

Internet



GROUP

ΟΜΙΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
& ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Επιμέλεια Βιβλίου
Αγιομαυρίτης Μάριος
Γεωργουσάκη Χριστίνα
Τσιτμηδέλλη Ασημένια
Χασομέρη Έφη

Περιεχόμενα

Όροι Και Έννοιες

Διαδίκτυο.....	1
Παγκόσμιος Ιστός.....	1
HTTP.....	2
URL.....	2
ISP.....	3
FTP.....	3
Ιστοσελίδα.....	4
Υπερσύνδεσμος.....	4
Φυλλομετρητής.....	5

Περιήγηση Στον Παγκόσμιο Ιστό

Γραμμές Εργαλείων.....	5
Γραμμή Εισαγωγής Διεύθυνσης Ιστοσελίδας.....	6
Μηχανή Αναζήτησης.....	6
Αρχική Σελίδα.....	7
Αγαπημένα.....	7
Προηγούμενο.....	8
Επόμενο.....	8
Διακοπή Λήψης Μιας Ιστοσελίδας.....	9
Ανανέωση Εμφάνισης Μιας Ιστοσελίδας.....	9
Αποθήκευση Μιας Ιστοσελίδας.....	10
Προεπισκόπηση - Εκτύπωση Ιστοσελίδας.....	10
Εκτύπωση Ιστοσελίδας.....	11

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.....	11
Microsoft Outlook.....	12
Φάκελοι Outlook.....	12
Προσθήκη Και Απαλοιφή Σηλών Σε Φακέλους.....	13
Βοήθεια.....	13
Δημιουργία Μηνύματος.....	14
Παραλήπτης, Κοινοποίηση Και Κρυφή Κοινοποίηση.....	14
Εισαγωγή Θέματος.....	15
Καταχώρηση Κειμένου Μηνύματος.....	15
Ορθογραφικός Έλεγχος.....	16
Επισύναψη Αρχείου.....	16
Ρύθμιση Προτεραιότητας.....	17
Επισήμανση Μηνύματος Ως Αναγνωσμένου.....	17
Άνοιγμα Μηνύματος.....	18
Απάντηση Και Απάντηση Σε Όλους.....	18
Προώθηση.....	19
Προσθήκη - Διαγραφή Επαφής Από Το Βιβλίο Διευθύνσεων.....	19

Ομάδα Επαφών.....	20
Σήμανση Μηνύματος (Σημαία).....	20
Διαγραφή Ενός Μηνύματος.....	21
Επαναφορά Μηνύματος.....	21
Άδειασμα Φακέλου Διαγραμμένων Μηνυμάτων.....	22
Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.....	22
Επιλογές Εκτύπωσης - Εκτύπωση.....	23



Διαδίκτυο

Το Διαδίκτυο (αγγλ. Internet) είναι ένα παγκόσμιο σύστημα διασυνδεδεμένων δικτύων υπολογιστών, οι οποίοι χρησιμοποιούν καθιερωμένη ομάδα πρωτοκόλλων (τυποποιημένοι κανόνες επικοινωνίας), για να εξυπηρετεί εκατομμύρια χρηστών καθημερινά σε ολόκληρο τον κόσμο. Οι διασυνδεδεμένοι ηλεκτρονικοί υπολογιστές ανά τον κόσμο, οι οποίοι βρίσκονται σε ένα κοινό δίκτυο επικοινωνίας, ανταλλάσσουν μηνύματα με τη χρήση διαφόρων πρωτοκόλλων, τα οποία υλοποιούνται σε επίπεδο υλικού και λογισμικού. Το κοινό αυτό δίκτυο καλείται Διαδίκτυο.

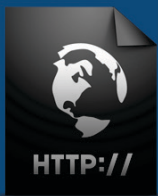


Παγκόσμιος Ιστός

Ο παγκόσμιος ιστός (αγγ.: World Wide Web ή www) είναι ένα ανοιχτό σύστημα διασυνδεδεμένων πληροφοριών και πολυμεσικού περιεχομένου, που επιτρέπει στους χρήστες του Διαδικτύου να αναζητήσουν πληροφορίες μεταβαίνοντας από ένα έγγραφο στο άλλο.

Κάθε δομική μονάδα του διαδικτύου αποτελείται από συνδεδεμένους υπολογιστές σε τοπικό επίπεδο, για παράδειγμα το δίκτυο υπολογιστών των κεντρικών γραφείων μιας εταιρίας. Αυτά τα δίκτυα με τη σειρά τους συνδέονται σε ευρύτερα δίκτυα, όπως εθνικά και υπερεθνικά. Το ευρύτερο δίκτυο στον κόσμο λέγεται παγκόσμιος ιστός το οποίο είναι μοναδικό (δηλαδή δεν υπάρχουν παραπάνω από ένα δίκτυα υπολογιστών παγκόσμιας κλίμακας), και συμπεριλαμβάνεται τόσο τα γήινα δίκτυα, όσο και τα δίκτυα των δορυφόρων της και άλλων διαστημικών συσκευών που είναι συνδεδεμένα σε αυτό.





HTTP

Το HTTP (HyperText Transfer Protocol) είναι το πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται από το διαδίκτυο. Το HTTP καθορίζει πώς διαμορφώνονται και μεταδίδονται τα μηνύματα (πακέτα), και ποιες ενέργειες θα πρέπει να πραγματοποιήσει ο Διακομιστής (Server) ή ο φυλλομετρητής (Browser) ως απάντηση σε διάφορες εντολές. Για παράδειγμα, όταν εισάγετε μία διεύθυνση (URL) στο φυλλομετρητή σας, αυτός στέλνει στο διακομιστή την εντολή να βρει και να μεταδώσει τη ζητούμενη σελίδα.

http://www



URL

Το URL (Uniform Resource Locator) είναι η διεύθυνση ενός αρχείου μέσα στο Internet και αποτελείται από 4 τμήματα:

- 1) Το πρωτόκολλο που πρέπει να χρησιμοποιήσουμε για να αποκτήσουμε αυτό το αρχείο.
- 2) Ο κόμβος στον οποίο είναι αποθηκευμένο το αρχείο.
- 3) Το φάκελο που βρίσκεται το αρχείο
- 4) Το όνομα του αρχείου αυτού

http://www.company.com/blog/page-name



1

2

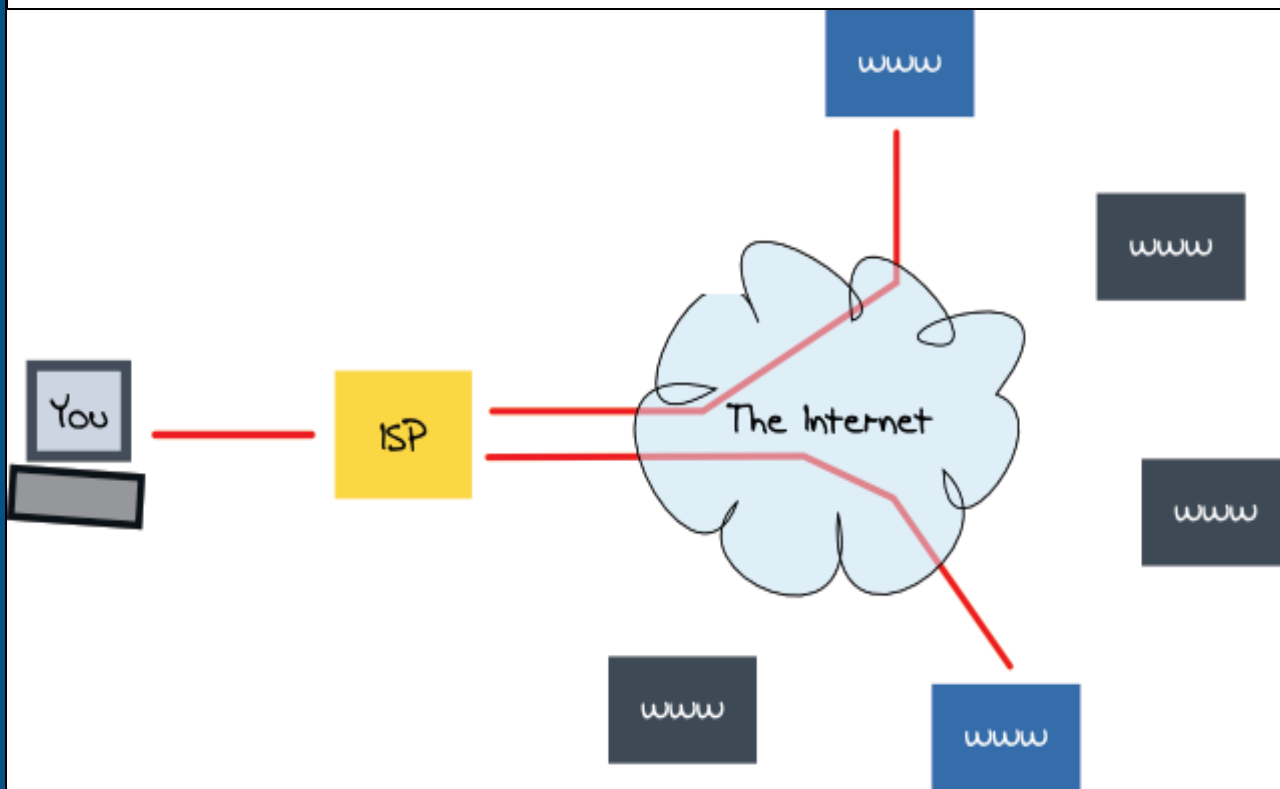
3

4



ISP

Ο όρος ISP (Internet Service Provider), αναφέρεται σε μία εταιρία που παρέχει πρόσβαση στο Internet σε ιδιώτες και άλλες εταιρίες. Οι πελάτες μπορούν να συνδεθούν στο internet μέσω ενός modem, χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό που τους έχει δοθεί.



FTP

Το FTP (File Transfer Protocol), (ελληνικά: Πρωτόκολλο Μεταφοράς Αρχείων) είναι ένα ευρέως χρησιμοποιούμενο πρωτόκολλο. Ο υπολογιστής που τρέχει εφαρμογή FTP client μόλις συνδεθεί με τον server μπορεί να εκτελέσει ένα πλήθος διεργασιών όπως ανέβασμα αρχείων στον server, κατέβασμα αρχείων από τον server, μετονομασία ή διαγραφή αρχείων από τον server κ.ο.κ. Είναι δυνατό κάθε υπολογιστής που είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο, να διαχειρίζεται αρχεία σε ένα άλλο υπολογιστή του δικτύου, ακόμη και εάν ο δεύτερος διαθέτει διαφορετικό λειτουργικό σύστημα.





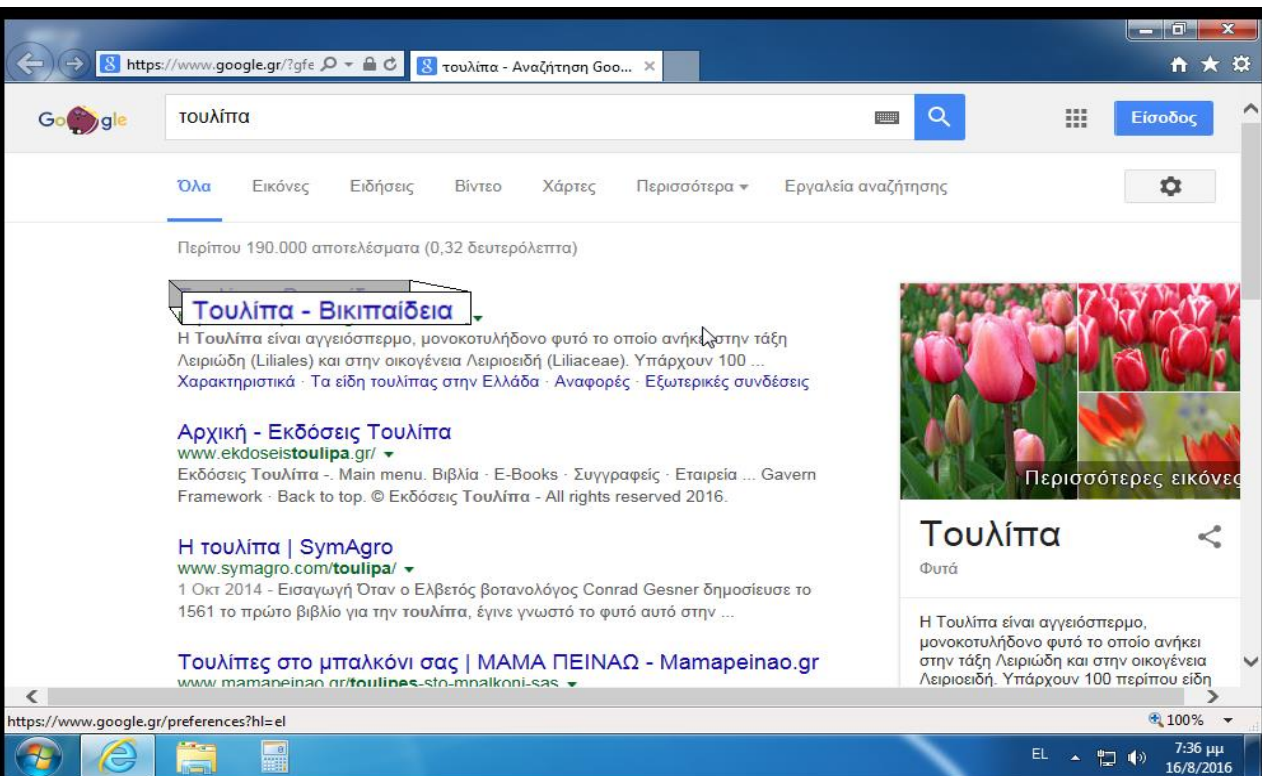
Ιστοσελίδα

Ιστοσελίδα (web page) είναι ένα είδος εγγράφου του παγκόσμιου ιστού (WWW) που περιλαμβάνει πληροφορίες με την μορφή κειμένου, υπερκειμένου, εικόνας, βίντεο και ήχου. Πολλές ιστοσελίδες μαζί συνθέτουν έναν ιστότοπο. Οι σελίδες ενός ιστοτόπου εμφανίζονται κάτω από το ίδιο όνομα χώρου (domain) π.χ. example.com.



Υπερσύνδεσμος

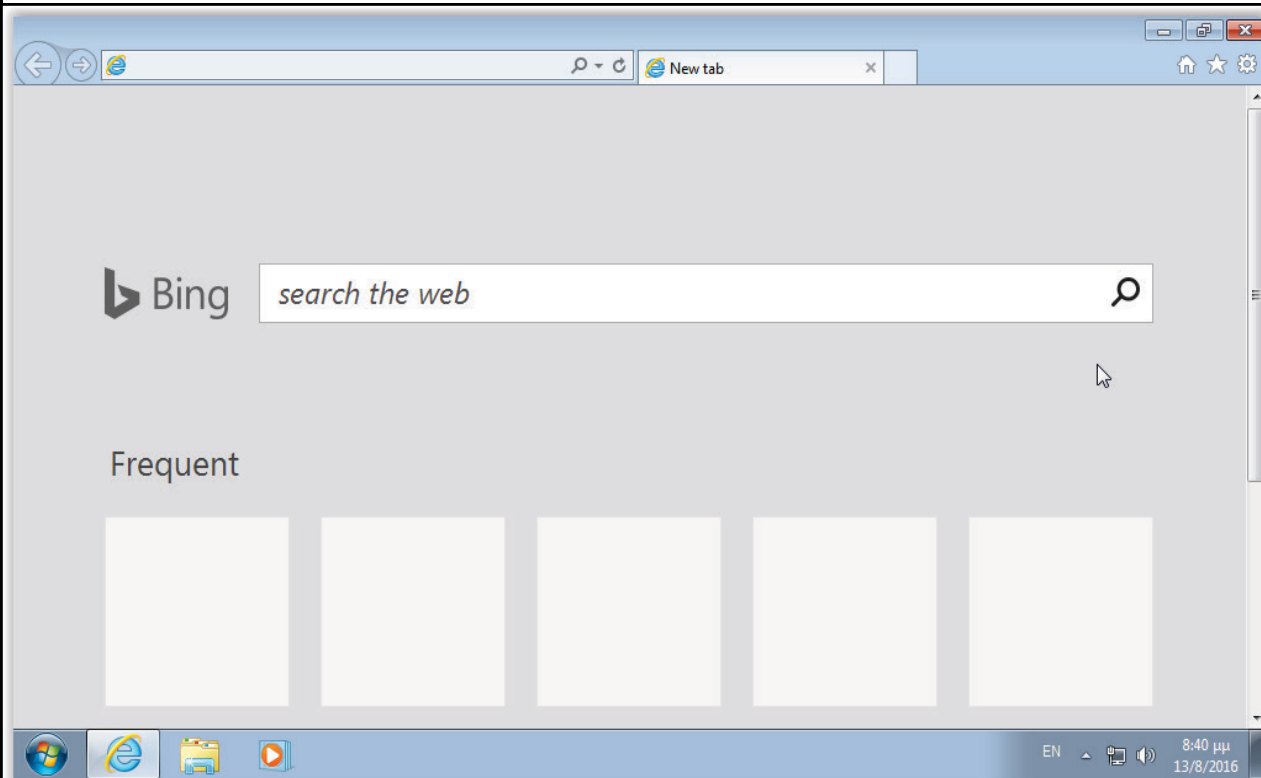
Υπερσύνδεσμος (link) είναι ένα αντικείμενο, συνήθως ένα μέρος κειμένου ή μία εικόνα, το οποίο αν πατηθεί παραπέμπει το χρήστη σε μία άλλη ιστοσελίδα ή σε ένα άλλο κομμάτι της ίδιας ιστοσελίδας. Οι υπερσύνδεσμοι είναι ένα από τα βασικότερα στοιχεία του διαδικτύου, αφού επιτρέπει την πλοήγηση των χρηστών από μία ιστοσελίδα σε μία άλλη. Μπορούμε να εντοπίσουμε συνήθως τους υπερσυνδέσμους συνήθως από το χρώμα, αφού το προεπιλεγμένο χρώμα τους είναι μπλε, ή από το ότι ο δείκτης του ποντικιού μας αλλάζει σε χέρι.





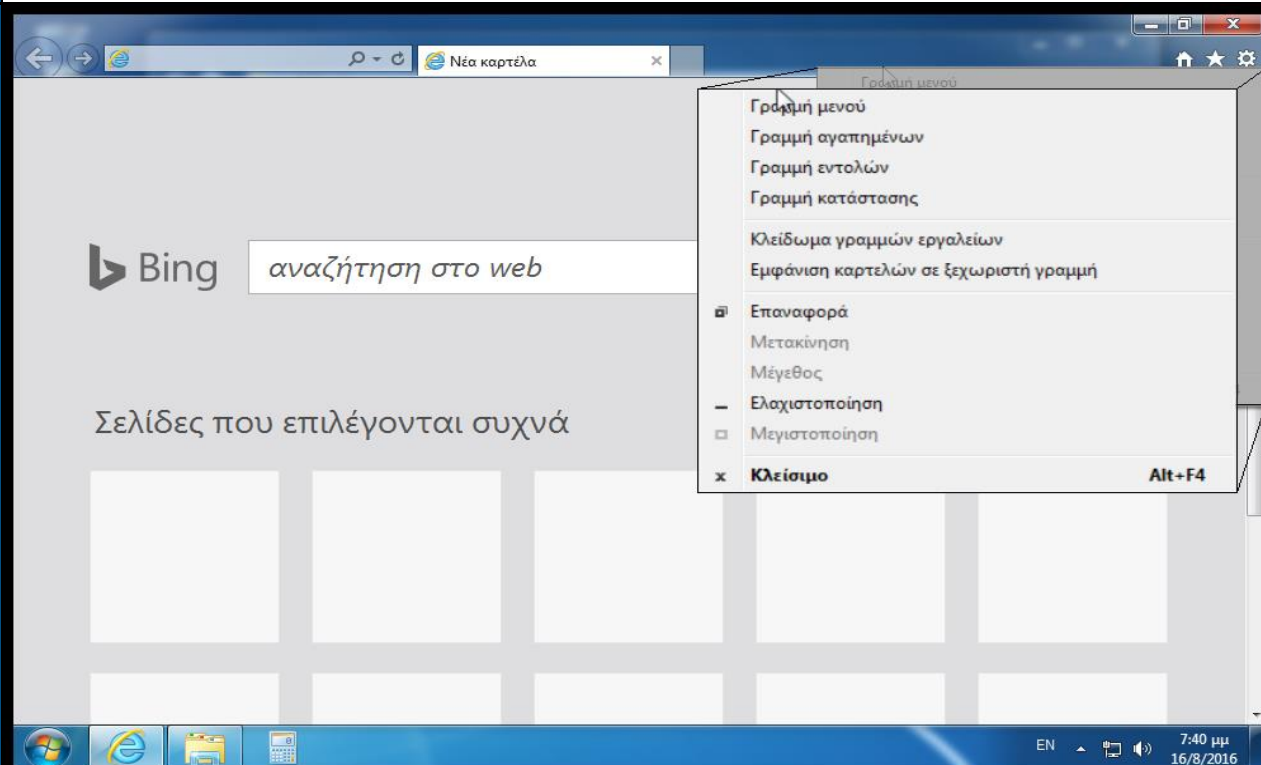
Φυλλομετρητής

Ο φυλλομετρητής (Web Browser) είναι ένα πρόγραμμα που επιτρέπει στους χρήστες να αλληλεπιδρούν με κείμενα, εικόνες, βίντεο καθώς και άλλες πληροφορίες, που είναι αναρτημένες σε ιστοσελίδες. Οι φυλλομετρητές χρησιμοποιούν τη γλώσσα μορφοποίησης HTML για την προβολή των ιστοσελίδων και κάνουν χρήση του πρωτοκόλλου HTTP για τη μεταφορά δεδομένων. Σε αυτό το βιβλίο θα μελετήσουμε τον προεγκατεστημένο φυλλομετρητή των Windows, Internet Explorer.



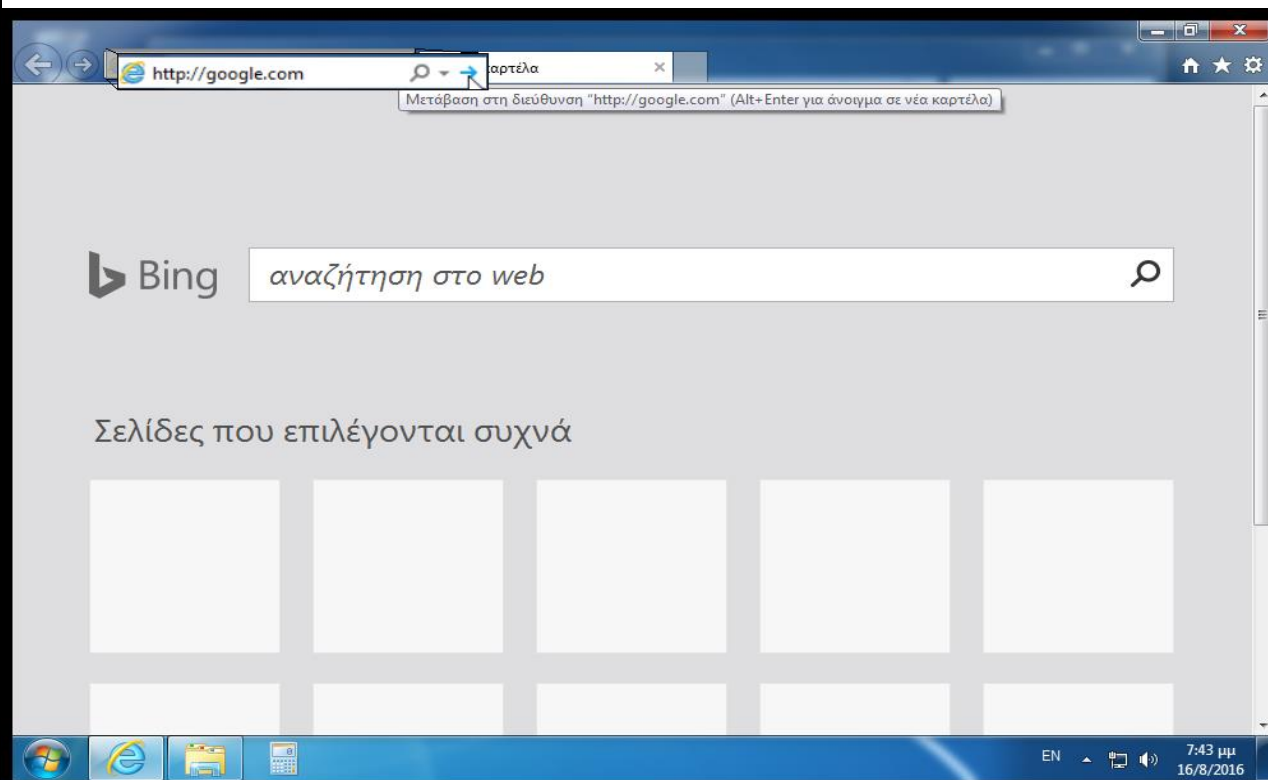
Γραμμές Εργαλείων

Οι γραμμές εργαλείων του Internet Explorer μπορούν να σας διευκολύνουν κατά τη πλοήγησή σας στο διαδίκτυο. Οι γραμμές αυτές μπορούν να ενεργοποιηθούν εύκολα κάνοντας δεξί κλικ σε ένα σημεία κάτω από τη γραμμή τίτλου. Από το αναδυόμενο μενού που θα εμφανιστεί μπορείτε να ενεργοποιήσετε και να απενεργοποιήσετε οποιαδήποτε γραμμή εργαλείων θέλετε. Οι κυριότερες γραμμές εργαλείων είναι η γραμμή μενού, μέσω της οποίας μπορείτε να έχετε πρόσβαση στα μενού που περιέχουν όλες τις λειτουργίες του φυλλομετρητή, καθώς και η γραμμή αγαπημένων, μέσω της οποίας έχετε γρήγορη πρόσβαση σε όλους του σελιδοδείκτες σας.



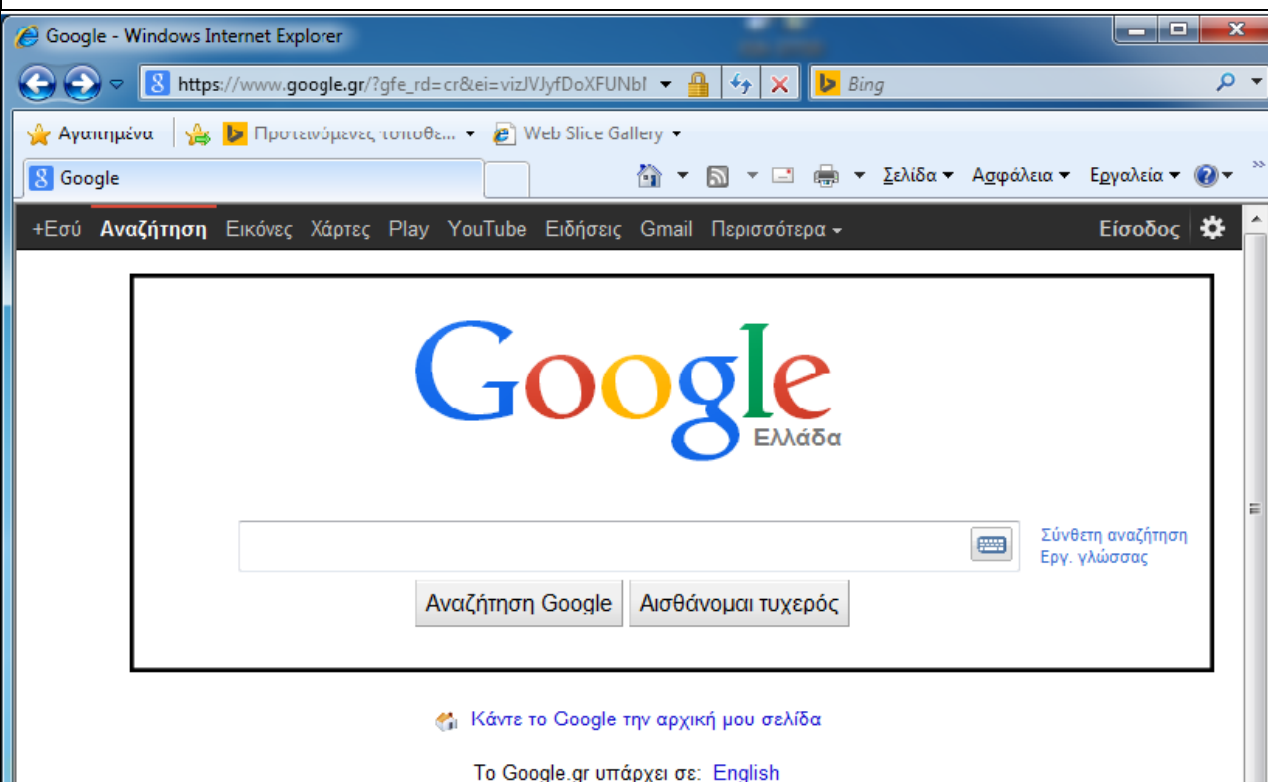
Γραμμή Εισαγωγής Διεύθυνσης Ιστοσελίδας

Η γραμμή εισαγωγής διεύθυνσης ιστοσελίδας είναι το μέρος στο οποίο θα πρέπει να εισάγετε την πλήρη διεύθυνση (URL) στην οποία θα θέλατε να πλοηγηθείτε μέσω του φυλλομετρητή σας. Αφού εισάγετε τη διεύθυνση αυτή αρκεί να κάνετε χρήση του πλήκτρου Enter του πληκτρολογίου σας ή να κάνετε κλικ στο βέλος που βρίσκεται στα δεξιά της γραμμής αυτής. Επιπρόσθετα, σε αυτή τη γραμμή μπορείτε επίσης να εισάγετε ένα όρο προς αναζήτηση τον οποίο ο φυλλομετρητής θα εισάγει προς αναζήτηση στη προεπιλεγμένη μηχανή αναζήτησής που του έχει τεθεί.



Μηχανή Αναζήτησης

Μια μηχανή αναζήτησης είναι μια εφαρμογή που επιτρέπει την αναζήτηση κειμένων και αρχείων στο διαδίκτυο και αποτελούν τον αποτελεσματικότερο τρόπο εύρεσης ιστοσελίδων των οποίων δεν έχετε τη διεύθυνση. Από τις πιο γνωστές μηχανές αναζήτησης είναι το Google search και το Bing.





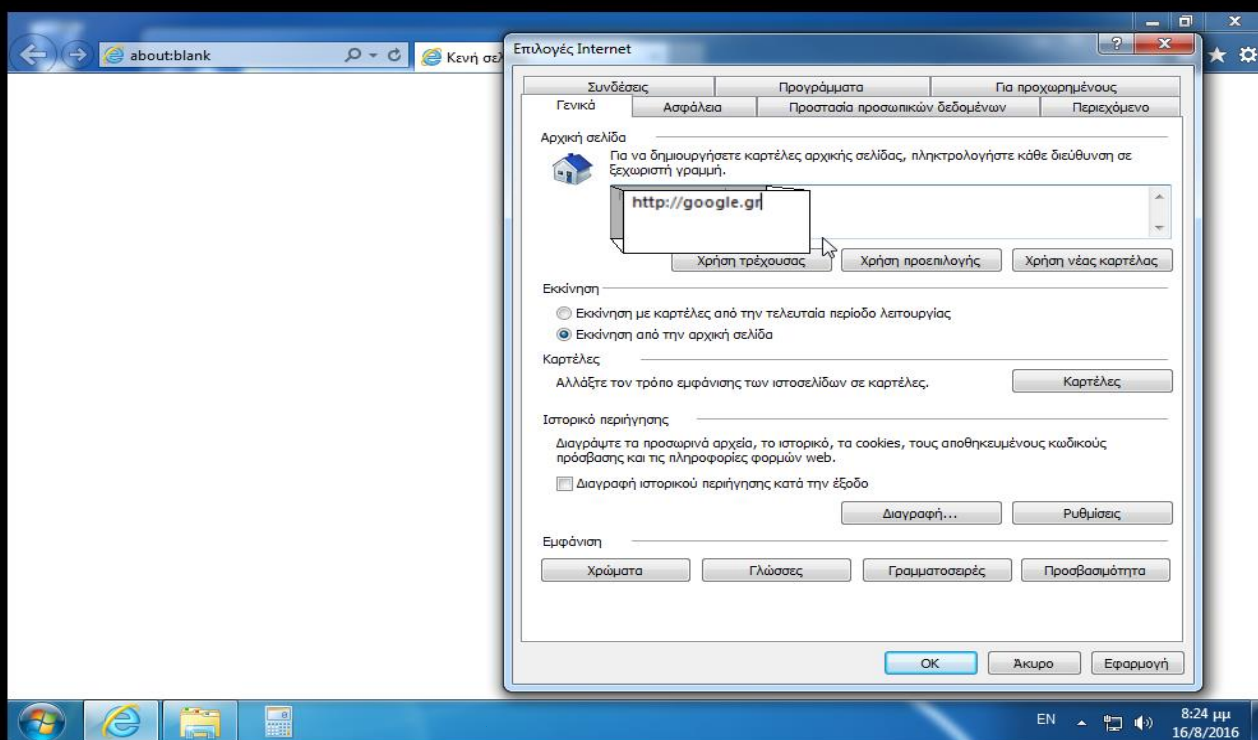
Αρχική Σελίδα

Η αρχική σελίδα είναι η πρώτη ιστοσελίδα που εμφανίζεται όταν ανοίγετε τον Internet Explorer. Συνήθως θέτουμε ως αρχική μία σελίδα που επισκεπτόμαστε συχνά, όπως για παράδειγμα μία μηχανή αναζήτησης. Για να αλλάξετε την αρχική σελίδα θα πρέπει να κάνετε κλικ στο γρανάτζι που βρίσκεται στα δεξιά της γραμμής εισαγωγής διεύθυνσης ιστοσελίδας και έπειτα επιλέγετε το μενού Επιλογές Internet. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται και στη καρτέλα γενικά μπορείτε να αντικαταστήσετε τη τρέχουσα αρχική σελίδα ή και να προσθέσετε μία ακόμα αρχική που θέλετε να φορτώνεται με την έναρξη του φυλλομετρητή σας, θέτοντας την πλήρη διεύθυνση στο πεδίο Αρχική σελίδα που εμφανίζεται.

Alt

+

Home



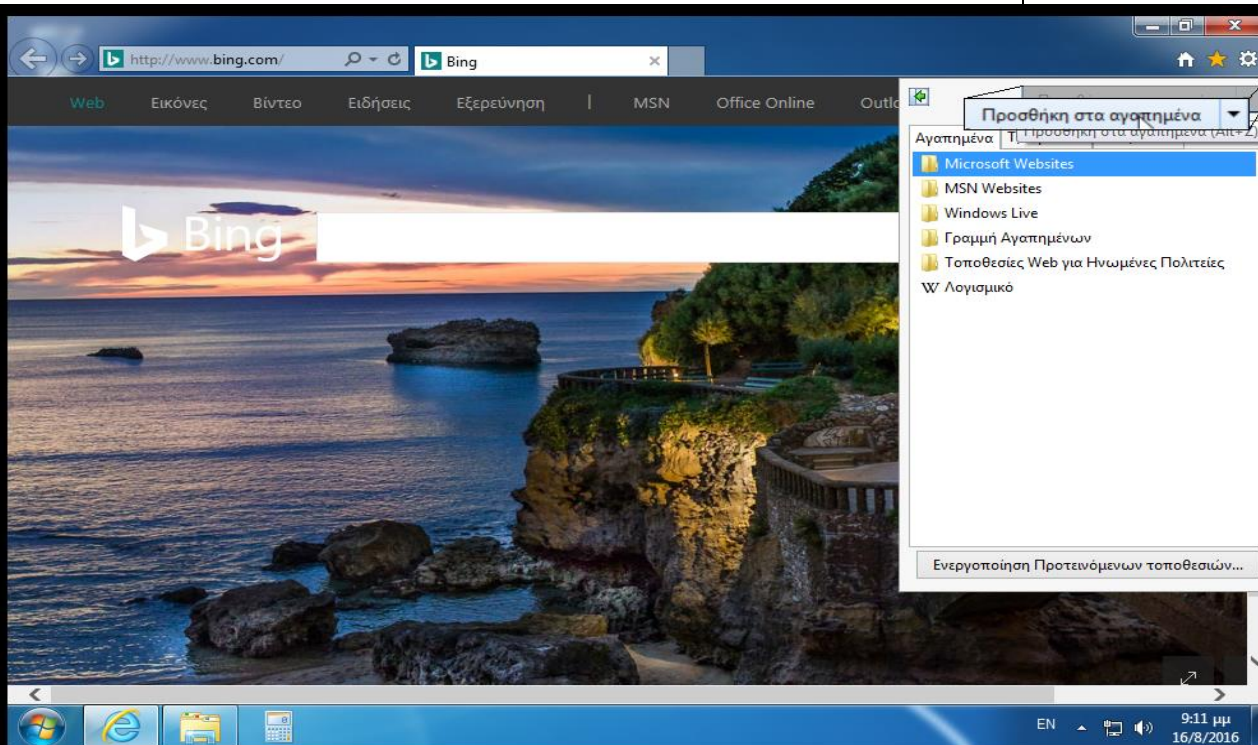
Αγαπημένα

Αν θέλετε να αποθηκεύσετε τη διεύθυνση μίας σελίδας για να τη μελετήσετε αργότερα μπορείτε να την αποθηκεύσετε στα αγαπημένα του φυλλομετρητή σας. Για να προσθέσετε ένα νέο σελιδοδείκτη θα πρέπει αρχικά να μεταβείτε στη σελίδα που θέλετε να αποθηκεύσετε και έπειτα είτε να κάνετε χρήση της συντόμευσης Ctrl + D και να επιβεβαιώσετε την αποθήκευση του σελιδοδείκτη, είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί με το αστερί που βρίσκεται στα αριστερά του γραναζιού και να κάνετε κλικ στο κουμπί Προσθήκη στα αγαπημένα.

Alt

+

D

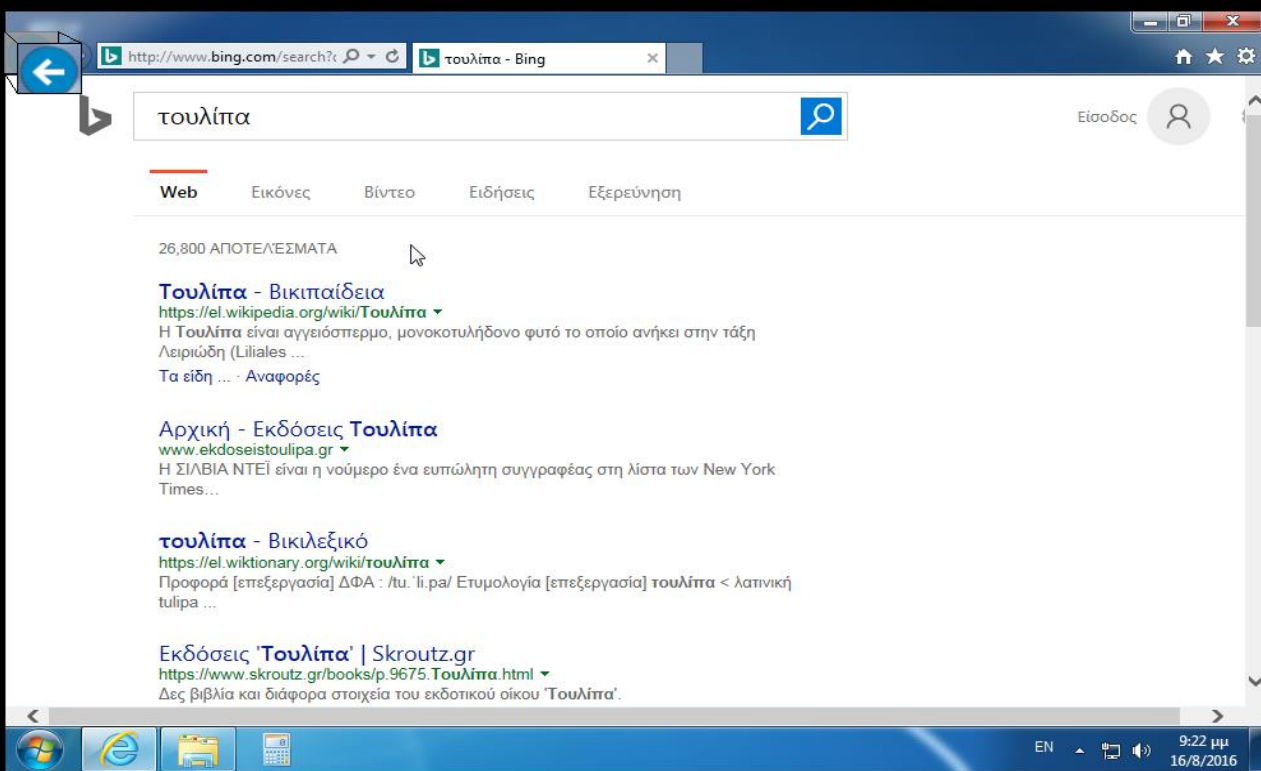




Προηγούμενο

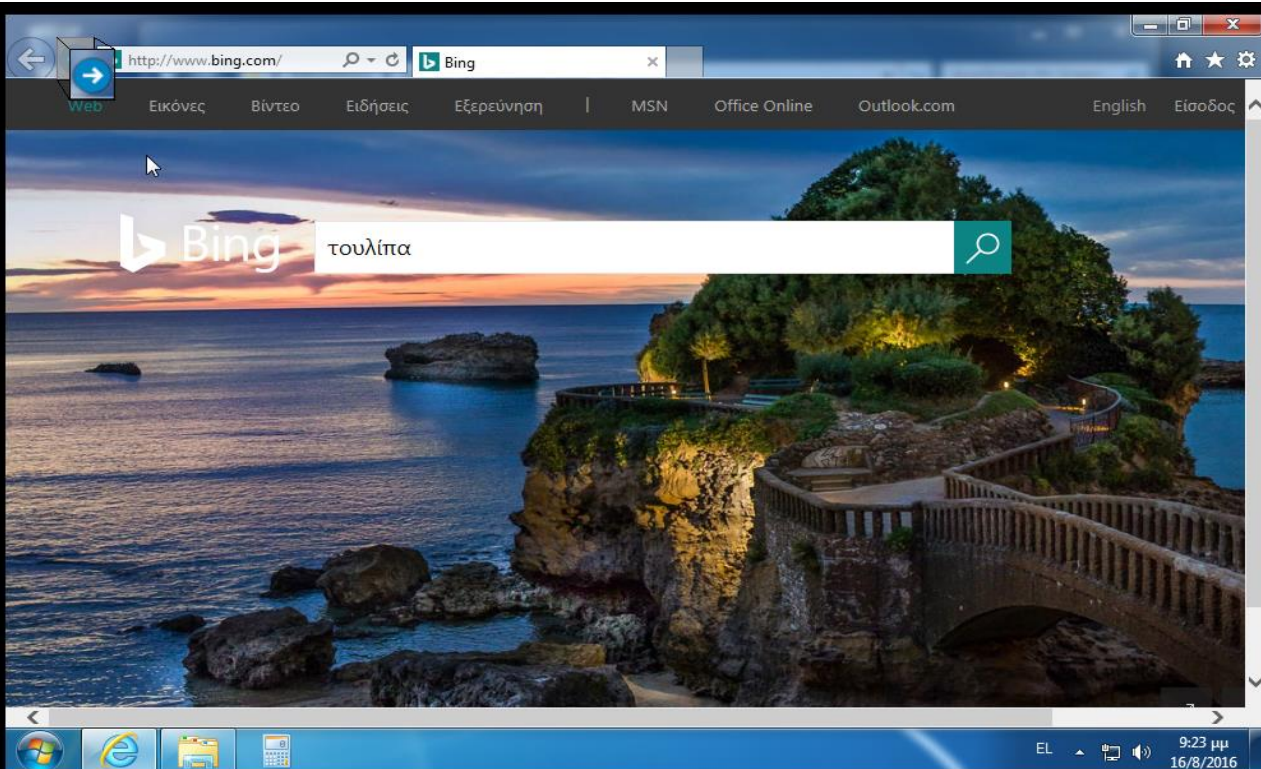
Σε περίπτωση που έχετε επισκεφτεί πολλές σελίδες ακολουθώντας συνδέσμους από τη μία στην άλλη, σε μία καρτέλα, έχετε τη δυνατότητα να επιστρέψετε σε μία προηγούμενη. Αυτό μπορείτε να το κάνετε πατώντας το κουμπί Προηγούμενο που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος του φυλλομετρητή σας. Αφού το πατήσετε μεταφέρεστε στη προηγούμενη σελίδα που είχατε πλοηγηθεί. Μπορείτε να κάνετε χρήση αυτού του κουμπιού τόσες φορές όσες σελίδες θέλετε να πάτε πίσω.

Backspace



Επόμενο

Αν χρησιμοποιήσατε το κουμπί προηγούμενο για να μεταβείτε σε μία σελίδα που πλοηγηθήκατε προηγουμένως και θέλετε να επιστρέψετε στη σελίδα από την οποία ήρθατε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί επόμενο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί αυτό όσες φορές χρησιμοποιήσατε το κουμπί Προηγούμενο.



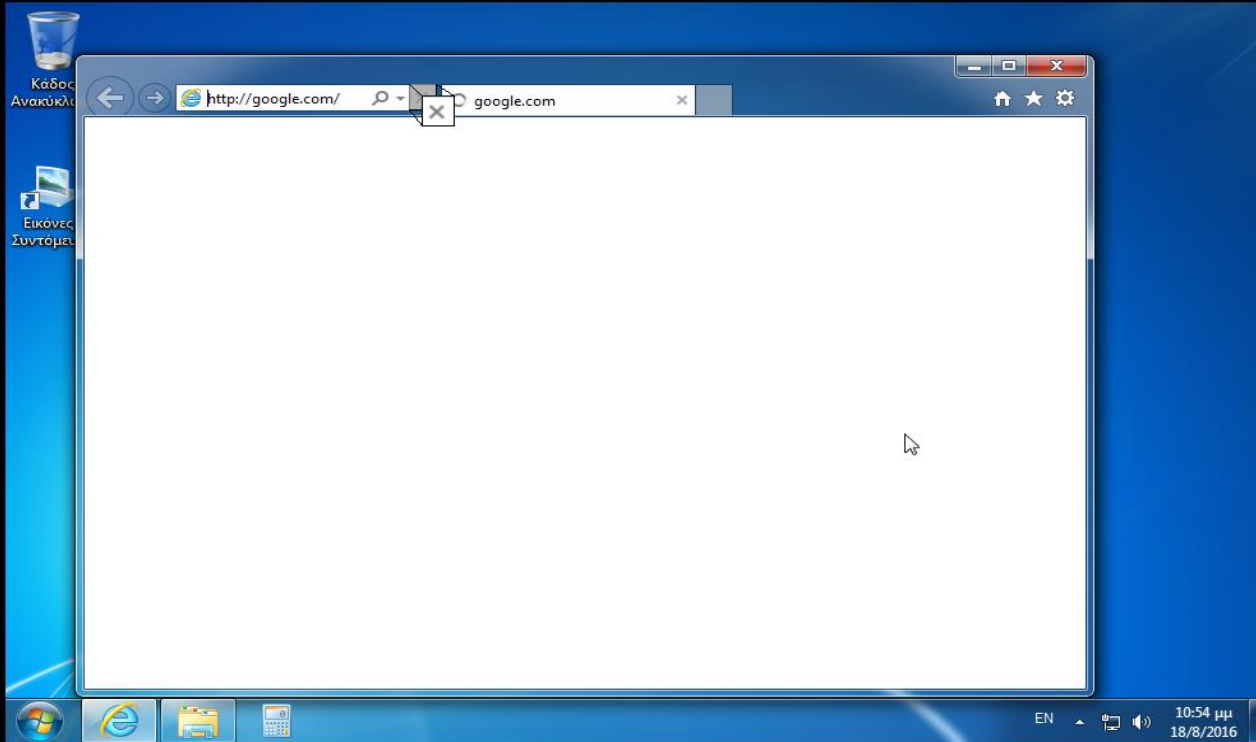


Διακοπή Λήψης Μιας Ιστοσελίδας

Για να διακόψετε τη λήψη μίας σελίδας της οποίας η φόρτωση διαρκεί πολύ μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί X που εμφανίζεται στο δεξί μέρος της Γραμμής εισαγωγής διεύθυνσης.



Esc

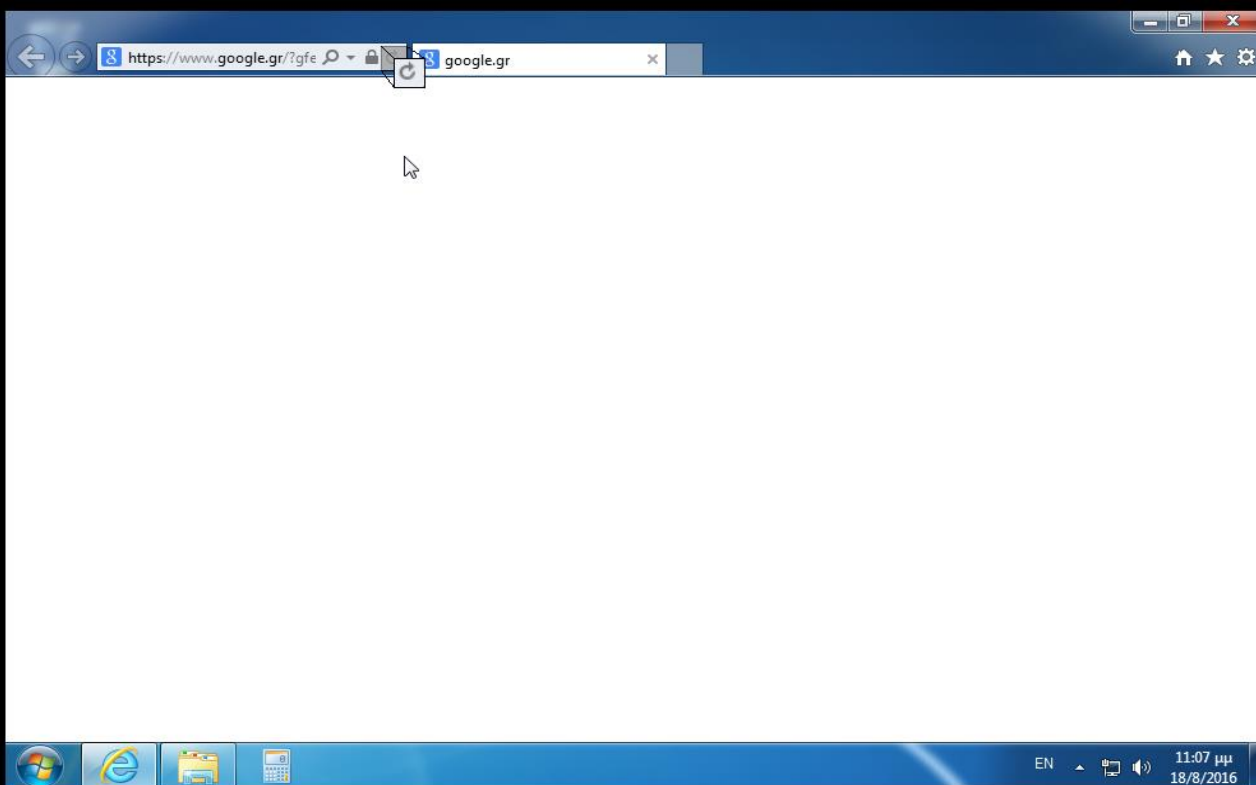


Ανανέωση Εμφάνισης Μιας Ιστοσελίδας

Για να ανανεώσετε μία σελίδα η οποία δεν φορτώθηκε σωστά τη πρώτη φορά ή θέλετε να δείτε αν ανανεώθηκαν τα περιεχόμενά της θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί ανανέωσης που βρίσκεται στο δεξί μέρος της Γραμμής εισαγωγής διεύθυνσης ιστοσελίδας.



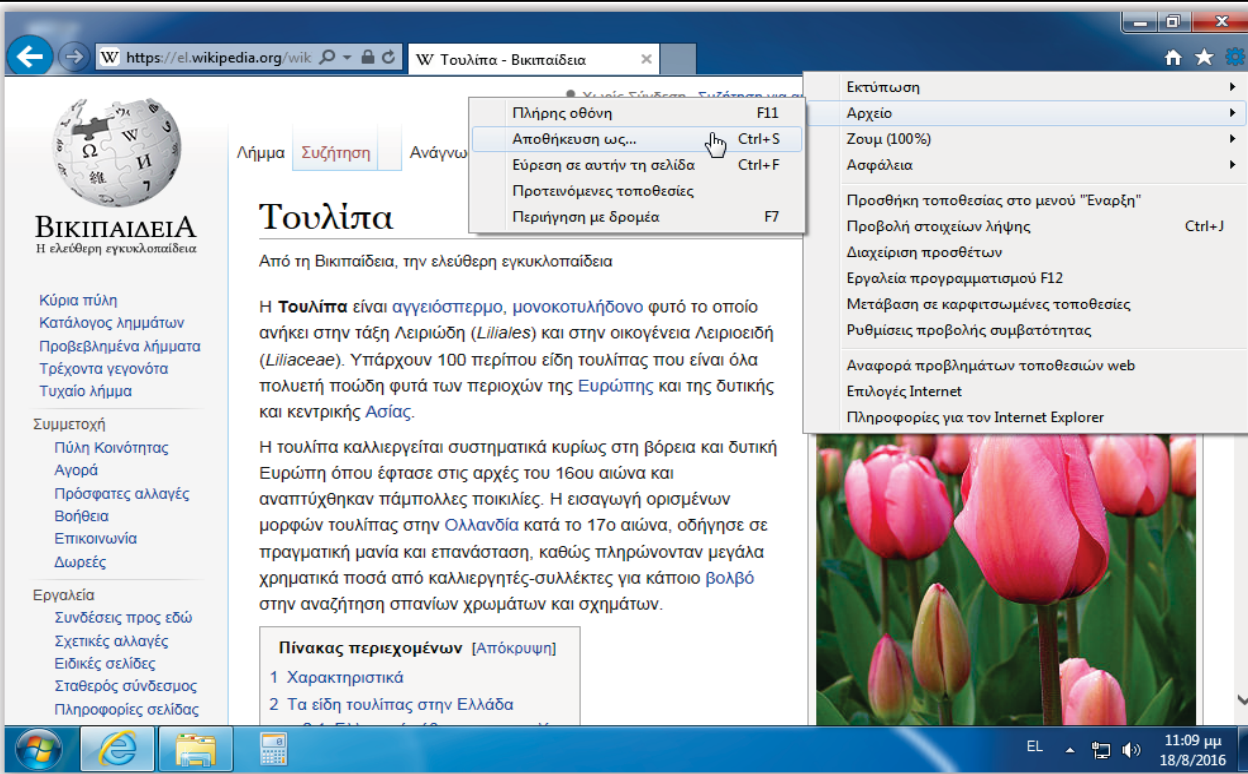
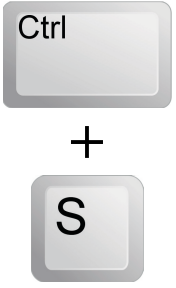
F5





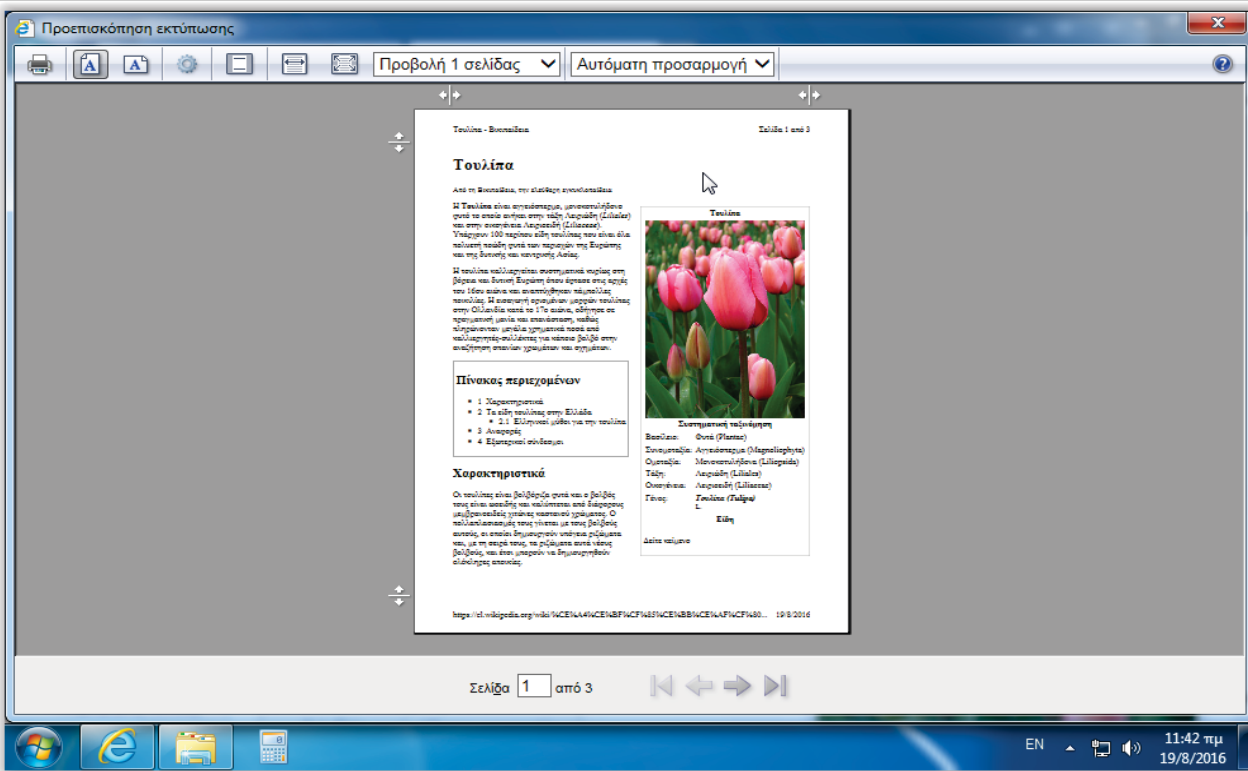
Αποθήκευση Μιας Ιστοσελίδας

Για να αποθηκεύσετε μία σελίδα στον υπολογιστή σας ούτως ώστε να μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτή ακόμα και αν δεν έχετε πρόσβαση στο Internet θα πρέπει να κάνετε αριστερό κλικ στο εικονίδιο του γραναζιού, που βρίσκεται στα δεξιά του παραθύρου, έπειτα να μετακινήσετε το δείκτη του ποντικιού σας στο μενού Αρχείο και τέλος να επιλέξετε Αποθήκευση ως. Στο παράθυρο που εμφανίζεται θα πρέπει να επιλέξετε το φάκελο στον οποίο θα γίνει η αποθήκευση, το όνομα του αρχείου καθώς και το τύπο του.



Προεπισκόπηση - Εκτύπωση Ιστοσελίδας

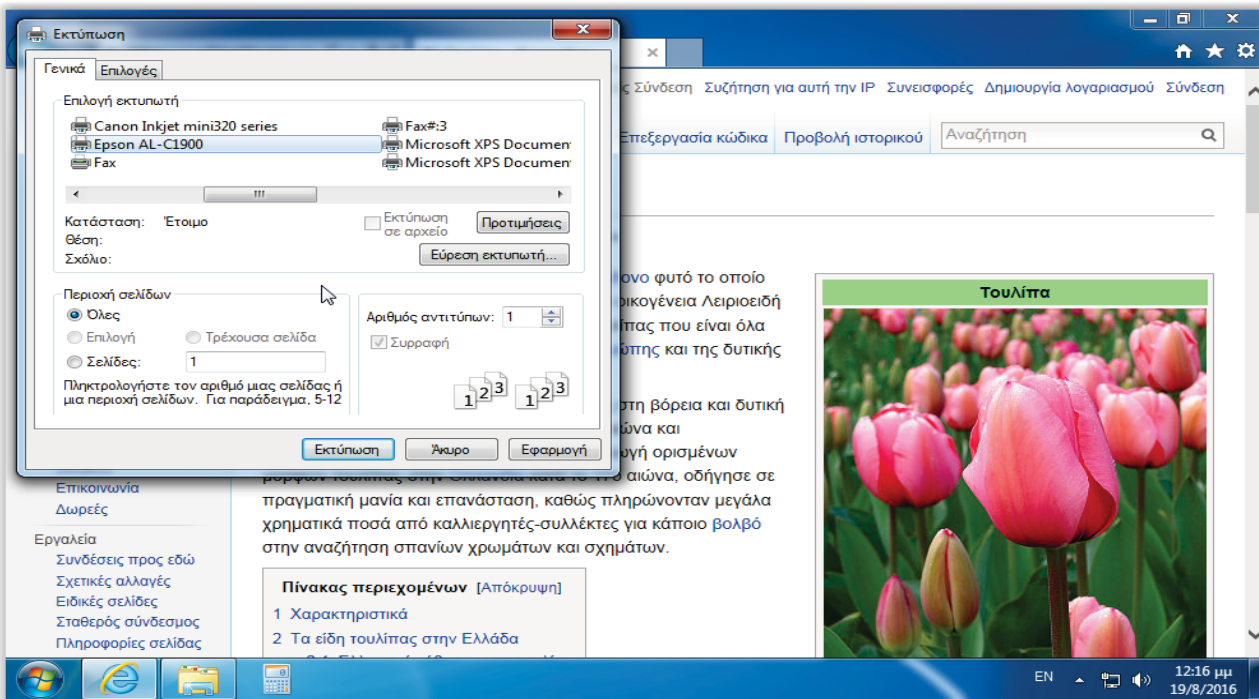
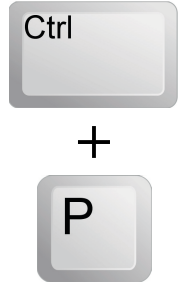
Για να δείτε πώς θα φαίνεται μία σελίδα αν την εκτυπώσετε θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της προεπισκόπησης σελίδας. Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία αυτή θα πρέπει να κάνετε αριστερό κλικ στο εικονίδιο του γραναζιού, που βρίσκεται στα δεξιά του παραθύρου, έπειτα να μετακινήσετε το δείκτη του ποντικιού σας στο μενού Εκτύπωση και τέλος να επιλέξετε Προεπισκόπηση εκτύπωσης. Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να αλλάξετε το προσανατολισμό της εκτύπωσης τη μεγέθυνση ή σμίκρυνση καθώς και πολλές άλλες ρυθμίσεις που βρίσκονται στο μενού Διαμόρφωση σελίδας. Όταν φτάσετε στο επιθυμητό αποτέλεσμα μπορείτε να εκτυπώσετε τη σελίδα χρησιμοποιώντας το κουμπί Εκτύπωση εγγράφου.





Εκτύπωση Ιστοσελίδας

Για να εκτυπώσετε μία σελίδα, μπορείτε όπως είδαμε, να χρησιμοποιήσετε αρχικά τη λειτουργία της προεπισκόπησης σελίδας για να δείτε το εκτυπωμένο αποτέλεσμα και έπειτα να κάνετε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση εγγράφου. Εναλλακτικά, μπορείτε περάσετε απευθείας στο παράθυρο της εκτύπωσης με το να κάνετε αριστερό κλικ στο εικονίδιο του γραναζιού, που βρίσκεται στα δεξιά του παραθύρου, έπειτα να μετακινήσετε το δείκτη του ποντικιού σας στο μενού Εκτύπωση και τέλος να επιλέξετε Εκτύπωση. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να επιλέξετε τον εκτυπωτή στον οποίο θα γίνει η εκτύπωση καθώς και τις σελίδες και τα αντίτυπα που θα εκτυπωθούν.



Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι μοναδικές και καθορίζουν τον παραλήπτη του ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Είναι της μορφής mailbox@example.com και όπως παρατηρείτε αποτελούνται από τρία κομμάτια. Το πρώτο κομμάτι που ξεκινά από την αρχή της διεύθυνσης και καταλήγει στο σύμβολο @ αποτελεί το γραμματοκιβώτιο ενός χρήστη (Username). Το δεύτερο κομμάτι αποτελείται από το σύμβολο @ (at). Το τελευταίο κομμάτι που ξεκινά από το σύμβολο @ και συνεχίζεται ως το τέλος της διεύθυνσης είναι το όνομα χώρου (domain) στο οποίο ανήκει το γραμματοκιβώτιο που ορίστηκε στο πρώτο μέρος της διεύθυνσης.

Διαχωριστικό (at)

mailbox@example.com

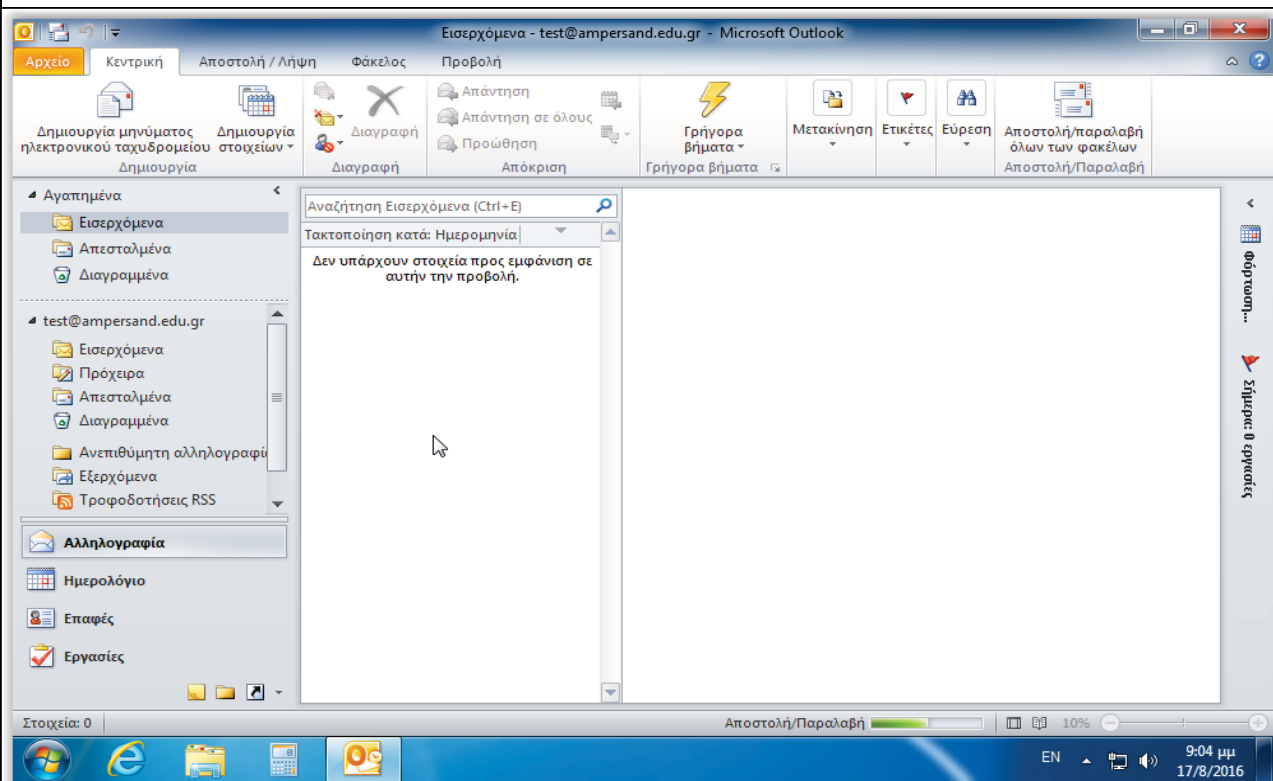
Username

Domain



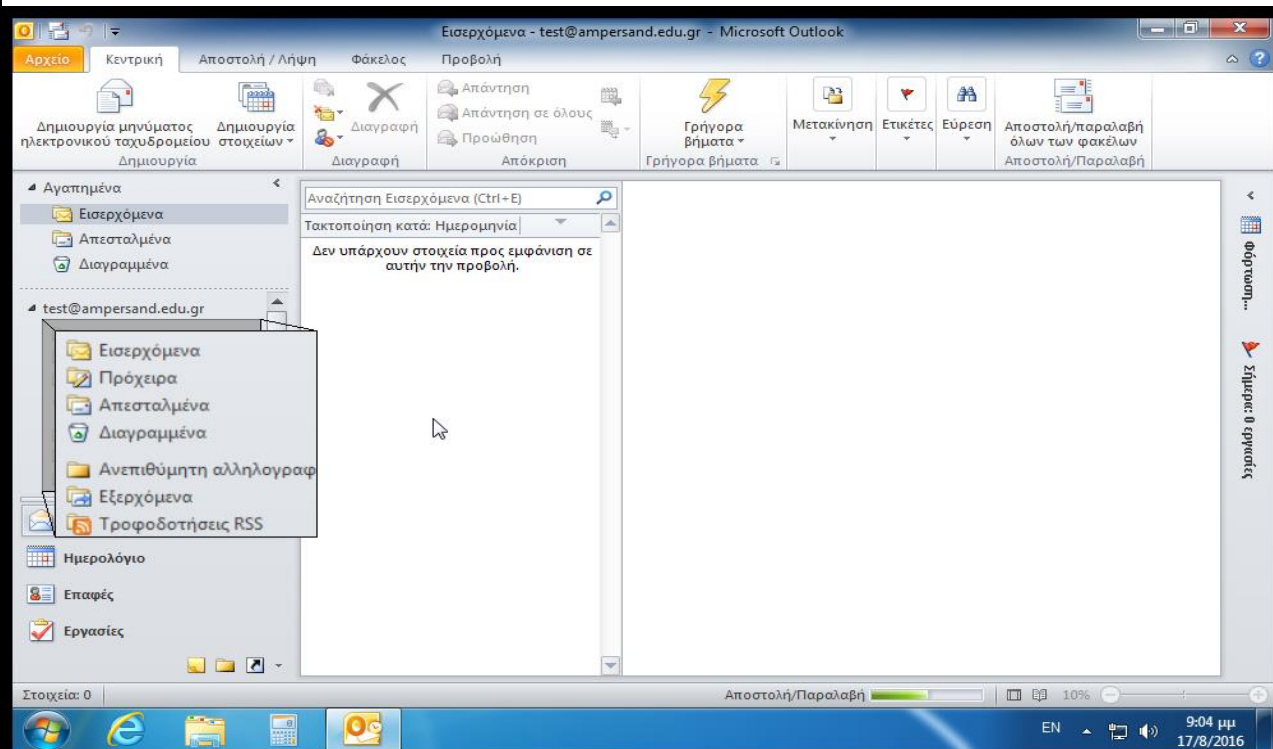
Microsoft Outlook

Το Microsoft Outlook είναι ένα πρόγραμμα που βρίσκεται ενσωματωμένο στην σουίτα Office και χρησιμοποιείται από χρήστες οι οποίοι επιθυμούν να κάνουν χρήση μιας υπηρεσίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε συνδυασμό με προγράμματα χρήσης ημερολογίου, διαχείριση εργασιών και επαφών καθώς παρέχεται η δυνατότητα προγραμματισμού συσκέψεων και συναντήσεων. Για να ανοίξουμε το πρόγραμμα Microsoft Outlook επιλέγουμε διαδοχικά «Έναρξη >Προγράμματα>Microsoft Outlook» από το μενού έναρξης των Windows.



Φάκελοι Outlook

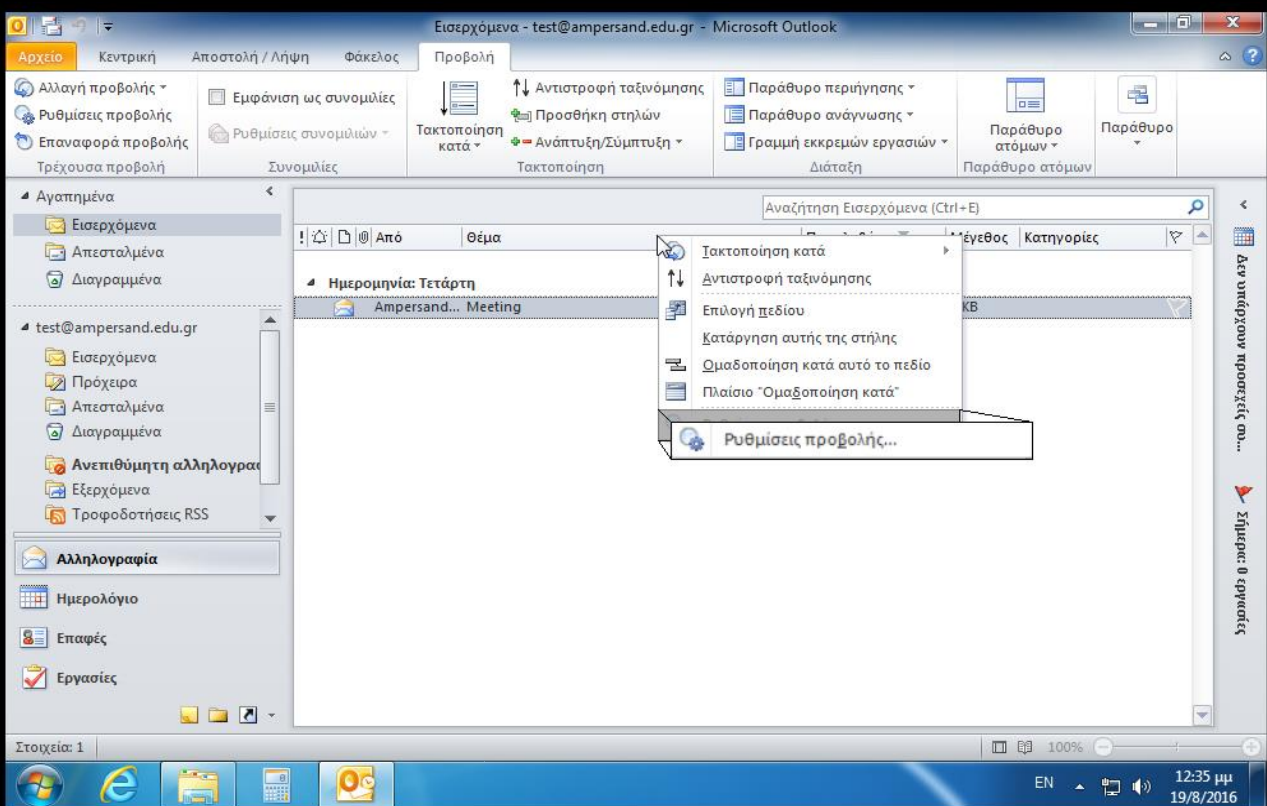
Το outlook υποστηρίζει την ύπαρξη πολλαπλών φακέλων για τη καλύτερη δυνατή οργάνωση των email σας. Αφού ρυθμίσετε το email σας να λειτουργεί με το outlook, εμφανίζονται αυτόματα κάτω από το όνομα του λογαριασμού σας οι προεπιλεγμένοι φάκελοι Εισερχόμενα, πρόχειρα, διαγραμμένα, απεσταλμένα κ.α.. Αυτοί οι φάκελοι είναι απαραίτητοι για τη σωστή λειτουργία του προγράμματος. Μπορείτε να δημιουργήσετε και εσείς φακέλους για τη καλύτερη οργάνωση των δεδομένων σας κάνοντας δεξί κλικ στο λογαριασμό ή σε όποιο φάκελο του λογαριασμού σας και κάνοντας κλικ στην επιλογή Δημιουργία φακέλου. Επιπρόσθετα μπορείτε να κάνετε μετονομασία ή ακόμα και αντιγραφή σε ένα φάκελο κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια.





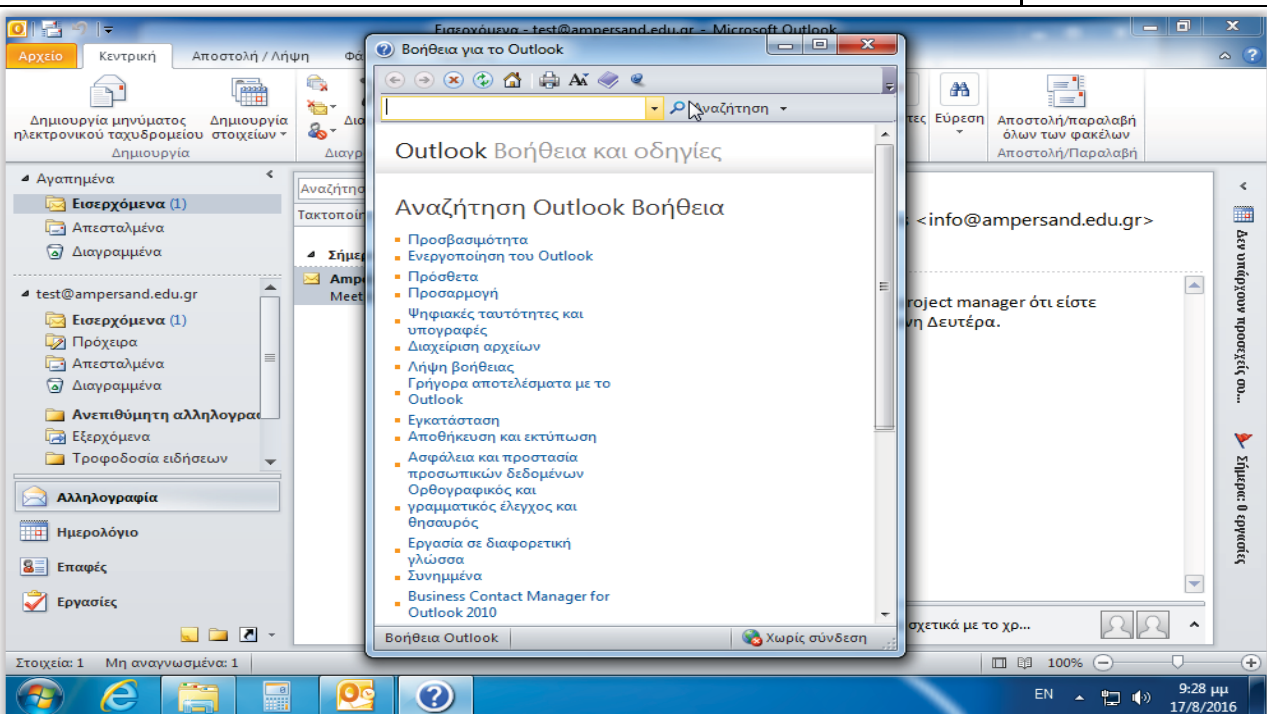
Προσθήκη Και Απαλοιφή Σηλών Σε Φακέλους

Για να προσθέσετε μία στήλη στην προεπισκόπηση των μηνυμάτων ενός φακέλου αρχικά θα πρέπει να κάνετε δεξί κλικ πάνω στο όνομα μίας στήλης και να επιλέξετε Ρυθμίσεις προβολής. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγετε το κουμπί Στήλες. Σε αυτό το παράθυρο μπορείτε να προσθέσετε νέες στήλες, επιλέγοντας μία από τις διαθέσιμες στήλες και κάνοντας κλικ στο κουμπί προσθήκη, όπως επίσης να αλλάζετε και τη σειρά εμφάνισής τους επιλέγοντας μία από τις χρησιμοποιούμενες στήλες και κάνοντας κλικ στα κουμπιά Μετακίνηση επάνω και Μετακίνηση κάτω. Εάν επιθυμείτε να αφαιρέσετε στήλες μπορείτε να το κάνετε είτε από το τρέχων παράθυρο με τη χρήση του κουμπιού αφαίρεση είτε κάνοντας δεξί κλικ σε μία στήλη του φακέλου και επιλέγοντας Κατάργηση αυτής της στήλης.



Βοήθεια

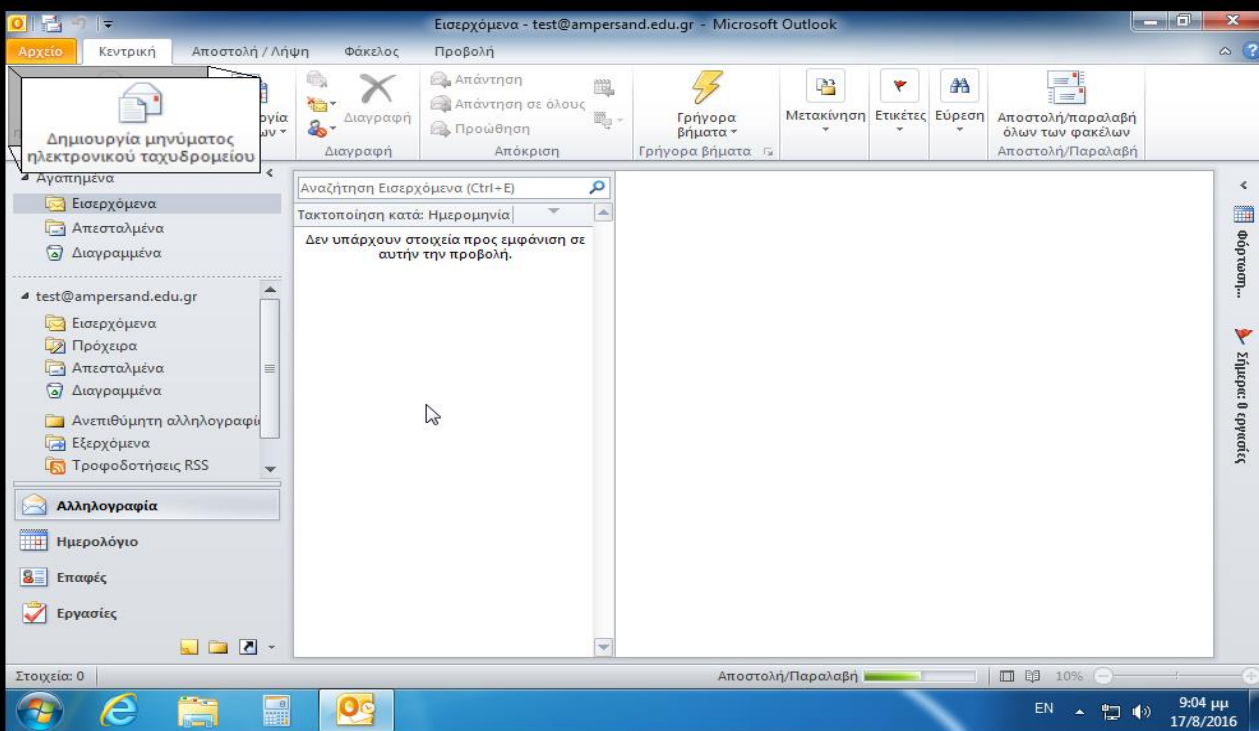
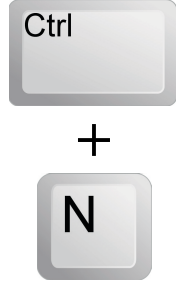
Για να λάβετε βοήθεια για οποιοδήποτε θέμα αφορά το Microsoft Outlook μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο της βοήθειας που βρίσκεται στα δεξιά του παραθύρου ή να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο F1 του πληκτρολογίου σας. Στο παράθυρο που εμφανίζεται θα πρέπει να εισάγετε τον όρο αναζήτησής σας και για να επιλέξετε ένα από τα αποτελέσματα που θα εμφανιστούν θα πρέπει να κάνετε αριστερό κλικ πάνω του.





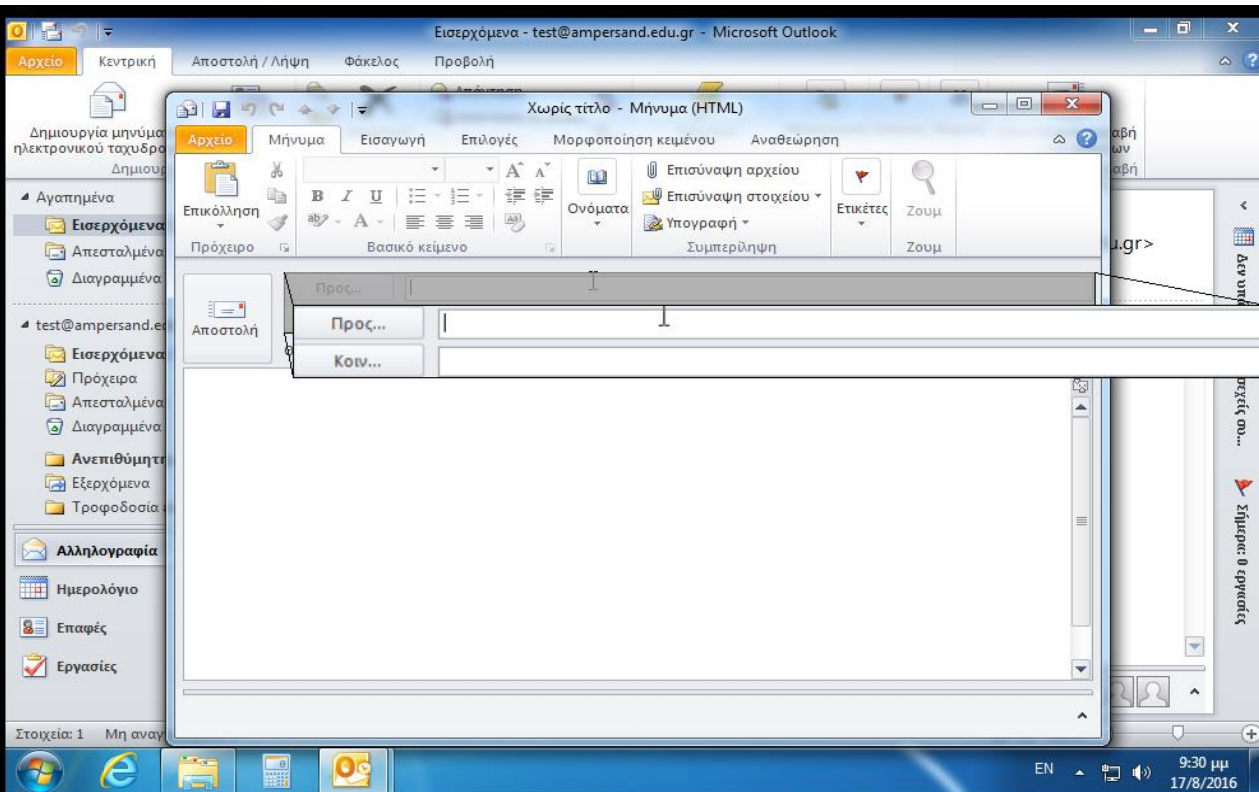
Δημιουργία Μηνύματος

Για να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα στο Outlook θα πρέπει είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί Νέο Μήνυμα της καρτέλας Αρχική είτε να χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + N. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται θα πρέπει να συμπληρώσετε υποχρεωτικά τη διεύθυνση του παραλήπτη και όταν είστε έτοιμοι να αποστείλετε το μήνυμα θα πρέπει είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί Αποστολή είτε να χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Enter.



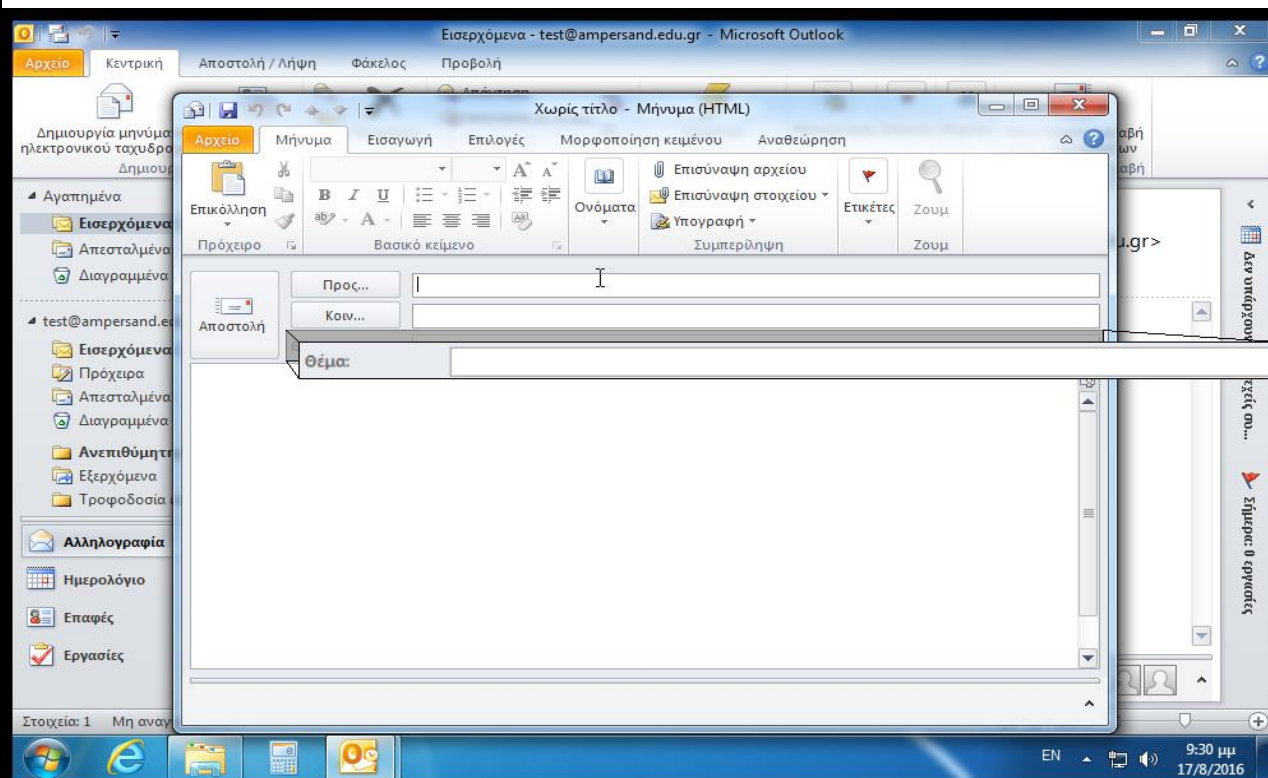
Παραλήπτης, Κοινοποίηση Και Κρυφή Κοινοποίηση

Κατά τη δημιουργία του μηνύματος όπως είπαμε θα πρέπει να εισάγετε τον παραλήπτη του μηνύματος σας. Αυτό γίνεται συμπληρώνοντας τη διεύθυνση email του στο πλαίσιο δίπλα από το κουμπί Προς. Αντίστοιχα μπορούμε να προσθέσουμε που θα γίνει κοινοποίηση το μήνυμα αυτό προσθέτοντας μία διεύθυνση πεδίο που βρίσκεται ακριβώς από κάτω. Αν θέλετε να προσθέσετε παραλήπτες από το Βιβλίο διευθύνσεων σας θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί Προς ή Κοιν. Προς. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να αναζητήσετε την επαφή που θέλετε να προσθέσετε με βάση το όνομα ή οποιοδήποτε άλλο αναγνωριστικό της επαφής αυτής. Τέλος, από αυτό το παράθυρο μπορείτε να κάνετε και κρυφή κοινοποίηση σε κάποιο παραλήπτη συμπληρώνοντας το τελευταίο πεδίο του παραθύρου.



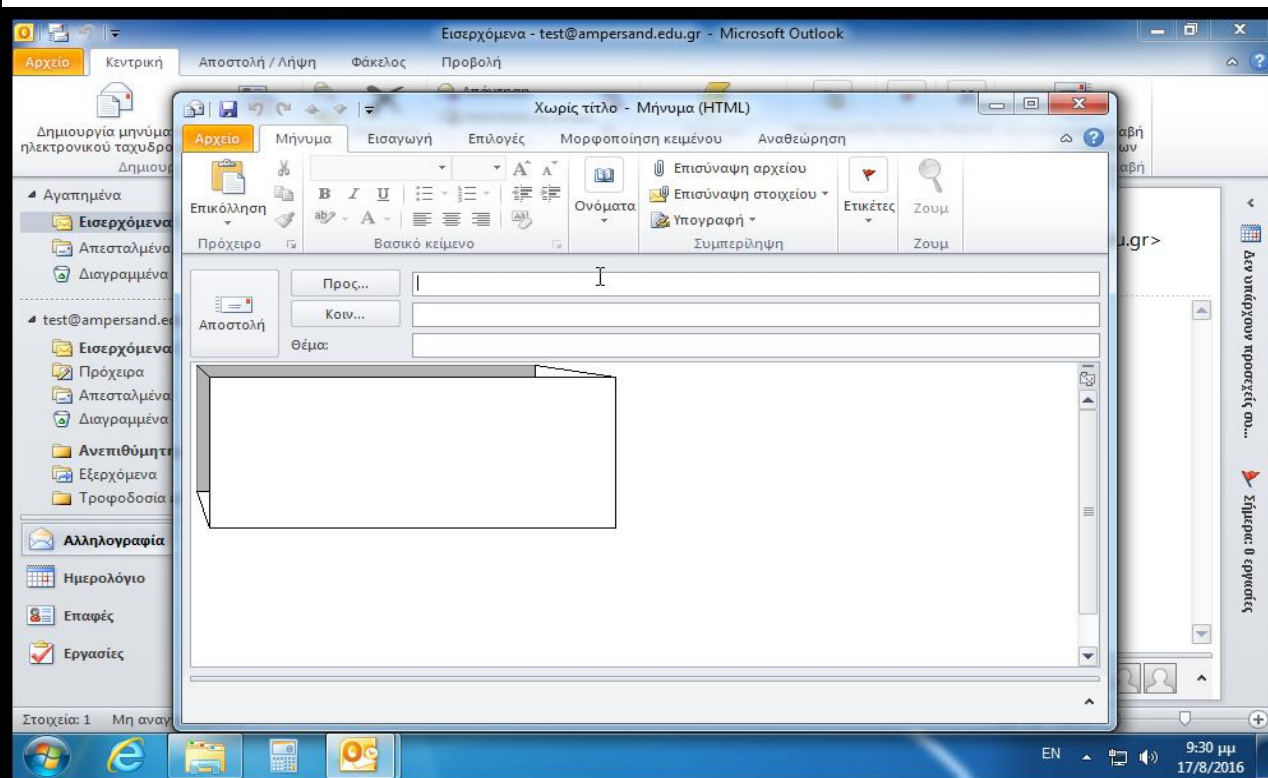
Εισαγωγή Θέματος

Για να εισάγετε θέμα κατά τη δημιουργία του μηνύματός σας θα πρέπει να το πληκτρολογήσετε στο πεδίο που βρίσκεται δίπλα από την ετικέτα "Θέμα".



Καταχώρηση Κειμένου Μηνύματος

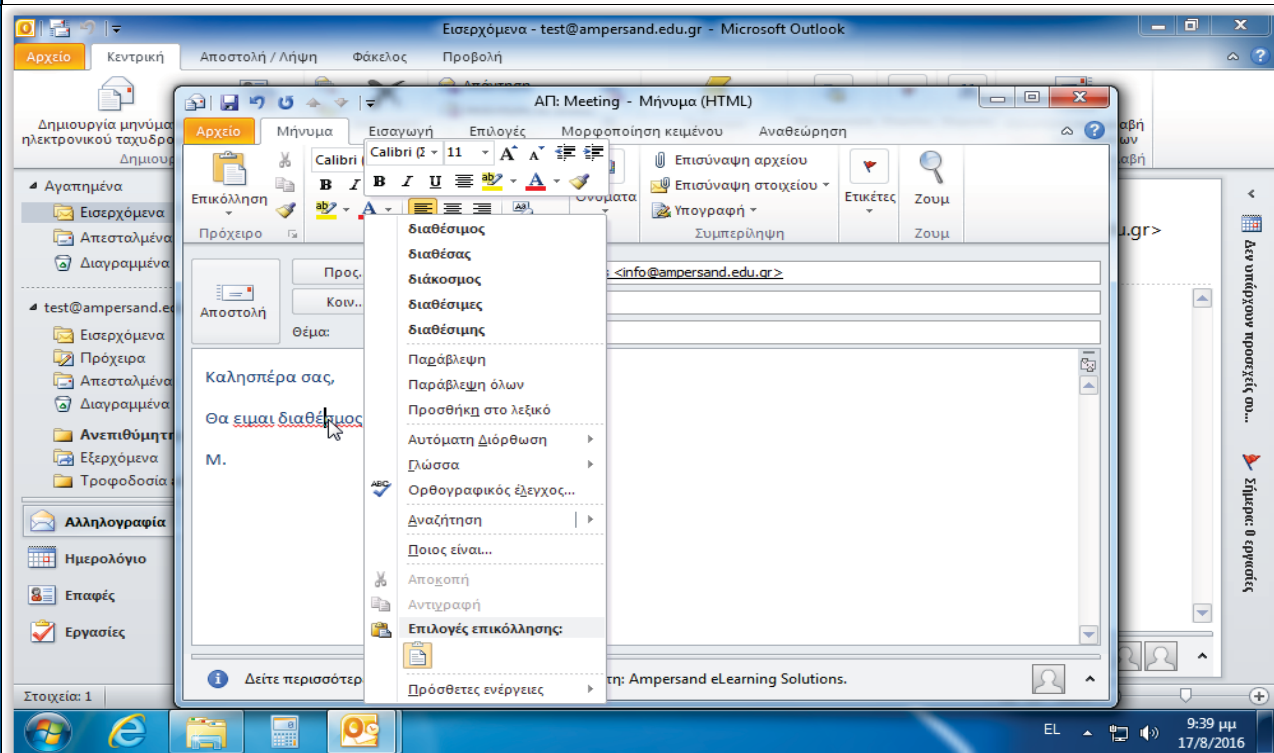
Για να καταχωρήσετε το κείμενό σας στο μήνυμα που δημιουργείτε θα πρέπει να το πληκτρολογήσετε στη περιοχή που βρίσκεται κάτω από το πεδίο εισαγωγής θέματος.





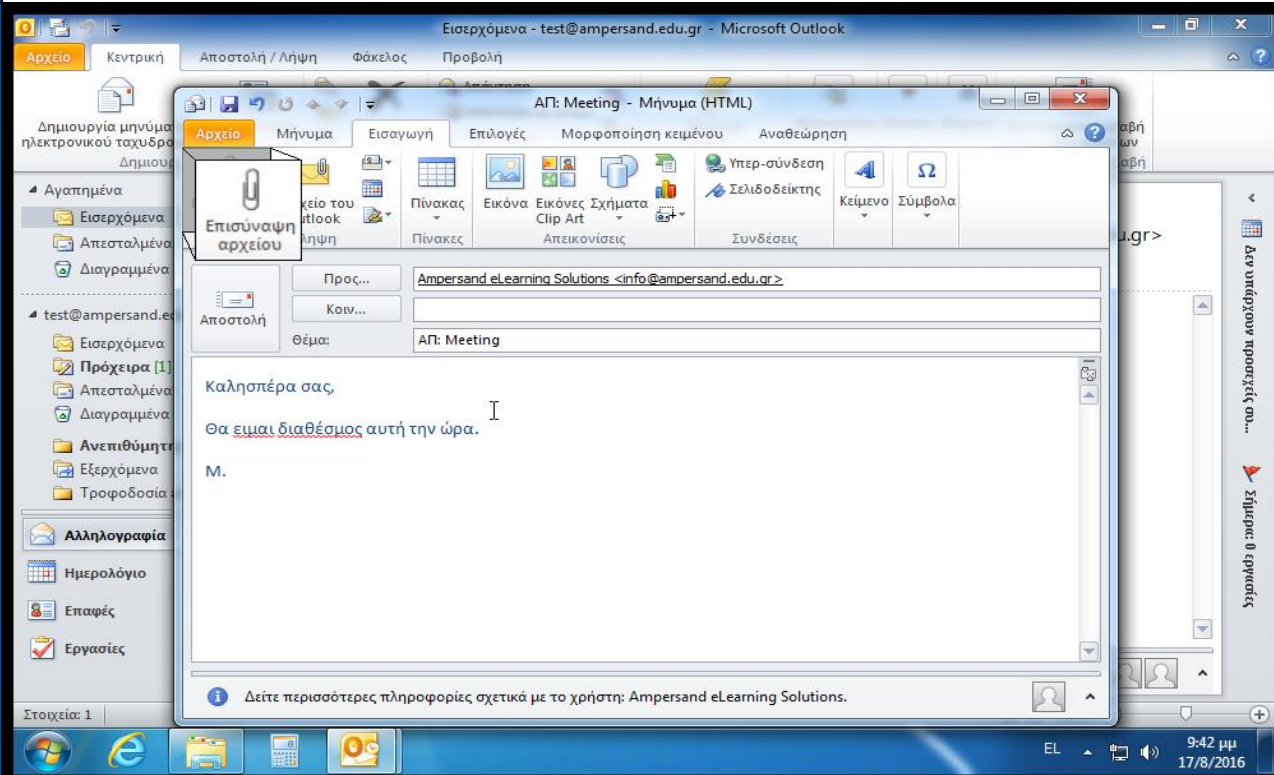
Ορθογραφικός Έλεγχος

Ένας τρόπος για να πραγματοποιήσετε ορθογραφικό έλεγχο στο μήνυμά σας είναι είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί "Ορθογραφικός έλεγχος" της καρτέλας "Αναθεώρηση" είτε να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο F7 του πληκτρολογίου σας. Στο παράθυρο που εμφανίζεται βλέπετε τις λέξεις που δεν αναγνωρίζονται από το λεξικό της εφαρμογής και έχετε τη δυνατότητα είτε να αλλάξετε τη λέξη σύμφωνα με μία από τις προτάσεις του λεξικού είτε να παραβλέψετε αυτό το λάθος. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ σε μία από τις λέξεις που εμφανίζονται ως λάθος και είναι υπογραμμισμένες με κόκκινο χρώμα. Από το μενού που εμφανίζεται μπορείτε να επιλέξετε μία από τις προτάσεις του λεξικού για να διορθώσετε τη λέξη ή την επιλογή παράβλεψη για να αγνοήσετε αυτό το λάθος.



Επισύναψη Αρχείου

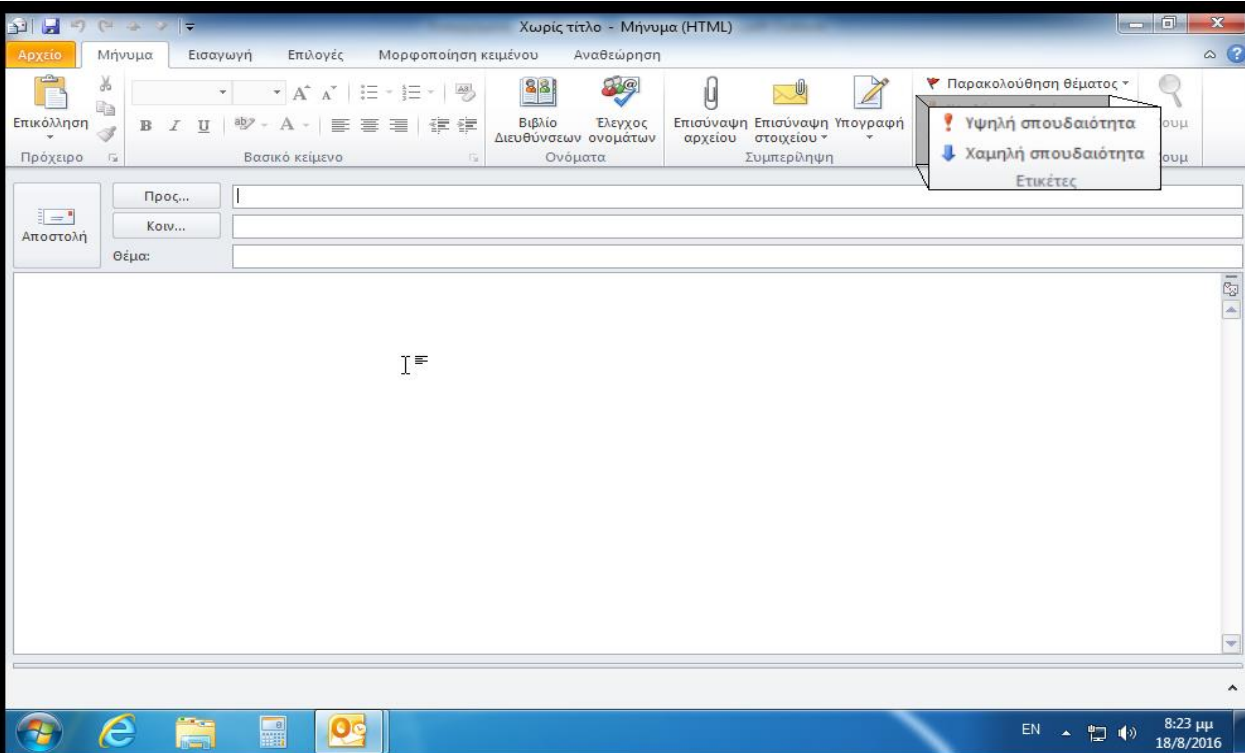
Έχετε τη δυνατότητα να επισυνάψετε αρχεία στο μήνυμά σας με δύο τρόπους. Ο πιο απλός και γρήγορος είναι να σύρετε τα αρχεία σας από το φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένα πάνω στο παράθυρο του νέου μηνύματος. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί "Εισαγωγή συνημμένου" της καρτέλας Εισαγωγή και να εντοπίσετε τα αρχεία σας. Κατά την επισύναψη αρχείων δημιουργούνται αντίγραφα των αρχικών αρχείων. Αν χρειαστεί να σβήσετε ένα επισυναπτόμενο αρχείο μπορείτε είτε να κάνετε κλικ σε αυτό και να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο Del του πληκτρολογίου σας είτε να κάνετε δεξί κλικ σε αυτό και να επιλέξετε αφαίρεση.





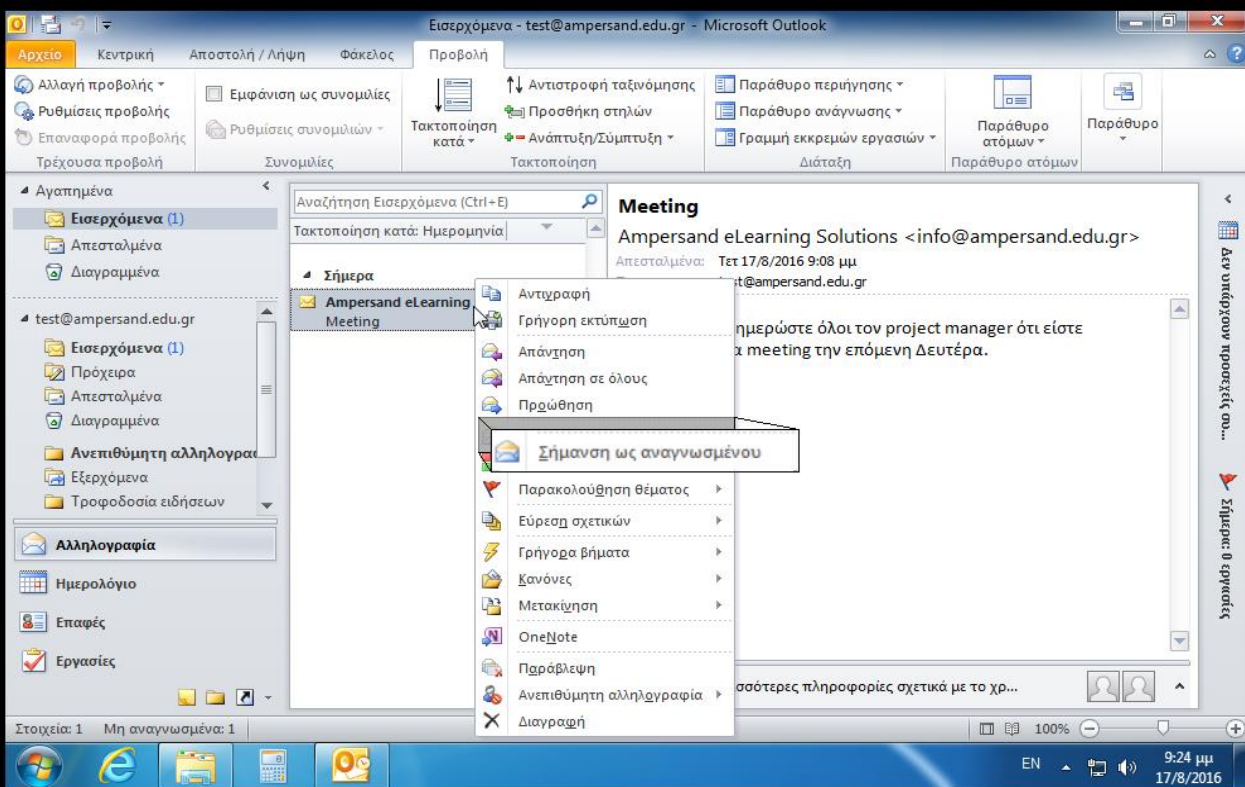
Ρύθμιση Προτεραιότητας

Κατά την αποστολή ενός μηνύματος έχετε τη δυνατότητα να θέσετε τη σπουδαιότητα του μηνύματος που θα φαίνεται στους παραλήπτες. Για να αλλάξετε τη σπουδαιότητα του μηνύματος, θα πρέπει να μεταβείτε στην καρτέλα "Μήνυμα" και στην ομάδα "Ετικέτες" και να επιλέξετε τη σπουδαιότητα που επιθυμείτε.



Επισήμανση Μηνύματος Ως Αναγνωσμένου

Για να επισημάνετε ένα μήνυμα ως αναγνωσμένο θα πρέπει είτε να το ανοίξετε και να διαβάσετε τα περιεχόμενα του είτε να κάνετε δεξί κλικ στη γραμμή του μηνύματος και να κάνετε αριστερό κλικ στην επιλογή Επισήμανση ως αναγνωσμένου. Για να κάνετε το αντίθετο, δηλαδή να ορίσετε ένα μήνυμα ως μη αναγνωσμένο, για να το ξαναδείτε ίσως αργότερα, αρκεί να κάνετε δεξί κλικ στη γραμμή του μηνύματος και έπειτα, να κάνετε κλικ στην επιλογή Επισήμανση ως μη αναγνωσμένο.

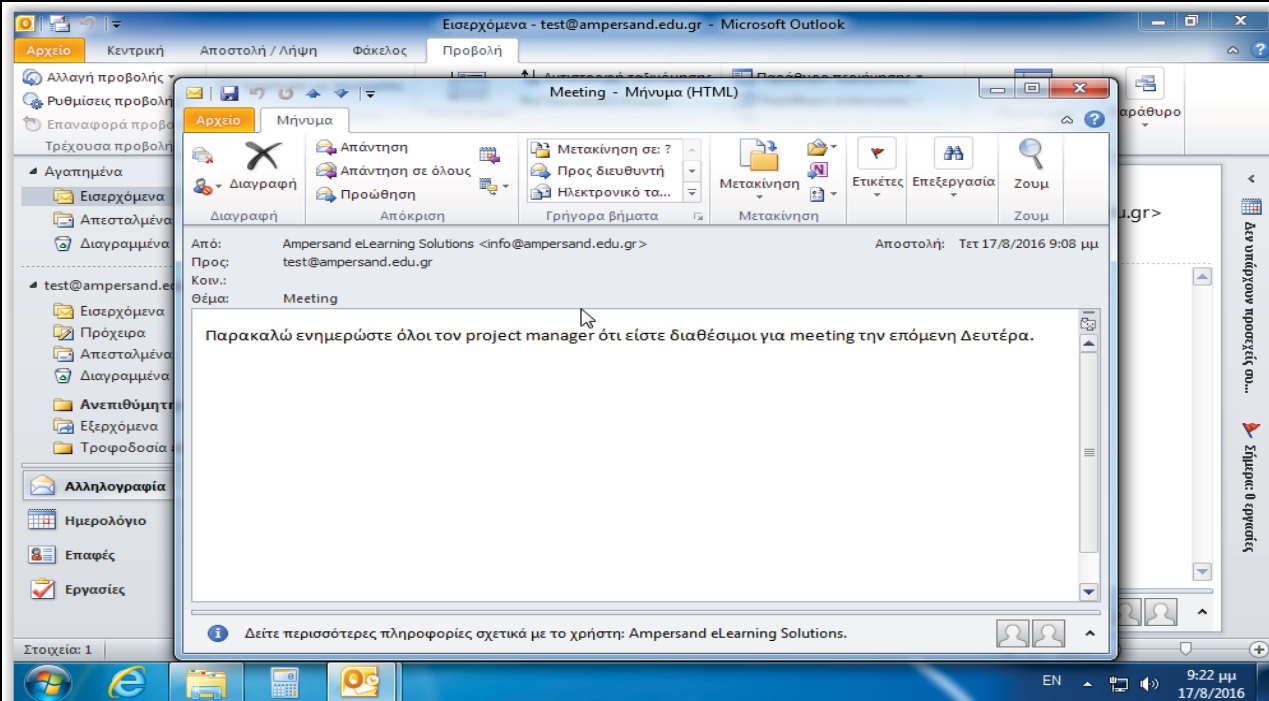




Άνοιγμα Μηνύματος

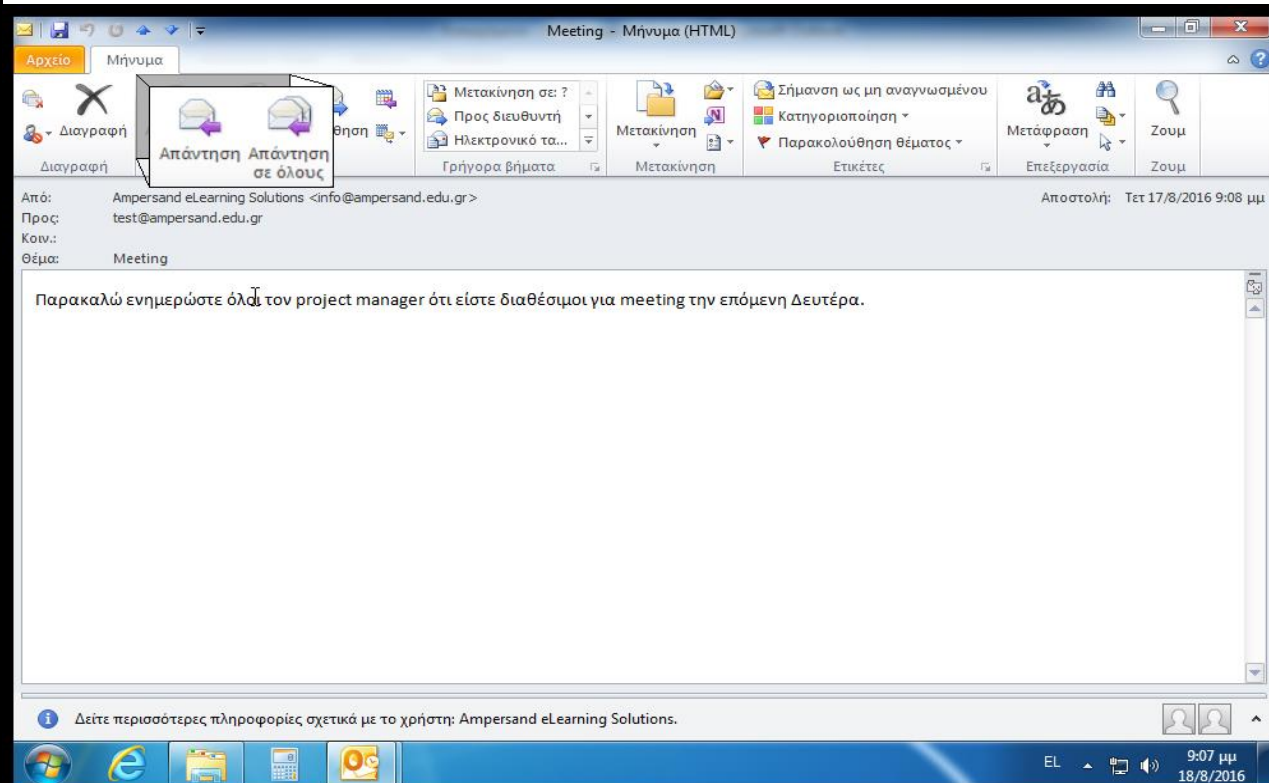
Κάνοντας κλικ σε κάθε έναν από τους φακέλους σας μπορείτε να δείτε ορισμένα στοιχεία των μηνυμάτων, που περιέχονται σε αυτούς τους φακέλους, όπως το θέμα, ημερομηνία παραλαβής ή αποστολής κ.λπ.. Για να δείτε όλα τα στοιχεία ενός μηνύματος όπως για παράδειγμα το περιεχόμενο του θα πρέπει να το ανοίξετε. Για να το ανοίξετε αρκεί είτε κάνετε αριστερό κλικ σε ένα μήνυμα και να το δείτε το πλήρες μήνυμα στο δεξιό πλαίσιο είτε να το επιλέξετε χρησιμοποιώντας τα βέλη του πληκτρολογίου σας και χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Enter. Αν θέλετε να ανοίξετε το μήνυμα σε νέο παράθυρο αρκεί να κάνετε διπλό κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της γραμμής του μηνύματος.

Enter



Απάντηση Και Απάντηση Σε Όλους

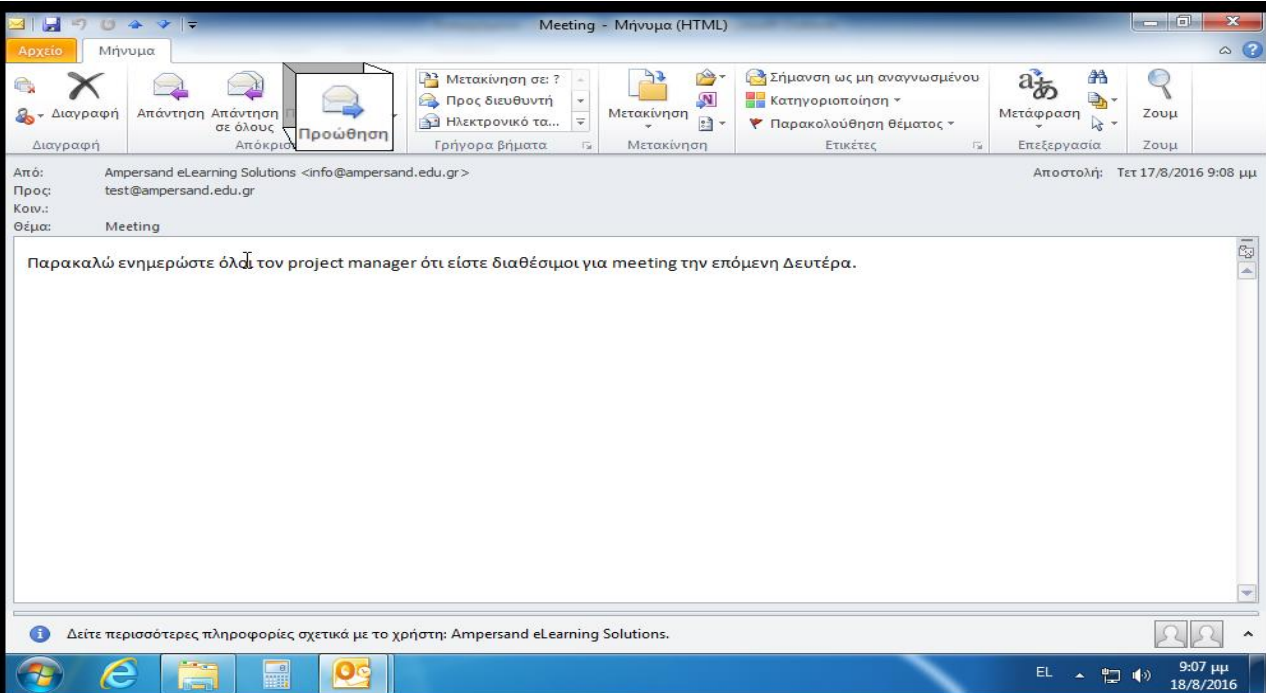
Το Microsoft Outlook σας δίνει δύο λειτουργίες για την απάντηση σε ένα εισερχόμενο email. Η πρώτη λειτουργία είναι η απάντηση η οποία δημιουργεί ένα νέο μήνυμα, προσθέτει το εισερχόμενο μήνυμα στο τέλος του μηνύματος, μαζί με τις πληροφορίες λήψης του και θέτει ως παραλήπτη τον αποστολέα του προηγούμενου μηνύματος. Η δεύτερη λειτουργία είναι η απάντηση σε όλους που εκτελεί όλες τις ενέργειες της απάντησης και επιπρόσθετα, θέτει ως παραλήπτες όλους τους χρήστες που έλαβαν το εισερχόμενο μήνυμα αυτό.





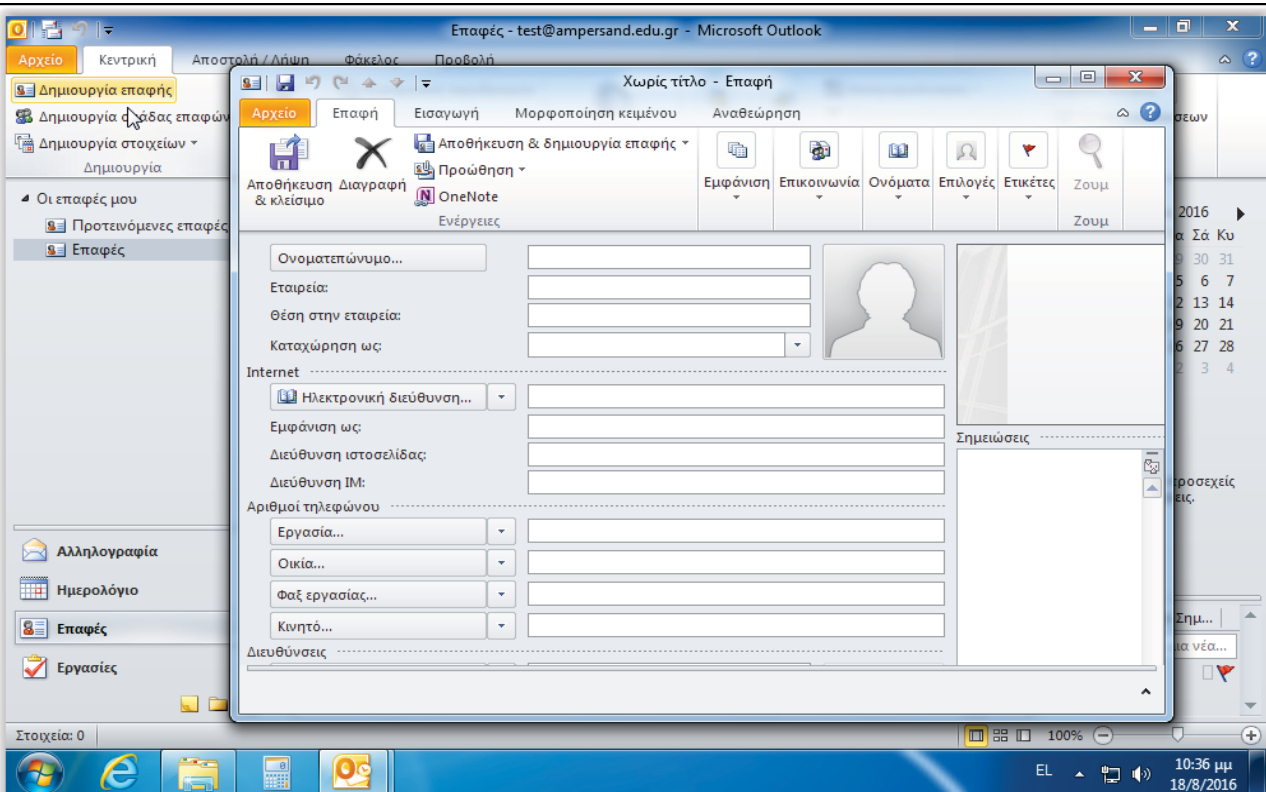
Πρώθηση

Αν επιθυμείτε να στείλετε ένα μήνυμα που έχετε λάβει ή αποστείλει σε κάποιο τρίτο παραλήπτη που δεν συμπεριλαμβανόταν στους παραλήπτες του μηνύματος θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της πρώτωσης. Η λειτουργία αυτή δημιουργεί ένα νέο μήνυμα και προσθέτει το εισερχόμενο μήνυμα στο τέλος του μηνύματος, μαζί με τις πληροφορίες λήψης του. Από εκεί και πέρα θα πρέπει εσείς να θέσετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του νέου παραλήπτη στο κατάλληλο πεδίο.



Προσθήκη - Διαγραφή Επαφής Από Το Βιβλίο Διευθύνσεων

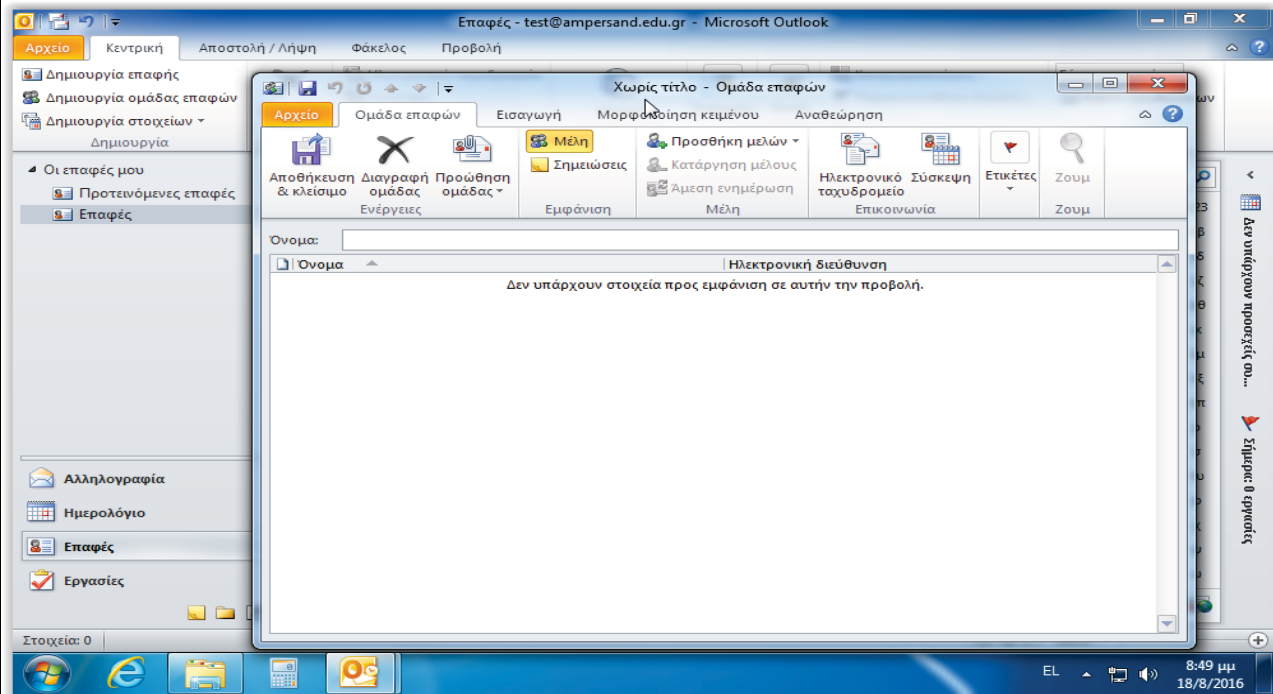
Για να δημιουργήσετε μία νέα επαφή θα πρέπει αρχικά να μεταβείτε στην κατηγορία Επαφές από το κουμπί που βρίσκεται στο κάτω αριστερά μέρος του παραθύρου. Από εκεί θα πρέπει να επιλέξετε το κουμπί Δημιουργία Επαφής που βρίσκεται στην ομάδα Δημιουργία της Κεντρικής καρτέλας. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται συμπληρώνετε τα στοιχεία της νέας επαφής σας. Αφού ολοκληρώσετε τη προσθήκη των στοιχείων κάνετε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση & κλείσιμο για να αποθηκεύσετε τη νέα σας επαφή. Εναλλακτικά, μπορείτε να προσθέσετε μία νέα επαφή από ένα μήνυμα που έχετε λάβει. Για να το κάνετε αυτό θα πρέπει να ανοίξετε ένα μήνυμα και να κάνετε δεξί κλικ στη διεύθυνση που θέλετε να αποθηκεύσετε. Από το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Προσθήκη στις επαφές του Outlook και όπως βλέπετε εμφανίζεται η προηγούμενη φόρμα αλλά αυτή τη φορά συμπληρωμένη.





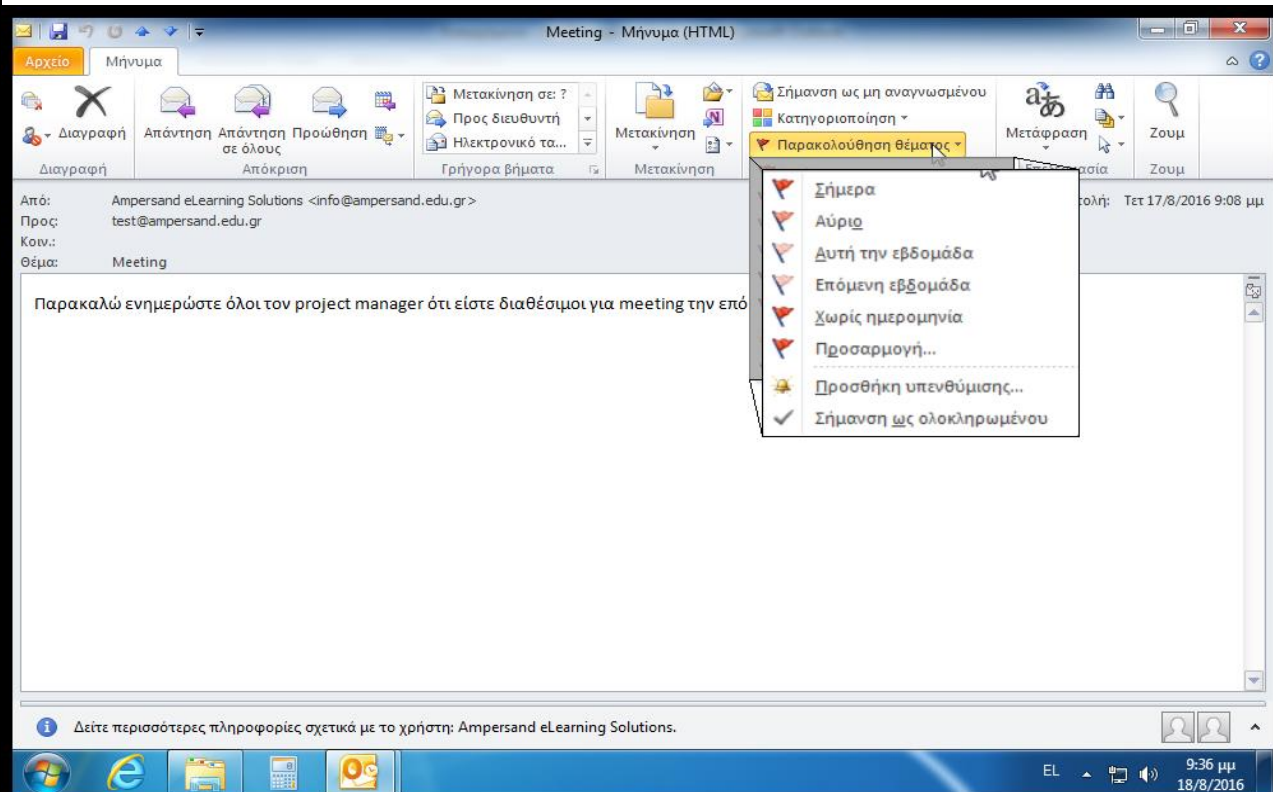
Ομάδα Επαφών

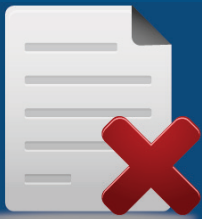
Αν αποστέλλετε συχνά μηνύματα σε μία ομάδα ατόμων, προτείνεται να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Ομάδα Επαφών του Microsoft Outlook. Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να προσθέσετε όλα τα άτομα της ομάδας σε μία λίστα στην οποία μπορείτε να δώσετε ένα αντίστοιχο όνομα. Για να δημιουργήσετε μία νέα ομάδα επαφών θα πρέπει αρχικά να μεταβείτε στην κατηγορία Επαφές από το κουμπί που βρίσκεται στο κάτω αριστερά μέρος του παραθύρου. Από εκεί θα πρέπει να επιλέξετε το κουμπί Δημιουργία Ομάδας Επαφών που βρίσκεται στην ομάδα Δημιουργία της Κεντρικής καρτέλας. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται ορίζετε το όνομα της ομάδας, στο πεδίο δεξιά της ετικέτας Όνομα, και προσθέτετε μέλη από το κουμπί Προσθήκη μελών της ομάδας Μέλη. Αφού ολοκληρώσετε τη προσθήκη μελών κάνετε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση & κλείσιμο για να αποθηκεύσετε τη νέα σας ομάδα.



Σήμανση Μηνύματος (Σημαία)

Για τη καλύτερη παρακολούθηση των μηνυμάτων σας το Outlook προσφέρει τη δυνατότητα προσθήκης σήμανσης σε κάθε ένα μήνυμα. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να επισημάνετε ένα μήνυμα ως εκκρεμές και παράλληλα να θέσετε την ημερομηνία στην οποία θα θέλατε να σας γίνει υπενθύμιση για το μήνυμα αυτό ή ως ολοκληρωμένο για να ξέρετε ότι δεν χρειάζεται να κάνετε κάποια επιπλέον ενέργεια για το μήνυμα αυτό.

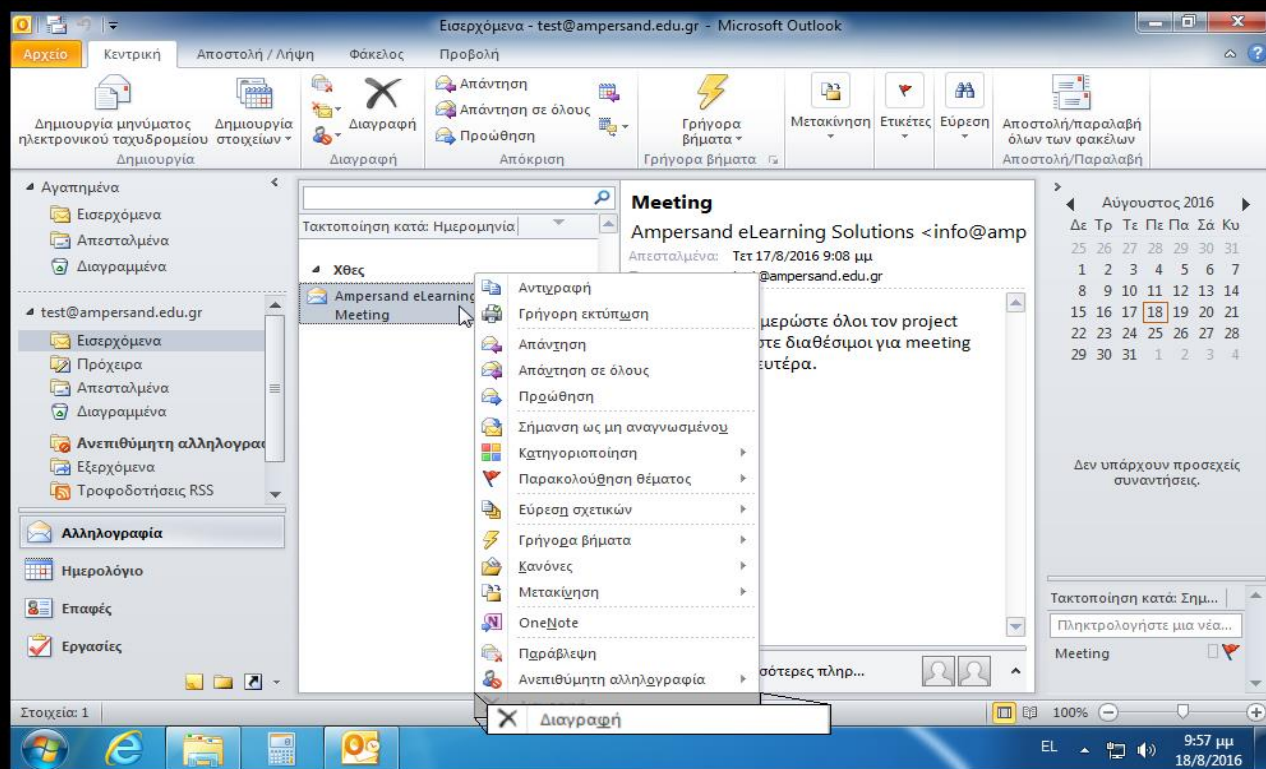




Διαγραφή Ενός Μηνύματος

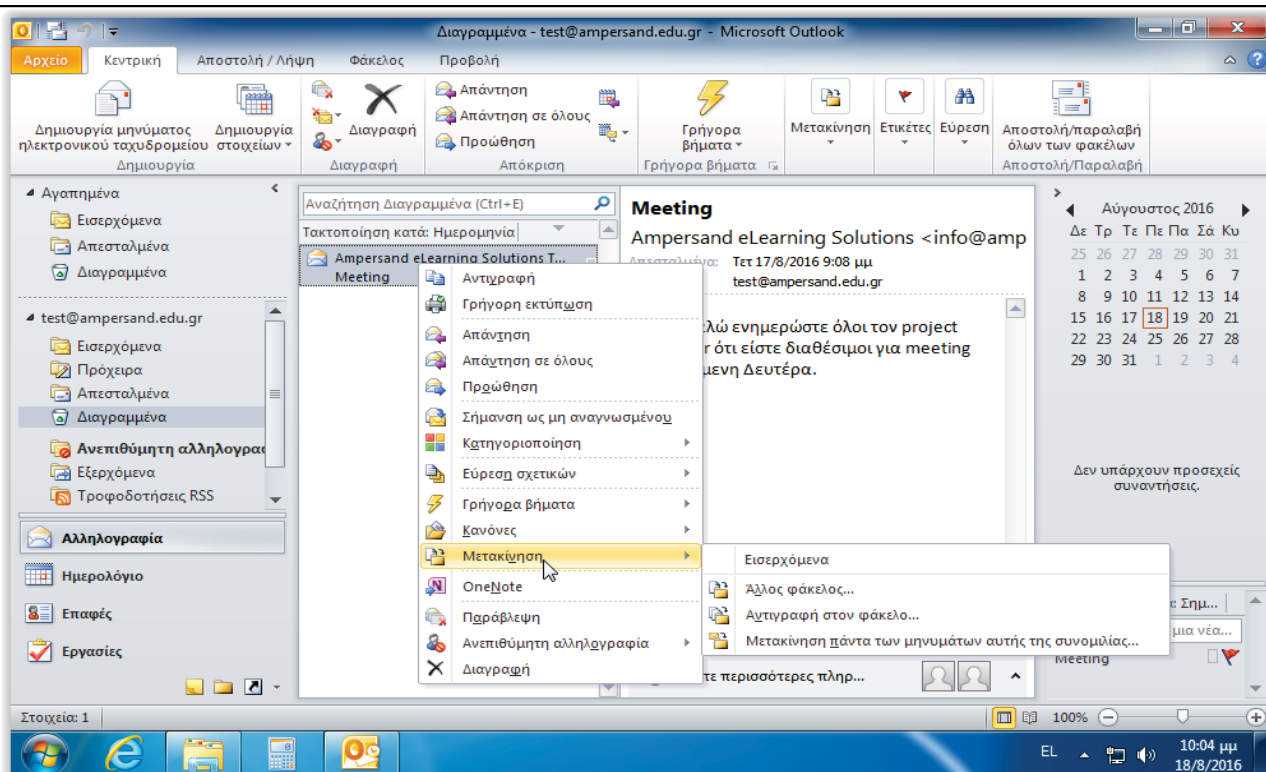
Αν θέλετε να διαγράψετε ένα μήνυμα από τη λίστα μηνυμάτων θα πρέπει είτε να κάνετε δεξί κλικ στο μήνυμα αυτό και έπειτα να κάνετε αριστερό κλικ στην επιλογή Διαγραφή, είτε να επιλέξετε το μήνυμα με αριστερό κλικ και να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο Delete του πληκτρολογίου σας. Εναλλακτικά μπορείτε να ανοίξετε αυτό το μήνυμα και να κάνετε κλικ στο κουμπί Διαγραφή της ομάδας Διαγραφή της κεντρικής καρτέλας.

Delete



Επαναφορά Μηνύματος

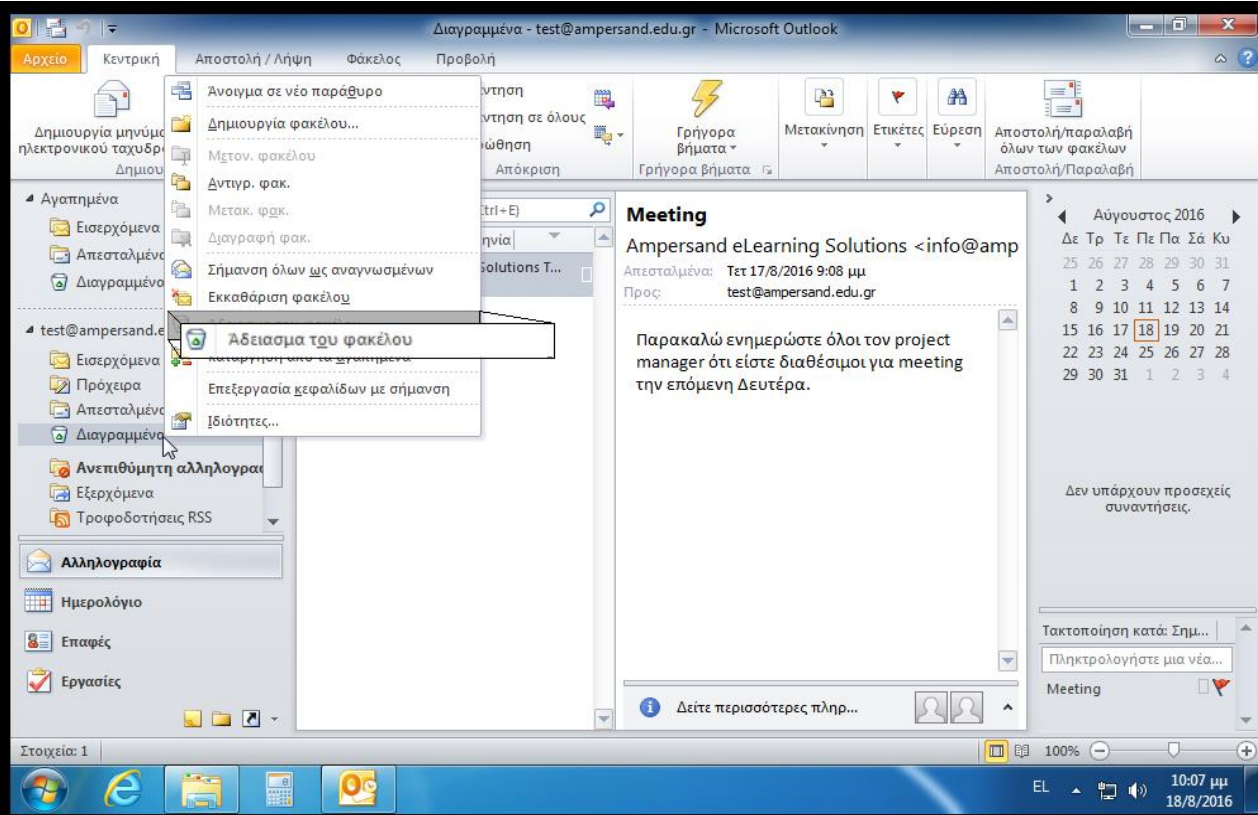
Αν διαγράψετε ένα μήνυμα κατά λάθος και θέλετε να το επαναφέρετε στο φάκελο από τον οποίο διαγράφηκε θα πρέπει αρχικά να μεταβείτε στο φάκελο διαγραμμένα. Αυτός είναι ο φάκελος που φιλοξενεί όλα τα μηνύματα που έχετε διαγράψει. Για να επαναφέρετε ένα μήνυμα αρκεί να κάνετε δεξί κλικ επάνω του και από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται να μεταβείτε στην επιλογή Μετακίνηση και να κάνετε κλικ στο φάκελο στον οποίο θα θέλατε να μεταφερθεί.





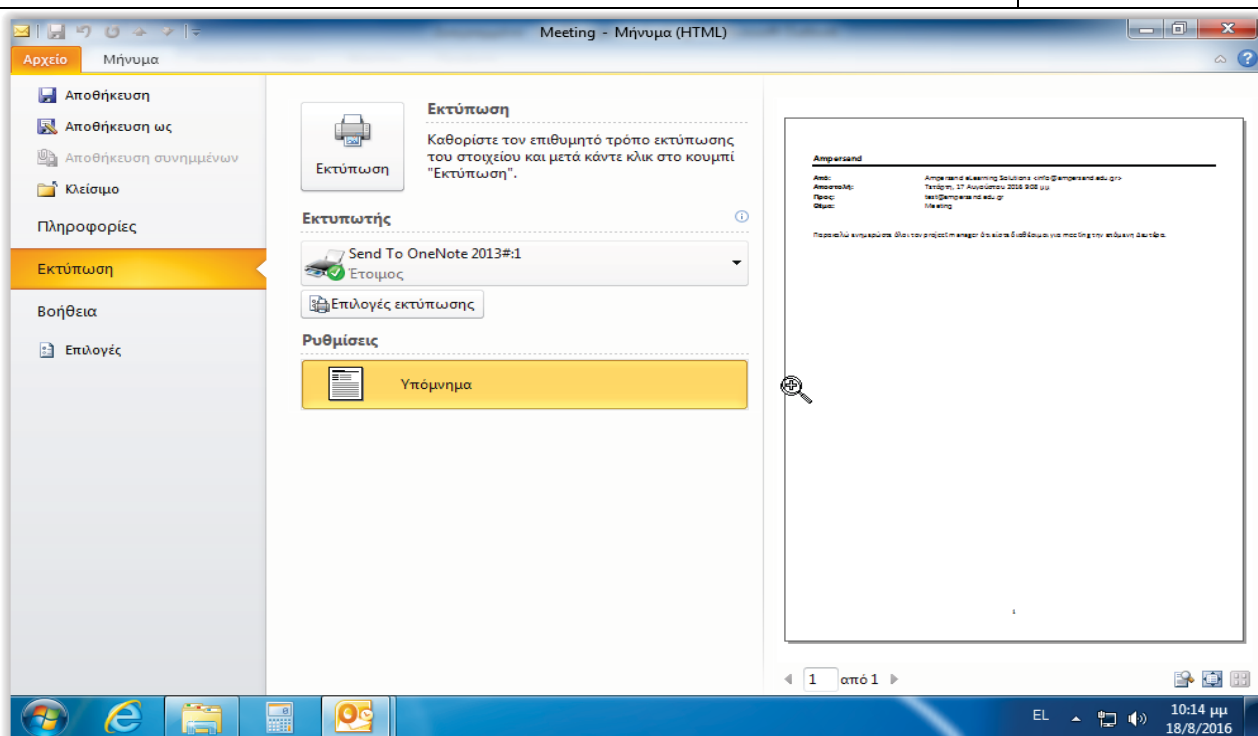
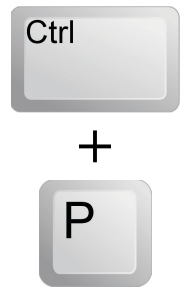
Για να διαγράψετε οριστικά όλα τα μηνύματα που έχετε μεταφέρει στο φάκελο Διαγραμμένα θα πρέπει να κάνετε δεξί κλικ πάνω στο φάκελο Διαγραμμένα και αριστερό κλικ στην επιλογή Άδειασμα του φακέλου.

Άδειασμα Φακέλου Διαγραμμένων Μηνυμάτων



Για να δείτε το πώς θα φαίνεται ένα μήνυμά σας όταν το εκτυπώσετε θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της Προεπισκόπησης Εκτύπωσης. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή θα πρέπει αρχικά να κάνετε κλικ στο κουμπί Αρχείο και στη συνέχεια στην επιλογή Εκτύπωση. Στα δεξιά του παραθύρου εμφανίζεται ένα πλαίσιο το οποίο απεικονίζει το εκτυπωμένο μήνυμα σύμφωνα με τις επιλεγμένες ρυθμίσεις της εκτύπωσης.

Προεπισκόπηση Εκτύπωσης





Επιλογές Εκτύπωσης - Εκτύπωση

Για να εκτυπώσετε το μήνυμά σας θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί Αρχείο και έπειτα στην επιλογή Εκτύπωση. Από εκεί μπορείτε να επιλέξετε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να γίνει η εκτύπωση και να κάνετε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση. Πριν πραγματοποιήσετε την εκτύπωση βεβαιωθείτε ότι όλα φαίνονται σωστά στη προεπισκόπηση που βρίσκεται στα δεξιά του παραθύρου. Αν υπάρχει οποιοδήποτε πρόβλημα μεταβείτε στις Επιλογές Εκτύπωσης από όπου μπορείτε να πραγματοποιήσετε αλλαγές όπως το μέγεθος χαρτιού, το προσανατολισμό, τα χρώματα κ.α..

Ctrl

+

P

The screenshot shows a Windows desktop environment with a web browser window titled "Meeting - Μήνυμα (HTML)". A "Meeting" application is open, displaying a "Μήνυμα" (Message) window. The "Εκτύπωση" (Print) menu is open, showing options like "Αποθήκευση", "Αποθήκευση ως", "Αποθήκευση συνημμένων", "Κλείσιμο", "Πληροφορίες", "Εκτύπωση", "Βοήθεια", and "Επιλογές". The "Εκτύπωση" option is selected, opening a dialog box for printer settings.

The "Εκτύπωση" dialog box is titled "Εκτύπωση" and contains the following sections:

- Εκτυπωτής:** "Όνομα: Epson AL-C1900", "Κατάσταση: Epson AL-C1900". There is a "Γιόρτητες" button.
- Εκτύπωση σε αρχείο:** A checkbox labeled "Εκτύπωση σε αρχείο" is checked.
- Στυλ εκτύπωσης:** A dropdown menu shows "Υπόμνημα". There are buttons for "Διαμόρφωση σελίδας..." and "Ορισμός στυλ..".
- Αντίτυπα:** "Αριθμός σελίδων: Όλες", "Αριθμός αντιτύπων: 1". There is a checkbox for "Συρραφή αντιτύπων" and a page preview showing three pages.
- Περιοχή σελίδων:** Radio buttons for "Όλα" (selected) and "Σελίδες:". Below is a text input field for page numbers.
- Επιλογές εκτύπωσης:** A checkbox for "Εκτύπωση συνημμένων αρχείων. Τα συνημμένα αρχεία θα εκτυπωθούν μόνο στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή." is checked.

At the bottom of the dialog are buttons for "Εκτύπωση", "Προεπισκόπηση", and "Άκυρο". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:30 μμ on 18/8/2016.