ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι

Μάθημα 1

Διαχείριση αρχείων και συμπίεση



Τμήμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής · Α΄ εξάμηνο

Τι θα μάθουμε σήμερα

Στο τέλος του μαθήματος θα μπορείτε να:



Οργανώνετε αρχεία σε φακέλους και υποφακέλους με λογική δομή.



Αντιγράφετε, μετακινείτε, μετονομάζετε και διαγράφετε αρχεία με ασφάλεια.



Αναγνωρίζετε τον τύπο ενός αρχείου από την επέκτασή του.



Συμπιέζετε και αποσυμπιέζετε αρχεία ZIP και ξέρετε πότε χρειάζεται κωδικός.

Πώς λειτουργεί το μάθημα

Το περιστατικό σας

Κάθε φοιτητής αναλαμβάνει ένα από 10 φανταστικά περιστατικά μαθητών (case studies). Το περιστατικό σας είναι το τελευταίο ψηφίο του ΑΜ σας.

ΑΜ 12347 → Περιστατικό 7

Εβδομαδιαία εργασία

Όλοι κάνουν τα ίδια τεχνικά βήματα. Αλλάζει μόνο το περιεχόμενο, που αφορά το περιστατικό σας.

Χτίζετε σταδιακά έναν «Φάκελο Υποστήριξης»

Η εξέταση

Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, μόνο σε τεχνικά θέματα. Όλες οι απαντήσεις βρίσκονται στις διαφάνειες των μαθημάτων.

Μελετήστε τις διαφάνειες

Τα περιστατικά είναι φανταστικά. Στις εργασίες δεν χρησιμοποιούμε ποτέ πραγματικά στοιχεία παιδιών.

ΜΕΡΟΣ Α

Αρχεία και φάκελοι

Τι είναι, πού βρίσκονται και πώς τα διαχειριζόμαστε

Αρχείο και φάκελος

Αρχείο

Ένα αποθηκευμένο σύνολο πληροφοριών με όνομα: ένα έγγραφο, μια φωτογραφία, ένα βίντεο, ένα υπολογιστικό φύλλο.

Κάθε αρχείο έχει όνομα, τύπο, μέγεθος (π.χ. 250 KB) και ημερομηνία τροποποίησης.

Φάκελος

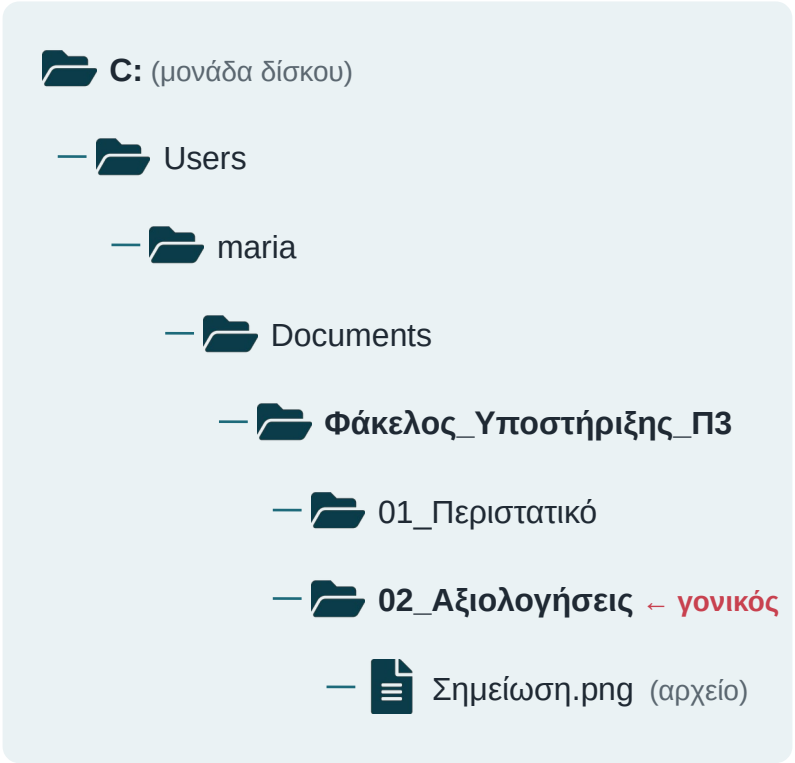
Ένα «δοχείο» που περιέχει αρχεία ή άλλους φακέλους (υποφακέλους). Δεν έχει δικό του περιεχόμενο.

Χρησιμεύει για την οργάνωση: ομαδοποιεί ό,τι σχετίζεται μεταξύ του.

Αναλογία: το ντουλάπι αρχειοθέτησης ενός σχολείου. Συρτάρια (φάκελοι) → ντοσιέ (υποφάκελοι) → χαρτιά (αρχεία).

Μονάδες μεγέθους: KB (kilobyte) < MB (megabyte) < GB (gigabyte) < TB (terabyte). 1 MB = 1.024 KB · 1 GB = 1.024 MB · 1 TB = 1.024 GB

Δομή δέντρου και διαδρομή (path)



Διαδρομή του αρχείου:

```
C:\Users\maria\Documents\
Φάκελος_Υποστήριξης_Π3\02_Αξιολογήσεις\
Σημείωση.png
```

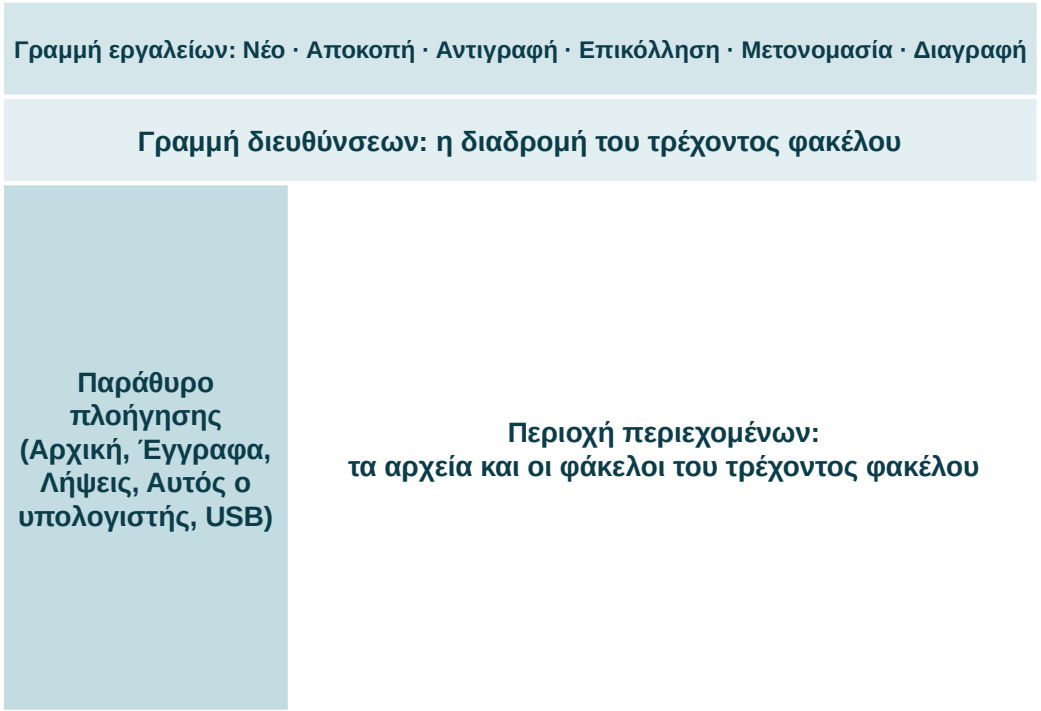
Διαδρομή: η «διεύθυνση» ενός αρχείου. Όλοι οι φάκελοι από τη μονάδα δίσκου μέχρι το αρχείο, χωρισμένοι με \ στα Windows.

Γονικός φάκελος: ο φάκελος που περιέχει άμεσα ένα αρχείο ή έναν φάκελο.

Υποφάκελος: φάκελος μέσα σε άλλον φάκελο.

Μονάδα δίσκου: το C: είναι συνήθως ο σκληρός δίσκος. Ένα USB stick παίρνει άλλο γράμμα (π.χ. E:).

Η Εξερεύνηση αρχείων (File Explorer)



Άνοιγμα
Πλήκτρο Windows + E ή το εικονίδιο φακέλου στη γραμμή εργασιών.

Προβολή «Λεπτομέρειες»
Δείχνει για κάθε αρχείο όνομα, ημερομηνία τροποποίησης, τύπο και μέγεθος. Κλικ στην επικεφαλίδα μιας στήλης = ταξινόμηση με βάση αυτή.

Χρήσιμες θέσεις
«Λήψεις»: εκεί καταλήγουν ό,τι κατεβάζετε από το διαδίκτυο. «Έγγραφα»: ο προτεινόμενος χώρος για τα αρχεία σας.

Οι οδηγίες αφορούν Windows 11. Σε Windows 10 οι ίδιες εντολές βρίσκονται στις καρτέλες «Κεντρική» και «Προβολή».

Δημιουργία φακέλου και μετονομασία

Νέος φάκελος

1. Ανοίξτε τον φάκελο μέσα στον οποίο θέλετε να δημιουργηθεί ο νέος.
2. Πατήστε Ctrl + Shift + N (ή Νέο › Φάκελος, ή δεξί κλικ › Δημιουργία › Φάκελος).
3. Πληκτρολογήστε το όνομα και πατήστε Enter.

Μετονομασία

1. Επιλέξτε το αρχείο ή τον φάκελο.
2. Πατήστε F2 (ή δεξί κλικ › Μετονομασία).
3. Γράψτε το νέο όνομα και πατήστε Enter. Αν φαίνονται οι επεκτάσεις, αλλάξτε μόνο το τμήμα πριν από την τελεία.

Απαγορευμένοι χαρακτήρες: `\ / : * ? " < > |`
Τα Windows δεν τους δέχονται σε ονόματα αρχείων και φακέλων.

Αντιγραφή ή μετακίνηση;

Αντιγραφή

`Ctrl+C` → `Ctrl+V`

Αποτέλεσμα: δύο αρχεία. Το αρχικό μένει στη θέση του και δημιουργείται αντίγραφο στον νέο φάκελο.

Μετακίνηση (αποκοπή)

`Ctrl+X` → `Ctrl+V`

Αποτέλεσμα: ένα αρχείο. Φεύγει από την αρχική θέση και βρίσκεται πλέον μόνο στη νέα.

Σύρσιμο με το ποντίκι (drag & drop)

Στον ίδιο δίσκο (π.χ. C: → C:)	**Μετακίνηση**
Σε άλλον δίσκο (π.χ. C: → USB E:)	**Αντιγραφή**
Σύρσιμο κρατώντας Ctrl	**Πάντα αντιγραφή**
Σύρσιμο κρατώντας Shift	**Πάντα μετακίνηση**

Διαγραφή και Κάδος Ανακύκλωσης

Delete	Το αρχείο πηγαίνει στον Κάδο Ανακύκλωσης. Επαναφορά: ανοίγετε τον Κάδο › δεξί κλικ στο αρχείο › Επαναφορά. Επιστρέφει στην αρχική του θέση.
Shift + Delete	Οριστική διαγραφή, χωρίς να περάσει από τον Κάδο. Τα Windows ζητούν επιβεβαίωση.
USB και δικτυακοί φάκελοι	Αρχεία που διαγράφονται από USB stick ή δικτυακό φάκελο συνήθως δεν πηγαίνουν στον Κάδο. Διαγράφονται οριστικά.
Ctrl + Z	Αναιρεί την τελευταία ενέργεια, π.χ. μια λάθος μετακίνηση ή διαγραφή.

Το «Άδειασμα Κάδου Ανακύκλωσης» διαγράφει οριστικά όλα τα αρχεία που περιέχει.

Χρήσιμες συντομεύσεις πληκτρολογίου

Ctrl + C	Αντιγραφή
Ctrl + X	Αποκοπή (για μετακίνηση)
Ctrl + V	Επικόλληση
Ctrl + Z	Αναίρεση τελευταίας ενέργειας
Ctrl + A	Επιλογή όλων
Ctrl + κλικ	Επιλογή πολλών μεμονωμένων αρχείων

Shift + κλικ	Επιλογή συνεχόμενης ομάδας αρχείων
F2	Μετονομασία
Delete	Διαγραφή (στον Κάδο)
Shift + Delete	Οριστική διαγραφή
Ctrl + Shift + N	Νέος φάκελος
Windows + E	Άνοιγμα Εξερεύνησης αρχείων



Οι συντομεύσεις λειτουργούν όταν είναι επιλεγμένο το αρχείο ή ο φάκελος στην Εξερεύνηση αρχείων.

ΜΕΡΟΣ Β

Τύποι αρχείων και ονοματοδοσία

Επεκτάσεις, κοινοί τύποι και κανόνες για σωστά ονόματα

Η επέκταση του αρχείου

Πρόταση_Παρέμβασης . **docx**

όνομα — τελεία — επέκταση

Τι δείχνει

Τον τύπο (μορφή) του αρχείου. Με βάση την επέκταση, το λειτουργικό σύστημα αποφασίζει με ποιο πρόγραμμα θα ανοίξει το αρχείο.

Πώς εμφανίζεται

Windows 11: Προβολή › Εμφάνιση › Επεκτάσεις ονομάτων αρχείων.
Windows 10: καρτέλα Προβολή › Επεκτάσεις ονομάτων αρχείων.

Αλλαγή επέκτασης ≠ μετατροπή

Αν μετονομάσετε το «σημειώσεις.txt» σε «σημειώσεις.pdf», το αρχείο ΔΕΝ γίνεται PDF. Απλώς δεν ανοίγει σωστά.

Για πραγματική μετατροπή χρησιμοποιούμε «Αποθήκευση ως» ή «Εξαγωγή» μέσα από το πρόγραμμα.

Κοινοί τύποι αρχείων

Κατηγορία	Επεκτάσεις	Ανοίγουν π.χ. με
Έγγραφα κειμένου	`.docx` `.odt` `.txt`	Google Docs, LibreOffice Writer, Word, Σημειωματάριο
Έγγραφα σταθερής μορφής	`.pdf`	Πρόγραμμα περιήγησης (Chrome, Edge), PDF24, Adobe Reader
Υπολογιστικά φύλλα	`.xlsx` `.ods` `.csv`	Google Sheets, LibreOffice Calc, Excel
Παρουσιάσεις	`.pptx` `.odp`	Google Slides, LibreOffice Impress, PowerPoint
Εικόνες	`.jpg (.jpeg)` `.png`	Φωτογραφίες των Windows, πρόγραμμα περιήγησης
Ήχος και βίντεο	`.mp3` `.mp4`	Αναπαραγωγή πολυμέσων, VLC
Συμπιεσμένα αρχεία	`.zip` `.7z` `.rar`	Εξερεύνηση αρχείων (.zip), 7-Zip
Εκτελέσιμα προγράμματα	`.exe` `.msi`	Εκτελούνται απευθείας: προσοχή!

Ανοιχτά πρότυπα: τα .odt, .ods, .odp ανήκουν στη μορφή OpenDocument (LibreOffice). Τα .docx, .xlsx, .pptx είναι μορφές του Microsoft Office, αλλά ανοίγουν και σε δωρεάν προγράμματα.

Προσοχή στη «διπλή» επέκταση

Με κρυμμένες επεκτάσεις βλέπετε:

Βαθμολογίες.pdf

Με εμφανείς επεκτάσεις βλέπετε:

Βαθμολογίες.pdf.exe

Η πραγματική επέκταση είναι πάντα η τελευταία. Το αρχείο αυτό δεν είναι PDF αλλά πρόγραμμα (.exe), που μεταμφιέζεται σε έγγραφο. Έτσι διαδίδεται συχνά κακόβουλο λογισμικό μέσω email.



- Κρατάτε τις επεκτάσεις πάντα ορατές.
- Δεν ανοίγετε αρχεία .exe που λάβατε με email ή από άγνωστη πηγή.

Κανόνες ονοματοδοσίας

1. **Ημερομηνία στην αρχή, μορφή ΕΕΕΕ-ΜΜ-ΗΗ** (π.χ. 2026-10-05): η αλφαβητική σειρά συμπίπτει με τη χρονολογική.
2. **Σύντομο αλλά περιγραφικό όνομα** που λέει τι περιέχει το αρχείο.
3. **Κάτω παύλα _ ή παύλα - αντί για κενά.**
4. **Εκδόσεις με v1, v2, v3** αντί για «τελικό», «τελικό2», «ΤΕΛΙΚΟ_νέο».
5. **Χωρίς απαγορευμένους χαρακτήρες** και χωρίς προσωπικά στοιχεία (π.χ. ονόματα μαθητών).

✗ `ΤΕΛΙΚΟ τελικό (2).docx`

✓ `2026-10-05_Σχέδιο_Παρέμβασης_v3.docx`

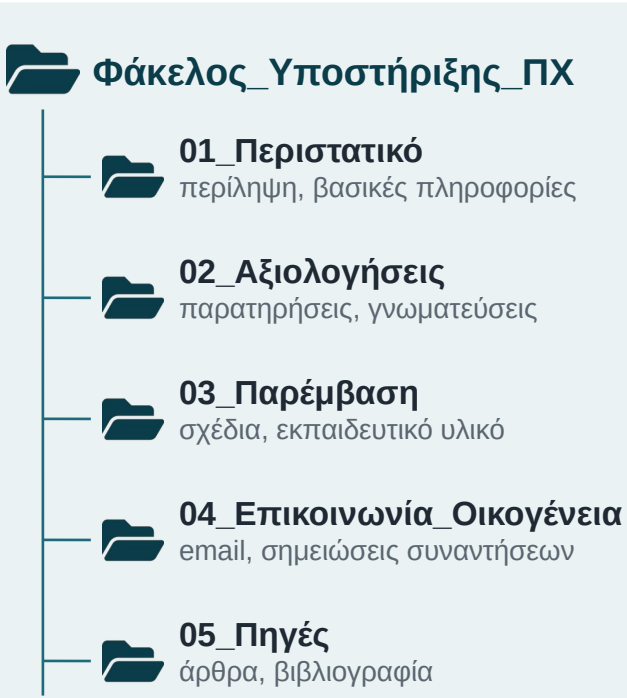
✗ `scan0001.png`

✓ `2026-10-05_Σημείωση_Παρατήρησης_v1.png`

✗ `Νίκος Παπαδόπουλος αξιολόγηση.pdf`

✓ `2026-10-05_Αξιολόγηση_Π0_v1.pdf`

Ο «Φάκελος Υποστήριξης» του περιστατικού σας



Γιατί 01_, 02_…;
Τα αρχεία και οι φάκελοι ταξινομούνται αλφαβητικά. Ο αριθμός μπροστά κρατά σταθερή τη σειρά που θέλουμε.

Γιατί 01 και όχι 1;
Σε πολλά προγράμματα το «10» εμφανίζεται πριν από το «2». Με δύο ψηφία (01, 02 … 10) η σειρά είναι σωστή παντού.

Γιατί «Π3» και όχι όνομα;
Χρησιμοποιούμε κωδικό αντί για προσωπικά στοιχεία του παιδιού.

ΜΕΡΟΣ Γ

Συμπίεση αρχείων

Πώς στέλνουμε πολλά αρχεία ως ένα, και πότε χρειάζεται κωδικός

Τι είναι η συμπίεση;



Ένα αρχείο αντί για πολλά

Στέλνουμε ή ανεβάζουμε ολόκληρο φάκελο ως ένα αρχείο (.zip), με τη δομή των υποφακέλων του.



Μικρότερο μέγεθος

Λιγότερος χώρος αποθήκευσης και γρηγορότερη αποστολή.



Χωρίς απώλειες

Η αποσυμπίεση επαναφέρει τα αρχεία ακριβώς όπως ήταν. Καμία αλλοίωση ποιότητας.

Πόσο μικραίνουν τα αρχεία;

Πολύ: .txt, .csv, .bmp. Συχνά μικραίνουν πάνω από 50%.

Ελάχιστα: .jpg, .png, .mp3, .mp4, .pdf, .docx. Είναι ήδη συμπιεσμένα, οπότε η δεύτερη συμπίεση κερδίζει πολύ λίγο χώρο.

Γνωρίζατε; *Ένα αρχείο .docx είναι στην πραγματικότητα ένα ZIP που περιέχει αρχεία XML.*

Τα Windows χειρίζονται τα αρχεία .zip χωρίς επιπλέον πρόγραμμα.

Συμπίεση και αποσυμπίεση στα Windows

Συμπίεση

1. Επιλέξτε τον φάκελο ή τα αρχεία (Ctrl + κλικ για πολλά).
2. Δεξί κλικ › Συμπίεση σε αρχείο ZIP (σε νεότερες εκδόσεις: Συμπίεση σε… › Αρχείο ZIP). Windows 10: Αποστολή προς › Συμπιεσμένος (zipped) φάκελος.
3. Το .zip δημιουργείται στον ίδιο φάκελο. Μετονομάστε το κατάλληλα.

Αποσυμπίεση

1. Δεξί κλικ στο αρχείο .zip › Εξαγωγή όλων…
2. Επιλέξτε πού θα εξαχθούν τα αρχεία › Εξαγωγή.
3. Δουλέψτε στα αρχεία του νέου φακέλου που δημιουργήθηκε.

Μη δουλεύετε μέσα στο ZIP! Με διπλό κλικ βλέπετε τα περιεχόμενα, αλλά ένα έγγραφο που ανοίγει από εκεί είναι προσωρινό αντίγραφο (συχνά μόνο για ανάγνωση). Οι αλλαγές σας μπορεί να χαθούν. Πάντα πρώτα «Εξαγωγή όλων».

ZIP με κωδικό (7-Zip)

Βήματα

1. Δεξί κλικ στον φάκελο › 7-Zip › Προσθήκη σε αρχείο… (Add to archive…). Στα Windows 11 ίσως χρειαστεί πρώτα «Εμφάνιση περισσότερων επιλογών».
2. Μορφή αρχείου: zip.
3. Κρυπτογράφηση: AES-256.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό δύο φορές › OK.

Τα Windows μόνα τους δεν δημιουργούν ZIP με κωδικό. Χρειάζεται το δωρεάν πρόγραμμα 7-Zip.

Ο κωδικός στέλνεται από άλλο κανάλι (SMS, τηλέφωνο). Ποτέ στο ίδιο email με το αρχείο.

Σε ZIP, τα ονόματα των αρχείων παραμένουν ορατά χωρίς κωδικό. Άρα: όχι προσωπικά στοιχεία στα ονόματα.

Μορφές: .zip ανοίγει παντού· .7z (μπορεί να κρύψει και τα ονόματα) και .rar χρειάζονται ειδικό πρόγραμμα.

Εργασία Μαθήματος 1

1. Εμφανίστε τις επεκτάσεις ονομάτων αρχείων.
2. Δημιουργήστε τον «Φάκελο_Υποστήριξης_ΠΧ» με τους 5 υποφακέλους (Χ = τελευταίο ψηφίο ΑΜ).
3. Κατεβάστε από το eClass τα «Αρχεία Εκκίνησης» και κάντε Εξαγωγή όλων.
4. Μετονομάστε κάθε αρχείο σύμφωνα με τους κανόνες και μετακινήστε το στον σωστό υποφάκελο. Διαγράψτε το περιττό αντίγραφο.
5. Γράψτε την περίληψη του περιστατικού σας (5–7 προτάσεις, με δικά σας λόγια).
6. Συμπιέστε τον φάκελο, ονομάστε το ZIP «ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα01.zip» και υποβάλετέ το στο eClass.

Παράδειγμα ονόματος υποβολής: 12347_Π7_Μάθημα01.zip

Ελέγξτε τον εαυτό σας

Ε1 Ποια συντόμευση δημιουργεί νέο φάκελο στην Εξερεύνηση αρχείων;

Ε2 Μετονομάζετε το «σημειώσεις.txt» σε «σημειώσεις.pdf». Έγινε το αρχείο PDF;

Ε3 Ποιος συνδυασμός πλήκτρων διαγράφει ένα αρχείο χωρίς να περάσει από τον Κάδο;

Ε4 Γιατί βάζουμε 01_, 02_ μπροστά στα ονόματα των υποφακέλων;

Απαντήσεις και σύνοψη

E1 Ctrl + Shift + N

E2 Όχι. Η αλλαγή επέκτασης δεν μετατρέπει το αρχείο.

E3 Shift + Delete

E4 Για να μένει σταθερή η σειρά τους στην αλφαβητική ταξινόμηση.

Να θυμάστε

- Αντιγραφή = δύο αρχεία. Μετακίνηση = ένα αρχείο σε νέα θέση.
- Η επέκταση δείχνει τον τύπο. Κρατάτε τις επεκτάσεις ορατές.
- Ονόματα: EEEE-MM-HH, _, v1/v2, χωρίς προσωπικά στοιχεία.
- Πάντα «Εξαγωγή όλων» πριν δουλέψετε σε αρχεία ZIP.
- ZIP με κωδικό: 7-Zip, AES-256, κωδικός από άλλο κανάλι.