



ΜΕΡΟΣ

7

myparents.gr
εκδόσεις
ΚΛΕΙΝΑ ΠΡΟΜΟΣ

Διαχείριση πληροφοριών & επικοινωνίες

7.1 — Υπηρεσίες και εφαρμογές του Διαδικτύου

1. *WWW* είναι το ακρόνυμο των λέξεων *World Wide Web* (Παγκόσμιος Ιστός).
2. *E-mail* είναι το *ηλεκτρονικό ταχυδρομείο*, δηλαδή η δυνατότητα αποστολής και λήψης ηλεκτρονικών μηνυμάτων μέσω ενός δικτύου υπολογιστών.
3. Ο *Παγκόσμιος Ιστός* (*World Wide Web* — *WWW*) είναι μια υπηρεσία, ένα τυποποιημένο περιβάλλον επικοινωνίας ανάμεσα στο χρήστη και το *Internet* για τη διανομή εγγράφων, γραφικών, εικόνας, και ήχου. Τα έγγραφα, ή *ιστοσελίδες* όπως συνήθως λέγονται, μπορούν να περιέχουν κείμενο, εικόνες, ήχους, συνδέσμους (*links*), και πολλά άλλα.
4. Το **Διαδίκτυο** (*Internet*) είναι ένα σύνολο δικτύων και υπολογιστών που είναι συνδεδεμένοι μεταξύ τους. Ο **Παγκόσμιος Ιστός** (*world wide web*), είναι ένας τρόπος πρόσβασης σε πληροφορίες, χρησιμοποιώντας ως μέσο το Διαδίκτυο. Δηλαδή, είναι μόνο μία από τις υπηρεσίες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη διανομή πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου.
5. Στην παρακάτω εικόνα βλέπουμε τη μορφή που παίρνει ο δείκτης του ποντικιού όταν τον τοποθετούμε επάνω σε έναν υπερσύνδεσμο. Πατώντας σε έναν υπερσύνδεσμο, μεταφερόμαστε σε μια άλλη ιστοσελίδα, ή σε ένα άλλο σημείο της τρέχουσας ιστοσελίδας, ή ακούμε κάποιο ηχητικό μήνυμα, ή εμφανίζεται κάποιο βιντεοκλίπ, κ.λπ.



6. Φυλλομετρητής Ιστού είναι ένα πρόγραμμα που αποκωδικοποιεί τα περιεχόμενα των ιστοσελίδων και τα εμφανίζει στην οθόνη μας στην κατάλληλη μορφή. Οι φυλλομετρητές είναι γνωστοί και ως *προγράμματα περιήγησης του Ιστού*.
7. Οι πιο δημοφιλείς φυλλομετρητές Ιστού είναι ο *Internet Explorer* και ο *Netscape Navigator*.





8. Μια διεύθυνση ιστοσελίδας ονομάζεται και *URL* (Uniform Resource Locator — Ενιαίος Κώδικας Αναζήτησης).
9. Έγκυρη διεύθυνση URL είναι η δεύτερη, *www.internet.com*.
10. Το πρώτο μέρος μιας διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL) αντιστοιχεί στο πρωτόκολλο που θα πρέπει να χρησιμοποιήσει ο φυλλομετρητής για να συνδεθεί με τον υπολογιστή στον οποίο είναι αποθηκευμένη η ιστοσελίδα και να φορτώσει τα περιεχόμενά της. Το δεύτερο μέρος μιας διεύθυνσης URL περιλαμβάνει το είδος του διακομιστή (server) και το πλήρες όνομα της περιοχής (domain name) στην οποία βρίσκεται η ιστοσελίδα. Το τρίτο μέρος μιας διεύθυνσης URL περιλαμβάνει τον υποφάκελο και το όνομα αρχείου της ιστοσελίδας. Αποτελείται από το όνομα του καταλόγου ο οποίος περιέχει το έγγραφο (την ιστοσελίδα) και το όνομα του εγγράφου (αρχείου html).
11. Η σωστή σειρά της διεύθυνσης URL είναι:

Σειρά	Μέρος
Πρωτόκολλο	http://
Όνομα περιοχής	www.oEEK.gr/
Διαδρομή ιστοσελίδας	html/oEEK_organogramma_graph.html

12. Οι αντιστοιχίες μεταξύ των επιθεμάτων των ονομάτων περιοχών και του είδους του οργανισμού που υποδηλώνουν είναι οι παρακάτω:

Είδος οργανισμού	Επίθεμα
1. Στρατιωτικός	ε. mil
2. Εμπορικός	ζ. com
3. Διεθνής	γ. int
4. Κυβερνητικός	β. gov
5. Εκπαιδευτικός	η. edu
6. Μη κερδοσκοπικός	α. org
7. Δικτυακός	δ. net

13. Το επίθεμα ονόματος περιοχής που χρησιμοποιείται για τις ελληνικές τοποθεσίες Ιστού είναι το *gr*.



14. Οι κωδικοί των χωρών είναι:

α. Καναδάς	ca
β. Γαλλία	fr
γ. Μεγάλη Βρετανία	uk
δ. Ηνωμένες Πολιτείες Αμερικής	us

15. Συνήθως, δεν είναι υποχρεωτικό να καταχωρίσουμε το πρώτο μέρος μίας διεύθυνσης URL, δηλαδή το πρωτόκολλο για την προσπέλαση της αντίστοιχης ιστοσελίδας.
16. Ένας *webmaster* (διαχειριστής τοποθεσίας Ιστού) είναι συνήθως υπεύθυνος για τη δημιουργία, τη συντήρηση, και την ενημέρωση των περιεχομένων μιας τοποθεσίας στον Παγκόσμιο Ιστό. Βασικό μέλημα των *webmaster* είναι να εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία της τοποθεσίας.
17. Εθιμοτυπία δικτύου (*Netiquette*) είναι ένας ανεπίσημος κώδικας που καθορίζει τι είναι αποδεκτό κατά την επικοινωνία των χρηστών μέσω του Διαδικτύου. Θα μπορούσαμε να πούμε ότι είναι οι τρόποι καλής συμπεριφοράς που πρέπει να ακολουθούμε κατά τη χρήση του Διαδικτύου.
18. Το πρωτόκολλο *FTP* (*File Transfer Protocol* — Πρωτόκολλο Μεταφοράς Αρχείων) χρησιμοποιείται για τη μεταφορά αρχείων από ένα διακομιστή *FTP* στον υπολογιστή μας. Σε μερικές περιπτώσεις υπάρχει και η δυνατότητα μεταφοράς αρχείων από τον υπολογιστή μας στο διακομιστή *FTP*. Η δυνατότητα μεταφοράς αρχείων με το πρωτόκολλο *FTP* είναι μια από τις πρώτες και βασικότερες υπηρεσίες του *Internet*.
19. Με τον όρο *download* εννοούμε τη μεταφορά αρχείων και δεδομένων από ένα διακομιστή στον υπολογιστή μας.
20. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (*e-mail*) είναι μια βασική υπηρεσία του *Internet*, μια μέθοδος ανταλλαγής δεδομένων με την οποία μπορούμε να στέλνουμε και να λαμβάνουμε ηλεκτρονικά μηνύματα.
21. Έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι η πρώτη, *internet@internet.com*
22. Οι αντιστοιχίες μεταξύ των όρων και των σωστών ερμηνειών τους είναι οι παρακάτω:





- | | |
|------------------------|---|
| 1. Υπερσύνδεσμος | ζ. Επιτρέπει την μεταφορά από μια τοποθεσία σε άλλη στον Παγκόσμιο Ιστό |
| 2. www | γ. Ο Παγκόσμιος Ιστός |
| 3. upload | η. Αποθήκευση αρχείων σε διακομιστή |
| 4. Outlook Express | θ. Εφαρμογή αποστολής και λήψης ηλεκτρονικών μηνυμάτων |
| 5. Φυλλομετρητής Ιστού | α. Γενικός όρος για τις εφαρμογές πλοήγησης στον Παγκόσμιο Ιστό |
| 6. e-mail | ε. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο |
| 7. URL | β. Διεύθυνση ιστοσελίδας |
| 8. FTP | ι. Πρωτόκολλο μεταφοράς αρχείων |
| 9. download | κ. Κατέβασμα (λήψη) αρχείων από διακομιστή |
| 10. Internet Explorer | δ. Πρόγραμμα περιήγησης του Ιστού |



εκδόσεις

ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ



7.2 — Ο φυλλομετρητής Internet Explorer

1. Οι φυλλομετρητές του Ιστού ονομάζονται και προγράμματα περιήγησης στον Ιστό ή προγράμματα ανάγνωσης ιστοσελίδων.
2. Για να ξεκινήσουμε τον Internet Explorer, μπορούμε να διπλοπατήσουμε στο εικονίδιο **Internet Explorer** στην επιφάνεια εργασίας των Windows, ή να πατήσουμε στο κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών, να δείξουμε στην επιλογή **Προγράμματα** (σε περιβάλλον Windows XP δείχνουμε στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα**), και να πατήσουμε στην εντολή **Internet Explorer**. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί με το εικονίδιο του Internet Explorer στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Εκκίνησης (αν την έχουμε ενεργοποιήσει στη γραμμή εργασιών).
3. Το εικονίδιο με αριθμό 1 της γραμμής εργαλείων Γρήγορης Εκκίνησης ξεκινάει το φυλλομετρητή Ιστού Internet Explorer.



4. Οι ονομασίες των διαφόρων στοιχείων του παραθύρου του Internet Explorer είναι οι εξής:

1	Γραμμή τίτλου
2	Γραμμή εργαλείων Βασικά κουμπιά
3	Γραμμή μενού
4	Γραμμή διευθύνσεων
5	Γραμμή κατάστασης
6	Περιεχόμενα ιστοσελίδας





5. Για να ξεκινήσουμε τον Internet Explorer, πατάμε στο κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών, δείχνουμε στην επιλογή **Προγράμματα** (ή **Όλα τα προγράμματα** στα Windows XP), και πατάμε στην εντολή **Internet Explorer**.
6. Το κουμπί **Ελαχιστοποίηση** κρύβει το παράθυρο από την οθόνη, αφήνοντας μόνο το κουμπί του παραθύρου στη γραμμή εργασιών.
7. Για να ελαχιστοποιήσουμε το παράθυρο της εφαρμογής, πατάμε στο κουμπί **Ελαχιστοποίηση**, στη γραμμή τίτλου του παραθύρου.
8. Προκειμένου να εμφανίσουμε ξανά το παράθυρο του Internet Explorer στην οθόνη μας, πατάμε στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών.
9. Για να κλείσουμε το πρόγραμμα Microsoft Internet Explorer, διπλοπατάμε στο κουμπί Ελέγχου, ή πατάμε στο κουμπί Κλεισίματος του παραθύρου του.
10. Το κουμπί Κλεισίματος έχει τη μορφή ενός **X**.
11. Για να κλείσουμε το Microsoft Internet Explorer, πατάμε στο κουμπί Κλεισίματος στη γραμμή τίτλου του.
12. Για να ξεκινήσουμε τον Internet Explorer, διπλοπατάμε στο εικονίδιο του Internet Explorer στην επιφάνεια εργασίας.
13. Για να μεγιστοποιήσουμε το παράθυρο της εφαρμογής, πατάμε στο κουμπί **Μεγιστοποίηση** που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά της γραμμής τίτλου του.
14. Το κουμπί Επαναφοράς εμφανίζεται όταν το παράθυρο είναι μεγιστοποιημένο.
15. Προκειμένου να επαναφέρουμε το παράθυρο της εφαρμογής στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση, πατάμε στο κουμπί Επαναφοράς.
16. Η *γραμμή κατάστασης* μας εμφανίζει διάφορες πληροφορίες για τις ενέργειες που εκτελεί το πρόγραμμα.
17. Το κουμπί Ελέγχου βρίσκεται στο αριστερό άκρο της γραμμής τίτλου του παραθύρου.
18. Το μενού Ελέγχου περιέχει τις σημαντικότερες εντολές χειρισμού του παραθύρου.
19. Για να μεγιστοποιήσουμε το παράθυρο επιλέγουμε την εντολή **Μεγιστοποίηση** από το μενού Ελέγχου του προγράμματος.



20. Στον επόμενο πίνακα παρουσιάζονται τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Βασικά Κουμπιά** που εκτελούν τις ζητούμενες λειτουργίες:



α. φορτώνει ξανά την τρέχουσα ιστοσελίδα	4
β. εμφανίζει τις ιστοσελίδες που έχουμε επισκεφθεί	9
γ. εμφανίζει το τμήμα του παραθύρου με τις ιστοσελίδες που έχουμε καταχωρίσει στο φάκελο Αγαπημένα	7
δ. μας μεταφέρει στην προηγούμενη ιστοσελίδα	1
ε. τυπώνει την τρέχουσα σελίδα	11
ζ. διακόπτει τη φόρτωση της τρέχουσας ιστοσελίδας	3
η. ξεκινάει το πρόγραμμα αποστολής και λήψης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	10
θ. ξεκινάει το πρόγραμμα επεξεργασίας της τρέχουσας ιστοσελίδας	12
ι. μας επιτρέπει να επιστρέψουμε σε ιστοσελίδες που επισκεφθήκαμε μετά την τρέχουσα	2

21. Η ιστοσελίδα που εμφανίζεται με το ξεκίνημα του Internet Explorer, ονομάζεται **Αρχική**.
22. Για να εμφανίσουμε μια λίστα με τις διευθύνσεις URL που επισκεφθήκαμε πρόσφατα, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Διεύθυνση** (3).
Για να μεταφερθούμε στη διεύθυνση URL που έχουμε καταχωρίσει πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση** (4).
23. Για να εμφανίσουμε ή να κρύψουμε γραμμές εργαλείων, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε μια από τις ορατές γραμμές εργαλείων και επιλέγουμε αυτήν που θέλουμε από το μενού συντόμευσης. Σε αυτό το μενού συντόμευσης, οι ορατές γραμμές εργαλείων παρουσιάζονται με ένα σημάδι ελέγχου (✓) στα αριστερά του ονόματός τους. Ένας άλλος τρόπος, για να εμφανίσουμε ή να κρύψουμε γραμμές εργαλείων είναι να δείξουμε στην εντολή **Γραμμές εργαλείων** του μενού **Προβολή** και από το υπομενού που εμφανίζεται να επιλέξουμε αυτήν που θέλουμε.





24. Για να διαπιστώσουμε αν οι γραμμές εργαλείων του προγράμματος είναι κλειδωμένες, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε μία από τις ορατές γραμμές εργαλείων και, στο μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, ελέγχουμε εάν εμφανίζεται ένα σημάδι ελέγχου αριστερά από την εντολή **Κλειδωμα γραμμών εργαλείων**.
25. Για να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων **Συνδέσεις**, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε μια από τις ορατές γραμμές εργαλείων και πατάμε στην καταχώριση **Συνδέσεις** του μενού συντόμευσης, ώστε να εμφανιστεί ένα σημάδι ελέγχου στα αριστερά της (✓).
26. Προκειμένου να εμφανίσουμε τη γραμμή κατάστασης του παραθύρου, αν αυτή δεν είναι ορατή, ανοίγουμε το μενού **Προβολή** και πατάμε στην εντολή **Γραμμή κατάστασης**.
27. Μπορούμε να παρακολουθήσουμε την πρόοδο της φόρτωσης της τρέχουσας ιστοσελίδας στο τμήμα 3 της γραμμής κατάστασης.
Μπορούμε να ενημερωθούμε για τα στοιχεία της ιστοσελίδας που φορτώνονται στο τμήμα 2 της γραμμής κατάστασης.
28. Για να κρύψουμε τη γραμμή κατάστασης του παραθύρου, όταν αυτή είναι ορατή, ανοίγουμε το μενού **Προβολή** και πατάμε στην επιλογή **Γραμμή κατάστασης**.
29. Μπορούμε να κλείσουμε την εφαρμογή πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων **Alt + F4**.
30. Για να κλείσουμε τον Internet Explorer, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού Ελέγχου.



7.3 — Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό

1. Για να ξεκινήσουμε τον Internet Explorer, πατάμε στο κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών, δείχνουμε στην επιλογή **Προγράμματα** (στα Windows XP δείχνουμε στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα**) και πατάμε στην εντολή **Internet Explorer**.
2. Η αρχική σελίδα του φυλλομετρητή είναι αυτή που εμφανίζεται με το ξεκίνημα του προγράμματος.
3. Για να εμφανίσουμε τη γραμμή κατάστασης του προγράμματος, σε περίπτωση που δεν είναι ορατή, ανοίγουμε το μενού **Προβολή** και πατάμε στην επιλογή **Γραμμή κατάστασης**, ώστε να εμφανιστεί ένα σημάδι ελέγχου (✓) στα αριστερά της.
4. Προκειμένου να μεταφερθούμε σε μια διεύθυνση URL, την πληκτρολογούμε στη **Γραμμή διευθύνσεων** του Internet Explorer και πατάμε το πλήκτρο **Enter**.
5. Στο πλαίσιο **Διεύθυνση** δεν είναι υποχρεωτικό να καταχωρίσουμε το πρώτο τμήμα της διεύθυνσης, δηλαδή το τμήμα του URL που αφορά το πρωτόκολλο (π.χ. **http://**). Ο Internet Explorer αναγνωρίζει αυτόματα ποιο είναι το πρωτόκολλο που πρέπει να χρησιμοποιήσει.
6. Προκειμένου να μεταφερθούμε στη διεύθυνση **http://www.arcturos.gr**, πληκτρολογούμε το URL στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**.
7. Πατάμε στον υπερσύνδεσμο **ΔΡΑΣΕΙΣ**, στο επάνω μέρος της ιστοσελίδας.
8. Πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Λύκος** στο επάνω μέρος της ιστοσελίδας και, στη συνέχεια, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Χαρακτηριστικά του λύκου – Η ζωή στην αγέλη**.
9. Για να αναζητήσουμε τη λέξη **λύκος** στα περιεχόμενα της ιστοσελίδας, επιλέγουμε την εντολή **Εύρεση (σε αυτήν τη σελίδα)** από το μενού **Επεξεργασία**. Στο πλαίσιο κειμένου **Εύρεση του**, πληκτρολογούμε το κείμενο που αναζητούμε (**λύκος**) και πατάμε στο κουμπί **Εύρεση επομένου**. Το πρόγραμμα ε-





πισημαίνει την πρώτη αναφορά της λέξης. Πατάμε και πάλι στο κουμπί **Εύρεση επομένου**, έως ότου εντοπίσουμε όλες τις αναφορές **λύκος**.

10. Για να εμφανίσουμε πληροφορίες για την **προστατευόμενη περιοχή της Ροδόπης**, πατάμε πρώτα στον υπερσύνδεσμο **Προστατευόμενες περιοχές** στο αριστερό τμήμα του παραθύρου και, στη συνέχεια, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Ροδόπη** στο επάνω μέρος της ιστοσελίδας.
11. Προκειμένου να εμφανίσουμε τα **Πρόσφατα δελτία τύπου**, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **ΔΕΛΤΙΑ ΤΥΠΟΥ** στο επάνω μέρος της ιστοσελίδας και, στη συνέχεια, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Πρόσφατα Δελτία Τύπου**.
12. Προκειμένου να μεταβούμε στην προηγούμενη ιστοσελίδα, πατάμε στο κουμπί **Πίσω** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
13. Για να περάσουμε στην ιστοσελίδα που είχαμε ανοίξει πριν περάσουμε στην προηγούμενη, πατάμε στο κουμπί **Εμπρός** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
14. Προκειμένου να ανανεώσουμε την τρέχουσα ιστοσελίδα, επιλέγουμε την εντολή **Ανανέωση** από το μενού **Προβολή**.
15. Για να διακόψουμε τη φόρτωση της ιστοσελίδας πριν ολοκληρωθεί, δίνουμε την εντολή **Διακοπή** από το μενού **Προβολή** ή πατάμε στο ομώνυμο κουμπί της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
16. Για να μεταφερθούμε στη διεύθυνση **http://www.oEEK.gr**, πληκτρολογούμε το συγκεκριμένο URL στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε το πλήκτρο **Enter**.
17. Για να εμφανίσουμε την ιστοσελίδα σε προβολή πλήρους οθόνης, πατάμε το πλήκτρο **F11**.
18. Για να εμφανίσουμε την ιστοσελίδα που περιέχει τα νέα του οργανισμού, πατάμε αρχικά στον υπερσύνδεσμο **Είσοδος**. Στη νέα ιστοσελίδα, δείχνουμε στην καταχώριση **Επικαιρότητα** και πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Επικαιρότητα**.
19. Για να εμφανίσουμε ένα θέμα από τα περιεχόμενα της τρέχουσας σελίδας, πατάμε στον αντίστοιχο υπερσύνδεσμο.
20. Προκειμένου να απενεργοποιήσουμε την προβολή πλήρους οθόνης πατάμε το πλήκτρο **F11**.



21. Για να μεταφερθούμε στην αρχική ιστοσελίδα που φορτώνεται με την εκκίνηση του προγράμματος, πατάμε στο κουμπί **Αρχική** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
22. Προκειμένου να επιστρέψουμε στην ιστοσελίδα του Αρκτούρου, πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Πίσω** στη γραμμή εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, και, από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου με τις ιστοσελίδες που έχουμε επισκεφθεί, επιλέγουμε την καταχώριση **Αρκτούρος**.
23. Δύο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να εμφανίσουμε τις ιστοσελίδες που έχουν καταχωριστεί στο Ιστορικό του προγράμματος είναι οι εξής:
 - Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Διεύθυνση** στη **Γραμμή διεύθυνσεων**.
 - Πατάμε στο κουμπί **Ιστορικό** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
24. Για να μεταβούμε σε μια ιστοσελίδα που είναι καταχωρισμένη στο Ιστορικό του προγράμματος, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Διεύθυνση** και επιλέγουμε τη διεύθυνση της ιστοσελίδας από την πτυσσόμενη λίστα.
25. Προκειμένου να μεταφερθούμε στην τοποθεσία Ιστού **http://www.hellenichistory.gr**, πληκτρολογούμε το URL της στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**. Για να εμφανίσουμε την αρχική σελίδα της **Κλασικής περιόδου**, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Ελληνική Ιστορία** της αρχικής σελίδας της τοποθεσίας και, στη συνέχεια, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Κλασική Περίοδος** της νέας σελίδας που παρουσιάζεται στην οθόνη μας.
26. Για να αντιγράψουμε την εικόνα που εμφανίζεται στην κεντρική σελίδα της Κλασικής Περιόδου, πατάμε στην εικόνα με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε την εντολή **Αντιγραφή** από το μενού συντόμευσης. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Έναρξη**, δείχνουμε στην καταχώριση **Προγράμματα**, και επιλέγουμε την εντολή **Microsoft Word**. Στο νέο, κενό έγγραφο που ανοίγει στο Word, δίνουμε την εντολή **Επικόλληση** από το μενού **Επεξεργασία**.
27. Προκειμένου να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα της ιστοσελίδας για την **Κοινωνία** της Κλασικής Περιόδου, πατάμε στον ομώνυμο υπερσύνδεσμο, στο κάτω μέρος της τρέχουσας ιστοσελίδας.
28. Για να αντιγράψουμε μια παράγραφο κειμένου από την ιστοσελίδα, επιλέγουμε πρώτα το κείμενο: πατάμε στην αρχή του κειμένου που θέλουμε να αντι-





γράφουμε και, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε μέχρι το τέλος του κειμένου που μας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια, δίνουμε την εντολή **Αντιγραφή** από το μενού **Επεξεργασία** του Internet Explorer. Έπειτα, μεταφερόμαστε στο έγγραφο του επεξεργαστή κειμένου, πατώντας στο κουμπί του παραθύρου του στη γραμμή εργασιών, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής κάτω από την εικόνα, και επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** από το μενού **Επεξεργασία**.

29. Πατάμε στη γραμμή διεύθυνσεων για να επιλέξουμε τη διεύθυνση URL, μετά πατάμε στην επιλεγμένη διεύθυνση με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και, από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, εκτελούμε την εντολή **Αντιγραφή**. Στη συνέχεια, μεταφερόμαστε στο έγγραφο πατώντας στο κουμπί του παραθύρου του στη γραμμή εργασιών, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής κάτω από την εικόνα, και επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** από το μενού **Επεξεργασία**.
30. Προκειμένου να αποθηκεύσουμε το έγγραφο που περιέχει την εικόνα, το κείμενο, και τη διεύθυνση URL, πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** της Βασικής γραμμής εργαλείων του Word. Στη συνέχεια, στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, ανοίγουμε την πτυσσόμενη λίστα **Αποθήκευση σε** και επιλέγουμε την καταχώριση **Τα έγγραφά μου**. Έπειτα, πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, διαγράφουμε το προτεινόμενο όνομα, πληκτρολογούμε **Άσκηση Αποθήκευσης**, και πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** του πλαισίου διαλόγου.
31. Για να ανοίξουμε το τμήμα παραθύρου **Ιστορικό**, πατάμε στο ομώνυμο κουμπί της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
32. Για να εμφανίσουμε τις τοποθεσίες που επισκεφθήκαμε σήμερα, πατάμε στο κουμπί **Προβολή** του τμήματος παραθύρου **Ιστορικό** και, από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε την καταχώριση **Κατά σειρά επισκέψεων σήμερα**.
33. Για να εντοπίσουμε ποια είναι η πρώτη ιστοσελίδα που επισκεφθήκαμε, ενώ οι ιστοσελίδες στο **Ιστορικό** εξακολουθούν να είναι ταξινομημένες σύμφωνα με την επιλογή **Κατά σειρά επισκέψεων σήμερα**, μεταφερόμαστε στο τέλος της λίστας και εντοπίζουμε την τελευταία εγγραφή ιστοσελίδας.
34. Προκειμένου να ταξινομήσουμε τα περιεχόμενα του **Ιστορικού** κατά ημερομηνία, πατάμε στο κουμπί **Προβολή** του τμήματος παραθύρου **Ιστορικό**, και, από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε την καταχώριση **Κατά ημερομηνία**.



35. Για να μεταφερθούμε στην αρχική σελίδα του ΟΕΕΚ χρησιμοποιώντας το Ιστορικό, εμφανίζουμε τις ιστοσελίδες που επισκεφθήκαμε σήμερα πατώντας στο σύνδεσμο **Σήμερα** του Ιστορικού και, μετά, πατάμε στο εικονίδιο φακέλου **oeeκ**. Τέλος, πατάμε στον υπερσύνδεσμο που αντιστοιχεί στην αρχική σελίδα του οργανισμού.
36. Προκειμένου να ανοίξουμε μια από τις ιστοσελίδες που επισκεφτήκαμε την προηγούμενη εβδομάδα, πατάμε στο σύνδεσμο **Προηγούμενη εβδομάδα** του Ιστορικού και, μετά, ανοίγουμε το φάκελο της τοποθεσίας που μας ενδιαφέρει. Τέλος, πατάμε στον υπερσύνδεσμο της σελίδας που θέλουμε να ανοίξουμε.
37. Για να κλείσουμε το παράθυρο του Ιστορικού, πατάμε στο κουμπί **Ιστορικό** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
38. Για να ρυθμίσουμε το Ιστορικό ώστε να διατηρεί τις ιστοσελίδες για 5 ημέρες, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία**. Στο ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, πατάμε στην καρτέλα **Γενικά**, και, στο τμήμα **Ιστορικό**, καταχωρίζουμε τον αριθμό 5 στο πλαίσιο **Ημέρες διατήρησης των σελίδων στο Ιστορικό**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
39. Για να διαγράψουμε όλες τις καταχωρίσεις του Ιστορικού, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία**. Στο ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, πατάμε στην καρτέλα **Γενικά**, και μετά πατάμε στο κουμπί **Καθαρισμός ιστορικού** του τμήματος **Ιστορικό**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
40. Για να εμφανίσουμε την τρέχουσα ιστοσελίδα στο Microsoft Word, πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Επεξεργασία** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά** και, από τον πτυσσόμενο κατάλογο που εμφανίζεται, πατάμε στην καταχώριση **Επεξεργασία με Microsoft Word**.





41. Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται η αντιστοιχία μεταξύ των συνδυασμών πλήκτρων και των ενεργειών που εκτελούν:

1. Shift + Tab	Μας μεταφέρει στον προηγούμενο υπερσύνδεσμο της τρέχουσας ιστοσελίδας ή στη Γραμμή διευθύνσεων
2. Alt + Home	Μας μεταφέρει στην αρχική ιστοσελίδα του Internet Explorer
3. Alt + Δεξιό Βέλος	Μας μεταφέρει στην επόμενη σελίδα
4. Alt + Αριστερό Βέλος	Μας μεταφέρει στην προηγούμενη ιστοσελίδα
5. Ctrl + R	Ανανεώνει την τρέχουσα ιστοσελίδα
6. Ctrl + N	Ανοίγει ένα νέο παράθυρο της τρέχουσας ιστοσελίδας
7. Ctrl + P	Τυπώνει την τρέχουσα ιστοσελίδα ή το ενεργό πλαίσιο
8. Ctrl + A	Επιλέγει όλα τα στοιχεία της τρέχουσας ιστοσελίδας
9. Ctrl + C	Αντιγράφει τα επιλεγμένα στοιχεία στο Πρόχειρο

42. Για να κλείσουμε τον Internet Explorer, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο**.



7.4 — Άλλες δυνατότητες του Internet Explorer

1. Για να ξεκινήσουμε το πρόγραμμα Internet Explorer, πατάμε στο κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών, δείχνουμε στην επιλογή **Προγράμματα** (σε περιβάλλον Windows XP δείχνουμε στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα**) και πατάμε στην εντολή **Internet Explorer**.
2. Ο φάκελος που μας επιτρέπει να οργανώνουμε τις διευθύνσεις των ιστοσελίδων που επισκεπτόμαστε συχνά ονομάζεται **Αγαπημένα**.
3. Δυο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα του φακέλου **Αγαπημένα** στον Internet Explorer είναι οι εξής:
 - Πατάμε στο κουμπί **Αγαπημένα** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
 - Ανοίγουμε το μενού **Αγαπημένα**.
4. Προκειμένου να εμφανίσουμε το τμήμα παραθύρου με τα περιεχόμενα του φακέλου **Αγαπημένα** μέσα στο παράθυρο του Internet Explorer, πατάμε στο κουμπί **Αγαπημένα** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
5. Για να ανοίξουμε μια από τις ιστοσελίδες που είναι καταχωρισμένες στα **Αγαπημένα**, απλώς πατάμε στον αντίστοιχο υπερσύνδεσμο, στο τμήμα παραθύρου **Αγαπημένα**.
6. Προκειμένου να κρύψουμε το τμήμα παραθύρου **Αγαπημένα**, πατάμε στο κουμπί Κλεισίματός του ή στο κουμπί **Αγαπημένα** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
7. Δύο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να προσθέτουμε ιστοσελίδες στα **Αγαπημένα** είναι οι εξής:
 - Ανοίγουμε στον Internet Explorer την ιστοσελίδα που θέλουμε να προσθέσουμε στα Αγαπημένα, ανοίγουμε το τμήμα παραθύρου **Αγαπημένα**, και πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη**.
 - Ανοίγουμε την ιστοσελίδα που θέλουμε να προσθέσουμε στα **Αγαπημένα** και δίνουμε την εντολή **Προσθήκη στα Αγαπημένα** του μενού **Αγαπημένα**.





8. Προκειμένου να μεταφερθούμε στη διεύθυνση **<http://www.weightlifting.gr>**, πληκτρολογούμε το URL στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**.
9. Για να προσθέσουμε την ιστοσελίδα της Ελληνικής Ομοσπονδίας Άρσης Βαρών στο φάκελο **Αγαπημένα**, επιλέγουμε την εντολή **Προσθήκη στα Αγαπημένα** από το μενού **Αγαπημένα**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη στα Αγαπημένα**, πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα**, διαγράφουμε το προτεινόμενο όνομα, και πληκτρολογούμε **Η ομάδα άρσης βαρών**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
10. Προκειμένου να μεταφερθούμε στην ιστοσελίδα με διεύθυνση **<http://www.tmth.edu.gr>**, πληκτρολογούμε το URL στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**.
11. Για να προσθέσουμε στο φάκελο **Αγαπημένα** την τρέχουσα ιστοσελίδα, με το όνομα **Τεχνικό Μουσείο**, δίνουμε την εντολή **Προσθήκη στα Αγαπημένα** του μενού **Αγαπημένα**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη στα Αγαπημένα**, πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα**, διαγράφουμε το προτεινόμενο όνομα, και πληκτρολογούμε **Τεχνικό Μουσείο**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
12. Προκειμένου να δημιουργήσουμε στα **Αγαπημένα** ένα νέο φάκελο με το όνομα **Μουσεία**, επιλέγουμε την εντολή **Οργάνωση των Αγαπημένων** από το μενού **Αγαπημένα**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Οργάνωση των Αγαπημένων**, πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία φακέλου**, πληκτρολογούμε το όνομα **Μουσεία** στο πλαίσιο ονόματος του νέου φακέλου στο δεξιό τμήμα του παραθύρου, και πατάμε το πλήκτρο **Enter**.
13. Για να δημιουργήσουμε το φάκελο **Τεχνολογικά**, πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία φακέλου** του πλαισίου διαλόγου **Οργάνωση των Αγαπημένων**. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το όνομα **Τεχνολογικά** στο πλαίσιο ονόματος του νέου φακέλου που εμφανίζεται στο δεξιό τμήμα του παραθύρου, και πατάμε το πλήκτρο **Enter**. Με τον ίδιο τρόπο δημιουργούμε και τους φακέλους **Αρχαιολογικά** και **Αρχαιολογικών Χώρων**.
14. Προκειμένου να μετακινήσουμε το φάκελο **Τεχνολογικά** ώστε να εμφανίζεται μέσα στο φάκελο **Μουσεία** (δηλαδή να γίνει υποφάκελος του **Μουσεία**), επιλέγουμε το φάκελο **Τεχνολογικά** και πατάμε στο κουμπί **Μετακίνηση στο φάκελο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αναζήτηση φακέλου**, επιλέγουμε το



φάκελο **Μουσεία** και πατάμε στο κουμπί **OK**. Με τον ίδιο τρόπο μετακινούμε και τους φακέλους **Αρχαιολογικά** και **Αρχαιολογικών Χώρων** στο φάκελο **Μουσεία**.

15. Για να μεταφέρουμε την καταχώριση **Τεχνικό Μουσείο** των Αγαπημένων στον υποφάκελο **Τεχνολογικά** του φακέλου **Μουσεία**, την επιλέγουμε στο πλαίσιο διαλόγου **Οργάνωση των Αγαπημένων** και πατάμε στο κουμπί **Μετακίνηση στο φάκελο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αναζήτηση φακέλου**, πατάμε στο σύμβολο συν στα αριστερά του φακέλου **Μουσεία** και επιλέγουμε τον υποφάκελο **Τεχνολογικά**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** και μετά πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο** του πλαισίου διαλόγου **Οργάνωση των Αγαπημένων**.
16. Προκειμένου να επισκεφθούμε την ιστοσελίδα <http://www.cycladic-m.gr>, πληκτρολογούμε το URL της στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**.
17. Για να προσθέσουμε την τρέχουσα ιστοσελίδα στο φάκελο **Μουσεία\Αρχαιολογικά** των Αγαπημένων, πατάμε στο κουμπί **Αγαπημένα** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά** και μετά πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη** του τμήματος παραθύρου **Αγαπημένα**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη στα Αγαπημένα**, πατάμε στο κουμπί **Θέση** για να εμφανίσουμε τη λίστα με τους φακέλους των Αγαπημένων. Στη συνέχεια, πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα**, διαγράφουμε το υπάρχον κείμενο, και πληκτρολογούμε **Μουσείο Κυκλαδικής Τέχνης**. Έπειτα, πατάμε στο σύμβολο συν στα αριστερά του φακέλου **Μουσεία**, επιλέγουμε τον υποφάκελο **Αρχαιολογικά**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
18. Για να ορίσουμε την τρέχουσα ιστοσελίδα ως αρχική σελίδα του φυλλομετρητή, δίνουμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία**. Στην καρτέλα **Γενικά** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές Internet**, πατάμε στο κουμπί **Χρήση τρέχουσας** του τμήματος **Αρχική σελίδα**, και μετά πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
19. Προκειμένου να μεταφερθούμε στην ιστοσελίδα <http://www.culture.gr/2/21/211/21110a/g211ja01.html>, πληκτρολογούμε το URL στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**.
20. Προκειμένου να προσθέσουμε την ιστοσελίδα που παρουσιάζει τον αρχαιολογικό χώρο των Δελφών (την τρέχουσα σελίδα) στο φάκελο **Αρχαιολογικών Χώρων** των Αγαπημένων, πατάμε στο κουμπί **Αγαπημένα** της γραμμής εργα-





λείων Βασικά κουμπιά και μετά πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη** του τμήματος παραθύρου **Αγαπημένα**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη στα Αγαπημένα**, πατάμε στο κουμπί **Θέση** για να εμφανίσουμε τη λίστα με τους φακέλους των Αγαπημένων. Στη συνέχεια, πατάμε στο σύμβολο, στα αριστερά του φακέλου **Μουσεία**, και επιλέγουμε τον υποφάκελο **Αρχαιολογικών Χώρων**. Τέλος, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Διαθέσιμη χωρίς σύνδεση** και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.

21. Για να μετονομάσουμε το φάκελο **Μουσεία** των Αγαπημένων σε **Μουσεία και Μνημεία**, επιλέγουμε την εντολή **Οργάνωση των Αγαπημένων** από το μενού **Αγαπημένα**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Οργάνωση των Αγαπημένων**, επιλέγουμε το φάκελο **Μουσεία** και πατάμε στο κουμπί **Μετονομασία**. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το νέο όνομα του φακέλου, **Μουσεία και Μνημεία** και πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο**.
22. Για να εμφανίσουμε την ιστοσελίδα **Η ομάδα άρσης βαρών**, ανοίγουμε το μενού **Αγαπημένα** και επιλέγουμε την καταχώρισή της από το μενού. Για να πλοηγηθούμε στην τοποθεσία Ιστού και να εμφανίσουμε το περιεχόμενό της στην ελληνική γλώσσα, πατάμε στον υπερσύνδεσμο με την ελληνική σημαία στο κάτω μέρος της σελίδας.
23. Προκειμένου να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα ώστε να μην εμφανίζονται οι εικόνες των ιστοσελίδων, δίνουμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και ανοίγουμε την καρτέλα **Για προχωρημένους** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές Internet**. Στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας τη ράβδο κύλισης, μεταφερόμαστε στην ομάδα επιλογών **Πολυμέσα** και πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση εικόνων** για να το απενεργοποιήσουμε. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK**.
24. Για να ανανεώσουμε την τρέχουσα ιστοσελίδα, πατάμε το πλήκτρο **F5**.
25. Προκειμένου να εμφανίσουμε μία μόνο εικόνα, πατάμε σε αυτή (ή στο πλαίσιο της) με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε την εντολή **Εμφάνιση εικόνας** από το μενού συντόμευσης.
26. Για να εμφανίσουμε μεμονωμένες εικόνες της τρέχουσας ιστοσελίδας, πατάμε σε κάθε μία από αυτές με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε την εντολή **Εμφάνιση εικόνας** από το μενού συντόμευσης.
27. Για να επαναφέρουμε τη ρύθμιση του φυλλομετρητή ώστε να εμφανίζονται όλες οι εικόνες κατά το φόρτωμα των ιστοσελίδων, δίνουμε την εντολή **Επι-**



λογές **Internet** από το μενού **Εργαλεία** και ανοίγουμε την καρτέλα **Για προχωρημένους** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές Internet**. Στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας τη ράβδο κύλισης μεταφερόμαστε στην ομάδα επιλογών **Πολυμέσα**, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση εικόνων**, και πατάμε στο κουμπί **OK**.

28. Για να διαγράψουμε από το φάκελο **Αγαπημένα** την ιστοσελίδα **Η ομάδα άρσης βαρών**, επιλέγουμε την εντολή **Οργάνωση των Αγαπημένων** από το μενού **Αγαπημένα**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Οργάνωση των Αγαπημένων**, επιλέγουμε την καταχώριση **Η ομάδα άρσης βαρών** και πατάμε στο κουμπί **Διαγραφή**. Στη συνέχεια, επιβεβαιώνουμε τη διαγραφή και πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο**.
29. Για να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων **Συνδέσεις**, εάν δεν είναι ορατή, δείχνουμε στην καταχώριση **Γραμμές εργαλείων** στο μενού **Προβολή** και, στο υπομενού που εμφανίζεται, πατάμε στην εντολή **Συνδέσεις**. Για να τοποθετήσουμε τη γραμμή εργαλείων **Συνδέσεις** κάτω από τη γραμμή εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, πατάμε σε αυτήν και σύρουμε μέχρι τη θέση που θέλουμε. Εάν οι γραμμές εργαλείων είναι κλειδωμένες, τις ξεκλειδώνουμε δείχνοντας στην καταχώριση **Γραμμές εργαλείων** του μενού **Προβολή** και απενεργοποιώντας την εντολή **Κλειδώμα γραμμών εργαλείων** στο υπομενού που εμφανίζεται.
30. Για να μεταφερθούμε στη διεύθυνση URL **http://www.in.gr** την πληκτρολογούμε στη γραμμή διευθύνσεων και πατάμε το πλήκτρο Enter. Στη συνέχεια, για να την προσθέσουμε στη γραμμή εργαλείων **Συνδέσεις**, σύρουμε το εικονίδιο της ιστοσελίδας από τη γραμμή διευθύνσεων στη γραμμή εργαλείων **Συνδέσεις**.
31. Προκειμένου να αλλάξουμε το όνομα της σύνδεσης για την ιστοσελίδα **in.gr - Κεντρική σελίδα** σε **in.gr**, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού επάνω στη σύνδεση και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται εκτελούμε την εντολή **Μετονομασία**. Τέλος, καταχωρίζουμε το κείμενο **in.gr** στο πλαίσιο διαλόγου **Μετονομασία** και πατάμε στο κουμπί **OK**.
32. Προκειμένου να ορίσουμε την ιστοσελίδα με διεύθυνση **http://book.culture.gr** ως αρχική σελίδα του προγράμματος, επιλέγουμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία**. Στην καρτέλα **Γενικά** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές Internet**, πατάμε στο πλαίσιο **Διεύθυνση** του τμήματος





Αρχική σελίδα, πληκτρολογούμε το URL **http://book.culture.gr**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.

33. Για να μεταφερθούμε στην αρχική σελίδα του φυλλομετρητή, πατάμε στο κουμπί **Αρχική** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**. Προκειμένου να εμφανίσουμε την ιστοσελίδα με τις εκθέσεις βιβλίου ανά τον κόσμο, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Καλώς Ηλθατε** και, μετά, στη νέα σελίδα που ανοίγει, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **εκθέσεις βιβλίου** από την κατηγορία **...στον κόσμο...** που εμφανίζεται στο επάνω μέρος της ιστοσελίδας.
34. Για να ανοίξουμε την ιστοσελίδα κάποιας από τις εκθέσεις βιβλίου, πατάμε στον αντίστοιχο υπερσύνδεσμο της τρέχουσας ιστοσελίδας. Έπειτα, για να αποθηκεύσουμε τη νέα ιστοσελίδα στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**, επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ιστοσελίδας**, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Αποθήκευση σε** και επιλέγουμε την καταχώριση **Τα έγγραφά μου** από την πτυσσόμενη λίστα. Στη συνέχεια, ανοίγουμε την πτυσσόμενη λίστα **Αποθήκευση ως** και επιλέγουμε την καταχώριση **Αρχείο κειμένου (*.txt)**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** του πλαισίου διαλόγου.
35. Προκειμένου να ανοίξουμε την ιστοσελίδα **HELLENIC CULTURE – ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ**, δίνουμε την εντολή **Άνοιγμα** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Άνοιγμα**, πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση**, μεταφερόμαστε στη μονάδα σκληρού δίσκου που έχουμε αποθηκευμένα τα αρχεία εξάσκησης του υπολογιστή, εμφανίζουμε τα περιεχόμενα του φακέλου **Αρχεία Εξάσκησης**, επιλέγουμε τη ζητούμενη ιστοσελίδα, και πατάμε στο κουμπί **Άνοιγμα**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Άνοιγμα**.
36. Για να μεταφερθούμε στην ιστοσελίδα **in.gr** χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων **Συνδέσεις**, πατάμε επάνω στην καταχώριση **in.gr** της γραμμής εργαλείων **Συνδέσεις** με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
37. Προκειμένου να διαγράψουμε τη σύνδεση της ιστοσελίδας **in.gr** από τη γραμμή εργαλείων **Συνδέσεις**, πατάμε επάνω της με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και, από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, εκτελούμε την εντολή **Διαγραφή**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ναι** του πλαισίου διαλόγου **Επιβεβαίωση διαγραφής αρχείου** που εμφανίζεται για να επιβεβαιώσουμε τη διαγραφή.



38. Πληκτρολογούμε τη διεύθυνση <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>. στη γραμμή διευθύνσεων και πατάμε το πλήκτρο Enter. Στη συνέχεια, στη φόρμα της ιστοσελίδας που εμφανίζεται, επιλέγουμε από τα αντίστοιχα πτυσσόμενα πλαίσια τη γλώσσα, το λειτουργικό σύστημα, και τον τύπο σύνδεσης που χρησιμοποιούμε. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Download** στο κάτω μέρος της ιστοσελίδας.
39. Για να αποθηκεύσουμε το αρχείο Adobe Reader στο σκληρό μας δίσκο C: πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** του πλαισίου διαλόγου **Λήψη αρχείου** που εμφανίζεται και, στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, πατάμε στο πτυσσόμενο πλαίσιο **Αποθήκευση σε**, επιλέγουμε το σκληρό δίσκο C, και πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** για να ξεκινήσει η λήψη του αρχείου.
40. Για να μεταφερθούμε στη διεύθυνση <http://www.parliament.gr>, πληκτρολογούμε το URL στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε το πλήκτρο **Enter**. Πατάμε στο υπερσύνδεσμο **Ελληνικά** και στη συνέχεια στον υπερσύνδεσμο **Πολίτευμα**. Μεταφερόμαστε στο κάτω μέρος της ιστοσελίδας και πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στον υπερσύνδεσμο **Κατεβάστε το σύνταγμα σε pdf**. Από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση προορισμού ως**, επιλέγουμε ως θέση αποθήκευσης το φάκελο **Τα έγγραφά μου**, πληκτρολογούμε το όνομα αρχείου **Το Σύνταγμά μας.pdf**, και πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**.
41. Ο φάκελος **Temporary Internet Files** περιέχει τις ιστοσελίδες που επισκεπτόμαστε στο Διαδίκτυο, καθώς και διάφορα αρχεία που αυτές περιέχουν, όπως για παράδειγμα αρχεία γραφικών.
42. Για να ρυθμίσουμε τον Internet Explorer ώστε, κατά την εκκίνησή του, να ελέγχει για νεότερες εκδόσεις των αποθηκευμένων σελίδων του φακέλου **Temporary Internet Files**, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Γενικά**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ρυθμίσεις** της περιοχής **Προσωρινά αρχεία Internet** και, στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Με κάθε εκκίνηση του Internet Explorer** και πατάμε στο κουμπί **OK** δύο φορές.
43. Προκειμένου να ελέγξουμε το χώρο του σκληρού δίσκου που χρησιμοποιείται από το σύστημά μας για το φάκελο Temporary Internet Files, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Γενικά**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ρυθμίσεις**





της περιοχής **Προσωρινά αρχεία Internet** και στην περιοχή **Φάκελος προσωρινών αρχείων Internet** ελέγχουμε το χώρο του σκληρού δίσκου που χρησιμοποιείται για το φάκελο **Temporary Internet Files**.

44. Για να διαγράψουμε τα προσωρινά αρχεία Internet από το σύστημά μας, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Γενικά**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Διαγραφή αρχείων** της περιοχής **Προσωρινά αρχεία Internet** και επιβεβαιώνουμε τη διαγραφή πατώντας στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Διαγραφή αρχείων** που εμφανίζεται.
45. Προκειμένου να ρυθμίσουμε το φυλλομετρητή Ιστού ώστε να ελέγχει αυτόματα για νεότερες εκδόσεις των αποθηκευμένων σελίδων του φακέλου Temporary Internet Files, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Γενικά**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ρυθμίσεις** της περιοχής **Προσωρινά αρχεία Internet** και, στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Αυτόματα** και πατάμε στο κουμπί **OK** δύο φορές.
46. Για να κλείσουμε τον Internet Explorer, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο**.



ΕΚΔΟΣΕΙΣ
ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ



7.5 — Αναζήτηση πληροφοριών και ηλεκτρονικό εμπόριο

1. Μια μηχανή αναζήτησης μας επιτρέπει να εντοπίζουμε πληροφορίες στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με μία ή περισσότερες λέξεις-κλειδιά που καταχωρίζουμε στα κατάλληλα πεδία της μηχανής αναζήτησης.
2. Τρεις διεθνείς μηχανές αναζήτησης είναι οι www.altavista.com, www.yahoo.com, και www.msn.com.
3. Δύο ελληνικές μηχανές αναζήτησης είναι διαθέσιμες στις τοποθεσίες www.in.gr και η www.flash.gr.
4. Μια απλή μηχανή αναζήτησης ψάχνει στη βάση δεδομένων της για ιστοσελίδες που περιέχουν τις λέξεις-κλειδιά που αναζητούμε. Αντίθετα, μια μετα-μηχανή αναζήτησης αντί να ψάχνει η ίδια για τις λέξεις-κλειδιά που καταχωρίζουμε, υποβάλλει ερωτήματα σε άλλες μηχανές αναζήτησης. Στη συνέχεια, λαμβάνει τα αποτελέσματα, αφαιρεί τα διπλότυπα, και μας εμφανίζει τις ιστοσελίδες που βρέθηκαν. Με τον τρόπο αυτόν μπορούμε να αναζητούμε πληροφορίες χρησιμοποιώντας ουσιαστικά πολλές μηχανές αναζήτησης ταυτόχρονα.
5. Για να μεταφερθούμε στη διεύθυνση URL www.in.gr, την πληκτρολογούμε στη γραμμή διευθύνσεων και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**. Στη συνέχεια, για να αναζητήσουμε πληροφορίες για την πρόβλεψη του καιρού, πατάμε στον υπερσύνδεσμο της περιοχής που μας ενδιαφέρει στο τμήμα **Καιρός** της ιστοσελίδας.
6. Οι τελεστές αναζήτησης μας επιτρέπουν να καθορίζουμε κριτήρια στις αναζητήσεις μας, ώστε να περιορίζουμε και να συγκεκριμενοποιούμε τα αποτελέσματα που θα λάβουμε. Με τον τρόπο αυτόν εξοικονομούμε χρόνο και κάνουμε τις αναζητήσεις μας πιο αποτελεσματικές.
7. Οι λογικοί τελεστές αναζήτησης είναι οι **Not**, **And**, και **Or**.





8. Αντί για τους τελεστές **Not** και **And** μπορούμε να χρησιμοποιούμε τα σύμβολα πλην (−) και συν (+) αντίστοιχα.
9. Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται οι αντιστοιχίες μεταξύ των κριτηρίων και των αποτελεσμάτων αναζήτησης της εκφώνησης.

Καταχώριση στη μηχανή αναζήτησης	Αποτέλεσμα αναζήτησης
"Φεστιβάλ Ελληνικού κινηματογράφου"	Όλες οι ιστοσελίδες που περιέχουν τη φράση Φεστιβάλ Ελληνικού κινηματογράφου
Υπολογιστές −Λογισμικό	Θα εμφανιστούν οι διευθύνσεις των σελίδων που περιέχουν τη λέξη Υπολογιστές αλλά όχι Λογισμικό
"Μικρά Ασία" +Ιστορία	Θα εμφανιστούν οι διευθύνσεις των σελίδων που περιέχουν τη φράση Μικρά Ασία και τη λέξη Ιστορία
"Σεισμικά φαινόμενα" −"Σεισμικές καταστροφές"	Θα εμφανιστούν οι διευθύνσεις όλων των ιστοσελίδων που περιέχουν τη φράση Σεισμικά φαινόμενα αλλά όχι τη φράση Σεισμικές καταστροφές
Αγροτουρισμός and "Νομός Δράμας"	Θα εμφανιστούν οι διευθύνσεις όλων των ιστοσελίδων που περιέχουν τη λέξη Αγροτουρισμός και τη φράση Νομός Δράμας
Αναρρίχηση or Αλεξίπτωτο	Όλες οι ιστοσελίδες που περιέχουν τις λέξεις Αναρρίχηση ή Αλεξίπτωτο



Καταχώριση στη μηχανή αναζήτησης	Αποτέλεσμα αναζήτησης
"Ολυμπιακοί αγώνες" +αρχαιότητα -2004	Θα εμφανιστούν οι διευθύνσεις όλων των ιστοσελίδων που περιέχουν τη φράση Ολυμπιακοί αγώνες και τη λέξη αρχαιότητα , αλλά δεν αναφέρονται στο έτος 2004

10. Για να μεταφερθούμε στην ελληνική μηχανή αναζήτησης του **in.gr**, πληκτρολογούμε το URL **www.in.gr** στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε το πλήκτρο **Enter**. Προκειμένου να εντοπίσουμε τις ιστοσελίδες που περιέχουν τη φράση **Μέγας Αλέξανδρος** και τη λέξη **Μακεδονία**, πληκτρολογούμε το κριτήριο "**Μέγας Αλέξανδρος**" **+Μακεδονία** στο πλαίσιο κειμένου **Μηχανή Αναζήτησης**.
11. Στο επάνω ή στο κάτω μέρος της ιστοσελίδας με τα αποτελέσματα της μηχανής αναζήτησης αναγράφεται συνήθως ο συνολικός αριθμός των σελίδων που εντόπισε η μηχανή. Στο δικό μας παράδειγμα, η μηχανή αναζήτησης του **in.gr**, εντόπισε 200 ιστοσελίδες.
12. Προκειμένου να μεταφερθούμε σε μια ιστοσελίδα από τη λίστα των αποτελεσμάτων της αναζήτησης, πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στον υπερσύνδεσμο με το όνομα ή τη διεύθυνση της ιστοσελίδας.
13. Για να αποθηκεύσουμε την ιστοσελίδα που ανοίξαμε σύμφωνα με τα ζητούμενα της άσκησης, επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ιστοσελίδας**, ανοίγουμε την πτυσσόμενη λίστα **Αποθήκευση σε** και επιλέγουμε την καταχώριση **Τα έγγραφά μου**. Στη συνέχεια, για να καθορίσουμε τη μορφή στην οποία θα αποθηκευτεί η σελίδα, ανοίγουμε την πτυσσόμενη λίστα **Αποθήκευση ως** επιλέγουμε **Ιστοσελίδα, Πλήρης (*.htm, *.html)**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** του πλαισίου διαλόγου.
14. Προκειμένου να εντοπίσουμε ιστοσελίδες που αναφέρονται στην **Κολύμβηση** αλλά όχι στη **συγχρονισμένη**, πληκτρολογούμε το κριτήριο **Κολύμβηση – συγχρονισμένη** στο πλαίσιο αναζήτησης μιας μηχανής αναζήτησης.
15. Για να ανοίξουμε μια ιστοσελίδα από τη λίστα αποτελεσμάτων της προηγούμενης αναζήτησης, πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στον υπερ-





σύνδεσμο με τη διεύθυνση ή τον τίτλο της ιστοσελίδας. Για να προσθέσουμε την ιστοσελίδα στο φάκελο **Αγαπημένα**, επιλέγουμε την εντολή **Προσθήκη στα Αγαπημένα** από το μενού **Αγαπημένα**. Έπειτα, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Προσθήκη στα Αγαπημένα**.

16. Για να μεταφερθούμε στη μηχανή αναζήτησης Google, πληκτρολογούμε το URL της, **www.google.com**, στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε το πλήκτρο **Enter**. Για να χρησιμοποιήσουμε τις επιλογές σύνθετης αναζήτησης της μηχανής, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Σύνθετη αναζήτηση**. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το κείμενο **Μετεωρολογικές πληροφορίες για την Ελλάδα Δορυφορικές εικόνες** στο πλαίσιο **όλους τους όρους αναζήτησης** και πατάμε το πλήκτρο **Enter**. Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης επιλέγουμε τον υπερσύνδεσμο της σελίδας που μας ενδιαφέρει (www.hnms.gr/greek/).
17. Για να αποθηκεύσουμε μια δορυφορική εικόνα της Ελλάδας σύμφωνα με τα ζητούμενα της άσκησης, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε μια εικόνα και επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση εικόνας ως** από το μενού συντόμευσης. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση εικόνας**, ανοίγουμε την πτυσσόμενη λίστα **Αποθήκευση σε** και επιλέγουμε την καταχώριση **Οι εικόνες μου**. Στη συνέχεια, πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, διαγράφουμε το προτεινόμενο όνομα, πληκτρολογούμε το κείμενο **Η Ελλάδα από ψηλά**, και πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**.
18. Για να αναζητήσουμε εικόνες για τις πυραμίδες της Αιγύπτου χρησιμοποιώντας μια μηχανή αναζήτησης, μεταφερόμαστε στη μηχανή αναζήτησης **www.google.com** και πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Εικόνες**. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε στο πλαίσιο κειμένου της ιστοσελίδας τις λέξεις **pyramids Egypt** και πατάμε το πλήκτρο **Enter**.
19. Προκειμένου να ανοίξουμε το τμήμα παραθύρου **Αναζήτηση** του Internet Explorer, πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
20. Για να εντοπίσουμε τις ιστοσελίδες που αναφέρονται στα επτά θαύματα του κόσμου, πληκτρολογούμε το κριτήριο **The seven wonders** στο πλαίσιο **Εύρεση ιστοσελίδας που περιέχει**, και πατάμε το πλήκτρο **Enter**.



21. Προκειμένου να μεταφερθούμε στην ιστοσελίδα που αναφέρεται στον **Κολοσσό της Ρόδου**, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Colossus of Rhodes** από τα αποτελέσματα της αναζήτησης.
22. Για να κλείσουμε το τμήμα παραθύρου Αναζήτησης, πατάμε στο κουμπί Κλεισίματός του ή στο κουμπί **Αναζήτηση** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
23. Για να μεταφερθούμε στη μηχανή αναζήτησης **www.altavista.com**, πληκτρολογούμε το URL της στο πλαίσιο **Διεύθυνση** πατάμε το πλήκτρο **Enter**. Προκειμένου να εντοπίσουμε ιστοσελίδες που αναφέρονται στην αρχαία Αίγυπτο, πληκτρολογούμε τη φράση **ancient Egypt** στο κατάλληλο πλαίσιο της μηχανής αναζήτησης. Για να ανοίξουμε μια από τις ιστοσελίδες που εντοπίστηκαν, απλώς πατάμε στον υπερσύνδεσμό της με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
24. Για να κλείσουμε τον Internet Explorer, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο**.
25. Με τον όρο "ηλεκτρονικό εμπόριο" εννοούμε τις αγορές και τις πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών μέσω του Διαδικτύου (Internet).
26. Προκειμένου να παραγγείλουμε ένα προϊόν από μια ιστοσελίδα ενός προμηθευτή, την επισκεπτόμαστε, επιλέγουμε το προϊόν που θέλουμε να αγοράσουμε και συμπληρώνουμε μια φόρμα με τα στοιχεία μας, την οποία αποστέλλουμε ηλεκτρονικά στον προμηθευτή.





7.6 — Εργασία χωρίς σύνδεση

1. Η δυνατότητα ανάγνωσης ιστοσελίδων χωρίς σύνδεση είναι χρήσιμη όταν δεν επιθυμούμε να είμαστε «άμεσα» συνδεδεμένοι με το Internet, είτε για οικονομικούς είτε για άλλους λόγους, αλλά θέλουμε να εξετάσουμε κάποιες συγκεκριμένες ιστοσελίδες.
2. Με τον όρο *συγχρονισμός* εννοούμε τη διαδικασία με την οποία ενημερώνονται τα αντίγραφα των ιστοσελίδων στο σκληρό μας δίσκο από τις νεότερες εκδόσεις των σελίδων στο Διαδίκτυο
3. Προκειμένου να μεταφερθούμε στη διεύθυνση **http://www.ypyp.gr**, πληκτρολογούμε το URL στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**
4. Για να καταχωρίσουμε την ιστοσελίδα στη λίστα των Αγαπημένων μας, δίνουμε την εντολή **Προσθήκη στα Αγαπημένα** από το μενού **Αγαπημένα**. Πατάμε στο πλαίσιο ελέγχου **Διαθέσιμη χωρίς σύνδεση** για να το ενεργοποιήσουμε και, μετά, πατάμε στο κουμπί **Προσαρμογή**. Στον Οδηγό Αγαπημένων Χωρίς Σύνδεση πατάμε στο κουμπί **Επόμενο**, ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Ναι**, επιλέγουμε **2 επίπεδα συνδέσεων**, και πατάμε στο κουμπί **Επόμενο**. Επιλέγουμε **Μόνο μέσω της εντολής "Συγχρονισμός" του μενού "Εργαλεία"** και πατάμε στο κουμπί **Επόμενο**. Πατάμε στο κουμπί **Τέλος** και, μετά, στο κουμπί **OK**.
5. Οι ιστοσελίδες που ορίζουμε ως διαθέσιμες χωρίς σύνδεση, αντιγράφονται στο φάκελο **Temporary Internet Files** (Προσωρινά αρχεία Internet) του σκληρού μας δίσκου.
6. Προκειμένου να ανοίξουμε την ιστοσελίδα **http://www.transport.ntua.gr/map/**, πληκτρολογούμε το URL στο πλαίσιο **Διεύθυνση** και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**.
7. Για να καταχωρίσουμε την ιστοσελίδα στη λίστα των Αγαπημένων μας, επιλέγουμε την εντολή **Προσθήκη στα Αγαπημένα** από το μενού **Αγαπημένα**. Στο πλαίσιο **Όνομα**, πληκτρολογούμε το κείμενο **Η κίνηση στην Αθήνα**,



ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Διαθέσιμη χωρίς σύνδεση**, και πατάμε στο κουμπί **Προσαρμογή**. Στον Οδηγό Αγαπημένων Χωρίς Σύνδεση πατάμε στο κουμπί **Επόμενο**, ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Ναι**, επιλέγουμε **1 επίπεδο συνδέσεων**, και πατάμε στο κουμπί **Επόμενο**. Επιλέγουμε **Μέσω της δημιουργίας ενός νέου χρονοδιαγράμματος** και πατάμε στο κουμπί **Επόμενο**. Στη συνέχεια, επιλέγουμε ο συγχρονισμός να γίνεται αυτόματα κάθε **1 ημέρα** στις **7:00 πμ** και, στο πλαίσιο **Όνομα**, πληκτρολογούμε το όνομα του χρονοδιαγράμματος συγχρονισμού της ιστοσελίδας: **Η κίνηση**. Πατάμε στο κουμπί **Επόμενο** και, μετά, πατάμε στο κουμπί **Τέλος** του Οδηγού. Για να εφαρμόσουμε τις ρυθμίσεις μας πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Προσθήκη στα Αγαπημένα**.

8. Προκειμένου να εργαστούμε με τον Internet Explorer χωρίς σύνδεση με το Internet, επιλέγουμε την εντολή **Εργασία χωρίς σύνδεση** από το μενού **Αρχείο**.
9. Όταν εργαζόμαστε χωρίς σύνδεση, στη γραμμή κατάστασης του Internet Explorer εμφανίζεται ένα εικονίδιο που μας ενημερώνει σχετικά.
10. Πατάμε στο κουμπί **Αγαπημένα** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**. Στο τμήμα παραθύρου **Αγαπημένα**, πατάμε στον υπερσύνδεσμο της ιστοσελίδας του Υπουργείου Υγείας Και Πρόνοιας.
11. Για να ενεργοποιήσουμε και πάλι τη σύνδεση με το Διαδίκτυο, επιλέγουμε την εντολή **Εργασία χωρίς σύνδεση** από το μενού **Αρχείο**.
12. Προκειμένου να συγχρονίσουμε την ιστοσελίδα του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, ανοίγουμε το τμήμα παραθύρου **Αγαπημένα** (αν δεν είναι ήδη ανοιχτό) πατώντας στο κουμπί **Αγαπημένα** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**. Στη συνέχεια, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καταχώριση της ιστοσελίδας και επιλέγουμε την εντολή **Συγχρονισμός** από το μενού συντόμευσης.
13. Προκειμένου να συγχρονιστούν όλες οι ιστοσελίδες που είναι διαθέσιμες χωρίς σύνδεση στον υπολογιστή μας, επιλέγουμε την εντολή **Συγχρονισμός** από το μενού **Εργαλεία**. Στη συνέχεια, από το πλαίσιο διαλόγου **Στοιχεία προς συγχρονισμό** ενεργοποιούμε όλα τα στοιχεία πατώντας στο πλαίσιο ελέγχου που βρίσκεται στα αριστερά τους, και πατάμε στο κουμπί **Συγχρονισμός**.





14. Για να διαγράψουμε όλα τα αρχεία των διαθέσιμων χωρίς σύνδεση ιστοσελίδων από το σκληρό δίσκο μας, δίνουμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία**. Στην καρτέλα **Γενικά** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές Internet**, πατάμε στο κουμπί **Διαγραφή αρχείων** του τμήματος **Προσωρινά αρχεία Internet**. Ενεργοποιούμε την επιλογή **Διαγραφή όλου του διαθέσιμου χωρίς σύνδεση περιεχομένου** και πατάμε στο κουμπί **OK**.
15. Προκειμένου να απενεργοποιήσουμε τη ρύθμιση **Διαθέσιμη χωρίς σύνδεση** για την ιστοσελίδα **Η κίνηση στην Αθήνα**, επιλέγουμε την εντολή **Οργάνωση των Αγαπημένων** από το μενού **Αγαπημένα**. Επιλέγουμε την καταχώριση **Η κίνηση στην Αθήνα**, απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Διαθέσιμο χωρίς σύνδεση**, και πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο**.
16. Για να κλείσουμε την εφαρμογή Microsoft Internet Explorer, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο**.



εκδόσεις
ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ



7.7 — Εκτύπωση

1. Προκειμένου να αναζητήσουμε ιστοσελίδες που περιέχουν πληροφορίες για χιονοδρομικά κέντρα, μεταφερόμαστε στη μηχανή αναζήτησης της τοποθεσίας **www.in.gr**, πληκτρολογώντας το URL της στη γραμμή Διευθύνσεων και πατώντας το πλήκτρο **Enter**. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε τη φράση "**Χιονοδρομικά κέντρα**" στο κατάλληλο πλαίσιο της μηχανής αναζήτησης και πατάμε το πλήκτρο **Enter**.
2. Για να εξετάσουμε τα αποτελέσματα της αναζήτησης σε προβολή Προεπισκόπησης Εκτύπωσης, επιλέγουμε την ομώνυμη εντολή από το μενού **Αρχείο**.
3. Για να μάθουμε τον αριθμό των σελίδων που θα χρειαστούν για την εκτύπωση της ιστοσελίδας με τα αποτελέσματα της αναζήτησης, εξετάζουμε το συνολικό αριθμό σελίδων που αναγράφεται στη γραμμή εργαλείων Προεπισκόπησης Εκτύπωσης, στο επάνω μέρος του παραθύρου.
4. Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα της δεύτερης σελίδας, πατάμε στο κουμπί **Επόμενη σελίδα** της γραμμής εργαλείων Προεπισκόπησης Εκτύπωσης.
5. Προκειμένου να αυξήσουμε το συντελεστή προβολής (ζουμ) ώστε το κείμενο να είναι ευανάγνωστο, πατάμε στο βέλος του πλαισίου **Ζουμ** της γραμμής εργαλείων Προεπισκόπησης Εκτύπωσης και επιλέγουμε την καταχώριση **100%** από την πτυσσόμενη λίστα.
6. Για να αλλάξουμε το συντελεστή προβολής ώστε να εμφανίζονται δύο σελίδες ταυτόχρονα στην οθόνη, ανοίγουμε την πτυσσόμενη λίστα **Ζουμ** της γραμμής εργαλείων Προεπισκόπησης Εκτύπωσης και επιλέγουμε την καταχώριση **Δύο σελίδες**.
7. Για να κλείσουμε την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης, πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο** της γραμμής εργαλείων Προεπισκόπησης εκτύπωσης.
8. Όταν επιλέγουμε την εντολή **Εκτύπωση** από το μενού **Αρχείο**, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** στο οποίο μπορούμε να κάνουμε διάφορες επιλογές, όσον αφορά την εκτύπωση. Αντίθετα, όταν πατάμε στο κουμπί **Εκτύπωση** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά** η τρέχουσα ιστοσελίδα τυπώνεται με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης.





9. Για να τυπώσουμε στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή μόνο τη δεύτερη σελίδα των αποτελεσμάτων αναζήτησης, δίνουμε την εντολή **Εκτύπωση** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Σελίδες** και πληκτρολογούμε **2-2** στο διπλανό πλαίσιο κειμένου. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Εκτύπωση** του πλαισίου διαλόγου.
10. Για να μεταφερθούμε στην ιστοσελίδα <http://www.diakopes.gr>, πληκτρολογούμε τη διεύθυνσή της στη γραμμή Διευθύνσεων και πατάμε το πλήκτρο **Enter**.
11. Προκειμένου να ανοίξουμε τη σελίδα που παρουσιάζει τις διάφορες περιοχές της Ελλάδας, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Καταλύματα** στο επάνω πλαίσιο της ιστοσελίδας. Έπειτα, επιλέγουμε μια περιοχή από το χάρτη που εμφανίζεται ή από το αριστερό πλαίσιο της ιστοσελίδας, πατώντας στον αντίστοιχο υπερσύνδεσμο. Στη συνέχεια, πατάμε στον υπερσύνδεσμο της τοποθεσίας που μας ενδιαφέρει.
12. Για να ρυθμίσουμε την ιστοσελίδα ώστε να τυπώνεται με οριζόντιο προσανατολισμό, δίνουμε την εντολή **Διαμόρφωση σελίδας** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Οριζόντιος** του τμήματος **Προσανατολισμός** και πατάμε στο κουμπί **OK**.
13. Προκειμένου να τυπώνεται μια κεφαλίδα με το κείμενο **Οι επόμενες διακοπές μου** κατά την εκτύπωση της ιστοσελίδας, επιλέγουμε την εντολή **Διαμόρφωση σελίδας** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, πατάμε στο πλαίσιο **Κεφαλίδα**, πληκτρολογούμε το κείμενο **Οι επόμενες διακοπές μου**, και μετά πατάμε στο κουμπί **OK**.
14. Για να τυπώσουμε μόνο το επιλεγμένο πλαίσιο της ιστοσελίδας, επιλέγουμε την εντολή **Εκτύπωση** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, ανοίγουμε την καρτέλα **Επιλογές**, πατάμε στο κουμπί επιλογής **Μόνο το επιλεγμένο πλαίσιο**, και μετά πατάμε στο κουμπί **Εκτύπωση**.
15. Προκειμένου να παρακολουθήσουμε την εξέλιξη της εκτύπωσης, διπλοπατάμε στο εικονίδιο εκτυπωτή που εμφανίζεται στο δεξιό μέρος της γραμμής εργασιών των Windows.
16. Για να μεταφερθούμε στην ιστοσελίδα <http://cultureguide.gr>, πληκτρολογούμε το URL της στη γραμμή διευθύνσεων και πατάμε στο κουμπί **Μετάβαση**.



17. Για να πλοηγηθούμε στην τοποθεσία Ιστού, πατάμε στους διάφορους υπερσυνδέσμους των ιστοσελίδων της. Για να επιλέξουμε ένα τμήμα κειμένου, πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στην αρχή ή στο τέλος του κειμένου, και, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε προς την κατάλληλη κατεύθυνση.
18. Για να τυπώσουμε μόνο το επιλεγμένο κείμενο, δίνουμε την εντολή **Εκτύπωση** από το μενού **Αρχείο**. Στη συνέχεια, στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, ενεργοποιούμε το κουμπί **Επιλογή** και πατάμε στο κουμπί **Εκτύπωση**.
19. Προκειμένου να μεταφερθούμε στη συγκεκριμένη ιστοσελίδα του Ιδρύματος Μείζονος Ελληνισμού, πληκτρολογούμε στη γραμμή Διευθύνσεων το URL **http://3d.ime.gr** και πατάμε το πλήκτρο **Enter**.
20. Για να προβάλλουμε τις τρισδιάστατες παραστάσεις της ιστοσελίδας ή κάποιο από τα βίντεο που περιλαμβάνει, πατάμε στους αντίστοιχους υπερσυνδέσμους που παρουσιάζονται σε μορφή εικόνων στο κάτω μέρος της σελίδας.
21. Αν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Όλα τα συνδεδεμένα έγγραφα**, θα τυπωθούν όλες οι ιστοσελίδες στις οποίες παραπέμπουν οι υπερσυνδέσμοι που περιέχονται στην επιλεγμένη περιοχή εκτύπωσης. Αν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Εκτύπωση πίνακα συνδέσεων**, θα τυπωθεί ένας πίνακας με όλους τους υπερσυνδέσμους της επιλεγμένης περιοχής εκτύπωσης.
22. Για να κλείσουμε το Microsoft Internet Explorer, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο**.





7.8 — Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

1. Με τον όρο *ηλεκτρονικό ταχυδρομείο* (e-mail), εννοούμε την αποστολή και τη λήψη μηνυμάτων σε ηλεκτρονική μορφή μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή.
2. Τα τέσσερα βασικά μέρη μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι:
 - Το **όνομα** του χρήστη
 - Το σύμβολο **@**
 - Το **όνομα περιοχής** (domain name) στην οποία βρίσκεται η ηλεκτρονική θυρίδα του χρήστη
 - Μία σύντμηση μήκους δύο ή τριών χαρακτήρων που υποδηλώνει τη **χώρα** ή το είδος του **οργανισμού** στον οποίο ανήκει η ηλεκτρονική θυρίδα του χρήστη.
3. Το σύμβολο **@** που περιέχεται στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συχνά αναφέρεται ως "παπάκι" στα ελληνικά. Στα αγγλικά διαβάζεται ως "at" και δείχνει ότι το όνομα χρήστη στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αριστερά από το @, ανήκει στην περιοχή που ακολουθεί στα δεξιά του.
4. Ένα παράδειγμα διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι η **123@456.gr**.
5. Μερικά πλεονεκτήματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε σύγκριση με το παραδοσιακό ταχυδρομείο είναι:
 - Άμεση αποστολή και ταχύτατη λήψη μηνυμάτων.
 - Δυνατότητα αποστολής και λήψης αρχείων.
 - Δυνατότητα αποστολής μηνυμάτων και αρχείων σε πολλούς παραλήπτες ταυτόχρονα.
 - Οικονομικός τρόπος επικοινωνίας.
6. Μπορούμε να ξεκινήσουμε το πρόγραμμα Outlook Express με οποιονδήποτε από τους παρακάτω δύο τρόπους:



- Πατάμε στο κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών, δείχνουμε στην επιλογή **Προγράμματα** (στα Windows XP δείχνουμε στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα**), και πατάμε στην εντολή **Outlook Express**.
 - Διπλοπατάμε στο εικονίδιο **Outlook Express** της επιφάνειας εργασίας.
7. Πατάμε στο κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών, δείχνουμε στην επιλογή **Προγράμματα (Όλα τα προγράμματα** στα Windows XP), και πατάμε στην εντολή **Outlook Express**.
 8. Το Outlook Express οργανώνει την ηλεκτρονική μας αλληλογραφία στους φακέλους:
 - Εισερχόμενα
 - Εξερχόμενα
 - Απεσταλμένα
 - Διαγραμμένα
 - Πρόχειρα
 9. Το σύμβολο πλην (-) που εμφανίζεται στα αριστερά του φακέλου **Τοπικοί φάκελοι** μας ενημερώνει ότι όλοι οι υποφάκελοί του είναι ορατοί.
 10. Στον παρακάτω πίνακα φαίνεται η αντιστοιχία μεταξύ των φακέλων και του περιεχομένου τους:

Φάκελος	Περιεχόμενο
1. Τοπικοί φάκελοι	Περιέχει διάφορους φακέλους για τη διαχείριση και οργάνωση των μηνυμάτων
2. Εισερχόμενα	Περιέχει τα μηνύματα που έχουμε λάβει
3. Εξερχόμενα	Περιέχει τα μηνύματα που είναι σε αναμονή για αποστολή
4. Απεσταλμένα	Περιέχει όλα τα μηνύματα που έχουμε στείλει από τον υπολογιστή μας
5. Διαγραμμένα	Περιέχει τα μηνύματα που έχουμε διαγράψει
6. Πρόχειρα	Περιέχει τα μηνύματα που δεν έχουμε ακόμα ολοκληρώσει





11. Ο φάκελος **Εξερχόμενα** περιέχει τα μηνύματα που έχουμε ολοκληρώσει και είναι σε αναμονή για αποστολή, ενώ ο φάκελος **Απεσταλμένα** περιέχει τα μηνύματα που έχουμε ήδη στείλει.
12. Τα αριθμημένα τμήματα του παραθύρου **Outlook Express** που επισημαίνονται στην εικόνα της εκφώνησης είναι τα εξής:

1	Λίστα φακέλων
2	Λίστα ονομάτων του βιβλίου διευθύνσεων (επαφές)
3	Γραμμή μενού
4	Περιοχή μηνυμάτων
5	Περιοχή προεπισκόπησης μηνύματος

13. Επιλέγουμε την εντολή **Διάταξη** από το μενού **Προβολή**. Στη συνέχεια, φροντίζουμε να είναι ενεργοποιημένες οι κατάλληλες ρυθμίσεις:
 - Επαφές**
 - Γραμμή φακέλων**
 - Γραμμή κατάστασης**
 - Λίστα φακέλων**
 - Γραμμή εργαλείων**
 - Εμφάνιση παραθύρου προεπισκόπησης** (με ενεργοποιημένο το κουμπί επιλογής **Κάτω από τα μηνύματα**)
 - Εμφάνιση κεφαλίδας του παραθύρου προεπισκόπησης**
14. Ο αριθμός (1) δεξιά από το όνομα του φακέλου **Εισερχόμενα** στη Λίστα Φακέλων της εικόνας, μάς ενημερώνει ότι δεν έχουμε ακόμη διαβάσει ένα από τα εισερχόμενα μηνύματα.
15. Το επιλεγμένο μήνυμα έχει το θέμα **Σύσκεψη**, ενώ το μη αναγνωσμένο μήνυμα έχει το θέμα **Νέα προϊόντα**.
16. Στο τμήμα παραθύρου προεπισκόπησης παρουσιάζονται τα περιεχόμενα του επιλεγμένου μηνύματος. Στο παράδειγμά μας, το επιλεγμένο μήνυμα είναι αυτό με το θέμα **Σύσκεψη**.
17. Για να αλλάξουμε τη διάταξη του παραθύρου **Outlook Express**, ώστε να μην εμφανίζεται η **Γραμμή φακέλων**, δίνουμε την εντολή **Διάταξη** από το μενού



Προβολή. Στη συνέχεια, στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Γραμμή φακέλων** του τμήματος **Βασικές ρυθμίσεις**, και πατάμε στο κουμπί **OK**.

18. Για να ρυθμίσουμε το παράθυρο προεπισκόπησης μηνυμάτων ώστε να εμφανίζεται δίπλα από τα μηνύματα και όχι κάτω από αυτά, επιλέγουμε την εντολή **Διάταξη** από το μενού **Προβολή**. Στη συνέχεια, στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες: Διάταξη παραθύρου**, ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Δίπλα στα μηνύματα** του τμήματος **Παράθυρο προεπισκόπησης**, και πατάμε στο κουμπί **OK**.
19. Προκειμένου να επιλέξουμε το φάκελο **Διαγραμμένα**, πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο όνομά του, στη Λίστα Φακέλων.
20. Για να κρύψουμε τους φακέλους αλληλογραφίας στη Λίστα Φακέλων, συμπτύσσουμε τον κλάδο **Τοπικοί φάκελοι** πατώντας στο σύμβολο πλην (-), στα αριστερά του ονόματός του.
21. Προκειμένου να ανοίξουμε το φάκελο **Απεσταλμένα**, διπλοπατάμε στο όνομά του στο τμήμα παραθύρου **Τοπικοί φάκελοι**.
22. Επιλέγουμε την καταχώριση **Outlook Express** στη Λίστα Φακέλων. Στην οθόνη μας εμφανίζεται μια ιστοσελίδα με τίτλο **Outlook Express**, που περιέχει διάφορους υπερσυνδέσμους με τους οποίους μπορούμε να εκτελέσουμε βασικές εργασίες για τη διαχείριση της αλληλογραφίας και των επαφών μας.
23. Προκειμένου να μεταφερθούμε στο φάκελο **Εισερχόμενα**, πατάμε στον ομώνυμο υπερσύνδεσμο στο δεξιό τμήμα παραθύρου του Outlook Express.
24. Για να αλλάξουμε τη διάταξη του παραθύρου, επιλέγουμε την εντολή **Διάταξη** από το μενού **Προβολή**. Στη συνέχεια, στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες: Διάταξη παραθύρου**, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Γραμμή φακέλων**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK**.
25. Για να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα ώστε το παράθυρο προεπισκόπησης να εμφανίζεται κάτω από τα μηνύματα, επιλέγουμε την εντολή **Διάταξη** από το μενού **Προβολή**. Στη συνέχεια, ενεργοποιούμε το κουμπί επιλογής **Κάτω από τα μηνύματα** του τμήματος **Παράθυρο προεπισκόπησης** και πατάμε στο κουμπί **OK**.
26. Προκειμένου να ενεργοποιήσουμε τη γραμμή προβολών, επιλέγουμε την εντολή **Διάταξη** από το μενού **Προβολή**. Στη συνέχεια, στο πλαίσιο διαλόγου





Ιδιότητες: Διάταξη παραθύρου, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Γραμμή προβολών** και πατάμε στο κουμπί **OK**.

27. Στον παρακάτω πίνακα φαίνεται η αντιστοιχία μεταξύ των εικονιδίων και των σημασιών τους:

Εικονίδιο	Σημασία
1.	δ. περιέχει συνημμένο αρχείο
2.	στ. υψηλής προτεραιότητας
3.	α. χαμηλής προτεραιότητας
4.	β. είναι αναγνωσμένο
5.	ε. δεν είναι αναγνωσμένο
6.	η. έχει σταλεί απάντηση
7.	γ. έχει προωθηθεί
8.	θ. βρίσκεται στο φάκελο Πρόχειρα
9.	ζ. έχει επισημανθεί με σημαία παρακολούθησης

28. Δύο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα νέο μήνυμα αλληλογραφίας είναι οι εξής:

- Πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία** της γραμμής εργαλείων.
- Επιλέγουμε την εντολή **Νέο μήνυμα** από το μενού **Μήνυμα**.

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο μήνυμα ακολουθούμε έναν από τους παραπάνω τρόπους.

29. Κατά τη σύνταξη του μηνύματος δε χρειάζεται να είμαστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο.

30. Τα τρία βασικότερα πεδία των μηνυμάτων είναι τα εξής:

- Προς** — σε αυτό το πεδίο καταχωρίζουμε τις διευθύνσεις των παραληπτών του μηνύματος.
- Κοιν.** — εδώ καταχωρίζουμε τις διευθύνσεις των ατόμων στα οποία θέλουμε να κοινοποιήσουμε το μήνυμα.
- Θέμα** — σε αυτό το πεδίο καταχωρίζουμε το θέμα του μηνύματος.

31. Για να καταχωρίσουμε τη δική μας ηλεκτρονική διεύθυνση στο πεδίο **Προς**, πατάμε στο πεδίο και πληκτρολογούμε τη διεύθυνση.



32. Προκειμένου να καταχωρίσουμε ως θέμα του μηνύματος τη φράση **Η ηλεκτρονική μου διεύθυνση**, πατάμε στο πεδίο **Θέμα** και πληκτρολογούμε τη φράση.
33. Χρησιμοποιούμε το πεδίο **Κοιν.** όταν θέλουμε να στείλουμε ένα αντίγραφο του μηνύματός μας και σε κάποιο άλλο άτομο, εκτός των βασικών παραλήπτών του.
34. Για να ορίσουμε το μήνυμα ως χαμηλής προτεραιότητας, δείχνουμε στην εντολή **Ορισμός προτεραιότητας** του μενού **Μήνυμα** και επιλέγουμε την καταχώριση **Χαμηλή**.
35. Για να εμφανίσουμε το πεδίο της ιδιαίτερης κοινοποίησης του μηνύματος, εκτελούμε την εντολή **Όλες οι κεφαλίδες** από το μενού **Προβολή** του μηνύματος.
36. Με την απλή κοινοποίηση στέλνουμε ένα αντίγραφο του μηνύματός μας σε ένα ή περισσότερα άτομα και η κοινοποίηση γίνεται αντιληπτή από όλους τους παραλήπτες του μηνύματος. Αντίθετα, με την ιδιαίτερη κοινοποίηση στέλνουμε ένα αντίγραφο του μηνύματός μας σε ένα ή περισσότερα άτομα και η κοινοποίηση δε γίνεται αντιληπτή από τους υπόλοιπους παραλήπτες του μηνύματος.
37. Πατάμε στο τμήμα περιεχομένων του μηνύματος και πληκτρολογούμε το ζητούμενο κείμενο.
38. Στο κείμενο ενός μηνύματος μπορούμε να εφαρμόσουμε έντονη γραφή, πλάγια γραφή, υπογράμμιση, χρώματα, στυλ αρίθμησης και κουκκίδων, και άλλα.
39. Για να μορφοποιήσουμε την πρώτη γραμμή του μηνύματος (αυτή με το κείμενο **Δοκιμαστικό μήνυμα**) σύμφωνα με τα ζητούμενα της άσκησης, επιλέγουμε πρώτα τη γραμμή κειμένου: πατάμε στην αρχή του κειμένου και, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε το δείκτη μέχρι το τέλος του κειμένου. Έπειτα, πατάμε στο κουμπί **Χρώμα γραμματοσειράς** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης του μηνύματος και, από την παλέτα που εμφανίζεται, επιλέγουμε το επιθυμητό χρώμα. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Έντονη γραφή** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης του μηνύματος.
40. Προκειμένου να εφαρμόσουμε στον τίτλο τις ζητούμενες μορφοποιήσεις, επιλέγουμε πρώτα το κείμενο: πατάμε στην αρχή του κειμένου και, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε το δείκτη μέχρι το τέ-





λος του κειμένου. Έπειτα, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Μέγεθος γραμματοσειράς** (της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης του μηνύματος) και επιλέγουμε την καταχώριση **12** από την πτυσσόμενη λίστα. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Στο κέντρο** της ίδιας γραμμής εργαλείων.

41. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του τίτλου **Δοκιμαστικό μήνυμα** και πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή οριζόντιας γραμμής** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης του μηνύματος.
42. Για να εφαρμόσουμε πλάγια γραφή στο υπόλοιπο κείμενο του μηνύματος, πρώτα το επιλέγουμε, πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρουμε το δείκτη από την αρχή μέχρι το τέλος του κειμένου. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Πλάγια γραφή** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης του μηνύματος.
43. Δύο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να στείλουμε ένα μήνυμα είναι οι εξής:
 - Πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
 - Επιλέγουμε την εντολή **Αποστολή μηνύματος** από το μενού **Αρχείο**.
44. Για να στείλουμε το μήνυμα, επιλέγουμε την εντολή **Αποστολή μηνύματος** από το μενού **Αρχείο**.
45. Όταν ένα μήνυμα βρίσκεται σε "αναμονή", αποθηκεύεται στο φάκελο **Εξερχόμενα** και παραμένει εκεί έως ότου συνδεθούμε στο Internet και ολοκληρωθεί η αποστολή του.
46. Όταν ολοκληρωθεί η αποστολή ενός μηνύματος, ένα αντίγραφο του αποθηκεύεται αυτόματα στο φάκελο **Απεσταλμένα**.
47. Για να δημιουργήσουμε ένα νέο μήνυμα, επιλέγουμε την εντολή **Νέο μήνυμα** από το μενού **Μήνυμα**.
48. Εάν θέλουμε να στείλουμε το ίδιο μήνυμα σε δύο παραλήπτες, πληκτρολογούμε τις διευθύνσεις τους στο πεδίο **Προς** χωρίζοντάς τις με ένα ελληνικό ερωτηματικό (;).
49. Για να στείλουμε το δεύτερο ηλεκτρονικό μήνυμα στις ζητούμενες εικονικές διευθύνσεις, πληκτρολογούμε τα παρακάτω στο πεδίο **Προς** του μηνύματος:

knowledge@computer.gr ; computer@knowledge.gr.



50. Για να κοινοποιήσουμε το μήνυμα και στη δική μας διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πληκτρολογούμε τη διεύθυνσή μας στο πεδίο **Κοιν.** του μηνύματος.
51. Προκειμένου να καταχωρίσουμε το θέμα του μηνύματος (**Παράκληση για ενημέρωση!**) πληκτρολογούμε το συγκεκριμένο κείμενο στο πεδίο **Θέμα**.
52. Για να ορίσουμε το μήνυμα ως υψηλής προτεραιότητας, δείχνουμε στην εντολή **Ορισμός προτεραιότητας** του μενού **Μήνυμα** και επιλέγουμε την καταχώριση **Υψηλή** από το υπομενού.
53. Πατάμε στο τμήμα περιεχομένων του μηνύματος και πληκτρολογούμε το επιθυμητό κείμενο. Για να μορφοποιήσουμε την πρώτη γραμμή του κειμένου, **Αγαπητέ κύριε ή κυρία**, την επιλέγουμε και πατάμε στα κουμπιά **Έντονη γραφή** και **Πλάγια γραφή** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης του μηνύματος. Προκειμένου να μορφοποιήσουμε τη λίστα των ερωτήσεων ώστε να εμφανίζεται με αρίθμηση, επιλέγουμε το κείμενό τους και πατάμε στο κουμπί **Αρίθμηση** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης του μηνύματος.
54. Για να ελέγξουμε το μήνυμα για ορθογραφικά λάθη, επιλέγουμε την εντολή **Ορθογραφία** από το μενού **Εργαλεία**.
55. Προκειμένου να μεταφέρουμε το πρώτο στοιχείο της αριθμημένης λίστας στο τέλος της λίστας, επιλέγουμε τη γραμμή με το κείμενο **Το ποσό των εξέταστων** και πατάμε στο κουμπί **Αποκοπή** της γραμμής εργαλείων. Στη συνέχεια, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της γραμμής με το κείμενο **Μέχρι πότε έχω την δυνατότητα να δηλώσω συμμετοχή;** και πατάμε στο κουμπί **Επικόλληση** της γραμμής εργαλείων.
56. Για να διαγράψουμε από το μήνυμα τη φράση **Σας ευχαριστώ πολύ και περιμένω άμεση απάντησή σας**, επιλέγουμε το συγκεκριμένο κείμενο και πατάμε το πλήκτρο **Delete**.
57. Για να στείλουμε το μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
58. Προκειμένου να δημιουργήσουμε ένα νέο μήνυμα χρησιμοποιώντας επιστολόχαρτο, πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Δημιουργία** της γραμμής εργαλείων του Outlook Express και επιλέγουμε το επιστολόχαρτο που θέλουμε.
59. Πατάμε στο πεδίο **Προς** και πληκτρολογούμε τη διεύθυνση **info@educationalsoftware.gr**.





60. Πατάμε στο πεδίο **Θέμα** και πληκτρολογούμε τη λέξη **Βιογραφικό**.
61. Μεταφερόμαστε στο μήνυμα με θέμα παράκληση για ενημέρωση. Προκειμένου να αντιγράψουμε το κείμενο **Αγαπητέ κύριε ή κυρία**, το επιλέγουμε και εκτελούμε την εντολή **Αντιγραφή** από το μενού **Επεξεργασία**. Στη συνέχεια, μεταφερόμαστε στο μήνυμα με θέμα **Βιογραφικό**, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο χώρο του κειμένου του μηνύματος και επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** από το μενού **Επεξεργασία**.
62. Για να κλείσουμε το νέο μήνυμα, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο**. Αποθηκεύουμε το μήνυμα πατώντας στο κουμπί **Ναι** του πλαισίου διαλόγου που εμφανίζεται.
63. Το μήνυμα με θέμα **Βιογραφικό** αποθηκεύτηκε αυτόματα στο φάκελο **Πρόχειρα**.
64. Προκειμένου να μεταφερθούμε στους διάφορους τοπικούς φακέλους του Outlook, πατάμε στα ονόματά τους στη **Λίστα Φακέλων** του προγράμματος.
65. Για να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα ώστε να μας ενημερώνει για τη λήψη των μηνυμάτων που στέλνουμε, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Αποδεικτικά**. Στη συνέχεια, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Αίτηση για αποδεικτικό γνώσης για όλα τα απεσταλμένα μηνύματα** και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
66. Δυο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να κλείσουμε την εφαρμογή Microsoft Outlook Express, είναι οι εξής:
 - Επιλέγουμε την εντολή **Έξοδος** από το μενού **Αρχείο**.
 - Πατάμε στο κουμπί Κλεισίματος του παραθύρου **Outlook Express**.Για να κλείσουμε το Outlook Express, επιλέγουμε την εντολή **Έξοδος** από το μενού **Αρχείο**.



7.9 — Διαχείριση μηνυμάτων

1. Για να ξεκινήσουμε την εφαρμογή Microsoft Outlook Express, πατάμε στο κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών, δείχνουμε στην καταχώριση **Προγράμματα** (στα Windows XP δείχνουμε στην καταχώριση **Όλα τα προγράμματα**), και πατάμε στην εντολή **Outlook Express**.
2. Πατώντας στο κουμπί:
 - Απάντηση**, μπορούμε να απαντήσουμε στον αποστολέα του μηνύματος.
 - Απάντηση σε όλους**, μπορούμε να απαντήσουμε στον αποστολέα και σε όλα τα άτομα στα οποία έχει σταλεί και κοινοποιηθεί το μήνυμα
 - Προώθηση**, μπορούμε να προωθήσουμε το μήνυμα και σε άλλα άτομα
3. Προκειμένου να δημιουργήσουμε μια υπογραφή σύμφωνα με τα ζητούμενα της άσκησης, επιλέγουμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές**, ανοίγουμε την καρτέλα **Υπογραφές** και πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία**. Στο πλαίσιο **Επεξεργασία υπογραφής**, φροντίζουμε να είναι ενεργοποιημένο το κουμπί επιλογής **Κείμενο** και, στο διπλανό πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογούμε το όνομα και το επώνυμό μας. Στη συνέχεια, για να ορίσουμε το όνομα της υπογραφής, πατάμε στο κουμπί **Μετονομασία** και πληκτρολογούμε **Όνοματ επώνυμο**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK**.
4. Για να δημιουργήσουμε ακόμα μία υπογραφή, επιλέγουμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές**, ανοίγουμε την καρτέλα **Υπογραφές** και πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία**. Στο πλαίσιο **Επεξεργασία υπογραφής** φροντίζουμε να είναι ενεργοποιημένο το κουμπί επιλογής **Κείμενο** και, στο διπλανό πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογούμε το ζητούμενο κείμενο.
5. Προκειμένου να ονομάσουμε τη δεύτερη υπογραφή **Πάνας**, την επιλέγουμε στο πλαίσιο **Υπογραφές** και πατάμε στο κουμπί **Μετονομασία**. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε **Πάνας** και πατάμε στο κουμπί **OK**.
6. Για να δημιουργήσουμε ένα νέο μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία** της γραμμής εργαλείων του Outlook Express.





7. Στο πλαίσιο **Προς** πληκτρολογούμε τη δική μας διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Έπειτα, στο πεδίο **Θέμα** πληκτρολογούμε το κείμενο **Εκδρομή στον Όλυμπο**.
8. Πατάμε στο τμήμα περιεχομένων του μηνύματος και πληκτρολογούμε το επιθυμητό κείμενο:

Φίλοι και Φίλες

Παρακαλώ θερμά να διαβάσετε προσεκτικά το πρόγραμμα αναχώρησης και τις πληροφορίες που σας επισυνάπτω.

Για απορίες και πληροφορίες είμαι πάντα στη διάθεσή σας.

9. Για να εισαγάγουμε στο μήνυμα την υπογραφή με όνομα **Πάνας**, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του κειμένου του μηνύματος, δείχνουμε στην εντολή **Υπογραφή** του μενού **Εισαγωγή**, και πατάμε στην καταχώριση **Πάνας**.
10. Με τον όρο *συννημμένο αρχείο* εννοούμε ένα αρχείο το οποίο επισυνάπτουμε σε ένα μήνυμα για να το στείλουμε και αυτό στους αποδέκτες του ηλεκτρονικού μηνύματος.
11. Προκειμένου να επισυνάψουμε στο ηλεκτρονικό μήνυμα τα αρχεία **Πληροφορίες.doc** και **Ορειβάτης.bmp**, πατάμε στο κουμπί **Επισύναψη** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή συννημμένου**, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Διερεύνηση σε** και επιλέγουμε τη μονάδα σκληρού δίσκου που έχουμε αποθηκευμένα τα αρχεία εξάσκησης, ανοίγουμε το φάκελο **Αρχεία Εξάσκησης**, πατάμε στο αρχείο **Πληροφορίες.doc** για να το επιλέξουμε και, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**, πατάμε στο **Ορειβάτης.bmp** για να το επιλέξουμε και αυτό. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Επισύναψη** του πλαισίου διαλόγου.
12. Για να ανοίξουμε το συννημμένο **Πληροφορίες.doc**, διπλοπατάμε στο όνομά του, στο πεδίο **Επισύναψη**. Αφού εξετάσουμε τα περιεχόμενά του, κλείνουμε το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου πατώντας στο κουμπί **Κλεισίματος** του παραθύρου του. Την ίδια διαδικασία ακολουθούμε για να εξετάσουμε και το αρχείο **Ορειβάτης.bmp**.



13. Προκειμένου να καταργήσουμε από το μήνυμα το συνημμένο αρχείο **Ορειβάτης.bmp**, πατάμε στο όνομα του συνημμένου με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε την εντολή **Κατάργηση** από το μενού συντόμευσης.
14. Για να επισυνάψουμε στο ηλεκτρονικό μήνυμα το αρχείο **Πρόγραμμα διμήνου.xls**, πατάμε στο κουμπί **Επισύναψη** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή συνημμένου**, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Διερεύνηση σε** και επιλέγουμε τη μονάδα σκληρού δίσκου που είναι αποθηκευμένα τα αρχεία εξάσκησης από την πτυσσόμενη λίστα. Στη συνέχεια, ανοίγουμε το φάκελο **Αρχεία Εξάσκησης**, επιλέγουμε το αρχείο **Πρόγραμμα διμήνου.xls** πατώντας σε αυτό με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, και πατάμε στο κουμπί **Επισύναψη** του πλαισίου διαλόγου.
15. Για να στείλουμε το ηλεκτρονικό μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων τού μηνύματος.
16. Προκειμένου να ελέγξουμε για τυχόν νέα μηνύματα, πατάμε στο κάτω βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Αποστολή και λήψη όλων** της γραμμής εργαλείων τού Outlook Express και από το υπομενού που εμφανίζεται επιλέγουμε την εντολή **Λήψη όλων**.
17. Για να εντοπίσουμε το μήνυμα με θέμα **Εκδρομή στον Όλυμπο**, επιλέγουμε το φάκελο **Εισερχόμενα** στη Λίστα Φακέλων του Outlook Express και ελέγχουμε τα περιεχόμενά του στο τμήμα μηνυμάτων. Το μήνυμα που ζητάμε είναι αυτό που στείλαμε στον εαυτό μας με την τελευταία εκτέλεση της εντολής **Αποστολή και λήψη**. Επομένως, αν δεν έχουμε αλλάξει τις ρυθμίσεις προβολής του Outlook, η κεφαλίδα του μηνύματος θα εμφανίζεται με έντονη γραφή κοντά στην κορυφή της λίστας μηνυμάτων.
18. Για να ανοίξουμε το μήνυμα, διπλοπατάμε στην κεφαλίδα του στο τμήμα μηνυμάτων.
19. Προκειμένου να αποθηκεύσουμε το συνημμένο **Πληροφορίες.doc** με το όνομα **Πληροφορίες για τον Όλυμπο.doc** στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**, πατάμε στο συνημμένο με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού συντόμευσης. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση συνημμένου ως**, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Αποθήκευση σε** και επιλέγουμε την καταχώριση **Τα έγγραφά μου** από την πτυσσόμενη λίστα. Στη συνέχεια, πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, διαγράφουμε το υ-





πάρχον όνομα, και πληκτρολογούμε **Πληροφορίες για τον Όλυμπο.doc**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** του πλαισίου διαλόγου.

20. Για να αποθηκεύσουμε όλα τα συνημμένα αρχεία του μηνύματος στην επιφάνεια εργασίας, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα κενό σημείο του πλαισίου **Επισύναψη** και επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση όλων** από το μενού συντόμευσης. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση συνημμένων**, πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση**, επιλέγουμε την καταχώριση **Επιφάνεια εργασίας** στο πλαίσιο διαλόγου **Αναζήτηση φακέλου**, και πατάμε στο κουμπί **OK**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση** του πλαισίου διαλόγου **Αποθήκευση συνημμένων**.
21. Προκειμένου να τυπώσουμε το μήνυμα με θέμα **Εκδρομή στον Όλυμπο**, επιλέγουμε την εντολή **Εκτύπωση** από το μενού **Αρχείο** του μηνύματος. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάνουμε τις ρυθμίσεις που θέλουμε και πατάμε στο κουμπί **Εκτύπωση**.
22. Για να τυπώσουμε το συνημμένο **Πληροφορίες.doc**, πατάμε σε αυτό με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε την εντολή **Εκτύπωση** από το μενού συντόμευσης.
23. Προκειμένου να απαντήσουμε στον αποστολέα του μηνύματος **Εκδρομή στον Όλυμπο**, πατάμε στο κουμπί **Απάντηση στον αποστολέα** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
24. Για να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα ώστε να ενσωματώνει αυτόματα και το περιεχόμενο του αρχικού μηνύματος όταν απαντάμε σε κάποιο μήνυμα, περνάμε στο παράθυρο του Outlook Express και επιλέγουμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία**. Ανοίγουμε την καρτέλα **Αποστολή** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές**, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Προσάρτηση του πρωτότυπου κειμένου κατά την απάντηση**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
25. Μεταφερόμαστε στο παράθυρο του μηνύματος **Re: Εκδρομή στον Όλυμπο**, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του τμήματος περιεχομένων του μηνύματος, και πληκτρολογούμε το ζητούμενο κείμενο.
26. Για να προσθέσουμε την υπογραφή με το ονοματεπώνυμό μας ακριβώς κάτω από το κείμενο της απάντησης, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής εκεί όπου θέλουμε να εμφανιστεί η υπογραφή, δείχνουμε στην εντολή **Υπογραφή** του



- μενού **Εισαγωγή** και πατάμε στην καταχώριση **Ονοματεπώνυμο** (είναι το όνομα της υπογραφής που δημιουργήσαμε σε προηγούμενη άσκηση).
27. Για να στείλουμε το μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων.
 28. Προκειμένου να ανοίξουμε και πάλι το μήνυμα **Εκδρομή στον Όλυμπο** από το φάκελο **Εισερχόμενα**, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην κεφαλίδα του μηνύματος στο τμήμα μηνυμάτων και επιλέγουμε την εντολή **Άνοιγμα** από το μενού συντόμευσης.
 29. Η εντολή **Προώθηση** μας επιτρέπει να στείλουμε κάποιο μήνυμα που έχουμε λάβει και σε κάποιο άλλο άτομο.
 30. Για να προωθήσουμε το μήνυμα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **mariamavridou@mail.gr**, πατάμε στο κουμπί **Προώθηση** της γραμμής εργαλείων και πληκτρολογούμε τη συγκεκριμένη διεύθυνση στο πεδίο **Προς**.
 31. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του κειμένου τού μηνύματος και πληκτρολογούμε τη φράση **Μαρία, τι λες, θέλεις να έρθεις μαζί ;** Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
 32. Για να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα, ώστε να μη συμπεριλαμβάνει το αρχικό μήνυμα στις απαντήσεις μας, περνάμε στο παράθυρο του Outlook Express και δίνουμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία**. Ανοίγουμε την καρτέλα **Αποστολή**, απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Προσάρτηση του πρωτότυπου κειμένου κατά την απάντηση**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
 33. Προκειμένου να εντοπίσουμε το μήνυμα με θέμα **Παράκληση για ενημέρωση!** στο φάκελο **Εισερχόμενα**, πατάμε στο φάκελο **Εισερχόμενα** στη Λίστα Φακέλων, και εξετάζουμε τα περιεχόμενά του στο δεξιό τμήμα του παραθύρου Outlook Express.
 34. Για να απαντήσουμε σε όλα τα άτομα που έχουν λάβει το μήνυμα, καθώς και στον αποστολέα του, επιλέγουμε το μήνυμα πατώντας στην κεφαλίδα του και δίνουμε την εντολή **Απάντηση σε όλους** από το μενού **Μήνυμα**.
 35. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του σώματος του μηνύματος και πληκτρολογούμε το ζητούμενο κείμενο.





36. Προκειμένου να στείλουμε το μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
37. Οι συντομογραφίες αυτές προστίθενται αυτόματα στη γραμμή θέματος όταν απαντάμε σε ένα μήνυμα ή όταν προωθούμε ένα μήνυμα.

Συντομογραφία	Σημασία
Re:	Πρόκειται για απάντηση σε άλλο μήνυμα
Fw:	Το μήνυμα έχει προωθηθεί

38. Για να πάρουμε βοήθεια για την **επισύναψη αρχείων**, επιλέγουμε την εντολή **Περιεχόμενα και ευρετήριο** από το μενού **Βοήθεια** του Outlook Express. Στο παράθυρο Βοήθειας του προγράμματος, ανοίγουμε την καρτέλα **Ευρετήριο** και, στο πλαίσιο **Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς εύρεση**, πληκτρολογούμε το κείμενο **επισύ**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Εμφάνιση** για να εμφανιστούν τα θέματα που αντιστοιχούν στην επιλεγμένη καταχώριση του Ευρετηρίου: **επισύναψη αρχείων σε μηνύματα**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Θέματα που βρέθηκαν**, επιλέγουμε το θέμα **Εισαγωγή αρχείου σε μήνυμα** και πατάμε στο κουμπί **Εμφάνιση**.

Προκειμένου να αναζητήσουμε βοήθεια από το πρόγραμμα για την **ψηφιακή υπογραφή**, ανοίγουμε την καρτέλα **Αναζήτηση** του παραθύρου Βοήθειας και καταχωρίζουμε το κείμενο **ψηφιακή υπογραφή** στο πλαίσιο **Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς εύρεση**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Λίστα θεμάτων** και, στη λίστα **Επιλογή θέματος προς εμφάνιση**, διπλοπατάμε στο θέμα που μας ενδιαφέρει.

39. Για να κλείσουμε το Outlook Express, επιλέγουμε την εντολή **Έξοδος** από το μενού **Αρχείο**.



7.10 — Οργάνωση μηνυμάτων

1. Δύο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να ξεκινήσουμε τη διαδικασία αποστολής και λήψης όλων των μηνυμάτων είναι οι εξής:
 - Πατάμε στο κουμπί **Αποστολή και λήψη όλων** της γραμμής εργαλείων του Outlook Express.
 - Δείχνουμε στην εντολή **Αποστολή και λήψη** του μενού **Εργαλεία** και πατάμε στην καταχώριση **Αποστολή και λήψη όλων**.
2. Για να ελέγξουμε για νέα μηνύματα χωρίς να στείλουμε τα εξερχόμενα μηνύματά μας, δείχνουμε στην εντολή **Αποστολή και λήψη** του μενού **Εργαλεία** και πατάμε στην καταχώριση **Λήψη όλων**.
3. Προκειμένου να μεταφερθούμε στον τοπικό φάκελο **Εισερχόμενα**, πατάμε στο όνομα του φακέλου στη Λίστα Φακέλων, που βρίσκεται στο αριστερό τμήμα του παραθύρου **Outlook Express**.
4. Για να αλλάξουμε την προβολή του προγράμματος ώστε να εμφανίζονται στο φάκελο **Εισερχόμενα** μόνο όσα μηνύματα δεν έχουμε διαβάσει, δείχνουμε στην εντολή **Τρέχουσα προβολή** του μενού **Προβολή** και επιλέγουμε **Απόκρυψη αναγνωσμένων μηνυμάτων**.
5. Δύο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να ταξινομήσουμε τα μηνύματα ενός φακέλου, είναι οι εξής:
 - Δείχνουμε στην εντολή **Ταξινόμηση κατά** του μενού **Προβολή** και, από το υπομενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε το επιθυμητό πεδίο ταξινόμησης.
 - Πατάμε στην κατάλληλη επικεφαλίδα και τα μηνύματα ταξινομούνται αυτόματα με βάση τις πληροφορίες της αντίστοιχης στήλης.
6. Προκειμένου να ταξινομήσουμε τα μηνύματα του φακέλου **Εισερχόμενα** κατά ημερομηνία και ώρα παραλαβής σε αύξουσα σειρά, πατάμε στην επικεφαλίδα **Παραλαβή** μέχρι να εμφανιστεί στα δεξιά της επικεφαλίδας ένα βέλος που δείχνει προς τα επάνω.





7. Για να ανοίξουμε το πρώτο μήνυμα από το φάκελο **Εισερχόμενα**, διπλοπατάμε στην κεφαλίδα του στο τμήμα μηνυμάτων.
8. Προκειμένου να μεταφερθούμε στο επόμενο μήνυμα χωρίς να κλείσουμε το τρέχον παράθυρο μηνύματος, πατάμε στο κουμπί **Επόμενο** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
9. Για να μεταφερθούμε στο προηγούμενο μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Προηγούμενο** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
10. Προκειμένου να κλείσουμε το ανοικτό μήνυμα, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο** του παραθύρου μηνύματος.
11. Πρέπει πρώτα να επιλέξουμε τα μηνύματα. Για το σκοπό αυτόν μπορούμε να πατήσουμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στην κεφαλίδα του πρώτου μηνύματος και μετά να επιλέξουμε τα υπόλοιπα κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**. Επίσης, για να επιλέξουμε γειτονικά μηνύματα, μπορούμε να πατήσουμε στο πρώτο και, μετά, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Shift**, να επιλέξουμε το τελευταίο.
Για να επισημάνουμε τα επιλεγμένα μηνύματα ως μη αναγνωσμένα, πατάμε σε ένα από αυτά με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και δίνουμε την εντολή **Σήμανση ως μη αναγνωσμένου** του μενού συντόμευσης.
12. Προκειμένου να ταξινομήσουμε τα μηνύματα του φακέλου **Εισερχόμενα** κατά **Θέμα** σε φθίνουσα σειρά, πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στην επικεφαλίδα **Θέμα**, μέχρι να εμφανιστεί στα δεξιά της ένα βέλος που δείχνει προς τα κάτω.
13. Για να εμφανίσουμε τη στήλη **Μέγεθος** στο τμήμα μηνυμάτων του φακέλου **Εισερχόμενα**, επιλέγουμε την εντολή **Στήλες** από το μενού **Προβολή**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Στήλες**, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Μέγεθος** και πατάμε στο κουμπί **OK**.
14. Προκειμένου να ταξινομήσουμε τα μηνύματα του φακέλου **Εισερχόμενα** σε αύξουσα σειρά κατά **Μέγεθος**, πατάμε στην επικεφαλίδα **Μέγεθος** έως ότου εμφανιστεί στα δεξιά της ένα βέλος που δείχνει προς τα επάνω.
15. Για να κρύψουμε τη στήλη **Μέγεθος**, δίνουμε πάλι την εντολή **Στήλες** από το μενού **Προβολή**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Στήλες**, απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Μέγεθος** και πατάμε στο κουμπί **OK**.



16. Για να εμφανίσουμε όλα τα μηνύματα του φακέλου **Εισερχόμενα**, δείχνουμε στην εντολή **Τρέχουσα προβολή** του μενού **Προβολή** και επιλέγουμε την καταχώριση **Εμφάνιση όλων των μηνυμάτων** από το υπομενού.
17. Προκειμένου να ταξινομήσουμε τα μηνύματα του φακέλου **Εισερχόμενα** κατά προτεραιότητα σε αύξουσα σειρά, δείχνουμε στην εντολή **Ταξινόμηση κατά** του μενού **Προβολή** και επιλέγουμε την καταχώριση **Προτεραιότητα** από το υπομενού.
18. Για να εντοπίσουμε όλα τα μηνύματα που περιέχουν συνημμένα αρχεία, ανεξάρτητα από τον τοπικό φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένα, δείχνουμε στην εντολή **Εύρεση** του μενού **Επεξεργασία** και επιλέγουμε την καταχώριση **Μήνυμα**. Στο παράθυρο **Εύρεση μηνύματος**, πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση**, επιλέγουμε την καταχώριση **Τοπικοί φάκελοι**, και πατάμε στο κουμπί **OK**. Στη συνέχεια, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Το μήνυμα έχει συνημμένα** και πατάμε στο κουμπί **Εύρεση τώρα**.
19. Διπλοπατάμε στην κεφαλίδα του μηνύματος με θέμα **Εκδρομή στον Όλυμπο**, στο κάτω μέρος του παραθύρου **Εύρεση μηνύματος**.
20. Για να κλείσουμε το μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Κλεισίματος** του παραθύρου του.
21. Για να ξεκινήσουμε μια νέα αναζήτηση, πατάμε στο κουμπί **Νέα αναζήτηση** του παραθύρου **Εύρεση μηνύματος**.
22. Προκειμένου να εντοπίσουμε όλα τα μηνύματα που περιέχουν τη λέξη **Βιογραφικό** στο πεδίο **Θέμα**, πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση** και επιλέγουμε την καταχώριση **Τοπικοί φάκελοι**, ώστε η αναζήτηση να πραγματοποιηθεί σε όλους τους τοπικούς φακέλους. Στη συνέχεια, πατάμε στο πλαίσιο **Θέμα**, πληκτρολογούμε το κείμενο **Βιογραφικό**, και πατάμε στο κουμπί **Εύρεση τώρα**.
23. Διαπιστώνουμε ότι το ηλεκτρονικό μήνυμα είναι αποθηκευμένο στο φάκελο **Πρόχειρα**. (Πρόκειται για το μήνυμα που δημιουργήσαμε σε μια από τις ασκήσεις στο Κεφάλαιο 8 του Μέρους 7.)
24. Για να ξεκινήσουμε μια νέα αναζήτηση, πατάμε στο κουμπί **Νέα αναζήτηση** του παραθύρου **Εύρεση μηνύματος**. Προκειμένου να εντοπίσουμε όλα τα μηνύματα που έχουμε στείλει στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **computer@knowledge.gr**, πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση**, επιλέγουμε το φάκελο **Απεσταλμένα**, και πατάμε στο κουμπί **OK**. Στο πλαίσιο **Προς πλη-**





κτρολογούμε **computer@knowledge.gr**, και πατάμε στο κουμπί **Εύρεση τώρα**.

25. Για να ξεκινήσουμε μια νέα αναζήτηση, πατάμε στο κουμπί **Νέα αναζήτηση** του παραθύρου **Εύρεση μηνύματος**. Προκειμένου να εντοπίσουμε όλα τα μηνύματα που έχουμε λάβει τις τελευταίες τρεις ημέρες, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Λήψη πριν από** και, από το ημερολόγιο που εμφανίζεται, επιλέγουμε την τρέχουσα ημερομηνία. Στη συνέχεια, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Λήψη μετά από** και επιλέγουμε την ημερομηνία τρεις ημέρες πριν από την τρέχουσα. Για να περιορίσουμε την αναζήτηση μόνο στα μηνύματα που έχουμε λάβει, πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση**, επιλέγουμε το φάκελο **Εισερχόμενα**, και πατάμε στο κουμπί **OK**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Εύρεση τώρα**.
26. Προκειμένου να κλείσουμε το παράθυρο **Εύρεση μηνύματος**, επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο** του παραθύρου.
27. Δύο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο στο Outlook Express είναι οι εξής:
 - Ανοίγουμε το φάκελο μέσα στον οποίο θέλουμε να δημιουργήσουμε το νέο, δείχνουμε στην εντολή **Δημιουργία** του μενού **Αρχείο**, και επιλέγουμε την καταχώριση **Φάκελος**.
 - Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στο φάκελο μέσα στον οποίο θέλουμε να δημιουργήσουμε το νέο (στη **Λίστα Φακέλων**), και επιλέγουμε την εντολή **Δημιουργία φακέλου** από το μενού συντόμευσης.
28. Προκειμένου να δημιουργήσουμε στα **Εισερχόμενα** ένα νέο φάκελο, επιλέγουμε το φάκελο **Εισερχόμενα** στη **Λίστα Φακέλων**, δείχνουμε στην εντολή **Δημιουργία** του μενού **Αρχείο**, και επιλέγουμε την καταχώριση **Φάκελος**. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το όνομα του νέου φακέλου (**Προσωπικά**) στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα φακέλου**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Δημιουργία φακέλου**.
29. Για να αντιγράψουμε το μήνυμα **Παράκληση για ενημέρωση** στο φάκελο **Προσωπικά**, εμφανίζουμε τα περιεχόμενα του φακέλου **Εισερχόμενα**, εντοπίζουμε το ζητούμενο μήνυμα, και πατάμε σε αυτό με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού. Από το μενού συντόμευσης, δίνουμε την εντολή **Αντιγραφή σε φάκελο**, επιλέγουμε το φάκελο **Προσωπικά**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Αντιγραφή**.



30. Προκειμένου να δημιουργήσουμε το ζητούμενο φάκελο, επιλέγουμε το φάκελο **Απεσταλμένα** στη Λίστα Φακέλων, δείχνουμε στην εντολή **Δημιουργία** του μενού **Αρχείο**, και επιλέγουμε την καταχώριση **Φάκελος**. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το όνομα του νέου φακέλου (**Πάνας**) στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα φακέλου**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Δημιουργία φακέλου**.
31. Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα του φακέλου **Απεσταλμένα**, πατάμε στην καταχώριση **Απεσταλμένα** του τμήματος παραθύρου **Λίστα φακέλων**.
32. Προκειμένου να επιλέξουμε:
- όλα τα μηνύματα του φακέλου, ενεργοποιούμε το τμήμα μηνυμάτων πατώντας σε ένα σημείο του και δίνουμε την εντολή **Επιλογή όλων** από το μενού **Επεξεργασία**.
 - μεμονωμένα μηνύματα που δεν εμφανίζονται στη σειρά (το ένα μετά το άλλο) επιλέγουμε το κάθε ένα από αυτά κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**.
 - συνεχόμενα μηνύματα, που βρίσκονται το ένα κάτω από το άλλο στη λίστα μηνυμάτων, επιλέγουμε το πρώτο μήνυμα πατώντας στην κεφαλίδα του και, στη συνέχεια, επιλέγουμε το τελευταίο κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Shift**.
33. Προκειμένου να επιλέξουμε τα μηνύματα του φακέλου **Απεσταλμένα** που έχουν ως θέμα την **Εκδρομή στον Όλυμπο**, πατάμε στην κεφαλίδα καθενός από αυτά κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**.
34. Για να μεταφέρουμε τα επιλεγμένα μηνύματα από το φάκελο **Απεσταλμένα** στον φάκελο **Πάνας**, δίνουμε την εντολή **Μετακίνηση σε φάκελο** του μενού **Επεξεργασία**, επιλέγουμε το φάκελο **Πάνας**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Μετακίνηση**.
35. Προκειμένου να μεταφερθούμε στο φάκελο **Εισερχόμενα**, πατάμε στο όνομά του στη Λίστα Φακέλων. Στη συνέχεια, επιλέγουμε το μήνυμα με θέμα **Παράκληση για ενημέρωση** από το τμήμα μηνυμάτων και πατάμε το πλήκτρο **Delete**.
36. Το μήνυμα που διαγράψαμε μεταφέρθηκε αυτόματα στο φάκελο **Διαγραμμένα**.

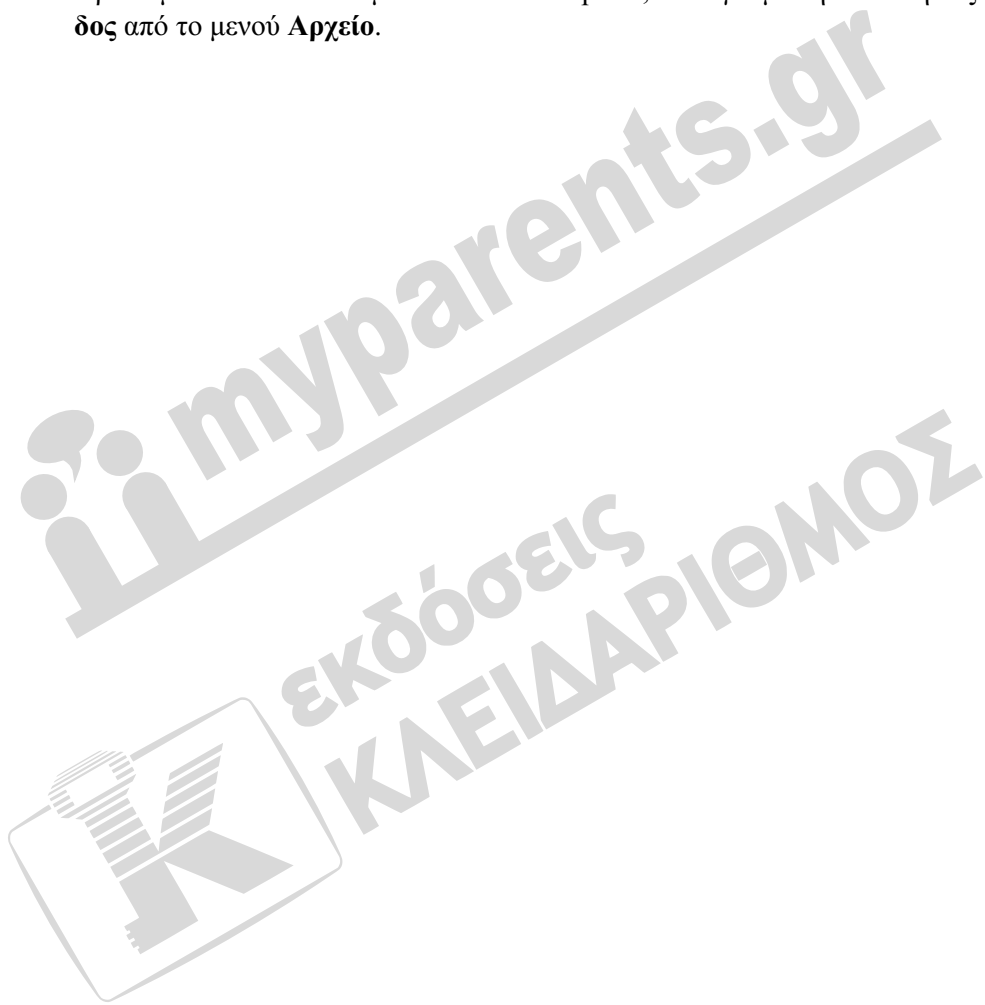




37. Προκειμένου να διαγράψουμε τον υποφάκελο **Προσωπικά** του φακέλου **Εισερχόμενα**, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καταχώριση **Προσωπικά** στη Λίστα Φακέλων, και επιλέγουμε την εντολή **Διαγραφή** από το μενού συντόμευσης. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ναι** του πλαισίου διαλόγου επιβεβαίωσης.
38. Για να εντοπίσουμε στο φάκελο **Εισερχόμενα** όλα τα μηνύματα που μας έχουν σταλεί από το Διαχειριστή Συστήματος (ή System Administrator), πατάμε στην επικεφαλίδα της στήλης **Από** προκειμένου να ταξινομήσουμε τα μηνύματα με βάση τον αποστολέα τους. Στη συνέχεια, πατάμε στο πρώτο μήνυμα με αποστολέα το **Διαχειριστή συστήματος** (ή System Administrator) και, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Shift**, πατάμε στο τελευταίο μήνυμα του ίδιου αποστολέα. Τέλος, πατάμε το πλήκτρο **Delete**.
39. Προκειμένου να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα του φακέλου **Διαγραμμένα**, πατάμε στο όνομα του φακέλου στο τμήμα παραθύρου **Λίστα φακέλων**.
40. Για να επαναφέρουμε το διαγραμμένο μήνυμα **Παράκληση για ενημέρωση**, πατάμε στην κεφαλίδα του με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε την εντολή **Μετακίνηση σε φάκελο** από το μενού συντόμευσης. Στο πλαίσιο διαλόγου **Μετακίνηση**, επιλέγουμε το φάκελο **Εισερχόμενα** και πατάμε στο κουμπί **OK**.
41. Προκειμένου να αδειάσουμε με μία κίνηση το φάκελο **Διαγραμμένα**, επιλέγουμε την εντολή **Άδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα"** από το μενού **Επεξεργασία**. Για να είναι διαθέσιμη αυτή η εντολή, θα πρέπει στο παράθυρο του προγράμματος να εμφανίζονται τα περιεχόμενα του φακέλου **Διαγραμμένα**.
42. Για να μεταφερθούμε στο φάκελο **Εισερχόμενα**, πατάμε στο όνομά του στο τμήμα παραθύρου **Λίστα φακέλων**. Εάν η στήλη **Σημαία** δεν είναι ορατή, επιλέγουμε την εντολή **Στήλες** από το μενού **Προβολή**, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Σημαία**, και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Στήλες**.
43. Προκειμένου να επισημάνουμε τα μηνύματα **Η ηλεκτρονική μου διεύθυνση και Εκδρομή στον Όλυμπο**, πατάμε στη στήλη **Σημαία** της κεφαλίδας κάθε μηνύματος ώστε να εμφανιστεί από ένα εικονίδιο σημαίας.



44. Για να αφαιρέσουμε τη σημαία από το μήνυμα **Η ηλεκτρονική μου διεύθυνση**, πατάμε στη στήλη **Σημαία** στην κεφαλίδα του μηνύματος ώστε να καταργηθεί το εικονίδιο της σημαίας.
45. Προκειμένου να κλείσουμε το Outlook Express, επιλέγουμε την εντολή **Έξοδος** από το μενού **Αρχείο**.





7.11 — Βιβλίο διευθύνσεων

1. Για να ξεκινήσουμε το Microsoft Outlook Express, πατάμε στο κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών, δείχνουμε στην εντολή **Προγράμματα** (στα Windows XP δείχνουμε στην εντολή **Όλα τα προγράμματα**), και πατάμε στην εντολή **Outlook Express**.
2. Το **Βιβλίο διευθύνσεων** είναι ένας κατάλογος στον οποίο μπορούμε να αποθηκεύουμε πληροφορίες για τα άτομα με τα οποία επικοινωνούμε τακτικά. Μας εξυπηρετεί προκειμένου να διατηρούμε οργανωμένα τα στοιχεία των επαφών μας, δηλαδή των ατόμων με τα οποία ανταλλάσσουμε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
3. Τρεις τρόποι με τους οποίους μπορούμε να προσπελάσουμε το Βιβλίο διευθύνσεων είναι οι εξής:
 - Πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Άνοιγμα του Βιβλίου διευθύνσεων**, στο δεξιό τμήμα παραθύρου του Outlook Express.
 - Πατάμε στο κουμπί **Βιβλίο διευθύνσεων** (αυτό με τη λεζάντα **Διευθύνσεις**) της γραμμής εργαλείων του Outlook Express.
 - Επιλέγουμε την εντολή **Βιβλίο διευθύνσεων** από το μενού **Εργαλεία**.
4. Για να ανοίξουμε το Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέγουμε την εντολή **Βιβλίο διευθύνσεων** από το μενού **Εργαλεία**.
5. Προκειμένου να δημιουργήσουμε μια νέα επαφή, επιλέγουμε την εντολή **Νέα επαφή** από το μενού **Αρχείο**. Καταχωρίζουμε τα στοιχεία επαφής χρησιμοποιώντας τις διάφορες καρτέλες του πλαισίου διαλόγου **Ιδιότητες**. Όταν τελειώσουμε με την καταχώριση των στοιχείων, πατάμε στο κουμπί **OK**.
6. Για να δημιουργήσουμε την πρώτη επαφή, επιλέγουμε την εντολή **Νέα επαφή** από το μενού **Αρχείο** του Βιβλίου διευθύνσεων. Στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες**, πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα** της καρτέλας **Όνομα** και πληκτρολογούμε **Χρήστος**. Στη συνέχεια, πατάμε στο πλαίσιο **Επώνυμο** και πληκτρολογούμε **Μαύρος**. Στο πλαίσιο **Ηλεκτρονικές διευθύνσεις**, πληκτρολογούμε τη διεύθυνση **xrm@pavros.gr** και πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Ιδιότητες**. Με τον ίδιο τρόπο δημιουργούμε και τις υπόλοιπες επαφές του επόμενου πίνακα:



Όνομα	Επώνυμο	Ηλεκτρονική διεύθυνση
Χρήστος	Μαύρος	xrm@mavros.gr
Ελένη	Χριστοδούλου	elxr@etep.gr
Μαρία	Σαλπά	masa@teo.gr
Κώστας	Κωνσταντινίδης	kok@epe.gr
Γιάννης	Σαββάλας	giasa@teo.gr

7. Για να εντοπίσουμε την επαφή **Ελένη Χριστοδούλου**, πατάμε στο κουμπί **Αναζήτηση ατόμων** του Βιβλίου διευθύνσεων. Πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα** του πλαισίου διαλόγου **Αναζήτηση ατόμων**, πληκτρολογούμε το κείμενο **Ελένη Χριστοδούλου**, και πατάμε στο κουμπί **Εύρεση τώρα**. Στη συνέχεια, επιλέγουμε την επαφή και πατάμε στο κουμπί **Ιδιότητες**. Στο πλαίσιο διαλόγου ιδιοτήτων, ανοίγουμε την καρτέλα **Όνομα**, διαγράφουμε το υπάρχον κείμενο στο πλαίσιο κειμένου **Επώνυμο**, και πληκτρολογούμε το νέο: **Χριστοπούλου**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου ιδιοτήτων και κλείνουμε το πλαίσιο διαλόγου **Αναζήτηση ατόμων**.
8. Προκειμένου να κλείσουμε το Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέγουμε την εντολή **Έξοδος** από το μενού **Αρχείο**.
9. Για να μεταφερθούμε στο φάκελο **Εισερχόμενα**, πατάμε στο όνομα του φακέλου στο τμήμα παραθύρου **Λίστα φακέλων**.
10. Για να προσθέσουμε στο Βιβλίο διευθύνσεων τον αποστολέα κάποιου μηνύματος που έχουμε λάβει, πατάμε σε ένα μήνυμα με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέγουμε την εντολή **Προσθήκη του αποστολέα στο Βιβλίο διευθύνσεων** από το μενού συντόμευσης.
11. Προκειμένου να ελέγξουμε αν το Outlook Express προσθέτει αυτόματα στο Βιβλίο διευθύνσεων τις διευθύνσεις των ατόμων στα μηνύματα των οποίων απαντάμε, επιλέγουμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία** του Outlook Express, ανοίγουμε την καρτέλα **Αποστολή**, και ελέγχουμε αν είναι ενεργή η επιλογή **Αυτόματη προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων όταν γίνεται απάντηση**.
12. Για να δημιουργήσουμε ένα νέο μήνυμα για το **Χρήστο Μαύρο**, διπλοπατάμε στην καταχώριση **Χρήστος Μαύρος** του τμήματος **Επαφές**, στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου του προγράμματος.





13. Πατάμε στο πεδίο **Θέμα** του παραθύρου νέου μηνύματος και πληκτρολογούμε τη λέξη **Υπενθύμιση**. Στη συνέχεια, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τμήμα περιεχομένων του μηνύματος και πληκτρολογούμε τη φράση **Μην ξεχάσεις να δεις τον αγώνα!** Τέλος, πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
14. Για να ξεκινήσουμε ένα νέο μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία** της γραμμής εργαλείων του Outlook Express.
15. Προκειμένου να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογή παραληπτών**, επιλέγουμε την ομώνυμη εντολή από το μενού **Εργαλεία** του μηνύματος.
16. Για να ορίσουμε την επαφή **Μαρία Σαλπά** ως παραλήπτη του μηνύματος, επιλέγουμε την καταχώριση της συγκεκριμένης επαφής από το αριστερό τμήμα του πλαισίου διαλόγου και πατάμε στο κουμπί **Προς**. Με τον ίδιο τρόπο προσθέτουμε και τις επαφές **Κώστας Κωνσταντινίδης** και **Γιάννης Σαββάλας** στο πεδίο **Προς** του μηνύματος.
17. Προκειμένου να κοινοποιήσουμε το μήνυμα στην **Ελένη Χριστοπούλου**, επιλέγουμε την καταχώρισή της από το αριστερό τμήμα του πλαισίου διαλόγου **Επιλογή παραληπτών** και πατάμε στο κουμπί **Κοιν**.
18. Για την ιδιαίτερη κοινοποίηση του μηνύματος στο **Χρήστο Μαύρο**, επιλέγουμε το όνομά του από το αριστερό τμήμα του πλαισίου διαλόγου και πατάμε στο κουμπί **Ιδιαίτ. Κοιν**. Τέλος, κλείνουμε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογή παραληπτών** πατώντας στο κουμπί **OK**.
19. Πατάμε στο πεδίο **Θέμα** του μηνύματος και πληκτρολογούμε το κείμενο **Προγραμματισμένη Σύσκεψη**. Στη συνέχεια, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τμήμα περιεχομένων του μηνύματος και πληκτρολογούμε το παρακάτω κείμενο:

Αγαπητοί συνεργάτες,
Λόγω προβλήματος υγείας, δε θα μπορέσω να συμμετάσχω στην αυριανή σύσκεψη. Προτείνω να αναβληθεί για την επόμενη εβδομάδα.
Με εκτίμηση,
Αλέκος Λουκάς
20. Για να στείλουμε το μήνυμα στους παραλήπτες του, πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.



21. Προκειμένου να δημιουργήσουμε μια νέα ομάδα επαφών με το όνομα **Συνεργάτες**, πατάμε στο κουμπί **Διευθύνσεις** του Outlook Express για να ανοίξουμε το παράθυρο του Βιβλίου διευθύνσεων. Στη συνέχεια, επιλέγουμε την εντολή **Νέα ομάδα** από το μενού **Αρχείο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες**, πατάμε στο πλαίσιο **Όνομα ομάδας** της καρτέλας **Ομάδα** και πληκτρολογούμε τη λέξη **Συνεργάτες**.
22. Για να προσθέσουμε τις επαφές **Μαρία Σαλπά**, **Κώστας Κωνσταντινίδης** και **Γιάννης Σαββάλας** ως μέλη της νέας ομάδας, πατάμε στο κουμπί **Επιλογή μελών**. Στο αριστερό τμήμα του πλαισίου διαλόγου **Επιλογή μελών ομάδας**, πατάμε σε κάθε μία από τις επαφές κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** και, μετά, πατάμε στο κουμπί **Επιλογή**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογή μελών ομάδας** και στο κουμπί **OK** του παραθύρου ιδιοτήτων της ομάδας. Τέλος, κλείνουμε το Βιβλίο διευθύνσεων.
23. Προκειμένου να δημιουργήσουμε ένα νέο μήνυμα, πατάμε στο κουμπί **Δημιουργία** της γραμμής εργαλείων του Outlook Express. Για να κρύψουμε την κεφαλίδα **Ιδιαίτ. κοιν.** στο παράθυρο του νέου μηνύματος, επιλέγουμε την εντολή **Όλες οι κεφαλίδες** από το μενού **Προβολή**.
24. Για να στείλουμε το μήνυμα σε όλα τα μέλη της ομάδας επαφών **Συνεργάτες**, πατάμε στο κουμπί **Προς** του μηνύματος. Στο αριστερό τμήμα του πλαισίου διαλόγου **Επιλογή παραληπτών** επιλέγουμε την ομάδα **Συνεργάτες**, πατάμε στο κουμπί **Προς**, και μετά πατάμε στο **OK**. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το κείμενο **Νέα ημερομηνία σύσκεψης** στο πεδίο **Θέμα** του μηνύματος. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο τμήμα περιεχομένων του μηνύματος και πληκτρολογούμε: **Η νέα ημερομηνία έχει οριστεί για την Πέμπτη της ερχόμενης εβδομάδας, στις 8 μ.μ.** Έπειτα, πατάμε στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων του μηνύματος.
25. Προκειμένου να διαγράψουμε από το Βιβλίο διευθύνσεων την επαφή **Χρήστος Μαύρος**, πατάμε στο κουμπί **Διευθύνσεις** του Outlook Express. Στο παράθυρο του Βιβλίου διευθύνσεων, επιλέγουμε την επαφή και πατάμε το πλήκτρο **Delete**. Τέλος, επιβεβαιώνουμε τη διαγραφή πατώντας στο κουμπί **Ναι** του πλαισίου διαλόγου που εμφανίζεται.
26. Για να κλείσουμε το Outlook Express, επιλέγουμε την εντολή **Έξοδος** από το μενού **Αρχείο**.





7.12 — Ασφάλεια στο Διαδίκτυο

1. Οι κυριότεροι κίνδυνοι που διατρέχουμε όταν είμαστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο είναι η επίθεση εξωτερικών εισβολέων στο σύστημά μας, η μόλυνση του συστήματός μας από ιούς υπολογιστών, και η προβολή ενοχλητικού περιεχομένου σε ιστοσελίδες ή μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
2. Hackers ονομάζονται τα άτομα που έχουν πολλές γνώσεις προγραμματισμού και γνωρίζουν την τεχνολογία των ηλεκτρονικών υπολογιστών και τον τρόπο με τον οποίο επικοινωνούν οι υπολογιστές και τα δίκτυα μεταξύ τους. Τα άτομα αυτά χρησιμοποιούν αυτές τις γνώσεις για να εξετάζουν τις λειτουργίες των λειτουργικών συστημάτων και των εφαρμογών, προκειμένου να ανακαλύψουν προβλήματα στην ασφάλειά τους και, στη συνέχεια, να αποκτήσουν πρόσβαση σε υπολογιστικά συστήματα. Στόχος αυτών των ατόμων είναι να αποδείξουν τις ικανότητές τους. Crackers αποκαλούμε τα άτομα που έχουν τις ίδιες γνώσεις με τους hackers, αλλά τις χρησιμοποιούν για να ξεπεράσουν τα μέτρα ασφαλείας ενός συστήματος υπολογιστών και να αποκτήσουν πρόσβαση στα περιεχόμενα του, χωρίς φυσικά την εξουσιοδότηση του ιδιοκτήτη. Στη συνέχεια χρησιμοποιούν τους πόρους του συστήματος ή κλέβουν πληροφορίες και αρχεία από το σύστημα.
3. Η υπηρεσία Internet Connection Firewall χρησιμοποιείται για τον έλεγχο των δεδομένων που στέλνονται και λαμβάνονται από τον υπολογιστή ή το δίκτυο και το "μπλοκάρισμα" της εισόδου ή της εξόδου των δεδομένων. Δηλαδή, αποτρέπει την εισβολή αγνώστων στο σύστημα.
4. Για να ενεργοποιήσουμε την υπηρεσία Internet Connection Firewall, σε περίπτωση που δεν είναι ενεργοποιημένη, πατάμε πρώτα στο κουμπί **έναρξη** και κατόπιν στην καταχώριση **Πίνακας Ελέγχου**. Εάν ο Πίνακας Ελέγχου εμφανίζεται σε κλασική προβολή, διπλοπατάμε στο εικονίδιο **Συνδέσεις δικτύου** διαφορετικά, εάν εμφανίζεται σε προβολή κατηγοριών, πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Συνδέσεις δικτύου και Internet** και στη συνέχεια στον υπερσύνδεσμο **Συνδέσεις δικτύου**. Έπειτα, πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στο εικονίδιο της σύνδεσης που χρησιμοποιούμε και, από το μενού συντόμευ-



σης που εμφανίζεται, εκτελούμε την εντολή **Ιδιότητες**. Τέλος, εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Για προχωρημένους**, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Προφύλαξη του υπολογιστή και του δικτύου μου με περιορισμό ή απαγόρευση πρόσβασης σε αυτόν τον υπολογιστή από το Internet** και πατάμε στο κουμπί **OK**.

5. Ο Internet Explorer ομαδοποιεί τις τοποθεσίες που επισκεπτόμαστε σε τέσσερις ζώνες ασφαλείας: τη ζώνη **Internet**, τη ζώνη **Τοπικό Intranet**, τη ζώνη **Αξιόπιστες τοποθεσίες** και τη ζώνη **Ελεγχόμενες τοποθεσίες**.
6. Για να προσθέσουμε την τοποθεσία www.yahoo.com στη ζώνη ασφαλείας **Ελεγχόμενες τοποθεσίες**, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** του Internet Explorer και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Ασφάλεια**. Στη συνέχεια, επιλέγουμε τη ζώνη ασφαλείας **Ελεγχόμενες τοποθεσίες** πατάμε στο κουμπί **Τοποθεσίες** και από στο πλαίσιο διαλόγου **Ελεγχόμενες τοποθεσίες** που εμφανίζεται καταχωρίζουμε τη διεύθυνση www.yahoo.com και πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
7. Στη ζώνη **Αξιόπιστες τοποθεσίες** προσθέτουμε τις τοποθεσίες για τις οποίες είμαστε σίγουροι ότι δε θα βλάψουν τον υπολογιστή και τα δεδομένα μας.
8. Για να προσθέσουμε την τοποθεσία www.klidarithmos.gr στη ζώνη ασφαλείας **Αξιόπιστες τοποθεσίες**, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** του Internet Explorer και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Ασφάλεια**. Στη συνέχεια, επιλέγουμε τη ζώνη ασφαλείας **Αξιόπιστες τοποθεσίες**, πατάμε στο κουμπί **Τοποθεσίες** και, από στο πλαίσιο διαλόγου **Αξιόπιστες τοποθεσίες** που εμφανίζεται, καταχωρίζουμε τη διεύθυνση www.klidarithmos.gr και πατάμε στο κουμπί **Προσθήκη**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
9. Για να τροποποιήσουμε τις ρυθμίσεις της ζώνης ασφαλείας **Ελεγχόμενες τοποθεσίες** ώστε να χρησιμοποιεί το Μεσαίο επίπεδο ασφαλείας, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** του Internet Explorer και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Ασφάλεια**. Στη συνέχεια, επιλέγουμε τη ζώνη ασφαλείας **Ελεγχόμενες τοποθεσίες**, πατάμε στο κουμπί **Προεπιλεγμένο επίπεδο**, και σύρουμε το ροοστάτη μέχρι το Μεσαίο επίπεδο ασφαλείας. Τέλος, επιβεβαιώνουμε την αλλαγή της ρύθμισης στο πλαίσιο διαλόγου **Προειδοποίηση** που εμφανίζεται και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές Internet**.





10. Προκειμένου να αφαιρέσουμε την τοποθεσία www.yahoo.com από τη ζώνη ασφαλείας **Ελεγχόμενες τοποθεσίες**, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** του Internet Explorer και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Ασφάλεια**. Στη συνέχεια, επιλέγουμε τη ζώνη ασφαλείας **Ελεγχόμενες τοποθεσίες** και πατάμε στο κουμπί **Τοποθεσίες**. Κατόπιν, επιλέγουμε τη διεύθυνση www.yahoo.com από τη λίστα **Τοποθεσίες Web** που εμφανίζεται στο πλαίσιο διαλόγου **Ελεγχόμενες τοποθεσίες**, και πατάμε στο κουμπί **Κατάργηση**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
11. Για να τροποποιήσουμε τις ρυθμίσεις της ζώνης ασφαλείας **Ελεγχόμενες τοποθεσίες** ώστε να χρησιμοποιεί το Υψηλό επίπεδο ασφαλείας, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** του Internet Explorer και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Ασφάλεια**. Στη συνέχεια, επιλέγουμε τη ζώνη ασφαλείας **Ελεγχόμενες τοποθεσίες**, πατάμε στο κουμπί **Προεπιλεγμένο επίπεδο** και σύρουμε το ροοστάτη μέχρι το Υψηλό επίπεδο ασφαλείας. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές Internet**.
12. Τα cookies ("μπισκότα") είναι αρχεία απλού κειμένου τα οποία στέλνονται στους χρήστες του Διαδικτύου από τους διακομιστές των ιστοσελίδων που επισκέπτονται, προκειμένου να τους αναγνωρίζουν. Τα αρχεία αυτά αποθηκεύονται στον υπολογιστή του χρήστη και πιθανόν να περιέχουν διάφορες πληροφορίες για το μηχάνημα του χρήστη ή για τις επιλογές που κάνει σε μια συγκεκριμένη ιστοσελίδα. Στη συνέχεια μπορούν να προσπελαστούν από το διακομιστή, ο οποίος θα έχει τη δυνατότητα να προσδιορίσει την ταυτότητα και τις προτιμήσεις του χρήστη.
13. Ένα cookie μπορεί να περιέχει τα στοιχεία ενός χρήστη που εγγράφεται σε μια συγκεκριμένη ιστοσελίδα, όπως το όνομα, το επώνυμο, η ηλεκτρονική του διεύθυνση, ή πληροφορίες σχετικά με τη δραστηριότητα του χρήστη στην ιστοσελίδα όπως, για παράδειγμα, ψηφοφορίες στις οποίες έχει λάβει μέρος, προσωπικές ρυθμίσεις, κ.λπ.
14. Για να ρυθμίσουμε το φυλλομετρητή Ιστού μας ώστε να εμφανίζει ένα μήνυμα κάθε φορά που προσπαθεί να αποθηκευτεί στο σύστημά μας ένα cookie άλλου κατασκευαστή, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Απόρρητο**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Για προχωρημένους** και, στο πλαίσιο διαλόγου



Ρυθμίσεις απορρήτου για προχωρημένους που εμφανίζεται, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Παράκαμψη αυτόματου χειρισμού cookies** και το κουμπί επιλογής **Προτροπή** του τμήματος **Cookies άλλων κατασκευαστών**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** δύο φορές.

15. Για να μεταφερθούμε στην ιστοσελίδα www.in.gr, πληκτρολογούμε τη διεύθυνσή της στη γραμμή διευθύνσεων και μετά πατάμε το πλήκτρο Enter. Εάν εμφανιστεί το πλαίσιο προειδοποίησης απορρήτου, πατάμε στο κουμπί **Να επιτραπεί το Cookie**.
16. Προκειμένου να ρυθμίσουμε το φυλλομετρητή Ιστού ώστε να χειρίζεται αυτόματα τα cookies, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Απόρρητο**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Για προχωρημένους**, και στο πλαίσιο διαλόγου **Ρυθμίσεις απορρήτου για προχωρημένους** που εμφανίζεται, απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Παράκαμψη αυτόματου χειρισμού cookies** και πατάμε στο κουμπί **OK** δύο φορές.
17. Για να ανοίξουμε ένα cookie που έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή μας, μεταφερόμαστε στο φάκελο **C:\Documents and Settings\όνομα_χρήστη\Cookies** και διπλοπατάμε στο cookie που θέλουμε. Επίσης, μπορούμε να εκτελέσουμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία**, να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Γενικά** και να πατήσουμε στο κουμπί **Ρυθμίσεις**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Προβολή αρχείων** και εντοπίζουμε και ανοίγουμε το cookie που θέλουμε στη λίστα η οποία εμφανίζεται με όλα τα προσωρινά αρχεία του Internet.
18. Ασφαλείς αποκαλούνται οι τοποθεσίες που είναι σχεδιασμένες με τέτοιον τρόπο, ώστε να μην επιτρέπουν σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα να έχουν πρόσβαση στις πληροφορίες των χρηστών. Σε αυτές τις τοποθεσίες τα δεδομένα των χρηστών προστατεύονται από πιθανή κλοπή.
19. Μερικά από τα βασικά χαρακτηριστικά ενός ιού είναι τα παρακάτω:
 - Εμφανίζει ενοχλητικά μηνύματα στην οθόνη
 - Καταστρέφει έγγραφα ώστε να μην μπορούμε να τα ανοίξουμε ή να τα διαβάσουμε
 - Διαγράφει αρχεία, κυρίως αρχεία προγραμμάτων, με αποτέλεσμα τα προγράμματα να δυσλειτουργούν





- Καταστρέφει βασικά προγράμματα, ώστε να μην μπορεί να τα ξεκινήσει ο υπολογιστής μας
 - "Κολλάει" τον υπολογιστή και αναγκάζει το χρήστη να κάνει επανεκκινήσεις
20. Μπορούμε να καταλάβουμε ότι ο υπολογιστής έχει μολυνθεί από τις ανεπιθύμητες λειτουργίες, τις ζημιές, και τις καταστροφές που προκαλούνται.
21. Μπορούμε να προστατέψουμε τον υπολογιστή μας από ιούς με τους εξής τρεις τρόπους:
- Να μη δανειζόμαστε CD-ROM και δισκέτες
 - Να μην εκτελούμε αρχεία προγραμμάτων που "κατεβάσαμε" από το Internet
 - Να μην ανοίγουμε συνημμένα αρχεία που περιέχονται σε ηλεκτρονικά μηνύματα, κυρίως όταν προέρχονται από άγνωστους αποστολείς.
22. Προκειμένου να ρυθμίσουμε την εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Outlook Express, ώστε να μας ειδοποιεί όταν άλλες εφαρμογές προσπαθούν να αποστείλουν ηλεκτρονικά μηνύματα στις επαφές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μας, χωρίς τη συγκατάθεσή μας, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Ασφάλεια**. Στη συνέχεια, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Να ειδοποιούμαι όταν άλλες εφαρμογές προσπαθούν να στείλουν ηλεκτρονικό μήνυμα για μένα** και πατάμε στο κουμπί **OK** του πλαισίου διαλόγου.
23. Όταν είμαστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο είναι πιθανό να συναντήσουμε ενοχλητικό περιεχόμενο σε διάφορες ιστοσελίδες, σε αναδυόμενα παράθυρα, ή σε μαζικά οχληρά μηνύματα.
24. Για να ρυθμίσουμε το φυλλομετρητή Ιστού ώστε να χρησιμοποιεί για το χαρακτηρισμό **Βία** το **Επίπεδο 1: Μάχες**, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Περιεχόμενο**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ενεργοποίηση** της ρυθμίσεως **Σύμβουλος** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Χαρακτηρισμοί**. Από τη λίστα **Επιλέξτε μια κατηγορία για να προβάλλετε τα επίπεδα χαρακτηρισμών** επιλέγουμε την κατηγορία **Βία** και σύρουμε το ροοστάτη του πλαισίου διαλόγου προς τα δεξιά έως ότου να φτάσει στο **Επίπεδο 1: Μάχες**. Τέλος, πατάμε στο κουμπί **OK** και στο πλαίσιο διαλόγου **Σύμβουλος**



που εμφανίζεται καταχωρίζουμε τον κωδικό πρόσβασης και μια υπόδειξη της αρεσκείας μας, και κατόπιν πατάμε στο κουμπί **OK**.

25. Για να ρυθμίσουμε το φυλλομετρητή Ιστού ώστε να απορρίπτει την εμφάνιση της ιστοσελίδας www.klidarithmos.gr, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Περιεχόμενο**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ρυθμίσεις** της περιοχής **Σύμβουλος**, καταχωρίζουμε τον κωδικό πρόσβασης και πατάμε στο κουμπί **OK**. Έπειτα εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Εγκεκριμένες τοποθεσίες** και, στο πλαίσιο **Να επιτρέπεται αυτή η τοποθεσία Web**, πληκτρολογούμε τη διεύθυνση www.klidarithmos.gr. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ποτέ** και μετά στο κουμπί **OK** δύο φορές.
26. Τα αναδυόμενα παράθυρα (popup windows) είναι παράθυρα που εμφανίζονται αυτόματα κατά την περιήγησή μας στο Διαδίκτυο και συνήθως έχουν ενοχλητικό ή διαφημιστικό περιεχόμενο.
27. Ο καλύτερος τρόπος χειρισμού των αναδυόμενων παραθύρων είναι να τα κλείνουμε πατώντας στο κουμπί κλεισίματος της γραμμής τίτλου τους, χωρίς να πατάμε στα κουμπιά που τυχόν περιέχουν.
28. Προκειμένου να καταργήσουμε τη διεύθυνση www.klidarithmos.gr από τη λίστα των εγκεκριμένων διευθύνσεων, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Περιεχόμενο**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ρυθμίσεις** της περιοχής **Σύμβουλος**, καταχωρίζουμε τον κωδικό πρόσβασης, και πατάμε στο κουμπί **OK**. Μετά εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Εγκεκριμένες τοποθεσίες** και, στο πλαίσιο **Λίστα εγκεκριμένων και μη εγκεκριμένων τοποθεσιών Web**, επιλέγουμε τη διεύθυνση www.klidarithmos.gr. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Κατάργηση** και μετά στο κουμπί **OK** δύο φορές.
29. Για να απενεργοποιήσουμε τους περιορισμούς περιεχομένου εκτελούμε την εντολή **Επιλογές Internet** από το μενού **Εργαλεία** και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Περιεχόμενο**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Απενεργοποίηση** της περιοχής **Σύμβουλος**, καταχωρίζουμε τον κωδικό πρόσβασης, και πατάμε στο κουμπί **OK** τρεις φορές.
30. Τα μαζικά οχληρά μηνύματα είναι μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άρθρα ομάδων συζητήσεων που στέλνονται σε πολλά άτομα ταυτόχρονα, χω-





ρίς όμως να έχουν ζητηθεί από τους παραλήπτες τους. Συνήθως, πρόκειται για μηνύματα με διαφημιστικό και ενοχλητικό περιεχόμενο.

31. Για να αποφύγουμε τα μαζικά οχληρά μηνύματα δε θα πρέπει να δίνουμε την ηλεκτρονική μας διεύθυνση σε αναξιόπιστες πηγές που μπορεί να τη διαθέσουν σε διαφημιστικές ή άλλες εταιρείες. Επίσης, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις λειτουργίες φιλτραρίσματος τις οποίες διαθέτει η εφαρμογή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που χρησιμοποιούμε.
32. Προστατευμένη τοποθεσία αποκαλούμε μια τοποθεσία του Παγκόσμιου Ιστού που περιέχει σημαντικά ή ευαίσθητα δεδομένα και προστατεύεται με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης.
33. Τα ψηφιακά πιστοποιητικά χρησιμεύουν για την επιβεβαίωση της ταυτότητας ενός χρήστη ή τη διασφάλιση μιας τοποθεσίας Ιστού. Με τη χρήση πιστοποιητικών προστατεύονται από υποκλοπές ή αλλοιώσεις τα δεδομένα που ανταλλάσσει ο χρήστης μέσω Internet. Επίσης με τη χρήση πιστοποιητικών μπορούμε να προφυλάξουμε τον υπολογιστή μας από μη ασφαλές λογισμικό που διατίθεται στο Διαδίκτυο.
34. Η κρυπτογράφηση των δεδομένων που διακινούμε μέσω του Διαδικτύου μάς βοηθάει να διασφαλίζουμε σε μεγάλο βαθμό ότι τα δεδομένα αυτά θα προσπελάζονται και θα διαβάζονται μόνο από τους παραλήπτες που εμείς καθορίζουμε.
35. Για να προμηθευτούμε μια ψηφιακή ταυτότητα εκτελούμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία** του παραθύρου του Outlook Express, και μετά εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Ασφάλεια**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Λήψη ψηφιακής ταυτότητας** του τμήματος **Ασφαλής αλληλογραφία** για να μεταφερθούμε σε μια ιστοσελίδα στην οποία θα προμηθευτούμε την ψηφιακή μας ταυτότητα.
36. Για να εμφανίσουμε τις ψηφιακές ταυτότητες που χρησιμοποιούμε εμείς ή τα άτομα που έχουμε καταχωρίσει στο βιβλίο διευθύνσεων του Outlook Express, εκτελούμε την εντολή **Επιλογές** από το μενού **Εργαλεία** του παραθύρου του Outlook Express και εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας **Ασφάλεια**. Στη συνέχεια, πατάμε στο κουμπί **Ψηφιακές ταυτότητες** του τμήματος **Ασφαλής αλληλογραφία**.



37. Ψηφιακή υπογραφή είναι ένα είδος υπογραφής που προσθέτουμε στα μηνύματά μας, ώστε οι παραλήπτες τους να έχουν τη δυνατότητα να επιβεβαιώνουν την ταυτότητα του αποστολέα.
38. Για να προσθέσουμε ψηφιακή υπογραφή σε ένα μήνυμα, εκτελούμε την εντολή **Ψηφιακή υπογραφή** από το μενού **Εργαλεία** του παραθύρου του μηνύματος.

