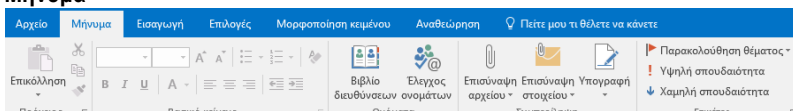


ECDL - Στόχοι Εξέτασης Πιστοποίησης
 Η ενότητα **Υπηρεσίες Διαδικτύου** παραθέτει τις βασικές έννοιες και δεξιότητες που σχετίζονται με την περιήγηση στο Διαδίκτυο, την αποτελεσματική αναζήτηση πληροφοριών, τη χρήση διαδικτυακής επικοινωνίας και τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

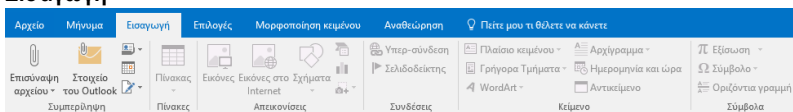
- Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:
- Κατανοεί τις έννοιες και την ορολογία που σχετίζεται με την περιήγηση στο διαδίκτυο και ασφάλεια στο διαδίκτυο.
 - Χρησιμοποιεί το φυλλομετρητή ιστού (web browser) και διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις της εφαρμογής, τα αγαπημένα (bookmarks), και τα αποτελέσματα της περιήγησης.
 - Αναζητά αποτελεσματικά πληροφορίες στο διαδίκτυο και αξιολογεί κριτικά το διαδικτυακό περιεχόμενο.
 - Κατανοεί τα βασικά θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας και προστασίας δεδομένων.
 - Κατανοεί τις έννοιες εικονικές κοινότητες, επικοινωνία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
 - Στέλνει, λαμβάνει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
 - Οργανώνει και αναζητά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και να χρησιμοποιεί ημερολόγια (calendars).

Καρτέλες Outlook 2016

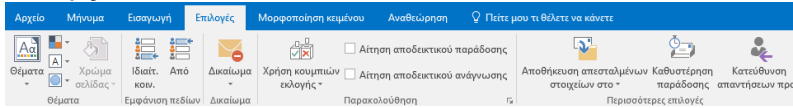
Μήνυμα



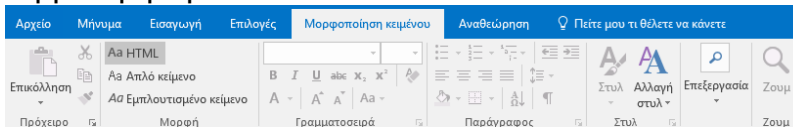
Εισαγωγή



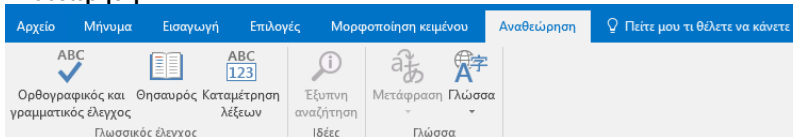
Επιλογές



Μορφοποίηση κειμένου



Αναθεώρηση



Συντομεύσεις Πληκτρολογίου

Γενικές	Πλοήγησης
Άνοιγμα μενού	ALT+LETTER
Βοήθεια	F1
Αποκοπή	CTRL+X
Αντιγραφή	CTRL+C
Επικόλληση	CTRL+V
Ανάρεση	CTRL+Z
Άνοιγμα νέας	CTRL+N
Αρχική σελίδα	ALT + HOME
Άνοιγμα νέας καρτέλας	CTRL + N
Μια οθόνη πάνω	PAGE UP
Μια οθόνη κάτω	PAGE DOWN
Αρχή γραμμής	HOME
Τέλος γραμμής	END
Ανανέωση σελίδας	F5

1 Έννοιες Περιήγησης στο Διαδίκτυο

1.1 Έννοιες/Ορισμοί

1.1.1 Κατανόηση των όρων και διάκριση μεταξύ: Διαδίκτυο (Internet), Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - WWW), Uniform Resource Locator - URL, υπερ-σύνδεση (ή δεσμός).

- **Διαδίκτυο (Internet)** – Ένα παγκόσμιο δίκτυο που συνδέει εκατομμύρια υπολογιστές σε όλο τον κόσμο
- **Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web – WWW)** – Μια συλλογή από συνδεδεμένα έγγραφα και εφαρμογές που υπάρχουν σε διακομιστές του Διαδικτύου σε όλο τον κόσμο
- **Uniform Resource Locator (URL)** – Μια διεύθυνση για έγγραφα που βρίσκονται στον παγκόσμιο ιστό
- **Υπερ-σύνδεση (ή δεσμός)** – Μια σύνδεση που μεταφέρει τον χρήστη από μια ιστοσελίδα σε μια άλλη με το πάτημα του ποντικιού σε μια λέξη με επισήμανση ή σε μια εικόνα

1.1.2 Κατανόηση της σύνθεσης και της δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο Ιστό.

- **Υπηρεσία** – Συνήθως http:// το οποίο καθορίζει τον τρόπο μετάδοσης των πληροφοριών
- **WWW** - Δηλώνει ότι η ιστοσελίδα είναι στον παγκόσμιο ιστό
- **Τομέας** - Η τοποθεσία στο Διαδίκτυο όπου βρίσκεται η ιστοσελίδα
- **Επέκταση** - Προσδιορίζει τον είδος του οργανισμού που λειτουργεί την ιστοσελίδα

<http://www.ecdl.org>

Υπηρεσία www Τομέας Επέκταση

1.1.2. Αναγνώριση συνήθων τύπων τομέων (domains) όπως: γεωγραφικός, επιχειρησιακός οργανισμός (.org, .edu, .com, .gov).

- **Γεωγραφικός τομέας (Geographical domain)** - Αναγνωριστικό δύο (2) χαρακτήρων που υποδηλώνει σε ποια χώρα είναι κατοχυρωμένη η ιστοσελίδα (η λίστα παρατίθεται στο 2.1.8)
- **Τομέας οργανισμού (Organisation domain)** - Αναγνωριστικό τριών (3) χαρακτήρων που υποδηλώνει εάν ένας οργανισμός είναι εμπορικός, κυβερνητικός, εκπαιδευτικός ή μη- κερδοσκοπικός

1.1.3 Κατανόηση του τι είναι μια εφαρμογή Φυλλομετρητή Ιστού/Περιήγησης στον Ιστό (Web browser) και ονομασία διαφορετικών εφαρμογών περιήγησης στον Ιστό.

- **Φυλλομετρητής Ιστού (Web browser)** - Ένα λογισμικό/πρόγραμμα που χρησιμοποιείται για να προβάλλονται πληροφορίες του Παγκόσμιου Ιστού (World Wide Web).
- **Παραδείγματα** - Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari

1.1.4 Περιγραφή διάφορων διαδικτυακών δραστηριοτήτων όπως:

- Αναζήτηση πληροφοριών
- Ηλεκτρονικές αγορές
- Μάθηση
- Έκδοση
- Ηλεκτρονική τραπεζική/ηλεκτρονικές τραπεζικές συναλλαγές
- Κρατικές υπηρεσίες
- Διασκέδαση
- Επικοινωνία

1.2 Ασφάλεια και Προστασία

1.2.1 Αναγνώριση τακτικών προστασίας που σχετίζονται με τη δικτυακή δραστηριότητα:

- **Αγορές από ασφαλής αξιόπιστους διαδικτυακούς τόπους** - Μεγαλύτερη πιθανότητα ασφαλών πληρωμών και προστασίας προσωπικών δεδομένων
- **Αποφυγή αποκάλυψης περιττών προσωπικών και οικονομικών πληροφοριών** - Βοηθά στην αποφυγή της κλοπής ταυτότητας (identity theft)
- **Αποσύνδεση από διαδικτυακούς τόπους, χρήση τείχους προστασίας (firewall)** - Αποτρέπει τους άλλους χρήστες να χρησιμοποιούν τα δικά σας προσωπικά στοιχεία

1.2.2 Κατανόηση του όρου κρυπτογράφηση (encryption).

- **Κρυπτογράφηση (Encryption)** - Η διαδικασία κωδικοποίησης δεδομένων ώστε να αποτραπεί οποιαδήποτε μη-εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε αυτά

1.2.3 Αναγνώριση μιας ασφαλούς δικτυακής τοποθεσίας: https, σύμβολο λουκέτου (lock symbol).

- **https (Hypertext Transfer Protocol Secure)** - εμφανίζεται στη Γραμμή διεύθυνσης
- **Σύμβολο κλειδαριάς (Lock symbol)** - Εμφανίζεται στη Γραμμή διεύθυνσης

1.2.4 Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό για μια δικτυακή τοποθεσία.

- **Ψηφιακό πιστοποιητικό (Digital certificate)** - Επιβεβαιώνει την εγκυρότητα και τα διαπιστευτήρια ενός δικτυακού τόπου

1.2.5 Αναγνώριση επιλογών ελέγχου χρήσης του Διαδικτύου, όπως:

- **Επίβλεψη, περιορισμοί περιήγησης ιστού** – Φυσική παρακολούθηση ή παρακολούθηση μέσω ειδικού λογισμικού της δραστηριότητας στο Διαδίκτυο
- **Περιορισμοί πλοήγησης Διαδικτύου** - Χρήση των ρυθμίσεων του φυλλομετρητή ιστού για έλεγχο της δραστηριότητας πλοήγησης στο Διαδίκτυο
- **Περιορισμοί λήψεων από το Διαδίκτυο (download)** - Περιορισμός του τύπου ή του όγκου δεδομένων των λήψεων (downloads)

2 Περιήγηση στο Διαδίκτυο

2.1 Χρήση του Φυλλομετρητή Ιστού (Web Browser)

2.1.1 Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό (Web browser).

- Κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη
- Πληκτρολογήστε απευθείας [Internet explorer](#)
- Από την περιοχή [Καλύτερο αποτέλεσμα](#) επιλέξτε τον περιηγητή
- Εναλλακτικά τα [Windows 10](#) έχουν ως προεπιλεγμένο περιηγητή ιστού τον [Microsoft Edge](#)
- Πατήστε το κουμπί Έναρξη
- Επιλέξτε [Όλες οι εφαρμογές](#)
- Πατήστε [Microsoft Edge](#)

2.1.1 Κλείσιμο μιας εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό (Web browser).

- Πατήστε το κουμπί [Αρχείο](#)
- Επιλέξτε [Έξοδος](#)
- Εάν έχετε ανοικτές περισσότερες από μια καρτέλες τότε, στο μήνυμα που εμφανίζεται πατήστε το κουμπί [Κλείσιμο όλων των καρτελών](#)

2.1.2 Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL) στη γραμμή διεύθυνσης και μετάβαση στη διεύθυνση ιστοσελίδας.

- Κάντε κλικ στη [Γραμμή Διεύθυνσης](#)
- Πληκτρολογήστε το [URL](#)

2.1.3 Ανανέωση της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας, συμπεριλαμβανομένης της ρύθμισης απόκρυψης, εμφάνισης εικόνων.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Ανανέωση](#) δεξιά στη [Γραμμή Διεύθυνσης](#)

2.1.3 Διακοπή της λήψης μιας ιστοσελίδας.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Διακοπή](#) δεξιά στη [Γραμμή Διεύθυνσης](#)

2.1.4 Ενεργοποίηση μιας υπερσύνδεσης.

- Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού επάνω σε μια υπερσύνδεση
- Κάντε κλικ στην υπερσύνδεση

2.1.5 Εμφάνιση/Άνοιγμα μιας ιστοσελίδας σε νέα καρτέλα.

- Ανοίξτε μια ιστοσελίδα
- Κάντε δεξί κλικ σε ένα σύνδεσμο
- Πατήστε [Άνοιγμα σε νέα καρτέλα](#)

2.1.5 Εμφάνιση/Άνοιγμα μιας ιστοσελίδας σε νέο παράθυρο

- Κάντε δεξί κλικ σε ένα σύνδεσμο
- Πατήστε [Άνοιγμα σε νέο παράθυρο](#)

2.1.6 Άνοιγμα, κλείσιμο καρτελών, παραθύρων.

- Για να [ανοίξετε μια νέα καρτέλα](#), κάντε κλικ στο εικονίδιο [Νέα καρτέλα](#) που βρίσκεται στην γωνία της ανοιχτής καρτέλας
- Για να [κλείσετε μια καρτέλα](#), κάντε κλικ στο εικονίδιο [Κλείσιμο καρτέλας](#) που βρίσκεται στην γωνία της ανοιχτής καρτέλας
- Για να [ανοίξετε ένα νέο παράθυρο](#), κάντε κλικ στο κουμπί [Σελίδα της Γραμμής εντολών](#) και πατήστε [Δημιουργία παραθύρου](#)
- Για να [κλείσετε ένα παράθυρο](#), κάντε κλικ στο εικονίδιο του [Internet Explorer](#) που βρίσκεται στη γραμμή εργασιών και πατήστε [Κλείσιμο](#)

2.1.6 Εναλλαγή μεταξύ καρτελών, παραθύρων.

- Για να μεταβείτε από μια καρτέλα σε μια άλλη, επιλέξτε την καρτέλα που επιθυμείτε από το πάνω μέρος του παραθύρου της εφαρμογής περιήγησης
- Για να μεταβείτε από ένα παράθυρο σε ένα άλλο, κάντε κλικ στο εικονίδιο του [Internet Explorer](#) που βρίσκεται στη [Γραμμή εργασιών](#) και επιλέξτε το παράθυρο που επιθυμείτε

2.1.7 Πλοήγηση μεταξύ ιστοσελίδων που επισκεφθήκαμε πρόσφατα: πίσω, εμπρός, αρχική σελίδα (Home page).

- Για να εμφανίσετε την προηγούμενη ιστοσελίδα που επισκεφθήκατε, πατήστε το κουμπί [Πίσω](#) που βρίσκεται αριστερά στη [Γραμμή Διεύθυνσης](#)
- Για να εμφανίσετε την επόμενη ιστοσελίδα που επισκεφθήκατε, πατήστε το κουμπί [Εμπρός που](#) βρίσκεται αριστερά στη [Γραμμή Διεύθυνσης](#)
- Στη [Γραμμή Εντολών](#) πατήστε το κουμπί [Αρχική](#)

2.1.8 Εμφάνιση διευθύνσεων (URLs) που επισκεφθήκαμε στο παρελθόν χρησιμοποιώντας τη γραμμή διεύθυνσης της εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό ή το Ιστορικό.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προβολή αγαπημένων, τροφοδοσιών και ιστορικού](#)
- Στην καρτέλα [Ιστορικό](#), κάντε κλικ στην ημερομηνία που επιθυμείτε

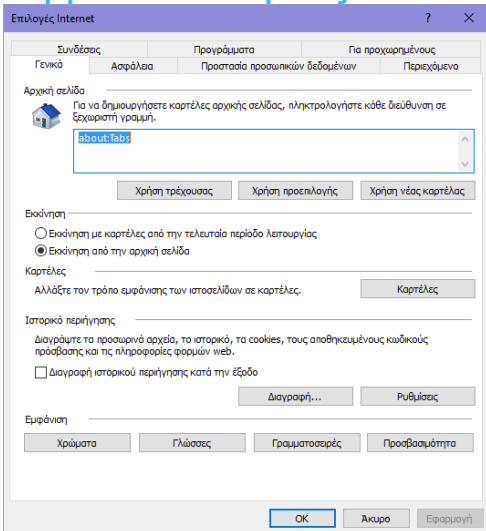
2.1.9 Συμπλήρωση, υποβολή (submit), καθαρισμός (reset) ιστοφόρμας (web-based form).

- Για να συμπληρώσετε μια διαδικτυακή ιστοφόρμα, κάντε κλικ σε κάθε πεδίο φόρμας και πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τις απαιτούμενες πληροφορίες
- Για να αποστείλετε στο διακομιστή τα δεδομένα που πληκτρολογήσατε στη φόρμα, πατήστε [Υποβολή](#)
- Για να αφαιρέσετε τα δεδομένα που έχουν πληκτρολογηθεί σε μια διαδικτυακή φόρμα ώστε όλα τα πεδία να είναι κενά, πατήστε [Καθαρισμός](#)

2.1.10 Χρήση ενός διαδικτυακού εργαλείου για τη μετάφραση μιας ιστοσελίδας, κειμένου.

- Για να μεταφράσετε μια ιστοσελίδα κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε [Μετάφραση με Bing](#)
- Για να μεταφράσετε ένα κείμενο, επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε [Μετάφραση με Bing](#)

2.2 Εργαλεία και Ρυθμίσεις



2.2.1 Ορισμός της αρχικής σελίδας/ιστοσελίδας έναρξης του φυλλομετρητή Ιστού.

- Πλοηγηθείτε στην ιστοσελίδα που επιθυμείτε να ορίσετε ως αρχική σελίδα
- Κάντε κλικ στο κουμπί [Εργαλεία](#) της [Γραμμής εντολών](#)
- Κάντε κλικ στο [Επιλογές Internet](#)
- Επιλέξτε [Χρήση τρέχουσας](#)
- Πατήστε [OK](#)

2.2.2 Κατανόηση του όρου αναδυόμενο παράθυρο (pop-up).

- [Αναδυόμενο παράθυρο \(Pop-up\)](#) - Ένα νέο παράθυρο του φυλλομετρητή Ιστού που ανοίγει, χωρίς να το θέλετε, και εμφανίζεται πάνω από την τρέχουσα ιστοσελίδα και συνήθως περιέχει διαφημιστικό περιεχόμενο

2.2.2 Αποδοχή/φραγή εμφάνισης αναδυόμενων παραθύρων (pop-ups).

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Εργαλεία](#)
- Κάντε κλικ στο [Επιλογές Internet](#)
- Επιλέξτε την καρτέλα [Προστασία προσωπικών δεδομένων](#)
- Για να [επιτρέψετε](#) την ανάδυση παραθύρων, βεβαιωθείτε ότι η επιλογή [Ενεργ. Αποκλεισμού αναδυόμενων παραθύρων](#) δεν είναι ενεργοποιημένη
- Για να [απαγορεύσετε](#) την ανάδυση παραθύρων, βεβαιωθείτε ότι η επιλογή [Ενεργ. Αποκλεισμού αναδυόμενων παραθύρων](#) είναι ενεργοποιημένη
- Κάντε κλικ στο [OK](#)

2.2.3 Κατανόηση του όρου λανθάνον αρχείο καταγραφής δεδομένων (cookies).

- [Λανθάνον αρχείο καταγραφής \(Cookie\)](#) - Ένα αρχείο κειμένου, αποθηκευμένο στον υπολογιστή του χρήστη που επιβλέπει τις διαδικτυακές του συνήθειες

2.2.3 Αποδοχή/φραγή λανθάνοντων αρχείων καταγραφής δεδομένων (cookies).

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Εργαλεία](#)
- Πατήστε [Επιλογές Internet](#)
- Επιλέξτε την καρτέλα [Προστασία προσωπικών δεδομένων](#)
- Από την περιοχή [Ρυθμίσεις](#) μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα επάνω για να μπλοκάρετε όλα τα cookies ή προς τα κάτω για να επιτρέπονται όλα τα cookies
- Κάντε κλικ στο [OK](#)

2.2.4 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [? Βοήθεια](#) στη [Γραμμή Εντολών](#)

2.2.5 Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών εργαλείων.

- Κάντε δεξί κλικ στο πάνω μέρος του παραθύρου
- Για να [εμφανίσετε](#) μια γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ σε μια από τις γραμμές εργαλείων που δεν είναι ενεργοποιημένη
- Για να [αποκρύψετε](#) μια γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ σε μια από τις γραμμές εργαλείων που είναι ενεργοποιημένη

2.2.5 Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).

- Για να ελαχιστοποιήσετε το μενού και προβολή πλήρους οθόνης, κάντε κλικ στο [F11](#)
- Για να επαναφέρετε το μενού και την οθόνη, κάντε κλικ στο [F11](#)

2.2.6 Διαγραφή μέρους ή όλου του ιστορικού, προσωρινών αρχείων Διαδικτύου, αποθηκευμένων δεδομένων φορμών.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Εργαλεία](#)
- Πατήστε [Επιλογές Internet](#)
- Στην καρτέλα [Γενικά](#), στην περιοχή [Ιστορικό περιήγησης](#), κάντε κλικ στο [Διαγραφή](#)
- Για να διαγράψετε το ιστορικό, τσεκάρτε την επιλογή [Ιστορικό](#)
- Για να διαγράψετε προσωρινά αρχεία Internet, επιλέξτε την επιλογή [Προσωρινά αρχεία Internet και αρχεία τοποθεσιών web](#)
- Για να διαγράψετε τα αποθηκευμένα δεδομένα, ενεργοποιήστε την επιλογή [Δεδομένα φορμών](#)
- Κάντε κλικ στο κουμπί [Διαγραφή](#)

2.3 Σελιδοδείκτες / Αγαπημένα (Bookmarks / Favorites)

2.3.1 Δημιουργία ενός Σελιδοδείκτη/Καταχώρηση ιστοσελίδας στα Αγαπημένα.

- Πλοηγηθείτε στην επιθυμητή ιστοσελίδα
- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προβολή αγαπημένων, τροφοδοσιών και ιστορικού](#)
- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προσθήκη στα Αγαπημένα](#)
- Πατήστε το κουμπί [Προσθήκη](#)

2.3.1 Διαγραφή μιας καταχώρησης σελιδοδείκτη - αγαπημένων.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προβολή αγαπημένων, τροφοδοσιών και ιστορικού](#)
- Κάντε κλικ στο βέλος του κουμπιού [Προσθήκη στα Αγαπημένα](#)
- Κάντε κλικ στο [Οργάνωση Αγαπημένων](#)
- Επιλέξτε μια ιστοσελίδα και πατήστε [Διαγραφή](#)
- Κάντε κλικ στο [Κλείσιμο](#)

2.3.2 Προβολή μιας σελίδας καταχωρημένης στους σελιδοδείκτες/αγαπημένα.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προβολή αγαπημένων, τροφοδοσιών και ιστορικού](#)
- Από την καρτέλα [Αγαπημένα](#), κάντε κλικ σε μια ιστοσελίδα

2.3.3 Δημιουργία φακέλου σελιδοδεικτών/αγαπημένων.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προβολή αγαπημένων, τροφοδοσιών και ιστορικού](#)
- Κάντε κλικ στο βέλος του κουμπιού [Προσθήκη στα Αγαπημένα](#)
- Επιλέξτε [Οργάνωση των Αγαπημένων](#)
- Πατήστε το κουπί [Νέος φάκελος](#) και πληκτρολογήστε το επιθυμητό όνομα

2.3.3 Διαγραφή φακέλου σελιδοδεικτών/αγαπημένων.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προβολή αγαπημένων, τροφοδοσιών και ιστορικού](#)
- Κάντε κλικ στο βέλος του κουμπιού [Προσθήκη στα Αγαπημένα](#)
- Κάντε κλικ στο [Οργάνωση των Αγαπημένων](#)
- Επιλέξτε ένα φάκελο και πατήστε το κουμπί [Διαγραφή](#)

2.3.3 Προσθήκη διεύθυνσης ιστοσελίδας σε φάκελο σελιδοδεικτών/αγαπημένων.

- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προβολή αγαπημένων, τροφοδοσιών και ιστορικού](#)
- Κάντε κλικ στο κουμπί [Προσθήκη στα Αγαπημένα](#)
- Κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας [Θέση](#) και επιλέξτε τον φάκελο στον οποίο επιθυμείτε να αποθηκεύσετε τον σελιδοδείκτη
- Κάντε κλικ στο [Προσθήκη](#)

2.4 Διαδικτυακά Αποτελέσματα (Web Outputs)

2.4.1 Λήψη/Κατέβασμα (download) αρχείων από συγκεκριμένη ιστοσελίδα και αποθήκευσή τους σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.

- Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο
- Επιλέξτε [Αποθήκευση προορισμού ως...](#)
- Πληκτρολογήστε το επιθυμητό όνομα και επιλέξτε μονάδα δίσκου και φάκελο
- Πατήστε [Αποθήκευση](#)

2.4.1 Αποθήκευση ιστοσελίδων σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.

- Κάντε κλικ στο μενού [Αρχείο](#) (Στη [Γραμμή Εντολών](#), κάντε κλικ στο κουμπί [Σελίδα](#))
- Επιλέξτε [Αποθήκευση ως](#)
- Επιλέξτε μονάδα δίσκου και φάκελο
- Πληκτρολογήστε το επιθυμητό όνομα

- Κάντε κλικ στο [Αποθήκευση](#)

2.4.2 Αντιγραφή κειμένου, εικόνας από μια ιστοσελίδα σε μία άλλη θέση: έγγραφο, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

- Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο
- Επιλέξτε [Αντιγραφή](#)
- Ανοίξτε ένα έγγραφο ή ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Κάντε δεξί κλικ και πατήστε [Επικόλληση](#)

2.4.2 Αντιγραφή διεύθυνσης (URL) από μια ιστοσελίδα σε μία άλλη θέση: έγγραφο, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

- Κάντε κλικ στη [Γραμμή Διεύθυνσης](#)
- Επιλέξτε το [URL](#)
- Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε [Αντιγραφή](#)
- Ανοίξτε ένα έγγραφο ή ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε [Επικόλληση](#)

2.4.3 Προεπισκόπηση εκτύπωσης ιστοσελίδας, επιλεγμένου κειμένου, χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες παραμέτρους εκτύπωσης (πλήθος αντιτύπων κλπ.)

- Στη [Γραμμή Εντολών](#), κάντε κλικ στο βέλος του κουμπιού [Εκτύπωση](#)
- Πατήστε [Προεπισκόπηση Εκτύπωσης](#)

2.4.3 Εκτύπωση ιστοσελίδας, επιλεγμένου κειμένου, χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες παραμέτρους εκτύπωσης (πλήθος αντιτύπων κλπ)

- Στη [Γραμμή Εντολών](#), κάντε κλικ στο βέλος του κουμπιού [Εκτύπωση](#)
- Πατήστε [Εκτύπωση](#)
- Για να εκτυπώσετε ολόκληρη την ιστοσελίδα, επιλέξτε [Όλες](#) και πατήστε [Εκτύπωση](#)
- Για να εκτυπώσετε μέρος κειμένου μιας ιστοσελίδας, επιλέξτε [Επιλογή](#) και πατήστε [Εκτύπωση](#)

3.1 Αναζήτηση

3.1.1 Κατανόηση του τι είναι μια Μηχανή Αναζήτησης (Search Engine) και αναφορά συνήθων μηχανών αναζήτησης.

- [Μηχανή Αναζήτησης](#) – Μια ιστοσελίδα που χρησιμοποιείται για να αναζητούνται πληροφορίες στον Παγκόσμιο Ιστό (World Wide Web), βάσει των κριτηρίων που εισάγει ο χρήστης
- [Παραδείγματα](#) - www.google.com, www.yahoo.com, www.bing.com

3.1.2 Εκτέλεση αναζήτησης χρησιμοποιώντας μια λέξη-κλειδί.

- Ανοίξτε μια μηχανή αναζήτησης
- Κάντε κλικ εντός του πλαισίου αναζήτησης στο παράθυρο της ιστοσελίδας της μηχανής αναζήτησης
- Πληκτρολογήστε τη λέξη κλειδί ή φράση και πατήστε το πλήκτρο [Enter](#) του πληκτρολογίου

3.1.3 Χρήση προχωρημένων λειτουργιών αναζήτησης για τη βελτίωση μιας αναζήτησης: ακριβής φράση, εξαιρώντας λέξεις, με βάση την ημερομηνία, με βάση τη γλώσσα ή με βάση τον τύπο αρχείου.

- Μετά την αρχική αναζήτηση, κάντε κλικ στην αντίστοιχη υπερσύνδεση [Για προχωρημένους](#) της

μηχανής αναζήτησης

- Εισάγετε συνδυασμό κριτηρίων και επιλογών από τις προηγμένες επιλογές

3.1.4 Αναζήτηση σε μια εγκυκλοπαίδεια Ιστού.

- Κάντε κλικ στη [Γραμμή Διεύθυνσης](#)
- Πλοηγηθείτε στο URL http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης πάνω δεξιά της ιστοσελίδας **Wikipedia**
- Πληκτρολογήστε τη λέξη κλειδί ή τη φράση
- Πατήστε το κουμπί [Search](#)

3.1.4 Αναζήτηση σε λεξικό Ιστού.

- Κάντε κλικ στη [Γραμμή Διεύθυνσης](#)
- Πλοηγηθείτε στο URL <http://www.collinslanguage.com>
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης στο πάνω μέρος της ιστοσελίδας **Collins dictionary**
- Πληκτρολογήστε τη λέξη κλειδί ή τη φράση
- Πατήστε το κουμπί [Search](#)

3.2 Κριτική Αξιολόγηση

3.2.1 Κατανόηση της σημασίας της κριτικής αξιολόγησης πληροφοριών που προέρχονται από το Διαδίκτυο.

- Οι διαδικτυακές πληροφορίες και τα δεδομένα που αντλούνται από το Διαδίκτυο θα πρέπει να ελέγχονται και να αμφισβητείται η εγκυρότητά τους παρά να γίνονται δεκτά ως γεγονότα ή ως έγκυρα δεδομένα

3.2.1 Κατανόηση του σκοπού διαφορετικών διαδικτυακών τόπων, όπως:

- [Πληροφόρηση](#) - Παρέχονται στο χρήστη/ στους αναγνώστες γεγονότα σχετικά με την επικαιρότητα, ειδικά θέματα/ενδιαφέροντα
- [Διασκέδαση](#) - Παρέχεται χιουμοριστικό ή ελκυστικό περιεχόμενο
- [Έκφραση απόψεων](#) - Ιστοσελίδες, όπως τα ιστολόγια (blogs), όπου παρέχεται η άποψη του συγγραφέα του ιστολογίου σε διάφορα θέματα
- [Πώληση](#) - Διαδικτυακές αγορές και προώθηση προϊόντων ή υπηρεσιών

3.2.2 Αναφορά παραγόντων που καθορίζουν την αξιοπιστία ενός διαδικτυακού τόπου, όπως:

- [Συντάκτης](#) - Ο συγγραφέας ή οι συγγραφείς πρέπει να προσδιορίζονται με σαφήνεια
- [Χρήση αναφορών](#) - Η αναφορά όλων των πηγών που αναφέρονται αυτολεξεί ή παραφράζονται θα πρέπει να είναι σαφής
- [Επίκαιρο περιεχόμενο](#) - Το υλικό πρέπει να είναι επίκαιρο και να συντηρείται επίκαιρο

3.2.3 Αναγνώριση καταλληλότητας διαδικτυακών πληροφοριών για ένα συγκεκριμένο ακροατήριο.

- Το διαδικτυακό περιεχόμενο πρέπει να προσαρμόζεται στις ανάγκες του ακροατηρίου στο οποίο απευθύνεται
- Για παράδειγμα, οι ιστοσελίδες που απευθύνονται σε παιδιά πρέπει να περιέχουν κατάλληλο υλικό, για τη συγκεκριμένη ηλικία, να έχουν περισσότερα γραφικά και λιγότερο κείμενο

3.2 Πνευματικά Δικαιώματα (Copyright), Προστασία Δεδομένων

3.3.1 Κατανόηση των όρων Πνευματικά Δικαιώματα (copyright), πνευματική ιδιοκτησία (intellectual property).

- [Πνευματικά Δικαιώματα \(Copyright\)](#) - Αποκλειστικά δικαιώματα σε ένα έργο για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα
- [Πνευματική ιδιοκτησία \(Intellectual property\)](#) - Οι δημιουργικές ιδέες ή οι εφευρέσεις μπορούν να προστατευθούν από το ιδιοκτήτη τους

3.3.1 Αναγνώριση της ανάγκης αναγνώρισης πηγών και/ή αδειοδότησης χρήσης όπου χρειάζεται.

- Για την αποφυγή λογοκλοπής οποιουδήποτε περιεχομένου που αναφέρεται αυτολεξεί ή απλά αναφέρεται/παραφράζεται, θα πρέπει να υπάρχει η σχετική αναγνώριση
- Συγκεκριμένα για τις συνεντεύξεις ή το περιεχόμενο από μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), θα πρέπει να ζητείται άδεια για αυτολεξεί αναφορά του συνομιλητή σας

3.3.2 Αναγνώριση των κύριων δικαιωμάτων και ευθυνών προστασίας δεδομένων για όποιον αφορά τα δεδομένα (data subject – υποκείμενο των δεδομένων) στη χώρα μας.

- Σημειώστε ότι τα δικαιώματα αυτά μπορεί να διαφέρουν μεταξύ χωρών και κρατών
- Η καταστροφή προσωπικών δεδομένων δεν απαιτείται πλέον από την επιχείρηση
- Αν έχουν αποκτηθεί προσωπικά δεδομένα με μη-εξουσιοδοτημένο τρόπο, το υποκείμενο των δεδομένων θα πρέπει να ειδοποιείται
- Εφαρμόζεται κατάλληλη ασφάλεια των δεδομένων
- Συγκεκριμένα για την ΕΛΛΑΔΑ: Για την Ελλάδα ισχύει ο Νόμος 2472/1997 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ο οποίος εμποτεύεται από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Συνοπτικά, οι νόμοι που υπάρχουν για να προστατεύονται τα προσωπικά δεδομένα στην Ελλάδα είναι οι παρακάτω:
- Τα δεδομένα πρέπει να επεξεργάζονται δίκαια και νόμιμα
- Τα δεδομένα πρέπει να συλλέγονται για συγκεκριμένους και θεμιτούς σκοπούς για τους οποίους θα επεξεργαστούν
- Τα δεδομένα πρέπει να είναι σχετικά με τον σκοπό για τον οποίο επεξεργάζονται
- Τα δεδομένα πρέπει να είναι ακριβή και όπου χρειάζεται να ενημερώνονται
- Οι ελεγκτές στοιχείων πρέπει να παρέχουν λογικά μέτρα προς τα υποκείμενα των δεδομένων και να διορθώνουν, διαγράφουν ή αποκαθιστούν τα λάθος δεδομένα
- Οποιαδήποτε στοιχεία που προσδιορίζουν τα άτομα θα πρέπει να διατηρούνται μόνο όσο είναι απαραίτητα
- Η σχετική ευρωπαϊκή οδηγία δηλώνει ότι κάθε κράτος πρέπει να παρέχει έναν ή περισσότερους επόπτες ώστε να επιβλέπουν τη σωστή χρήση της οδηγίας. Κύρια ευθύνη της εποπτικής αρχής είναι

να υπάρχει ενημερωμένος δημόσιος κατάλογος ώστε το ευρύ κοινό να έχει πρόσβαση σε όλα τα ονόματα των ελεγκτών και τον τύπο επεξεργασίας των δεδομένων

- Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να γνωρίζετε ότι σύμφωνα με τη νομοθεσία προστασίας δεδομένων, μόνο το άτομο στο οποίο ανήκουν τα προσωπικά δεδομένα έχει το δικαίωμα να κατοχυρώσει τη διατήρηση των προσωπικών του δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης και της διόρθωσης ή της διαγραφής ανακριβών ή λανθασμένων δεδομένων
- Για περισσότερες πληροφορίες αναφερθείτε στο www.dpa.gr

4 Περιήγηση στο Διαδίκτυο

4.1 Εικονικές Κοινωνίες (Online Communities)

4.1.1 Κατανόηση της έννοιας της διαδικτυακής εικονικής κοινότητας (online virtual community).

- Άτομα με κοινά ενδιαφέροντα που αλληλεπιδρούν διαδικτυακά

4.1.1 Αναγνώριση παραδειγμάτων, όπως:

- Ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης (Social networking websites)
- Διαδικτυακοί τόποι δημόσιας συζήτησης (Internet forums)
- Διαδικτυακή συνδιάσκεψη (Web conferencing)
- Συνομιλία ((Chat)
- Διαδικτυακά παιχνίδια υπολογιστή (Online computer games)

4.1.2 Περιγραφή τρόπων όπου οι χρήστες μπορούν να δημοσιεύσουν και να διαμοιράσουν περιεχόμενο στο Διαδίκτυο:

- **Ιστολόγια (blogs)** – Ένα διαμοιρασμένο διαδικτυακό ημερολόγιο
- **Μικρο-ιστολόγια (microblogs)** - Ένα διαμοιρασμένο διαδικτυακό ημερολόγιο, με μικρότερες/λιγότερες ενημερώσεις
- **Εκπομπές κατ' αίτηση (podcasts)** - Ψηφιακά αρχεία πολυμέσων που διατίθενται τακτικά και μπορούν να ληφθούν μέσω μιας τροφοδοσίας RSS
- **Εικόνες** – Ψηφιακές εικόνες και γραφικά
- **Αρχεία ήχου και βίντεο** – Συνήθως διαμοιράζονται σε ιστοσελίδες όπως το YouTube και το Flickr

4.1.3 Αναγνώριση τρόπων προστασίας του χρήστη κατά τη χρήση διαδικτυακών κοινοτήτων:

- Εφαρμογή κατάλληλων ρυθμίσεων απορρήτου/ιδιωτικότητας, (privacy settings) – ρυθμίστε ως ιδιωτικό το προφίλ σας
- Περιορισμός των αναρτώμενων προσωπικών πληροφοριών – αποφύγετε την κλοπή ταυτότητας και τις απάτες εις βάρος σας
- Χρήση ιδιωτικής συνομιλίας όπου χρειάζεται – μην δημοσιοποιείται της προσωπικές σας συνομιλίες
- Απενεργοποίηση πληροφοριών εντοπισμού τοποθεσίας/θέσης (location information) – αν δεν το κάνετε, θα εμφανίζεται η τρέχουσα τοποθεσία σας
- Αποκλεισμός/αναφορά (block/report) αγνώστων χρηστών – Εκτός αν μπορείτε να επιβεβαιώσετε την ταυτότητά τους

4.2 Εργαλεία Επικοινωνίας

4.2.1 Κατανόηση του όρου άμεσων μηνυμάτων (instant messaging - IM)

- **Άμεσα μηνύματα (IM)** - Επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο μέσω του Διαδικτύου

4.2.2 Κατανόηση των όρων υπηρεσία σύντομου γραπτού μηνύματος (short message service – SMS), υπηρεσία μηνυμάτων πολυμέσων (multimedia message service – MMS).

- **Σύντομο γραπτό μήνυμα (SMS)** - Η αποστολή και λήψη σύντομων γραπτών μηνυμάτων μεταξύ κινητών συσκευών
- **Μήνυμα Πολυμέσων (MMS)** - Η αποστολή και λήψη αρχείων ήχου και βίντεο μεταξύ κινητών συσκευών

4.2.3 Κατανόηση του όρου Τηλεφωνία μέσω Διαδικτύου (Voice over Internet Protocol – VoIP).

- Επιτρέπει σε χρήστες να μιλούν μεταξύ τους σε πραγματικό χρόνο μέσω του Διαδικτύου

4.2.4 Κατανόηση καλών πρακτικών κατά τη χρήση ηλεκτρονικής επικοινωνίας:

- **Ακριβής και σύντομη επικοινωνία**
- **Ξεκάθαρη περιγραφή στα πεδία θέματος**
- **Αποφυγή αποκάλυψης προσωπικών δεδομένων**
- **Αποφυγή μετάδοσης ακατάλληλου περιεχομένου**
- **Ορθογραφικός έλεγχος περιεχομένου**

4.3 Έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)

4.3.1 Κατανόηση του όρου «ηλεκτρονικό ταχυδρομείο» (e-mail) και γνώση των κυρίων χρήσεων και πλεονεκτημάτων του.

- Ένα ηλεκτρονικό μήνυμα που αποστέλλεται ή λαμβάνεται μέσω του διαδικτύου
- Χρησιμοποιείται για ανταλλαγή πληροφοριών και αρχείων

4.3.2 Αναγνώριση της σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

jdoe@ecd1.org

Όνομα Χρήστη Σύμβολο@ Τομέας Επέκταση

- **Όνομα Χρήστη** - Ένα μοναδικό όνομα αναγνωριστικό για το e-mail όνομα του χρήστη
- **@** - Χρησιμοποιείται για να διαχωρίσει το όνομα χρήστη από τον τομέα
- **Όνομα τομέα** - Η τοποθεσία/εταιρία που βρίσκεται η διεύθυνση e-mail
- **Επέκταση** - Προσδιορίζει το είδος του οργανισμού με τον οποίο συνδέεται η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

4.3.3 Επίγνωση πιθανών προβλημάτων κατά την αποστολή συνημμένων αρχείων, όπως:

- **Όρια μεγέθους αρχείων** – Τα συνημμένα σ' ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να ξεπερνούν το μέγιστο όριο μεγέθους του πάροχου διαδικτυακών υπηρεσιών
- **Περιορισμοί τύπων αρχείων** - Τα εκτελέσιμα αρχεία συχνά απορρίπτονται από τους διακομιστές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

4.3.4 Κατανόηση της διαφοράς μεταξύ των πεδίων **Προς (To)**, **Κοινοποίηση (Cc)**, **Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc)** και **αναγνώριση της** καταλληλότητας χρήσης τους.

- **Προς (To)** - Κύριος παραλήπτης του ηλεκτρονικού μηνύματος που πρέπει να ενεργήσει ανάλογα
- **Κοινοποίηση (Cc)** - Περιλαμβάνονται για πληροφοριακούς λόγους μόνο
- **Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc)** - Η ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη δεν είναι ορατή στους υπόλοιπους παραλήπτες

4.3.5 Επίγνωση της πιθανότητας λήψης δόλιων/ απρόσμενων και αυτόκλητων μηνυμάτων. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης ενός υπολογιστή από κάποιον ιό που προήλθε από άνοιγμα άγνωστης προελεύσεως μηνύματος ή από επισυναπτόμενο αρχείο που συμπεριλαμβανόταν σε άγνωστης προελεύσεως μήνυμα.

- Μπορεί να ληφθεί ηλεκτρονικό μήνυμα ή ανεπιθύμητη αλληλογραφία από δόλιες πηγές
- Ιοί μπορεί να ενεργοποιηθούν με το άνοιγμα ενός ηλεκτρονικού μηνύματος ή επισυναπτόμενου αρχείου από δόλιες πηγές

4.3.6 Κατανόηση του όρου **ηλεκτρονική υφαρπαγή προσωπικών δεδομένων (phishing)**.

- Ένα ύποπτο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει συχνά μια σύνδεση με μια ψεύτικη ιστοσελίδα
- Ενθαρρύνει τους αποδέκτες να αποκαλύψουν τα προσωπικά και οικονομικά τους στοιχεία

5 Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)

5.1 Αποστολή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)

5.1.1 Πρόσβαση σ' έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

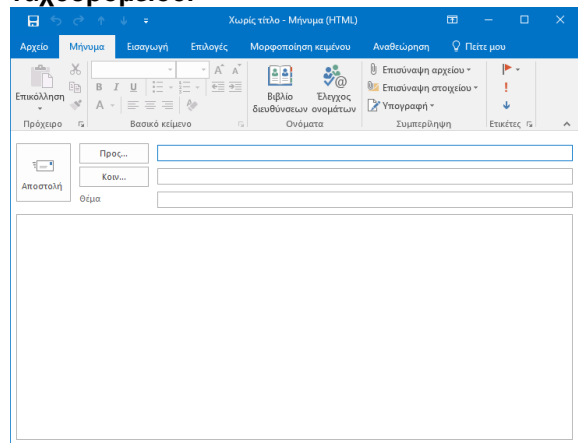
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη**
- Επιλέξτε **Όλες οι εφαρμογές**
- Κάντε κλικ στο **Outlook 2016**

5.1.2 Περιγραφή του κύριου σκοπού των συνήθων φακέλων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- **Εισερχόμενα (Inbox)** – Ο προκαθορισμένος φάκελος όπου λαμβάνονται όλα τα μηνύματα που λαμβάνονται
- **Εξερχόμενα (Outbox)** – Ένας φάκελος όπου αποθηκεύονται προσωρινά τα μηνύματα, μέχρι να αποσταλούν (κατά τη διάρκεια της αποστολής)
- **Απεσταλμένα (Sent)** – Ο φάκελος που αποθηκεύονται τα μηνύματα που έχουν αποσταλεί
- **Διαγραμμένα (Deleted / Trash Items)** – Ο φάκελος που περιέχει τα μηνύματα που δεν χρειάζομαστε πια (και έχουμε διαγράψει)
- **Πρόχειρα (Draft)** – Ο φάκελος όπου αποθηκεύονται τα μηνύματα τα οποία έχει συνθέσει ο χρήστης αλλά δεν έχει αποστείλει ακόμη
- **Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία (Spam/Junk)** – Ο φάκελος όπου αποθηκεύονται εισερχόμενα

μηνύματα από άγνωστους ή ύποπτους αποστολείς

5.1.3 Δημιουργία ενός νέου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.



- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Δημιουργία**, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέο μήνυμα**

5.1.4 Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και λίστας παραληπτών στο πεδίο **Προς (To)**.

- Κάντε κλικ στο πλαίσιο του πεδίου **Προς**
- Πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη ή το όνομα της ομάδας επαφών

5.1.4 Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και λίστας παραληπτών στο πεδίο **Κοινοποίηση (Cc)**.

- Κάντε κλικ στο πλαίσιο του πεδίου **Κοιν**
- Πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη κοινοποίησης ή το όνομα της ομάδας επαφών

5.1.4 Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και λίστας παραληπτών στο πεδίο **Κρυφή κοινοποίηση (Bcc)**.

- Κάντε κλικ στο πλαίσιο του πεδίου **Ιδιαιτ. κοιν.**
- Πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη ιδιαίτερης κοινοποίησης ή το όνομα της ομάδας επαφών

5.1.5 Εισαγωγή ενός κατάλληλου τίτλου στο πεδίο **Θέμα (Subject)**.

- Κάντε κλικ στο πλαίσιο του πεδίου **Θέμα**
- Πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος

5.1.5 Εισαγωγή κειμένου στο κύριο σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Κάντε κλικ στο κυρίως σώμα του μηνύματος και εισάγετε το κείμενο που επιθυμείτε

5.1.5 Αντιγραφή-επικόλληση κειμένου στο κύριο σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Επιλέξτε το κείμενο που επιθυμείτε να αντιγράψετε, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Αντιγραφή**
- Ανοίξτε το μήνυμα και πατήστε πάνω στη τοποθεσία όπου επιθυμείτε να γίνει η επικόλληση
- Στην καρτέλα **Μήνυμα**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση**

5.1.5 Χρήση εργαλείων ορθογραφικού ελέγχου σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Κάντε κλικ στην αρχή του κειμένου που βρίσκεται στο σώμα του μηνύματος
- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα

Γλωσσικός έλεγχος, πατήστε το κουμπί **Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος**

- Διορθώστε τα λάθη σύμφωνα με τις προτάσεις
- Όταν ολοκληρωθεί ο ορθογραφικός έλεγχος, πατήστε **OK**

5.1.6 Εισαγωγή/Προσθήκη επισυναπτόμενου αρχείου.

- Στην καρτέλα **Μήνυμα**, στην ομάδα **Συμπερίληψη**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επισύναψη αρχείου**
- Εντοπίστε τη θέση και επιλέξτε το αρχείο που θα επισυνάψετε
- Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή**

5.1.6 Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου.

- Στο παράθυρο του μηνύματος, επιλέξτε το επισυναπτόμενο αρχείο στο πεδίο **Συνημμένο**
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου

5.1.7 Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποστολή μηνύματος με υψηλή, χαμηλή προτεραιότητα.

- Στην καρτέλα **Μήνυμα**, στην ομάδα **Ετικέτες**, πατήστε το κουμπί **Υψηλή σπουδαιότητα** ή **Χαμηλή σπουδαιότητα**
- Κάντε κλικ στο **Αποστολή**

5.2 Λήψη Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)

5.2.1 Άνοιγμα μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Επιλέξτε το φάκελο **Εισερχόμενα**
- Κάντε διπλό κλικ σε ένα από τα μηνύματα για να το ανοίξετε.

5.2.1 Κλείσιμο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο** στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του μηνύματος

5.2.2 Χρήση των λειτουργιών απάντηση στον αποστολέα (reply) και απάντηση σε όλους.

- Ανοίξτε το μήνυμα
- Στην καρτέλα **Μήνυμα**, στην ομάδα **Απόκριση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Απάντηση** ή **Απάντηση σε όλους**
- Εισάγετε το κείμενο που επιθυμείτε
- Κάντε κλικ στο **Αποστολή**

5.2.2 Αναγνώριση σωστής χρήσης των λειτουργιών απάντηση στον αποστολέα (reply) και απάντηση σε όλους.

- Χρησιμοποιήστε το **Απάντηση** για να στείλετε το μήνυμα μόνο στον Αποστολέα του μηνύματος
- Χρησιμοποιήστε το **Απάντηση σε όλους** για να στείλετε μια απάντηση στον Αποστολέα του μηνύματος και σε όλους τους παραλήπτες που είχαν κοινοποιηθεί στο πεδίο **Κοιν. (Cc)**

5.2.3 Προώθηση (forward) ενός μηνύματος.

- Ανοίξτε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Στην καρτέλα **Μήνυμα**, στην ομάδα **Απόκριση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προώθηση**
- Εισάγετε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις στο πεδίο **Προς** και **Κοιν.** όπως απαιτείται
- Στην αρχή του σώματος του μηνύματος πληκτρολογήστε επιπλέον κείμενο εάν επιθυμείτε
- Κάντε κλικ στο **Αποστολή**

5.2.4 Αποθήκευση επισυναπτόμενου αρχείου σε μια συγκεκριμένη θέση και άνοιγμα του αρχείου.

- Ανοίξτε το μήνυμα

- Κάντε δεξί κλικ στην **επισύναψη**
- Επιλέξτε **Αποθήκευση ως**
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο και επιλέξτε μονάδα δίσκου και φάκελο
- Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση**

5.2.5 Προεπισκόπηση εκτύπωσης ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση των διαθέσιμων επιλογών εκτύπωσης.

- Ανοίξτε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο** και επιλέξτε **Εκτύπωση**. Η προεπισκόπηση εκτύπωσης του μηνύματος εμφανίζεται στα δεξιά του παραθύρου

5.2.5 Εκτύπωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση των διαθέσιμων επιλογών εκτύπωσης.

- Ανοίξτε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο** και επιλέξτε **Εκτύπωση**
- Εάν επιθυμείτε να κάνετε επιπλέον ρυθμίσεις για την εκτύπωση πατήστε το κουμπί **Επιλογές εκτύπωσης**
- Για να εκτυπώσετε το μήνυμα κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.

5.3 Εργαλεία και Ρυθμίσεις

5.3.1 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.

- Με ενεργό το παράθυρο του Outlook 2016 πατήστε το πλήκτρο **F1** του πληκτρολογίου
- Στην online βοήθεια της Microsoft αναζητήστε αυτό που επιθυμείτε

5.3.2 Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).

- Κάντε δεξί κλικ πάνω σε οποιαδήποτε καρτέλα
- Για να ελαχιστοποιήσετε την κορδέλα, κάντε κλικ στο **Σύμπτυξη Κορδέλας**
- Για να επαναφέρετε την κορδέλα, κάντε κλικ στο **Σύμπτυξη Κορδέλας**

5.3.3 Δημιουργία μιας υπογραφής κειμένου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (text e-mail signature).

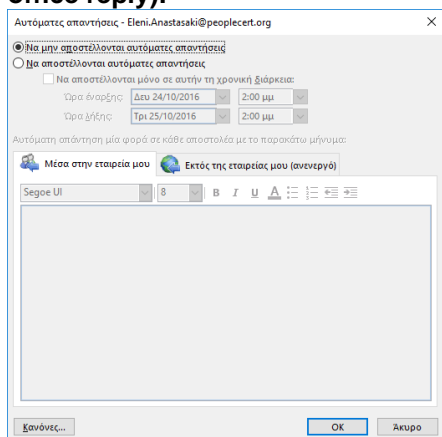
- Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Στην καρτέλα **Μήνυμα**, στην ομάδα **Συμπερίληψη**, κάντε κλικ στο βέλος της επιλογής **Υπογραφή**
- Πατήστε **Υπογραφες**
- Στην καρτέλα **Υπογραφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, επιλέξτε **Δημιουργία**
- Στο πλαίσιο **Πληκτρολογήστε ένα όνομα για αυτή την υπογραφή**, πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε
- Κάντε κλικ στο **OK**
- Στο πλαίσιο **Επεξεργασία υπογραφής**, εισάγετε το κείμενο που επιθυμείτε να συμπεριλάβετε στην υπογραφή
- Για να μορφοποιήσετε το κείμενο, επιλέξτε το και χρησιμοποιήστε τα κουμπιά μορφοποίησης για να εφαρμόσετε τις αλλαγές που επιθυμείτε
- Κάντε κλικ στο **OK**

5.3.3 Εισαγωγή μιας υπογραφής κειμένου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (text e-mail signature).

- Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Εάν η υπογραφή δεν εμφανίζεται αυτόματα, στην ομάδα **Συμπερίληψη**, της καρτέλας **Μήνυμα**, κάντε κλικ στο βέλος της επιλογής **Υπογραφή**
- Επιλέξτε το όνομα της υπογραφής που προηγουμένως είχατε δημιουργήσει

5.3.4 Ενεργοποίηση, απενεργοποίηση αυτόματων απαντήσεων εκτός γραφείου (automatic out of office reply).



- Για να ενεργοποιήσετε την αυτόματη απάντηση εκτός γραφείου, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Να αποστέλλονται αυτόματες απαντήσεις**
- Πληκτρολογήστε ή επιλέξτε (εφόσον είναι διαθέσιμο) το μήνυμα που θα λαμβάνουν αυτόματα όσοι επικοινωνούν μαζί σας όταν είστε εκτός γραφείου
- Για να απενεργοποιήσετε τις αυτόματες απαντήσεις εκτός γραφείου, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Να μην αποστέλλονται αυτόματες απαντήσεις**
- Κάντε κλικ στο **OK**

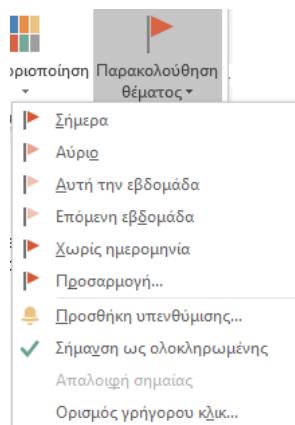
5.3.5 Αναγνώριση της κατάστασης ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο.

- Τα **Αναγνωσμένα (Read)** μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επισημαίνονται με το εικονίδιο του ανοιγμένου φακέλου
- Τα **Μη-αναγνωσμένα (Unread)** μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εμφανίζονται με έντονη γραφή και με το εικονίδιο του κλειστού φακέλου

5.3.5 Επισημάνση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο.

- Επιλέξτε το επιθυμητό μήνυμα
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Ετικέτες** πατήστε το κουμπί **Μη αναγνωσμένα / Αναγνωσμένα**.

5.3.5 Σήμανση (flag) ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

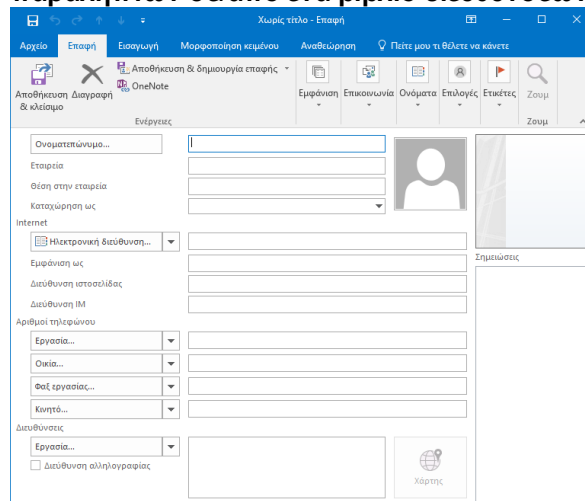


- Επιλέξτε το επιθυμητό μήνυμα
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Ετικέτες**, κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Παρακολούθηση θέματος**
- Κάντε κλικ στην επιθυμητή επιλογή

5.3.5 Απαλοιφή σήμανσης (unflag) ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Επιλέξτε το επιθυμητό μήνυμα
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Ετικέτες**, κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Παρακολούθηση θέματος**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Απαλοιφή σημαίας**

5.3.6 Προσθήκη, διαγραφή, ενημέρωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης/πληροφοριών επαφής, λίστας παραληπτών σε/από ένα βιβλίο διευθύνσεων.



- Στο παράθυρο περιήγησης επιλέξτε **Επαφές**
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, από την περιοχή **Δημιουργία**, πατήστε το κουμπί **Δημιουργία επαφής**
- Πληκτρολογήστε τις πληροφορίες της επαφής που γνωρίζετε
- Στην καρτέλα **Επαφή**, στην ομάδα **Ενέργειες** κάντε κλικ στο **Αποθήκευση & κλείσιμο**

5.3.6 Προσθήκη ηλεκτρονικής διεύθυνσης/ πληροφοριών επαφής, λίστας παραληπτών σε/ από ένα βιβλίο διευθύνσεων.

- Στο παράθυρο περιήγησης επιλέξτε **Επαφές**
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, από την περιοχή **Δημιουργία**, πατήστε το κουμπί **Δημιουργία ομάδας επαφών**

- Στο πεδίο **Όνομα** πληκτρολογήστε το επιθυμητό όνομα για την ομάδα
- Στην καρτέλα **Ομάδα επαφών**, στην ομάδα **Μέλη**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη μελών**
- Επιλέξτε από επιθυμείτε να εισάγετε τις λεπτομέρειες των μελών
- Στην καρτέλα **Ομάδα επαφών**, από την ομάδα **Ενέργειες**, πατήστε στο κουμπί **Αποθήκευση & κλείσιμο**

5.3.6 Διαγραφή ηλεκτρονικής διεύθυνσης/ πληροφοριών επαφής, λίστας παραληπτών σε/ από ένα βιβλίο διευθύνσεων.

- Επιλέξτε την επαφή ή την ομάδα επαφών που επιθυμείτε να διαγράψετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην **Διαγραφή**, επιλέξτε **Διαγραφή**

5.3.6 Ενημέρωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης/πληροφοριών επαφής, λίστας παραληπτών σε/από ένα βιβλίο διευθύνσεων.

- Κάντε διπλό κλικ στην επαφή ή στην ομάδα επαφών που θέλετε να ενημερώσετε
- Εισάγετε ή διαγράψτε πληροφορίες από τα επιθυμητά πεδία
- Στην καρτέλα **Επαφή** ή **Ομάδα επαφών**, από την ομάδα **Ενέργειες** πατήστε **Αποθήκευση & κλείσιμο**

5.4 Οργάνωση Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

5.4.1 Προσθήκη και απαλοιφή επικεφαλίδων στον φάκελο εισερχομένων, όπως: αποστολέας, θέμα, ημερομηνία παραλαβής.

- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Τρέχουσα προβολή**, πατήστε **Ρυθμίσεις προβολής**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ρυθμίσεις προβολής για προχωρημένους: Αποστολή σε**, κάντε κλικ στο κουμπί **Στήλες**
- Για να εισάγετε στήλες στην προβολή των εισερχομένων, επιλέξτε μια στήλη από τις **Διαθέσιμες στήλες** και πατήστε **Προσθήκη**
- Για να αφαιρέσετε στήλες στην προβολή των εισερχομένων, επιλέξτε μια στήλη από τη **Σειρά εμφάνισης στηλών** και πατήστε **Αφαίρεση**
- Κάντε κλικ στο **OK**

5.4.2 Αναζήτηση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βάσει αποστολέα, θέματος μηνύματος.

- Επιλέξτε το φάκελο **Εισερχόμενα**
- Κάντε κλικ στο πεδίο **Αναζήτηση**
- Στα **Εργαλεία αναζήτησης**, στην καρτέλα **Αναζήτηση**, στην ομάδα **Βελτίωση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Από** ή **Θέμα**
- Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης

5.4.2 Αναζήτηση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βάσει περιεχομένου μηνύματος.

- Επιλέξτε το φάκελο **Εισερχόμενα**
- Στο πλαίσιο **Αναζήτηση**, πληκτρολογήστε λέξη ή φράση που επιθυμείτε να χρησιμοποιηθεί ως κριτήριο αναζήτησης
- Όλα τα μηνύματα που περιέχουν τα κριτήρια θα εμφανίζονται στο παράθυρο **Αποτελέσματα αναζήτησης**

5.4.3 Ταξινόμηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση το όνομα (παραλήπτη – αποστολέα), την ημερομηνία, το μέγεθος.

- Επιλέξτε το φάκελο **Εισερχόμενα**
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Τρέχουσα προβολή**, κάντε κλικ στο **Ρυθμίσεις προβολής**
- Στο παράθυρο **Ρυθμίσεις προβολής για προχωρημένους: Συμπύκνωση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Ταξινόμηση**
- Για να ταξινομήσετε με βάση το **όνομα**, επιλέξτε **Προς**
- Για να ταξινομήσετε με βάση την **ημερομηνία**, επιλέξτε **Παραλαβή**
- Για να ταξινομήσετε με βάση το **μέγεθος**, επιλέξτε **Μέγεθος**
- Πατήστε δύο φορές **OK**.

5.4.4 Δημιουργία ενός νέου φακέλου/ετικέτας μηνυμάτων.

- Επιλέξτε το φάκελο **Εισερχόμενα**
- Στην καρτέλα **Φάκελος**, στην ομάδα **Δημιουργία**, πατήστε το κουμπί **Νέος φάκελος**
- Στο πεδίο **Όνομα**, πληκτρολογήστε το επιθυμητό όνομα για το φάκελο
- Στο πλαίσιο λίστας **Επιλέξτε τη θέση του φακέλου**, ο φάκελος **Εισερχόμενα** θα πρέπει να εμφανίζεται με έντονη γραφή
- Κάντε κλικ στο **OK**

5.4.4 Διαγραφή ενός νέου φακέλου/ετικέτας μηνυμάτων.

- Επιλέξτε το φάκελο που επιθυμείτε να διαγράψετε.
- Στην καρτέλα **Φάκελος**, από την ομάδα **Ενέργειες**, πατήστε το κουμπί **Διαγραφή φακ.**
- Στο παράθυρο επιβεβαίωσης πατήστε **Ναι**

5.4.4 Μετακίνηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν φάκελο/μία ετικέτα μηνυμάτων.

- Επιλέξτε το μήνυμα που επιθυμείτε να μετακινήσετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, από την ομάδα **Μετακίνηση**, κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Μετακίνηση**
- Κάντε κλικ στο **Άλλος φάκελος**
- Επιλέξτε το φάκελο που επιθυμείτε να μετακινηθεί το μήνυμα
- Κάντε κλικ στο **OK**

5.4.5 Διαγραφή ενός μηνύματος.

- Επιλέξτε το μήνυμα που επιθυμείτε να διαγράψετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, από την ομάδα **Διαγραφή**, πατήστε **Διαγραφή**

5.4.5 Επαναφορά ενός μηνύματος από τον φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.

- Επιλέξτε το φάκελο **Διαγραμμένα**
- Επιλέξτε το μήνυμα που επιθυμείτε να επαναφέρετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, από την ομάδα **Μετακίνηση**, πατήστε το κουμπί **Μετακίνηση**
- Κάντε κλικ στο **Άλλος φάκελος**
- Επιλέξτε το φάκελο που επιθυμείτε να μετακινηθεί το μήνυμα
- Κάντε κλικ στο **OK**

5.4.6 Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.

- Επιλέξτε το φάκελο **Διαγραμμένα**
- Στην καρτέλα **Φάκελος**, στην ομάδα **Εκκαθάριση**,

κάντε κλικ στο κουμπί **Άδειασμα του φακέλου**

- Στο παράθυρο επιβεβαίωσης πατήστε **Ναι**

5.4.7 Μετακίνηση ενός μηνύματος στο φάκελο Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (junk folder).

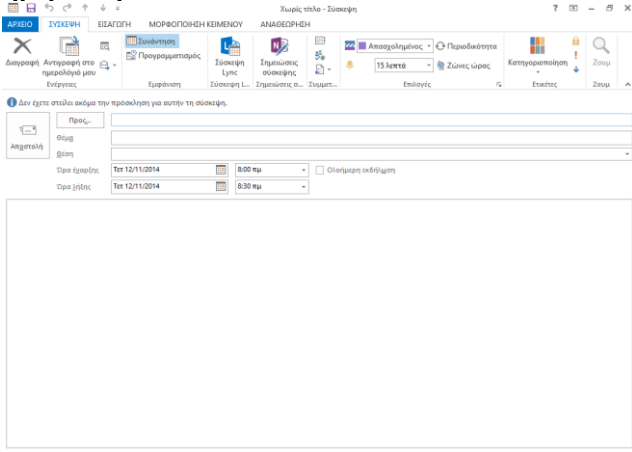
- Επιλέξτε το μήνυμα που επιθυμείτε να μετακινήσετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, από την ομάδα **Μετακίνηση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Μετακίνηση**
- Κάντε κλικ στο **Άλλος φάκελος**
- Επιλέξτε το φάκελο **Ανεπιθύμητη αλληλογραφία**
- Κάντε κλικ στο **OK**

5.4.7 Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (junk folder).

- Κάντε κλικ στο φάκελο **Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (Junk E-mail)** και επιλέξτε το μήνυμα που επιθυμείτε να επαναφέρετε
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, από την ομάδα **Μετακίνηση**, πατήστε το κουμπί **Μετακίνηση**
- Κάντε κλικ στο **Άλλος φάκελος**
- Επιλέξτε το φάκελο **Εισερχόμενα**

5.5 Χρήση Ημερολογίων (Calendars)

5.5.1 Δημιουργία μιας συνάντησης (meeting) σ' ένα ημερολόγιο.



- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Δημιουργία**, κάντε κλικ στο **Νέα στοιχεία**
- Από τη λίστα επιλέξτε **Σύσκεψη**
- Πληκτρολογήστε τις επιθυμητές λεπτομέρειες στα πεδία **Προς**, **Θέμα** και **Θέση**
- Επιλέξτε τις επιθυμητή ώρα στο πεδίο **Ωρα έναρξης**
- Επιλέξτε τις επιθυμητή ώρα στο πεδίο **Ωρα λήξης**
- Πατήστε **Αποστολή**

5.5.1 Ακύρωση μιας συνάντησης (meeting) σ' ένα ημερολόγιο.

- Επιλέξτε μια σύσκεψη
- Στην καρτέλα **Σύσκεψη**, στην ομάδα **Ενέργειες**, κάντε κλικ στο **Ακύρωση σύσκεψης**
- Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στο **Αποστολή ακύρωσης**

5.5.1 Ενημέρωση μιας συνάντησης (meeting) σε ένα ημερολόγιο.

- Επιλέξτε μια σύσκεψη
- Στην καρτέλα **Σύσκεψη**, στην ομάδα **Ενέργειες**, κάντε κλικ στο **Άνοιγμα**
- Πληκτρολογήστε τις λεπτομέρειες που επιθυμείτε

- Πατήστε **Αποστολή ενημέρωσης**

5.5.2 Προσθήκη προσκεκλημένων (invitees), πόρων (resources) σε μια συνάντηση (meeting) σ' ένα ημερολόγιο.

- Στην καρτέλα **Σύσκεψη**, στην ομάδα **Συμμετέχοντες**, κάντε κλικ στο **Προσθήκη ή αφαίρεση συμμετεχόντων**
- Επιλέξτε τα ονόματα των επαφών που επιθυμείτε από το βιβλίο διευθύνσεων που εμφανίζεται
- Κάντε κλικ στο **OK**

5.5.2 Κατάργηση προσκεκλημένων (invitees), πόρων (resources) από μια συνάντηση (meeting) σ' ένα ημερολόγιο.

- Στην καρτέλα **Σύσκεψη**, στην ομάδα **Συμμετέχοντες**, κάντε κλικ στο **Προσθήκη ή αφαίρεση συμμετεχόντων**
- Επιλέξτε τα ονόματα των επαφών που επιθυμείτε να καταργήσετε από το πεδίο **Απαιτούνται**
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete**
- Κάντε κλικ στο **OK**

5.5.3 Αποδοχή μιας πρόσκλησης.

- Ανοίξτε την πρόσκληση σε σύσκεψη
- Στην καρτέλα **Σύσκεψη**, στην ομάδα **Απόκριση**, κάντε κλικ στο **Αποδοχή**
- Κάντε κλικ στο **Αποστολή της απόκρισης τώρα**

5.5.3 Απόρριψη μιας πρόσκλησης.

- Ανοίξτε την πρόσκληση σε σύσκεψη
- Στην καρτέλα **Σύσκεψη**, στην ομάδα **Απόκριση**, κάντε κλικ στο **Άρνηση**