

Εφαρμογές Πληροφορικής – Διαχείριση Αρχείων – Η έννοια του αρχείου, βασικές έννοιες διαχείρισης αρχείων.

Ορισμός

Ένα αρχείο είναι ένα σύνολο από σχετιζόμενες πληροφορίες οι οποίες έχουν αποθηκευτεί σε κάποιο **μέσο αποθήκευσης** με ένα συγκεκριμένο όνομα. Σχεδόν όλα τα δεδομένα τα οποία βρίσκονται σε έναν Η/Υ είναι αποθηκευμένα αρχεία. Τα αρχεία δημιουργούνται από τα **προγράμματα** και είναι απαραίτητα για την διατήρηση της εργασίας μας όταν κλείνουμε τον Η/Υ.

Μερικά παραδείγματα ονομάτων αρχείων είναι τα εξής :

Εφαρμογές πληροφορικής.doc
εικόνα.bmp
τραγούδι.mp3
βίντεο.avi
κοινόχρηστα.xls

Επέκταση

Τα αρχεία βρίσκονται αποθηκευμένα μέσα σε φάκελους (ή καταλόγους) οι οποίοι βρίσκονται μέσα στις συσκευές αποθήκευσης του Η/Υ. Το όνομα ενός αρχείου αποτελείται από δύο μέρη : 1)το κυρίως όνομα και 2) την επέκταση του αρχείου η οποία είναι το τμήμα του ονόματος το οποίο ακολουθεί την τελεία και συνήθως αποτελείται από τρία γράμματα. Η επέκταση ενός αρχείου μπορεί πολλές φορές να μας φανερώσει και το είδος του περιεχομένου του αρχείου.

Επέκταση	Τύπος Αρχείου
doc, odt	Κείμενο
xls, ods	Υπολογιστικό Φύλλο
ppt, odp	Παρουσίαση
mp3, wma, ogg, flac	Ήχος
txt	Απλό κείμενο (χωρίς μορφοποίηση)
html, htm	Υπερκείμενο Ιστοσελίδας
avi, wmv, mkv	Βίντεο
bmp, jpg, gif, png	Εικόνα
pdf	Αρχείο μόνο για ανάγνωση πληροφοριών (συνήθως για μεταφορά από Η/Υ σε Η/Υ)

Υπόδειξη : Εάν στον υπολογιστή σας δεν μπορείτε να δείτε τις επεκτάσεις των αρχείων τότε επιλέξτε με τη σειρά

Windows Vista : Έναρξη -> Υπολογιστής -> Οργάνωση -> Επιλογές Φακέλων και

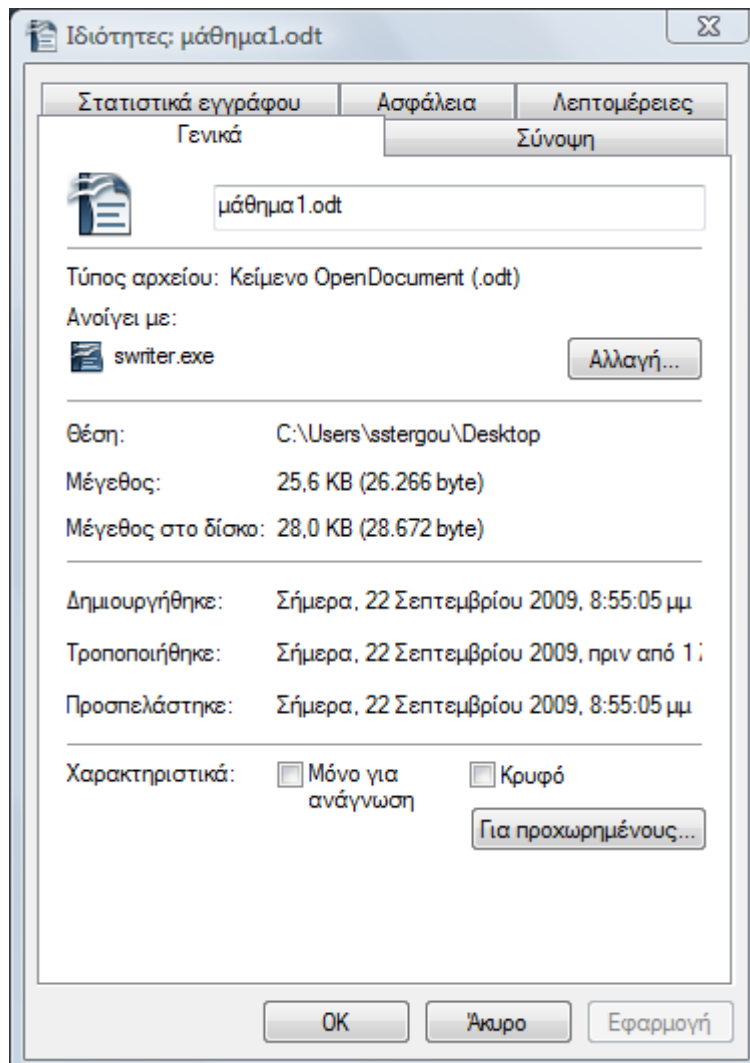
αναζήτησης -> Προβολή και αποεπιλέξτε την επιλογή “Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων”

Windows Χρ :Έναρξη -> Ο υπολογιστής μου -> Προβολή -> Επιλογές Φακέλων -> Προβολή και αποεπιλέξτε την επιλογή “Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων”

Η επέκταση ενός αρχείου είναι απαραίτητη αφού έτσι το **λειτουργικό σύστημα** του Η/Υ μας μπορεί και συνδέει το συγκεκριμένο αρχείο με το πρόγραμμα το οποίο είναι υπεύθυνο για την διαχείρισή του.

Υπόδειξη : Κατά την μετονομασία αρχείων αφήστε την επέκταση του αρχείου ανέπαφη και αλλάξτε μόνο το κυρίως όνομά του. Εάν αλλάξετε την επέκταση το πιο πιθανό είναι να μην μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο κάνοντας πάνω του διπλό κλικ.

Ιδιότητες αρχείου



Κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε ένα αρχείο και επιλέγοντας “Ιδιότητες” μπορούμε να δούμε

ορισμένες πληροφορίες σχετικές με αυτό. Οι σημαντικότερες είναι η θέση, το μέγεθος και οι ημερομηνίες δημιουργίας, τροποποίησης του αρχείου.

Μέγεθος

Το μέγεθος ενός αρχείου διαφέρει ανάλογα με τον τύπο των δεδομένων που περιέχει. Αν και δεν μπορούμε να πούμε με ακρίβεια πόσο χώρο καταλαμβάνει ένα αρχείο ξέροντας μόνο τον τύπο του, μπορούμε να δώσουμε κάποια παραδείγματα :

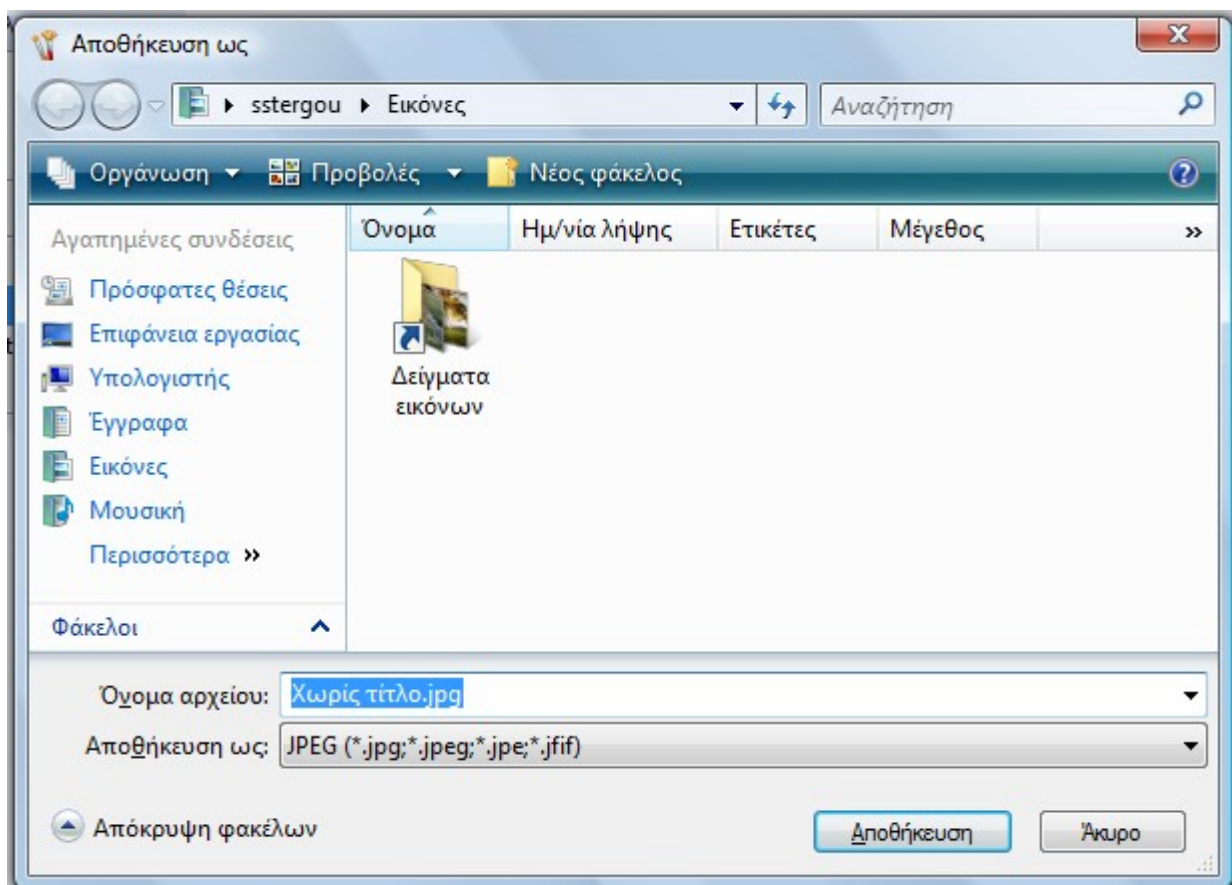
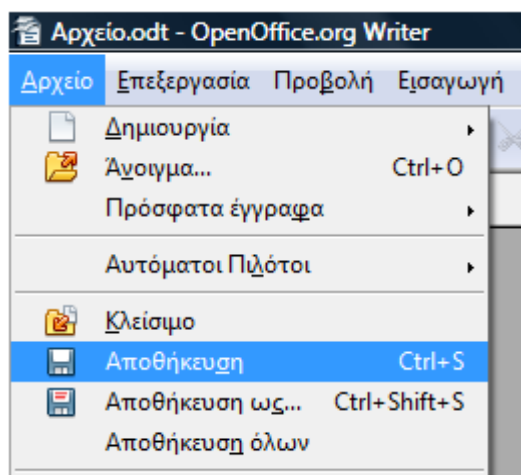
Τύπος αρχείου	Μέγεθος
Εικόνα jpg	~ 40Kb – 5 Mb (ανάλογα την ανάλυση)
Αρχείο ήχου mp3 5 λεπτών	~ 4-6 Mb
Video 90 λεπτά	~ 500 Mb – 5 Gb (ανάλογα με την ποιότητα)
Αρχείο κειμένου 100 σελίδες	~ 1Mb – 10Mb (ανάλογα με το αν έχει εικόνες κτλ)

Μονάδες μέτρησης μεγέθους αρχείων

Μονάδα μέτρησης πληροφορίας	Αξία
1 byte	Ποσότητα μνήμης ικανή να αποθηκεύσει έναν μικρό ακέραιο αριθμό
1 Kbyte	1024 bytes
1 Mbyte	1024 Kbytes
1 Gbyte	1024 Mbytes

Δημιουργία αρχείων

Η δημιουργία ή η ενημέρωση των περιεχομένων ενός αρχείου είναι η φυσική εξέλιξη κάθε εργασίας σε Η/Υ. Νέα αρχεία δημιουργούνται μέσα από τα προγράμματα όταν αποφασίζουμε να αποθηκεύσουμε την εργασία μας. Αυτό συνήθως γίνεται επιλέγοντας “Αποθήκευση” από το μενού “Αρχείο”. Στην συνέχεια επιλέγουμε τον φάκελο στον οποίο θέλουμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο, δίνουμε ένα όνομα στο αρχείο και πατάμε το κουμπί “Αποθήκευση”



Διαφορά ανάμεσα στις επιλογές “Αποθήκευση” και “Αποθήκευση Ως”

Όταν το αρχείο αποθηκεύεται για πρώτη φορά οι δύο αυτές επιλογές δεν έχουν καμία διαφορά. Όταν το αρχείο είναι ήδη αποθηκευμένο τότε πατώντας “Αποθήκευση” αποθηκεύουμε το αρχείο στην θέση στην οποία βρίσκεται ήδη. Αντίθετα όταν επιλέξουμε “Αποθήκευση Ως” τότε εμφανίζεται το παράθυρο αποθήκευσης όπου μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα αντίγραφο του

αρχείου σε κάποιον άλλο φάκελο ή να το αποθηκεύσουμε με διαφορετικό όνομα.

Διαγραφή αρχείων

1) Δεξί κλικ-> Διαγραφή

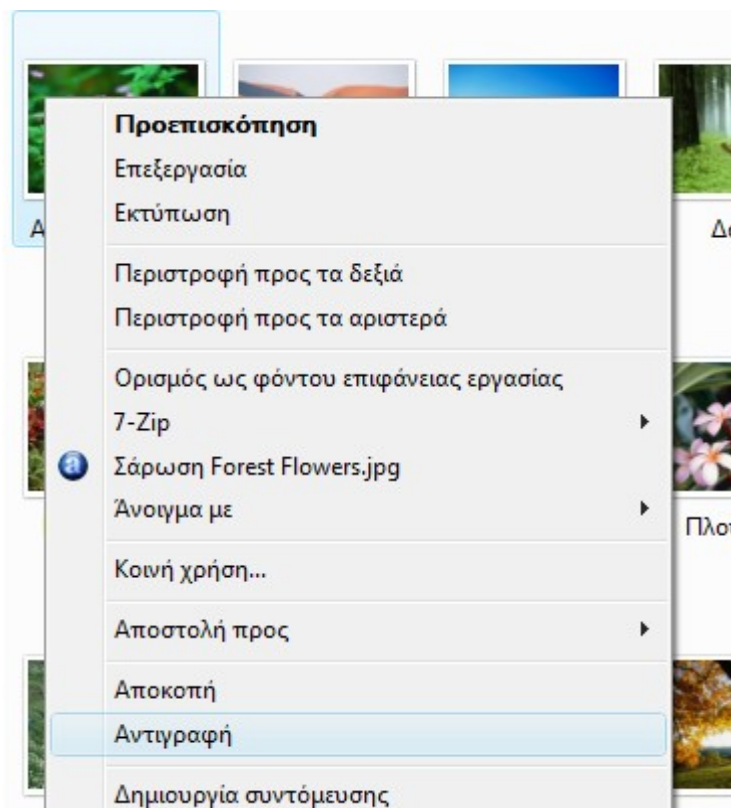
2) Επιλέγουμε το Αρχείο και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο “delete” από το πληκτρολόγιο.

Στις παραπάνω περιπτώσεις το διεγραμμένο αρχείο μεταφέρεται στον κάδο ανακύκλωσης, Εάν θέλουμε την άμεση ολοκληρωτική διαγραφή του αρχείου τότε επιλέγουμε το αρχείο και πατάμε “Shift+Delete”.

Κάδος Ανακύκλωσης

Ο κάδος ανακύκλωσης είναι μια περιοχή όπου μεταφέρονται τα αρχεία που διαγράφουμε. Για να διαγράψουμε ολοκληρωτικά ένα αρχείο πρέπει να το διαγράψουμε από τον κάδο ή να αδειάσουμε τον κάδο (δεξί κλικ->Αδειασμα κάδου ανακύκλωσης).

Αντιγραφή αρχείου



- 1) Έχοντας ανοιχτά το παράθυρο του φακέλου στον οποίο βρίσκεται το αρχείο και το παράθυρο του φακέλου προορισμού σέρνουμε έχοντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού το εικονίδιο του αρχείου στον φάκελο προορισμού. Από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε “Αντιγραφή”.
- 2) Επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να αντιγράψουμε, πατάμε δεξί κλικ και από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε “Αντιγραφή”. Στη συνέχεια βρίσκουμε τον φάκελο προορισμού και σε ένα κενό σημείο του παραθύρου εμφάνισης των αρχείων κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε “Επικόλληση”.

Μετακίνηση αρχείου

- 1) Έχοντας ανοιχτά το παράθυρο του φακέλου στον οποίο βρίσκεται το αρχείο και το παράθυρο του φακέλου προορισμού σέρνουμε έχοντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού το εικονίδιο του αρχείου στον φάκελο προορισμού. Από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε “Μετακίνηση”.
- 2) Επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να αντιγράψουμε, πατάμε δεξί κλικ και από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε “Αποκοπή”. Στη συνέχεια βρίσκουμε τον φάκελο προορισμού και σε ένα κενό σημείο του παραθύρου εμφάνισης των αρχείων κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε “Επικόλληση”.

Μετονομασία αρχείου

- 1) Κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο εικονίδιο του αρχείου και επιλέγουμε “Μετονομασία”. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε το νέο όνομα και κάνουμε κλικ σε μια περιοχή εκτός του εικονιδίου του αρχείου ή πατάμε το πλήκτρο “Enter”.
- 2) Επιλέγουμε το αρχείο και πατάμε το πλήκτρο “F2” του πληκτρολογίου. Στη συνέχεια δίνουμε το νέο όνομα και κάνουμε κλικ σε μια περιοχή εκτός του εικονιδίου του αρχείου ή πατάμε το πλήκτρο “Enter”.

Προσοχή : Κατά την μετονομασία αρχείων αφήστε την επέκταση του αρχείου ανέπαφη και αλλάξτε μόνο το κυρίως όνομά του. Εάν αλλάξετε την επέκταση το πιο πιθανό είναι να μην μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο κάνοντας πάνω του διπλό κλικ.

Εφαρμογή

- 1) Ανοίξτε τον φάκελο “Τα έγγραφά μου” κάνοντας διπλό κλικ πάνω στο εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας. Ανοίξτε τον φάκελο : Α ΤΑΞΗ (ή Β ΤΑΞΗ ή Γ ΤΑΞΗ ανάλογα με την τάξη σας).
- 2) Κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην κενή περιοχή του παραθύρου επιλέξτε “Δημιουργία” και στην συνέχεια “Φάκελος”. Δημιουργήστε έναν νέο φάκελο με το όνομα του τμήματός σας (π.χ. ΑΗΥ1, ΑΗΥ2 κτλ). Μέσα στον νέο φάκελο δημιουργήστε με τον ίδιο τρόπο έναν νέο φάκελο με το όνομα “1ο Μάθημα”.
- 3) Χρησιμοποιώντας το Microsoft Word, δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο κειμένου (χωρίς περιεχόμενο) με το όνομα “Εκθεση.doc” και αποθηκεύστε το στον τελευταίο φάκελο που δημιουργήσατε. Κλείστε το Microsoft Word.
- 4) Αντιγράψτε το αρχείο στην επιφάνεια στην επιφάνεια εργασίας.
- 5) Ανοίξτε το αρχείο από την επιφάνεια εργασίας και αποθηκεύστε το ως “Εκθεση2.doc” στον φάκελο “1ο Μάθημα”
- 6) Αλλάξτε το όνομα του αρχείου “Εκθεση2.doc” σε “σημειώσεις.doc”
- 7) Διαγράψτε το αρχείο (όχι ολοκληρωτικά) που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας.
- 8) Επαναλάβετε τα βήματα 3-7 αλλά αυτή τη φορά δημιουργήστε μία νέα εικόνα χρησιμοποιώντας την ζωγραφική και χρησιμοποιώντας κατάλληλα ονόματα.