ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΣΤΑ WINDOWS

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

# Γνωριμία με τα Windows

1. **Βοήθεια και υποστήριξη**

# Διαχείριση εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας

1. **Διαχείριση αρχείων και φακέλων**

# Δημιουργία και χρήση συντομεύσεων

1. **Αναζήτηση αρχείων και φακέλων**

# Εκτυπωτής

1. **Γνωριμία με τα Windows**
   1. Ανοίξτε τον Υπολογιστή μου.
   2. Ανοίξτε την εφαρμογή Σημειωματάριο.
   3. Εφαρμόστε παράθεση των παραθύρων σε στοίβα και στη συνέχεια σε παράθεση.
   4. Εμφανίστε τη διαχείριση εργασιών και τερματίστε την εφαρμογή Σημειωματάριο.
   5. Αλλάξτε το φόντο της Επιφάνειας εργασίας και στη συνέχεια επαναφέρετε το αρχικό.
   6. Ανοίξτε την εφαρμογή Σημειωματάριο και καταγράψτε τη χωρητικότητα του σκληρού δίσκου C

και τη μνήμη RAM που διαθέτει ο υπολογιστής σας.

* 1. Κλείστε την εφαρμογή χωρίς να αποθηκεύσετε το έγγραφο κειμένου.

# Βοήθεια και υποστήριξη

* 1. Αναζητήστε πληροφορίες σχετικά με την Αριθμομηχανή.
  2. Αναζητήστε πληροφορίες σχετικά με την "Εκτύπωση Εικόνας".

# Διαχείριση εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας

* 1. Ξεκινήστε το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου Wordpad, πληκτρολογήστε το όνομα σας και αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασίας με το όνομα "Προσωρινό Έγγραφο".
  2. Δημιουργήστε απευθείας στην επιφάνεια εργασίας ακόμη ένα έγγραφο κειμένου και ονομάστε το "Επιφάνεια εργασίας".
  3. Ταξινομήστε τα εικονίδια της επιφάνειας εργασίας κατά όνομα.
  4. Μετονομάστε το έγγραφο "Επιφάνεια εργασίας" σε "Τεστ 1".
  5. Εμφανίστε τα εικονίδια του Υπολογιστή και του Δικτύου στην επιφάνεια εργασίας.
  6. Διαγράψτε τα αρχεία "Προσωρινό Έγγραφο" και "Τεστ 1" και αποκρύψτε τα εικονίδια του Υπολογιστή και του Δικτύου από την επιφάνεια εργασίας.
  7. Επαναφέρετε το αρχείο "Τεστ 1" και στη συνέχεια διαγράψτε το μόνιμα.
  8. Αδειάστε τον κάδο ανακύκλωσης.
  9. Εμφανίστε τα εικονίδια της επιφάνειας εργασίας με την κλασική μορφή.
  10. Ακυρώστε ή ενεργοποιήστε την αυτόματη τακτοποίηση εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας.

# Διαχείριση αρχείων και φακέλων

* 1. Αποκρύψτε/εμφανίστε τις επεκτάσεις των αρχείων.
  2. Στο σκληρό δίσκο C:, δημιουργήστε ένα φάκελο με το όνομα "Υπολογιστές Α" (εάν δεν υπάρχει ήδη).
  3. Μέσα στο φάκελο "Υπολογιστές Α", δημιουργήστε ένα φάκελο με όνομα τον Αριθμό Μητρώου σας (ΑΜ).
  4. Μέσα στο φάκελο σας “ΑΜ” δημιουργήστε την παρακάτω δομή φακέλων:

ΑΜ

Windows

Word

Excel

Λογισμικό

Υλικό

Έγγραφα

Κειμένου

Φύλλα

Εργασίας

* 1. Δημιουργήστε μέσα στο φάκελο "Υλικό" ένα έγγραφο κειμένου με το όνομα *details.txt*
  2. Αντιγράψτε το αρχείο στον υποφάκελο “Λογισμικό”.
  3. Μετακινείστε το αρχείο από τον υποφάκελο “Υλικό” στον υποφάκελο “Έγγραφα Κειμένου”.
  4. Ανοίξτε το αρχείο *details.txt* στον υποφάκελο “Λογισμικό”, καταγράψτε τις εξής πληροφορίες και αποθηκεύστε το:
     + Μέγεθος του αρχείου *details*.*txt*:
     + Ημερομηνία τροποποίησης *details*.*txt*:
     + Μοντέλο επεξεργαστή και ταχύτητα λειτουργίας του υπολογιστή σας:
     + Μέγεθος μνήμης *RAM* του υπολογιστή σας:
  5. Συμπληρώστε το αρχείο *details*.*txt*
  6. Διαγράψτε τους φακέλους "Λογισμικό" και "Υλικό"*.*
  7. Επαναφέρετε από τον κάδο ανακύκλωσης το φάκελο Λογισμικό.
  8. Ταξινομήστε τα αρχεία που βρίσκονται στο φάκελο " C:\Program Files\WinRAR" κατά τύπο.
  9. Εμφανίστε τα κρυφά αρχεία και τους φακέλους.
  10. Ομαδοποιήστε τα αρχεία που βρίσκονται στο φάκελο " C:\Program Files\WinRAR" κατά μέγεθος.
  11. Εμφανίστε (με τη χρήση φίλτρου) μόνο τα αρχεία που έχουν μέγεθος (100ΚΒ-1ΜΒ).
  12. Αναιρέστε την παραπάνω ενέργεια.
  13. Επιλέξτε προβολή φακέλων Λίστα.
  14. Δημιουργήστε μέσα στο φάκελο “Υλικό” συντόμευση προς το αρχείο

*C*:\*WINDOWS*\*NOTEPAD*.*EXE*.

* 1. Δημιουργήστε μέσα στο φάκελο “Υλικό” ένα αρχείο κειμένου με το όνομα "τεστ" και γράψτε μέσα σε αυτό τη διαδρομή του αρχείου "*winword*.exe".
  2. Επιλέξτε προβολή φακέλων Λεπτομέρειες.
  3. Επαναφέρετε και στη συνέχεια συμπιέστε το φάκελο " Υλικό " στην Επιφάνεια εργασίας.
  4. Διαγράψτε το συμπιεσμένο φάκελο "Υλικό" από την Επιφάνεια Εργασίας.
  5. Αδειάστε τον κάδο ανακύκλωσης.

# Δημιουργία και χρήση συντομεύσεων

* 1. Δημιουργήστε με τη χρήση του οδηγού, μια συντόμευση για τη Ζωγραφική. Το εκτελέσιμο αρχείο της ονομάζεται mspaint.exe και βρίσκεται στον υποφάκελο System32 του φακέλου Windows. Ονομάστε τη συντόμευση Ζωγραφική. ("C:\Windows\System32\paint.exe")
  2. Δημιουργήστε μία συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας του φακέλου "Δείγματα Εικόνων" που βρίσκεται στο φάκελο "Εικόνες".
  3. Δημιουργήστε μία συντόμευση στην επιφάνεια εργασία του τοπικού δίσκου C με τη μέθοδο "μεταφοράς και απόθεσης".
  4. Δημιουργήστε μία συντόμευση στην επιφάνεια εργασία της μονάδας DVD (ή CD).
  5. Διαγράψτε τις συντομεύσεις που δημιουργήσατε και αδειάστε τον κάδο ανακύκλωσης.

# Αναζήτηση αρχείων και φακέλων

* 1. Αναζητήστε το αρχείο calc.exe και ανοίξτε το.
  2. Αναζητήστε όλα τα αρχεία τύπου doc (Έγγραφο του Microsoft Word).
  3. Πόσα αρχεία υπάρχουν σε ολόκληρο τον υπολογιστή σας με το όνομα calc και μέγεθος μικρότερο από 100 KB;
  4. Πόσα αρχεία υπάρχουν στο σκληρό σας δίσκο τα οποία δημιουργήθηκαν μεταξύ 1ης Νοεμβρίου και 30ης Νοεμβρίου του τρέχοντος έτους;
  5. Αναζητήστε ταυτόχρονα αρχεία τύπου doc ή dot
  6. Μέσω της αναζήτησης των *Windows* αναζητήστε όλα τα αρχεία το όνομα των οποίων ξεκινά από “*b*”.
  7. Πόσα εκτελέσιμα αρχεία (*EXE*) που αρχίζουν από "*h*" υπάρχουν στο φάκελο *windows*.
  8. Πόσα εκτελέσιμα αρχεία (*EXE*) που έχουν δεύτερο γράμμα το "*h*" υπάρχουν στο φάκελο

*windows*.

* 1. Πόσα εκτελέσιμα αρχεία (*EXE*) που έχουν δεύτερο γράμμα το "*h*" και μέγεθος από 1 έως 16MB υπάρχουν στο φάκελο *windows*.

# Εκτυπωτής

* 1. Εγκαταστήστε στο σύστημά σας τον εκτυπωτή Canon PS-NX90.
  2. Διαγράψτε τον εκτυπωτή Canon PS-NX90 από το σύστημά σας.

# Ασκήσεις

1. Μέσα στο φάκελο του ΑΜ δημιουργήστε ένα νέο φάκελο με το όνομα "AEN ΗΠΕΙΡΟΥ".
2. Δημιουργήστε δύο νέους φακέλους μέσα στο φάκελο "AEN ΗΠΕΙΡΟΥ". Ονομάστε τον πρώτο φάκελο "Εργαστήρια" και το δεύτερο "Θεωρίες".
3. Δημιουργήστε ένα φάκελο με το όνομα 1o εξάμηνο, μέσα στο φάκελο "Εργαστήρια".
4. Χωρίς να κλείσετε το παράθυρο του φακέλου, ανοίξτε το πρόγραμμα WordPad.
5. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο: Ακαδημία Εμπορικού Ναυτικού
6. Αποθηκεύστε το έγγραφο στον υποφάκελο "Θεωρίες" που βρίσκεται μέσα στο φάκελο "AEN ΗΠΕΙΡΟΥ", δίνοντάς του το όνομα "Σχολή".
7. Κλείστε το έγγραφο "Σχολή" και το πρόγραμμα WordPad.
8. Δημιουργήστε μέσα στο φάκελο "Θεωρίες" ένα νέο υποφάκελο με το όνομα 2o εξάμηνο.
9. Αντιγράψτε το έγγραφο "Σχολή" στο φάκελο "Εργαστήρια".
10. Διαγράψτε το φάκελο "AEN ΗΠΕΙΡΟΥ" από το σκληρό σας δίσκο.
11. Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια για να επαναφέρετε τα περιεχόμενα του φακέλου "AEN ΗΠΕΙΡΟΥ" στην αρχική του θέση στο σκληρό δίσκο.
12. Μετονομάστε σε Αρχεία το έγγραφο "Σχολή" που βρίσκεται στο φάκελο "Εργαστήρια".
13. Μετακινήστε το έγγραφο Αρχεία από το φάκελο "Εργαστήρια" στον υποφάκελο 2o εξάμηνο του φακέλου "Θεωρίες".
14. Αλλάξτε το όνομα του εγγράφου "Σχολή", που περιέχεται στο φάκελο "Θεωρίες", σε "Ακαδημία".
15. Διαγράψτε το φάκελο 1o εξάμηνο από το σκληρό σας δίσκο.
16. Χωρίς να χρησιμοποιήσετε την εντολή Αναίρεση, επαναφέρετε το διαγραμμένο φάκελο 1o

εξάμηνο από τον Κάδο Ανακύκλωσης στην αρχική του θέση.

1. Μεταφέρετε το φάκελο "Θεωρίες" από το φάκελο "AEN ΗΠΕΙΡΟΥ" στο φάκελο Έγγραφα.
2. Συμπιέστε στην επιφάνεια εργασίας τα περιεχόμενα του φακέλου "Θεωρίες", χρησιμοποιώντας το προτεινόμενο όνομα.
3. Στοιβάξτε τα αρχεία του φακέλου "Θεωρίες", κατά τύπο.
4. Με τη χρήση της Αναζήτησης των Windows να εντοπίσετε στον υπολογιστή σας:
5. Τα αρχεία που τροποποιήθηκαν την προηγούμενη βδομάδα.
6. Τα αρχεία που έχουν μικρό μέγεθος (10-100ΚΒ)
7. Το αρχείο εικόνας με όνομα τουλίπες.jpg
8. Καταγράψτε σε ένα αρχείο κειμένου τις εξής πληροφορίες:

Πόσους φακέλους και πόσα αρχεία έχει ο φάκελος " C:\Program Files\WinRAR".