

## Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καβάλας

# Διαδίκτυο και Επικοινωνίες



Τίτλος πράξης: "Επιμόρφωση – Πιστοποίηση Γυναικών Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης σε Δεξιότητες Πληροφορικής Επιχειρηματικού Σεναρίου" του ΕΠΕΑΕΚ 2000-2006 που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) κατά 75% και Εθνικούς πόρους κατά 25%.

Κατηγορία Πράξης: 4.1.1.στ: "Θετικές Ενέργειες Υπέρ των Γυναικών"

Ενέργεια: 4.1.1:"Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

Μέτρο: 4.1: "Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

Επιστ. Υπεύθυνος: Δρ. Σαράφης Ηλίας



Σεπτέμβριος 2006

**ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΝ INTERNET EXPLORER**

Το διαδίκτυο είναι μια συλλογή από συνδεδεμένους υπολογιστές. Μέσα στο διαδίκτυο μπορούμε να μεταφέρουμε πληροφορίες και δεδομένα. Η χρήση του διαδικτύου βασίζεται στους υπέρ-συνδέσμους οι οποίοι είναι αντικείμενα σε ένα ειδικού τύπου έγγραφο το οποίο ονομάζεται ιστοσελίδα. Μέσα σε μια ιστοσελίδα μπορούμε να αποθηκεύσουμε κείμενο, εικόνες ή αρχεία πολυμέσων, τα οποία μπορεί να τα αναγνώσει οποιοσδήποτε έχει πρόσβαση στο διαδίκτυο. Πολλές ιστοσελίδες μαζί που αναφέρονται στο ίδιο θέμα είναι οργανωμένες σε ιστό. Η μετακίνηση μέσα στις ιστοσελίδες γίνεται με την βοήθεια των υπέρ-συνδέσμων οι οποίοι συνδέουν ένα αντικείμενο μιας ιστοσελίδας με μια άλλη ιστοσελίδα ή ένα αντικείμενο.

Όλα τα παραπάνω είναι εφικτά λόγω της ύπαρξης ενός πρωτοκόλλου επικοινωνίας που ονομάζεται http. Αυτό είναι το κυρίως πρωτόκολλο του διαδικτύου και είναι αυτό που επιτρέπει την χρήση των υπέρ-συνδέσμων.

Για να κινηθούμε μέσα στο διαδίκτυο λόγω του μεγάλου του μεγέθους χρειαζόμαστε ένα σύστημα διευθυνσιοδότησης των ιστοσελίδων. Έτσι έχει αποφασιστεί η χρήση του εξής συστήματος:

Στην αρχή μπαίνει το πρωτόκολλο επικοινωνίας συνήθως http:// μετά μπαίνει το όνομα της ιστοσελίδας που υποδηλώνει τα περιεχόμενα της ιστοσελίδας, τον τύπο της και την τοποθεσία της για παράδειγμα το vellum.org.gr δηλώνει ότι αυτή είναι η σελίδα της vellum, είναι οργανισμός και βρίσκεται στην Ελλάδα.

Άλλες συντομεύσεις που προστίθενται στο όνομα της ιστοσελίδας είναι:

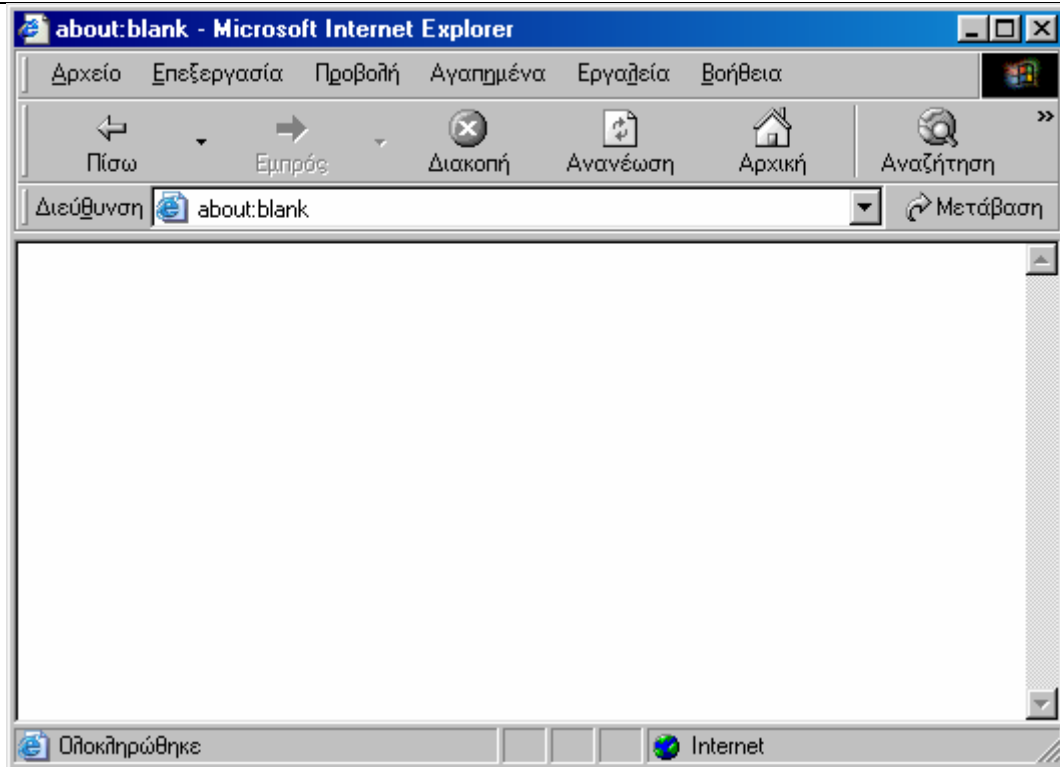
com	εταιρική ιστοσελίδα
edu	ιστοσελίδα εκπαιδευτικού οργανισμού
ac	ακαδημαϊκή ιστοσελίδα
org	ιστοσελίδα μη κερδοσκοπικού οργανισμού
net	δικτυακός χώρος
mil	στρατιωτικός δικτυακός χώρος
gov	κυβερνητικός οργανισμός

Οι αντιστοιχίες των συντομεύσεων με τις χώρες είναι οι εξής:

gr	Ελλάδα
uk	Ηνωμένο Βασίλειο (Μεγάλη Βρετανία)
it	Ιταλία
de	Γερμανία
sw	Σουηδία
fr	Γαλλία
us	Ηνωμένες Πολιτείες
tw	Ταϊβάν

Για να μπορούμε να επισκεφτούμε όλες αυτές τις ιστοσελίδες χρειάζεται να διαθέτουμε τις κατάλληλες εφαρμογές. Οι εφαρμογές που μας επιτρέπουν την πλοήγηση στο διαδίκτυο ονομάζονται φυλλομετρητές.

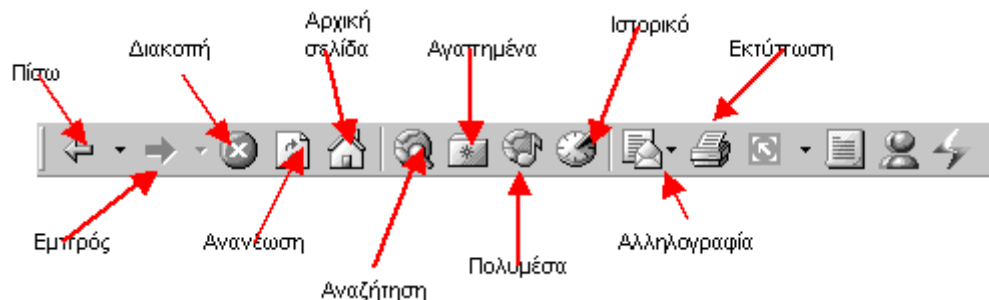
Ο διασημότερος όλων είναι ο Internet Explorer. Για να ανοίξουμε τον Internet Explorer από το μενού **Έναρξη** επιλέγουμε **Προγράμματα - Internet Explorer**



Στο παράθυρο της εφαρμογής βλέπουμε την γραμμή ονόματος που εκτός από τα κουμπιά διαχείρισης του παραθύρου εμφανίζει και το όνομα της παρούσας ιστοσελίδας.

### Γραμμή Εργαλείων

Στη γραμμή εργαλείων εμφανίζονται τα εργαλεία που χρησιμοποιούμε συχνότερα για την μετακίνησή μας στο διαδίκτυο.



**Πίσω:** Με αυτό το κουμπί μετακινούμαστε στην προηγούμενη σελίδα που επισκεφτήκαμε.

**Εμπρός:** Μας μεταφέρει στην επόμενη σελίδα από την παρούσα, που έχουμε ήδη επισκεφτεί.

**Διακοπή:** Διακόπτουμε την μεταφορά δεδομένων για μια συγκεκριμένη σελίδα.

**Ανανέωση:** Αν για κάποιο λόγο σταματήσει η μεταφορά των δεδομένων για μια ιστοσελίδα μπορούμε να την επανεκκινήσουμε για να λάβουμε από την αρχή την ιστοσελίδα.

**Αρχική σελίδα:** Είναι η σελίδα που ανοίγει με την εκκίνηση του Internet Explorer.

**Αναζήτηση:** Αναζητούμε ιστοσελίδες σύμφωνα με το περιεχόμενό τους ή την ονομασία τους με την βοήθεια των μηχανών αναζήτησης.

**Αγαπημένα:** Αποθηκεύουμε τις διευθύνσεις των ιστοσελίδων που θέλουμε να επισκεφτούμε ξανά.

**Πολυμέσα:** Μας επιτρέπει την αναπαραγωγή αρχείων πολυμέσων μέσα από τον Internet Explorer.

**Ιστορικό:** Καταγράφει τις διευθύνσεις όλων των ιστοσελίδων που έχουμε επισκεφτεί και μας επιτρέπει να τις αναζητούμε σύμφωνα με την ημερομηνία πρόσβασης.

**Αλληλογραφία:** Μας δίνει την δυνατότητα να αποστέλλουμε και να λαμβάνουμε μηνύματα με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

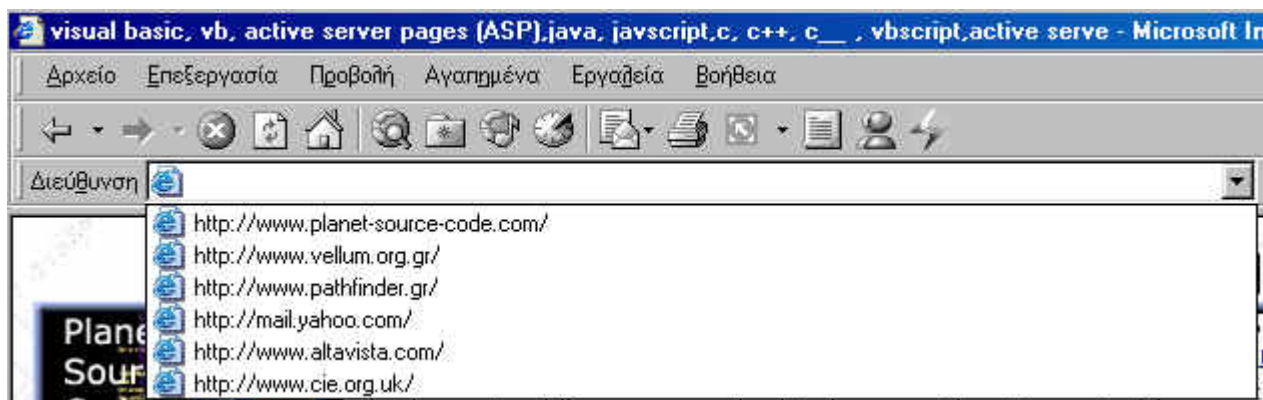
**Εκτύπωση:** Μας παρέχει την δυνατότητα να εκτυπώνουμε την ιστοσελίδα με ορισμένες ρυθμίσεις.

### Γραμμή Διευθύνσεων

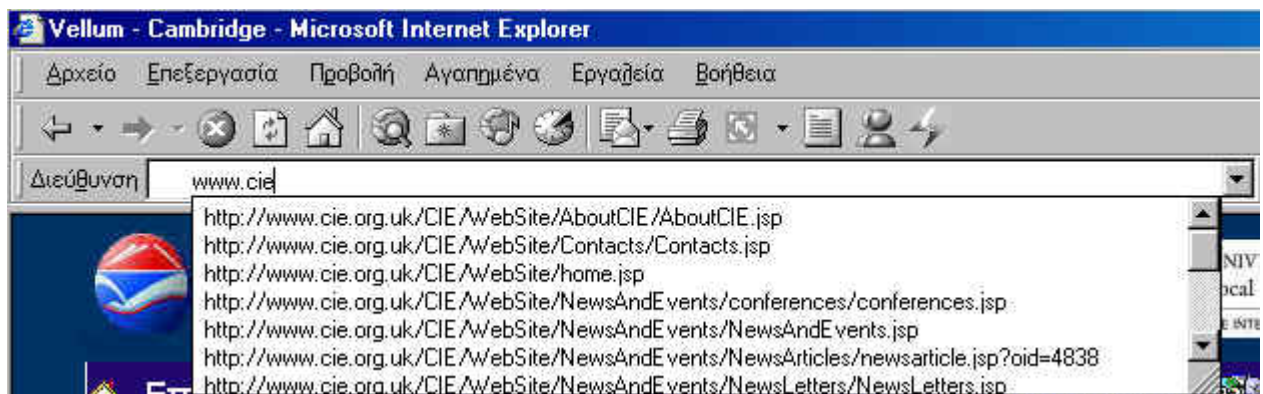
Στη Γραμμή Διευθύνσεων ορίζουμε την διεύθυνση της ιστοσελίδας που θέλουμε να επισκεφτούμε γράφοντας την στο λευκό πλαίσιο. Επίσης εκεί φαίνονται και οι διαδρομές των αρχείων που περιέχουν τα διάφορα αντικείμενα της ιστοσελίδας.



Στο συνοδευτικό βελάκι της γραμμής διευθύνσεων περιέχονται όλες εκείνες οι διευθύνσεις από ιστοσελίδες τις οποίες έχουμε επισκεφτεί.



Αφού ανοίξει το πτυσσόμενο μενού επιλέγουμε μια από τις διευθύνσεις. Όταν γράφουμε στη γραμμή διευθύνσεων ο υπολογιστής αυτόματα αναπτύσσει ένα μενού με όλες εκείνες τις διευθύνσεις που συμφωνούν στα ήδη πληκτρολογημένα γράμματα και μας δίνει την δυνατότητα να επιλέξουμε από τις ήδη υπάρχουσες διευθύνσεις από το μενού. Αν δεν θέλουμε καμία από τις προτεινόμενες διευθύνσεις του μενού συνεχίζουμε την πληκτρολόγηση.



### Γραμμή Κατάστασης

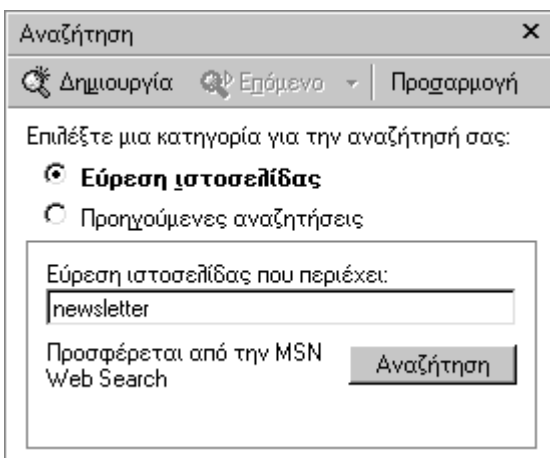
Στη Γραμμή Κατάστασης ο υπολογιστής εμφανίζει την πορεία της μεταφοράς δεδομένων και άλλες πληροφορίες σε σχέση με την σύνδεση.

## ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

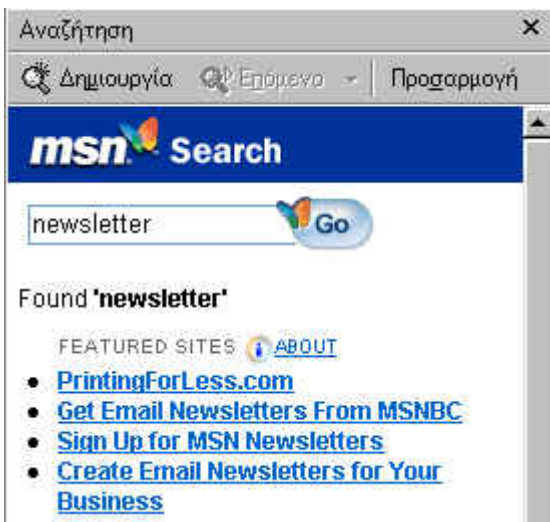
Ο παγκόσμιος ιστός περιέχει ένα τεράστιο όγκο πληροφοριών για σχεδόν όλα τα θέματα. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να αναζητήσουμε αυτές τις πληροφορίες και το κουμπί στη γραμμή εργαλείων του Internet Explorer μας βοηθάει ιδιαίτερα. Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να πληκτρολογήσετε το όνομα του θέματος που ψάχνετε. Ο Internet Explorer θα σας επιστρέψει υπερ-συνδέσμους για τις πληροφορίες που ψάχνετε.

Για να αναζητήσουμε πληροφορίες χρησιμοποιώντας το Κουμπί Αναζήτησης:

- 1) Πατήστε στο Κουμπί Αναζήτησης στην Γραμμή Εργαλείων. Το παράθυρο της αναζήτησης ανοίγει στα αριστερά της οθόνης.
- 2) Πατήστε στο Κουμπί Επίλογών Εύρεση Ιστοσελίδας στην κορυφή του παραθύρου. Ένα πλαίσιο μιας γραμμής θα εμφανιστεί.
- 3) Πατήστε μέσα στο πλαίσιο και πληκτρολογήστε το όνομα του θέματος που θέλετε να αναζητήσετε.



- 4) Πατήστε στο κουμπί αναζήτησης. Μια λίστα από πιθανές σχετικές σελίδες θα εμφανιστεί.



- 4) Επιλέξτε μια από τις επιλογές. Η ιστοσελίδα θα εμφανιστεί στο κυρίως παράθυρο του Internet Explorer. Η λίστα με τους συνδέσμους παραμένει στο αριστερό παράθυρο.
- 5) Για να μεταφερθούμε σε διαφορετική σελίδα της λίστας, πατάμε σε έναν άλλο σύνδεσμο.

**ΧΡΗΣΙΜΗ ΣΥΜΒΟΥΛΗ:** Για να ξεκινήσουμε μια νέα αναζήτηση, πατάμε στο κουμπί Νέα στο παράθυρο της αναζήτησης.

Οι μηχανές αναζήτησης είναι ειδικές Ιστοσελίδες που σχεδιάστηκαν για τους ανθρώπους που θέλουν να αναζητούν πληροφορίες οποιουδήποτε θέματος μέσα στο Internet. Υπάρχουν πολλές διαφορετικές μηχανές αναζήτησης και ο Internet Explorer είναι συνδεδεμένος με εννιά από αυτές. Οι εννιά μηχανές αναζήτησης αλλάζουν με την σειρά και χρησιμοποιούνται από τον Internet Explorer διαφορετική κάθε μέρα.

Από τις πιο γνωστές μηχανές αναζήτησης είναι : MSN Web Search, Infoseek, Altavista, Lycos, GoTo, Excite, Yahoo, Euroseek, Nothern Light και πολλές άλλες. Ενώ από τις πιο γνωστές ελληνικές μηχανές αναζήτησης είναι : In.gr, Pathfinder και αρκετές άλλες.

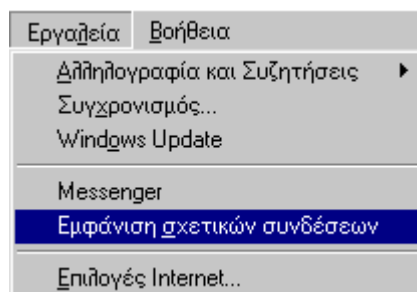
Ο καθένας έχει τις δικές του προσωπικές προτιμήσεις - και μπορεί να ανακαλύψετε ότι κάποια μηχανή αναζήτησης μπορεί να την προτιμάτε σε σχέση με τις άλλες. Ο Internet Explorer σας επιτρέπει να επιλέγετε την μηχανή αναζήτησης της προτίμησής σας.

Για να αλλάξετε την μηχανή αναζήτησης:

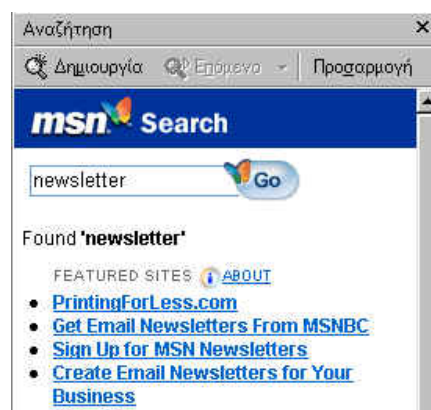
- 1) Πατήστε στο κουμπί Προσαρμογή στο παράθυρο Αναζήτηση. Εμφανίζεται το παράθυρο διάλογου Προσαρμογή των ρυθμίσεων αναζήτησης.
- 2) Πατήστε το κουμπί επιλογής "Χρησιμοποιήστε μια υπηρεσία αναζήτησης για όλες τις αναζητήσεις". Το πτυσσόμενο πλαίσιο Επιλέξτε την υπηρεσία αναζήτησης εμφανίζεται.
- 3) Επιλέξτε την μηχανή αναζήτησης της επιλογής σας.
- 4) Πατήστε στο OK στο παράθυρο προσαρμογής των ρυθμίσεων αναζήτησης.

Φανταστείτε ότι κάνετε μια αναζήτηση και σας επιστρέφει μια λίστα από κάποιους συνδέσμους. Πατάτε σε έναν από τους συνδέσμους που παρότι δείχνει να είναι αρκετά ενδιαφέρουσα σελίδα, δεν είναι αυτό ακριβώς αυτό που ψάχνετε. Έτσι μπορείτε να δείτε περισσότερες σελίδες με σχετικά θέματα και σχετικούς συνδέσμους:

- 1) Σιγουρευτείτε ότι στο κυρίως παράθυρο του Internet Explorer έχετε μια ανοιγμένη σελίδα.
- 2) Επιλέξτε από την γραμμή μενού Εργαλεία, και από το μενού επιλέξτε Εμφάνιση Σχετικών σελίδων. Το Παράθυρο αναζήτησης ανοίγει στα αριστερά της οθόνης. Μέσα περιέχει μια λίστα από σχετικούς συνδέσμους.



- 3) Επιλέξτε έναν σύνδεσμο από τις σχετικές ιστοσελίδες. Η νέα ιστοσελίδα εμφανίζεται στο κυρίως παράθυρο του Internet Explorer.



## ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Κατά την χρήση του Internet επισκεπτόμαστε πολλές ιστοσελίδες. Αρκετά συχνά κατά την περιήγηση μας στο Internet χρειάζεται να γυρίσουμε πίσω σε κάποιες ιστοσελίδες. Για αυτό το λόγο ο Internet Explorer μας παρέχει το Ιστορικό το οποίο μας επιτρέπει να επιστρέψουμε σε μια συγκεκριμένη σελίδα αυτόματα. Το Ιστορικό καταγράφει όλες τις σελίδες για κάποιο χρονικό διάστημα ωρών, ημερών, μηνών.

Για να ανοίξετε το Ιστορικό:

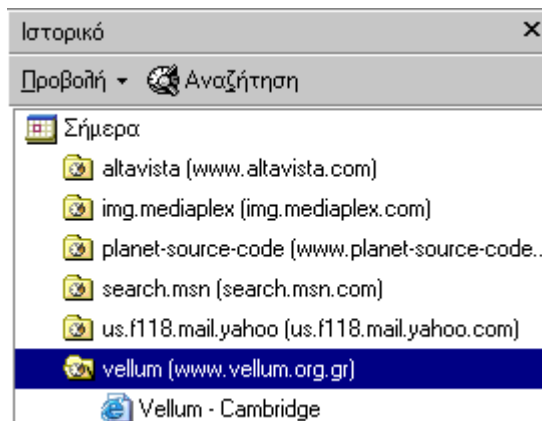
- 1) Πατήστε το κουμπί Ιστορικό από την γραμμή εργαλείων. Το ιστορικό εμφανίζεται στην αριστερή πλευρά του κυρίως παραθύρου του Internet Explorer, συμπληρωμένο με όλους τους συνδέσμους του ιστορικού.



Ένας Ιστός αποτελείται από Ιστοσελίδες. Κάποιοι Ιστοί έχουν μόνο μια σελίδα ενώ κάποιοι άλλοι αποτελούνται από πολλές σελίδες. Οι σύνδεσμοι του ιστορικού μας συνδέουν με ιστοσελίδες που έχουμε επισκεφτεί και είναι οργανωμένοι με πολλούς και διάφορους τρόπους.

Για να εμφανίσουμε τους συνδέσμους του Ιστορικού με βάση την ημερομηνία:

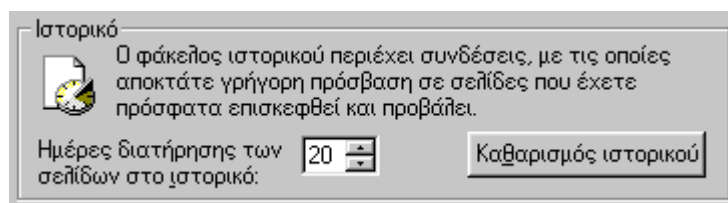
- 1) Πατήστε στην επιλογή εβδομάδα ή ημέρα στο παράθυρο του ιστορικού. Μια λίστα με φακέλους ιστών εμφανίζεται.
- 2) Πατήστε σε έναν φάκελο ιστού για να εμφανιστούν οι μεμονωμένες ιστοσελίδες και στη συνέχεια επιλέξτε την συγκεκριμένη ιστοσελίδα.



Μπορείτε επίσης στον Internet Explorer να ορίσετε για πόσο χρόνο θα αποθηκεύει τις πληροφορίες στο ιστορικό. Με αυτό το τρόπο μπορείτε να ελέγχετε το μέγεθος της λίστας η οποία μπορεί να μεγαλώσει αρκετά αν επισκέπτεστε πολλές σελίδες κάθε μέρα.

Για να ορίσετε τον αριθμό των σελίδων ανά ημέρα στη λίστα του Ιστορικού:

- 1) Πατήστε στη γραμμή μενού Εργαλεία και επιλέξτε Επιλογές Internet από το μενού. Το παράθυρο διαλόγου Επιλογές Internet θα εμφανιστεί.
- 2) Πατήστε στην καρτέλα Γενικά.
- 3) Στην περιοχή του Ιστορικού, επιλέξτε από τα κουμπιά κύλισης τον αριθμό των ημερών των οποίων οι επισκέψεις σε σελίδες θα καταγράφονται στο Ιστορικό.



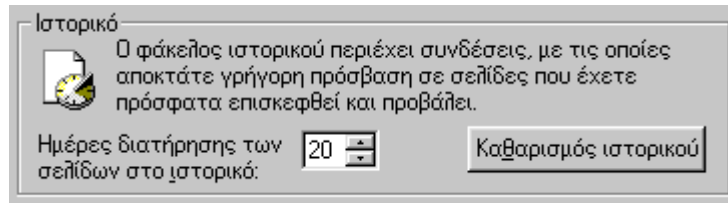
- 4) Πατήστε OK στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές Internet.

Μπορείτε να διαγράψετε την λίστα του Ιστορικού αν θέλετε να ελευθερώσετε χώρο στο σκληρό δίσκο.



Για να διαγράψετε την λίστα του Ιστορικού:

- 1) Πατήστε από τη γραμμή μενού Εργαλεία, και έπειτα επιλέξτε Επιλογές Internet.
- 2) Πατήστε στην καρτέλα Γενικά.
- 3) Στη περιοχή Ιστορικού, πατήστε το κουμπί Καθαρισμός Ιστορικού.



- 4) Πατήστε OK στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές Internet.

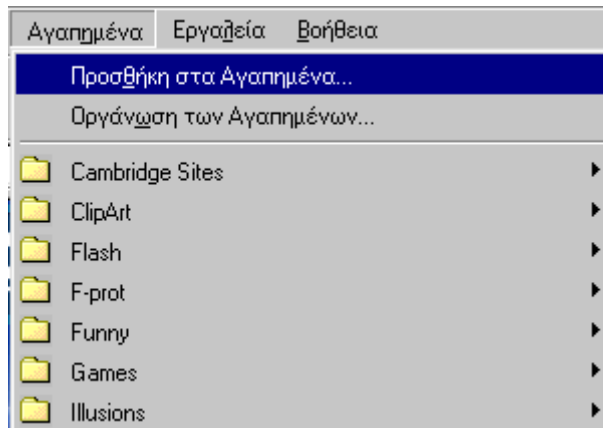


## ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ

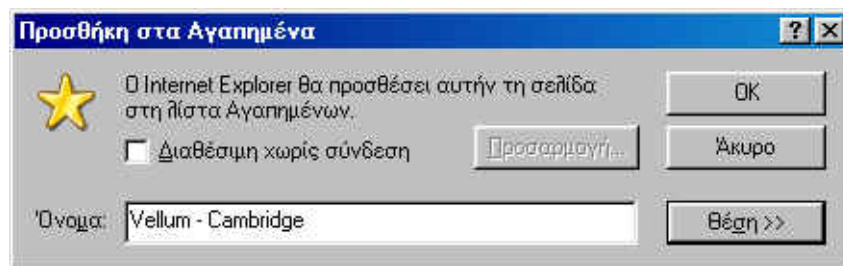
Πολλοί από εμάς έχουμε κάποιες ιστοσελίδες τις οποίες θέλουμε να επισκεπτόμαστε συχνά. Ο Internet Explorer μας δίνει την δυνατότητα να κρατάμε τους συνδέσμους από κάποιες ιστοσελίδες σε ένα φάκελο που ονομάζεται Αγαπημένα.

Προσθήκη σελίδων στο φάκελο Αγαπημένα:

- 1) Εμφανίστε την ιστοσελίδα που θέλετε να εισάγετε στα Αγαπημένα.
- 2) Πατήστε στην επιλογή Αγαπημένα από την γραμμή μενού επιλέξτε Προσθήκη στα Αγαπημένα. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Προσθήκη στα Αγαπημένα.



- 3) Αν θέλετε να δώσετε στη σελίδα διαφορετικό όνομα, πληκτρολογήστε στο πλαίσιο κειμένου το νέο όνομα.



- 4) Πατήστε OK στο παράθυρο διαλόγου Προσθήκη στα Αγαπημένα.

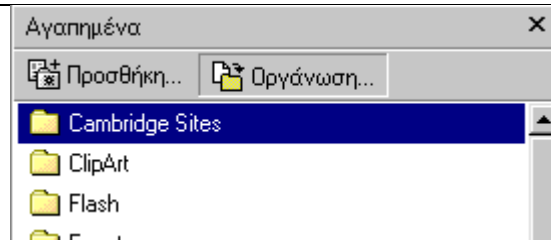
Για να εμφανίσετε την λίστα με τα αγαπημένα το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να ανοίξετε την λίστα. Για να ανοίξετε την λίστα των αγαπημένων:



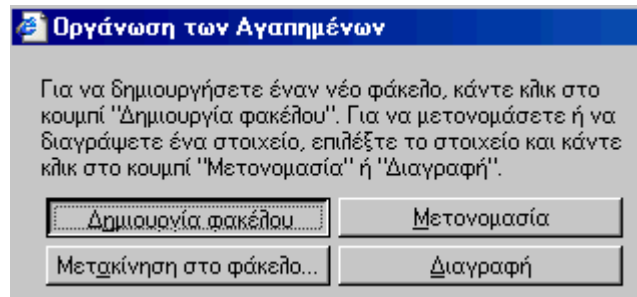
- 1) Πατήστε στη γραμμή μενού το κουμπί Αγαπημένα, στην αριστερή πλευρά του παραθύρου του Internet Explorer, με όλες τις συνδέσεις των αγαπημένων ιστοσελίδων.

Είναι ευκολότερο να βρίσκετε αντικείμενα που έχετε οργανώσει. Ο φάκελος των Αγαπημένων σας δίνει την δυνατότητα να οργανώνετε τους συνδέσμους σας. Οι σύνδεσμοι που βρίσκονται στο φάκελο των Αγαπημένων μπορούν να οργανωθούν σε φακέλους που περιέχουν συνδέσμους με ίδια θεματολογία. Για να δημιουργήσετε ένα φάκελο στα Αγαπημένα:

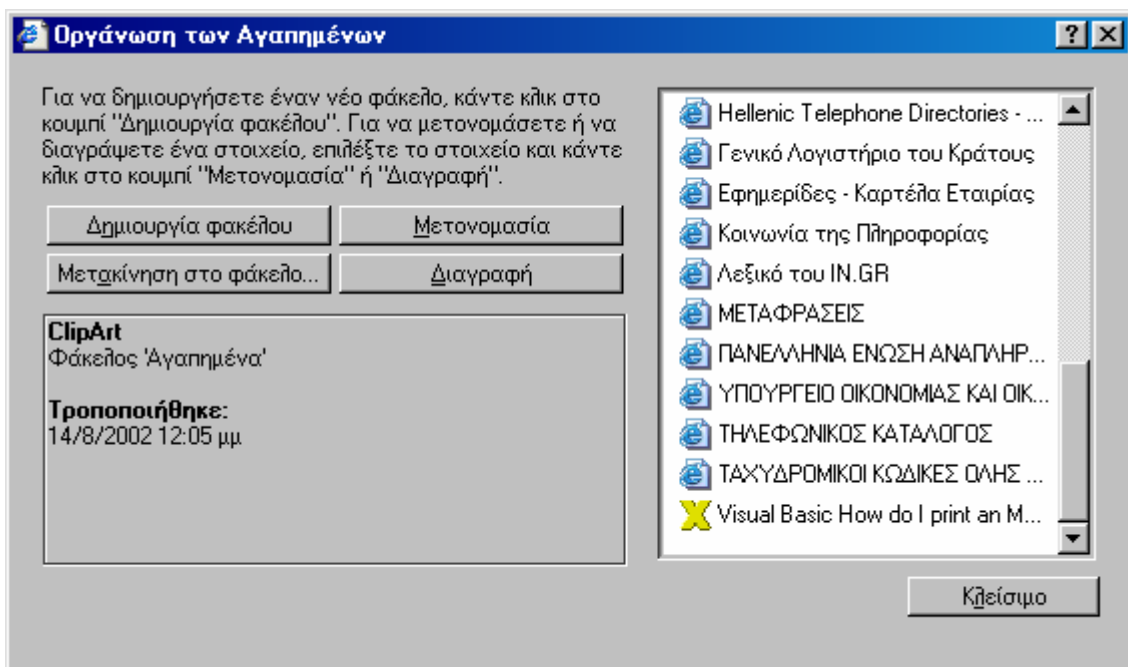
- 1) Πατήστε το κουμπί Αγαπημένα στη γραμμή μενού. Το παράθυρο των Αγαπημένων ανοίγει στα αριστερά του παραθύρου του Internet Explorer.
- 2) Πατήστε στο κουμπί Οργάνωση.



3) Πατήστε στο κουμπί Δημιουργία Φακέλου. Ένας νέος φάκελος θα εμφανιστεί στο παράθυρο διαλόγου Οργάνωση Αγαπημένων.



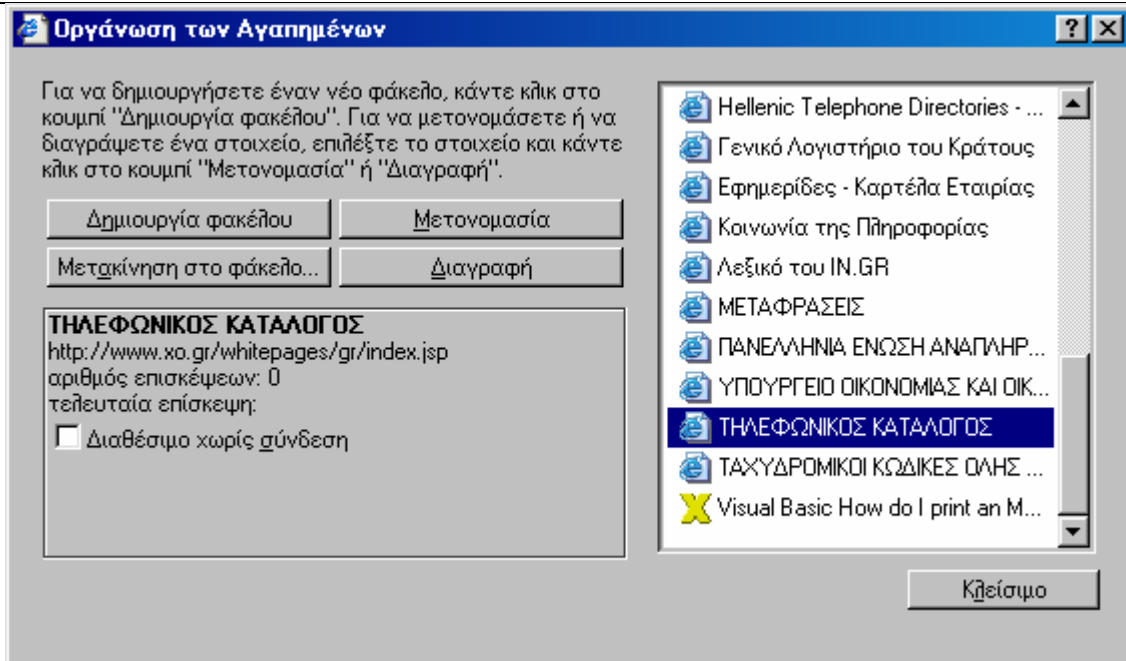
4) Πληκτρολογείτε το όνομα του φακέλου και πατήστε το πλήκτρο Enter.



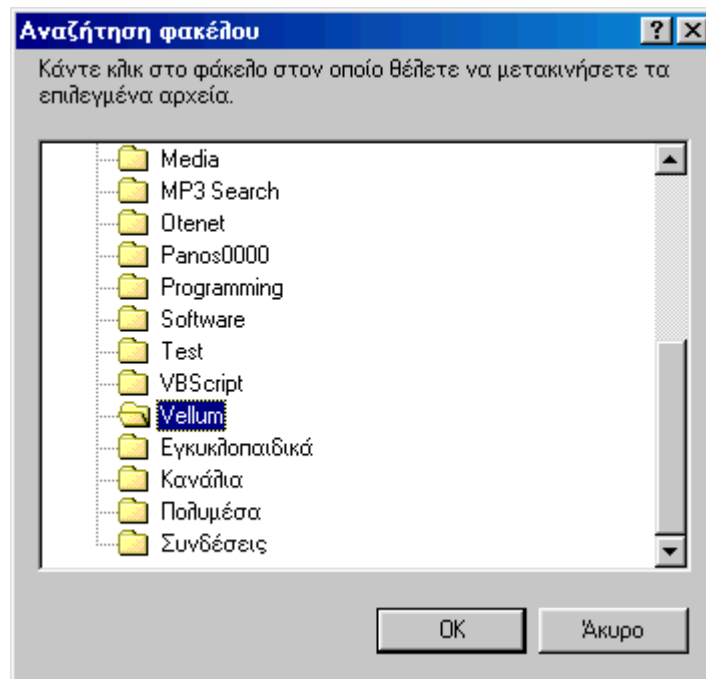
5) Πατήστε στο κουμπί Κλείσιμο στο παράθυρο Οργάνωση Αγαπημένων. Μπορείτε να δημιουργήσετε όσους φακέλους θέλετε. Αφού δημιουργήσετε τους φακέλους μπορείτε να μετακινήσετε τις σελίδες σας στους κατάλληλους φακέλους.

Για να μετακινήσετε τις σελίδες στους κατάλληλους φακέλους:

- 1) Πατήστε το κουμπί Αγαπημένα στη γραμμή μενού. Το παράθυρο των Αγαπημένων ανοίγει στα αριστερά του παραθύρου του Internet Explorer.
- 2) Πατήστε στο κουμπί Οργάνωση.
- 3) Στο παράθυρο διαλόγου Οργάνωση Αγαπημένων επιλέξτε τη σελίδα που θέλετε να μεταφέρετε.



- 4) Πατήστε στο κουμπί Μετακίνηση στο Φάκελο.
- 5) Επιλέξτε τον φάκελο μέσα στον οποίο θέλετε να μετακινήσετε τη σελίδα.



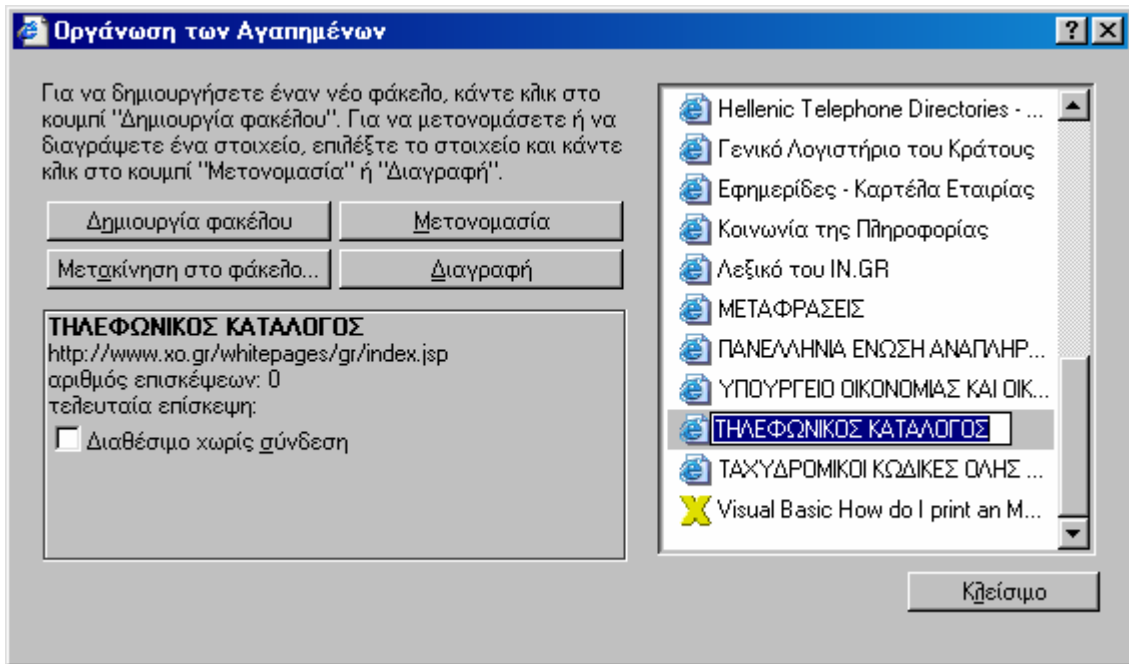
- 6) Πατήστε OK στο παράθυρο αναζήτησης φακέλων.
- 7) Για να μετακινήσετε περισσότερα αντικείμενα σε ένα φάκελο ακολουθείστε την ίδια διαδικασία για κάθε σελίδα.

Επίσης, εκτός από την μετακίνηση συνδέσμων στην οργάνωση των αγαπημένων μπορείτε να μετονομάσετε και να διαγράψετε συνδέσμους.

Για να μετονομάσετε ένα σύνδεσμο

- 1) Πατήστε το κουμπί Αγαπημένα στη γραμμή μενού. Το παράθυρο των Αγαπημένων ανοίγει στα αριστερά του παραθύρου του Internet Explorer.
- 2) Πατήστε στο κουμπί Οργάνωση.
- 3) Επιλέξτε τον σύνδεσμο που θέλετε να μετονομάσετε.

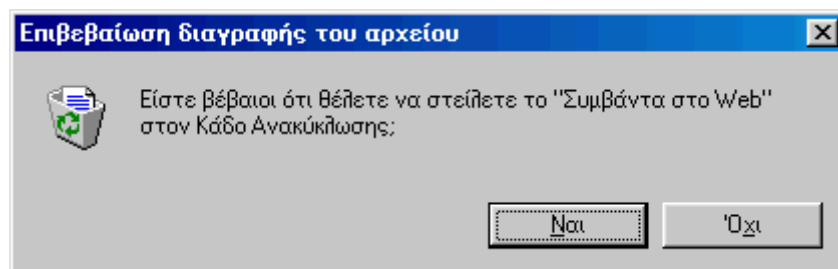
4) Πατήστε στο κουμπί μετονομασία.



4) Πληκτρολογήστε το νέο όνομα και πατήστε το πλήκτρο Enter.

Για να διαγράψετε ένα σύνδεσμο:

- 1) Πατήστε το κουμπί Αγαπημένα στη γραμμή μενού. Το παράθυρο των Αγαπημένων ανοίγει στα αριστερά του παραθύρου του Internet Explorer.
- 2) Πατήστε στο κουμπί Οργάνωση.
- 3) Επιλέξτε τον σύνδεσμο που θέλετε να διαγράψετε.
- 4) Πατήστε το κουμπί Διαγραφή.
- 5) Πατήστε Ναι στο παράθυρο που εμφανίζεται.



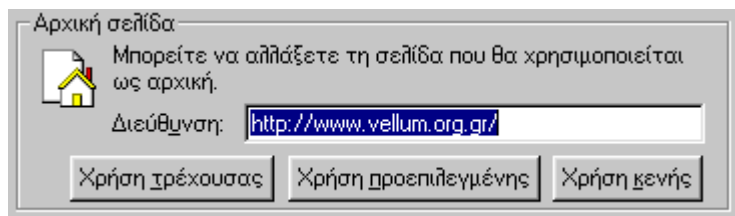
## ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΤΟΥ INTERNET EXPLORER

Μπορείτε να ορίσετε ποια ιστοσελίδα θα ανοίγει κάθε φορά που ξεκινάει ο Internet Explorer. Αυτή την ιστοσελίδα την ονομάζουμε Αρχική σελίδα. Όταν περιηγούμαστε στο διαδίκτυο μπορούμε να επιστρέφουμε στην αρχική σελίδα πατώντας το κουμπί Αρχική σελίδα στη γραμμή εργαλείων.



Για να ορίσετε μια νέα Αρχική σελίδα:

- 1) Εμφανίστε την σελίδα στο παράθυρο του Internet Explorer.
- 2) Πατήστε εργαλεία στη γραμμή μενού. Επιλέξτε Επιλογές Internet.
- 3) Πατήστε στην καρτέλα γενικά.
- 4) Πατήστε στο κουμπί Χρήση Τρέχουσας στην περιοχή Αρχική σελίδα.

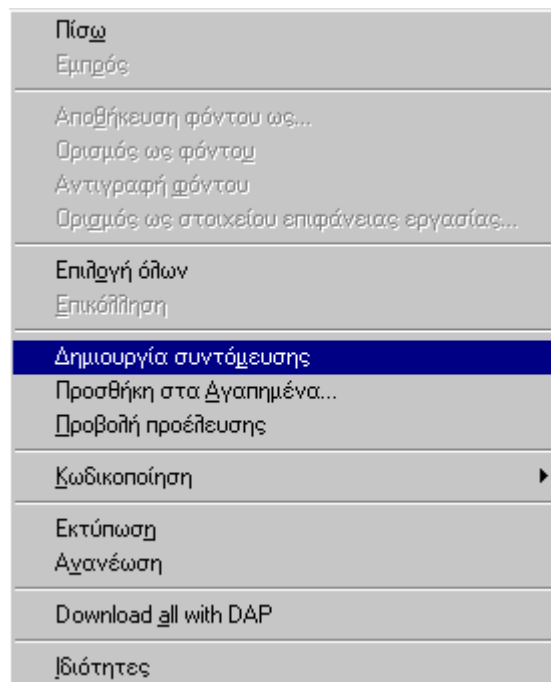


- 5) Πατήστε OK στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές Internet.

Μπορείτε να εξοικονομήσετε χρόνο δημιουργώντας μια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας των Windows για να ανοίγετε τον Internet Explorer και να επισκεπτεστε μία συγκεκριμένη ιστοσελίδα.

Για να δημιουργήσετε μια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας:

- 1) Πηγαίνετε στην ιστοσελίδα που θέλετε να σας οδηγεί η συντόμευση σας.
- 2) Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού σε ένα κενό σημείο της ιστοσελίδας σας.
- 3) Πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού. Ένα μενού συντόμευσης θα εμφανιστεί.



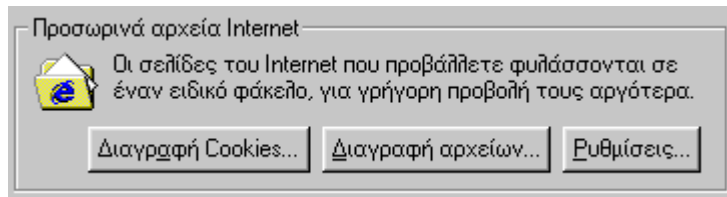
- 5) Επιλέξτε Δημιουργία Συντόμευσης.
- 6) Πατήστε OK για να επικυρώσετε τις ρυθμίσεις.

Όταν επισκέπτεστε ιστοσελίδες ο Internet Explorer τις αποθηκεύει σε ένα προσωρινό φάκελο που ονομάζεται Προσωρινά αρχεία Internet. Αυτή η διαδικασία επιταχύνει την φόρτωση των ιστοσελίδων όταν θα τις επισκεφτείτε ξανά.

Όμως αυτός ο φάκελος μπορεί να γεμίσει. Όταν συμβεί κάτι τέτοιο η σελίδες δεν φορτώνουν το ίδιο γρήγορα. Μπορείτε να επιταχύνετε την κατάσταση καθαρίζοντας τον φάκελο.

Για να καθαρίσετε τον φάκελο:

- 1) Πατήστε στη γραμμή μενού Εργαλεία και επιλέξτε Επιλογές Internet. Το παράθυρο διαλόγου Επιλογές Internet θα εμφανιστεί.
- 2) Πατήστε στην καρτέλα Γενικά.
- 3) Πατήστε το κουμπί Διαγραφή αρχείων.



- 4) Πατήστε OK στο παράθυρο διαλόγου Διαγραμμένα Αρχεία.
- 5) Πατήστε OK στο παράθυρο διαλόγου στις Επιλογές Internet.

## ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

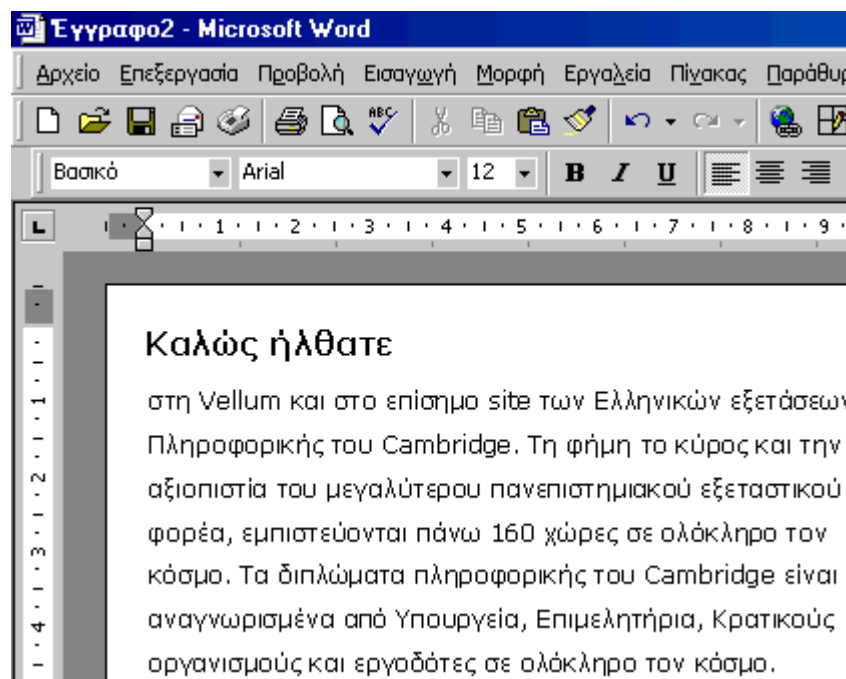
Όσο μετακινήστε στο διαδίκτυο πολλές φορές συναντάτε αρκετά πράγματα τα οποία θα θέλατε να ξαναδείτε και να χρησιμοποιήσετε. Ο Internet Explorer σας δίνει την δυνατότητα να αποθηκεύετε εικόνες κείμενο ή ακόμα και ολόκληρες ιστοσελίδες.

Για να αποθηκεύσετε κείμενο από μια ιστοσελίδα:

- 1) Επιλέξτε το κείμενο από την ιστοσελίδα σύροντας το ποντίκι πάνω από το κείμενο που θέλετε να αποθηκεύσετε.



- 2) Πατήστε το πλήκτρο CTRL και ενώ το κρατάτε πατημένο πιέστε το πλήκτρο C. Αυτή η διαδικασία αντιγράφει το κείμενο.
- 3) Ανοίξτε το Microsoft Word ή άλλο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
- 4) Τοποθετήστε τον δρομέα στο ανοικτό έγγραφο του Word.
- 5) Πατήστε πλήκτρα CTRL + V μαζί. Αυτή η ενέργεια αντιγράφει το κείμενο στο έγγραφο.



- 6) Αποθηκεύστε το κείμενο στο Word.

Για να αποθηκεύσετε μια εικόνα από το διαδίκτυο.

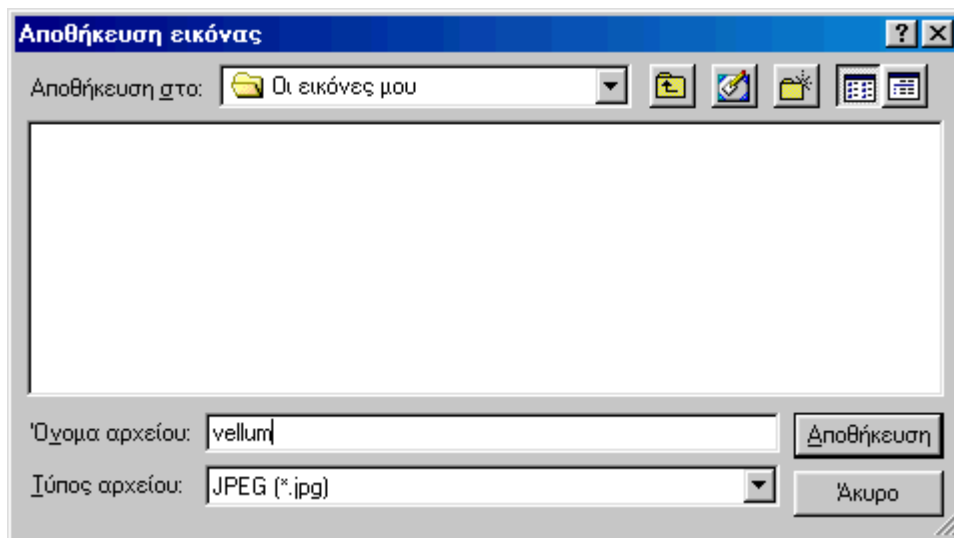


1) Πατήστε με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω στην εικόνα.



2) Από το μενού συντόμευσης επιλέξτε αποθήκευση εικόνας ως.

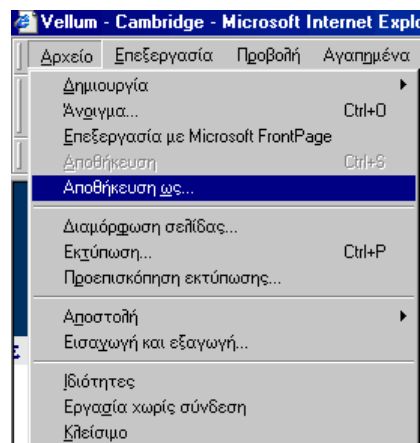
3) Στο παράθυρο διαλόγου δώστε το όνομα και τον φάκελο μέσα στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε την εικόνα.



4) Πατήστε το κουμπί αποθήκευση στο παράθυρο διαλόγου.

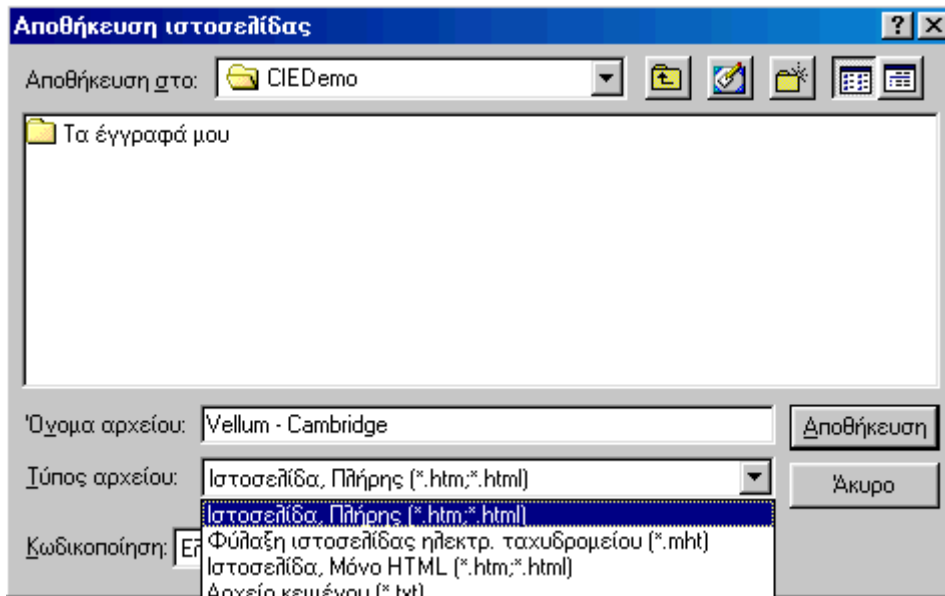
Για να αποθηκεύσετε ολόκληρη την ιστοσελίδα:

1) Ανοίγετε την ιστοσελίδα που θέλετε να αποθηκεύσετε και από το μενού αρχείο επιλέγετε αποθήκευση ως.



2) Επιλέγετε τον φάκελο μέσα στον οποίο θα αποθηκεύσετε την ιστοσελίδα.

- 3) Πληκτρολογήστε το όνομα της ιστοσελίδας στο πεδίο Όνομα αρχείου.
- 4) Στο πτυσσόμενο πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπος επιλέγετε Ιστοσελίδα Πλήρης (\*.htm;\*.html).

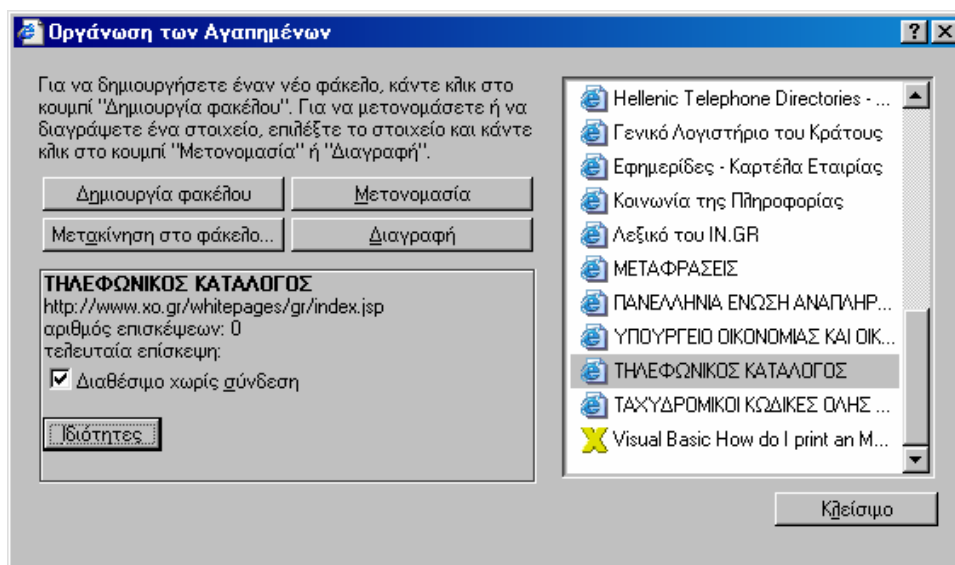


- 5) Ο Internet Explorer αποθηκεύει την ιστοσελίδα και αποθηκεύει τις εικόνες στον φάκελο images.

Μπορείτε να ορίσετε τον Internet Explorer να σας ενημερώνει κάθε φορά που προστίθενται νέα περιεχόμενα στις σελίδες που έχετε αποθηκεύσει στη λίστα των αγαπημένων. Μπορείτε να αποθηκεύσετε αυτές τις ιστοσελίδες και να πλοηγηθείτε σε αυτές χωρίς σύνδεση. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν έχετε περιορισμένη πρόσβαση στις τηλεφωνικές γραμμές. Επίσης σας ενημερώνει τότε υπάρχουν διαθέσιμες νέες πληροφορίες χωρίς να είστε αναγκασμένοι να επισκεφτείτε την ίδια σελίδα ξανά και ξανά για να διαπιστώσετε αν είναι υπάρχει κάτι νέο. Αυτή η διαδικασία ονομάζεται συγχρονισμός.

Για να συγχρονίσετε μια ιστοσελίδα από την λίστα των Αγαπημένων:

- 1) Πατήστε στο κουμπί των αγαπημένων στη γραμμή εργαλείων.
- 2) Στο παράθυρο των αγαπημένων πατήστε το κουμπί Οργάνωση αγαπημένων.
- 3) Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να συγχρονίσετε.



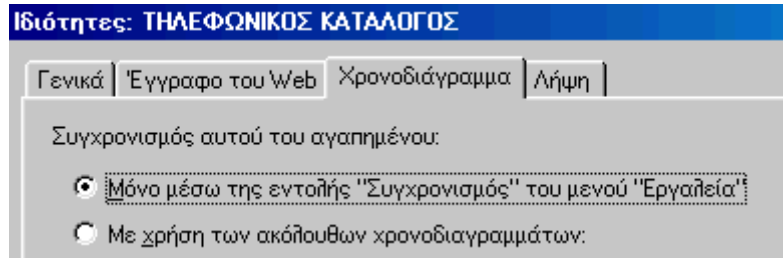
- 4) Επιλέξτε το κουμπί Διαθέσιμο χωρίς σύνδεση.



Click the Properties button.

5) Πατήστε το κουμπί Ιδιότητες.

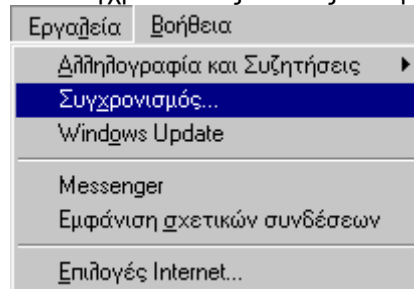
6) Πατήστε την καρτέλα Χρονοδιάγραμμα. Επιλέξτε την επιλογή "Μόνο μέσω της εντολής Συγχρονισμός του μενού Εργαλεία".



7) Πατήστε OK στο παράθυρο διαλόγου ιδιότητες.

8) Πατήστε κλείσιμο στο παράθυρο διαλόγου Οργάνωση αγαπημένων.

Για να ενημερώσετε τις ιστοσελίδες σας, από το μενού εργαλεία επιλέξτε Συγχρονισμός. Ο Internet Explorer θα αναλάβει να συγχρονίσει τις σελίδες από μόνος του.



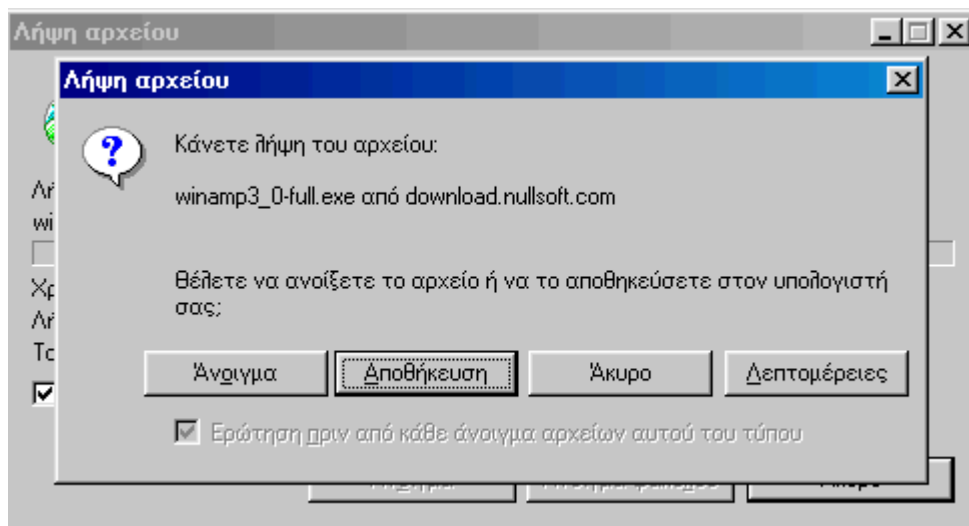
## ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Μπορείτε να αποκτήσετε ένα πρόγραμμα από το Διαδίκτυο "κατεβάζοντάς" το. Αυτό σημαίνει πως πηγαίνετε σε μια ιστοσελίδα και ακολουθώντας κάποια βήματα μεταφέρετε ένα αντίγραφο του προγράμματος στον υπολογιστή σας μέσω του διαδικτύου.

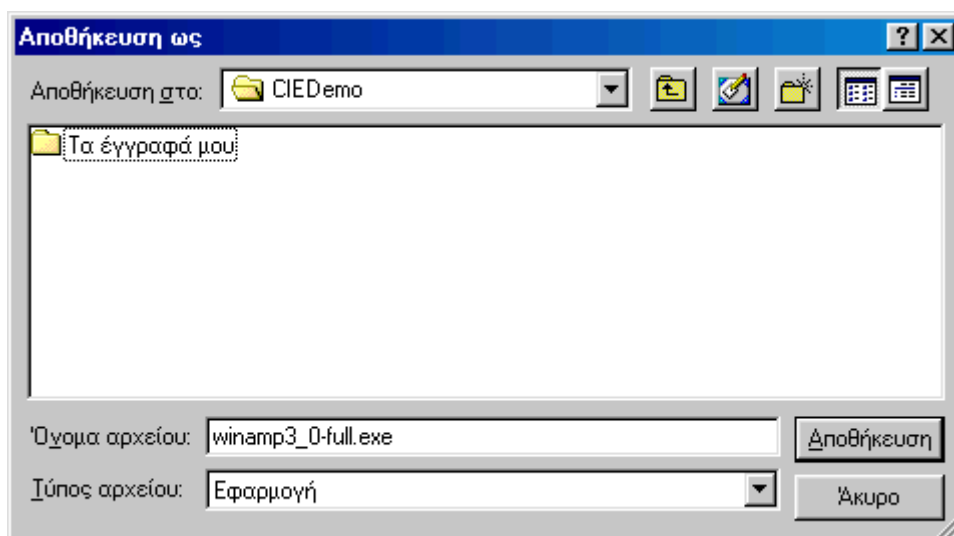
Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει αρκετά λεπτά ή ακόμα και ώρες. Ο χρόνος εξαρτάται από την ταχύτητα του modem σας, το μέγεθος του προγράμματος και το πόσοι ακόμα χρήστες κατεβάζουν το ίδιο αρχείο από την συγκεκριμένη τοποθεσία.

Για να κατεβάσετε ένα πρόγραμμα:

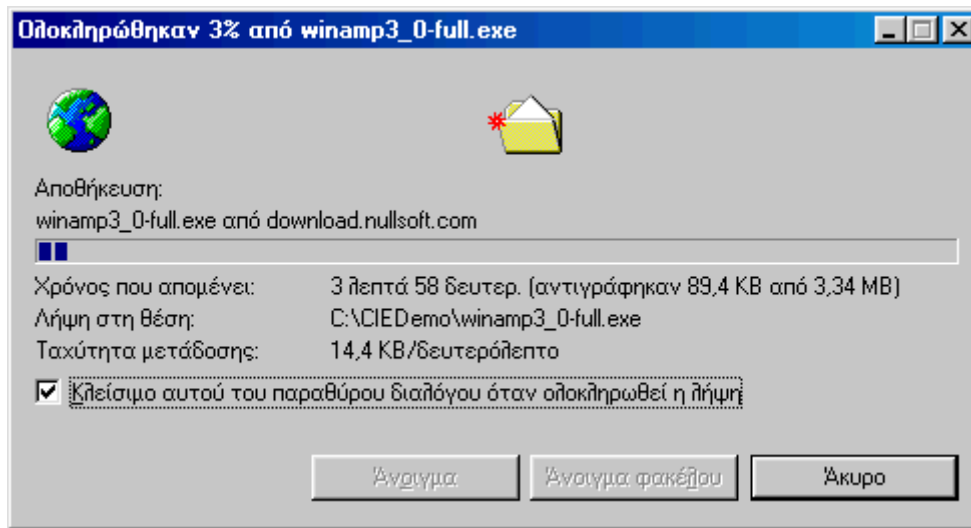
- 1) Μεταφερθείτε στην ιστοσελίδα από την οποία θα κατεβάσετε το πρόγραμμα.
- 2) Ακολουθήστε τις συγκεκριμένες οδηγίες για να κατεβάσετε το πρόγραμμα. Αυτές οι οδηγίες διαφοροποιούνται από σελίδα σε σελίδα όμως οι περισσότερες έχουν ένα κουμπί "Download Now".
- 3) Πατώντας το κουμπί Download Now εμφανίζεται το παράθυρο Λήψη αρχείου από το οποίο επιλέγετε "Αποθήκευση αυτού του προγράμματος στο δίσκο".



- 4) Στο παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως, επιλέγετε τον φάκελο στον οποίο θα αποθηκεύσετε το αρχείο και αν χρειάζεται αλλάζετε το όνομα του στο πλαίσιο Όνομα αρχείου. Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση.



Ένα παράθυρο διαλόγου που δείχνει την πρόοδο ης λήψης του αρχείου εμφανίζεται. Σε αυτό μπορείτε να δείτε το ποσοστό του αρχείου που έχει ληφθεί, τον ρυθμό με τον οποίο κατεβαίνει και σε ποιο φάκελο κατεβαίνει.



## **ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ OUTLOOK EXPRESS**

### **Αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

Η αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι μια διαδικασία τριών σταδίων, περίπου ίδια με την αποστολή παραδοσιακού ταχυδρομείου.

1. Πηγαίνετε το γράμμα στο τοπικό ταχυδρομείο και το ρίχνετε στο γραμματοκιβώτιο.
2. Η ταχυδρομική υπηρεσία μεταφέρει το γράμμα στο τοπικό ταχυδρομικό γραφείο του παραλήπτη.
3. Ο παραλήπτης πηγαίνει στο τοπικό ταχυδρομείο και παραλαμβάνει το γράμμα.

Σε αναλογία, το τοπικό ταχυδρομείο είναι στην ουσία ένας διακομιστής. Το γραμματοκιβώτιο είναι ένα αρχείο στο διακομιστή. Για να έχετε πρόσβαση στον λογαριασμό σας χρειάζεστε ένα όνομα χρήστη και ένα κωδικό πρόσβασης.

### **Πως δουλεύει το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**

Όταν στέλνετε ένα μήνυμα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο χρησιμοποιείτε μια διεύθυνση του τύπου **όνομαχρήστη @ όνομαπεριοχής**. Σε αυτή την μορφή, **όνομαχρήστη** είναι το όνομα του λογαριασμού ενώ το **όνομαπεριοχής** είναι το όνομα το οποίο έχει καταχωρηθεί στον παροχέα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το όνομα χρήστη και το όνομα περιοχής είναι μοναδικά για να είναι σίγουρο ότι το μήνυμα θα φτάσει στον απευθυνόμενο παραλήπτη.

Στην ουσία το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο αποτελείται από δυο συστήματα. Το ένα αποστέλλει το μήνυμα από εσάς στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του άλλου χρήστη ενώ το δεύτερο χρησιμοποιείται από εσάς για να παραλαμβάνετε τα μηνύματά σας και να τα διαβάζετε.

### **Αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων**

Το πρώτο σύστημα από τα δύο χρησιμοποιεί το πρωτόκολλο **SMTP** (*Simple Mail Transfer Protocol*) για την αποστολή μηνυμάτων. Για να αποστείλετε επιτυχώς μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να γνωρίζετε την διεύθυνση του παραλήπτη έτσι ώστε το SMTP να βρει και να γράψει το μήνυμα στο γραμματοκιβώτιο του παραλήπτη.

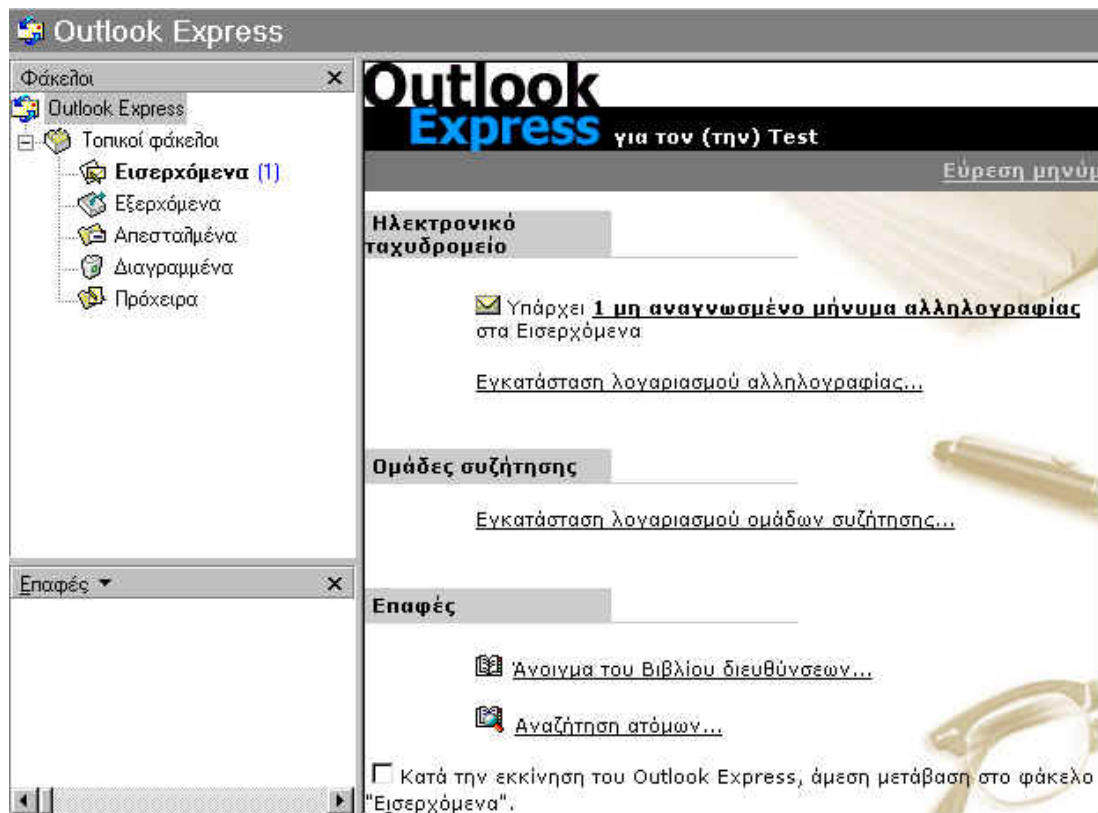
Αν το **SMTP** δεν μπορεί να βρει ή να γράψει στο γραμματοκιβώτιο τότε θα το μήνυμα πίσω.

### **Λήψη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

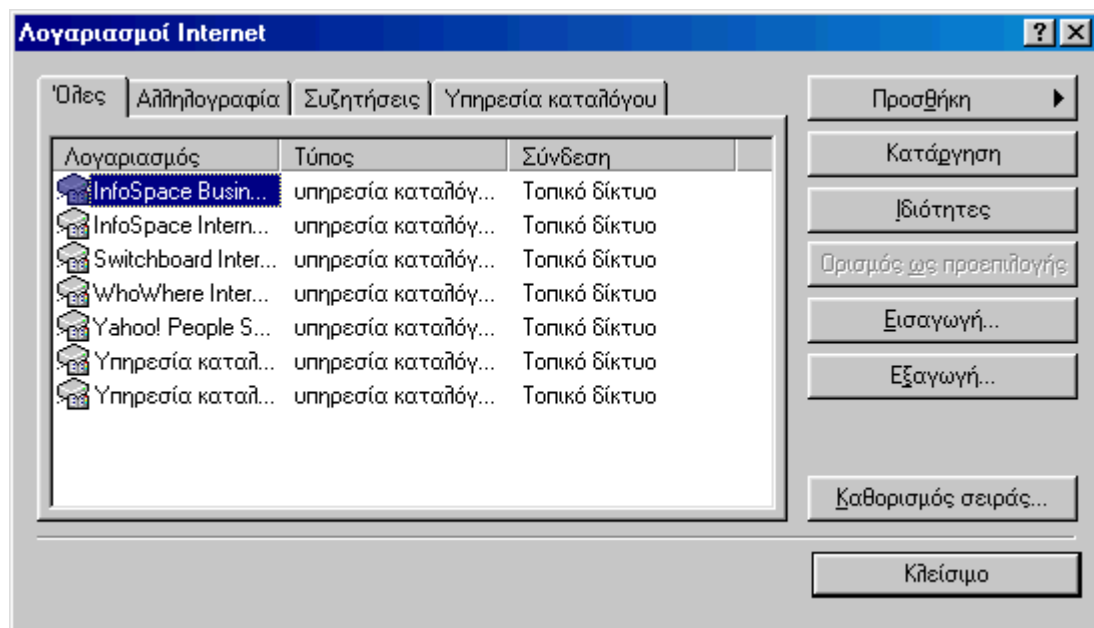
Όταν θέλετε να ελέγξετε το γραμματοκιβώτιο σας, ενεργοποιείτε ένα ειδικό πρόγραμμα για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

## ΟΡΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΤΟΥ OUTLOOK EXPRESS

1) Ξεκινήστε το **Outlook Express**. Πατήστε **Έναρξη** και στο μενού **Προγράμματα** επιλέξτε **Outlook Express**.



2) Από τη γραμμή μενού του Outlook Express επιλέξτε **Εργαλεία** και μετά πατήστε την καρτέλα **Λογαριασμοί**.



3) Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη** και μετά **Αλληλογραφία**.



**Όνομα**

Όταν στέλνετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το όνομά σας θα εμφανιστεί στο πεδίο "Από". Πληκτρολογήστε το όνομά σας όπως θα θέλατε να εμφανίζεται.

Εμφαγίζόμενο όνομα:

Για παράδειγμα: Γεώργιος Βασιλείου

< Προηγούμενο **Επόμενο >** Άκυρο

4) Πληκτρολογήστε το όνομα σας και πατήστε στο κουμπί **Επόμενο>**.

5) Πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση που θα χρησιμοποιείτε στα μελλοντικά σας μηνύματα.

**Ηλεκτρονική διεύθυνση στο Internet**

Η ηλεκτρονική σας διεύθυνση είναι η διεύθυνση που χρησιμοποιούν οι άλλοι για να σας στέλνουν μηνύματα.

Ηλεκτρονική διεύθυνση:

Για παράδειγμα: someone@microsoft.com

< Προηγούμενο **Επόμενο >** Άκυρο

6) Αφού εισάγετε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση πατήστε το κουμπί **Επόμενο>**.

7) Στην επόμενη σελίδα, θα ερωτηθείτε για να επιλέξετε τον διακομιστή της αλληλογραφίας σας και να εισάγετε τα ονόματα του **Διακομιστή εισερχόμενης αλληλογραφίας (POP3 ή IMAP)** και του **Διακομιστή εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP)**.

**Οδηγός σύνδεσης στο Internet**

**Ονόματα διακομιστών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας είναι διακομιστής POP3

Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας (POP3, IMAP ή HTTP):

διακομιστής SMTP χρησιμοποιείται για την εξερχόμενη αλληλογραφία.  
 Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP):

< Προηγούμενο    Επόμενο >    Άκυρο

8) Αφού εισάγετε όλες τις πληροφορίες πατήστε στο κουμπί **Επόμενο>**

9) Στην επόμενη σελίδα θα σας ζητηθεί να εισάγετε τις πληροφορίες σύνδεσης. Στο πλαίσιο **Όνομα χρήστη**: εισάγετε το όνομα χρήστη για το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο, ενώ στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης**: εισάγετε τον κωδικό με τον οποίο αποκτάτε πρόσβαση στον λογαριασμό μας στο ηλεκτρονικό μας ταχυδρομείο.

**Οδηγός σύνδεσης στο Internet**

**Στοιχεία σύνδεσης για αλληλογραφία Internet**

Πληκτρολογήστε το όνομα λογαριασμού και τον κωδικό πρόσβασης που σας έχει παρασχεθεί από την υπηρεσία παροχής Internet.

Όνομα λογαριασμού:

Κωδικός πρόσβασης:

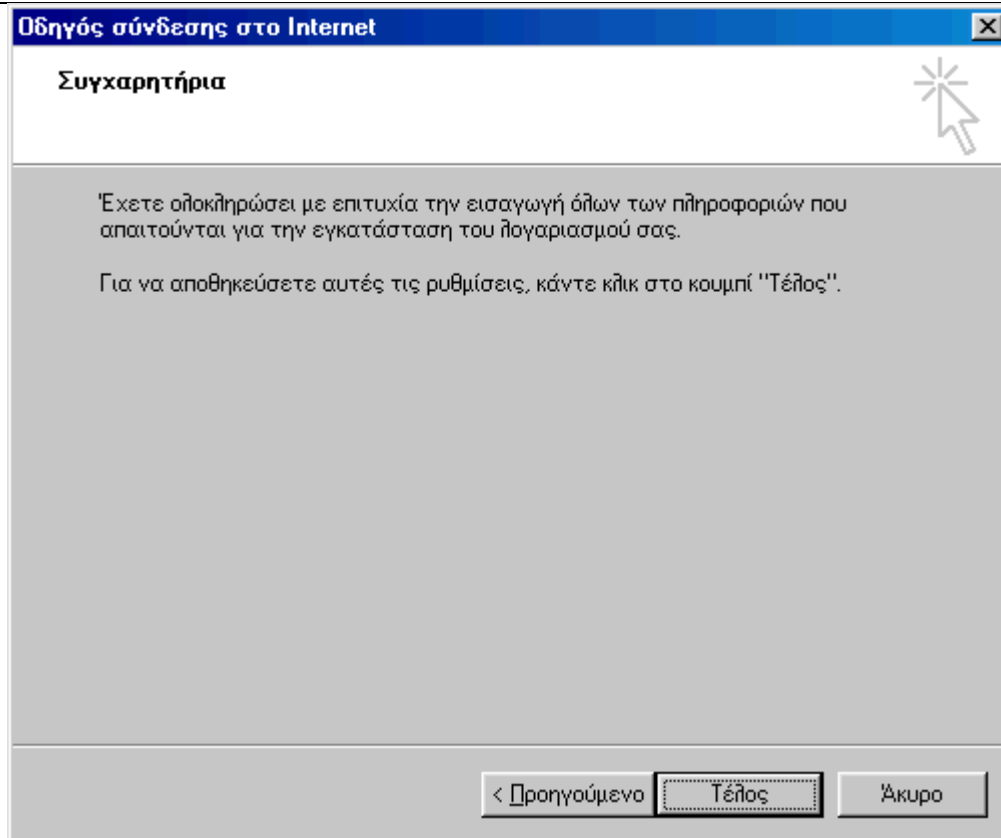
Απομνημόνευση κωδικού πρόσβασης

Εάν η υπηρεσία παροχής Internet απαιτεί να χρησιμοποιείτε ασφαλή έλεγχο ταυτότητας με κωδικό για το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου "Σύνδεση με ασφαλή έλεγχο ταυτότητας μέσω κωδικού".

Σύνδεση με ασφαλή έλεγχο ταυτότητας μέσω κωδικού (SPA)

< Προηγούμενο    Επόμενο >    Άκυρο

10) Αφού εισάγετε όλες τις πληροφορίες πατήστε στο κουμπί **Επόμενο**.



11) Πατήστε το κουμπί **Τέλος**.

#### **Επιπρόσθετες ρυθμίσεις:**

Από τη γραμμή εργαλείων του Outlook Express επιλέξτε Εργαλεία - Επιλογές. Από την καρτέλα Γενικά, μπορείτε να ρυθμίσετε το χρόνο σε λεπτά που θα ελέγχει το Outlook την αλληλογραφία σας.

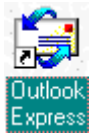
Το Outlook Express, από προεπιλογής στέλνει τα μηνύματα σε μορφή HTML (Hypertext Markup Language). Επειδή όμως δεν μπορούν όλοι οι χρήστες να λάβουν τέτοιου είδους μηνύματα μπορείτε να αλλάξετε αυτή τη ρύθμιση έτσι ώστε τα μηνύματα να αποστέλλονται σε μορφή απλού κειμένου.

Για να αλλάξετε αυτή τη ρύθμιση, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα: Από τη γραμμή εργαλείων του Outlook Express επιλέξτε Εργαλεία - Επιλογές και μεταβείτε στην καρτέλα Αποστολή. Επιλέξτε Απλό κείμενο στη μορφή αποστολής μηνυμάτων αλληλογραφίας και συζητήσεων και πατήστε στο OK.

Για να δημιουργήσετε μία υπογραφή, στο πλαίσιο διαλόγου των επιλογών, επιλέξτε την καρτέλα Υπογραφές. Πατήστε στο κουμπί Δημιουργία και πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε και πατήστε στο OK. Σιγουρευτείτε ότι έχετε επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα. Κατόπιν πατήστε στο OK.

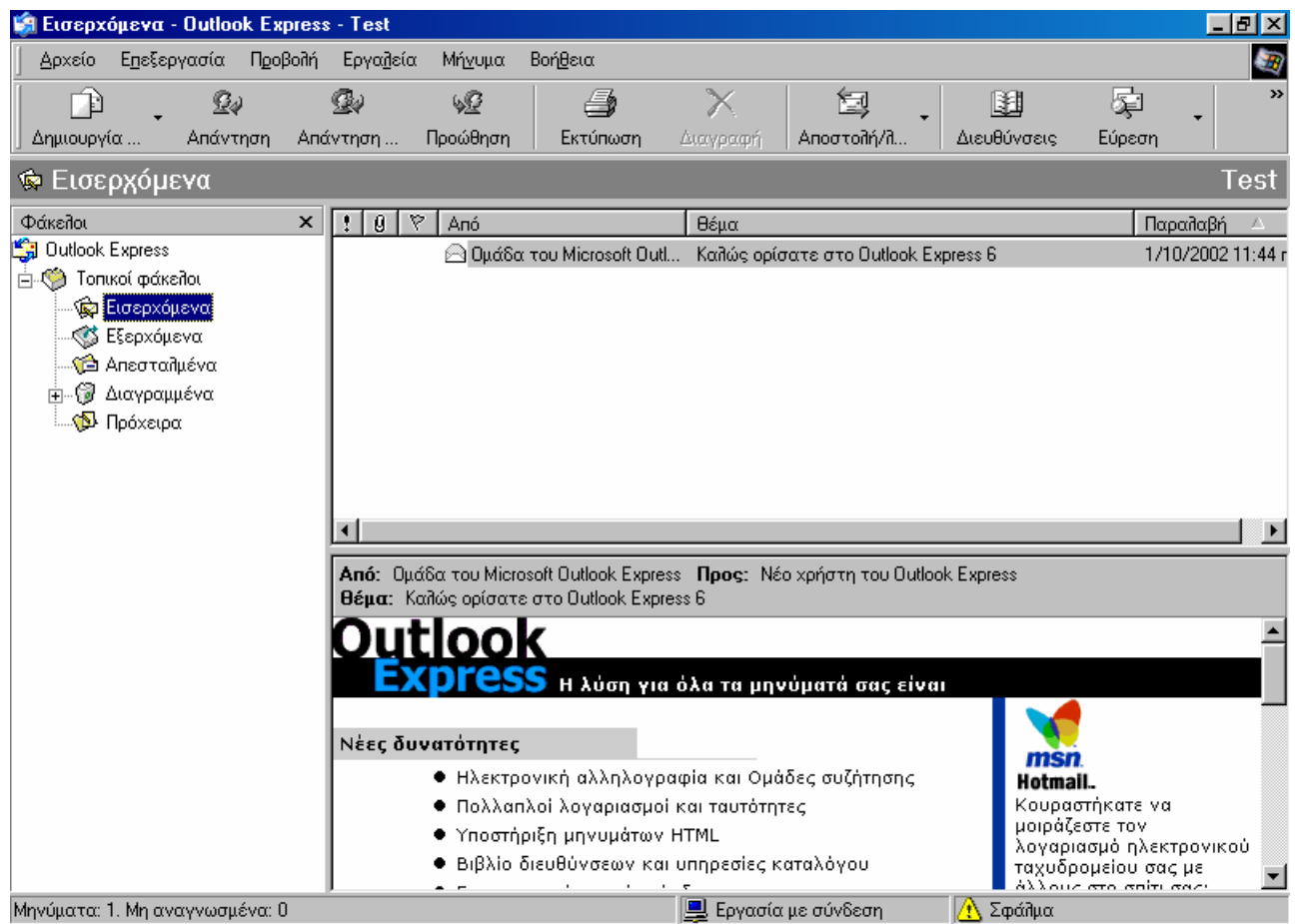
## ΕΛΕΓΧΟΝΤΑΣ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΘΥΡΙΔΑ

Ανοίξτε το Outlook Express.



Σιγουρευτείτε ότι είναι επιλεγμένος ο φάκελος **Εισερχόμενα** στο αριστερό μέρος της οθόνης.

Αν υπάρχει κάποιο μήνυμα, το Outlook Express θα το παραλάβει και θα το εμφανίσει στο φάκελο Εισερχόμενα.



Η οθόνη του Outlook Express χωρίζεται σε τρεις βασικούς τομείς.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα μηνύματα του φακέλου που έχετε ενεργοποιημένο.

Στο κάτω μέρος της οθόνης προβάλλονται τα περιεχόμενα του μηνύματος που έχετε επιλέξει.

Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι διαθέσιμοι φάκελοι.

### Εμφάνιση μηνυμάτων

Για να διαβάσετε ένα μήνυμα που βρίσκεται σε ένα φάκελο, πρέπει να κάνετε τα εξής:

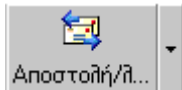
Ανοίγετε πρώτα το φάκελο από την αριστερή μεριά της οθόνης που περιέχει το μήνυμα. Για παράδειγμα πατήστε στο φάκελο Εισερχόμενα.

Για να ανοίξετε το μήνυμα σε ξεχωριστό παράθυρο, κάντε διπλό κλικ πάνω στο μήνυμα και αφού τελειώσετε την ανάγνωσή του κλείστε το παράθυρο που έχει ανοίξει.

Μερικές φορές χρειάζεται να δείτε τις Επικεφαλίδες του μηνύματος. Οι πληροφορίες που περιέχονται εκεί, σας βοηθάνε να καταλάβετε τον παραλήπτη του μηνύματος. Για να δείτε τις επικεφαλίδες ενός μηνύματος, επιλέξτε το μήνυμα από την περιοχή των μηνυμάτων και από το μενού **Αρχείο**, επιλέξτε **Ιδιότητες** και μεταβείτε στην Καρτέλα **Λεπτομέρειες**.

### Ανανέωση της λίστας των μηνυμάτων

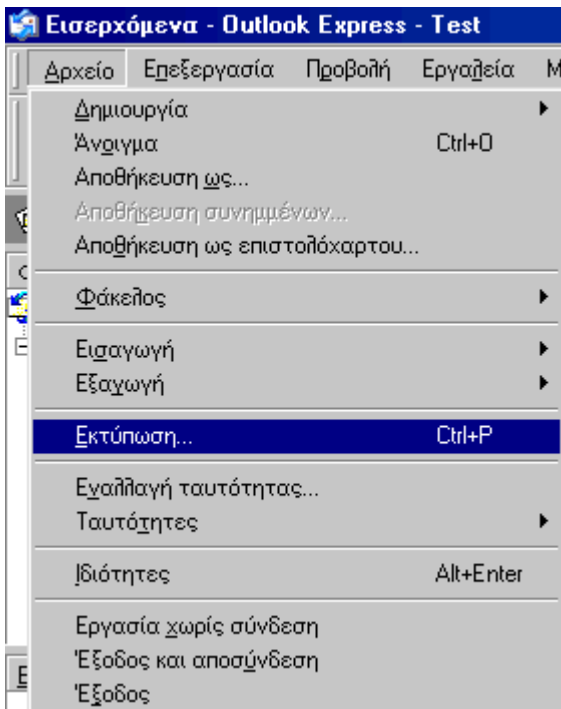
Για να ανανεώσετε τη λίστα των μηνυμάτων σας ή αν θέλετε να δείτε αν έχετε καινούρια μηνύματα, χρησιμοποιήστε το κουμπί Αποστολή / Λήψη από τη γραμμή εργαλείων.



### Εκτύπωση μηνύματος

Η εκτύπωση ενός μηνύματος μπορεί να γίνει με αρκετούς τρόπους.

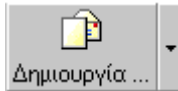
Για να εκτυπώσετε ένα μήνυμα, επιλέξτε το και από το μενού αρχείο επιλέξτε Εκτύπωση, ή πατήστε το κουμπί της Εκτύπωσης από τη γραμμή εργαλείων.



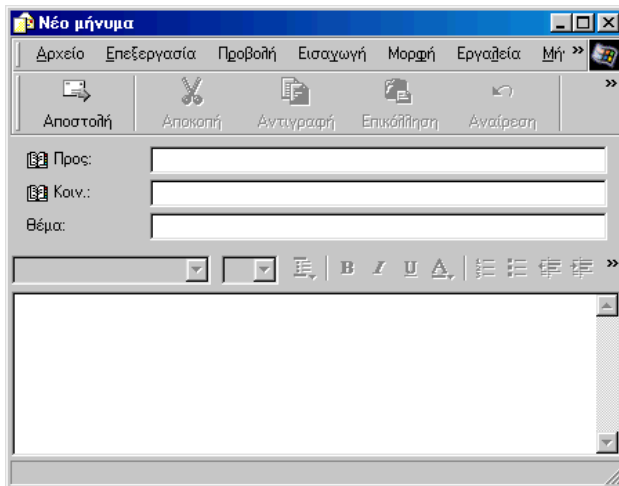
## ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ

### Δημιουργία μηνύματος

Για να στείλετε ένα νέο μήνυμα, πατήστε στο κουμπί Δημιουργία της εργαλειοθήκης.



Αυτόματα θα δημιουργηθεί ένα νέο παράθυρο.



Πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη στο πεδίο **Προς:** και στο πεδίο **Θέμα:** πληκτρολογήστε έναν τίτλο για το μήνυμα που θα στείλετε. Στο κάτω μέρος του παραθύρου, στην περιοχή του μηνύματος δηλαδή, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας. Αφού τελειώσετε πατήστε στο κουμπί Αποστολή από τη γραμμή εργαλείων.

### Τύποι παραληπτών

Πεδίο **Προς:** (**To:**) Εδώ εισάγετε τους βασικούς παραλήπτες του μηνύματος. Οι παραλήπτες μπορεί να είναι περισσότεροι από ένας. Στην περίπτωση που υπάρχουν αρκετοί παραλήπτες, πληκτρολογείτε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις και τις χωρίζετε με το ελληνικό ερωτηματικό (;)

Πεδίο **Κοινοποίηση:** (**CC:**) Carbon Copy. Εδώ πληκτρολογείτε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις για τους δευτερεύοντες παραλήπτες. Οι βασικοί παραλήπτες ενημερώνονται ότι το μήνυμα έχει σταλεί και στους δευτερεύοντες παραλήπτες.

Πεδίο **Ιδιαίτερη Κοινοποίηση:** (**BCC:**) Blind Carbon Copy. Εδώ πληκτρολογείτε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις για παραλήπτες που δεν θέλετε να φαίνονται στους βασικούς και τους δευτερεύοντες παραλήπτες του μηνύματος.

### Απάντηση σε μήνυμα



Αν θέλετε να απαντήσετε σε ένα μήνυμα που έχετε παραλάβει, απλά επιλέξτε το μήνυμα και από τη γραμμή εργαλείων πατήστε στο κουμπί Απάντηση. Αυτόματα θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο στο οποίο θα είναι συμπληρωμένη η διεύθυνση του παραλήπτη και το μήνυμα που σας έχει γράψει. Πάνω στο μήνυμα αυτό μπορείτε να γράψετε το δικό σας μήνυμα.

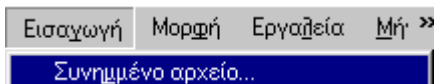
### Πρώθηση μηνύματος



Μπορείτε να προωθήσετε ένα μήνυμα σε έναν άλλο παραλήπτη. Επιλέξτε το μήνυμα που θέλετε να προωθήσετε και από τη γραμμή εργαλείων πατήστε στο κουμπί Προώθηση. Αυτόματα θα ανοίξει ένα καινούριο παράθυρο με όλα τα στοιχεία του μηνύματος. Το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να πληκτρολογήσετε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη στο πεδίο Προς:

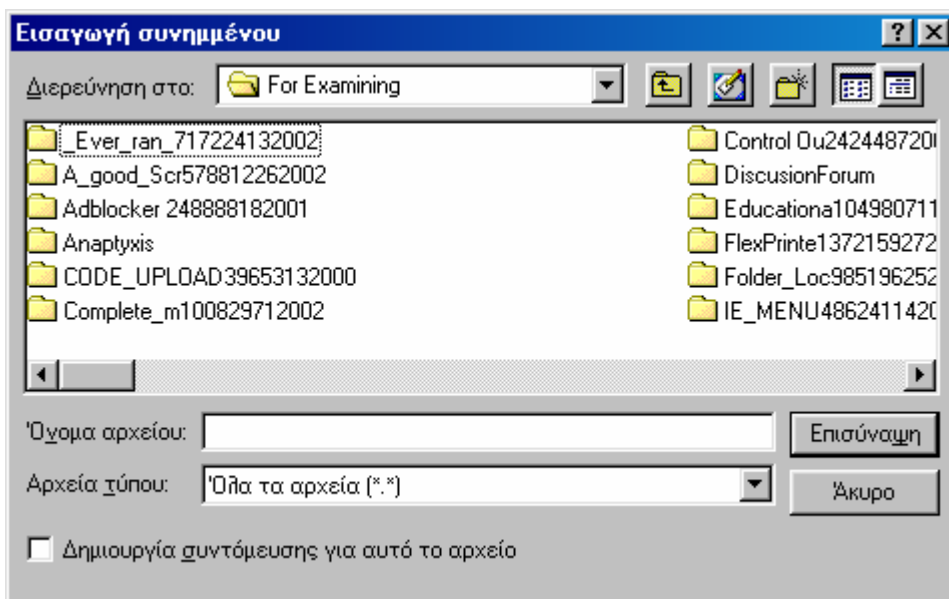
### Συνημμένα αρχεία

Εκτός από απλό κείμενο, μαζί με ένα μήνυμα μπορείτε να στείλετε και οποιοδήποτε αρχείο βρίσκεται στο σκληρό σας δίσκο.



Για να εισάγετε συνημμένο αρχείο στο μήνυμά σας: Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα. Πληκτρολογήστε τα στοιχεία του μηνύματος, διεύθυνση παραλήπτη, θέμα, κείμενο μηνύματος. Από τη γραμμή μενού Επιλέξτε Εισαγωγή - Συνημμένο αρχείο...

Από το πλαίσιο διαλόγου Εισαγωγή συνημμένου, επιλέξτε το αρχείο που θα στείλετε μαζί με το μήνυμα. Το αρχείο που θα στείλετε, μπορεί να έχει οποιαδήποτε επέκταση.



**Προσοχή** όταν ανοίγετε συνημμένα αρχεία. Αν παραλάβετε ένα μήνυμα από κάποιο άγνωστο παραλήπτη που περιέχει συνημμένο αρχείο, καλύτερα να μην το ανοίξετε. Υπάρχει μεγάλη πιθανότητα το μήνυμα να περιέχει **ιό**. Η καλύτερη κίνηση που μπορείτε να κάνετε είναι να διαγράψετε το μήνυμα. Για να διαγράψετε ένα μήνυμα, επιλέξτε το και πατήστε το πλήκτρο Delete από το πληκτρολόγιο.



## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

**Οι φάκελοι του Outlook Express:**

**Εισερχόμενα** - Inbox: Στο φάκελο αυτό αποθηκεύονται τα μηνύματα που λαμβάνετε

**Εξερχόμενα** - Outbox: Στο φάκελο αυτό μεταφέρονται αυτόματα τα μηνύματα που είναι για αποστολή

**Απεσταλμένα** - Sent Items: Στο φάκελο αυτό δημιουργούνται αυτόματα αντίγραφα των μηνυμάτων που στέλνετε

**Διαγραμμένα** -Deleted Items: Στο φάκελο αυτό αποθηκεύονται τα διαγραμμένα μηνύματα

**Πρόχειρα** - Drafts: Στο φάκελο αυτό αποθηκεύονται πρόχειρα μηνύματα.

**Εισερχόμενα**

Στα εισερχόμενα αποθηκεύονται τα μηνύματα που λαμβάνετε. Τα παλαιότερα μηνύματα καλό είναι να μην τα κρατάτε στα εισερχόμενα, αλλά να τα μετακινείτε σε άλλο φάκελο.

**Διαγραμμένα**



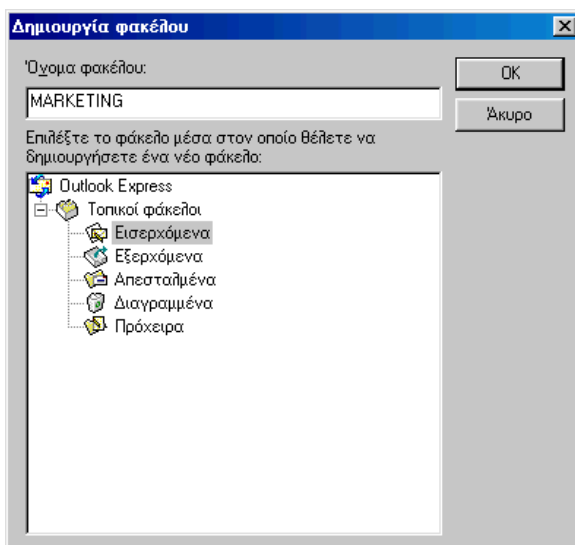
Για να διαγράψετε ένα μήνυμα, επιλέξτε το και πατήστε το πλήκτρο Delete από το πληκτρολόγιο, ή πατήστε στο κουμπί Διαγραφή από την εργαλειοθήκη. Αυτόματα το μήνυμα θα μεταφερθεί στο φάκελο Διαγραμμένα. Για να καθαρίσετε το φάκελο αυτό από το μενού Επεξεργασία επιλέξτε Άδειασμα του φακέλου Διαγραμμένα.

Όταν ένα μήνυμα βρίσκεται στο φάκελο Διαγραμμένα μπορείτε να το χρησιμοποιείτε κανονικά και να εκτελείτε όλες τις λειτουργίες των μηνυμάτων, όπως την Απάντηση, Προώθηση κλπ.

**Νέος Φάκελος**

Τα σημαντικά μηνύματα, είναι προτιμότερο να αποθηκεύονται σε ξεχωριστούς φακέλους και όχι στα Εισερχόμενα.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο για τα μηνυμάτά σας, από το μενού αρχείο επιλέξτε Φάκελος - Δημιουργία. Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Δημιουργία φακέλου.



Στο επάνω μέρος του πλαισίου διαλόγου πληκτρολογήστε το όνομα του φακέλου που θέλετε να δημιουργήσετε, π.χ. MARKETING, και μετά διαλέξτε έναν από τους φακέλους του Outlook Express για να δημιουργήσετε το φάκελο.

### Μετακίνηση μηνυμάτων

Επεξεργασία	Προβολή	Εργαλεία	Μήγυμα	Βοήθεια
Αντιγραφή			Ctrl+C	
Επιλογή όλων			Ctrl+A	
Εύρεση				►
<b>Μετακίνηση σε φάκελο...</b>			<b>Ctrl+Shift+V</b>	
Αντιγραφή σε φάκελο...				
Διαγραφή			Ctrl+D	
Άδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα"				
Σήμανση ως αναγνωσμένου			Ctrl+Q	
Σήμανση ως μη αναγνωσμένου				
Σήμανση συνομιλίας ως αναγνωσμένης			Ctrl+T	
Σήμανση όλων ως αναγνωσμένων			Ctrl+Shift+A	

Για να μετακινήσετε ένα μήνυμα από τα εισερχόμενα σε έναν άλλο φάκελο, επιλέξτε το μήνυμα και από το μενού Επεξεργασία επιλέξτε Μετακίνηση σε φάκελο. Στο πλαίσιο διαλόγου Μετακίνηση που θα εμφανιστεί, επιλέξτε το φάκελο προορισμού και πατήστε στο κουμπί OK.

## ΕΠΑΦΕΣ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

### Γενικά για το Βιβλίο διευθύνσεων

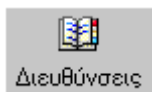
Το βιβλίο διευθύνσεων χρησιμεύει για να κρατήσετε περισσότερα στοιχεία για τους παραλήπτες σας, ή να δημιουργήσετε λίστες.

Το βιβλίο διευθύνσεων μπορεί να κρατήσει πολλά στοιχεία, όπως ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ταχυδρομικό κώδικα, e-mail, τηλέφωνο και αρκετές ακόμα πληροφορίες.

Από το βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να συσχετίσετε έναν παραλήπτη με μία ομάδα, η οποία γίνεται αυτόματα λίστα.

### Προσθήκη επαφής στο βιβλίο διευθύνσεων

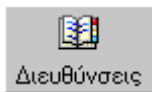
Από τη γραμμή εργαλείων του Outlook Express πατήστε στο κουμπί Διευθύνσεις



Στο παράθυρο Βιβλίο Διευθύνσεων, πατήστε από την γραμμή εργαλείων Δημιουργία. Οι επιλογές που έχετε είναι **Νέα Επαφή**, **Νέα Ομάδα** ή **Νέος Φάκελος**. Επιλέξτε Νέα Επαφή καταχωρήστε τα στοιχεία και πατήστε στο OK.

### Προσθήκη Ομάδας στο Βιβλίο Διευθύνσεων

Από τη γραμμή εργαλείων του Outlook Express πατήστε στο κουμπί Διευθύνσεις



Στο παράθυρο Βιβλίο Διευθύνσεων, πατήστε από την γραμμή εργαλείων Δημιουργία. Οι επιλογές που έχετε είναι **Νέα Επαφή**, **Νέα Ομάδα** ή **Νέος Φάκελος**.

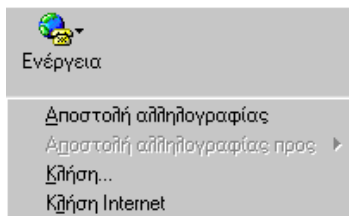
Επιλέξτε Νέα Ομάδα. Πληκτρολογήστε το όνομα της ομάδας και μετά πατήστε στο κουμπί Επιλογή μελών και διαλέξτε ποιες επαφές θέλετε να υπάρχουν στη νέα ομάδα αυτή. Αφού τελειώσετε πατήστε στο OK.

### Ανεύρεση πληροφοριών από το Βιβλίο Διευθύνσεων

Για να αναζητήσετε ηλεκτρονικές διευθύνσεις στο βιβλίο διευθύνσεων. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:



1. Πατήστε στο κουμπί Διευθύνσεις.



- 2.

Εντοπίστε την επαφή που θέλετε, επιλέξτε την και από την εργαλειοθήκη πατήστε στο κουμπί Ενέργεια και επιλέξτε Αποστολή αλληλογραφίας.

3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και στείλτε το.