



## Διαχείριση Αρχείων

Η διαχείριση αρχείων είναι πολύ σημαντική για την οργάνωση των αρχείων σας σε φακέλους και την αποθήκευση των αρχείων που συσχετίζονται μεταξύ τους στον ίδιο φάκελο. Αν έχετε πολλά αρχεία, η οργάνωσή τους σε φακέλους θα κάνει την εύρεση του αρχείου που ψάχνετε ανά πάσα στιγμή ευκολότερη.

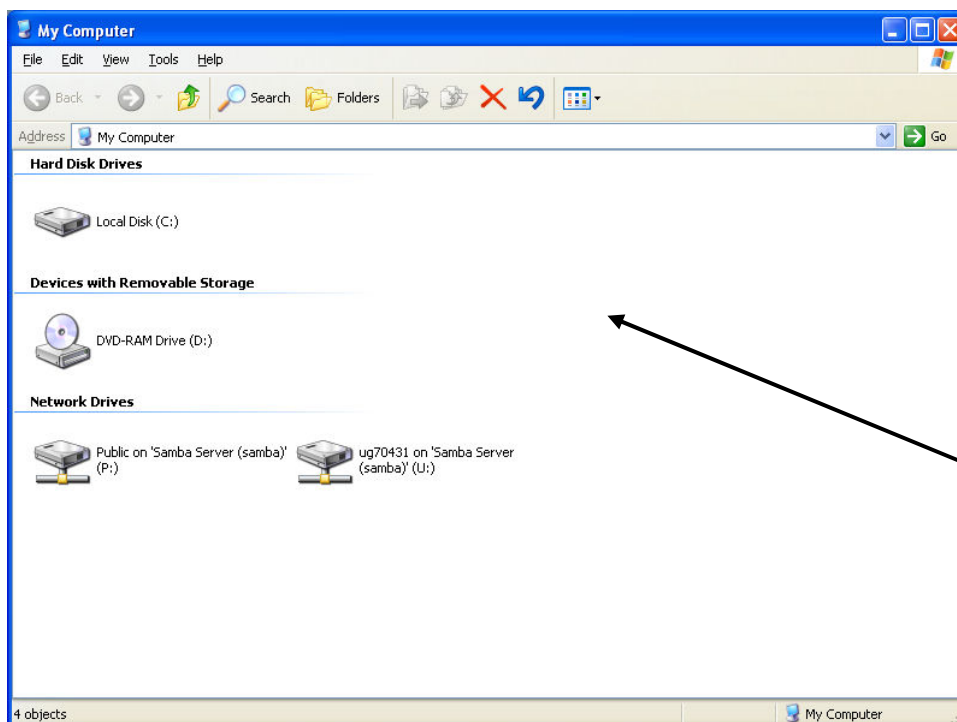
Το Windows Explorer επιτρέπει την εύκολη χρήση και διαχείριση των αρχείων σας. Το Explorer κάνει την αντιγραφή και μεταφορά αρχείων μεταξύ δισκοδηγών (drives) πολύ εύκολη.

### My Computer

Για να δείτε τα περιεχόμενα του **My Computer**:

- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο συντόμευσης **My Computer**  .

Το ακόλουθο παράθυρο ανοίγει.



Πλαίσιο  
Περιεχομένων



Το **Πλαίσιο Περιεχομένων** (Contents Pane) σας παρουσιάζει όλους τους διαθέσιμους δισκοδηγούς:

- Floppy (A:) είναι ο οδηγός δισκέτας (floppy disk drive) του υπολογιστή (**αν υπάρχει**).
- DVD-RAM Drive (D:) είναι ο οδηγός DVD/CD του υπολογιστή.
- Local Disk (C:) είναι ο σκληρός δίσκος του υπολογιστή, τον οποίο δεν έχετε την άδεια να χρησιμοποιήσετε, εκτός από το φάκελο **Workspace**.
- Στο φάκελο **Workspace** μπορείτε να αποθηκεύσετε οιαδήποτε αρχεία θέλετε. Σε αυτό το φάκελο έχει πρόσβαση ο καθένας που θα χρησιμοποιήσει τον ίδιο υπολογιστή αργότερα. Ως εκ τούτου τα αρχεία που αποθηκεύονται εδώ μπορούν να ανοιχτούν ή ακόμα και να **διαγραφούν** από άλλους χρήστες.
- **USB Flash Drive (E:)** είναι η μνήμη USB που συστήνεται για την αποθήκευση δεδομένων, λόγω μεγάλης χωρητικότητας και ταχύτητας.
- **Όνομα χρήστη (username)** on “samba” (U:), όπου το πραγματικό όνομα χρήστη (username) θα εμφανιστεί αντί των κυρτών γραμμάτων, είναι ο **προσωπικός σας χώρος αποθήκευσης** στο διακομιστή (server) του Frederick. Μπορείτε να βρείτε το δισκοδηγό αυτό, και κατ’ επέκταση ό,τι αποθηκεύσετε εδώ, σε οποιοδήποτε υπολογιστή με τον οποίο θα συνδεθείτε στο Frederick. Εδώ είναι ο χώρος όπου πρέπει να αποθηκεύετε τη δουλειά σας. Οτιδήποτε αποθηκεύσετε εδώ θα είναι προσβάσιμο μόνο από εσάς και θα μπορείτε να το βρείτε σε κάθε υπολογιστή του Frederick που χρησιμοποιείτε.
- **Public on ‘Samba’ (P:)** είναι ένα μέρος στο διακομιστή του Frederick στο οποίο ο καθένας έχει πρόσβαση. Εδώ πρέπει να αποθηκεύετε μόνο τα αρχεία που θέλετε να μοιραστείτε με κάποιο άλλο άτομο στο Frederick. Τα αρχεία που αποθηκεύονται εδώ μπορούν να ανοιχτούν, να αντιγραφούν ή και να διαγραφούν από οποιοδήποτε άτομο με πρόσβαση σε υπολογιστή του Frederick.

### Εξερεύνηση των Δισκοδηγών και Φακέλων

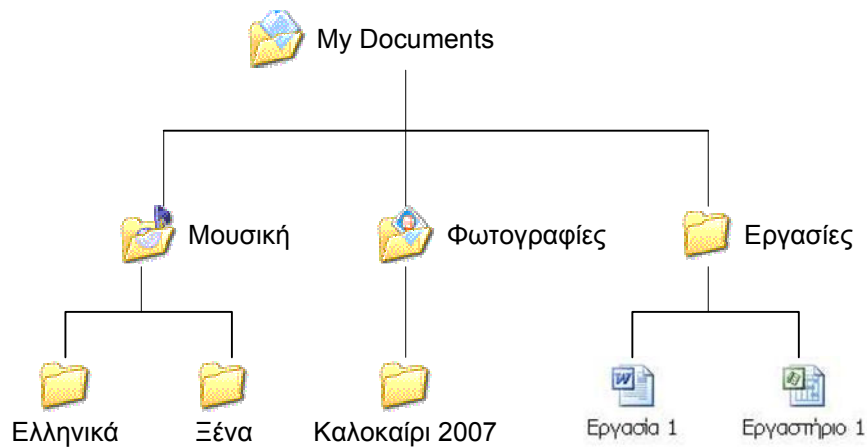
Για να δείτε τα περιεχόμενα (αρχεία ή φακέλους) ενός δισκοδηγού:

- Κάνετε διπλό κλικ σε αυτόν το δισκοδηγό. Το **Πλαίσιο Περιεχομένων** παρουσιάζει τα αρχεία και φακέλους που περιέχονται στο δισκοδηγό αυτό.

Για να δείτε τα περιεχόμενα (αρχεία ή φακέλους) ενός φακέλου:

- Κάνετε διπλό κλικ σε αυτόν το φάκελο. Το **Πλαίσιο Περιεχομένων** παρουσιάζει τα αρχεία και φακέλους που περιέχονται στο φάκελο αυτό.

Κάθε φάκελος μπορεί να περιέχει αρχεία και άλλους φακέλους, οι οποίοι μπορούν με τη σειρά τους να περιέχουν αρχεία και άλλους φακέλους και ούτω καθεξής, έτσι ώστε να δημιουργείται ένα δέντρο όπως αυτό που παρουσιάζεται πιο κάτω.



Σε αυτό το διάγραμμα ο φάκελος *My Documents* περιέχει τους υποφακέλους *Μουσική*, *Φωτογραφίες* και *Εργασίες*. Κάτω από το φάκελο *Μουσική* υπάρχουν δύο υποφάκελοι, *Ελληνικά* και *Ξένα*. Κάτω από το φάκελο *Φωτογραφίες* υπάρχει ο υποφάκελος *Καλοκαίρι 2007*. Τέλος κάτω από το φάκελο *Εργασίες* υπάρχουν δυο αρχεία: το αρχείο *Εργασία 1* και το αρχείο *Εργαστήριο 1*.

Αν για παράδειγμα βλέπετε τα περιεχόμενα του φακέλου *Εργασίες*, το **Πλαίσιο Περιεχομένων** θα παρουσιάζει το αρχεία *Εργασία 1* και *Εργαστήριο 1*.

Για να επιστρέψετε στον προηγούμενο φάκελο:

- Κάνετε κλικ στο κουμπί **Back**  στον πίνακα εργαλείων.

## Ανοιγμα ενός Αρχείου από το Windows Explorer

Για να ανοίξετε ένα αρχείο από το Windows Explorer:

- Βρείτε το αρχείο πηγαίνοντας στο φάκελο στον οποίο βρίσκεται. Το αρχείο θα εμφανιστεί στο **Πλαίσιο Περιεχομένων** μαζί με τα άλλα αρχεία και φακέλους που περιέχει ο φάκελος αυτός.
- Κάνετε διπλό κλικ στο αρχείο.

## My Documents

Στον υπολογιστή σας στο σπίτι, ο φάκελος **My Documents** είναι ένα μέρος του τοπικού σκληρού δίσκου του υπολογιστή σας. Εντούτοις, στους υπολογιστές του Frederick ο φάκελος **My Documents** είναι στην πραγματικότητα ένας φάκελος που βρίσκεται στο δισκοδηγό σας: **Όνομα χρήστη (username) on "samba" (U:)**. Αυτό σημαίνει ότι σε οποιοδήποτε υπολογιστή συνδεθείτε στο Frederick θα είστε σε θέση να βρείτε τον ίδιο φάκελο **My Documents**, στον οποίο κανένας άλλος στο Frederick δεν έχει πρόσβαση. Αυτό, και το γεγονός ότι ο συγκεκριμένος φάκελος είναι πολύ ευπρόσιτος, τον καθιστούν τον ιδανικό χώρο για την αποθήκευση της δουλειάς σας.



Εάν θέλετε απλά να δείτε τα περιεχόμενα του φακέλου **My Documents**, μπορείτε να ανοίξετε το Windows Explorer κάνοντας κλικ στο εικονίδιο συντόμευσης **My**





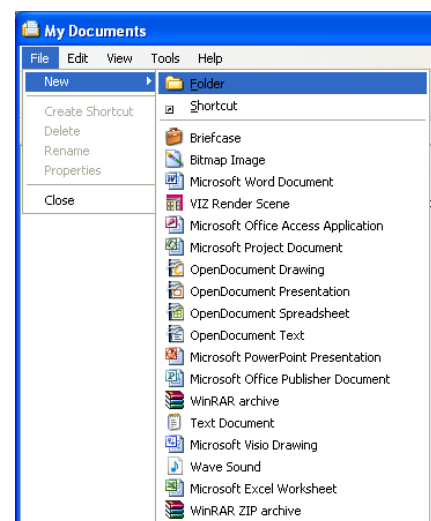
**Documents** My Documents .

Το παράθυρο που ανοίγει είναι το ίδιο με αυτό που βρίσκεται πιο πάνω (σελίδα 13), εντούτοις τώρα το **Πλαίσιο Περιεχομένων** παρουσιάζει τα αρχεία και φακέλους που βρίσκονται στο φάκελο **My Documents**.

## Δημιουργία ενός Νέου Φακέλου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο:

- Κάνετε κλικ στο μενού **File** .
- Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το **New**. Το υπομενού **New** ανοίγει.
- Κάνετε κλικ στο **Folder**.
- Ο νέος φάκελος δημιουργείται και του δίνεται το προεπιλεγμένο όνομα «New Folder». Το όνομα αυτό εμφανίζεται με μπλε φόντο και  περιβάλλεται από ένα κουτί .
- Πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο νέο φάκελό σας για να αντικαταστήσετε το όνομα προεπιλογής. Αυτό μπορεί να είναι μέχρι 255 χαρακτήρες και μπορεί να περιλαμβάνει διαστήματα· δεν μπορεί να περιέχει οποιοδήποτε από τους ακόλουθους χαρακτήρες: \ / : \* ;  < > |
- Κάνετε κλικ έξω από το πεδίο ονόματος ή πατήστε το πλήκτρο **ENTER** για να αποδεχτείτε το νέο όνομα.





## Μετακίνηση ενός Αρχείου ή Φακέλου

Για να μετακινήσετε ένα αρχείο ή φάκελο από μια θέση (πηγή) προς μια άλλη (προορισμό):

- Κάνετε κλικ στο αρχείο ή φάκελο για να το επιλέξετε. Το αρχείο ή ο φάκελος



εμφανίζεται σε μπλε φόντο **My Folder**.

- Κάνετε κλικ στο μενού **E**dit.
- Κάνετε κλικ στο **Cu**t. Το χρώμα του εικονιδίου του αρχείου ή φακέλου



εξασθενίζει **My Folder**.

- Βρείτε το χώρο προορισμού.
- Κάνετε κλικ στο μενού **E**dit.
- Κάνετε κλικ στο **P**aste. Το αρχείο ή ο φάκελος εμφανίζεται στο αντίστοιχο **Πλαίσιο Περιεχομένων**.

## Αντιγραφή ενός Αρχείου ή Φακέλου

Όταν αντιγράφετε ένα αρχείο ή φάκελο από μια θέση (πηγή) σε μια άλλη (προορισμό) καταλήγετε με δύο αντίγραφα του ίδιου αρχείου ή φακέλου, ένα στο χώρο πηγής και ένα άλλο στο χώρο προορισμού. Για να αντιγράψετε ένα αρχείο ή φάκελο:

- Κάνετε κλικ στο αρχείο ή φάκελο για να το επιλέξετε. Το αρχείο ή ο φάκελος



εμφανίζεται σε μπλε φόντο **My Folder**.

- Κάνετε κλικ στο μενού **E**dit.
- Κάνετε κλικ στο **C**opy. Το χρώμα του εικονιδίου του αρχείου ή φακέλου δεν εξασθενίζει αυτή τη φορά.
- Βρείτε το χώρο προορισμού.
- Κάνετε κλικ στο μενού **E**dit.
- Κάνετε κλικ στο **P**aste. Το αρχείο ή ο φάκελος εμφανίζεται στο αντίστοιχο **Πλαίσιο Περιεχομένων**.

Μπορείτε επίσης να κάνετε ένα δεύτερο αντίγραφο ενός αρχείου μέσα στον ίδιο φάκελο ακολουθώντας τη διαδικασία που περιγράφεται πιο πάνω χωρίς να αλλάξετε φάκελο (δηλ. χωρίς το τέταρτο βήμα). Ένα αντίγραφο του αρχείου δημιουργείται και τοποθετείται στον ίδιο φάκελο. Το καινούργιο αυτό αρχείο φέρει την ονομασία του αρχικού αρχείου με τις λέξεις **Copy of** στην αρχή. Για παράδειγμα, αν αυτή η διαδικασία ακολουθηθεί με ένα έγγραφο που ονομάζεται **My Document**



My Document



Copy of My Document

το αρχείο θα δημιουργηθεί μέσα στον ίδιο φάκελο.



**Σημείωση:** Όταν μετακινείτε ή αντιγράφετε ένα αρχείο ή φάκελο, οι εντολές *copy* και *paste* δεν είναι αναγκαίο να εκτελούνται στο ίδιο παράθυρο. Μπορείτε να ανοίξετε το χώρο πηγή σε ένα παράθυρο και το χώρο προορισμού σε άλλο.

## Μετονομασία ενός Αρχείου ή Φακέλου

Για να μετονομάσετε ένα αρχείο ή φάκελο:

- Κάνετε κλικ στο αρχείο ή φάκελο για να το επιλέξετε. Το αρχείο ή ο φάκελος



εμφανίζεται σε μπλε φόντο **My Folder**.

- Κάνετε κλικ στο μενού **File** **File**.
- Κάνετε κλικ στο **Rename**. Το όνομα του αρχείου ή φακέλου εμφανίζεται με



μπλε φόντο και περιβάλλεται από ένα κουτί [ **My Folder** ].

- Δακτυλογραφήστε το νέο όνομα που θέλετε να δώσετε στο αρχείο ή φάκελο. Αυτό μπορεί να είναι μέχρι 255 χαρακτήρες και μπορεί να περιλαμβάνει διαστήματα· δεν μπορεί να περιέχει οποιοδήποτε από τους ακόλουθους χαρακτήρες: \ / : \* ; □ (κενό διάστημα – space) < > |
- Κάνετε κλικ έξω από το πεδίο ονόματος για να αποδεχτείτε το νέο όνομα.

## Διαγραφή ενός Αρχείου ή Φακέλου

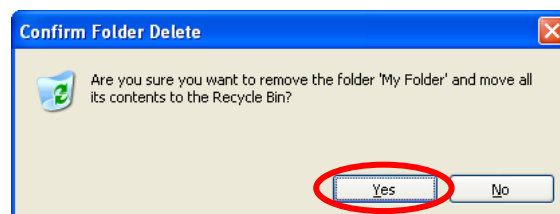
Για να διαγράψετε ένα αρχείο ή φάκελο:

- Κάνετε κλικ στο αρχείο ή φάκελο για να το επιλέξετε. Το αρχείο ή ο φάκελος



εμφανίζεται σε μπλε φόντο **My Folder**.

- Πιέστε **delete** (στο πληκτρολόγιο).
- Ανάλογα, το **Confirm File Delete** ή **Confirm Folder Delete** πλαίσιο διαλόγου εμφανίζεται για να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.
- Κάνετε κλικ στο **Yes**.





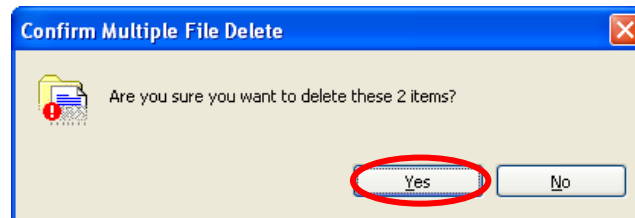
Όταν ένα αρχείο ή φάκελος διαγραφεί, στην πραγματικότητα αυτό μετακινείται στο **Κάδο Ανακύκλωσης (Recycle Bin)** από όπου μπορεί να ανακτηθεί στην περίπτωση που διαγράφηκε από λάθος. Για την οριστική διαγραφή των αρχείων που βρίσκονται στον **Κάδο Ανακύκλωσης**, ώστε ο χώρος που καταλαμβάνουν να ελευθερωθεί:

- Κάνετε κλικ με το **δεξί κουμπί του ποντικιού** στο εικονίδιο του **Κάδου**



**Ανακύκλωσης** Recycle Bin στην επιφάνεια εργασίας.

- Κάνετε κλικ στο **Empty Recycle Bin**. Ένα πλαίσιο διαλόγου εμφανίζεται ζητώντας σας να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.
- Κάνετε κλικ στο **Yes**.



**Προσοχή:** Προτού ακολουθήσετε την παραπάνω διαδικασία σιγουρευτείτε ότι θέλετε να διαγράψετε οριστικά όλα τα αρχεία που βρίσκονται στον Κάδο Ανακύκλωσης.