

**Εισαγωγή στη χρήση
ηλεκτρονικών υπολογιστών και
την πλοήγηση στο Διαδίκτυο**

Περιεχόμενα

1.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.....	11
1.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	11
1.2	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ.....	12
1.3	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	16
1.4	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	17
2.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ.....	23
2.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	23
2.2	ΒΑΣΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΕΝΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ.....	24
2.3	ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΣΕΣ ΥΛΙΚΟΥ	26
2.4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ HARDWARE	27
2.5	ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ (SOFTWARE)	30
2.6	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	35
3.	ΧΡΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ WINDOWS.....	39
3.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	39
3.2	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ WINDOWS – ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	40
3.3	ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΈΝΝΟΙΕΣ	44
3.4	ΤΑ ΠΑΡΑΘΥΡΑ (WINDOWS)	49
3.5	ΜΕΝΟΥ ΈΝΑΡΞΗ (START MENU)	53
3.6	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ	54
3.7	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	71
3.8	ΉΧΟΙ.....	76
3.9	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΠΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	77
3.10	ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	78
3.11	ΟΙ ΙΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	80
4.	ΧΡΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΓΡΑΦΟΥ	85
4.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	85
4.2	ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	86
4.3	ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΕΓΓΡΑΦΑ	87
4.4	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	89
4.5	ΑΛΛΑΓΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ	98
4.6	ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ	108
4.7	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΣΤΗΛΕΣ	109
5.	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	121
5.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	121
5.2	ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	122
5.3	Η ΑΡΧΗ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	123

5.4	ΒΑΣΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΣΤΟ OUTLOOK EXPRESS	130
5.5	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ	133
5.6	ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	145
5.7	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ	149
6.	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	155
6.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	155
6.2	ΤΑ ΔΙΚΤΥΑ ΓΕΝΙΚΑ	157
6.3	ΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ (INTERNET).....	162
6.4	ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	163
6.5	ΠΛΟΗΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	166
6.6	INTERNET EXPLORER.....	167
6.7	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΠΥΛΕΣ - PORTALS	178
6.8	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΕΝΑ PORTAL.....	180
6.9	ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΤΟΥ INTERNET	182
6.10	ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	182
6.11	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	185
6.12	ΨΥΧΑΓΩΓΙΑ	187
6.13	ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟ [HTTP://WWW.ASE.GR]	188
6.14	ΕΥΡΕΣΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ [HTTP://WWW.POSTAL.GR/].....	188
6.15	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ [HTTP://WWW.CULTURE.GR/]	188
6.16	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΥΖΗΤΗΣΕΩΝ	189
7.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ	193
7.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	193
7.2	ΙΚΑ (ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ)	194
7.3	Ο.Α.Ε.Δ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ).....	194
7.4	ΤΑΧΙΣΝΕΤ	195
7.5	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	195
7.6	Κ.Ε.Π. (ΚΕΝΤΡΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ).....	195

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

1

Βασικές έννοιες της πληροφορικής

Κεφάλαιο 1



1. Βασικές έννοιες της πληροφορικής

1.1 Εισαγωγή

Ξεκινώντας την περιήγησή σας στον κόσμο των ηλεκτρονικών υπολογιστών, είναι αναγκαίο να γνωρίζετε τις βασικές έννοιες που διέπουν την Πληροφορική, ώστε να μπορείτε να κατανοήσετε τη φιλοσοφία και τον τρόπο λειτουργίας των υπολογιστών. Το κεφάλαιο που ακολουθεί αποτελεί την εισαγωγή στις βασικές έννοιες και αρχές που διέπουν τα υπολογιστικά συστήματα.

1.1.1 Σκοπός

Σκοπός του κεφαλαίου αυτού είναι να εισάγει το χρήστη στις βασικές έννοιες των υπολογιστικών συστημάτων και τον τρόπο με τον οποίο αυτά λειτουργούν.

1.1.2 Τι θα μάθεις

Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθετε:

- Τις βασικές αρχές λειτουργίας ενός **υπολογιστή**
- Από τι αποτελείται ένα **υπολογιστικό σύστημα**
- Τις έννοιες **δεδομένο**, **πληροφορία**, **κωδικοποίηση** και **επεξεργασία**
- Τις κατηγορίες των υπολογιστικών συστημάτων

1.2 Συστήματα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Στην ενότητα αυτή γίνεται μια γενική προσέγγιση του τρόπου λειτουργίας του ηλεκτρονικού υπολογιστή και των στοιχείων που τον αποτελούν.

Για να δούμε τον τρόπο με τον οποίο δουλεύουν οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές μπορούμε να θεωρήσουμε ότι του αναθέτουμε να εκτελέσει μια πρόσθεση. Τα στάδια που θα ακολουθήσει για να μας δώσει το επιθυμητό αποτέλεσμα είναι τα ακόλουθα:

- *Εισαγωγή και αποθήκευση* της εντολής “πρόσθεσε”
- *Εισαγωγή και αποθήκευση* του πρώτου αριθμού
- *Εισαγωγή και αποθήκευση* του δεύτερου αριθμού
- *Εκτέλεση* της πρόσθεσης και *αποθήκευσης* του αποτελέσματος
- *Παρουσίαση* του αποτελέσματος

Αυτό που συμπεραίνει κανείς από τα παραπάνω είναι ότι θα πρέπει να υπάρχει το αντίστοιχο υλικό (φυσικά μηχανήματα) για την εκτέλεση της πράξης που περιγράφηκε παραπάνω. Με άλλα λόγια, είναι απαραίτητο ο ηλεκτρονικός υπολογιστής να διαθέτει:

- *Μνήμη*. Εκεί αποθηκεύονται προσωρινά όλα τα απαραίτητα για την πράξη στοιχεία (για παράδειγμα: εντολές, ενδιάμεσα αποτελέσματα πράξεων, κλπ) έως ότου αποθηκευτούν σε ένα αρχείο ή εκτυπωθούν.
- *Μονάδα επεξεργασίας*. Στο σημείο αυτό διενεργούνται όλες οι απαραίτητες πράξεις.
- *Συσκευές εισόδου και εξόδου* (οι πιο γνωστές και συνηθισμένες είναι το πληκτρολόγιο και η οθόνη, αντίστοιχα). Απαραίτητες για την εισαγωγή των στοιχείων προς επεξεργασία, αλλά και για τη λήψη του αποτελέσματος
- *Σκληρό Δίσκο*. Είναι συσκευή μόνιμης αποθήκευσης δεδομένων, για την αποθήκευση και ανάκτηση των αρχείων.

Έτσι, ένας υπολογιστής αποτελείται από:

- *Την Κύρια ή Κεντρική Μνήμη*. Μέσα σε αυτήν αποθηκεύονται τα δεδομένα, είτε στην αρχή, σε ενδιάμεσα στάδια ή στο τέλος της εκτέλεσης μιας πράξης. Ακόμα, στην κύρια μνήμη γίνεται η αποθήκευση των προγραμμάτων, τα οποία ελέγχουν τη λειτουργία του υπολογιστή. Τα προγράμματα αυτά μπορεί να είναι πολύ απλά ή πολύ πολύπλοκα, όπως θα εξετάσουμε και στη συνέχεια.

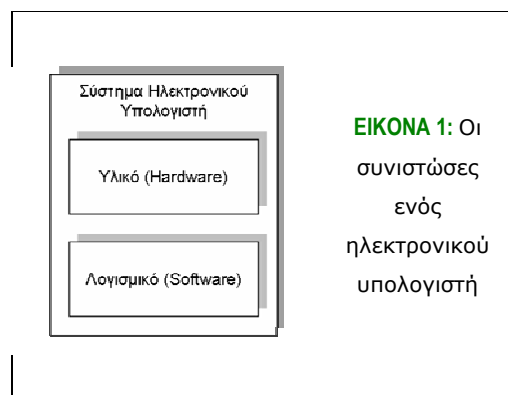
- *Την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (Central Processing Unit – CPU).* Αυτή η μονάδα περιέχει τα κυκλώματα της μονάδας ελέγχου. Αυτά, έχουν κατασκευαστεί με τέτοιο τρόπο, ώστε να εξασφαλίζουν την αυτόματη σειριακή επεξεργασία των εντολών του προγράμματος που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη. Έτσι, μόλις εκτελεστεί μια εντολή, στη συνέχεια, σειριακά εκτελείται η επόμενη. Στην CPU περιέχονται επίσης τα κυκλώματα της λεγόμενης Αριθμητικής και Λογικής Μονάδας (Arithmetic Logic Unit – ALU), η οποία εκτελεί τις πράξεις σύμφωνα με τις εντολές του προγράμματος.
- *Μονάδες εισόδου/ εξόδου.* Η λειτουργία τους αφορά στη λήψη δεδομένων από τον έξω κόσμο και την απόδοση πληροφοριών στον άνθρωπο. Οι τυπικές συσκευές εισόδου σήμερα είναι το πληκτρολόγιο και το ποντίκι, ενώ τυπικές συσκευές εξόδου είναι η οθόνη και ο εκτυπωτής.
- *Βοηθητική ή περιφερειακή μνήμη.* Χρησιμοποιείται για μόνιμη αποθήκευση μεγάλου συνήθως όγκου δεδομένων και πληροφοριών. Τέτοιο παράδειγμα είναι διάφορα είδη σκληρών δίσκων.

Τα βασικά στοιχεία που προαναφέρθηκαν επικοινωνούν μεταξύ τους μέσω ειδικών κυκλωμάτων και αγωγών, τα οποία καλούνται **αρτηρίες (buses)**.

Στο σημείο αυτό κρίνεται σκόπιμο να δοθεί ένας ορισμός για τον **ηλεκτρονικό υπολογιστή** για να ολοκληρωθεί η εικόνα του αναγνώστη σχετικά με αυτόν. Έτσι λοιπόν, θα μπορούσε να πει κανείς ότι ηλεκτρονικός υπολογιστής είναι μια αυτόματη μηχανή με συγκεκριμένα χαρακτηριστικά. Είναι μια ιδιαίτερα γρήγορη μηχανή, πολύ πολύπλοκη και με πάρα πολύ μεγάλες δυνατότητες αποθήκευσης, που εκτελεί οτιδήποτε της ορίσουμε εμείς και ακριβώς με τον τρόπο που θα το ορίσουμε. Αυτό σημαίνει ότι ο ηλεκτρονικός υπολογιστής εκτελεί τη σειρά εντολών, την οποία έχει αποθηκεύσει και την οποία έχει καθορίσει ο άνθρωπος με συγκεκριμένο τρόπο. Η σειρά των εντολών αυτών που αναφέρουμε ονομάζεται **πρόγραμμα** και η διαδικασία δημιουργίας της **προγραμματισμός**.

Από τα παραπάνω, βλέπουμε ότι ο ηλεκτρονικός υπολογιστής αποτελείται τόσο από τα απτά, φυσικά στοιχεία, τα οποία συγκροτούν το υλικό (hardware) και είναι για παράδειγμα η οθόνη, το πληκτρολόγιο, κλπ, όσο και από τα προγράμματα, τα οποία συνιστούν τον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί ο ηλεκτρονικός υπολογιστής και ονομάζονται λογισμικό (software). Τα προγράμματα λογισμικού είναι νοητές

οντότητες και αποθηκεύονται σε CD ή DVD, ή στο σκληρό δίσκο του ηλεκτρονικού μας υπολογιστή.



Προηγούμενα, κάναμε λόγο για την έννοια του προγράμματος σε έναν υπολογιστή. Επαναλαμβάνοντας, ένα πρόγραμμα υπολογιστή είναι ένα σύνολο λειτουργιών, εντολών, τις οποίες ορίζει ο χρήστης και εκτελεί ο υπολογιστής με μεγάλη ταχύτητα. Έτσι, λέμε ότι ο υπολογιστής εκτελεί το πρόγραμμα ή αλλιώς **“τρέχει”** το πρόγραμμα. Ένας υπολογιστής μπορεί να “τρέχει” πολλά διαφορετικά προγράμματα, είτε ταυτόχρονα, είτε να χρησιμοποιείται το ίδιο πρόγραμμα από διαφορετικούς υπολογιστές, εφόσον οι υπολογιστές αυτοί διαθέτουν το ίδιο λειτουργικό σύστημα, όπως θα δούμε και σε επόμενη ενότητα.

Τα είδη προγραμμάτων (software), τα οποία είναι διαθέσιμα στην αγορά προς χρήση είναι τα ακόλουθα:

- *Προγράμματα εφαρμογών.* Τα προγράμματα αυτά έχουν ως στόχο τους την επίλυση προβλημάτων, όπως τη δημιουργία και διαχείριση εγγράφων, λογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, εικόνων και πολλών άλλων εφαρμογών. Τα προγράμματα εφαρμογών είναι διαθέσιμα στην αγορά ως πακέτα, μπορούν όμως να δημιουργηθούν και από κάποιον ιδιώτη, με απαραίτητη προϋπόθεση να γνωρίζει πολύ καλά μια τουλάχιστον γλώσσα προγραμματισμού.
- *Γλώσσες προγραμματισμού.* Μια γλώσσα προγραμματισμού αποτελείται από ένα ορισμένο λεξιλόγιο και ένα σύνολο “γραμματικών” κανόνων με στόχο την καθοδήγηση του υπολογιστή για να διεξάγει συγκεκριμένες ενέργειες, όπως για παράδειγμα τη δημιουργία μιας εφαρμογής. Κάθε γλώσσα έχει ένα συγκεκριμένο σύνολο λέξεων – κλειδιά, τις οποίες κατανοεί και μια ειδική σύνταξη για την οργάνωση των προγραμματιστικών οδηγιών.

- *Πακέτα εφαρμογών.* Για την εκπλήρωση των αναγκών των χρηστών υπάρχουν χιλιάδες διαθέσιμα προγράμματα κι έτσι δεν είναι αναγκαίο να δημιουργήσει κάθε χρήστης το πρόγραμμα που θα ικανοποιεί τις δικές του ανάγκες. Επιπλέον, για τη χρήση ενός τέτοιου πακέτου εφαρμογών απαιτείται η εγκατάσταση και η εκμάθησή του σύμφωνα με τις οδηγίες και όχι πολύπλοκες γνώσεις πληροφορικής.

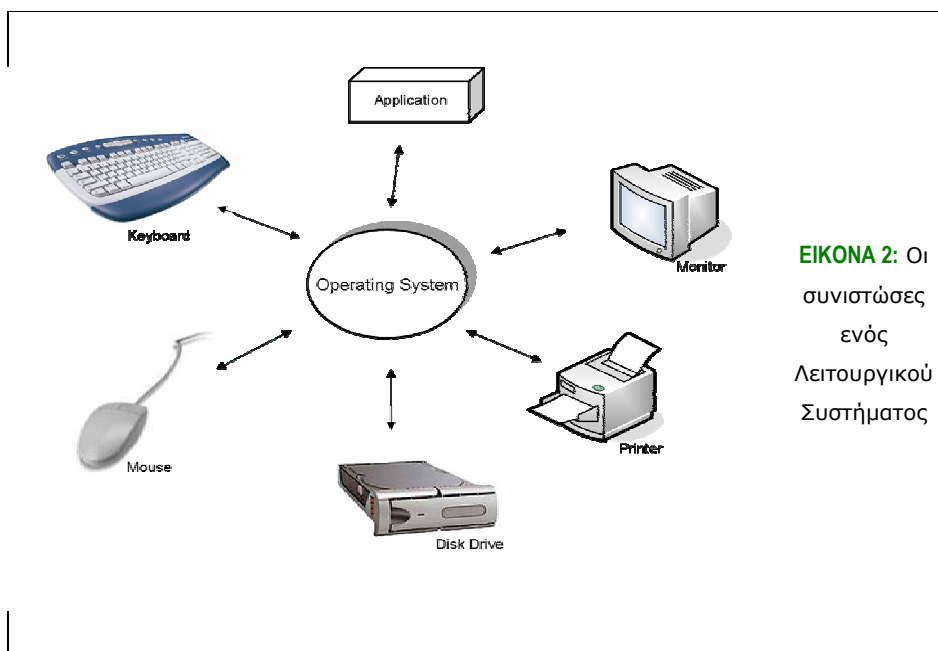
Βέβαια, για να λειτουργήσει το λογισμικό, δηλαδή τα προγράμματα, στον υπολογιστή είναι απαραίτητο να υπάρχει και το **λογισμικό συστήματος** ή **λειτουργικό σύστημα**. Ένα λειτουργικό σύστημα εκτελεί βασικές λειτουργίες στον υπολογιστή, όπως για παράδειγμα την αναγνώριση της εισόδου δεδομένων από το πληκτρολόγιο, την παροχή των αποτελεσμάτων στην οθόνη, τη διατήρηση αρχείων με τα έγγραφα που υπάρχουν στον σκληρό δίσκο και το χειρισμό των περιφερειακών συσκευών, όπως οι σκληροί δίσκοι και οι εκτυπωτές. Είναι απαραίτητο για την ίδια τη λειτουργία του υπολογιστή και τη δημιουργία προγραμμάτων και εφαρμογών.

Ένα λειτουργικό σύστημα μπορεί να είναι:

- *Multi – user:* επιτρέπει σε δυο ή περισσότερους χρήστες να τρέχουν προγράμματα την ίδια στιγμή. Μερικά λειτουργικά συστήματα επιτρέπουν εκατοντάδες ή και χιλιάδες ταυτόχρονους χρήστες.
- *Multiprocessing:* υποστηρίζει την εκτέλεση ενός προγράμματος σε περισσότερες από μια Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (CPU).
- *Multitasking:* επιτρέπει σε περισσότερα από ένα προγράμματα να εκτελούνται ταυτόχρονα.
- *Multithreading:* επιτρέπει στα διαφορετικά μέρη ενός προγράμματος να τρέχουν ταυτόχρονα
- *Real – time:* αποκρίνεται άμεσα στην είσοδο. Τα λειτουργικά συστήματα γενικού σκοπού, όπως το DOS και το UNIX δεν είναι πραγματικού χρόνου.



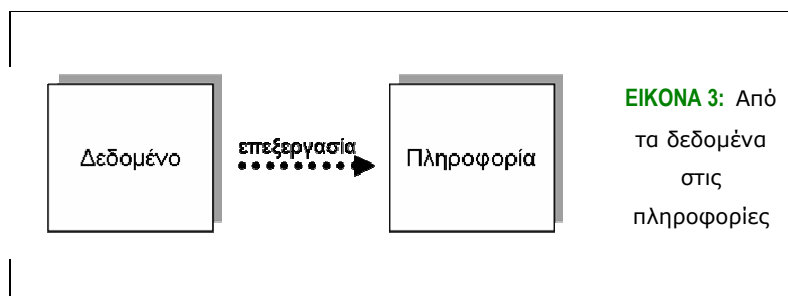
Πραγματικού χρόνου (real-time) σημαίνει ότι κάτι συμβαίνει αμέσως, με άμεσο τρόπο. Τα περισσότερα λειτουργικά συστήματα δεν είναι πραγματικού χρόνου, καθώς χρειάζονται μερικά δευτερόλεπτα για να επεξεργαστούν τα δεδομένα που εισήγαγε ο χρήστης.



1.3 Δεδομένα και πληροφορίες

Γενικά, η κεντρική ιδέα της δημιουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών είναι η εισαγωγή δεδομένων, η επεξεργασία τους και η εξαγωγή συμπερασμάτων. Με άλλα λόγια, η εξαγωγή πληροφοριών.

Δεδομένο (datum, στον πληθυντικό data) ονομάζεται κάθε κομμάτι πληροφορίας, το οποίο ενδεχομένως έχει κάποια σημασία μόνο του, αλλά κυρίως αποκτά ιδιαίτερη σημασία μέσα από την αλληλεπίδρασή του με τα άλλα στοιχεία της δομής στην οποία μετέχει. Από τα δεδομένα, μέσω της επεξεργασίας παράγεται η πληροφορία. **Πληροφορία** είναι ένας γενικός όρος, ο οποίος περιλαμβάνει γεγονότα ή παραστάσεις που μπορούν να συσχετίζονται και μαζί να δημιουργούν κάποιο νόημα για τον άνθρωπο. Για παράδειγμα, ένας τηλεφωνικός αριθμός αποτελεί από μόνος του ένα δεδομένο. Αν όμως τον αριθμό αυτό τον αντιστοιχίσουμε στο όνομα του κατόχου του, τότε έχουμε μια πληροφορία, η οποία ενδεχομένως θα φανεί χρήσιμη σε κάποιους ανθρώπους.



Συμπερασματικά λοιπόν, η επεξεργασία των δεδομένων είναι απαραίτητη σε πάρα πολλές εκφάνσεις της ζωής και ουσιαστικά αποτελεί το κίνητρο για την δημιουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών· είναι η ανάγκη για ταχύτατη επεξεργασία των δεδομένων για την εξαγωγή χρήσιμων πληροφοριών.

Η μονάδα αποθήκευσης δεδομένων στους υπολογιστές καλείται bit (αποτελεί τη συντομογραφία του **b**inary **d**igit). Μπορεί να πάρει τη μορφή 0 ή 1 και γι' αυτό, το σύστημα αποθήκευσης ονομάζεται **Δυαδικό Σύστημα**. Έτσι, δημιουργούνται ακολουθίες τέτοιων ψηφίων, ψηφίων bits, οι οποίες ορίζουν τις ουσιαστικές πληροφορίες που αποθηκεύει ο υπολογιστής. Ως byte ορίζεται μια ακολουθία από 8 συνεχόμενα bits. Επομένως, στην ουσία ένας υπολογιστής εκτελεί μόνο αριθμητικές πράξεις με βάση το δυαδικό σύστημα, επειδή ταιριάζει ακριβώς στις δυο καταστάσεις που μπορούν να λάβουν τα βασικά στοιχεία που τον απαρτίζουν.

Έτσι, ενώ ο χρήστης βλέπει ότι ο υπολογιστής μπορεί να δημιουργήσει, να αντιγράψει, να συγκρίνει και να εκτελέσει διάφορες λειτουργίες και ποικίλες μορφές πληροφοριών, εσωτερικά, το σύστημα του υπολογιστή χειρίζεται τις πληροφορίες αυτές με βάση κάποιον κώδικα. Ο κώδικας αυτός αντιστοιχεί σε κάθε σύμβολο έναν συγκεκριμένο αριθμό, τον οποίο κατανοεί και χειρίζεται ανάλογα με τις εντολές που δέχεται. Ο πιο γνωστός τέτοιος κώδικας είναι ο κώδικας ASCII.

1.4 Κατηγορίες Συστημάτων Υπολογιστών

Υπάρχουν πολλά διαφορετικά είδη ηλεκτρονικών υπολογιστών με στόχο να καλύψουν τις διαφορετικές ανάγκες των χρηστών. Μερικές από αυτές τις κατηγορίες είναι:

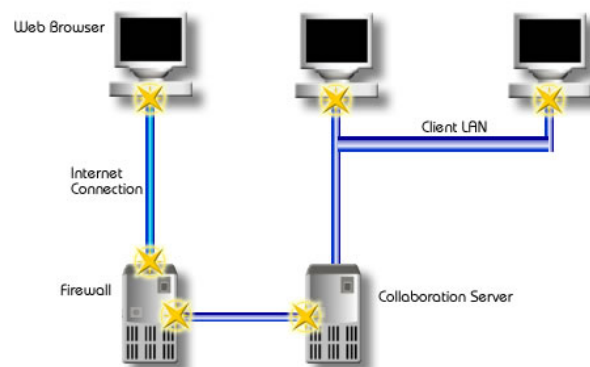
- **Υπερυπολογιστές (supercomputers)**. Είναι τα πιο ισχυρά συστήματα υπολογιστών, λόγω του γεγονότος ότι αποτελούνται από πολλούς διαφορετικούς επεξεργαστές, οι οποίοι λειτουργούν (“τρέχουν”) παράλληλα. Κοστίζουν ιδιαίτερα ακριβά, αλλά είναι οι ισχυρότεροι υπολογιστές που υπάρχουν στον κόσμο.
- **Υπολογιστές μεγάλης ισχύος (mainframes)**. Είναι αρκετά ογκώδεις υπολογιστές, αλλά και κοστοβόροι τόσο από άποψης αγοράς, αλλά και συντήρησης. Είναι απαραίτητο να τους χειρίζονται άτομα με ιδιαίτερες γνώσεις και δεξιότητες, είναι όμως ιδιαίτερα εύρωστα και αξιόπιστα συστήματα. Είναι

πάρα πολύ ισχυροί υπολογιστές, όπως λέει και το όνομά τους, και μπορούν να κατανείμουν την ισχύ αυτή σε πολλούς διαφορετικούς χρήστες, κατάλληλα δικτυωμένους. Ταυτόχρονα, έχουν μεγάλες δυνατότητες αποθήκευσης δεδομένων και έχουν ιδιαίτερα μεγάλες δυνατότητες επέκτασης.

- *Προσωπικοί υπολογιστές (personal computers – pc).* Είναι οι γνωστοί μας επιτραπέζιοι (desktop) και επιδαπέδιοι (tower) υπολογιστές, που εμφανίστηκαν για πρώτη φορά το 1981 από την IBM. Βέβαια, ως προς την ισχύ και την αποθηκευτική τους ικανότητα έχουν ξελιχθεί ραγδαία, συναγωνιζόμενοι μάλιστα και τα χαρακτηριστικά των mainframes, εκτός βέβαια από την αξιοπιστία. Τα PCs είναι αρκετά προσιτά και μπορεί οποιοςδήποτε να μάθει να το χρησιμοποιεί.
- *Υπολογιστές Mac.* Οι υπολογιστές αυτής της κατηγορίας μοιάζουν αρκετά σε ισχύ με τα PCs, αλλά χρησιμοποιούν διαφορετικό λειτουργικό σύστημα κι έτσι απαιτείται και διαφορετικό είδος εφαρμογών, οι οποίες θα είναι συμβατές με το λειτουργικό των MAC.
- *Υπολογιστές δικτύου.* Με τη σύνδεση υπολογιστών σε ένα δίκτυο γίνεται δυνατή η προσπέλαση των πόρων ενός υπολογιστή από τον άλλο ή πόρων από όσους άλλους είναι συνδεδεμένοι στο ίδιο δίκτυο.
- *Φορητοί υπολογιστές (laptops και notebooks).* Είναι σαφώς μικρότεροι από τα PCs, μπορούν να μεταφερθούν πολύ εύκολα και δουλεύουν με ρεύμα ή με μπαταρία. Τα notebooks είναι ουσιαστικά μικρά laptops. Σχετικά με την τιμή τους, είναι αρκετά ακριβότερα από τα PCs, τα ακριβότερα όμως από αυτά συναγωνίζονται την υπολογιστική ισχύ των PCs.
- *Φορητοί υπολογιστές παλάμης (palmtops).* Είναι υπολογιστές που μπορεί να κρατήσει κανείς στο χέρι του, δεν έχουν όμως τις ίδιες δυνατότητες με τους υπολογιστές που είδαμε ως τώρα. Η κύρια χρήση τους είναι για την οργάνωση του ημερήσιου προγράμματος, το χειρισμό των επαφών, τη λήψη e-mail, κλπ.
- *Προσωπικοί ψηφιακοί βοηθοί (Personal Digital Assistant – PDAs).* Το βασικό τους χαρακτηριστικό είναι ότι δεν έχουν πληκτρολόγιο και έτσι ο χρήστης κάνει τις επιλογές του χρησιμοποιώντας ένα ειδικό pin (στυλό). Τα PDAs είναι περιορισμένων δυνατοτήτων, μπορούν να συνδεθούν όμως στο Διαδίκτυο και είναι αρκετά ακριβά.

- *Μεσαίοι υπολογιστές.* Είναι οι υπολογιστές που είναι ενδιάμεσοι των mainframes και των PCs και ονομάζονται **client – server**. Έχουν χαρακτηριστικά και από τις δυο ομάδες υπολογιστών, με αποτέλεσμα να έχουν αυξημένη αξιοπιστία και αυξημένες δυνατότητες. Πρόκειται για πολύ ισχυρά συστήματα, μιας και σπάνια θα υποστούν διακοπή συστήματος, εφόσον κρατούν εφεδρικά περιφερειακά και έχουν αυξημένες δυνατότητες αξιοπιστίας αποθήκευσης. Το κόστος τους είναι ενδιάμεσο των mainframes και των PCs και χρησιμοποιούνται συχνότερα για την εκτέλεση προγραμμάτων εξυπηρέτησης υπηρεσιών Διαδικτύου.

Τυπική Client Server Configuration



ΕΙΚΟΝΑ 4:

Τυπική
Διαμόρφωση
Client –
Server
Επικοινωνίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

2

Βασικές αρχές λειτουργίας και χρήσης του υπολογιστή

Κεφάλαιο 2



2. Βασικές αρχές λειτουργίας και χρήσης του υπολογιστή

2.1 Εισαγωγή

Στο σημείο αυτό είστε ήδη εξοικειωμένοι με την κεντρική ιδέα της ανάπτυξης των ηλεκτρονικών υπολογιστών, τις βασικές συνιστώσες από τις οποίες αποτελούνται και τις κατηγορίες των υπολογιστικών συστημάτων που συναντάμε σήμερα. Στο ακόλουθο κεφάλαιο γίνεται μια πιο λεπτομερής εξέταση των συνιστωσών αυτών και των λειτουργιών τους. Επίσης, γίνεται λόγος για το γραφικό περιβάλλον χρήστη, αλλά και για τον τρόπο ανάπτυξης ενός συστήματος.

2.1.1 Σκοπός

Σκοπός του κεφαλαίου αυτού είναι να κάνει μια εκτενή παρουσίαση των συνιστωσών του ηλεκτρονικού υπολογιστή, τόσο από πλευράς υλικού, όσο και από πλευράς λογισμικού και να παρουσιάσει το γραφικό περιβάλλον χρήστη, αλλά και τη μεθοδολογία ανάπτυξης ενός οποιουδήποτε συστήματος.

2.1.2 Τι θα μάθεις

Έτσι, μελετώντας το κεφάλαιο αυτό, θα μάθετε:

- Για τις **βασικές μονάδες** που αποτελούν τον υπολογιστή
- Αναλυτικά για όλες τις **συσκευές εισόδου και εξόδου** του υπολογιστή και
- Για το λογισμικό, που αποτελείται από τα **λειτουργικά συστήματα** και το **λογισμικό εφαρμογών**

2.2 Βασικές μονάδες ενός υπολογιστή

2.2.1 Η Κεντρική Μονάδα

Στην καθομιλουμένη η **Κεντρική Μονάδα** ονομάζεται **“κουτί” (box) ή “πύργος” (tower)** και περιέχει τα διάφορα στοιχεία που απαρτίζουν το βασικό σύστημα του υπολογιστή. Κοιτάζοντας στο μπροστινό μέρος της Κεντρικής Μονάδας παρατηρούμε το κουμπί που θέτει σε λειτουργία τον υπολογιστή, καθώς και το αντίστοιχο λαμπάκι, το οποίο δείχνει αν ο υπολογιστής είναι ανοικτός ή όχι. Ακόμα, στο μπροστινό μέρος του “πύργου” φαίνονται και οι ειδικές υποδοχές για την δισκέτα και τα CD/ DVD ROM.

- **Σειριακή Θύρα.** Η σειριακή θύρα χρησιμεύει για τη σύνδεση του υπολογιστή με περιφερειακές συσκευές, όπως συσκευές για τη σύνδεση του υπολογιστή με το Διαδίκτυο με modem (θα αναλυθεί αργότερα), κλπ. Οι θύρες αυτές ονομάζονται και COM1, COM2, κ.ο.κ.
- **Παράλληλη Θύρα.** Η παράλληλη θύρα βρίσκεται επίσης στο πίσω μέρος του “πύργου” και είναι η τυπική είσοδος για τη σύνδεσή του με τον εκτυπωτή.
- **Γενικός Σειριακός Δίαυλος (Universal Serial Bus – USB).** Η θύρα USB είναι σχετικά νέα τεχνολογία, η οποία αναπτύσσεται ολοένα και περισσότερο. Στις περιπτώσεις δε που κάποιος υπολογιστής δε διαθέτει σειριακή θύρα, υπάρχουν ειδικοί μετατροπείς USB σε σειριακή. Ακόμα, η USB θύρα βρίσκεται είτε στο μπροστινό, είτε στο πίσω μέρος και έχει δυνατότητα σύνδεσης με περιφερειακές συσκευές όπως σαρωτές (scanners), ψηφιακές κάμερες, φορητούς δίσκους και άλλες συσκευές.
- **Υποδοχές για συσκευές ήχου.** Κάθε σύγχρονος υπολογιστής πλέον διαθέτει ειδικά βύσματα, στα οποία είναι δυνατόν να συνδεθούν συσκευές ήχου, όπως μεγάφωνα, μικρόφωνο κλπ.
- **Υποδοχές σύνδεσης με βασικές συσκευές εισόδου/ εξόδου.** Είναι οι υποδοχές εκείνες που επιτρέπουν στην οθόνη, το ποντίκι και το πληκτρολόγιο να συνδεθούν με τον κεντρικό υπολογιστή.

Ακόμα, μέσα στην κεντρική μονάδα βρίσκεται και η **μητρική πλακέτα ή κάρτα (motherboard ή main board ή system board ή planar)**. Ουσιαστικά είναι η πλακέτα εκείνη που περιλαμβάνει όλα τα κύρια στοιχεία και εξαρτήματα του βασικού

συστήματος υλικού του υπολογιστή. Στη motherboard βρίσκεται και η CPU, αλλά και η κύρια μνήμη. Όλα τα σημαντικά στοιχεία του συστήματος του υπολογιστή συνδέονται με την motherboard, είτε απευθείας, είτε μέσω καλωδίων.

Έτσι λοιπόν, ανακεφαλαιώνοντας, στην κεντρική μονάδα υπάρχουν διάφορες υποδοχές για να συνδέονται οι συσκευές με τον υπολογιστή, η motherboard, ο σκληρός δίσκος, η μονάδα δισκέτας, η μονάδα CD/ DVD ROM, κάποιες κάρτες επέκτασης και το τροφοδοτικό, το οποίο παρέχει στον υπολογιστή το απαραίτητο ρεύμα για να λειτουργήσει.

2.2.2 Η Οθόνη

Η οθόνη είναι το βασικό μέσο εξόδου του υπολογιστή. Είναι εκείνη στην οποία εμφανίζονται τα αποτελέσματα υπολογισμών, επεξεργασίας κειμένου, ή μια ιστοσελίδα. Καθώς η τεχνολογία εξελίσσεται με ραγδαίους ρυθμούς, υπάρχουν πολλών διαφορετικών ειδών οθόνες, ανάλογα με το γούστο, τις ανάγκες και την οικονομική δυνατότητα του κάθε χρήστη. Η οθόνη στο πίσω μέρος της διαθέτει ένα καλώδιο τροφοδοσίας με ρεύμα και ένα καλώδιο σύνδεσης με τον υπολογιστή. Τέλος, υπάρχουν ειδικές ρυθμίσεις για την οθόνη, αναφορικά με τη φωτεινότητα, το πλάτος και το ύψος της επιφάνειας που επιθυμεί κάθε χρήστης να βλέπει.

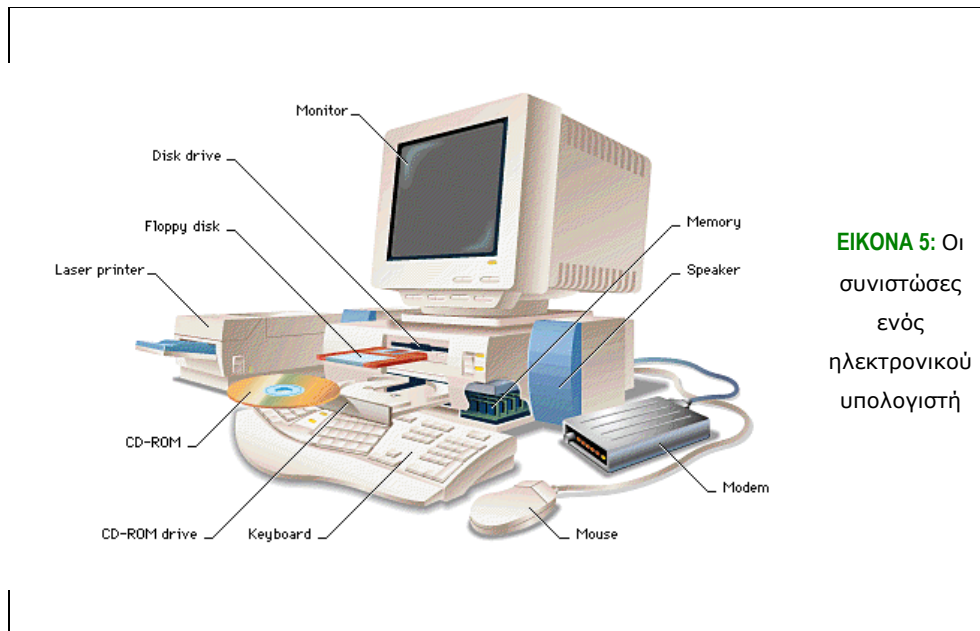
2.2.3 Το Πληκτρολόγιο

Από την άλλη πλευρά, το πληκτρολόγιο αποτελεί τη βασική συσκευή εισόδου πληροφοριών από τον χρήστη στον υπολογιστή. Το πληκτρολόγιο διαθέτει γράμματα, αριθμούς και κάποια επιπλέον σύμβολα ή κουμπιά, των οποίων η χρησιμότητα θα εξεταστεί στη συνέχεια.

2.2.4 Το Ποντίκι

Είναι η δεύτερη βασική συσκευή εισόδου πληροφοριών στον υπολογιστή. Το ποντίκι (mouse) αποτελείται από δυο κουμπιά, ανάμεσα στα οποία υπάρχει ένα ροδάκι κύλισης. Κουνώντας το ποντίκι σε μια φυσική επιφάνεια, κουνιέται αντίστοιχα και ο δείκτης του στην οθόνη μας και έτσι μπορούμε να επιλέξουμε και να διαχειριστούμε στοιχεία μέσα στον υπολογιστή μας. Το ποντίκι χρησιμοποιείται συνήθως σε γραφικά περιβάλλοντα, όπου είναι πιο απλό και εύκολο να επιλέξει ο χρήστης ένα αντικείμενο με τον δείκτη (pointer), παρά να χρησιμοποιήσει το πληκτρολόγιο. Τέλος, το ποντίκι

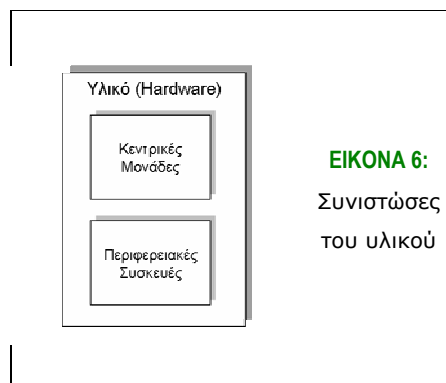
διαθέτει καλώδιο για τη σύνδεσή του με την κεντρική μονάδα του υπολογιστή, όμως στις μέρες μας υπάρχουν και ασύρματα ποντίκια.



ΕΙΚΟΝΑ 5: Οι συνιστώσες ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή

2.3 Κεντρικές Συνιστώσες Υλικού

Ρίχνοντας μια πιο προσεκτική ματιά στο υλικό (hardware) του υπολογιστή, διαπιστώνουμε ότι αυτό μπορεί να διαχωριστεί σε δυο κατηγορίες: στις κύριες ή κεντρικές μονάδες και τις περιφερειακές συσκευές.



ΕΙΚΟΝΑ 6: Συνιστώσες του υλικού

Οι κεντρικές μονάδες του hardware είναι εκείνες οι μονάδες, χωρίς τις οποίες θα ήταν αδύνατη η ύπαρξή του. Έτσι, μιλώντας για κεντρικές μονάδες αναφερόμαστε σε όλα εκείνα τα στοιχεία που βρίσκονται μέσα στον “πύργο”, όπως η CPU, η κεντρική μνήμη και τα βοηθητικά κυκλώματα. Από την άλλη πλευρά, οι περιφερειακές μονάδες είναι οι συσκευές που συνδέονται με τη motherboard, είτε μέσω των θυρών, άμεσα, ή μέσω καλωδίων. Οι συσκευές αυτές είναι οι συσκευές εισόδου και οι

συσκευές εξόδου, οι οποίες αναφέρθηκαν ενδεικτικά προηγουμένως και θα αναλυθούν και στην επόμενη ενότητα.

2.4 Περιφερειακές Συσκευές Hardware

2.4.1 Συσκευές εισόδου

- *Πληκτρολόγιο (keyboard)*. Είναι το πιο βασικό μέσο εισαγωγής δεδομένων στον υπολογιστή. Ο χρήστης μπορεί να εισάγει γράμματα και αριθμούς, όπως σε μια κλασική γραφομηχανή. Επιπλέον, όμως, το πληκτρολόγιο περιλαμβάνει τα πλήκτρα κίνησης, τα οποία δίνουν τη δυνατότητα στο χρήστη να κινείται μέσα στο έγγραφο και τα πλήκτρα λειτουργιών (F1, F2,...), τα οποία εκτελούν διάφορες λειτουργίες, ανάλογα με το πρόγραμμα που εκτελείται κάθε φορά. Τέλος, στο πληκτρολόγιο υπάρχουν και τα πλήκτρα ελέγχου και συνδυασμών, όπως Esc, Caps Lock και Shift, Alt, Ctrl, Del, αντίστοιχα. Οι λειτουργίες αυτών θα αναφερθούν σε επόμενα κεφάλαια.
- *Ποντίκι (mouse)*. Αναφέρθηκε και σε προηγούμενη ενότητα. Είναι το δεύτερο πιο βασικό μέσο εισαγωγής δεδομένων στον υπολογιστή και είναι ιδιαίτερα χρήσιμο σε γραφικά περιβάλλοντα.
- *Ιχνόσφαιρα (Trackball)*. Είναι παρόμοια με το ποντίκι, αλλά εμφανίζεται πιο σπάνια.
- *Σαρωτής (Scanner)*. Είναι η συσκευή, η οποία μετατρέπει τις αναλογικές εισόδους (όπως τα έντυπα, αναλογικές φωτογραφίες, και άλλα), σε ψηφιακές, ώστε να γίνονται κατανοητές από τον υπολογιστή.
- *Πινακίδα αφής (Touch pad)*. Είναι μια επιτραπέζια μονάδα εισόδου, η οποία αποκρίνεται σε πίεση του δακτύλου. Κυρίως χρησιμοποιείται στα laptops και τα notebooks, λόγω έλλειψης χώρου.
- *Φωτογραφίδα (Light pen)*. Είναι συσκευή εισόδου που έχει τη μορφή στυλό. Ο χρήστης επιλέγει το στοιχείο που επιθυμεί, πατώντας το ειδικό κουμπί που διαθέτει το light pen.



Το *mouse*, η *trackball*, το *touch pad* και το *light pen* είναι συσκευές που εισάγουν δεδομένα, που αποτελούν πληροφορία θέσης. Γι' αυτό οι συσκευές αυτές ονομάζονται και **συσκευές κατάδειξης**.

- *Χειριστήριο Παιχνιδιών (Joystick)*. Είναι μια ειδική συσκευή, η οποία μετατρέπει τις κινήσεις του χεριού του χρήστη σε κατάλληλα ηλεκτρικά σήματα και τα μεταφέρει στην οθόνη. Τα σήματα αυτά αποτελούν την είσοδο που δίνει ο χρήστης στον υπολογιστή.
- *Ψηφιακή Φωτογραφική Μηχανή*. Αναφέραμε προηγουμένως, ότι ως είσοδος νοείται όχι μόνο η είσοδος χαρακτήρων ή εντολών, αλλά και εικόνων και ήχου. Η είσοδος δεδομένων εικόνας επιτυγχάνεται με τη χρήση ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής, η οποία αποτυπώνει τα δεδομένα με ψηφιακό τρόπο και έπειτα, συνήθως μέσω της θύρας USB από την κάρτα μνήμης της φωτογραφικής μηχανής, αυτά περνούν στον υπολογιστή.
- *Μικρόφωνο*. Αντίστοιχα, μέσω του μικροφώνου μπορούμε να αποθηκεύσουμε ψηφιακά ηχητικά σήματα στον υπολογιστή, εφόσον αυτός διαθέτει κάρτα ήχου.

2.4.2 Συσκευές εξόδου

- *Οθόνες*. Όπως έχει ήδη αναφερθεί, οι οθόνες αποτελούν το βασικότερο μέσο εξόδου των δεδομένων. Υπάρχουν διάφοροι τύποι οθονών, που διαχωρίζονται από τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:
 - αναλογικού ή ψηφιακού σήματος,
 - καθοδικού σωλήνα ή υγρών κρυστάλλων και
 - ανάλογα με το μέγεθός της, το οποίο μετράται σε ίντσες. Οι πιο διαδεδομένες οθόνες σήμερα είναι 15, 17 ή 21 ιντσών.
- *Εκτυπωτές*. Είναι επίσης πολύ βασικά μέσα εξόδου πληροφοριών από τον υπολογιστή, μιας και το αποτέλεσμα που παράγουν είναι μόνιμο και μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον χρήστη οποιαδήποτε στιγμή. Οι επικρατέστεροι τύποι εκτυπωτών που υπάρχουν σήμερα είναι:
 - οι εκτυπωτές laser, οι οποίοι προσφέρουν πολύ καλής ποιότητας εκτυπώσεις,
 - οι εκτυπωτές ακίδων, οι οποίοι ήταν πολύ διαδεδομένοι πριν τους laser εκτυπωτές, και
 - οι εκτυπωτές ink jet (ψεκασμού μελάνης), οι οποίοι χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία έγχρωμων εκτυπώσεων με χαμηλό κόστος.

- **Σχεδιογράφοι (plotters).** Χρησιμοποιούνται για επαγγελματικούς σκοπούς, για την εκτύπωση πληροφοριών από σχεδιαστικά πακέτα λογισμικού. Οι σχεδιογράφοι διακρίνονται σε
 - επίπεδους σχεδιογράφους (flat bed plotters) και
 - σχεδιογράφους με κινούμενο χαρτί
- **Ηχεία και ακουστικά.** Παράγουν την έξοδο των μουσικών αρχείων του υπολογιστή.

2.4.3 Συσσκευές εισόδου – εξόδου

- **Οθόνες επαφής (touch screen).** Χρησιμοποιούνται και ως συσκευές εξόδου και ως συσκευές εισόδου, μιας και μέσω της επαφής με το δάκτυλο, μπορεί να παρέχει ο χρήστης στο σύστημα τα κατάλληλα δεδομένα, τα οποία αντικατοπτρίζουν τις επιλογές του. Παραδείγματα touch screen βλέπουμε καθημερινά στη ζωή μας, όπως στα εκδοτήρια εισιτηρίων Μετρό και Τραμ ή στα Μηχανήματα Αυτόματης Ανάληψης Χρημάτων (ATM).
- **Διαποδιαμορφωτής (modem – modulator/ demodulator).** Επιτρέπει την επικοινωνία δυο υπολογιστών με τη χρήση της ίδιας τηλεφωνικής γραμμής. Ο ρόλος του είναι να μετατρέψει το ψηφιακό σήμα σε αναλογικό, να το εκπέμψει στην τηλεφωνική γραμμή και έπειτα, όταν το σήμα φτάσει στο δεύτερο υπολογιστή, να κάνει την αντίστροφη δουλειά. Τα modem διακρίνονται σε εξωτερικά και εσωτερικά.

2.4.4 Μονάδες αποθήκευσης

Εκτός από την κύρια μνήμη, ο ηλεκτρονικός υπολογιστής διαθέτει και περιφερειακές μονάδες μόνιμης αποθήκευσης, οι οποίες είναι εξαιρετικής σημασίας, μιας και δίνουν τη δυνατότητα για μετέπειτα ανάκτηση και τροποποίηση των δεδομένων που αποθήκευσε ο χρήστης. Οι μονάδες αποθήκευσης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- **Σκληρός δίσκος.** Είναι μονάδα αποθήκευσης μεγάλης χωρητικότητας. Μπορεί να αποθηκεύσει πολλά GB δεδομένων. Ένας προσωπικός υπολογιστής έχει συνήθως έναν σκληρό δίσκο, κάθε υπολογιστής που λειτουργεί ως server έχει τουλάχιστον δυο σκληρούς, ενώ τα mainframes ή οι supercomputers είναι συνδεδεμένοι συνήθως με πάρα πολλούς σκληρούς δίσκους.

- *Αποσπώμενα μέσα αποθήκευσης.* Οι μονάδες αυτές είναι ιδιαίτερα χρήσιμες, μιας και χάρις σε αυτές μπορούν να μεταφερθούν αρχεία, να κρατηθούν αντίγραφα ασφαλείας (back ups) και να διαφυλαχθούν αρχεία και πληροφορίες από μη – εξουσιοδοτημένα άτομα. Οι μονάδες αυτές είναι οι:
 - *Δισκέτες ή εύκαμπτοι δίσκοι.* Είναι μεταφέρσιμες μονάδες αποθήκευσης, μικρής χωρητικότητας (1,44MB). Το μειονέκτημά τους είναι ότι εύκολα μπορούν να καταστραφούν, να σπάσουν ή να αλλοιωθούν τα δεδομένα τους, εάν βρεθούν κοντά σε κινητό τηλέφωνο. Το πλεονέκτημά τους είναι ότι τα αρχεία μπορούν να σβηστούν και να γραφούν νέα.
 - *Δίσκοι zip.* Μοιάζουν με τις δισκέτες, αλλά έχουν καλύτερες δυνατότητες αποθήκευσης, που εξασφαλίζουν χωρητικότητες 750MB.
 - *Φορητοί δίσκοι.* Είναι φορητοί σκληροί δίσκοι, οι οποίοι συνδέονται στον υπολογιστή μέσω θύρας USB.
 - *CD-ROM.* Ένας δίσκος CD-ROM έχει διάμετρο 120mm, πάχος 1,2mm και μια οπή στο κέντρο διαμέτρου 15mm. Σε ένα CD-ROM μπορούν να αποθηκευθούν δεδομένα 737MB ή 681MB. Επίσης, υπάρχουν και επανεγγράψιμα CD-ROM, που είναι πιο εύχρηστα.
 - *DVD-ROM.* Χρησιμοποιούν την ίδια αρχή λειτουργίας με τα CD-ROM, αλλά εγγράφουν τα δεδομένα πιο πυκνά. Έτσι, έχουν μεγαλύτερες δυνατότητες αποθήκευσης, που φτάνουν τα 4,7GB, στην περίπτωση που εγγραφούν από τη μια πλευρά. Αν χρησιμοποιηθεί μια πλευρά και δεύτερο στρώμα, τότε η αποθηκευτική ικανότητα φτάνει τα 8,5GB, ενώ αν χρησιμοποιηθεί εγγραφή και στις δυο πλευρές του DVD τότε έχουμε 17,1GB αποθηκευτική δυνατότητα.
 - *Μνήμες flash USB.* Είναι αποθηκευτικοί χώροι που οι δυνατότητές τους κυμαίνονται από 32MB έως 2GB. Διαδίδονται όλο και περισσότερο λόγω του μικρού μεγέθους τους και λόγω της χρηστικότητάς τους.

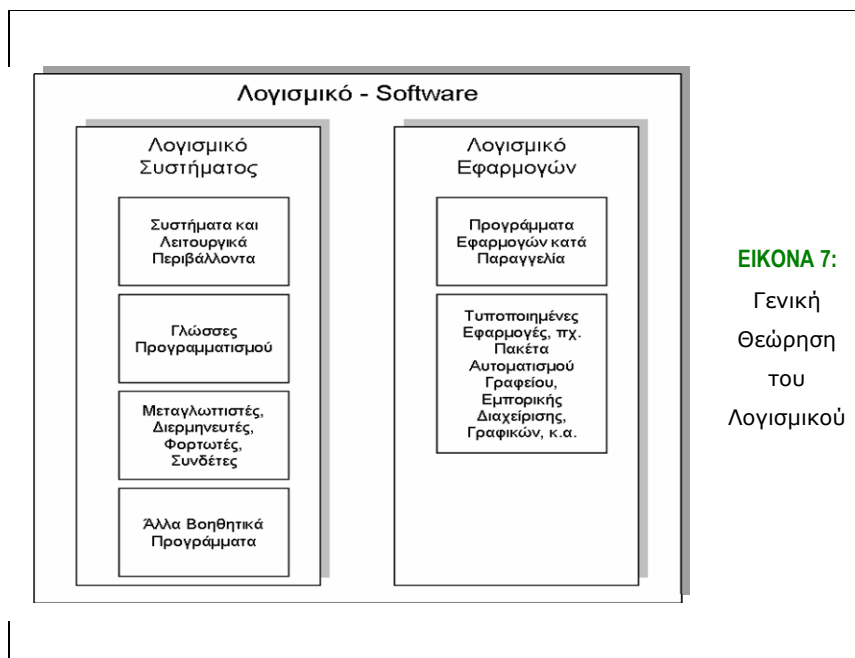
2.5 Λογισμικό (Software)

Στην προηγούμενη ενότητα εξετάστηκαν εκτενώς οι συνιστώσες που αποτελούν το hardware του υπολογιστή. Στην παρούσα ενότητα θα εξεταστεί το λογισμικό του

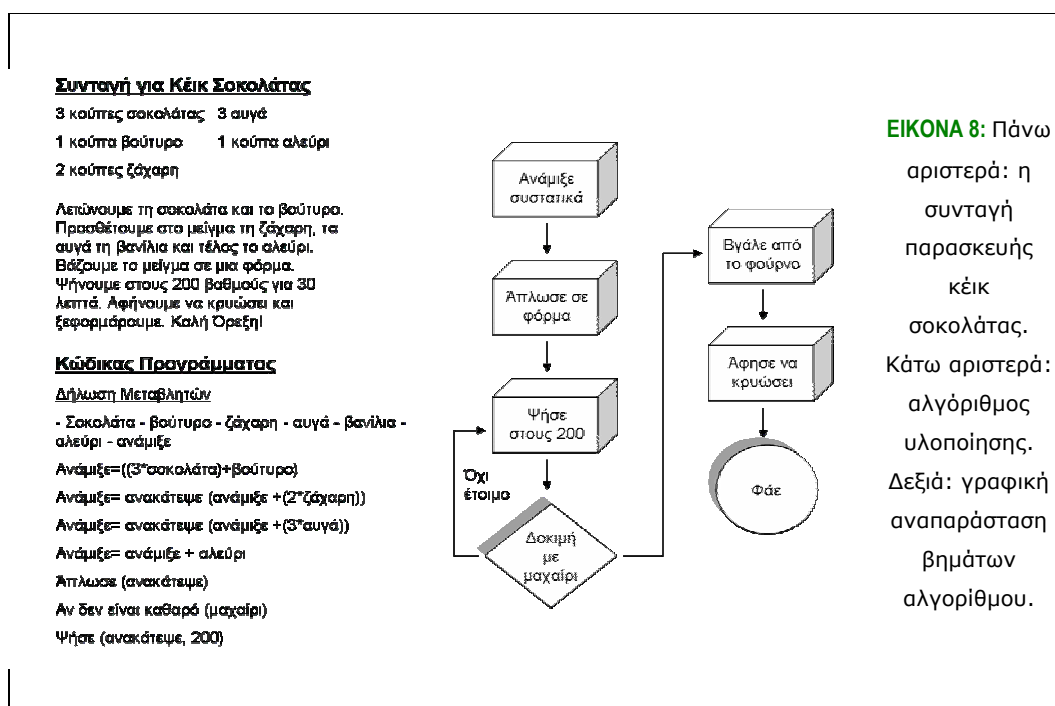
υπολογιστή, το οποίο είναι απαραίτητο για να δώσει ο χρήστης τις κατάλληλες εντολές και να πραγματοποιήσει τις εφαρμογές που επιθυμεί.

2.5.1 Είδη λογισμικού

Το λογισμικό διακρίνεται σε δύο είδη. Το **λογισμικό συστήματος** και το **λογισμικό εφαρμογών**. Στο λογισμικό συστήματος εντάσσονται τα **λειτουργικά συστήματα**. Χωρίς αυτά είναι αδύνατον να λειτουργήσουν οι συσκευές του υπολογιστή. Το λογισμικό εφαρμογών περιλαμβάνει κάθε είδους πρόγραμμα που είτε δημιουργεί ο ίδιος ο χρήστης, είτε το προμηθεύεται από κάποια εταιρεία, ώστε να ικανοποιήσει τις ανάγκες του. Μια γενική άποψη του λογισμικού φαίνεται και στο ακόλουθο σχήμα.



Στο σημείο αυτό θα πρέπει να αναφέρουμε και την έννοια του αλγόριθμου. **Αλγόριθμος** είναι ένα σύνολο βημάτων, που θα πρέπει να ακολουθηθούν για την επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων. Για να θεωρηθεί αλγόριθμος, ένα σύνολο βημάτων θα πρέπει να είναι σαφώς ορισμένο και να έχει ξεκάθαρη τελική φάση. Οι αλγόριθμοι μπορούν να εκφραστούν σε οποιαδήποτε φυσική γλώσσα, όπως ελληνικά ή αγγλικά ή σε γλώσσες προγραμματισμού, όπως η FORTRAN και η C. Ένα παράδειγμα αλγόριθμου φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα.



Το “μυστικό” για την κατασκευή ενός ορθού αλγορίθμου ή προγράμματος είναι η κατασκευή μιας σειράς βημάτων, εντολών, που θα είναι κατανοητά για την εκτέλεσή τους από τον υπολογιστή. Οι εντολές αυτές εκτελούνται με χρονική και λογική σειρά από τον υπολογιστή, έτσι ώστε να δώσουν το αποτέλεσμα για το οποίο δημιουργήθηκαν. Η διαδικασία με την οποία δημιουργούνται τα προγράμματα αυτά ονομάζεται **προγραμματισμός** και το σύνολο των κωδικών λέξεων και συμβόλων που χρησιμοποιείται για την αναπαράσταση αυτή καλείται **γλώσσα προγραμματισμού (programming language)**.

2.5.2 Λειτουργικά συστήματα

Όπως αναφέρθηκε και στην ενότητα 1.2 το λειτουργικό σύστημα είναι πολύ σημαντική συνιστώσα του υπολογιστικού συστήματος. Είναι το πρόγραμμα εκείνο, το οποίο φορτώνεται αυτόματα με την εκκίνηση του υπολογιστή στην κύρια μνήμη και έτσι γίνεται δυνατή η χρήση προχωρημένων δυνατοτήτων ενός σύγχρονου υπολογιστή. Αναλυτικότερα, μόλις ξεκινήσει η λειτουργία του υπολογιστή, εκτελείται ένα πρόγραμμα, το οποίο βρίσκεται αποθηκευμένο στη μνήμη ROM. Με αυτό γίνεται έλεγχος του υλικού, για να επιβεβαιωθεί η σωστή του λειτουργία, και συγκεκριμένα η λειτουργία της μνήμης, του επεξεργαστή και των βασικών συστημάτων εισόδου – εξόδου. Ο έλεγχος αυτός ονομάζεται **“Έλεγχος κατά την Εκκίνηση” (Power On Self Test – POST)**. Μόλις επιβεβαιωθεί η σωστή λειτουργία όλων των συνιστωσών

του συστήματος, ενεργοποιούνται οι σκληροί δίσκοι. Κατόπιν, γίνεται αναζήτηση του φορτωτή προγράμματος εκκίνησης (bootstrap loader), ο οποίος φορτώνει το λειτουργικό σύστημα στην κύρια μνήμη και αρχίζει την εκκίνησή του. Το αποτέλεσμα της παραπάνω ενέργειας είναι η εμφάνιση της επιφάνειας εργασίας (λειτουργικό Windows ή Unix/ Linux) ή της γραμμής εντολών (DOS).

2.5.3 Λογισμικό Εφαρμογών – Applications' Software

Όπως έχει αναφερθεί και προηγούμενα, το λογισμικό εφαρμογών ή τα λογισμικά πακέτα εφαρμογών είναι ιδιαίτερα χρήσιμα για τους χρήστες. Αυτό συμβαίνει επειδή δεν είναι αναγκαίο ο χρήστης να γνωρίζει τη γλώσσα προγραμματισμού, στην οποία γράφτηκαν τα προγράμματα αυτά. Αντίθετα, μπορεί κάποιος να μη γνωρίζει καν την ύπαρξη της γλώσσας προγραμματισμού, με την οποία δημιουργήθηκε το κάθε πακέτο που χρησιμοποιεί. Το μόνο που χρειάζεται είναι να μάθει βασικά πράγματα για τη διεπαφή (interface – ο όρος θα αναλυθεί αργότερα) του προγράμματος, τις λειτουργίες και τις δυνατότητές της. Με κάθε εφαρμογή ή πακέτο εφαρμογών δίνεται και το κατάλληλο εγχειρίδιο (manual) με οδηγίες χρήσης και παρέχεται και ευρετήριο με βοηθητικές συμβουλές.

Τα πιο διαδεδομένα προγράμματα εφαρμογών είναι:

- *Πακέτα βάσεων δεδομένων.* Δίνουν στο χρήστη τη δυνατότητα να αποθηκεύσει τις πληροφορίες με δομημένο τρόπο, παραδείγματος χάριν σύμφωνα με κάποιο κοινό χαρακτηριστικό τους (το έτος πρόσληψης υπαλλήλων μιας εταιρείας) και έπειτα να ανακτηθούν και να διαμορφωθούν με εύκολο τρόπο.
- *Επεξεργαστές κειμένου.* Έχει γίνει και προηγούμενη αναφορά σε αυτά, είναι κειμενογράφοι, οι οποίοι δίνουν τη δυνατότητα μορφοποίησης του κειμένου, αποθήκευσης και μετέπειτα ανάκτησης του κειμένου.
- *Πακέτα Επιτραπέζιας Τυπογραφίας (Desk Top Publishing).* Τα πακέτα αυτά δίνουν τη δυνατότητα προετοιμασίας σελίδων (βιβλίων, περιοδικών, αφισών, κ.α.), οι οποίες περιέχουν κείμενο, αλλά και άλλα γραφικά, σχήματα, εικόνες και άλλα. Το υλικό αυτό αποθηκεύεται ή εκτυπώνεται για τη χρήση του.
- *Πακέτα Φύλλων Υπολογισμών.* Με τη δημιουργία φύλλων υπολογισμών (spreadsheets) ο χρήστης μπορεί να εισάγει ομαδοποιημένα δεδομένα στο σύστημα με τη μορφή στηλών ή γραμμών και να τα επεξεργαστεί, εξάγοντας

αυτόματα στατιστικά στοιχεία, δημιουργώντας πίνακες ή κάνοντας γραφικές παραστάσεις των στοιχείων αυτών.

- *Πακέτα Γραφικών, Σχεδίασης και Επεξεργασίας εικόνας*. Με τα πακέτα αυτά ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μια δική του εικόνα, μέσα από επιλογές που του δίνονται ή να τροποποιήσει μια ήδη υπάρχουσα, αλλάζοντας τις παραμέτρους που επιθυμεί και με τον τρόπο που επιθυμεί.
- *Πακέτα παρουσιάσεων*. Είναι πολύ χρήσιμα πακέτα για τη δημιουργία παρουσιάσεων, καθώς πλέον δίνουν τη δυνατότητα εισαγωγής όχι μόνο απλών χαρακτήρων, αλλά και ήχου, εικόνας, γραφικών και video.
- *Σχεδίαση με τη Βοήθεια Υπολογιστή (Computer Aided Design)*. Είναι πακέτα που χρησιμοποιούνται για τη σχεδίαση συστημάτων, όπως κτίρια, μηχανήματα, πλοία κλπ...
- *Πακέτα Πολυμέσων*. Είναι πακέτα που περιλαμβάνουν εικόνα, ήχο, video, αλλά κυρίως δίνουν τη δυνατότητα αλληλεπίδρασης με το χρήστη. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμα για ψηφιακές εγκυκλοπαίδειες, περιοδικά, πακέτα εκμάθησης, παιχνίδια και άλλες εφαρμογές.
- *Πακέτα Βασικών Λειτουργιών της Επιχείρησης*. Καλύπτουν τις ανάγκες διαχείρισης μιας επιχείρησης.
- *Φυλλομετρητές Ιστοσελίδων (Web Browsers)*. Επιτρέπουν την πλοήγηση στον παγκόσμιο ιστό.

2.5.4 Γραφικό περιβάλλον χρήστη

Η **διεπαφή χρήστη (user interface)** είναι ένα σύστημα προγραμμάτων, το οποίο επιτρέπει στο χρήστη να επικοινωνεί με το λειτουργικό σύστημα, χωρίς να γνωρίζει τη γλώσσα προγραμματισμού, στην οποία είναι γραμμένο αυτό. Το interface ονομάζεται και **γραφικό περιβάλλον**, λόγω του ότι στις περισσότερες περιπτώσεις δεν υπάρχει το περιβάλλον εντολών, αλλά υπάρχει διεπαφή με γραφικά (windows) και για το λόγο αυτό αναφερόμαστε σε αυτό και με την ορολογία **GUI (Graphical User Interface)**. Έτσι, η διεπαφή παίζει πολύ σημαντικό ρόλο, επειδή καθορίζει την ευκολία ή όχι, με την οποία ο χρήστης θα έρθει σε επικοινωνία με το σύστημα.

Όλα τα γραφικά περιβάλλοντα κάνουν εκτενή χρήση γραφικών. Αυτό συμβαίνει επειδή τα γραφικά παρέχουν καλύτερη εκμετάλλευση της περιοχής της

οθόνης, κάνουν το περιβάλλον πλούσιο για ανταλλαγή πληροφοριών και έχει τη δυνατότητα ***What You See Is What You Get (WYSIWYG)***, που σημαίνει ότι ό,τι βλέπει ο χρήστης στην οθόνη του, αυτό φαίνεται και στην εκτύπωση. Αυτή την ιδιότητα δεν τη διαθέτει το μεγαλύτερο μέρος των συστημάτων που βασίζονται σε εντολές κειμένου.

Ταυτόχρονα, τα τελευταία χρόνια έχει επικρατήσει η τακτική στις εταιρείες ανάπτυξης προγραμμάτων να μην αλλάζουν δραστικά τη λειτουργικότητα του GUI τους, αντίθετα να εξελίσσουν τα γραφικά τους και μόνο να προσθέτουν νέες λειτουργίες ή πιο εξελιγμένα γραφικά, κρατώντας ως πρότυπο την αρχική εικόνα. Αυτό συμβαίνει για να μη χρειάζεται ο χρήστης κάθε φορά που εγκαθιστά στο σύστημά του μια νέα έκδοση του προγράμματος, να μαθαίνει εκ νέου το γραφικό περιβάλλον (παραδείγματος χάριν, να μην αλλάζει τη θέση στο κουμπί “αποθήκευση”, ή να μην αλλάζει το εικονίδιο “επικόλληση”).

Έτσι, οι βασικές συνιστώσες ενός Γραφικού Περιβάλλοντος Εργασίας είναι:

- *Επιφάνεια εργασίας και τα παράθυρα*. Είναι το γραφικό περιβάλλον του προγράμματος που εμφανίζεται πάνω στην επιφάνεια εργασίας (desktop).
- *Το ποντίκι (mouse)*. Είναι η συσκευή που δίνει την είσοδο των δεδομένων στον υπολογιστή κατά κύριο λόγο σε τέτοια περιβάλλοντα.
- *Τα κουμπιά (buttons)*. Είναι επιλέξιμα εικονίδια και επιτελούν κάποια εργασία (αποθήκευση, αντιγραφή, αποκοπή, μορφοποίηση, κλπ)

2.6 Ανάπτυξη συστήματος

Με τον όρο ***ανάπτυξη συστήματος*** εννοούμε τη δημιουργία των κατάλληλων προδιαγραφών, την κωδικοποίηση, τον έλεγχο για λάθη και την παράδοση στον χρήστη ενός προγράμματος, προορισμένο για τον υπολογιστή. Τα στάδια για την ανάπτυξη ενός συστήματος είναι τα ακόλουθα:

- *Ανάλυση*. Σε αυτή τη φάση καταγράφονται οι ανάγκες των χρηστών, τι θα ήθελαν να υλοποιεί το σύστημα και τις δυνατότητες περαιτέρω ανάπτυξής του. Επίσης, γίνεται και η μελέτη σκοπιμότητας (feasibility study), κατά την οποία εξετάζεται κατά πόσο είναι εφικτή η υλοποίηση του συστήματος από τεχνικής άποψης (εφικτό σε δεδομένα χρονικά πλαίσια, οικονομικά βιώσιμο σύστημα, και άλλα στοιχεία).

- *Καθορισμός απαιτήσεων.* Σε αυτή τη φάση καταγράφεται τι ακριβώς είναι επιθυμητό να υλοποιεί το σύστημα και ποιες είναι οι τεχνικές του προδιαγραφές (λογισμικό, υλικό, input, output, κλπ.)
- *Σχεδίαση συστήματος.* Στη φάση αυτή υλοποιείται το σύστημα.
- *Υλοποίηση και έλεγχος.* Εδώ ελέγχεται το σύστημα και συγγράφονται οι οδηγίες χρήσης για τους τελικούς χρήστες. Επίσης, γίνεται η μετάβαση από το παλιό σύστημα στο νέο. Επειδή η φάση αυτή είναι ιδιαίτερα κρίσιμη και ευαίσθητη, συνήθως υλοποιείται με υιοθέτηση παράλληλων διαδικασιών ή πιλοτικών υποσυνόλων.
- *Αξιολόγηση του συστήματος, βελτιώσεις και συντήρηση.* Εδώ αξιολογείται το υλοποιημένο πλέον σύστημα και ελέγχεται αν έχει πραγματοποιήσει τις αρχικές απαιτήσεις που καταγράφηκαν στα πρώτα στάδια ανάπτυξης του συστήματος.

Χρήση λειτουργικού συστήματος Windows

Κεφάλαιο 3



3. Χρήση λειτουργικού συστήματος Windows

3.1 Εισαγωγή

Αφού εξετάσαμε λεπτομερώς τα στοιχεία που αποτελούν έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή και το ρόλο που αυτά έχουν, θα συνεχίσουμε με τη μελέτη του λειτουργικού συστήματος των Windows, πώς αυτό λειτουργεί και τί δυνατότητες προσφέρει στο χρήστη. Συγκεκριμένα, θα εξετάσουμε τη λειτουργία των Windows XP, παραθέτοντας τις ομοιότητες και τις διαφορές τους με τα Windows 2000.

3.1.1 Σκοπός

Σκοπός του κεφαλαίου που ακολουθεί είναι να εξοικειώσει τους χρήστες με τη λειτουργία του συστήματος των Windows και στην παλιότερη έκδοσή τους (Windows 2000), αλλά και τη νεότερη έκδοσή τους (Windows XP). Έτσι, θα έχουν τη δυνατότητα να εργαστούν σε οποιοδήποτε λειτουργικό σύστημα, έχοντας μια σφαιρική άποψη για την εξέλιξή τους μέσα στο χρόνο, αλλά και τις δυνατότητές τους.

3.1.2 Τι θα μάθετε

Μελετώντας το επόμενο κεφάλαιο θα μάθετε:

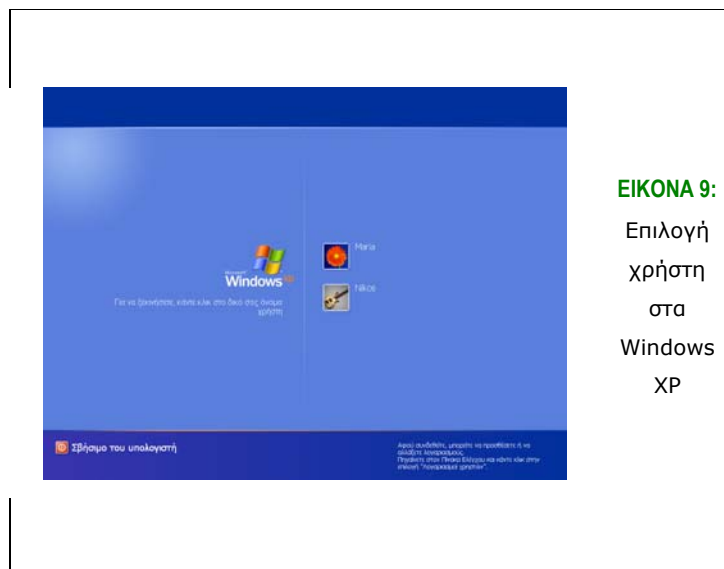
- Να **ενεργοποιείτε** και να **απενεργοποιείτε** με ασφάλεια τον υπολογιστή σας
- Να χειρίζεστε τα **παράθυρα** των Windows από το πληκτρολόγιο, αλλά και με το ποντίκι
- Να **δημιουργείτε** και να **διαχειρίζεστε** τα **αρχεία** και τους **φάκελους** σας
- Να διαμορφώνετε το **γραφικό περιβάλλον εργασίας** σας (επιφάνεια εργασίας) σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας

3.2 Εισαγωγή στα Windows – Βασικές Αρχές

3.2.1 Ενεργοποίηση του Υπολογιστή

Για να ενεργοποιηθεί ο υπολογιστής αρκεί ο χρήστης να πατήσει το κουμπί ενεργοποίησης που βρίσκεται στο κουτί. Ταυτόχρονα, θα πρέπει να τεθεί και η οθόνη σε λειτουργία, από το αντίστοιχο κουμπί που ενεργοποιεί την οθόνη, στην περίπτωση που αυτή δεν ανοίγει αυτόματα. Βέβαια, υπάρχει δυνατότητα στα σύγχρονα υπολογιστικά συστήματα να ορίσουμε εμείς ποιο κουμπί θέλουμε να θέτει σε λειτουργία τον υπολογιστή μας (για παράδειγμα, πατώντας το Enter). Μόλις γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι από το σύστημα για τις συνιστώσες του υπολογιστή και τεθεί σε λειτουργία το λειτουργικό σύστημα, τότε εμφανίζεται στο χρήστη, εφόσον χρησιμοποιεί Windows XP, η οθόνη επιλογής χρήστη του υπολογιστή.

Στην περίπτωση που χρησιμοποιούμε το Λειτουργικό Σύστημα Windows 2000, η διαδικασία είναι παραπλήσια με εκείνη των Windows XP. Συγκεκριμένα, με την ολοκλήρωση του ελέγχου των συνιστωσών του υπολογιστή, το σύστημα εμφανίζει ένα παράθυρο στο οποίο ο χρήστης καλείται να εισάγει τον προσωπικό κωδικό ασφαλείας του (password). Εφόσον ο κωδικός ασφαλείας που εισαχθεί είναι σωστός για τον συγκεκριμένο χρήστη, το σύστημα αναγνωρίζει το χρήστη και τον εισάγει στην επιφάνεια εργασίας.



Ο ορισμός διαφορετικών χρηστών σε ένα σύστημα έχει ως αποτέλεσμα τη δυνατότητα χρήσης ενός υπολογιστή από διαφορετικούς χρήστες. Στο σύστημα που αναπαριστά η παραπάνω εικόνα, η οποία αναφέρεται στα Windows XP, εργάζονται

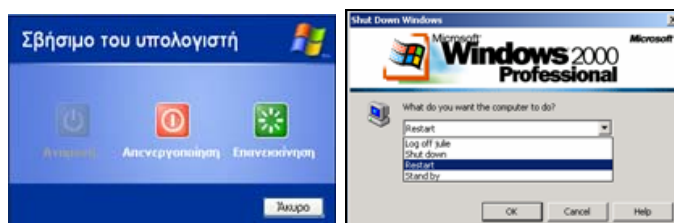
δύο χρήστες, ο Νίκος και η Μαρία. Οι χρήστες αυτοί μπορούν να οριστούν κατά την εγκατάσταση του λειτουργικού συστήματος, αλλά και αργότερα κατά τη διάρκεια της κανονικής λειτουργίας του συστήματος. Έτσι, ο κάθε φυσικός χρήστης έχει μόνο όσα επιτρέπεται από το σύστημα και σύμφωνα με τα δικαιώματα που του έχει παραχωρήσει ο διαχειριστής του υπολογιστή, μιας και έχει τη δυνατότητα να προστατέψει τα έγγραφά του με ένα κρυφό συνθηματικό (password), γεγονός που αυξάνει την ασφάλεια του συστήματος. Κατόπιν, εφόσον επιβεβαιωθεί ότι τα στοιχεία που δόθηκαν είναι σωστά, στον υπολογιστή εμφανίζεται η εικόνα της επιφάνειας εργασίας (desktop).



Από τα Windows XP και 2000 μπορείτε να απενεργοποιήσετε τον υπολογιστή και από την οθόνη εισαγωγής του password, επιλέγοντας *Σβήσιμο του υπολογιστή*, χωρίς να εισέλθετε στην επιφάνεια εργασίας.

3.2.2 Απενεργοποίηση του Υπολογιστή

Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία μας στον υπολογιστή θα πρέπει να τον απενεργοποιήσουμε. Για να γίνει, όμως, αυτό θα πρέπει να ακολουθηθούν κάποια συγκεκριμένα βήματα ώστε η απενεργοποίηση να γίνει σωστά και να μη δημιουργηθούν προβλήματα στα αρχεία ή στο υλικό του υπολογιστή. Το πρώτο βήμα είναι να σωθούν όλα τα αρχεία και ο χρήστης να κλείσει όλα τα παράθυρα και τα προγράμματα που έχει ανοίξει. Η επόμενη κίνηση είναι να επιλέξει από τη γραμμή εργασιών “Έναρξη” (Start) και έπειτα “Σβήσιμο” (Shutdown). Κατόπιν εμφανίζεται ένα παράθυρο επιλογής του τύπου τερματισμού.



ΕΙΚΟΝΑ 10: Επιλογή τύπου τερματισμού για τα Windows XP (αριστερά) και τα Windows 2000 (δεξιά)

Οι επιλογές είναι “Αναμονή” (Stand by), κατά την οποία ο υπολογιστής μένει ανοικτός και καταναλώνει ελάχιστο ρεύμα. “Επανεκκίνηση” (Restart), κατά την οποία ο υπολογιστής τερματίζει ομαλά τις λειτουργίες του και ξεκινά και πάλι αυτόματα.

Χρησιμοποιεί δε ιδιαίτερα κατά την εγκατάσταση στο σύστημα νέων προγραμμάτων. Και τέλος, “Απενεργοποίηση” (Shutdown), κατά την οποία ο υπολογιστής τερματίζεται. Σε αυτήν την περίπτωση, είτε κλείνει αυτόματα, είτε εμφανίζεται μήνυμα που λέει ότι ο υπολογιστής μπορεί να απενεργοποιηθεί με ασφάλεια και τότε θα πρέπει να πατηθεί το κουμπί τροφοδοσίας. Στα Windows XP υπάρχει η δυνατότητα αποσύνδεσης του χρήστη χωρίς να είναι απαραίτητο να απενεργοποιηθεί ή να επανεκκινηθεί ο υπολογιστής. Αυτό γίνεται με το κουμπί “Αποσύνδεση Χρήστη” (Log off), που βρίσκεται δίπλα από το κουμπί Τερματισμού, στο μενού της οθόνης. Η ίδια επιλογή υπάρχει και μέσω των Windows 2000, με τη διαφορά ότι η επιλογή αποσύνδεσης χρήστη δίνεται μέσω της διαδικασίας τερματισμού, η οποία αναλύθηκε προηγουμένως.

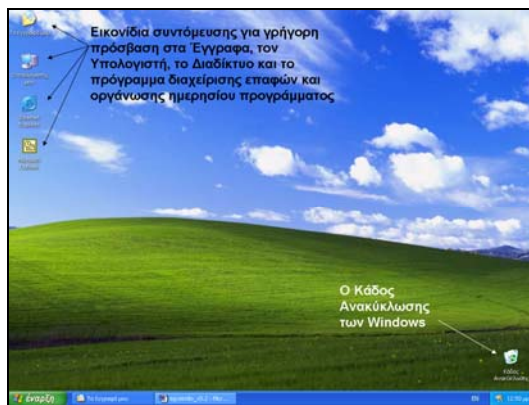
Οι οδηγίες που περιγράφηκαν παραπάνω θα πρέπει να τηρούνται με αυστηρότητα, καθώς κατά την απενεργοποίηση του υπολογιστή ΔΕΝ θα πρέπει απλά να πατάμε το κουμπί τροφοδοσίας. Έτσι υπάρχει κίνδυνος απώλειας δεδομένων και βλάβης του υλικού. Αντίθετα, ακολουθώντας πιστά τις οδηγίες εξασφαλίζουμε την ομαλή λειτουργία του υπολογιστή.

3.2.3 Η επιφάνεια εργασίας

Όπως αναφέρθηκε και σε προηγούμενη ενότητα, μόλις ξεκινήσει τη λειτουργία του ο υπολογιστής το πρώτο πράγμα που εμφανίζεται στην οθόνη είναι η επιφάνεια εργασίας. Ακολούθως περιγράφονται τα βασικά εικονίδια που συναντώνται πάνω στην επιφάνεια εργασίας:

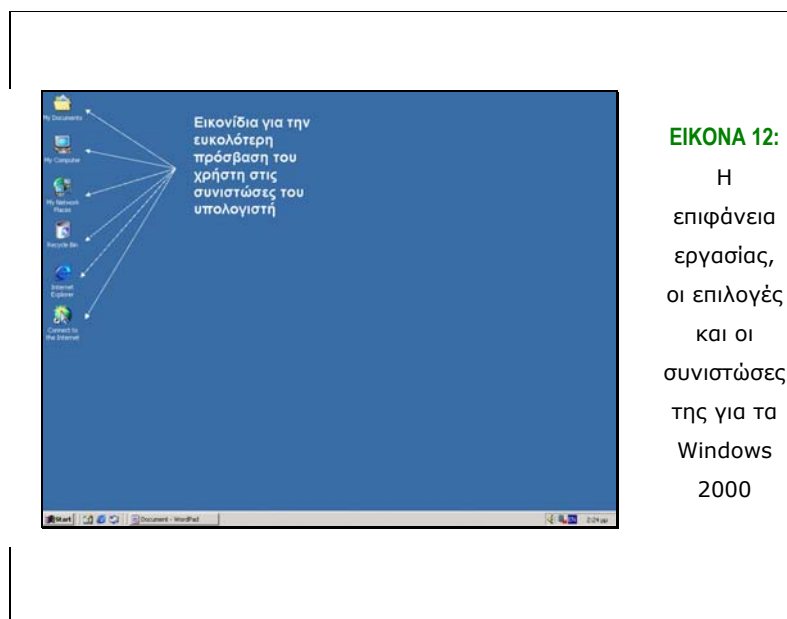
- *Γραμμή εργασιών (Toolbar)*. Βρίσκεται στο πιο χαμηλό σημείο της οθόνης. Σε αυτήν εμφανίζονται όλα τα ενεργοποιημένα προγράμματα και αρχεία.
- *Δείκτης του ποντικιού (Pointer)*. Είναι δείκτης με μορφή βέλους και μετακινείται ανάλογα με τις κινήσεις του ποντικιού πάνω στην επιφάνεια.
- *Κουμπί “Έναρξη” (Start)*. Βρίσκεται στο αριστερό μέρος της γραμμής εργασιών. Περιέχει το βασικό μενού για την εργασία μας στα Windows (θα αναλυθεί εκτενώς και αργότερα)
- *Ωρα/ Ημερομηνία (Time/ Date)*. Βρίσκεται στη δεξιά άκρη της γραμμής εργασιών και αναγράφει την ώρα και, ακουμπώντας το δείκτη του ποντικιού πάνω σε αυτό το σημείο, την ημερομηνία.

- *Γλώσσα (Language)*. Βρίσκεται δίπλα από την ώρα και δείχνει την τρέχουσα γλώσσα του πληκτρολογίου. Για να αλλάξουμε την επιλογή αυτή αρκεί να επιλέξουμε με αριστερό κλικ το εικονίδιο αυτό και έπειτα με διπλό κλικ να επιλέξουμε τη γλώσσα που θέλουμε. Εναλλακτικά, πατώντας *Alt + Shift* αλλάζει η γλώσσα.
- *Συντομεύσεις Προγραμμάτων (Shortcuts)*. Βρίσκονται δίπλα από το κουμπί της έναρξης και μπορούν να ενεργοποιηθούν με διπλό κλικ. Μπορούν να αλλάξουν ανά πάσα στιγμή, ανάλογα με τις ανάγκες και προτιμήσεις του χρήστη.
- *Εικονίδια (Icons)*. Πάνω στην επιφάνεια εργασίας βρίσκονται οι συντομεύσεις για βασικές και συχνές εργασίες που κάνει ο χρήστης κατά την εργασία του στον υπολογιστή του. Τέτοια εικονίδια μπορεί να είναι
- “Ο Υπολογιστής μου” (My Computer), που παρέχει πρόσβαση στις συσκευές αποθήκευσης του υπολογιστή και στα διαμοιραζόμενα με άλλους χρήστες έγγραφα.
- “Τα έγγραφά μου” (My Documents), που παρέχει πρόσβαση στα έγγραφα και τους φακέλους που έχει δημιουργήσει ο χρήστης,
- “Κάδος Ανακύκλωσης” (Recycle Bin), όπου πηγαίνουν τα διαγραμμένα αρχεία,
- “Internet Explorer”, πρόγραμμα που παρέχει πρόσβαση στο Διαδίκτυο και
- “Θέσης Δικτύου” (My Network Places) σε περίπτωση που ο υπολογιστής είναι συνδεδεμένος σε τοπικό δίκτυο.



ΕΙΚΟΝΑ 11:

Η επιφάνεια εργασίας, οι επιλογές και οι συνιστώσες της για τα Windows XP

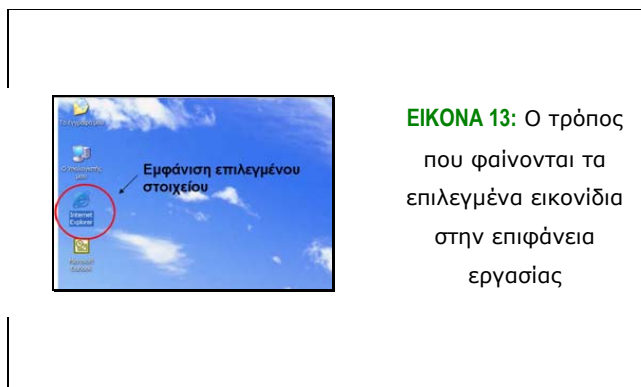


3.3 Βασικά Στοιχεία και Έννοιες

Σε αυτό το σημείο είναι απαραίτητο να αναφερθούν κάποιες βασικές έννοιες και διαδικασίες, οι οποίες αφορούν την εργασία ενός χρήστη στο λειτουργικό σύστημα των Windows. Όπως αναφέρθηκε και προηγουμένως, στην επιφάνεια εργασίας γίνεται όλη η εργασία που θέλει να πραγματοποιήσει ο χρήστης. Στις ακόλουθες ενότητες θα εξετάσουμε τις απλές ενέργειες που πρέπει να γνωρίζει κάθε χρήστης, ώστε να εργαστεί στο περιβάλλον των Windows.

3.3.1 Επιλογή Στοιχείου

Η επιλογή στοιχείου γίνεται αν σύρουμε το ποντίκι, ώστε ο δείκτης του να φτάσει πάνω σε ένα εικονίδιο στο desktop και έπειτα κάνουμε ένα αριστερό, σύντομο κλικ. Τότε παρατηρούμε ότι το χρώμα του εικονιδίου έχει αλλάξει. Αυτό σημαίνει ότι το εικονίδιο έχει επιλεγεί.



Αν έπειτα πατήσουμε το πλήκτρο Enter, τότε το εικονίδιο αναπτύσσεται σε ένα παράθυρο (στην ορολογία της Πληροφορικής η ενέργεια αυτή καλείται “άνοιγμα του παραθύρου”, φακέλου ή εγγράφου, “open window”, folder ή document) και εμφανίζονται τα περιεχόμενά του. Ένας εναλλακτικός τρόπος να ανοιχθεί ένα παράθυρο είναι με ένα ταχύ, διπλό κλικ πάνω στο αντίστοιχο εικονίδιο.



Μόλις ανοίξει το παράθυρο εμφανίζεται στην Γραμμή Εργασιών ένα αντίστοιχο κουμπί με το όνομα του εικονιδίου.

Ανακεφαλαιώνοντας, μπορούμε να πούμε ότι και στα Windows XP και στα Windows 2000 ως “Άνοιγμα εγγράφου” θεωρείται η ενεργοποίηση της εφαρμογής με την οποία δημιουργήθηκε το έγγραφο και “Άνοιγμα φακέλου” εννοείται η ανάπτυξη του φακέλου σε παράθυρο και η εμφάνιση των περιεχομένων του. Και ακόμα ισχύουν τα εξής:

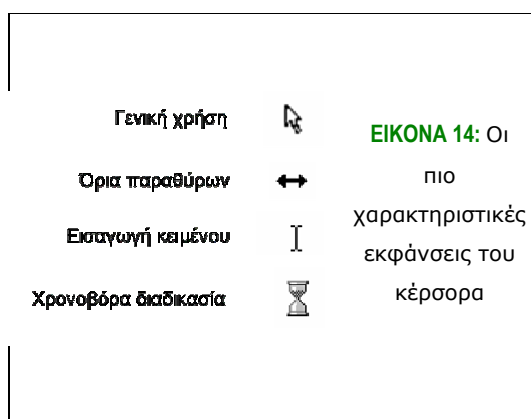
- *Επιλογή στοιχείου:* με απλό κλικ
- *Άνοιγμα στοιχείου και εμφάνιση των περιεχομένων του:* με διπλό κλικ ή με επιλογή και enter

3.3.2 Δείκτες και Δρομείς

Οι *δρομείς (cursors)* και οι *δείκτες (pointers)* είναι γραφικά αντικείμενα, τα οποία βοηθούν το χρήστη να γνωρίζει τη θέση του ποντικιού και άρα το σημείο στο οποίο θα πραγματοποιηθεί η επόμενη επικοινωνία με το σύστημα, είτε αυτό είναι τα Windows (XP ή 2000), είτε κάποιο άλλο λειτουργικό σύστημα. Γενικά οι δρομείς χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- *Δρομείς επιλογής.* Είναι μορφής βέλους και δείχνουν στο αντικείμενο που πρόκειται να επιλεγεί
- *Δρομείς κειμένου.* Έχουν τη μορφή μπάρας και εμφανίζονται κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου και δείχνουν τη θέση, στην οποία θα γίνει η επόμενη πληκτρολόγηση.

Στην παρακάτω εικόνα βλέπουμε τις πιο χαρακτηριστικές εμφανίσεις του δρομέα κατά την εργασία ενός χρήστη στο σύστημα.



Τέλος, αναφορικά με τη χρήση του ποντικιού, υπάρχει και η δυνατότητα χρήσης του δεξιού κουμπιού του (δεξί κλικ), όπου εμφανίζονται επιλογές σχετικά με τη διαχείριση του συγκεκριμένου αντικειμένου που έχει επιλεγεί.

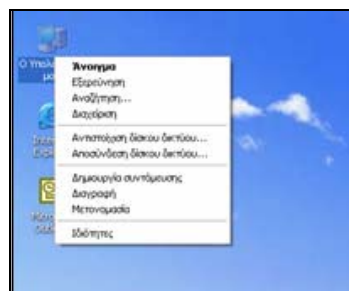
3.3.3 Χειρισμός των Windows από το Πληκτρολόγιο

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι λειτουργίες που γίνονται με το ποντίκι μπορούν να γίνουν και με το πληκτρολόγιο. Βέβαια, καλό θα είναι να ακολουθείται μια μέση λύση, δηλαδή συνδυασμός πληκτρολογίου και ποντικιού. Παρακάτω δίνονται οι λειτουργίες ορισμένων πλήκτρων:

- **[Esc]:** χρησιμοποιείται για διαφυγή και ακύρωση άστοχων ενεργειών
- **[Tab]:** χρησιμοποιείται για μετακίνηση μεταξύ αντικειμένων στην οθόνη
- **[Enter]:** χρησιμοποιείται για ενεργοποίηση μιας εντολής ή για την αλλαγή γραμμής στον κειμενογράφο
- **[Delete]:** διαγράφει αρχεία, φακέλους, αντικείμενα από την οθόνη και τα στέλνει στο Recycle Bin
- **[Num Lock]:** στην περίπτωση που είναι ανοικτό, το δεξί τμήμα του πληκτρολογίου χρησιμοποιείται για εισαγωγή αριθμών, διαφορετικά χρησιμοποιείται για μετακίνηση με τα βέλη
- **[Βέλη]:** χρησιμοποιούνται για μετακίνηση
- **[Πλήκτρα λειτουργιών]:** F1 – F12 εκτελούν προκαθορισμένες από το σύστημα λειτουργίες. Για παράδειγμα, το F1 συνήθως καλεί τη Βοήθεια του προγράμματος.
- **[Κουμπί Έναρξης]:** βρίσκεται ανάμεσα στο αριστερό Ctrl και Alt και ενεργοποιεί το κουμπί “έναρξη” από το πληκτρολόγιο.

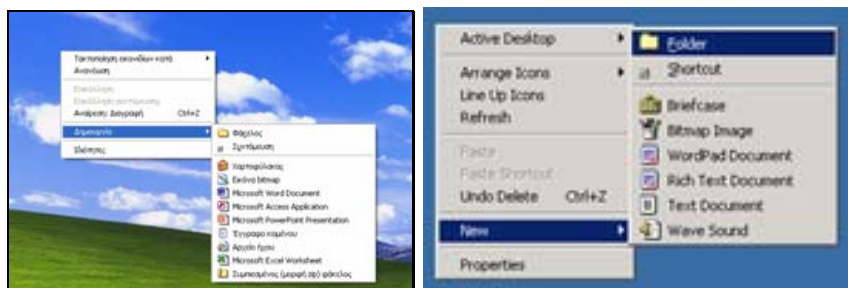
3.3.4 Αντικείμενα

Αντικείμενο (*object*) ονομάζεται καθετί με το οποίο μπορεί να αλληλεπιδράσει ο χρήστης. Κάθε φάκελος, αρχείο, τα ηχεία, οτιδήποτε συνιστά τον υπολογιστή ονομάζεται αντικείμενο. Κάθε αντικείμενο μπορεί να τροποποιηθεί, ώστε να ικανοποιεί τις ανάγκες του χρήστη μέσω των ιδιοτήτων του. Η εμφάνιση των ιδιοτήτων κάθε αντικειμένου εμφανίζεται με την επιλογή τους και το πάτημα του δεξιού κουμπιού (δεξί κλικ) στο ποντίκι. Έτσι, μπορούμε να αλλάξουμε ακόμα και τις ιδιότητες της επιφάνειας εργασίας μας, κάνοντας δεξί κλικ σε ένα ελεύθερο σημείο της και επιλέγοντας τις ιδιότητες.



ΕΙΚΟΝΑ 15: Οι επιλογές όταν κάνουμε δεξί κλικ σε ένα αντικείμενο της οθόνης

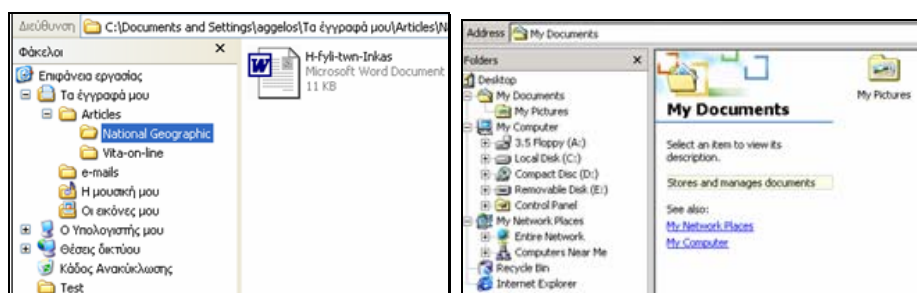
Ακόμα, εκτός από τις ιδιότητες που μπορούμε να τροποποιήσουμε, κάνοντας δεξί κλικ βλέπουμε γενικότερα τις ενέργειες που μπορούμε να κάνουμε στην επιφάνεια εργασίας (και όχι μόνο, όπως θα δούμε στη συνέχεια). Εάν, μετά το δεξί κλικ, πάμε στην επιλογή **Δημιουργία** (*New*), αναπτύσσονται οι επιλογές που μπορούμε να έχουμε.



ΕΙΚΟΝΑ 16: Ο τρόπος Δημιουργίας αντικειμένων στην επιφάνεια εργασίας των Windows XP (αριστερά) και των Windows 2000 (δεξιά)

Συγκεκριμένα, δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας ενός φακέλου, μιας συντόμευσης και διαφόρων άλλων εγγράφων. Επιλέγοντας **Φάκελος** (Folder) παρατηρούμε ότι πάνω στην επιφάνεια εργασίας δημιουργείται ένας νέος φάκελος. Στη φάση αυτή θα πρέπει να δώσουμε στο Φάκελο ένα νέο όνομα. Επιλέγουμε τη λέξη “Test” και μετά πατάμε Enter.

Αντικείμενα που περιέχουν άλλα Αντικείμενα. Εδώ θα πρέπει να σημειωθεί ότι ένας φάκελος μπορεί να δημιουργηθεί μέσα σε έναν άλλο φάκελο. Για παράδειγμα μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα φάκελο μέσα στο φάκελο “Τα έγγραφά μου” (My Documents) με το όνομα “Articles” και μέσα σε αυτόν υποφακέλους με τα ονόματα των περιοδικών και εφημερίδων από τα οποία βρίσκουμε τα άρθρα αυτά.



ΕΙΚΟΝΑ 17: Η

διάρθρωση των φακέλων στον υπολογιστή στα Windows XP (αριστερά) και στα Windows 2000 (δεξιά)

Αντικείμενα Εγγράφων. Αυτά τα αντικείμενα αποτελούν τους πραγματικούς φορείς των πληροφοριών και δημιουργούνται από εξειδικευμένες για κάθε περίπτωση εφαρμογές. Για παράδειγμα, τέτοια αντικείμενα είναι και οι αναφορές που δημιουργούνται με εφαρμογές όπως το Word ή η Access. Έτσι, μόλις επεξεργαστούμε το συγκεκριμένο έγγραφο, το αποθηκεύουμε στο σκληρό μας δίσκο με συγκεκριμένο όνομα, ώστε να μπορεί να ανακτηθεί αργότερα και να υποστεί περαιτέρω επεξεργασία.

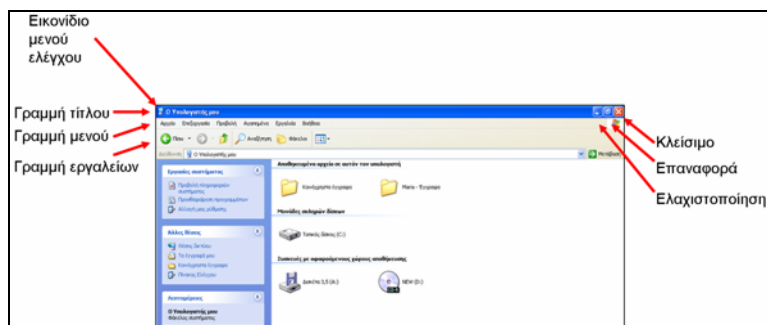
Αντικείμενα Συσκευών. Τα αντικείμενα συσκευών είναι ένας γενικός όρος για να περιλάβει όλες τις φυσικές συσκευές που αποτελούν τον υπολογιστή, για παράδειγμα, ο εκτυπωτής. Υπάρχουν όμως και αντικείμενα συσκευών που παριστάνουν λογικά αντικείμενα, όπως ο Κάδος Ανακύκλωσης (Recycle Bin). Επομένως, τα αντικείμενα συσκευών είναι ο ενδιάμεσος της επικοινωνίας του υπολογιστή και ενός άλλου φυσικού ή λογικού αντικειμένου.

3.4 Τα Παράθυρα (Windows)

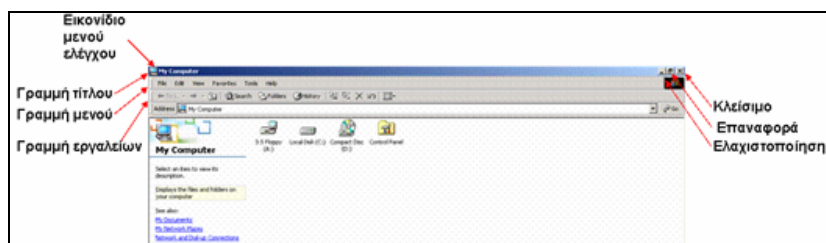
Από αυτό το χαρακτηριστικό πήρε και το όνομά του το λειτουργικό σύστημα που εξετάζουμε. Μέσω των παραθύρων πραγματοποιούνται και οι βασικές εργασίες επεξεργασίας και διαχείρισης πληροφοριών από το χρήστη από την πρώτη κιόλας έκδοση των Windows.

3.4.1 Βασικά στοιχεία παραθύρων

Το κάθε παράθυρο (window) περικλείεται από ένα όριο, το οποίο καθορίζει την έκταση του παραθύρου και το διαχωρίζει από τα υπόλοιπα παράθυρα. Μέσα στο παράθυρο υπάρχουν και διάφορες επιλογές για το χειρισμό των περιεχομένων του. Για παράδειγμα, ανοίγοντας το φάκελο “Ο Υπολογιστής μου” (My Computer) παρατηρούμε τα εξής:



ΕΙΚΟΝΑ 18: Ο φάκελος συστήματος “Ο Υπολογιστής μου” στα Windows XP



ΕΙΚΟΝΑ 19: Ο φάκελος συστήματος “Ο Υπολογιστής μου” στα Windows 2000

Εικονίδιο μενού ελέγχου. Είναι το εικονίδιο που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του παραθύρου. Με αριστερό ή δεξί κλικ πάνω του εμφανίζεται το μενού που περιλαμβάνει τις εντολές χειρισμού για το παράθυρο αυτό. Οι εντολές αυτές είναι:

- *Επαναφορά (Restore)*
- *Μετακίνηση (Move)*
- *Ελαχιστοποίηση (Minimize)*
- *Μεγιστοποίηση (Maximize)*
- *Κλείσιμο (Close)*

Το εικονίδιο αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για το χειρισμό του παραθύρου από το πληκτρολόγιο. Διαφορετικά, πέρα από το κλείσιμο του παραθύρου με διπλό κλικ, είναι μάλλον άχρηστο, καθώς είναι πολύ ευκολότερο να γίνουν οι χειρισμοί αυτοί με το ποντίκι. Το μενού ελέγχου ανοίγει με Alt + Space και κλείνει με το Esc.

- *Γραμμή τίτλου (Title Bar).* Είναι η γραμμή στο πάνω μέρος του παραθύρου, πάνω στην οποία γράφεται ο τίτλος του. (παράδειγμα: ο Υπολογιστής μου). Όταν το παράθυρο είναι ενεργό (active), δηλαδή εργαζόμαστε σε αυτό, τότε η γραμμή τίτλου είναι φωτισμένη, διαφορετικά είναι κάπως θαμπή.
- *Γραμμή μενού (Menu Bar).* Είναι η μπάρα που εμφανίζεται κάτω από τη γραμμή τίτλου και παρέχει το βασικό μενού για τη διαχείριση του παραθύρου. Μπορούμε να επιλέξουμε κάποια από τις επιλογές κάνοντας κλικ με το ποντίκι ή πιέζοντας Alt και είτε προχωρώντας με τα βέλη ή με το Tab.
- *Κουμπιά ελέγχου παραθύρου.* Είναι τα τρία κουμπιά που υπάρχουν στο πάνω δεξί τμήμα του παραθύρου.
- *Κουμπί ελαχιστοποίησης (Minimize button).* Είναι το πιο αριστερό κουμπί (σχήμα παύλας) και εκτελεί την ελαχιστοποίηση του παραθύρου και την εμφάνισή του ως κουμπιού (με τον τίτλο του) στο κάτω μέρος της μπάρας. Για την επαναφορά του αρκεί ένα απλό κλικ πάνω στο κουμπί.
- *Κουμπί μεγιστοποίησης/ επαναφοράς (Maximize/ restore button).* Εναλλάσσει το μέγεθος του παραθύρου μεταξύ της πλήρους οθόνης και του μεγέθους που είχε προηγουμένα το παράθυρο. Μπορούμε να μεταβάλλουμε το μέγεθος του παραθύρου με τα βέλη, σύροντας τις πλευρές ή τις γωνίες του παραθύρου, εφόσον αυτό δεν βρίσκεται στο μέγιστο μέγεθός του.

- *Κουμπί κλεισίματος (Close button).* Με αυτό το κουμπί κλείνει το παράθυρο που έχουμε ανοίξει. Σε περίπτωση που δεν έχουν αποθηκευθεί οι αλλαγές που έχουν γίνει κατά την επεξεργασία του, αν πρόκειται για έγγραφο, τότε εμφανίζεται μήνυμα που μας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσουμε, να μην αποθηκεύσουμε ή να ακυρώσουμε την εντολή κλεισίματος του παραθύρου.
- *Εργαλειοθήκη (γραμμή εργαλείων – Tool Bar).* Είναι η γραμμή κάτω από τη γραμμή μενού. Μέσω αυτής μπορούν να προσπελαστούν γρήγορα και εύκολα συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές.



Στην περίπτωση που η γραμμή εργαλείων δεν είναι ορατή, πατήστε:
Προβολή – Γραμμές Εργαλείων – Βασικά Κουμπιά / View – Toolbars
– Standard Buttons

- *Γραμμές κύλισης (Scroll Bar).* Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να εμφανιστούν όλα τα περιεχόμενα ενός παραθύρου στην οθόνη (για παράδειγμα αν έχουμε δημιουργήσει πολλούς φακέλους στα “Έγγραφά μου” και δεν είναι όλοι ορατοί μέσα στο παράθυρο), τότε τα Windows δημιουργούν αυτόματα κάθετες ή οριζόντιες γραμμές κύλισης, οι οποίες δείχνουν ότι υπάρχουν και άλλα στοιχεία πάνω ή κάτω και αριστερά ή δεξιά, αντίστοιχα. Για να χρησιμοποιηθεί μια γραμμή κύλισης μπορεί να πατηθούν τα αντίστοιχα βελάκια που υπάρχουν στις άκρες τους ή με το ροδάκι που υπάρχει ανάμεσα στα αριστερό και το δεξί κουμπί του ποντικιού.
- *Γραμμή κατάστασης (Status Bar).* Υπάρχει στο κάτω τμήμα του παραθύρου Εμφανίζει την τοποθεσία στην οποία βρισκόμαστε (παράδειγμα, “Τα έγγραφά μου”) και παρέχει σύντομες πληροφορίες σχετικά με τις εντολές που θέλουμε να επιλέξουμε.



Αν δεν εμφανίζεται η γραμμή κατάστασης πατήστε: Προβολή – Γραμμή κατάστασης / View – Status bar).

3.4.2 Τυπικοί χειρισμοί παραθύρων

Οργανώνοντας τις πληροφορίες που δόθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο, μπορούμε να συνοψίσουμε ότι υπάρχουν οι εξής λειτουργίες για το χειρισμό των παραθύρων.

- *Μεγιστοποίηση (Maximize)*. Αναπτύσσει το παράθυρο στο μεγαλύτερο μέρος που μπορεί να καταλάβει στην οθόνη.
- *Επαναφορά (Restore)*. Μόλις μεγιστοποιηθεί το παράθυρο, τη θέση του παίρνει το κουμπί επαναφοράς, το οποίο όταν πατηθεί επαναφέρει την οθόνη στο προηγούμενο μέγεθός της.
- *Ελαχιστοποίηση (Minimize)*. Με το κουμπί αυτό η οθόνη συμπύσσεται στη γραμμή εργασιών. Μπορεί να ξανά-αναπτυχθεί στην οθόνη πιέζοντας το κουμπί που φέρει τον τίτλο του αρχείου στην γραμμή εργασιών.
- *Κλείσιμο (Close)*. Με αυτό το κουμπί δίνεται η δυνατότητα να κλείσει το παράθυρο στο οποίο εργαζόμαστε. Σε περίπτωση που δεν έχουμε αποθηκεύσει τις αλλαγές που έχουμε κάνει, τότε εμφανίζεται ένα μήνυμα, από το οποίο δίνεται η δυνατότητα αποθήκευσης αλλαγών, μη-αποθήκευσης αλλαγών και ακύρωσης της επιλογής κλεισίματος. Οι τέσσερις παραπάνω επιλογές βρίσκονται στην πάνω δεξιά γωνία κάθε οθόνης.
- *Αλλαγή μεγέθους και αναλογιών του παραθύρου*. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει μόνο όταν το παράθυρο είναι σε κατάσταση *Επαναφοράς*. Κινώντας το δείκτη του ποντικιού στα άκρα του παραθύρου (όρια ή γωνίες) τότε μπορούμε να δούμε διπλά βέλη να σχηματίζονται. Κρατώντας τότε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού μπορούμε να μεταβάλουμε το μέγεθος του παραθύρου.
- *Μετακίνηση παραθύρου*. Ομοίως, θα πρέπει το παράθυρο να είναι σε κατάσταση επαναφοράς για να μπορούμε να το μετακινήσουμε. Αυτό επιτυγχάνεται αν με πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού σύρουμε την οθόνη από τη γραμμή τίτλου.

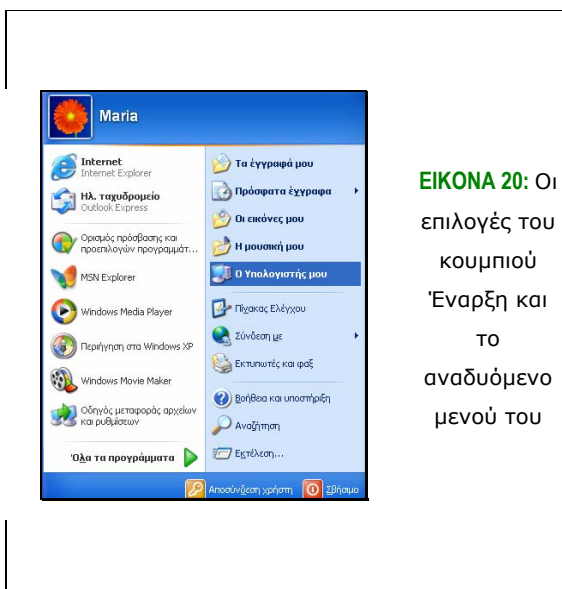
Όπως αναφέραμε και σε προηγούμενη ενότητα, εάν ένα παράθυρο είναι ενεργό, τότε η γραμμή τίτλου του είναι φωτεινή, διαφορετικά είναι θαμπή. **Ενεργό (Active)** είναι ένα παράθυρο που δέχεται εντολές και δεδομένα από το χρήστη.

Διευθέτηση παραθύρων (Arrange Windows). Αυτή η δυνατότητα είναι ιδιαίτερα χρήσιμη ειδικά στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται να δουλεύουμε σε δυο ή τρία παράθυρα. Το πρώτο βήμα είναι να ελαχιστοποιήσουμε όλα τα παράθυρα, εκτός από αυτά που θέλουμε να διευθετήσουμε. Στη συνέχεια, κάνοντας δεξί κλικ σε ένα ελεύθερο σημείο της γραμμής εργασιών, μπορούμε να επιλέξουμε “οριζόντια παράθεση παραθύρων”, “κατακόρυφη παράθεση παραθύρων” ή “επικάλυψη

παραθύρων”, όπου η τελευταία εμφανίζει τα παράθυρα το ένα μπροστά από το άλλο. Για να επαναφέρουμε τα παράθυρα στην κανονική τους διάταξη, αρκεί να κάνουμε δεξί κλικ στη γραμμή εργασιών και να επιλέξουμε “αναίρεση”.

3.5 Μενού Έναρξη (Start Menu)

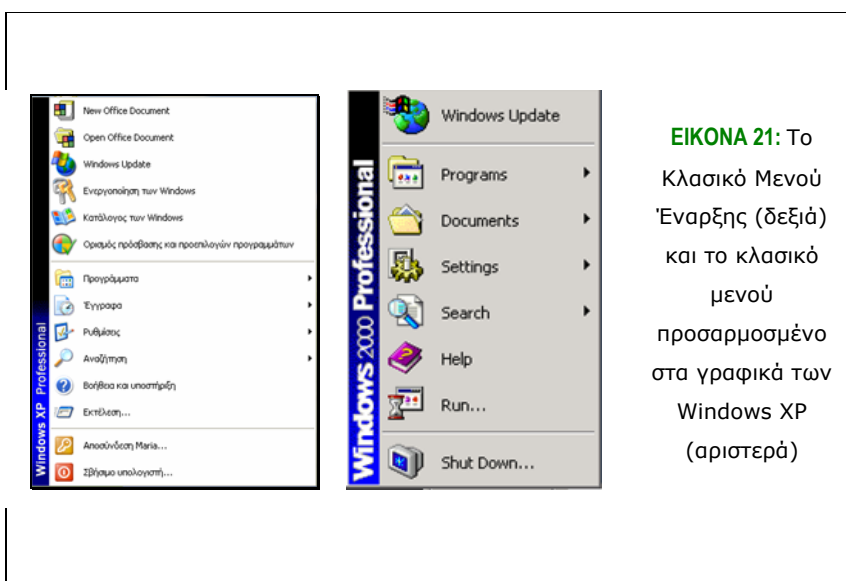
Το μενού “Έναρξη” (Start Menu) βρίσκεται, όπως έχουμε ξαναπεί, στο κάτω αριστερά μέρος της οθόνης. Κάνοντας δεξί κλικ πάνω του βλέπουμε να ανοίγει το διαθέσιμο μενού. Προχωρώντας προς τα επάνω το δείκτη του ποντικιού βλέπουμε να αλλάζει χρώμα η κάθε επιλογή. Αυτό σημαίνει ότι αν κάνουμε κλικ στο συγκεκριμένο σημείο θα επιλέξουμε το αντίστοιχο αντικείμενο. Το ίδιο παρατηρούμε και κατά τη χρησιμοποίηση των βελών του πληκτρολογίου.



Έτσι με το μενού που μας δίνεται από την έναρξη των Windows XP έχουμε πρόσβαση στην υπηρεσία των Windows για *Βοήθεια (Help)*, να προσαρμόσουμε τα Windows σύμφωνα με τις δικές μας προτιμήσεις, μέσω του “*Πίνακα Ελέγχου*” (*Control Panel*), να ανοίξουμε και να χρησιμοποιήσουμε κάποιο πρόγραμμα, από την επιλογή “*Όλα τα Προγράμματα*” (*All Programs*). Ακόμα, μέσα από τις συντομεύσεις που παρέχει έχουμε τη δυνατότητα να έχουμε άμεση πρόσβαση στα *Έγγραφα (My Documents)* που έχουμε δημιουργήσει, τις *εικόνες (My Pictures)* και τη *μουσική μας (My Music)*, αλλά και να αναζητήσουμε τα αρχεία αυτά, μέσω της *Αναζήτησης (Search)* που παρέχεται. Τέλος, υπάρχουν συντομεύσεις (*Shortcuts*) για τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα προγράμματα, όπως το πρόγραμμα για την πρόσβαση στο

Διαδίκτυο (*Internet Explorer*), το πρόγραμμα λήψης και αποστολής e-mail (*Outlook Express*), και άλλα προγράμματα.

Επίσης, επειδή η διάρθρωση του μενού των Windows XP είναι καινούργια και όχι εξέλιξη του μενού έναρξης των προηγούμενων εκδόσεων των Windows, υπάρχει η δυνατότητα για αλλαγή σε αυτή τη μορφή. Το μόνο που χρειάζεται είναι να κάνουμε δεξί κλικ στο μενού ή στη γραμμή εργαλείων και να επιλέξουμε “Μενού Έναρξης” και έπειτα “Κλασικό Μενού Έναρξη”. Έτσι εμφανίζεται το μενού των προηγούμενων εκδόσεων των Windows (2003, 2000, κλπ), αλλά με τα εξελιγμένα γραφικά των Windows XP.



Στην παρακάτω εικόνα βλέπουμε το Μενού Έναρξης των Windows 2000. Παρατηρούμε ότι έχει τις ίδιες επιλογές με το Κλασικό Μενού των Windows XP με προσαρμοσμένα γραφικά.

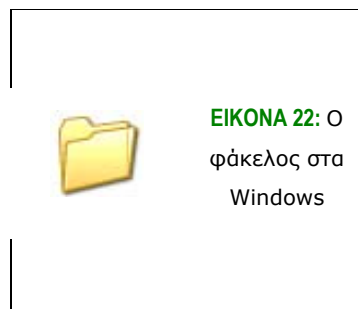
3.6 Διαχείριση αρχείων

Ήδη σε αυτό το σημείο έχουμε αναλύσει αρκετά πράγματα για τον ηλεκτρονικό υπολογιστή, τόσο από πλευράς φυσικών συνιστωσών, όσο και από πλευράς λειτουργίας του. Είδαμε ότι η βασική μονάδα αποθήκευσης δεδομένων είναι ο σκληρός δίσκος (hard disk), ο οποίος διαθέτει εξαιρετικές ικανότητες αποθήκευσης δεδομένων, ξεπερνώντας πολλές φορές και τα 100 GB. Έτσι λοιπόν, λόγω της τόσο μεγάλης χωρητικότητας των δίσκων μπορούμε να αποθηκεύσουμε σε αυτούς πάρα πολλά αρχεία διαφόρων μεγεθών και ειδών (αρχεία ήχου, κειμένου, εικόνας αλλά και

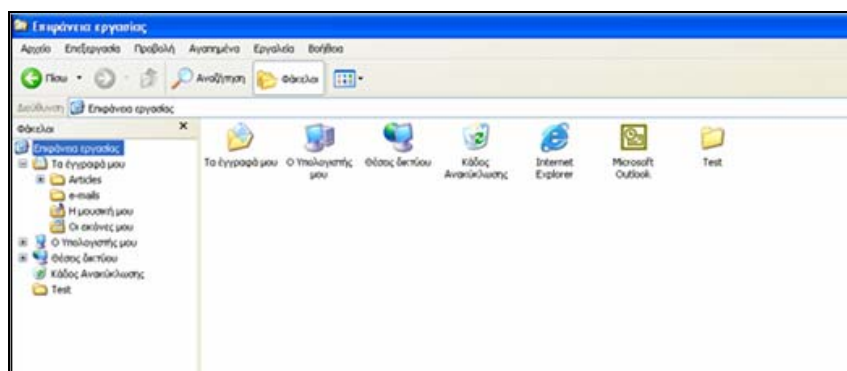
πολλά άλλα). Κρίνεται έτσι αναγκαίο να χρησιμοποιούμε κάποιο είδος οργάνωσης για να είναι εύκολη η ανάκτηση των αρχείων αυτών.

3.6.1 Διάρθρωση φακέλων

Το αντικείμενο που βοηθά στην οργάνωση των αρχείων είναι ο φάκελος (folder), τον οποίο συναντήσαμε και σε προηγούμενη ενότητα. Ο φάκελος λειτουργεί όπως και στη φυσική ζωή· περιέχει αρχεία ή άλλους φακέλους, τα οποία ανήκουν στην ίδια ομάδα, καταπιάνονται με το ίδιο ζήτημα.



Στο σημείο αυτό θα πρέπει να αναφερθεί ότι το σύστημα του υπολογιστή, εξ' ορισμού, διαθέτει εσωτερικά μια ιεραρχική οργάνωση. Αυτό σημαίνει ότι στο υψηλότερο επίπεδο υπάρχει η *Επιφάνεια Εργασίας (Desktop)*, μέσα στην οποία περιέχονται λογικά όλοι οι πόροι που είναι διαθέσιμοι στο χρήστη κατά την εργασία του με τα Windows. Στο επόμενο, το δεύτερο επίπεδο υπάρχει ο *Υπολογιστής μου (My Computer)*, ο *Κάδος Ανακύκλωσης (Recycle Bin)* και, αν ο υπολογιστής μας βρίσκεται σε δίκτυο, η *Περιοχή Δικτύου (My Network Places)*. Στο τρίτο επίπεδο έχουμε τους οδηγούς των δίσκων (disk drives). Είναι οι οδηγοί που περιλαμβάνουν το σκληρό δίσκο και τις μονάδες προσωρινής αποθήκευσης (δισκέτα και CD-ROM). Από το σύστημα, ο οδηγός του σκληρού δίσκου ονομάζεται με το γράμμα C:, της δισκέτας με το γράμμα A: και του CD με το D:. Ακόμα, στο ίδιο επίπεδο εντάσσονται και κάποιοι φάκελοι συστήματος, μέσω των οποίων μπορούμε να προσαρμόσουμε το σύστημα στις ανάγκες μας. Τέλος, στο επόμενο επίπεδο υπάρχουν οι φάκελοι που περιέχουν τις πληροφορίες που θέλει να αποθηκεύσει ο χρήστης. Τους φακέλους αυτούς είτε τους δημιουργεί ο χρήστης μόνος του, είτε υπάρχουν από την εγκατάσταση των Windows.



ΕΙΚΟΝΑ 23:

Η ιεραρχία
των
φακέλων
στα
Windows

3.6.2 Διαδρομές

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, η κεντρική μονάδα αποθήκευσης δεδομένων στον υπολογιστή είναι ο **σκληρός δίσκος (hard disk)**. Ακόμα, έχουμε επισημάνει και πρωτύτερα, ότι στο εσωτερικό του υπολογιστή ακολουθείται δένδρική διάρθρωση των φακέλων. Το δένδρο ξεκινά με τη ρίζα, στην προκειμένη περίπτωση είναι η Επιφάνεια Εργασίας (Desktop), κάτω από την οποία υπάρχουν όλοι οι υπόλοιποι φάκελοι.

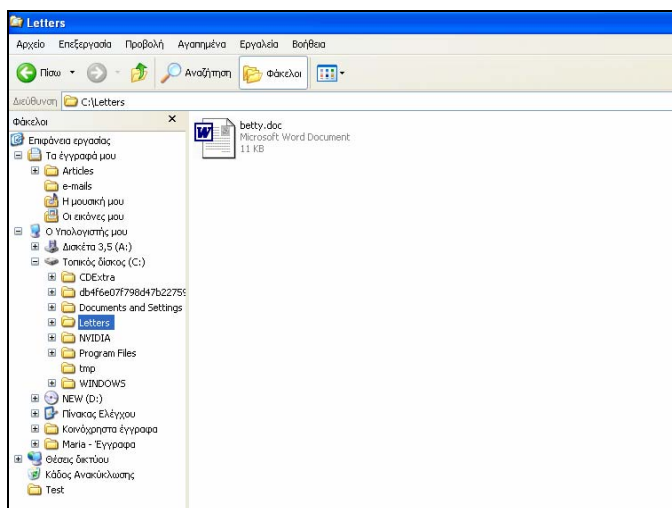
Η θέση ενός φακέλου/ αρχείου στο δίσκο περιγράφεται από την λεγόμενη **διαδρομή (path)**. Εδώ αξίζει να σημειωθεί ότι με τη χρήση των Windows ο φάκελος δεν βρίσκεται αν πληκτρολογήσουμε κάπου τη διαδρομή του, αλλά μέσω των επιλογών με κλικ των αντίστοιχων φακέλων. Όμως, υπάρχουν περιπτώσεις, στις οποίες είναι αναγκαίο να πληκτρολογήσουμε ολόκληρη τη διαδρομή για την ανεύρεση ενός φακέλου.

Ο τρόπος με τον οποίο σχηματίζεται η διαδρομή βασίζεται στη δένδρική ιεραρχία των φακέλων. Έτσι, δίνεται από το δίσκο στον οποίο βρίσκεται αποθηκευμένο το αρχείο ή ο φάκελος (C:, A:, κλπ) και έπειτα με τη σειρά από όλους τους φακέλους που χρειάζεται να ανοιχθούν, ώστε να φτάσουμε στο αρχείο/ φάκελο αυτό. Τέλος, πριν τα ονόματα των φακέλων υπάρχει πάντα η \ (κάθετος ή backslash), ώστε να διαχωρίζονται τα ονόματα μεταξύ τους. Έτσι, αν στο σκληρό μας δίσκο έχουμε δημιουργήσει φάκελο με το όνομα Letters και μέσα σε αυτό υπάρχει το αρχείο betty.doc, η διαδρομή του θα είναι C:\Letters\betty.doc .

Στην περίπτωση όπου ο υπολογιστής μας βρίσκεται σε δίκτυο, δεν καθορίζουμε το δίσκο, στον οποίο βρίσκεται το έγγραφο που αναζητούμε, αντίθετα θα πρέπει να βάλουμε το όνομα του υπολογιστή μας στην αρχή της διαδρομής. Έτσι, η διαδρομή γίνεται: [\\PC2109\Letters\betty.doc](#) , όπου PC2109 είναι το όνομα του υπολογιστή μας στο δίκτυο.

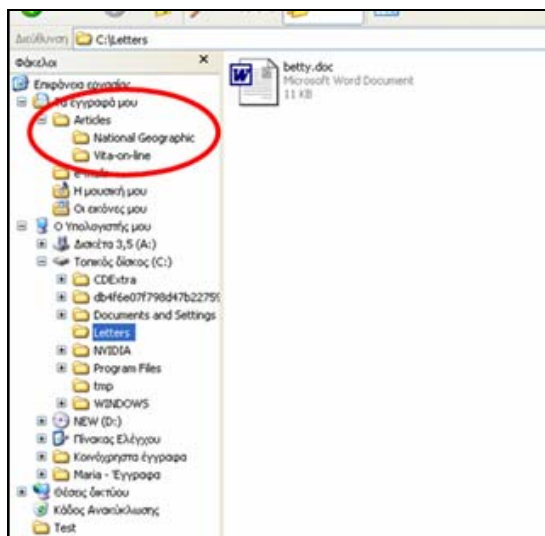


Η διαδρομή ενός αρχείου αναγράφεται και στο παράθυρο, κάτω από τη γραμμή εργαλείων, στη λεγόμενη *γραμμή διευθύνσεων (address bar)*.



ΕΙΚΟΝΑ 24: Η διαδρομή του *betty.doc*. Αναγράφεται και στη γραμμή της διεύθυνσης

Βέβαια, δεν είναι απαραίτητη η απομνημόνευση της διαδρομής του κάθε αρχείου από το χρήστη, καθώς υπάρχουν τρόποι αναζήτησης και ανεύρεσής του. Ο φάκελος που περιέχει άλλους φακέλους ονομάζεται *φάκελος γονέας (parent folder)* και, αντίστοιχα, ο φάκελος που περιέχεται μέσα σε άλλον ονομάζεται *φάκελος παιδί (child folder)*. Τέλος, ο φάκελος στον οποίο βρισκόμαστε αυτή τη στιγμή ονομάζεται *τρέχων φάκελος (current folder)*.















ΕΙΚΟΝΑ 25: Ο

φάκελος
Articles είναι ο
φάκελος –
γονέας και οι
φάκελοι
National
Geographic και
Vita-on-line
είναι η
φάκελοι παιδιά

3.6.3 Τύποι αρχείων

Τα αρχεία είναι οι τελικοί φορείς των πληροφοριών που θέλουμε να αποθηκεύσουμε. Διακρίνονται σε αρχεία προγραμμάτων ή εκτελέσιμα αρχεία και αρχεία δεδομένων. Τα αρχεία προγραμμάτων περιέχουν τις εφαρμογές με τις οποίες εργαζόμαστε (για παράδειγμα, τα προγράμματα δημιουργίας εγγράφων, λογιστικών φύλλων, και άλλα). Τα αρχεία δεδομένων περιέχουν το αποτέλεσμα της εργασίας μας με τα εκτελέσιμα αρχεία, όπως ένα έγγραφο κειμένου ή μια φωτογραφία. Έτσι, πέρα από το όνομα του κάθε αρχείου, το οποίο το δίνει ο χρήστης και κάνει το αρχείο να ξεχωρίζει από τα άλλα, υπάρχει και η *επέκταση* του αρχείου (*file extension*), η οποία καθορίζεται από την εφαρμογή με την οποία δημιουργήθηκε και το κάνει να ξεχωρίζει από αρχεία άλλου τύπου εφαρμογών. Η επέκταση κάθε αρχείου εμφανίζεται με την εξής διαδικασία: Εργαλεία – Επιλογές Φακέλων – Καρτέλα Προβολή και αποσημειώνουμε την “απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων” από τον Υπολογιστή μου ή την Εξερεύνηση των Windows. Η αντίστοιχη ορολογία σε αγγλικά Windows για την παραπάνω διαδικασία: (Από την toolbar) Tools – Folder Options – View – και αποσημειώνουμε την επιλογή “Hide extensions for known file types”. Ακολούθως βλέπουμε έναν πίνακα με τα γνωστότερα είδη εφαρμογών και τις αντίστοιχες επεκτάσεις τους.

Εφαρμογή δημιουργίας	Εικονίδιο	Επέκταση
Επεξεργασία κειμένου		.doc
Απλό κείμενο, εμπλουτισμένο κείμενο		.txt, .rtf
Λογιστικό φύλλο		.xls
Βάση δεδομένων		.mdb
Παρουσίαση		.ppt
Εικόνα		.jpg, .bmp, .tif
Ήχος		.wav, .mp3
Video		.avi, .mpeg
Συμπίεσμα αρχεία		.zip
Εκτελέσιμα αρχεία		.exe, .com
Προσωρινά αρχεία		.tmp
Αρχεία ιστοσελίδων		.html, .htm

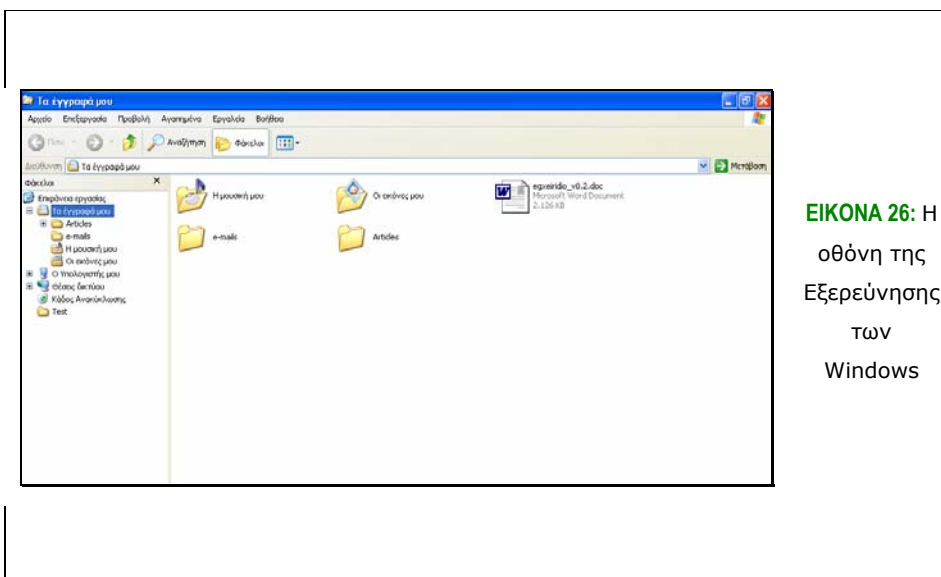
Πίνακας 1: Οι πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εφαρμογές, οι επεκτάσεις που δίνουν στα αρχεία και τα αντίστοιχα εικονίδια που τις εκπροσωπούν

3.6.4 Εξερεύνηση των Windows

Είναι μια λειτουργία, που βρίσκεται στα Windows XP αν επιλέξουμε *Έναρξη – Όλα τα Προγράμματα – Βοηθήματα – Εξερεύνηση των Windows (Explorer)*. Έτσι, έχουμε στη διάθεσή μας ένα παράθυρο, στο οποίο φαίνονται όλοι οι πόροι του συστήματος που έχουμε στη διάθεσή μας και η δένδροειδής διάταξή τους.

Κοιτάζοντας την Εξερεύνηση παρατηρούμε ότι στο αριστερό μέρος έχουμε όλα τα στοιχεία του συστήματος και στο δεξί έχουμε τα περιεχόμενα του στοιχείου που επιλέγεται κάθε φορά. Στο αριστερό τμήμα, όπου φαίνεται η διάρθρωση,

παρατηρούμε ότι πολλές φορές υπάρχει ένα + μπροστά από ορισμένους φακέλους. Αυτό σημαίνει ότι ο φάκελος αυτός περιέχει άλλους υποφακέλους. Κάνοντας κλικ πάνω σε αυτόν, παρατηρούμε ότι αναπτύσσεται και βλέπουμε τα περιεχόμενά του, ενώ ταυτόχρονα το + γίνεται -. Αν ξαναπατήσουμε πάνω στον αναπτυγμένο φάκελο βλέπουμε ότι συρρικνώνεται και εμφανίζεται πάλι το + μπροστά από το όνομά του.



ΕΙΚΟΝΑ 26: Η οθόνη της Εξερεύνησης των Windows

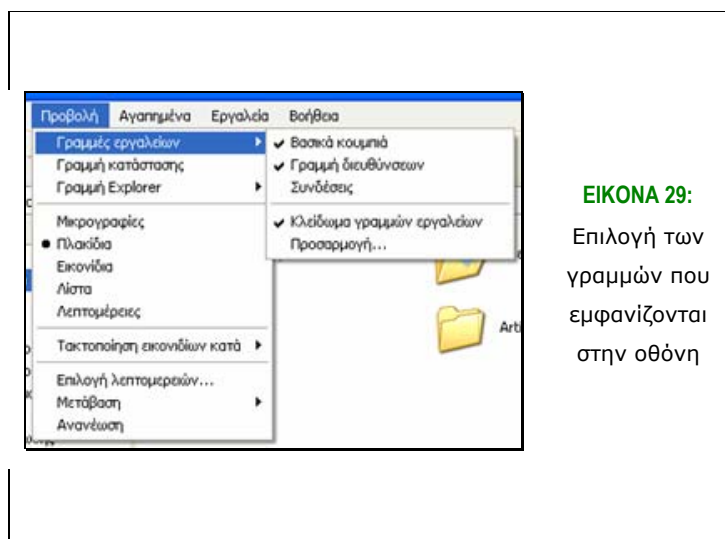
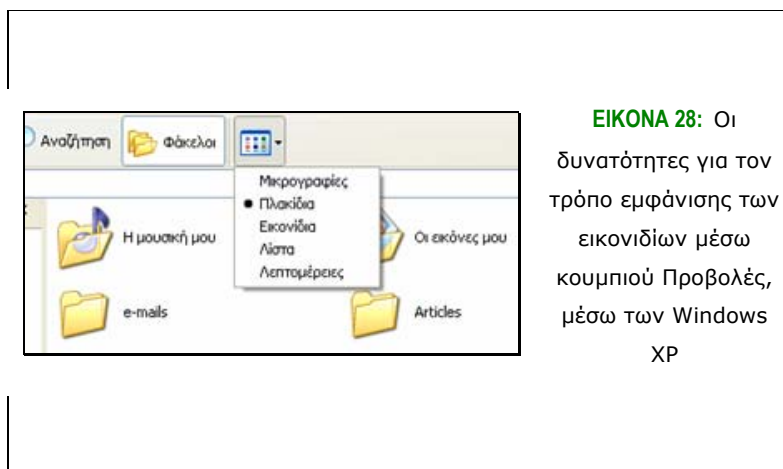
Από τη μια πλευρά της Εξερεύνησης στην άλλη μπορούμε να μετακινηθούμε είτε κλικ του ποντικιού, είτε με Tab από το πληκτρολόγιο. Ακόμα, μπορούμε να αυξομειώσουμε το πλάτος της μιας πλευράς σε βάρος της άλλης σύροντας με το δείκτη του ποντικιού τη διαχωριστική γραμμή προς το μέρος της πλευράς που θέλουμε να μικρύνουμε. Επίσης, μερικές ακόμα χρήσιμες λειτουργίες είναι η δυνατότητα μετάβασης στην προηγούμενη οθόνη της Εξερεύνησης (*Back*), η δυνατότητα μετάβασης στην επόμενη οθόνη (*Forward*) και τέλος η δυνατότητα μετάβασης στο πιο πάνω επίπεδο από εκείνο που βρισκόμαστε (το αντίστοιχο κουμπί στη Γραμμή Εργαλείων).



ΕΙΚΟΝΑ 27: Το κουμπί των Windows που οδηγεί στο πιο πάνω επίπεδο

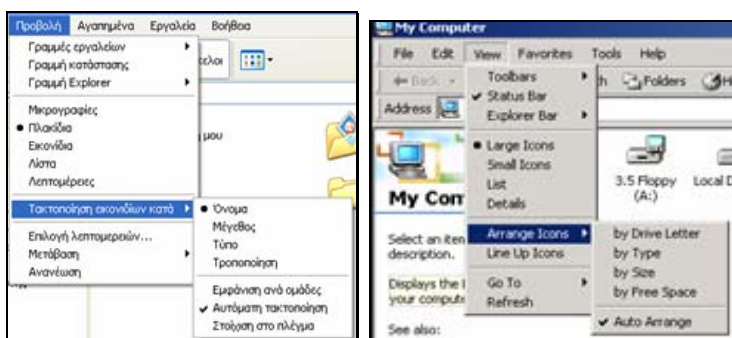
Αντίστοιχα, στα Windows 2000 μπορούμε να εμφανίσουμε το παράθυρο της Εξερεύνησης (Search) μέσω των επιλογών: Start – Programs – Accessories – Windows Explorer.

Ταυτόχρονα, μπορούμε να αλλάξουμε τον τρόπο εμφάνισης της Γραμμής Εξερεύνησης (Search Bar) επιλέγοντας τον τρόπο εμφάνισης των εικονιδίων που αντιπροσωπεύουν τα αρχεία και τους φακέλους (Κουμπί Προβολές), αλλά και να επιλέξουμε ποιες γραμμές θα φαίνονται (Γραμμή κατάστασης, Γραμμή Explorer, κλπ).



Ακόμα, μπορούμε να επιλέξουμε τον τρόπο που θα ταξινομηθούν τα αρχεία μέσα στο φάκελο, δηλαδή αν θα είναι με αλφαβητική σειρά, με βάση το μέγεθος, τον τύπο ή το χρόνο τελευταίας τροποποίησης, κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας *Τακτοποίηση εικονιδίων κατά (Arrange icons by)* και το είδος της ταξινόμησης που

θέλουμε ή επιλέγοντας *Προβολή – Τακτοποίηση εικονιδίων (View – Arrange icons by)* κατά και τέλος τον τρόπο με τον οποίο θέλουμε να εμφανίζονται.

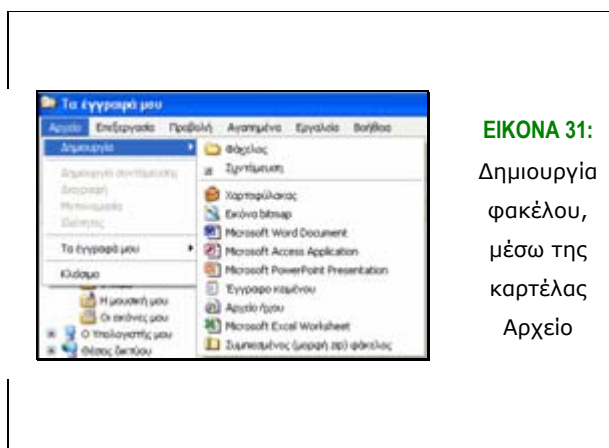


ΕΙΚΟΝΑ 30: Επιλογή του τρόπου με τον οποίο ταξινομούνται τα εικονίδια σε κάθε φάκελο, όπως φαίνονται στα Windows XP (αριστερά) και στα Windows 2000 (δεξιά)

Τέλος, αν από το μενού της Προβολής (View) επιλέξουμε τα αρχεία να φαίνονται με Λεπτομέρειες (Details), τότε μπορούμε να δούμε και πληροφορίες σχετικά με το μέγεθος του αρχείου, τον τύπο του και την ημερομηνία τροποποίησής του.

3.6.5 Διαχείριση φακέλων

Δημιουργία φακέλων. Για τη δημιουργία ενός φακέλου έχουμε αρκετές επιλογές. Πρώτα όμως θα πρέπει να επιλέξουμε την τοποθεσία, όπου θα δημιουργήσουμε το φάκελό μας. Συνήθως, τοποθετούμε όλους τους φακέλους και τα έγγραφά μας κάτω από το φάκελο συστήματος “Τα έγγραφά μου” (My Documents). Έπειτα, για τη δημιουργία του φακέλου, η πρώτη μας επιλογή είναι από το μενού *Αρχείο (File)* να επιλέξουμε *Δημιουργία (New)* και έπειτα *Φάκελος (Folder)*. Έτσι, εμφανίζεται στην οθόνη μας ένας νέος φάκελος, ο οποίος είναι ανάστροφα φωτισμένος, που σημαίνει ότι οτιδήποτε και να πληκτρολογήσουμε θα σβηστεί το προσωρινό όνομα που φέρει (Νέος Φάκελος/ New Folder), αναμένοντας να του δώσουμε το όνομά του.



ΕΙΚΟΝΑ 31:

Δημιουργία
φακέλου,
μέσω της
καρτέλας
Αρχείο

Αφού τον ονομάσουμε, για παράδειγμα folder1, πατάμε Enter. Τώρα έχουμε έναν νέο φάκελο στο φάκελο “Τα έγγραφά μου”. Μια δεύτερη επιλογή, η οποία έχει αναπτυχθεί και σε προηγούμενη ενότητα, είναι να κάνουμε δεξί κλικ σε μια ελεύθερη επιφάνεια της οθόνης μας, στο σημείο όπου θέλουμε να δημιουργήσουμε το φάκελο, και να επιλέξουμε, όπως και πριν *Δημιουργία – Φάκελος (New – Folder)*.



Για πιο γρήγορη αναζήτηση των φακέλων μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την επιλογή Φάκελοι (Folders), η οποία βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων. Τώρα οι φάκελοι εμφανίζονται με δένδροειδή κατάσταση, κι έτσι δίνεται η δυνατότητα γρήγορης αναζήτησης των φακέλων.

Διαχείριση φακέλων. Οι βασικές διαθέσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση φακέλων είναι η *Αντιγραφή (Copy)*, η *Αποκοπή (Cut)*, η *Επικόλληση (Paste)* και η *Διαγραφή (Delete)*. Με τις λειτουργίες αυτές μπορούμε να διαχειριστούμε τα έγγραφά μας με τον καλύτερο για εμάς τρόπο. Οι τρεις πρώτες εντολές βρίσκονται στο μενού Επεξεργασία (Edit), ενώ η Διαγραφή βρίσκεται στο μενού Αρχείο (File). Επίσης, για πιο σύντομη επεξεργασία μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το μενού συντόμευσης, το οποίο ανοίγει κάνοντας δεξί κλικ πάνω στο εν λόγω αρχείο, ή χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα συντόμευσης από το πληκτρολόγιο (Αντιγραφή: Ctrl+C, Αποκοπή: Ctrl+X, Επικόλληση: Ctrl+V, Διαγραφή: κουμπί Delete).

Στην πράξη, για να κάνουμε κάποια από τις παραπάνω ενέργειες θα πρέπει να ακολουθήσουμε την εξής πορεία. Πρώτα, θα πρέπει να βρούμε το αρχείο που θέλουμε να επεξεργαστούμε. Για παράδειγμα, το betty.doc που δημιουργήσαμε στο φάκελο Letters του σκληρού δίσκου. Έπειτα, αφού επιλέξουμε το αρχείο, το αντιγράψουμε είτε με τα πλήκτρα συντόμευσης, το μενού συντόμευσης ή την

κανονική επιλογή Επεξεργασία – Αντιγραφή (Edit – Copy). Στη συνέχεια, επιλέγουμε τον προορισμό, ας επιλέξουμε το folder1 που βρίσκεται στα “Έγγραφά μου”, και κάνουμε επικόλληση (paste) στη νέα θέση.

Με τον τρόπο αυτό δημιουργήσαμε ένα αντίγραφο του betty.doc. Αν αντί για Αντιγραφή επιλέγαμε να κάνουμε Αποκοπή του εγγράφου, τότε θα *μετακινούσαμε* το έγγραφο από το φάκελο Letters στο φάκελο folder1. Έτσι, θα υπήρχε μόνο ένα αντίγραφο για το έγγραφο και όχι δυο, όπως με την επιλογή της αντιγραφής.

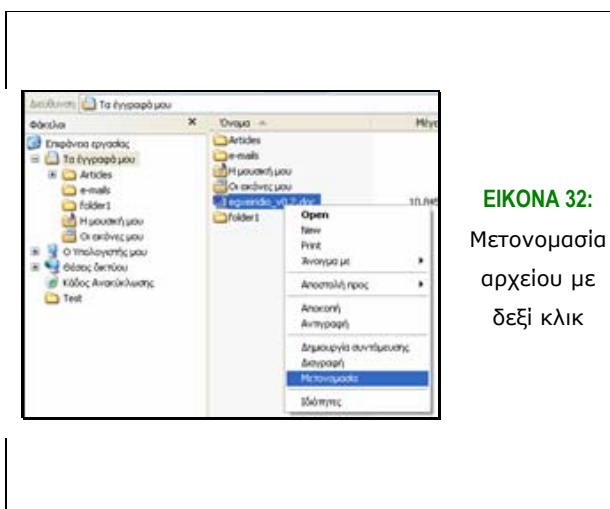
Εδώ θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι επιλογές Αποκοπή και Διαγραφή θα πρέπει να χρησιμοποιούνται με ιδιαίτερη προσοχή, καθώς είναι δυνατόν να οδηγήσουν σε ανεπιθύμητες απώλειες εγγράφων ή φακέλων.

Τεχνική Drag & Drop. Μια εναλλακτική λύση για την αντιγραφή και τη μετακίνηση των εγγράφων είναι η τεχνική της μεταφοράς και απόθεσης (drag & drop). Σύμφωνα με αυτήν, επιλέγουμε το έγγραφο/ φάκελο που θέλουμε να μετακινήσουμε/ αντιγράψουμε και έπειτα, με δεξί κλικ το σύρουμε στο φάκελο προορισμού. Στο σημείο αυτό εμφανίζονται οι επιλογές: Αντιγραφή εδώ, Μετακίνηση εδώ, Δημιουργία Συντομεύσεων εδώ και τέλος Ακύρωση (Copy here, Move here ή Create Shortcuts here και Cancel) . Μπορούμε έτσι να κάνουμε την επιλογή που επιθυμούμε με λιγότερα βήματα.

Αν σύρουμε το αρχείο με το αριστερό κλικ, τότε στην περίπτωση που ο προορισμός είναι στον ίδιο δίσκο με αυτόν της αφετηρίας, τότε το αρχείο μεταφέρεται. Διαφορετικά, αν το αρχείο πρόκειται να μεταφερθεί σε *διαφορετικό δίσκο*, απλά αντιγράφεται στο δίσκο προορισμού.

Αποστολή προς. Η επιλογή αυτή εμφανίζεται με δεξί κλικ στο αρχείο που θέλουμε να επεξεργαστούμε. Δίνονται οι δυνατότητες αντιγραφής του αρχείου στη δισκέτα, στα έγγραφά μου και σε άλλους προορισμούς, οι οποίοι μπορούν να αλλάξουν ανάλογα με τις ανάγκες μας.

Μετονομασία αρχείων και φακέλων. Για να μετονομάσουμε ένα αρχείο ή φάκελο έχουμε τρεις επιλογές. Η πρώτη είναι να επιλέξουμε το αρχείο και να πατήσουμε F2. Η δεύτερη επιλογή είναι να επιλέξουμε το αρχείο με ένα απλό κλικ και στη συνέχεια με ένα ακόμα απλό κλικ στην περιοχή του ονόματός του να του δώσουμε το νέο του όνομα. Η τρίτη επιλογή είναι να κάνουμε δεξί κλικ στο ήδη επιλεγμένο αρχείο και να επιλέξουμε “μετονομασία” (rename).

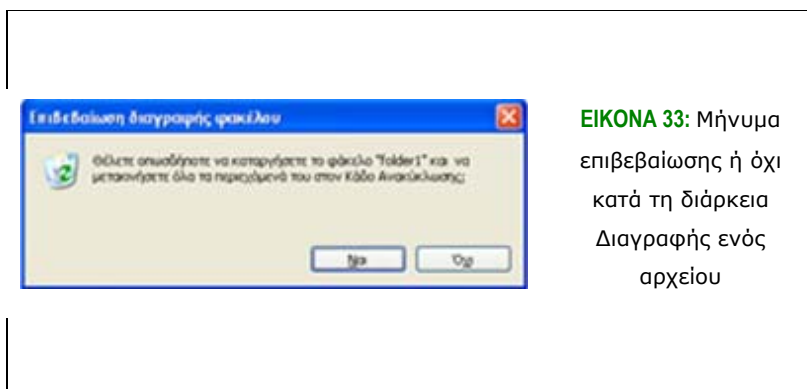


ΕΙΚΟΝΑ 32:
Μετονομασία
αρχείου με
δεξί κλικ



Κατά τη μετονομασία των αρχείων θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή να μην μεταβάλλεται η *επέκταση* των αρχείων, διότι έτσι θα είναι αδύνατο να αναγνωριστούν από τον υπολογιστή και το πρόγραμμα από το οποίο δημιουργήθηκαν.

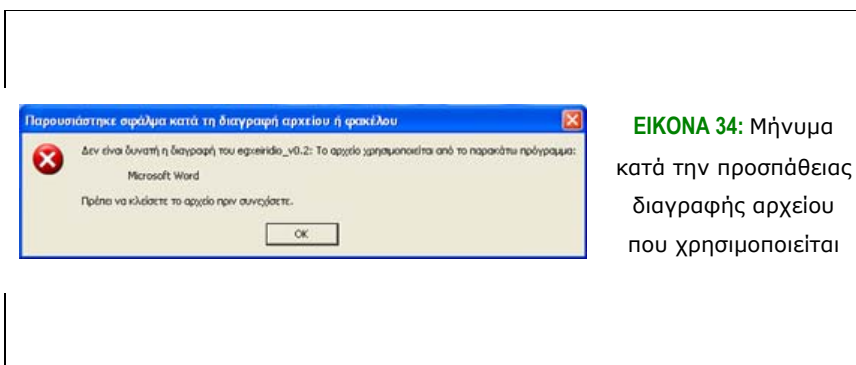
Διαγραφή αντικειμένων. Για να διαγράψουμε ένα αρχείο θα πρέπει πρώτα να είμαστε βέβαιοι ότι δεν το χρειαζόμαστε πλέον. Παρόλα αυτά, τα Windows δίνουν τη δυνατότητα να επαναφέρουμε τα διαγραμμένα αρχεία στο σύστημά μας, στην περίπτωση που από λάθος αυτά διαγράφηκαν. Έτσι, μπορούμε να διαγράψουμε ένα αρχείο επιλέγοντάς το και απλά πατώντας το πλήκτρο delete, κάνοντας δεξί κλικ πάνω στο επιλεγμένο αρχείο και επιλέγοντας διαγραφή (delete) ή να επιλέξουμε το αρχείο και να πατήσουμε Αρχείο – Διαγραφή (File – Delete). Κάνοντας μια από τις παραπάνω επιλογές εμφανίζεται το μήνυμα της εικόνας, το οποίο ζητά την επιβεβαίωση ή όχι του προς διαγραφή αρχείου.



ΕΙΚΟΝΑ 33: Μήνυμα
επιβεβαίωσης ή όχι
κατά τη διάρκεια
Διαγραφής ενός
αρχείου

Σε περίπτωση που τα αρχεία είναι περισσότερα από ένα, τότε δεν εμφανίζεται το όνομα του αρχείου, αλλά το πλήθος των αρχείων.

Αν επιλέξουμε να διαγράψουμε το αρχείο, τότε εκείνο μεταφέρεται αυτόματα στον Κάδο Ανακύκλωσης. Αυτό σημαίνει ότι σε περίπτωση που χρειαζόμαστε κάποια από τα αρχεία που βρίσκονται στον Κάδο Ανακύκλωσης μπορούμε να τα μεταφέρουμε στην Επιφάνεια Εργασίας μας. Αυτό επιτυγχάνεται με την επιλογή τους μέσα από τον Κάδο Ανακύκλωσης και κάνοντας δεξί κλικ και Επαναφορά (Restore).



ΕΙΚΟΝΑ 34: Μήνυμα κατά την προσπάθειας διαγραφής αρχείου που χρησιμοποιείται



Ένα αρχείο το οποίο χρησιμοποιείται από κάποιο πρόγραμμα, για να διαγραφεί ή για να μετακινηθεί είναι απαραίτητο να κλείσει πρώτα, ή να κλείσει η εφαρμογή που το χρησιμοποιεί

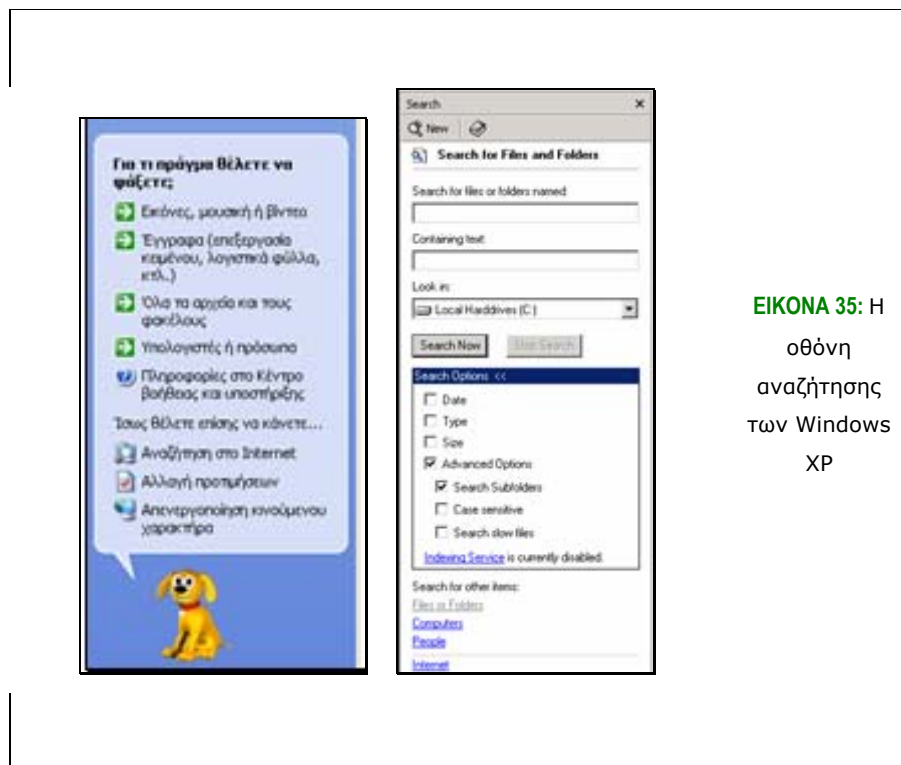
Απαγορευτική είναι η διαγραφή των παρακάτω τύπων αρχείων:

- Αρχεία με προέκταση **.exe**, **.dll**
- Αρχεία συστήματος που έχουν προέκταση **.sys**
- Οδηγούς (Drivers) που έχουν προέκταση **.vxd** ή **.drv**

Τα παραπάνω αρχεία είναι ιδιαίτερα σημαντικά για την ορθή λειτουργία του συστήματος του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

3.6.6 Αναζήτηση αρχείων ή φακέλων

Πέρα από την αναζήτηση μέσω της Εξερεύνησης (Windows Explorer), υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης αρχείων ή φακέλων με βάση το όνομα, τον τύπο του αρχείου ή την ημερομηνία τελευταίας πρόσβασής του. Από την Έναρξη (Start) πατάμε Αναζήτηση (Search) και στο παράθυρο που ανοίγει δίνουμε τα χαρακτηριστικά της αναζήτησης αυτής.



ΕΙΚΟΝΑ 35: Η

οθόνη
αναζήτησης
των Windows
XP

Ένας δεύτερος τρόπος να ανοίξουμε την Αναζήτηση (Search) είναι από την Εξερεύνηση των Windows (Windows Explorer), σε οποιοδήποτε φάκελο και να είμαστε, πατώντας το κουμπί Αναζήτησης (Search). Σε αυτή την περίπτωση η Αναζήτηση θα γίνει στο συγκεκριμένο φάκελο που βρισκόμαστε, αλλά μπορούμε να επιλέξουμε να αλλάξουμε φάκελο αναζήτησης.

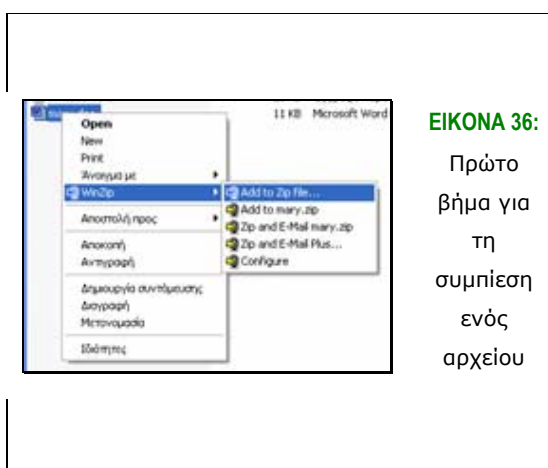
Γενικά, μέσω προχωρημένων εντολών της Αναζήτησης μπορούμε να καθορίσουμε και την τοποθεσία όπου θα γίνει αυτή (για παράδειγμα, να γίνει έρευνα για το συγκεκριμένο έγγραφο μόνο “Στα Έγγραφά μου”). Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε το είδος φακέλου που αναζητούμε (αν είναι αρχείο κειμένου, φωτογραφία, κλπ), περίπου το μέγεθός του, τότε τροποποιήθηκε τελευταία φορά ή ακόμα και μια λέξη ή φράση που περιέχεται μέσα σε αυτό. Τέλος, για να ενεργοποιήσουμε τη διαδικασία αναζήτησης πατάμε το αντίστοιχο κουμπί. Όλες αυτές οι επιλογές γίνονται στα Windows XP με τη βοήθεια του *Συντρόφου Αναζήτησης*.

3.6.7 Συμπίεση αρχείων

Συμπίεση ονομάζεται η αποθήκευση των αρχείων με τέτοιο τρόπο, ώστε να καταλαμβάνουν λιγότερο χώρο από το συνηθισμένο. Η συμπίεση των αρχείων είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στις επικοινωνίες, επειδή καθιστά ικανές τις συσκευές να

μεταφέρουν ή να αποθηκεύουν το ίδιο μέγεθος δεδομένων με λιγότερα bits. Υπάρχει ποικιλία συμπίεσης δεδομένων, αλλά ελάχιστες έχουν προτυποποιηθεί. Τα αρχεία που είναι συμπιεσμένα έχουν συνήθως επέκταση .zip ή .rar.

Για να συμπιέσουμε ένα αρχείο θα πρέπει να ακολουθήσουμε την παρακάτω διαδικασία. Πρώτα, θα πρέπει να επιλέξουμε το αρχείο που θα συμπιεστεί. Στη συνέχεια, κάνοντας δεξί κλικ επιλέγουμε “Αποστολή προς” και “Συμπιεσμένος (μορφή zip) φάκελος”.



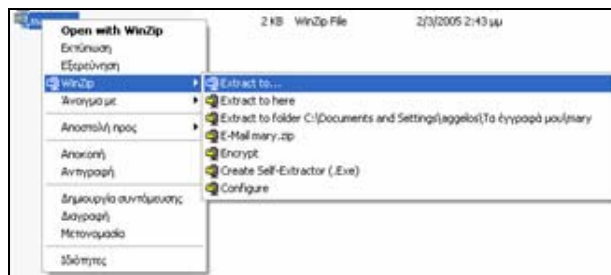
ΕΙΚΟΝΑ 36:

Πρώτο
βήμα για
τη
συμπίεση
ενός
αρχείου

Δίνουμε το όνομα που επιθυμούμε να έχει το νέο αρχείο και έπειτα παρακολουθούμε την πρόοδο της συμπίεσης. (Συνήθως επιλέγουμε το ίδιο όνομα που έχει και το κανονικό μας αρχείο). Μόλις αυτή ολοκληρωθεί βλέπουμε ένα νέο αρχείο με το όνομα του αρχικού μας αρχείου να εμφανίζεται στον ίδιο φάκελο, έχοντας το ίδιο όνομα με αυτό και την κατάληξη .zip.

Τα συμπιεσμένα αρχεία χρησιμοποιούνται για την εξοικονόμηση χώρου, ιδιαίτερα για την αποθήκευσή τους σε μικρούς αποθηκευτικούς χώρους, όπως είναι οι δισκέτες ή για την αποστολή τους μέσω του Διαδικτύου, όπου πολλές φορές οι συνδέσεις δεν είναι γρήγορες και η μεταφορά μεγάλου όγκου δεδομένων δυσχεραίνει την εργασία του χρήστη. Βέβαια, τα συμπιεσμένα αρχεία δε μπορούν να χρησιμοποιηθούν άμεσα, είναι αναγκαίο να προηγηθεί η διαδικασία της αποσυμπίεσης (*unzip*). Για να γίνει αυτό, πρώτα εντοπίζουμε το συμπιεσμένο αρχείο ή φάκελο και στη συνέχεια με δεξί κλικ επιλέγουμε “Εξαγωγή όλων” (Extract all). Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου, με το οποίο ενεργοποιείται η διαδικασία της Αποσυμπίεσης. Κάνουμε κλικ στο “Επόμενο” και στο δεύτερο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε το μέρος όπου θα εμφανιστεί ο αποσυμπιεσμένος φάκελος. Σε περίπτωση που δε θέλουμε να εξαχθεί στο συγκεκριμένο φάκελο, κάνουμε κλικ

στο κουμπί Αναζήτηση και επιλέγουμε το επιθυμητό μέρος. Αφού ορίσουμε το μέρος προορισμού, πατάμε “Επόμενο”. Έτσι, ξεκινά η διαδικασία αποσυμπίεσης, η οποία ολοκληρώνεται πατώντας το κουμπί τέλος, που εμφανίζεται στο τέλος αυτής.

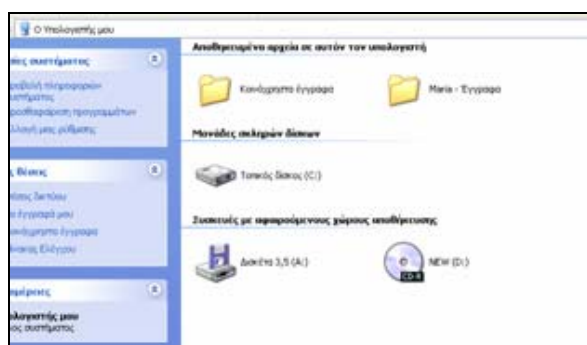


ΕΙΚΟΝΑ 37:

Το πρώτο βήμα για την αποσυμπίεση ενός αρχείου

3.6.8 Ιδιότητες αρχείων / φακέλων

Εμφάνιση κατά ομάδες. Η επιλογή αυτή μας δίνει τη δυνατότητα να εμφανίσουμε τα αρχεία ενός φακέλου σύμφωνα με τον τύπο τους και έτσι να μετρήσουμε πόσα αρχεία αυτού του τύπου υπάρχουν σε αυτό το φάκελο, πόσο χώρο καταλαμβάνουν, και άλλα στοιχεία. Η διαδικασία αυτή γίνεται αν από το μενού Προβολή (View) επιλέξουμε *Εμφάνιση Κατά Τύπο (Arrange Icons by ... type)* και στη συνέχεια *Εμφάνιση Κατά Ομάδες (Show in Groups)*.

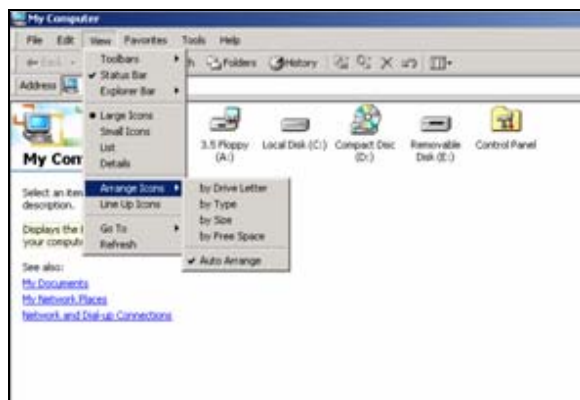


ΕΙΚΟΝΑ 38: Οι

συνιστώσες του “Υπολογιστή μου” εμφανισμένες κατά ομάδες στα Windows XP

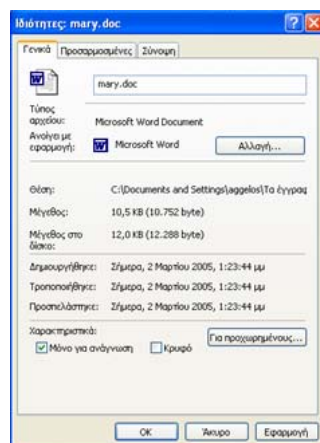
Στα Windows 2000 δεν υπάρχει η επιλογή να ταξινομηθούν τα αρχεία κατά ομάδες και έτσι οι μόνοι τρόποι να ταξινομηθούν αυτά είναι σύμφωνα με το πρώτο γράμμα του δίσκου (by drive letter), σύμφωνα με τον τύπο (by type), σύμφωνα με το

μέγεθος (by size) ή σύμφωνα με τον ελεύθερο χώρο που διαθέτει το καθένα (by free space), όπως φαίνεται και από την εικόνα που ακολουθεί.



ΕΙΚΟΝΑ 39: Οι επιλογές για την εμφάνιση των εικονιδίων του “Υπολογιστή μου” στα Windows 2000.

Αλλαγή κατάστασης αρχείου. Ένα αρχείο μπορεί να έχει την ιδιότητα να είναι μόνο για ανάγνωση κι έτσι να προστατεύεται από τυχόν τροποποιήσεις ή και διαγραφή. Επίσης, είναι δυνατόν να γίνει κρυφό και έτσι να μην εμφανίζεται καθόλου στα περιεχόμενα του φακέλου. Οι δυο παραπάνω επιλογές ενεργοποιούνται αν με δεξί κλικ στο αρχείο, στην καρτέλα Γενικά επιλέξουμε κάποια από τις αντίστοιχες ιδιότητες, όπως φαίνεται και από την παρακάτω εικόνα. Για να αναιρέσουμε τις επιλογές μας αυτές, αρκεί να ακυρώσουμε την επιλογή μας στο ίδιο σημείο.



ΕΙΚΟΝΑ 40: Η καρτέλα Γενικά, από τις Ιδιότητες του αρχείου mary.doc

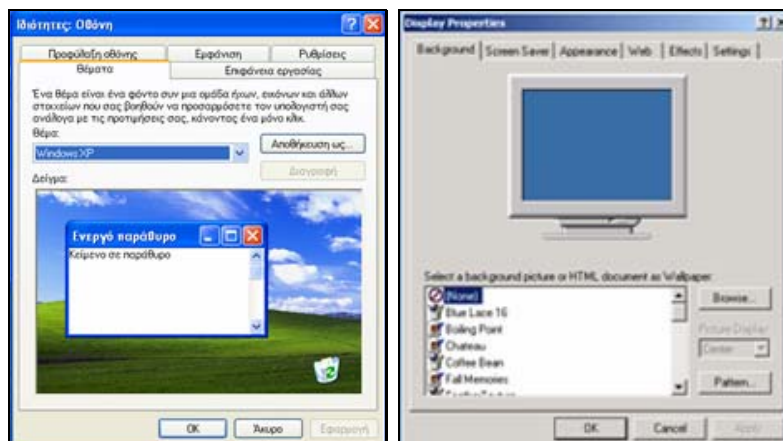
Κοινή χρήση. Η επιλογή αυτή ισχύει για υπολογιστές που βρίσκονται συνδεδεμένοι σε τοπικό δίκτυο. Έτσι, από την καρτέλα Κοινή Χρήση, των Ιδιοτήτων,

μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την επιλογή *Κοινή Χρήση* και έτσι ο φάκελος αυτός να είναι δυνατόν να προσπελαστεί και από τους άλλους χρήστες του δικτύου. Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε αν οι άλλοι χρήστες μπορούν να τροποποιούν τα αρχεία αυτού του φακέλου με την ενεργοποίηση της επιλογής “Να επιτρέπεται σε χρήστες δικτύου η αλλαγή των αρχείων μου”. Διαφορετικά, ο φάκελος θα είναι μόνο για ανάγνωση από τους συνδεδεμένους χρήστες.

3.7 Επιφάνεια εργασίας

Στην ενότητα αυτή θα αναπτυχθούν τα χαρακτηριστικά της Επιφάνειας Εργασίας (Desktop), αλλά και οι τρόποι που μπορούν εκείνα να αλλάξουν, σύμφωνα με τις απαιτήσεις, τις ανάγκες αλλά και τις προτιμήσεις του χρήστη.

Οι ιδιότητες αυτές μπορούν να μεταβληθούν αν σε ένα ελεύθερο σημείο της Επιφάνειας Εργασίας κάνουμε δεξί κλικ και επιλέξουμε “Ιδιότητες”.

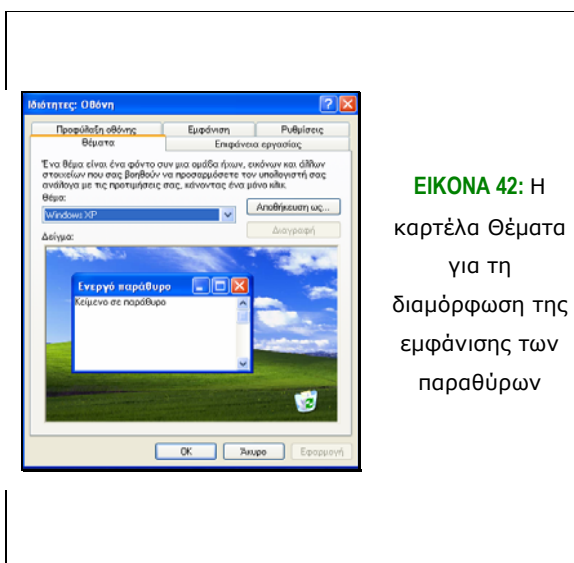


ΕΙΚΟΝΑ 41: Οι ιδιότητες της Οθόνης στα Windows XP (αριστερά) και στα Windows 2000 (δεξιά)

Από τη σύγκριση των παραπάνω εικόνων παρατηρούμε ότι οι ιδιότητες της επιφάνειας εργασίας των Windows XP και των Windows 2000 είναι σχεδόν ίδιες. Το μόνο σημείο στο οποίο διαφέρουν είναι η ύπαρξη των Θεμάτων (Themes), τα οποία αναλύονται ειδικά για τα Windows XP στην αμέσως επόμενη παράγραφο. Οι υπόλοιπες παράγραφοι που αναφέρονται στις ιδιότητες της επιφάνειας εργασίας αναλύονται για τα Windows XP, ισχύουν όμως οι ίδιες ιδιότητες και για τα Windows 2000.

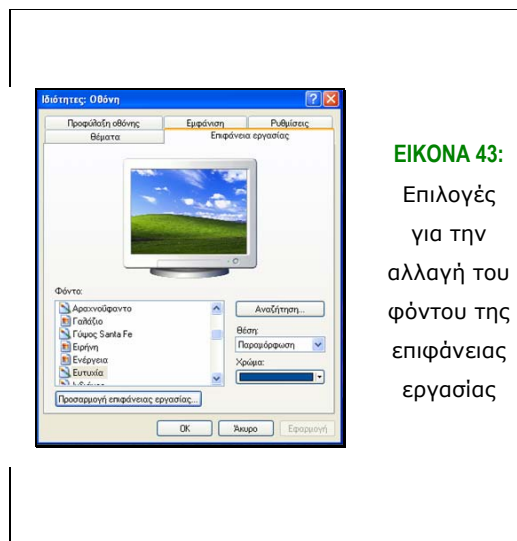
3.7.1 Θέματα

Ένα **Θέμα (Theme)** είναι ένα σύνολο από ιδιότητες που εφαρμόζονται στην Επιφάνεια Εργασίας και αφορούν στην εμφάνισή της. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει κάποιο από τα προεγκατεστημένα θέματα, τα οποία καθορίζουν τη φωτογραφία της Ταπετσαρίας (Background), το χρώμα των παραθύρων, το εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης (Recycle Bin) και άλλα στοιχεία. Βέβαια, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το Τροποποιούμενο Θέμα (Modified) και έτσι να καθορίσει μόνος του τα παραπάνω χαρακτηριστικά.



3.7.2 Ταπετσαρία (Επιφάνεια εργασίας)

Από την καρτέλα αυτή μπορούμε να επιλέξουμε τη φωτογραφία ή το χρώμα που θέλουμε να εμφανίζεται ως background στην Επιφάνεια Εργασίας μας. Μπορούμε να επιλέξουμε κάποια φωτογραφία από εκείνες που είναι ήδη εγκατεστημένες από το σύστημα, ή να επιλέξουμε κάποια από τις δικές μας φωτογραφίες μέσω του κουμπιού Αναζήτηση (Browse) στα αριστερά του παραθύρου. Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε να καλύπτει όλη την έκταση της οθόνης ή όχι, ανάλογα με το μέγεθός της ή τις προτιμήσεις μας. Το κουμπί της *Προσαρμογής (Customize Desktop)* μας δίνει τη δυνατότητα να τροποποιήσουμε επιλογές που αφορούν στο ποιες συντομεύσεις θα εμφανίζονται στην Επιφάνεια Εργασίας και το εικονίδιο, με το οποίο αυτές απεικονίζονται. Για να εφαρμοστούν οι επιλογές μας πατάμε OK.

**ΕΙΚΟΝΑ 43:**

Επιλογές
για την
αλλαγή του
φόντου της
επιφάνειας
εργασίας

3.7.3 Screensaver

Το screensaver είναι ένα μικρό πρόγραμμα που εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή εάν δεν υπάρχει κίνηση από το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, το οποίο έχει καθοριστεί από το χρήστη. Στην αρχή, τα screensavers δημιουργήθηκαν για να προστατεύσουν την οθόνη, μιας και υπήρχε κίνδυνος βλάβης στην περίπτωση που παρέμενε για πολύ ώρα ανοικτή, χωρίς να χρησιμοποιηθεί. Σήμερα, στις πιο εξελιγμένες οθόνες, δεν υπάρχει τόσο το πρόβλημα αυτό. Τα screensavers κάνουν πιο όμορφο τον υπολογιστή και ταυτόχρονα αποκρύπτουν τα προγράμματα που τρέχουν και την εργασία που γίνεται, μέχρι ο χρήστης να εισάγει το password του.

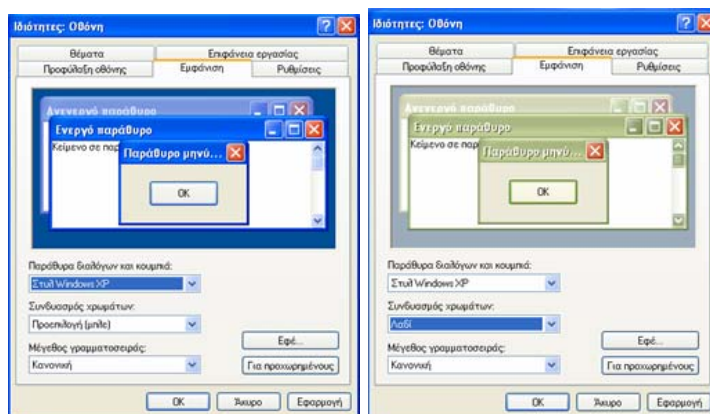
Από την ομώνυμη καρτέλα μπορούμε να επιλέξουμε το screensaver της αρεσκείας μας και να καθορίσουμε το χρόνο αναμονής (δηλαδή πόσο χρόνο να περιμένει ο υπολογιστής από την τελευταία μας ενέργεια μέχρι να εμφανίσει το screensaver) και το αν θα επιλέξουμε να εισάγουμε password κατά την επαναφορά στην κανονική Επιφάνεια Εργασίας και το κλείσιμο του screensaver. Τέλος, έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε την εξοικονόμηση ηλεκτρικού ρεύματος μέσω της αντίστοιχης επιλογής, τόσο για την οθόνη, όσο και για τον/ ους σκληρό/ ους δίσκο /ους.

Μια από τις επιλογές που έχουμε για την προφύλαξη της οθόνης είναι να επιλέξουμε να εμφανίζεται τρισδιάστατο κείμενο (*Κείμενο 3D*). Για ρυθμίσεις του τρόπου με τον οποίο θα εμφανίζεται το κείμενο αυτό θα πρέπει να επιλέξουμε *Ρυθμίσεις (Settings)*. Από την επιλογή *Κείμενο (Text)* μπορούμε να ορίσουμε αν

θέλουμε να εμφανίζεται στην οθόνη μας η τρέχουσα ώρα ή να εμφανίζεται το κείμενο της επιλογής μας. Αυτό το εισάγουμε στο λευκό κουτί που βρίσκεται ακριβώς κάτω από την επιλογή “Προσαρμοσμένο Κείμενο” (Custom text). Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε τη Γραμματοσειρά, με την οποία θα εμφανίζεται το προσαρμοσμένο κείμενο. Μια άλλη επιλογή που μπορούμε να ορίσουμε για τον τρόπο εμφάνισης του προσαρμοσμένου κειμένου είναι ο τρόπος περιστροφής του (Rotation type). Επιλέγοντας κάθε φορά μια λέξη της λίστας και πατώντας OK, μπορούμε να δούμε στην προεπισκόπηση (preview) πώς θα φαίνεται η εκάστοτε επιλογή μας. Ακόμα, έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε το είδος της επιφάνειας του κειμένου σε Αμιγές Χρώμα (Solid Color), Υφή (Texture) ή Αντανάκλαση (Reflection). Τέλος, ορίζουμε και την ταχύτητα (Rotation speed) με την οποία κινείται το κείμενο, το μέγεθός του (Size) και την ανάλυσή του (Resolution).

3.7.4 Εμφάνιση (Appearance)

Μέσα από την καρτέλα αυτή έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε το χρώμα των παραθύρων, το μέγεθος των χαρακτήρων και επιλογές ως προς την εμφάνιση των παραθύρων



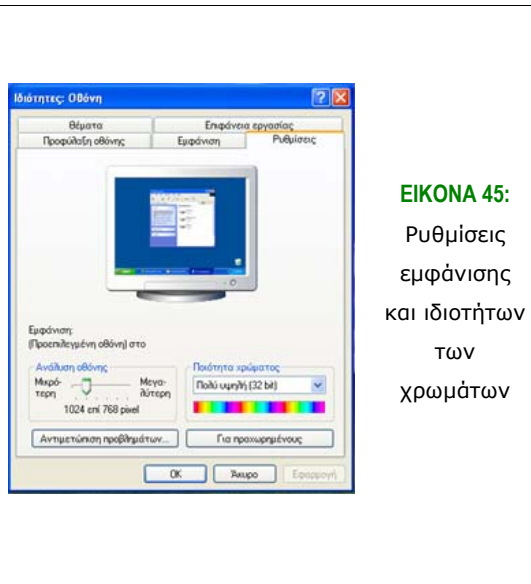
ΕΙΚΟΝΑ 44:

Επιλογές για εμφάνιση παραθύρων και εικονιδίων του υπολογιστή στα Windows XP

Αξίζει στο σημείο αυτό να αναφέρουμε ότι οι επιλογές για την εμφάνιση στα Windows 2000 είναι παρόμοιες με αυτές των Windows XP. Συγκεκριμένα δίνονται πολλές δυνατότητες μορφοποίησης του χρώματος των παραθύρων, αλλά και αλλαγής ακόμα και του είδους και μεγέθους της γραμματοσειράς συγκεκριμένων παραθύρων.

3.7.5 Ρυθμίσεις (Settings)

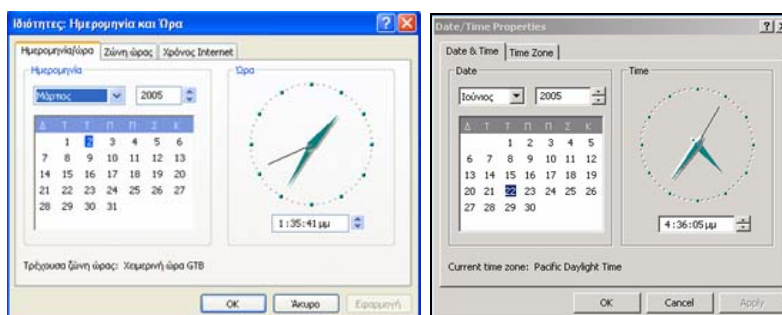
Τέλος, από την καρτέλα Ρυθμίσεις επιλέγουμε την ανάλυση της οθόνης (Screen resolution) που επιθυμούμε. Έτσι, οι χαρακτήρες και τα στοιχεία φαίνονται μεγαλύτερα ή μικρότερα, ανάλογα με τις προτιμήσεις μας.



ΕΙΚΟΝΑ 45:
Ρυθμίσεις
εμφάνισης
και ιδιοτήτων
των
χρωμάτων

3.7.6 Αλλαγή ώρας και ημερομηνίας

Στον υπολογιστή μας μπορούμε επίσης να αλλάξουμε την ώρα και την ημερομηνία. Αυτό γίνεται για τα Windows XP επιλέγοντας τον *Πίνακα Ελέγχου (Control Panel)* και έπειτα το εικονίδιο *Ημερομηνία, Ώρα και Τοπικές Ρυθμίσεις (Date, Time and Local Settings)*. Από την καρτέλα *Ημερομηνία/ Ώρα (Date/ Time)* αλλάζουμε τις αντίστοιχες ρυθμίσεις. Από την καρτέλα *Ζώνη ώρας (Time Zone)* επιλέγουμε ζώνη χρόνου και τέλος πατάμε **OK** για να ληφθούν υπ' όψιν οι αλλαγές που κάναμε.



ΕΙΚΟΝΑ 46:

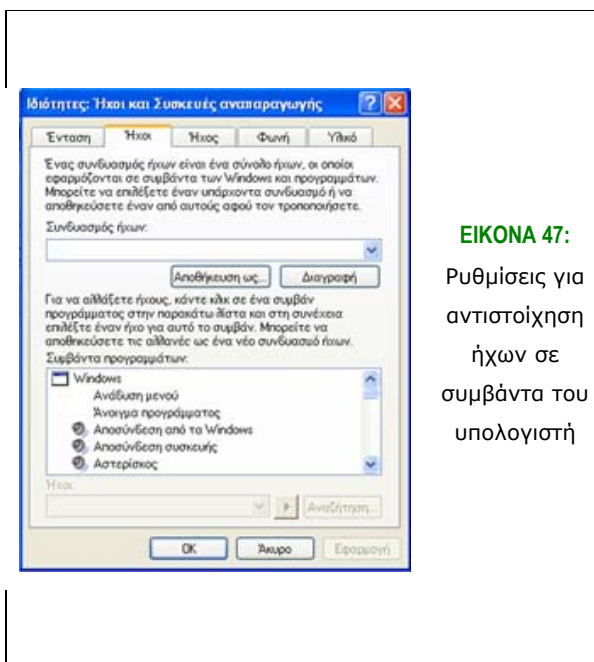
Ρύθμιση
ημερομηνίας
και ώρας στα
Windows XP
(αριστερά) και
στα Windows
2000 (δεξιά)

Όσον αφορά στα Windows 2000, μπορούν από την επιλογή Έναρξη – Ρυθμίσεις – Πίνακας Ελέγχου – Ημερομηνία/ Ώρα να ρυθμιστούν η Ημερομηνία και η Ώρα και η Ζώνη Ώρας, όπως φαίνεται και από την παραπάνω εικόνα.

3.8 Ήχοι

Πριν από όλα, θα πρέπει να αναφερθούμε στο χειριστήριο ήχων, το οποίο υπάρχει στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης. Με αυτό μπορούμε να αυξομειώσουμε την ένταση των ήχων του υπολογιστή, με την αντίστοιχη μπάρα ή με επιλογή της “Σίγασης” να πάψουμε οποιονδήποτε ήχο.

Επίσης, με τα Windows XP έχουμε τη δυνατότητα να αντιστοιχούμε ήχους για κάθε συμβάν στον υπολογιστή μας. Από τον *Πίνακα Ελέγχου (Control Panel)* επιλέγουμε *Ήχοι (Sounds and Audio Devices)*, ομιλία και συσκευές ήχου – *Ήχοι και συσκευές αναπαραγωγής*. Από τη λίστα *Συμβάντα Προγραμμάτων (Program Events)* επιλέγουμε το συμβάν, στο οποίο θέλουμε να αντιστοιχήσουμε κάποιο ήχο.



ΕΙΚΟΝΑ 47:

Ρυθμίσεις για
αντιστοίχιση
ήχων σε
συμβάντα του
υπολογιστή

Επιλέγουμε έναν ήχο από τους δοσμένους ή αναζητούμε κάποιον μέσω του κουμπιού *Αναζήτηση*. Μπορούμε να ακούσουμε τον ήχο που έχουμε επιλέξει και στην συνέχεια πατάμε το κουμπί *Εφαρμογή* και στη συνέχεια OK για την αποδοχή των αλλαγών μας. Με αντίστοιχες ενέργειες τροποποιούμε τους ήχους ανάλογα με τις προτιμήσεις μας και στα Windows 2000.

3.9 Εγκατάσταση και απεγκατάσταση προγραμμάτων

Σήμερα, τα περισσότερα προγράμματα εγκαθίστανται αυτόματα από CD ή DVD-ROM. Αξίζει όμως να δούμε και τον χειροκίνητο (manual) τρόπο εγκατάστασης και απεγκατάστασης προγραμμάτων. Ξεκινώντας από τον *Πίνακα Ελέγχου (Control Panel)* επιλέγουμε *Προσθαφαίρεση Προγραμμάτων (Add or Remove Programs)*. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, παρατηρούμε στο αριστερό μέρος ότι υπάρχουν οι επιλογές “Αλλαγή ή κατάργηση Προγραμμάτων”, “Προσθήκη νέων Προγραμμάτων”, “Προσθαφαίρεση των στοιχείων των Windows” (Change or remove programs, add new programs, add/ remove windows components).



Στην περίπτωση που είναι επιλεγμένη η *Αλλαγή ή Κατάργηση Προγραμμάτων*, τότε επιλέγοντας κάποιο πρόγραμμα από τη δεξιά στήλη του παραθύρου, με το κουμπί *Κατάργηση (Change/ Remove)* διαγράφουμε το συγκεκριμένο πρόγραμμα από τον υπολογιστή μας, ενώ στην περίπτωση που είναι διαθέσιμο το κουμπί *Αλλαγή (Change)*, τότε μπορούμε να τροποποιήσουμε κάποια ήδη εγκατεστημένα στοιχεία του προγράμματος.

Έχοντας πατημένο το κουμπί της *Προσθήκης νέων Προγραμμάτων (Add new programs)* μπορούμε να προσθέσουμε κάποιο νέο πρόγραμμα από το αντίστοιχο κουμπί διανομής.

Από το κουμπί *Προσθαφαίρεσης Προγραμμάτων*, γίνεται εκκίνηση του οδηγού στοιχείων των Windows, μέσω του οποίου μπορούν να προστεθούν νέα στοιχεία των Windows ή να καταργηθούν κάποια άλλα. Η προσθαφαίρεση στοιχείων γίνεται με σημείωση ή αποσημείωση των πλαισίων που υπάρχουν δίπλα από το στοιχείο.

Η διαδικασία προσθαφαίρεσης προγραμμάτων είναι ίδια και στα Windows XP.

3.10 Εκτυπώσεις

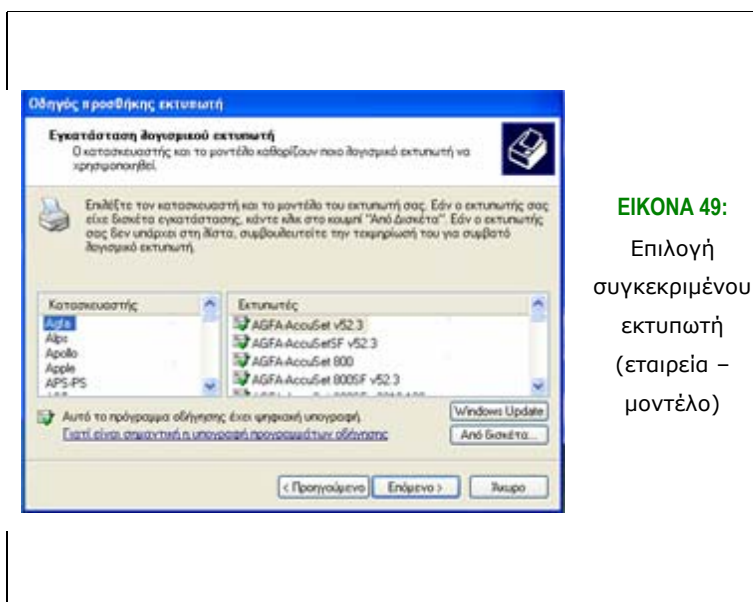
Η *εκτύπωση (print)* είναι από τις πιο σημαντικές υπηρεσίες που προσφέρουν οι υπολογιστές, μιας και δίνουν τη δυνατότητα στο χρήστη να λαμβάνει σε έντυπο υλικό την εργασία του πάνω σε αυτόν.

Πρώτα, είναι αναγκαίο να εγκατασταθεί ο εκτυπωτής. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να εγκατασταθεί το πρόγραμμα, το λογισμικό, το οποίο είναι ο ενδιαμέσος επικοινωνίας του υπολογιστή με τον εκτυπωτή. Έτσι, αρχικά θα εγκατασταθεί ο οδηγός (driver) για τον εκτυπωτή, ώστε να μπορούν τα Windows να τον χειριστούν.

Στη συνέχεια, γίνεται η επιλογή χρήσης του εκτυπωτή. Στο παράθυρο διαλόγου επιλέγουμε *τοπικός εκτυπωτής*, στην περίπτωση που ο εκτυπωτής είναι άμεσα συνδεδεμένος με τον υπολογιστή ή *εκτυπωτής δικτύου*, αν ο υπολογιστής είναι διαμοιραζόμενος στο τοπικό δίκτυο. Κάνουμε κλικ στο *Επόμενο*.

Έπειτα, επιλέγουμε τη *θύρα σύνδεσης*, η οποία είναι συνήθως η LPT1, αλλά πολλές φορές μπορεί να είναι και η COM1, COM2 ή και σειριακή θύρα.

Αμέσως μετά επιλέγουμε από την αριστερή λίστα τον κατασκευαστή του εκτυπωτή και από τη δεξιά τον τύπο του εκτυπωτή και περνάμε, πατώντας το *Επόμενο*, στη τελική φάση.

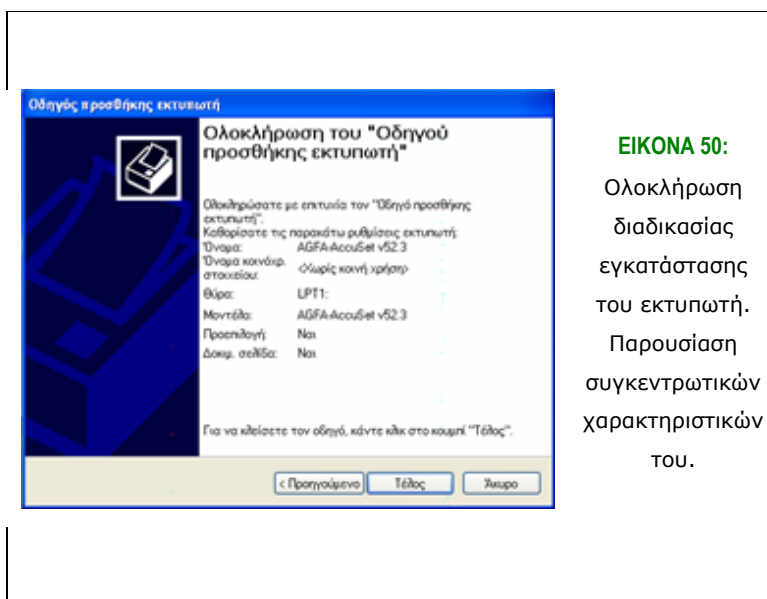


ΕΙΚΟΝΑ 49:

Επιλογή
συγκεκριμένου
εκτυπωτή
(εταιρεία –
μοντέλο)

Τέλος, δηλώνουμε αν ο εκτυπωτής θα είναι *Προεπιλεγμένος* ή *Εξ' ορισμού* (default) και αν θα είναι *κοινόχρηστος* ή *όχι*, δίνουμε και το όνομα του εκτυπωτή και ολοκληρώνουμε την εγκατάσταση του εκτυπωτή. **Default εκτυπωτής** σημαίνει ότι κάθε φορά που θα δίνουμε εντολή εκτύπωσης, ο υπολογιστής θα έχει εξ' ορισμού

εκτυπωτή τον default, και στην περίπτωση που δεν τον αλλάξουμε, σε αυτόν θα στείλει τα δεδομένα προς εκτύπωση. Εννοείται ότι μόνο ένας εκτυπωτής μπορεί να είναι προεπιλεγμένος κάθε φορά και αν ο υπολογιστής είναι συνδεδεμένος με έναν μόνο εκτυπωτή, αυτός θεωρείται και ο προεπιλεγμένος. Ακόμα, έχουμε τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε μια δοκιμαστική σελίδα για να επιβεβαιώσουμε ότι ο εκτυπωτής μας εγκαταστάθηκε και λειτουργεί σωστά. Τέλος, μπορούμε να διαγράψουμε έναν εκτυπωτή με δεξί κλικ πάνω του και Διαγραφή.



Για να εκτυπώσουμε ένα έγγραφο σχεδόν σε όλα τα προγράμματα υπάρχει η επιλογή Εκτύπωση από την καρτέλα Αρχείο. Από το παράθυρο διαλόγου που προκύπτει μπορούμε να επιλέξουμε την ποιότητα της εκτύπωσης (πρόχειρη, καλή, πολύ καλή), τον αριθμό των αντιγράφων που επιθυμούμε ή τις συγκεκριμένες σελίδες που θέλουμε να εκτυπώσουμε.

Βέβαια, μπορούμε να στείλουμε παραπάνω από ένα έγγραφα και αυτά να εκτυπώνονται με τη σειρά που έχουν δοθεί προς εκτύπωση. Αυτό συμβαίνει γιατί ο εκτυπωτής διαθέτει ουρά εκτύπωσης, δηλαδή ένα αρχείο διατήρησης σειράς προτεραιότητας των εγγράφων, έτσι ώστε να γνωρίζει πιο είναι το επόμενο προς εκτύπωση. Μπορούμε να δούμε την ουρά εκτύπωσης αν από την κάτω δεξιά γωνία της οθόνης κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο που παριστάνει τον εκτυπωτή. Εκεί παρέχονται και επιπλέον στοιχεία που δόθηκαν για εκτύπωση, όπως η κατάσταση του εγγράφου, το όνομα του κατόχου του εγγράφου, τον αριθμό των σελίδων, το μέγεθός του και τότε υποβλήθηκε και βέβαια τη θύρα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής.

Ακόμα, μπορούμε να διαγράψουμε κάποιο αρχείο από την ουρά αναμονής του εκτυπωτή, κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας *Διαγραφή*. Τέλος, μπορούμε να επιλέξουμε να διακόψουμε προσωρινά την εκτύπωση (πιθανό πρόβλημα στην τροφοδοσία του χαρτιού) με την επιλογή από την ουρά *Εκτυπωτής – Προσωρινή Διακοπή Εκτύπωσης*, μέχρι να αποκατασταθεί το πρόβλημα. Στη συνέχεια, για να επανεκκινηθεί η διαδικασία κάνουμε ακριβώς την ίδια επιλογή για να αποσημειωθεί η *Προσωρινή Διακοπή Εκτύπωσης*.

3.11 Οι Ιοί υπολογιστών

Οι ιοί υπολογιστών, ή απλά ιοί (viruses), είναι μικρά προγράμματα, τα οποία έχουν δημιουργηθεί για να προξενούν κάποια βλάβη στο σύστημα του υπολογιστή που μεταφέρονται, με την εκτέλεσή τους. Οι ιοί περιέχονται σε εκτελέσιμα αρχεία ή και αρχεία κειμένου (όπως Word, κλπ). Ακόμα, αναπαράγουν τον εαυτό τους και μεταφέρονται ως επισυναπτόμενα αρχεία σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χωρίς να το αντιληφθεί ο χρήστης.

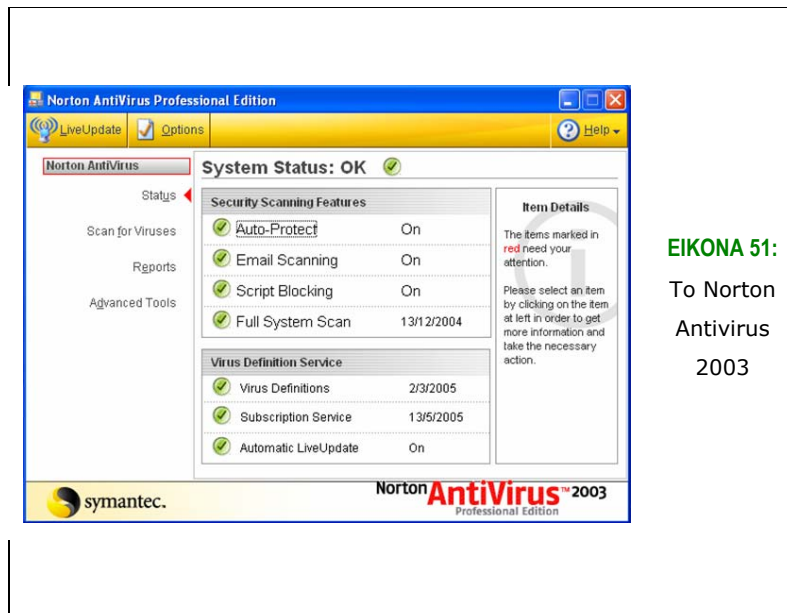
Έτσι, όπως είπαμε, οι ιοί μεταδίδονται μέσω των ηλεκτρονικών μηνυμάτων, αλλά και μέσω αρχείων που έχουμε πάρει από το Διαδίκτυο (“κατεβασμένων” αρχείων). Επίσης, ένας ιός μπορεί να μεταδοθεί μέσω κάποιου αποθηκευτικού μέσου, δισκέτας ή CD / DVD – ROM.

Για να αντιμετωπιστούν οι ιοί θα πρέπει να χρησιμοποιούμε λογισμικά ανίχνευσης ιών (Anti-virus Programs). Τα προγράμματα αυτά κατασκευάζονται από εταιρείες και χρησιμεύουν τόσο στην πρόληψη κατά των ιών, όσο και στην αντιμετώπισή τους, στην περίπτωση που αυτά ήδη έχουν μολύνει τον υπολογιστή μας. Έτσι, το λογισμικό αυτό ελέγχει όλα τα ύποπτα προγράμματα και προστατεύει τον υπολογιστή μας από τα επικίνδυνα αρχεία.

Το λογισμικό αυτό λειτουργεί είτε αυτόματα, αφού του έχουμε κάνει κάποιες ρυθμίσεις ώστε να “τρέχει” χωρίς να είναι απαραίτητη η εντολή του χρήστη, είτε να το ξεκινάμε εμείς. Ακόμα, μπορούμε να σκανάρουμε (έτσι καλείται ο έλεγχος για την ανίχνευση ιών) χειροκίνητα, είτε κάποιο συγκεκριμένο αρχείο ή αρχεία.

Τέλος, λόγω της αλματώδους αύξησης των ιών ετησίως, είναι απολύτως απαραίτητη η ενημέρωση του λογισμικού του υπολογιστή με τις κατάλληλες αναβαθμίσεις (updates), ώστε να προφυλάσσεται ακόμα και από τους πιο

εξελιγμένους και πρωτότυπους ιούς. Το πιο διαδεδομένο λογισμικό ανίχνευσης ιών σήμερα είναι το Norton AntiVirus.



EIKONA 51:
To Norton
Antivirus
2003

Χρήση κειμενογράφου

Κεφάλαιο 4



4. Χρήση κειμενογράφου

4.1 Εισαγωγή

Η επεξεργασία κειμένων και εγγράφων αποτελεί μια από τις πιο διαδεδομένες χρήσεις του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Το κεφάλαιο αυτό αποτελεί μια εισαγωγή στον κειμενογράφο Word της εταιρείας Microsoft. Το Word αποτελεί μια από τις εφαρμογές της “σουίτας” εφαρμογών γραφείου Office της ίδιας εταιρείας. Το κεφάλαιο αναφέρεται στην ελληνική έκδοση 2003 της εφαρμογής.

4.1.1 Σκοπός

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι η παροχή οδηγιών για την ανάπτυξη βασικών δεξιοτήτων επεξεργασίας κειμένου με χρήση του κειμενογράφου Microsoft Word.

4.1.2 Τι θα μάθεις

Μετά τη μελέτη του κεφαλαίου αυτού οι αναγνώστες θα είναι σε θέση:

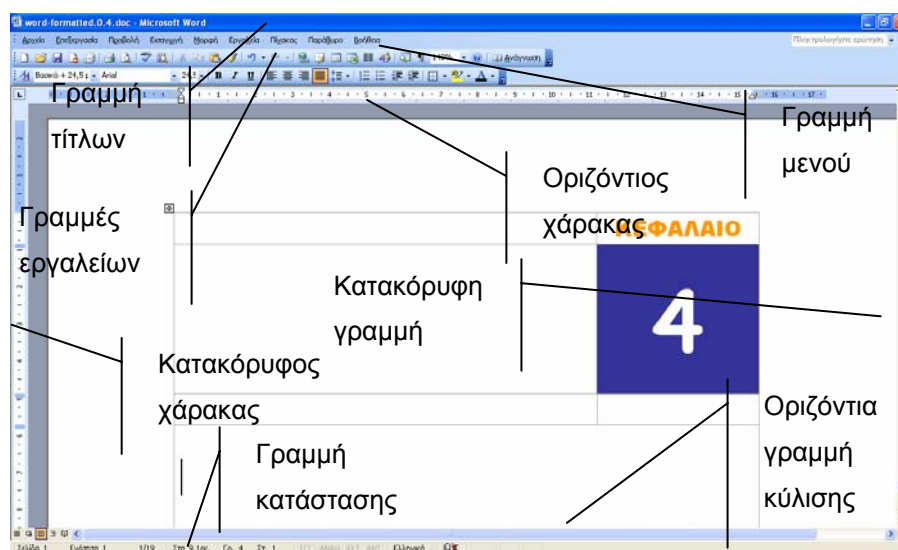
- να δημιουργούν και να διαχειρίζονται **έγγραφα** με τον κειμενογράφο **Microsoft Word**
- να αλλάζουν τη **δομή** και τη **μορφή** των εγγράφων που δημιουργούν.

4.2 Βασικά στοιχεία

Στην εικόνα 52 φαίνεται η επιφάνεια εργασίας της εφαρμογής Microsoft Word.

Τα βασικά στοιχεία στην επιφάνεια αυτή είναι:

- Η **γραμμή τίτλου**, η οποία περιέχει το όνομα του τρέχοντος αρχείου
- Η **γραμμή μενού**, η οποία περιέχει επιλογές για την εκτέλεση των εντολών της εφαρμογής.
- Οι **γραμμές εργαλείων**, οι οποίες περιέχουν κουμπιά για την εκτέλεση εντολών της εφαρμογής. Τα κουμπιά αυτά αποτελούν συντομεύσεις, δηλαδή γρήγορους τρόπους για την εκτέλεση εντολών που είναι διαθέσιμες και μέσω των μενού. Το Microsoft Word παρέχει μια σειρά γραμμών εργαλείων, ενώ είναι δυνατή η δημιουργία τέτοιων γραμμών από το χρήστη. Οι προκαθορισμένες γραμμές, δηλαδή αυτές που είναι διαθέσιμες μετά την εγκατάσταση της εφαρμογής χωρίς καμία ρύθμιση από το χρήστη, είναι η **Βασική** και η γραμμή **Μορφοποίησης**.
- Ο **κατακόρυφος** και ο **οριζόντιος χάρακας** που περιέχουν κουμπιά για τη μορφοποίηση των στοιχείων του εγγράφου.
- Η **κατακόρυφη** και η **οριζόντια ράβδος κύλισης** για την μετακίνηση (κύλιση) μέσα στο έγγραφο.
- Η **γραμμή κατάστασης** στο κάτω μέρος της επιφάνειας εργασίας περιέχει πληροφορίες για την τρέχουσα κατάσταση του εγγράφου, τον αριθμό σελίδων, την τρέχουσα σελίδα, τη γραμμή και στήλη, κ.τ.λ.



ΕΙΚΟΝΑ 52: Η επιφάνεια εργασίας του Microsoft Word.

4.3 Εργασία με έγγραφα

Με το Microsoft Word είναι δυνατή η δημιουργία εγγράφων. Ένα **έγγραφο** είναι ένα αρχείο το οποίο αποτελείται από κείμενο, γραφικά, γραφήματα και αντικείμενα κατάλληλα διαμορφωμένα και σελιδοποιημένα. Στην ενότητα αυτή παρουσιάζουμε βασικές λειτουργίες που αφορούν στη δημιουργία και διαχείριση εγγράφων με το Microsoft Word. Σε όλο το κεφάλαιο θα χρησιμοποιήσουμε ως παραδείγματα δύο έγγραφα: Ένα σύντομο και ένα πλήρες βιογραφικό σημείωμα. Και τα δύο αναφέρονται σε ένα υποθετικό πρόσωπο.

4.3.1 Δημιουργία νέου εγγράφου

Κατά το άνοιγμα της εφαρμογής του Microsoft Word δημιουργείται αυτόματα ένα κενό έγγραφο. Για τη δημιουργία ενός ακόμη νέου εγγράφου πατάμε το κουμπί *Δημιουργία* στη *Βασική γραμμή εργαλείων*.

4.3.2 Αποθήκευση εγγράφου

Το Microsoft Word αποθηκεύει έγγραφα ως αρχεία με επέκταση **.doc**. Για να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο για πρώτη φορά ως αρχείο των Windows κάνουμε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση* στη *Βασική γραμμή εργαλείων*.

- Το Microsoft Word εμφανίζει το πλαίσιο διαλόγου *Αποθήκευση ως*.

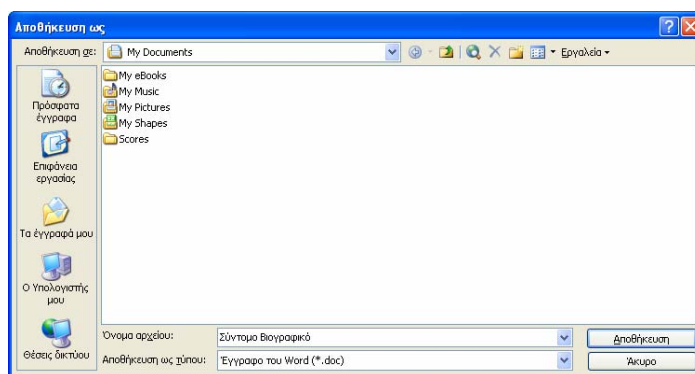
- Επιλέγουμε τον κατάλογο στον οποίο θέλουμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο και πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου στο πλαίσιο *Όνομα αρχείου*.
- Πατάμε *OK*.

Μετά την επεξεργασία του εγγράφου πατάμε το κουμπί *Αποθήκευση* στη *Βασική* γραμμή εργαλείων για την αποθήκευση της νέας μορφής του αρχείου.

Διαφορά μεταξύ των εντολών **Αποθήκευση ως** και **Αποθήκευση**.



Η πρώτη αποθηκεύει το έγγραφο σε νέο αρχείο ενώ η δεύτερη το αποθηκεύει στο ήδη ορισμένο αρχείο του Microsoft Word. Εάν το έγγραφο δεν έχει αποθηκευτεί ξανά (κατά την πρώτη αποθήκευση), η λειτουργία της εντολής **Αποθήκευση** είναι η ίδια με την εντολή **Αποθήκευση ως**.



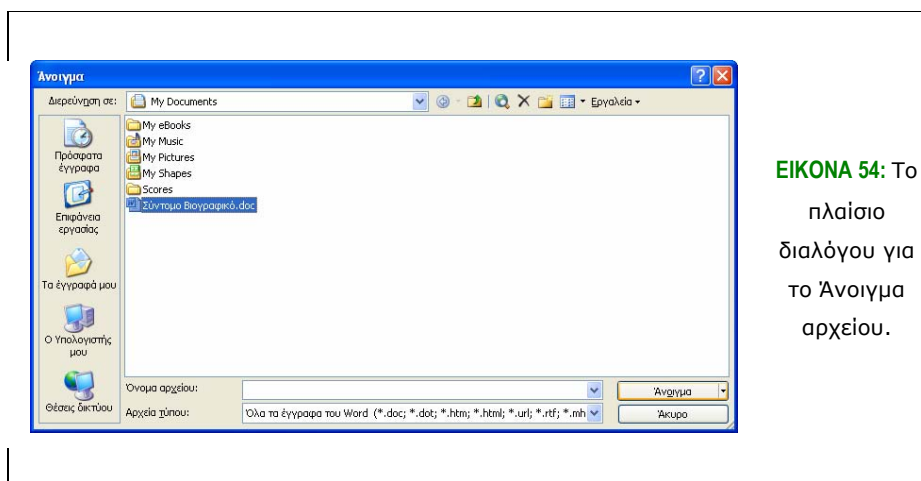
ΕΙΚΟΝΑ 53:
Αποθήκευση
του εγγράφου
του σύντομου
βιογραφικού

4.3.3 Κλείσιμο εγγράφου

Για το κλείσιμο ενός ανοιχτού εγγράφου επιλέγουμε την εντολή *Κλείσιμο* από το μενού *Αρχείο*. Εναλλακτικά μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί *Κλείσιμο παραθύρου* πάνω δεξιά στην επιφάνεια εργασίας.

4.3.4 Άνοιγμα αρχείου

Για το άνοιγμα ενός αρχείου κάνουμε κλικ στο κουμπί *Άνοιγμα* στη *Βασική* γραμμή εργαλείων. Στο πλαίσιο διαλόγου *Άνοιγμα*, επιλέγουμε το όνομα του αρχείου που επιθυμούμε να ανοίξουμε, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



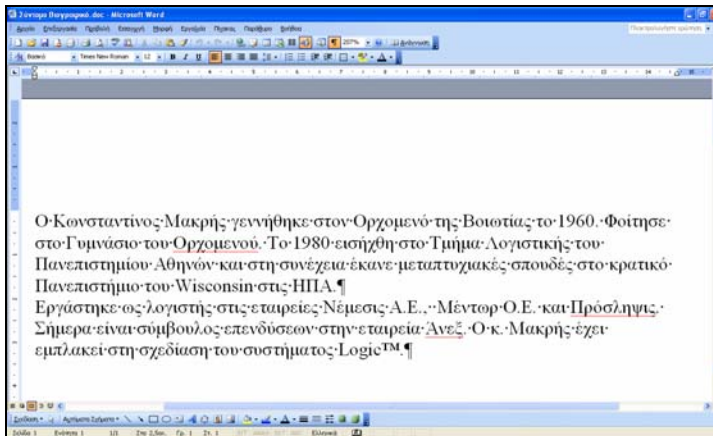
4.4 Επεξεργασία και έλεγχος εγγράφου

4.4.1 Εισαγωγή κειμένου

Για την εισαγωγή κειμένου σε ένα έγγραφο κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο σημείο το εγγράφου που θέλουμε να εισαχθεί το κείμενο. Η γραφίδα με τη μορφή μιας κατακόρυφης ράβδου που αναβοσβήνει τοποθετείται στο επιθυμητό σημείο μέσα στο έγγραφο. Κατά την πληκτρολόγηση, το κείμενο “αναδιπλώνεται” αυτόματα μέσα στο έγγραφο όταν φτάσει στο τέλος μιας γραμμής. Έτσι, για την αλλαγή γραμμής δεν πρέπει να πατιέται κάποιο πλήκτρο του πληκτρολογίου (όπως, για παράδειγμα, το *[ENTER]*).

4.4.2 Εισαγωγή χαρακτήρα παραγράφου

Με το πάτημα του πλήκτρου του πληκτρολογίου *[ENTER]* δημιουργείται μια νέα παράγραφος κειμένου στο έγγραφο. Αυτό γίνεται με την εισαγωγή στο τέλος της παραγράφου ενός “μη εκτυπώσιμου” σημαδιού, του σημαδιού παραγράφου. Μετά το σημάδι παραγράφου το κείμενο συνεχίζεται στην επόμενη γραμμή. Έτσι, το σημάδι παραγράφου σηματοδοτεί το τέλος μιας παραγράφου, και την αρχή μιας άλλης στην επόμενη γραμμή. Για την εμφάνιση του σημαδιού παραγράφου στο κείμενο πατάμε το κουμπί *Εμφάνιση όλων στην Βασική γραμμή εργαλείων*. Εμφανίζεται τότε όχι μόνο το σημάδι παραγράφου (¶) αλλά και άλλοι εκτυπώσιμοι χαρακτήρες όπως το σημάδι του κενού (·).



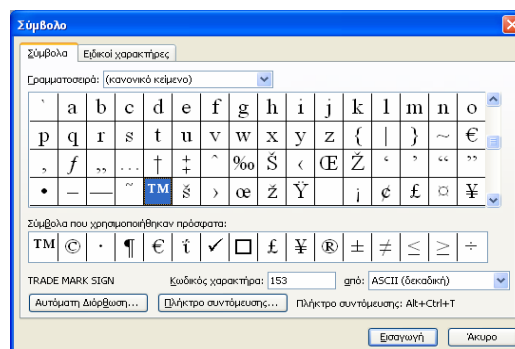
ΕΙΚΟΝΑ 55:

Μη
εκτυπώσιμοι
χαρακτήρες:
Σημάδι
παραγράφου
¶ και σημάδι
κενού • .

4.4.3 Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων

Για την εισαγωγή ενός χαρακτήρα που δεν υπάρχει στο πληκτρολόγιο:

- Τοποθετούμε τη γραφίδα κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο σημείο του κειμένου που επιθυμούμε να εισάγουμε το χαρακτήρα.
- Επιλέγουμε την εντολή *Σύμβολο* από το μενού *Εισαγωγή*.
- Κάνουμε κλικ στην καρτέλα *Σύμβολα* στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται.
- Κάνουμε διπλό κλικ στο σύμβολο που επιθυμούμε να εισάγουμε. Εναλλακτικά κάνουμε απλό κλικ πατάμε το κουμπί *Εισαγωγή*.
- Πατάμε το κουμπί *Κλείσιμο*.



ΕΙΚΟΝΑ 56:

Πλαίσιο
διαλόγου
εισαγωγής
συμβόλου

4.4.4 Μετακίνηση σε ένα έγγραφο

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, για να ξεκινήσουμε την εισαγωγή κειμένου πρέπει να τοποθετήσουμε τη γραφίδα στο σημείο του εγγράφου όπου θέλουμε να ξεκινήσουμε την πληκτρολόγηση. Για τη μετακίνηση στο επιθυμητό σημείο του εγγράφου υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

4.4.5 Κύλιση

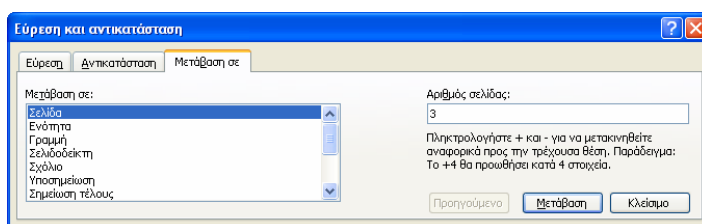
Για την κύλιση μέσα στο έγγραφο:

- Σύρουμε προς τα πάνω ή κάτω το πλαίσιο κύλισης στην κατακόρυφη ράβδο κύλισης δεξιά στην οθόνη.
- Για την κύλιση κατά μια γραμμή πάνω ή κάτω πατάμε το πάνω και κάτω βέλος στα άκρα της κατακόρυφης ράβδου κύλισης αντίστοιχα.

4.4.6 Μετάβαση σε συγκεκριμένη σελίδα

Αν γνωρίζουμε τον αριθμό της σελίδας στην οποία θέλουμε να μετακινηθούμε ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Επιλέγουμε την εντολή *Μετάβαση* από το μενού *Επεξεργασία*.
- Στο πλαίσιο κειμένου *Αριθμός σελίδας* εισάγουμε τον αριθμό σελίδας στον οποίο θέλουμε να μετακινηθούμε (εικόνα 57).
- Πατάμε το κουμπί *Μετάβαση* και στη συνέχεια *Κλείσιμο*.



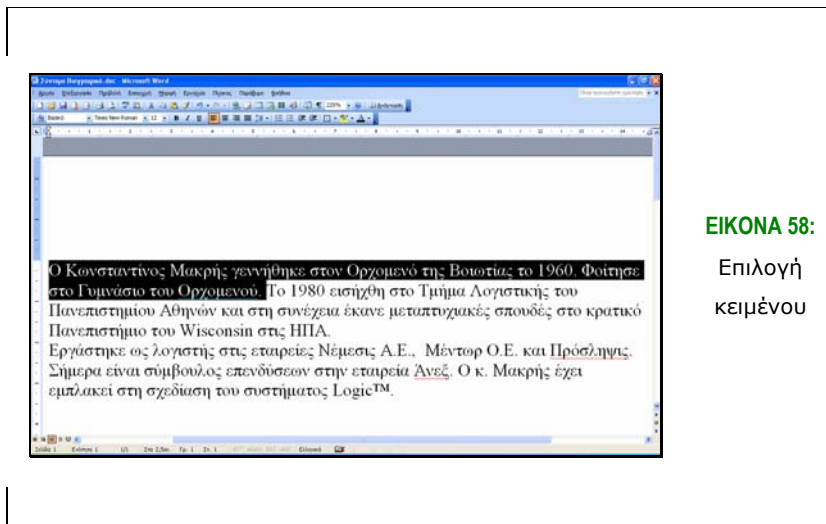
ΕΙΚΟΝΑ 57:

Μετάβαση σε
συγκεκριμένη
σελίδα

4.4.7 Επιλογή κειμένου

Για την εκτέλεση μιας κάποιας ενέργειας όπως διαγραφή, μορφοποίηση, κ.τ.λ., σε ένα τμήμα ενός κειμένου είναι απαραίτητη η επιλογή αυτού του τμήματος του κειμένου. Η επιλογή γίνεται σύροντας με το ποντίκι πάνω στο κείμενο, διαδικασία που περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Κάνουμε (αριστερό) κλικ στο ένα άκρο της περιοχής κειμένου που θέλουμε να επιλέξουμε.
- Σύρουμε το ποντίκι με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού προς άλλο άκρο της περιοχής που θέλουμε να επιλέξουμε. Παρατηρήστε ότι η επιλεγμένη περιοχή επισημαίνεται, καθώς τόσο οι χαρακτήρες όσο και η σκίαση, δηλαδή το φόντο αλλάζουν χρώμα ώστε η περιοχή αυτή να διακρίνεται σαφώς, όπως φαίνεται στην εικόνα 58.
- Όταν φτάσουμε στο τέλος της περιοχής αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.



Το Microsoft Word επιτρέπει εναλλακτικές ενέργειες για την επιλογή τμημάτων κειμένου με χρήση του ποντικιού. Πιο συγκεκριμένα:

- Για την επιλογή μιας λέξης κάνουμε διπλό κλικ πάνω στη λέξη.
- Για την επιλογή μιας γραμμής μετακινούμε το ποντίκι στα αριστερά της οθόνης ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε βέλος με κατεύθυνση προς τα δεξιά (δεξιό βέλος) και πατάμε μια φορά.
- Για την επιλογή μιας παραγράφου μετακινούμε το ποντίκι στα αριστερά της οθόνης ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε δεξιό βέλος και κάνουμε διπλό κλικ.
- Για την επιλογή ολόκληρου του εγγράφου μετακινούμε το ποντίκι στα αριστερά της οθόνης ώστε ο δείκτης να μετατραπεί σε δεξιό βέλος και κάνουμε τρία διαδοχικά κλικ.

4.4.8 Διαγραφή κειμένου

Κατά την επεξεργασία ενός εγγράφου συχνά χρειάζεται να διαγραφεί ένα τμήμα κειμένου, από ένα χαρακτήρα έως ολόκληρο το έγγραφο.

Για τη διαγραφή μεμονωμένων χαρακτήρων τοποθετούμε τη γραφίδα κάνοντας κλικ στο σημείο του κειμένου που επιθυμούμε. Στη συνέχεια

- πατώντας το πλήκτρο *[BackSpace]* διαγράφεται ένας χαρακτήρας αριστερά της γραφίδας
- πατώντας το πλήκτρο *[Delete]* διαγράφεται ένας χαρακτήρας δεξιά της γραφίδας

Για τη διαγραφή μεγαλύτερων τμημάτων κειμένου όπως λέξεων, παραγράφων, κ.τ.λ.:

- Επιλέγουμε το τμήμα του κειμένου
- Πατάμε ένα από τα πλήκτρα *[BackSpace]* ή *[Delete]*.

4.4.9 Αναίρεση και επανάληψη

Κατά την πληκτρολόγηση προκύπτει η ανάγκη για την αναίρεση κάποιας ενέργειας που έγινε λανθασμένα, όπως η κατά λάθος πληκτρολόγηση ή διαγραφή κειμένου. Για την αναίρεση μιας τέτοιας ενέργειας:

- Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Αναίρεση* στη *Βασική* γραμμή εργαλείων. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα την αναίρεση της αμέσως προηγούμενης ενέργειας.
- Ξαναπατάμε το κουμπί *Αναίρεση* για να αναιρεθεί η ενέργεια που προηγήθηκε αυτής που αναιρέθηκε.
- Πατώντας το κουμπί *Επανάληψη* στην ίδια γραμμή εργαλείων επαναλαμβάνεται η ενέργεια που αναιρέθηκε τελευταία.

Η λειτουργία της αναίρεσης επιτρέπει την ακύρωση τόσο της αμέσως προηγούμενης όσο και όλων των προηγούμενων ενεργειών κατά την επεξεργασία ενός αρχείου. Αυτό γίνεται διατηρώντας μια λίστα με το ιστορικό των ενεργειών που έγιναν από την έναρξη επεξεργασίας του εγγράφου. Μπορούμε να δούμε αυτή τη λίστα κάνοντας κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί *Αναίρεση*. Από αυτή τη λίστα μπορούμε να επιλέξουμε την ενέργεια που

θέλουμε να αναιρεθεί. Σε αυτή την περίπτωση θα αναιρεθούν και όλες οι ενέργειες που βρίσκονται πάνω από αυτή στη λίστα ενεργειών.

4.4.10 Αντιγραφή περιοχής κειμένου: Αντιγραφή και επικόλληση

Για την αντιγραφή ενός τμήματος κειμένου σε μια άλλη θέση:

- Επιλέγουμε την περιοχή του κειμένου που θέλουμε να αντιγράψουμε.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Αντιγραφή* στη *Βασική* γραμμή εργαλείων.
- Κάνουμε κλικ στο σημείο του εγγράφου που θέλουμε να αντιγραφεί το επιλεγμένο κείμενο
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Επικόλληση* στη *Βασική* γραμμή εργαλείων. Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται τόσο στην αρχική όσο και στη νέα θέση.

4.4.11 Μετακίνηση περιοχής κειμένου: Αποκοπή και επικόλληση

Για την μετακίνηση ενός τμήματος κειμένου από μια θέση του εγγράφου σε μια άλλη θέση:

- Επιλέγουμε την περιοχή του κειμένου που θέλουμε να μετακινήσουμε.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Αποκοπή* στη *Βασική* γραμμή εργαλείων. Με αυτή την ενέργεια το επιλεγμένο κείμενο διαγράφεται από την αρχική του θέση.
- Κάνουμε κλικ στο σημείο του εγγράφου που θέλουμε να μετακινηθεί το επιλεγμένο κείμενο
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Επικόλληση* στη *Βασική* γραμμή εργαλείων. Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται τώρα στη νέα θέση.



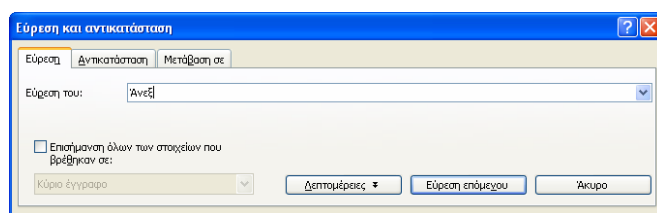
Με την αντιγραφή ή αποκοπή ενός τμήματος κειμένου, αυτό αντιγράφεται σε μια περιοχή της μνήμης που ονομάζεται *Πρόχειρο*. Κατά τη διαδικασία της επικόλλησης τα δεδομένα που βρίσκονται στο πρόχειρο τοποθετούνται στο σημείο προορισμού.

4.4.12 Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου

Το Microsoft Word διαθέτει την εντολή *Εύρεση* για την αναζήτηση τμημάτων κειμένου σε ένα κείμενο. Για την εύρεση μιας:

- Επιλέγουμε την εντολή *Εύρεση* από το μενού *Επεξεργασία*.

- Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται (εικόνα 59) πληκτρολογούμε τη λέξη στο πλαίσιο κειμένου *Εύρεση του*.
- Πατάμε το πλήκτρο *Εύρεση επόμενου*. Το Microsoft Word μεταβαίνει στο σημείο όπου εμφανίζεται η δεδομένη λέξη η οποία και επισημαίνεται (εμφανίζεται με αντεστραμμένο χρώμα χαρακτήρων και φόντου).

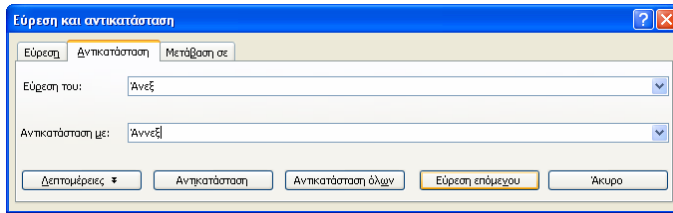


ΕΙΚΟΝΑ 59:

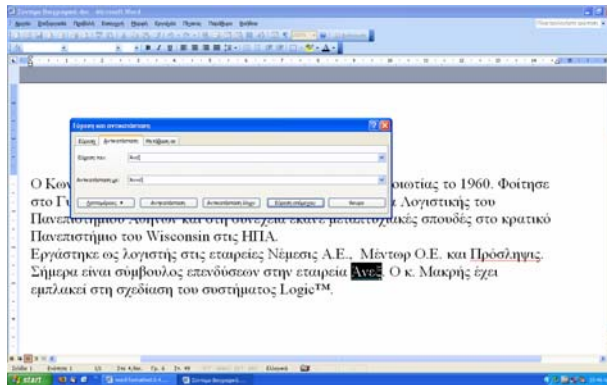
Πλαίσιο
εύρεσης
κειμένου

Για την αντικατάσταση μιας λέξης με μια άλλη:

- Επιλέγουμε την εντολή *Αντικατάσταση* από το μενού *Επεξεργασία*.
- Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται (εικόνα 60) πληκτρολογούμε τη λέξη που θέλουμε να αντικατασταθεί στο πλαίσιο κειμένου *Εύρεση του*.
- Πληκτρολογούμε τη λέξη που θέλουμε να αντικαταστήσει την προηγούμενη στο πλαίσιο κειμένου *Αντικατάσταση με*.
- Πατάμε το κουμπί *Αντικατάσταση*. Το Microsoft Word επισημαίνει την επόμενη εμφάνισή της λέξης που αναζητείται (εικόνα 61). Πατώντας ξανά το ίδιο κουμπί (*Αντικατάσταση*) πραγματοποιείται η αντικατάσταση ενώ το πρόγραμμα μεταβαίνει στο σημείο επόμενης εμφάνισης της λέξης. Επαναλαμβάνουμε αυτό το βήμα για να συνεχιστεί η αντικατάσταση.
- Πατώντας το κουμπί *Αντικατάσταση όλων* αντικαθίστανται όλες οι εμφανίσεις της λέξης που αναζητείται. Η λειτουργία αυτή πρέπει να χρησιμοποιείται με προσοχή καθώς είναι πολύ πιθανό να οδηγήσει σε μη επιθυμητές αντικαταστάσεις.

**ΕΙΚΟΝΑ 60:**

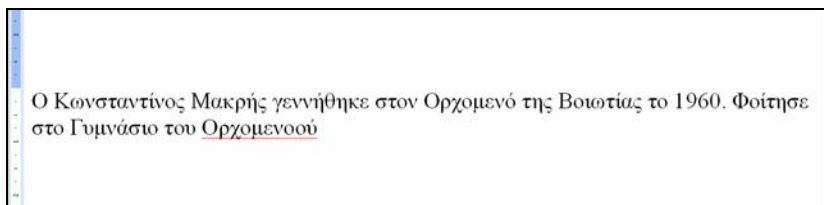
Η καρτέλα
αντικατάστασης

**ΕΙΚΟΝΑ 61:**

Εύρεση και
αντικατάσταση
κειμένου

4.4.13 Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου

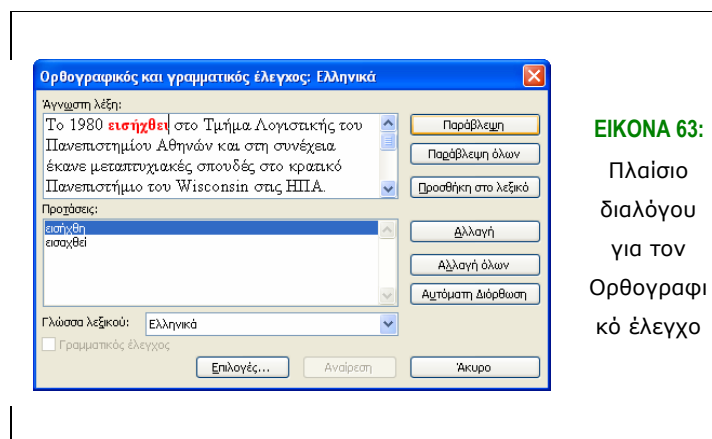
Το Microsoft Word ελέγχει αυτόματα την ορθογραφία του κειμένου που εισάγεται κατά την πληκτρολόγηση. Πιθανά ορθογραφικά σφάλματα υποδεικνύονται με μια κόκκινη κυματιστή υπογράμμιση, όπως φαίνεται στην εικόνα 62. Για το λεπτομερή ορθογραφικό έλεγχο ενός κειμένου και την αντικατάσταση πιθανών σφαλμάτων:

**ΕΙΚΟΝΑ 62:**

Αυτόματη
υπογράμμιση
ορθογραφικών
σφαλμάτων
κατά την
πληκτρολόγηση

- Κάνουμε κλικ στο κουμπί Έλεγχος διορθώσεων στη Βασική γραμμή εργαλείων.

- Το Microsoft Word εμφανίζει το πλαίσιο διαλόγου *Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος* (εικόνα 63). Ταυτόχρονα, η επόμενη λανθασμένη λέξη του κειμένου επισημαίνεται τόσο στο κείμενο όσο και μέσα στο πλαίσιο διαλόγου. Υπάρχουν οι εξής επιλογές:
 - Για να διατηρηθεί η λέξη στο σημείο που υπάρχει στο κείμενο και συνεχιστεί ο ορθογραφικός έλεγχος στην επόμενη λανθασμένη λέξη κάνουμε κλικ στο κουμπί *Παράβλεψη*
 - Για να διατηρηθεί η λέξη όπου και αν εμφανίζεται στο κείμενο και να συνεχιστεί ο ορθογραφικός έλεγχος στην επόμενη λανθασμένη λέξη κάνουμε κλικ στο κουμπί *Παράβλεψη όλων*
 - Για να διατηρηθεί η λέξη και να καταχωρηθεί ως σωστή για επόμενους ορθογραφικούς ελέγχους σε οποιοδήποτε έγγραφο, κάνουμε κλικ στο κουμπί *Προσθήκη* στο λεξικό
 - Για την αλλαγή μιας λέξης υπάρχουν δύο δυνατότητες: Είτε επιλέγουμε μια από τις προτεινόμενες λέξεις από τη λίστα *Προτάσεις* είτε διορθώνουμε τη λανθασμένη λέξη πληκτρολογώντας απ' ευθείας τη σωστή στο πλαίσιο κειμένου *Άγνωστη λέξη*. Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο *Αλλαγή* αντικαθίσταται η τρέχουσα εμφάνιση της λέξης με αυτή που ορίσαμε. Κάνοντας κλικ στο πλαίσιο *Αλλαγή όλων* όλες οι εμφανίσεις της λέξης στο κείμενο αντικαθίστανται με αυτή που προτείνουμε.
- Πατάμε το κουμπί *Άκυρο* για την ολοκλήρωση του ορθογραφικού ελέγχου και την επιστροφή στην πληκτρολόγηση κειμένου.



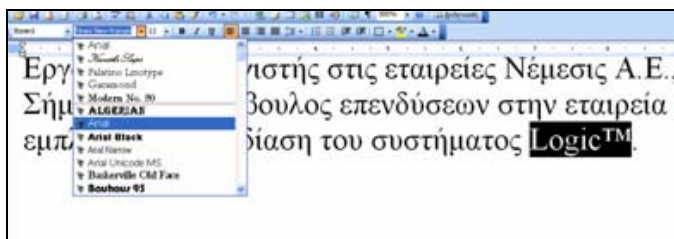
4.5 Αλλαγή εμφάνισης κειμένου

Εκτός από λειτουργίες επεξεργασίας και ελέγχου του κειμένου σε ένα έγγραφο, το Microsoft Word παρέχει πάρα πολλές δυνατότητες για τη μορφοποίηση, δηλαδή την αλλαγή της εμφάνισης ενός εγγράφου. Η μορφοποίηση ενός εγγράφου είναι απαραίτητη τόσο για λόγους αισθητικούς (πιο ευανάγνωστα έγγραφα, καλύτερη ανάδειξη της δομής και του περιεχομένου) όσο και πρακτικούς (διαφορετικοί αποδέκτες συχνά απαιτούν μια συγκεκριμένη, συχνά τυποποιημένη μορφή εγγράφων). Η μορφοποίηση ενός τμήματος ενός εγγράφου γίνεται επιβάλλοντας μια σειρά από ρυθμίσεις σε αυτό το τμήμα.

4.5.1 Αλλαγή γραμματοσειράς

Με τον όρο γραμματοσειρά εννοούμε τη γραφική μορφή των χαρακτήρων δηλαδή γραμμάτων, αριθμών και συμβόλων όπως εμφανίζονται στο έγγραφο. Χαρακτήρες που έχουν διαφορετικό μέγεθος ή στυλ (βλέπε παρακάτω) είναι δυνατόν να ανήκουν στην ίδια γραμματοσειρά. Για τον ορισμό της γραμματοσειράς σε ένα τμήμα κειμένου:

- Επιλέγουμε το κείμενο
- Επιλέγουμε τη γραμματοσειρά κάνοντας κλικ στο όνομά της στο πλαίσιο Γραμματοσειρά της γραμμής εργαλείων *Μορφοποίηση*, όπως φαίνεται στην εικόνα 64.



ΕΙΚΟΝΑ 64:

Αλλαγή
γραμματοσειράς.

4.5.2 Αλλαγή μεγέθους χαρακτήρων

Η μονάδα μέτρησης του μεγέθους των χαρακτήρων στην τυπογραφία είναι η *στιγμή* (point). Η στιγμή είναι στην πραγματικότητα μονάδα μέτρησης μήκους. Δέκα στιγμές αντιστοιχούν σε 3,5 mm περίπου. Ένα τυπικό μέγεθος

χαρακτήρων κειμένου είναι 10 με 12 στιγμές. Σημειώστε ότι το μέγεθος στιγμών είναι ενδεικτικό για το μέγεθος των χαρακτήρων του κειμένου καθώς χαρακτήρες ίδιου μεγέθους στιγμών που ανήκουν σε διαφορετική γραμματοσειρά είναι δυνατόν να έχουν διαφορετικές διαστάσεις. Για την αλλαγή του μεγέθους των χαρακτήρων ενός τμήματος κειμένου:

- Επιλέγουμε το κείμενο
- Επιλέγουμε το μέγεθος κάνοντας κλικ στην αριθμητική τιμή που επιθυμούμε στο πλαίσιο *Μέγεθος Γραμματοσειράς* στη γραμμή εργαλείων *Μορφοποίηση*.

4.5.3 Αλλαγή στυλ χαρακτήρων

Οι διαφορετικές παραλλαγές στην εμφάνιση χαρακτήρων της ίδιας γραμματοσειράς, τα κανονικά, έντονα, πλάγια, και ο συνδυασμός έντονων και πλάγιων αναφέρονται ως *στυλ* των χαρακτήρων. Για την αλλαγή του στυλ των χαρακτήρων ενός τμήματος κειμένου:

- Επιλέγουμε το κείμενο
- Στη γραμμή εργαλείων *Μορφοποίηση* πατάμε το κουμπί που αντιστοιχεί στο στυλ που θέλουμε να ορίσουμε: Το κουμπί *Έντονη γραφή* για έντονους χαρακτήρες, το κουμπί *Πλάγια* γραφή για πλάγιους χαρακτήρες, *Υπογράμμιση* για υπογραμμισμένο κείμενο. Αν θέλουμε έντονα και πλάγια, πατάμε και τα δύο προηγούμενα κουμπιά. Παρατηρήστε ότι τα κουμπιά μορφοποίησης παραμένουν «πατημένα» δείχνοντας ότι η αντίστοιχη μορφοποίηση έχει οριστεί για το επιλεγμένο κείμενο.

4.5.4 Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς

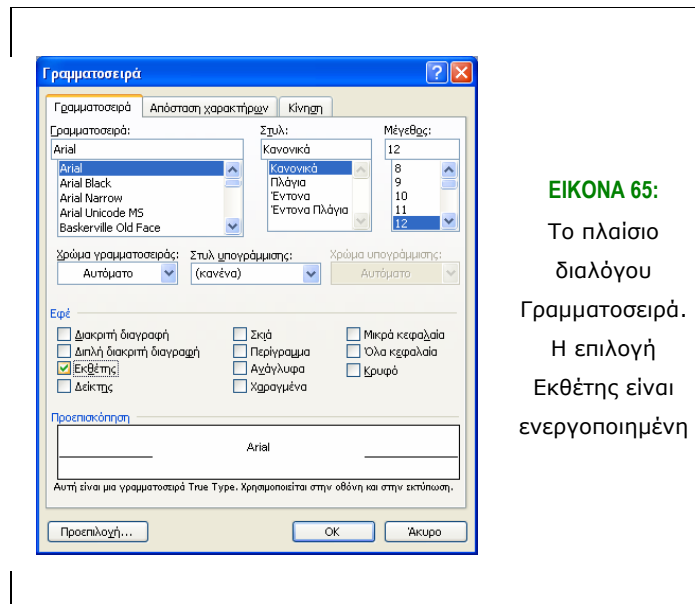
Για την αλλαγή του χρώματος των χαρακτήρων

- Επιλέγουμε το κείμενο
- Κάνουμε κλικ στο χρώμα που επιθυμούμε στο πλαίσιο *Χρώμα Γραμματοσειράς* στη γραμμή εργαλείων *Μορφοποίηση*. Το προεπιλεγμένο χρώμα είναι το *Αυτόματο* το οποίο αποτελεί το χρώμα κειμένου που ορίζεται από το λειτουργικό σύστημα.

4.5.5 Χρήση εφέ (εκθέτη, δείκτη, κ.τ.λ.)

Μπορούμε να ορίσουμε ειδικές μορφοποιήσεις κειμένου με τον παρακάτω τρόπο:

- Επιλέγουμε το κείμενο
- Επιλέγουμε την εντολή *Γραμματοσειρά* από το μενού *Μορφή*.
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά*. Κάνουμε κλικ στην καρτέλα *Γραμματοσειρά* όπως φαίνεται στην εικόνα 65.
- Για να ορίσουμε ένα εφέ κάνουμε κλικ στην αντίστοιχη επιλογή: *Δείκτης*, *Εκθέτης*, *Χαραγμένα*, *Ανάγλυφα*, κ.τ.λ.).



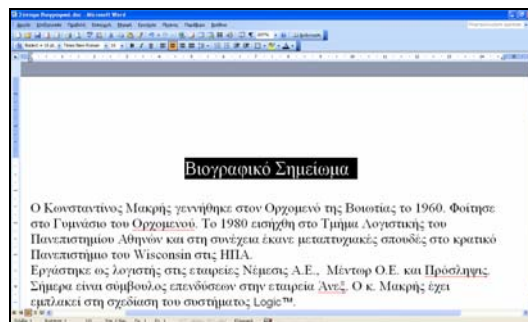
ΕΙΚΟΝΑ 65:

Το πλαίσιο
διαλόγου
Γραμματοσειρά.
Η επιλογή
Εκθέτης είναι
ενεργοποιημένη

4.5.6 Στοίχιση παραγράφων

Για την αλλαγή της στοίχισης μιας ή περισσότερων παραγράφων κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε τις παραγράφους που επιθυμούμε
- Επιλέγουμε το είδος της στοίχισης που επιθυμούμε: *Στοίχιση αριστερά*, *Στοίχιση στο κέντρο*, *Στοίχιση δεξιά*, *Πλήρης στοίχιση*, πατώντας το αντίστοιχο κουμπί στην γραμμή εργαλείων *Μορφοποίηση*.
- Στην εικόνα 66 φαίνεται η στοίχιση μιας παραγράφου στο κέντρο.



ΕΙΚΟΝΑ 66:

Στοίχιση
παραγράφου
στο κέντρο

4.5.7 Διάστιχο

Το διάστιχο είναι η κατακόρυφη απόσταση μεταξύ δύο διαδοχικών γραμμών σε κείμενο. Το Microsoft Word ορίζει τους παρακάτω τύπους διάστιχου:

- Το **μονό διάστιχο** είναι η προκαθορισμένη απόσταση μεταξύ γραμμών. Χωράει το μεγαλύτερο χαρακτήρα που εμφανίζεται σε μια γραμμή συν μια μικρή επιπλέον απόσταση.
- **1.5 διάστιχο**. Το διάστιχο είναι μιάμιση φορά μεγαλύτερο από το απλό.
- **Διπλό διάστιχο**. Είναι δύο φορές το απλό διάστιχο.
- **Πολλαπλό διάστιχο**: Το πολλαπλό διάστιχο ορίζεται δίνοντας έναν αριθμό που ορίζει το πολλαπλάσιο του απλού διάστιχου.

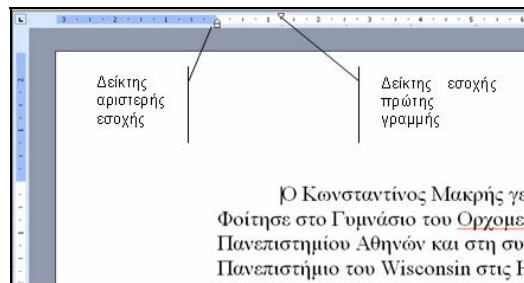
Για τον ορισμό του διάστιχου σε επιλεγμένες παραγράφους:

- Κάνουμε κλικ στο βέλος στο κουμπί **Διάστιχο** στη γραμμή εργαλείων.
- Από τη λίστα τιμών που εμφανίζεται επιλέγουμε τον αριθμό που αντιστοιχεί στο μέγεθος διάστιχου που επιθυμούμε. Έτσι, τιμή 1.0 σημαίνει απλό διάστιχο, 2.0 σημαίνει διπλό διάστιχο, κ.τ.λ.

4.5.8 Εσοχές και διαστήματα παραγράφων

Εσοχή είναι η απόσταση μιας παραγράφου από τα περιθώρια της σελίδας. Αριστερή εσοχή είναι η απόσταση από το αριστερό περιθώριο και δεξιά εσοχή είναι η απόσταση από το δεξιό περιθώριο. Επιπλέον, συχνά απαιτείται η εσοχή της πρώτης γραμμής της παραγράφου να είναι διαφορετική από αυτή του κειμένου των υπόλοιπων γραμμών, όπως φαίνεται στην εικόνα 67. Για τη ρύθμιση της εσοχής μιας ή περισσότερων παραγράφων:

- Επιλέγουμε τις παραγράφους.
- Για τον ορισμό αριστερής εσοχής, στον οριζόντιο χάρακα σύρουμε το δείκτη *Αριστερή εσοχή* στην θέση που θέλουμε προς τα δεξιά ή τα αριστερά.
- Για τον ορισμό δεξιάς εσοχής σύρουμε στον οριζόντιο χάρακα το δείκτη *Δεξιά εσοχή* προς τα αριστερά ή τα δεξιά.
- Για τον ορισμό εσοχής της πρώτης γραμμής, σύρουμε στον οριζόντιο χάρακα το δείκτη *Εσοχή πρώτης γραμμής* προς τα δεξιά ή τα αριστερά.

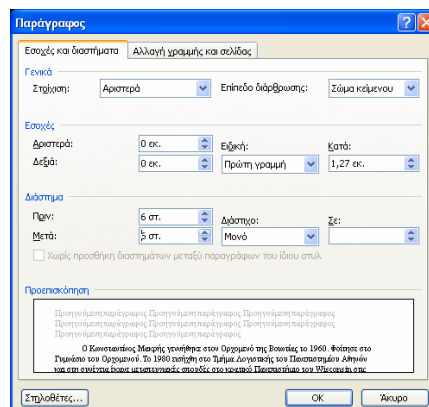


ΕΙΚΟΝΑ 67:

Ορισμός εσοχής
πρώτης γραμμής
και αριστερής
εσοχής με χρήση
του οριζώντιου
χάρακα

Για την αλλαγή της κατακόρυφης απόστασης μεταξύ παραγράφων:

- Επιλέγουμε τις παραγράφους
- Επιλέγουμε την εντολή *Παράγραφος* από το μενού *Μορφή*. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Παράγραφος*. Σε αυτό επιλέγουμε την πρώτη καρτέλα, *Εσοχές και διαστήματα*. Στην περιοχή *Εσοχές* επιλέγουμε το μέγεθος της απόστασης, σε στιγμές, πριν και μετά τις επιλεγμένες παραγράφους (εικόνα 68).



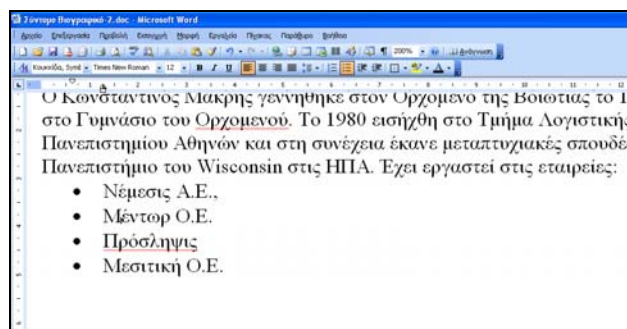
ΕΙΚΟΝΑ 68:

Ορισμός
διαστήματος
πριν και μετά
τις επιλεγμένες
παραγράφους
στις 6 στιγμές.

4.5.9 Εφαρμογή και διαγραφή μορφοποίησης κουκίδων

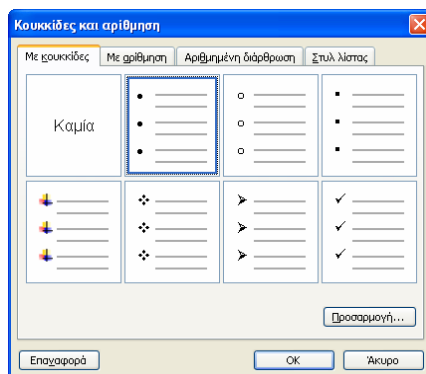
Για την εφαρμογή κουκίδων σε μια σειρά από παραγράφους

- Επιλέγουμε τις παραγράφους
- Πατάμε το κουμπί *Μορφοποίηση* προεπιλεγμένης κουκίδας στην γραμμή εργαλείων *Μορφοποίηση*. Πατώντας το ίδιο κουμπί η μορφοποίηση κουκίδας απενεργοποιείται.
- Η παραπάνω ενέργεια επιβάλλει την προεπιλεγμένη μορφοποίηση κουκίδας. Για περισσότερες επιλογές μορφοποίησης, όπως διαφορετικό σχήμα ή μέγεθος κουκίδας ή διαφορετική εσοχή των παραγράφων, επιλέγουμε την εντολή *Κουκκίδες και αρίθμηση* στο μενού *Μορφή*. Στο πλαίσιο διαλόγου που φαίνεται στην εικόνα 70 κάνουμε κλικ στην καρτέλα *Με κουκκίδες*. Επιλέγουμε μια από τις διαθέσιμες μορφοποιήσεις και πατάμε το πλήκτρο OK.



ΕΙΚΟΝΑ 69:

Εφαρμογή
κουκίδων σε
παραγράφους



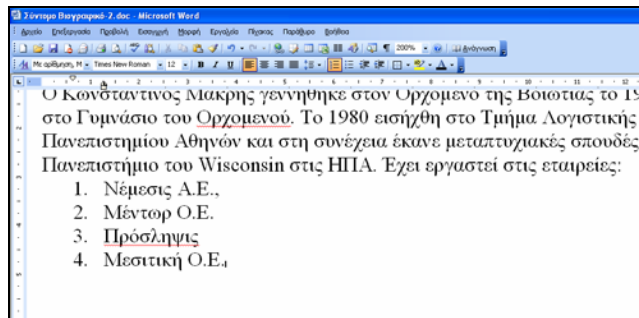
ΕΙΚΟΝΑ 70:

Πλαίσιο
διαλόγου για
την επιλογή
της μορφής
κουκκίδων

4.5.10 Εφαρμογή και διαγραφή αρίθμησης

Η εφαρμογή αρίθμησης σε μια σειρά παραγράφων γίνεται ως εξής

- Επιλέγουμε τις παραγράφους
- Πατάμε το κουμπί *Μορφοποίηση* προεπιλεγμένης αρίθμησης στη γραμμή εργαλείων *Μορφοποίηση*. Πατώντας το ίδιο κουμπί η μορφοποίηση αρίθμησης απενεργοποιείται.



ΕΙΚΟΝΑ 71:

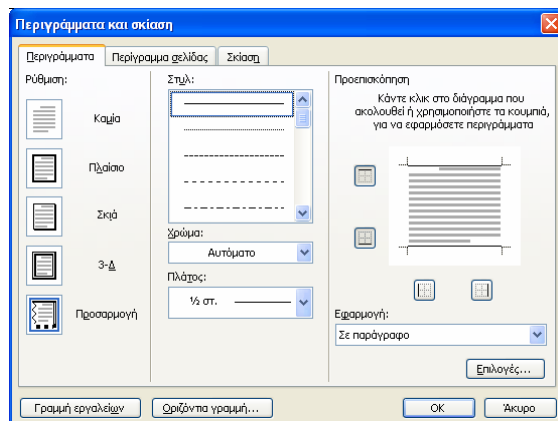
Εφαρμογή
αρίθμησης σε
παραγράφους

4.5.11 Εφαρμογή πλαισίου περιγράμματος

Για την περιγράμματος σε μία ή περισσότερες παραγράφους

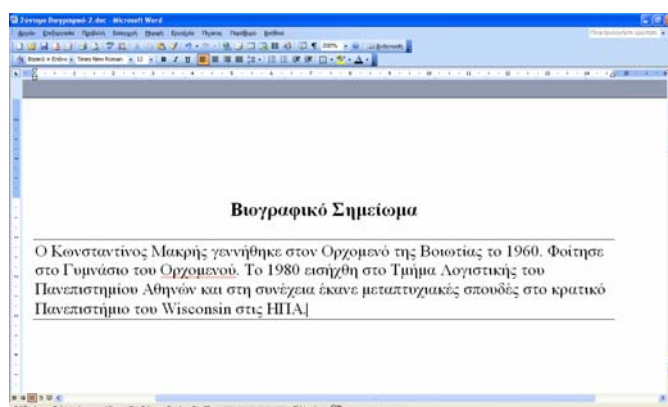
- Επιλέγουμε τις παραγράφους
- Επιλέγουμε την εντολή *Περιγράμματα* και σκίαση από το μενού *Μορφή*. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται (εικόνα 72) κάνουμε κλικ στην καρτέλα *Περιγράμματα*.
- Επιλέγουμε τη ρύθμιση *Πλαίσιο*
- Επιλέγουμε το στυλ περιγράμματος που επιθυμούμε (π.χ. συνεχόμενη ή διακεκομμένη γραμμή), από το πλαίσιο *Στυλ*
- Επιλέγουμε το χρώμα και το πλάτος της γραμμής.
- Κάνουμε κλικ τις πλευρές της περιμέτρου της παραγράφου στις οποίες θέλουμε να ορίσουμε περίγραμμα. Έτσι, για να ορίσουμε περίγραμμα πάνω και κάτω από την παράγραφο ή τις παραγράφους πατάμε τα κουμπιά *Πάνω* και *Κάτω*. Για ένα πλήρες περίγραμμα πατάμε όλα τα κουμπιά.
- Πατάμε το κουμπί *OK*.

Στην εικόνα 73 εμφανίζονται γραμμές περιγράμματος πάνω και κάτω μια επιλεγμένη παράγραφο.



ΕΙΚΟΝΑ 72:

Οι επιλογές περιγράμματος στο πλαίσιο διαλόγου Περιγράμματα και σκίαση



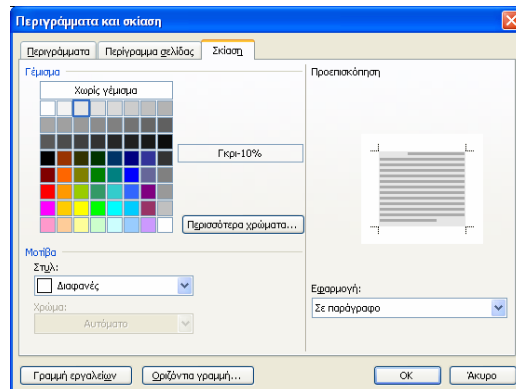
ΕΙΚΟΝΑ 73:

Εφαρμογή περιγράμματος πάνω και κάτω από μια παράγραφο κειμένου

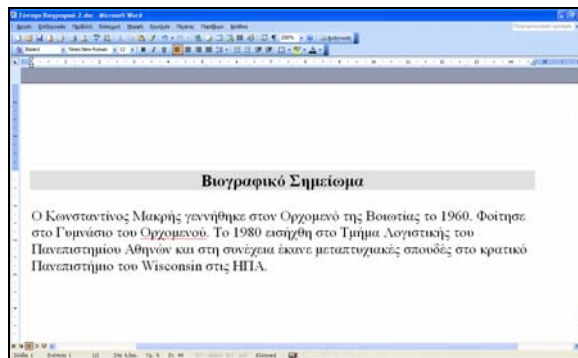
4.5.12 Εφαρμογή σκίασης

Η σκίαση εφαρμόζεται με ανάλογο τρόπο με τα περιγράμματα:

- Επιλέγουμε τις παραγράφους στις οποίες θέλουμε να εφαρμοστεί σκίαση
- Επιλέγουμε την εντολή *Περιγράμματα* και σκίαση από το μενού *Μορφή*. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται (εικόνα 74) κάνουμε κλικ στην καρτέλα *Σκίαση*.
- Επιλέγουμε το χρώμα και το στυλ της σκίασης που επιθυμούμε.
- Πατάμε το κουμπί *OK*.

**ΕΙΚΟΝΑ 74:**

Οι επιλογές
σκίασης στο
πλαίσιο
Περιγράμματα
και σκίαση

**ΕΙΚΟΝΑ 75:** Μια

παράγραφος
κειμένου μετά
από εφαρμογή
σκίασης

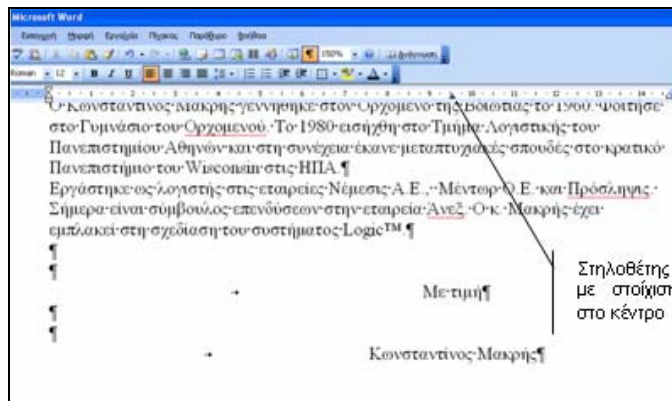
4.5.13 Εισαγωγή και μορφοποίηση στηλοθετών (tabs)

Οι στηλοθέτες (tab stops) είναι ειδικά σημάδια που εμφανίζονται στον οριζόντιο χάρακα και επιτρέπουν την ευθυγράμμιση κειμένου, αριστερά, δεξιά, στο κέντρο, καθώς και αριθμών, με τη χρήση του πλήκτρου tab του πληκτρολογίου. Για τον ορισμό ενός στηλοθέτη σε μια ή περισσότερες παραγράφους:

- Επιλέγουμε τις παραγράφους
- Κάνουμε κλικ στο πλαίσιο δεξιά του οριζόντιου χάρακα έως να εμφανιστεί ο στηλοθέτης που επιθυμούμε, δεξιός, αριστερός, στο κέντρο, κ.τ.λ.
- Κάνουμε κλικ πάνω στον οριζόντιο χάρακα στη θέση που θέλουμε να εμφανιστεί ο στηλοθέτης.

- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο [Tab] του πληκτρολογίου στοιχίζουμε το κείμενο ανάλογα με το στηλοθέτη που επιλέξατε.

Ως παράδειγμα, στην εικόνα 76 φαίνεται η στοίχιση των φράσεων 'Με τιμή' και 'Κωνσταντίνος Μακρής' στο κέντρο γύρω από τη θέση του στηλοθέτη.

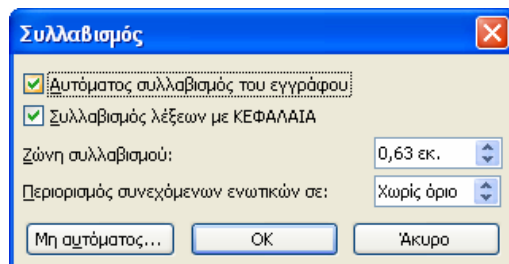
**ΕΙΚΟΝΑ 76:**

Χρήση στηλοθετών με στοίχιση στο κέντρο. Οι στηλοθέτες εμφανίζονται ως μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες (→)

4.5.14 Συλλαβισμός κειμένου

Για τον αυτόματο συλλαβισμό ενός εγγράφου:

- Από το μενού *Εργαλεία* επιλέγουμε την εντολή *Γλώσσα* και στη συνέχεια *Συλλαβισμός*. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται (εικόνα 77) επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου *Αυτόματος συλλαβισμός* του εγγράφου.
- Πατάμε *OK*.

**ΕΙΚΟΝΑ 77:**

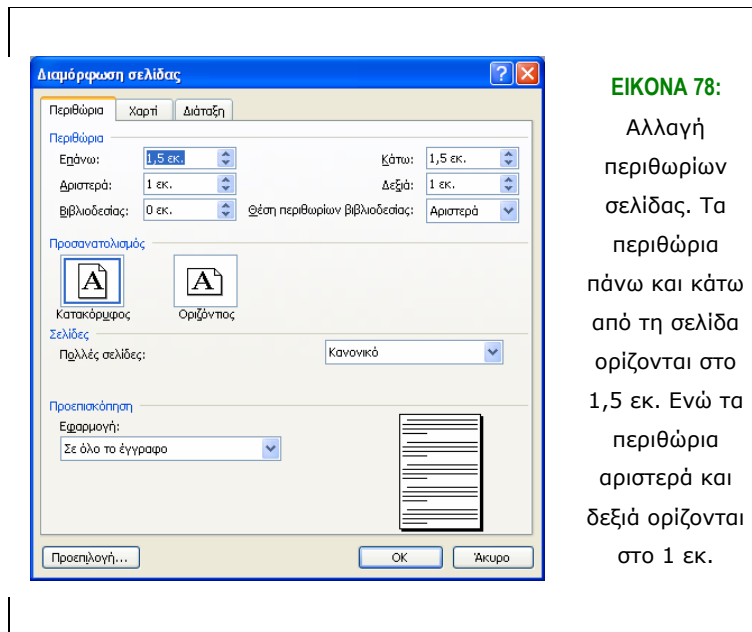
Πλαίσιο διαλόγου για τον αυτόματο συλλαβισμό κειμένου

4.6 Μορφοποίηση σελίδας

4.6.1 Αλλαγή περιθωρίων και προσανατολισμού σελίδας

Τα περιθώρια σελίδας είναι οι κενές περιοχές μεταξύ του κειμένου και των άκρων της σελίδας. Για την αλλαγή των προκαθορισμένων περιθωρίων σε ολόκληρο το έγγραφο:

- Από το μενού *Αρχείο* επιλέγουμε την εντολή *Διαμόρφωση σελίδας*.
- Κάνουμε κλικ στην καρτέλα *Περιθώρια*.
- Στην περιοχή *Περιθώρια* δίνουμε τιμές για τα περιθώρια που επιθυμούμε (*Πάνω, Κάτω, Δεξιά, Αριστερά*), όπως φαίνεται στην εικόνα 78.
- Για την αλλαγή του προσανατολισμού της σελίδας εγγράφου επιλέγουμε τον *Οριζόντιο* ή *Κατακόρυφο προσανατολισμό* στην αντίστοιχη περιοχή.

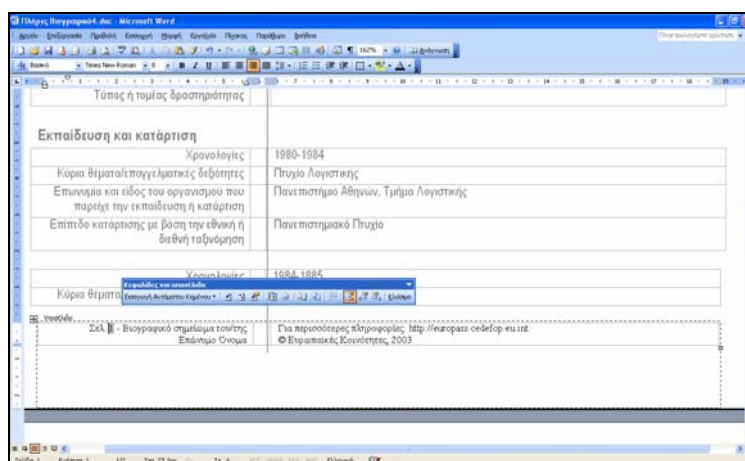


4.6.2 Εισαγωγή κεφαλίδας και υποσέλιδου

Για τον ορισμό κεφαλίδας και υποσέλιδου:

- Από το μενού *Προβολή* επιλέγουμε την εντολή *Κεφαλίδες και υποσέλιδα*.

- Το Microsoft Word εμφανίζει την περιοχή της επικεφαλίδας στην κορυφή της σελίδας για εισαγωγή κειμένου. Στην περιοχή αυτή εισάγουμε το κείμενο που επιθυμούμε.
- Για την εισαγωγή ενός ειδικού πεδίου όπως ο αριθμός σελίδας κάνουμε κλικ στο κουμπί *Εισαγωγή πεδίου σελίδας* στη γραμμή εργαλείων *Κεφαλίδες και υποσέλιδα* που εμφανίζεται.
- Για να ορίσουμε υποσέλιδο κάνουμε κλικ στο κουμπί *Μετάβαση σε κεφαλίδα/ υποσέλιδο* στην ίδια γραμμή εργαλείων (εικόνα 79). Πατώντας αυτό το κουμπί εναλλάσσεται η επεξεργασία κεφαλίδας και υποσέλιδου.
- Πατάμε το κουμπί *Κλείσιμο*.



ΕΙΚΟΝΑ 79:

Δημιουργία υποσέλιδου που περιέχει αριθμό σελίδας και κείμενο

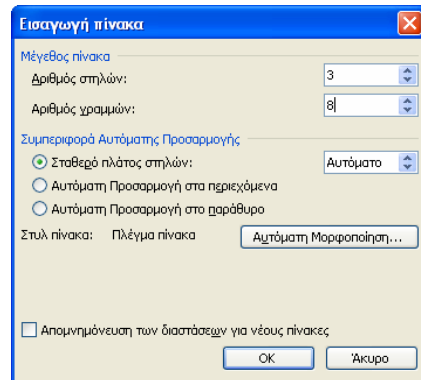
4.7 Παρουσίαση πληροφοριών σε πίνακες και στήλες

4.7.1 Εισαγωγή πίνακα

Για την εισαγωγή ενός πίνακα σε ένα σημείο ενός εγγράφου:

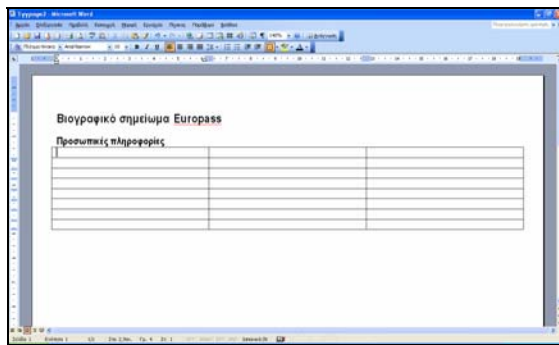
- Τοποθετούμε τη γραφίδα κάνοντας κλικ στο σημείο στο οποίο επιθυμούμε να εισαχθεί ο πίνακας
- Από το μενού *Πίνακας* επιλέγουμε *Εισαγωγή* και στη συνέχεια *Πίνακας*.
- Στην περιοχή *Μέγεθος πίνακα* του πλαισίου που εμφανίζεται, εισάγουμε τον αριθμό των γραμμών και στηλών που θέλουμε να έχει ο πίνακας, όπως φαίνεται στην εικόνα 80. Πατάμε το κουμπί *OK*.

Ο πίνακας που δημιουργήθηκε φαίνεται στην εικόνα 81.



ΕΙΚΟΝΑ 80:

Δημιουργία πίνακα με οκτώ γραμμές και τρεις στήλες και ομοιόμορφο πλάτος στηλών που καλύπτουν ολόκληρο το εύρος της σελίδας



ΕΙΚΟΝΑ 81:

Νέος πίνακας με σταθερό πλάτος στηλών και προκαθορισμένο περίγραμμα. Οι διαστάσεις και οι ρυθμίσεις για το περίγραμμα του πίνακα αυτού είναι δυνατόν να αλλάξουν όπως παρουσιάζεται παρακάτω.

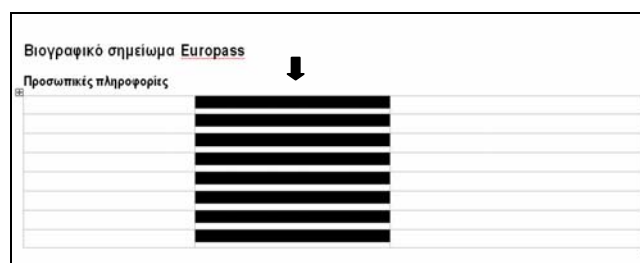
4.7.2 Επιλογή πίνακα, κελιού, γραμμής, στήλης

Η επιλογή στοιχείων ενός πίνακα με το ποντίκι γίνεται ως εξής:

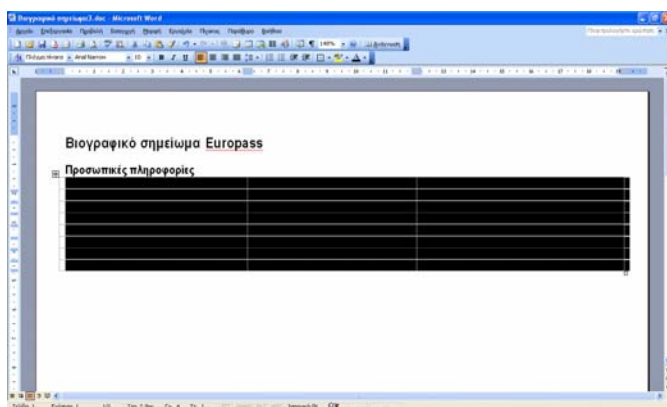
- Για την επιλογή ενός κελιού μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στο δεξιό άκρο του κελιού. Το εικονίδιο του δείκτη του ποντικιού αλλάζει από κατακόρυφη γραφίδα σε μαύρο βέλος με κατεύθυνση προς τα δεξιά. Επιλέγουμε το κελί κάνοντας κλικ.
- Για την επιλογή μιας γραμμής μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στο αριστερό του πίνακα. Το εικονίδιο του δείκτη μετατρέπεται σε βέλος με κατεύθυνση προς τα δεξιά. Επιλέγουμε τη γραμμή κάνοντας κλικ
- Για την επιλογή μιας στήλης μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στο πάνω μέρος του πίνακα. Το εικονίδιο του δείκτη μετατρέπεται σε μαύρο

βέλος με κατεύθυνση προς τα κάτω, όπως φαίνεται στην εικόνα 82. Επιλέγουμε τη στήλη κάνοντας κλικ.

- Για την επιλογή μιας συνεχόμενης περιοχής κελιών σύρουμε το ποντίκι (με πατημένο το αριστερό πλήκτρο) πάνω από την περιοχή.
- Για να επιλέξουμε έναν πίνακα μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στο πάνω αριστερό άκρο του πίνακα όπου εμφανίζεται ένα μικρό τετράγωνο πλαίσιο. Κάνοντας κλικ στο πλαίσιο αυτό επιλέγεται ο πίνακας (εικόνα 83). Εναλλακτικά επιλέγουμε σύροντας όλες τις γραμμές ή στήλες του πίνακα.

**ΕΙΚΟΝΑ 82:**

Επιλογή στήλης.
Προσέξτε το
μαύρο βέλος με
κατεύθυνση
προς τα κάτω

**ΕΙΚΟΝΑ 83:**

Επιλογή πίνακα.
Προσέξτε το
μικρό
τετράγωνο
πλαίσιο στο
πάνω αριστερό
άκρο του
πίνακα.

4.7.3 Εισαγωγή γραμμών ή στηλών σε πίνακα

Για την εισαγωγή μίας ή περισσότερων γραμμών σε έναν πίνακα:

- Κάνουμε κλικ στο κελί του πίνακα που επιθυμούμε
- Για την εισαγωγή μιας γραμμής επιλέγουμε από το μενού *Πίνακας* την εντολή *Εισαγωγή* και στη συνέχεια την εντολή *Γραμμές πάνω* ή

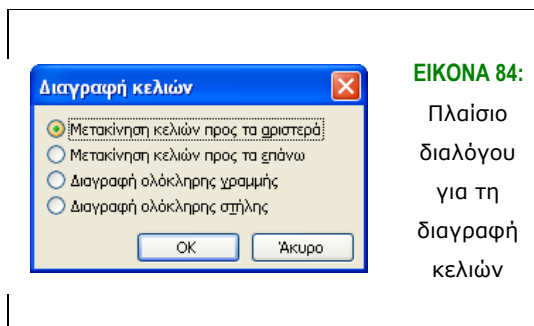
Γραμμές κάτω, ανάλογα με το αν θέλουμε να εισάγουμε μια γραμμή πάνω ή κάτω από το επιλεγμένο κελί στον πίνακα.

- Αντίστοιχα, για την εισαγωγή μιας στήλης επιλέγουμε από το μενού *Πίνακας* την εντολή *Εισαγωγή* και στη συνέχεια την εντολή *Στήλες* αριστερά ή *Στήλες* δεξιά ανάλογα με το αν θέλουμε να εισάγουμε μια στήλη αριστερά ή δεξιά από το επιλεγμένο κελί στον πίνακα.

4.7.4 Διαγραφή κελιών

Για να διαγράψουμε ένα ή περισσότερα κελιά

- Επιλέγουμε τα κελιά
- Από το μενού *Πίνακας* επιλέγουμε *Διαγραφή* και στη συνέχεια *Κελιά*. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται (εικόνα 84) επιλέγουμε την κατεύθυνση στην οποία θέλουμε να μετακινηθούν τα υπόλοιπα κελιά: *Προς τα πάνω* ή *προς τα κάτω*. Στις εικόνες που ακολουθούν (εικόνα 85 και εικόνα 86) φαίνεται η επιλογή και διαγραφή επιλεγμένων κελιών σε πίνακα.



ΕΙΚΟΝΑ 84:

Πλαίσιο
διαλόγου
για τη
διαγραφή
κελιών

Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες						
Άλλες γλώσσες	Κατανόηση		Ομιλία		Γραφή	
	Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	Αριστή	Πολύ καλή
Ευρωπαϊκό επίπεδο 1						
Αγγλική	Αριστη	Αριστη	Πολύ καλή	Αριστη	Πολύ καλή	
Γερμανική	Μέτρια	Καλή	Καλή	Μέτρια	Καλή	

ΕΙΚΟΝΑ 85: Διαγραφή

των επιλεγμένων
κελιών δεξιά του κελιού
με περιεχόμενο 'Άλλες
γλώσσες'

Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες							
Άλλες γλώσσες		Κατανόηση		Ομιλία		Γραφή	
Αυτοαξιολόγηση		Προφορική		Γραπτή (ανάγνωση)		Επικοινωνία	
Ευρωπαϊκό επίπεδο C1		Προφορική		Γραπτή		Προφορική έκφραση	
Αγγλική		Αριστη		Αριστη		Αριστη	
Γερμανική		Μέτρια		Καλή		Μέτρια	
						Πολύ καλή	
						Καλή	

ΕΙΚΟΝΑ 86: Ο προηγούμενος πίνακας στην εικόνα 85 μετά τη διαγραφή των επιλεγμένων κελιών

4.7.5 Διαγραφή πίνακα

Για να διαγράψουμε έναν πίνακα:

- Κάνουμε κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα
- Από το μενού *Πίνακας* επιλέγουμε *Διαγραφή* και στη συνέχεια *Πίνακας*.

4.7.6 Διαγραφή γραμμών ή στηλών σε πίνακα

Για να διαγράψουμε μια ή περισσότερες γραμμές ή στήλες σε έναν πίνακα

- Επιλέγουμε τις γραμμές ή στήλες
- Από το μενού *Πίνακας* επιλέγουμε *Διαγραφή* και στη συνέχεια *Γραμμές* ή *Στήλες*
- Εναλλακτικά μπορούμε να επιλέξουμε ένα ή περισσότερα συνεχόμενα κελιά και στη συνέχεια να δώσουμε την παραπάνω εντολή για να διαγραφούν οι γραμμές ή οι στήλες στις οποίες ανήκουν τα κελιά αυτά.

4.7.7 Μορφοποίηση περιγράμματος και σκίασης πίνακα

Για τη μορφοποίηση του περιγράμματος και της σκίασης επιλεγμένων κελιών ή ολόκληρου πίνακα:

- Επιλέγουμε τα κελιά ή τον πίνακα
- Από το μενού *Μορφή* επιλέγουμε την εντολή *Περιγράμματα και σκίαση*. Οι επιλογές μορφοποίησης είναι ίδιες με αυτές για τη μορφοποίηση παραγράφων που περιγράφηκαν στις ενότητες για τη μορφοποίηση περιγραμμάτων και σκίασης παραγράφων.

4.7.8 Αλλαγή μεγέθους γραμμών/ στηλών πίνακα

Για την αλλαγή του πλάτους μιας στήλης:

- Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στο όριο της στήλης. Ο δείκτης παίρνει τη μορφή του δείκτη αλλαγής μεγέθους. Σύρουμε προς τα

δεξιά ή αριστερά μέχρι η στήλη να πάρει το μέγεθος που επιθυμούμε. Ένα παράδειγμα αλλαγής πλάτους στήλης δίνεται στην εικόνα 87.

- Για την αλλαγή του ύψους μιας γραμμής ενεργούμε ανάλογα με προηγουμένως, μετακινώντας το δείκτη στο όριο της γραμμής και σύροντας προς τα πάνω ή προς τα κάτω το ποντίκι.

Βιογραφικό σημείωμα Europass	
Προσωπικές πληροφορίες	
Επώνυμο / Όνομα	Μακρής Κωνσταντίνος
Διεύθυνση	Κολοκοτρώνη 12, 54 321, Μοσχάτο
Τηλέφωνο	210 7654321
Φαξ	210 7654322
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	makris@moschato.gr
Υπηκοότητα	Ελληνική
Ημερομηνία γέννησης	1960
Φύλο	Άρρεν

ΕΙΚΟΝΑ 87:

Αλλαγή πλάτους της μεσαίας στήλης του πίνακα

4.7.9 Διαίρεση κελιών

Για τη διαίρεση ενός κελιού σε περισσότερα:

- Επιλέγουμε το κελί
- Από το μενού *Πίνακας* επιλέγουμε *Διαίρεση κελιών*
- Δίνουμε τον αριθμό γραμμών και στηλών που επιθυμούμε (εικόνα 88)
- Πατάμε *OK*

Διαίρεση κελιών	
Αριθμός στηλών:	2
Αριθμός γραμμών:	1
<input type="checkbox"/> Συγχώνευση κελιών πριν από τη διαίρεση	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Άκυρο"/>	

ΕΙΚΟΝΑ 88:

Το πλαίσιο διαλόγου για διαίρεση κελιών.

Βιογραφικό σημείωμα Europass	
Προσωπικές πληροφορίες	
Επώνυμο / Όνομα	Μακρής Κωνσταντίνος
Διεύθυνση	Κολοκοτρώνη 12, 54 321, Μοσχάτο
Τηλέφωνο	210 7654321
Φαξ	210 7654322
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	makris@moschato.gr
Υπηκοότητα	Ελληνική
Ημερομηνία γέννησης	1960
Φύλο	Άρρεν

ΕΙΚΟΝΑ 89:

Πίνακας μετά τη διαίρεση κελιών

4.7.10 Συγχώνευση κελιών

Η συγχώνευση είναι η αντίστροφη ενέργεια της διαίρεσης κελιών. Για τη συγχώνευση δύο ή περισσότερων κελιών:

- Επιλέγουμε τα κελιά
- Από το μενού *Πίνακας* επιλέγουμε *Συγχώνευση κελιών*.
- Τα επιλεγμένα κελιά συγχωνεύονται σε ένα κελί το οποίο περιέχει τη συγχώνευση των δεδομένων των κελιών που συγχωνεύτηκαν.

Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες					
Άλλες γλώσσες	Κατανόηση		Ομιλία		Γραφή
Αυτοαξιολόγηση	Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	Γραφή
Ευρωπαϊκό επίπεδο 1	Αριστη	Αριστη	Πολύ καλή	Αριστη	Πολύ καλή
Αγγλική	Μέτρια	Καλή	Καλή	Μέτρια	Καλή
Γερμανική					

ΕΙΚΟΝΑ 90:

Επιλογή κελιών
για συγχώνευση

Ατομικές δεξιότητες και ικανότητες					
Άλλες γλώσσες	Κατανόηση		Ομιλία		Γραφή
Αυτοαξιολόγηση	Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	Γραφή
Ευρωπαϊκό επίπεδο 1	Αριστη	Αριστη	Πολύ καλή	Αριστη	Πολύ καλή
Αγγλική	Μέτρια	Καλή	Καλή	Μέτρια	Καλή
Γερμανική					

ΕΙΚΟΝΑ 91:

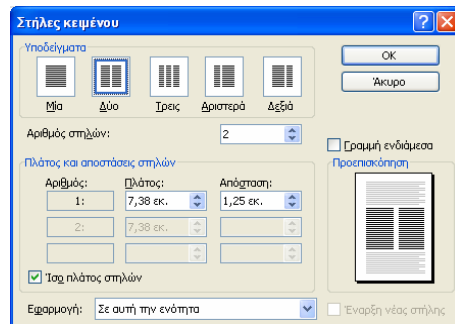
Συγχώνευση
επιλεγμένων
κελιών

4.7.11 Διαμόρφωση κειμένου σε στήλες

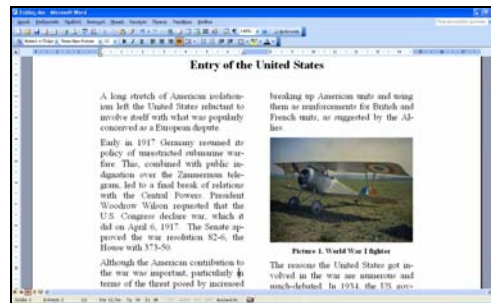
Είναι δυνατή η διαμόρφωση ενός τμήματος κειμένου σε δύο ή περισσότερες στήλες. Για το σκοπό αυτό:

- Επιλέγουμε το κείμενο
- Από το μενού *Μορφή* επιλέγουμε την εντολή *Στήλες*. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *Στήλες κειμένου* (εικόνα 92) όπου στην περιοχή *Υποδείγματα* επιλέγουμε τον αριθμό των στηλών που επιθυμούμε (Δύο, Τρεις, Τέσσερις, κ.τ.λ.).
- Πατάμε *OK*.

Ένα παράδειγμα κειμένου διαμορφωμένου σε στήλες φαίνεται στην εικόνα 93.

**ΕΙΚΟΝΑ 92:**

Το πλαίσιο
διαλόγου
'Στήλες
κειμένου'

**ΕΙΚΟΝΑ 93:**

Κείμενο
διαμορφωμένο
σε στήλες

Επιλέγοντας το κείμενο ξανά είναι δυνατόν να τροποποιήσουμε τον αριθμό των στηλών.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ**Εργασία με έγγραφα****Επεξεργασία και έλεγχος εγγράφου**

1. Πώς μπορεί να αντικατασταθεί ο χρόνος μιας λέξης (π.χ. από τον ενικό στον πληθυντικό) σε ένα κείμενο;

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

5

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Κεφάλαιο 5



5. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

5.1 Εισαγωγή

Εκτός από τη δημιουργία και τη μορφοποίηση εγγράφων, μια ακόμα ιδιαίτερα χρήσιμη δυνατότητα που προσφέρει ο ηλεκτρονικός υπολογιστής είναι η αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στο κεφάλαιο που ακολουθεί εξετάζεται λεπτομερώς η χρήση του Outlook Express, του λογισμικού για την διαχείριση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Microsoft.

5.1.1 Σκοπός

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να εισάγει τους αναγνώστες στις έννοιες των ηλεκτρονικών διευθύνσεων και τη χρήση των μηνυμάτων μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ακόμα, παρέχει οδηγίες χρήσης του προγράμματος ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Outlook Express.

5.1.2 Τι θα μάθεις

Με τη μελέτη του κεφαλαίου αυτού θα μάθετε:

- Τις βασικές έννοιες του **ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και τον τρόπο που λειτουργεί αυτό
- Την **αποστολή** και **λήψη** μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (**e-mail**)
- Τη **διαχείριση** των **e-mails** και των **επαφών**

5.2 Γενικά στοιχεία

Μέχρι σήμερα, ο μόνος τρόπος επικοινωνίας με γραπτό λόγο ήταν μέσω της αλληλογραφίας του ταχυδρομείου. Από την εξάπλωση του Διαδικτύου και έπειτα έγινε ευρέως διαδεδομένη η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δηλαδή η αποστολή γραμμάτων μέσω του Διαδικτύου. Στην ορολογία της Πληροφορικής το **Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο** ονομάζεται **Electronic Mail** και εν συντομία **e-mail**.

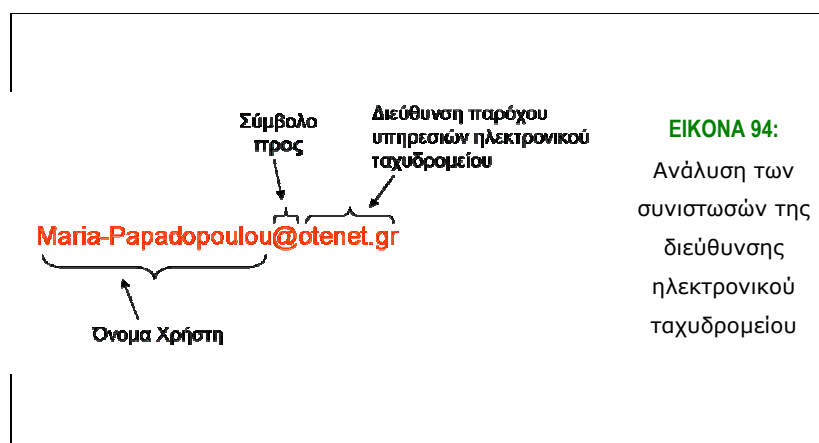
Σε αυτή την ενότητα θα ασχοληθούμε με το λογισμικό, μέσω του οποίου δημιουργούνται και αποστέλλονται τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στο εξής θα αναφερόμαστε σε αυτά για συντομία ως e-mails).

Σε θεωρητικό επίπεδο, υπάρχουν δυο διαφορετικά ηλεκτρονικά γραμματοκιβώτια για κάθε χρήστη. Ένα για τα **εισερχόμενα** και ένα για τα **εξερχόμενα μηνύματά** του. Πρακτικά, τα γραμματοκιβώτια αυτά δεν είναι τίποτα παραπάνω από δύο ξεχωριστούς φακέλους, όπου αποθηκεύονται τα μηνύματα στο σκληρό δίσκο.

Όπως και στο συμβατικό ταχυδρομείο, έτσι και στο ηλεκτρονικό, θα πρέπει να οριστεί μια διεύθυνση, η οποία να αντιπροσωπεύει τον κάθε χρήστη, ώστε να μπορεί να λαμβάνει την αλληλογραφία του. Η διεύθυνση αυτή καλείται **ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail address)**. Επίσης, είναι απαραίτητη και μια υπηρεσία διαμεσολαβητή, η οποία θα αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή και λήψη των e-mails).

Η ηλεκτρονική διεύθυνση αποτελείται από τρία τμήματα:

- Το **όνομα**, το οποίο το επιλέγει ο χρήστης
- Το σύμβολο **@** του πληκτρολογίου, το οποίο σημαίνει προς και διαβάζεται **στο** ή **παπάκι** ή **at**
- Την ηλεκτρονική διεύθυνση του **Παρόχου της υπηρεσίας** του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

**ΕΙΚΟΝΑ 94:**

Ανάλυση των
συνιστωσών της
διεύθυνσης
ηλεκτρονικού
ταχυδρομείου

Η αποστολή ενός e-mail είναι δυνατόν να γίνει οποιαδήποτε ώρα, το μόνο αναγκαίο είναι να συνδεθούμε στο Διαδίκτυο και με τον πάροχο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μας. Μόλις αποστείλουμε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αναλαμβάνει να μεταφέρει το μήνυμά μας στον παραλήπτη ένα πρόγραμμα **εξυπηρετητή ταχυδρομείου (mail server)**. Εάν ο παραλήπτης είναι συνδεδεμένος στο Διαδίκτυο παραλαμβάνει αμέσως το e-mail. Αν όμως δεν είναι συνδεδεμένος, τότε παραμένει στον προσωπικό του εξυπηρετητή μέχρι εκείνος να συνδεθεί και να παραλάβει το e-mail. Με τη χρήση του e-mail έχουμε τη δυνατότητα να στείλουμε εκτός από κείμενο, φωτογραφίες, video, ηχητικά αρχεία. Ακόμα, μπορούμε να στείλουμε το ίδιο μήνυμα σε πολλούς παραλήπτες ταυτόχρονα, χωρίς να χρειάζεται να στείλουμε το ίδιο μήνυμα πολλές φορές. (Οι λειτουργίες αυτές θα αναλυθούν σε επόμενη ενότητα).

5.3 Η αρχή στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Το πρώτο βήμα για την αποστολή και λήψη e-mails είναι η εγκατάσταση ενός προγράμματος, το οποίο συνδέεται με την υπηρεσία e-mail στην οποία είμαστε συνδεδεμένοι και μεταφέρει τα e-mails μας. Υπάρχουν πάρα πολλά τέτοια προγράμματα για την αποστολή και λήψη του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά τα πιο διαδεδομένα είναι το **Outlook Express** (διατίθεται μέσω του Internet Explorer) και το **Netscape Messenger** (διατίθεται μέσω του Netscape Communicator). Επιπλέον, αφού εγκαταστήσουμε την εφαρμογή, θα πρέπει να εισάγουμε τα προσωπικά στοιχεία του λογαριασμού μας, δηλαδή το όνομα χρήστη και τον κωδικό μας, καθώς και τη διεύθυνση του διακομιστή εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (POP: Post Office

Protocol και SMTP: Simple Mail Transfer Protocol, αντίστοιχα). Στο κεφάλαιο αυτό θα ασχοληθούμε με τη λειτουργία του Outlook Express, το οποίο υπάρχει σε κάθε υπολογιστή που χρησιμοποιεί το περιβάλλον Windows.

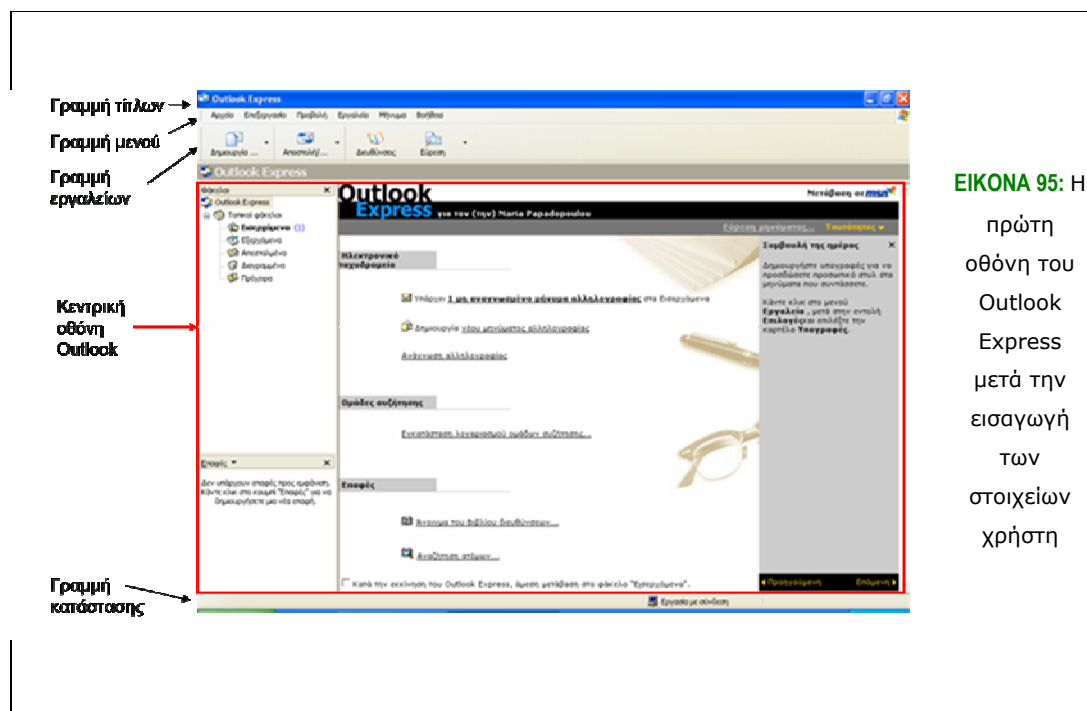
5.3.1 Εκκίνηση του Outlook Express

Έχουμε εξετάσει ήδη αρκετούς τρόπους για να ανοίγουμε μια εφαρμογή μέσα από τα Windows. Είτε μέσω της επιλογής **“Όλα τα Προγράμματα”**, είτε μέσω της **Εξερεύνησης των Windows**, είτε, πιο απλά, μέσω της συντόμευσης του **Μενού Έναρξης** για το **Outlook Express**. Επίσης, δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε εικονίδιο συντόμευσης για το Outlook Express, και για οποιοδήποτε πρόγραμμα, κάνοντας δεξί κλικ πάνω στο κανονικό εικονίδιο και επιλέγοντας Δημιουργία Συντόμευσης. Έτσι, δημιουργείται μια συντόμευση (shortcut), την οποία μπορούμε να τη σύρουμε (drag & drop) στην Επιφάνεια Εργασίας για να έχουμε την επιλογή να ανοίξουμε γρήγορα το πρόγραμμα όποτε το επιθυμούμε.

Αφού ενεργοποιήσαμε το Outlook Express, θα πρέπει να εισάγουμε τα στοιχεία του προσωπικού μας λογαριασμού, ώστε να μπορούμε να λαμβάνουμε το προσωπικό μας ταχυδρομείο, μέσω του Outlook Express. Έτσι, επιλέγουμε από την καρτέλα Εργαλεία – Λογαριασμοί και στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει θα πρέπει να επιλέξουμε Add – Mail. Σε αυτό το σημείο καλούμαστε να συμπληρώσουμε τις απαραίτητες πληροφορίες για να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός μας. Τα στοιχεία που θα πρέπει να εισάγουμε αναφέρθηκαν και παραπάνω.

5.3.2 Το περιβάλλον εργασίας

Στην ενότητα αυτή θα εξεταστούν οι λειτουργίες του Outlook Express, καθώς και τρόποι για να διαχειριζόμαστε καλύτερα τα e-mails μας. Όπως και σε όλα τα παράθυρα των Windows, έτσι και εδώ, υπάρχει η γραμμή τίτλων, η γραμμή μενού, η γραμμή εργαλείων και η γραμμή προβολών. Ακόμα, έχουμε το βασικό τμήμα της εφαρμογής και στο κάτω μέρος του παραθύρου τη γραμμή κατάστασης.



- **Γραμμή Τίτλων (Title Bar).** Εδώ, έχουμε τα κουμπιά ελαχιστοποίησης, μεγιστοποίησης και εξόδου, καθώς και τον τίτλο της εφαρμογής. Επίσης, στον τίτλο εμφανίζεται και το όνομα του φακέλου του Outlook, στο οποίο εργαζόμαστε κάθε φορά.
- **Γραμμή Μενού (Menu Bar).** Η γραμμή μενού παρέχει μενού των επιλογών για τις λειτουργίες του Outlook.
- **Γραμμή Εργαλείων (Tool Bar).** Εδώ περιέχονται τα κουμπιά που χρησιμοποιούνται περισσότερο στο Outlook. Με το κουμπί Νέο Μήνυμα ανοίγει ένα παράθυρο στο οποίο μπορούμε να συντάξουμε το νέο μήνυμά μας. Κάνοντας κλικ στο βέλος που βρίσκεται δεξιά του κουμπιού αυτού παρατηρούμε ότι ανοίγει μια λίστα, από την οποία μπορούμε να επιλέξουμε επιστολόχαρτο ή να δημιουργήσουμε ένα δικό μας.
- Πατώντας το κουμπί **Απάντηση**, δημιουργείται ένα παράθυρο περιέχοντας και το μήνυμα στο οποίο έχουμε επιλέξει να απαντήσουμε. Στο σημείο ορισμού διεύθυνσης του παραλήπτη εμφανίζεται αυτόματα η διεύθυνση του ατόμου που είχε στείλει το μήνυμα
- Με το κουμπί **Απάντηση σε Όλους**, απαντάμε σε όλους τους παραλήπτες του μηνύματος που επιλέξαμε. Ομοίως με την απάντηση,

μόνο που εδώ εμφανίζονται οι διευθύνσεις όλων των προσώπων που παρέλαβαν το μήνυμα και όχι μόνο του αποστολέα.









Επίσης, έχουμε την επιλογή να κάνουμε Προώθηση ενός μηνύματος σε ένα άλλο πρόσωπο, να εκτυπώσουμε (Εκτύπωση) ή να διαγράψουμε (Διαγραφή) ένα μήνυμα. Τέλος, μέσω της γραμμής εργαλείων μπορούμε να αναζητήσουμε κάποιο μήνυμα που δε μπορούμε να βρούμε στους φακέλους μας (Αναζήτηση) και να δημιουργήσουμε μια λίστα από τις Επαφές μας, προσθέτοντας επιπλέον προσωπικά στοιχεία και ορίζοντας ομάδες για κάποιο σύνολο επαφών. (οι επιλογές θα αναλυθούν και αργότερα).

- *Γραμμή Προβολών (View Bar)*. Η γραμμή προβολών περιέχει εντολές για την απόκρυψη ή εμφάνιση συγκεκριμένων μηνυμάτων.
- *Γραμμή Κατάστασης (Status Bar)*. Στη γραμμή κατάστασης εμφανίζονται στοιχεία σχετικά με τον αριθμό μηνυμάτων του τρέχοντος φακέλου, αναγνωσμένων και μη, αν είμαστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο και αν έχουμε νέα μηνύματα.
- *Κεντρική Οθόνη*. Στο αριστερό τμήμα της οθόνης βρίσκεται κατάλογος με τους φακέλους που υπάρχουν διαθέσιμοι για το πρόγραμμα αποστολής και λήψης e-mail. Οι προκαθορισμένοι φάκελοι (default) είναι οι: Εισερχόμενα, Εξερχόμενα, Απεσταλμένα, Διαγραμμένα και Πρόχειρα. Επιπλέον, μπορούμε να δημιουργήσουμε νέους φακέλους και υποφακέλους, για να επιτυγχάνουμε έτσι καλύτερη ταξινόμηση και διαχείριση των e-mail μας. Ο νέος φάκελος δημιουργείται αν στην περιοχή που εμφανίζονται οι default φάκελοι κάνουμε δεξί κλικ και επιλέξουμε Νέος Φάκελος. Στην περίπτωση αυτή θα δημιουργηθεί ένας νέος φάκελος. Αν θέλουμε να δημιουργήσουμε έναν υποφάκελο, κάνουμε την ίδια διαδικασία, μόνο που το δεξί κλικ γίνεται στο φάκελο τον οποίο θέλουμε να δημιουργήσουμε τον υποφάκελο.

Με την επιλογή ενός φακέλου στο αριστερό μέρος, εμφανίζονται αυτόματα τα μηνύματα που περιέχει στο πάνω δεξί μέρος της κεντρικής οθόνης. Στη συνέχεια, για να δούμε τα περιεχόμενα συγκεκριμένου μηνύματος, είτε επιλέγουμε το μήνυμα και στο κάτω δεξί μέρος εμφανίζονται τα περιεχόμενά του, είτε κάνουμε διπλό κλικ σε αυτό και εμφανίζονται τα

περιεχόμενά του σε νέα οθόνη. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε την σειρά με την οποία θα εμφανίζονται οι στήλες του μηνύματος. Για παράδειγμα, ίσως θέλουμε να εμφανίζεται πρώτα το θέμα του μηνύματος, έπειτα ο αποστολέας, η ημερομηνία και τέλος, το μέγεθος του μηνύματος ή το πεδίο που αφορά στο θέμα να είναι το μεγαλύτερο από όλα (ρύθμιση πλάτους στήλης). Τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζονται οι στήλες αυτές τον επιλέγουμε μέσα από την Προβολή – Στήλες, όπου για κάθε πεδίο έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε την προτεραιότητά του, ή την απόκρυψή του και το πλάτος (σε pixels) που θα έχει αυτό.

Τέλος, στο κάτω αριστερό μέρος είναι δυνατόν να εμφανίζεται η λίστα των επαφών μας, μετά από δική μας ρύθμιση.

Σύμβολα Outlook	Σημασία
	Το μήνυμα δεν έχει αναγνωστεί
	Το μήνυμα έχει αναγνωστεί
	Το μήνυμα έχει αποσπαστεί
	Το μήνυμα έχει προσοδηθεί
	Το μήνυμα περιέχει συνημμένο αρχείο
	Το μήνυμα είναι υψηλής προτεραιότητας
	Το μήνυμα είναι χαμηλής προτεραιότητας
	Το μήνυμα βρίσκεται στο φάκελο "Τρόχαρες"

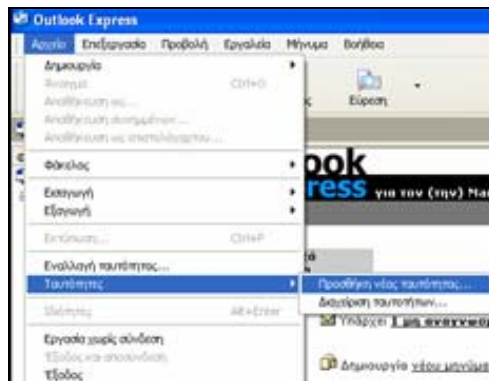
ΕΙΚΟΝΑ 96: Τα πιο συνήθη σύμβολα που χαρακτηρίζουν τα e-mails

5.3.3 Μηνύματα ανά χρήστη

Πολλές φορές τυχαίνει να χρησιμοποιούν περισσότερα από ένα άτομα τον ίδιο υπολογιστή. Έτσι, με κάποιο τρόπο θα πρέπει να διαχωρίζονται οι χρήστες και να μη μπορεί ο ένας να δει τα μηνύματα του άλλου. Αυτό επιτυγχάνεται με την εισαγωγή ενός αναγνωριστικού (ταυτότητα) για κάθε χρήστη. Από τη στιγμή που θα δημιουργηθούν τα αναγνωριστικά αυτά, μπορεί ο κάθε χρήστης να διαχειρίζεται το γραμματοκιβώτιό του, να δημιουργεί τις επαφές του χωρίς να επηρεάζεται από τις επιλογές των άλλων χρηστών που χρησιμοποιούν τον υπολογιστή. Ακόμα, μπορούν οι διαφορετικοί χρήστες να εναλλάσσονται αλλάζοντας κάθε φορά το

αναγνωριστικό, χωρίς να είναι απαραίτητο να βγει ο υπολογιστής από το Διαδίκτυο ή να κλείσει ο υπολογιστής.

Έτσι, από το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει, εισάγουμε το όνομα που επιθυμούμε να έχει η Νέα Ταυτότητα, από την καρτέλα Αρχείο, και τον κωδικό που θα έχει η νέα ταυτότητα. Επίσης, μέσω της Διαχείρισης ταυτοτήτων μπορούμε να διαχειριστούμε τις ήδη υπάρχουσες ταυτότητες, αλλά και τις διαγράφουμε, επιλέγοντας Κατάργηση (εκτός από την τρέχουσα ταυτότητα).



EIKONA 97:

Εισαγωγή νέας ταυτότητας χρήστη ή διαχείριση των ήδη υπαρχόντων

5.3.4 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων

Για να δούμε τα εισερχόμενα μηνύματά μας θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί *Αποστολή και Λήψη Όλων*.



EIKONA 98: Το

κουμπί για την αποστολή και λήψη των e-mails

Έτσι, παρατηρούμε να εμφανίζεται το παράθυρο με το οποίο πραγματοποιείται σύνδεση στον Διακομιστή μας. Αν στο σύστημα υπάρχει μόνο ένας χρήστης, τότε ο Διακομιστής αφού επαληθεύσει το στοιχεία μας προχωρά στην αποστολή και τη λήψη των e-mails. Στην περίπτωση που περισσότεροι από έναν χρήστες χρησιμοποιούν τον υπολογιστή, τότε ο

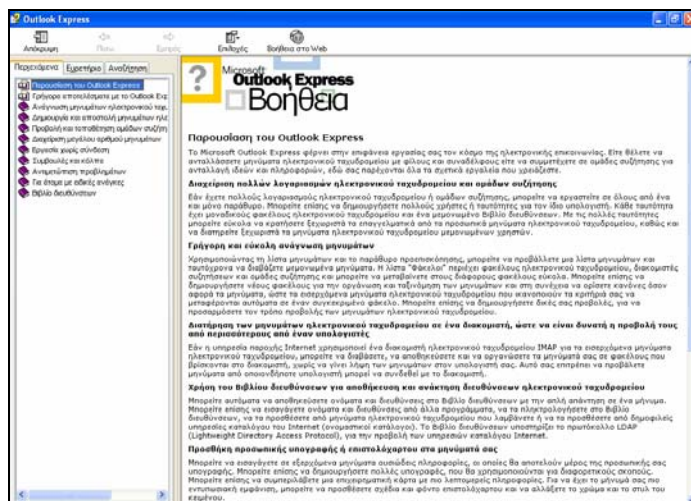
Διακομιστής ζητά το username και password, ώστε να επαληθεύσει την ταυτότητα του χρήστη.

5.3.5 Κλείσιμο εφαρμογής

Για να κλείσουμε την εφαρμογή του Outlook Express έχουμε τις γνωστές τρεις επιλογές, τις οποίες έχουμε και στο μεγαλύτερο ποσοστό των εφαρμογών. Είτε με επιλογή κλείσιμο από τη γραμμή ελέγχου, είτε με επιλογή έξοδος από τη γραμμή μενού και την καρτέλα Αρχείο ή, τέλος, από την πάνω δεξιά γωνία της οθόνης με πάτημα του κουμπιού Κλείσιμο.

5.3.6 Η βοήθεια στο Outlook express

Για να εμφανιστεί η βοήθεια στο Outlook express επιλέγουμε από την καρτέλα Βοήθεια τα Περιεχόμενα και Ευρετήριο. Έτσι, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου της Βοήθειας του Outlook express. Παρατηρούμε ότι το παράθυρο αυτό είναι χωρισμένο σε δυο τμήματα. Στο αριστερό τμήμα έχουμε τρεις καρτέλες: Περιεχόμενα (Contents), Ευρετήριο (Index) και Αναζήτηση (Search).



ΕΙΚΟΝΑ 99:

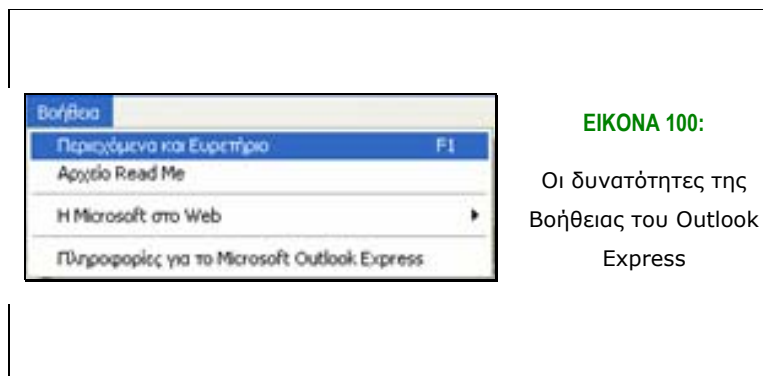
Η κεντρική
οθόνη
βοήθειας του
Outlook
Express

Η καρτέλα *Περιεχόμενα* περιέχει κατηγορίες και θέματα. Αν επιλέξουμε μια κατηγορία, τότε ακριβώς κάτω από αυτήν εμφανίζεται η λίστα με τα περιεχόμενά της. Το κάθε ένα από αυτά ονομάζεται θέμα, του οποίου τα περιεχόμενα, όταν το επιλέξουμε, εμφανίζονται στο δεξί τμήμα της οθόνης.

Η καρτέλα *Ευρετήριο* περιέχει τα ίδια θέματα με τα *Περιεχόμενα*, είναι όμως ταξινομημένα αλφαβητικά. Εδώ μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μια λέξη κλειδί στο κουτί αναζήτησης που βρίσκεται στο πάνω τμήμα του Ευρετηρίου και αυτόματα να εμφανιστεί η λέξη που ζητάμε.

Βέβαια, στην περίπτωση που δε μπορούμε να βρούμε το θέμα που ζητάμε, μπορούμε μέσω της καρτέλας *Αναζήτηση* να βάλουμε τη λέξη κλειδί και να εμφανιστούν τα αποτελέσματα στο κάτω μέρος της αριστερής πλευράς της οθόνης. Έπειτα, μπορούμε να επιλέξουμε το θέμα που μας ενδιαφέρει και να εμφανιστούν τα περιεχόμενά του στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

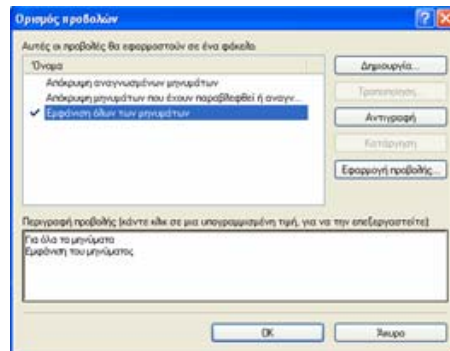
Τέλος, από την καρτέλα *Βοήθεια* που επιλέξαμε στην αρχή, υπάρχουν και οι επιλογές *Αρχείο Read Me*, η οποία ανοίγει ένα αρχείο κειμένου, όπου δίνονται επιπλέον πληροφορίες σχετικά με τη *Βοήθεια, Microsoft στο Web*, μέσω της οποίας συνδεόμαστε στην on-line βοήθεια του site της Microsoft και τέλος οι *Πληροφορίες για το Outlook Express*.



5.4 Βασικές Ρυθμίσεις στο Outlook Express

5.4.1 Επιλογές προβολής

- Επιλέγοντας την καρτέλα *Προβολή* και στη συνέχεια *Τρέχουσα Προβολή* έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε κάποιες ρυθμίσεις αναφορικά με τον τρόπο που εμφανίζονται τα μηνύματά μας στην οθόνη του Outlook Express.
- *Εμφάνιση όλων των μηνυμάτων*. Με την επιλογή αυτή εμφανίζονται όλα τα μηνύματα στο συγκεκριμένο φάκελο.
- *Απόκρυψη αναγνωσμένων μηνυμάτων*. Με την επιλογή αυτή αποκρύπτονται τα μηνύματα του συγκεκριμένου φακέλου.

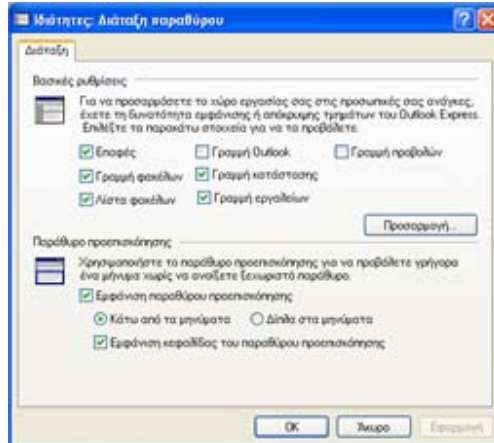


ΕΙΚΟΝΑ 102:

Ορισμός
εμφάνισης ή
απόκρυψης
των
μηνυμάτων

5.4.2 Επιλογές διάταξης παραθύρου

Για να επιλέξουμε τον τρόπο που εμφανίζονται τα μηνύματά μας στην οθόνη του Outlook, αλλά και ποιες συνιστώσες του θέλουμε να εμφανίζονται αρκεί να επιλέξουμε *Προβολή – Διάταξη*.

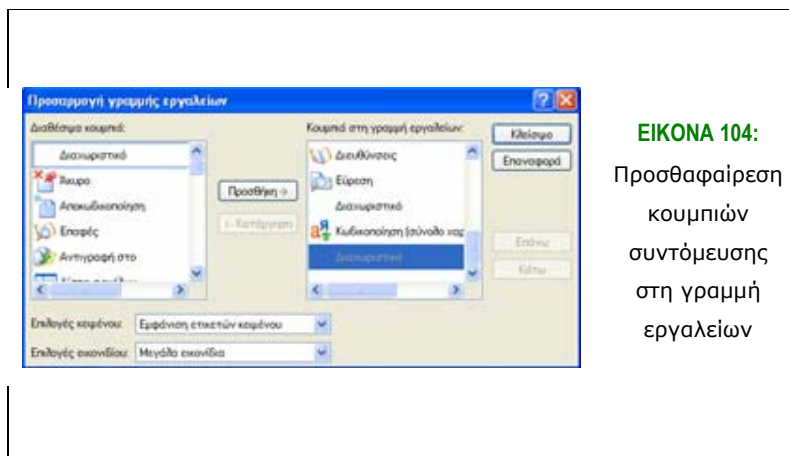
ΕΙΚΟΝΑ
103:

Ορισμός
εμφάνισης
γραμμών
επιλογών,
αλλά και
τρόπου
εμφάνισης
μηνυμάτων

Εδώ επιλέγουμε τα στοιχεία που θέλουμε να εμφανίζονται. Ακόμα, μπορούμε να επιλέξουμε να εμφανίζεται ή όχι η προεπισκόπηση των e-mails με απλό κλικ πάνω τους, ώστε να μη χρειάζεται να κάνουμε διπλό κλικ και να εμφανίζονται σε νέο παράθυρο.

Επίσης, μπορούμε να προσαρμόσουμε τα κουμπιά που εμφανίζονται στη γραμμή εργαλείων μέσα από τη διάταξη του παραθύρου. Αυτό το πετυχαίνουμε πατώντας *Προσαρμογή*. Έτσι, εμφανίζεται ένα παράθυρο

διαλόγου, στο οποίο μπορούμε να επιλέξουμε τις συντομεύσεις που θα εμφανίζονται στη Γραμμή Εργαλείων, με τις εντολές *Προσθήκη* και *Κατάργηση*, αλλά και τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται αυτές στη Γραμμή Εργαλείων (Επάνω και Κάτω).



ΕΙΚΟΝΑ 104:

Προσθαφαίρεση
κουμπιών
συντόμευσης
στη γραμμή
εργαλείων



Εννοείται ότι την πλειοψηφία των επιλογών αυτών μπορούμε να την αλλάξουμε οποτεδήποτε το επιθυμούμε.

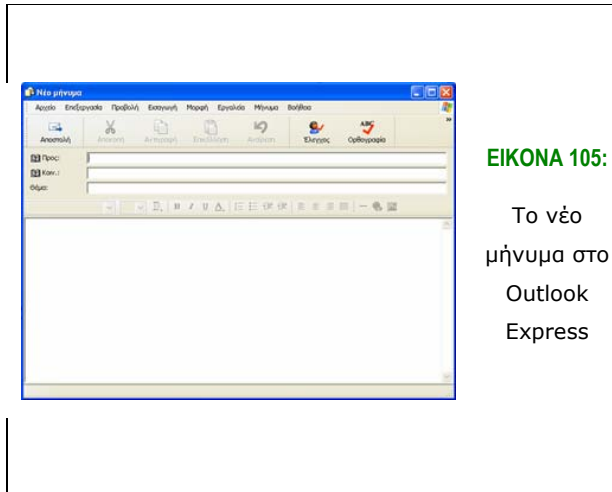
5.5 Δημιουργία, αποστολή και λήψη μηνυμάτων

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιάσουμε τον τρόπο με τον οποίο δημιουργούμε ένα μήνυμα, το αποστέλλουμε και παραλαμβάνουμε τα μηνύματα που μας έχουν αποστείλει άλλοι. Επίσης, θα εξετάσουμε τις επιλογές που μας δίνονται ως προς το χειρισμό των μηνυμάτων.

5.5.1 Δημιουργία μηνύματος

Για να ανοίξουμε ένα κενό μήνυμα, το οποίο θα μορφοποιήσουμε και θα αποστείλουμε έχουμε δυο επιλογές. Η πρώτη είναι από την καρτέλα *Αρχείο* να επιλέξουμε *Δημιουργία – Μήνυμα Αλληλογραφίας* και η δεύτερη είναι από το κουμπί συντόμευσης στη γραμμή εργαλείων να επιλέξουμε απευθείας *Νέο Μήνυμα*.

Έτσι εμφανίζεται μια νέα οθόνη, στην οποία μπορούμε να γράψουμε το νέο μήνυμα που επιθυμούμε να στείλουμε.



ΕΙΚΟΝΑ 105:

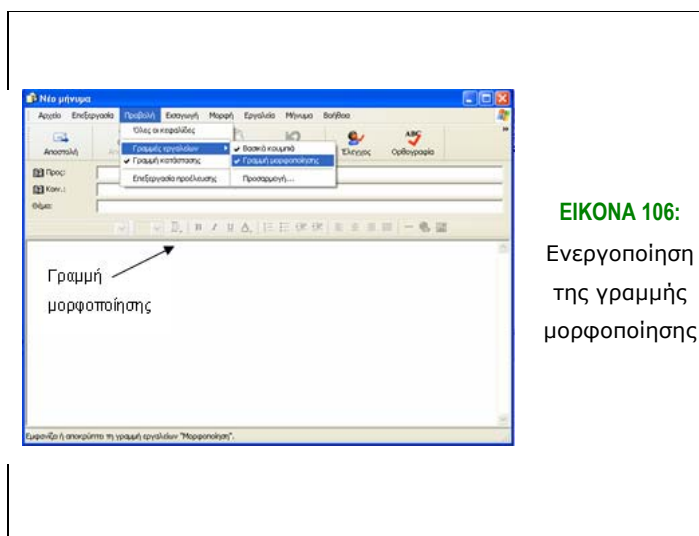
Το νέο
μήνυμα στο
Outlook
Express

Εδώ αξίζει να σημειωθεί ότι το Outlook δίνει τη δυνατότητα να προσθέσουμε και φόντο στο μήνυμα που θα δημιουργήσουμε. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε αν στη συντόμευση που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων πατήσουμε το βέλος που βρίσκεται στα δεξιά της.

Εκεί εμφανίζονται οι επιλογές για το επιστολόχαρτο που επιθυμούμε να ορίσουμε. Ακόμα, μπορούμε να επιλέξουμε ένα νέο επιστολόχαρτο ή και να δημιουργήσουμε ένα νέο.

Ακόμα, έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά με την οποία εμφανίζεται το κείμενο που πληκτρολογούμε στο νέο μας e-mail. Αυτό γίνεται αν επιλέξουμε Εργαλεία – Επιλογές και την καρτέλα Σύνθεση.

Στην περίπτωση αυτή μπορούμε να ορίσουμε το μέγεθος, τον τύπο και το χρώμα της γραμματοσειράς που επιθυμούμε. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε και για τα e-mails και για τις συζητήσεις. Επίσης, στην περίπτωση που θέλουμε να έχουμε την επιλογή να μορφοποιήσουμε κάποιο τμήμα του κειμένου του e-mail την ώρα που το συντάσσουμε θα πρέπει να είναι ενεργή η *Γραμμή Μορφοποίησης*. Ενεργοποιείται με την επιλογή *Προβολή – Γραμμές* και στη συνέχεια *Γραμμή Μορφοποίησης*.

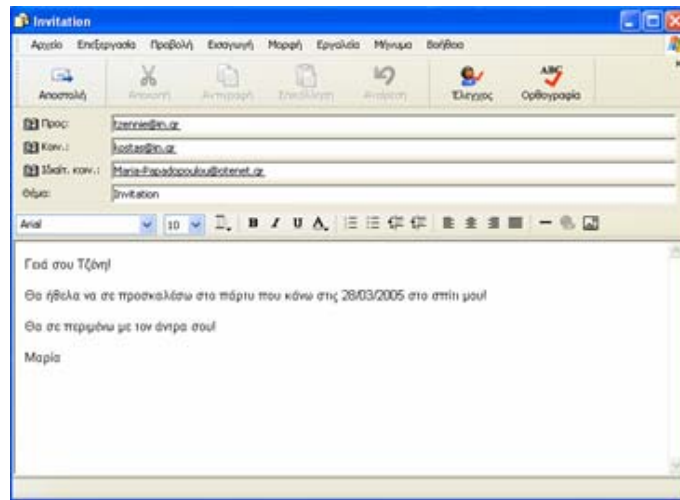


Επίσης, πολλές φορές θέλουμε να μη στείλουμε το μήνυμα που συντάσσουμε αμέσως, αλλά να το αποθηκεύσουμε και αργότερα να το στείλουμε ή να το τροποποιήσουμε. Έχουμε έτσι την επιλογή να αποθηκεύσουμε το μήνυμα με τις εντολές *Αρχείο – Αποθήκευση / Αποθήκευση ως*. Το μήνυμα θα αποθηκευθεί στο φάκελο *Πρόχειρα* και θα είναι διαθέσιμο οποτεδήποτε.

Τέλος, στην περίπτωση που εργαζόμαστε εκτός σύνδεσης στο Διαδίκτυο, τότε τα μηνύματά μας κρατούνται στα Εξερχόμενα και θα αποσταλούν μόλις ο υπολογιστής συνδεθεί με το Διαδίκτυο.

5.5.2 Διεύθυνση παραλήπτη, κοινοποίηση και ιδιαίτερη κοινοποίηση

Όπως και με το συμβατικό ταχυδρομείο, δεν μπορούμε να στείλουμε ένα μήνυμα χωρίς να ορίσουμε τον παραλήπτη ή τους παραλήπτες. Για να οριστεί η διεύθυνση του παραλήπτη, είτε εισάγεται στο πεδίο *Προς* του νέου μηνύματος, είτε εισάγεται από το Βιβλίο Διευθύνσεων.

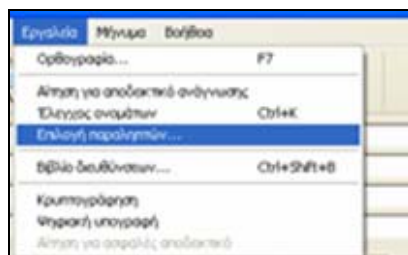


ΕΙΚΟΝΑ 107:

Εισαγωγή
στοιχείων
μηνύματος

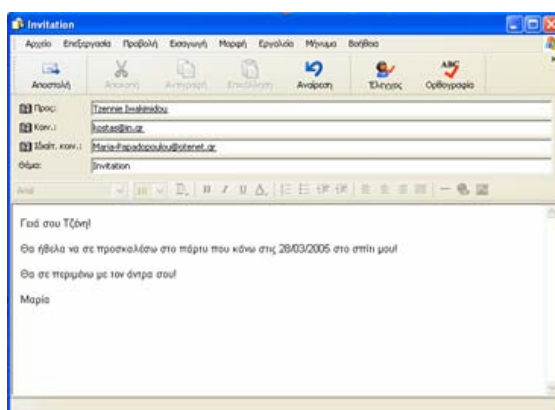
Στο Βιβλίο Διευθύνσεων θα πρέπει να έχουμε αποθηκεύσει το e-mail και το όνομα του παραλήπτη (όπως θα εξετάσουμε και αργότερα). Έτσι, στην περίπτωση που θέλουμε να εισάγουμε τη διεύθυνση του παραλήπτη από το Βιβλίο Διευθύνσεων πατάμε είτε το εικονίδιο *Προς* στο νέο μήνυμα, είτε επιλέγουμε *Εργαλεία – Επιλογή παραληπτών*. Και με τις δυο παραπάνω επιλογές εμφανίζεται η λίστα με τις επαφές μας και έτσι επιλέγουμε τον/ τους παραλήπτη/ες και πατάμε *OK*. Ομοίως, μπορούμε να εισάγουμε διευθύνσεις παραληπτών στα πεδία *Κοινοποίηση* και *Ιδιαίτερη Κοινοποίηση*. Η *Ιδιαίτερη Κοινοποίηση* σημαίνει ότι το μήνυμα που αποστέλλεται θα το δει ο χρήστης, στον οποίο το μήνυμα έχει κοινοποιηθεί ιδιαιτέρως, όμως οι χρήστες στους οποίους το μήνυμα έχει σταλεί κανονικά ή κοινοποιηθεί δεν είναι σε θέση να γνωρίζουν ότι κάποιος έλαβε το μήνυμα μέσα από την ιδιαίτερη κοινοποίηση.

Τέλος, μέσω της *Αναζήτησης* που υπάρχει στο παράθυρο διαλόγου για την εισαγωγή παραληπτών από το βιβλίο διευθύνσεων μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση για συγκεκριμένα άτομα μέσα από τη Διερεύνηση.



ΕΙΚΟΝΑ 108:

Επιλογή
παραλήπτη
από Βιβλίο
διευθύνσεων



ΕΙΚΟΝΑ 109:

Πλήρες
μήνυμα στο
Outlook
Express

Εκτός από το δικό μας Βιβλίο Διευθύνσεων, η Διερεύνηση περιλαμβάνει και διάφορα δυναμικά εργαλεία και υπηρεσίες του Διαδικτύου, που συμβάλλουν στον εντοπισμό ατόμων σε όλο τον κόσμο.

Επίσης, για την ολοκλήρωση των στοιχείων που εισάγουμε κατά τη σύνταξη ενός e-mail θα πρέπει να δώσουμε ένα τίτλο σε αυτό, εισάγοντάς τον στο πεδίο *Θέμα*. Βέβαια μπορούμε να το αφήσουμε κενό, αλλά για λόγους σωστής μετέπειτα διαχείρισης των μηνυμάτων είναι καλό να συμπληρώνουμε αυτό το πεδίο.

5.5.3 Επισύναψη αρχείου

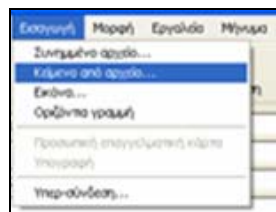
Πολλές φορές είναι αναγκαίο, εκτός από το κείμενο, να μεταφέρουμε και κάποιο ή κάποια αρχεία. Η υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

προσφέρει αυτή τη δυνατότητα, μέσω της επισύναψης του αρχείου σε ένα e-mail.

Η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθήσουμε για να επισυνάψουμε ένα αρχείο, το οποίο μπορεί να είναι οποιουδήποτε τύπου, είναι η ακόλουθη. Το πρώτο βήμα είναι να ανοίξουμε ένα νέο μήνυμα, με τον τρόπο που περιγράψαμε στην προηγούμενη ενότητα. Έπειτα, από την καρτέλα *Εισαγωγή* κάνουμε κλικ στην επιλογή *Εισαγωγή συνημμένου* και στη συνέχεια μέσω του παραθύρου διαλόγου που ανοίγει αναζητούμε το αρχείο, που θέλουμε να επισυνάψουμε. Μόλις το εντοπίσουμε είτε το επιλέγουμε και στη συνέχεια πατάμε το κουμπί *Επισύναψη*, ή κάνουμε διπλό κλικ και επισυνάπτεται αυτόματα. Εμφανίζεται δε κάτω από τη γραμμή στην οποία αναγράφεται το θέμα.

Στην περίπτωση που θέλουμε να αφαιρέσουμε κάποιο συνημμένο αρχείο από το e-mail, κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο αρχείο (στην περιοχή που βρίσκεται στο e-mail) και επιλέγουμε *Κατάργηση*.

Ακόμα, θα πρέπει να σημειώσουμε ότι υπάρχει η δυνατότητα να προσθέσουμε στο e-mail ένα αρχείο κειμένου, δηλαδή, μπορούμε να εισάγουμε το κείμενο ενός αρχείου στο βασικό κορμό του e-mail, χωρίς να χρειαστεί να το πληκτρολογήσουμε, αλλά άμεσα από το αρχείο. Αυτό επιτυγχάνεται αν από τη γραμμή μενού επιλέξουμε *Εισαγωγή – Αρχείο κειμένου*.



ΕΙΚΟΝΑ 110:

Εισαγωγή
κειμένου σε
e-mail

Εμφανίζεται τότε το γνωστό πλέον παράθυρο διαλόγου, όπου καλούμαστε να βρούμε το αρχείο, το κείμενο του οποίου επιθυμούμε να προσθέσουμε στο μήνυμά μας. Μόλις το εντοπίσουμε το επιλέγουμε και πατάμε *Άνοιγμα*. Για να εισάγουμε μια σελίδα HTML στο μήνυμα δίνουμε την

ίδια επιλογή με παραπάνω (*Εισαγωγή – Αρχείο κειμένου*) μόνο που τώρα, στην επιλογή *Αρχείο τύπου* δίνουμε την επιλογή *Αρχεία HTML*. Συνεχίζουμε με τη διαδικασία που περιγράφηκε και πιο πάνω και εισάγουμε την ιστοσελίδα που επιθυμούμε στο μήνυμά μας.

Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να προσθέσουμε μια εικόνα στο κεντρικό σώμα του e-mail. Ανοίγουμε το *Νέο Μήνυμα* και επιλέγουμε *Εισαγωγή – Εικόνα*. Προκύπτει το γνωστό παράθυρο διαλόγου με τη βοήθεια του οποίου αναζητούμε και επιλέγουμε την εικόνα που θέλουμε. Επίσης, μπορούμε να ορίσουμε τα στοιχεία της εικόνας μέσα από τις επιλογές *Διάταξη και Απόσταση*. Τέλος, πατάμε *OK* και την εισάγουμε στο μήνυμά μας.

**ΕΙΚΟΝΑ 111:**

Αναζήτηση εικόνας
για την προσθήκη
της στο e-mail

Μια ακόμα δυνατότητα που έχουμε με το Outlook Express είναι να προσθέσουμε ήχο στο μήνυμα που θέλουμε να αποστείλουμε. Έτσι, αφού έχουμε ανοίξει το *Νέο Μήνυμα*, επιλέγουμε *Μορφή – Φόντο* και από τη λίστα που προκύπτει επιλέγουμε *Ήχος*. Έτσι, ανοίγει και πάλι ένα παράθυρο διαλόγου μέσα από το οποίο καλούμαστε να αναζητήσουμε και να επιλέξουμε τον ήχο που θέλουμε, καθώς και πόσες φορές αυτός θα επαναλαμβάνεται.

Τέλος, μέσα από την καρτέλα *Εισαγωγή* μπορούμε να εισάγουμε και μια *Υπερσύνδεση* στο e-mail, κάνοντας την αντίστοιχη επιλογή. *Υπερσύνδεση* καλείται το στοιχείο μέσα σε ένα ηλεκτρονικό κείμενο, το οποίο συνδέεται είτε σε κάποιο σημείο στο ίδιο έγγραφο, είτε σε εντελώς διαφορετικό έγγραφο.



Για να είμαστε βέβαιοι ότι οι παραλήπτες του μηνύματος βλέπουν τις εικόνες θα πρέπει να έχουμε ενεργοποιήσει την επιλογή *Αποστολή εικόνων με μηνύματα*. Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται από την καρτέλα *Εργαλεία – Επιλογές – Ρυθμίσεις HTML*.

5.5.4 Προτεραιότητα μηνύματος

Πολλές φορές υπάρχει περίπτωση να θέλουμε να στείλουμε ένα επείγον e-mail, το οποίο είναι απόλυτη ανάγκη να αναγνωστεί άμεσα. Επίσης υπάρχει περίπτωση να στέλνουμε ένα χαμηλής σημασίας e-mail, το οποίο ο παραλήπτης δεν είναι ανάγκη να διαβάσει άμεσα. Έτσι λοιπόν, κρίνεται αναγκαίο να καθορίζεται η προτεραιότητα του e-mail. Αυτό γίνεται μέσω της επιλογής *Ορισμός Προτεραιότητας* από την καρτέλα *Μήνυμα*. Υπάρχουν οι επιλογές *Υψηλή*, *Κανονική* και *Χαμηλή προτεραιότητα*, για να καλύψει τις ανάγκες της κάθε περίπτωσης. Εναλλακτικά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί συντόμευσης και συγκεκριμένα το βέλος που βρίσκεται δεξιά του κουμπιού αυτού, από τη γραμμή εργαλείων του Νέου Μηνύματος που έχουμε ανοίξει. Αλλάζοντας την προτεραιότητα του e-mail, όταν αυτό φτάνει στον παραλήπτη του έχει κάποια ειδική σήμανση, η οποία συμβολίζει την προτεραιότητά του. Χρησιμοποιείται το θαυμαστικό για την υψηλή προτεραιότητα και το βελάκι που δείχνει προς τα κάτω για χαμηλή προτεραιότητα.

5.5.5 Αποκοπή, αντιγραφή και διαγραφή κειμένου

Καθώς συντάσσουμε ένα κείμενο, πολλές φορές επιθυμούμε να αλλάξουμε τη σειρά που εμφανίζεται αυτό, να αποκόψουμε ή να διαγράψουμε κάποια κομμάτια του. Σε αυτό χρησιμεύουν κάποιες εντολές που υπάρχουν στην πλειοψηφία των προγραμμάτων των υπολογιστών, και στο Outlook.

Εφόσον έχουμε γράψει κάποιο κείμενο μέσα στον κεντρικό κορμό του νέου μηνύματος που έχουμε δημιουργήσει, έχουμε τη δυνατότητα να τροποποιήσουμε τη μορφή του αντιγράφοντας, μετακινώντας ή διαγράφοντας κείμενο. Η πρώτη μας κίνηση είναι να επιλέξουμε το κείμενο. Κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και επιλέγουμε το κείμενο. Στη συνέχεια έχουμε τις εξής επιλογές (έχουμε αναφερθεί σε αυτές και σε προηγούμενες ενότητες).

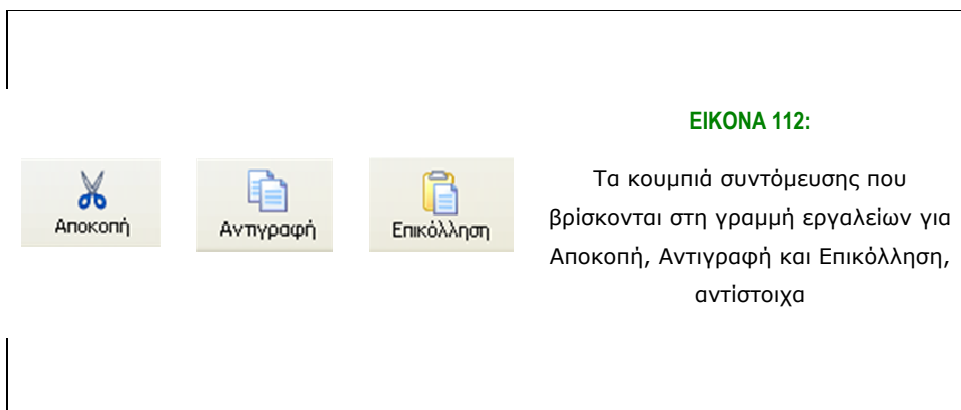
- Είτε με επιλογή της *Αντιγραφής / Αποκοπής* κειμένου από την καρτέλα *Επεξεργασία*
- Είτε με δεξί κλικ και επιλογή *Αντιγραφή / Αποκοπή*

- Είτε με τα κουμπιά συντόμευσης από τη γραμμή εργαλείων



Με την αντιγραφή το κείμενο που επιλέγουμε αντιγράφεται σε άλλο σημείο, ενώ με την αποκοπή μετακινείται.

Αντίστοιχα, μπορούμε να διαγράψουμε κείμενο που δεν θέλουμε πια να υπάρχει στο e-mail μας. Αυτό γίνεται είτε με το Backspace, είτε με επιλογή του κειμένου και space (το πλήκτρο του “κενού”).



ΕΙΚΟΝΑ 112:

Τα κουμπιά συντόμευσης που βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων για Αποκοπή, Αντιγραφή και Επικόλληση, αντίστοιχα

5.5.6 Ιδιότητες μηνύματος

Αν επιλέξουμε ένα μήνυμα και κάνουμε δεξί κλικ σε αυτό τότε παρουσιάζονται διάφορες επιλογές. Η επιλογή *Ιδιότητες* μας δείχνει – στην καρτέλα *Γενικά* – τον αποστολέα του μηνύματος, τη διεύθυνσή του, τη μέρα και ώρα που στάλθηκε και τη μέρα και ώρα που παραλήφθηκε. Στην καρτέλα *Λεπτομέρειες* παρέχονται επιπλέον στοιχεία σε γλώσσα HTML.

5.5.7 Σήμανση μηνύματος

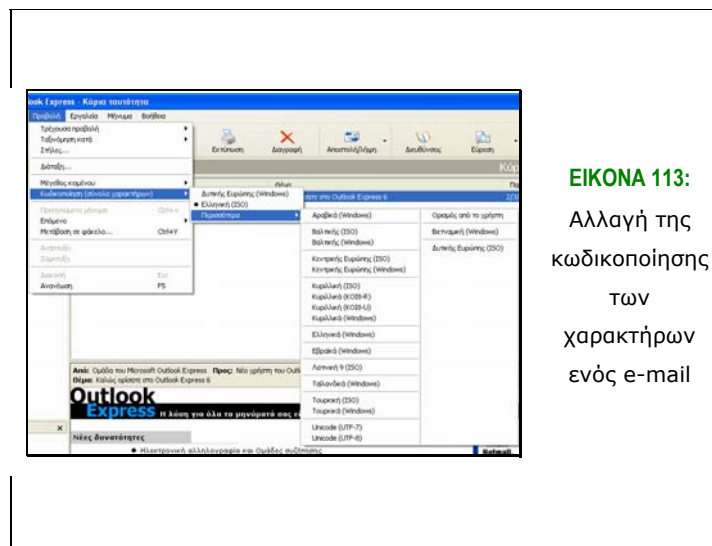
Έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε μετά από πόσο χρόνο θεωρείται ένα μήνυμα αναγνωσμένο. Αυτό ορίζεται αν από τη διαδικασία *Εργαλεία* – *Επιλογές* και καρτέλα *Ανάγνωση* ορίσουμε το χρόνο που επιθυμούμε.

Επίσης, από την ίδια καρτέλα μπορούμε ενεργοποιώντας την επιλογή *Σήμανση όλων ως αναγνωσμένων* κατά την έξοδο από μια ομάδα, να ορίσουμε ως αναγνωσμένα όλα τα μηνύματα των συζητήσεων. Ακόμα μπορούμε να ορίσουμε και μια συνομιλία ως αναγνωσμένη ή μη, αφού επιλέξουμε κάποιο από τα μηνύματά της και με δεξί κλικ ορίσουμε σήμανση

ως αναγνωσμένου ή μη. Το ίδιο μπορούμε να κάνουμε και για κάποιο απλό e-mail και όχι απαραίτητα για κάποια συνομιλία.

5.5.8 Κωδικοποίηση μηνύματος

Υπάρχουν περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν είναι δυνατή η ορθή ανάγνωση των e-mails. Αυτό συμβαίνει επειδή η κωδικοποίηση του μηνύματος είναι σε άλλη γλώσσα από αυτήν που είναι γραμμένο. Μπορούμε να το αλλάξουμε αυτό μέσα από την επιλογή *Προβολή – Κωδικοποίηση*. Στη λίστα που προκύπτει βλέπουμε διάφορες κωδικοποιήσεις για πολλές γλώσσες. Επιλέγουμε αυτή που πιστεύουμε ότι αντιστοιχεί στη γλώσσα. (Στις περισσότερες περιπτώσεις βλέπουμε δυσνόητα σύμβολα και δεν είναι πάντα εύκολα να γνωρίζουμε σε ποια γλώσσα είναι γραμμένο το μήνυμα).



ΕΙΚΟΝΑ 113:

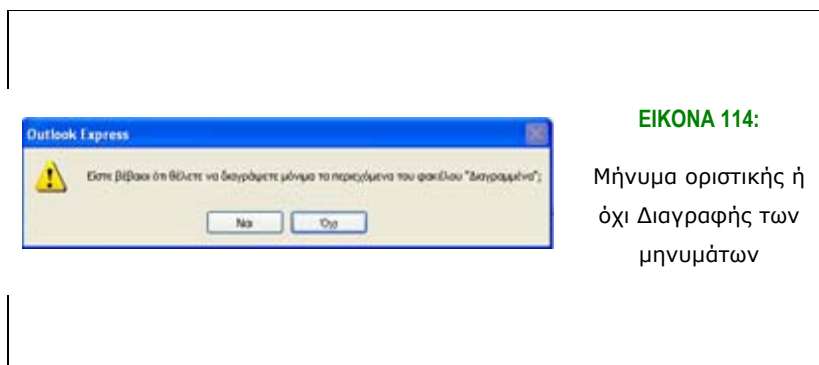
Αλλαγή της
κωδικοποίησης
των
χαρακτήρων
ενός e-mail

5.5.9 Διαγραφή μηνύματος

Παρατηρώντας το αριστερό τμήμα της οθόνης του Outlook Express βλέπουμε ότι ανάμεσα στους εξ' ορισμού (default) φακέλους που υπάρχουν στο πρόγραμμα είναι και εκείνος των Διαγραμμένων. Ο φάκελος αυτός είναι ουσιαστικά ο Κάδος Ανακύκλωσης του Outlook Express. Σε περίπτωση που δε χρειαζόμαστε κάποιο μήνυμα και θέλουμε να το διαγράψουμε μπορούμε, αφού επιλέξουμε το εν λόγω μήνυμα, είτε να πατήσουμε το πλήκτρο *Delete*, είτε να πατήσουμε το κουμπί *Διαγραφή* από τη γραμμή εργαλείων, είτε να επιλέξουμε *Επεξεργασία – Διαγραφή*. Στην περίπτωση αυτή τα μηνύματα δεν διαγράφονται οριστικά, αλλά μεταφέρονται στο συγκεκριμένο αρχείο.

Αν είμαστε πολύ σίγουροι ότι δε χρειαζόμαστε το μήνυμα αυτό, τότε θα πρέπει να το διαγράψουμε και από το φάκελο *Διαγραμμένα*. Εδώ θα εμφανιστεί μήνυμα για το κατά πόσο είμαστε σίγουροι ότι θέλουμε να διαγράψουμε το μήνυμα.

Ένας άλλος τρόπος να διαγράψουμε τα μηνύματα των *Διαγραμμένων* είναι να επιλέξουμε όλο το φάκελο και με δεξί κλικ να επιλέξουμε *Διαγραφή*.



EIKONA 114:

Μήνυμα οριστικής ή
όχι Διαγραφής των
μηνυμάτων

5.5.10 Αποκλεισμός αποστολέων

Υπάρχουν περιπτώσεις κατά τις οποίες θέλουμε να αποκλείσουμε κάποιον αποστολέα από το να μας στέλνει e-mails (ιοί, spam, και άλλα). Αυτό επιτυγχάνεται αν επιλέξουμε το εν λόγω e-mail και έπειτα την επιλογή *Μήνυμα – Αποκλεισμός αποστολέα*.

Έτσι είμαστε σίγουροι ότι ακόμα και ο συγκεκριμένος αποστολέας μας στείλει e-mail αυτό απευθείας θα μεταφερθεί στο φάκελο *Διαγραμμένα*. Αν όμως κατά λάθος αποκλείσουμε κάποιον, μπορούμε να αναιρέσουμε αυτή μας την επιλογή. Μπορούμε να επιλέξουμε *Κατάργηση* μέσω των επιλογών *Εργαλεία – Κανόνες μηνυμάτων* και την καρτέλα *Αποκλεισμένοι αποστολείς*.

5.5.11 Διαχείριση επισυναπτόμενου αρχείου

Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, πολλές φορές μέσω των e-mail μεταφέρονται και αρχεία. Αυτά συνήθως δε θέλουμε μόνο να τα διαβάσουμε, αλλά να τα αποθηκεύσουμε, ώστε να τα διαχειριστούμε αργότερα. Γνωρίζουμε ότι ένα μήνυμα έχει επισυναπτόμενο αρχείο, όταν στα αριστερά του τίτλου του μηνύματος υπάρχει ένας συνδετήρας. Ο ίδιος συνδετήρας εμφανίζεται και στην πάνω δεξιά γωνία του μηνύματος, όταν το επιλέξουμε, εφόσον έχουμε

ενεργοποιήσει την προεπισκόπηση του μηνύματος. Για να ανοίξουμε ένα αρχείο, αρκεί να επιλέξουμε το συνδετήρα.

Εκεί, εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου, μέσω του οποίου μπορούμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο πατώντας την αποθήκευση συνημμένων ή να επιλέξουμε το εικονίδιο που αναπαριστά το αρχείο και να ανοίξουμε απλά το αρχείο. Στην περίπτωση που ανοίγουμε το e-mail χωρίς προεπισκόπηση, το συνημμένο εμφανίζεται κάτω από το Θέμα. Έτσι, κάνοντας διπλό κλικ πάνω σε αυτό, μπορούμε να το ανοίξουμε απλά. Για να το αποθηκεύσουμε μπορούμε είτε με δεξί κλικ πάνω του και επιλογή *Αποθήκευση*, είτε με επιλογή *Αρχείο – Αποθήκευση συνημμένων*. Έτσι, ανοίγει το παράθυρο διαλόγου, στο οποίο καλούμαστε να επιλέξουμε το φάκελο, στον οποίο θα αποθηκευθεί το αρχείο.

5.5.12 Απάντηση σε μήνυμα

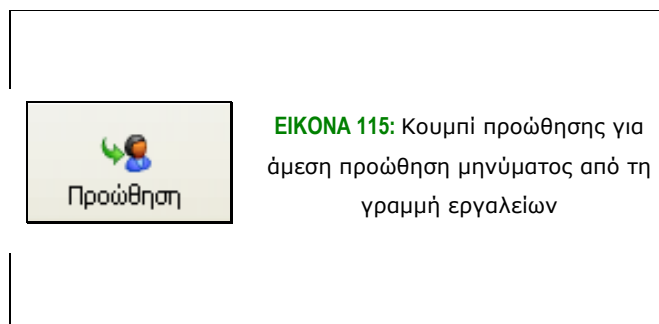
Υπάρχουν διάφορες επιλογές για να απαντήσουμε σε ένα μήνυμα. Η πιο απλή περίπτωση είναι να θέλουμε να απαντήσουμε στον αποστολέα του μηνύματος. Αυτό γίνεται αν, αφού έχουμε επιλέξει το συγκεκριμένο μήνυμα, πατήσουμε το κουμπί *Απάντηση στον αποστολέα* από τη γραμμή εργαλείων. Εναλλακτικά, μπορούμε να επιλέξουμε *Απάντηση στον αποστολέα* είτε με δεξί κλικ στο μήνυμα, είτε με επιλογή της καρτέλας *Μήνυμα*.

Επίσης, μια άλλη περίπτωση που μπορεί να συναντήσουμε, είναι να επιθυμούμε να απαντήσουμε και στον αποστολέα του μηνύματος, αλλά και σε όλους τους παραλήπτες του. Αυτό επιτυγχάνεται με τρόπο αντίστοιχο με την Απάντηση, που είναι η *Απάντηση σε όλους*. Η επιλογή αυτή, όπως και η Απάντηση, γίνεται είτε μέσω του αντίστοιχου κουμπιού από τη γραμμή εργαλείων, είτε με δεξί κλικ πάνω στο συγκεκριμένο μήνυμα που θέλουμε να απαντήσουμε ή με επιλογή *Μήνυμα – Απάντηση σε όλους*.

Μια άλλη ρύθμιση που μπορούμε να επιλέξουμε είναι αν επιθυμούμε ή όχι να εμφανίζεται το αρχικό μήνυμα κατά τη δημιουργία απάντησης. Επιλέγουμε *Εργαλεία – Επιλογές* και την καρτέλα *Αποστολή*. Εκεί, ανάλογα με τις προτιμήσεις μας, επιλέγουμε ή όχι την *Προσάρτηση του πρωτότυπου κειμένου κατά την απάντηση*.

5.5.13 Προώθηση μηνύματος

Μια άλλη χρήσιμη λειτουργία του Outlook Express είναι η δυνατότητα προώθησης ενός e-mail σε άλλο /ους παραλήπτη /ες. Η επιλογή αυτή γίνεται με τους γνωστούς πλέον τρόπους. Η πρώτη και πιο γρήγορη επιλογή μας είναι από το κουμπί της γραμμής εργαλείων *Προώθηση*. Οι άλλες δυο επιλογές μας είναι με τις εντολές *Μήνυμα – Προώθηση*, είτε με δεξί κλικ στο μήνυμα και επιλογή *Προώθηση*.



5.6 Βιβλίο διευθύνσεων

Το βιβλίο διευθύνσεων του Outlook Express είναι ο φάκελος, όπου αποθηκεύουμε τα στοιχεία των ατόμων, ή των ομάδων, των οποίων θέλουμε να έχουμε άμεση και γρήγορη ανάκτηση των στοιχείων τους.

Μερικά μόνο από τα χαρακτηριστικά – πλεονεκτήματα που μας παρέχονται από τη χρήση του βιβλίου διευθύνσεων είναι:

- Η γρήγορη και εύκολη ανάκτηση των στοιχείων της επαφής
- Η δυνατότητα εισαγωγής επιπλέον στοιχείων της επαφής, πέρα από το e-mail
- Η δυνατότητα δημιουργίας ομάδας για την ταχεία αποστολή ομαδικών μηνυμάτων
- Η δυνατότητα χρήσης του βιβλίου από διαφορετικούς χρήστες, με τη δημιουργία ξεχωριστής ταυτότητας για τον καθένα.
- Η επιλογή δημιουργίας επαγγελματικής κάρτας (business card) και ανταλλαγής της με συγκεκριμένα προγράμματα με άλλα άτομα, αλλά και προγράμματα

- Η δυνατότητα ενημέρωσης του βιβλίου χρησιμοποιώντας στοιχεία από άλλα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπως το Eudora Light, το Microsoft Exchange και άλλα.
- Η επιλογή εκτύπωσης όλου ή μέρους του Βιβλίου

Για να ανοίξουμε το βιβλίο διευθύνσεων επιλέγουμε το αντίστοιχο κουμπί από τη γραμμή εργαλείων ή επιλέγουμε *Εργαλεία – Βιβλίο διευθύνσεων*. Στο σημείο αυτό έχουμε το παράθυρο διαλόγου του βιβλίου διευθύνσεων, όπου μπορούμε να προσθέσουμε μια επαφή, μια ομάδα και γενικά να διαχειριστούμε τις εγγραφές μας.

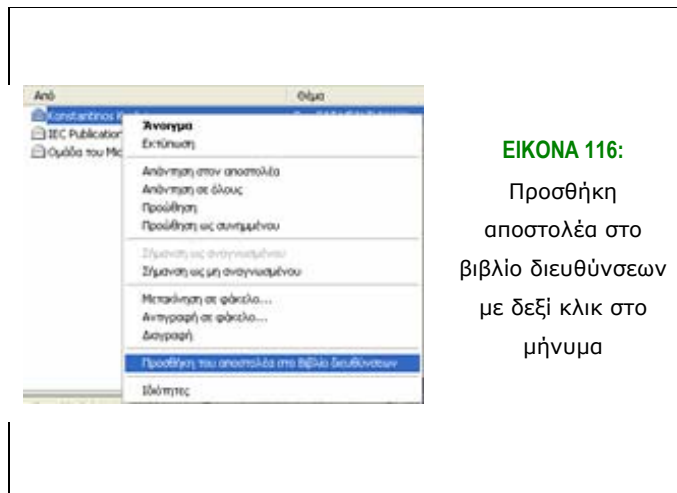


Το βιβλίο διευθύνσεων μπορούμε να το δούμε και από την *Έναρξη – Όλα τα προγράμματα – Βοηθήματα* και επιλέγουμε *Βιβλίο διευθύνσεων*.

5.6.1 Προσθήκη e-mail στο βιβλίο διευθύνσεων

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να προσθέσουμε μια διεύθυνση στο βιβλίο διευθύνσεων.

Πρώτος τρόπος είναι να επιλέξουμε το μήνυμα από το οποίο θέλουμε να αποθηκεύσουμε τη διεύθυνση του παραλήπτη. Έπειτα, με δεξί κλικ επιλέγουμε *Προσθήκη αποστολέα στο βιβλίο διευθύνσεων*.

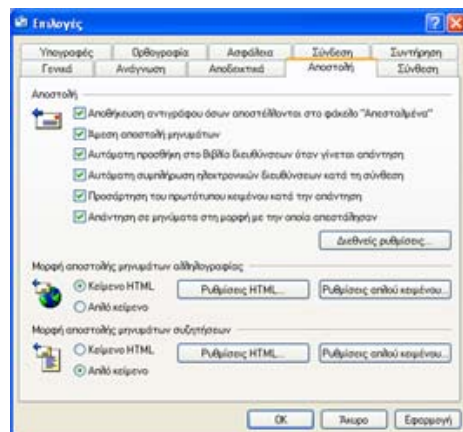


ΕΙΚΟΝΑ 116:

Προσθήκη
αποστολέα στο
βιβλίο διευθύνσεων
με δεξί κλικ στο
μήνυμα

Εναλλακτικά, μπορούμε να εμφανίσουμε το μήνυμα και επιλέγοντας *Εργαλεία – Προσθήκη στο βιβλίο διευθύνσεων* και από τη λίστα που προκύπτει να επιλέξουμε το άτομο ή τα άτομα που θέλουμε να προσθέσουμε στο βιβλίο.

Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε αυτόματα να αποθηκεύεται η διεύθυνση όλων των ατόμων, στα οποία απαντάμε. Η επιλογή αυτή γίνεται αν επιλέξουμε *Εργαλεία – Επιλογές* και καρτέλα *Αποστολή*. Εκεί θα πρέπει να μαρκάρουμε την επιλογή *Αυτόματη προσθήκη* στο *Βιβλίο διευθύνσεων όταν γίνεται απάντηση*.



ΕΙΚΟΝΑ 117:

Αυτόματη
προσθήκη
αποστολέα στο
Βιβλίο
διευθύνσεων όταν
γίνεται απάντηση
σε αυτόν

Ένας ακόμα τρόπος να προσθέσουμε μια επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων είναι η άμεση εισαγωγή του σε αυτό. Αυτό μπορούμε να το πετύχουμε ανοίγοντας το Βιβλίο διευθύνσεων και επιλέγοντας *Αρχείο* και έπειτα το είδος της επαφής που θέλουμε να προσθέσουμε, δηλαδή άτομο, ομάδα ή φάκελο. Συγκεκριμένα, για να προσθέσουμε μια επαφή ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου, στο οποίο καλούμαστε να συμπληρώσουμε τα στοιχεία της επαφής και ενδεχομένως και κάποια επιπλέον στοιχεία, εκτός από το e-mail, όπως το τηλέφωνο και η διεύθυνση κατοικίας και γραφείου, ίσως η προσωπική ιστοσελίδα και άλλα στοιχεία.

Τέλος, μπορούμε να προσθέσουμε μια επαφή μέσω άλλων προγραμμάτων από την επιλογή *Αρχείο – Εισαγωγή – Βιβλίο διευθύνσεων (WAB)*. Έπειτα θα πρέπει να επιλέξουμε το σημείο από το οποίο θα γίνει εισαγωγή.



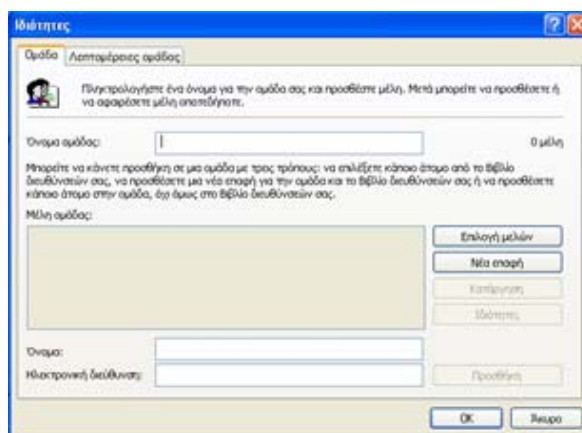
Για να βλέπουμε και να μπορούμε να διαχειριζόμαστε γρήγορα τις επαφές μας, έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε την εμφάνιση ειδικού χώρου για αυτές στην κεντρική οθόνη του Outlook Express.

Αυτό γίνεται μέσω της επιλογής *Προβολή – Διάταξη* και να ενεργοποιήσουμε την επιλογή *Επαφές*.

5.6.2 Δημιουργία ομάδας

Αναφέραμε και παραπάνω ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε ομάδες μέσα στο βιβλίο διευθύνσεων. Έτσι, πληκτρολογώντας απλά το όνομα της ομάδας στη διεύθυνση του παραλήπτη αποστέλλεται το μήνυμα αυτόματα σε όλες τις επαφές που ανήκουν στην ομάδα.

Έχοντας ανοικτό το βιβλίο διευθύνσεων από τις επιλογές *Αρχείο – Νέα ομάδα*, προκύπτει ένα παράθυρο διαλόγου. Σε αυτό καλούμαστε να πληκτρολογήσουμε το χαρακτηριστικό όνομα της ομάδας και τα μέλη της. Τα τελευταία, μπορούν να εισαχθούν είτε μέσω του βιβλίου διευθύνσεων από το αντίστοιχο κουμπί, είτε εισάγοντας μια νέα επαφή και αυτόματα αυτή να εισαχθεί και στην ομάδα.



ΕΙΚΟΝΑ 118:

Δημιουργία
ομάδας επαφών

Για να διαγράψουμε ένα μέλος από μια ομάδα επαφών, μπορούμε να ακολουθήσουμε τις γνωστές επιλογές (*Κουμπί Διαγραφή*, *δεξί κλικ – Διαγραφή*, *Αρχείο – Διαγραφή*) αφού πρώτα από το βιβλίο διευθύνσεων έχουμε ανοίξει την ομάδα που θέλουμε να τροποποιήσουμε.

5.6.3 Διαγραφή e-mail από το βιβλίο διευθύνσεων

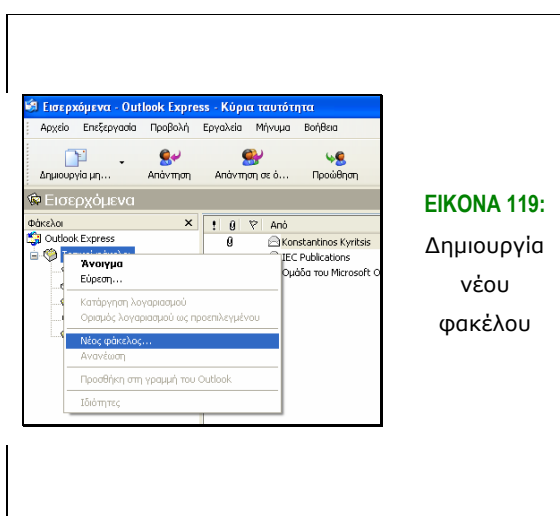
Μπορούμε να διαγράψουμε μια διεύθυνση e-mail από το βιβλίο διευθύνσεων, εφόσον την επιλέξουμε, μέσω του κουμπιού *Διαγραφή* από τη γραμμή εργαλείων, με δεξί κλικ και επιλογή *Διαγραφή* ή από την επιλογή *Αρχείο – Διαγραφή*.

5.7 Διαχείριση μηνυμάτων

Στην ενότητα που ακολουθεί θα δοθούν κάποιες κατευθύνσεις για τη σωστότερη διαχείριση των μηνυμάτων, ώστε να μπορούμε να τα ανακτούμε και να τα επεξεργαζόμαστε ευκολότερα στον ελάχιστο δυνατό χρόνο.

5.7.1 Δημιουργία νέου φακέλου

Μέσα από το Outlook Express μας δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσουμε νέους φακέλους και εκεί να καταχωρούμε τα μηνύματά μας. Έτσι, ένας είναι από την καρτέλα *Αρχείο* να επιλέξουμε *Φάκελος* και στη συνέχεια *Νέος*. Στο σημείο αυτό, από το παράθυρο που προκύπτει επιλέγουμε το όνομα που θέλουμε να έχει και το σημείο που θέλουμε να τον τοποθετήσουμε. Αυτό σημαίνει ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε έτσι έναν υποφάκελο, τοποθετώντας τον κάτω από ήδη υπάρχοντες φακέλους. Ένας δεύτερος τρόπος είναι να επιλέξουμε από το αριστερότερο σημείο της οθόνης τους *Τοπικούς Φακέλους* και με δεξί κλικ να επιλέξουμε *Νέος Φάκελος*. Προκύπτει το παράθυρο διαλόγου που αναφέραμε και παραπάνω.



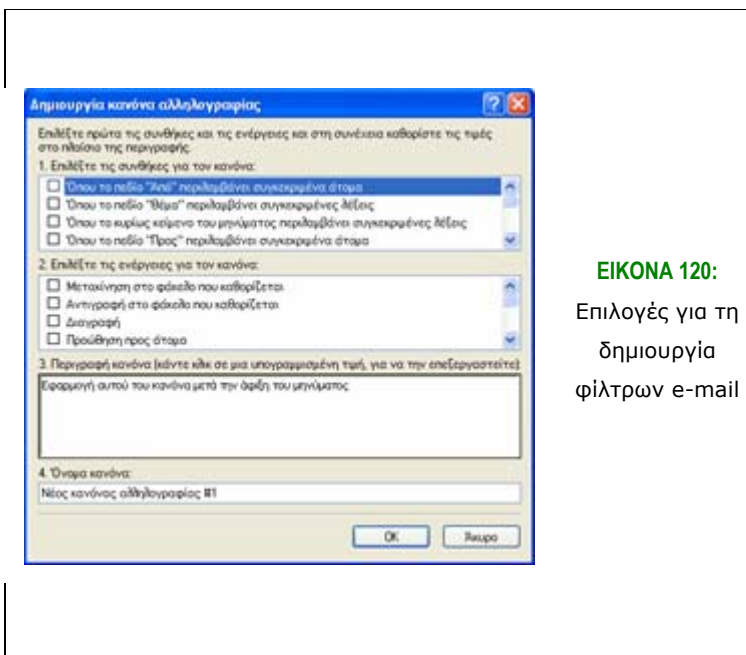
ΕΙΚΟΝΑ 119:

Δημιουργία
νέου
φακέλου

5.7.2 Δημιουργία φίλτρων

Αφού δημιουργήσουμε τους νέους μας φακέλους και τις ομάδες επαφών, μπορούμε να ορίσουμε αυτόματα να πηγαίνουν τα μηνύματα από συγκεκριμένους αποστολείς σε προκαθορισμένους φακέλους. Αυτό γίνεται με τη δημιουργία φίλτρων.

Με τα φίλτρα ουσιαστικά καθορίζουμε ότι αν κάποιος εισερχόμενο e-mail έχει κάποιον συγκεκριμένο χαρακτηριστικό θα μεταφερθεί σε ορισμένο φάκελο. Τα φίλτρα δημιουργούνται από τις επιλογές *Εργαλεία – Κανόνες μηνυμάτων* και επιλογή *Αλληλογραφία*. Στη συνέχεια καθορίζουμε τις προϋποθέσεις και σε ποιο φάκελο θα μεταφερθεί το μήνυμα. Έτσι, μπορούμε να γνωρίζουμε αμέσως μόλις λάβουμε κάποιο e-mail από ποιον προέρχεται, αλλά και όταν χρειαστούμε κάποιο e-mail θα είναι πιο εύκολο για μας να το αναζητήσουμε, εφόσον ξέρουμε σε ποιο φάκελο έχει μεταφερθεί.



ΕΙΚΟΝΑ 120:

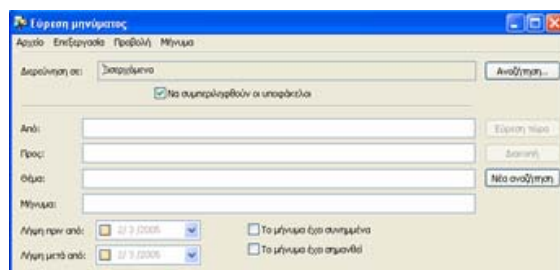
Επιλογές για τη
δημιουργία
φίλτρων e-mail

5.7.3 Μετακίνηση μηνύματος

Για να μετακινήσουμε ένα e-mail από ένα φάκελο σε ένα άλλο μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη γνωστή μέθοδο drag & drop. Δηλαδή, να το σύρουμε από το φάκελο που βρίσκεται στο φάκελο που θέλουμε να τον μετακινήσουμε. Εναλλακτικά, μπορούμε με δεξί κλικ να επιλέξουμε το φάκελο που θα μεταφερθεί ή με *Επεξεργασία – Μετακίνηση σε φάκελο*.

5.7.4 Αναζήτηση μηνύματος

Το Outlook Express δίνει τη δυνατότητα να αναζητήσουμε γρήγορα ένα e-mail και με ειδικευμένες επιλογές. Αυτό γίνεται με την επιλογή του κουμπιού *Αναζήτηση* από τη γραμμή εργαλείων ή από την *Επεξεργασία – Εύρεση – Μήνυμα*. Κατά τη διαδικασία της αναζήτησης έχουμε την ευκαιρία να ορίσουμε τόσο το φάκελο όπου θα γίνει αναζήτηση, όσο και επιμέρους παράγοντες του μηνύματος όπως ο αποστολέας, το θέμα, αν περιείχε συνημμένο αρχείο και άλλες παραμέτρους. Με τον τρόπο αυτό μπορούμε να βρούμε πολύ ευκολότερα ένα μήνυμα, περιορίζοντας τα αποτελέσματα στο ελάχιστο.



ΕΙΚΟΝΑ 121:

Στοιχεία για εύρεση
μηνύματος

5.7.5 Ταξινόμηση μηνυμάτων

Η ταξινόμηση μηνυμάτων είναι η διαδικασία κατά την οποία καθορίζουμε τον τρόπο που ταξινομούνται τα μηνύματά μας στους φακέλους μας. Μπορούμε λοιπόν να εμφανίζονται τα μηνύματά μας ανά αποστολέα, σύμφωνα με την ημερομηνία, το θέμα ή και άλλους παράγοντες. Συνήθως είναι πιο βολικό να εμφανίζονται με βάση την ημερομηνία, κατά φθίνουσα ή αύξουσα μορφή, γιατί έτσι είναι πιο βολικό να βρεθούν. Σίγουρα οποτεδήποτε μπορούμε να αλλάξουμε τη ρύθμιση αυτή. Έτσι, τα μηνύματα ταξινομούνται με την επιλογή *Προβολή – Ταξινόμηση* κατά και επιλέγουμε τη μορφή που μας εξυπηρετεί καλύτερα.

**Αναζήτηση
πληροφοριών στο
Διαδίκτυο**

Κεφάλαιο 6



6. Αναζήτηση πληροφοριών στο Διαδίκτυο

6.1 Εισαγωγή

Στο προηγούμενο κεφάλαιο είδαμε αναλυτικά τον τρόπο λειτουργίας του Outlook Express, του λογισμικού για την ανταλλαγή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όμως, εκτός από τη γνώση χρήσης του προγράμματος αυτού, για να ανταλλάξουμε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα πρέπει να είμαστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο, ώστε μέσω αυτού να φτάσει το μήνυμά μας στον προορισμό του. Βέβαια, το Διαδίκτυο δεν προσφέρεται μόνο για την ανταλλαγή μηνυμάτων, αλλά και για την αναζήτηση πληροφοριών και την αξιοποίηση των προσφερόμενων υπηρεσιών. Στο κεφάλαιο που ακολουθεί εξετάζεται η έννοια του δικτύου υπολογιστών, η διαδικασία σύνδεσης του χρήστη στο Διαδίκτυο και ο τρόπος αναζήτησης και εύρεσης χρησίμων πληροφοριών.

6.1.1 Σκοπός

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να παρουσιάσει τους λόγους ανάπτυξης και τη λειτουργικότητα των δικτύων υπολογιστών και να κάνει μια εισαγωγή στην ιστορία και τη χρησιμότητα του Διαδικτύου. Ακόμα, αναλύεται ο τρόπος με τον οποίο μπορεί να συνδεθεί κάποιος στο Διαδίκτυο, να πλοηγηθεί στις ιστοσελίδες, να αναζητήσει πληροφορίες σε αυτό, αλλά και να συνομιλήσει με άλλους χρήστες που είναι επίσης συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο.

6.1.2 Τι θα μάθεις

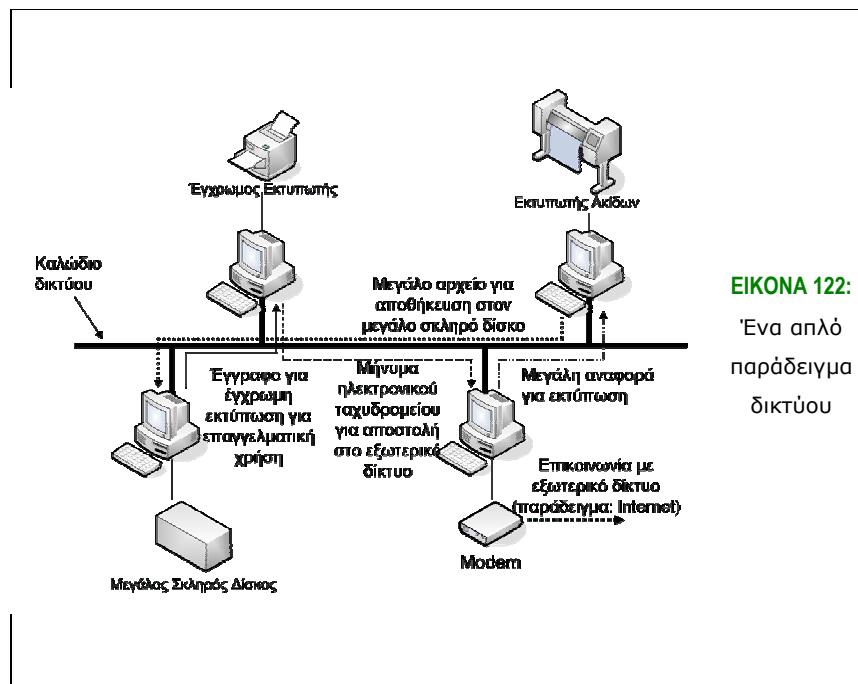
Με την ολοκλήρωση της μελέτης του κεφαλαίου ο αναγνώστης θα είναι σε θέση να γνωρίζει:

- Τι είναι **δίκτυο** και τα **είδη δικτύων**
- Ποια είναι η διαδικασία **σύνδεσης σε ένα δίκτυο**
- Τις έννοιες του **τοπικού δικτύου** των **client**, **server** και **peer-to-peer** δικτύων

- Το **Διαδίκτυο (Internet)**, τη συνοπτική ιστορία του και τη χρησιμότητά του στις **επικοινωνίες**
- Για τα **ενδοδίκτυα** και τα **ενδοδίκτυα εξωτερικής πρόσβασης (intranets και extranets)**.
- Τον **τρόπο σύνδεσης** ενός χρήστη στο Διαδίκτυο
- Το πρόγραμμα με το οποίο βλέπουμε τις ιστοσελίδες, τον **Internet Explorer**
- Τις **διαδικτυακές πύλες** (portals) και τις **υπηρεσίες** που αυτές προσφέρουν
- Τη χρήση των **θεματικών καταλόγων** και των **μηχανών αναζήτησης**, που αποτελούν τους δύο βασικούς τρόπους **αναζήτησης πληροφοριών** στο Διαδίκτυο, και τέλος
- Τον τρόπο επικοινωνίας, συνομιλίας μεταξύ δυο χρηστών που είναι συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο, το **chat**.

6.2 Τα δίκτυα γενικά

Δίκτυο υπολογιστών ονομάζεται η σύνδεση δυο ή περισσότερων υπολογιστικών συστημάτων. Στο επόμενο σχήμα βλέπουμε ένα απλό παράδειγμα δικτύου, ας υποθέσουμε μια σύνδεση υπολογιστών ενός γραφείου. Παρατηρούμε ότι κάθε συσκευή μπορεί να χρησιμοποιηθεί από οποιονδήποτε υπολογιστή του δικτύου, σαν να ήταν συνδεδεμένος σε αυτόν. Αυτό σημαίνει ότι κάποιος υπολογιστής μπορεί να στείλει μια αναφορά για εκτύπωση σε έναν εκτυπωτή συνδεδεμένο με ένα άλλο υπολογιστή του δικτύου, ή να αποθηκεύσει ένα μεγάλο αρχείο στο σκληρό δίσκο ενός τρίτου υπολογιστή ή ακόμα και να προωθήσει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που λαμβάνει από τους άλλους υπολογιστές δικτύου, μιας και εκείνος διαθέτει το modem.



EIKONA 122:
Ένα απλό
παράδειγμα
δικτύου

Ανάλογα με τη γεωγραφική τους έκταση, τα δίκτυα υπολογιστών μπορούν να ταξινομηθούν σε δυο μεγάλες κατηγορίες: τα **τοπικά δίκτυα** και τα **δίκτυα ευρείας περιοχής**.

6.2.1 Τοπικά δίκτυα

Τα **τοπικά δίκτυα** ή **Local Area Networks (LANs)** είναι δίκτυα που δημιουργούνται στην έκταση ενός κτιρίου ή το περισσότερο δύο κτιρίων. Στα δίκτυα αυτά περιλαμβάνονται αρκετοί υπολογιστές, εκτυπωτές και άλλες περιφερειακές συσκευές.

Η σύνδεση σε αυτά τα δίκτυα γίνεται μέσω της σύνδεσης των καρτών δικτύου των υπολογιστών μέσω ενός ειδικού καλωδίου. Το άλλο άκρο του καλωδίου αυτού

συνδέεται σε ειδικές δικτυακές συσκευές, οι οποίες υλοποιούν τη φυσική δικτυακή σύνδεση, είτε άμεσα, για μικρά δίκτυα, είτε έμμεσα, μέσω δομημένης καλωδίωσης, για μεγαλύτερα τοπικά δίκτυα.

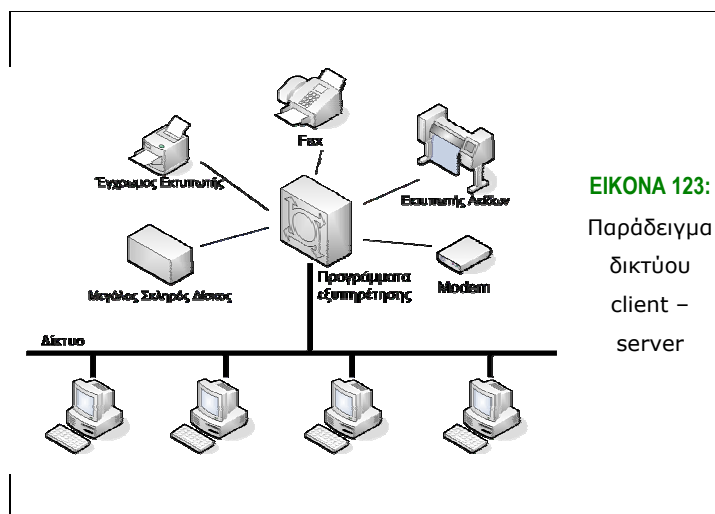
6.2.2 Δίκτυα ευρείας περιοχής

Τα **δίκτυα ευρείας περιοχής** ή **Wide Area Networks (WANs)** αφορούν μεγαλύτερα δίκτυα και συνδέουν υπολογιστές που βρίσκονται σε διαφορετικές πόλεις ή ακόμα και διαφορετικά κράτη. Αυτό σημαίνει ότι οι υπολογιστές μπορεί να απέχουν πολλά χιλιόμετρα μεταξύ τους και να είναι συνδεδεμένοι στο ίδιο δίκτυο. Η σύνδεση των υπολογιστών ενός τέτοιου δικτύου γίνεται μέσω διαύλων τηλεφωνικών εταιρειών και η σύνδεση γίνεται *υπολογιστή προς υπολογιστή (point – to – point)*.

Ένα πολύ σημαντικό παράδειγμα αυτού του είδους δικτύου είναι το **Διαδίκτυο (Internet)**. Το Διαδίκτυο εκτείνεται σε όλη τη Γη και είναι το μεγαλύτερο **WAN**. Σε αυτό είναι συνδεδεμένοι εκατομμύρια υπολογιστές από πάρα πολλούς οργανισμούς (Πανεπιστήμια, κυβερνήσεις, εταιρείες, αλλά και απλοί χρήστες). Έτσι, το Διαδίκτυο αποτελείται από πολλά διαφορετικά δίκτυα και πολλούς διαφορετικούς τύπους υπολογιστών.

Για την υλοποίηση του δικτύου υπάρχουν δυο μοντέλα υλοποίησης υπηρεσιών δικτύου.

- **Δίκτυα πελάτη – εξυπηρετητή (Client – Server)**. Σύμφωνα με αυτό το μοντέλο, κάποιος υπολογιστής (*πελάτης*) ζητά μια υπηρεσία από έναν άλλο υπολογιστή (*εξυπηρετητής*). Ως παράδειγμα μπορούμε να σκεφτούμε την περίπτωση να ζητάμε μια ιστοσελίδα μέσω του προγράμματος περιήγησης σελίδων (Web Browser). Το πρόγραμμα λειτουργεί ως πελάτης για το δίκτυο αυτό. Η απόκριση από το πρόγραμμα εξυπηρετητή στην αίτηση του πελάτη αναφέρεται ως υπηρεσία.

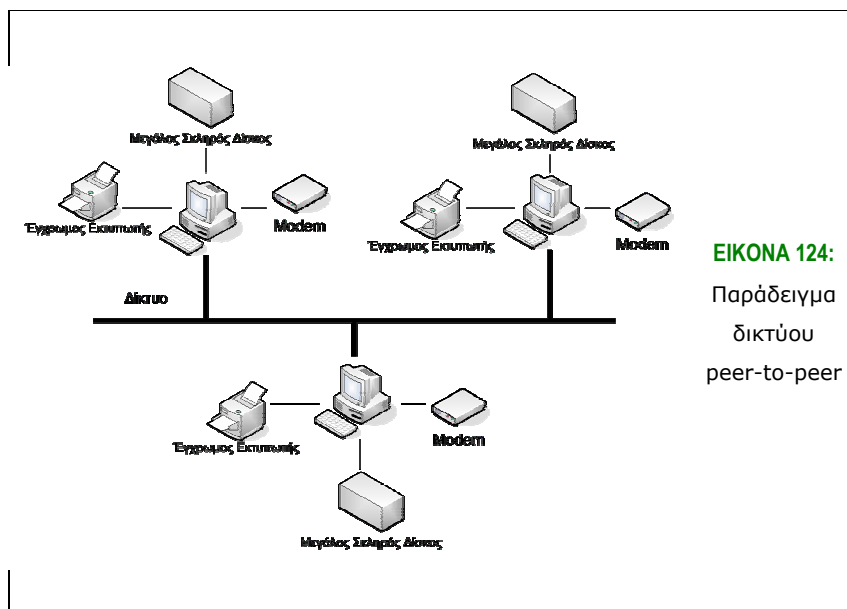


ΕΙΚΟΝΑ 123:

Παράδειγμα
δικτύου
client –
server

- **Ομότιμα δίκτυα (Peer – to – Peer Networks).** Σε αυτό το δίκτυο κάθε υπολογιστής μπορεί να δράσει είτε ως *client* είτε ως *server*. Οι υπολογιστές μπορούν να διαμοιράζονται είτε πόρους συστήματος (αρχεία, αποθηκευτικό χώρο), είτε περιφερειακές συσκευές (εκτυπωτές).

Σήμερα, στην πλειοψηφία τους, τα ομότιμα δίκτυα συναντώνται στο Διαδίκτυο και γενικά σε μεγάλα δίκτυα.



ΕΙΚΟΝΑ 124:

Παράδειγμα
δικτύου
peer-to-peer

6.2.3 Σύνδεση σε δίκτυο ευρείας περιοχής

Σήμερα, οι υπολογιστές μπορούν να συνδεθούν μεταξύ τους και χωρίς τη χρήση του Διαδικτύου. Όμως, είναι πολύ εύκολο να συνδεθεί κανείς στο Διαδίκτυο κι έτσι χρησιμοποιείται ως μέσο διασύνδεσης υπολογιστών.

- *Δημόσιο Τηλεφωνικό Δίκτυο (Public Switched Telephone Network – PSTN)*. Κατ' αυτόν τον τρόπο σύνδεσης χρησιμοποιούνται απλές αναλογικές τηλεφωνικές γραμμές, ίδιες με εκείνες που χρησιμοποιούνται για τα τηλέφωνα.
- *Ψηφιακό Δίκτυο Ενοποιημένων Υπηρεσιών (Integrated Services Digital Network – ISDN)*. Με αυτή τη σύνδεση η μεταφορά γίνεται μέσω ψηφιακών τηλεφωνικών γραμμών. Το ISDN υποστηρίζει μεταφορά δεδομένων και φωνής μέσα από το ίδιο φυσικό καλώδιο που χρησιμοποιείται από τις τηλεφωνικές εταιρείες. Η ελάχιστη ταχύτητα που επιτυγχάνεται με το ISDN είναι 64 kbps, ενώ μια τυπική ταχύτητα είναι τα 128 kbps.
- *Ασύμμετρη Ψηφιακή Συνδρομητική Γραμμή (Asymmetric Digital Subscriber Line – ADSL)*. Το ADSL είναι πρόσφατη τεχνολογία. Χρησιμοποιεί τις ήδη υπάρχουσες τηλεφωνικές γραμμές για τη μετάδοση των δεδομένων, αλλά απαιτείται για τη λειτουργία της ειδικό modem ADSL.

Όπως αναφέρθηκε και προηγουμένως, η ταχύτητα μετάδοσης των πληροφοριών στο Διαδίκτυο εκφράζεται σε bits ανά δευτερόλεπτο (bits per second – bps). Βέβαια, στην πράξη χρησιμοποιούμε πολλαπλάσια αυτής της μονάδας όπως Kbps, Mbps (χιλιάδες και εκατομμύρια bps αντίστοιχα) κ.ο.κ.

Παρακάτω δίνεται πίνακας με τις απαιτήσεις διαφόρων εφαρμογών για ταχύτητα στο Διαδίκτυο.

Εφαρμογή	Απαιτήσεις σε ταχύτητα
Ελάχιστη ταχύτητα για περιήγηση στις σελίδες του Διαδικτύου	28.8 Kbps
Φωνή	64 Kbps
Τηλεδιάσκεψη	96 Kbps
Εκπομπή Τηλεόρασης	23 Mbps
Τηλεόραση υψηλής ευκρίνειας	1.2 Gbps

Πίνακας 2: Απαιτήσεις σε ταχύτητα και οι αντίστοιχες εφαρμογές τους

6.2.4 Πλεονεκτήματα από τη σύνδεση σε δίκτυο

- *Δυνατότητα κοινής χρήσης εφαρμογών και αρχείων*. Όταν οι υπολογιστές είναι συνδεδεμένοι σε ένα δίκτυο υπάρχει η δυνατότητα κοινής χρήσης εφαρμογών και αρχείων. Βέβαια, μπορούν να οριστούν δικαιώματα για τους χρήστες

(ανάγνωσης, γράψιμο και προσπέλασης). Έτσι, στα περισσότερα υπολογιστικά συστήματα είναι απαραίτητη η εισαγωγή ενός κωδικού πρόσβασης, τόσο για την προσπέλαση, όσο και για την ανάγνωση και την τροποποίηση των αρχείων.

- *Δυνατότητα κοινής χρήσης εκτυπωτών και άλλων περιφερειακών.* Όπως με το λογισμικό και τα αρχεία, έτσι και το υλικό μπορεί να διαμοιραστεί μεταξύ των χρηστών του δικτύου.
- *Δυνατότητα κοινής χρήσης πρόσβασης στο Διαδίκτυο.* Μέσω κατάλληλων ρυθμίσεων, έχουμε την επιλογή να συνδέσουμε έναν υπολογιστή με το Διαδίκτυο και στη συνέχεια να αποκτήσουν πρόσβαση και οι υπόλοιποι.
- *Συνεργασία μεταξύ χρηστών.* Μέσω της ιδιότητας αυτής είναι δυνατόν να διεξαχθεί καλύτερα η συνεργασία μεταξύ των χρηστών, να οριστούν καλύτερα συναντήσεις, να γίνει καλύτερη κατανομή εργασιών και άλλες λειτουργίες. Τέλος, μέσω των δικτύων ευρείας κάλυψης υπάρχει η δυνατότητα τηλεδιάσκεψης (Video Conference), δηλαδή η διάσκεψη ατόμων που βρίσκονται σε διαφορετικές γεωγραφικές τοποθεσίες.
- *Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και ανταλλαγή αρχείων.* Υπάρχει η δυνατότητα αυτή μέσω των δικτύων υπολογιστών. Ανταλλάσσονται μηνύματα, αλλά υπάρχει και η δυνατότητα ανταλλαγής αρχείων μέσω των μηνυμάτων αυτών (επισύναψη αρχείων – attachments).

6.2.5 Διαδικασία σύνδεσης σε κάποιο δίκτυο

Για να εισέλθει κάποιος χρήστης σε ένα δίκτυο υπολογιστών απαιτείται να έχει ένα *όνομα χρήστη (user name)* και έναν *κωδικό πρόσβασης (password)*. Τα στοιχεία αυτά βοηθούν το σύστημα να αναγνωρίσει αν όντως ο χρήστης είναι αυτός που ισχυρίζεται ότι είναι. Έτσι, το σύστημα προστατεύεται από διάφορες βλαπτικές ενέργειες. Είναι απαραίτητο για το λόγο αυτό να κρατά το σύστημα κάποια αρχεία, ώστε να μπορεί να διαχωρίσει τους χρήστες μεταξύ τους και να πιστοποιήσει την ταυτότητά τους. Στην περίπτωση που τα στοιχεία είναι λανθασμένα, τότε απαγορεύεται στο χρήστη η είσοδος στο σύστημα. Τέλος, για κάθε χρήστη, το σύστημα αποθηκεύει και τα αντίστοιχα δικαιώματα πρόσβασης που έχει στα αρχεία και τα έγγραφα του συστήματος.

6.3 Το Διαδίκτυο (Internet)

Ήδη έχουμε αναφερθεί σε πολλά χαρακτηριστικά και λειτουργίες του Διαδικτύου. Σε αυτή την ενότητα θα μιλήσουμε για στοιχεία που αφορούν στην ιστορία του Διαδικτύου, αλλά και για τον τρόπο λειτουργίας του.

Το Διαδίκτυο ξεκίνησε με την ιδέα να λειτουργεί ακόμα και αν κάποια τμήματά του βρίσκονταν εκτός λειτουργίας. Έτσι, δεν υπήρχε κάποιο κεντρικό σημείο για τη διαχείρισή του. Ο λόγος της προδιαγραφής αυτής ήταν γιατί ο πρώτος τρόπος με τον οποίο χρησιμοποιήθηκε το Διαδίκτυο ήταν για τη διασύνδεση στρατιωτικών φορέων των Η.Π.Α., κατά την περίοδο του ψυχρού πολέμου. Ήταν το λεγόμενο *ARPAnet*. Σε περίπτωση πολέμου, λόγω της αποκεντρωμένης φύσης του δικτύου αυτού, σε περίπτωση βλάβης θα ήταν εξαιρετικά δύσκολη η επικοινωνία των στρατιωτικών μελών και η εξαγωγή αποφάσεων. Τελικά, με την αλματώδη διάδοση των προσωπικών υπολογιστών και την ανάπτυξη προγραμμάτων κατανοητών από κάθε χρήστη αναπτύχθηκε το Διαδίκτυο όπως το γνωρίζουμε σήμερα.

Το Διαδίκτυο αποτελείται από χιλιάδες επιμέρους δίκτυα, τα οποία με τη σειρά τους μπορούν να αποτελούνται από χιλιάδες υπολογιστές συνδεδεμένους μεταξύ τους. Επειδή όμως η σύνδεση των υπολογιστών στο Διαδίκτυο είναι αρκετά κοστοβόρα, στη πράξη οι υπολογιστές συνδέονται στο Διαδίκτυο μέσω μιας εταιρείας που ονομάζεται *Πάροχος Υπηρεσιών Διαδικτύου (Internet Service Provider – ISP)*.

Ακόμα, θα πρέπει να αναφερθεί ότι το Διαδίκτυο δεν ανήκει σε κάποιο συγκεκριμένο οργανισμό ή εταιρεία. Συνίσταται από κάθε υπολογιστή ξεχωριστά, μέσω των ISPs παρέχεται η δυνατότητα σύνδεσης σε αυτό και οι τηλεφωνικές εταιρείες παρέχουν την τηλεφωνική γραμμή για τη σύνδεση. Το δίκτυο χρηματοδοτείται από τους χρήστες, οι οποίοι παρέχουν κάποια χρήματα ώστε να συνδεθούν σε αυτό, τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών Διαδικτύων, οι οποίες πληρώνουν παροχές διασύνδεσης των υπολογιστών τους, αλλά και η διαφήμιση είναι σημαντικός τρόπος χρηματοδότησης του Διαδικτύου.

6.3.1 Ενδοδίκτυα και ενδοδίκτυα εξωτερικής πρόσβασης

Πέρα από το Διαδίκτυο, υπάρχει δυνατότητα επικοινωνίας με βάση τις αρχές του Διαδικτύου μέσα στο εσωτερικό δίκτυο ενός οργανισμού. Ο τρόπος αυτός επικοινωνίας μέσω εσωτερικού δικτύου ονομάζεται **ενδοδίκτυο (intranet)**. Οι πληροφορίες που διανέμονται μέσω του intranet είναι εσωτερικές και δεν γίνονται

γνωστές στο ευρύτερο δίκτυο (Διαδίκτυο). Έτσι, θα μπορούσαμε να πούμε ότι **το ενδοδίκτυο είναι μια μικρογραφία του Διαδικτύου**, η οποία περιορίζεται στα πλαίσια ενός οργανισμού ή μιας εταιρείας.

Το ενδοδίκτυο εξωτερικής πρόσβασης (extranet) είναι ένα ενδοδίκτυο, το οποίο μπορεί να προσπελαστεί από συγκεκριμένα εξωτερικά πρόσωπα, μέσω της κατάλληλης εξουσιοδότησης. Τα ενδοδίκτυα εξωτερικής πρόσβασης χρησιμοποιούνται για την πρόσβαση μερικών πληροφοριών από εξωτερικούς παράγοντες.

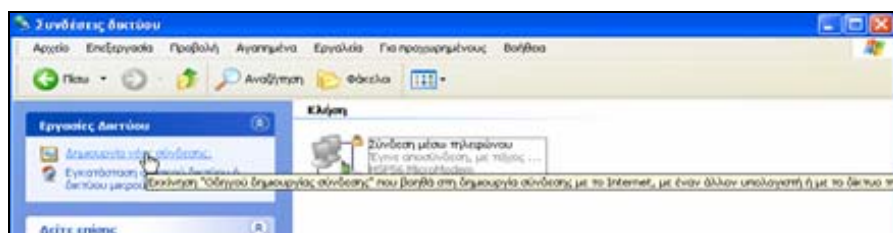
6.4 Σύνδεση στο Διαδίκτυο

6.4.1 Εισαγωγή

Για να συνδεθούμε στο Διαδίκτυο, αρκεί να έχουμε ένα Modem στον υπολογιστή μας το οποίο να είναι συνδεδεμένο με μια γραμμή τηλεφώνου και μια συνδρομή σε κάποιο Internet Service Provider (ISP). Οι πιο γνωστοί ISPs στην Ελλάδα είναι η Otenet, η Forthnet, η Tellas και η Vivodi. Οι συνδρομές που μπορούμε να αποκτήσουμε από τους ISPs αυτούς μπορεί να είναι μηνιαίες, 3μηνιαίες, 6μηνιαίες και ετήσιες. Αφού αποκτήσουμε κάποια συνδρομή αρκεί να εγκαταστήσουμε μέσα από τα Windows μια νέα σύνδεση. Η διαδικασία αυτή θα περιγραφεί αναλυτικά για τα Windows XP και για μια σύνδεση που αφορά γραμμή PSTN.

6.4.2 Εγκατάσταση νέας σύνδεσης στο περιβάλλον Windows XP

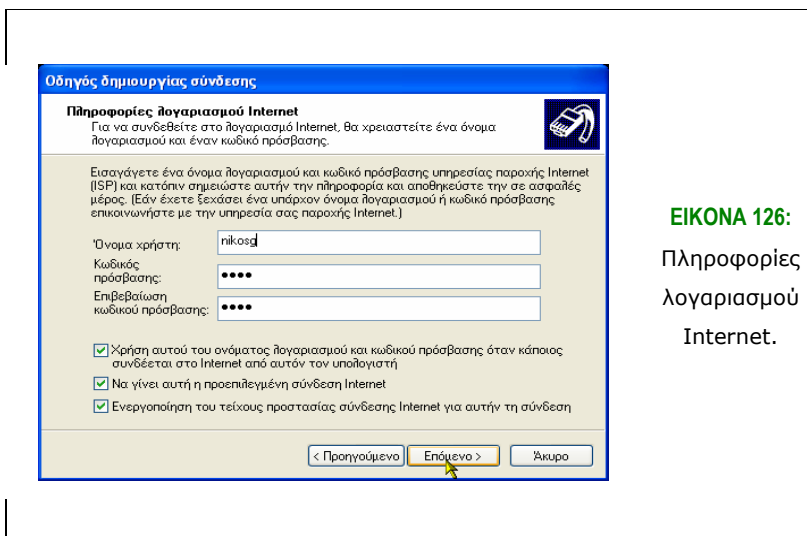
Για την εγκατάσταση μιας νέας σύνδεσης στο διαδίκτυο στα Windows XP αρκεί να ακολουθήσουμε κάποια απλά βήματα. Αρχικά κάνουμε κλικ στην Έναρξη και μετά επιλέγουμε Πίνακας Ελέγχου. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο Συνδέσεις Δικτύου. Έπειτα επιλέγουμε **Δημιουργία νέας Σύνδεσης** (εικόνα 125).



ΕΙΚΟΝΑ 125:

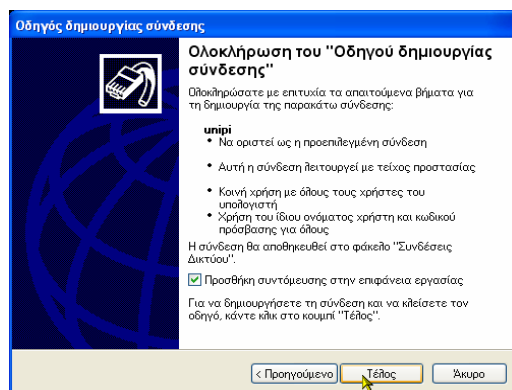
Δημιουργία
νέας
σύνδεσης.

Θα ανοίξει τότε ο Οδηγός δημιουργίας σύνδεσης. Πατώντας το κουμπί *Επόμενο*, στο επόμενο παράθυρο θα εμφανιστούν κάποιες επιλογές σχετικά με τον τύπο σύνδεσης που θέλουμε να δημιουργήσουμε. Επιλέγουμε *Σύνδεση στο Internet*. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί *Επόμενο*. Στο επόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα πρέπει να επιλέξουμε τον τρόπο με τον οποίο θέλουμε να συνδεθούμε στο Internet. Επιλέγουμε *Μη αυτόματη Εγκατάσταση της Σύνδεσης*. Πατώντας το κουμπί *Επόμενο* θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο. Στο παράθυρο αυτό θα επιλέξουμε *σύνδεση μέσω τηλεφώνου με χρήση modem*. Αφού κάνουμε κλικ στο κουμπί *Επόμενο* θα εμφανιστεί παράθυρο όπου θα πρέπει να συμπληρώσουμε το *Όνομα της σύνδεσης* που αναφέρεται στο όνομα υπηρεσίας παροχής Internet (ISP), π.χ. Otenet. Στη συνέχεια, πατώντας και πάλι το κουμπί *Επόμενο* θα πρέπει να συμπληρώσουμε τον αριθμό τηλεφώνου προς κλήση, ο οποίος είναι συγκεκριμένος για κάθε ISP. Το επόμενο βήμα είναι η συμπλήρωση των πληροφοριών λογαριασμού, δηλαδή *Όνομα χρήστη* και *Κωδικό Πρόσβασης* (εικόνα 126).

**ΕΙΚΟΝΑ 126:**


Πληροφορίες
λογαριασμού
Internet.

Αφού επιλέξουμε το κουμπί *Επόμενο* θα εμφανιστεί στην οθόνη μας το τελευταίο παράθυρο του οδηγού δημιουργίας σύνδεσης. Στο παράθυρο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε εικονίδιο της σύνδεσης (shortcut) στην Επιφάνεια Εργασίας, ολοκληρώνοντας τη διαδικασία δημιουργίας σύνδεσης. Στην περίπτωση που θέλουμε να αλλάξουμε οποιαδήποτε προηγούμενη επιλογή μας, δεν πατάμε το κουμπί *Τέλος*, αλλά το κουμπί *Πίσω* μας οδηγεί σε όλες τις προηγούμενες επιλογές μας. Τέλος αν θέλουμε να ακυρώσουμε τη διαδικασία επιλέγουμε το κουμπί *Άκυρο*. (εικόνα 127).



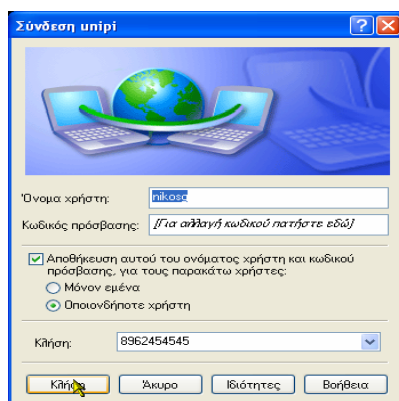
ΕΙΚΟΝΑ 127:

Ολοκλήρωση
του Οδηγού
δημιουργίας
σύνδεσης.

Αφού κάνουμε κλικ στο κουμπί **Τέλος** στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή μας θα έχει δημιουργηθεί το εικονίδιο  και θα έχει το όνομα που δώσαμε στη σύνδεση. Κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο αυτό θα ανοίξει το παράθυρο για να συνδεθούμε στο internet. Το παράθυρο που θα ανοίξει φαίνεται στην εικόνα 128.



Ένας διαφορετικός τρόπος για να ανοίξετε το συγκεκριμένο παράθυρο είναι από την *Έναρξη – Ρυθμίσεις – Συνδέσεις δικτύου*.



ΕΙΚΟΝΑ 128:

Σύνδεση
στο
Internet.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Κλήση** θα γίνει η κλήση στον αριθμό της σύνδεσης και εφόσον όλα τα στοιχεία που συμπληρώσαμε κατά τη δημιουργία της σύνδεσης είναι σωστά, θα συνδεθούμε στο Διαδίκτυο.

6.5 Πλοήγηση στο Διαδίκτυο

6.5.1 Πλοηγοί (browsers)

Οι πλοηγοί ή προγράμματα ανάγνωσης ή φυλλομετρητές (browsers) είναι το μέσο πρόσβασης στην πληθώρα των πληροφοριών και δικτυακών εφαρμογών που υπάρχουν στο Διαδίκτυο (Internet). Οι αρχικές εκδόσεις των πλοηγών εστίαζαν στην παρουσίαση υπερκειμένου και είχαν περιορισμένες δυνατότητες για την παρουσίαση εικόνων. Στη συνέχεια όμως εμπλουτίστηκαν με τη δυνατότητα υποστήριξης πιο σύνθετων ιστοσελίδων, που περιελάμβαναν, εκτός από υπερκείμενο, εικόνες, ήχο, video και κινούμενες εικόνες (animation). Σήμερα έχουν ενοποιηθεί κι άλλες υπηρεσίες του Internet εκτός από τον Παγκόσμιο Ιστό (Web), όπως η μεταφορά αρχείων (ftp), το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τα νέα (news). Επίσης, οι τελευταίες εκδόσεις παρέχουν στο χρήστη τη δυνατότητα δημιουργίας δικών του σελίδων χρησιμοποιώντας εργαλεία συγγραφής HTML κώδικα (HTML editors).

Οι πιο γνωστοί και διαδεδομένοι πλοηγοί είναι ο **Microsoft Internet Explorer** και ο **Netscape Communicator** των εταιριών Microsoft και Netscape αντίστοιχα.

6.5.2 Πρόσθετα (plug-ins)

Τα πρόσθετα (plug-ins) είναι προγράμματα ανεξάρτητα από το πρόγραμμα ανάγνωσης του Web, αλλά εισάγονται τόσο εύκολα και με έναν τέτοιο τρόπο έτσι ώστε μπορεί να μην καταλάβετε ποτέ ότι χρησιμοποιείτε ένα διαφορετικό κομμάτι λογισμικού. Διάφορα πρόσθετα έγιναν βασικά βοηθήματα για τον IE ή τον Netscape Communicator και εγκαθίστανται αυτόματα κάθε φορά που εγκαθιστάτε το πρόγραμμα ανάγνωσης του Web. Πρόσθετα μπορεί να είναι το RealAudio για την λήψη ήχου ροής ή το QuickTime για το κατέβασμα βίντεο ή το περιβάλλον της Java (Java Virtual Machine) για την εκτέλεση προγραμμάτων java που είναι ενσωματωμένα σε ιστοσελίδες.

6.5.3 Συστατικά ενός παραθύρου προγράμματος ανάγνωσης

Τα περισσότερα παράθυρα του προγράμματος ανάγνωσης έχουν την ίδια βασική διάταξη, όπως εξετάσαμε και στο Τρίτο Κεφάλαιο. Από πάνω προς τα κάτω, θα δείτε αυτά τα βασικά στοιχεία :

- Γραμμή τίτλου (Title bar)
- Γραμμή μενού (Menu bar)
- Γραμμή εργαλείων (Tool bar)

- Γραμμή Διεύθυνσης (Address bar)
- Γραμμή Προβολής (View bar)
- Γραμμή Κατάστασης (Status bar)

Μερικές ιστοσελίδες διαιρούνται σε ανεξάρτητα τμήματα, τα οποία ονομάζονται πλαίσια (frames). Όταν βλέπετε μια τέτοια ιστοσελίδα, το παράθυρο ανάγνωσης διαιρείται με τον ίδιο τρόπο σε ανεξάρτητα τμήματα. Μπορείτε να κινηθείτε πάνω ή κάτω σε ένα πλαίσιο ή ακόμα και να μετακινηθείτε από δεσμό σε δεσμό, χωρίς να επηρεάσετε τα περιεχόμενα των άλλων πλαισίων.

6.5.4 Τι είναι τα URL

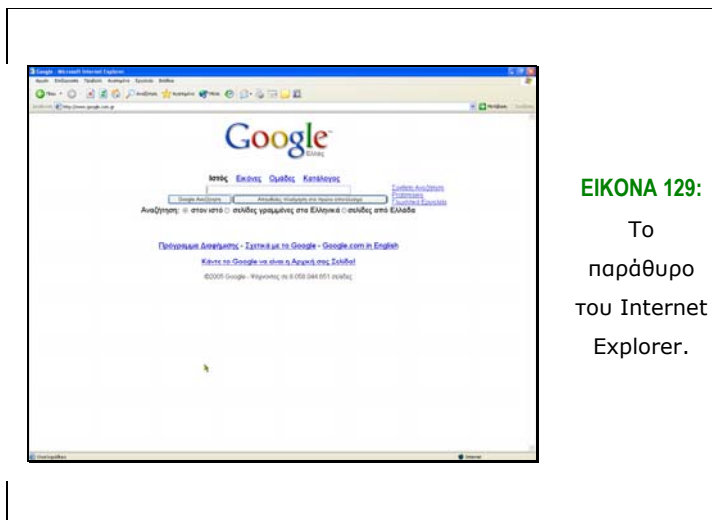
Υπάρχει ένα πρότυπο σύστημα απόδοσης διευθύνσεων (διευθυνσιοδότησης), με το οποίο εργάζονται οι πλοηγοί που προαναφέρθηκαν και το Web. Αυτό καλείται *Uniform Resource Locator, URL*. Το URL δείχνει τις θέσεις των σελίδων στο Web, έτσι ώστε τα προγράμματα πλοήγησης να μπορούν να βρουν τις σελίδες που αναζητούνται. Η δομή ενός URL περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Τον τύπο του πρωτοκόλλου.
- Το όνομα του μηχανήματος που περιέχει το αρχείο (τη σελίδα ή τις πληροφορίες που θα μεταφερθούν).
- Την πλήρη διαδρομή που εντοπίζει το αρχείο ανάμεσα στους καταλόγους και τους υποκαταλόγους του μηχανήματος.

Για παράδειγμα στο URL : <http://www.ted.unipi.gr/msc> , ο τύπος του πόρου και το πρωτόκολλο μεταφοράς είναι **HTTP** (δηλαδή το **H**yper**T**ext **T**ransfer **P**rotocol). Οι δύο κάθετοι χωρίζουν το πρωτόκολλο από τα υπόλοιπα. Το όνομα του υπολογιστή είναι *www.ted.unipi.gr* και η διαδρομή και το όνομα του αρχείου στον υπολογιστή είναι */msc*.

6.6 Internet Explorer

Για την εκκίνηση του προγράμματος, είτε κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο του Internet Explorer στην επιφάνεια εργασίας, είτε επιλέγουμε *Έναρξη (Start)->Προγράμματα (Programs)->Internet Explorer*. Το παράθυρο του Internet Explorer φαίνεται στην εικόνα 129:



ΕΙΚΟΝΑ 129:

Το
παράθυρο
του Internet
Explorer.

Το παράθυρο του Internet Explorer αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- **Γραμμή Τίτλου (Title Bar):** Στη γραμμή τίτλου φαίνεται ο τίτλος της σελίδας που προβάλλεται τη δεδομένη στιγμή :

Google - Microsoft Internet Explorer

- **Γραμμή Μενού (Menu Bar):** Η γραμμή μενού στον Explorer είναι παρόμοια με τις γραμμές μενού σε άλλες εφαρμογές των Windows. Παρέχει αναπτυσσόμενα μενού:

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Αγαπημένα Εργαλεία Βοήθεια



- **Γραμμή Εργαλείων (Tool Bar):** Η γραμμή εργαλείων κάνει μερικές συνηθισμένες εργασίες. Είναι σαν τις άλλες γραμμές εργαλείων των Windows. Αρκεί ένα απλό κλικ πάνω σε ένα εικονίδιο, για να γίνει μία συγκεκριμένη ενέργεια.

<i>Εικονίδιο</i>	<i>Χρήση</i>
	Οδηγεί στην προηγούμενη σελίδα στη λίστα ιστορίας που είχατε επισκεφτεί.
	Οδηγεί μπροστά στην επόμενη σελίδα στη λίστα ιστορίας. Αν η τρέχουσα σελίδα είναι το τελευταίο στοιχείο στη λίστα της ιστορίας, τότε το εικονίδιο αυτό είναι ανενεργό.
	Διακόπτει τη διαδικασία κλήσης μιας εισερχόμενης σελίδας.
	Ανανεώνει την τρέχουσα σελίδα. Είναι χρήσιμο, αν υπάρχει ένα προσωρινό πρόβλημα επικοινωνίας με τον εξυπηρετητή Web που προσφέρει μια σελίδα και αυτή εμφανίζεται ατελής ή υπάρχει η υποψία ότι ενώ η τρέχουσα σελίδα έχει αλλάξει, στην οθόνη προβάλλεται η προηγούμενη έκδοση.
	Παρουσιάζει την εισαγωγική σελίδα
	Δίνει τη δυνατότητα περιήγησης στο Internet με τη βοήθεια μηχανών αναζήτησης.
	Προβάλλει μια λίστα με τις «Αγαπημένες» σελίδες του χρήστη. Κατά την περιήγησή του στο Internet, είναι δυνατό κάποιος να δει πολλές σελίδες που τον ενδιαφέρουν τις οποίες θα ήθελε να τις επισκεφθεί ξανά. Αυτές τις σελίδες μπορεί να τις προσθέσει στα Αγαπημένα (Favorites) χωρίς να δεσμεύεται πολύτιμος χώρος στο δίσκο του.
	Εμφανίζει μία λίστα με τις σελίδες που ο χρήστη επισκέφτηκε στο παρελθόν.
	Παραπέμπει στη χρήση του e-mail (αποστολή-λήψη μηνυμάτων).
	Εκτυπώνει την τρέχουσα σελίδα.


Πίνακας 3: Τα εικονίδια και οι λειτουργίες τους σε έναν web browser

- **Διεύθυνση (Address Bar):** Εδώ είναι το σημείο που πληκτρολογούμε την διεύθυνση (URL) της σελίδας που θέλουμε να καλέσουμε και το σημείο όπου φαίνεται η διεύθυνση της σελίδας που επισκέπτεστε.
- **Περιοχή Προβολής Σελίδων:** Εδώ είναι το κύριο μέρος της οθόνης, όπου εμφανίζονται οι σελίδες, των οποίων η διεύθυνση (URL) αναγράφεται στη διεύθυνση.
- **Γραμμή Κατάστασης (Status Bar):** Η γραμμή κατάστασης βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης. Όπως μετακινείται ο δρομέας μέσα στην περιοχή προβολής σελίδας, αλλάζει (από “βέλος” σε “χέρι”) και η γραμμή κατάστασης εμφανίζει τη διεύθυνση (URL) για τον δεσμό που δείχνει ο δρομέας. Όταν καλούμε μια σελίδα, καθώς αυτή μεταφέρεται στο μηχάνημά μας, το άσπρο πλαίσιο που φαίνεται στο παρακάτω σχήμα γεμίζει με πράσινα τετραγωνάκια, που δηλώνουν την «πρόοδο» της μεταφοράς. Όταν μεταφερθεί ολόκληρη η σελίδα το πλαίσιο αφού γεμίσει με τα πράσινα αυτά τετραγωνάκια θα εξαφανιστεί και θα εμφανιστεί το μήνυμα **Ολοκληρώθηκε**.



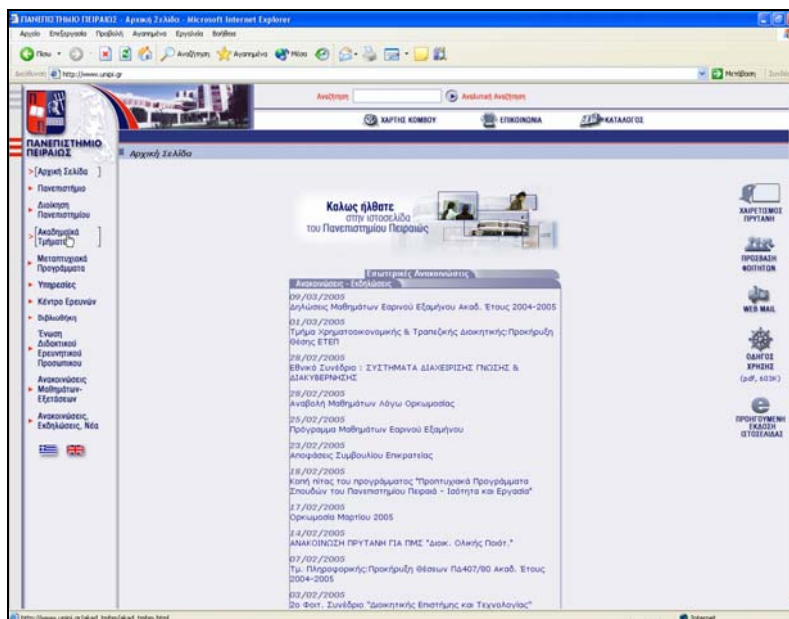
6.6.1 Οδηγίες Πλοήγησης

Για να επισκεφθούμε έναν δικτυακό τόπο αρκεί να γνωρίζουμε τη διεύθυνσή του (URL) την οποία πρέπει να εισάγουμε στο τμήμα **Διεύθυνση (Address)**. Για παράδειγμα, εάν θέλουμε να επισκεφθούμε την κεντρική σελίδα του Πανεπιστημίου Πειραιώς πρέπει να συμπληρώσουμε τη διεύθυνση <http://www.unipi.gr/> και να πατήσουμε το πλήκτρο **Enter** ή να επιλέξουμε **Μετάβαση (Go)**.

Όταν στο εικονίδιο  πάνω δεξιά παρατηρείται “κίνηση”, σημαίνει ότι ο Internet Explorer μεταφέρει δεδομένα, τα οποία θα εμφανιστούν με τη μορφή μίας σελίδας Web. Όταν όλα τα δεδομένα εμφανιστούν στο παράθυρο του Internet Explorer, η σημαία θα σταματήσει να κινείται και θα υπάρχει η ένδειξη **Ολοκληρώθηκε (Done)** στην γραμμή κατάστασης.

Κάθε σελίδα αποτελείται από ένα σύνολο πληροφοριών που μπορεί να εμφανίζονται με μορφή κειμένου, εικόνας, ήχου ή ακόμα και βίντεο. Επίσης, υπάρχει ένα σύνολο συνδέσμων (links) που οδηγούν σε άλλες σελίδες ή δικτυακούς τόπους. Η μετάβαση στο περιεχόμενο των συνδέσμων γίνεται με πάτημα πάνω σε αυτούς. Ένας σύνδεσμος μπορεί να είναι μια περιγραφή, η οποία είναι υπογραμμισμένη και

συνήθως μπλε χρώμα αλλά μπορεί επίσης να είναι μια εικόνα ή κάποιιο άλλο αντικείμενο. Σε μια σελίδα μπορούμε εύκολα να διακρίνουμε τους συνδέσμους καθώς η ένδειξη του δείκτη του ποντικιού μετατρέπεται σε χεράκι όταν βρισκόμαστε πάνω από αυτόν. Στο παράδειγμα που ακολουθεί ο δείκτης βρίσκεται στον σύνδεσμο "Ακαδημαϊκά Τμήματα" :



ΕΙΚΟΝΑ 130: Οι σύνδεσμοι που υπάρχουν στην κεντρική ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Οι διαδοχικές επισκέψεις που κάνουμε σε διάφορες ιστοσελίδες αποθηκεύονται με τη μορφή URL σε μία λίστα που ονομάζεται *Ιστορικό (History)*. Πατώντας επάνω στο αντίστοιχο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων θα εμφανιστεί η λίστα του ιστορικού στο αριστερό μέρος της περιοχής εμφάνισης του Internet Explorer:

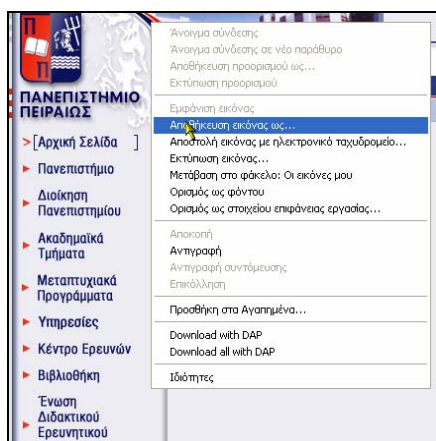
Οι σελίδες που επισκεπτόμαστε εισάγοντας τη διεύθυνσή τους εμφανίζονται με τη μορφή φακέλου ενώ οι σελίδες που επισκεπτόμαστε μέσω των συνδέσμων άλλων σελίδων εμφανίζονται ως περιεχόμενα των αντίστοιχων φακέλων. Για να κλείσουμε το Ιστορικό απλά επιλέγουμε το **x** στο αντίστοιχο πλαίσιο. Μπορούμε να ανατρέξουμε σε σελίδες του ιστορικού μας είτε επιλέγοντας την αντίστοιχη διεύθυνση από τη λίστα είτε μετακινούμενοι σε αυτές με τις επιλογές *Πίσω (Back)* και *Εμπρός (Forward)*.

6.6.2 Αποθήκευση Αρχείων

Τις περισσότερες φορές που αναζητούμε πληροφορίες στον παγκόσμιο ιστό θέλουμε να μπορούμε να τις αξιοποιήσουμε και σε περίπτωση που δεν είμαστε συνδεδεμένοι

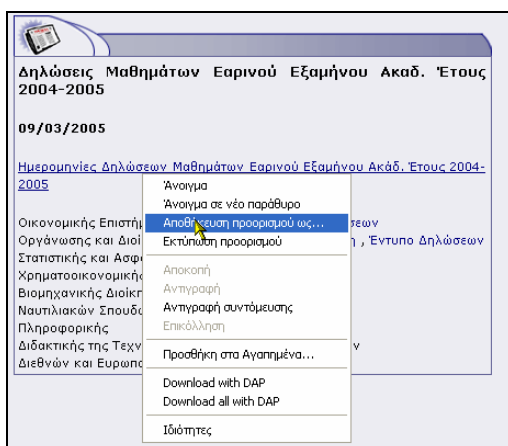
στο δίκτυο. Για το σκοπό αυτό, τα προγράμματα πλοήγησης δίνουν στους χρήστες τη δυνατότητα να αποθηκεύσουν τοπικά τις ιστοσελίδες του παγκόσμιου ιστού.

Για να αποθηκεύσουμε μία σελίδα που βλέπουμε με τον Internet Explorer επιλέγουμε Αρχείο (File) – Αποθήκευση ως... (Save As...) και ορίζουμε το φάκελο και το όνομα αρχείου στο οποίο θέλουμε να αποθηκευτεί. Εάν δε θέλουμε να αποθηκεύσουμε ολόκληρη την ιστοσελίδα αλλά μόνο κάποια εικόνα που περιέχει, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε το *Αποθήκευση Εικόνας ως...* (Save Picture As...) από το μενού που εμφανίζεται:

**ΕΙΚΟΝΑ 131:**

Αποθήκευση
εικόνας από
ιστοσελίδα.

Στη περίπτωση που θέλουμε να "κατεβάσουμε" (download) κάποιο αρχείο ή πρόγραμμα από το Διαδίκτυο, απλά επιλέγουμε τον αντίστοιχο δεσμό και *Αποθήκευση προορισμού ως..* (Save Target as..) στο παράθυρο που εμφανίζεται:

**ΕΙΚΟΝΑ 132:**

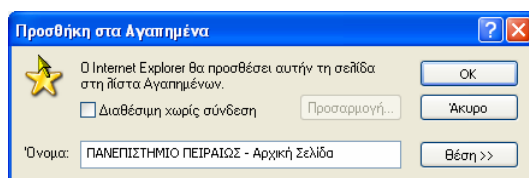
Αποθήκευση
αρχείου από
ιστοσελίδα.

6.6.3 Αγαπημένα (Favorites)

Η αποθήκευση σελίδων καταλαμβάνει πολύτιμο χώρο στο δίσκο. Αυτό σημαίνει ότι δεν μπορούμε να αποθηκεύουμε όλες τις σελίδες που μας ενδιαφέρουν. Επιπλέον οι σελίδες ανανεώνονται πολύ συχνά και υπάρχει περίπτωση να έχει αλλάξει η σελίδα, της οποίας διατηρούμε αντίγραφο στον υπολογιστή σας.

Έτσι, αντί να αποθηκεύουμε τις ιστοσελίδες στον υπολογιστή μας, μπορούμε να σημειώνουμε τις σελίδες που θέλουμε να επισκεφθούμε ξανά, χρησιμοποιώντας τα *Αγαπημένα*, χωρίς να δεσμεύουμε πολύτιμο χώρο στο δίσκο μας. Υπάρχουν τρεις εύκολοι τρόποι, για να προσθέσουμε μία σελίδα στη λίστα με τα Αγαπημένα.

Χρησιμοποιώντας την επιλογή *Αγαπημένα (Favorites)*, από τη *Γραμμή εργαλείων*. Από τη γραμμή μενού, επιλέγουμε *Αγαπημένα (Favorites)-Προσθήκη στα αγαπημένα... (Add to Favorites...)*. Εάν πατήσουμε το δεξί κουμπί του ποντικιού και κάποιο μέρος της ιστοσελίδας που δεν είναι δεσμός, θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο μενού, από το οποίο επιλέγουμε *Προσθήκη στα Αγαπημένα (Add to Favorites)*. Εάν πατήσουμε *Ctrl+D* η σελίδα θα προστεθεί στο τέλος της λίστας με τα Αγαπημένα. Αν επιλέξουμε κάποιον από τους δυο πρώτους τρόπους θα εμφανιστεί ένα παράθυρο, το οποίο ζητάει να δώσουμε το όνομα με το οποίο θέλουμε να καταχωρίσουμε την τρέχουσα σελίδα στα Αγαπημένα.



ΕΙΚΟΝΑ 133: Προσθήκη ιστοσελίδας στα αγαπημένα με το όνομα που επιθυμούμε.

Το όνομα της σελίδας που επιλέξαμε θα εμφανιστεί αμέσως στη λίστα με τα *Αγαπημένα (Favorites)* σαν τελευταία καταχώρηση, την οποία μπορούμε να προσπελάσουμε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο στην επιλογή *Αγαπημένα* του Explorer. Επιλέγοντας το *Αγαπημένα* θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο μενού, που περιέχει όλες τις σελίδες που έχουμε προσθέσει μέχρι εκείνη τη στιγμή στα *Αγαπημένα*. Ανεξάρτητα με το ποια σελίδα βλέπουμε την τρέχουσα στιγμή, μπορούμε να μεταβούμε σε μία σελίδα, την οποία έχουμε προσθέσει στα *Αγαπημένα*, αρκεί να την επιλέξουμε (με ένα κλικ στο όνομα της) από τη λίστα με τα *Αγαπημένα*.

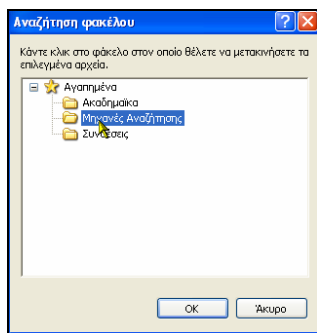


Όταν προσθέτουμε μια σελίδα στα Αγαπημένα, δεν αποθηκεύεται η ίδια η σελίδα, αλλά η διεύθυνση (URL) της. Αυτό σημαίνει ότι όταν θα επισκεφθούμε ξανά τη σελίδα, μπορεί να έχει αλλάξει.

Θα παρατηρήσατε ότι, εκτός από τις σελίδες που έχουμε οι ίδιοι προσθέσει, προϋπήρχαν και κάποιοι άλλοι φάκελοι με δικές τους σελίδες, όπως Συνδέσεις, Πολυμέσα, κλπ. Αυτοί οι φάκελοι είναι τοποθετημένοι στον Explorer για την εξυπηρέτησή μας.

Όταν έχουμε προσθέσει αρκετές σελίδες, η λίστα με τα Αγαπημένα θα έχει γίνει πολύ μεγάλη και επιπλέον οι σελίδες δε θα είναι τοποθετημένες με κάποια σειρά που βοηθά στη χρήση τους. Μπορούμε να τις αναδιατάξουμε σε μία βολική για μας σειρά, να σβήσουμε αυτές που δεν χρειαζόμαστε και τέλος μπορούμε να τις ομαδοποιήσουμε βάζοντάς τις σε φακέλους. Όλες αυτές οι δυνατότητες, παρέχονται στο παράθυρο *Οργάνωση των Αγαπημένων (Organize Favorites)*. Από το βασικό μενού του Internet Explorer επιλέγουμε *Αγαπημένα – Οργάνωση Αγαπημένων* και εμφανίζεται το παράθυρο *Οργάνωση των Αγαπημένων*.

Αν θέλουμε να μετακινήσουμε μια σελίδα, αρκεί να κάνουμε ένα κλικ πάνω της και μετά να τη “σύρουμε” (drag and drop) στην τελική της θέση. Ένας άλλος τρόπος να μετακινήσουμε μια σελίδα σε συγκεκριμένο φάκελο, είναι να επιλέξουμε το *Μετακίνηση στο φάκελο... (Move to Folder...)* από το παράθυρο *Οργάνωση των Αγαπημένων*. Τότε, ανοίγει ένα παράθυρο όπως στην εικόνα 134, το οποίο παραθέτει τους φακέλους που είναι διαθέσιμοι, για να επιλέξουμε σε ποιον θέλουμε να προσθέσουμε τη σελίδα.



ΕΙΚΟΝΑ 134:

Μετακίνηση
ιστοσελίδας
σε έναν
φάκελο στα
Αγαπημένα.

Αν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο, από το παράθυρο *Οργάνωση των Αγαπημένων* αρκεί να επιλέξουμε *Δημιουργία φακέλου (Create Folder)*, οπότε θα προστεθεί στη λίστα ο νέος φάκελος και θα παραπεμφθούμε να του δώσουμε κάποιο όνομα. Για να ομαδοποιήσουμε μέσα σ' αυτόν τις σελίδες που επιλέξαμε, αρκεί να τις «σύρουμε» πάνω στο όνομα του φακέλου ή να τις μετακινήσουμε μέσα σ' αυτόν με την επιλογή *Μετακίνηση στο φάκελο...*, όπως περιγράφηκε παραπάνω.

Όσα αναφέρθηκαν για την οργάνωση των σελίδων, ισχύουν και για τις σελίδες που έχει τοποθετημένες ο Explorer στη λίστα με τα *Αγαπημένα* για την εξυπηρέτηση του χρήστη.

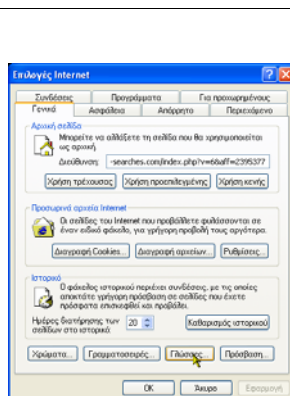


Μπορείτε να διαγράψετε οποιαδήποτε σελίδα από τα Αγαπημένα, απλά με δεξί κλικ σε αυτήν και επιλογή *Διαγραφή*

6.6.4 Ανάγνωση Ελληνικών

Υπάρχει περίπτωση ο Internet Explorer να μην είναι ρυθμισμένος ώστε να επιτρέπει να βλέπουμε ελληνικές σελίδες και έτσι δε μπορούμε να αναγνωρίσουμε το περιεχόμενό τους. Για να λυθεί αυτό το πρόβλημα πηγαίνουμε από το βασικό μενού του προγράμματος σε *Προβολή (View) – Κωδικοποίηση (Encoding)* και επιλέγουμε *Ελληνικά (Windows)*:

Επιπλέον, μπορούμε να ορίσουμε την ελληνική γλώσσα ως προεπιλογή για τον πλοηγό μας πηγαίνοντας από το βασικό μενού του Internet Explorer σε *Εργαλεία (Tools) – Επιλογές Internet (Internet Options)* και επιλέγοντας *Γλώσσες...* (*Languages...*) από την καρτέλα *Γενικά (General)* (εικόνα 135).




ΕΙΚΟΝΑ 135:

Ορισμός της ελληνικής γλώσσας ως προεπιλογή.

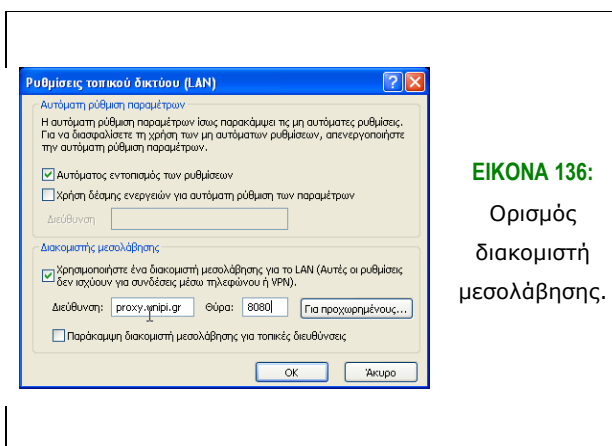
Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε *Προσθήκη (Add...)* και αναζητάμε την επιλογή *Ελληνικά* στη λίστα που εμφανίζεται. Για να επιστρέψουμε στο παράθυρο του Internet Explorer επιλέγουμε το *OK* στα διαδοχικά παράθυρα που έχουν εμφανιστεί. Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη στην περίπτωση που ο δικτυακός τόπος που επισκεπτόμαστε είναι διαθέσιμος σε διάφορες γλωσσικές εκδόσεις. Έτσι, όταν υπάρχει έκδοση στην ελληνική γλώσσα, οι σελίδες θα παρουσιαστούν στα ελληνικά.

6.6.5 Ασφαλής Σύνδεση

Με τον όρο ασφαλής σύνδεση, ορίζεται η ασφαλής πρόσβαση σε ιστοσελίδες δικτυακών τόπων που πιστοποιούνται από κάποια Αρχή Πιστοποίησης για την ακρίβεια των στοιχείων του εξυπηρετητή όπου στεγάζονται οι ιστοσελίδες, και συνεπώς για την αληθινή ταυτότητα του υπευθύνου φορέα (π.χ. ιστοσελίδες μέσω των οποίων μπορούμε να δούμε τα e-mail μας). Επιπλέον, οι ασφαλείς ιστοσελίδες διασφαλίζουν το απόρρητο της διακίνησης δεδομένων μέσω αυτών. Όταν μία σελίδα είναι ασφαλής υπάρχει η ένδειξη  στη γραμμή κατάστασης.

6.6.6 Διακομιστής μεσολάβησης

Ο διακομιστής μεσολάβησης (proxy server) είναι ένα πρόγραμμα που δέχεται αιτήσεις για την παρουσίαση σελίδων του World Wide Web από το πρόγραμμα πλοήγησης (browser) ενός χρήστη και αναλαμβάνει να προσκομίσει τις ζητούμενες σελίδες. Πηγαίνοντας από το βασικό μενού του Internet Explorer σε *Εργαλεία (Tools)* – *Επιλογές Internet (Internet Options)*, επιλέγουμε *Ρυθμίσεις Τοπικού Δικτύου* από την καρτέλα *Συνδέσεις (Connections)*. Στο νέο παράθυρο συμπληρώνουμε τη διεύθυνση του διακομιστή μεσολάβησης και την πόρτα που αυτός χρησιμοποιεί.



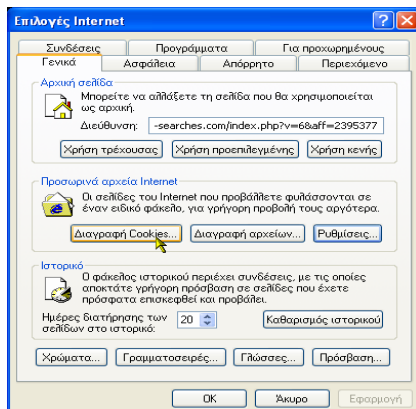
ΕΙΚΟΝΑ 136:

Ορισμός
διακομιστή
μεσολάβησης.

6.6.7 Τα cookies και ο τρόπος λειτουργίας τους

Το *cookie* είναι ένα αρχείο που δημιουργείται από μια τοποθεσία Internet για την αποθήκευση πληροφοριών στον υπολογιστή μας, όπως τις προτιμήσεις όταν επισκεπτόμαστε μια συγκεκριμένη τοποθεσία. Για παράδειγμα, εάν ζητήσουμε πληροφορίες σχετικά με τις πτήσεις στην ιστοσελίδα μιας αεροπορικής εταιρείας, η τοποθεσία ίσως δημιουργήσει ένα *cookie* που θα περιέχει τη διαδρομή μας. Ή ίσως καταγράψει μόνο τις σελίδες που προβάλλαμε μέσα στην τοποθεσία που επισκεφθήκαμε, ώστε να βοηθήσει στην προσαρμογή της προβολής για λογαριασμό μας την επόμενη φορά που θα επισκεφθούμε την τοποθεσία. Επίσης, τα *cookies* είναι δυνατό να αποθηκεύσουν προσωπικές πληροφορίες αναγνώρισης ταυτότητας.

Οι προσωπικές πληροφορίες αναγνώρισης ταυτότητας είναι πληροφορίες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον προσδιορισμό της ταυτότητάς μας ή για επικοινωνία μαζί μας, όπως το όνομα μας, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η διεύθυνση οικίας ή εργασίας ή ο αριθμός τηλεφώνου μας. Ωστόσο, μια τοποθεσία Web έχει πρόσβαση μόνο στις προσωπικές πληροφορίες αναγνώρισης ταυτότητας που παρέχουμε εμείς. Για παράδειγμα, η τοποθεσία Web δεν είναι δυνατό να προσδιορίσει το όνομα του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου, εκτός εάν το αναφέρουμε εμείς. Επίσης, μια τοποθεσία Web δεν είναι δυνατό να αποκτήσει πρόσβαση σε άλλες πληροφορίες του υπολογιστή μας. Μόλις αποθηκευτεί ένα *cookie* στον υπολογιστή μας, μόνο η τοποθεσία Web που το δημιούργησε έχει δυνατότητα να το διαβάσει. Εάν θέλουμε να διαγράψουμε τα *cookies* μπορούμε να το κάνουμε πηγαίνοντας από το βασικό μενού του Internet Explorer στα *Εργαλεία (Tools) – Επιλογές Internet (Internet Options)* και επιλέγουμε *Διαγραφή cookies* από την καρτέλα *Γενικά (General)*:



ΕΙΚΟΝΑ 137:

Διαγραφή
cookies.

6.7 Διαδικτυακές Πύλες - Portals

Λέγοντας *portal* εννοούμε μια τοποθεσία του Web, η οποία φιλοδοξεί να είναι η αρχική μας σελίδα, η σελίδα που το πρόγραμμα ανάγνωσης εμφανίζει πρώτη. Αυτό σημαίνει ότι το portal είναι το μέρος όπου ξεκινάμε την εμπειρία της πλοήγησης του Web. Τοποθεσίες portal όπως η in.gr (<http://www.in.gr/>) για παράδειγμα, προσφέρουν αναρίθμητες δωρεάν υπηρεσίες οι οποίες εμπλουτίζουν την εμπειρία του Web: οδηγούς ή κατάλογους του Web (ή ευρετήρια), μηχανισμούς αναζήτησης, αίθουσες συζητήσεων, λογαριασμούς e-mail και υπηρεσίες ειδήσεων, απλά για να αναφέρουμε μερικές. Ο ανταγωνισμός μεταξύ των τοποθεσιών portal είναι έντονος, και οποιαδήποτε υπηρεσία παρέχεται από τη μια αντιγράφεται αμέσως από τις άλλες. Όλες οι υπηρεσίες portal είναι δωρεάν, αλλά μερικές (όπως οι αίθουσες συζητήσεων, οι αίθουσες παιχνιδιών) απαιτούν να εγγραφούμε και να επιλέξουμε ένα κωδικό πρόσβασης.

Τα portal, όπως η τηλεόραση ή οποιαδήποτε άλλη μορφή δωρεάν μέσου επικοινωνίας, αποτελούν μια επιχείρηση συλλογής και πώλησης της προσοχής των ανθρώπων. Παρασύροντάς μας στην τοποθεσία τους με δωρεάν υπηρεσίες, προσπαθούν είτε να μας πείσουν να παραμείνουμε για να μας δείξουν διαφημίσεις, ή να μας δρομολογήσουν σε άλλες τοποθεσίες του Web (όπως είναι υπηρεσίες ειδήσεων που υποστηρίζονται από διαφημίσεις) οι οποίες έχουν πληρώσει το portal για να αποσπάσει την προσοχή μας κατ' αυτόν τον τρόπο. Ακολουθεί ένας ενδεικτικός κατάλογος με ελληνικές διαδικτυακές πύλες και λίγες πληροφορίες για την καθεμιά:

6.7.1 E-go [<http://www.e-go.gr>]

Πρόκειται για μία πύλη που παρέχει ενημέρωση και πληροφόρηση για ένα μεγάλο εύρος θεμάτων. Συγκεκριμένα παρέχεται ενημέρωση για θέματα που αφορούν την οικονομία, τον αθλητισμό, την έξοδο και τη διασκέδαση, τη μουσική, την τεχνολογία και πολλά άλλα. Μπορούμε επίσης να πραγματοποιήσουμε αναζήτηση στην πύλη και να χρησιμοποιήσουμε τις υπηρεσίες που παρέχονται μεταξύ των οποίων περιλαμβάνεται και ο οδηγός του πολίτη. Παρέχεται επίσης η δυνατότητα λήψης ενημερωτικού newsletter.

6.7.2 E-One [<http://www.e-one.gr>]

Πρόκειται για μία πύλη που παρέχει ενημέρωση και πληροφόρηση για ένα μεγάλο εύρος θεμάτων. Συγκεκριμένα μπορούμε να ενημερωθούμε για θέματα που αφορούν το αυτοκίνητο, τη διασκέδαση, τα ταξίδια, την τεχνολογία και πολλά άλλα. Επιπλέον δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης στην πύλη και πολλοί επιπλέον χρήσιμοι σύνδεσμοι.

6.7.3 Flash [<http://www.flash.gr>]

Πρόκειται για μία πύλη που παρέχει ενημέρωση και πληροφόρηση για πολλά θέματα. Συγκεκριμένα μπορούμε να βρούμε ειδήσεις και νέα για θέματα της επικαιρότητας και πληροφόρηση για θέματα που αφορούν την Ελλάδα, τον κόσμο, την οικονομία, την τεχνολογία, τις τέχνες, την ψυχαγωγία και πολλά άλλα. Παρέχονται επίσης πολλοί χρήσιμοι σύνδεσμοι, απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις δυνατότητα συμμετοχής σε ηλεκτρονικές συζητήσεις και άλλες χρήσιμες υπηρεσίες.

6.7.4 In.gr [<http://www.in.gr>]

Πρόκειται για μία πύλη στην οποία μπορούμε να βρούμε ειδήσεις και νέα για θέματα που αφορούν τον αθλητισμό, την επιστήμη, τις επιχειρήσεις, τα on-line καταστήματα, την τεχνολογία, το διαδίκτυο και πολλά άλλα. Επιπλέον δίνεται η δυνατότητα συμμετοχής σε ηλεκτρονικές συζητήσεις, πληροφορίες για το χρηματιστήριο αλλά και η δυνατότητα χρήσης της μηχανής αναζήτησης της πύλης.

6.7.5 Pathfinder [<http://www.pathfinder.gr>]

Πρόκειται για μία πύλη που παρέχει ενημέρωση και πληροφόρηση για ένα μεγάλο εύρος θεμάτων. Συγκεκριμένα στην πύλη αυτή μπορούμε να βρούμε ειδήσεις και νέα για θέματα που σχετίζονται με την τεχνολογία και την επιστήμη, την οικονομία και το χρηματιστήριο, τις επιχειρήσεις, τους υπολογιστές και το Διαδίκτυο και πολλά άλλα.

Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα πραγματοποίησης ηλεκτρονικών αγορών και πολλοί χρήσιμοι σύνδεσμοι.

6.7.6 Phantis.gr [<http://www.phantis.gr/>]

Ακόμα μία πύλη που παρέχει ενημέρωση και πληροφόρηση για διάφορα θέματα. Συγκεκριμένα στην πύλη αυτή μπορούμε να βρούμε ειδήσεις και για θέματα που σχετίζονται με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, την παιδεία, τις τέχνες, την κυβέρνηση, την ψυχαγωγία και πολλά άλλα. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης της δικιάς μας προσωπικής ιστοσελίδας και τέλος παρέχεται μηχανή αναζήτησης.

6.7.7 “Περιβαλλοντική Γωνιά” του ΕΚΚΕ

[http://www2.ekke.gr/estia/gr_pages/gr_index.htm]

Στην “Περιβαλλοντική Γωνιά” του ΕΚΚΕ μπορούμε να βρούμε μια βάση δεδομένων για τους φορείς που έχουν σχέση με το περιβάλλον, μια βάση δεδομένων για μη κυβερνητικές οικολογικές – περιβαλλοντικές οργανώσεις, διάφορα θέματα σχετικά με την περιβαλλοντική εκπαίδευση καθώς και διάφορες εκδόσεις.

6.8 Υπηρεσίες που παρέχει ένα Portal

Σήμερα μπορούμε να βρούμε μερικές ή όλες από τις παρακάτω υπηρεσίες σε μια τοποθεσία portal:

- *Κατάλογος του Web.* Αυτή είναι μια ομάδα κατηγοριών και υποκατηγοριών που μας συνδέουν με χιλιάδες τοποθεσιών του Web με ένα δομημένο τρόπο.
- *Μηχανή Αναζήτησης.* Υπηρεσία μέσω της οποίας μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση για κάποιο θέμα που μας ενδιαφέρει πληκτρολογώντας λέξεις – κλειδιά οι οποίες περιγράφουν τις πληροφορίες που θέλουμε να βρούμε.
- *Υπηρεσίες ειδήσεων.* Αυτές οι υπηρεσίες είναι τυπικά εθνικές και διεθνείς, όπως το Reuters, και επιπλέον οτιδήποτε άλλο θα θέλαμε κανονικά να δούμε σε μια εφημερίδα: πρόβλεψη καιρού, μετοχές, αθλητικά, πρόγραμμα τηλεόρασης, ωροσκόπιο.
- *E-mail.* Ένας δωρεάν λογαριασμός e-mail μ’ ένα portal είναι απλά ένας τρόπος να έχουμε μια ηλεκτρονική διεύθυνση που δεν αλλάζει κάθε φορά που αλλάζετε ISP ή εργασία. Το μειονέκτημα του e-mail είναι ότι μας δεσμεύει με το portal, δεδομένου ότι είναι χρονοβόρο να αποθηκεύσουμε όλα τα μηνύματά μας στο σκληρό μας δίσκο.

- *Κεντρική ιστοσελίδα.* Ένας μικρό χώρος που μπορούμε να δημοσιεύσουμε την προσωπική μας ιστοσελίδα.
- *Αίθουσες συζητήσεων.* Ο αριθμός των αιθουσών συζητήσεων και η ποικιλία των θεμάτων εξαρτάται από το μέγεθος της κοινότητας που συνομιλεί στο Portal. Το Yahoo! έχει τη μεγαλύτερη συμμετοχή, και έτσι υποστηρίζει σχεδόν 150 κανονικές αίθουσες συζητήσεων.
- *Πίνακες μηνυμάτων.* Αυτές είναι εσωτερικές εκδόσεις του portal των ομάδων συζητήσεων.
- *Αίθουσες παιχνιδιών.* Η επιλογή των παιχνιδιών ποικίλει από το ένα portal στο άλλο, αλλά μπορούμε συνήθως να βρούμε μια ποικιλία παιχνιδιών με τράπουλα και επιτραπέζιων παιχνιδιών τα οποία μπορούμε να παίξουμε με άλλους ανθρώπους που είναι συνδεδεμένοι στο portal. Για να έχουμε πρόσβαση στα παιχνίδια ενός Portal, αρκεί να αναζητήσουμε ένα δεσμό Games στην κεντρική ιστοσελίδα, και στην συνέχεια να ακολουθήσουμε τις οδηγίες που μας δίνονται.
- *Λέσχες (ή communities).* Δίνεται η δυνατότητα να ξεκινήσουμε μια ηλεκτρονική λέσχη και να μοιραστούμε τις ιδέες και τις απόψεις μας με ανθρώπους που έχουν τα ίδια ενδιαφέροντα.
- *Εργαλεία Επενδύσεων.* Αυτά περιλαμβάνουν μετοχές, δυνατότητα να παρακολουθήσουμε τις τιμές μιας ομάδας μετοχών, πίνακες, εκθέσεις αναλυτών, προφίλ εταιρειών, και πίνακες μηνυμάτων αφιερωμένους σε συγκεκριμένες μετοχές.
- *Οδικόί χάρτες.* Αν εισάγουμε μια διεύθυνση ή ένα ταχυδρομικό κώδικα, μπορούμε να πάρουμε έναν οδικό χάρτη της περιοχής σε οποιαδήποτε κλίμακα.
- *Εργαλεία αγορών.* Αυτά περιλαμβάνουν προγράμματα που μας επιτρέπουν να συγκρίνουμε αυτόματα τιμές σε πολλές τοποθεσίες του Web.
- *Λίστες φίλων.* Αυτές κάνουν δυνατό να γνωρίζουμε πότε οι φίλοι μας είναι συνδεδεμένοι και διαθέσιμοι για συνομιλία.
- *Μια προσωποποιημένη αρχική ιστοσελίδα.* Αυτό το χαρακτηριστικό οργανώνει τις υπηρεσίες που μας ενδιαφέρουν και τις παρουσιάζει μ' ένα τρόπο που μπορούμε να επιλέξουμε. Η αρχική μας ιστοσελίδα για παράδειγμα, θα

μπορούσε να συλλέγει μια ιστοσελίδα της καιρικής πρόβλεψης για την πόλη μας, τα αποτελέσματα των αγώνων, τις τρέχουσες τιμές των μετοχών μας, και τοπικές ειδήσεις για θέματα που μας ενδιαφέρουν.

6.9 Θεματικοί Κατάλογοι του Internet

Οι θεματικοί κατάλογοι είναι στην ουσία ευρετήρια με κατηγορίες θεμάτων και παρουσιάζουν έναν εξαιρετικά δομημένο τρόπο ανεύρεσης πληροφοριών. Μας επιτρέπουν να πλοηγηθούμε στις πληροφορίες μέσω των διάφορων θεματικών κατηγοριών. Για παράδειγμα, ο κατάλογος του www.in.gr περιλαμβάνει κατηγορίες όπως Αθλητισμός, Αυτοκίνητο και Μοτοσικλέτα, Εκπαίδευση και Εργασία, Ειδήσεις και ΜΜΕ, Οικονομία, Τέχνες και Πολιτισμός, Ταξίδια και Τουρισμός, Ψυχαγωγία και δεκάδες άλλες. Κάθε μια από αυτές τις κύριες κατηγορίες περιέχει πολλές υποκατηγορίες.

Για παράδειγμα, αν κάνουμε κλικ στην κατηγορία Τέχνες, Πολιτισμός θα προκύψει μια νέα σελίδα με διάφορες υποκατηγορίες όπως Αρχαιολογικοί χώροι, Αρχιτεκτονική, Λογοτεχνία, Μουσεία και πολλές άλλες δευτερεύουσες κατηγορίες. Στη συνέχεια αν κάνουμε κλικ στην υποκατηγορία μουσεία όπως φαίνεται και στην εικόνα 138 θα οδηγηθούμε σε έναν ακόμα κατάλογο που περιέχει συνδέσμους (links) σε διάφορες ιστοσελίδες που αφορούν μουσεία.



ΕΙΚΟΝΑ 138: Ο κατάλογος του ελληνικού internet μέσα από το in.gr που αφορά τις Τέχνες και τον Πολιτισμό.

6.10 Μηχανισμοί Αναζήτησης

Οι μηχανισμοί αναζήτησης είναι μια προσέγγιση για να βρούμε το δρόμο μας μέσα στο Web. Μπορούμε να δώσουμε σε ένα μηχανισμό αναζήτησης μια λίστα λέξεων κλειδιών ή φράσεων (που ονομάζονται query) και μας επιστρέφει μια λίστα ιστοσελίδων που περιέχουν αυτές τις λέξεις ή φράσεις. Επομένως, θα μπορούσαμε

να πούμε ότι μια μηχανή αναζήτησης είναι μια εφαρμογή βάσης δεδομένων η οποία ανασύρει πληροφορίες με βάση λέξεις ή φράσεις που εμείς παρέχουμε.

Μερικοί μηχανισμοί αναζήτησης αναζητούν μόνο τους τίτλους των ιστοσελίδων, ενώ άλλοι αναζητούν κάθε λέξη (αυτό παίρνει πολύ λιγότερο χρόνο απ' όσο νομίζετε). Κάθε μηχανισμός αναζήτησης έχει το δικό του τρόπο να αποφασίζει ποιες ιστοσελίδες της λίστας του είναι πιθανόν αυτές που αναζητάμε.

Μερικές επιτρέπουν πιο σύνθετα ερωτήματα από άλλες. Οι λέξεις κλειδιά μπορούν να συνδυαστούν με λογικές λειτουργίες όπως είναι οι AND, OR και NOT, για να παράγουν μάλλον πιο σύνθετα ερωτήματα. Οι κανόνες για το συνδυασμό αυτών των λειτουργιών ονομάζονται σύνταξη (syntax) του μηχανισμού αναζήτησης.

Υπάρχει μια τέχνη στη σχεδίαση ερωτημάτων με αποτέλεσμα ο μηχανισμός αναζήτησης να επιστρέφει μια χρήσιμη λίστα. Δεδομένου του μεγάλου αριθμού των ιστοσελίδων, ένα ερώτημα το οποίο είναι πολύ γενικό μπορεί να μας δώσει κυριολεκτικά εκατομμύρια ιστοσελίδων, οι περισσότερες από τις οποίες μάλλον είναι άχρηστες. Ένα ερώτημα το οποίο είναι πολύ συγκεκριμένο μπορεί να χάσει μερικές ιστοσελίδες που θα θέλαμε να δούμε.

6.10.1 Πως λειτουργούν οι μηχανές αναζήτησης

Μια μηχανή αναζήτησης στο Web χρησιμοποιεί ένα πελάτη αναζήτησης (search agent – ονομάζεται επίσης αράχνη, spider), ο οποίος αναζητά πληροφορίες στις ιστοσελίδες του Web. Αυτές είναι οι πληροφορίες που έχουμε εισάγει. Στη συνέχεια, η μηχανή αναζήτησης παρουσιάζει μια λίστα των ιστοσελίδων που θεωρεί ότι είναι σχετικές με τα κριτήρια αναζήτησης.

Δεκάδες μηχανών αναζήτησης είναι διαθέσιμες στο Web. Κάθε μηχανή αναζήτησης συλλέγει πληροφορίες κατά διαφορετικό τρόπο. Μερικές μηχανές σαρώνουν όλες τις ιστοσελίδες του Web, άλλες επικεντρώνονται στους τίτλους των ιστοσελίδων, ενώ άλλες διαβάζουν λέξεις κλειδιά και πληροφορίες που περιλαμβάνονται σε ετικέτες “META” (ετικέτες που περιλαμβάνουν λέξεις κλειδιά σχετικά με τις ιστοσελίδες) στις ιστοσελίδες. Αυτός είναι και ο λόγος για τον οποίο μπορούμε να πάρουμε διαφορετικά αποτελέσματα από διαφορετικές μηχανές αναζήτησης.

Οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης επεκτείνονται πέραν της απλής αναζήτησης ιστοσελίδων. Πολλές μηχανές αναζήτησης επιτρέπουν να αναζητήσουμε

καταστήματα χωρίς να ξέρουμε το ακριβές όνομα ενός καταστήματος, και χωρίς να ασχοληθούμε με άλλες τοποθεσίες που σχετίζονται με το μαγείρεμα.

Από την άλλη πλευρά, οι μηχανές αναζήτησης είναι πιο γρήγορες αν ψάχνουμε πληροφορίες για ένα συγκεκριμένο και ασυνήθιστο όρο. Για παράδειγμα, αν χρειαζόμαστε ιστοσελίδες για την μυαλγία και την ασπιρίνη, η χρήση μιας μηχανής αναζήτησης για να βρούμε αυτούς τους όρους μας δίνει σελίδες για το συγκεκριμένο θέμα. Πολλές τοποθεσίες του Web συνδυάζουν μηχανές αναζήτησης και καταλόγους του Web.

6.11 Παροχή υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες οι οποίες πλέον προσφέρονται από το διαδίκτυο είναι πάρα πολλές. Μπορούμε πολύ απλά να βρούμε πληροφορίες και να κάνουμε πολλά πράγματα μέσω του Διαδικτύου όπως να βρούμε κάποιο τηλέφωνο που μας ενδιαφέρει μέσω του τηλεφωνικού καταλόγου, δρομολόγια πλοίων, λεωφορείων και αεροπορικών εταιρειών, ποιες ταινίες παίζονται στους κινηματογράφους και πολλά άλλα.

6.11.1 Αναζήτηση διευθύνσεων

Για την αναζήτηση διευθύνσεων μέσω του διαδικτύου μια πολύ ενδιαφέρουσα ιστοσελίδα είναι η www.driveme.gr. Σε αυτήν την ιστοσελίδα υπάρχει η δυνατότητα να αναζητήσουμε κάποια οδό αφού πρώτα έχουμε επιλέξει την πόλη που μας ενδιαφέρει. Έπειτα χρειάζεται να συμπληρώσουμε την οδό και τον αριθμό και στην συνέχεια τον δήμο ή την περιοχή που βρίσκεται η συγκεκριμένη οδός. Πατώντας λοιπόν το κουμπί Driveme επιστρέφουν στην σελίδα τα αποτελέσματα. Με μπλε σταυρό στον χάρτη που εμφανίζεται σημειώνεται η διεύθυνση που επιλέξαμε για αναζήτηση. Ο χάρτης μας δείχνει πως μπορούμε να πάμε στην συγκεκριμένη διεύθυνση που αναζητάμε.

6.11.2 Τηλεφωνικός Κατάλογος – ΟΤΕ [<http://whitepages.oteshop.gr>]

Μια ακόμα υπηρεσία που προσφέρεται μέσω του διαδικτύου είναι ο τηλεφωνικός κατάλογος. Η ιστοσελίδα που προσφέρει αυτήν την υπηρεσία είναι εκείνη του ΟΤΕ και περιλαμβάνει όλους τους συνδρομητές σταθερής τηλεφωνίας του ΟΤΕ. Στην αρχική της ιστοσελίδα περιέχει μια φόρμα που μπορούμε να συμπληρώσουμε για να γίνει μια αναζήτηση.

Έτσι, αρκεί να συμπληρώσουμε το Επώνυμο που μας ενδιαφέρει και την περιοχή στην οποία κατοικεί το συγκεκριμένο άτομο. Η προκαθορισμένη επιλογή της


περιοχής είναι η Αθήνα. Βεβαίως μπορούμε να επιλέξουμε κάποια άλλη περιοχή. Όσο πιο πολλά στοιχεία συμπληρώσουμε στην φόρμα αναζήτησης τόσο πιο συγκεκριμένα θα είναι τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

6.11.3 Χρυσός Οδηγός – ΟΤΕ [<http://www.xo.gr/index.jsp>]

Μια ακόμα υπηρεσία που προσφέρει ο ΟΤΕ μέσω του διαδικτύου είναι ο χρυσός οδηγός. Μέσω της υπηρεσίας αυτής έχουμε τη δυνατότητα να βρούμε τηλέφωνα και διευθύνσεις ειδικοτήτων που μας ενδιαφέρουν. Για παράδειγμα θα μπορούσαμε να αναζητήσουμε τους Οδοντίατρους που υπάρχουν στον δήμο του Πειραιά. Η διαδικασία αναζήτησης είναι πολύ απλή. Επίσης προσφέρονται και διάφορες κατηγορίες για την διευκόλυνσή μας, όπως γεωργία, διασκέδαση, υγεία, κλπ.

6.11.4 Οργανισμός Σιδηροδρόμων Ελλάδος – ΟΣΕ [<http://www.ose.gr>]

Η ιστοσελίδα του ΟΣΕ παρέχει πληροφορίες που αφορούν τον οργανισμό, έκτακτες ανακοινώσεις, διάφορα θέματα ενδιαφέροντος και μια υπηρεσία αναζήτησης δρομολογίων.

Για την αναζήτηση δρομολογίων αρκεί να συμπληρώσουμε τα πεδία *ΑΠΟ* και *ΠΡΟΣ* και να πατήσουμε *Αναζήτηση*. Δίπλα από τα πεδία υπάρχει το εικονίδιο  το οποίο χρησιμοποιείται για την αναζήτηση σταθμών. Πατώντας το εικονίδιο αυτό ανοίγει ένα παράθυρο με τους σταθμούς που υπάρχουν ταξινομημένοι κατά αλφαβητική σειρά. Επίσης υπάρχουν οι βασικές πόλεις αν μας ενδιαφέρει κάποιο δρομολόγιο από ή προς αυτές.

Αφού επιλέξουμε σταθμούς *ΑΠΟ* και *ΠΡΟΣ* αρκεί να πατήσουμε το κουμπί για να γίνει η αναζήτηση του δρομολογίου που μας ενδιαφέρει. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης αναφέρουν τον αριθμό της αμαξοστοιχίας, την ώρα αναχώρησης και την ώρα άφιξης. Επίσης ανάλογα με τα εικονίδια που εμφανίζονται σε κάθε αποτέλεσμα παρέχονται πληροφορίες για το είδος της αμαξοστοιχίας και τις υπηρεσίες που παρέχονται.

6.11.5 Δυναμικός Χάρτης Κυκλοφορίας Περιοχής Αθηνών [<http://www.transport.ntua.gr/map/el/index.php>]

Πρόκειται για μία ιστοσελίδα στην οποία παρέχονται χάρτες κυκλοφοριακής συμφόρησης με βάση τον φόρτο και το χρόνο. Επιπλέον παρέχεται υπηρεσία αποστολής κυκλοφοριακών μηνυμάτων sms, αποτελέσματα αξιολόγησης του χάρτη, δυνατότητα πληροφόρησης για την απόσταση που μπορεί διανυθεί σε 15 λεπτά, μίνι

έκδοση για σύνδεση εκτός γραφείου με κινητό τηλέφωνο αλλά και ανασκόπηση της προηγούμενης ημέρας.

6.11.6 Δρομολόγια των ΚΤΕΛ [<http://www.ktel.org>]

Μέσω του Διαδικτύου μπορούμε να ενημερωθούμε για τα δρομολόγια των ΚΤΕΛ. Έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε αναζήτηση του δρομολογίου που μας ενδιαφέρει. Αρκεί να συμπληρώσουμε το νομό και την πόλη από όπου θέλουμε να ξεκινήσουμε και το νομό και την πόλη στην οποία θέλουμε να καταλήξουμε και να πατήσουμε το κουμπί *Αναζήτηση*. Τα αποτελέσματα περιέχουν όλες τις διαδρομές που ξεκινάνε από τον προορισμό που ζητήσατε, π.χ. Αθήνα – Σέρρες ενώ έγινε αναζήτηση για Αθήνα – Θεσσαλονίκη.

Παρατηρήστε ότι τα αποτελέσματα αποτελούν συνδέσμους. Κάνοντας κλικ πάνω σε κάποιο από αυτά έχουμε τη δυνατότητα να πάρουμε πιο συγκεκριμένες πληροφορίες όσον αφορά το δρομολόγιο, όπως την ώρα και τις ακριβείς στάσεις που γίνονται στο δρομολόγιο.

6.11.7 Κρατήσεις με αεροπορικές εταιρείες

Μέσω του Διαδικτύου είναι δυνατό να κάνουμε κρατήσεις εισιτηρίων σε αεροπορικές εταιρείες εάν επιθυμούμε να ταξιδέψουμε με αεροπλάνο. Μια πολύ ενδιαφέρουσα ιστοσελίδα για κρατήσεις εισιτηρίων είναι η: <http://www.airtickets.gr> μέσω της οποίας μπορούμε να κάνουμε κράτηση σε κάποια από τις αεροπορικές εταιρείες. Αρκεί να δώσουμε τιμές στα πεδία Αναχώρηση και Άφιξη και να συμπληρώσουμε τις αντίστοιχες ημερομηνίες. Η ιστοσελίδα διαθέτει έναν σύνδεσμο με Χρήσιμες Οδηγίες όπου εξηγεί αναλυτικά τη διαδικασία αναζήτησης. Για παράδειγμα στα πεδία Αναχώρηση και Άφιξη πρέπει να συμπληρώσουμε τις πόλεις που μας ενδιαφέρουν με τους κωδικούς που αυτές συμβολίζονται.

6.12 Ψυχαγωγία

Μια διαδικτυακή πύλη που είναι αφιερωμένη στην ψυχαγωγία είναι η: <http://www.athinorama.gr/>. Στην συγκεκριμένη ιστοσελίδα μπορούμε να βρούμε πληροφορίες για ότι θελήσουμε όσον αφορά τη διασκέδαση. Έτσι, μπορούμε να βρούμε πληροφορίες για τους κινηματογράφους, τις ταινίες που παίζονται και σε ποιες αίθουσες, πληροφορίες για συναυλίες, εστιατόρια, νυκτερινά κέντρα, πρόγραμμα τηλεοπτικών καναλιών κλπ.