έχετε 10 λεπτά.***

# Διαχείριση Αρχείων-Φακέλων



Εικόνα 5.5: Ο διαχειριστής αρχείων «Εξερεύνηση των Windows»

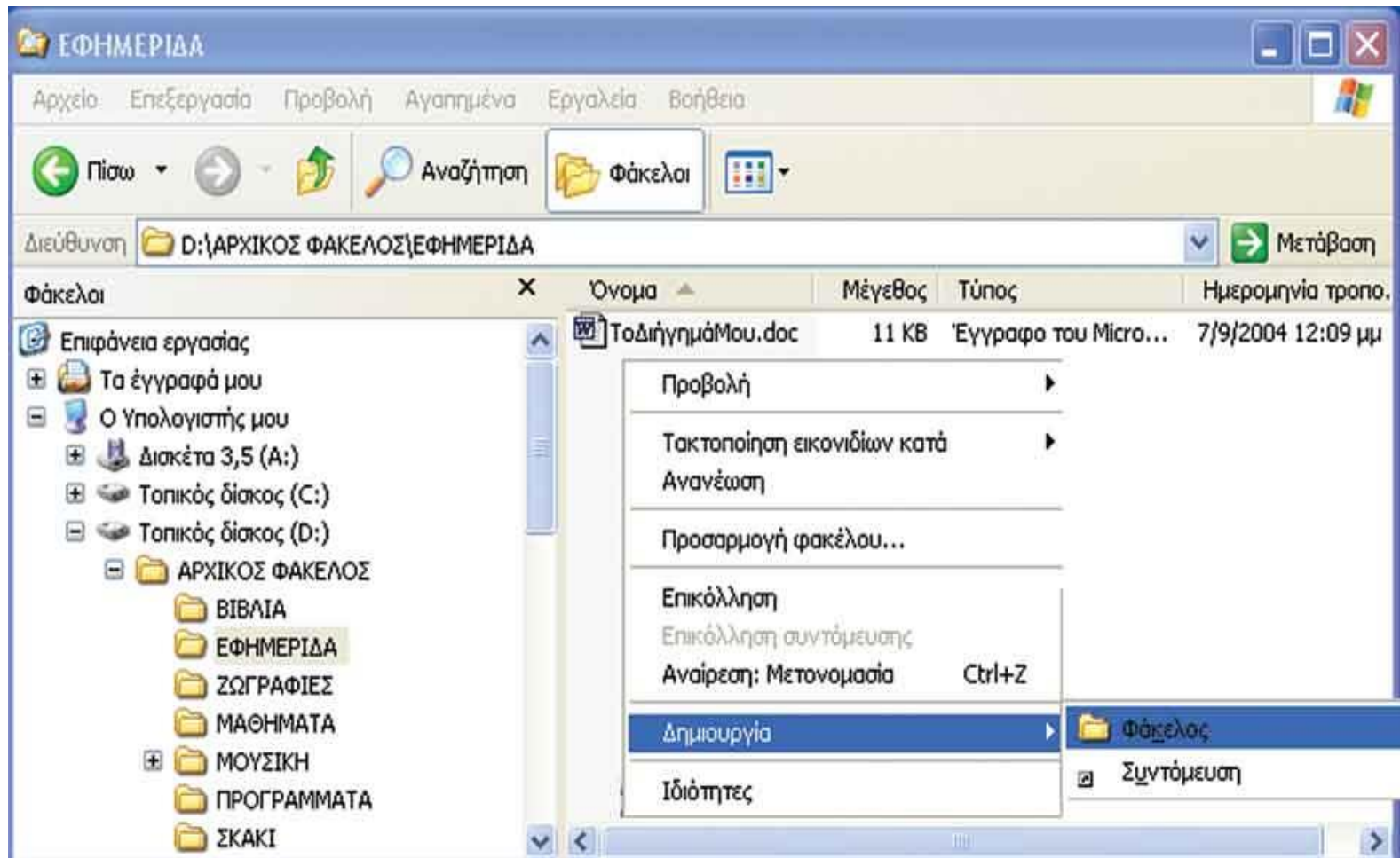
## Διαχειριστής Αρχείων (file manager)

Ο Διαχειριστής Αρχείων μας παρέχει αρκετά πλεονεκτήματα, όπως:

- Μας δίνει τις πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά των αρχείων  
(π.χ. μέγεθος, τύπος αρχείου, ημερομηνία δημιουργίας)  
σε ένα παράθυρο.
- Έχουμε τη δυνατότητα να διαμορφώνουμε τις πληροφορίες που θέλουμε να μας εμφανίζει  
(π.χ. όνομα, τύπος αρχείου, ημερομηνία τροποποίησης κ.λπ.)
- Μας παρέχει τη δυνατότητα να διαχειριστούμε εύκολα τα αρχεία και τους φακέλους με το ποντίκι  
(π.χ. για αντιγραφή, μετονομασία κ.λπ. ή τη δημιουργία νέου αρχείου ή φακέλου)

# Δημιουργία Φακέλου

Για να δημιουργήσουμε έναν φάκελο κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Δημιουργία > Φάκελος

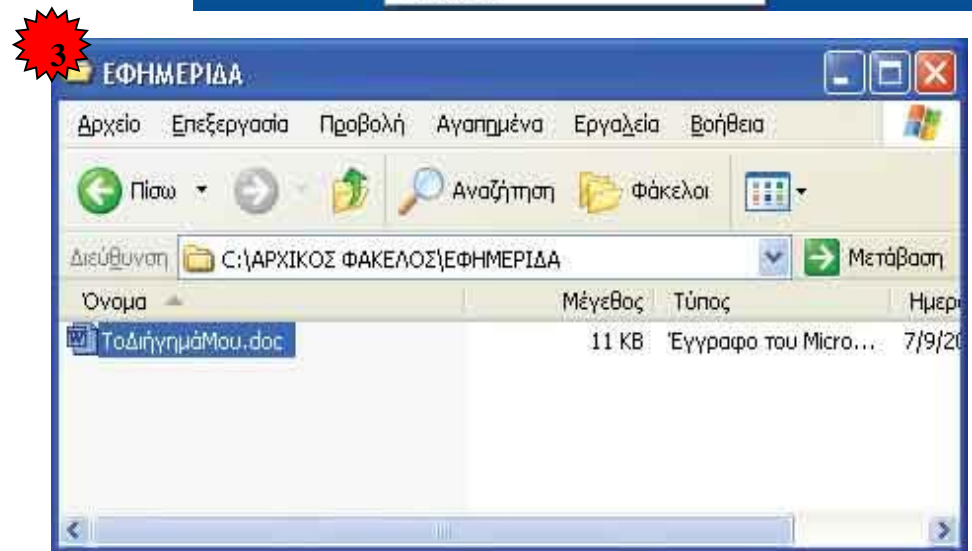
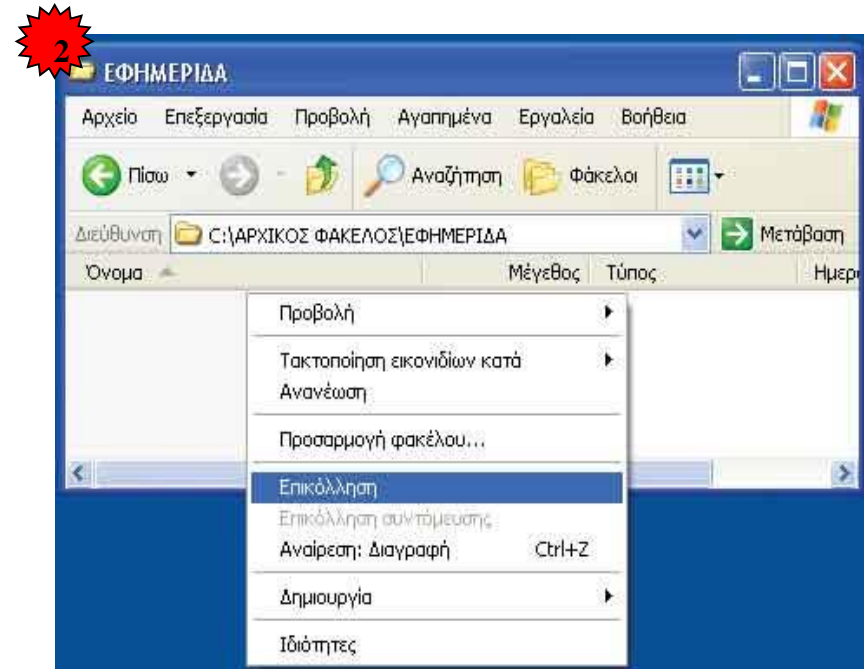
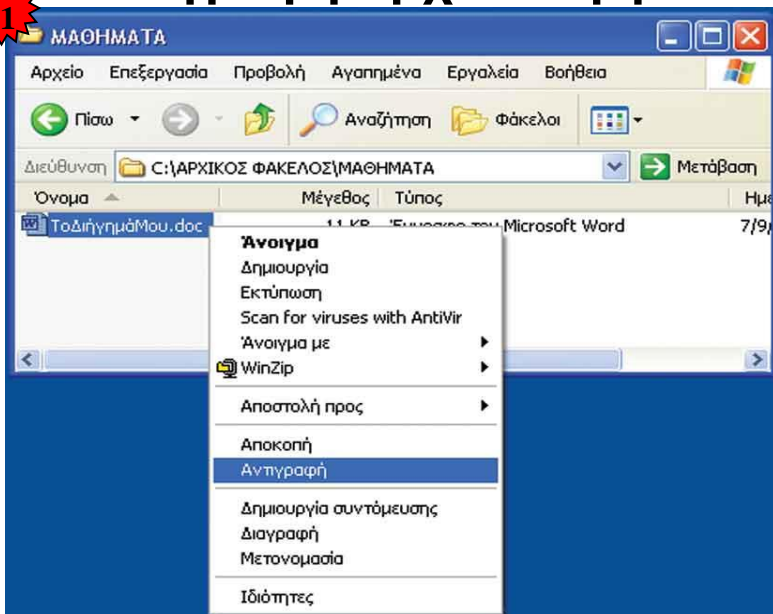


Εικόνα 5.7: Δημιουργία φακέλου σε λειτουργικό σύστημα Ms-Windows

# Δημιουργία νέου αρχείου

- Για να δημιουργήσουμε ένα νέο αρχείο μπορούμε να ανοίξουμε το πρόγραμμα (π.χ. το Word, να εισάγουμε το κείμενο και να το αποθηκεύσουμε μέσα από το πρόγραμμα)
- Ένας άλλος τρόπος είναι να κάνουμε δεξί κλικ στο φάκελο που θέλουμε να το δημιουργήσουμε και να επιλέξουμε Δημιουργία > Αρχείου.... (π.χ. Έγγραφο του Microsoft Word)
- **Προσοχή!** Όταν θα δώσουμε το όνομα που επιθυμούμε στο αρχείο, θα πρέπει να προσέχουμε να μη διαγράψουμε την κατάληξη-επέκταση του αρχείου π.χ. *.doc*

# Αντιγραφή αρχείου ή φακέλου



**Βήμα 1:** Με δεξιά επιλογή πάνω στο όνομα του αρχείου «**ΤοΔιήγημάΜου.doc**» ενεργοποιούμε το μενού επιλογών που βλέπουμε και επιλέγουμε «**Αντιγραφή**».

**Βήμα 2:** Πηγαίνουμε στο νέο φάκελο «**ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ**». Με δεξιά επιλογή στο κενό, ενεργοποιούμε το μενού επιλογών και επιλέγουμε «**Επικόλληση**».

**Βήμα 3:** Το αρχείο «**ΤοΔιήγημάΜου.doc**» αντιγράφηκε στο φάκελο «**ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ**». Έτσι βλέπουμε ότι υπάρχει το αρχικό αρχείο και το αντίγραφό του!

Εικόνα 5.8: Αντιγραφή αρχείου στον Διαχειριστή Αρχείων «Η Εξερεύνηση των Windows»



# Αντιγραφή - Μετακίνηση

- Όταν αντιγράψω ένα αρχείο ή φάκελο τότε δημιουργείται ένα αντίγραφο το οποίο μπορώ να το τροποποιήσω (αλλάξω) χωρίς να αλλάξει το αρχικό αρχείο. (έτσι έχω 2 ίδια αρχεία ή φακέλους)
- Όταν μετακινώ ένα αρχείο ή φάκελο τότε αυτό δεν υπάρχει στην αρχική θέση αλλά μόνο στην τελική! (το ίδιο αρχείο ή φάκελος)
- Για να μετονομάσω ένα αρχείο ή φάκελο κάνω δεξί κλικ πάνω του και επιλέγω μετονομασία. Επιπλέον, με δεξί κλικ μπορώ να διαγράψω ένα αρχείο ή φάκελο.

**Όταν διαγράψω ένα αρχείο ή φάκελο ξέρετε που πάει αυτό;;;;**