

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**.

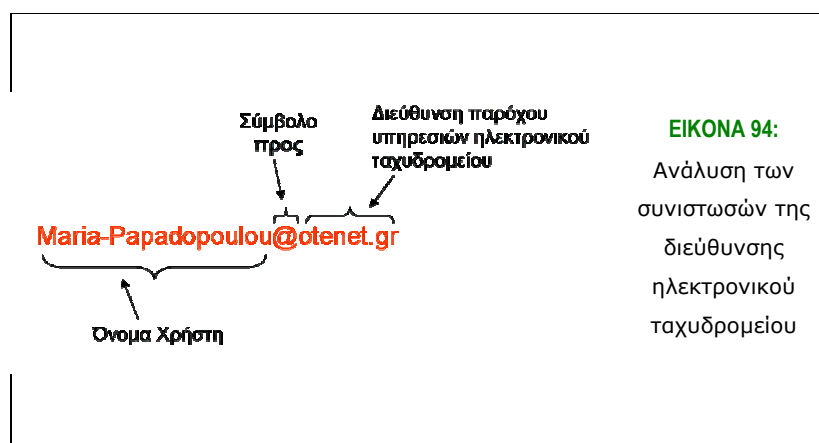
Σε αυτή την ενότητα θα ασχοληθούμε με το λογισμικό, μέσω του οποίου δημιουργούνται και αποστέλλονται τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στο εξής θα αναφερόμαστε σε αυτά για συντομία ως e-mails).

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.

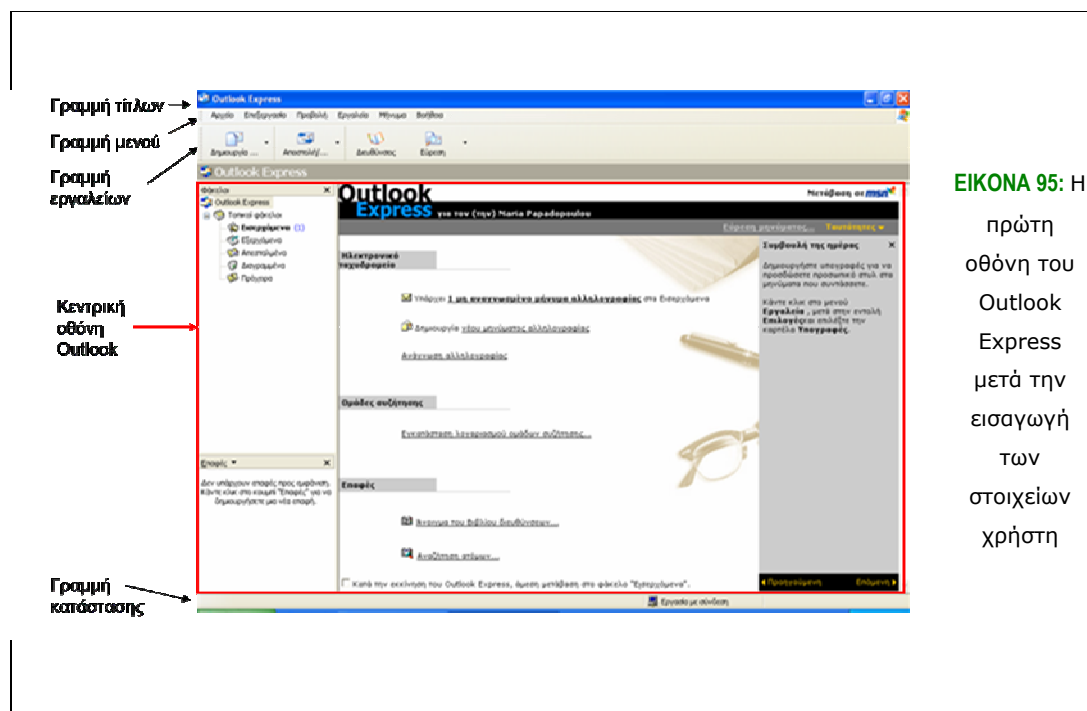
5.3.1 Εκκίνηση του Outlook Express

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"

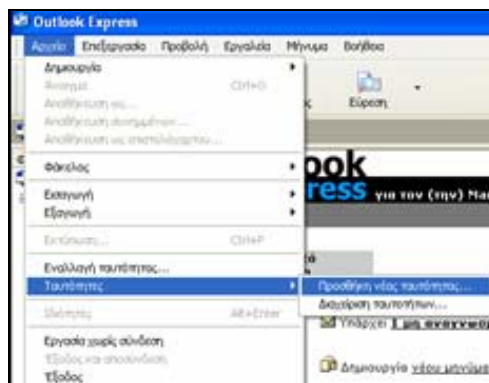
ΕΙΚΟΝΑ 96: Τα πιο συνήθη σύμβολα που χαρακτηρίζουν τα e-mails

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).



ΕΙΚΟΝΑ 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*.



ΕΙΚΟΝΑ 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

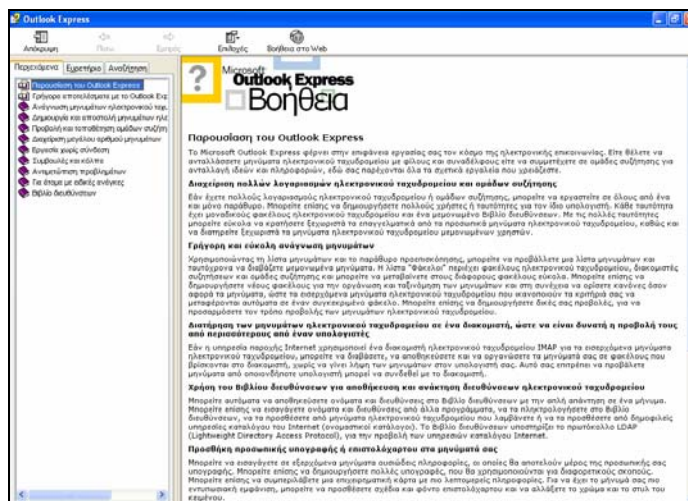
Διακομιστής ζητά το username και password, ώστε να επαληθεύσει την ταυτότητα του χρήστη.

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:

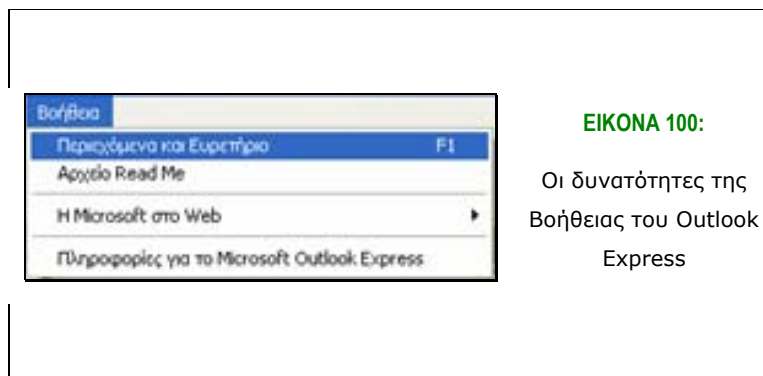
Η κεντρική
οθόνη
βοήθειας του
Outlook
Express

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.

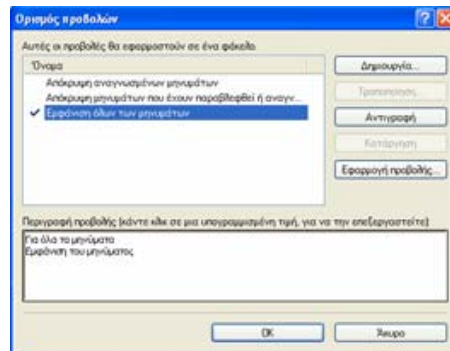
Τέλος, από την καρτέλα *Βοήθεια* που επιλέξαμε στην αρχή, υπάρχουν και οι επιλογές *Αρχείο Read Me*, η οποία ανοίγει ένα αρχείο κειμένου, όπου δίνονται επιπλέον πληροφορίες σχετικά με τη Βοήθεια, *Microsoft στο Web*, μέσω της οποίας συνδεόμαστε στην on-line βοήθεια του site της Microsoft και τέλος οι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

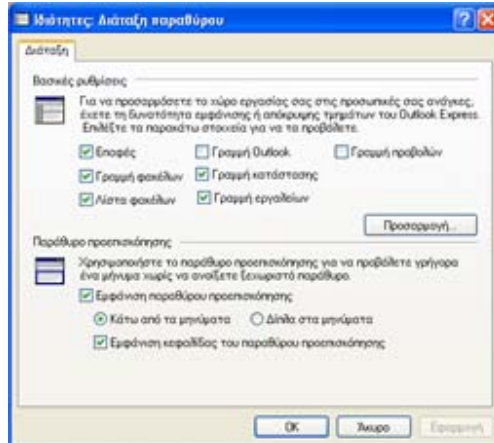


ΕΙΚΟΝΑ 102:

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*.

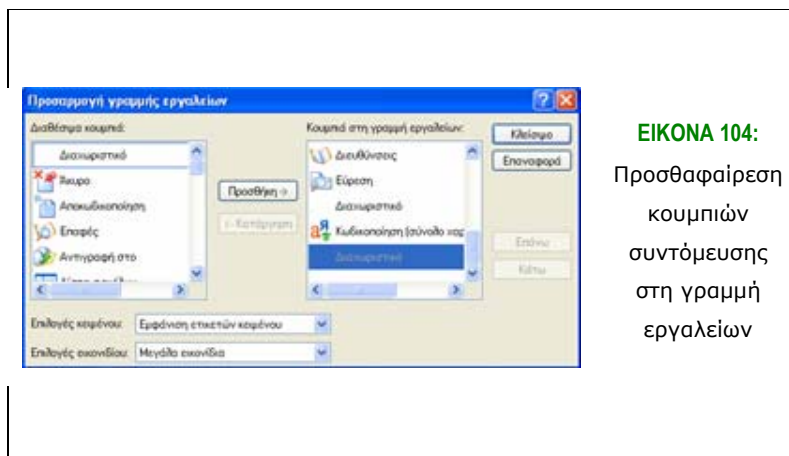
ΕΙΚΟΝΑ
103:

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.

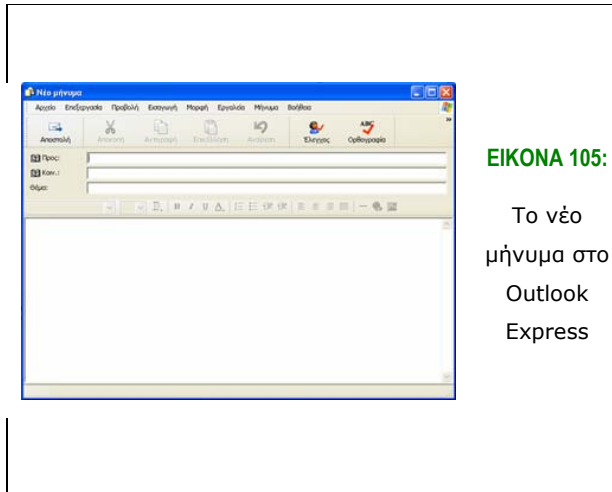
5.5 Δημιουργία, αποστολή και λήψη μηνυμάτων

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:

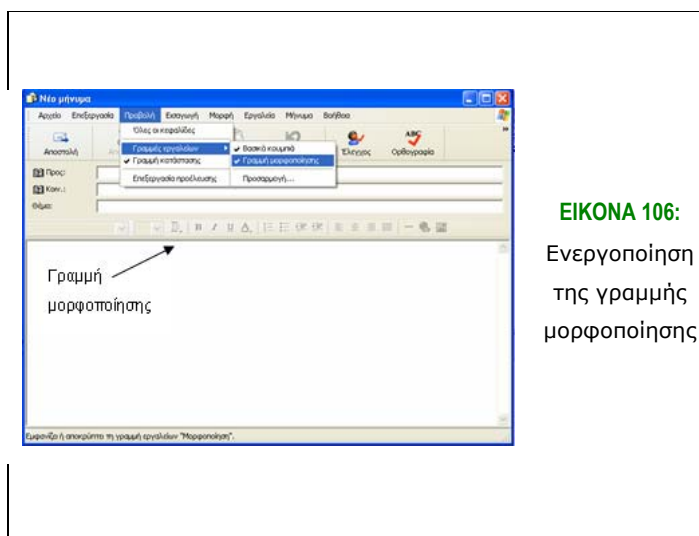
Το νέο
μήνυμα στο
Outlook
Express

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*.

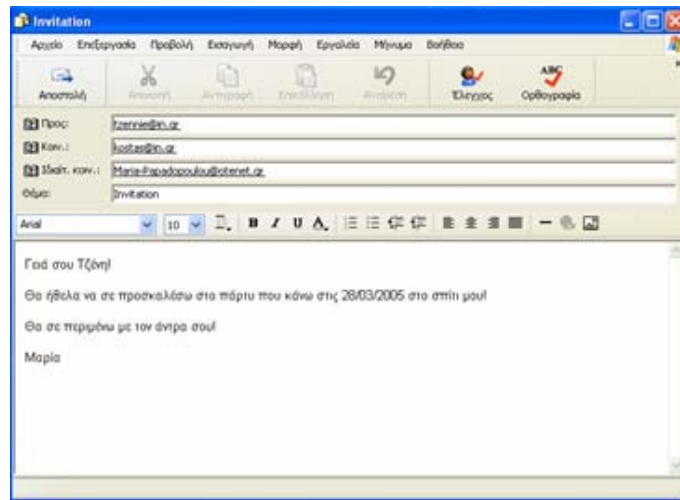


Επίσης, πολλές φορές θέλουμε να μη στείλουμε το μήνυμα που συντάσσουμε αμέσως, αλλά να το αποθηκεύσουμε και αργότερα να το στείλουμε ή να το τροποποιήσουμε. Έχουμε έτσι την επιλογή να αποθηκεύσουμε το μήνυμα με τις εντολές *Αρχείο – Αποθήκευση / Αποθήκευση ως*. Το μήνυμα θα αποθηκευθεί στο φάκελο *Πρόχειρα*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

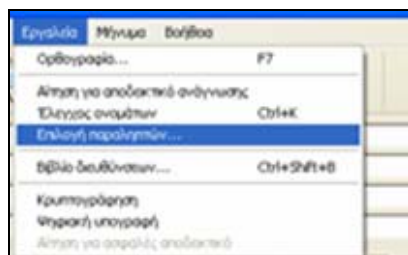


ΕΙΚΟΝΑ 107:

Εισαγωγή
στοιχείων
μηνύματος

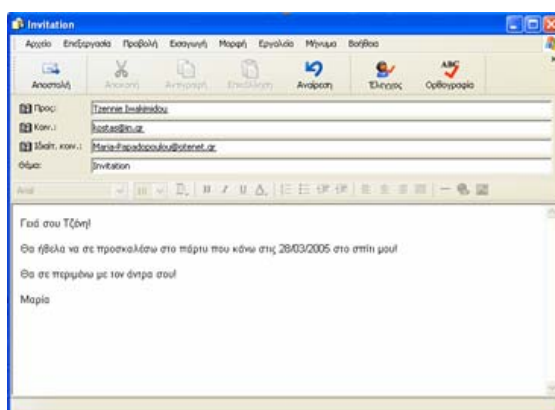
Στο Βιβλίο Διευθύνσεων θα πρέπει να έχουμε αποθηκεύσει το e-mail και το όνομα του παραλήπτη (όπως θα εξετάσουμε και αργότερα). Έτσι, στην περίπτωση που θέλουμε να εισάγουμε τη διεύθυνση του παραλήπτη από το Βιβλίο Διευθύνσεων πατάμε είτε το εικονίδιο *Προς* στο νέο μήνυμα, είτε επιλέγουμε *Εργαλεία – 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

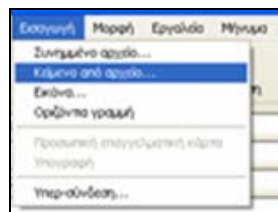
Πολλές φορές είναι αναγκαίο, εκτός από το κείμενο, να μεταφέρουμε και κάποιο ή κάποια αρχεία. Η υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

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*.



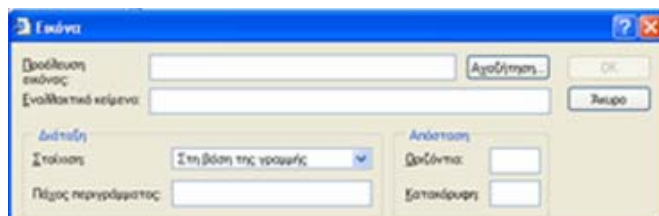
ΕΙΚΟΝΑ 110:

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).

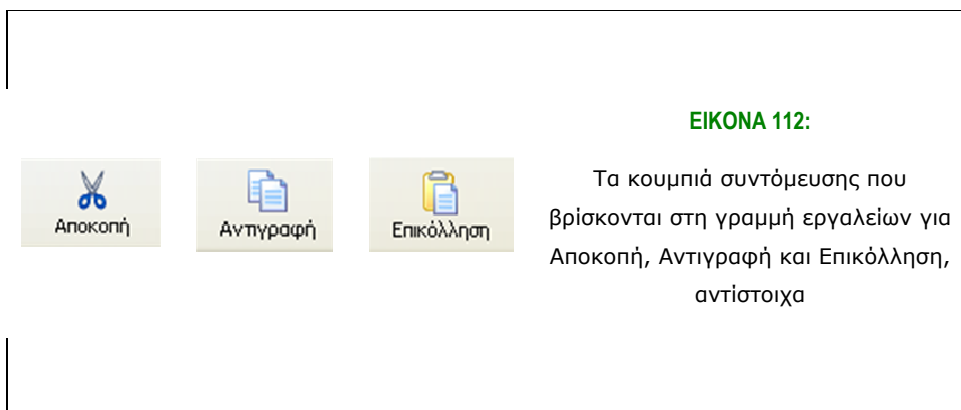
- Είτε με επιλογή της *Αντιγραφής / Αποκοπής* κειμένου από την καρτέλα *Επεξεργασία*
- Είτε με δεξί κλικ και επιλογή *Αντιγραφή / Αποκοπή*

- 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

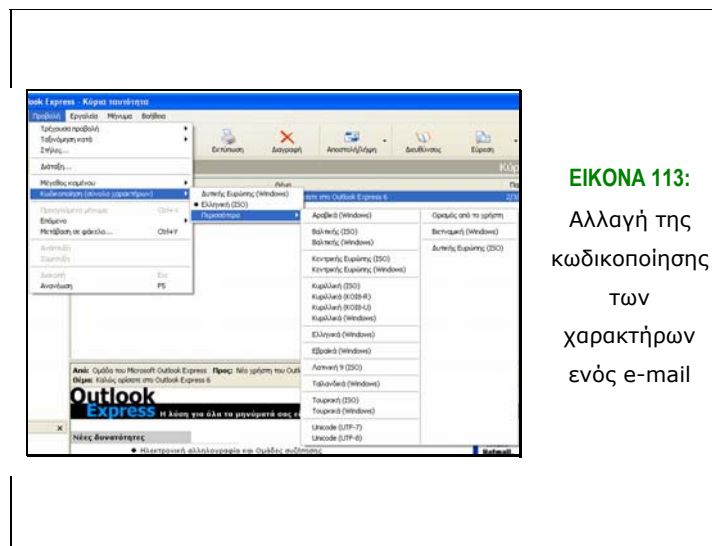
Έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε μετά από πόσο χρόνο θεωρείται ένα μήνυμα αναγνωσμένο. Αυτό ορίζεται αν από τη διαδικασία *Εργαλεία* – *Επιλογές* και καρτέλα *Ανάγνωση* ορίσουμε το χρόνο που επιθυμούμε.

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:

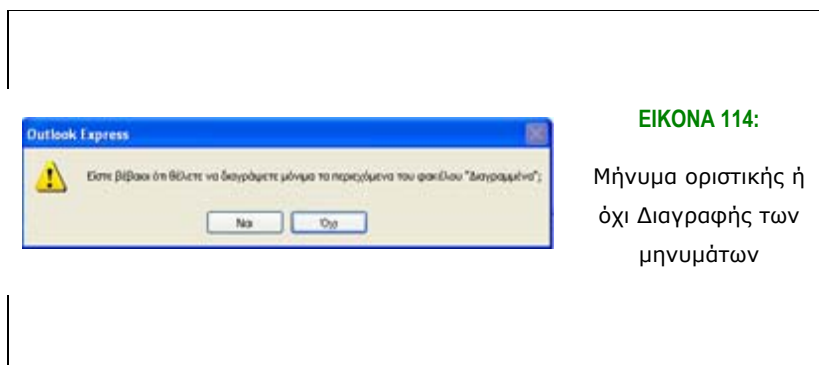
Αλλαγή της
κωδικοποίησης
των
χαρακτήρων
ενός e-mail

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

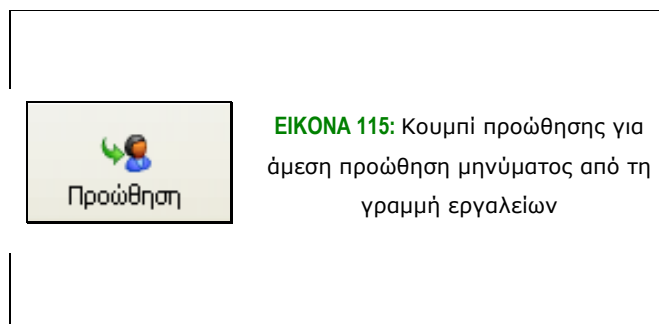
Υπάρχουν διάφορες επιλογές για να απαντήσουμε σε ένα μήνυμα. Η πιο απλή περίπτωση είναι να θέλουμε να απαντήσουμε στον αποστολέα του μηνύματος. Αυτό γίνεται αν, αφού έχουμε επιλέξει το συγκεκριμένο μήνυμα, πατήσουμε το κουμπί *Απάντηση στον αποστολέα* από τη γραμμή εργαλείων. Εναλλακτικά, μπορούμε να 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.

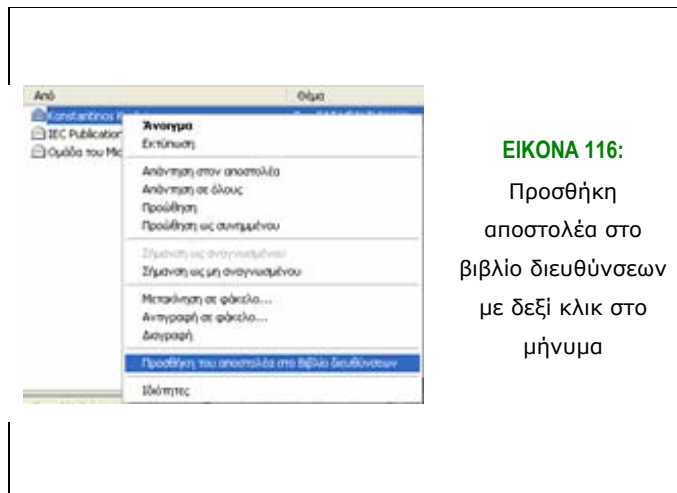


Το βιβλίο διευθύνσεων μπορούμε να το δούμε και από την *Έναρξη – Όλα τα προγράμματα – Βοηθήματα* και επιλέγουμε *Βιβλίο διευθύνσεων*.

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*.

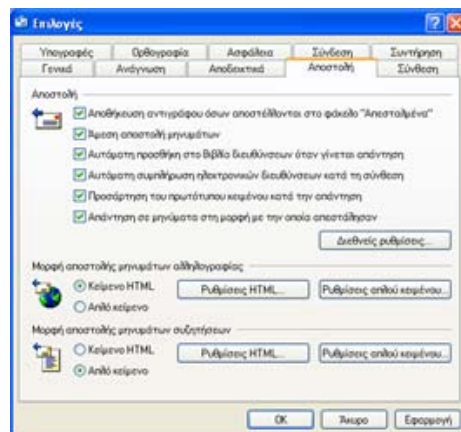


ΕΙΚΟΝΑ 116:

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.



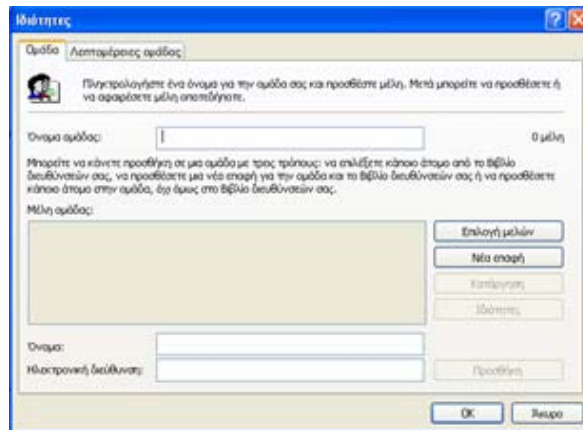
Για να βλέπουμε και να μπορούμε να διαχειριζόμαστε γρήγορα τις επαφές μας, έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε την εμφάνιση ειδικού χώρου για αυτές στην κεντρική οθόνη του Outlook Express.

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

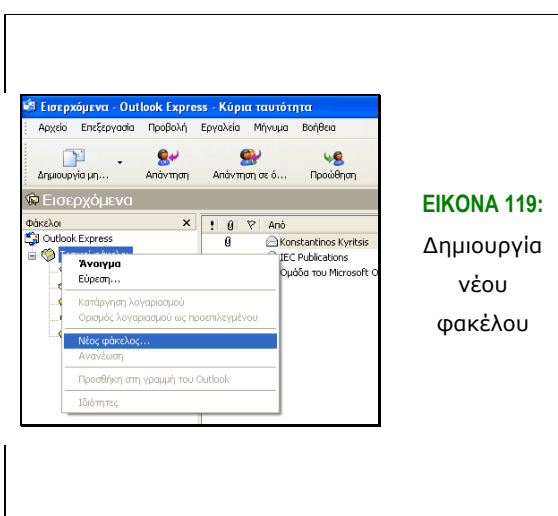
Μπορούμε να διαγράψουμε μια διεύθυνση e-mail από το βιβλίο διευθύνσεων, εφόσον την επιλέξουμε, μέσω του κουμπιού *Διαγραφή* από τη γραμμή εργαλείων, με δεξί κλικ και επιλογή *Διαγραφή* ή από την επιλογή *Αρχείο – Διαγραφή*.

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.



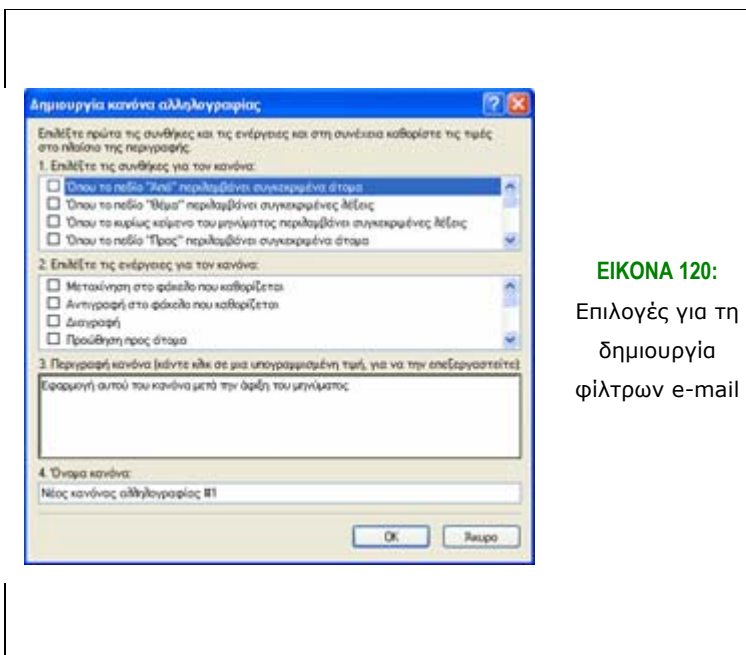
ΕΙΚΟΝΑ 119:

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.

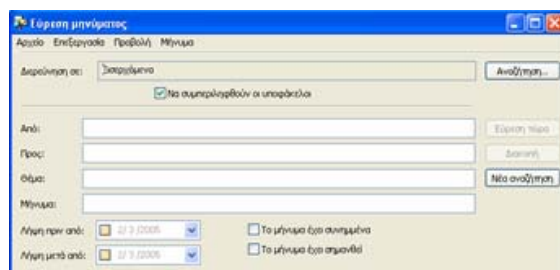


5.7.3 Μετακίνηση μηνύματος

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 χρήσιμων 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

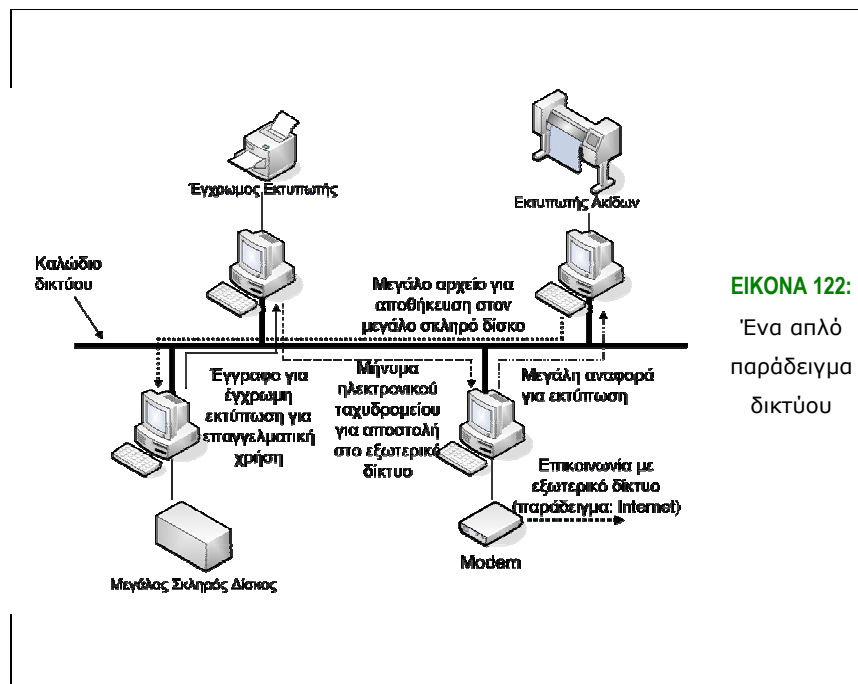
Με την ολοκλήρωση της μελέτης του κεφαλαίου ο αναγνώστης θα είναι σε θέση να γνωρίζει:

- 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.

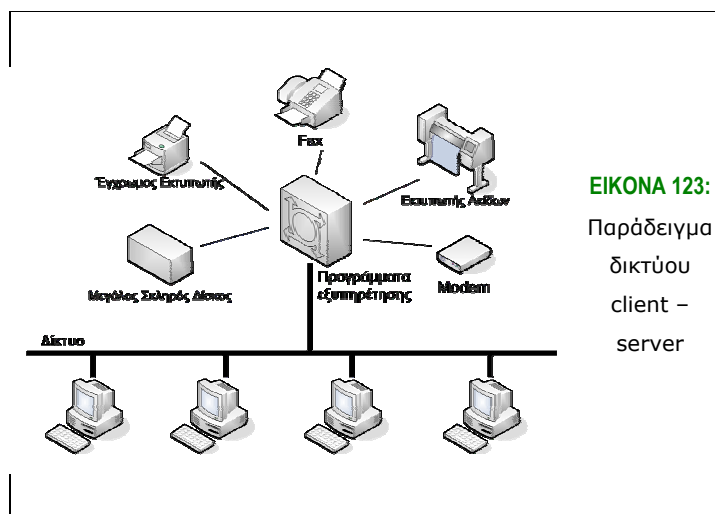
6.2.2 Δίκτυα ευρείας περιοχής

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.

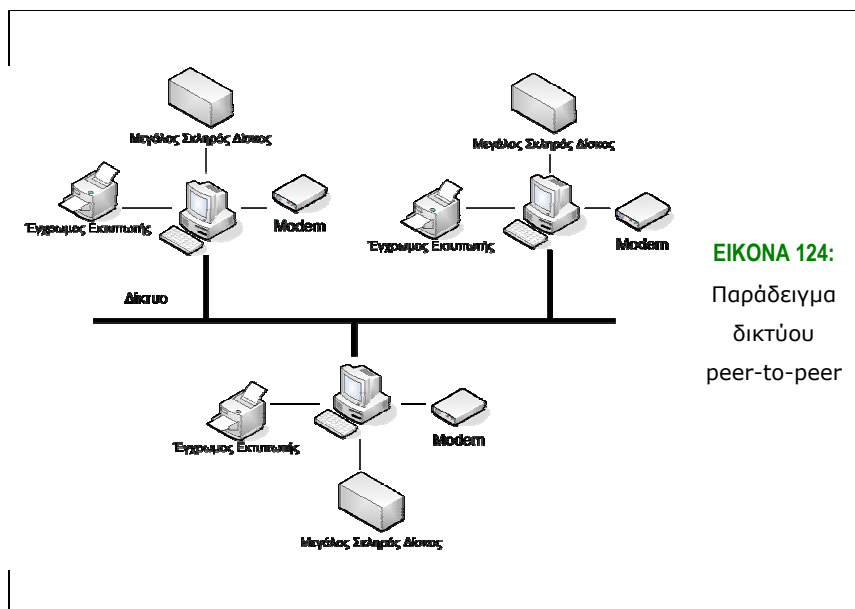
Για την υλοποίηση του δικτύου υπάρχουν δυο μοντέλα υλοποίησης υπηρεσιών δικτύου.

- **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.



- **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.



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.

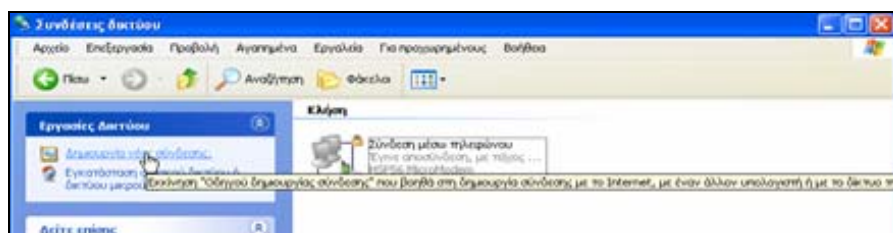
6.4 Σύνδεση στο Διαδίκτυο

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

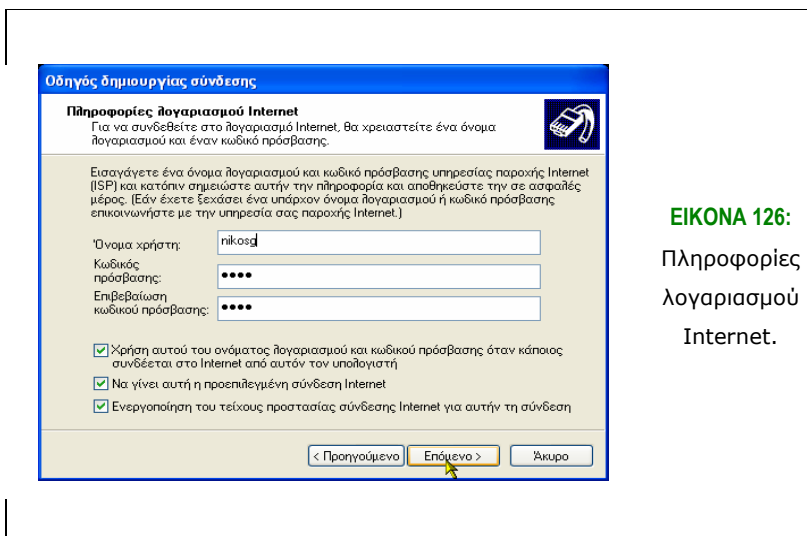
Για την εγκατάσταση μιας νέας σύνδεσης στο διαδίκτυο στα Windows XP αρκεί να ακολουθήσουμε κάποια απλά βήματα. Αρχικά κάνουμε κλικ στην Έναρξη και μετά επιλέγουμε Πίνακας Ελέγχου. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο Συνδέσεις Δικτύου. Έπειτα επιλέγουμε **Δημιουργία νέας Σύνδεσης**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



ΕΙΚΟΝΑ 125:

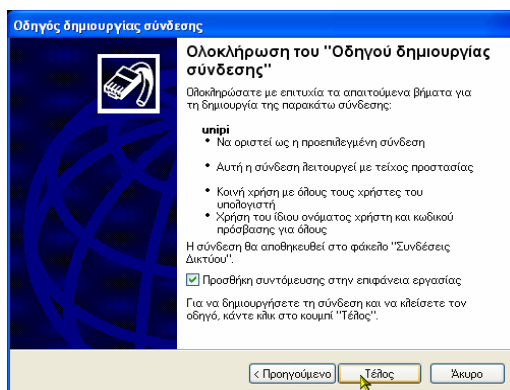
Δημιουργία
νέας
σύνδεσης.

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

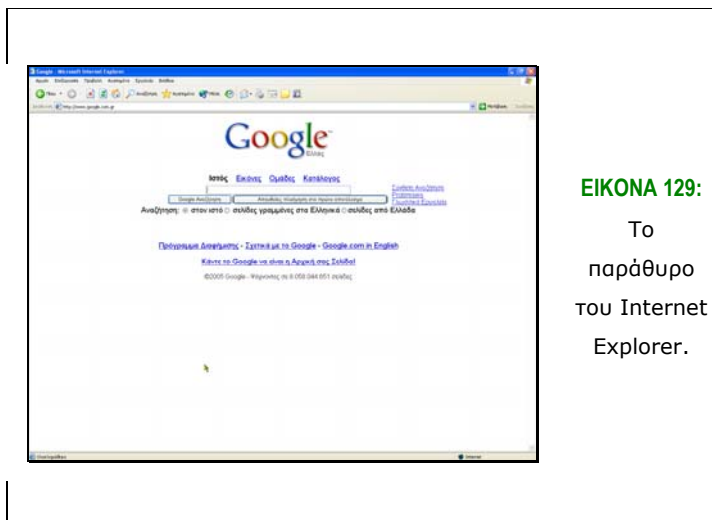
Υπάρχει ένα πρότυπο σύστημα απόδοσης διευθύνσεων (διευθυνσιοδότησης), με το οποίο εργάζονται οι πλοηγοί που προαναφέρθηκαν και το Web. Αυτό καλείται *Uniform Resource Locator, URL*. Το URL δείχνει τις θέσεις των σελίδων στο Web, έτσι ώστε τα προγράμματα πλοήγησης να μπορούν να βρουν τις σελίδες που αναζητούνται.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






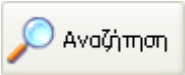




Google - Microsoft Internet Explorer

- **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.

Εικονίδιο	Χρήση
	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 μηχανήμά 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**.



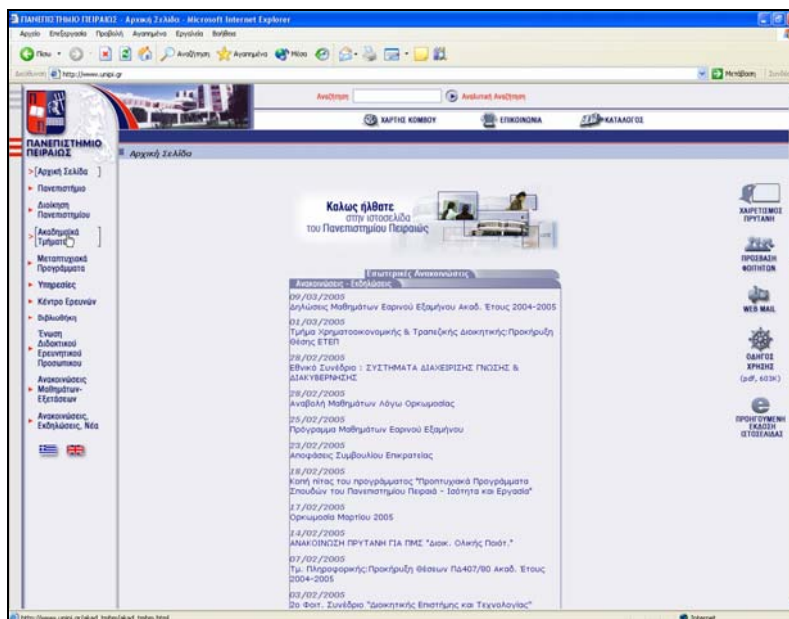
6.6.1 Οδηγίες Πλοήγησης

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:

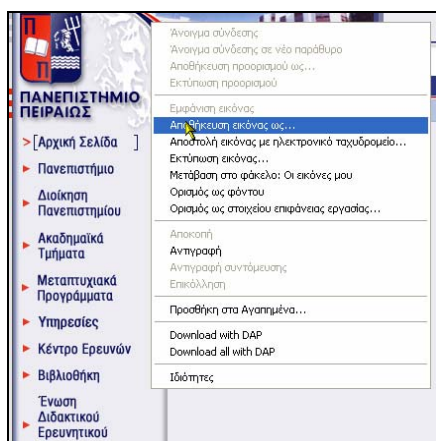
Οι σελίδες που επισκεπτόμαστε εισάγοντας τη διεύθυνσή τους εμφανίζονται με τη μορφή φακέλου ενώ οι σελίδες που επισκεπτόμαστε μέσω των συνδέσμων άλλων σελίδων εμφανίζονται ως περιεχόμενα των αντίστοιχων φακέλων. Για να κλείσουμε το Ιστορικό απλά επιλέγουμε το **x** στο αντίστοιχο πλαίσιο. Μπορούμε να 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.

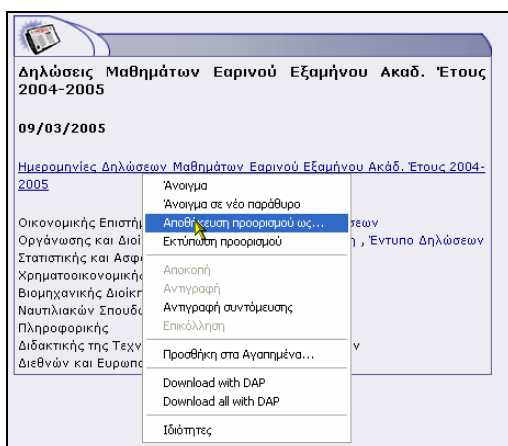
Για να αποθηκεύσουμε μία σελίδα που βλέπουμε με τον Internet Explorer επιλέγουμε Αρχείο (File) – Αποθήκευση ως... (Save As...) και ορίζουμε το φάκελο και το όνομα αρχείου στο οποίο θέλουμε να αποθηκευτεί. Εάν δε θέλουμε να αποθηκεύσουμε ολόκληρη την ιστοσελίδα αλλά μόνο κάποια εικόνα που περιέχει, κάνουμε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

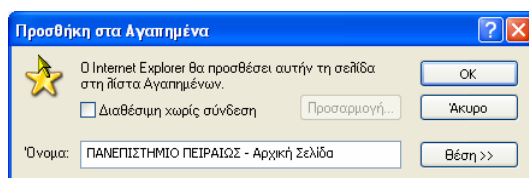
Αποθήκευση
αρχείου από
ιστοσελίδα.

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*.

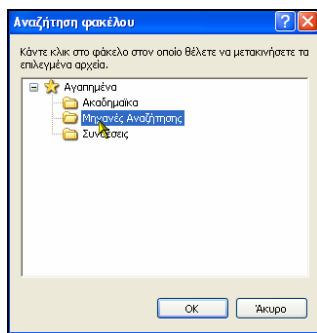


Όταν προσθέτουμε μια σελίδα στα Αγαπημένα, δεν αποθηκεύεται η ίδια η σελίδα, αλλά η διεύθυνση (URL) της. Αυτό σημαίνει ότι όταν θα επισκεφθούμε ξανά τη σελίδα, μπορεί να έχει αλλάξει.

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.

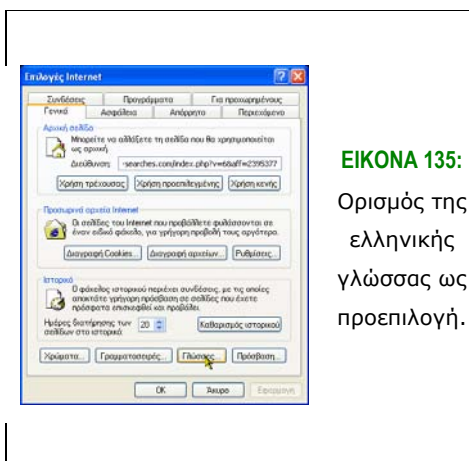


Μπορείτε να διαγράψετε οποιαδήποτε σελίδα από τα Αγαπημένα, απλά με δεξί κλικ σε αυτήν και επιλογή *Διαγραφή*

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.

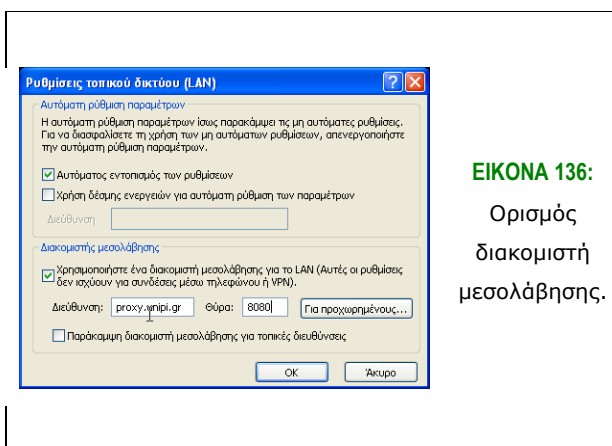
Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε *Προσθήκη (Add...)* και αναζητάμε την επιλογή *Ελληνικά* στη λίστα που εμφανίζεται. Για να επιστρέψουμε στο παράθυρο του Internet Explorer επιλέγουμε το *OK* στα διαδοχικά παράθυρα που έχουν εμφανιστεί. Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη στην περίπτωση που ο δικτυακός 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.



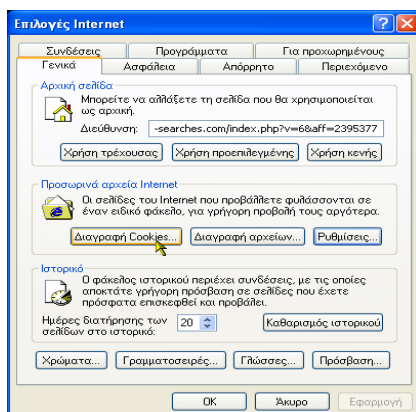
ΕΙΚΟΝΑ 136:

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:

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

6.16 Συστήματα Απευθείας Συζητήσεων

Τα συστήματα απευθείας συζητήσεων μας επιτρέπουν να δημιουργήσουμε μια λίστα, στην μορφή μια “φιλικής λίστας”, και όταν μια από τις επαφές μας συνδεθεί, ενημερωνόμαστε. Μπορούμε στη συνέχεια να στείλουμε μηνύματα, να συνομιλήσουμε, να ανταλλάξουμε e-mail, ή ακόμα και να στείλουμε αρχεία από το δικό μας υπολογιστή. Μπορούμε επίσης κατά τη συνομιλία μας να χρησιμοποιήσουμε κάμερα ακουστικά και μικρόφωνο, έτσι ώστε να ακούμε και να βλέπουμε το άτομο με το οποίο συνομιλούμε.

Πολλά προγράμματα απευθείας συζητήσεων είναι δημοφιλή, συμπεριλαμβανομένων των ICQ, Yahoo! Messenger, MSN Messenger, Pathfinder Instant Messenger. Όλα τα προγράμματα είναι παρόμοια στην χρήση και τις λειτουργίες τους.