

ICDL Ενότητα 2

Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων με τη χρήση

LINUX

Ubuntu Linux και Επιφάνεια Εργασίας Gnome

3^ο Μέρος: Διαχείριση αρχείων

2.3.1 Βασικές έννοιες

2.3.1.1 Πώς ένα λειτουργικό σύστημα εμφανίζει οδηγούς, φακέλους, αρχεία σε μία ιεραρχική δομή

Για να καταλάβετε την έννοια ενός καταλόγου, σκεφτείτε τον σε αναλογία με ένα κτήριο που περιέχει πλήθος γραφείων. Κάθε γραφείο έχει ένα όνομα. Μέσα σε κάθε γραφείο υπάρχει ένα πλήθος από ντουλάπια αρχειοθέτησης, κάθε ένα από τα οποία έχει ένα όνομα. Τα αρχεία είναι τοποθετημένα μέσα σε αυτά τα ντουλάπια. Κάθε αρχείο επίσης έχει ένα όνομα.

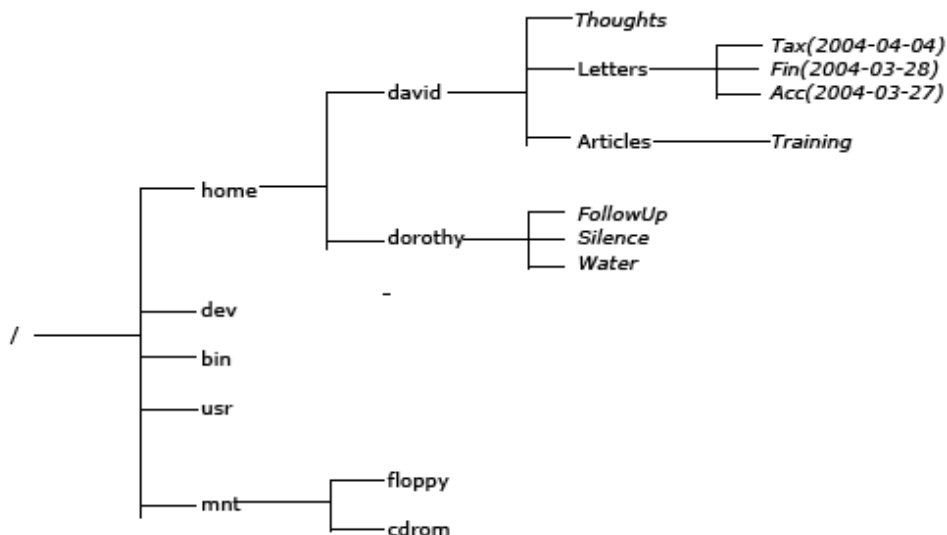
Ας υποθέσουμε ότι ένα αρχείο ονομάζεται Lombard και είναι τοποθετημένο στο ντουλάπι Staff, που βρίσκεται στο γραφείο Administration. Αυτό θα μπορούσε να γραφεί πιο σύντομα ως /Administration/Staff/Lombard.

Με τον ίδιο τρόπο το /Stores.Suppliers/Kunar θα δήλωνε ένα αρχείο με το όνομα Kunar, στο ντουλάπι αρχειοθέτησης Suppliers, στο γραφείο Stores.

Οι κατάλογοι σε έναν υπολογιστή είναι παρόμοιοι με τα γραφεία και τα ντουλάπια αρχειοθέτησης. Ένας **κατάλογος** είναι κιβώτιο που περιέχει αρχεία ή άλλους καταλόγους. Ένας κατάλογος που βρίσκεται μέσα σε έναν άλλο κατάλογο, ονομάζεται **υποκατάλογος**. Μερικές φορές η λέξη φάκελος χρησιμοποιείται στη θέση της λέξης κατάλογος. Μία διαφορά ανάμεσα στο παράδειγμα με τα γραφεία και το σύστημα του υπολογιστή, είναι ότι στην πρώτη περίπτωση αναφερόμαστε σε φυσικά αντικείμενα, ενώ στη δεύτερη έχουμε να κάνουμε με ποιο αφηρημένες δομές.

Κατάλογοι, υποκατάλογοι και αρχεία είναι τακτοποιημένα σε μία ιεραρχική δομή, που ονομάζεται **δένδρο**. Ένας κοινός υπολογιστής περιέχει αρκετές εκατοντάδες αρχείων σε πολλούς καταλόγους. Κάθε κατάλογος περιέχει αρχεία τα οποία κατά κάποιο τρόπο είναι σχετικά μεταξύ τους. Η αρχή αυτού του δένδρου ονομάζεται **root**. Μην συγχέετε όμως, τη χρήση αυτής της λέξης με τον ειδικό χρήστη root που έχει τον πλήρη έλεγχο του συστήματος, ο κατάλογος root υποδηλώνεται με το σύμβολο /. Αυτό το σύμβολο χρησιμοποιείται επίσης για να διαχωρίζει τα διαφορετικά επίπεδα της ιεραρχίας.

Η δομή ενός καταλόγου μπορεί να περιλαμβάνει πολλά επίπεδα υποκαταλόγων. Το διάγραμμα που ακολουθεί, αντιπροσωπεύει ένα μέρος του συστήματος της δομής καταλόγων του Linux. Τα αρχεία εμφανίζονται με *Πλάγια γράμματα*.



Η πλήρης περιγραφή της τοποθεσία ενός αρχείου ονομάζεται **όνομα διαδρομής** (path name). Αν θέλουμε να περιγράψουμε πλήρως ένα αρχείο, θα πρέπει να συμπεριλάβουμε και το όνομα διαδρομής του. Ένα παράδειγμα από το παραπάνω διάγραμμα θα ήταν: /home/david/letters/Tax(2004-04-04).



Στο Linux τα ονόματα είναι **case sensitive**, που σημαίνει ότι γίνεται διαχωρισμός μεταξύ μικρών και κεφαλαίων. Γι' αυτό το λόγο τα τρία ονόματα tax, Tax και TAX είναι όλα διαφορετικά όσον αφορά το Linux. Τα λάθη μεταξύ μικρών και κεφαλαίων είναι πολύ συχνά.



Αν έχετε εργαστεί με Windows, η δομή του Linux μπορεί να μοιάζει συγκεχυμένη στην αρχή. Κάθε σύστημα έχει έναν κατάλογο συστήματος. Οι οδηγοί συσκευών είναι και αυτοί τοποθετημένοι σε διακλαδώσεις της δομής, αντί να βρίσκονται σε ξεχωριστή θέση. Δηλαδή, το Linux περιλαμβάνει τους οδηγούς των συσκευών εισόδου και των εκτυπωτών μέσα στη δομή του καταλόγου. Αυτό συμβαίνει επειδή το Linux συμπεριφέρεται στα αρχεία και τους οδηγούς με τον ίδιο ακριβώς τρόπο.

Η διαδικασία της προσθήκης στοιχείων ιεραρχικά σε έναν κατάλογο Linux, ονομάζεται **προσάρτηση (mounting)** και της αφαίρεσης στοιχείων **αποπροσάρτηση (unmounting)**.

Ο κατάλογος home είναι ιδιαίτερης σημασίας στο Linux. Όταν ένας νέος χρήστης προστίθεται στο σύστημα, το Linux δημιουργεί έναν υποκατάλογο με το ίδιο όνομα του χρήστη στο home. Για παράδειγμα, αν η χρήστης Dorothy προστεθεί, το Linux θα δημιουργήσει τον κατάλογο /home/Dorothy την ίδια στιγμή. Αυτός ο υποκατάλογος είναι γνωστός ως ο κατάλογος **home του χρήστη**. Κάθε χρήστης θα δημιουργήσει μια σειρά από υποφακέλους μέσα στους οποίους αυτός/ αυτή θα αποθηκεύει αρχεία.

Ο κατάλογος home ενός χρήστη είναι για προσωπική του χρήση. Πέρα από τον ιδιοκτήτη αυτού του καταλόγου, ο μόνος χρήστης που μπορεί να έχει πρόσβαση σε αυτόν τον κατάλογο είναι ο χρήστης root.

Κάθε χρήστης μπορεί να εισέλθει στον δικό του/ της κατάλογο home, κάνοντας κλικ στο **Τοποθεσίες -> Κατάλογος Χρήστη**.

2.3.1.2 Οι συσκευές που χρησιμοποιούνται από ένα λειτουργικό σύστημα για αποθήκευση αρχείων και φακέλων είναι ο σκληρός δίσκος, η δισκέτα, το CD-ROM και οι network drives

Για μόνιμη αποθήκευση, τα αρχεία αποθηκεύονται σε διάφορα δευτερεύοντα είδη μνήμης. Σε αυτά περιλαμβάνονται σκληροί δίσκοι, δισκέτες, CD-ROMs, DVDs, Zip disks και μνήμες flash.

Η **δισκέτα** αποτελείται από έναν εύκαμπτο πλαστικό δίσκο, που εσωκλείεται σε ένα σκληρό πλαστικό κάλυμμα. Στη μια άκρη υπάρχει ένα παράθυρο. Όταν η δισκέτα εισάγεται στον οδηγό της δισκέτας, το παράθυρο πιέζεται στην άκρη. Η κεφαλή ανάγνωσης-εγγραφής μέσα στον οδηγό έρχεται σε επαφή με το μαγνητικό δίσκο.

Οι δισκέτες είναι αργές και έχουν μικρή χωρητικότητα (1,44 Mb). Αλλά από τη στιγμή που είναι φτηνές, χρησιμοποιούνται ευρέως για την αποθήκευση, μικρών σε όγκο, δεδομένων. Ένα άλλο πλεονέκτημα είναι ότι μπορούν να χρησιμοποιηθούν ξανά και ξανά. Δυστυχώς, πολλές δεν είναι καλής ποιότητας και τα δεδομένα μπορεί να φθαρούν και να μην είναι δυνατή η χρήση τους. Γι' αυτό το λόγο δεν είναι κατάλληλες να χρησιμοποιηθούν για αντίγραφα ασφαλείας. Οι δισκέτες μπορούν να φθαρούν από πολλούς λόγους μεταξύ άλλων: η θερμότητα, ο μαγνητισμός ή η υγρασία.

Ο **συμπιεσμένος δίσκος** (zip disk) είναι ένας αποσπώμενος μαγνητικός δίσκος, ο οποίος εισάγεται σε ένα ειδικό zip οδηγό. Η επιφάνειά του είναι καλυμμένη με ένα ειδικό υλικό το οποίο κάνει τον zip disk μία πολύ ανθεκτική συσκευή. Τον συναντάμε με διάφορες χωρητικότητες: 100, 250 και 750 Mb.

Ο **flash δίσκος** είναι ένας άλλος φορητός τύπος δίσκου με μεγάλη χωρητικότητα. Συχνά ένας δίσκος flash ονομάζεται και memory stick. Πρόκειται για μία συμπαγή συσκευή (χωρίς αποσπώμενα μέρη), το οποίο συνδέεται με τον υπολογιστή μέσω μιας θύρας USB. Αποτελεί μία πολύ γρήγορη και αξιόπιστη μέθοδο για αποθήκευση δεδομένων.

Το κόστος των flash δίσκων έχει μειωθεί σημαντικά κατά τα τελευταία χρόνια και το μέγεθος των διαθέσιμων δίσκων έχει αυξηθεί καταπληκτικά. Οι δίσκοι flash έγιναν γρήγορα το τυπικό φορητό μέσο αποθήκευσης, αντικαθιστώντας πιο ακριβές συσκευές, όπως ο zip disk.

Το **CD-ROM** χρησιμοποιεί οπτική τεχνολογία. Όταν εγγράφονται δεδομένα, μικρά κοιλώματα καίγονται στην επιφάνεια με τη χρήση μιας ιδιαίτερα εστιασμένης ακτίνας λέιζερ. Αυτά διαβάζονται από μία άλλη ακτίνα λέιζερ. Υπάρχουν δύο τύποι CD-ROM που χρησιμοποιούνται για αποθήκευση. Οι CD-R δίσκοι μπορούν να γραφούν μόνο μία φορά. Μόλις τα δεδομένα εγγραφούν σε κάποιο σημείο της επιφάνειας, αυτό το σημείο δεν μπορεί πλέον να χρησιμοποιηθεί. Οι CD-RW δίσκοι είναι σχεδιασμένοι ώστε ένα σύνολο δεδομένων να μπορεί να επικαλύψει ένα άλλο. Αυτό επιτρέπει να επαναχρησιμοποιηθούν οι δίσκοι πολλές φορές.

Το CD-ROM αποτελεί ένα αξιόπιστο μέσο αποθήκευσης για αντίγραφα ασφαλείας και αποθήκευση δεδομένων. Η ταχύτητά του είναι μεγαλύτερη από αυτήν μιας δισκέτας, αλλά πιο αργή από αυτήν ενός σκληρού δίσκου. Η εγγραφή αρχείων σε ένα CD-ROM είναι πολύ πιο αργή διαδικασία από ό,τι είναι η ανάγνωση αρχείων από αυτό. Η δυνατότητα ενός CD-ROM είναι 640 Mb. Μερικές φορές είναι δυνατό να αποθηκευτούν

περίπου 700 Mb, ένα CD.

Το **DVD** (Digital Versatile Disk) είναι μια επέκταση της τεχνολογίας αποθήκευσης του CD-ROM. Χρησιμοποιώντας νεότερες μεθόδους αποθήκευσης και υψηλότερης ποιότητας μέσα, ένα DVD μπορεί να αποθηκεύσει περίπου 4 Gb δεδομένων. Αυτό είναι αρκετό για να αποθηκεύσει μία ολόκληρη ταινία. Όπως συμβαίνει με τα CD-ROMs, έτσι και με τα DVDs υπάρχουν τόσο DVD-R όσο και DVD-RW.

Ένας **οδηγός σκληρού δίσκου** μπορεί να είναι εσωτερικός ή εξωτερικός. Ένας εσωτερικός σκληρός δίσκος βρίσκεται μέσα στην κύρια μονάδα και είναι συνδεδεμένος απ' ευθείας με τη μητρική πλακέτα του υπολογιστή. Ένας εξωτερικός σκληρός δίσκος βρίσκεται μέσα σε ένα ειδικό κουτί που συνδέεται με τον υπολογιστή μέσω μιας θύρας του υπολογιστή. Τελευταία οι περισσότεροι χρησιμοποιούν θύρα USB ή firewire για μεγαλύτερη απόδοση.

Ένας εξωτερικός σκληρός δίσκος είναι ένα καλό μέσο για αντίγραφα ασφαλείας και επιτρέπει την αποθήκευση μεγάλων αρχείων. Δεδομένου ότι αυτές οι συσκευές μπορούν να συνδεθούν διαφορετικές ώρες σε διαφορετικούς υπολογιστές, αποτελούν ένα χρήσιμο τρόπο για τη μεταφορά δεδομένων μεταξύ υπολογιστών, οι οποίοι δεν είναι συνδεδεμένοι σε δίκτυο. Οι μικροί δίσκοι 2 1/2 ιντσών, που χρησιμοποιούνται στους φορητούς υπολογιστές αποτελούν εξαιρετικούς εξωτερικούς δίσκους, αφού είναι ειδικά κατασκευασμένοι για να μεταφέρονται εύκολα.

Οι δυνατότητες των σύγχρονων σκληρών δίσκων κυμαίνονται από 40 Gb σε 300 Gb. Επίσης είναι σχετικά φτηνοί αν αναλογιστούμε τις δυνατότητες αποθήκευσης που προσφέρουν.

Παρόλο που μπορούμε να σκεφτούμε τους καταλόγους ως αποθηκευτικούς χώρους αρχείων και υποκαταλόγων, αποτελούν περισσότερο λογικές δομές παρά φυσικές περιοχές ενός δίσκου. Η πραγματική μέθοδος της φυσικής αποθήκευσης σε δίσκους και η οργάνωσή τους σε καταλόγους είναι ένα πολύ τεχνικό θέμα. Από την πλευρά του χρήστη, το σημαντικότερο είναι να καταλάβει ότι οι κατάλογοι αποτελούν μία λογική μέθοδο ομαδοποίησης σχετικών αρχείων σε ένα μέρος.

Αν υπολογιστές είναι συνδεδεμένοι μεταξύ τους μέσω δικτύου, κάθε χρήστης μπορεί να δει τους σκληρούς δίσκους των άλλων υπολογιστών ως μέρος του δικού του/ της δένδρου καταλόγων. Στην πραγματικότητα, αν ο χρήστης δεν έχει οργανώσει το σύστημα, δε θα γνωρίζει απαραίτητα και τη φυσική θέση διαφορετικών μερών του καταλόγου (directory tree).

Μία από τις σημαντικές δυνατότητες του Linux είναι ότι μπορεί να ενσωματώσει πλήρως ένα δίκτυο σε ένα μόνο σύστημα. Όλοι οι αποθηκευτικοί χώροι είναι προσβάσιμοι μέσω ενός συστήματος καταλόγων.

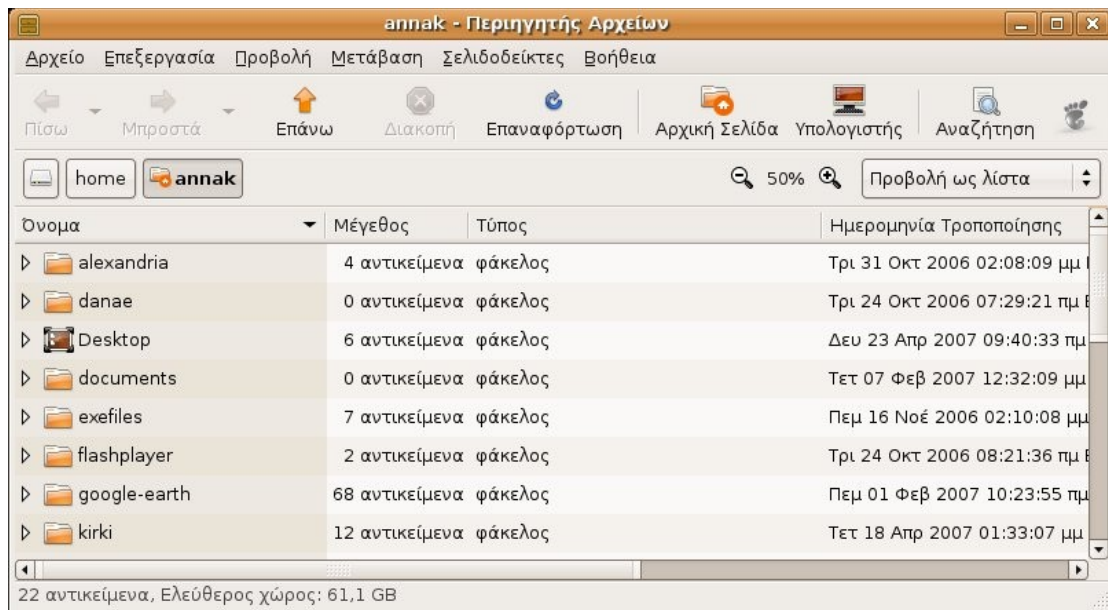
2.3.2 Κατάλογοι/ Φάκελοι

2.3.2.1 Πλοήγηση σε ένα αρχείο, φάκελο

Μετάβαση με τη χρήση του φακέλου Home

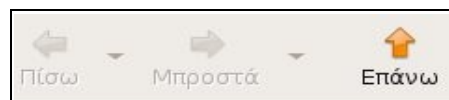
- Κάντε κλικ στο **Τοποθεσίες -> Κατάλογος Χρήστη** για να μεταβείτε στον κατάλογο **home** του χρήστη.

Μόλις κάνετε κλικ σε αυτό το εικονίδιο, ο περιηγητής θα ανοίξει με τον κατάλογο **home** του χρήστη να εμφανίζεται, στο παράδειγμά μας **home/annak**.



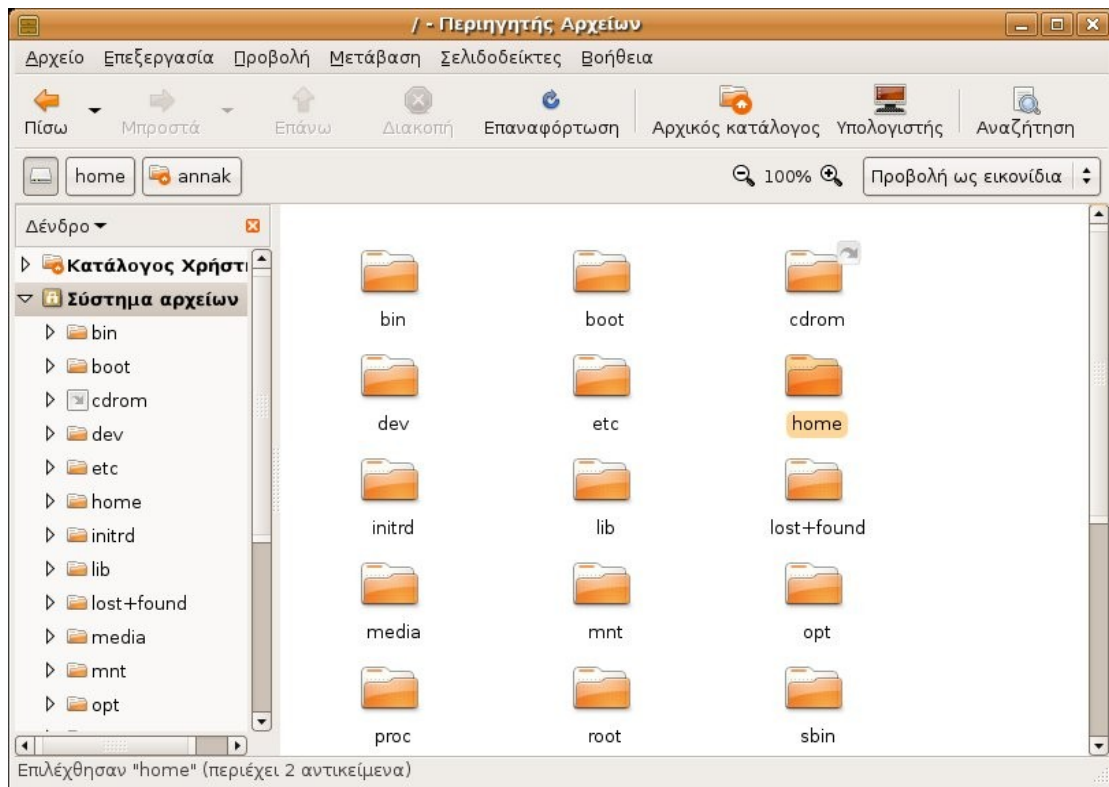
Ο υποκατάλογος επιφάνεια εργασίας (Desktop) δημιουργείται αυτόματα την ίδια στιγμή με τον κατάλογο **home**. Τα αρχεία που αποθηκεύονται σε αυτόν τον υποκατάλογο, θα εμφανίζονται ως εικονίδια στην επιφάνεια εργασίας.

Τα εικονίδια πλοήγησης εμφανίζονται αριστερά στη γραμμή εργασιών.



Το εικονίδιο **Πάνω** εμφανίζει τον κατάλογο που βρίσκεται μία θέση πάνω στην ιεραρχία. Αυτός είναι επίσης γνωστός ως **γονέας** (parent) του τρέχοντος καταλόγου. Αυτός είναι ένα βήμα πιο κοντά στο φάκελο **root** του συστήματος.

- Κάντε κλικ στο **Πάνω** δύο φορές. Έτσι θα εμφανιστεί ο **root** του συστήματος. Αυτός είναι η γραμμή εκκίνησης ολόκληρου του συστήματος καταλόγων.



Παρόλο που μπορείτε να δείτε αρχεία και καταλόγους, δε θα έχετε τη δυνατότητα να τα διαχειριστείτε ή να τα διαγράψετε. Μπορείτε να εργαστείτε μόνο με τους καταλόγους και τα αρχεία στα οποία έχετε πρόσβαση. Κανονικά αυτά τα αρχεία είναι τοποθετημένα στο δικό σας κατάλογο home και τους υποκαταλόγους του. Ο χρήστης root, ωστόσο, μπορεί να σας δώσει δικαιώματα πρόσβασης σε αρχεία και καταλόγους έξω από τον home κατάλογό σας.

Τα εικονίδια **Μπροστά** και **Πίσω** σας επιτρέπουν να κινηθείτε πάνω στα ίχνη σας μπροστά και πίσω στους καταλόγους που έχετε επισκεφτεί κατά τη διάρκεια της τρέχουσας συνεδρίας.

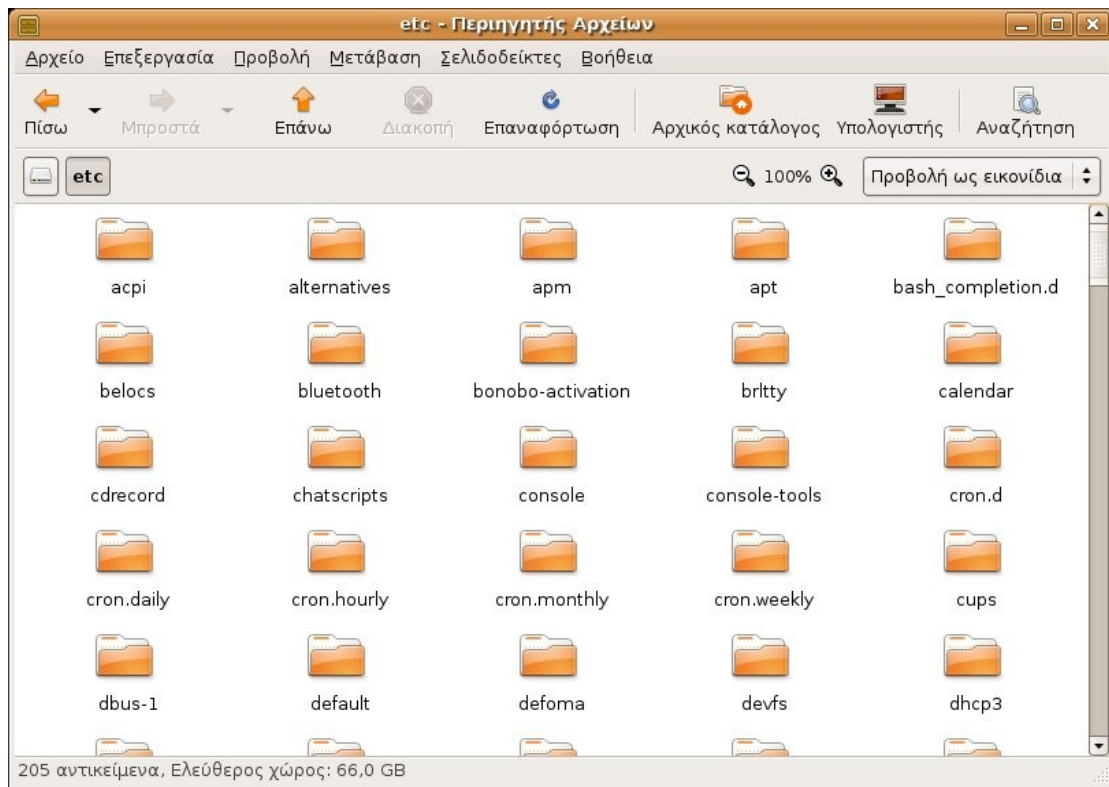


Για να επιστρέψετε στον κατάλογο **Home** από οποιοδήποτε επίπεδο, πατήστε το εικονίδιο Home.



Για να μετακινηθείτε σε κάποιο νέο κατάλογο, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο στο κυρίως παράθυρο.

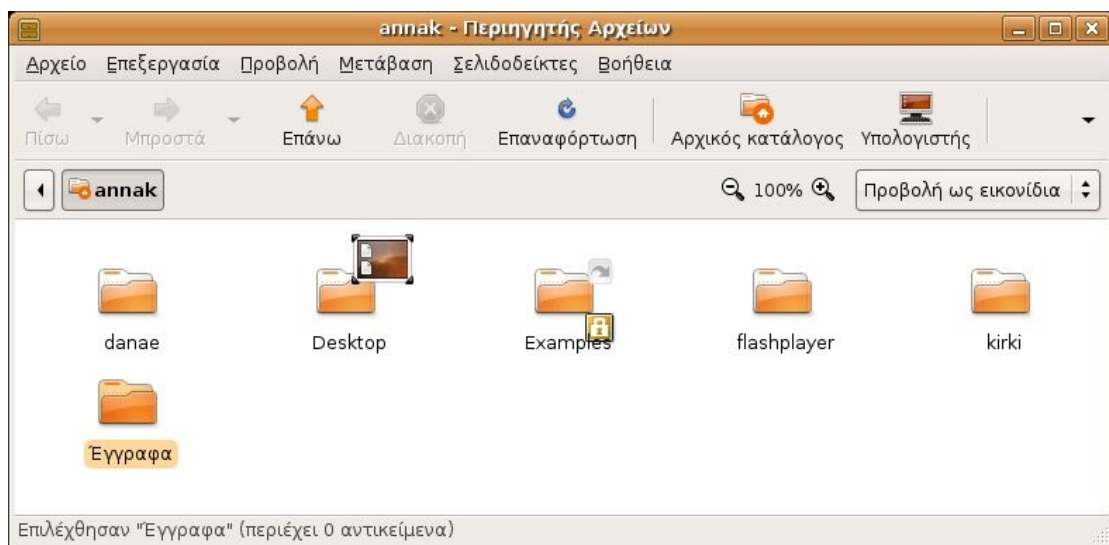
- Κάντε διπλό κλικ στον κατάλογο **etc**.



2.3.2.2 Δημιουργία ενός καταλόγου/ φακέλου και περαιτέρω υποκαταλόγους/ υποφακέλους

Το παρακάτω παράδειγμα περιγράφει πώς να δημιουργήσετε καταλόγους και υποκαταλόγους στο home κατάλογό σας.

- Από το μενού **Εφαρμογές -> Βοηθήματα -> Περιηγητής Αρχείων**
- Μεταβείτε στον κατάλογο **home**.
- **Αρχείο -> Δημιουργία Φακέλου** ή πατήστε **Shift+Ctrl+N**.
- Εισάγετε το όνομα του νέου καταλόγου, έστω **Έγγραφα**.



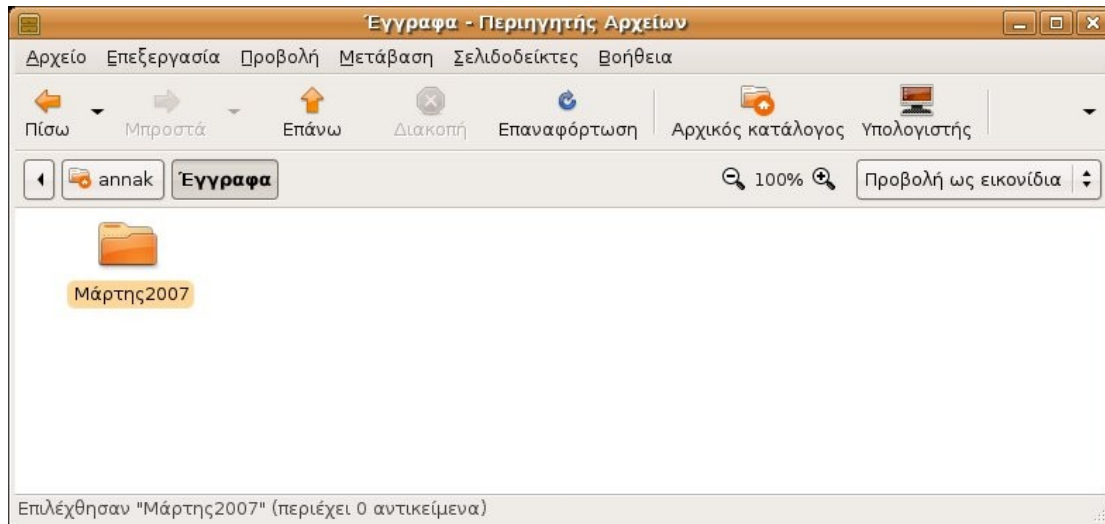
- Πατήστε **Enter**.

- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Έγγραφα** στο κυρίως παράθυρο.

Προσέξτε ότι ο φάκελος **Έγγραφα** εμφανίζεται τώρα στη **Γραμμή Τοποθεσίας** όπου απεικονίζεται τώρα και ο νέος κατάλογος.



- **Αρχείο** -> **Νέος Φάκελος** ή πατήστε **Shift+Ctrl+N**.
- Εισάγετε ένα όνομα για τον υποκατάλογο, **Μάρτης2006**.



- Με τον ίδιο τρόπο δημιουργήστε καταλόγους με το όνομα **Φλεβάρης2006** και **Μάρτης2006**.

Αυτοί οι νέοι κατάλογοι θα εμφανιστούν ως εικονίδια.

Θα μπορούσατε, αν θέλετε, να εισάγετε υποκαταλόγους και να δημιουργήσετε ένα άλλο επίπεδο από υποκαταλόγους μέσα σε αυτόν.

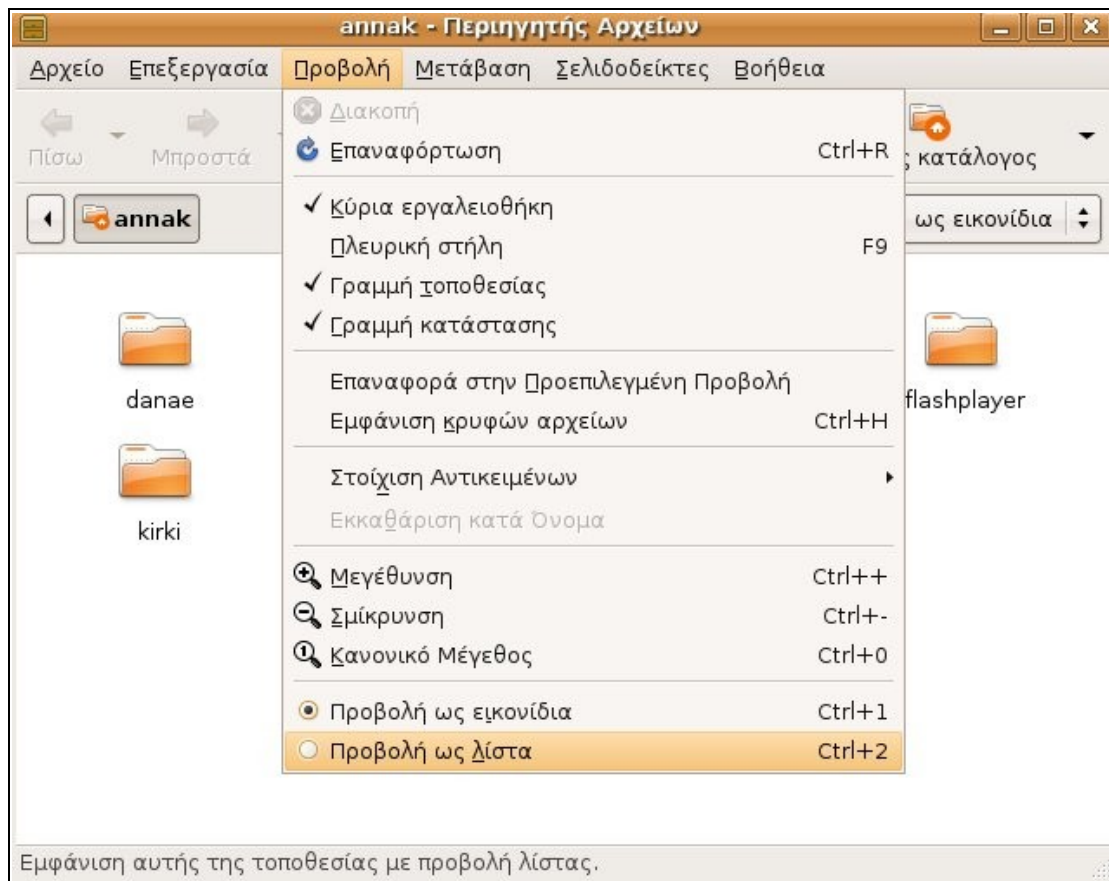
- Σκεφτείτε μία βασική δομή καταλόγου για τις ανάγκες σας.
- Δημιουργήστε αυτή τη δομή χρησιμοποιώντας τη μέθοδο που μόλις σας περιγράψαμε.

2.3.2.3 Άνοιγμα παραθύρου για την εμφάνιση ονόματος, μεγέθους, τοποθεσίας καταλόγου/ φακέλου

Αλλαγή τρόπου Προβολής

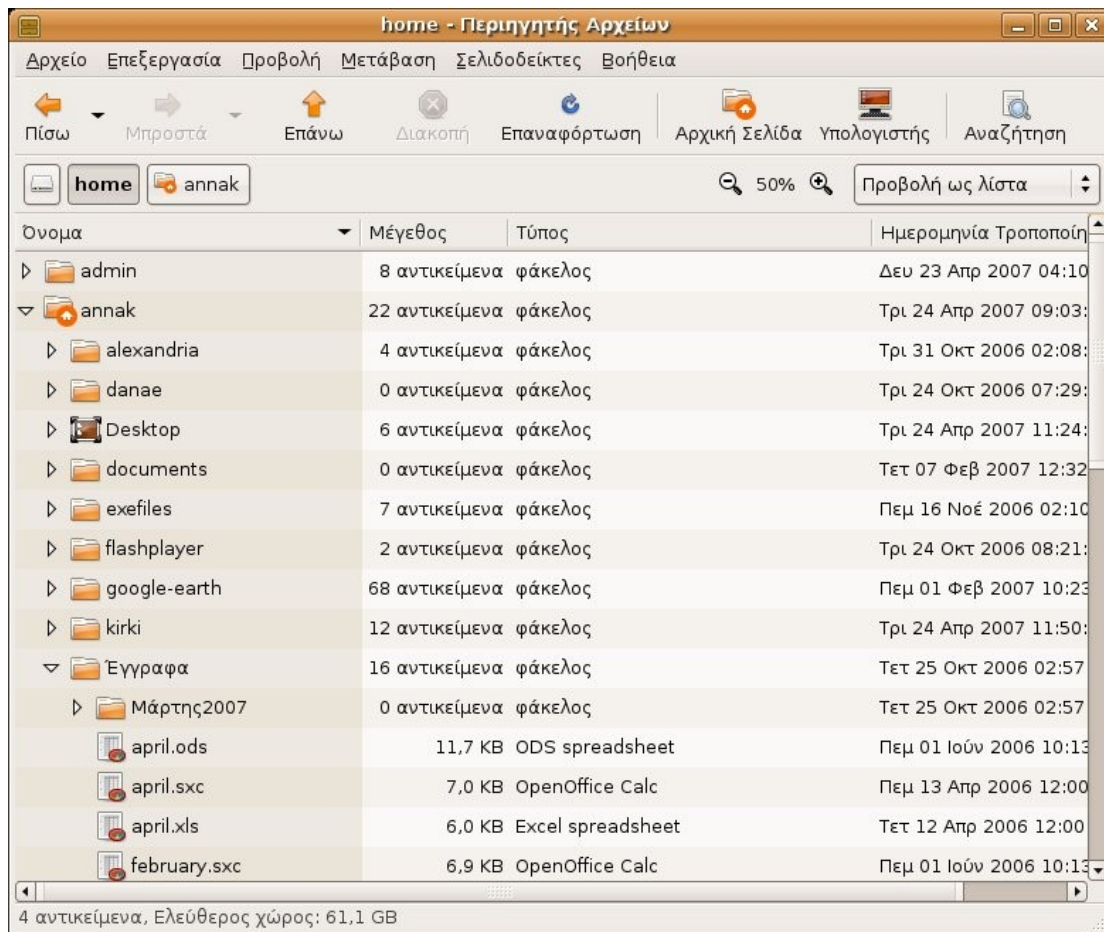
Η προεπιλεγμένη **Προβολή** στο διαχειριστή αρχείων του Gnome εμφανίζει μόνο εικονίδια. Υπάρχουν και άλλες πιθανές προβολές ενός καταλόγου.

- **Τοποθεσίες** -> **Κατάλογος Χρήστη**. Κάντε κλικ στο **Επάνω** και μεταβείτε στον κατάλογο **home** του συστήματός σας.
- Από το μενού **Προβολή** -> **Προβολή ως λίστα**

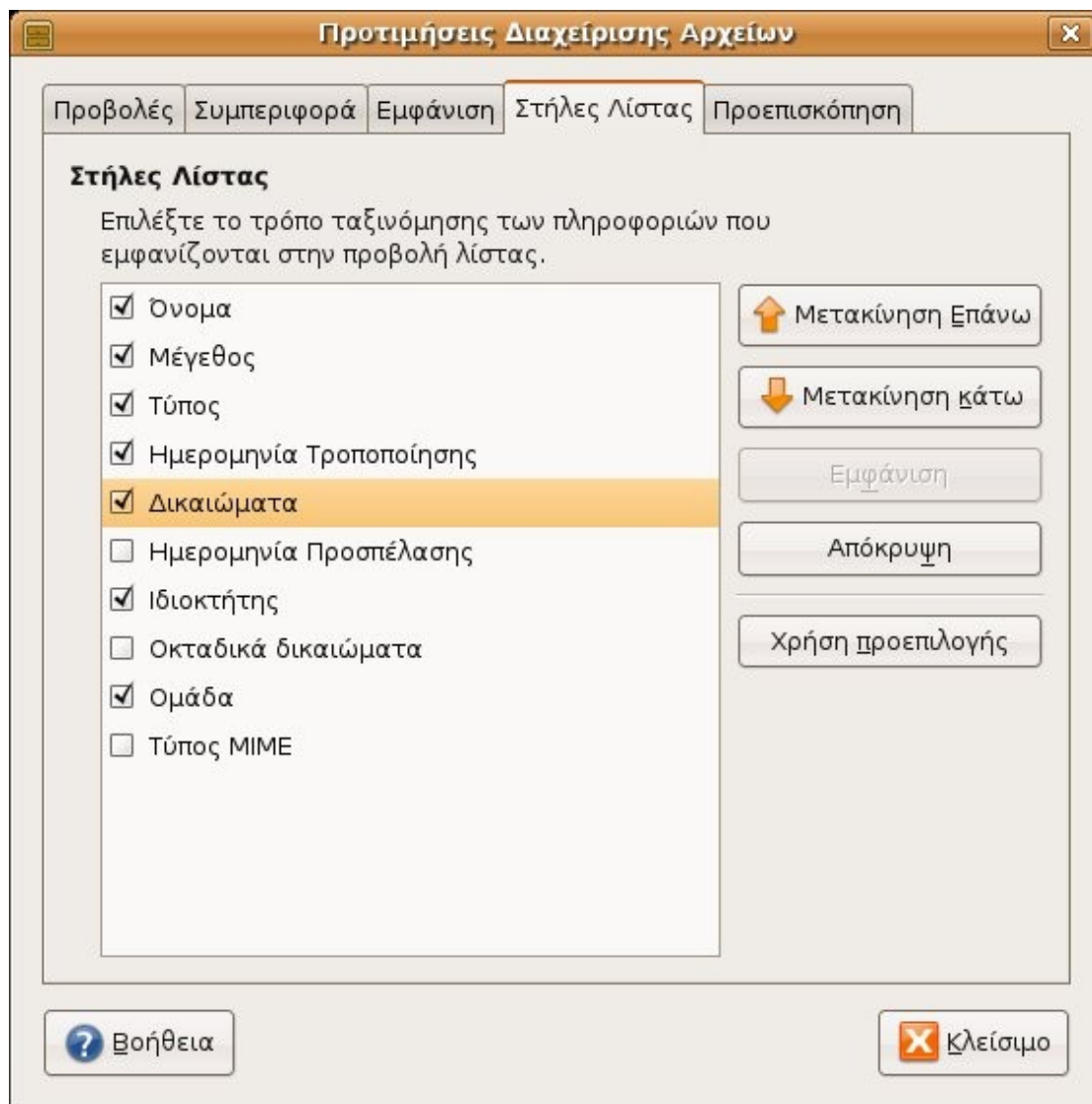


- Κάντε κλικ στο δικό σας κατάλογο home (/home/annak στο παράδειγμά μας).
- Κάντε κλικ στον υποκατάλογο Έγγραφα.

Θα πρέπει να δείτε μία εμφάνιση παρόμοια με αυτή που εμφανίζεται σε αυτή την εικόνα.



- Για να εισάγετε περισσότερες στήλες λεπτομερειών κάντε κλικ στο **Επεξεργασία** -> **Προτιμήσεις** -> **Στήλες Λίστας**
- Προσθέστε **Ιδιοκτήτη**, **Ομάδα** και **Δικαιώματα**.
- Πατήστε **Κλείσιμο**.



Η οθόνη που ακολουθεί περιγράφει έναν κατάλογο που περιέχει λεπτομέρειες για ένα πλήθος διαφορετικού τύπου αρχείων:

annaK - Περιηγητής Αρχείων							
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Μετάβαση Σελιδοδείκτες Βοήθεια							
<div> <div>Πίσω</div> <div>Μπροστά</div> <div>Επάνω</div> <div>Διακοπή</div> <div>Επαναφόρτωση</div> <div>Αρχικός κατάλογος</div> <div>Υπολογιστής</div> <div>Αναζήτηση</div> </div>							
home annak		50%		Προβολή ως λίστα			
Όνομα	Μέγεθος	Τύπος	Ημερομηνία Τροποποίησης	Δικαιώματα	Ημερομηνία Προσπέλασης	Ιδιοκτήτης	Ομάδα
UsingM12 αντικείμενα	φάκελι	Τρι 24 Οκτ 2006 07:38:30 π	rw-x-----	Τετ 25 Οκτ 2006 10:34:38 πμ	annaK - anna krassa	annaK	
3,4 MB	ήχος Μ	Δευ 09 Οκτ 2006 06:44:00 π	-rw-----	Δευ 09 Οκτ 2006 06:44:00 πμ	annaK - anna krassa	annaK	
Anna K	315,0 KB	έγγραφο	Τετ 20 Σεπ 2006 11:48:00 π	-rw-r--r--	Τετ 20 Σεπ 2006 11:48:00 πμ	annaK - anna krassa	annaK
classro	13,5 KB	έγγραφο	Τετ 20 Σεπ 2006 11:48:00 π	-rw-r--r--	Τετ 20 Σεπ 2006 11:48:00 πμ	annaK - anna krassa	annaK
Course	151,6 KB	έγγραφο	Τετ 20 Σεπ 2006 11:48:00 π	-rw-r--r--	Τετ 20 Σεπ 2006 11:48:00 πμ	annaK - anna krassa	annaK
extract	20,3 KB	αρχείο	Τετ 11 Οκτ 2006 10:08:00 π	-rw-----	Τετ 11 Οκτ 2006 10:08:00 πμ	annaK - anna krassa	annaK
may24	51,0 KB	Word d	Δευ 09 Οκτ 2006 09:24:00 π	-rw-----	Δευ 09 Οκτ 2006 09:24:00 πμ	annaK - anna krassa	annaK
metaixr	6,2 MB	ASF vi	Κυρ 08 Οκτ 2006 08:03:00 π	-rw-----	Κυρ 08 Οκτ 2006 08:03:00 πμ	annaK - anna krassa	annaK
MTC Ca	461,0 KB	Word d	Τετ 20 Σεπ 2006 11:48:00 π	-rw-r--r--	Τετ 20 Σεπ 2006 11:48:00 πμ	annaK - anna krassa	annaK
6 αντικείμενα, Ελεύθερος χώρος: 66,0 GB							

Αυτή η οθόνη σας δίνει ολοκληρωμένες πληροφορίες για κάθε αρχείο. Οι τέσσερις πρώτες στήλες παρέχουν βασικές πληροφορίες για το όνομα του αρχείου, το μέγεθος, το είδος και την ημερομηνία της τελευταίας τροποποίησης. Όσον αφορά τη στήλη της τελευταίας τροποποίησης, είναι σημαντικό το ρολόι και οι ρυθμίσεις του ημερολογίου να είναι σωστές. Αν όχι, οι πληροφορίες σε αυτή τη στήλη θα είναι άχρηστες.

Τα δικαιώματα είναι η στήλη που παρέχει πληροφορίες για τα δικαιώματα πρόσβασης των αρχείων και των καταλόγων. Τα δικαιώματα πρόσβασης αναφέρονται στις άδειες που έχουν οι χρήστες να υλοποιήσουν διάφορες εργασίες στα αρχεία και τους καταλόγους.

Κάθε αρχείο έχει **ιδιοκτήτη** και μία **ομάδα** με την οποία σχετίζεται. Μία ομάδα είναι ένα σύνολο από χρήστες που έχουν ομαδοποιηθεί κάτω από ένα όνομα. Η άδειες συνίστανται από τρία σύνολα τριών χαρακτήρων. Το πρώτο σύνολο αναφέρεται στα δικαιώματα πρόσβασης του ιδιοκτήτη, το δεύτερο στην ομάδα και το τρίτο σε όλους τους άλλους χρήστες.

- rw-x σημαίνει ανάγνωση, επεξεργασία και δικαιώματα εκτέλεσης.
- r-x σημαίνει ανάγνωση και δικαιώματα εκτέλεσης, χωρίς δικαίωμα επεξεργασίας.
- r-- σημαίνει μόνο δικαιώματα ανάγνωσης, όχι επεξεργασίας ή εκτέλεσης.
- x σημαίνει δικαιώματα εκτέλεσης, όχι ανάγνωσης ή επεξεργασίας.
- σημαίνει καθόλου δικαιώματα.

Αν ένα αρχείο έχει άδειες rwxr-xr-- αυτό σημαίνει ότι ο ιδιοκτήτης έχει δικαιώματα rwx (ανάγνωσης, επεξεργασίας και εκτέλεσης), η ομάδα έχει r-x (ανάγνωσης και εκτέλεσης μόνο) και όλοι οι άλλοι χρήστες έχουν δικαίωμα r-- (ανάγνωσης).

Ο ιδιοκτήτης και η ομάδα που σχετίζονται με ένα αρχείο ή έναν κατάλογο καθορίζονται στις επόμενες δύο στήλες.

Οι ιδιοκτήτες, οι ομάδες και οι άδειες χρήσης μπορούν να αλλάξουν από χρήστες που έχουν τα κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης στα αρχεία ή τους καταλόγους.

2.3.3 Εργασία με Αρχεία

2.3.3.1 Αναγνώριση βασικών τύπων αρχείων: επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικού φύλλου, βάσης δεδομένων, παρουσίασης, εικόνας, ήχου, video, συμπιεσμένα, προσωρινά

Ένας τρόπος να αναγνωρίσετε διαφορετικούς τύπους αρχείων είναι να χρησιμοποιήσετε την **Προβολή ως λίστα** στο διαχειριστή αρχείων του Gnome, όπως περιγράφηκε στο προηγούμενο κεφάλαιο. Τα αρχεία μπορούν να αναγνωριστούν επίσης από την επέκταση στο όνομα του αρχείου. Αυτό είναι το μέρος του ονόματος του αρχείου που ακολουθεί μετά την τελεία. Ο παρακάτω πίνακας εξηγεί μερικά από τα πιο γνωστά ονόματα αρχείων και δίνει ένα παράδειγμα για το καθένα.

Επέκταση	Παράδειγμα	Περιγραφή
odt	jamaica.odt	Αρχείο του Writer.
sxw	jamaica.sxw	Αρχείο του Writer, παλαιότερων εκδόσεων.
ods	populationSA.ods	Αρχείο του Calc.
sxc	populationSA.sxc	Αρχείο του Calc, παλαιότερων εκδόσεων.
ott	invoice.ott	Πρότυπο έγγραφο του Writer για τη δημιουργία αρχείων κειμένου.
stw	invoice.stw	Πρότυπο έγγραφο του Writer για τη δημιουργία αρχείων κειμένου, παλαιότερων εκδόσεων
odp	client.odp	Παρουσίαση του Impress.
sti	client.sti	Παρουσίαση του Impress, παλαιότερων εκδόσεων.
odb	subscribers.odb	Βάση δεδομένων του Base.
pdf	contract.pdf	Ένα αρχείο εγγράφων εικόνων. Αυτή η τυποποίηση επιτρέπει το αρχείο να σταλθεί και να μπορεί να διαβαστεί, αλλά να μη μεταβληθεί. Για να διαβάσετε ένα τέτοιο αρχείο χρειάζεστε ένα pdf reader.
htm, html	index.htm	Αρχεία που μπορούν να διαβαστούν με τη βοήθεια ενός περιηγητή ιστού.
txt	notes.txt	Καθαρό αρχείο κειμένου, χωρίς καμία μορφοποίηση.
rtf	plans.rtf	Αρχείο εμπλουτισμένου κειμένου. Αυτή η τυποποίηση μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την ανταλλαγή αρχείων ανάμεσα σε διαφορετικούς τύπους επεξεργαστών κειμένου.
doc	jamaica.doc	Αρχείο του Microsoft Word.
xls	populationSA.xls	Αρχείο του Microsoft Excel.
ppt, pps	client.ppt	Αρχείο του Microsoft PowerPoint.
mdb	vendors.mdb	Αρχείο του Microsoft Access.
zip	install.zip	Ένα συμπιεσμένο αρχείο με τυποποίηση zip.

gz	install.gz	Ένα συμπιεσμένο αρχείο με τυποποίηση gzip.
tar	oo-137.i586.tar	Ένα αρχείο tarball. Τα αρχεία αυτά χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία πακέτων εγκατάστασης.
deb	00-137.i586.deb	Ένα αρχείο διαχειριστή πακέτου Ubuntu. Τα αρχεία deb χρησιμοποιούνται για την εγκατάσταση νέων τμημάτων λογισμικού.
png	sky.png	Μία συνηθισμένη τυποποίηση για αποθήκευση εικόνων.
jpg, jpeg	sky.jpg	Μία συνηθισμένη τυποποίηση για αποθήκευση εικόνων.
tif	sky.tif	Μία συνηθισμένη τυποποίηση για αποθήκευση εικόνων.
gif	sky.gif	Μία συνηθισμένη τυποποίηση για αποθήκευση εικόνων.
wav	trumpet.wav	Ένα αρχείο ήχου.
au	trumpet.au	Ένα αρχείο ήχου.
mpg	concert.mpg	Ένα αρχείο βίντεο.
avi	concert.avi	Ένα αρχείο βίντεο.
tmp	ws0001.tmp	Ένα προσωρινό αρχείο.

Οι επεκτάσεις παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες στους χρήστες για το περιεχόμενο ή την τυποποίηση των αρχείων.

2.3.3.2 Αριθμός αρχείων, συγκεκριμένου τύπου, σε ένα φάκελο (περιλαμβανομένων και αρχείων σε υποφακέλους)

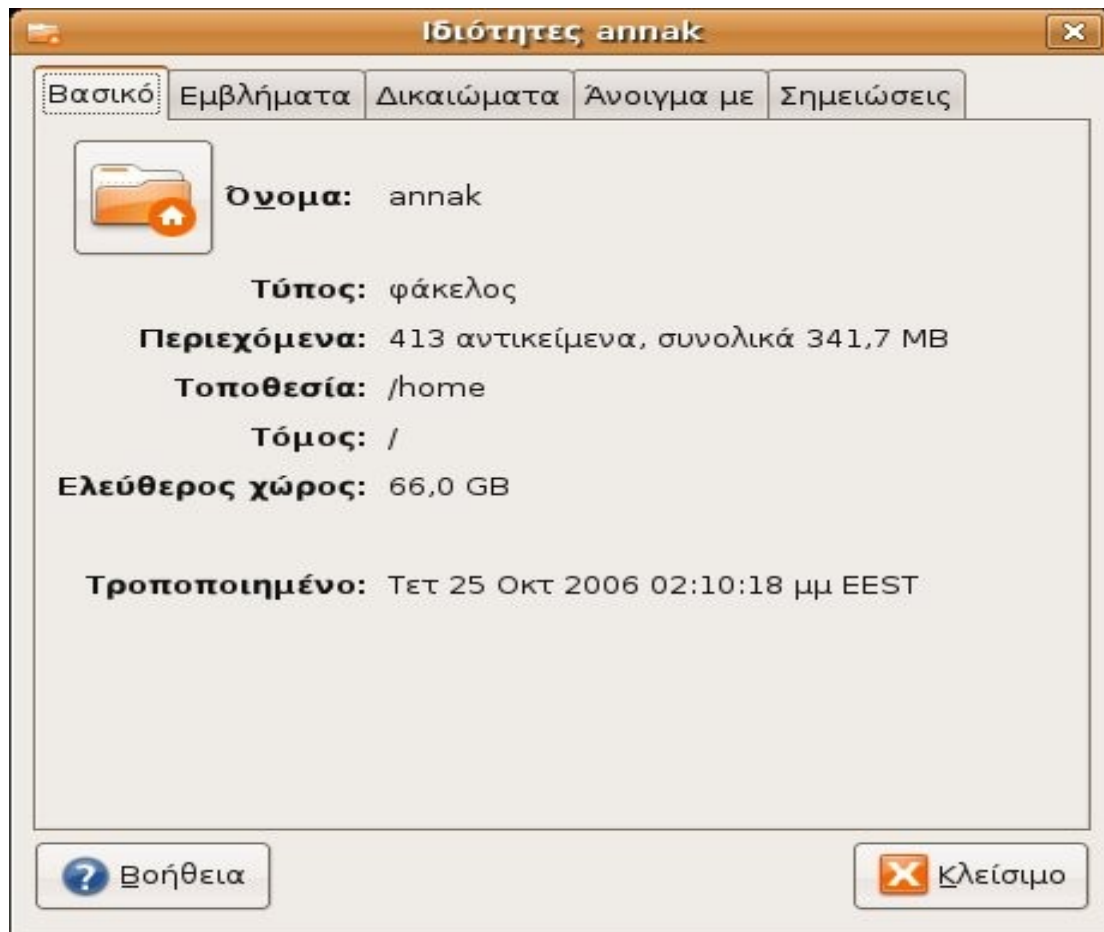
Μέτρηση συνολικού αριθμού αρχείων και υποφακέλων ενός καταλόγου

Όταν εισέρχεστε σε έναν κατάλογο με το διαχειριστή αρχείων του Gnome, η γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος της οθόνης, δείχνει τον αριθμό των αρχείων και των καταλόγων στον τρέχοντα κατάλογο και τον ελεύθερο χώρο στο σκληρό δίσκο που είναι διαθέσιμος.

6 αντικείμενα, Ελεύθερος χώρος: 66,0 GB

Ωστόσο, αυτά τα στοιχεία αφορούν μόνο σε ό,τι υπάρχει στον τρέχοντα κατάλογο και όχι σε ό,τι υπάρχει στους υποκαταλόγους του. Για να λάβετε όλες τις πληροφορίες για ένα κατάλογο και τους υποκαταλόγους του:

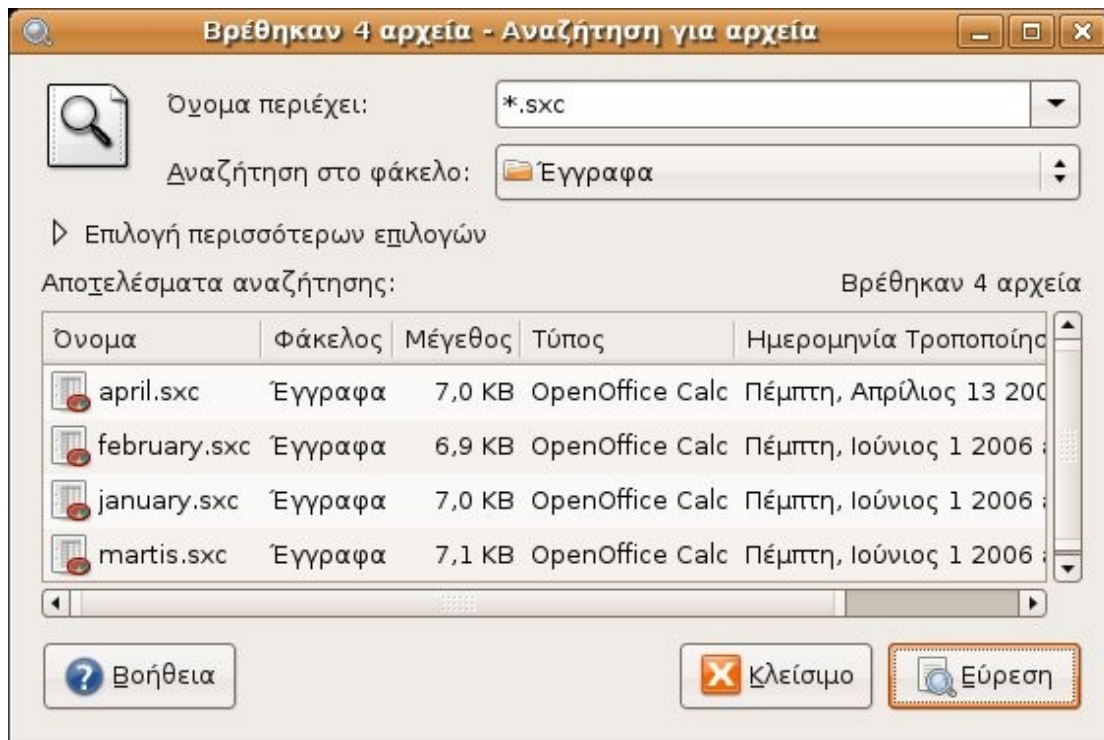
- Κάντε κλικ στο **Home**.
- Κάντε δεξί κλικ στον κατάλογο για τον οποίο θέλετε να δείτε όλες τις πληροφορίες.
- Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
- Βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένη η καρτέλα **Βασικό**.
- Ο συνολικός αριθμός αντικειμένων και το συνολικό μέγεθος εμφανίζεται στη γραμμή **Περιεχόμενα**



Μέτρηση αρχείων συγκεκριμένου τύπου

Ας υποθέσουμε ότι θέλετε να βρείτε το σύνολο των αρχείων που καταλήγουν σε **.sxc** στον υποκατάλογο **Έγγραφα** στο home κατάλόγό σας.

- Κάντε κλικ στο **Τοποθεσίες -> Αναζήτηση για αρχεία**.
- Χρησιμοποιώντας το πλαίσιο **Αναζήτηση σε φάκελο** μεταβείτε στον υποκατάλογο **Έγγραφα** του home καταλόγου σας.
- Εισάγετε ***.sxc** στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα περιέχει:**.



Αυτό σημαίνει ότι το όνομα των αρχείων και των καταλόγων μπορεί να αρχίζει με ένα πλήθος γραμμάτων, αλλά πρέπει να τελειώνει με την επέκταση .sxc. Αν πληκτρολογήσετε *.sxc, τα αρχεία που θα εντοπίζονταν θα ήταν αυτά των οποίων το όνομα καταλήγει σε sxc, άσχετα με το αν αυτό είναι επέκταση ή όχι.

- Πατήστε **Εύρεση**.

Τα αρχεία που ικανοποιούν τον όρο αναζήτησης θα εμφανιστούν μαζί με την τοποθεσία τους. Ο αριθμός των αρχείων που εντοπίζονται θα σημειώνονται ακριβώς πάνω από τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

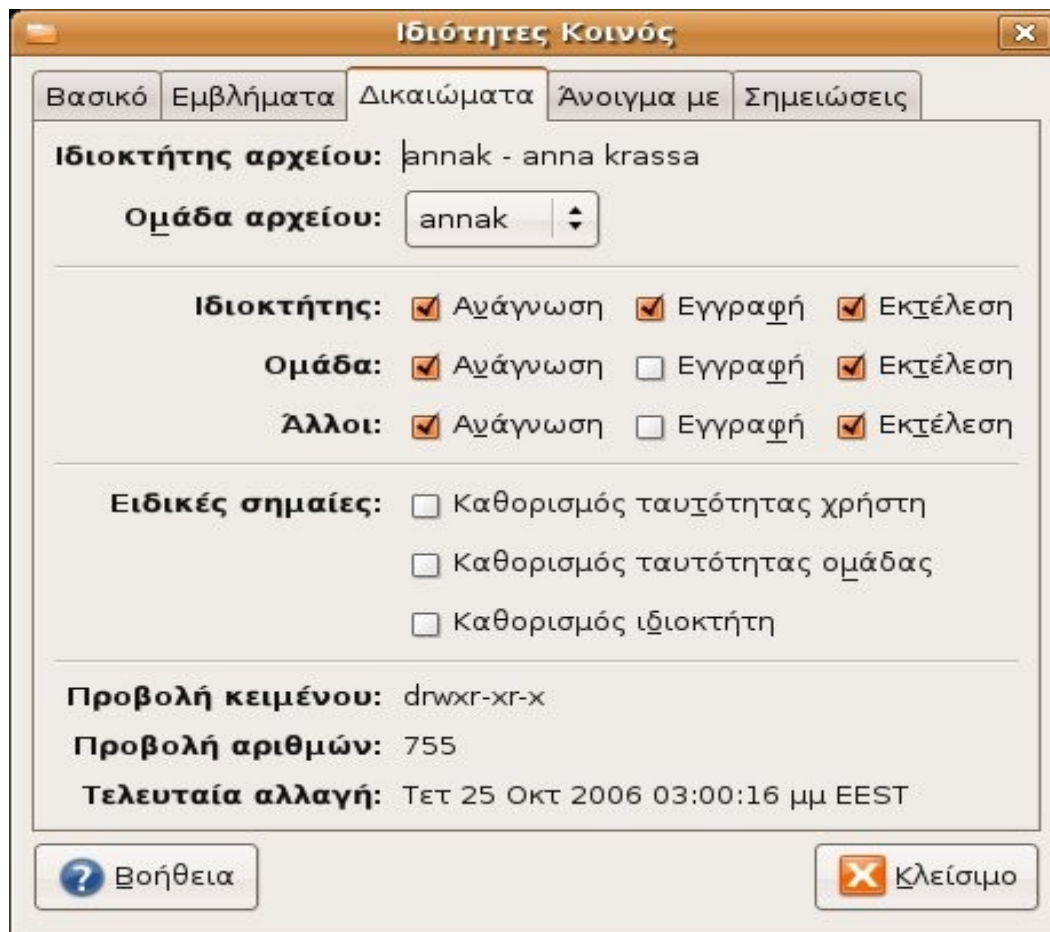
2.3.3.3 Αλλαγή κατάστασης αρχείου: μόνο για ανάγνωση/ κλειδωμένο, επεξεργασία-ανάγνωση

Οι άδειες που σχετίζονται με αρχεία και καταλόγους αναφέρθηκαν στο κεφάλαιο 2.3.2.3. Αν είστε ο ιδιοκτήτης ενός αρχείου, μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις άδειες.

Αλλαγή αδειών καταλόγου

Σε αυτό το παράδειγμα θα δημιουργήσετε έναν υποκατάλογο στο home κατάλόγό σας, με την ονομασία **Κοινός**. Κι έπειτα θα δώσετε στους χρήστες πρόσβαση να αλλάξουν τα περιεχόμενα σε αυτόν το φάκελο.

- Από το μενού **Τοποθεσίες** -> **Κατάλογος Χρήστη**.
- **Αρχείο** -> **Δημιουργία Φακέλου**.
- Δημιουργήστε ένα κατάλογο με το όνομα **Κοινός**.
- Κάντε δεξί κλικ στον Κοινό κι επιλέξτε **Ιδιότητες** -> καρτέλα **Δικαιώματα**.
- Επιλέξτε τα **Ανάγνωση**, **Εγγραφή** και **Εκτέλεση** είναι για όλα τα είδη χρηστών.
- Πατήστε **Κλείσιμο**.



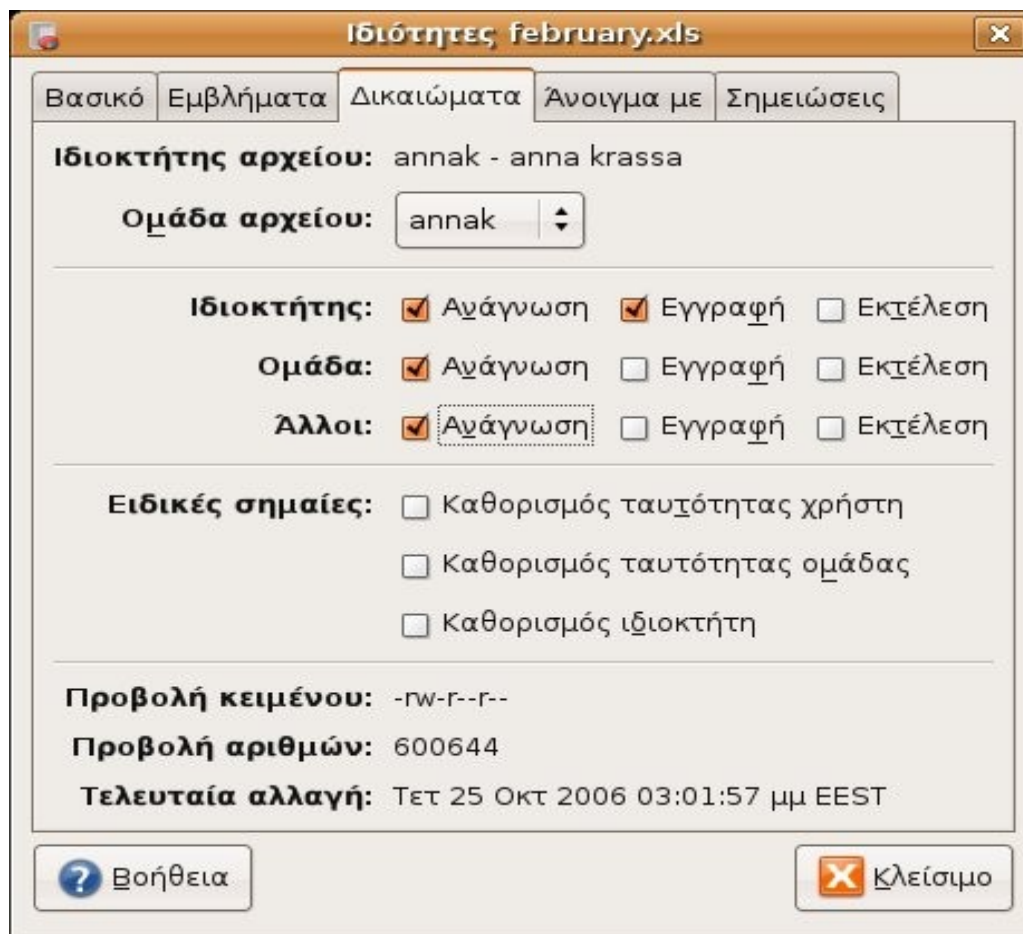
Αλλαγή αδειών αρχείου

Εξ ορισμού το Ubuntu κλειδώνει την πρόσβαση σε αρχεία, ώστε να μην μπορούν να τροποποιηθούν από κανέναν πέρα από τον ιδιοκτήτη ή τα μέλη της ομάδας.

- Ανοίξτε τον **Περιηγητή Αρχείων** (Εφαρμογές -> Βοηθήματα -> Περιηγητής Αρχείων) του Gnome και εντοπίστε το αρχείο του οποίου την άδεια θέλετε να δείτε ή να αλλάξετε.
- Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο κι επιλέξτε **Ιδιότητες** στο μενού **Δικαιώματα**.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Δικαιώματα**.

Επιλεγμένη θα δείτε την τρέχουσα άδεια.

- Προσθέστε ή αφαιρέστε σημεία επιλογής, ώστε να θέσετε τις επιθυμητές άδειες.
- Πατήστε **Κλείσιμο**.



2.3.3.4 Ταξινόμηση αρχείων με βάση το όνομα, το μέγεθος, τον τύπο, την ημερομηνία τροποποίησης

Τα αρχεία μπορούν να ταξινομηθούν με βάση το όνομα, τον τύπο, το μέγεθος και την ημερομηνία κάνοντας κλικ σε έναν από αυτούς τους τίτλους στο πάνω μέρος του παραθύρου.

- Ανοίξτε τον **Περιηγητή Αρχείων** του Gnome και μεταβείτε στο αρχείο που θέλετε να ταξινομήσετε.
- Βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένο η **Προβολή ως λίστα**.
- Κάντε κλικ στο **Όνομα**. Έτσι θα ταξινομηθούν τα αρχεία σε ανοδική αλφαβητική σειρά με βάση το όνομα.
- Κάντε κλικ στο **Όνομα** για δεύτερη φορά. Αυτό θα ταξινομήσει τα αρχεία σε καθοδική αλφαβητική σειρά.

Όταν ταξινομείτε αρχεία, οι κατάλογοι θα εμφανιστούν πάνω από τα αρχεία. Οι κατάλογοι και τα αρχεία θα ταξινομηθούν χωριστά.

- Κάντε κλικ στο **Ημερομηνία Τροποποίησης**. Έτσι θα ταξινομηθούν τα αρχεία με βάση την ημερομηνία τροποποίησης, ξεκινώντας με το πιο πρόσφατο.
- Κάντε κλικ στο **Ημερομηνία Τροποποίησης** για δεύτερη φορά. Αυτό θα ταξινομήσει τα αρχεία, εμφανίζοντας πρώτο το παλαιότερο.
- Κάντε κλικ στο **Τύπος**. Τα αρχεία θα ταξινομηθούν με την αλφαβητική σειρά του τύπου των αρχείων.

- Κάντε κλικ στο **Τύπος** για δεύτερη φορά. Τα αρχεία θα ταξινομηθούν αλφαβητικά με βάση τον τύπο με αντίστροφη φορά.
- Κάντε κλικ στο **Μέγεθος**. Έτσι θα ταξινομηθούν τα αρχεία με το μεγαλύτερο πρώτο.
- Κάντε κλικ για δεύτερη φορά στο **Μέγεθος**. Τα αρχεία θα εμφανιστούν τώρα με την αντίστροφη σειρά.

2.3.3.5 Η σημασία της διατήρησης των σωστών επεκτάσεων των αρχείων κατά την μετονομασία

Το τμήμα του ονόματος του αρχείου που ακολουθεί την τελεία, ονομάζεται επέκταση αρχείου. Αυτό συχνά έχει ιδιαίτερη σημασία, η οποία θα χαθεί αν αλλάξει. Για παράδειγμα, το σύστημα θα αναγνωρίσει ότι ένα αρχείο που έχει επέκταση .pdf μπορεί να ανοιχτεί με έναν pdf reader ή ότι ένα αρχείο με επέκταση .png είναι μία εικόνα.

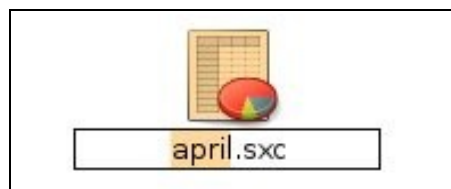
Μερικά αρχεία στο Linux μπορεί να έχουν περισσότερες από μία τελείες. Κάθε μία από αυτές χωρίζει ένα διαφορετικό μέρος του ονόματος του αρχείου, το οποίο μπορεί να έχει ιδιαίτερη σημασία για την εφαρμογή που θα το ανοίξει. Αν αλλάξετε ένα τέτοιο όνομα αρχείου, αλλάξτε μόνο το μέρος του ονόματος που βρίσκεται αριστερά από την πρώτη τελεία.

Για παράδειγμα, σε ένα όνομα αρχείου kdbg_1.2.8-2.i686.deb, η επέκταση deb σημαίνει ότι αυτό το αρχείο περιλαμβάνει αρχεία εγκατάστασης που μπορούν να διαχειριστούν με το Debian Package Manager. Το i686 σημαίνει ότι αυτό το πακέτο έχει σχεδιαστεί να τρέχει σε επεξεργαστή Pentium. Η αλλαγή κάποιου από αυτά θα δημιουργήσει προβλήματα αν προσπαθήσετε να εγκαταστήσετε το πακέτο από αυτό το αρχείο.

2.3.3.6 Μετονομασία αρχείων, καταλόγων/ φακέλων

Μετονομασία αρχείου

- Σε ένα παράθυρο του περιηγητή αρχείων Gnome, κάντε δεξί κλικ σε ένα από τα εικονίδια του οποίου τα περιεχόμενα θέλετε να εμφανίσετε και κάντε κλικ στο **Μετονομασία** ή πατήστε **F2** ή κάντε κλικ στην ετικέτα κάτω από το αρχείο.
- Έτσι θα ανοίξει ένα μικρό παράθυρο γύρω από το όνομα του αρχείου.
- Επεξεργαστείτε το όνομα. Να θυμάστε ότι πρέπει να διατηρηθεί η επέκταση ως έχει.
- Κάντε κλικ έξω από το όνομα μόλις τελειώσετε.



Μετονομασία καταλόγου

Η διαδικασία είναι ίδια με αυτή για τη μετονομασία αρχείων.



2.3.4 Αντιγραφή, Μετακίνηση

2.3.4.1 Επιλογή αρχείου, καταλόγου/ φακέλου μεμονομένου ή πλήθους παρακείμενων, μη παρακείμενων αρχείων, καταλόγων/ φακέλων

Πριν κάνετε εργασίες όπως μετακίνηση, αντιγραφή ή διαγραφή σε αρχεία, θα πρέπει να τα επιλέξετε.

Επιλογή ενός αρχείου ή καταλόγου

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο του αρχείου ή του καταλόγου. Το όνομα του αρχείου θα τονιστεί.

Επιλογή πλήθους παρακείμενων αρχείων ή καταλόγων

- Κάντε κλικ στο αρχείο που είναι πρώτο στη λίστα.
- Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift και κάντε κλικ στο τελευταίο εικονίδιο της λίστας. Θα επιλεγούν όλα τα αρχεία ανάμεσα σε αυτά τα δύο.

Επιλογή πλήθους μη παρακείμενων αρχείων ή καταλόγων

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο που είναι πρώτο στη λίστα.
- Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κάντε κλικ πάνω στα εικονίδια τα οποία θέλετε να επιλέξετε.

2.3.4.2 Αντιγραφή αρχείων, καταλόγων/ φακέλων ανάμεσα σε καταλόγους/ φακέλους και ανάμεσα σε οδηγούς

- Ανοίξτε το διαχειριστή αρχείων του Gnome και επιλέξτε τα αρχεία ή τους καταλόγους που θέλετε να αντιγράψετε. Η επιλογή μπορεί να περιλαμβάνει και αρχεία και καταλόγους.
- Επεξεργασία -> Αντιγραφή.
- Μεταβείτε στον κατάλογο στον οποίο θέλετε να αντιγράψετε τα αρχεία και τους καταλόγους.
- Επεξεργασία -> Επικόλληση.

2.3.4.3 Μετακίνηση αρχείων, καταλόγων/ φακέλων ανάμεσα σε καταλόγους/ αρχεία και οδηγούς

- Ανοίξτε το διαχειριστή αρχείων του Gnome και επιλέξτε τα αρχεία ή τους καταλόγους που θέλετε να μετακινήσετε. Η επιλογή μπορεί να περιλαμβάνει και αρχεία και καταλόγους.
- Επεξεργασία -> Αποκοπή.

- Μεταβείτε στον κατάλογο στον οποίο θέλετε να αντιγράψετε τα αρχεία και τους καταλόγους.
- Επεξεργασία -> Επικόλληση.

2.3.4.4 Η σημασία της δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας σε μία φορητή συσκευή

Υπάρχουν πολλοί παράγοντες που μπορούν να οδηγήσουν σε απώλεια αρχείων. Σε αυτούς περιλαμβάνονται:

- Μηχανικό πρόβλημα στο σκληρό δίσκο.
- Καταστροφή στο σύστημα από φυσικά αίτια, όπως φωτιά, πλημμύρα και κινήσεις του εδάφους.
- Κλοπή συστήματος.
- Καταστροφή δεδομένων από ιούς.
- Εσκεμμένη καταστροφή ή διαγραφή δεδομένων αποτέλεσμα εγκληματικής ενέργειας.

Προκειμένου να προστατεύσετε τα δεδομένα σας, είναι σημαντικό να διατηρείτε αντίγραφα σημαντικών αρχείων σε μία χωριστή τοποθεσία, ώστε αν προκύψει απώλεια στο κεντρικό σύστημα, θα μπορέσετε να ανακαλέσετε τα δεδομένα από τα αντίγραφα. Τα αντίγραφα σημαντικών αρχείων αναφέρονται ως **αντίγραφα ασφαλείας (backups)**.

2.3.5 Διαγραφή, επαναφορά

2.3.5.1 Διαγραφή αρχείων, καταλόγων/ φακέλων στα απορρίμματα

- Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να διαγράψετε.
- Κάντε κλικ στο Επεξεργασία -> Μεταφορά στα Απορρίμματα ή πιέστε **Delete**.

2.3.5.2 Επαναφορά αρχείων, καταλόγων/ φακέλων από τα Απορρίμματα

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Απορρίμματα** κάτω δεξιά στην οθόνη σας.
- Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να επαναφέρετε.
- Επεξεργασία -> Αποκοπή.
- Μεταβείτε στο φάκελο στον οποίο θέλετε να επαναφέρετε τα αρχεία.
- Επεξεργασία -> Επικόλληση.

2.3.5.3 Άδειασμα των Απορριμμάτων

- Με τον καιρό στα **Απορρίμματα** θα συσσωρευτούν εκατοντάδες αρχεία. Προκειμένου να μην χάνετε χώρο, αδειάζετε τα **Απορρίμματα** τακτικά.
- Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Απορρίμματα** , κάτω δεξιά στην οθόνη σας.
- Κάντε κλικ στο **Άδειασμα Απορριμμάτων** στο μενού context.

2.3.6 Αναζήτηση

2.3.6.1 Χρήση του εργαλείου Αναζήτησης για εντοπισμό αρχείου, καταλόγου/ φακέλου

- Τοποθεσίες -> Αναζήτηση για Αρχεία.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Όνομα/Τοποθεσία.
- Ρυθμίστε την επιλογή Αναζήτηση στο φάκελο μεταβαίνοντας στον κατάλογο στον οποίο θέλετε να ψάξετε.
- Εξ ορισμού ψάχνει μέσα σε όλους τους υποκαταλόγους που βρίσκονται μέσα στον επιλεγμένο κατάλογο.
- Εισάγετε το όνομα του αρχείου στο πλαίσιο κειμένου Όνομα περιέχει:.
- Κάντε κλικ στο Εύρεση.

Στην αναζήτηση αρχείων, ο αστερίσκος *, έχει έναν πολύ χρήσιμο ρόλο. Ο * αντιπροσωπεύει οποιοδήποτε πλήθος χαρακτήρων.

Για παράδειγμα:

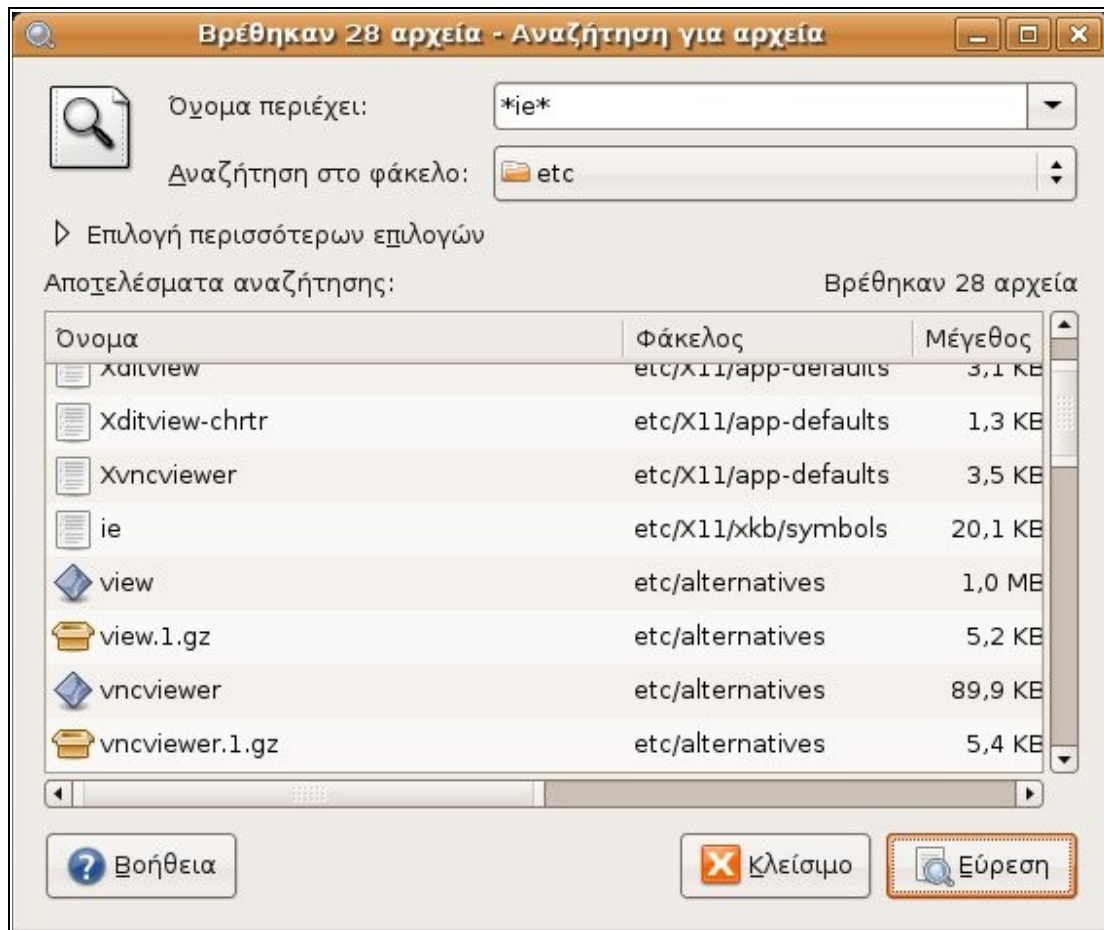
doc* σημαίνει οποιοδήποτε αρχείο με όνομα που ξεκινάει με τα γράμματα doc.

***doc** σημαίνει οποιοδήποτε αρχείο με όνομα που τελειώνει με τα γράμματα doc.

doc σημαίνει οποιοδήποτε αρχείο που περιέχει τα γράμματα doc στο όνομά του.

Ένα συγκεκριμένο παράδειγμα

- Τοποθεσίες -> Αναζήτηση για αρχεία.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο δίπλα από το Αναζήτηση στο φάκελο για να μεταβείτε στο /etc
- Εισάγετε ***ie*** στο πλαίσιο κειμένου Όνομα περιέχει:.
- Επιλέξτε Εύρεση.



Όλα τα αρχεία που έχουν τα γράμματα **ie** στο όνομά τους θα εμφανιστούν μαζί με τις τοποθεσίες τους. Ο αριθμός των αρχείων που ικανοποιούν το κριτήριο της έρευνας θα εμφανιστεί πάνω δεξιά στα αποτελέσματα της έρευνας.

- Πατήστε **Κλείσιμο** όταν τελειώσετε.

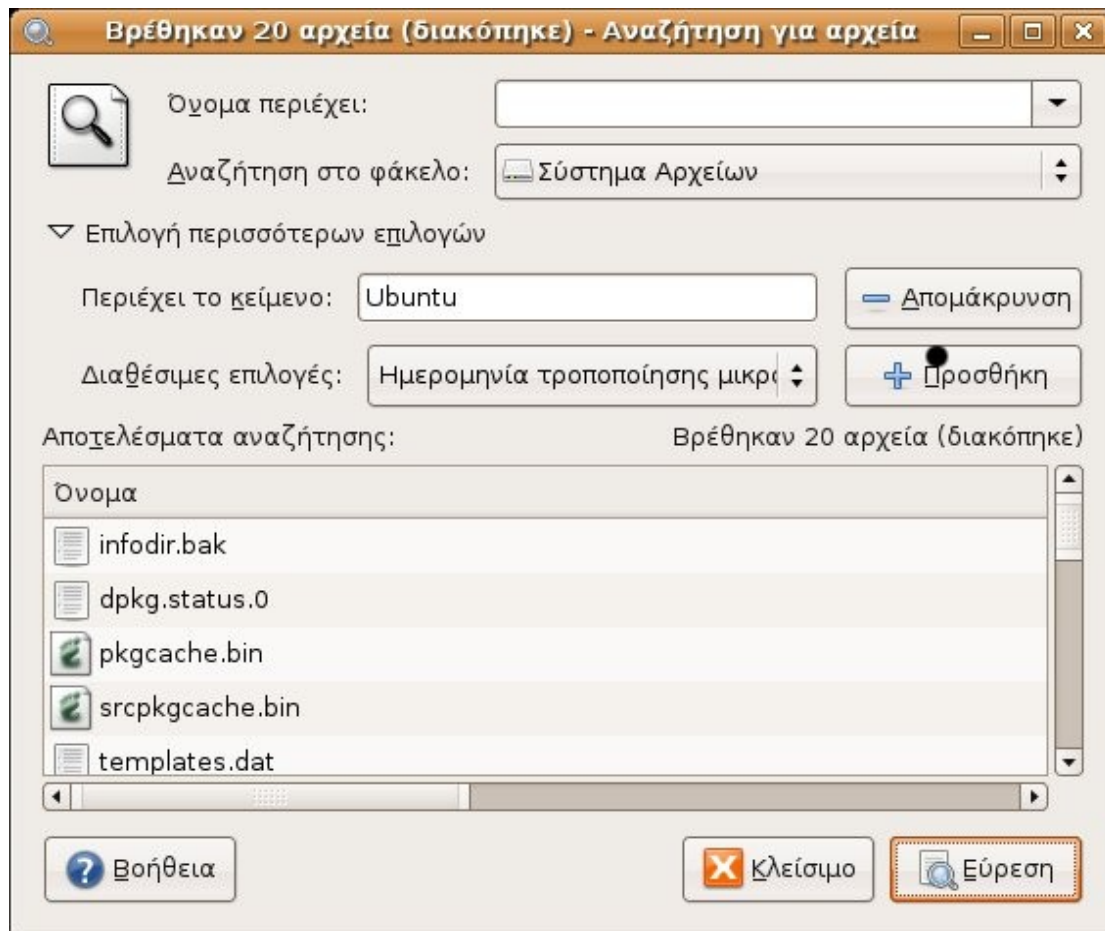
2.3.6.2 Αναζήτηση αρχείων με βάση το περιεχόμενο, την ημερομηνία τροποποίησης, την ημερομηνία δημιουργίας, το μέγεθος, σύμβολα υποκατάστασης

Αναζήτηση αρχείου που περιέχει συγκεκριμένο κείμενο

Το προηγούμενο παράδειγμα ήταν για ένα αρχείο που περιείχε συγκεκριμένο κείμενο στο όνομά του. Είναι όμως δυνατό για τη λειτουργία **Εύρεση** να ψάξει και μέσα στα ίδια τα αρχεία για συγκεκριμένο κείμενο.

- **Τοποθεσίες -> Αναζήτηση για Αρχεία.**
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα περιέχει:** και διαγράψτε το ό,τι περιεχόμενο έχει, διαφορετικά η έρευνα θα περιοριστεί μόνο στα αρχεία των οποίων το όνομα ικανοποιεί αυτό το κριτήριο.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο δίπλα στην ετικέτα **Αναζήτηση στο φάκελο** για να μεταβείτε στον κατάλογο μέσα στον οποίο θέλετε να ψάξετε.
- Επιλέξτε **Επιλογή Περισσότερων Επιλογών.**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο το οποίο ψάχνετε στο παράθυρο **Περιέχει το κείμενο**
- Επιλέξτε **Εύρεση.**

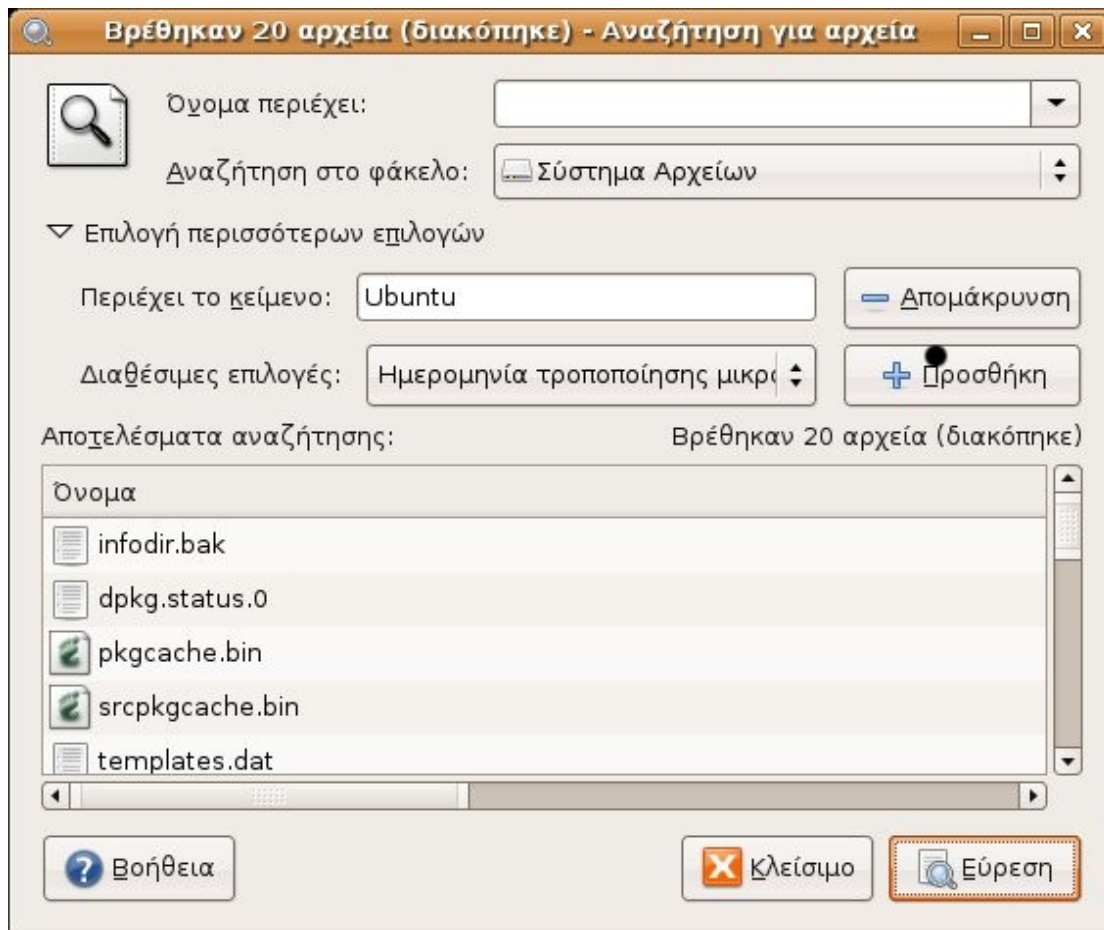
Στην εικόνα εμφανίζονται τα αποτελέσματα μιας τέτοιας έρευνας.



- Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** όταν τελειώσετε.

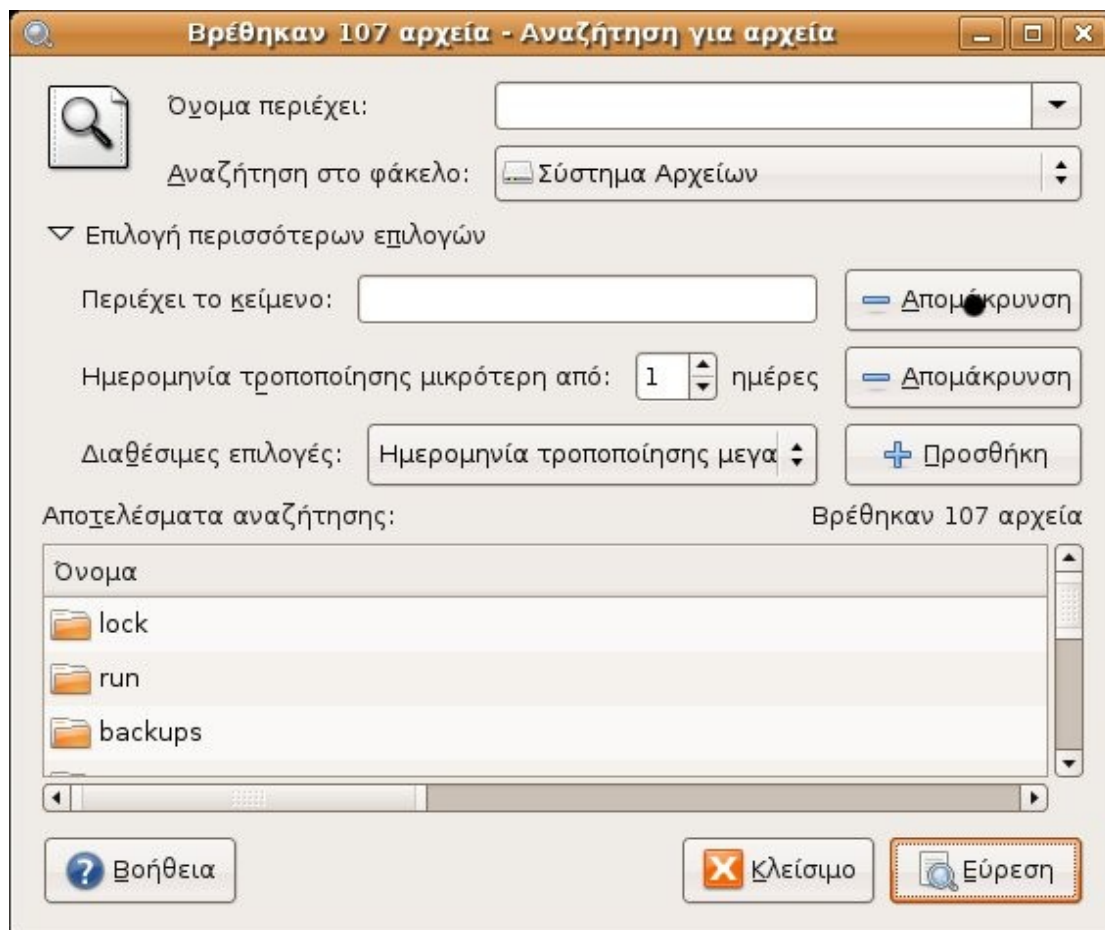
Αναζήτηση με χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ

Αυτό έχει καλυφθεί στην προηγούμενη παράγραφο.



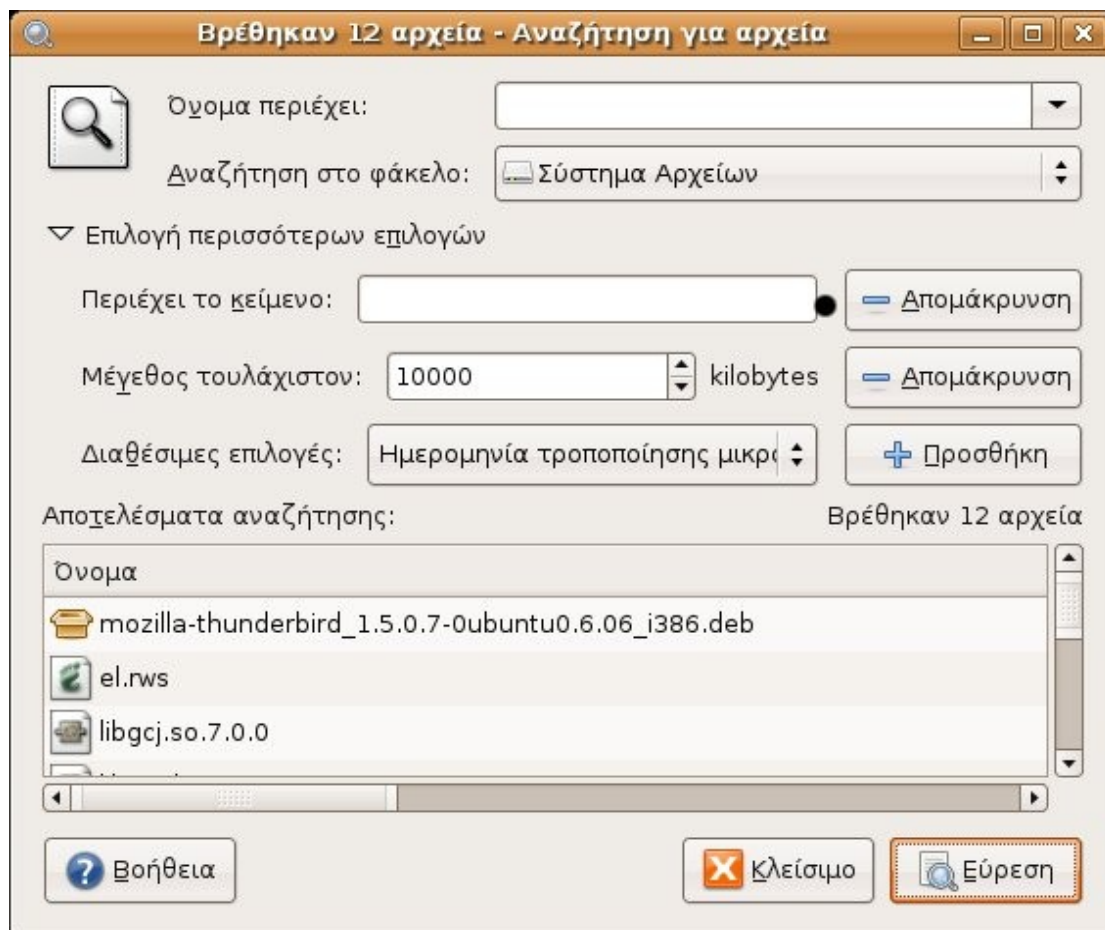
Αναζήτηση αρχείων με βάση την ημερομηνία

- Τοποθεσίες -> Αναζήτηση για αρχεία.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου Όνομα περιέχει: και διαγράψτε όλα τα περιεχόμενά του, διαφορετικά η έρευνα θα περιοριστεί στα αρχεία των οποίων το όνομα ικανοποιεί αυτό το κριτήριο.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο δίπλα στην ετικέτα Εύρεση στο φάκελο για να μεταβείτε στον κατάλογο μέσα στον οποίο θέλετε να ψάξετε.
- Επιλέξτε Επιλογή Περισσότερων Επιλογών.
- Διαγράψτε ό,τι περιεχόμενα υπάρχουν στο παράθυρο Περιέχει το κείμενο.
- Κάτω από το Διαθέσιμες Επιλογές επιλέξτε Ημερομηνία Τροποποίησης μικρότερη από και πατήστε Προσθήκη. Εισάγετε τον αριθμό των ημερών στο πεδίο.
- Ομοίως, προσθέστε οποιαδήποτε άλλη διαθέσιμη επιλογή.
- Κάντε κλικ στο Εύρεση.
- Πατήστε Κλείσιμο όταν τελειώσει.



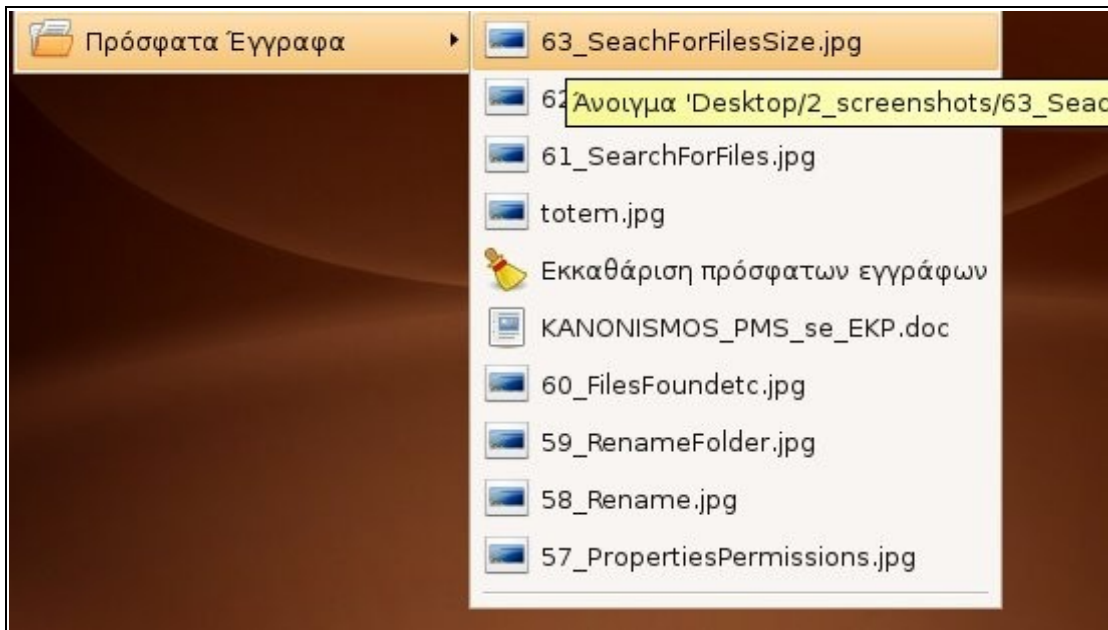
Αναζήτηση για αρχεία με βάση το μέγεθος

- Τοποθεσίες -> Αναζήτηση για αρχεία.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου Όνομα Περιέχει: και διαγράψτε όλα τα περιεχόμενά του, διαφορετικά η έρευνα θα περιοριστεί στα αρχεία των οποίων το όνομα ικανοποιεί αυτό το κριτήριο.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο δίπλα στην ετικέτα Αναζήτηση στο φάκελο για να μεταβείτε στον κατάλογο μέσα στον οποίο θέλετε να ψάξετε.
- Επιλέξτε Επιλογή Περισσότερων Επιλογών.
- Διαγράψτε ό,τι περιεχόμενα υπάρχουν στο παράθυρο Περιέχει το κείμενο.
- Κάτω από το Διαθέσιμες Επιλογές επιλέξτε Μέγεθος Τουλάχιστον και πατήστε Προσθήκη. Εισάγετε το ελάχιστο μέγεθος του αρχείου σε kilobytes.
- Κάντε κλικ στο Εύρεση.
- Πατήστε Κλείσιμο όταν τελειώσει.



2.3.6.3 Εμφάνιση λίστας προσφάτων αρχείων

- Κάντε κλικ στο **Τοποθεσίες -> Πρόσφατα Έγγραφα**.
- Θα εμφανιστεί μία λίστα με όλα τα αρχεία στα οποία είχατε πρόσβαση τελευταία. Για να ανοίξετε ένα από αυτά τα αρχεία, απλώς κάντε κλικ πάνω στο εικονίδιό του.
- Για να καθαρίσετε τη λίστα κάντε κλικ στο **Εκκαθάριση προσφάτων εγγράφων**.



2.3.7 Συμπεσμένα αρχεία

2.3.7.1 Η σημασία των συμπεσμένων αρχείων

Κάθε αρχείο έχει ένα μέγεθος. Γενικά, η ποσότητα του χώρου που καταλαμβάνει ένα αρχείο στο δίσκο είναι περίπου ο ίδιος με το μέγεθός του αρχείου. Στην πραγματικότητα όμως, καταλαμβάνει κάτι περισσότερο. Όταν τα αρχεία αποθηκεύονται σε CD ή μεταφέρονται μέσω διαδικτύου το μέγεθός τους είναι σημαντικό. Ειδικοί αλγόριθμοι (μέθοδοι) έχουν αναπτυχθεί για να συμπιέζουν αρχεία σε μικρότερα μεγέθη.

Μερικές φορές ένα πλήθος αρχείων συμπίεζεται σε ένα και μόνο αρχείο, ενώ άλλες φορές μπορεί να συμπεσθεί ένα αρχείο μόνο του. Ένα συμπεσμένο αρχείο μπορεί να αναγνωριστεί από την προέκτάσή του. Οι πιο συχνές τυποποιήσεις συμπεσμένων αρχείων είναι οι **zip**, **rar**, **gz**, **rpm**, και **tar**.

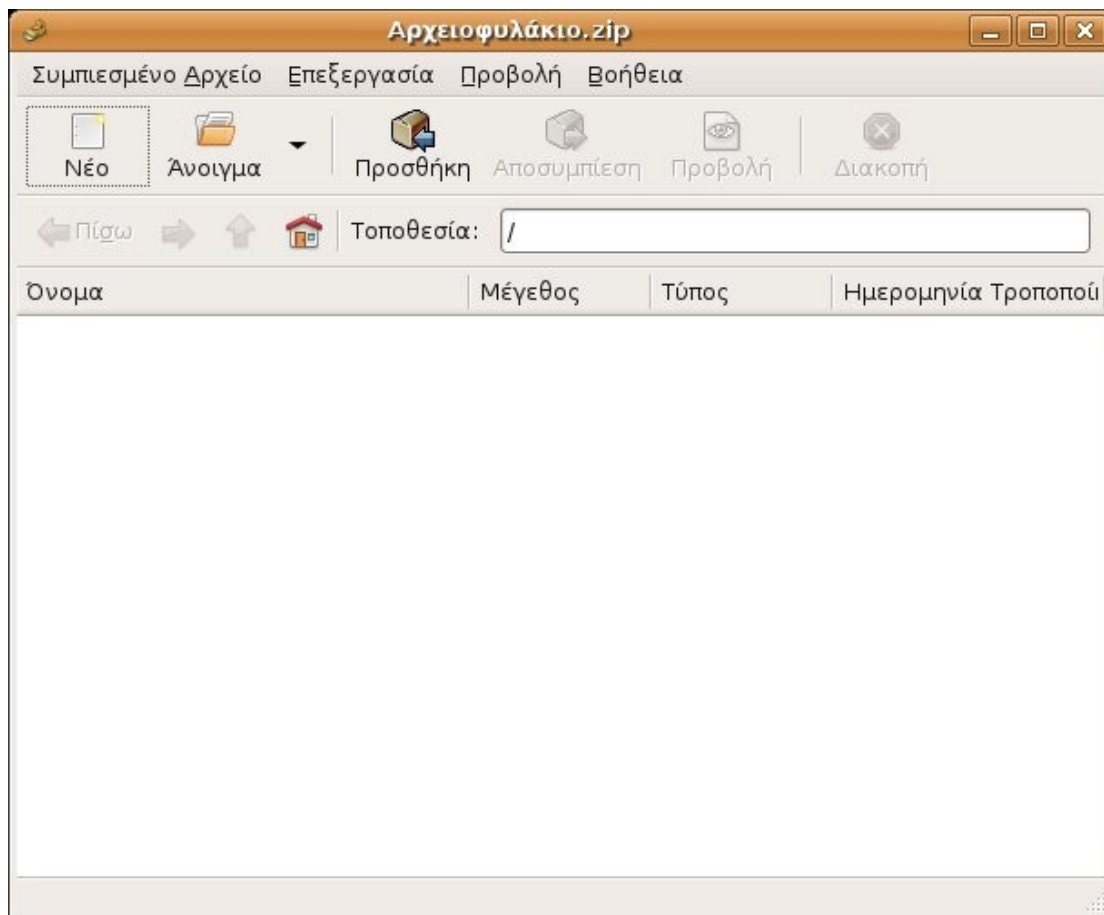
Υπάρχουν πολλοί λόγοι που σας αναγκάζουν να εργάζεστε με συμπεσμένα αρχεία. Τα επόμενα δύο παραδείγματα σας δείχνουν τη χρήση του **Διαχειριστή Συμπεσμένων Αρχείων** του **Gnome**.

2.3.7.2 Συμπίεση αρχείων σε ένα φάκελο

- Κάντε κλικ στο **Εφαρμογές -> Βοηθήματα -> Διαχειριστής Συμπεσμένων Αρχείων**.
- Από το μενού **Συμπεσμένο Αρχείο -> Νέο** ή απλώς πατήστε στο εικονίδιο **Νέο**.



- Στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα**, εισάγετε το όνομα του αρχείου που επιθυμείτε να δημιουργήσετε.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο δίπλα στο **Αποθήκευση σε φάκελο** και μεταβείτε στον κατάλογο, στον οποίο επιθυμείτε να αποθηκεύσετε το αρχείο. Για να αποθηκεύσετε σε μία δισκέτα, μεταβείτε στο **/οδηγός δισκέτας**
- Από το πτυσσόμενο μενού **Τύπος Συμπιεσμένου Αρχείου**, επιλέξτε τον τύπο του αρχείου που θέλετε να δημιουργήσετε.
- Κάντε κλικ στο **Νέο** και επιστρέψτε στη διεπαφή του **Διαχειριστή Συμπιεσμένων Αρχείων**.

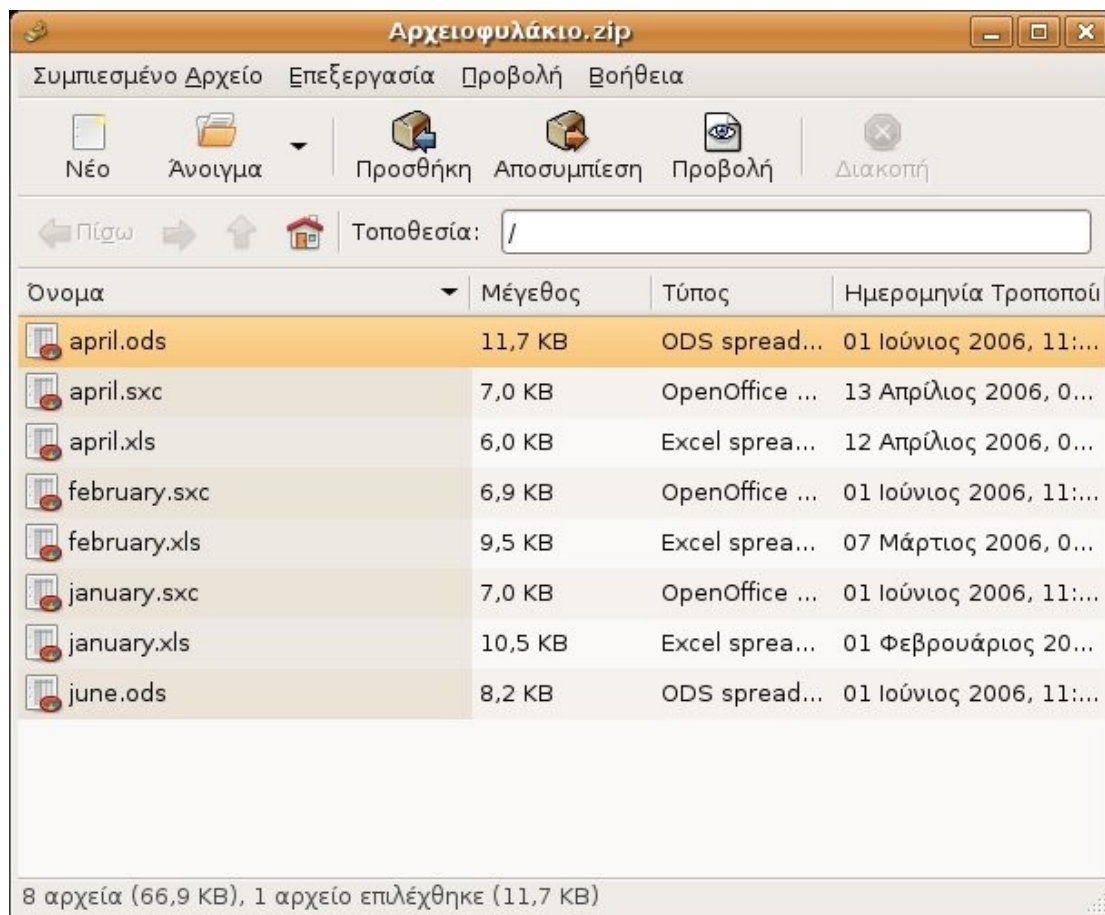


- Από το μενού **Επεξεργασία** -> **Προσθήκη Αρχείων** στο εικονίδιο **Προσθήκη**.



- Μεταβείτε στον κατάλογο στον οποίο βρίσκεται το αρχείο και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο. Εναλλακτικά, αν θέλετε να επιλέξετε περισσότερα από ένα αρχεία, επιλέξτε τα, όπως θα επιλέγατε πολλαπλά αρχεία και πατήστε **Προσθήκη**.
- Επαναλάβετε μέχρι να προστεθούν όλα τα αρχεία.
- Επεξεργασία** -> **Δημιουργία ενός φακέλου** αν θέλετε να επιλέξετε ολόκληρους καταλόγους.
- Επιλέξτε **Προσθήκη**, ώστε να προστεθεί ο φάκελος στο **Διαχειριστή Συμπιεσμένων Αρχείων**.
- Αν θέλετε να μην συμπεριλάβετε ένα αρχείο στη λίστα αυτών που είναι για συμπίεση, κάντε πάνω του δεξί κλικ, ώστε να εμφανιστεί το μενού περιεχομένων και επιλέξτε **Διαγραφή**.

Σε αυτό το σημείο η οθόνη σας θα μοιάζει κάπως έτσι:



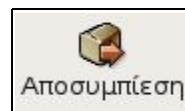
- Από το μενού **Συμπιεσμένο Αρχείο** -> **Κλείσιμο** ή **Συμπιεσμένο Αρχείο** -> **Έξοδος** θα αποθηκευτεί αυτόματα το αρχείο. Η επιλογή **Κλείσιμο** κλείνει το τρέχον αρχείο, αλλά αφήνει τη διεπαφή του **Διαχειριστή Συμπιεσμένων Αρχείων** ανοικτή. Με το **Έξοδος** κλείνουν τόσο το τρέχον αρχείο, όσο και η εφαρμογή.

Προσθήκη αρχείων σε ένα αρχειοφυλάκιο (archive)

- Εφαρμογές -> Βοηθήματα -> Διαχειριστής Συμπιεσμένων Αρχείων.
- Συμπιεσμένο Αρχείο -> Άνοιγμα ή κάντε κλικ στο εικονίδιο Άνοιγμα.
- Μεταβείτε στο αρχείο που επιθυμείτε να ανοίξετε, επιλέξτε το και πατήστε ΟΚ. Έτσι, θα εμφανιστούν αρχεία που περιέχονται στο αρχειοφυλάκιο.
- Επεξεργασία -> Προσθήκη Αρχείων ή Επεξεργασία -> Δημιουργία ενός Φακέλου για να προσθέσετε επιπλέον αρχεία ή φακέλους στο αρχειοφυλάκιο.
- Για να αποθηκεύσετε το αρχειοφυλάκιο κάτω από ένα νέο όνομα, χρησιμοποιήστε Συμπιεσμένο Αρχείο -> Αποθήκευση ως. Αλλιώς χρησιμοποιήστε Συμπιεσμένο Αρχείο -> Κλείσιμο ή Συμπιεσμένο Αρχείο -> Έξοδος.

2.3.7.3 Εξαγωγή αρχείων από συμπιεσμένα αρχεία

- Εφαρμογές -> Βοηθήματα -> Διαχειριστής Συμπιεσμένων Αρχείων.
- Συμπιεσμένο Αρχείο -> Άνοιγμα.
- Μεταβείτε στο αρχείο που επιθυμείτε να ανοίξετε, επιλέξτε το και πατήστε Άνοιγμα. Έτσι, θα εμφανιστούν αρχεία που περιέχονται στο αρχειοφυλάκιο.
- Επεξεργασία -> Αποσυμπίεση.
- Μεταβείτε στον κατάλογο, όπου θέλετε να εξάγετε τα αρχεία.
- Κάντε κλικ στο Αποσυμπίεση.



- Κλείστε τον Διαχειριστή Συμπιεσμένων Αρχείων κάνοντας κλικ στο Συμπιεσμένο Αρχείο -> Έξοδος.
- Χρησιμοποιώντας τον περιηγητή αρχείων του Gnome, μεταβείτε στο συγκεκριμένο κατάλογο για να επιβεβαιώσετε ότι τα αρχεία έχουν εξαχθεί.