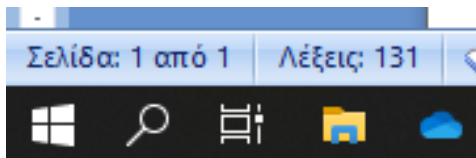


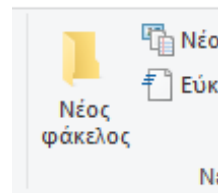
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ


1. Η διαχείριση των αρχείων και των φακέλων στα windows γίνεται από την **Εξερεύνηση των windows.**

2. Η *Εξερεύνηση των windows* ανοίγει με κλικ στο **κίτρινο φακελάκι** στη γρήγορη εκκίνηση.



3. **Δημιουργία νέου φακέλου:** Στη γραμμή μενού επιλέγω
β' τρόπος: **δεξί κλικ στο κενό και Δημιουργία -> φάκελος**).
Τέλος δίνω όνομα στον καινούριο φάκελο και πατάω Enter.



4. **Αποθήκευση αρχείου στον νέο μας φάκελο:** Ανοίγω το WordPad, γράφω το ονοματεπώνυμό μου και στη γραμμή μενού επιλέγω αριστερά το βελάκι  -> **Αποθήκευση ως**.
Επιλέγω τον φάκελό μου με διπλό κλικ και στο πεδίο **Όνομα αρχείου** πληκτρολογώ ένα όνομα για το αρχείο μου και κλείνω το WordPad.

5. **Μετακίνηση Αρχείου από φάκελο σε φάκελο:** Από τον αρχικό φάκελο **επιλέγω** το αρχείο που θέλω να μετακινήσω. **Δεξί κλικ** πάνω του και επιλέγω **αποκοπή**. Στη συνέχεια **επιλέγω** από τη αριστερή στήλη τον φάκελο προορισμού και τέλος στο δεξί μέρος στο κενό κάνω **δεξί κλικ** και επιλέγω **επικόλληση**.

6. **Αντιγραφή Αρχείου από φάκελο σε φάκελο:** Από τον αρχικό φάκελο **επιλέγω** το αρχείο που θέλω να αντιγράψω. **Δεξί κλικ** πάνω του και επιλέγω **αντιγραφή**. Στη συνέχεια **επιλέγω** από τη αριστερή στήλη τον φάκελο προορισμού και τέλος στο δεξί μέρος στο κενό κάνω **δεξί κλικ** και επιλέγω **επικόλληση**.

7. Η αποκοπή, η αντιγραφή, και η επικόλληση μπορούν να γίνουν και από την **γραμμή εργαλείων** και από το μενού **Οργάνωση**. Επίσης με τον ίδιο τρόπο μετακινώ ή αντιγράφω έναν φάκελο σε άλλον φάκελο.

8. **Μετονομασία αρχείου (ή φακέλου):** **Δεξί κλικ** στο αρχείο και **μετονομασία**.

9. **Διαγραφή αρχείου (ή φακέλου):** **Επιλέγω** το αρχείο και **δεξί κλικ διαγραφή**. Για να το επαναφέρω ανοίγω τον **κάδο ανακύκλωσης** και επιλέγω **επαναφορά**.