* **Τα έγγραφά μου**: Ένας προτεινόμενος φάκελος από τα Windows για την αρχειοθέτηση των εγγράφων μας.
* Σε κάθε φάκελο, μπορώ να δημιουργώ άλλους φακέλους δηλ. ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΥΣ
* **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ** (α)
  1. Πρέπει αρχικά να επιλέξω τη μονάδα αποθήκευσης ή το φάκελο μέσα στον οποίο θα δημιουργηθεί ο νέος φάκελος (π.χ. επιλέγω τα έγγραφά μου)
  2. Πάω Αρχείο, Δημιουργία, Φάκελος ή δεξί κλικ σε μία κενή περιοχή στο δεξιό παράθυρο και μετά επιλέγω Δημιουργία, Φάκελος
  3. Δίνω όνομα στο νέο φάκελο και μετά πατάω Enter
* **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ** (β)

1. Πάω Αρχείο, Δημιουργία, Επιλέγω Εφαρμογή (δημιουργείται ένα κενό αρχείο)

* **ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΦΑΚΕΛΟΥ** (γ)

1. Επιλέγω το αρχείο ή το φάκελο
2. Πάω Αρχείο, Μετονομασία ή δεξί κλικ πάνω του και Μετονομασία
3. Γράφω το νέο όνομα και Enter

* **ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΦΑΚΕΛΟΥ** (δ)

Να γίνεται με προσοχή, για να παραπέμπει στα περιεχόμενά του

* **ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΦΑΚΕΛΟΥ** (ε)

Α΄ τρόπος

1. Επιλέγω το αρχείο ή το φάκελο
2. Δεξί κλικ πάνω του και Αντιγραφή
3. Πάω στο φάκελο προορισμού
4. Δεξί κλικ σε μία κενή περιοχή των περιεχομένων του (Δεξί παράθυρο) και Επικόλληση

Β΄ τρόπος

1. Όπως και προηγουμένως (βήμα 1)
2. Πάω στο Επεξεργασία, Αντιγραφή
3. Όπως και προηγουμένως (βήμα 3)
4. Πάω στο Επεξεργασία, Επικόλληση

Γ΄ τρόπος

1. Όπως και προηγουμένως (βήμα 1)
2. Κρατώντας πατημένο το CTRL σέρνω το αρχείο-φάκελο προς τον φάκελο προορισμού

* **ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΦΑΚΕΛΟΥ** (στ)

Α΄ τρόπος

1. Επιλέγω το αρχείο ή το φάκελο
2. Δεξί κλικ πάνω του και Αποκοπή
3. Πάω στο φάκελο προορισμού
4. Δεξί κλικ σε μία κενή περιοχή των περιεχομένων του (Δεξί παράθυρο) και Επικόλληση

Β΄ τρόπος

1. Όπως και προηγουμένως (βήμα 1)
2. Πάω στο Επεξεργασία, Αποκοπή
3. Όπως και προηγουμένως (βήμα 3)
4. Πάω στο Επεξεργασία, Επικόλληση

Γ΄ τρόπος

1. Όπως και προηγουμένως (βήμα 1)
2. Σέρνω το αρχείο-φάκελο προς τον φάκελο προορισμού

* **ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΦΑΚΕΛΟΥ** (ζ)

1. Επιλέγω το αρχείο-φάκελο
2. Δεξί κλικ πάνω του και Διαγραφή ή πάω Αρχείο, Διαγραφή ή πατάω το πλήκτρο Delete
3. Λέω Ναι για να γίνει η διαγραφή, αυτό που σβήνεται δεν σβήνεται οριστικά αλλά πάει στον ΚΑΔΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

* **ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΟΛΛΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ-ΦΑΚΕΛΩΝ**
* Αν τα αρχεία-φάκελοι είναι συνεχόμενα, κάνω κλικ στο πρώτο στοιχείο, μετά κρατάω πατημένο το SHIFT και κάνω κλικ στο τελευταίο στοιχείο
* Αν τα αρχεία-φάκελοι είναι μη συνεχόμενα, πατάω το CTRL και χωρίς να το αφήσω κάνω διαδοχικά κλικ στα στοιχεία που θέλω να επιλέξω
* Αν θέλω να επιλέξω όλα τα στοιχεία ενός φακέλου, πατάω CTRL+A ή Επεξεργασία, Επιλογή όλων
* **ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ**
* Ανοίγω τον Κάδο Ανακύκλωσης (Διπλό κλικ)
* Επιλέγω τα αρχεία που θέλω
* Αρχείο, Επαναφορά ή δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα στοιχεία και Επαναφορά
* **ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**
* Διαγράφω τα αρχεία και από τον κάδο ανακύκλωσης
* Μπορώ να αδειάσω τον Κάδο αν θέλω να διαγράψω οριστικά όλα τα αρχεία-φακέλους

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ**

1. Ανοίξτε το φάκελο τα έγγραφά μου. Ταξινομήστε τα αρχεία που υπάρχουν εκεί σε φθίνουσα σειρά βάσει του μεγέθους τους
2. Ανοίξτε το φάκελο τα έγγραφά μου. Δημιουργείστε ένα νέο φάκελο με το όνομα ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ (υποφάκελος των εγγράφων). Αντιγράψτε 2 αρχεία (όποια θέλετε) από τα έγγραφά μου στο φάκελο ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ. Ανοίξτε το φάκελο ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ. Μετονομάστε το πρώτο αρχείο σε ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ
3. Στο φάκελο ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ διαγράψτε το δεύτερο αρχείο. Στη συνέχεια να το επαναφέρετε από τον Κάδο ανακύκλωσης. Διαγράψτε το φάκελο ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ. Να αδειάσετε το περιεχόμενο του Κάδου Ανακύκλωσης

* **Άνοιγμα Αρχείου:** Ένα αρχείο το ανοίγω με διπλό κλικ πάνω του, για να δω τα περιεχόμενά του ή/και για να το τροποποιήσω.
* Αν δεν θυμόμαστε που ακριβώς βρίσκεται το αρχείο (σε ποιο φάκελο) αλλά το είχαμε ανοίξει πρόσφατα, μπορώ να το βρω από τη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων, διαφορετικά θα πρέπει να το αναζητήσω
* **Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιημένου αρχείου**: Έναρξη, Πρόσφατα έγγραφα, Επιλογή του επιθυμητού αρχείου
* **Αναζήτηση αρχείων-φακέλων:** Πάω Έναρξη, Αναζήτηση
* **Χαρακτήρες μπαλαντέρ για την αναζήτηση:**

Χαρακτήρας ? : Αντιστοιχεί σε έναν οποιοδήποτε χαρακτήρα

Χαρακτήρας \*: Αντιστοιχεί σε κανέναν ή έναν ή περισσότερους χαρακτήρες.