



ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΤΟΜΑ ΤΗΣ 3<sup>ΗΣ</sup> ΗΛΙΚΙΑΣ  
Αποτελεσματική Διατακτική Πρόσβαση στις Δημοσιές Υπηρεσίες



# ΕΡΓΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

## ΕΝΟΤΗΤΑ

### Διαχείριση αρχείων και ψηφιακών εγγράφων

**Κωδικός: M210**

**Προετοιμαστήκαν από: Δήμος Καρδίτσας**

**Οκτώβριος 2018**



## Περιεχόμενα

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	2
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ.....	2
ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ .....	2
ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Κυριοί τύποι ψηφιακών αρχείων.....	3
Γνωρίζοντας και διαφοροποιώντας τα ψηφιακά αρχεία .....	3
Τι είναι ένα ψηφιακό αρχείο .....	3
Κατάταξη των επεκτάσεων αρχείων σύμφωνα με την προβλεπόμενη χρήση τους.....	4
Αρχεία πολυμέσων / Βίντεο αρχεία.....	6
ΕΝΟΤΗΤΑ 2: Διαχείριση ψηφιακών αρχείων .....	9
Διαχείριση ψηφιακών αρχείων .....	9
Δημιουργία ενός ψηφιακού αρχείου .....	9
Τροποποίηση και αποθήκευση ενός ψηφιακού αρχείου.....	9
Οργάνωση ψηφιακών αρχείων .....	10
Μετατροπή ενός ψηφιακού αρχείου .....	10
Κοινή χρήση ψηφιακών αρχείων.....	13
Διαγραφή ψηφιακών αρχείων .....	14
Ασκήσεις .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Άσκηση 1 Ποιός είναι;.....	16
Άσκηση 2 Σειρά,Σειρά,Σειρά! .....	17
ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΑΝΑΓΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΕΙΑ .....	20
ΛΥΣΕΙΣ ΑΣΚΗΣΕΩΝ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Άσκηση 1 Ποιός είναι;.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Άσκηση 2 Σειρά,σειρά,σειρά! .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

ΩΡΕΣ ΜΑΘΗΣΗΣ: [ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΩΡΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ]

ΦΟΡΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: [ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΩΡΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ + ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΧΡΟΝΟ ΓΙΑ ΑΣΚΗΣΕΙΣ]

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η ενότητα έχει σχεδιαστεί για να παρέχει στον χρήστη τις απαραίτητες γνώσεις σχετικά με τη διαχείριση ψηφιακών αρχείων. Η υποενότητα 1 έχει σχεδιαστεί για να βοηθήσει τον χρήστη να διακρίνει τις διαφορετικές μορφές ψηφιακών αρχείων. Η υποενότητα 2 έχει σχεδιαστεί για να παρέχει στο χρήστη τις δεξιότητες που απαιτούνται για τις βασικές λειτουργίες διαχείρισης των ψηφιακών αρχείων και τους παρόχους εφαρμογών διαχείρισης αρχείων.

## ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

Αρχεία, Ψηφιακά αρχεία, Επέκταση αρχείου, Διαχείριση αρχείων, Εφαρμογή διαχείρισης αρχείων, Εφαρμογή κοινής χρήσεις αρχείων

## ΣΤΟΧΟΙ

Ενέργειες / Επιτεύγματα		
Γνώσεις	Δεξιότητες	Αρμοδιότητες
Ψηφιακά αρχεία	Κατανόηση των χρήσεων των διαφορετικών μορφών αρχείων ανάλογα με τη χρήση τους	Προσδιορίστε την προβλεπόμενη χρήση ενός ψηφιακού αρχείου από την επέκταση ονόματος αρχείου
Διαχείριση ψηφιακών αρχείων	Βασικές λειτουργίες διαχείρισης ψηφιακών αρχείων από τη δημιουργία έως τη διαγραφή αρχείων	Απόκτηση εμπιστοσύνης στην διαχείριση των ψηφιακών αρχείων, στην οργάνωση και τον διαμοιρασμό αυτών

## ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Κυριοί τύποι ψηφιακών αρχείων.

### Γνωρίζοντας και διαφοροποιώντας τα ψηφιακά αρχεία

Οι στόχοι αυτής της υποενότητας για τους συμμετέχοντες είναι :

- Η εισαγωγή τους σε διαφορετικούς τύπους ψηφιακά αρχεία
- Η κατανόηση της σημασία των διαφόρων επεκτάσεων των αρχείων που χρησιμοποιούνται από τα πιο δημοφιλή προγράμματα λογισμικού

### Τι είναι ένα ψηφιακό αρχείο

Ένα **ψηφιακό αρχείο** είναι του υπολογιστή για την καταγραφή των δεδομένων σε έναν υπολογιστικό σκληρό δίσκο. Ακριβώς όπως οι λέξεις μπορούν να γραφτούν σε χαρτί, έτσι μπορούν και οι πληροφορίες να γράφονται σε ένα αρχείο υπολογιστή.

Υπάρχουν διάφοροι τύποι αρχείων υπολογιστή, σχεδιασμένοι για διαφορετικούς σκοπούς. Ένα αρχείο μπορεί να σχεδιαστεί για να αποθηκεύει μια εικόνα, ένα γραπτό μήνυμα, ένα βίντεο, ένα πρόγραμμα υπολογιστή ή μια ευρεία ποικιλία άλλων δεδομένων. Μερικοί τύποι αρχείων μπορούν να αποθηκεύουν ταυτόχρονα πολλούς τύπους πληροφοριών.

Χρησιμοποιώντας προγράμματα υπολογιστών, ένα άτομο μπορεί να ανοίξει, να διαβάσει, να αλλάξει και να κλείσει ένα αρχείο υπολογιστή. Τα αρχεία υπολογιστών ενδέχεται να ανοίξουν εκ νέου, να τροποποιηθούν και να αντιγραφούν σε έναν αυθαίρετο αριθμό φορών.

Τυπικά, τα αρχεία οργανώνονται σε ένα σύστημα αρχείων, το οποίο παρακολουθεί το πού βρίσκονται τα αρχεία στο δίσκο και επιτρέπει την πρόσβαση των χρηστών.

Ένα όνομα αρχείου είναι ένα όνομα που χρησιμοποιείται για την αναγνώριση ενός αρχείου υπολογιστή που είναι αποθηκευμένο σε ένα σύστημα αρχείων. Τα διαφορετικά συστήματα αρχείων επιβάλλουν διαφορετικούς περιορισμούς στα μήκη αρχείων και στους επιτρεπόμενους χαρακτήρες στα ονόματα αρχείων.

Ένα όνομα αρχείου μπορεί να περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα από αυτά τα στοιχεία:

- **Κεντρικός υπολογιστής (ή διακομιστής)** – συσκευή δικτύου που περιέχει το αρχείο
- **Συσκευή (ή μονάδα δίσκου)** - συσκευή υλικού ή μονάδα δίσκου
- **Κατάλογος (or Διαδρομή)** – Δέντρο καταλόγου (π.χ. /usr/bin, \TEMP, [USR.LIB.SRC], κτλ.)
- **Αρχείο** – Όνομα βάσης του αρχείου
- **Τύπος (μορφής or επέκταση)** – υποδηλώνει τον τύπο περιεχομένου του (π.χ. .txt, .exe, .com, κτλ.)
- **Έκδοση** – αναθεώρηση ή τον αριθμό παραγωγής του αρχείου
- **Μέγεθος** – μέτρηση σε bytes, megabytes (Mb – 1 εκατομμύριο bytes) or Gigabytes (Gb χιλιάδες εκατομμύρια bytes or χίλια Mb)

Τα στοιχεία που απαιτούνται για τον προσδιορισμό ενός αρχείου διαφέρουν μεταξύ των λειτουργικών συστημάτων, όπως και η σύνταξη και η μορφή ενός έγκυρου αρχείου.



## Κατάταξη των επεκτάσεων αρχείων σύμφωνα με την προβλεπόμενη χρήση τους

Μια **επέκταση αρχείου** είναι ένα αναγνωριστικό που καθορίζεται ως επίθημα στο όνομα ενός αρχείου υπολογιστή. Η επέκταση υποδεικνύει ένα χαρακτηριστικό του περιεχομένου του αρχείου ή την προοριζόμενη χρήση του. Μια επέκταση αρχείου τυπικά οριοθετείται από το όνομα αρχείου με μια τελεία, αλλά σε ορισμένα συστήματα χωρίζεται με κενά.

Ορισμένα συστήματα αρχείων χρησιμοποιούν επεκτάσεις αρχείων ως χαρακτηριστικό του ίδιου του συστήματος αρχείων και ενδέχεται να περιορίζουν το μήκος και τη μορφή της επέκτασης, ενώ άλλα αντιμετωπίζουν τις επεκτάσεις αρχείων ως μέρος του ονόματος αρχείου χωρίς ειδική διάκριση.

### Μορφές αρχείων κειμένου

Αυτός ο τύπος αρχείων περιέχει συμβολοσειρές κειμένου, με ή χωρίς ενδείξεις μορφής (ανάλογα με τον τύπο). Όλα αυτά θα μπορούσαν να ανοίξουν ή να μετατραπούν, μετά από αυτό ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει το κείμενο ή τη μορφή και να αποθηκεύσει ξανά το αρχείο.

Παρακάτω είναι οι συνηθέστερες επεκτάσεις αρχείων που χρησιμοποιούνται σε αρχεία κειμένου και έγγραφα.

- **/.doc/** και **/.docx /**- Microsoft Word αρχείο.
- **/.odt /**- Open Document Writer αρχείο.
- **/.rtf/** – Rich Text Format.
- **/.tex/** - A LaTeX αρχείο εγγράφου.
- **/.txt/** - Απλό αρχείο κειμένου.
- **/.wks/** and **/.wps/**- Microsoft Works αρχείο.
- **/.wpd/** - WordPerfect αρχείο.

### Φόρμα αρχείων υπολογιστικών φύλλων

Ένα υπολογιστικό φύλλο είναι ένα σύνολο πινάκων (σειρές και στήλες) που μπορούν να περιλαμβάνουν τύπους για τον υπολογισμό των αποτελεσμάτων. Θα μπορούσαν να είναι τόσο απλά όσο οι υπολογισμοί για την παραγωγή τιμολογίου, την προσθήκη φόρων ή την αφαίρεση των εκπτώσεων από την τιμή, ή εξαιρετικά πολύπλοκες όπως χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο της χρηματιστηριακής αγοράς.

Οι πιο δημοφιλής επεκτάσεις αρχείων είναι:

- **/.xls/** και **/.xlsx/** - Microsoft Excel αρχείο.
- **/.ods/** - Open Document Spreadsheet αρχείο.

## Μορφή αρχείων εικόνας

- **/.bmp/**- Το bitmap των Windows είναι μια μορφή bitmap εικόνας, χαρακτηριστική του λειτουργικού συστήματος Microsoft Windows. Μπορείτε να αποθηκεύσετε εικόνες 24-bit (16,7 εκατομμύρια χρώματα), 8 bits (256 χρώματα) και λιγότερο. Σε αυτά τα αρχεία μπορεί να δοθεί συμπίεση χωρίς απώλεια ποιότητας: συμπίεση RLE (κωδικοποίηση κατά μήκος εκτέλεσης).
- **/.tiff/** - Μια μορφή αρχείου χωρίς απώλειες που μπορεί να συμπιεστεί. Αυτή η μορφή υποστηρίζεται ευρέως σε όλα τα λειτουργικά συστήματα. Το TIFF είναι η καλύτερη μορφή αρχείου για την αρχειοθέτηση εικόνων υψηλής ποιότητας.
- **/.jpg/ or /jpeg/** - Η μορφή αρχείου JPG δημιουργήθηκε ειδικά για φωτογραφίες και μπορεί να περιέχει εκατομμύρια χρώματα. Οι JPGs συμπιέζονται αυτόματα (μπορείτε να επιλέξετε το επίπεδο συμπίεσης που να ταιριάζει με την επιθυμητή ποιότητα εικόνας), με αποτέλεσμα ένα σχετικά μικρό μέγεθος αρχείου διατηρώντας ταυτόχρονα την ποιότητα. Για το λόγο αυτό, τα JPGs είναι ιδανικά για χρήση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διαδικτύου. Οι JPGs είναι απώλειες, απορρίπτοντας τις πληροφορίες κάθε φορά που συμπιέζονται.
- **/.gif/** - Η μορφή χωρίς απώλειες και συμπιεσμένο αρχείο που προτιμάται για γραφικά, επειδή διατηρεί αιχμηρές γραμμές και γραμμές. Τα GIF περιορίζονται σε 256 ή λιγότερα χρώματα και δεν συνιστώνται για φωτογραφίες, αλλά για εικόνες με επίπεδα πεδία χρώματος, όπως clip art. Τα GIF μπορούν να είναι στατικά ή κινούμενα.
  - Οι αλγόριθμοι συμπίεσης χωρίς απώλειες μειώνουν το μέγεθος του αρχείου διατηρώντας παράλληλα ένα τέλειο αντίγραφο της αρχικής ασυμπίεστου εικόνας.
  - Οι αλγόριθμοι απώλειας συμπίεσης διατηρούν μια αναπαράσταση της αρχικής ασυμπίεστου εικόνας που φαίνεται να είναι τέλειο αντίγραφο, αλλά δεν είναι τέλειο αντίγραφο.

**Ιδιότητα:** αναφέρεται σε μορφές αρχείων που απαιτούν μια συγκεκριμένη εφαρμογή λογισμικού για να διαβάσει / ανοίξει το αρχείο. Για παράδειγμα, το αρχείο */.psd/* είναι η ιδιότητα μορφή αρχείου για αρχεία Adobe Photoshop.

## Μορφές αρχείων ήχου

Για να αποθηκεύσετε και να αναπαράγετε ήχο στον υπολογιστή σας, το ηχητικό σήμα από το μικρόφωνο μετατρέπεται από την κάρτα ήχου σε μια σειρά αριθμών με γρήγορη διαδοχή.

Μια μορφή αρχείου ήχου είναι μια μορφή αρχείου για την αποθήκευση ψηφιακών δεδομένων ήχου σε ένα υπολογιστή. Υπάρχουν δύο τύποι μετατροπής ανάλογα με την ποιότητα του αποτελέσματος:

- Μια μη συμπιεσμένη μορφή χωρίς απώλειες αποθηκεύει δεδομένα σε λιγότερο χώρο, χωρίς να χάσει οποιαδήποτε πληροφορία.

Η απώλεια συμπίεσης επιτρέπει ακόμα μεγαλύτερες μειώσεις στο μέγεθος αρχείου, Οι πιο δημοφιλείς μορφές αρχείων ήχου είναι:

- **/.mp3/** - MPEG Layer III Audio. Είναι η πιο σύνηθης μορφή αρχείου ήχου που χρησιμοποιούμε σήμερα.
- **/.wav/** - Βασική μορφή αρχείου ήχου που χρησιμοποιείται κυρίως σε Windows PCs
- **/.wma/** - Windows Media Audio format, δημιουργήθηκε από τη Microsoft

### Αρχεία πολυμέσων / Βίντεο αρχεία

Μια **μορφή αρχείου βίντεο** είναι ένας τύπος αρχείου για την αποθήκευση δεδομένων ψηφιακού βίντεο σε ένα σύστημα υπολογιστή. Το βίντεο αποθηκεύεται σχεδόν πάντα σε συμπιεσμένη μορφή για να μειωθεί το μέγεθος του αρχείου.

Η **επεξεργασία βίντεο** είναι τόσο μια καλλιτεχνική, όσο και μια τεχνική διαδικασία στην οποία μια συλλογή από υλικό βίντεο συντάσσεται και μεταβάλλεται από την αρχική της μορφή προκειμένου να δημιουργηθεί μια νέα έκδοση.

- **Βίντεο πλαισίου** - Ένα βίντεο είναι μια ακολουθία δράσης που σχηματίζεται από μια σειρά εικόνων και κάθε εικόνα της σειράς πετυχαίνει την προηγούμενη στο χρονικό πλαίσιο της ακολουθίας δράσης που πρέπει να εμφανίζεται. Αυτές οι ακίνητες εικόνες ονομάζονται πλαίσια βίντεο (frames).
- **Η συμπίεση** του βίντεο είναι μια διαδικασία με την οποία συμπυκνώνεται το συνολικό μέγεθος των πληροφοριών βίντεο.
  - Η χωρίς απώλειες συμπίεση βίντεο παράγει, στο άκρο αποσυμπίεσης, ένα ακριβές αντίγραφο της εικόνας που υποβλήθηκε αρχικά στην είσοδο της διαδικασίας συμπίεσης
  - Η απώλεια συμπίεσης βίντεο βασίζεται στην προϋπόθεση ότι όλες οι πληροφορίες βίντεο δεν είναι σχετικές ή μπορούν να γίνουν αντιληπτές από τον θεατή, επομένως κάποιες πληροφορίες βίντεο απορρίπτονται σκόπιμα κατά τη διάρκεια της διαδικασίας συμπίεσης
- **Κωδικοποιητές σε λύσεις βίντεο** - Ο όρος κωδικοποιητής σημαίνει COder - DECoder. Οι κωδικοποιητές βίντεο είναι το υλικό ή το λογισμικό μέσω του οποίου το βίντεο κωδικοποιείται και αποκωδικοποιείται. Ο κωδικοποιητής συμβάλλει στη μείωση του μεγέθους της ροής βίντεο και της ανωμαλίας, εφαρμόζοντας μια λειτουργία συμπίεσης.

Οι πιο δημοφιλείς μορφές αρχείων βίντεο είναι:



DIGITAL ACCESS

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΤΟΜΑ ΤΗΣ 3<sup>ΗΣ</sup> ΗΛΙΚΙΑΣ  
Αποτελεσματική Διατακτική Πρόσβαση στις Δημοσιές Υπηρεσίες



- **/.flv/** - που χρησιμοποιείται για την παροχή ψηφιακού περιεχομένου βίντεο (π.χ., σειρές στην τηλεόραση, ταινίες, κλπ.) στο διαδίκτυο χρησιμοποιώντας Adobe Flash Player
- αφαιρώντας μερικές από τις πληροφορίες ήχου και απλουστεύοντας τα δεδομένα.
- **/.gif/** - μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μικρά κινούμενα σχέδια και κλιπ κινηματογράφου χαμηλής ανάλυσης
- **/.avi/** - πρώτο εμφανίστηκε από τη Microsoft το Νοέμβριο 1992
- **/.mp4/** - που χρησιμοποιείται για την παροχή ψηφιακού περιεχομένου (βίντεο)





DIGITAL ACCESS

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΤΟΜΑ ΤΗΣ 3<sup>ΗΣ</sup> ΗΛΙΚΙΑΣ  
Αποτελεσματική Διατακτική Πρόσβαση στις Δημοσιές Υπηρεσίες



Erasmus+

## ΕΝΟΤΗΤΑ 2: Διαχείριση ψηφιακών αρχείων

### Διαχείριση ψηφιακών αρχείων

Ο κύριος στόχος μάθησης αυτής της υποενότητας είναι:

- Να μάθουν οι διδασκόμενοι τις βασικές και σωστές πρακτικές διαχείρισης των αρχείων: δημιουργία, τροποποίηση, μετατροπή, αποθήκευση, οργάνωση, κοινή χρήση και διαγραφή αρχείων.

### Δημιουργία ενός ψηφιακού αρχείου

Όταν ανοίγετε μια εφαρμογή ή ένα πρόγραμμα στον υπολογιστή για να το δουλέψετε, τις περισσότερες φορές ανοίγει αυτόματα ένα νέο αρχείο. Αν δεν ανοίξει, θα πρέπει να αναζητήσετε την επιλογή «Νέο αρχείο» ή το «πρότυπο νέο αρχείο» στο μενού Αρχείου.

Το όνομα με το οποίο θα ανοίξει το έγγραφο θα είναι από προεπιλογή αρχείο 1, Excel 1, Παρουσίαση 1, κλπ., Ανάλογα με το πρόγραμμα στο οποίο δημιουργείτε το νέο αρχείο. Μπορείτε να προσαρμόσετε αυτό το όνομα οποιαδήποτε στιγμή με την επιλογή του «Αποθήκευση ως» στο μενού Αρχείου, όπου θα σας ζητήσει το όνομα με το οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο και τον τόπο, τον φάκελο, όπου θέλετε να τοποθετηθεί (βλ. παρακάτω το θέμα αποθήκευσης αρχείων).

Ένα **πρότυπο** είναι μια μορφή προκαθορισμένη από το πρόγραμμα για συγκεκριμένο σκοπό, όπως τιμολόγιο, ένας χαιρετισμός κλπ. Εάν επιλέξετε να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο, ορισμένα στοιχεία, όπως περιθώρια, γραμματοσειρά ή ορισμένα στοιχεία γραφικών διακοσμήσεων του εγγράφου, θα είναι προκαθορισμένα και θα χρειαστεί να γράψετε μόνο το περιεχόμενο που θέλετε. Αυτά τα προκαθορισμένα στοιχεία που ενσωματώνει το πρότυπο μπορούν να τροποποιηθούν σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας στο έγγραφο, χωρίς να επηρεαστεί το πρότυπο. Εάν πρόκειται να τροποποιήσουμε το πρότυπο, πρέπει να ανοίξετε το ίδιο το πρότυπο αρχείο και να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έγιναν με το ίδιο ή με άλλο όνομα στην εκλογή μας.

### Τροποποίηση και αποθήκευση ενός ψηφιακού αρχείου

**Αποθήκευση**, είναι η επιλογή που πρέπει να επιλέξετε από το μενού Αρχείου, για να αποθηκεύσετε την εργασία που έχετε κάνει. Εάν το αρχείο έχει ένα όνομα, οι αλλαγές που κάνατε θα αποθηκευτούν από προεπιλογή με το ίδιο όνομα. Αν θέλετε να αλλάξετε το όνομα του νέου εγγράφου διατηρώντας το παλιό περιεχόμενο, πρέπει να επιλέξετε την επιλογή «Αποθήκευση ως» και να ορίσετε ένα νέο όνομα στο αρχείο, αυτή η ενέργεια θα διατηρήσει και τα δύο αρχεία την παλιά και τη νέα.

**Αποθήκευση ως**, είναι η επιλογή από το μενού Αρχείου που σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε το αρχείο αλλάζοντας το όνομα, τον φάκελο αποθήκευσης ή τον τύπο αρχείου ή την έκδοση (θα δούμε αυτή την ενέργεια ευρέως κάτω από την ενότητα μετατροπής αρχείων).



**Προειδοποίηση:** μερικές φορές οι εφαρμογές ή οι υπολογιστές τελικά καταρρέουν, οπότε αν εργάζεστε με ένα αρχείο για μεγάλο χρονικό διάστημα, καλό θα ήταν να αποθηκεύετε περιοδικά την εργασία σας για να αποτρέψετε την απώλεια δεδομένων λόγω ενδεχόμενου προβλήματος.

## Οργάνωση ψηφιακών αρχείων

**Νέος Φάκελος.** Η δημιουργία ενός φακέλου είναι η ενέργεια που πρέπει να ακολουθήσετε για να δώσετε κάποια σειρά στα εγγεγραμμένα δεδομένα σας, αποτρέποντας την άσχημη κατάσταση των αρχείων μόλις αρχίσει να αυξάνεται ο αριθμός των αρχείων σας. Το φτάνετε από το μενού Αρχείο κάτω από την επιλογή Νέος φάκελος στο Πρόγραμμα Διαχείριση αρχείων είναι ελαφρώς διαφορετική εάν εργάζεστε σε ένα σύστημα Windows (File Manager) ή σε ένα σύστημα MacOS (Finder).

**Υποφάκελος.** Η δημιουργία ενός φακέλου μέσα σε έναν άλλο φάκελο (υποφάκελος). Με τον ίδιο τρόπο που αποθηκεύετε τα φυσικά έγγραφα (αρχεία) μέσα σε έναν χάρτινο φάκελο και πολλά από αυτά μέσα σε ένα κουτί αρχειοθέτησης μπορείτε να το κάνετε ψηφιακά με αρχεία. Πρέπει απλώς να ανοίξετε ένα φάκελο και να εκτελέσετε την επιλογή «Νέος φάκελος» από εκεί, ο νέος φάκελος θα δημιουργηθεί στο εσωτερικό του φακέλου που είναι ανοιχτός εκείνη τη στιγμή, αλλά μπορείτε να το αλλάξετε επιλέγοντας έναν διαφορετικό φάκελο. Δεν υπάρχει πρόβλημα να έχετε μέσα σε ένα φάκελο τόσο μεμονωμένα αρχεία, όσο και υποφακέλους, όπως θα μπορούσε να γίνει και στον φυσικό κόσμο (ανάμειξη φύλλων απλού χαρτιού με υποφακέλους που περιέχουν ομάδες φύλλων).

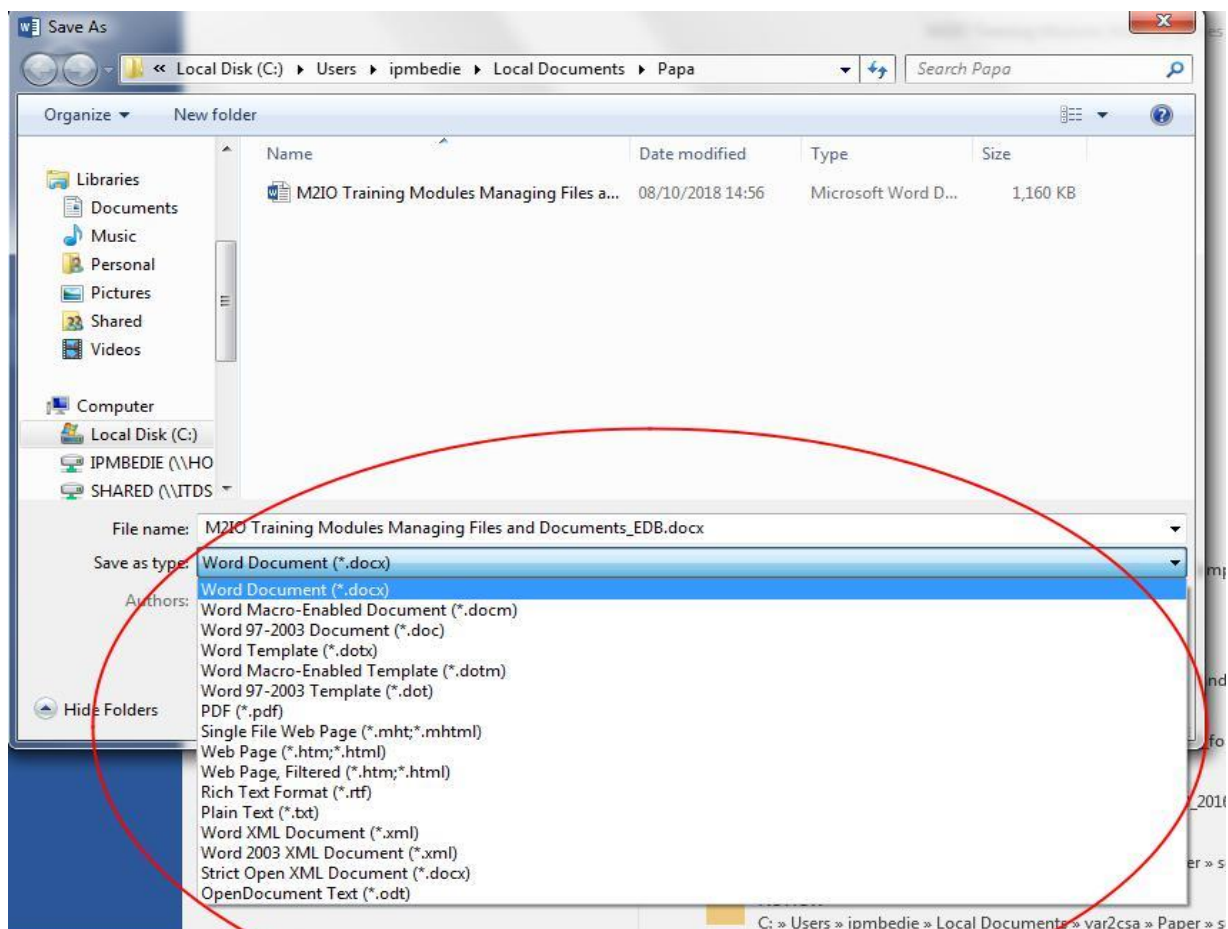
**Μετακίνηση ή αντιγραφή αρχείων μεταξύ φακέλων.** Για να το κάνετε αυτό ανοίξετε το φάκελο κάντε κλικ στο αρχείο (ή τα αρχεία) για να το επιλέξετε ή αυτά και σύρτε και αποθέστε (drag and drop) τα αρχεία στο νέο φάκελο προορισμού. Αυτή η ενέργεια από προεπιλογή θα μετακινήσει τα αρχεία από ένα φάκελο σε άλλο. Αν θέλετε να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο, πρέπει να κάνετε το ίδιο, αλλά πατώντας ένα πλήκτρο κατά τη διάρκεια της ενέργειας μεταφοράς και απόθεσης (το πλήκτρο που θα πιάσετε είναι διαφορετικό και στα δύο συστήματα Windows και MacOS). Με αυτόν τον τρόπο, θα δημιουργήσετε ένα αντίγραφο των επιλεγμένων αρχείων στο φάκελο προορισμού, ενώ τα πρωτότυπα θα παραμείνουν διαθέσιμα στο φάκελο προέλευσης.

Μετακίνηση ή αντιγραφή ολόκληρου του περιεχομένου του φακέλου. Εάν θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε ολόκληρο το περιεχόμενο ενός φακέλου, επαναλάβετε την ενέργεια που περιγράφηκε παραπάνω, αλλά χωρίς να ανοίξετε το φάκελο. Αντί να επιλέξετε αρχεία, επιλέξτε το φάκελο ή τους φακέλους και συνεχίστε όπως περιγράφεται για να μετακινήσετε ή να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο των επιλεγμένων φακέλων.

## Μετατροπή ενός ψηφιακού αρχείου

### Αποθήκευση ως

Μπορείτε να μετατρέψετε τη μορφή αρχείου επιλέγοντας τις διαθέσιμες επιλογές που εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου «Αποθήκευση ως». Εκτός από τη δυνατότητα δημιουργίας φακέλου ονόματος και προορισμού, στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου, υπάρχει μια αναπτυσσόμενη λίστα με τις διάφορες μορφές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αποθήκευση του αρχείου σας. Χρησιμοποιείται κυρίως για την προσαρμογή του αρχείου σας σε παρόμοιες μορφές με μικρές αλλαγές (συχνά λόγω νέων εκδόσεων εφαρμογών). Χρησιμοποιείται επίσης για τη μετατροπή οποιουδήποτε αρχείου (κείμενο, υπολογιστικό φύλλο ή παρουσίαση) σε ένα φορητό έγγραφο (επέκταση .pdf), το οποίο θα μπορούσε να ανοίξει οποιοσδήποτε, χωρίς να έχει εγκατασταθεί το πρόγραμμα που χρησιμοποιήθηκε για τη δημιουργία του.

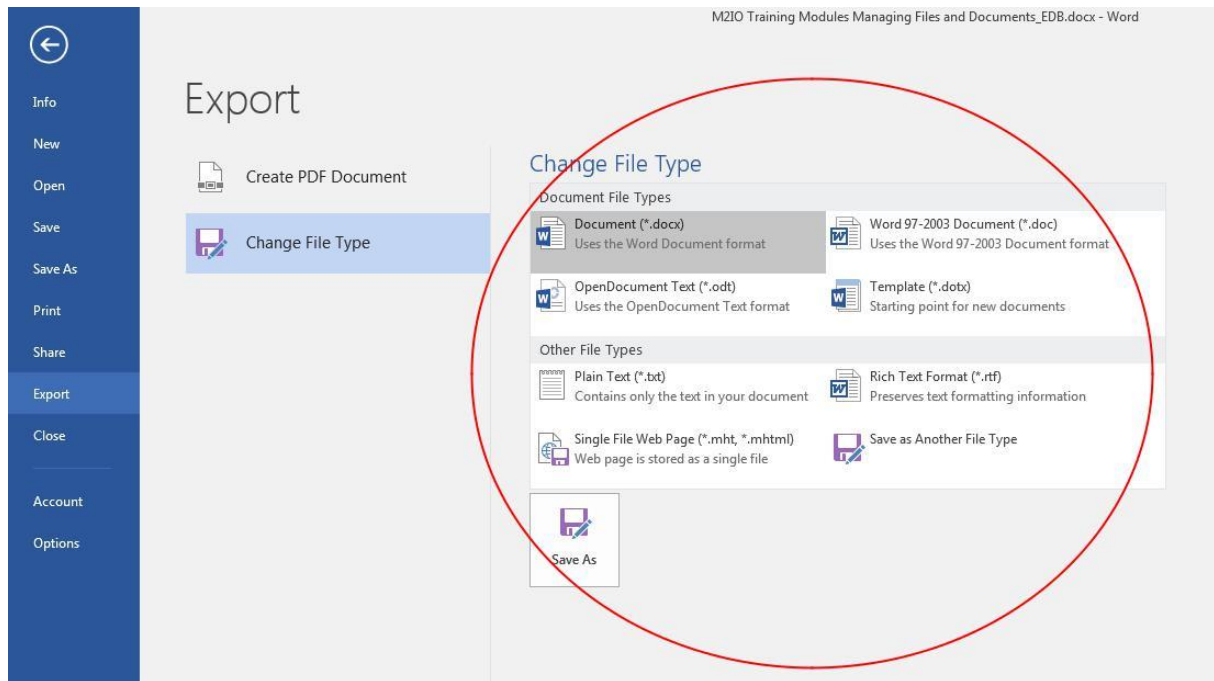


### Εξαγωγή / Εισαγωγή

Εξάγοντας το αρχείο σας. Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται όταν χρειάζεται να προσαρμόσετε το περιεχόμενο των φακέλων σας, προετοιμάζοντάς το να χρησιμοποιηθεί από ένα διαφορετικό πρόγραμμα ή εφαρμογή.

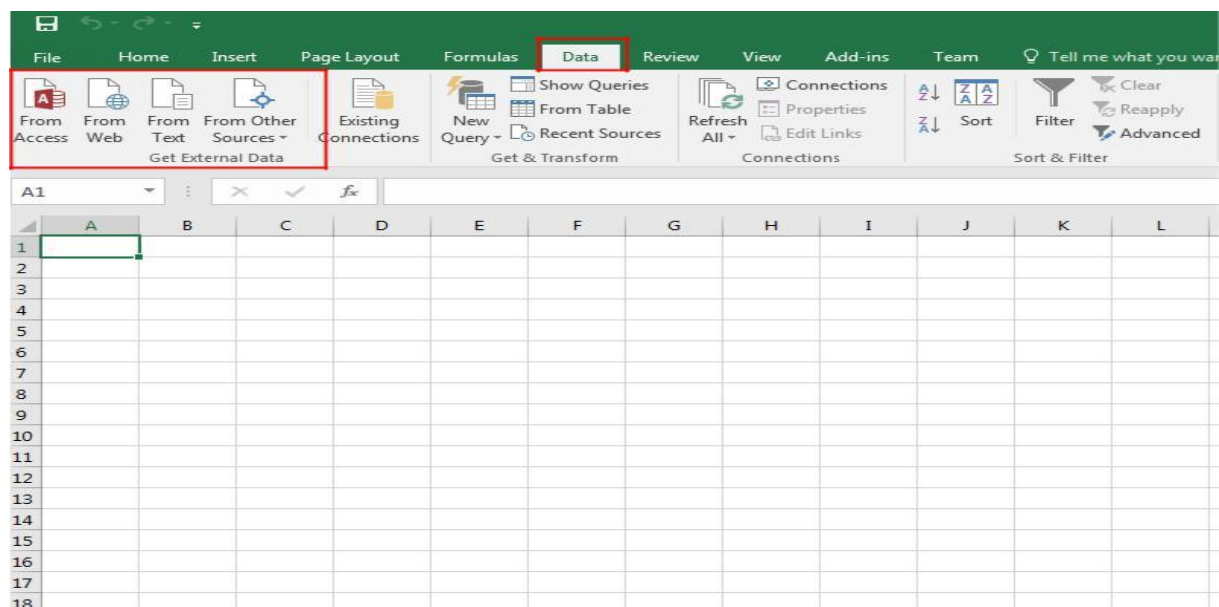
Δουλεύει όπως η επιλογή «Αποθήκευση ως» που παρουσιάστηκε προηγουμένως. Θα πρέπει να επιλέξετε την μορφή του εξαγόμενου αρχείου μέσα από την λίστα επιλογών που εμφανίζεται στο παράθυρο διαλόγου.

### Πλαίσιο διαλόγου εξαγωγής



Εισαγωγή αρχείου. Εάν έχετε πρόσβαση σε ένα αρχείο που δεν είναι άμεσα χρησιμοποιήσιμο από την εφαρμογή σας, π.χ. από το υπολογιστικό φύλλο του Excel, θα πρέπει να το εισαγάγετε προτού το χρησιμοποιήσετε. Όταν επιλέγετε την επιλογή "Εισαγωγή" στο μενού "Αρχείο", θα πρέπει να εμφανίζονται οι μορφές αρχείων που μπορούν να εισαχθούν από την εφαρμογή (π.χ. Excel) για να σας επιτρέψουν να κάνετε την επιλογή σας.

### Επιλογές εισαγωγής πληροφοριών στο παράθυρο που είναι επιλεγμένο



## Συμπίεση αρχείων

Όπως εξηγήσαμε στη υποενότητα 1, η συμπίεση είναι ένα είδος μετατροπής αρχείων με σκοπό την εξοικονόμηση χώρου όσον αφορά το μέγεθος του αρχείου για αποθήκευση και ειδικά για τη μετάδοση αρχείων ή την κοινή χρήση αρχείων.

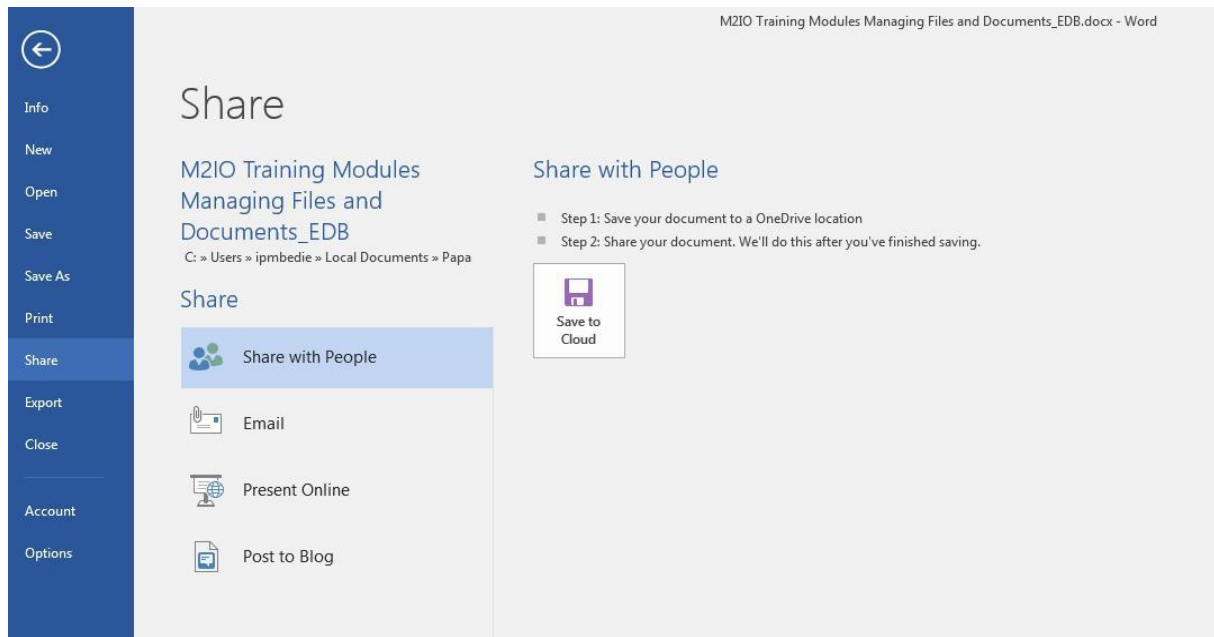
Απλά πρέπει να επιλέξετε τα στοιχεία προς συμπίεση (αρχεία, φακέλους ή και τα δύο) και στη συνέχεια:

- **Στα συστήματα που είναι βασισμένα σε Windows 10.**
  - ο Συμπίεση: Βρείτε το αρχείο ή το φάκελο που θέλετε να συμπιέσετε. Πατήστε και κρατήστε το πατημένο (ή κάντε δεξί κλικ στο αρχείο ή στο φάκελο), επιλέξτε ή τοποθετήστε το βελάκι στο αποστολή στο (Send to) και στη συνέχεια επιλέξτε το συμπιεσμένο φάκελο (με zip).
  - ρ Αποσυμπιέστε αρχεία. Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο .zip που θέλετε να αποσυμπιέσετε και κάντε κλικ στο "Extract All" στο μενού περιβάλλοντος. Στον παράθυρο διαλόγου "Εξαγωγή συμπιεσμένων (Zippered) φακέλων", εισάγετε ή περιηγηθείτε στη διαδρομή ως τον φάκελο όπου θέλετε να εξάγετε τα αρχεία
  
- **Στα συστήματα που είναι βασισμένα σε macOS Sierra.**
  - ο Συμπίεση: Κάντε κλικ με τα πλήκτρα ελέγχου στα αρχεία ή τους φακέλους ή πατήστε με δύο δάχτυλα και, στη συνέχεια, επιλέξτε «Συμπίεση» από το μενού συντόμευσης. Εάν συμπιέζετε ένα μόνο στοιχείο, το συμπιεσμένο αρχείο έχει το όνομα του αρχικού στοιχείου με την επέκταση .zip.
  - ο Αποσυμπίεση (επέκταση) ενός στοιχείου: Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο .zip.

## Κοινή χρήση ψηφιακών αρχείων

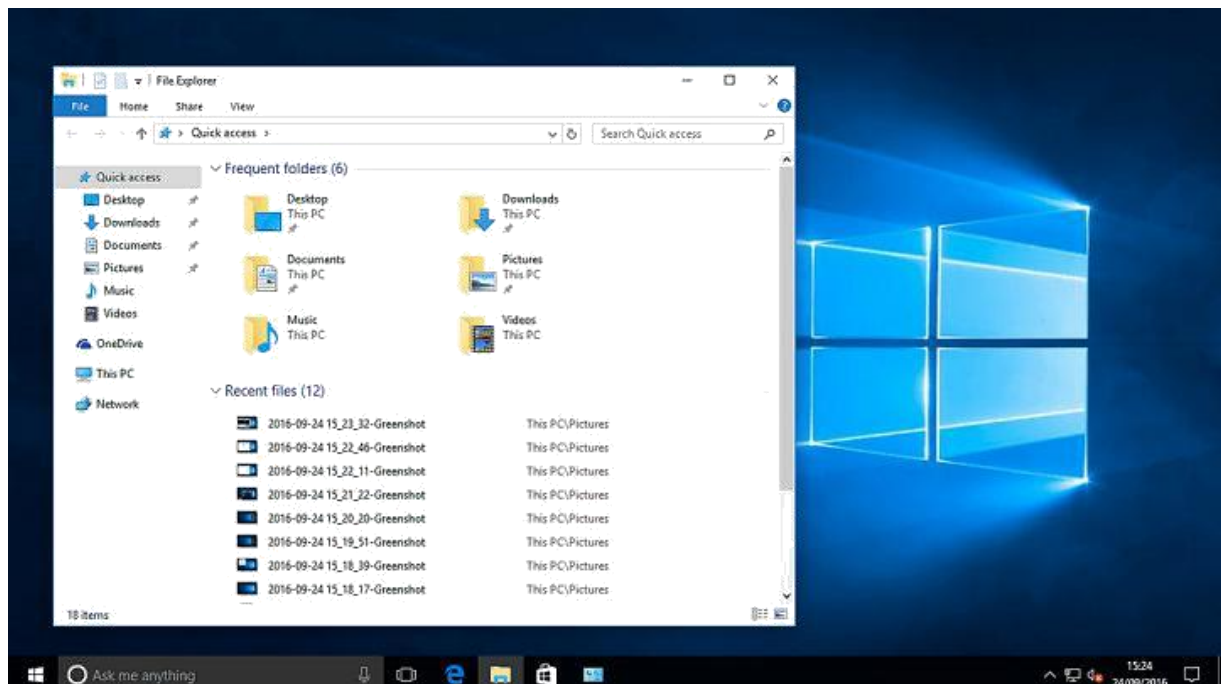
Η κοινή χρήση είναι μια επιλογή του μενού Αρχείο. Όταν επιλέγετε Κοινή χρήση των διαθέσιμων επιλογών κοινής χρήσης για κάθε εφαρμογή (επεξεργαστής λέξεων, υπολογιστικό φύλλο κ.λπ.). Η πιο χρησιμοποιούμενη επιλογή είναι να στείλετε το αρχείο, όπως είναι αρχικά ή ως έγγραφο .pdf. Θα στείλετε μια έκδοση pdf του εγγράφου σας εάν θέλετε ο παραλήπτης να το δει, αλλά να αποφύγει την τροποποίηση του περιεχομένου ή τις αλλαγές μορφοτύπου. Όταν επιλέξετε Αποστολή ως επιλογή κοινής χρήσης, το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα είναι ανοιχτό και το έγγραφο που θέλετε να μοιραστείτε θα επισυνάπτεται αυτόματα σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πρέπει να προσθέσετε τη διεύθυνση του παραλήπτη, το θέμα και το κείμενο του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αν θέλετε.





## Διαγραφή ψηφιακών αρχείων

**Διαγραφή.** Θα χρειαστεί να διαγράψετε αρχεία για διάφορους λόγους: μη χρησιμοποίησή τους, παλιές εκδόσεις, αρχεία ανεπιθύμητης αλληλογραφίας κλπ. Πρέπει να επιλέξετε το όνομα αρχείου στο πρόγραμμα διαχείρισης αρχείων του συστήματος του υπολογιστή σας (File Explorer στα Windows ή Finder στο MacOS).





Αφού επιλέξετε το αρχείο, τα αρχεία ή ολόκληρο το φάκελο που θέλετε να διαγράψετε πρέπει να επιλέξετε την επιλογή «Διαγραφή» ή να μεταφέρετε και να αποθέσετε τα επιλεγμένα στοιχεία στον κάδο απορριμμάτων (αυτός είναι ένας φάκελος στο σύστημά σας).

**Μόνιμη διαγραφή.** Όπως είπαμε προηγουμένως, η διαγραφή σημαίνει να τοποθετήσετε ένα αρχείο σε έναν συγκεκριμένο φάκελο του υπολογιστή σας (κάδος απορριμμάτων) και αυτό προκαλεί στο σύστημα να μην εντοπίσει το αρχείο, όπως όταν κάνετε αναζήτηση, δεν μπορείτε να το δείτε. Αλλά είναι εκεί, στον κάδο απορριμμάτων. Επειδή είναι εκεί, καταλαμβάνει χώρο στο χώρο αποθήκευσης του υπολογιστή σας. Εάν θέλετε να ανακτήσετε αυτή την χωρητικότητα, πρέπει να διαγράψετε τα αρχεία από το φάκελο κάδο απορριμμάτων. Αυτή η ενέργεια θα διαγράψει οριστικά το αρχείο και δεν θα μπορείτε να ανακτήσετε αυτές τις πληροφορίες με κανονικά μέσα. Μερικές φορές είναι δυνατή η ανάκτηση των δεδομένων που περιέχονται στο αρχείο με κάποιο εξειδικευμένο λογισμικό, αλλά δεν λειτουργεί πάντα, οπότε βεβαιωθείτε ότι δεν χρειάζεστε το περιεχόμενο του αρχείου πριν να το διαγράψετε μόνιμα

### **Εφαρμογές κοινής χρήσης αρχείων (χώροι cloud για κοινή χρήση αρχείων).**

Οι εφαρμογές και οι υπηρεσίες κοινής χρήσης αρχείων βοηθούν τους χρήστες να μοιράζονται και να λαμβάνουν πολλά αρχεία από άλλους υπολογιστές ή συσκευές, μέσω διαδικτύου ή τοπικού δικτύου. Αυτές οι λύσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την κοινή χρήση διαφόρων ειδών αρχείων, όπως έγγραφα, βίντεο και εικόνες. Χρησιμοποιούνται κυρίως για λήψη αρχείων πολυμέσων από το διαδίκτυο και σε δίκτυα γραφείων για να μοιράζονται έγγραφα έργου.

Υπάρχουν διάφοροι πάροχοι λογισμικού που προσφέρουν ελεύθερους ή πληρωμένους εικονικούς χώρους στο διαδικτυακό χώρο σύννεφων (Internet Cloud) για να μοιράζονται αρχεία οποιουδήποτε τύπου που τα οργανώνουν κοινόχρηστους φακέλους και μοιράζονται μεταξύ πολλών χρηστών. Οι διαδικασίες είναι οι ίδιες με τη διαχείριση αρχείων που περιγράψατε, αλλά την πραγματοποιείτε στο χώρο που έχετε αντιστοιχίσει στην εφαρμογή κοινής χρήσης. Τα πιο δημοφιλή είναι: το Google Drive, το Dropbox, το Apple iCloud και το OneDrive. Θα παράσχουμε συνδέσμους σε εκπαιδευτικά βιντεοκλίπ από αυτά στην ενότητα υλικό για περαιτέρω ανάγνωση.





## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### Άσκηση 1 Ποιος είναι;

Ομαδοποιήστε αρχεία από μια λίστα με την προοριζόμενη χρήση που ακολουθεί την επέκταση του αρχείου.

**Ανάλογα με τη χρήση τους προσπαθήστε να ομαδοποιήσετε αυτά τα ονόματα αρχείων κάτω από τις ακόλουθες κατηγορίες:**

Προσθέστε δίπλα στο όνομα αρχείου τον κώδικα της ομάδας που θεωρείτε ότι ισχύει για το αρχείο.

Ρίξτε μια ματιά στην επέκταση αρχείου και ακολουθήστε τις ενδείξεις που θα μπορούσε να σας προσφέρει το όνομα αρχείου.

Να θυμάστε ότι λόγω των αλλαγών των προγραμμάτων σε χρόνο, ορισμένες επεκτάσεις αρχείων θα μπορούσαν να είναι ελαφρώς διαφορετικές, αλλά έχουν την ίδια χρήση.

Όνομα αρχείου	Κωδικός
Carnival2017.mov	
Carinvoice2018.xlsx	
Doggies.gif	
Screensnapshot01.jpeg	
Municipality request.doc	
ChristsmasMelissa.tiff	
Letterofintend1203.docx	
MusicSXX.ppt	
Holidays2016.zip	
GlennM.mp3	
Aretta.mp4	
Decemberbudget.xls	
Schoolnotice.txt	
CertificationMike.pdf	
Route66.jpg	
Januarybudget.pdf	
Phonering.wav	
CaliforniaState.pptx	
October.avi	
Fordmustangpreview.flv	

Ομάδα χρήσης	Κωδικός
<b>Επεξεργάσιμα κείμενα</b>	<b>1</b>
<b>Εικόνες</b>	2
<b>Υπολογιστικά φύλλα</b>	3
<b>Βίντεο</b>	4
<b>Παρουσιάσεις</b>	5
<b>Μουσική</b>	6
<b>Συμπιεσμένο</b>	7
<b>Φορητό έγγραφο</b>	9





## Αρχεία προς οργάνωση

Αφού δημιουργήσετε τη δομή του φακέλου / υποφακέλων, γράψτε τον αριθμό αρχείου στη λογική του θέσης στον πίνακα που σχεδιάσατε.

Όνομα αρχείου	Αρ. Αρχείου	Όνομα αρχείου	Αρ. Αρχείου
Carnival2017.mov	1	Puppies.gif	21
Carinvoice2018.xlsx	2	Februarybudget.xls	22
Doggies.gif	3	Carnival2016.mov	23
Screensnapshot01.jpeg	4	EssentialJazz.mp3	24
Municipality request.doc	5	Phonering25.wav	25
ChristmasMelissa.tiff	6	Novemberbudget.pdf	26
Letterofintend1203.docx	7	GasCompany.txt	27
MusicSXX.ppt	8	MusicXIX.ppt	28
Holidays2016.zip	9	Holidays2018.zip	29
GlennM.mp3	10	Screensnapshot07.jpeg	30
Aretta.mp4	11	ChristmasRon.tiff	31
Decemberbudget.xls	12	Carinvoice2015.xlsx	32
Schoolnotice.txt	13	Letterofintend1205.docx	33
CertificationMike.pdf	14	Mumbirthday.avi	34
Route66.jpg	15	Nissanpreview.flv	35
Januarybudget.pdf	16	ArettaFranklin.wav	36
Phonering.wav	17	GreatLakes.jpg	37
CaliforniaState.pptx	18	BankofAmerica.doc	38
October.avi	19	CertificationAlice.pdf	39
Fordmustangpreview.flv	20	VirginiaState.pptx	40



## Υλικό για περαιτέρω ανάγνωση και πόροι

ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ 1: Κυροί τύποι ψηφιακών αρχείων.

- Μορφές αρχείων  
[https://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_file\\_formats](https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_file_formats)
- Μορφές αρχείων (Spanish)  
<https://youtu.be/23t4xUrsNS>  
[E](#)
- Συμβουλές για τη διαχείριση αρχείων  
<https://www.thebalancesmb.com/computer-file-management-tips-2948083>

ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ 2. Διαχείριση ψηφιακών φακέλων.

- Διαχείριση φακέλων σε Windows 10 (Microsoft)  
<https://youtu.be/HDmwiJxzlrw>
- Διαχείριση φακέλων σε MacOS (Apple)  
<https://youtu.be/9LIssKAIWX4>
- Διαχείριση φακέλων σε Google Drive  
<https://youtu.be/b47rNVKCN8k>
- Διαχείριση φακέλων σε Dropbox  
<https://youtu.be/Zuq9KN0N3E>  
[U](#)
- Διαχείριση φακέλων σε OneDrive (Microsoft)  
<https://youtu.be/PuHUmhBQ-hY>
- Διαχείριση φακέλων σε Apple iCloud  
[https://youtu.be/DTbtXQU\\_P3Y](https://youtu.be/DTbtXQU_P3Y)



DIGITAL ACCESS

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΤΟΜΑ ΤΗΣ 3<sup>ΗΣ</sup> ΗΛΙΚΙΑΣ  
Αποτελεσματική Διατακτική Πρόσβαση στις Δημοσιές Υπηρεσίες



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

*Προτεινόμενο στιλ βιβλιογραφίας Harvard style και το λιγότερο 10 βιβλιογραφικές αναφορές για όλο το σχέδιο μαθήματος*



## ΛΥΣΕΙΣ ΑΣΚΗΣΕΩΝ

Απαντήσεις στην άσκηση 1

### Άσκηση 1 Ποιος είναι;

Ομαδοποιήστε αρχεία από μια λίστα με την προοριζόμενη χρήση που ακολουθεί την επέκταση του αρχείου.

**Ανάλογα με τη χρήση τους προσπαθήστε να ομαδοποιήσετε αυτά τα ονόματα αρχείων κάτω από τις ακόλουθες κατηγορίες:**

Ομάδα χρήσης	Κωδικός
<b>Επεξεργάσιμα κείμενα</b>	<b>1</b>
<b>Εικόνες</b>	<b>2</b>
<b>Υπολογιστικά φύλλα</b>	<b>3</b>
<b>Βίντεο</b>	<b>4</b>
<b>Παρουσιάσεις</b>	<b>5</b>
<b>Μουσική</b>	<b>6</b>
<b>Συμπιεσμένο</b>	<b>7</b>
<b>Φορητό έγγραφο</b>	<b>9</b>

Όνομα αρχείου	Κωδικός
Carnival2017.mov	4
Carinvoice2018.xlsx	3
Doggies.gif	4
Screensnapshot01.jpeg	2
Municipality request.doc	1
ChrismasMelissa.tiff	2
Letterofintend1203.docx	1
MusicSXX.ppt	5
Holidays2016.zip	7
GlennM.mp3	6
Aretta.mp4	4
Decemberbudget.xls	3
Schoolnotice.txt	1
CertificationMike.pdf	9
Route66.jpg	2
Januarybudget.pdf	9
Phonering.wav	6
CaliforniaState.pptx	5
October.avi	4
Fordmustangpreview.flv	4



Απαντήσεις στην άσκηση 2

### Άσκηση 2 Σειρά, Σειρά, Σειρά!

Δημιουργήστε τη δομή των φακέλων και τοποθετήστε κάθε φάκελο στη λογική θέση.

Σημείωση: Αυτή η άσκηση δεν έχει μια μοναδική λύση επειδή κάθε συμμετέχον θα μπορούσε να αποφασίσει πώς θέλει να οργανώσει τα αρχεία του. Παρουσιάζουμε εδώ μόνο μια πιθανή διευθέτηση με έναν επεξηγηματικό στόχο.

Όνομα Φακέλου	Όνομα υποφακέλου	Αριθμός Φακέλων					
<b>Fun</b>	Animations	3	21				
	Tones	17	25				
<b>Travel</b>		15	18	37	40		
<b>Money</b>	Budgets	12	16	22	26		
	(none)	27	38				
<b>School</b>	Homework	8	28	4	30		
	Certifications	13	14	39			
<b>The Car</b>	Offers	20	35				
	Invoices	2	32				
<b>Official docs</b>	Project Letters	7	33				
	(none)	5					
<b>Family</b>	Christmas	6	31				
	Carnival	1	23				
	Summer	9	29				
	(none)	19	34				
<b>Music</b>	Jazz	11	24	36			
	(none)	10					