

## Άσκηση στη δημιουργία και διαχείριση αρχείων και φακέλων

### Δραστηριότητα Δημιουργία Φακέλων:

1. Να φτιάξετε ένα φάκελο με το όνομα σας στο φάκελο «Τα έγγραφα μου»
2. Να δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφα μου» δύο φακέλους με ονόματα «Φάκελος1» και «Φάκελος2».
3. Να αντιγράψετε το φάκελο «Φάκελο1» και τον «Φάκελο2» στον προσωπικό σας φάκελο.
4. Να μετονομάσετε το «Φάκελο2» στο όνομα του τμήματός σας π.χ. «Δ1».
5. Να διαγράψετε το φάκελο με το όνομα του τμήματός σας και το φάκελο με όνομα «Φάκελο1»
6. Να επαναφέρετε το φάκελο με το όνομα του τμήματός σας από τον «Κάδο ανακύκλωσης».
7. Δημιουργήστε ένα αρχείο κειμένου word μέσα στο φάκελο του τμήματος που δημιουργήσατε με όνομα test.
8. ανοίξτε το και γράψτε το όνομά σας μέσα σε αυτό. Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο στο φάκελο 1.
9. διαγράψτε τελείως το αρχικό έγγραφο test (δηλαδή και από τον κάδο ανακύκλωσης)