

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ – Δήμος Ωρωπού

Ενότητα 1.3

Δρ.Μυρτώ-Μαρία Ράγγα



1.3. Οργάνωση & Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

- Ο υπολογιστής μας πρέπει να είναι οργανωμένος όπως και το σπίτι ή το γραφείο μας, ώστε οποιαδήποτε στιγμή να μπορούμε να βρούμε αυτό που θέλουμε. Για αυτό το λόγο είναι σημαντικό να μπορούμε να αρχειοθετήσουμε ό,τι χρειαζόμαστε. Είναι σαν να φτιάχνουμε τα ντουλάπια της κουζίνας μας.
- Σκεφτείτε τον υπολογιστή σαν ένα γραφείο. Η επιφάνεια του γραφείου μας είναι ο χώρος που εργαζόμαστε. Αυτό στον υπολογιστή το λέμε «επιφάνεια εργασίας» ή desktop. Είναι η οθόνη που βλέπουμε όταν πρωτο-ανάβουμε τον υπολογιστή μας. Φανταστείτε οτιδήποτε ερχόταν στο γραφείο μας (π.χ. λογαριασμοί, γράμματα, κασσέτες, φωτο-γραφίες) να το αφήναμε επάνω στο τραπέζι. Θα ερχόταν κάποια στιγμή που δε θα μπορούσαμε να βρούμε τίποτα αλλά ούτε και να εργαστούμε πάνω σε αυτό. Το ίδιο συμβαίνει και στον υπολογιστή μας!
- Καλό λοιπόν θα ήταν να ετοιμάσουμε τα «ντουλάπια» ή τα «συρτάρια» του γραφείου μας, όπου θα αποθηκεύσουμε τα διάφορα αρχεία μας. Στον υπολογιστή δεν έχουμε ντουλάπια και συρτάρια, αλλά «**φακέλους**» και «**υποφακέλους**».



Φάκελοι των Windows

- Από την ώρα που αγοράζουμε τον υπολογιστή υπάρχουν ήδη κάποιοι βασικοί «κεντρικοί φάκελοι» στους οποίους μπορώ να αποθηκεύσω αρχεία ανάλογα με το είδος τους. Μερικοί είναι:
 - Φάκελος «Έγγραφα»
 - Φάκελος «Εικόνες»
 - Φάκελος «Μουσική»
 - Φάκελος «Βίντεο»
 - Φάκελος «Στοιχεία Λήψης»
 - Φάκελος «Επιφάνεια Εργασίας»



Εύρεση & Άνοιγμα φακέλων/αρχείων

- Για να βρω του φακέλους μου κάνω κλικ στο εικονίδιο με τον κίτρινο φάκελο που βρίσκεται στη μπάρα εργασιών.
- Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπω αριστερά τη στήλη με τους κεντρικούς φακέλους που έχω.
- Κάνοντας κλικ πάνω σε όποιον επιθυμώ εμφανίζονται στο δεξί μέρος τα περιεχόμενα του φακέλου.
- Για να ανοίξω ένα από αυτά κάνω πάνω του διπλό κλικ.
- (Για να κλείσω το νέο παράθυρο πατάω στο X πάνω δεξιά)



Δημιουργία φακέλων

- Στους φακέλους μπορούμε να τοποθετήσουμε τα προσωπικά μας έγγραφα, όπως συνταγές, επιστολές, άρθρα κλπ.
- Δημιουργούμε νέους φακέλους για την καλύτερη οργάνωση του υπολογιστή μας, άρα είναι σημαντικό να σκεφτούμε πριν τον δημιουργήσουμε που έχει νόημα να τον τοποθετήσουμε.
- Ο υπολογιστής από μόνος του έχει έναν κίτρινο φάκελο. Θα τον βρούμε στη γραμμή εργασιών. Κάνουμε κλικ για να τον ανοίξουμε.
- Αποφασίζουμε σε ποιο κεντρικό φάκελο (στην αριστερή μεριά) θα δημιουργήσουμε έναν «Υπο-Φάκελο» και τον ανοίγουμε με διπλό κλικ, π.χ. στα Έγγραφα.
- Ανοίγει στα αριστερά ο χώρος που τοποθετούνται τα έγγραφα.
- Κάνουμε ΔΕΞΙ κλικ σε κάποιο σημείο στο λευκό φόντο.
- Στο παράθυρο-μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε (με μονό αριστερό κλικ) το Δημιουργία
- Στο νέο παράθυρο-μενού επιλέγουμε το Φάκελος περνώντας από το ένα μενού στο άλλο οριζόντια και πάντα δίπλα από το μαύρο τοξάκι
- Μέσα στο λευκό φόντο του παράθυρου εμφανίζεται ένας Νέος φάκελος.
- Πατάμε το ENTER (στο πληκτρολόγιο).
- (Με την ίδια διαδικασία μπορούμε να φτιάξουμε Υπο-φακέλους, δηλαδή, φακέλους μέσα σε φακέλους).



ΑΣΚΗΣΗ

- Multiple choice: Ποια λειτουργία του ποντικιού μας βοηθάει να εμφανιστεί το μενού για δημιουργήσω φάκελο σε μια τοποθεσία;
- ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΚΛΙΚ
- ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ
- ΠΑΡΑΤΕΤΑΜΕΝΟ ΚΛΙΚ
- ΔΙΠΛΟ ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΚΛΙΚ



Μετονομασία Φακέλου

- Για να μετονομάσουμε ένα φάκελό μας δηλ. να του δώσουμε ένα συγκεκριμένο όνομα και όχι «Νέος Φάκελος» ,ώστε να αναγνωρίζουμε τι έχουμε μέσα (π.χ. συνταγές) κάνουμε τα εξής βήματα:
- Κάνουμε ΔΕΞΙ κλικ επάνω στο τωρινό του όνομα (Νέος Φάκελος)
- Επιλέγουμε με ΑΡΙΣΤΕΡΟ κλικ το Μετονομασία. Τώρα οι λέξεις «Νέος Φάκελος» είναι με μπλε φόντο που σημαίνει πως μπορούμε να τις αλλάξουμε.
- Πατάμε στο πληκτρολόγιο το Backspace ← για να σβήσουμε ό,τι έχει μέσα
- Με το πληκτρολόγιό μας γράφουμε το νέο του όνομα π.χ.«Συνταγές» (μπορεί να χρειαστεί να αλλάξουμε τη γλώσσα πληκτρολόγησης).
- Σφραγίζουμε αυτό που κάναμε πατώντας ENTER στο πληκτρολόγιο.



ΑΣΚΗΣΗ

- Drag & Drop: Σε ποιόν φάκελο θα πρέπει να αποθηκεύσω τα παρακάτω:
- Φωτογραφίες → ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΙΚΟΝΕΣ
- Συνταγή → ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΑ
- Ταινία → ΦΑΚΕΛΟΣ ΒΙΝΤΕΟ
- Φάκελος Ρεμπέτικα → ΦΑΚΕΛΟΣ ΜΟΥΣΙΚΗ



Διαγραφή φακέλων/αρχείων

- Όταν κάτι δεν το χρειαζόμαστε πια στον υπολογιστή μας, καλό είναι να το διαγράψουμε. Είτε αυτό είναι αρχείο, π.χ. τραγούδι, κείμενο, φωτογραφία, είτε είναι ολόκληρος φάκελος!
- Η διαδικασία είναι πάρα πολύ απλή:
 - Κάνουμε ΔΕΞΙ κλικ επάνω στο εικονίδιο του φακέλου/αρχείου /φωτογραφίας κλπ που θέλουμε να διαγράψουμε.
 - Στο Μενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε με κλικ το Διαγραφή.
 - Στην περίπτωση που εμφανιστεί η ερώτηση «Είστε σίγουροι πως θέλετε να μετακινήσετε αυτό το φάκελο στον κάδο ανακύκλωσης;» απαντάμε κάνοντας κλικ στο ΝΑΙ.



Ο Κάδος ανακύκλωσης

- Είναι καλό να γνωρίζουμε πως ό,τι διαγράφουμε πηγαίνει στον κάδο ανακύ-κλωσης. Αυτό σημαίνει πως δεν έχει διαγραφεί οριστικά. Αν μετανιώσαμε λοιπόν για κάτι που έχουμε διαγράψει, μπορούμε να πάμε στον κάδο ανακύκλωσης και να το ξαναβρούμε με τα εξής βήματα:
- Στην Επιφάνεια Εργασίας (Αρχική Οθόνη) υπάρχει ένα εικονίδιο που γράφει «Κάδος Ανακύκλωσης».
- Τον ανοίγουμε με διπλό κλικ.
- Εμφανίζεται μια λίστα με όλα όσα έχουμε διαγράψει.
- Βρίσκουμε το αρχείο/φάκελο που θέλουμε να επανακτήσουμε.
- Κάνουμε επάνω του ΔΕΞΙ κλικ.
- Επιλέγουμε στο μικρό μενού «Επαναφορά» και το αρχείο εξαφανίζεται από τον Κάδο ανακύκλωσης και επιστρέφει στην αρχική του τοποθεσία (από εκεί που το διαγράψαμε).



Αδειασμα του κάδου ανακύκλωσης

- Μια φορά το μήνα τουλάχιστον πρέπει να αδειάζουμε τον Κάδο ανακύκλωσης ώστε να μη «βρωμίζει» ο υπολογιστής μας (ουσιαστικά όσο πιο φορτωμένος είναι, τόσο πιο αργός είναι, οπότε τον ξεφορτώνουμε με το να πετάμε τα άχρηστα σκουπίδια!):
 - ΔΕΞΙ κλικ επάνω στο εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης.
 - Επιλέγουμε το Άδειασμα Κάδου Ανακύκλωσης.
 - ΠΡΟΣΟΧΗ! ΑΝ ΑΔΕΙΑΣΟΥΜΕ ΤΟΝ ΚΑΔΟ ΕΙΝΑΙ ΚΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΗ Η ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΟΣΩΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΕΚΕΙ!

