ΣΥΝΔΕΣΟΥ ΨΗΦΙΑΚΑ!

Εύκολα και απλά.

# Ψηφιακές Δεξιότητες για Όλους

Σημειώσεις και Ασκήσεις του προγράμματος βρίσκονται στην ιστοσελίδα: www.kepa.gov.cy/mathisi/eskills

Εμπλουτίστε τις γνώσεις σας παρακολουθώντας τα σχετικά μαθήματα, ασκήσεις και προσομοιώσεις που βρίσκονται στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Μάθησης του Κέντρου Παραγωγικότητας «e-gnosis» (www.e-gnosis.gov.cy)

**ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΥΠΡΟΥ**

**ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Όλα τα προγράμματα κατάρτισης, εργαστήρια και παρουσιάσεις υλοποιούνται από το Κέντρο Παραγωγικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών, στο πλαίσιο του Έργου Προώθησης Συστημάτων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ψηφιακών Δεξιοτήτων.

# Περιεχόμενα

1. Τι είναι ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (Η/Υ) ..... 3
1.1 Σχηματικό διάγραμμα της λειτουργίας ενός Η/Υ ..... 3
1.2 Υλικό (Hardware) ..... 3
1.3 Λογισμικό (Software); ..... 4
1.4 Βασικές Έννοιες και Ορισμοί ..... 4
2. Εισαγωγή στη χρήση του Η/Υ ..... 6
2.1 Βασικές Λειτουργίες του Η/Υ ..... 6
2.2 Το Λειτουργικό Σύστημα MS Windows ..... 7
2.3 Αρχεία και Φάκελοι (Files and Folders) ..... 8
3. Το Διαδίκτυο και οι εφαρμογές του ..... 16
3.1 Υπηρεσίες που Προσφέρει το Διαδίκτυο: ..... 16
3.2 Web Browser (Φυλλομετρητής Ιστού): ..... 17
4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Email) ..... 22
4.1 Καλές Πρακτικές Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας: ..... 22
4.2 Διεύθυνση E-Mail: ..... 22
4.3 Δημιουργία Νέου Μηνύματος: ..... 24
4.4 Ταξινόμηση Μηνυμάτων: ..... 27
5. Άλλες Εφαρμογές Διαδικτύου ..... 28
5.1 Video Conferencing ..... 28
5.2 Σύστημα Ηλεκτρονικής Μάθησης «e-gnosis» ..... 31
5.3 YouTube ..... 33
6. MS Word ..... 36
7. MS Excel ..... 42
8. Προστασία Δεδομένων και Συσκευών ..... 51

# 1. Τι είναι ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (Η/Υ)

Ο Η/Υ είναι μια συσκευή χρήσιμη για:

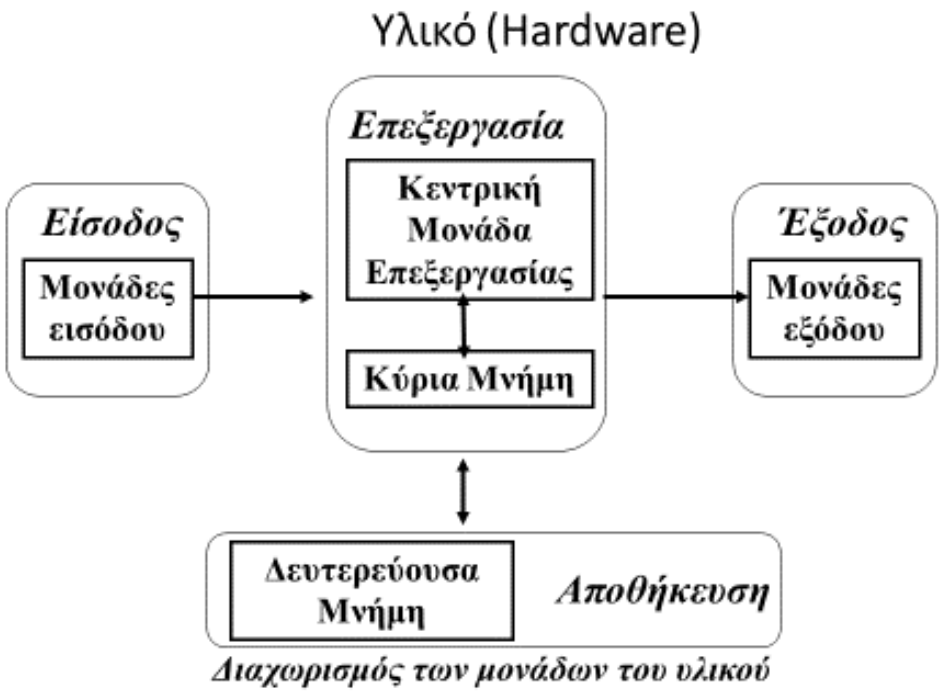
- εκτέλεση αριθμητικών και λογικών πράξεων με πολύ μεγάλη ταχύτητα και ακρίβεια,
- αποθήκευση δεδομένων,
- ανάκληση δεδομένων.

(A fast and accurate electronic machine which performs computations. Capable of receiving input, process it and produce answers).

## 1.1 Σχηματικό διάγραμμα της λειτουργίας ενός Η/Υ




## 1.2 Υλικό (Hardware)




Κάθε τυπικό υπολογιστικό σύστημα αποτελείται από 5 βασικά μέρη:

- Κεντρική Μονάδας Επεξεργασίας (CPU)
- Κύρια Μνήμη (Main Memory)
- Δευτερεύουσα (Βοηθητική) Μνήμη (Secondary Storage)
- Μονάδες Εισόδου (Input Devices)

- Μονάδες Εξόδου (Output Devices)
- Το σύνολο των ηλεκτρονικών και μηχανικών μονάδων σε ένα υπολογιστικό σύστημα, είναι γνωστό με τον όρο **ΥΛΙΚΟ (HARDWARE)**

## 1.3 Λογισμικό (Software);

### 1.3.1 Τι είναι το Λογισμικό;

- Η έννοια του λογισμικού αναφέρεται σε όλα τα μη «χειροπιαστά» τμήματα ενός υπολογιστικού συστήματος
- Εντολές που εισάγονται στη μνήμη του Η/Υ και μπορούν να εκτελεστούν όποτε αυτό χρειαστεί

### 1.3.2 Είδη λογισμικού

- Λογισμικό συστήματος (System software)
- Λειτουργικό Σύστημα (Operating System)
- Μεταφραστές Γλωσσών Προγραμματισμού
- Device Drivers (οδηγοί συσκευών)
- Λογισμικό εφαρμογών (Application software)
- Βάσεις Δεδομένων, Επεξεργαστές Κειμένου, Προγράμματα Παρουσιάσεων, κτλ

### 1.3.3 Το Λειτουργικό Σύστημα

- Το λειτουργικό σύστημα είναι ένα σύνολο προγραμμάτων που ελέγχουν και επιβλέπουν το υλικό του Η/Υ παρέχοντας διάφορες υπηρεσίες :
    - σε προγράμματα εφαρμογών
    - σε προγραμματιστές
    - και χρήστες Η/Υ
- Το λειτουργικό σύστημα ελέγχει και συντονίζει την λειτουργία των μονάδων περιφερειακής μνήμης, την κύρια μνήμη και την κεντρική μονάδα επεξεργασίας.
- Το λειτουργικό σύστημα περιέχει τις απαραίτητες εντολές που υποδεικνύουν στην ΚΜΕ πώς να επικοινωνεί με τις υπόλοιπες μονάδες, άλλα προγράμματα και τους χρήστες.

## 1.4 Βασικές Έννοιες και Ορισμοί

**Ερώτηση: Τι είναι λογισμικό (software);**

Το σύνολο των προγραμμάτων.

**Ερώτηση: Τι είναι υλικό (hardware);**

Τα ηλεκτρονικά και μηχανικά τμήματα από τα οποία αποτελείται ένας υπολογιστής

**Ερώτηση: Από τι αποτελείται ένας Η/Υ;**

Από την αρμονική σύζευξη του υλικού και του λογισμικού.

**Ερώτηση: Τι είναι Δίκτυο Υπολογιστών;**

Ένα δίκτυο υπολογιστών είναι ένα σύστημα συνδεδεμένων μεταξύ τους Η/Υ και άλλων περιφερειακών συσκευών (εκτυπωτές, scanners) κατά τέτοιο τρόπο ώστε να μπορούν να ανταλλάσσουν πληροφορίες και να μοιράζονται πόρους.

Υπάρχουν 2 βασικές κατηγορίες δικτύων:

- Τοπικά Δίκτυα (Local Area Networks – LAN)
- Εκτεταμένα Δίκτυα (Wide Area Networks – WAN)
- Το διαδίκτυο είναι ένα παράδειγμα ενός εκτεταμένου δικτύου που ενώνει πολλά επιμέρους δίκτυα μεταξύ τους.

**Ερώτηση : Τι είναι αλγόριθμος;**

Μια ταξινομημένη ακολουθία μη διφορούμενων βημάτων η οποία καθορίζει το πώς επιλύεται ένα πρόβλημα.

**Ερώτηση : Τι είναι Πρόγραμμα;**

Το σύνολο των κανόνων ή οδηγιών στις οποίες βασίζεται ένας υπολογιστής για να εκτελέσει μια συγκεκριμένη εργασία (να λύσει ένα πρόβλημα).

**Ερώτηση : Τι είναι γλώσσα προγραμματισμού;**

Γλώσσα με την οποία μπορούν να αναπαρασταθούν και να εισαχθούν οι κανόνες ή οδηγίες στον Η/Υ ώστε να είναι αντιληπτές.

**Ερώτηση : Τι είναι Προγραμματισμός των Η/Υ ;**

Η διαδικασία συγγραφής και εισαγωγής των κανόνων στους Η/Υ.

**Ερώτηση : Τι είναι ένα Πληροφοριακό Σύστημα;**

Ένα σύστημα που αποσκοπεί στην απόκτηση, αποθήκευση, επεξεργασία και διαχείριση πληροφοριών.

**Ερώτηση : Από τι αποτελείται ένα Πληροφοριακό Σύστημα;**

Αποτελείται από υλικό, λογισμικό, ανθρώπους, δεδομένα και διαδικασίες.

# 2. Εισαγωγή στη χρήση του Η/Υ

## 2.1 Βασικές Λειτουργίες του Η/Υ

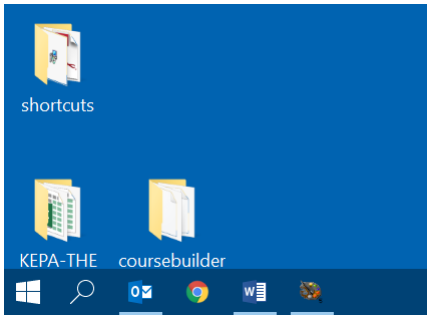
### 2.1.1 Εκκίνηση του υπολογιστή



Για να εκκινήσω τον υπολογιστή μου πατάω το κουμπί που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος της κεντρικής μονάδας. Θα περιμένω μέχρι να «φορτώσει» και να εμφανιστεί μπροστά μου η Επιφάνεια Εργασίας.

### 2.1.2 Desktop – Επιφάνεια Εργασίας

Η επιφάνεια εργασίας είναι η κύρια οθόνη που εμφανίζεται μπροστά μας όταν ξεκινά το Microsoft Windows. Σε αυτή την επιφάνεια υπάρχουν τα κύρια εικονίδια και κουμπιά χρήσης του Η/Υ μας όπως This PC και Start. Από εδώ αρχίζουμε και εκτελούμε όλες τις αποστολές μας.




Εικονίδιο Start 

Εικονίδιο This PC 


### 2.1.3 Κλείσιμο του υπολογιστή

Για να κλείσω τον υπολογιστή μου:

1. Κάνω κλικ στο εικονίδιο Start 
2. Κλικ στο 

3. Κλικ στο Shut Down

### 2.1.4 Επανεκκίνηση του υπολογιστή-Restart the computer

1. Κλικ στο Start
2. Κλικ στο Power
3. Επιλέγουμε το Restart

Το κουμπί Restart επανεκκινεί τον υπολογιστή, δηλαδή ο υπολογιστής μας θα κλείσει και στη συνέχεια θα ξεκινήσει από μόνος του. Αυτό είναι καλό να το κάνουμε κατά τη διαδικασία εγκατάστασης (install) και απεγκατάστασης (uninstall) προγραμμάτων στον υπολογιστή μας.

## 2.2 Το Λειτουργικό Σύστημα MS Windows

Το λειτουργικό σύστημα (Operating System) φορτώνεται αυτόματα όταν ξεκινάει ο υπολογιστής. Είναι ουσιαστικά ένα σύνολο από προγράμματα, τα οποία συντονίζουν και ελέγχουν τη λειτουργία του υπολογιστή.

### 2.2.1 Χαρακτηριστικά Λειτουργικού Συστήματος:

- Είναι απαραίτητο για τον Η/Υ
- Μεταφράζει τις εντολές μας στη γλώσσα του υπολογιστή
- Βοηθά τον χρήστη να επικοινωνεί με τον υπολογιστή και αντίθετα
- Ελέγχει όλες τις συσκευές εισόδου - εξόδου
- Παρέχει μηνύματα σφάλματος στον χρήστη

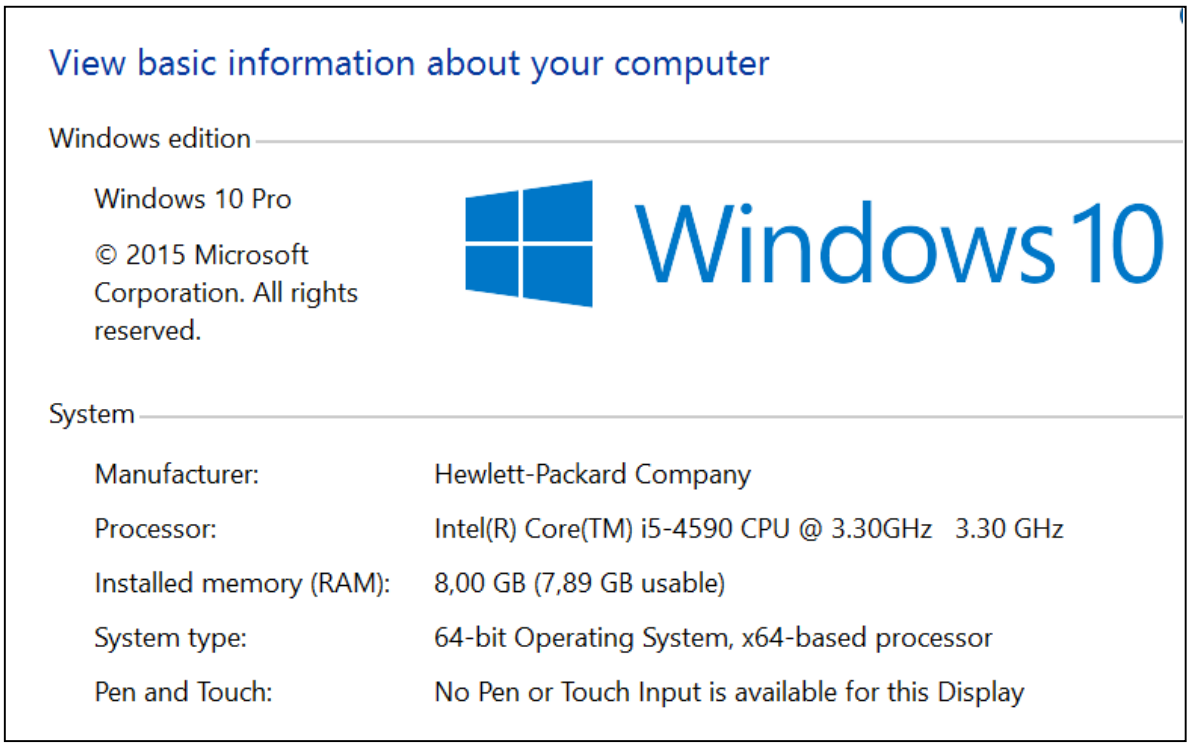
### 2.2.2 Λειτουργικά Συστήματα που υπάρχουν:

- Microsoft Windows
- IBM OS/2
- UNIX
- Linux
- Android




### 2.2.3 Πώς μπορώ να δω την έκδοση του Λειτουργικού Συστήματος του Η/Υ μου;

1. Δεξί κλικ στο εικονίδιο This PC (My Computer για προηγούμενες εκδόσεις των Windows)
2. Properties



## 2.3 Αρχεία και Φάκελοι (Files and Folders)

Τα πιο σημαντικά αρχεία και φάκελοι που χρησιμοποιεί ο Η/Υ μας βρίσκονται αποθηκευμένα στον σκληρό δίσκο ( C ). Υπάρχουν φυσικά και άλλα αρχεία και φάκελοι που μπορεί να βρίσκονται αποθηκευμένα σε άλλα μέσα / συσκευές αποθήκευσης. Ο λόγος που χρησιμοποιούνται διαφορετικές συσκευές αποθήκευσης είναι για να μπορούμε πιο εύκολα να χρησιμοποιήσουμε τα αρχεία μας.

Για να μπορέσουμε να οργανώσουμε τα αρχεία μας, έτσι ώστε να μπορούμε να δουλέψουμε πιο εύκολα, δημιουργούμε φακέλους και υποφακέλους.

### 2.3.1 Η δομή των φακέλων στον Η/Υ

Η δομή που χρησιμοποιείται από τον Η/Υ ονομάζεται ιεραρχική δομή. Είναι ένα δέντρο όπου στην κορυφή είναι ο φάκελος ρίζα. Στον Η/Υ ο φάκελος ρίζα είναι το εικονίδιο Document. Κάτω από το φάκελο ρίζα (δηλαδή μέσα στο φάκελο ρίζα), μπορούμε να δημιουργήσουμε φακέλους, κάτω από αυτούς τους φακέλους μπορούμε να δημιουργήσουμε υποφακέλους, και σε κάποιο υποφάκελο να αποθηκεύσουμε ένα αρχείο.

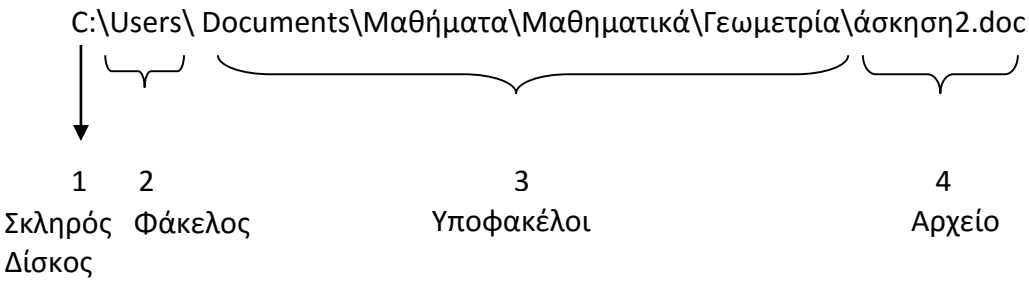
**Παράδειγμα της ιεραρχικής δομής:**




Αυτό είναι ένα παράδειγμα για να δούμε την δομή των φακέλων στον Η/Υ μας. Ο φάκελος Μαθήματα είναι ο ριζικός (root) φάκελος. Οι φάκελοι Ελληνικά, Μαθηματικά και Πληροφορική, βρίσκονται μέσα στον φάκελο Μαθήματα. Ονομάζονται και υποφάκελοι. Οι φάκελοι Άλγεβρα και Γεωμετρία είναι υποφακέλοι του φακέλου Μαθηματικά. Το αρχείο άσκηση2 βρίσκεται μέσα στον υποφάκελο Γεωμετρία. Κάθε φάκελος περιέχει υποφακέλους και αρχεία.

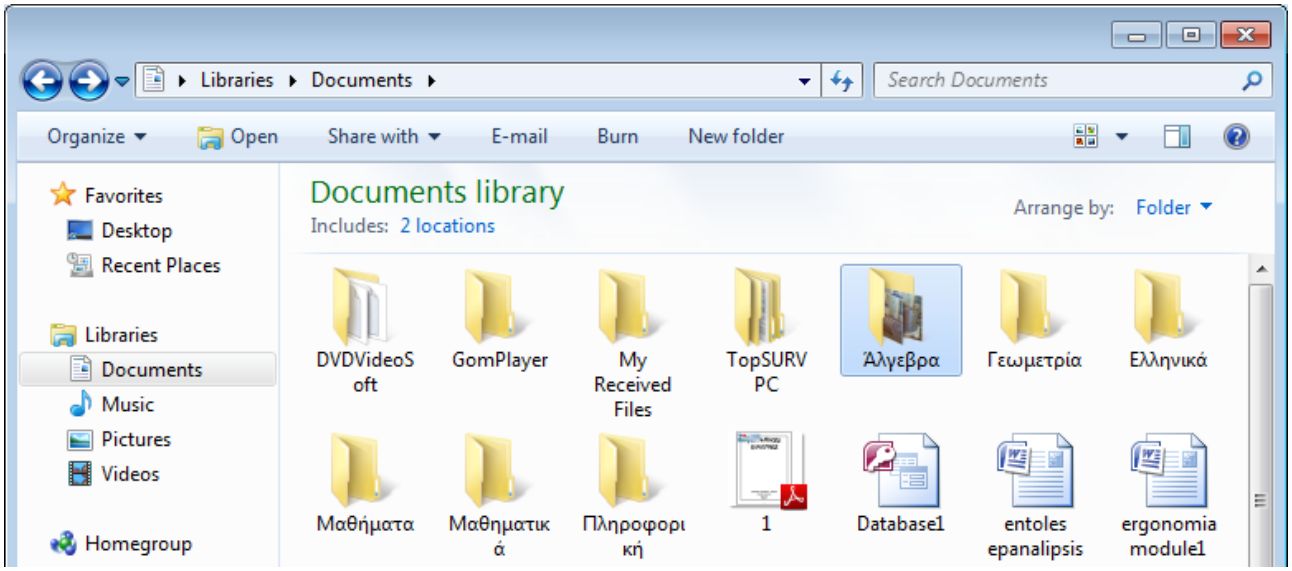
Αν θέλουμε να βρούμε που βρίσκεται αποθηκευμένος ένας φάκελος ή ένα αρχείο τότε ακολουθούμε μια διαδρομή (path). Η σωστή σειρά αποθήκευσης ή εύρεσης ενός φακέλου ή αρχείου είναι: ***Μέσο Αποθήκευσης:\Φάκελος\Υποφάκελος\Αρχείο***

Για παράδειγμα μια διαδρομή είναι η πιο κάτω:



**Επεξήγηση**: Το αρχείο άσκηση2, βρίσκεται αποθηκευμένο στον υποφάκελο Γεωμετρία, ο οποίος βρίσκεται μέσα στον φάκελο Μαθηματικά, ο οποίος βρίσκεται στον φάκελο Μαθήματα. Ο φάκελος Μαθήματα βρίσκεται στον φάκελο Documents, ο οποίος βρίσκεται στο φάκελο Users, μέσα στο σκληρό δίσκο (C) του υπολογιστή μας.

### 2.3.2 Τα χαρακτηριστικά των αρχείων και των φακέλων




Το πιο κάτω παράθυρο είναι ένα παράδειγμα που δείχνει τα περιεχόμενα του φακέλου Documents. Ο επιλεγμένος φάκελος είναι ο Άλγεβρα.

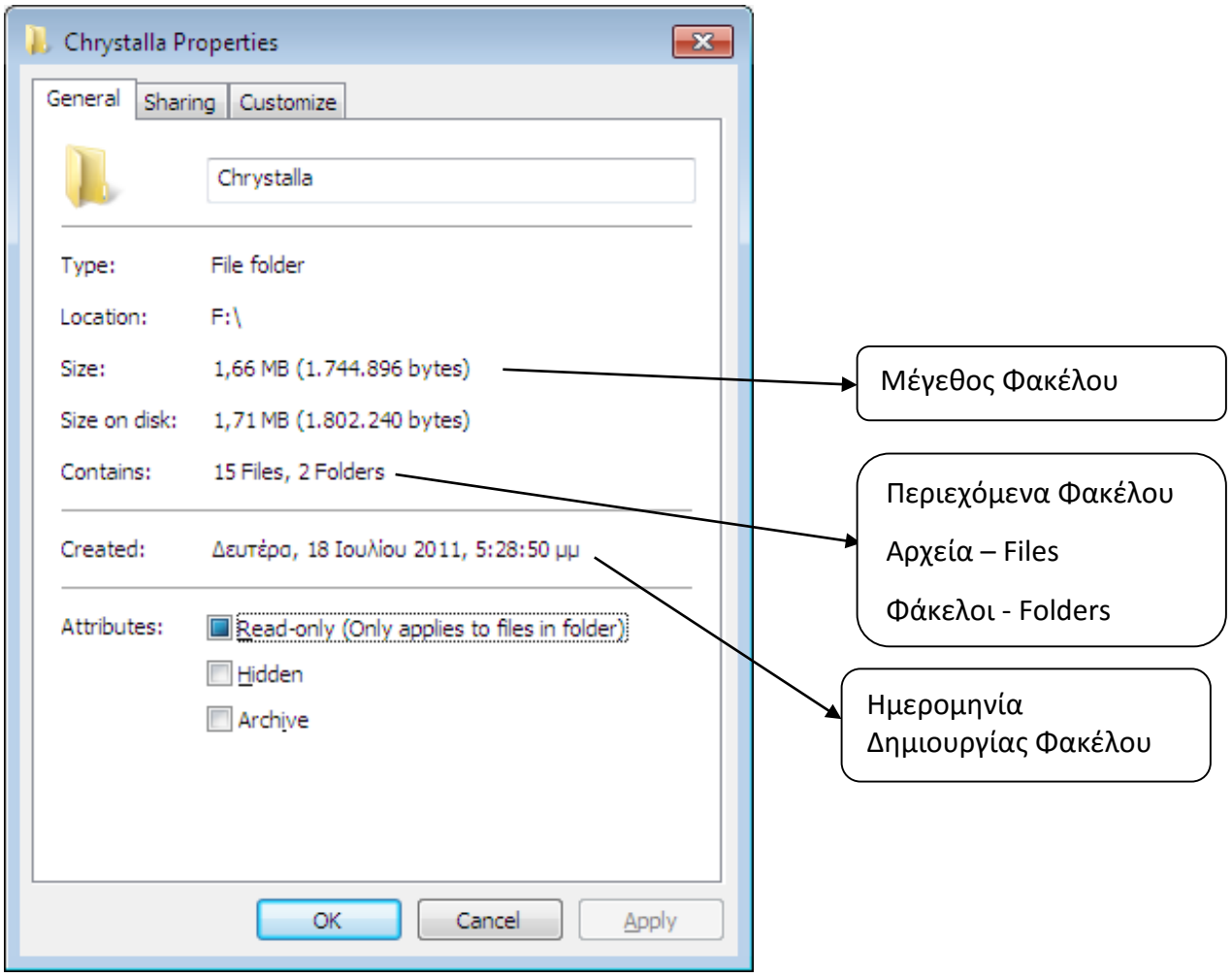
Χρησιμοποιώντας τώρα τα βέλη  μπορούμε να πλοηγηθούμε στους φακέλους που ανοίξαμε.

Χρησιμοποιώντας το εικονίδιο  μπορούμε να δούμε τα περιεχόμενα του φακέλου Documents με άλλη μορφή.

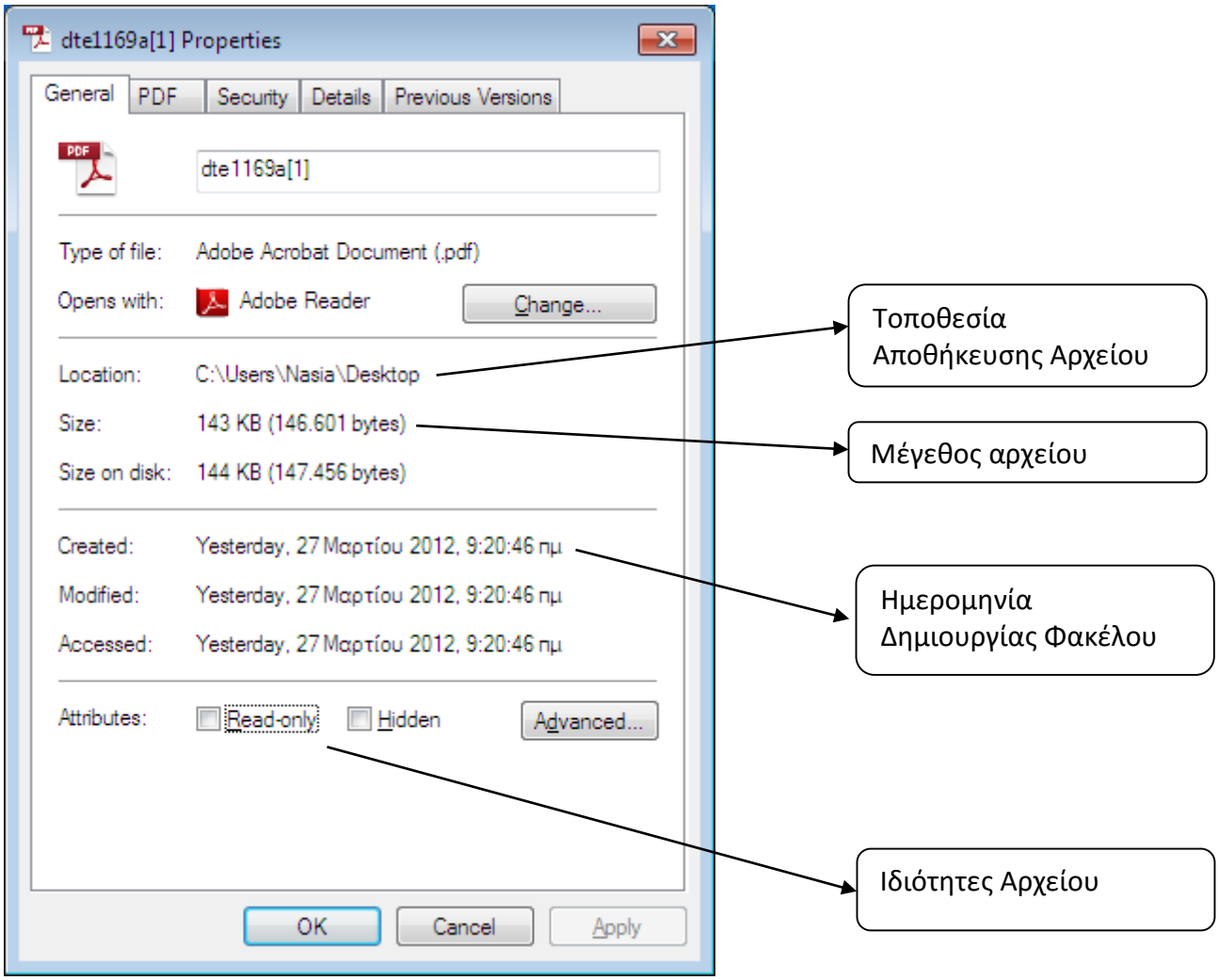
### 2.3.3 Στοιχεία Αρχείου και Φακέλου

1. Δεξί κλικ στο αρχείο ή φάκελο
2. Properties
3. General
4. Μπορούμε να δούμε διάφορα στοιχεία όπως όνομα (name), μέγεθος (size) και τοποθεσία (location).

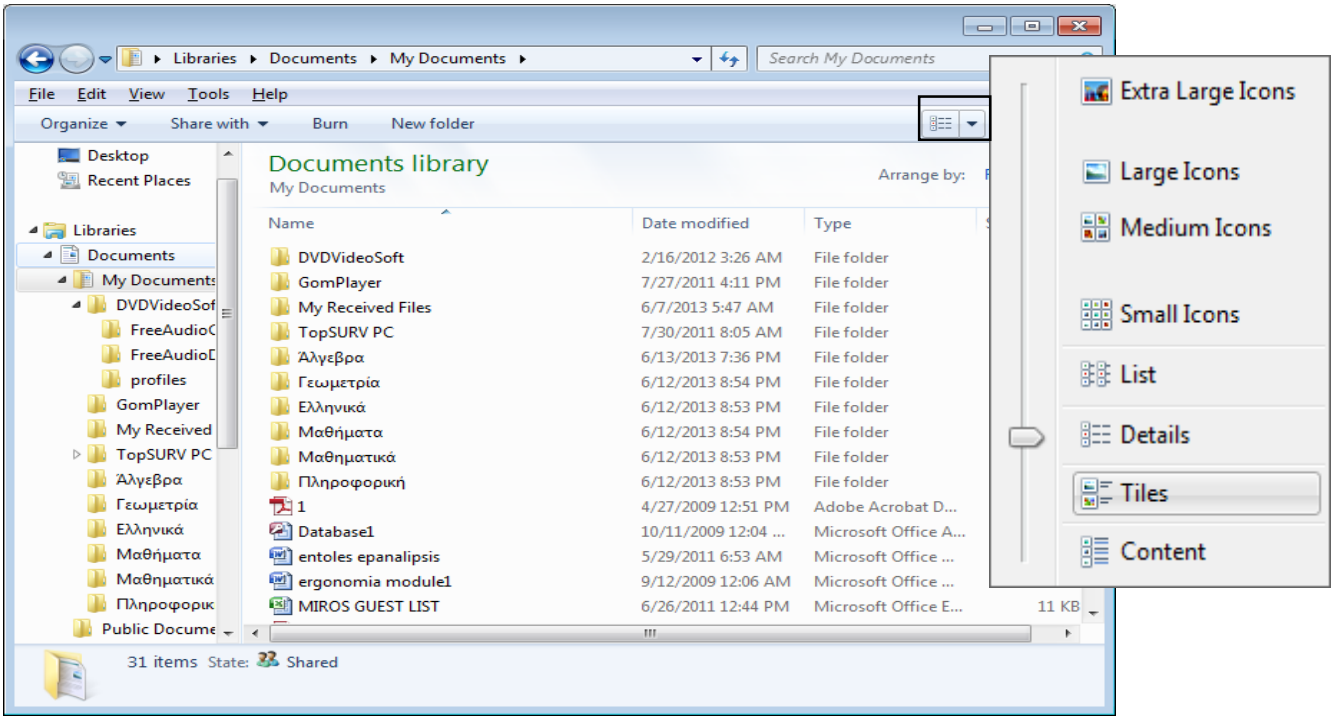
**Πληροφορίες Φακέλου**



**Πληροφορίες Αρχείου:**

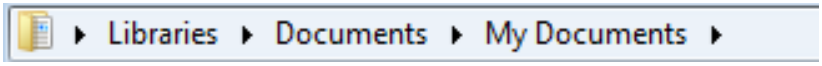



Τα περιεχόμενα ενός φακέλου μπορούμε να τα δούμε από το αριστερό μέρος ενός παράθυρου, το Windows Explorer. Αν δεν εμφανίζεται το Windows Explorer, τότε κάντε δεξί κλικ στο Start και επιλέξτε το Open Windows Explorer.



Στο πιο πάνω παράθυρο στα αριστερά του, βλέπουμε ότι μπροστά από κάποιους φακέλους υπάρχουν σημαδάκια.

Το σημάδι  δείχνει ότι ο φάκελος αυτός είναι ανοικτός και βλέπουμε από κάτω τα περιεχόμενα του. Στο πιο κάτω παράδειγμα βλέπουμε ότι ανοίξαμε τον φάκελο Libraries, μετά τον φάκελο Documents, μετά το φάκελο My Documents όπου και βλέπουμε τα περιεχόμενα του. Αυτό το «μονοπάτι» (path) που έχουμε πλοηγηθεί, μπορούμε να το δούμε και στην ράβδο διεύθυνσης:

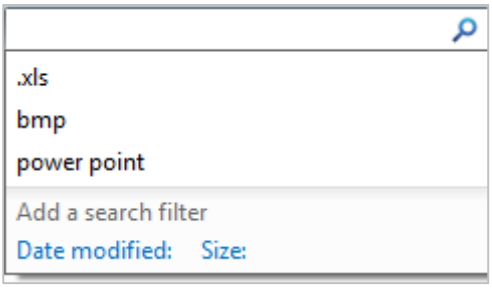



Το σημάδι  δείχνει ότι ο φάκελος αυτός περιέχει υποφακέλους και αρχεία. Αν όμως μπροστά από ένα φάκελο δεν υπάρχει κανένα από τα 2 σημαδάκια που δείξαμε, τότε αυτό σημαίνει ότι ο φάκελος περιέχει μόνο αρχεία ή είναι άδειος.

Επίσης χρησιμοποιώντας το εικονίδιο  μπορούμε να επιλέξουμε πως θέλουμε να δούμε τα περιεχόμενα του φακέλου. Η πιο αναλυτική προβολή είναι η Details.

### 2.3.4 Αναζήτηση Αρχείων ή Φακέλων

1. Ανοίγουμε τον οδηγό (C, D, E) ή τον φάκελο στον οποίο θα γίνει η αναζήτηση.
2. Κάνουμε κλικ στο Search που βρίσκεται στο πάνω δεξί μέρος του παράθυρου. Μπορούμε να γράψουμε στο πλαίσιο του Search αυτό που ψάχνουμε ή να επιλέξουμε άλλες πληροφορίες. Από το Date modified, να επιλέξουμε την ημερομηνία δημιουργίας ή τροποποίησης του αρχείου, ενώ από το Size να επιλέξουμε το μέγεθος του αρχείου.




Για ποιο συγκεκριμένη αναζήτηση ενός αρχείου, μπορώ να γράψω τα εξής στο Search:

1. *.* αναζήτηση όλων των αρχείων.
2. *.doc αναζήτηση όλων των αρχείων επεξεργασίας κειμένου.
3. t*.mp3 αναζήτηση όλων των αρχείων ήχου που αρχίζουν με το γράμμα
4. a???.zip αναζήτηση όλων των συμπιεσμένων αρχείων που αρχίζουν με το γράμμα a και έχει 4 συνολικά χαρακτήρες.

**Επιλογή Αρχείου ή Φακέλου**

Κλικ στο αρχείο ή στο φάκελο.

**Επιλογή συνεχόμενων αρχείων ή φακέλων**

Κρατάμε το πλήκτρο Shift και επιλέγουμε τα αρχεία ή και στους φακέλους που θέλουμε.

**Επιλογή μη συνεχόμενων αρχείων ή φακέλων**

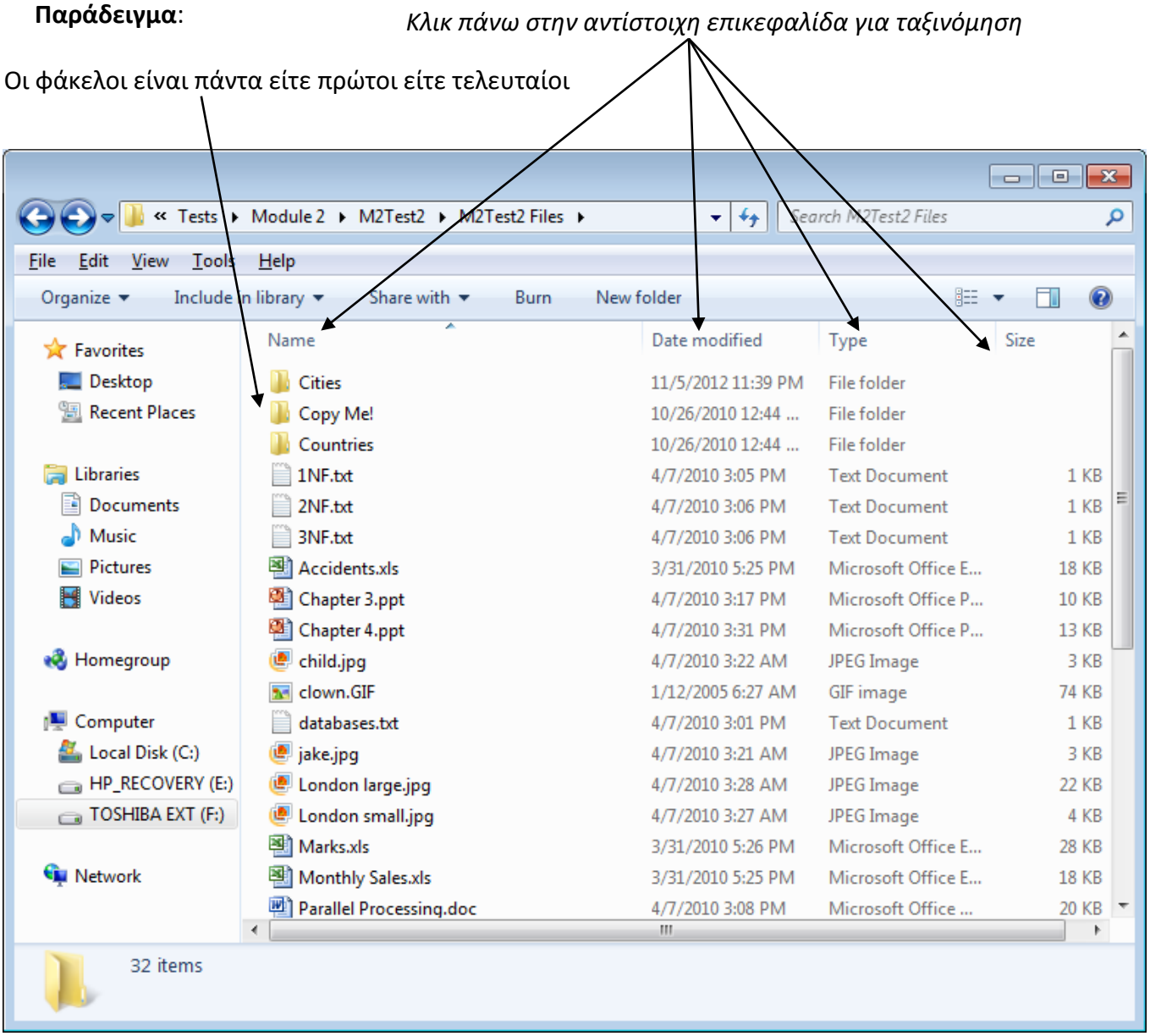
Κρατάμε το πλήκτρο Ctrl και επιλέγουμε τα αρχεία ή και στους φακέλους που θέλουμε.

### 2.3.5 Ταξινόμηση Αρχείων

1. Ανοίγουμε τον φάκελο
2. View ή Sort By σε άδειο χώρο μέσα στο φάκελο.
    a. Name: Τακτοποιεί τα αρχεία και τους υποφακέλους κατά αλφαβητική σειρά.
    b. Date Modified: Τακτοποιεί τα αρχεία από το παλαιότερο προς το νεότερο.
    c. Type: Τακτοποιεί τα αρχεία σύμφωνα με τον τύπο τους.
    d. Size: Τακτοποιεί τα αρχεία και τους υποφακέλους από το μικρότερο στο μεγαλύτερο.

Αν επιλέξουμε στο δεύτερο βήμα πρώτα το Details τότε βλέπουμε και τις τέσσερις επιλογές (Name, Size, Type και Date Modified), και μπορούμε εύκολα να ταξινομήσουμε τα αρχεία μας, κάνοντας κλικ στην αντίστοιχη επικεφαλίδα είτε σε αύξουσα σειρά (το βελάκι να δείχνει προς τα πάνω), είτε σε φθίνουσα σειρά (το βελάκι να δείχνει προς τα κάτω).

**Παράδειγμα**:



### 2.3.6 Αντιγραφή Αρχείου/Φακέλου μέσα στον ίδιο φάκελο.

1. Επιλέγουμε το αρχείο/φάκελο
2. Edit ή δεξί κλικ
3. Copy ή συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + C
4. Edit ή δεξί κλικ σε άδειο χώρο.
5. Paste ή συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + V

### 2.3.7 Αντιγραφή Αρχείου/Φακέλου μέσα σε άλλο φάκελο.

1. Επιλέγουμε το αρχείο/φάκελο
2. Edit ή δεξί κλικ.
3. Copy ή συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + C
4. Ανοίγουμε το φάκελο προορισμού.
5. Edit ή δεξί κλικ σε άδειο χώρο.
6. Paste ή συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + V

Με την αντιγραφή ενός φακέλου, αντιγράφονται και τα περιεχόμενα του.

### 2.3.8 Μετακίνηση Αρχείου/Φακέλου μέσα στον ίδιο φάκελο.

1. Επιλέγουμε το αρχείο/φάκελο
2. Edit ή δεξί κλικ
3. Cut ή συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + X
4. Edit ή δεξί κλικ σε άδειο χώρο.
5. Paste ή συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + V

### 2.3.9 Μετακίνηση Αρχείου/Φακέλου μέσα σε άλλο φάκελο.

1. Επιλέγουμε το αρχείο/φάκελο
2. Edit ή δεξί κλικ.
3. Cut ή συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + X
4. Ανοίγουμε το φάκελο προορισμού.
5. Edit ή δεξί κλικ σε άδειο χώρο.
6. Paste ή συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + V

Με την μετακίνηση ενός φακέλου, μετακινούνται και τα περιεχόμενα του.

### 2.3.10 Διαγραφή ενός Αρχείου/Φακέλου

1. Επιλέγουμε τα αρχεία και τους φακέλους
2. Delete από το μενού ή το πληκτρολόγιο (Αν επιλέξω Shift+Delete, τότε τα αρχεία και οι φάκελοι διαγράφονται χωρίς να μεταφερθούν στον κάδο ανακύκλωσης)
3. Yes

*Σημείωση*: Με τη διαγραφή ενός φακέλου, διαγράφονται και τα περιεχόμενα του. Αν διαγράψουμε αρχεία και φακέλους από το σκληρό δίσκο, τότε μεταφέρονται στο κάδο ανακύκλωσης. Δε συμβαίνει όμως το ίδιο και με τις αφαιρούμενες μονάδες αποθήκευσης (π.χ. USB), κι έτσι δεν έχουμε τη δυνατότητα επαναφοράς τους.

### 2.3.11 Επαναφορά αρχείων /φακέλων

Όταν διαγράφουμε αρχεία ή και φακέλους, τότε μεταφέρονται στον κάδο ανακύκλωσης. Ο κάδος ανακύκλωσης ονομάζεται έτσι αφού μπορούμε να τα επαναφέρουμε πίσω στον σκληρό δίσκο. Η επαναφορά των αρχείων/φακέλων γίνεται πάντοτε στο χώρο που ήταν πριν διαγραφούν.

1. Ανοίγουμε το Recycle Bin (Κάδος ανακύκλωσης)
2. Δεξί κλικ στο αρχείο ή φάκελο
3. Restore
4. Κλείνουμε το Recycle Bin.

### 2.3.12 Καθάρισμα κάδου ανακύκλωσης:



1. Δεξί κλικ στον εικονίδιο του Recycle Bin
2. Επιλέγω Empty Recycle Bin
3. Yes

### 2.3.13 Οριστική Διαγραφή Αρχείων και Φακέλων:

Ανοίγω τον κάδο ανακύκλωσης, επιλέγω τα αρχεία και τους φάκελους που θέλω να διαγράψω οριστικά και δεξί κλικ→Delete.

### 2.3.14 Άδειασμα Κάδου Ανακύκλωσης:

Δεξί κλικ→Empty Recycle Bin.

# 3. Το Διαδίκτυο και οι εφαρμογές του

Το Διαδίκτυο αποτελείται από πολλά αλληλοσυνδεδεμένα δίκτυα που σαν σκοπό έχουν την πρόσβαση σε μια τεράστια βιβλιοθήκη πληροφοριών. Χρησιμοποιείται ευρέως τα τελευταία χρόνια αφού μπορούμε να βρούμε πληροφορίες για οτιδήποτε ψάχνουμε. Μπορούμε επίσης να δημοσιεύσουμε υλικό και να χρησιμοποιηθεί από οποιονδήποτε χρήστη έχει πρόσβαση στο διαδίκτυο. Άλλες υπηρεσίες που μας προσφέρει το Διαδίκτυο είναι το Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (Email), Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Networks), αγορά προϊόντων, και πολλά άλλα.

## 3.1 Υπηρεσίες που Προσφέρει το Διαδίκτυο:



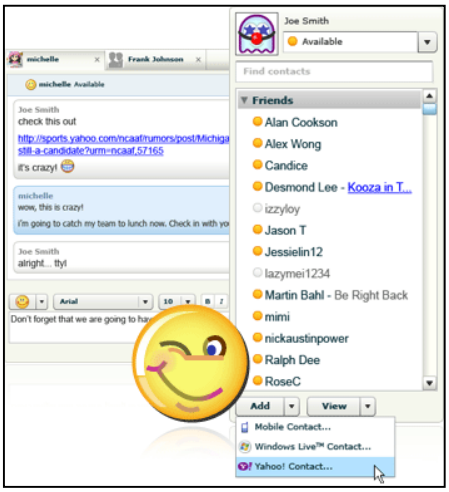

- ***WWW – World Wide Web***: Ο Παγκόσμιος Ιστός είναι μια υπηρεσία που μας προσφέρει το Διαδίκτυο, είναι ο τρόπος επικοινωνίας μεταξύ υπολογιστή και χρήστη για το άνοιγμα των ιστοσελίδων.




- ***VoIP – Voice over Internet Protocol***: Η Τηλεφωνία μέσω Διαδικτύου είναι οι υπηρεσίες επικοινωνιών, φωνής και άλλες εφαρμογές φωνητικών μηνυμάτων που μεταφέρονται μέσω του Διαδικτύου. Ένα τέτοιο παράδειγμα είναι η χρήση της εφαρμογή Skype, όπου επιτρέπει στους χρήστες τη φωνητική κλήση μέσω του Διαδικτύου.



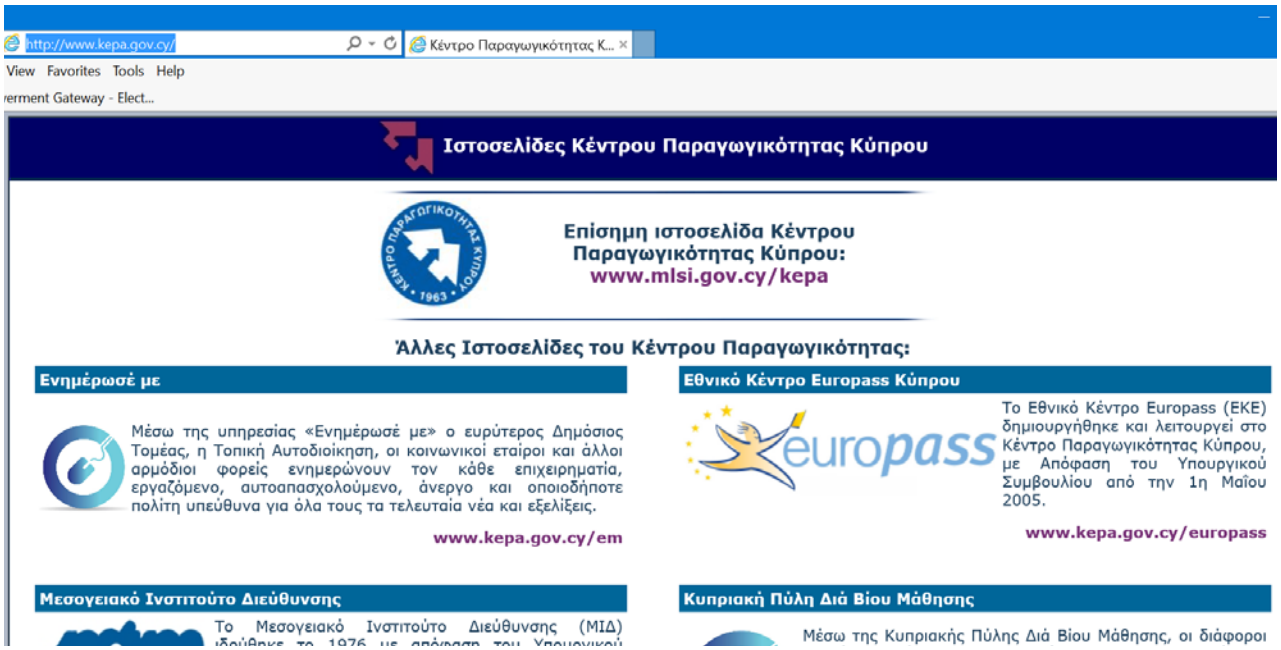
- ***Email (electronic mail):*** Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι η ηλεκτρονική επικοινωνία στην οποία μπορούν οι χρήστες να αποστέλλουν μηνύματα αλλά και αρχεία. Για να μπορέσουμε να επικοινωνήσουμε ηλεκτρονικά πρέπει να γίνουμε συνδρομητές μιας εταιρείας παροχής διεύθυνσης email, δίνοντας όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης.




- ***IM (Instant Messaging):*** Τα άμεσα μηνύματα είναι η άμεση επικοινωνία μεταξύ δύο ή περισσότερων χρηστών. Η επικοινωνία γίνεται με κείμενο, ήχο ή βιντεοκλήσεις. Μια εφαρμογή που χρησιμοποιεί άμεσα μηνύματα είναι το MSN Messenger.

## 3.2 Web Browser (Φυλλομετρητής Ιστού):

Είναι ένα πρόγραμμα που μας επιτρέπει να εμφανίζουμε ιστοσελίδες στον υπολογιστή μας. Μερικοί φυλλομετρητές είναι οι: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox.




**Άνοιγμα Εφαρμογής**:

Start→All Programs→Internet Explorer.

**Κλείσιμο Εφαρμογής:**

Κλικ στο κουμπί Close στο δεξιό μέρος της γραμμής τίτλου.

**Δημιουργία Νέας Καρτέλας:**

Κλικ στο κουμπί New Tab που βρίσκεται δεξιά από την τελευταία ανοιχτή καρτέλα.

**Μετακίνηση Μεταξύ Καρτελών:**

Κλικ στον τίτλο της καρτέλας που θέλω να εμφανίσω (ή συνδυασμός πλήκτρων CTRL + TAB).

**Κλείσιμο Καρτέλας:**

Κλικ στο κουμπί Close Tab που βρίσκεται στο δεξιό άκρο της καρτέλας.

**Μετάβαση σε Συγκεκριμένη Διεύθυνση URL:**

Πληκτρολογώ το URL της ιστοσελίδας που θέλω να ανοίξω στη γραμμή διεύθυνσης (στο πάνω μέρος του παραθύρου) και πατώ το πλήκτρο Enter στο πληκτρολόγιο, π.χ.:




**Διακοπή Φόρτωσης Ιστοσελίδας (Stop):**

Όταν θέλω να διακόψω τη φόρτωση μιας ιστοσελίδας, επειδή για κάποιο λόγο καθυστερεί το άνοιγμά της ή δε θέλω πλέον να την εμφανίσω.

**Ανανέωση Περιεχομένου Ιστοσελίδας (Refresh):**

 Για να ανανεώσω την προβολή της τρέχουσας ιστοσελίδας, είτε γιατί δεν έχει φορτωθεί σωστά είτε για να δω τυχόν νέα περιεχόμενά της (για ιστοσελίδες που ανανεώνουν συχνά το περιεχόμενό τους, π.χ. ειδήσεις).

**Μετακίνηση Μεταξύ Ιστοσελίδων:**

Χρησιμοποιώ τα κουμπιά Back  (μετακίνηση στην προηγούμενη ιστοσελίδα) και Forward  (μετακίνηση στην ιστοσελίδα από την οποία επιστρέψαμε).

**Αρχική Σελίδα (Home Page):** Είναι η ιστοσελίδα που εμφανίζεται πρώτη κάθε φορά που ανοίγει το πρόγραμμα. Κάνοντας κλικ στο κουμπί Home,  μεταφερόμαστε στην ιστοσελίδα αυτή.

**Αλλαγή Αρχικής Σελίδας:**

Tools→Internet Options→καρτέλα General. Στην περιοχή Home Page, πληκτρολογώ στο πλαίσιο κειμένου την επιθυμητή διεύθυνση URL (ή πατώ το κουμπί Use Current για χρήση της τρέχουσας ιστοσελίδας, δηλαδή αυτής που εμφανίζεται τη δεδομένη στιγμή στον φυλλομετρητή) και πατώ το κουμπί OK.

**Λίστα Πρόσφατων Ιστοσελίδων:**

Κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της γραμμής διεύθυνσης.  Οι διευθύνσεις των ιστοσελίδων που επισκεφθήκαμε πρόσφατα εμφανίζονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά (δηλαδή η ιστοσελίδα που επισκεφθήκαμε τελευταία εμφανίζεται πρώτη, η προτελευταία δεύτερη και ούτω καθεξής):




**Ιστορικό (History):**

Ένας άλλος τρόπος για να δούμε τις διευθύνσεις των ιστοσελίδων που έχουμε επισκεφθεί πρόσφατα, επιτρέποντας μας ευκολότερη πρόσβαση σε αυτές χωρίς να απαιτείται η απομνημόνευσή τους.

Κουμπί Favorites  →History.

**Διαγραφή Ιστορικού:**

Tools→Internet Options→καρτέλα General. Στην περιοχή Browsing History, πατώ το κουμπί Delete. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, ενεργοποιώ το πλαίσιο ελέγχου History και πατώ το κουμπί Delete.

**Αποκλεισμός Αναδυόμενων Παραθύρων (Pop-ups):**

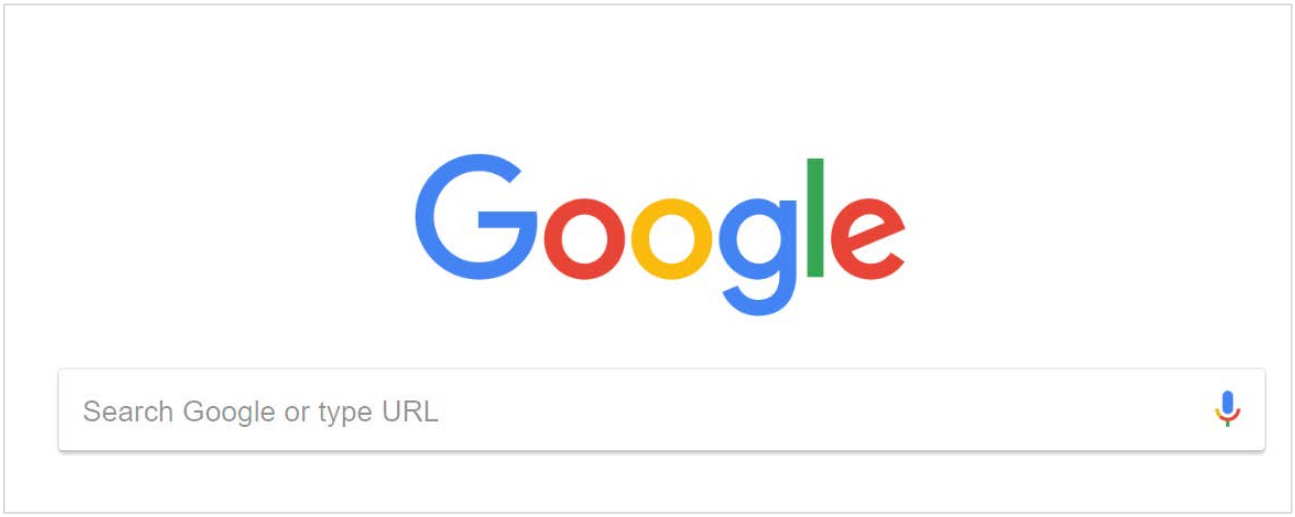
Μερικές ιστοσελίδες έχουν τη δυνατότητα να ανοίγουν αυτόματα καινούργια παράθυρα (Pop-ups), είτε για διαφημιστικούς σκοπούς, είτε για να παρουσιάσουν κάποιες περαιτέρω

πληροφορίες. Στις περισσότερες περιπτώσεις τα παράθυρα αυτά είναι ενοχλητικά. Για να ενεργοποιήσω ή να απενεργοποιήσω τον αποκλεισμό των αναδυόμενων παραθύρων: Tools→Pop-up Blocker→Turn On Pop-up Blocker ή Turn Off Pop-up Blocker αντίστοιχα

**Μηχανές Αναζήτησης (Search Engines):**

Είναι ειδικές ιστοσελίδες εξοπλισμένες με τα κατάλληλα εργαλεία που τους επιτρέπουν να ερευνούν άλλες ιστοσελίδες του Διαδικτύου και να συλλέγουν πληροφορίες για το περιεχόμενό τους σε ειδικές βάσεις δεδομένων. Οι χρήστες, δηλαδή εμείς, μπορούμε να εντοπίζουμε τις πληροφορίες αυτές δίνοντας σχετικές λέξεις-κλειδιά (keywords) στις μηχανές αναζήτησης.

Η πιο δημοφιλής μηχανή αναζήτησης είναι το Google (www.google.com). Άλλες γνωστές μηχανές αναζήτησης είναι: το Yahoo (www.yahoo.com), το Altavista (www.altavista.com), το Bing (www.bing.com) και άλλες. Στις ιστοσελίδες-μηχανές αναζήτησης υπάρχει πάντα ένα πλαίσιο στο οποίο πληκτρολογούμε τις λέξεις-κλειδιά που σχετίζονται με την αναζήτηση που θέλουμε να κάνουμε.




**Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Φόρμας:**

Μια ηλεκτρονική φόρμα αποτελείται από διάφορα στοιχεία, όπως πλαίσια κειμένου, πλαίσια ελέγχου, κουμπιά επιλογής κλπ. Συμπληρώνω τα απαραίτητα πεδία και στη συνέχεια:

- Πατώ το κουμπί Submit (Υποβολή) για να υποβάλω τη φόρμα, ή
- Πατώ το κουμπί Clear (Καθαρισμός) για να καθαρίσω τη φόρμα, δηλαδή να διαγράψω τα περιεχόμενά της για να τα συμπληρώσω ξανά.




**Favorites (Αγαπημένα) ή Bookmarks (Σελιδοδείκτες):**

Είναι ένας ειδικός φάκελος στο σκληρό δίσκο στον οποίο μπορούμε να αποθηκεύουμε και να οργανώνουμε τις διευθύνσεις URL των ιστοσελίδων που επισκεπτόμαστε συχνά, για ευκολότερη πρόσβαση σε αυτές στο μέλλον (χωρίς να απαιτείται να πληκτρολογούμε το URL).

**Προσθήκη της Τρέχουσας Ιστοσελίδας στα Αγαπημένα:**

**Favorites→Add to Favorites**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, καθορίζω το όνομα (Name) και το φάκελο αποθήκευσης (Create In) και πατώ το κουμπί Add.

**Άνοιγμα Ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα:**

Favorites→επιλέγω την ιστοσελίδα που θέλω να ανοίξω (η οποία μπορεί να βρίσκεται μέσα σε υποφάκελο).

**Οργάνωση των Αγαπημένων:**

Favorites→Organize Favorites. Εδώ μπορώ να δημιουργήσω νέο φάκελο ή υποφάκελο (κουμπί New Folder), να επιλέξω μία ιστοσελίδα και να τη μετακινήσω μέσα σε συγκεκριμένο φάκελο ή υποφάκελο (κουμπί Move), να μετονομάσω (κουμπί Rename) και να διαγράψω (κουμπί Delete) σελίδες και φακέλους.

**Μετάφραση Ιστοσελίδων και Κειμένου:**

❶ Εμφανίζω μια ιστοσελίδα – αυτόματο μεταφραστή, π.χ. την Google Translate (www.google.com/translate).

❷Επιλέγω τις γλώσσες μετάφρασης:




❸ Στο πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογώ (ή επικολλώ) ένα κείμενο ή μια διεύθυνση URL.

❹ Πατώ το κουμπί Μετάφραση / Translate.

**Χρήση Προχωρημένων Λειτουργιών Αναζήτησης στη Μηχανή Αναζήτησης Google:**

Στον κατάλογο με τα αποτελέσματα της αναζήτησης: κουμπί **Options**  (πάνω δεξιά)→**Advanced Search**.

- Αναζήτηση συγκεκριμένης φράσης: πληκτρολογώ τη φράση στο πλαίσιο κειμένου **This Exact Word or Phrase**.
- Αναζήτηση με βάση την ημερομηνία ενημέρωσης: επιλέγω από τη πτυσσόμενη λίστα **Last Update**.
- Αναζήτηση σε συγκεκριμένη γλώσσα: επιλέγω τη γλώσσα από τη πτυσσόμενη λίστα **Language**.
- Αναζήτηση για συγκεκριμένο τύπο αρχείου: επιλέγω τον τύπο του αρχείου από τη πτυσσόμενη λίστα **File Type**.

**Αποθήκευση Εικόνας:**

Δεξί κλικ πάνω στην εικόνα→**Save Picture As**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, καθορίζω όνομα και θέση αποθήκευσης.

**Προεπισκόπηση Εκτύπωσης:**

**File→Print Preview**.Από αυτή την οθόνη μπορώ να δω τις επόμενες και τις προηγούμενες σελίδες εκτύπωσης (κουμπιά **Next Page**  και **Previous Page** ), να κλείσω την προεπισκόπηση εκτύπωσης (κουμπί **Close** ) ή να μεταφερθώ κατευθείαν στα παράθυρα **Print**  και **Page Setup**  πατώντας τα αντίστοιχα κουμπιά.

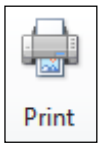
**Διαμόρφωση Σελίδας:**

File→Page Setup.

- Στην περιοχή **Headers and Footers**, επιλέγω από τις πτυσσόμενες λίστες το κείμενο που θέλω να εμφανίζεται στην κεφαλίδα (**Header**) ή στο υποσέλιδο (**Footer**) των σελίδων που θα εκτυπώσω.
- Στην περιοχή **Paper Options**, επιλέγω τον προσανατολισμό (την κατεύθυνση) των σελίδων: **Portrait** = κατακόρυφος προσανατολισμός, **Landscape** = οριζόντιος προσανατολισμός.
- Στην περιοχή **Margins**, καθορίζω τα περιθώρια: **Left** = αριστερό, **Right** = δεξιό, **Top** = πάνω, **Bottom** = κάτω.

**Εκτύπωση Ιστοσελίδας:**

File→Print.

- Στη λίστα με τους εκτυπωτές, επιλέγω τον εκτυπωτή στον οποίο θα γίνει η εκτύπωση.
- Στην περιοχή **Page Range**, επιλέγω **All** για να εκτυπωθούν όλες οι σελίδες από τις οποίες αποτελείται η ιστοσελίδα ή καθορίζω στο **Pages** ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν, ή επιλέγω **Selection** για να εκτυπωθεί μόνο το επιλεγμένο τμήμα της ιστοσελίδας (θα πρέπει να το έχω ήδη επιλέξει).
- Στο **Number of Copies** καθορίζω πόσα αντίγραφα (αντίτυπα) θα εκτυπωθούν.
- Κλικ στο κουμπί **Print** 

για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

# 4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Email)

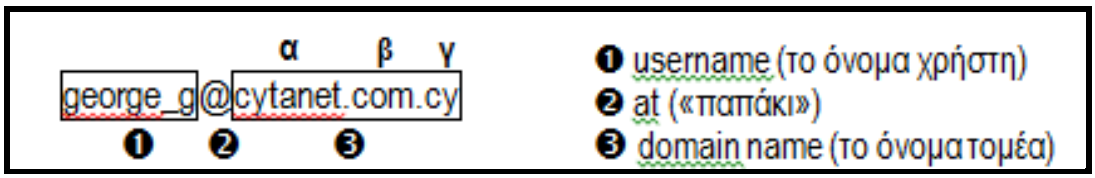
Electronic Mail (Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο) είναι η αποστολή και λήψη μηνυμάτων σε ηλεκτρονική μορφή μέσω Η/Υ.

## 4.1 Καλές Πρακτικές Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας:

- Συντομία και περιεκτικότητα στο περιεχόμενο: για να εξοικονομείται χρόνος από τον παραλήπτη.
- Ακρίβεια στο θέμα του μηνύματος: για να βοηθήσει τον παραλήπτη στην επιλογή των μηνυμάτων στα οποία θα δώσει προτεραιότητα.
- Σεβασμός προς άλλους χρήστες: να μην αποκαλύπτουμε προσωπικές πληροφορίες.
- Spam: να αποφεύγουμε την κυκλοφορία ανεξέλεγκτης αλληλογραφίας που εκνευρίζει τους παραλήπτες.
- Ορθογραφικός έλεγχος.

## 4.2 Διεύθυνση E-Mail:

Για να μπορέσουμε να στείλουμε και να λάβουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), πρέπει και εμείς και ο παραλήπτης να διαθέτουμε μία διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail address). Η τυπική δομή μίας διεύθυνσης e-mail φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα (πάντα λατινικοί χαρακτήρες, χωρίς κενά διαστήματα):




Το domain name μπορεί να αναλυθεί περαιτέρω στα εξής μέρη:

α – η εταιρεία που μας παρέχει το e-mail, δηλαδή ο ξενιστής - host (στο παράδειγμα, cytanet)

β - το είδος του οργανισμού (στο παράδειγμα, com που σημαίνει commercial)

γ - η περιοχή (location) (στο παράδειγμα, cy που σημαίνει Cyprus)

### 4.2.1 Πλεονεκτήματα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου:

- Ταχύτατη αποστολή και λήψη μηνυμάτων σε οποιοδήποτε σημείο του κόσμου.
- Οικονομικός τρόπος επικοινωνίας.
- Παγκόσμια πρόσβαση (μπορούμε να ανοίξουμε και να δούμε τα μηνύματά μας από οποιαδήποτε χρήση του κόσμου, με τη χρήση του «ταχυδρομείου Ιστού» – webmail, π.χ. Yahoo Mail, Hotmail, Gmail).
- Ασφάλεια και αξιοπιστία (εάν για οποιονδήποτε λόγο ένα μήνυμα δεν μπορεί να παραδοθεί στον παραλήπτη, επιστρέφεται στον αποστολέα).
- Ευκολία και άνεση (δεν χρειάζεται να φύγουμε από τη θέση μας).

### 4.2.2 Περιορισμοί Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου:

- Μέγεθος κιβωτίου εισερχόμενων μηνυμάτων (Inbox): αν δεν υπάρχει αρκετός χώρος στη θυρίδα του παραλήπτη, το μήνυμα επιστρέφεται πίσω στον αποστολέα.
- Περιορισμοί στο μέγεθος συνημμένων αρχείων: δεν μπορούν να αποστέλλονται αρχεία πολύ μεγάλου μεγέθους.
- Περιορισμοί στον τύπο συνημμένων αρχείων: κάποιοι οργανισμοί, για σκοπούς ασφαλείας, δεν επιτρέπουν την αποστολή ή παραλαβή μηνυμάτων με επισυνημμένα αρχεία καθορισμένου τύπου (π.χ. προγράμματα) γιατί μπορεί να περιέχουν ιούς.

### 4.2.3 Θέματα Ασφαλείας:

- **Spam**: Ανεξέλεγκτη μαζική ηλεκτρονική αλληλογραφία, συνήθως για διαφημιστικούς σκοπούς. Τα μηνύματα spam σπαταλούν τον χρόνο του χρήστη, αποτελούν κίνδυνο προσβολής του Η/Υ μας από ιούς (viruses), και επιπλέον ορισμένα από αυτά έχουν σαν στόχο την κλοπή των στοιχείων της ταυτότητας ενός χρήστη, ή την εξαπάτηση στην πληρωμή κάποιας προκαταβολής.
- **Viruses** (Ηλεκτρονικοί ιοί): Ο ιός (virus) μπορεί να περιέχεται στο επισυνημμένο αρχείο (attached file) ενός μηνύματος. Τα πιο επικίνδυνα είναι τα εκτελέσιμα αρχεία (κατάληξη .EXE). Πρέπει να αποφεύγουμε να ανοίγουμε συνημμένα αρχεία που περιέχονται σε μηνύματα άγνωστης προέλευσης.
- **Phishing**: Ηλεκτρονικά μηνύματα που προσπαθούν με δόλο να δημιουργήσουν την εντύπωση ότι έχουν αποσταλεί από κάποιον αξιόπιστο φορέα. Σκοπός τους είναι να αποκτήσουν ευαίσθητες πληροφορίες, όπως ονόματα χρήστη (usernames), κωδικούς πρόσβασης (passwords) και αριθμούς πιστωτικών καρτών. Αντιμετώπιση: θέσπιση εκπαίδευσης χρηστών, χρήση firewall.

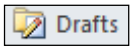
### 4.2.4 Φάκελοι (Folders):

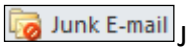
Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι οργανωμένα στους εξής φακέλους, τους οποίους μπορούμε να δούμε στο αριστερό μέρος της οθόνης:

- 

Inbox – εισερχόμενα (τα μηνύματα που έχουμε λάβει).
- 

Outbox – εξερχόμενα (τα μηνύματα που έχουμε ολοκληρώσει αλλά δεν έχουν ακόμα σταλεί).
- 

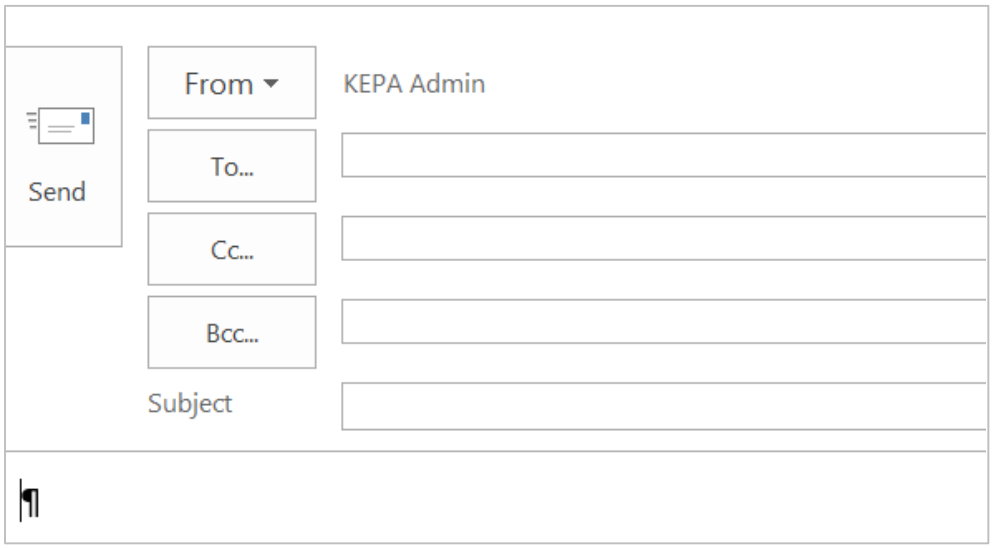
Sent Items– απεσταλμένα (τα μηνύματα που έχουμε στείλει).
- 

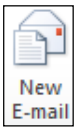
Drafts – πρόχειρα (τα μηνύματα που ξεκινήσαμε να γράφουμε και δεν έχουμε ακόμα ολοκληρώσει).
- 

Junk E-Mail – μαζικά οχληρά μηνύματα.
- 

Deleted Items – διαγραμμένα (τα μηνύματα που διαγράψαμε).

## 4.3 Δημιουργία Νέου Μηνύματος:




❶ Καρτέλα **Home**→περιοχή **New**→κουμπί **New E-mail**. 


❷ Στο πεδίο **To**, πληκτρολογώ τη διεύθυνση του παραλήπτη. Για να στείλω το μήνυμα σε πολλούς παραλήπτες, χωρίζω τις διευθύνσεις τους με κόμμα (ή το ελληνικό ερωτηματικό, ανάλογα με τις τοπικές ρυθμίσεις του συστήματος).

❸ Στο πεδίο **Subject**, πληκτρολογώ τον τίτλο (θέμα) του μηνύματος.

❹ Στο μεγάλο πλαίσιο πιο κάτω, πληκτρολογώ και μορφοποιώ το κείμενο του μηνύματος.

❺ Κλικ στο κουμπί **Send** 

(αριστερά από το πεδίο To) για αποστολή του μηνύματος.

**Κοινοποίηση (CC):**

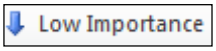
Στο παράθυρο σύνταξης του μηνύματος, στο πεδίο **Cc** (κάτω από το πεδίο To) πληκτρολογώ τη διεύθυνση ή τις διευθύνσεις των ατόμων στα οποία θέλω να κοινοποιήσω το μήνυμα (δηλαδή να τους στείλω ένα αντίγραφο).

**Κρυφή Κοινοποίηση (BCC):**

Στο παράθυρο σύνταξης του μηνύματος, στο πεδίο **Bcc**(κάτω από το πεδίο **Cc**) πληκτρολογώ τη διεύθυνση ή τις διευθύνσεις των ατόμων στα οποία θέλω να στείλω το μήνυμα, χωρίς όμως να το γνωρίζουν οι υπόλοιποι παραλήπτες (δηλαδή τα άτομα που καταχώρισα στο **To** και στο **Cc**). *(Σημείωση: Εάν δεν εμφανίζεται το πεδίο **Bcc**: Καρτέλα **Options**→περιοχή **Show Fields**→κουμπί **Bcc**.)* 

**Καθορισμός Προτεραιότητας (Priority):**

Για να ενημερώσω τον παραλήπτη για τη σπουδαιότητα του μηνύματος που στέλνω, μπορώ να επισημάνω το μήνυμα ως υψηλής προτεραιότητας. Επίσης ένα μήνυμα μπορεί να επισημανθεί ως κανονικής ή χαμηλής προτεραιότητας. Στο παράθυρο σύνταξης του μηνύματος: Καρτέλα **Message**→περιοχή **Tags**→κουμπί **High Importance** 

(για υψηλή προτεραιότητα) ή κουμπί **Low Importance** 

(για χαμηλή προτεραιότητα).

**Άνοιγμα Εισερχόμενου Μηνύματος:**

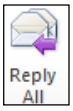
Κλικ στο φάκελο **Inbox**, 

και στη λίστα με τα εισερχόμενα μηνύματα επιλέγω το μήνυμα που θέλω (με απλό κλικ) για να εμφανίσω την προεπισκόπησή του στο δεξιό μέρος της οθόνης, ή κάνω διπλό κλικ για να ανοίξω το μήνυμα σε νέο παράθυρο. Στα εισερχόμενα μηνύματα που δεν έχουν διαβαστεί εμφανίζεται το εικονίδιο του κλειστού φακέλου. 

**Απάντηση σε Μήνυμα (Reply):**

❶ Ανοίγω σε νέο παράθυρο (με διπλό κλικ) το μήνυμα στο οποίο θέλω να απαντήσω.

❷ Καρτέλα **Message**→περιοχή **Respond**→κουμπί **Reply** 

(για να απαντήσω μόνο στον αποστολέα) ή κουμπί **Reply All** 

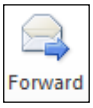
(για να απαντήσω στον αποστολέα αλλά και σε όλα τα άτομα στα οποία έχει στείλει και κοινοποιήσει το μήνυμα).

❸ Πληκτρολογώ το κείμενο στο σημείο που βρίσκεται ο δρομέας.

❹ Στέλνω το μήνυμα κάνοντας κλικ στο κουμπί **Send**. 


**Προώθηση Μηνύματος (Forward):**

❶ Ανοίγω σε νέο παράθυρο (με διπλό κλικ) το μήνυμα το οποίο θέλω να προωθήσω σε τρίτους.

❷Καρτέλα**Message**→περιοχή**Respond**→κουμπί**Forward**. 


❸ Στο πλαίσιο **To**, πληκτρολογώ τη διεύθυνση ή τις διευθύνσεις των ατόμων στα οποία θέλω να προωθήσω το μήνυμα.

❹ Στέλνω το μήνυμα κάνοντας κλικ στο κουμπί **Send**. 

**Επισύναψη Αρχείου (Attachment) σε Μήνυμα:**

❶ Στο παράθυρο σύνταξης του μηνύματος:

Καρτέλα Message→περιοχή Include→κουμπί **Attach File**. 


❷ Στο πλαίσιο διαλόγου **Insert File** που εμφανίζεται, εντοπίζω από τον υπολογιστή το αρχείο που θέλω να επισυνάψω και κάνω διπλό κλικ πάνω του.

❸ Επαναλαμβάνω τα βήματα ❶ και ❷ εάν θέλω να επισυνάψω περισσότερα αρχεία.

❹Τα συνημμένα αρχεία εμφανίζονται στο πεδίο **Attached** (κάτω από το πεδίο Subject): 

Εάν θέλω να αφαιρέσω κάποιο αρχείο, το επιλέγω και πατώ το πλήκτρο **Delete** στο πληκτρολόγιο.

❺ Συνεχίζω τη σύνταξη του μηνύματος και το στέλνω κάνοντας κλικ στο κουμπί **Send**. 


**Ορθογραφικός Έλεγχος (Spelling):**

Οι λέξεις που είναι ορθογραφικά λανθασμένες (ή δεν αναγνωρίζονται από το πρόγραμμα γιατί δεν υπάρχουν μέσα στο λεξικό) υπογραμμίζονται με μία κόκκινη, κυματιστή γραμμή. Για να ξεκινήσει ο ορθογραφικός έλεγχος, στο παράθυρο σύνταξης του μηνύματος: Καρτέλα **Review**→περιοχή **Proofing**→κουμπί **Spelling** & **Grammar** 

(ή πλήκτρο F7). Στη συνέχεια μπορώ:

- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Change** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη μία φορά μόνο.
- Να επιλέξω τη σωστή λέξη και να πατήσω το κουμπί **Change All** για να διορθώσω τη λανθασμένη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
- Να πατήσω το κουμπί **Ignore Once** για να αγνοήσω τη λέξη μία φορά μόνο.
- Να πατήσω το κουμπί **Ignore All** για να αγνοήσω τη λέξη όσες φορές εμφανίζεται μέσα στο κείμενο.
- Να πατήσω το κουμπί **Delete** για να διαγράψω μία επαναλαμβανόμενη λέξη.
- Να πατήσω το κουμπί **Add to Dictionary** για να προσθέσω τη λέξη στο προσαρμοσμένο λεξικό.

**Διαγραφή Μηνύματος:**

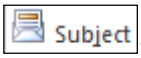
❶ Ανοίγω το φάκελο (Inbox, Outbox κ.λπ.) που περιέχει τα μηνύματα που θέλω να διαγράψω.

❷ Στη λίστα με τα μηνύματα, επιλέγω το μήνυμα (ή τα μηνύματα, με πατημένο το πλήκτρο Ctrl) που θέλω να διαγράψω.

❸ Πατώ το πλήκτρο Delete στο πληκτρολόγιο. Τα επιλεγμένα μηνύματα μεταφέρονται στο φάκελο Deleted Items.

## 4.4 Ταξινόμηση Μηνυμάτων:

Καρτέλα View→περιοχή Arrangement→επιλέγω το πεδίο βάσει του οποίου θέλω να γίνει η ταξινόμηση (π.χ. Date

για ταξινόμηση ως προς την ημερομηνία, ή Subject

για ταξινόμηση ως προς το θέμα, ή From

για ταξινόμηση ως προς το όνομα του αποστολέα).

- Μπορώ επίσης να καθορίσω εάν η ταξινόμηση των μηνυμάτων θα γίνει με αύξουσα (δηλαδή αλφαβητική) σειρά ή με φθίνουσα (δηλαδή αντίστροφη αλφαβητική) σειρά, κάνοντας κλικ στο κουμπί Reverse Sort

που βρίσκεται στην ίδια περιοχή.

- Για αύξουσα ταξινόμηση, πάνω από τα μηνύματα πρέπει να εμφανίζεται η ένδειξη A on Top

ή η ένδειξη Oldest on Top

ανάλογα, δηλαδή το βελάκι πρέπει να δείχνει προς τα πάνω.

- Για φθίνουσα ταξινόμηση, πάνω από τα μηνύματα πρέπει να εμφανίζεται η ένδειξη Ω on Top

ή η ένδειξη Newest on Top

ανάλογα, δηλαδή το βελάκι πρέπει να δείχνει προς τα κάτω.

# 5. Άλλες Εφαρμογές Διαδικτύου

## 5.1 Video Conferencing

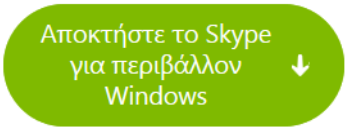
Μεταβείτε στην ιστοσελίδα www.google.com

Πληκτρολογήστε τις λέξεις κλειδιά: skype download for windows

Πατήστε Enter

Πατήστε στο 1ο αποτέλεσμα που βλέπετε μπροστά σας με ένα κλικ (θα πρέπει να είναι η πιο κάτω επιλογή)

Download Skype for Windows, enjoy video calls with Facebook friends

Πατήστε ένα κλικ στο 


Στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζεται το εξής:




Κάντε κλικ στο

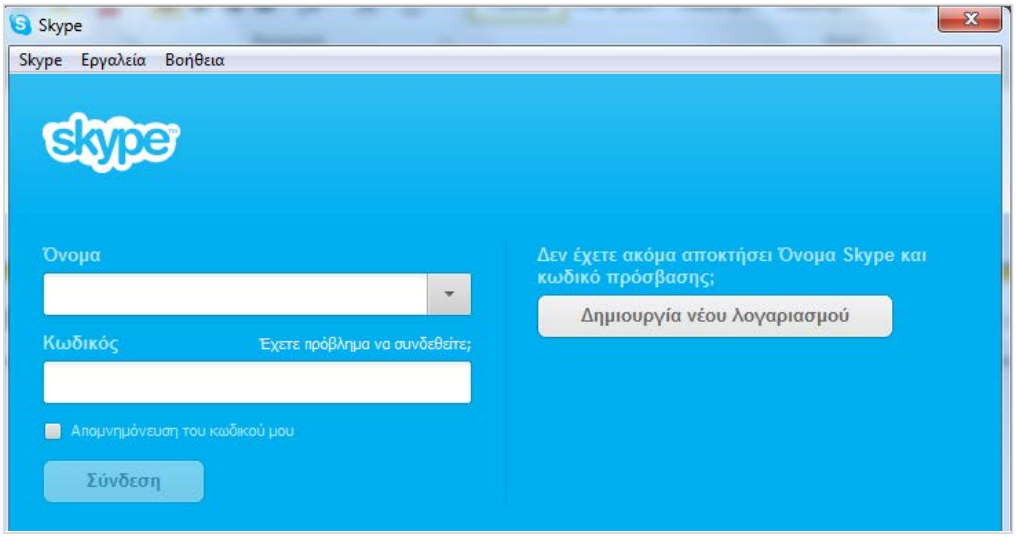
Αφού τελειώσει η λήψη πατήστε στο View Downloads

Και ακολούθως πατήστε ένα κλικ στο Run.

Ακολουθούμε τα βήματα για να εγκαταστήσουμε το πρόγραμμα.

Μόλις τελειώσει η εγκατάσταση εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας μας το εξής εικονίδιο: 

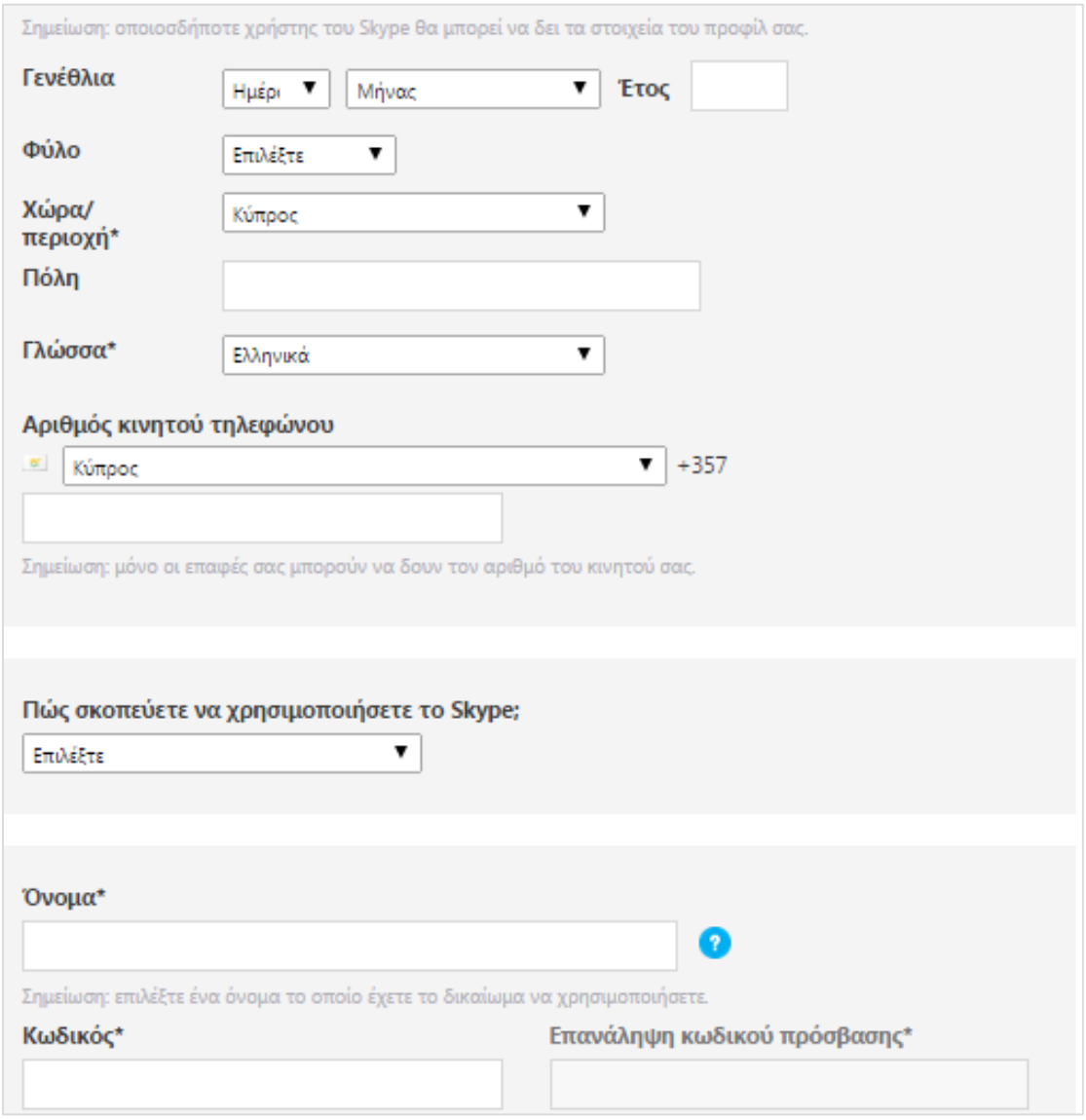

Κάντε διπλό αριστερό κλικ επάνω του για να ανοίξει και να εμφανίσει την εξής εικόνα:



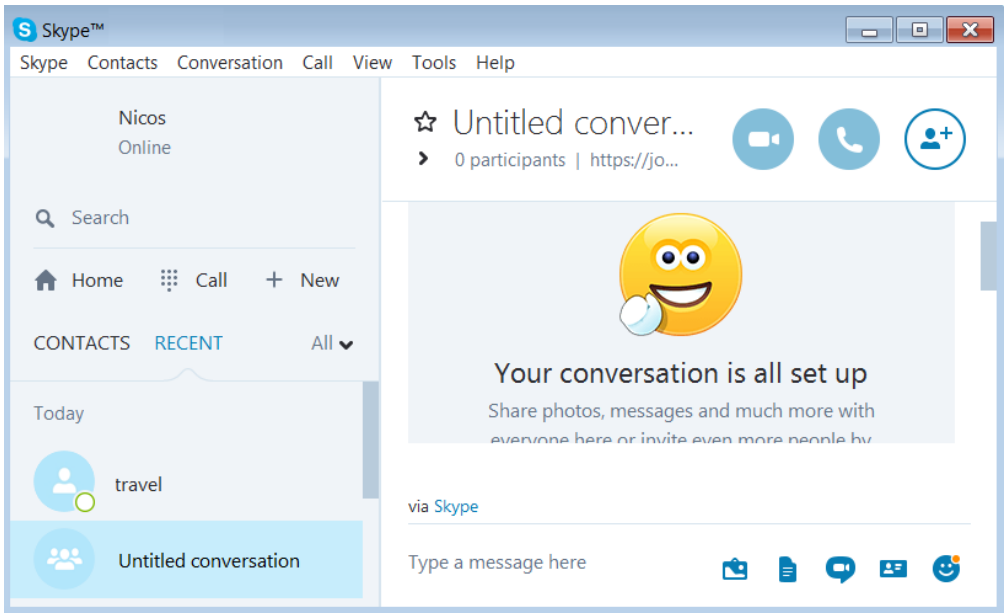
Αφού είναι η πρώτη φορά που θα εργαστούμε με το Skype θα πρέπει να δημιουργήσουμε ένα νέο λογαριασμό. Για να το καταφέρουμε αυτό θα πρέπει να πατήσουμε αριστερό κλικ στο Δημιουργία νέου λογαριασμού

Αμέσως οδηγούμαστε σε μια άλλη σελίδα όπου πρέπει να συμπληρώσουμε κάποια προσωπικά μας στοιχεία. Θα πρέπει να βάλουμε τα πραγματικά μας στοιχεία γιατί διαφορετικά δεν θα μπορούν να μας βρουν φίλοι και γνωστοί.

Προσπαθήστε να συμπληρώσετε τα στοιχεία σας!!



### 5.1.1 Χρήση του skype.

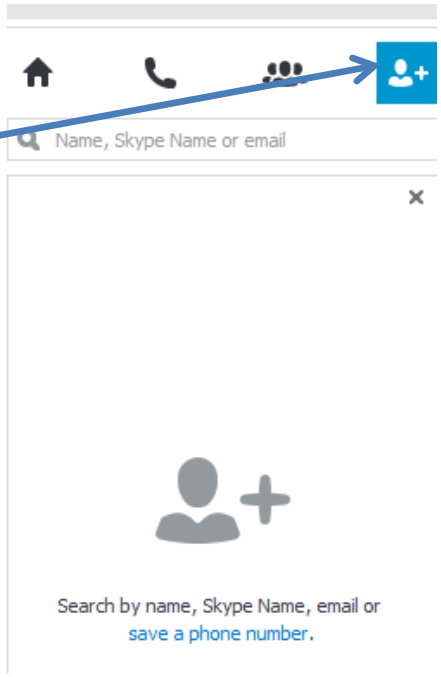



Μόλις ανοίγετε για πρώτη φορά το skype, στο παράθυρο του skype σας εμφανίζεται ο οδηγός έναρξης ρυθμίσεων, μέσω του οποίου καθορίζετε τα δικά σας στοιχεία (π.χ. καθορισμός φωτογραφίας.

### 5.1.2 Προσθήκη και διαχείριση επαφών:

Για να προσθέσουμε μια επαφή, κάνουμε τα εξής:

1. Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο




2. Μας εμφανίζει ένα κενό κουτί από κάτω, στο οποίο γράφουμε το όνομα skype που θέλουμε να προσθέσουμε, και πατούμε enter.

Σημείωση: μπορείτε να γράψετε το πλήρες όνομα μιας επαφής ή το e-mail της.

3. Σε λίγα δευτερόλεπτα θα μας εμφανίσει τα αποτελέσματα με βάση τα δεδομένα που του δώσαμε και με τα βελάκια επιλέγουμε την επαφή που θέλουμε να προσθέσουμε.

Σημείωση: εάν δεν εμφανιστούν αποτελέσματα, τότε σημαίνει ότι το όνομα skype που πληκτρολογήσατε, είτε δεν είναι σωστό, είτε δεν υπάρχει.

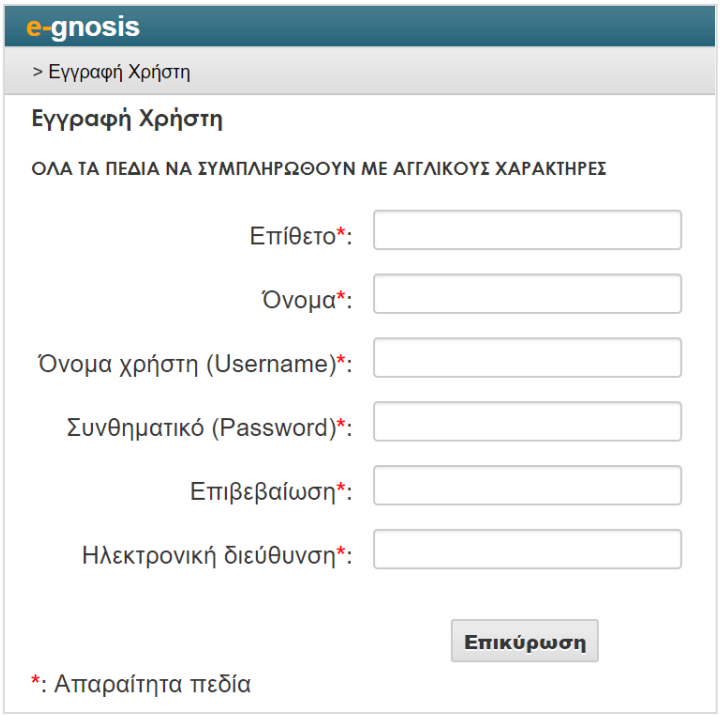
## 5.2 Σύστημα Ηλεκτρονικής Μάθησης «e-gnosis»

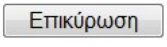


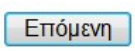

**Οδηγίες για εύκολη πρόσβαση στο "e-Gnosis"**

1. Επισκεφθείτε την Αρχική Σελίδα του e-Gnosis, πληκτρολογώντας στον φυλλομετρητή (browser) σας «**www.e-gnosis.gov.cy**».

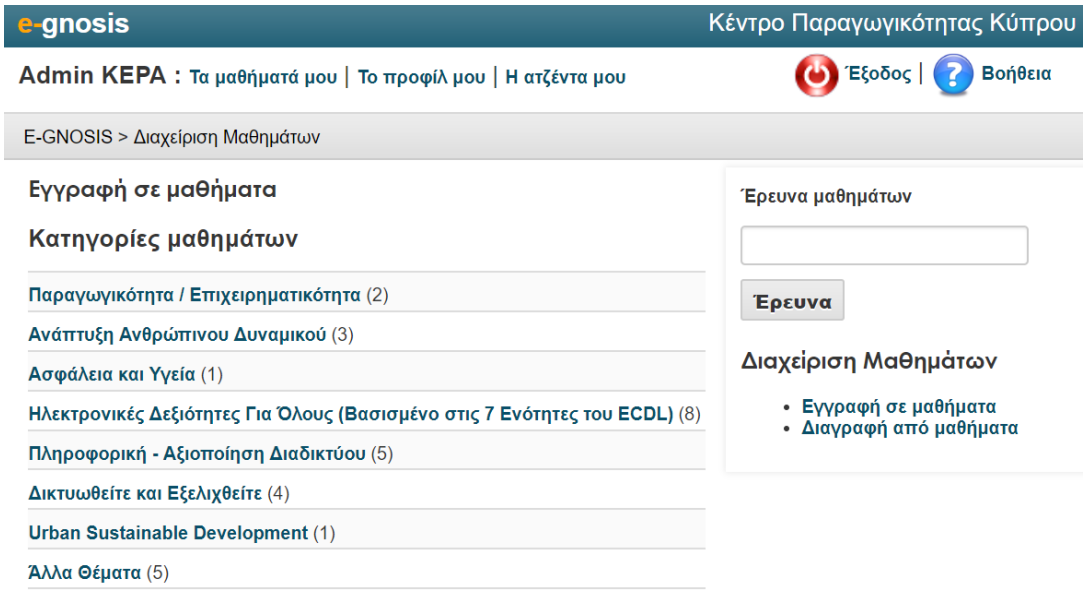
2. Πατήστε στον σύνδεσμο «**Εγγραφή**» και πληκτρολογήστε στα **Αγγλικά** τα στοιχεία σας για να εγγραφείτε ως χρήστης του e-Gnosis.



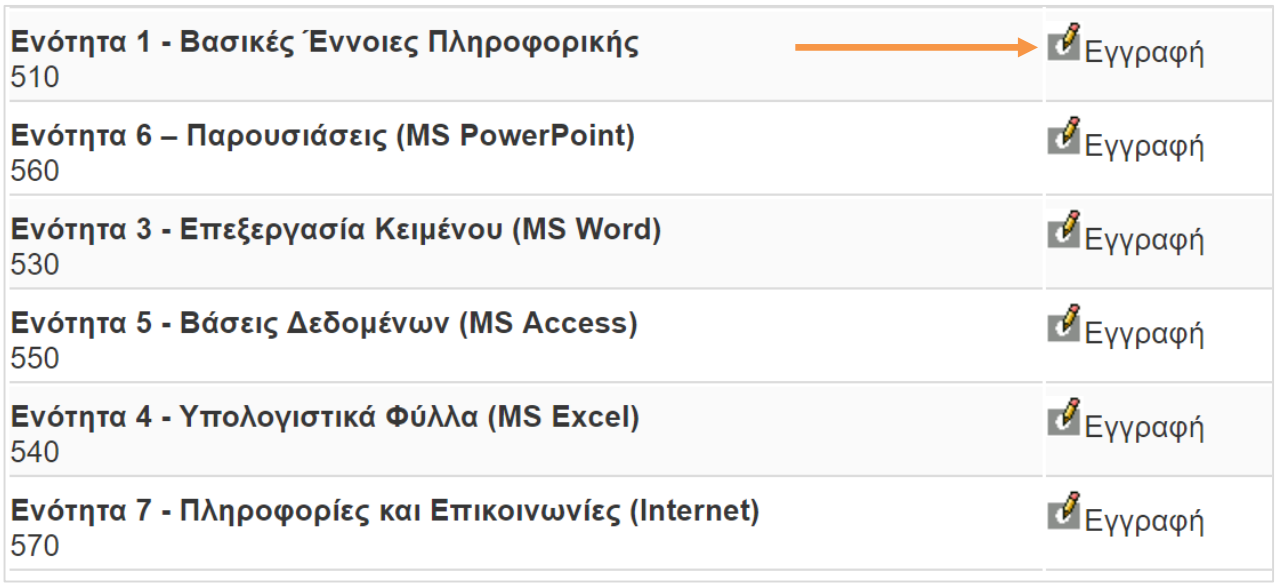

3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί 


4. Στην επιβεβαίωση της εγγραφής σας, κάνετε κλικ στο κουμπί 

5. Επιλέξετε «**Εγγραφή σε μαθήματα**»




6. Επιλέξτε την κατηγορία μαθημάτων «**Ηλεκτρονικές Δεξιότητες Για Όλους (Βασισμένο στις 7 Ενότητες του ECDL**)»
7. Πατήστε «**Εγγραφή»** στο μάθημα «**Ενότητα 1 - Βασικές Έννοιες Πληροφορικής 510**»:




8. Πατήστε στο σύνδεσμο **«Τα μαθήματά μου»**, που βρίσκετε δίπλα από το όνομά σας:




9. Από τη λίστα μαθημάτων σας επιλέξετε το «**510 - Ενότητα 1 - Βασικές Έννοιες Πληροφορικής**»

Παρακολουθείστε τις διάφορες ενότητες του μαθήματος

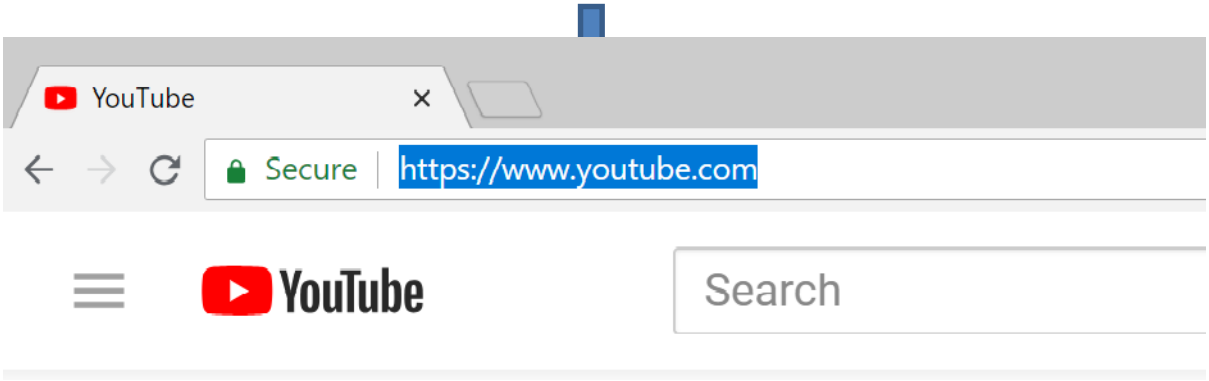
## 5.3 YouTube

Το YouTube είναι ένας διαδικτυακός τόπος, ο οποίος επιτρέπει αποθήκευση, αναζήτηση και αναπαραγωγή ψηφιακών ταινιών/ βίντεο. Δημιουργήθηκε το Φεβρουάριο του 2005 και το Νοέμβριο του 2006 ονομάστηκε από το περιοδικό Time *"Invention of the Year 2006" (η Εφεύρεση του 2006).*

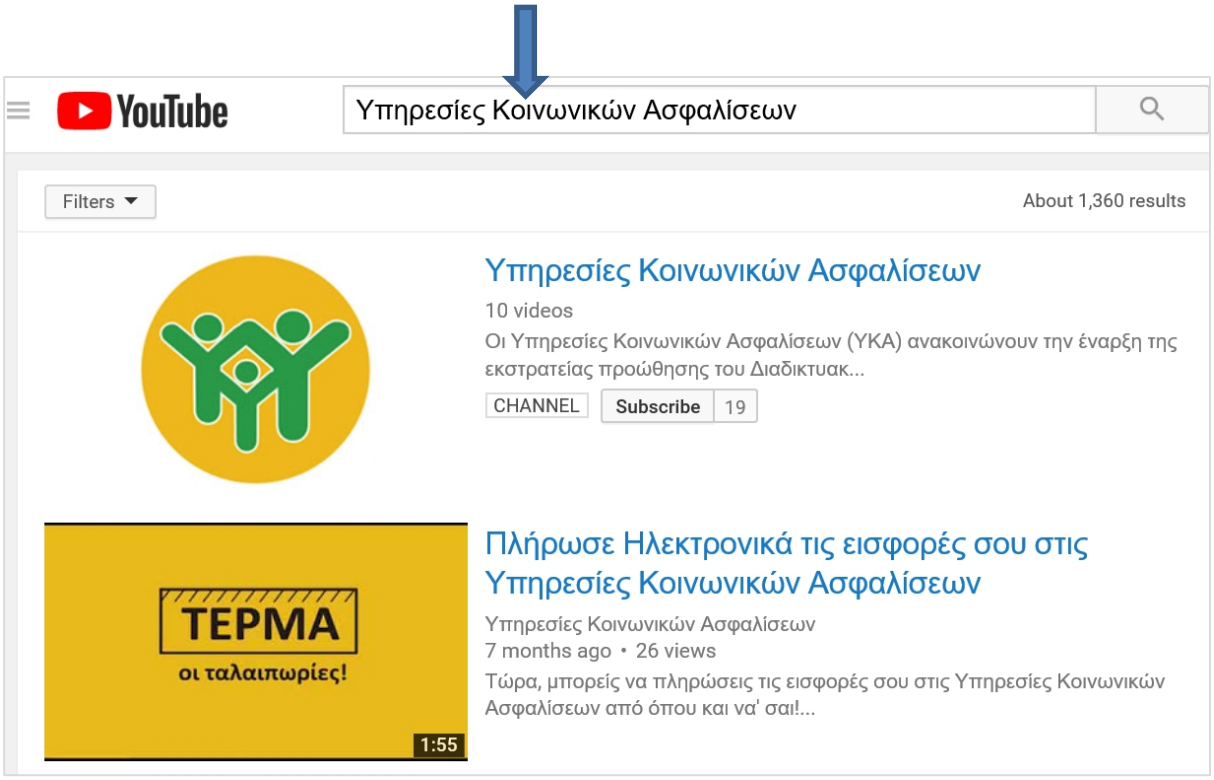
Όλοι μπορούν να βλέπουν τις αποθηκευμένες ψηφιακές ταινίες (βίντεο) χωρίς να χρειάζεται να δημιουργήσουν λογαριασμό. Μαζί με τις ταινίες φαίνεται και ο αριθμός των μελών που τις έχουν δει, ώστε να φαίνονται ποιες είναι οι πιο δημοφιλείς. Τα εγγεγραμμένα μέλη, δηλαδή άτομα που δημιούργησαν λογαριασμό, μπορούν να αποθηκεύουν απεριόριστο αριθμό βίντεο, μπορούν να ανεβάσουν βίντεο, να σχολιάσουν και να απαντήσουν σε σχόλια άλλων χρηστών, και φυσικά να βαθμολογήσουν κάθε βίντεο, επιλέγοντας το εικονίδιο  (Μου αρέσει - I like this ή το εικονίδιο (Δεν μου αρέσει - I dislike this).

Βίντεο που θεωρούνται ότι περιέχουν δυνητικά προσβλητικό περιεχόμενο απορρίπτονται ή είναι διαθέσιμα μόνο σε εγγεγραμμένους χρήστες 18 και άνω.

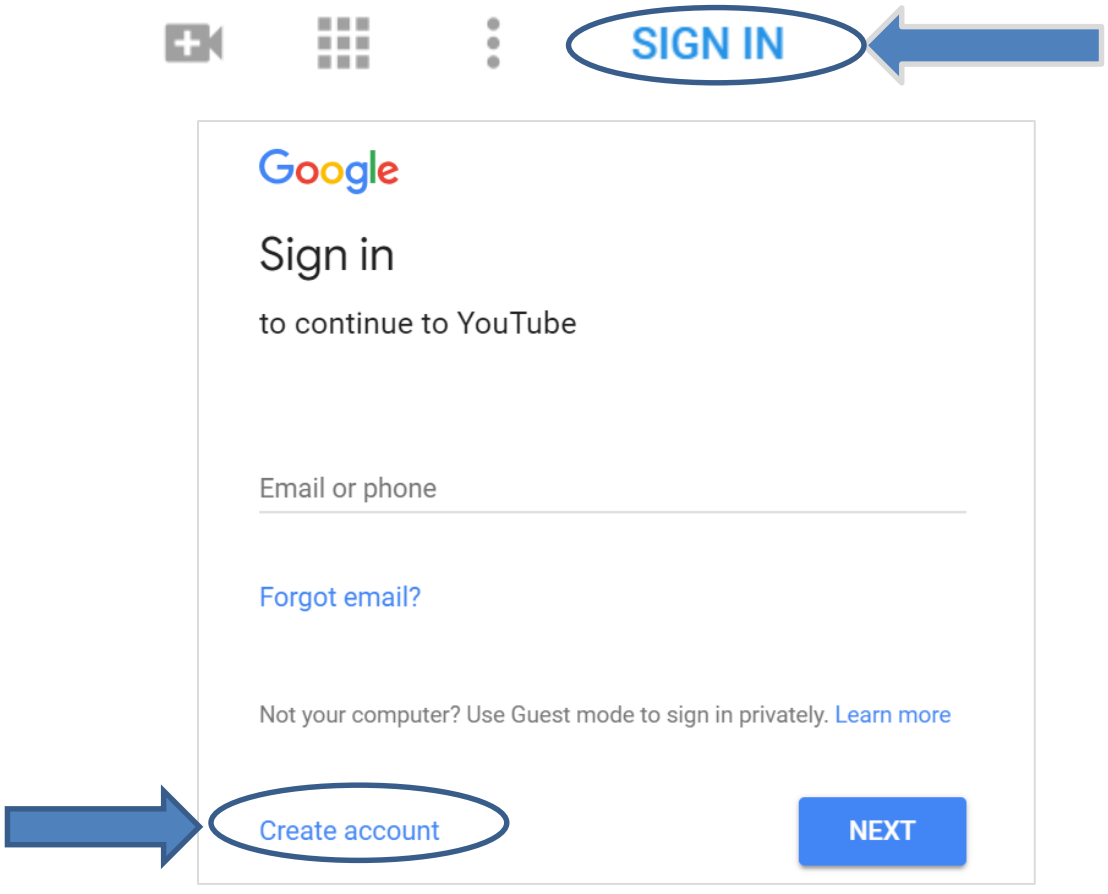
Για να μπείτε στο YouTube, ανοίξετε το φυλλομετρητή σας και γράψετε τη διεύθυνση: «www.youtube.com» και πατήστε το «Enter»:



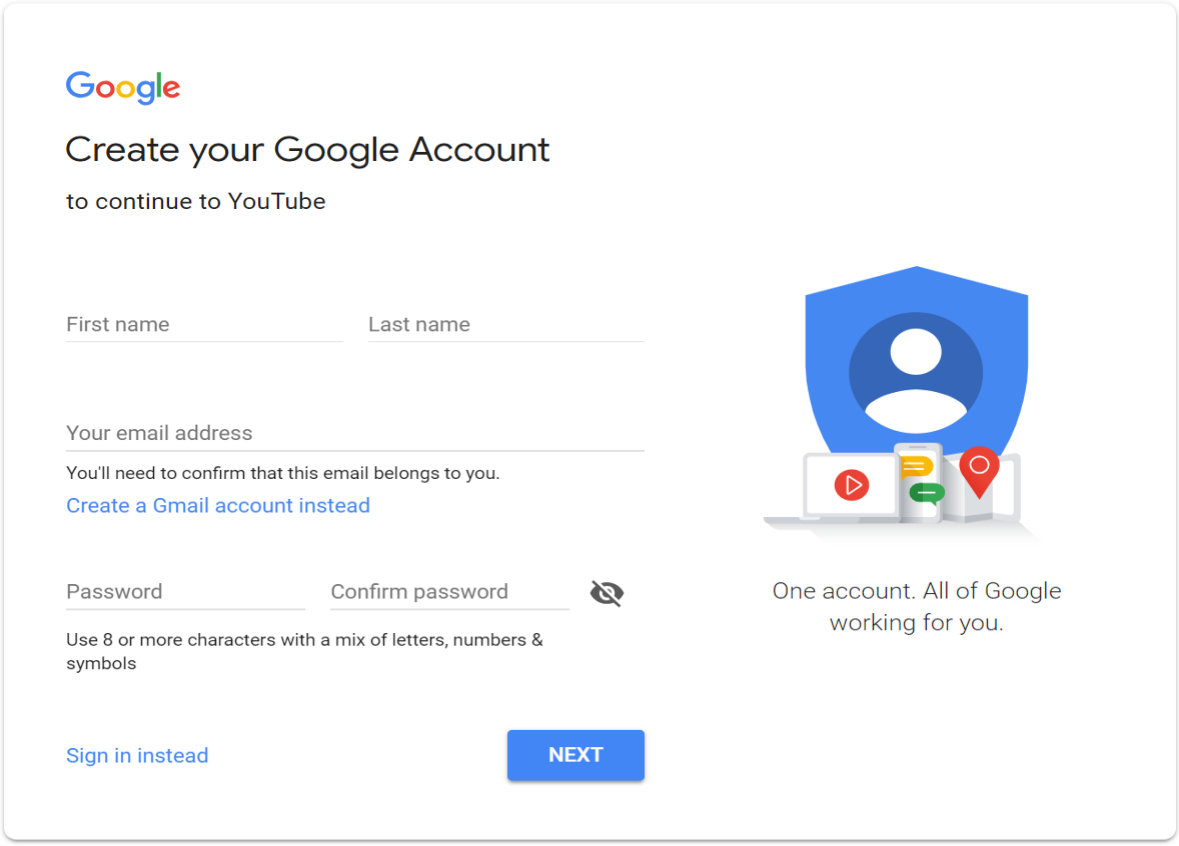
Για να ψάξετε βίντεο με συγκεκριμένο περιεχόμενο, γράψετε το θέμα που ψάχνετε στο χώρο «Search» όπως φαίνεται πιο κάτω και ακολούθως πατήστε «Enter».




Για να δημιουργήσετε λογαριασμό πατήστε την επιλογή «Sign in» στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης και ακολούθως την επιλογή «Create Account» όπως φαίνεται πιο κάτω.

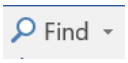
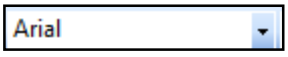


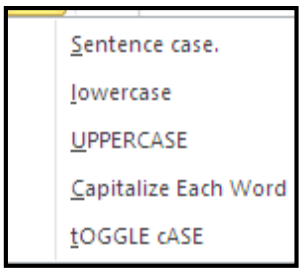
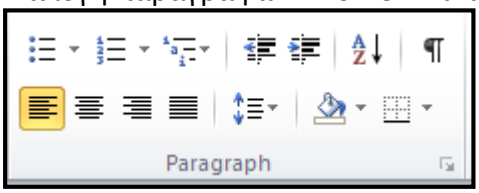
Ακολούθως συμπληρώστε τα απαιτούμενα στοιχεία και πατήστε την επιλογή «Next» όπως φαίνεται πιο κάτω.

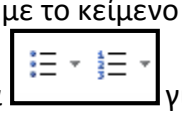
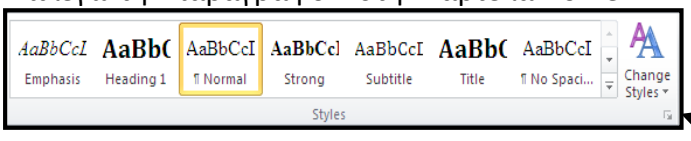


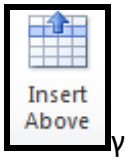
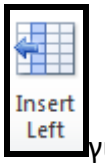
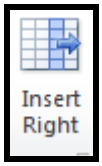
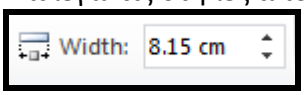
# ord

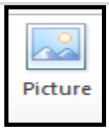
| | |
|---|---|
| Άνοιγμα της εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου: | Start – Search - Microsoft Word |
| Κλείσιμο ανοιχτού εγγράφου: | Καρτέλα File - Close |
| Κλείσιμο της εφαρμογής: | Κλικ στο κόκκινο  ή File – Exit |
| Αποθήκευση τρέχοντος εγγράφου (δηλαδή αυτού που είναι μπροστά μας): | File<br>Save As<br>Επιλέγουμε που θέλουμε να αποθηκεύσουμε (π.χ Επιφάνεια εργασίας = Desktop, Τα Έγγραφα μου = My Documents)<br>Γράφουμε το όνομα του αρχείου στο κουτί File Name<br>Σε περίπτωση που επιθυμούμε διαφορετικό τύπο αρχείου, τότε πάμε στο κουτάκι Save as Type και επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου.<br>Τύποι που πρέπει να ξέρετε:<br>• Πρότυπο (Word Template): .pot<br>• Ιστοσελίδα (Web Page): .html)<br>• Απλό κείμενο (Plain Text): .txt)<br>• Εμπλουτισμένο κείμενο (Rich Text Format): .rtf |
| Άνοιγμα ενός εγγράφου | File – Open -Επιλογή του εγγράφου- Open |
| Δημιουργία ενός νέου εγγράφου βασισμένου στο προεπιλεγμένο πρότυπο | File – New – Blank Document |
| Οπτική μεγέθυνση (Zoom) | View – Κλικ στο  και επιλέγουμε το ποσοστό που θα μας ζητήσει η άσκηση. |
| Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων, όπως ©, ®, ™. | Insert - Symbol – κλικ στο More Symbols - επιλογή συμβόλου – Insert – Close<br>© : Σήμα πνευματικών δικαιωμάτων<br>® : Σήμα Αυθεντικότητας<br>™: Εμπορικό σήμα |
| Αντιγραφή κειμένου στο ίδιο έγγραφο | Επιλογή κειμένου – Δεξί κλικ – Copy - Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |
| Αντιγραφή κειμένου σε άλλο έγγραφο | Επιλογή κειμένου – Δεξί κλικ – Copy- File – New – Blank Document - Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |

| | |
|---|---|
| Μετακίνηση κειμένου στο εσωτερικό του εγγράφου | Επιλογή κειμένου – Δεξί κλικ – Cut - Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |
| Μετακίνηση κειμένου σε άλλο έγγραφο | Επιλογή κειμένου – Δεξί κλικ – Cut - File – New – Blank Document - Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |
| Χρήση της εντολής αναίρεσης | Κάνουμε ένα κλικ με το ποντίκι πάνω στο έγγραφο – κλικ στο εικονίδιο <br>Αν θέλει να αναιρέσουμε ΟΛΕΣ τις ενέργειες κάνουμε συνεχώς κλικ μέχρι να ασπρίσει το εικονίδιο και να μην είναι μπλε. |
| Χρήση της εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένης λέξης ή φράσης | Home – Find  : Πληκτρολογώ τη λέξη ή φράση που θέλω να εντοπίσω |
| Χρήση της εντολής αντικατάστασης μιας συγκεκριμένης λέξης<br>ή φράσης | Home - Replace - πληκτρολογώ τη λέξη που θα αντικατασταθεί στο πλαίσιο Find what - πληκτρολογώ τη λέξη με την οποία θα αντικατασταθεί η προηγούμενη στο πλαίσιο<br>Replace with – κλικ στο Find Next – κλικ στο Replace All |
| **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ** | |
| Αλλαγή τύπου γραμματοσειράς | Επιλέγω το κείμενο – από το κουτάκι  διαλέγω ποια γραμματοσειρά θέλω – Enter |
| Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς | Επιλέγω το κείμενο – από το κουτάκι  κλικ στο βελάκι για να βρω το σωστό μέγεθος.<br>Αν δεν έχει τον αριθμό που θέλω τότε σβήνω αυτό που γράφει – γράφω τον αριθμό που μου ζητά η άσκηση – Enter |
| Έντονη<br>Πλάγια<br>Υπογραμμισμένη γραφή | Επιλέγω το κείμενο – κλικ στο <br>Επιλέγω το κείμενο – κλικ στο <br>Επιλέγω το κείμενο – κλικ στο  |
| Χρώμα γραμματοσειράς | Επιλέγω το κείμενο – κλικ στο βελάκι του  για να ανοίξει η παλέτα με τα χρώματα - Κλικ στο χρώμα που θέλω για να εφαρμοστεί. |
| Εκθέτης (Superscript ) σε κείμενο<br>(Παράδειγμα X2 ) | Επιλέγω το κείμενο που θέλω να κάνω εκθέτη – στην καρτέλα Home κάνω κλικ στο εικονίδιο  |

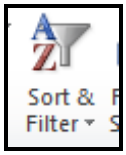
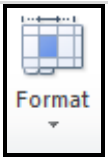
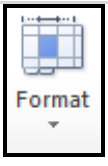
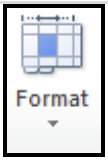
| | |
|---|---|
| Δείκτης (Subscript) σε κείμενο<br>(Παράδειγμα H2O) | Επιλέγω το κείμενο που θέλω να κάνω δείκτη - στην καρτέλα Home κάνω κλικ στο εικονίδιο  |
| Εναλλαγή πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων σε κείμενο | Επιλέγω το κείμενο – στην καρτέλα Home κάνω κλικ στο εικονίδιο <br> |
| **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ** | |
| Επιλογές στοίχισης | Επιλέγω το κείμενο μου – στην καρτέλα Home<br> Αριστερή στοίχιση<br> Κεντρική στοίχιση<br> Δεξιά στοίχιση<br> Πλήρης στοίχιση |
| Δημιουργία αριστερής εσοχής στο κείμενο | Επιλογή παραγράφων –Home – Paragraph – κλικ στο μικρό βελάκι<br> για να ανοίξει η καρτέλα που θέλουμε -καταχώριση της απόστασης στο πλαίσιο Left - OK |
| Δημιουργία δεξιάς εσοχής στο κείμενο | Επιλογή παραγράφων – Home – Paragraph – κλικ στο μικρό βελάκι για να ανοίξει η καρτέλα που θέλουμε- καταχώριση της απόστασης στο πλαίσιο Right – OK |
| Δημιουργία εσοχής πρώτης γραμμής στο κείμενο | Επιλογή παραγράφων – Home – Paragraph – κλικ στο μικρό βελάκι για να ανοίξει η καρτέλα που θέλουμε- στο κουτί Special - First line – βάζουμε την τιμή που θέλουμε στο κουτί By - OK |
| Εφαρμογή απόστασης πριν ή μετά την παράγραφο | Επιλογή των παραγράφων — κλικ στο μικρό βελάκι για να ανοίξει η καρτέλα που θέλουμε – βάζουμε τις τιμές που θέλουμε στα κουτιά Before και After – OK |

| | |
|---|---|
| Απόσταση μεταξύ των γραμμών σε παράγραφο / Διάστιχο | Επιλογή παραγράφων – κλικ στο μικρό βελάκι για να ανοίξει η καρτέλα που θέλουμε – στη καρτέλα Line Spacing – διαλέγουμε το διάστιχο που θέλουμε - ΟΚ |
| Εφαρμογή κουκκίδων ή αρίθμησης σε κείμενο | Επιλογή των παραγράφων – στην καρτέλα Home κάνουμε κλικ στο βελάκι του εικονιδίου και διαλέγουμε ότι μας ζητάει  |
| Απαλοιφή κουκκίδων ή αρίθμησης σε κείμενο | Επιλέγουμε το κείμενο με τις κουκκίδες ή την αρίθμηση- Κλικ στα εικονίδια  για να φύγουν |
| Προσθήκη περιγράμματος σε μια παράγραφο | Επιλογή της παραγράφου - καρτέλα Home –κλικ στο βελάκι του εικονιδίου  - κλικ στο Borders and Shading – διαλέγω γραμμή – πάχος γραμμής – και περίγραμμα- ΟΚ |
| Προσθήκη σκίασης σε μια παράγραφο | Επιλέγω την παράγραφο - κλικ στο βελάκι του εικονιδίου  - διαλέγω το χρώμα που ζητάει η άσκηση |
| Στυλ παραγράφου | Επιλέγω την παράγραφο – στην καρτέλα Home -   Κλικ στο βελάκι που βρίσκεται τελείως κάτω δεξιά – Ανοίγει ένα παράθυρο με όλα τα στυλ – διαλέγω όποιο ζητά η άσκηση |
| Αντιγραφή μορφοποίησης | Επιλέγω την μορφοποιημένη περιοχή – στην καρτέλα Home - κλικ στο  - και επιλέγω την περιοχή στην οποία θέλω να αντιγραφεί η μορφοποίηση |
| **ΠΙΝΑΚΕΣ** | |
| Δημιουργία πίνακα | Insert – Table – Insert Table Επιλέγουμε τον αριθμό στηλών (Columns) – Επιλέγουμε τον αριθμό των γραμμών (Rows) - ΟΚ |

| | |
|---|---|
| Εισαγωγή νέας γραμμής σε πίνακα | Επιλέγω τη γραμμή που θέλω να τοποθετήσω τη νέα γραμμή<br>Καρτέλα Layout<br>Κλικ στο  για να βάλω τη γραμμή μου πάνω από την επιλεγμένη γραμμή<br>Κλικ στο  για να βάλω τη γραμμή μου πάνω από την επιλεγμένη γραμμή |
| Εισαγωγή νέας στήλης σε πίνακα | Επιλέγω τη στήλη, δεξιά της ή αριστερά της οποίας θέλω να τοποθετήσω τη νέα στήλη<br>Καρτέλα Layout<br>Κλικ στο  για να βάλω τη στήλη μου αριστερά από την επιλεγμένη στήλη<br>Κλικ στο  για να βάλω τη στήλη μου δεξιά από την επιλεγμένη στήλη |
| Διαγραφή γραμμών | Επιλογή των γραμμών – Backspace |
| Διαγραφή στηλών | Επιλογή των στηλών – Backspace |
| Αλλαγή του πλάτους στηλών | Επιλέγω τις στήλες από τον πίνακα - Καρτέλα Layout – στο κουτί  μετακινώ με τα βελάκια μου για να βρω τον αριθμό που θέλω |
| Αλλαγή του ύψους γραμμών | Επιλέγω τις γραμμές από τον πίνακα - Καρτέλα Layout – στο κουτί  μετακινώ με τα βελάκια μου για να βρω τον αριθμό που θέλω |

| | |
|---|---|
| Προσθήκη περιγράμματος σε πίνακα | Επιλέγω τον πίνακα - Καρτέλα Home κλικ στο βελάκι του εικονιδίου  - κλικ στο Borders and Shading – διαλέγω γραμμή – πάχος γραμμής – και περίγραμμα- OK |
| Προσθήκη σκίασης σε πίνακα | Επιλέγω τον πίνακα - Καρτέλα Home κλικ στο βελάκι του εικονιδίου  - διαλέγω το χρώμα που ζητάει η άσκηση |
| **ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΙΚΟΝΩΝ** | |
| Εισαγωγή εικόνας σε έγγραφο | Insert – Picture   — πηγαίνουμε στο σημείο που είναι η εικόνα – διπλό κλικ στην εικόνα μας |
| Αντιγραφή εικόνας στο ίδιο έγγραφο | Δεξί κλικ στην εικόνα – Copy – Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |
| Μετακίνηση εικόνας στο ίδιο έγγραφο | Δεξί κλικ στην εικόνα – Cut – Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |
| Αντιγραφή εικόνας σε άλλο έγγραφο | Δεξί κλικ στην εικόνα – Copy – Πάμε στο άλλο έγγραφο - – Δεξί κλικ – Paste |
| Μετακίνηση εικόνας σε άλλο έγγραφο | Δεξί κλικ στην εικόνα – Cut – Πάμε στο άλλο έγγραφο – Δεξί κλικ – Paste |
| Αλλαγή μεγέθους εικόνας | Δεξί κλικ στην εικόνα – κλικ στο Size and Position – αλλάζουμε το ύψος στο κουτί Height – αλλάζουμε το πλάτος στο κουτί Width – OK |
| Διαγραφή εικόνας | Κλικ στην εικόνα – Delete |
| **ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ** | |
| Εκτυπώσεις | File<br>Print<br>Επιλέγω τον εκτυπωτή από το κουτί Printer<br>Επιλέγω τι θα εκτυπώσω από το Settings<br>• All (εκτύπωση όλων των σελίδων)<br>• Current ( εκτύπωση της τρέχουσας σελίδας – αυτή που είναι μπροστά μας)<br>• Pages (επιλέγω ποιες σελίδες θέλω να εκτυπώσω)<br>Επιλέγω πόσα αντίτυπα θέλω από το Copies<br>Print |

| **Εργασία με κελιά** | |
|---|---|
| Κατανόηση ότι ένα κελί σε ένα φύλλο εργασίας θα πρέπει να περιέχει μόνον ένα στοιχείο πληροφορίας | Κάθε κελί σε ένα φύλλο εργασίας θα πρέπει να περιέχει<br>μόνο ένα στοιχείο πληροφορίας, για παράδειγμα, σε ένα κελί μπορούμε να τοποθετήσουμε το όνομα ενός ατόμου και σε ένα άλλο το επώνυμό του. |
| Επιλογή ενός κελιού | Πάτημα στο κελί με το αριστερό πλήκτρο του Ποντικιού |
| Επιλογή μιας περιοχής από γειτονικά κελιά | Πάτημα στο πρώτο κελί της περιοχής με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί και πηγαίνουμε ως εκεί που θέλουμε |
| Επιλογή μιας περιοχής από απομακρυσμένα κελιά | Πάτημα στα κελιά με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού με πατημένο το πλήκτρο Ctrl και επιλέγουμε και τα υπόλοιπα |
| Επιλογή στήλης | Κλικ στο πάνω μέρος της στήλης (εκεί που είναι το γράμμα της στήλης μας) |
| Επιλογή γειτονικών στηλών | Κλικ στο πάνω μέρος της πρώτης στήλης κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρουμε μέχρι το σημείο που θέλουμε |
| Επιλογή απομακρυσμένων στηλών | Επιλέγω μια στήλη, πατάω Ctrl και το κρατάω πατημένο και επιλέγω και τις υπόλοιπες στείλες |
| Επιλογή γραμμής | Κλικ στον αριθμό της στήλης |
| Επιλογή γειτονικών γραμμών | Κλικ στον αριθμό της στήλης κρατάω πατημένο το αριστερό κουμπί και σύρω μέχρι εκεί που θέλω |
| Επιλογή απομακρυσμένων γραμμών | Επιλέγω μια γραμμή, πατάω Ctrl και το κρατάω πατημένο και επιλέγω και τις υπόλοιπες |
| Χρήση της εντολής αναίρεσης | Κάνουμε ένα κλικ με το ποντίκι πάνω στο έγγραφο – κλικ στο εικονίδιο <br>Αν θέλει να αναιρέσουμε ΟΛΕΣ τις ενέργειες κάνουμε συνεχώς κλικ μέχρι να ασπρίσει το εικονίδιο και να μην είναι μπλε. |
| Αντιγραφή κειμένου στο ίδιο φύλλο | Επιλογή κειμένου – Δεξί κλικ – Copy - Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |
| Αντιγραφή κειμένου σε άλλο φύλλο | Επιλογή κειμένου – Δεξί κλικ – Copy- File – New – Blank Document - Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |
| Μετακίνηση κειμένου σε φύλλο | Επιλογή κειμένου – Δεξί κλικ – Cut - Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |

| | |
|---|---|
| Μετακίνηση κειμένου σε άλλο ηλεκτρονικό φύλλο | Επιλογή κειμένου – Δεξί κλικ – Cut – Κλικ στην άσπρη σελίδα- Πάμε στο σημείο που θέλουμε – Δεξί κλικ – Paste |
| Διαγραφή περιεχομένων κελιού | Κλικ στο κελί που θέλω να διαγράψω τα δεδομένα που έχει μέσα, κλικ στο πλήκτρο Delete |
| Εισαγωγή γραμμών σε ένα φύλλο εργασίας | Επιλέγουμε μια γραμμή – Home - Insert Rows – ΠΑΝΤΑ Η ΝΕΑ ΓΡΑΜΜΗ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ |
| Εισαγωγή στηλών σε ένα φύλλο εργασίας | Επιλέγουμε μια στήλη – Home - Insert Columns – ΠΑΝΤΑ Η ΝΕΑ ΣΤΗΛΗ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ ΜΠΡΟΣΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ |
| Διαγραφή στηλών, γραμμών από φύλλο εργασίας | Επιλέγω ό, τι θέλω – Δεξί κλικ – Delete |
| Ταξινόμηση περιοχής κελιών | Επιλέγω την περιοχή κελιών που μου λέει η άσκηση – Καρτέλα Home – κλικ στο βελάκι του εικονιδίου   - Custom sort – Επιλέγουμε στο Sort by τη στήλη που θέλουμε να ταξινομήσουμε – επιλέγουμε από τη στήλη Order το είδος της ταξινόμησης<br>Αύξουσα (A to Z ή Newest to Oldest ή Smallest to Biggest)<br>Φθίνουσα (Z to A ή Oldest to Newest ή Biggest to Smallest) |
| Αλλαγή πλάτους στήλης | Επιλέγουμε τη στήλη – Home – κλικ στο Format   - Column Width – γράφουμε το πλάτος – ΟΚ |
| Αλλαγή ύψους γραμμών | Επιλέγουμε τη γραμμή – Home - κλικ στο Format –-   Row Height - Βάζω το ύψος – ΟΚ |
| Αλλαγή πλάτους στήλης για να είναι πλήρως ορατά τα δεδομένα την στήλης | Επιλέγουμε τη στήλη – Home – κλικ στο Format   AutoFit Column Width – ΟΚ |
| Αλλαγή ύψους γραμμής για να είναι πλήρως ορατά τα δεδομένα την στήλης | Επιλέγουμε τη γραμμή - Home – κλικ στο Format   - AutoFit Row Height – ΟΚ |

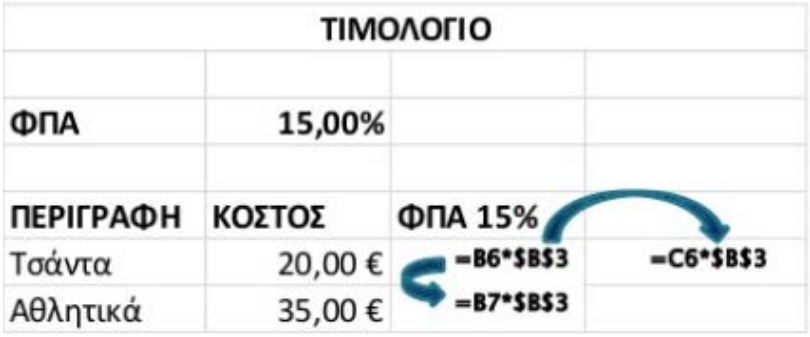
**ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ ΤΥΠΟΙ**

| | |
|---|---|
| Τελεστές στην Excel | Οι τελεστές που χρησιμοποιούμε στην Excel είναι οι εξής:<br>+ Πρόσθεση<br>- Αφαίρεση<br>* Πολλαπλασιασμός (γινόμενο)<br>/ Διαίρεση (πηλίκο)<br>^ Ύψωση σε δύναμη |
| Δημιουργία τύπου με τη χρήση τελεστών | Επιλέγω το κελί στο οποίο θα προστεθεί ο τύπος - πληκτρολόγηση του συμβόλου ίσον (=) επιλέγω το πρώτο κελί - χρησιμοποιώ τον κατάλληλο τελεστή (+, -, * ή /) επιλογή του δεύτερου κελιού - Enter |

**Μηνύματα Σφάλματος που μπορεί να εμφανιστούν στην Excel**

| Τιμή Σφάλματος | Περιγραφή | Παράδειγμα |
|---|---|---|
| ###### | Τα περιεχόμενα του κελιού δεν μπορούν να είναι ορατά γιατί δεν χωρούν στο πλάτος της στήλης | Το αποτέλεσμα 1234567 δεν μπορεί να εμφανιστεί αν το πλάτος της στήλης επιτρέπει την εμφάνιση μέχρι 6 ψηφίων |
| #VALUE! | Οι τιμές και οι τελεστές που έχουμε χρησιμοποιήσει δεν είναι συμβατοί | Στον τύπο =A1+A2+A3, ένα από τα κελιά περιέχει κείμενο αντί αριθμό |
| #NAME? | Ο τύπος αναφέρεται σε λανθασμένο όνομα περιοχής | Πληκτρολόγηση των αναφορών με ελληνικούς χαρακτήρες |
| #DIV/0! | Διαίρεση με το μηδέν | Στον τύπο =A1/B1 το B1 είναι κενό ή η τιμή του είναι μηδέν (0) |
| #REF! | Γίνεται αναφορά σε κελιά που δεν υπάρχουν πλέον | Αναφορά σε κάποιο φύλλο εργασίας που έχει διαγραφεί |

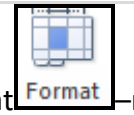
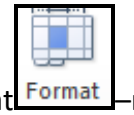
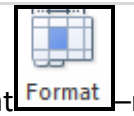
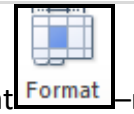
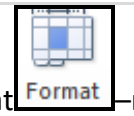
| | |
|---|---|
| Σχετική Αναφορά κελιού | Όταν δημιουργούμε ένα τύπο στην Excel είναι ορθό να χρησιμοποιούμε τις σχετικές θέσεις των κελιών (π.χ) = A1 + B1 που λαμβάνουν μέρος στον τύπο μας και όχι τα αριθμητικά δεδομένα του κελιού.<br>Με τον τρόπο αυτό, όταν αντιγράφεται ένας τύπος από ένα κελί σε άλλο, το υπολογιστικό φύλλο προσαρμόζει αυτόματα κάθε αναφορά κελιού που περιλαμβάνεται στον τύπο. |

| | |
|---|---|
| Παράδειγμα σχετικής αναφοράς |  |
| Απόλυτη Αναφορά κελιού | Η απόλυτη αναφορά κελιού είναι η διαδικασία κατά την οποία σφραγίζουμε ένα κελί έτσι ώστε κατά την αντιγραφή του τύπου να μην μετακινείται από τη θέση του.<br>Η απόλυτη αναφορά κελιού εφαρμόζεται με τη χρήση του συμβόλου του δολαρίου πριν το όνομα της στήλης και πριν το όνομα της γραμμής του κελιού. |
| $B$12 | Απόλυτη αναφορά του κελιού B12 χρησιμοποιώντας το σύμβολο του $ πριν το γράμμα της στήλης και πριν τον αριθμό της γραμμής ή επιλέγουμε το κελί ( B12)και μετά πατάμε το πλήκτρο F4 |
| Παράδειγμα απόλυτης αναφοράς κελιού |  |

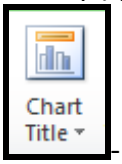
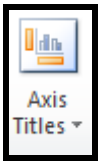
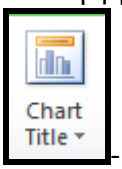
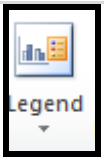
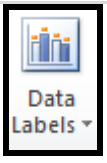
| **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ** | |
|---|---|
| Συνάρτηση Αθροίσματος (SUM) | Επιλέγω το κελί στο οποίο θα προστεθεί η συνάρτηση – κλικ στο βελάκι του Σ και διαλέγω τη συνάρτηση SUM |
| Συνάρτησης μέσου όρου (AVERAGE) | Επιλέγω το κελί στο οποίο θα προστεθεί η συνάρτηση – κλικ στο βελάκι του Σ και διαλέγω τη συνάρτηση AVERAGE |
| Συνάρτηση Μέγιστου (MAX) | Επιλέγω το κελί στο οποίο θα προστεθεί η συνάρτηση – κλικ στο βελάκι του Σ και διαλέγω τη συνάρτηση MAX |
| Συνάρτηση Μικρότερου (MIN) | Επιλέγω το κελί στο οποίο θα προστεθεί η συνάρτηση – κλικ στο βελάκι του Σ και διαλέγω τη συνάρτηση MIN |

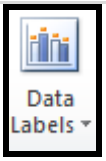
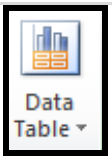
| | |
|---|---|
| Συνάρτηση που μετρά το πλήθος κελιών (COUNT) | Επιλέγω το κελί στο οποίο θα προστεθεί η συνάρτηση – κλικ στο βελάκι του Σ και διαλέγω τη συνάρτηση COUNT |
| Συνάρτηση Ελέγχου (IF) | Επιλέγω το κελί στο οποίο θα προστεθεί η συνάρτηση – κλικ στο βελάκι του Σ - κλικ στο More Functions – Στο πρώτο κουτάκι σβήνω ότι έχει μέσα και γράφω τη συνάρτηση IF |

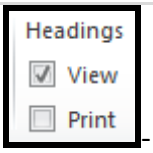
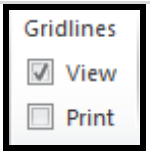
| **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΛΙΩΝ** | |
|---|---|
| Μορφοποίηση κελιών, ώστε να εμφανίζονται οι αριθμοί με δεκαδικά ψηφία | Επιλογή κελιών – Home - Format –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Number – επιλέγω δεκαδικά από το κουτί Decimal Places – OK |
| Μορφοποίηση κελιών, ώστε να εμφανίζονται οι αριθμοί με διαχωρισμό των χιλιάδων. | Επιλογή κελιών – Home - Format –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Number ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του πλαισίου ελέγχου Use 1000 Separator (.) – OK |
| Μορφοποίηση κελιών έτσι, ώστε να εμφανίζουν κάποιο σύμβολο νομισματικής μονάδας | Επιλογή κελιών – Home - Format –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Currency - επιλογή συμβόλου από το πλαίσιο καταλόγου Symbol - OK |
| Μορφοποίηση κελιών έτσι, ώστε να εμφανίζουν τους αριθμούς με ποσοστό επί τοις εκατό % | Επιλογή κελιών – Home - Format –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Percentage - OK |
| Μορφοποίηση κελιών έτσι, ώστε να εμφανίζουν κάποιο στυλ ημερομηνίας | Επιλογή κελιών – Home – Format –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Date – Διαλέγω την ανάλογη μορφή – OK |
| Στοίχιση κελιών | Επιλέγω τα κελιά που μου λέει:<br>Αριστερή στοίχιση<br>Κεντρική στοίχιση<br>Δεξιά στοίχιση |

| | |
|---|---|
| Κατακόρυφη και Οριζόντια Στοίχιση κελιών | Επιλογή κελιών – Home - Format   –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Alignment – Horizontal (Οριζόντια) – Vertical (Κάθετα) – Διαλέγω ό, τι ζητάει – OK |
| Αναδίπλωση (Wrap Text) περιεχομένου κελιού | Επιλογή κελιών – Home - Format   –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Alignment – μαρκάρω το Wrap Text – OK<br>ή<br>Επιλογή κελιών – καρτέλα Home – κλικ στο   |
| Συγχώνευση κελιών | Επιλογή κελιών – Home - Format   –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Alignment – μαρκάρω το Merge Cells – OK |
| Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο μιας περιοχής κελιών | Επιλέγω τα κελιά – καρτέλα Home κλικ στο εικονίδιο   της γραμμής εργαλείων |
| Περίγραμμα σε μια περιοχή κελιών | Επιλογή κελιών – Home - Format   –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Border – Επιλέγω το περίγραμμα που μου ζητά η άσκηση – OK |
| Σκίαση σε μια περιοχή κελιών | Επιλογή κελιών – Home - Format   –κλικ στο Format Cells - καρτέλα Shading – Επιλέγω το χρώμα που μου ζητά η άσκηση – OK |
| Αντιγραφή μορφοποίησης | Επιλέγω τη μορφοποιημένη περιοχή – Home - κλικ στο  - και επιλέγω την περιοχή στην οποία θέλω να αντιγραφεί η μορφοποίηση |

| **ΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΑΡΑΣΤΑΣΕΙΣ** | |
|---|---|
| Δημιουργία Γραφικής Παράστασης | Επιλέγω την περιοχή κελιών που θέλω – Insert –Διαλέγω τύπο από τους διαθέσιμους της εφαρμογής<br>2 – D ( δύο διαστάσεων)<br>3 – D ( τριών διαστάσεων) |
| Επιλογή γραφήματος | Κλικ με το ποντίκι μου σε ένα σημείο της γραφικής παράστασης για να εμφανιστούν οι 8 κουκίδες |

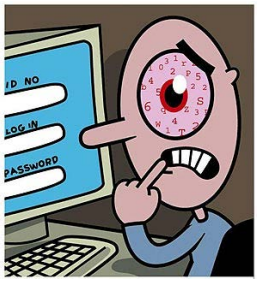
| | |
|---|---|
| Αντιγραφή γραφήματος μέσα στο ίδιο υπολογιστικό φύλλο | Επιλέγω το γράφημα – Δεξί κλικ – Copy – πάω στο σημείο που μου λέει η άσκηση – Δεξί κλικ - Paste |
| Μετακίνηση γραφήματος μέσα στο ίδιο υπολογιστικό φύλλο | Επιλέγω το γράφημα – Δεξί κλικ – Cut – πάω στο σημείο που μου λέει η άσκηση – Δεξί κλικ - Paste |
| Αλλαγή μεγέθους γραφημάτων | Κλικ για να επιλέξω το γράφημα – κρατώ πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού σε μια από τις κουκίδες και το τραβάω μέχρι να μεγαλώσει όσο θέλω |
| Προσθήκη τίτλου σε γράφημα (Title) | Επιλογή γραφήματος – καρτέλα Chart Tools – κλικ στο Layout -κλικ στο   - σβήνω αυτό που γράφει και πληκτρολογώ τον τίτλο στο πλαίσιο |
| Προσθήκη τίτλου στον οριζόντιο και κάθετο άξονα | Επιλογή γραφήματος – καρτέλα Chart Tools – κλικ στο Layout -   Οριζόντιος άξονας (Primary Horizontal Axis Title)<br>Κάθετος άξονας ( Primary Vertical Axis Title) |
| Αλλαγή μεγέθους ή χρώματος γραμμάτων τίτλου ή υπομνήματος | Δεξί κλικ στον τίτλο ή το υπόμνημα – Καρτέλα Home – Διαλέγω ό, τι ζητά η άσκηση – ΟΚ |
| Απαλοιφή (Διαγραφή) τίτλου σε γράφημα | Επιλογή γραφήματος – καρτέλα Chart Tools – κλικ στο Layout -κλικ στο   -κλικ στο None |
| Απαλοιφή (Διαγραφή) Υπομνήματος σε γράφημα | Επιλογή γραφήματος – – καρτέλα Chart Tools - κλικ στο Layout -   - κλικ στο None |
| Προσθήκη ετικέτας σε γράφημα | Επιλογή γραφήματος - καρτέλα Chart Tools – κλικ στο Layout -   - εμφανίζω όποια καρτέλα δεδομένων θέλω |

| | |
|---|---|
| Απαλοιφή (Διαγραφή) ετικέτας σε γράφημα | Επιλογή γραφήματος - καρτέλα Chart Tools – κλικ στο Layout -   - κλικ στο None |
| Προσθήκη Πίνακα Δεδομένων σε γράφημα (Data Table) | Επιλογή γραφήματος - καρτέλα Chart Tools – κλικ στο Layout -   - κλικ στο Show Data Table |
| Αλλαγή χρώματος στηλών σε γράφημα | Επιλογή γραφήματος – Ακολούθως διπλό κλικ πάνω τους – Στο Fill – κλικ στο Fill – Solid Fill – διαλέγω όποιο χρώμα μου πει - OK |
| Αλλαγή του χρώματος του φόντου ενός γραφήματος | Διπλό κλικ σε ένα μέρος της παράστασης – Στο Fill – κλικ στο Fill – Solid Fill – διαλέγω όποιο χρώμα μου πει - OK |
| **ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ** | |
| Αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας ενός φύλλου εργασίας: σε οριζόντιο, κατακόρυφο | Καρτέλα Page Layout – Orientation –<br>Landscape για οριζόντιο προσανατολισμό<br>Portrait για κάθετο προσανατολισμό |
| Ρυθμίσεις, ώστε τα δεδομένα να χωράνε σε μια σελίδα κατά την εκτύπωση | Καρτέλα Page Layout -  <br>Όπου Width = πλάτος<br>Όπου Height = Ύψος |
| Ρύθμιση μεγέθους χαρτιού | Καρτέλα Page Layout - κλικ στο Size και διαλέγω ό, τι μου ζητά<br>ή<br>Καρτέλα Page Layout - καρτέλα Page – κλικ στο More Paper Size- Στο κουτί Paper διαλέγω τον τύπου χαρτιού που ζητά η άσκηση – OK |
| Ρυθμίσεις των περιθωρίων σελίδας ενός φύλλου εργασίας: πάνω, κάτω, αριστερό, δεξιό | Καρτέλα Page Layout - καρτέλα Margins - Κλικ στο Custom Margins Αλλάζω ό, τι μου ζητήσει - OK |
| Εισαγωγή κεφαλίδας σε φύλλο εργασίας | Καρτέλα Page Layout - κλικ στο βελάκι του Page Setup – καρτέλα Header and Footer - Για την κεφαλίδα κάνω κλικ στο Custom Header – και διαλέγω που θα γράψω αυτό που μου ζητάει - OK<br>ΠΡΟΣΟΧΗ ΕΧΕΙ ΤΡΙΑ ΜΕΡΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΕΧΩ ΝΑ ΓΡΑΨΩ ΣΤΗ ΣΩΣΤΗ ΘΕΣΗ |

| | |
|---|---|
| Εισαγωγή υποσέλιδου σε φύλλο εργασίας | Καρτέλα Page Layout - κλικ στο βελάκι του Page Setup – καρτέλα Header and Footer - Για το υποσέλιδο κάνω κλικ στο Custom Footer – και διαλέγω που θα γράψω αυτό που μου ζητάει - ΟΚ<br>ΠΡΟΣΟΧΗ ΕΧΕΙ ΤΡΙΑ ΜΕΡΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΕΧΩ ΝΑ ΓΡΑΨΩ ΣΤΗ ΣΩΣΤΗ ΘΕΣΗ |
| Εκτύπωση συγκεκριμένων γραμμών σε κάθε σελίδα | Καρτέλα Page Layout - κλικ στο Print Titles- κλικ στο Rows to repeat at top – Επιλέγω τις γραμμές που μου λέει – ΟΚ |
| Εκτύπωση συγκεκριμένων στηλών σε κάθε σελίδα | Καρτέλα Page Layout - κλικ στο Print Titles– κλικ στο<br>Columns to repeat at left – Επιλέγω τις στήλες που μου λέει – ΟΚ |
| Εμφάνιση, απόκρυψη των επικεφαλίδων στηλών και γραμμών | Καρτέλα Page Layout -  - κάνω κλικ στο κουτάκι του Print |
| Εμφάνιση, απόκρυψη των γραμμών πλέγματος | Καρτέλα Page Layout -  - κάνω κλικ στο κουτάκι του Print |
| Ορθογραφικός Έλεγχος | Review - Spelling and Grammar – Change για αλλαγή λάθους λέξης – Ignore για αγνόηση μιας λέξης |

# 8. Προστασία Δεδομένων και Συσκευών

**Χρήση Κωδικού**




Για να προστατεύσουμε τα δεδομένα μας σε ένα Η/Υ και όχι μόνο, μια καλή πρακτική είναι η χρήση κωδικού πρόσβασης. Μερικές φορές όμως και με ένα κωδικό πρόσβασης δεν είναι διασφαλισμένα τα δεδομένα μας, αφού ο κωδικός που επιλέγουμε δεν είναι ο κατάλληλος. Τι πρέπει να προσέχουμε λοιπόν;:

α. Να έχει μέγεθος από 6-10 χαρακτήρες.

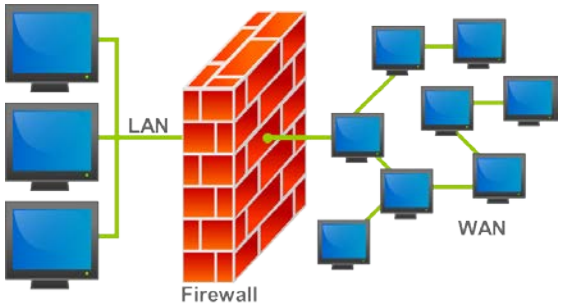
β. Να είναι ένας συνδυασμός κειμένου, αριθμών και συμβόλων.

γ. Να τον αλλάζουμε συχνά για να μειώσουμε τον κίνδυνο διαρροής.

δ. Να μη διαμοιράζεται με κανένα.

**Τείχος Προστασίας – Firewall**

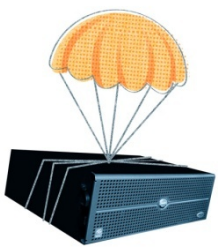
Το Firewall είναι τρόπος προστασίας του Η/Υ μας, ή του δικτύου από την πρόσβαση εξωτερικών μη εξουσιοδοτημένων χρηστών. Προστατεύει το σύστημα μας από την ανεπιθύμητη πρόσβαση στα δεδομένα μας. Το Firewall είναι πρόγραμμα που προστατεύει τον Η/Υ μας από τους «hackers».




**Εφεδρική Αποθήκευση Δεδομένων – Backup**

Το πιο σημαντικό πράγμα στον Η/Υ μας είναι τα δεδομένα μας. Σε ένα Η/Υ μπορεί να έχουμε αποθηκευμένη δουλειά πολλών ετών. Αν κάποια μέρα ο σκληρός δίσκος πάθει ζημιά και δε λειτουργεί, τότε όλη η δουλειά μας χάνεται. Έτσι λοιπόν είναι σημαντικό να κάνουμε εφεδρική αποθήκευση τακτικά. Η εφεδρική αποθήκευση είναι απλά η διαδικασία της δημιουργίας αντιγράφων των δεδομένων μας σε κάποιο μέρος εκτός Η/Υ. Μπορεί να χρησιμοποιήσουμε ένα USB drive ή ένα εξωτερικό σκληρό δίσκο. Πάντοτε πρέπει αυτές οι συσκευές να βρίσκονται σε άλλη τοποθεσία μακριά από τον Η/Υ.

Η εφεδρική αποθήκευση είναι καλύτερα να εκτελείται στο τέλος της ημέρας αφού αν γίνει κατά τη διάρκεια της δουλειάς, τότε οποιοδήποτε πρόγραμμα δουλεύει κατά τη διάρκεια του backup δεν θα αντιγραφεί.



*Υπάρχουν δύο τύποι εφεδρικής αποθήκευσης:* Η ολοκληρωτική εφεδρική αποθήκευση, όπου θα αποθηκεύσουμε όλα τα δεδομένα του Η/Υ. Το πλεονέκτημα αυτής της διαδικασίας είναι ότι ολόκληρος ο σκληρός δίσκος έχει αποθηκευτεί, ενώ το μειονέκτημα είναι ότι θα μας πάρει πολύ χρόνο. Ο άλλος τύπος είναι η σταδιακή εφεδρική αποθήκευση, όπου σημαίνει πως μια φορά τη βδομάδα κάνουμε ολοκληρωτική εφεδρική αποθήκευση, και κάθε βράδυ αποθηκεύουμε μόνο τα δεδομένα που έχουν αλλάξει.

**Ενημέρωση Προγραμμάτων (Update)**

Σημαντικό επίσης είναι να κρατάμε ενημερωμένες τις εφαρμογές όπως το antivirus μας, ώστε να ενημερώνεται για τους νέους ιούς που υπάρχουν έτσι ώστε να προστατεύονται τα δεδομένα μας.

Επίσης πρέπει να ενημερώνουμε και να αναβαθμίζουμε όλες τις εφαρμογές που χρησιμοποιούμε και το λειτουργικό σύστημα. Εδώ είναι μερικά από τα πλεονεκτήματα τις αναβάθμισης:

- διορθώσεις σφαλμάτων
- διορθώσεις ασφαλείας
- Βοηθητικά προγράμματα δίσκου διορθώνουν προβλήματα πρόσβασης αρχείων και βελτιστοποίηση της ταχύτητας
- Και ίσως το πιο σημαντικό απ 'όλα, είναι ότι οι εκδόσεις λογισμικού ενημερώνονται για να συγχρονιστούν με τις εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος.

**Προστασία του Η/Υ κατά των απειλών διασφάλισης**



Τρόποι με τους οποίους μπορούν οι ιοί να εισέλθουν στον Η/Υ μας.

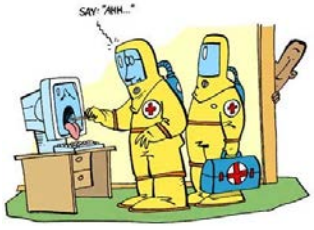
Υπάρχουν αρκετοί τρόποι με τους οποίους μπορούν τα κακόβουλα λογισμικά να εισέλθουν στον ηλεκτρονικό υπολογιστή μας.

Αρχικά μπορούν να εισέλθουν όταν χρησιμοποιούμε usb, δισκέτες, cd ή ότι άλλες μονάδες αποθήκευσης, άλλων ατόμων.

Το Διαδίκτυο μας προσφέρει τη δυνατότητα να έχουμε πρόσβαση σε πολλά αρχεία σε όλο τον κόσμο, και γι' αυτό πρέπει να είμαστε πολύ προσεκτικοί με το κατέβασμα αρχείων και προγραμμάτων.

**Μέτρα Προστασίας κατά των Ιών:**

Η καλύτερη μέθοδος προστασίας κατά των ιών είναι να έχουμε εγκατεστημένο στον Η/Υ λογισμικό εντόπισης των ιών (antivirus) το οποίο να το ενημερώνουμε καθημερινά (update), γιατί καινούργιοι ιοί γεννιούνται καθημερινά.




Επίσης όταν χρησιμοποιούμε το Διαδίκτυο, δεν πρέπει να κατεβάζουμε προγράμματα που δεν γνωρίζουμε ποια είναι η λειτουργία τους γιατί μπορεί να είναι μολυσμένα, αλλά ακόμη και αν κατεβάσουμε κάποια προγράμματα δεν πρέπει ΠΟΤΕ να τα ανοίγουμε αν δεν τα ελέγχουμε για τυχόν ιούς. Επίσης δεν πρέπει ποτέ να συνδεόμαστε χωρίς να έχουμε εγκατεστημένο πρόγραμμα εντόπισης των ιών.

Όταν χρησιμοποιούμε το email μας, πολλές εταιρείες email μας προσφέρουν τη χρήση των αντιβιοτικών προγραμμάτων, κι όταν έχουμε συνημμένα αρχεία μπορούμε να τα ελέγξουμε για ιούς και μετά να τα ανοίξουμε να τα διαβάσουμε.

Σημείωση: Όταν ένα αρχείο επηρεαστεί από ιό ονομάζεται «μολυσμένο» αρχείο ενώ όταν το αρχείο αυτό αναρρώσει από ένα πρόγραμμα αντι-ιού, δηλαδή απαλλαγή από τον ιό, τότε ονομάζεται «απολυμασμένο» αρχείο.

**Έλεγχος Αρχείου/Φακέλου για ιούς**

Ο έλεγχος γίνεται κάνοντας στο εικονίδιο του αρχείου που θέλουμε να ανοίξουμε δεξί κλικ και επιλέγοντας το Scan. Θα αρχίσει η διαδικασία του ελέγχου. Αν έχει ιό θα μας ενημερώσει, και θα το διαγράψουμε. Αν δεν έχει ιό πάλι θα μας ενημερώσει και μπορούμε να το ανοίξουμε άφοβα.