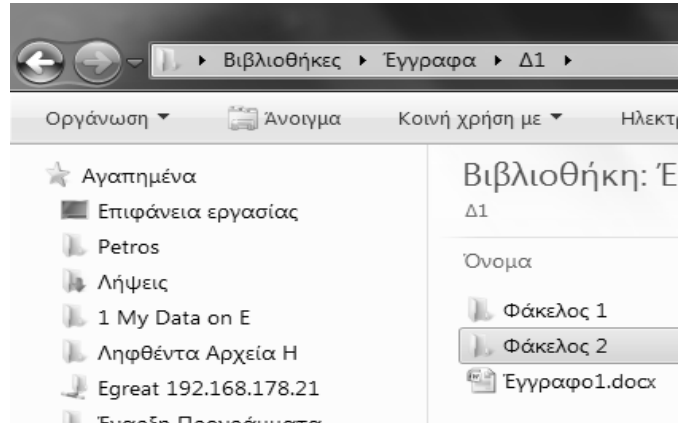


1. Ανοίξτε την εξερεύνηση των Windows.

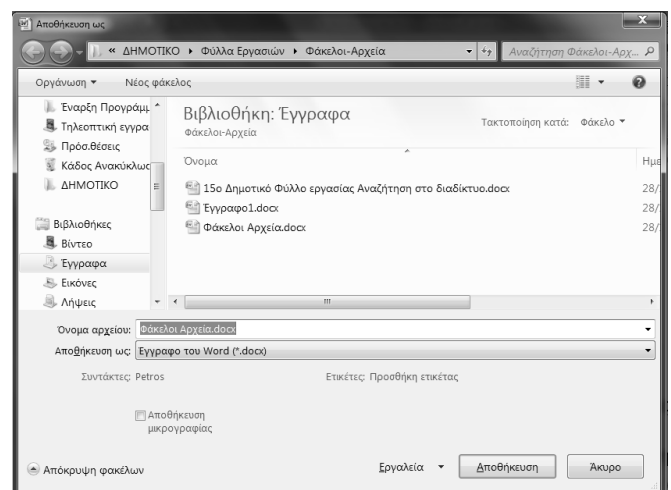
2. Κάντε κλικ αριστερά στο φάκελο "Έγγραφα". Αν δεν υπάρχει ο φάκελος του τμήματός σας δημιουργείτε έναν νέο φάκελο. (Π.χ. Ε1, ΣΤ2..).

3. Μέσα στον φάκελο του τμήματός σας δημιουργείτε δύο νέους φακέλους με ονόματα "Φάκελος 1" και "Φάκελος 2". (Βλ. Εικόνα).



4. Χωρίς να κλείσετε την εξερεύνηση των Windows, ανοίξτε τον κειμενογράφο Microsoft Word 2007, γράψτε το επίθετο και το όνομά σας και αποθηκεύστε το στο φάκελο του τμήματός σας, με όνομα αρχείου, το όνομά σας.

5. Κλείστε τον κειμενογράφο και από την εξερεύνηση των Windows κάντε μετακίνηση του αρχείου σας από το φάκελο του τμήματός σας (Βλ. Εικόνα) στο "Φάκελο 1" με την μέθοδο σύρε και άφησε.



6. Μετακινήστε πάλι το αρχείο σας από το "Φάκελο 1" στο "Φάκελο 2" με τη χρήση του δεξί κλικ και αποκοπή - επικόλληση.

7. Αντιγράψτε το αρχείο σας από το "Φάκελος 2" στο "Φάκελος 1" με δεξί κλικ και αντιγραφή - επικόλληση.

8. Μετονομάστε το αρχείο σας δίνοντας ένα άλλο όνομα πχ. το επίθετό σας με δεξί κλικ μετονομασία.

9. Διαγράψτε το αρχείο σας με δεξί κλικ διαγραφή. Πηγαίνετε στον Κάδο Ανακύκλωσης και επαναφέρετε το αρχείο που διαγράψατε με δεξί κλικ επαναφορά.