

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

## Διαχείριση πληροφοριών και επικοινωνίες

### Περιεχόμενα

1. Δίκτυα Υπολογιστών, το Διαδίκτυο.
2. Χρήση προγραμμάτων φυλλομετρητή. Πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – Αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού.
3. Πλοήγηση – Ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών.
4. Μηχανές Αναζήτησης.
5. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
6. Επικοινωνία πραγματικού χρόνου.





## Εισαγωγή

*Ο άνθρωπος από την αρχή της εμφάνισής του στη γη προσπαθεί να βρει τρόπους επικοινωνίας με τους άλλους ανθρώπους. Το διαδίκτυο έχει καταφέρει να αλλάξει ριζικά τη μορφή της επικοινωνίας, αφού ο καθένας μπορεί να αναζητήσει πληροφορίες για ένα θέμα που τον ενδιαφέρει, να συζητήσει ζωντανά με άλλους χρήστες από όλο τον κόσμο, να μεταφέρει στον υπολογιστή του αρχεία, να κάνει εικονική περιήγηση σε διάφορους χώρους, να δημοσιεύσει πληροφορίες, να αγοράσει ή να πουλήσει προϊόντα και υπηρεσίες και, τέλος, να στείλει μηνύματα σε όλο τον κόσμο.*

*Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθετε τι είναι τα δίκτυα υπολογιστών και το διαδίκτυο. Θα αποκτήσετε δεξιότητες χρήσης ενός προγράμματος «φυλλομετρητή», για να έχετε πρόσβαση σε ένα δικτυακό τόπο και να αξιοποιείτε τη δομή των υπερμέσων μιας ιστοσελίδας, για να περιηγείστε και να αναζητάτε πληροφορίες στον παγκόσμιο ιστό. Θα μάθετε πώς μπορείτε να επικοινωνείτε με άλλους μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε πραγματικό χρόνο μέσω γραπτής και οπτικοακουστικής επικοινωνίας.*



## Αναμενόμενα αποτελέσματα

### Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

Μπορώ να βρω τα θέματα των γενικών εξετάσεων της τελευταίας πενταετίας στο Internet;

Μπορώ να παίξω σκάκι με ένα φίλο μου που βρίσκεται στην Καλιφόρνια της Αμερικής, ενώ εγώ είμαι στην Ελλάδα;

Πώς μπορεί ένα σχολείο της Κρήτης και ένα σχολείο της Αλεξανδρούπολης να επικοινωνούν σε πραγματικό χρόνο, για να συνεργαστούν οι μαθητές και οι καθηγητές;

- Να γνωρίζουν τι είναι δίκτυο Η/Υ, τι είναι το Διαδίκτυο και ποιες είναι οι βασικές υπηρεσίες του Διαδικτύου.
- Να μπορούν να χρησιμοποιούν ένα φυλλομετρητή, για να επισκεφθούν ένα συγκεκριμένο δικτυακό τόπο με χρήση της διεύθυνσής του, να χρησιμοποιούν τους συνδέσμους για προσπέλαση πληροφοριών και να αξιοποιούν την πολυμεσική δομή του παγκόσμιου ιστού,
- Να μπορούν να τηρούν ιστορικό κίνησης και να τοποθετούν σελιδοδείκτες, να αποθηκεύουν μια ιστοσελίδα ως αρχείο, να εκτυπώνουν τα περιεχόμενα μιας ιστοσελίδας.
- Να μπορούν να πραγματοποιούν αναζητήσεις σε καταλόγους πληροφοριών και σε μηχανές αναζήτησης με τη χρήση λέξεων - κλειδίων και να μπορούν να περιορίζουν τα αποτελέσματα της αναζήτησης με χρήση λογικών τελεστών.
- Να μπορούν να χρησιμοποιούν ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για να συντάσσουν, να αποστέλλουν, να δέχονται και να διαχειρίζονται μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να επισυνάπτουν και να δέχονται αρχεία μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να εγγράφονται σε μια λίστα (discussion list),
- Να επικοινωνούν σε πραγματικό χρόνο μέσω Internet.



# Ενότητα 4.1

## Δίκτυα Υπολογιστών, το Διαδίκτυο

### Ειδικοί Στόχοι

*Οι επιμορφούμενοι πρέπει:*

- ✦ *Να γνωρίζουν τι είναι ένα δίκτυο ηλεκτρονικών υπολογιστών.*
- ✦ *Να γνωρίζουν τι είναι το Διαδίκτυο.*
- ✦ *Να γνωρίζουν ποιες είναι οι βασικές υπηρεσίες του Διαδικτύου.*



*Πώς μπορώ να μεταφέρω αρχεία από το διπλανό υπολογιστή στο δικό μου;*

*Μπορώ να εγκαταστήσω στον υπολογιστή μου εφαρμογή, της οποίας τα αρχεία εγκατάστασης βρίσκονται σε άλλον υπολογιστή του Σχολείου μου;*

*Πώς μπορώ να εκτυπώσω σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος σε άλλον υπολογιστή;*





### Πώς συνδέονται όλοι αυτοί οι υπολογιστές μεταξύ τους;

Δύο υπολογιστές που βρίσκονται στον ίδιο χώρο μπορούν να συνδεθούν με ένα καλώδιο.

Όταν όμως η απόσταση μεταξύ των υπολογιστών μεγαλώνει, χρησιμοποιούνται διάφοροι τρόποι σύνδεσης: *κοινές τηλεφωνικές γραμμές, isdn γραμμές, μισθωμένες τηλεπικοινωνιακές γραμμές, διαφόρων τεχνολογιών, ασύρματες ζεύξεις, ακόμη και συνδέσεις μέσω τηλεπικοινωνιακών δορυφόρων*, όταν απαιτείται μετάδοση δεδομένων σε πολύ μεγάλες αποστάσεις.



Το σύγχρονο εκπαιδευτικό περιβάλλον απαιτεί ένα σύνολο από υποστηρικτικές δικτυακές υπηρεσίες ενταγμένες στην εκπαιδευτική διαδικασία

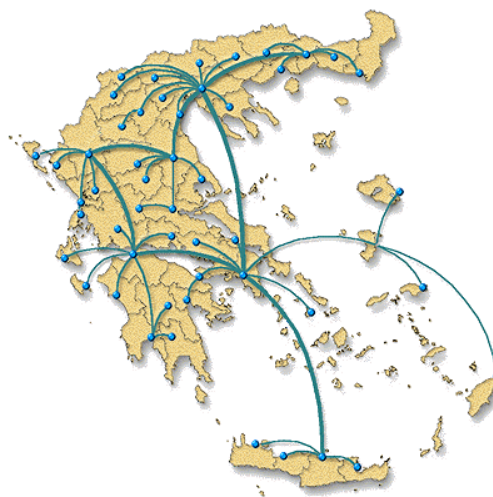
## Τα Δίκτυα

Ένας από τους κυριότερους παράγοντες για την πρόοδο της ανθρωπότητας είναι η επικοινωνία, η συνεργασία και το μοίρασμα των πόρων και των μέσων σε όλο τον κόσμο. Η πληροφορία είναι ένα από τα πολυτιμότερα αγαθά στα οποία πρέπει να έχει πρόσβαση όποιος το επιθυμεί.

**Δίκτυο** είναι μια ομάδα υπολογιστών συνδεδεμένων μεταξύ τους ενσύρματα είτε ασύρματα, η οποία επιτρέπει σε πολλούς ανθρώπους να ανταλλάσσουν πληροφορίες και να μοιράζονται εξοπλισμό. Ανάλογα με την τοποθεσία των υπολογιστών που συνδέονται, ένα δίκτυο χαρακτηρίζεται ως:

- **Τοπικό Δίκτυο (Local Area Network - LAN)**, που συνδέει υπολογιστές σε ένα περιορισμένο χώρο, όπως ένα κτίριο.
- **Μητροπολιτικό Δίκτυο (Metropolitan Area Network - MAN)**, που συνδέει Η/Υ που βρίσκονται μέσα σε μια ευρεία περιοχή όπως μία πόλη, νομός κτλ.
- **Δίκτυο Ευρείας Περιοχής (Wide Area Network - WAN)**, που συνδέει υπολογιστές μέσα σε ένα μεγάλο γεωγραφικό χώρο (κράτος, ήπειρος, πλανήτη).

**Διαδίκτυο** είναι το δίκτυο των δικτύων και είναι συνδεδεμένοι παρά πολλοί υπολογιστές και επιμέρους δίκτυα, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιούν διαφορετική τεχνολογία και λειτουργικά συστήματα.



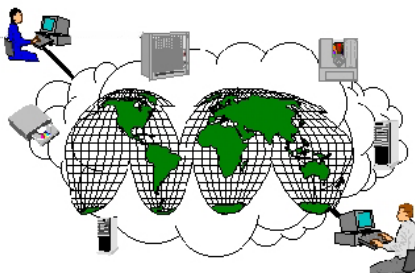
**Εικόνα 4.1.1:** EDUnet -Το Πανελλήνιο Δίκτυο για την Εκπαίδευση

## Το Internet

Το **Internet** (Διαδίκτυο - δίκτυο δικτύων) είναι το μεγαλύτερο υπολογιστικό σύστημα στον κόσμο. Ονομάζεται και **δίκτυο (net)** ή **κυβερνοχώρος (cyberspace)**.



Το Internet συνδέει μεταξύ τους χιλιάδες δίκτυα ευρείας περιοχής, εκατοντάδες χιλιάδες τοπικά δίκτυα και εκατομμύρια μεμονωμένους υπολογιστές, προσφέροντας εύκολη και γρήγορη επικοινωνία σε ένα μεγάλο πλήθος χρηστών σ' όλο τον κόσμο. Περιλαμβάνει σχεδόν το σύνολο των παγκόσμιων πηγών πληροφορίας και προσφέρει ποικιλία από υπηρεσίες και εργαλεία επικοινωνίας και πληροφόρησης.



Το Internet **συνδέει υπολογιστές διαφορετικού τύπου**, δηλ. υπολογιστές που μπορεί να διαφέρουν όσον αφορά την αρχιτεκτονική του υλικού, το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιούν και το είδος δικτύωσης στο τοπικό τους δίκτυο.

### Σε ποιον ανήκει;

Το Internet, σε αντίθεση με τα επιμέρους δίκτυα που το αποτελούν, τα οποία έχουν ιδιοκτήτη και συνήθως κανόνες καλής λειτουργίας και συμπεριφοράς, **δεν ανήκει σε κανέναν**, ούτε κανείς καθορίζει τι είδους πληροφορίες θα περάσουν σ' αυτό ή πώς αυτές οι πληροφορίες θα χρησιμοποιηθούν.

Το Internet είναι παρόμοιο με το διεθνές τηλεφωνικό σύστημα: Στο σύνολό του δεν είναι ιδιοκτησία κανενός και δεν ελέγχεται από κανέναν, υπάρχει όμως σύνδεση τέτοια, ώστε να λειτουργεί ως ένα μεγάλο δίκτυο. Εάν κάποιο τμήμα έχει βλάβη, οι πληροφορίες ακολουθούν άλλο δρόμο παρακάμπτοντας το χαλασμένο τμήμα.

Είναι **αποκεντρωμένο** και **αυτοδιαχειριζόμενο**. Δεν υπάρχει δηλαδή κάποιος κεντρικός οργανισμός που να το διευθύνει και να παίρνει συνολικά αποφάσεις σχετικά με το είδος των πληροφοριών που διακινούνται, τις υπηρεσίες που παρέχονται από τους διάφο-



Το Internet δεν έχει κάποια κεντρική διοίκηση, όμως υπάρχουν κάποιες *επιτροπές* που είναι υπεύθυνες για την τήρηση συγκεκριμένων προδιαγραφών που εξασφαλίζουν την ομαλή λειτουργία του.

ρους υπολογιστές του ή τη διαχείρισή του. Καθένα από τα μικρότερα δίκτυα που το αποτελούν διατηρεί την αυτονομία του και είναι το ίδιο υπεύθυνο για το είδος των πληροφοριών που διακινεί, τις υπηρεσίες που προσφέρουν οι υπολογιστές του και τη διαχείρισή του.

### Τι προσφέρει το internet;

Μέσω του Internet μπορεί κανείς να βρει **σχεδόν τα πάντα**. Πληροφορίες, διασκέδαση, εκπαίδευση, βιβλία, περιοδικά, εκπαιδευτικό υλικό, μουσική, βιντεοταινίες, ομιλίες και διαλέξεις, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά κανάλια, ιδεατές κοινότητες, ποδόσφαιρο, θρησκεία, οικολογία, περιθώριο, καταναλωτικά αγαθά (ρούχα, παπούτσια, φάρμακα, ανταλλακτικά, είδη σπιτιού,...), συζητήσεις ζωντανά με άλλους ανθρώπους με κοινά ενδιαφέροντα από όλο τον κόσμο, αρχεία για να μεταφέρει στον υπολογιστή του (οδηγούς συσκευών, εγχειρίδια χρήσης, δωρεάν προγράμματα, εικόνες, ήχους, αρχεία, μουσική, video), να κάνει εικονική περιήγηση σε διάφορους χώρους.

Οποιαδήποτε πληροφορία μπορεί να αποθηκευθεί σε ψηφιακή μορφή, μπορεί να αναζητηθεί και να βρεθεί στο δίκτυο με μορφή:

- Απλών αρχείων κειμένου
- Μορφοποιημένων αρχείων κειμένου
- Εικόνων, Ήχων
- Κινούμενων Εικόνων
- Video
- Μουσικής

Υπάρχουν διαθέσιμα, δισεκατομμύρια αρχεία για μια τεράστια ποικιλία θεμάτων στο **Internet**, όπως:

- Οι βιβλιοθήκες (<http://www.lib.auth.gr/tutorials/www/lib-web.htm>) ανά τον κόσμο δημοσιεύουν αναρίθμητα βιβλία, περιοδικά και συλλογές με πληροφορίες αναφοράς.
- Εκατοντάδες υπηρεσίες ειδήσεων σας προσφέρουν νέα από ολόκληρο τον κόσμο (<http://www.ananova.com/>, [www.in.gr](http://www.in.gr), [www.e-go.gr](http://www.e-go.gr), [www.apn.gr](http://www.apn.gr), [www.ana.gr/gr](http://www.ana.gr/gr)), καθώς και αθλητικά αποτελέσματα, στοιχεία για το χρηματιστήριο ή δελτία καιρού, τα οποία ενημερώνονται συνεχώς.
- Πολλά μουσεία σας παρέχουν τη δυνατότητα «ψηφιακής επίσκεψης» στις συλλογές τους. Διάφορες εταιρείες που δραστηριοποιούνται στους τομείς της μουσικής και της ψυχα-



γωγίας προσφέρουν εικόνες, βίντεο και αρχεία ήχου.  
([www.in.gr/direct/c7/c98/default.htm](http://www.in.gr/direct/c7/c98/default.htm))

- Εκατοντάδες χιλιάδες ηλεκτρονικά καταστήματα μετατρέπουν το **Internet** στο μεγαλύτερο εμπορικό κέντρο που θα μπορούσατε να φανταστείτε (<http://www.amazon.com>).
- Ωστόσο, αντίθετα από ένα φυσικό μουσείο ή μια βιβλιοθήκη, ένα μουσείο στο **Internet** είναι αλληλεπιδραστικό και σας δίνει τη δυνατότητα να δράσετε μέσα από τη σύνδεσή σας. (<http://www.24hourmuseum.org.uk/intro.htm>)
- Παρέχει πρόσβαση σε ομάδες συζήτησης και φόρουμ σε σχέση με χιλιάδες θέματα ειδικού ενδιαφέροντος.
- Διαθέτει πολλούς τρόπους για να στέλνετε και να λαμβάνετε μηνύματα από οποιοδήποτε σημείο του πλανήτη μας.
- Και ακόμη μπορείτε να παίξετε αλληλεπιδραστικά παιχνίδια (<http://www.jokes.gr/en/games/>) για υπολογιστές, με αγνώστους που βρίσκονται χιλιόμετρα μακριά.

Το Internet αλλάζει τον τρόπο με τον οποίο τα παιδιά μαθαίνουν και επικοινωνούν μεταξύ τους και μπορεί να χρησιμοποιηθεί, με μηδαμινό κόστος, ως **μέσο διδασκαλίας και μάθησης** για :

- ❑ *πρόσβαση σε πηγές πληροφοριών διαρκώς ανανεώσιμες, που δίνουν στους μαθητές και στους εκπαιδευτικούς τη δυνατότητα να αναζητούν πληροφορίες για οποιοδήποτε θέμα.*
- ❑ *ανταλλαγή μηνυμάτων και επικοινωνία, αφού όποιος θέλει μπορεί να επικοινωνήσει ή να έχει άμεση συνεργασία με άλλους ανθρώπους. Έτσι και οι εκπαιδευτικοί μπορούν να επικοινωνούν με άλλους εκπαιδευτικούς, για να ανταλλάξουν ιδέες και εμπειρίες σε διάφορα θέματα, αλλά και οι μαθητές μεταξύ τους ή με εκπαιδευτικούς, για να βοηθηθούν σε εργασίες τους.*
- ❑ *συνεργασία με άλλους εκπαιδευτικούς, μαθητές και σχολεία, αφού οι μαθητές μπορούν να συνεργάζονται με άλλους μαθητές, εκπαιδευτικοί με συναδέλφους τους, ενώ μαθητές και εκπαιδευτικοί μπορούν να ζητούν τη γνώμη ειδικών σε διάφορα θέματα που τους ενδιαφέρουν.*
- ❑ *επιλογή και απόκτηση εργαλείων λογισμικού.*
- ❑ *δημιουργία ηλεκτρονικών εντύπων και δημοσίευση πληροφοριών.*
- ❑ *υποστήριξη και επιμόρφωση από απόσταση.*
- ❑ *πειραματισμό και ενίσχυση νέων τρόπων μάθησης και διδασκαλίας.*

## Υπηρεσίες που προσφέρει το Internet

- ✓ **Παγκόσμιος ιστός** – περιήγηση (surfing) σε πολυμορφικές πληροφορίες
- ✓ **Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** – (e-mail)
- ✓ **Μεταφορά αρχείων** – (ftp)
- ✓ **Εκτέλεση προγραμμάτων σε άλλους υπολογιστές** – (telnet)
- ✓ **Συνομιλία με άλλους χρήστες** – (Talk, irc, videoconferencing)
- ✓ **Ομάδες συζητήσεων** – (newsgroups, mailing lists, chatlines)
- ✓ **Αναζήτηση πληροφοριών** – (archie, search engines)

## Η υπηρεσία του Παγκόσμιου Ιστού

Ο **Παγκόσμιος Ιστός** ή **World Wide Web (WWW)** είναι η πιο δημοφιλής υπηρεσία του δικτύου, λόγω της εύκολης χρήσης της και του πλήθους της πληροφορίας που παρέχει. Η πληροφορία παρουσιάζεται στο χρήστη με τη μορφή *ιστοσελίδων* (**web pages**), οι οποίες προσφέρονται από έναν *εξυπηρετητή* (**web server**) και γίνονται ορατές μέσα από ένα πρόγραμμα φυλλομετρητή (**web browser**) του *πελάτη* (**client**), όπως ο **Internet Explorer** της Microsoft ή ο **Navigator**, της εταιρείας Netscape.

## Η υπηρεσία του Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Το **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-mail)** είναι η πιο διαδεδομένη υπηρεσία του διαδικτύου και αποτελεί έναν ταχύτατο, φθηνό και αποδοτικό τρόπο επικοινωνίας μεταξύ χρηστών του Internet σε ολόκληρο τον κόσμο. Είναι μια μορφή επικοινωνίας η οποία επιτρέπει στους χρήστες του διαδικτύου να στείλουν ένα μήνυμα σε άλλους χρήστες, που έχουν *ηλεκτρονική διεύθυνση* (**e-mail address**) με τρόπο που μοιάζει με αυτόν του κλασικού ταχυδρομείου.

Κάθε μήνυμα χαρακτηρίζεται από την ηλεκτρονική διεύθυνση του αποστολέα, το περιεχόμενο (που μπορεί να είναι απλό κείμενο, εικόνα, επισυναπτόμενο αρχείο κ.ά.) και την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη. Τα μηνύματα φυλάσσονται σε *ηλεκτρονικά γραμματοκιβώτια* (**mailboxes**) μέχρι την ανάκτησή τους.





## Η υπηρεσία Μεταφοράς αρχείων

Τα αρχεία στο Internet μπορούν να διακινούνται από τον ένα υπολογιστή στον άλλο, επικοινωνώντας με μια κοινή γλώσσα (πρωτόκολλο) που ονομάζεται **File Transfer Protocol (FTP)**. Στο Διαδίκτυο υπάρχει πλήθος από τοποθεσίες FTP (**FTP sites**) από τα οποία μπορείτε να «**κατεβάσετε**» (**Download**) αρχεία, δηλαδή, να τα μεταφέρετε από τον απομακρυσμένο υπολογιστή στον υπολογιστή σας ή να «**ανεβάσετε**» αρχεία, δηλαδή να τα στείλετε στον απομακρυσμένο υπολογιστή.



Το FTP ήταν ο βασικός τρόπος μεταφοράς αρχείων, αλλά σήμερα χρησιμοποιείται ευρέως και ο παγκόσμιος ιστός.

Υπάρχουν πολλές τέτοιες μεγάλες «αποθήκες αρχείων» και έχουν σχεδιαστεί, έτσι ώστε να μπορούν οι χρήστες να αναζητούν και να βρίσκουν τα προγράμματα που τους ενδιαφέρουν. Για παράδειγμα μπορείτε να βρείτε έναν screen saver, ένα νεότερο οδηγό για μια συσκευή σας ή ένα πρόγραμμα ελέγχου ιών. Αυτές οι «αποθήκες» αρχείων ονομάζονται **FTP sites**. Όταν δε χρειάζεται ο χρήστης να δηλώσει τα στοιχεία του, για να έχει πρόσβαση σ' αυτές ονομάζονται ανώνυμες (anonymous). Υπάρχουν εκατοντάδες **anonymous FTP sites** στον κόσμο που προσφέρουν έναν πλούτο πληροφοριών και προγραμμάτων. Μπορείτε να πάτε σε ένα γνωστό **FTP site**, σε κάποια σελίδα που έχει τοπικά αντίγραφα (mirrors), τα οποία ανανεώνονται σε καθημερινή βάση, (π.χ. **ftp.ntua.gr**) και να εξετάσετε τα περιεχόμενα του.



**Για να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία telnet:**

- ✧ Κάντε κλικ στο μενού **Έναρξη>Εκτέλεση**
  - ✧ Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτέλεση**, στο πεδίο *Ανοιγμα*, πληκτρολογήστε **telnet** και πατήστε το κουμπί **<OK>**.
  - ✧ Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί επιλέξτε το μενού **Σύνδεση>Απομακρυσμένο σύστημα....**
  - ✧ Στο πλαίσιο **Όνομα κεντρικού υπολογιστή**, πληκτρολογήστε ή επιλέξτε το *όνομα* του *απομακρυσμένου συστήματος* με το οποίο θέλετε να συνδεθείτε.
  - ✧ Κάντε κλικ στο κουμπί **<Σύνδεση>**.

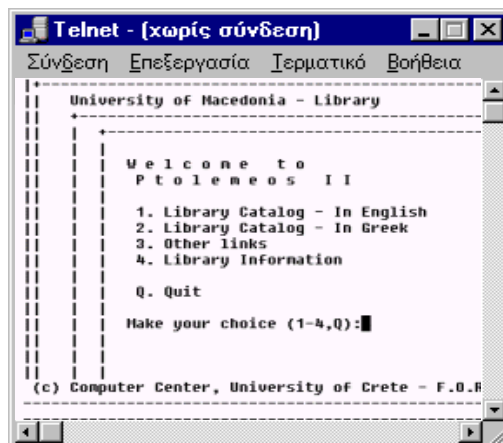
## Εκτέλεση προγραμμάτων σε άλλους υπολογιστές

Το **Telnet** είναι η υπηρεσία του Internet που σας επιτρέπει να συνδέεστε με έναν απομακρυσμένο υπολογιστή και να δουλεύουμε αλληλεπιδραστικά στον υπολογιστή αυτόν, χρησιμοποιώντας τα προγράμματά του σαν να είστε άμεσα συνδεδεμένοι μαζί του. Ο υπολογιστής σας, μετατρέπεται σε **τερματικό του απομακρυσμένου υπολογιστή** ο οποίος ανταποκρίνεται στις εντολές σας.

Μέσω του Telnet, μπορούμε να συνδεόμαστε με υπολογιστές σε ολόκληρο τον κόσμο και να εκμεταλλευόμαστε την ισχύ τους και τις υπηρεσίες που μας προσφέρουν. Έτσι μπορούμε να χρησιμοποιούμε απομακρυσμένες, για παράδειγμα, βάσεις δεδομένων και άλλες πηγές πληροφόρησης, για να αναζητήσουμε πληροφορίες σε βιβλιογραφικούς καταλόγους διάφορων βιβλιοθηκών. Για παράδειγμα, μπορούμε να συνδεθούμε με τη βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας στην διεύθυνση *alexandria.uom.gr*. Μπορούμε ακόμη να συνδεθούμε σε ένα υπερυπολογιστή (supercomputer) και να

χρησιμοποιήσουμε την ισχύ του για την εκτέλεση πολύπλοκων αλγορίθμων.

Όταν συνδεθούμε με τον απομακρυσμένο υπολογιστή, μας ζητείται **όνομα χρήστη** (login name) και **συνθηματικό** (password). Επομένως, θα πρέπει να έχουμε **λογαριασμό** (δηλ. δικαίωμα πρόσβασης) στον υπολογιστή αυτό.



**Εικόνα 4.1.2:** Σύνδεση με τη βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Μερικές φορές, για υπηρεσίες που διατίθενται δημόσια, μας υποδεικνύεται από τον απομακρυσμένο υπολογιστή κάποιο ειδικό login name (π.χ. guest), ώστε να μπορέσουμε να συνδεθούμε ακόμη κι αν δε διαθέτουμε λογαριασμό.

## Η υπηρεσία συνομιλιών με άλλους χρήστες

Η **συνομιλία IRC (Internet Relay Chat)** είναι ένα μέσο γραπτής επικοινωνίας (σε πραγματικό χρόνο) με ανθρώπους από όλο τον κόσμο. Αποτελείται από διάφορα ξεχωριστά δίκτυα από IRC servers, μηχανήματα τα οποία χρησιμοποιούν οι χρήστες, για να συνδεθούν στο IRC.

Η υπηρεσία **τηλεδιάσκεψης (videoconference)**, επιτρέπει στους χρήστες, διαχειριζόμενοι κατάλληλο υλικό και λογισμικό, να έχουν τη δυνατότητα να συνομιλούν και να ανταλλάσσουν δεδομένα κειμένου, φωνής και εικόνας σε πραγματικό χρόνο (real time). Η ποιότητα αυτών των υπηρεσιών αρχικά δεν ήταν αυτή που θα επέτρεπε ευρεία χρήση τέτοιου είδους εφαρμογών. Όμως η αύξηση του εύρους των δικτύων και η αύξηση της ταχύτητας πρόσβασης των χρηστών δίνουν πλέον τη δυνατότητα να χρησιμοποιούμε εφαρμογές **τηλεδιάσκεψης** και **τηλεεκπαίδευσης**, οι οποίες απαιτούν οπτική και ηχητική επικοινωνία πραγματικού χρόνου μεταξύ των ατόμων που συμμετέχουν.



## Η υπηρεσία συζητήσεων

Η υπηρεσία **συζητήσεων** (*Usenet news* ή *Newsgroups*) δίνει τη δυνατότητα σε ανθρώπους από όλο τον κόσμο, να συμμετέχουν σε ανοιχτές συζητήσεις πάνω σε θέματα που τους ενδιαφέρουν. Οι συζητήσεις αυτές πραγματοποιούνται σε χώρους, που λειτουργούν σαν πίνακες ανακοινώσεων. Κάθε χρήστης μπορεί να στείλει το μήνυμά του (*άρθρο*) και οι άλλοι χρήστες μπορούν να διαβάσουν το άρθρο του και, αν επιθυμούν, να απαντήσουν σε αυτό.

Οι απαντήσεις στέλνονται και αυτές στον ίδιο χώρο, ώστε να μπορούν και αυτές με τη σειρά τους να διαβαστούν από όλους τους υπόλοιπους χρήστες.

Οι **λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (*mailing lists*) είναι ένας αυτοματοποιημένος μηχανισμός που διανέμει ένα μήνυμα (*mail*) σε πολλούς χρήστες ταυτόχρονα, χωρίς ο αποστολέας να γράφει τις διευθύνσεις των παραληπτών. Δηλαδή, ο χρήστης στέλνει το e-mail σε μια «εικονική» διεύθυνση (π.χ. *gr-schools@pi-schools.gr*) και αυτό καταλήγει σε όλους τους εγγεγραμμένους στη συγκεκριμένη λίστα.

Σε μια τέτοια λίστα, όπως είναι φυσικό, υπάρχουν άτομα με κοινά ενδιαφέροντα που επιθυμούν να ανταλλάσσουν e-mail για θέματα που τους απασχολούν.

## Υπηρεσία Αναζήτησης πληροφοριών

Η μηχανή αναζήτησης είναι μια υπηρεσία που διαθέτει μια βάση δεδομένων με καταγεγραμμένα στοιχεία για τις πληροφορίες που υπάρχουν στο Internet.

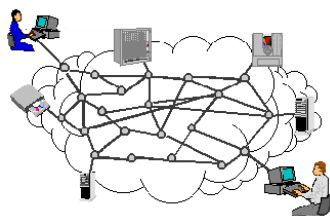
Ο χρήστης αναζητεί αυτό που θέλει με βάση κάποια συγκεκριμένα κριτήρια - λέξεις κλειδιά (**keywords**) και η μηχανή αναζήτησης του παρουσιάζει τις διευθύνσεις εκείνες στις οποίες έχουν βρεθεί οι λέξεις κλειδιά.



Η ιδέα του διαδικτύου είναι πολύ απλή. Ένας υπολογιστής που ονομάζεται **πελάτης (client)** παίρνει υπηρεσίες και πληροφορίες από ένα άλλο απομακρυσμένο υπολογιστή που ονομάζεται **εξυπηρετητής (server)**.



Το **TCP/IP** είναι το πρωτόκολλο που επιτρέπει στους υπολογιστές που είναι συνδεδεμένοι στα χιλιάδες μικρότερα δίκτυα του Internet να *μιλούν μια κοινή γλώσσα*, για να συνεννοούνται παρά τις όποιες διαφορές τους.



## Πώς λειτουργεί το Internet

Το Internet λειτουργεί με το **μοντέλο πελάτη - εξυπηρετητή (client-server)**, όπου ο πελάτης πρέπει να αντιλαμβάνεται τα *πρωτόκολλα*, δηλαδή τις συμφωνημένες παραδοχές επικοινωνίας, των υπηρεσιών που ζητά. Το πρόγραμμα *πελάτης (client)* στο δικό μας υπολογιστή είναι υπεύθυνο για τη μεταφορά των πληροφοριών στον υπολογιστή μας και την παρουσίασή τους με ένα γνωστό και προκαθορισμένο τρόπο. Έτσι απελευθερώνεται ο *εξυπηρετητής (server)* από αυτό το φορτίο και αφιερώνει περισσότερα μέσα για την επεξεργασία των πληροφοριών (εργασία που μόνο αυτός μπορεί να κάνει).

Στην καθημερινή μας ζωή, πρωτόκολλο είναι ένα σύνολο από συμβάσεις που καθορίζουν το πώς πρέπει να πραγματοποιηθεί κάποια διαδικασία. Σε ένα δίκτυο, **πρωτόκολλο** είναι ένα σύνολο από συμβάσεις που καθορίζουν πώς οι υπολογιστές του δικτύου ανταλλάσσουν μεταξύ τους δεδομένα, πώς γίνεται ο έλεγχος και ο χειρισμός λαθών. Το διαδίκτυο χρειάζεται ένα σύνολο από συμβάσεις που να καθορίζουν το πώς ανταλλάσσουν μεταξύ τους δεδομένα **υπολογιστές** που μπορεί να είναι **διαφορετικού τύπου** και να ανήκουν σε **διαφορετικής τεχνολογίας δίκτυα**.

Το Internet χρησιμοποιεί την *τεχνολογία μεταγωγής πακέτων* για τη μεταφορά πληροφοριών. Τα δεδομένα κόβονται σε κομμάτια που ονομάζονται **πακέτα**. Σε κάθε πακέτο μπαίνει μια «επικεφαλίδα» με τις διευθύνσεις του υπολογιστή - αποστολέα και του υπολογιστή - παραλήπτη, για παράδειγμα,

<b>128.17.42.9</b>	<b>255.8.12.4</b>	<b>ΚΑΛΗΜΕΡΑ</b>
Από	Προς	Δεδομένα

Κάθε πακέτο δεδομένων αριθμείται. Ο υπολογιστής - **παραλήπτης** και ο υπολογιστής - **αποστολέας**, αλλά όχι οι ενδιάμεσοι υπολογιστές, παρακολουθούν τους αριθμούς των πακέτων και ανταλλάσσουν μεταξύ τους πληροφορίες. Ο παραλήπτης λαμβάνει το πρώτο πακέτο, το δεύτερο, το τρίτο κτλ. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί κάποιο πρόβλημα στο δίκτυο, είτε χαθεί κάποιο πακέτο κατά τη διάρκεια της μετάδοσης, το ξαναζητάει, και ο αποστολέας είναι υπεύθυνος για την αναμετάδοση του. Ο παραλήπτης ελέγχει, επίσης, αν το περιεχόμενο των πακέτων φτάνει σωστά. Η *διαδρομή* που ακολουθεί ένα πακέτο μέσα από το «σύννεφο» των συνδέσεων δεν είναι προκαθορισμένη.



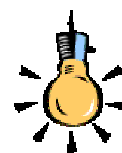
Τα δίκτυα στο Internet συνδέονται μεταξύ τους με ειδικούς υπολογιστές που ονομάζονται **δρομολογητές (routers)** ή **πύλες (gateways)**. Ο δρομολογητής είναι λοιπόν ένας υπολογιστής που συνδέει δύο ή περισσότερα δίκτυα (ίδιου ή διαφορετικού τύπου). Η δουλειά τους είναι να **δρομολογούν** τα πακέτα των δεδομένων μέσα από τα διάφορα δίκτυα που αποτελούν το Internet, μέχρις ότου τα επιδώσουν στον προορισμό τους. Ο δρομολογητής ελέγχει την επικεφαλίδα του πακέτου και, αν ο παραλήπτης βρίσκεται στο ίδιο δίκτυο με τον αποστολέα, στέλνει κατευθείαν το πακέτο στον παραλήπτη, χωρίς να χρειαστεί να διαβεί τα όρια του δικτύου. Διαφορετικά, το προωθεί στον επόμενο δρομολογητή που είναι συνδεδεμένος με το δίκτυο κ.ο.κ, μέχρις ότου το πακέτο προωθηθεί τελικά στο δρομολογητή που είναι συνδεδεμένος στο ίδιο δίκτυο με τον παραλήπτη.

Οι δρομολογητές διατηρούν πίνακες από τους οποίους προσδιορίζουν την κατεύθυνση που πρέπει να πάρει ένα πακέτο, προκειμένου να φτάσει στον προορισμό του. Κάθε φορά, το πακέτο μετακινείται όλο και πιο κοντά προς τον προορισμό του, έως ότου, τελικά, τον φτάσει. Ανάλογα με την κίνηση, ή σε περίπτωση που ένα τμήμα του δικτύου παρουσιάζει πρόβλημα και βρίσκεται προσωρινά σε αχρηστία, οι δρομολογητές επιλέγουν εναλλακτικούς δρόμους.

Κάθε *υπολογιστής*, κάθε *τόπος*, κάθε *σελίδα* με πληροφορίες, κάθε *χρήστης* που συνδέεται στο Internet έχει τη δική του διεύθυνση. Το σύστημα διευθύνσεων του Internet επιτρέπει σε κάποιον υπολογιστή να συνδέεται με κάποιον άλλον, λόγω του ότι κάθε υπολογιστής έχει το δικό του μοναδικό όνομα και διεύθυνση, όπως κάτι ανάλογο γίνεται και στο διεθνές τηλεφωνικό δίκτυο, όπου κάθε χρήστης έχει ένα μοναδικό αριθμό τηλεφώνου.

Η διεύθυνση ενός υπολογιστή στο **Internet** αναφέρεται και ως **IP διεύθυνση (IP Address)** και αποτελεί την «ταυτότητα» του στο διαδίκτυο. Κάθε διεύθυνση αποτελείται από τέσσερα νούμερα (*αριθμός δικτύου* και *αριθμός υπολογιστή* μέσα στο συγκεκριμένο δίκτυο). Εκτός της αριθμητικής διεύθυνσης μπορεί να προσδιορίζεται και με ένα όνομα. Τα ονόματα αυτά αποδίδονται με κάποιες συμβάσεις μέσω του συστήματος **DNS (Domain Name System)**. Για παράδειγμα στην IP Address **147.52.16.2** αντιστοιχεί το όνομα **crete.csd.uch.gr**. Έχουμε, λοιπόν, ως δεδομένο *ότι*:

**Κάθε υπολογιστής είναι μοναδικός στο Internet.**



Πώς ο δρομολογητής μπορεί να προσδιορίσει με ακρίβεια τον υπολογιστή για τον οποίον προορίζονται κάποια δεδομένα;

Κανείς δεν είναι ανώνυμος στο **Internet!!!**



Κάθε οργανισμός που θέλει να συνδέσει στο Internet τους υπολογιστές του, ζητά έναν αριθμό δικτύου από κάποιον επίσημο οργανισμό που ασχολείται με την κατανομή των διευθύνσεων στο Internet έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η μοναδικότητά τους.

Σε έναν υπολογιστή όμως του **Internet**, μπορούν να έχουν πρόσβαση περισσότεροι από ένας χρήστες. Κάθε χρήστης διαθέτει ένα **λογαριασμό (account)** που περιλαμβάνει το *όνομα χρήστη* και τον *κωδικό πρόσβασης*. Δηλαδή, κάθε χρήστης έχει τη δική του ταυτότητα, το δικό του **όνομα χρήστη (user ID)**, το οποίο του επιτρέπει να ξεχωρίζει από τους άλλους χρήστες που χρησιμοποιούν τον ίδιο υπολογιστή. Για να πάρει άδεια να συνδεθεί, πρέπει να επιβεβαιώσει την ταυτότητα του, παρέχοντας στο σύστημα το προσωπικό του μυστικό **κωδικό (password)**

Συνδυάζοντας το γεγονός ότι κάθε υπολογιστής είναι μοναδικός στο Internet και κάθε χρήστης μοναδικός στον υπολογιστή που χρησιμοποιεί, καταλήγουμε στο ότι:

***Κάθε χρήστης είναι μοναδικός σε όλο το Internet !!!***

Η **ηλεκτρονική ταχυδρομική διεύθυνση** (το ηλεκτρονικό ταχυδρομικό κουτί) κάθε **χρήστη** προκύπτει από το όνομα που φέρει ο χρήστης στο σύστημά του, το σύμβολο "@" που ονομάζεται **at** (στην Ελλάδα μερικοί το αναφέρουν και με τον όρο παπάκι) και το *όνομα του υπολογιστή που του εξασφαλίζει την πρόσβαση στο Internet* ή εξυπηρετεί την αλληλογραφία του.

**Όνομα\_χρήστη@όνομα\_υπολογιστή**

π.χ. **papadakis@eap.gr** και **chatzip@dide.ach.sch.gr** (οι διευθύνσεις μας) ή **mail@primeminister.gr** (η διεύθυνση του πρωθυπουργού της Ελλάδας)

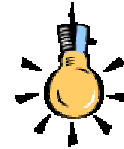
### Εταιρείες Παροχής Υπηρεσιών Internet (ISP)

Σε κάθε χώρα υπάρχουν **εταιρείες παροχής υπηρεσιών Internet (Internet Service Providers)**. Πρόκειται για εταιρείες που έχουν νοικιάσει τηλεπικοινωνιακές γραμμές από τηλεπικοινωνιακούς οργανισμούς και δημιουργούν έτσι ένα WAN δίκτυο το οποίο συνδέεται στο Internet. Οι γραμμές αυτές ονομάζονται «ραχοκοκαλιές» (**backbones**). Οι ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων σε αυτές τις γραμμές είναι αρκετά μεγάλες (2 Mbps και άνω).

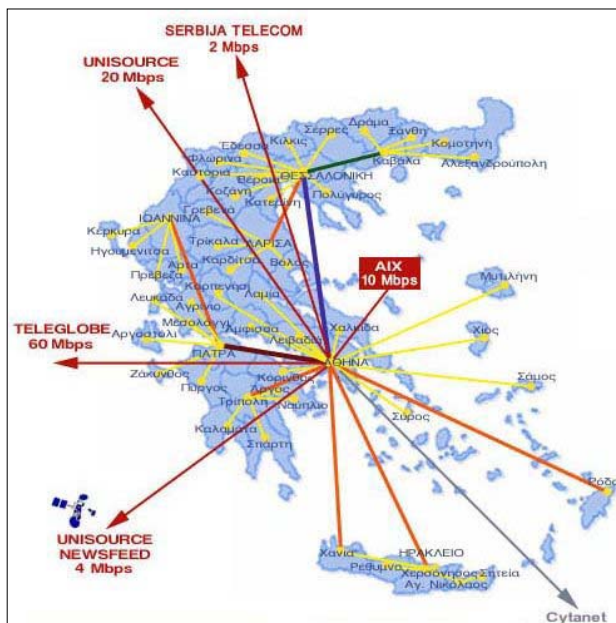


Οι εταιρείες αυτές διαθέτουν κόμβους σε διάφορα σημεία της χώρας, συνήθως στις μεγάλες πόλεις. **Κόμβοι** είναι τα σημεία εκείνα που είναι συνδεδεμένα στον κύριο κορμό (**backbone**) του δικτύου. Οι μεγάλες εταιρείες διαθέτουν στους πελάτες τους **ΕΠΑΚ** (**Ε**νιαίο **Π**ανελλαδικό **Α**ριθμό **Κ**λήσης) ή **ΠΕΑΚ** (**Π**εριοχικός **Α**ριθμός **Κ**λήσης) για την κλήση και την οικονομικότερη χρέωση (ορισμένες ώρες και μέρες) σε όλη την Ελλάδα.

Το **ΕΔΕΤ** είναι το **εθνικό δίκτυο κορμού (backbone)** για τα δίκτυα των ακαδημαϊκών και ερευνητικών ιδρυμάτων της Ελλάδας. Το **DANTE** είναι ένα **πανευρωπαϊκό δίκτυο κορμού** πάνω στο οποίο συνδέονται τα εθνικά δίκτυα κορμού των ακαδημαϊκών και ερευνητικών ιδρυμάτων των ευρωπαϊκών χωρών. Μέρος του DANTE αποτελεί και το δίκτυο TEN-34 που διασυνδέει ευρωπαϊκά



Το ΕΔΕΤ συνδέεται επίσης με τα εθνικά δίκτυα κορμού των μεγαλύτερων εμπορικών παροχέων υπηρεσιών Internet που υπάρχουν στην Ελλάδα (OTENET, FORTHNET, HOL, κ.α.) μέσω του κόμβου ΑΙΧ (Athens Internet Exchange). Οι εταιρίες αυτές διατηρούν και δικές τους απευθείας συνδέσεις με το εξωτερικό.



**Εικόνα 4.1.3:** Το δίκτυο κορμού (backbone) της OTENet το 2000.

ακαδημαϊκά και ερευνητικά δίκτυα προσφέροντας υψηλές ταχύτητες μετάδοσης. Το DANTE παρέχει επίσης και διεθνείς συνδέσεις με τις υπόλοιπες ηπείρους.

## Τι χρειάζεται για να έχουμε Internet

**Για να έχουμε πρόσβαση στο Internet** και στον **παγκόσμιο ιστό** (WEB) πρέπει να διαθέτουμε:



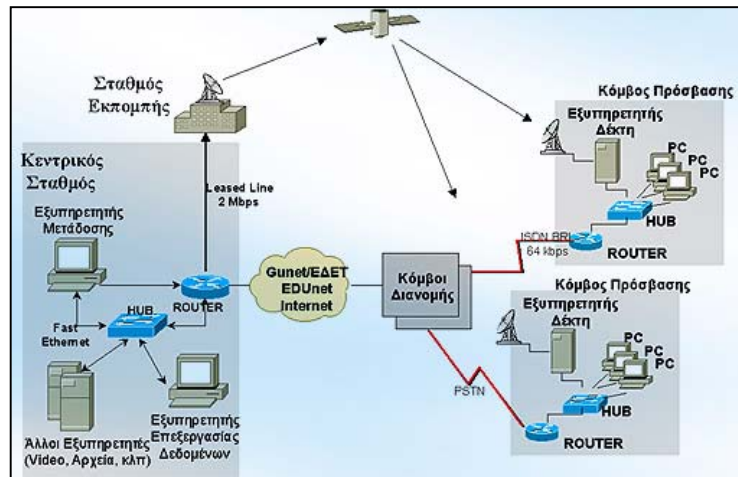


- 1.** ένα **λογαριασμό** (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) σε μια υπηρεσία παροχής του Internet (**ISP** - **I**nternet **S**ervice **P**rovider),
- 2.** ένα **πρόγραμμα περιήγησης** (browser) στο WEB, όπως ο **Internet Explorer** ή ο **Netscape Communicator** και
- 3.** μια τηλεπικοινωνιακή σύνδεση προς την υπηρεσία παροχής Internet.



Πολλοί παροχείς υπηρεσιών Internet παρέχουν τη δυνατότητα δορυφορικής σύνδεσης η οποία εξασφαλίζει πολύ υψηλές ταχύτητες της τάξεως των 2 – 155 Mbps

H σύνδεση επιτυγχάνεται μέσω δορυφορικής κεραιάς και του εξοπλισμού της, που εξασφαλίζει αμφίδρομη επικοινωνία με το Internet, χωρίς την ανάγκη dial-up ή άλλης επίγειας σύνδεσης.



**Εικόνα 4.1.4:** Δορυφορική ζεύξη στο EDUnet

## Τρόποιι Σύνδεσης στο Internet

- **Για να συνδεθούμε από το σπίτι μας (dial-up service)**, μέσω **απλής τηλεφωνικής γραμμής, ISDN γραμμής ή μέσω του κινητού τηλεφώνου**, πρέπει να δώσουμε εντολή στον υπολογιστή μας, να καλέσει το τηλεφωνικό νούμερο του κόμβου του ISP. Αν η τηλεφωνική γραμμή του ISP είναι ελεύθερη, τότε μέσα σε λίγα δευτερόλεπτα επιτυγχάνεται η σύνδεση. Όταν αποφασίσουμε να διακόψουμε τη σύνδεση, θα πρέπει να δώσουμε εντολή στον υπολογιστή μας να κλείσει την τηλεφωνική γραμμή.
- **Για να συνδεθούμε από το γραφείο ή το εργαστήριό μας** μέσω **μισθωμένης γραμμής (leased line)**, αν ο υπολογιστής μας βρίσκεται εγκατεστημένος στο τοπικό δίκτυο του σχολείου μας ή κάποιου οργανισμού και το δίκτυο συνδέεται απευθείας με το δίκτυο του παροχέα μέσω κάποιας **μόνιμης δικτυακής σύνδεσης**, δε χρειάζεται να κάνουμε κάτι ιδιαίτερο για να συνδεόμαστε κάθε φορά στο Internet, αφού η σύνδεση είναι συνεχώς ενεργή.





Η ταχύτητα πρόσβασης εξαρτάται από το εύρος της σύνδεσης και τον αριθμό των χρηστών που την μοιράζονται. Συνήθως οι ταχύτητες είναι της τάξης των 28.8 Kbps, 33.6 Kbps, 56 Kbps με απλές συνδέσεις, 64 Kbps, 128 Kbps με ISDN και συνήθως από 128 Kbps, 2 Mbps μέχρι μερικές δεκάδες Mbps για μισθωμένες γραμμές.



Η μονάδα μέτρησης μεταφοράς δεδομένων είναι το **bps (bit per second)** και τα πολλαπλάσιά της Kbps και Mbps.

Θα ολοκληρώσουμε την πρώτη ενότητα του τέταρτου κεφαλαίου με μια δραστηριότητα για προβληματισμό.



### **Δραστηριότητα 4.1.1**

**Καταγραφή απόψεων για τη χρήση του Internet. Προβληματισμός πριν από την πρώτη σας εμπειρία.**



Δημιουργήστε ομάδες των 3-4 ατόμων και καταγράψτε τους προβληματισμούς σας για τη χρήση του Internet από αυτά που έχετε ακούσει μέχρι τώρα και τη γενικότερη εμπειρία σας. Αποθηκεύστε αυτά που γράψατε σε ένα αρχείο με τίτλο «Προβληματισμοί για τη χρήση του Internet». Συζητήστε σε ολομέλεια τους προβληματισμούς σας και συμπληρώστε το κείμενό σας. Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου και, αφού θα έχετε τις πρώτες δικές σας εμπειρίες από τη χρήση του Internet, θα επανέλθουμε.

### **Προβληματισμοί για τη χρήση του Internet**

- ❑ Θα πρέπει να αφήνουμε τα παιδιά μας να «σερφάρουν» ελεύθερα;
- ❑ Το περιεχόμενο είναι απαλλαγμένο από εθνικά, φυλετικά ή άλλα στερεότυπα;
- ❑ Πώς μπορεί κανείς να εξασφαλίσει προστασία από παρουσιάσεις με ακατάλληλο ή επικίνδυνο για τρυφερές ηλικίες περιεχόμενο; (βία, πορνογραφία, ναρκωτικά, σατανιστικές παρουσιάσεις κτλ.);
- ❑ Ο όγκος πληροφοριών που παρέχεται μήπως είναι χαοτικός; Πώς μπορεί κανείς να κατευθύνεται στο ουσιαστικό, στο χρήσιμο, στο αξιόπιστο ;
- ❑ Προστατεύονται τα πνευματικά δικαιώματα;
- ❑ Πώς μπορούμε να προστατεύσουμε το μηχάνημά μας από ιούς που κυκλοφορούν στο δίκτυο;
- ❑ Προκαλεί το Internet εθισμό και απασχολείται κανείς σε αυτό υπερβολικά πολλές ώρες, παραμελώντας τις άλλες του δραστηριότητες;

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, και αρχίστε να πληκτρολογείτε τις απόψεις σας για τα παραπάνω επίκαιρα ερωτήματα που αφορούν την τωρινή αλλά και τη μελλοντική ενασχόλησή σας με το Internet.
2. Αποθηκεύστε αυτό το έγγραφο σε ένα αρχείο με όνομα «Προβληματισμοί για τη χρήση του Internet», στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».
3. Ας γίνει αυτό το ερωτηματολόγιο αφετηρία προβληματισμού για το ποιες είναι οι συνέπειες και ποιες οι ωφέλειες από τη χρήση του Διαδικτύου.

**Δραστηριότητα 4.1.2.****Δημιουργία καταλόγου με διευθύνσεις του Internet.**

Δημιουργήστε έναν κατάλογο με όσες διευθύνσεις σας έχουν προταθεί να επισκεφθείτε, γράφοντας δίπλα σε καθεμιά το είδος της πληροφόρησης που σας παρέχει.

**ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ INTERNET**

1.	<a href="http://www.ypepth.gr/">http://www.ypepth.gr/</a>
	Ο Δικτυακός τόπος του Υπουργείου Παιδείας
2.	<a href="http://www.pi-schools.gr/">http://www.pi-schools.gr/</a>
	Ο Δικτυακός τόπος του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
3.	<a href="http://www.sch.gr/">http://www.sch.gr/</a>
	Ο Δικτυακός τόπος του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου
4.	<a href="http://odysseia.cti.gr/odysseas/">http://odysseia.cti.gr/odysseas/</a>
	Ο Δικτυακός τόπος του προγράμματος Οδυσσέας
5.	<a href="http://www.gunet.gr/">http://www.gunet.gr/</a>
	Ο Δικτυακός τόπος του Πανεπιστημιακού Δικτύου
6.	<a href="http://www.dide.ach.sch.gr/">http://www.dide.ach.sch.gr/</a>
	Ο Δικτυακός τόπος του γραφείου ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. Αχαΐας

**Απάντηση**

1. Ανοίξετε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε έναν κατάλογο με δικτυακές τοποθεσίες που σίγουρα πρέπει να επισκεφθείτε.
2. Οι υπάρχουσες διευθύνσεις ας είναι πρώτες στον κατάλογο αυτό. Στη συνέχεια προσθέστε όσες διευθύνσεις δικτυακών τόπων έχετε βρει σε αυτό το βιβλίο.
3. Αποθηκεύστε τον στο δίσκο σας με όνομα «ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΣΤΟ INTERNET», στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 4.1.1**

Γράψτε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟ INTERNET». Προβληματιστείτε για τις δύο απόψεις και συζητήστε το με τους συναδέλφους.

**ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟ INTERNET**

Όσον αφορά την πρόσβαση των μαθητών στο Διαδίκτυο υπάρχουν δύο αντικρουόμενες απόψεις:

- ✧ Πολλοί θεωρούν **ότι όλοι θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σ' αυτό**, ενώ
- ✧ Άλλοι πιστεύουν ότι το Διαδίκτυο φέρνει μαζί του πολλά προβλήματα και πολλούς κινδύνους και, επομένως, **η πρόσβαση για τα παιδιά ή θα πρέπει να απαγορευτεί ή να γίνεται με αυστηρά ελεγχόμενο τρόπο.**

**Άσκηση 4.1.2**

Γράψτε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «Πλεονεκτήματα & Μειονεκτήματα του Διαδικτύου»

**Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα του διαδικτύου σε σχέση με άλλα μέσα επικοινωνίας.**

- ☐ **Παγκόσμια κάλυψη** που δεν προσφέρει κανένα άλλο μέσο.
- ☐ **Μεγάλο και γοργά αυξανόμενο όγκο διαθέσιμων πληροφοριών.**
- ☐ Αποτελεί **διαλογικό** (interactive) μέσον επικοινωνίας.
- ☐ **Ασύγχρονο**, δηλαδή οι δύο πλευρές που επικοινωνούν δεν είναι υποχρεωμένες να βρίσκονται στο δίκτυο την ίδια στιγμή, κάτι που **διευκολύνει τις συναλλαγές σε διαφορετικές χρονικές ζώνες του πλανήτη.**
- ☐ **Κόστος που είναι εξαιρετικά χαμηλό.**
- ☐ **Κοινό υψηλού μορφωτικού επιπέδου** και εύπορο.
- ☐ **Η μετάδοση δεδομένων δεν είναι απόλυτα ασφαλής** και κρυπτογραφημένη.
- ☐ Υπάρχει κίνδυνος **μη εξουσιοδοτημένης εισόδου** σε υπολογιστικά συστήματα και δεδομένα.



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

**«Δημιουργία θεματικών καταλόγων με διευθύνσεις του διαδικτύου».**



## Θέματα για συζήτηση

- Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα του διαδικτύου σε σχέση με άλλα μέσα επικοινωνίας



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Τι είναι το Internet;
- ✓ Τι χρειάζεται, για να συνδεθούμε στο διαδίκτυο;
- ✓ Τι είναι η υπηρεσία Telnet;
- ✓ Το Internet δεν ανήκει σε κανένα ; [Σ ή Λ]
- ✓ Η υπηρεσία μεταφοράς αρχείων μεταφέρει μηνύματα. [Σ ή Λ]
- ✓ Οι συνομιλίες στο Internet κοστίζουν περισσότερο από την παραδοσιακή τηλεφωνία . [Σ ή Λ]
- ✓ Το Internet ονομάζεται και κυβερνοχώρος ; [Σ ή Λ]
- ✓ Η υπηρεσίας που μας δίνει τη δυνατότητα εκτέλεσης προγραμμάτων σε ένα απομακρυσμένο υπολογιστή λέγεται \_\_\_\_\_. [α. E-mail, β FTP, γ. WWW, δ. Telnet]
- ✓ Οι εταιρείες παροχής υπηρεσιών Internet δίνουν στους χρήστες \_\_\_\_\_. [α. Γραμμή επικοινωνίας, β. Κωδικό καταχώρησης, γ. Modem, δ. Όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης]
- ✓ Ραχοκοκαλιές (backbones) ονομάζονται \_\_\_\_\_.
- ✓ Το IRC παρέχει τη δυνατότητα \_\_\_\_\_.
- ✓ Το video conference απαιτεί \_\_\_\_\_.



## Ενότητα 4.2

### *Χρήση προγραμμάτων φυλλομετρητή Πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – Αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού*

#### Ειδικοί Στόχοι



*Οι επιμορφούμενοι πρέπει:*

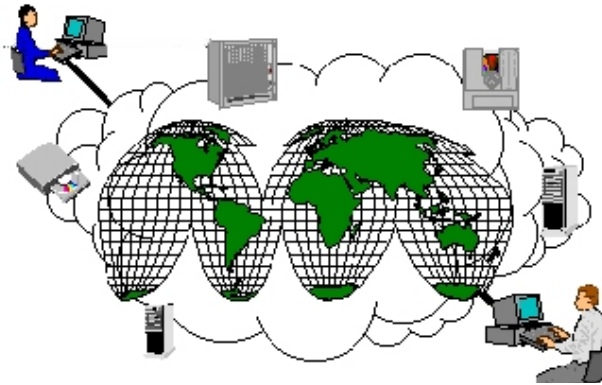
- ✧ *Να μπορούν να χρησιμοποιούν ένα φυλλομετρητή, για να επισκεφθούν ένα συγκεκριμένο δικτυακό τόπο με χρήση της διεύθυνσής το.,*
- ✧ *Να χρησιμοποιούν τους συνδέσμους για προσπέλαση πληροφοριών.*
- ✧ *Να αξιοποιούν την πολυμεσική δομή του Παγκόσμιου Ιστού.*

*Πώς μπορώ να επισκεφθώ  
το μουσείο του Λούβρου  
από τον υπολογιστή μου;*

*Μπορώ να βρω την  
εκπαιδευτική νομοθεσία στο  
Internet;*

## Τι είναι ο Παγκόσμιος Ιστός...

Ο Παγκόσμιος Ιστός (**World Wide Web - WWW**) είναι η πιο δημοφιλής υπηρεσία του **Internet** που επιτρέπει την πρόσβαση στη μεγαλύτερη συλλογή εγγράφων τα οποία είναι αποθηκευμένα σε εκατομμύρια υπολογιστές στον κόσμο. Μας επιτρέπει από τον προσωπικό μας υπολογιστή να έχουμε πρόσβαση σε διαφορετικά είδη αρχείων, ανεξάρτητα από το πού βρίσκονται στο δίκτυο.



**Εικόνα 4.2.1:** Ο παγκόσμιος ιστός

Το **WWW** αναπτύχθηκε αρχικά στο **CERN** (Ευρωπαϊκό Κέντρο Πυρηνικής Έρευνας) της Γενεύης το 1989 από την ομάδα του Tim Berners – Lee και σήμερα έχει καθιερωθεί ως η κεντρική υπηρεσία του **internet**, αφού μέσω αυτής παρέχεται στον απλό χρήστη η δυνατότητα αναζήτησης, εντοπισμού, περιήγησης και μεταφοράς των δεδομένων του **Internet** με ιδιαίτερα φιλικό τρόπο. Επιτρέπει την εμφάνιση των δεδομένων σε μορφή κειμένου, εικόνας, κινούμενης εικόνας, ήχου και βίντεο. Οι πληροφορίες στο **WWW** είναι οργανωμένες σε μορφή υπερκείμενου.

## Ιστοσελίδα.

Η **ιστοσελίδα** (Web page) είναι ένα έγγραφο του ιστού που περιλαμβάνει πληροφορίες σε πολλές μορφές: κείμενο, εικόνα, κινούμενη εικόνα, ήχος, Video.

## Δικτυακή τοποθεσία

**Δικτυακή τοποθεσία** (Web Site) είναι μια συλλογή από ιστοσελίδες οι οποίες δημιουργούνται από ένα φυσικό (εγώ, εσείς π.χ.) ή ένα νομικό πρόσωπο (εταιρεία, πανεπιστήμιο, σχολείο, υπουργείο κτλ.), οι οποίες παρουσιάζουν κάποιες πληροφορίες στο Internet.

## Σελίδες με υπερκείμενα και υπερμέσα.

**Υπερκείμενα** είναι αρχεία κειμένου που είναι οργανωμένα μη σειριακά. Για παράδειγμα τα αρχεία βοήθειας στα windows. Οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες σε ένα δίκτυο από **κόμβους (nodes)** και οι κόμβοι επικοινωνούν μεταξύ τους με **συνδέσεις (links)**. Εάν τα στοιχεία της πληροφορίας, που ορίσαμε προηγουμένως ως κόμβους, δεν περιέχουν μόνο δεδομένα κειμένου αλλά οποιαδήποτε μορφή πληροφορίας (κείμενο, εικόνα, ήχος, βίντεο), αναφερόμαστε σε **υπερμέσα**.

Οι περισσότερες σελίδες σήμερα είναι με μορφή υπερμέσων που επιτρέπουν τη μετάβαση σε άλλους τόπους και συνδεδεμένες σελίδες. Το σημαντικό στην τεχνική αυτή είναι η δυνατότητα που παρέχει να καλούνται *αρχεία που μπορεί να βρισκονται οπουδήποτε* στο Internet. Οι οδηγίες που εμπεριέχονται σε ένα σύνδεσμο (link) καθορίζουν την τοποθεσία του αρχείου, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να έχετε πρόσβαση σ' αυτό. Αυτά τα αρχεία μπορεί να έχουν συνδέσμους με άλλα αρχεία στο Internet κοκ.

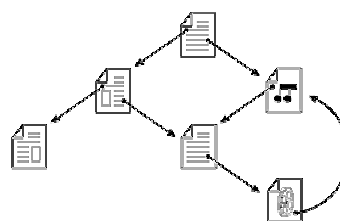
## Πρόσβαση σε μια τοποθεσία

Εξυπηρετητής του WWW (**WEB server**) είναι ένας υπολογιστής ο οποίος χειρίζεται ένα σύνολο δεδομένων τα οποία είναι αποθηκευμένα με τη μορφή σελίδων και δέχεται εντολές αναζήτησης από υπολογιστές-πελάτες (**clients**). Οι πελάτες δεν είναι τίποτα άλλο παρά υπολογιστές που είναι συνδεδεμένοι στο Internet οι οποίοι διαθέτουν ειδικά **προγράμματα περιήγησης ή φυλλομετρητές** του ιστού (**Web Browsers**) με τα οποία στέλνουν εντολές στον εξυπηρετητή (Web server) για αναζήτηση ή εμφάνιση πληροφοριών.

Για τη δημιουργία ηλεκτρονικών σελίδων χρησιμοποιούνται ειδικές γλώσσες προγραμματισμού, όπως η **HTML** και άλλες (**Java, JavaScript, XML**). Με τη γλώσσα HTML ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει ηλεκτρονικές σελίδες πολύ εύκολα.

## Διεύθυνση ιστοσελίδας

Κάθε **ιστοσελίδα** έχει μια αποκλειστική διεύθυνση η οποία ονομάζεται **URL (Uniform Resource Locator, Ενιαίος προσδιοριστής πόρου)** και δείχνει στο πρόγραμμα περιήγησης (**browser**) με ποιο τρόπο να έχει πρόσβαση σε μια πηγή και πού να τη βρει.



Επομένως ο χρήστης έχει μπροστά του ένα ηλεκτρονικό έγγραφο που σε κάποια σημεία του κειμένου υπάρχουν **λέξεις ή εικόνες -κλειδιά** που έχουν διασυνδέσεις με ηλεκτρονικά έγγραφα. Όταν λοιπόν ο χρήστης επιλέξει, με διάφορους τρόπους (συνήθως κλικ πάνω τους), κάποια από αυτές τις λέξεις ή φράσεις ή εικόνες, ενεργοποιείται αυτόματα η διασύνδεση και καλείται το διασυνδεδεμένο ηλεκτρονικό έγγραφο.



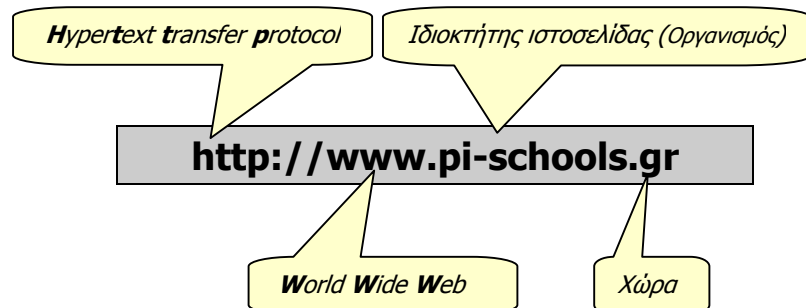
Στην πραγματικότητα η HTML δεν είναι γλώσσα προγραμματισμού αλλά ένας τρόπος δόμησης και παρουσίασης των δεδομένων, ώστε να εμφανίζονται με ορθό τρόπο στα προγράμματα περιήγησης του Internet.

**Παράδειγμα :**

**<http://www.pi-schools.gr/greek/activities/but5.htm>**

1. Το πρώτο τμήμα του **URL**, καθορίζει το *πρωτόκολλο* που θα χρησιμοποιηθεί, για να έχουμε πρόσβαση στην πηγή. Το πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται είναι το **hypertext transfer protocol**, ή **http**. Αυτό «λεει» στο πρόγραμμα περιήγησης (**Browser**) του υπολογιστή μας, **πώς να επικοινωνήσει με τον εξυπηρετητή (server)** που έχει την πληροφορία.
2. Η πληροφορία για το πρωτόκολλο ακολουθείται από **άνω και κάτω τελεία** που διαχωρίζει το πρωτόκολλο από την υπόλοιπη διεύθυνση.
3. Μετά την άνω και κάτω τελεία υπάρχει η πληροφορία για το **πού βρίσκεται η πηγή**. Το **//** σημαίνει ότι αυτό που ακολουθεί είναι η ονομασία ενός υπολογιστή στο δίκτυο, σ' αυτή την περίπτωση του **www.pi-schools.gr** ή **www.otenet.gr**.
4. Μετά το όνομα του υπολογιστή ακολουθεί το αρχείο και η τοποθεσία (πηγή) - το αρχείο **but5.htm** που βρίσκεται στο φάκελο **/greek/activities/**

Για παράδειγμα :

**Η πρώτη Ελληνική Σελίδα στο Internet.**

Η Ιστορία του **Internet** στην Ελλάδα ξεκινά το 1984 από το **Ι.Τ.Ε.** (Ινστιτούτο Έρευνας και Τεχνολογίας) της Κρήτης. Η πρώτη Ελληνική Σελίδα δημοσιεύθηκε από την Forthnet το 1994 και υπάρχει ακόμη για ιστορικούς λόγους στη διεύθυνση :





<http://www.forthnet.gr/crete.>



*Εικόνα 4.2.2: Η πρώτη Ελληνική ιστοσελίδα*

Το 1997 εντάχθηκε στο **Internet** το Ελληνικό Πανεπιστημιακό Δίκτυο **GUnet** (**G**reek **U**niversities **N**etwork) στο οποίο υπάγονται 18 ΑΕΙ και 14 ΤΕΙ.

## Φυλλομετρητής

Ο φυλλομετρητής του ιστού (Web Browser) είναι ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Internet και παρουσίασης ηλεκτρονικών πολυμορφικών σελίδων (ιστοσελίδων). Τα προγράμματα που έχουν κυριαρχήσει στο μεγαλύτερο μέρος της αγοράς είναι: Ο **Communicator** ή **Navigator** της εταιρείας **Netscape** που κυριάρχησε στην αγορά τα πρώτα χρόνια του **Internet** και ο **Internet Explorer** της εταιρείας **Microsoft** που υπάρχει ενσωματωμένος στις τελευταίες εκδόσεις των **Windows**, γεγονός που πυροδότησε μια μεγάλη δικαστική αντιμονοπωλιακή διαμάχη στις ΗΠΑ.

## Ο Internet Explorer



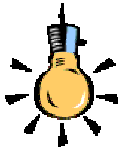
Με τον **Internet Explorer** μπορείτε να κάνετε περιήγηση στις αγαπημένες σας τοποθεσίες Web, είτε να αναζητάτε νέες πληροφορίες.

### Εκκίνηση του Internet Explorer

Για να ξεκινήσετε τον **Internet Explorer**, διπλοπατήστε το εικονίδιο του, εφόσον το έχετε ως συντόμευση στην Επιφάνεια Εργασίας ή κάντε κλικ στο εικονίδιό του, που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**. Σε λίγο εμφανίζεται η αρχική ιστοσελίδα που έχετε ορίσει.



**Εικόνα 4.2.3:** Η ιστοσελίδα του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου



**Πύλη (portal)** εισόδου στο Web είναι μια σελίδα που έχει σχεδιαστεί για να ξεκινάμε την περιήγηση στο Διαδίκτυο. Συνήθως περιέχει ειδήσεις και θεματικούς καταλόγους με διευθύνσεις άλλων σελίδων.

Από τη σελίδα αυτή μπορείτε να αρχίσετε το ταξίδι σας στο διαδίκτυο, αξιοποιώντας τους συνδέσμους που διαθέτει, για να σας μεταφέρουν σε σχετικές σελίδες ή πληκτρολογήστε μια άλλη διεύθυνση που θέλετε να επισκεφθείτε, εφόσον γνωρίζετε τη διεύθυνσή της.

### Η περιήγηση στο Web

Ας γνωρίσουμε μερικές από τις βασικές δυνατότητες που προσφέρουν σήμερα τα προγράμματα περιήγησης στο Internet:

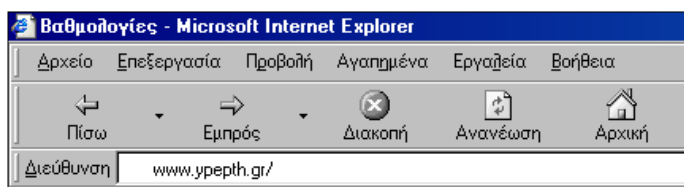
- Όταν αρχίζετε να πληκτρολογείτε στη γραμμή διευθύνσεων μια διεύθυνση Web που χρησιμοποιείτε συχνά, εμφανίζεται μια λίστα παρόμοιων διευθύνσεων από τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε.



- Μπορείτε να αναζητήσετε τοποθεσίες Web, κάνοντας κλικ στο κουμπί <**Αναζήτηση**> της γραμμής εργαλείων. Στη συνέχεια, στη γραμμή αναζήτησης, πληκτρολογήστε μια λέξη ή μια φράση που να περιγράφει αυτό που ζητάτε. Όταν εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, μπορείτε να προβάλετε κάθε ιστοσελίδα ξεχωριστά, χωρίς να χάσετε τη λίστα με τα αποτελέσματα της αναζήτησης.
- Μπορείτε να μεταβείτε σε ιστοσελίδες παρόμοιες με αυτή που προβάλλεται, χωρίς να κάνετε αναζήτηση. Χρησιμοποιήστε απλώς τη δυνατότητα αυτή, επιλέγοντας το μενού **Εργαλεία > Εμφάνιση σχετικών συνδέσεων**.
- Όταν βρίσκεστε σε μια ιστοσελίδα, ο Internet Explorer μπορεί να σας βοηθήσει στη **συμπλήρωση** οποιουδήποτε τύπου **φόρμας** που βασίζεται στο Web. Ξεκινήστε την πληκτρολόγηση και θα εμφανιστεί μια λίστα με παρόμοιες καταχωρήσεις, από τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε.
- Για να δείτε μια λίστα ιστοσελίδων που επισκεφθήκατε πρόσφατα, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί <**Ιστορικό**> της γραμμής εργαλείων.

## Εμφάνιση Ιστοσελίδας από τη διεύθυνση της

Εάν έχετε διαβάσει ή ακούσει για κάποια σελίδα που έχει ενδιαφέρον για σας, μπορείτε να την επισκεφθείτε, αρκεί να έχετε σημειώσει σωστά τη διεύθυνσή της.



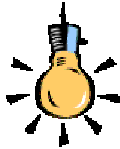
**Εικόνα 4.2.4:** Εμφάνιση ιστοσελίδας από τη διεύθυνσή της

Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση μιας σελίδας, μπορείτε να την πληκτρολογήσετε στο πεδίο **Διεύθυνση** : και να πατήσετε το πλήκτρο <**Enter**>, για να εμφανίσετε το περιεχόμενό της.

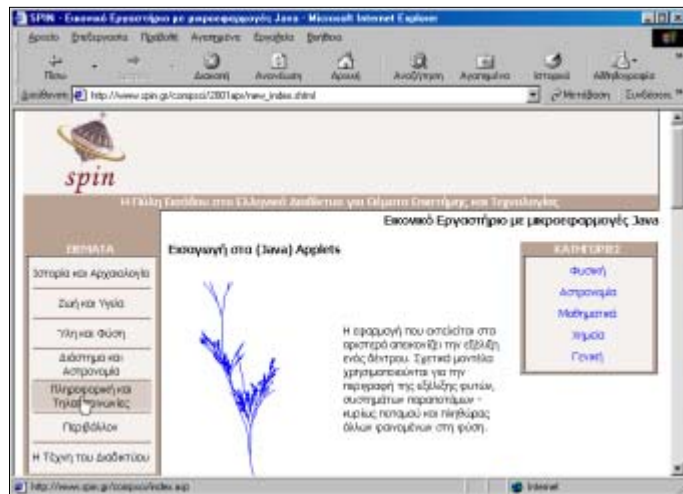
## Εμφάνιση ιστοσελίδας από σύνδεσμο

Μετακινώντας το δείκτη στις περιοχές μιας ιστοσελίδας, θα παρατηρήσετε ότι, όταν περνά επάνω από κάποια στοιχεία (λέξεις, εικόνες, κινούμενες εικόνες κτλ.), αλλάζει μορφή από βέλος σε «χεράκι». Τα στοιχεία αυτά αποτελούν τους δεσμούς-συνδέσμους

(links) σε άλλες σελίδες ή αρχεία. Συνήθως, όταν πρόκειται για κείμενο, εμφανίζεται υπογραμμισμένο ή με άλλο χρώμα.



Εάν θέλετε να δείτε τη σελίδα σε νέο παράθυρο, αντί για κλικ, κάντε δεξί κλικ επάνω στο δεσμό και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα σε νέο παράθυρο**



**Εικόνα 4.2.5:** Εμφάνιση ιστοσελίδας από σύνδεσμο

Για να καλέσετε τη συνδεδεμένη σελίδα, αρκεί να κάνετε κλικ επάνω στο δεσμό της. Η σελίδα που δείχνει ο σύνδεσμος θα ανοίξει και θα πάρει τη θέση της υπάρχουσας.



Ώρα για πράξη. Θα συνεχίσουμε στη δεύτερη ενότητα του τέταρτου κεφαλαίου με δραστηριότητες περιήγησης στο Internet και αξιοποίησης της πολυμεσικής του δομής.

### **Δραστηριότητα 4.2.1**

#### ***Ανάγνωση ιστοσελίδας που γνωρίζετε τη διεύθυνσή της***

*Επισκεφθείτε τις σελίδες του ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ στη διεύθυνση :*

**<http://www.pi-schools.gr/>**

*Πηγαίνετε στη σελίδα «Πληροφοριακά Στοιχεία» και διαβάστε τον Πίνακα Ανακοινώσεων.*

### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer, κάντε κλικ στο πεδίο *Διεύθυνση:* και πληκτρολογήστε **<http://www.pi-schools.gr/>**. Πατήστε το πλήκτρο <Enter>.



- Εμφανίζεται σε λίγο η κεντρική σελίδα (*Home Page*) του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Κάντε κλικ επάνω στην εικόνα για να προχωρήσετε.
- Στη νέα σελίδα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο σημείο Πληροφοριακά Στοιχεία και στη νέα σελίδα που ακολουθεί, στο αριστερό μέρος της θα βρείτε το δεσμό Πίνακας Ανακοινώσεων. Κάντε κλικ επάνω του.
- Εμφανίζεται η σελίδα με τις ανακοινώσεις του Π.Ι.

### **Δραστηριότητα 4.2.2**

#### **Πληροφορίες γεωγραφικά ταξινομημένες**

*Επισκεφθείτε την Ακρόπολη από τον Πολιτιστικό Χάρτη της Ελλάδας.*

#### **Απάντηση**

- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση : <http://www.culture.gr/> στο πεδίο *Διεύθυνση* και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
- Κάντε κλικ επάνω στη γραμμή κύλισης δεξιά, για να μεταβείτε πιο κάτω στη σελίδα και να δείτε τον Πολιτιστικό χάρτη της Ελλάδας (ανάλογα με την ταχύτητα σύνδεσης στο Internet ίσως χρειαστούν λίγα λεπτά για την εμφάνιση του χάρτη).
- Δίπλα στο χάρτη κάντε κλικ στην Ελληνική Σημαία, για να δείτε τη σελίδα στην Ελληνική Γλώσσα. Κάντε κλικ στο χάρτη και θα εμφανισθεί μεγεθυμένος. Επιλέξτε το νομό Αττικής, κάνοντας κλικ πάνω στη θέση «**ΑΘΗΝΑ**» στο χάρτη.
- Εμφανίζεται σε μεγέθυνση ο χάρτης του Νομού Αττικής με σημειωμένους όλους τους αρχαιολογικούς χώρους. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στα διάφορα σημεία του χάρτη, για να εμφανιστεί ετικέτα με το μέρος που δείξατε.
- Πατήστε πάνω στο εικονίδιο του φακού που βρίσκεται στο κέντρο της κόκκινης περιοχής, για να πάρετε μια κοντινή άποψη των αρχαιολογικών χώρων της Αθήνας.
- Παρατηρήστε ότι όση ώρα περιηγείστε στις διάφορες σελίδες, η διεύθυνση που εισαγάγετε στην αρχή έχει αλλάξει πλέον και αυτή τη στιγμή είναι η :

**<http://www.culture.gr/2/21/iv-maps/index.html>**

- Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στα διάφορα σημεία του νέου χάρτη, δείτε το μέρος που κρύβει κάθε σημείο και επιλέξτε ένα από αυτά π.χ. την Ακρόπολη.
- Αμέσως θα εμφανιστεί μια νέα σελίδα που θα εμφανίζει διάφορες πληροφορίες για την Ακρόπολη, αλλά και αρκετές φωτογραφίες.
- Κάντε δεξί κλικ πάνω σε μια φωτογραφία και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**. Τώρα, πλέον, μπορείτε να μεταφερθείτε σε οποιοδήποτε έγγραφό σας και να την επικολλήσετε σ' αυτό.
- Για να μεταφέρετε το κείμενο που βρήκατε, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας και σύρατε μέχρι να επιλέξετε όλο το κείμενο. Κάντε δεξί κλικ πάνω του και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**. Στη συνέχεια επικολλήστε το όπου θέλετε.



**Δραστηριότητα 4.2.3*****Επίσκεψη σε πολυμορφικό δικτυακό τόπο***

*Επισκεφθείτε τη διεύθυνση του αγαπημένου σας τραγουδιστή, π.χ :*

<http://www.kotsiras.gr/>

*και ακούστε κάποιο από τα τραγούδια του.*

**Απάντηση**

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Σε μερικά δευτερόλεπτα θα εμφανιστεί η σελίδα του Γιάννη Κότσιρα, και αμέσως θα αρχίσει να ακούγεται μια σύνθεσή του.
2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Ελληνικά» και στη νέα σελίδα που θα εμφανιστεί κάντε κλικ σε μια «νότα» που υπάρχει δεξιά, για να σταματήσει ο ήχος αυτός.
2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Ήχος» και στη σελίδα που ακολουθεί, οδηγήστε το δείκτη σας σε κάποιο από τα βέλη ↓ ή ↑, για να μετακινηθείτε μέσα στη σελίδα και να δείτε τους δίσκους του και κάποια τραγούδια που υπάρχουν εκεί.
3. Στη συνέχεια κάντε κλικ στον τίτλο κάποιου τραγουδιού και ανοίξτε τα ηχεία σας, για να το ακούσετε.

**Δραστηριότητα 4.2.4*****Επίσκεψη σε δικτυακό τόπο με εικονική εφαρμογή***

*Επισκεφθείτε τη διεύθυνση:*

<http://www.tmth.edu.gr/el/virtual/computers.html>

*και ακολουθήστε την περιήγηση για τη Δομή των υπολογιστών.*

**Απάντηση**

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Σε μερικά δευτερόλεπτα θα εμφανιστεί η σελίδα του Τεχνικού Μουσείου Θεσσαλονίκης.
2. Η εφαρμογή σας καλεί να κάνετε κλικ σε κάποιο αντικείμενο, για να αρχίσει η περιήγηση που θα περιγράφει το αντικείμενο αυτό. Κάντε κλικ στο αντικείμενο Κεντρική μονάδα.
3. Ακριβώς κάτω και αριστερά εμφανίζεται ένα εικονίδιο που, όταν το πατήσετε, θα αρχίσει να παίζει η εικονική εφαρμογή. Πατήστε το και στην επόμενη εικόνα πατήστε το σύνδεσμο «Λειτουργία».
4. Σε κάθε νέα εικόνα που ακολουθεί κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Επόμενο», για να προχωρήσει η εικονική σας περιήγηση. Μόλις τελειώσετε, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Επιστροφή», για να επιστρέψετε στην αρχή.



**Δραστηριότητα 4.2.5****Παρακολούθηση τηλεοπτικού ή ραδιοφωνικού προγράμματος**

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: **<http://www.ert.gr/>**, για να παρακολουθήσετε ζωντανά το πρόγραμμα του ραδιοφώνου ενός εκ των σταθμών της ΕΡΤ ή της δορυφορικής τηλεόρασης της ΕΡΤ.

**Απάντηση**

1. Πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και μόλις εμφανισθεί η σελίδα της ΕΡΤ, εντοπίστε δεξιά τους συνδέσμους για **Line TV** ή **Live Radio**. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο του ραδιοφώνου και σε λίγο θα εμφανισθεί νέο παράθυρο με όλους τους ραδιοφωνικούς σταθμούς της ΕΡΤ. Επιλέξτε αυτόν που θέλετε να ακούσετε και κάντε κλικ επάνω του.
2. Ίσως χρειαστεί να κατεβάσετε κάποιο λογισμικό (*Real Player* ή *Windows Media Player*), εάν δεν είναι ήδη εγκατεστημένο, για να μπορέσει να γίνει αυτή η λήψη από τον υπολογιστή σας. Μη διστάσετε να το εγκαταστήσετε, ακολουθώντας τα βήματα που σας προτείνονται. Σε λίγο θα ακούτε το σταθμό που θέλετε.
3. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο για τη ζωντανή εκπομπή τηλεόρασης. Εφόσον υπάρχει το ίδιο λογισμικό, σε λίγο θα μπορείτε να βλέπετε το πρόγραμμα της ΕΡΤ.

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 4.2.1**

Επισκεφθείτε δικτυακούς τόπους σχετικούς με την εκπαίδευση, των οποίων γνωρίζετε τις διευθύνσεις τους, όπως:

- ✧ Επισκεφθείτε το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: **<http://www.ypepth.gr>**
- ✧ Επισκεφθείτε το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο : **<http://www.pi-schools.gr>**
- ✧ Επισκεφθείτε ένα σχολείο, όπως το 13 Ενιαίο Λύκειο Πάτρας ή το δικό σας σχολείο : **<http://13lyk-patras.ach.sch.gr/>**
- ✧ Επισκεφθείτε το ευρωπαϊκό δίκτυο για την εκπαίδευση - «ΕΥΡΥΔΙΚΗ»: **<http://dide.ioa.sch.gr/eurydice>**
- ✧ Το Εικονικό Εργαστήριο με Μικροεφαρμογές Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας και Αστρονομίας : **<http://www.spin.gr/applets/math.shtml>**
- ✧ Επισκεφθείτε ένα μουσείο, όπως το Αρχαιολογικό Μουσείο Ολυμπίας: **<http://www.culture.gr/2/21/211/21107m/g211gm04.html>**

Επισκεφθείτε ένα ίδρυμα με "Ιστορία" και "Εικονική Πραγματικότητα" όπως το Ίδρυμα Μείζονος Ελληνισμού:

[http://www.ime.gr/chronos/index\\_gr.html](http://www.ime.gr/chronos/index_gr.html)

<http://www.ime.gr/fhw/gr/projects/3d.html>

Επισκεφθείτε μια βιβλιοθήκη όπως το ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ και αναζητήστε ένα βιβλίο, ένα cd-rom ή ένα dvd που σας ενδιαφέρει :

<http://www2.eugenfound.edu.gr/evge/evge.htm>

[http://www.lis.upatras.gr/LIS/LIBS GR EL.html](http://www.lis.upatras.gr/LIS/LIBS_GR_EL.html)

### **Άσκηση 4.2.2**

Πηγαίνετε σε μια από τις ακόλουθες διευθύνσεις και επιλέξτε το ραδιοφωνικό σταθμό που θέλετε να ακούσετε.

<http://www.phantis.com/news.media/radio.stations.html>

ή

[www.start.gr](http://www.start.gr)

### **Άσκηση 4.2.3**

Πηγαίνετε σε μια από τις ακόλουθες διευθύνσεις :

<http://stocks.naftemporiki.gr/markets/chain.asp?chain=index.at>

[http://stocks.services.in.gr/\\_mem\\_bin/FormsLogin.asp?/Default.asp](http://stocks.services.in.gr/_mem_bin/FormsLogin.asp?/Default.asp)

για να παρακολουθήσετε τη συνεδρίαση του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών και διαβάστε τις οδηγίες που σας δίνονται.

Δηλώστε τα στοιχεία που σας ζητούν για να κάνετε εγγραφή και κατεβάστε τα απαραίτητα αρχεία (αν δεν το έχετε κάνει ήδη). Δημιουργήστε το δικό σας χαρτοφυλάκιο με τις μετοχές που θέλετε να παρακολουθείτε.

### **Άσκηση 4.2.4**

Αναζητείστε το τηλέφωνό σας ή κάποιου άλλου γνωστού σας προσώπου στον ηλεκτρονικό τηλεφωνικό κατάλογο του ΟΤΕ στη διεύθυνση:

<http://www.hellasyellow.gr/onom.html>





**Άσκηση 4.2.5**

Βρείτε πληροφορίες για μια περιοχή που θέλετε να επισκεφθείτε και το τηλέφωνο ενός ξενοδοχείου που σας ενδιαφέρει, για να μείνετε στη διεύθυνση: <http://www.in.gr/hotels/>

**Άσκηση 4.2.6**

Βρείτε πληροφορίες για τα εφημερεύοντα Νοσοκομεία ή Φαρμακεία των Αθηνών

<http://www.in.gr/ath/phones/athhosp.htm>

ή της πόλης σας.

**Άσκηση 4.2.7**

Πηγαίνετε στη διεύθυνση:

<http://www.forthnet.gr/hellas/>

Επιλέξτε την περιοχή της Ελλάδας που θέλετε και την κατηγορία θέματος.

**Άσκηση 4.2.8**

Πηγαίνετε στη διεύθυνση:

<http://www.sch.gr/>

Επιλέξτε τη σελίδα κάποιου σχολείου από αυτά που υπάρχουν καταχωρημένα εκεί ή περιηγηθείτε σε άλλες σελίδες, κάνοντας κλικ στους σχετικούς συνδέσμους.

**Άσκηση 4.2.9**

Πηγαίνετε στη διεύθυνση:

<http://www.geocities.com/gutsi1/>

Αναζητήστε το θέμα της φυσικής που θέλετε και διαβάστε το.



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Επίσκεψη δικτυακών τόπων γενικού ενδιαφέροντος».



## Θέματα για συζήτηση

- **Επιλεγμένοι δικτυακοί τόποι στον ωκεανό του Διαδικτύου**



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορώ να έχω πρόσβαση σε μια τοποθεσία του Internet;
- ✓ Τι είναι η ιστοσελίδα;
- ✓ Γιατί οι εφαρμογές περιήγησης λέγονται φυλλομετρητές (browsers);
- ✓ Τι είναι ο σύνδεσμος (link) σε μια ιστοσελίδα;
- ✓ Στο διαδίκτυο μπορώ να βρω πολυμεσικές εφαρμογές [Σ ή Λ]
- ✓ Τι είναι η πύλη (portal);
- ✓ Στο διαδίκτυο μπορώ να βρω και να αγοράσω πράγματα από ηλεκτρονικά καταστήματα [Σ ή Λ]
- ✓ Οι διευθύνσεις που έχω επισκεφθεί κρατούνται στο \_\_\_\_\_  
[α. συρτάρι, β. ιστορικό, γ. πατάρι, δ. στη μνήμη RAM]
- ✓ Για να επισκεφθώ την ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου \_\_\_\_\_
- ✓ Για να διαβάσω άρθρα της επικαιρότητας σε μια ηλεκτρονική εφημερίδα \_\_\_\_\_



## Ενότητα 4.3

### Πλοήγηση – Ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών

#### Ειδικοί Στόχοι

*Οι επιμορφούμενοι πρέπει:*

- ✦ *Να μπορούν να τηρούν ιστορικό κίνησης και να τοποθετούν σελιδοδείκτες.*
- ✦ *Να αποθηκεύουν μια ιστοσελίδα ως αρχείο.*
- ✦ *Να εκτυπώνουν τα περιεχόμενα μιας ιστοσελίδας.*

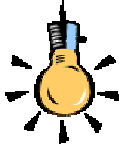


*Πώς μπορώ να δω μια ιστοσελίδα που είχα επισκεφθεί την προηγούμενη Τρίτη;*

*Μπορώ να κρατώ κάπου τις αγαπημένες μου ιστοσελίδες, για να μπορώ να επιστρέφω σ' αυτές όποτε χρειάζεται;*

*Πώς μπορώ να εκτυπώσω πληροφορίες από μια ιστοσελίδα;*





Οι ιστοσελίδες ενημερώνουν, κατά κανόνα, το πρόγραμμα περιήγησης για τη **γλώσσα** (κωδικοποίηση - σύνολο χαρακτήρων), όπου έχει δημιουργηθεί η σελίδα, ώστε να προβληθεί σωστά στον αναγνώστη.

Εάν η ιστοσελίδα δεν ενημερώσει το φυλλομετρητή ή δεν είναι ενεργοποιημένη η δυνατότητα της Αυτόματης Επιλογής Κωδικοποίησης Γλώσσας, είναι πιθανόν να μην προβάλλονται σωστά οι πληροφορίες.

Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να καθορίσετε τη γλώσσα κωδικοποίησης με :  
Επιλογή του μενού **Προβολή > Κωδικοποίηση > Ελληνική (Windows) ή Ελληνική (ISO)** ή την κατάλληλη γλώσσα.

Σε περίπτωση που δε βλέπετε τη γλώσσα (κωδικοποίηση) που θέλετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα** και επιλέξτε αυτή που θέλετε.



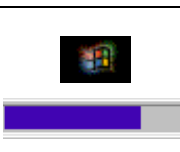



Αρχικά, οι κυριότεροι χρήστες του Web, αλλά και του Internet γενικότερα, ήταν κατά μείζονα λόγο άνθρωποι, που είχαν σχετική εμπειρία στο χώρο των υπολογιστών. Τώρα πλέον που οι υπολογιστές έχουν εισέλθει δυναμικά στην αγορά των καταναλωτικών προϊόντων και συμπληρώνουν τον οικιακό εξοπλισμό πολλών κατοικιών, όλο και περισσότεροι χρήστες αποφασίζουν να αποκτήσουν πρόσβαση σε αυτή την ηλεκτρονική κοινωνία, τα προγράμματα περιήγησης στο Internet έχουν γίνει ιδιαίτερα φιλικά, για να διευκολύνουν τους απλούς χρήστες

Είτε πρόκειται για επιστήμονες είτε για επιχειρήσεις, είτε για εκπαιδευτικούς, είτε για ελεύθερους επαγγελματίες, είτε για μαθητές ή σπουδαστές είτε ακόμη και για απλούς ιδιώτες, υπάρχουν πάρα πολλές υπηρεσίες και πληροφορίες σε αυτόν τον απέραντο παγκόσμιο ηλεκτρονικό χώρο που ελκύουν τον καθένα.


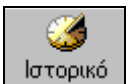
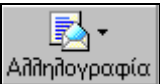

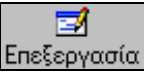
## Τα Πλήκτρα πλοήγησης του Internet Explorer

Η γραμμή εργαλείων ενός φυλλομετρητή συγκεντρώνει όλες τις εντολές που θα χρησιμοποιείτε συχνά για την πλοήγησή σας στο WEB.

Ας γνωρίσουμε τις εντολές που περιλαμβάνει η γραμμή εργαλείων του Internet Explorer:

	Μετακίνηση στις σελίδες που έχουμε επισκεφθεί πρόσφατα.
	Μεταφορά ενός αντιγράφου των πιο πρόσφατων πληροφοριών της ιστοσελίδας στον υπολογιστή μας.
	Κατά τη διάρκεια της μεταφοράς το εικονίδιο του <b>explorer</b> (πάνω δεξιά) κινείται, όταν γίνεται μεταφορά πληροφοριών. Στο κάτω μέρος φαίνεται ποιο στοιχείο της σελίδας μεταφέρεται και η πρόοδος της μεταφοράς.
	Διακοπή της μεταφοράς ενός αντιγράφου των πιο πρόσφατων πληροφοριών της ιστοσελίδας στον υπολογιστή μας
	Επανεμφάνιση της αρχικής σελίδας. Από το μενού <b>Προβολή &gt; Επιλογές Internet...</b> μπορείτε να την αλλάξετε.
	Ερευνά για ιστοσελίδες που σας ενδιαφέρουν. Δώστε τη λέξη για την οποία αναζητάτε πληροφορίες.



 Αγαπημένα	Εμφανίζει τη λίστα με τις αγαπημένες μας ιστοσελίδες. Κάντε κλικ στη σελίδα που θέλετε να δείτε.
 Ιστορικό	Εμφανίζει τις ιστοσελίδες που είδατε πρόσφατα. Κάντε κλικ στη μέρα και μετά κλικ στη σελίδα που θέλετε.
 Αλληλογραφία	Κλήση του προγράμματος διαχείρισης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
 Εκτύπωση	Εκτύπωση της ιστοσελίδας
 Επεξεργασία	Επεξεργασία της ιστοσελίδας - εμφάνιση των εντολών <b>HTML (Hyper Text Markup Language)</b> .

## Ιστορικό κίνησης στις ιστοσελίδες

Πολύ συχνά θέλετε να επιστρέψετε σε μια σελίδα που είχατε επισκεφθεί λίγο καιρό πριν. Υπάρχουν πολλοί τρόποι, για να βρείτε ιστοσελίδες που επισκεφθήκατε τις τελευταίες εβδομάδες, ημέρες, ώρες ή λεπτά.

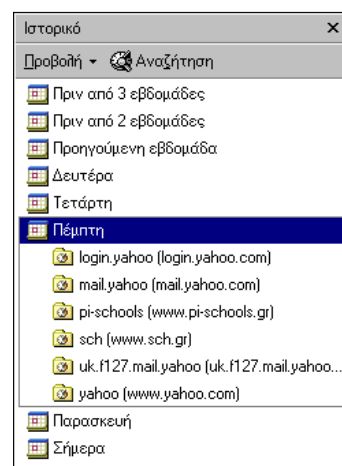
Για να επιστρέψετε στη **σελίδα που επισκεφθήκατε λίγο πριν**, κάντε κλικ στο κουμπί <Πίσω> της γραμμής εργαλείων.

Για να βρείτε μια **σελίδα που επισκεφθήκατε τις τελευταίες ημέρες**:

1. Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί <Ιστορικό>.
2. Εμφανίζεται η στήλη του ιστορικού που περιέχει τις συνδέσεις με τις σελίδες, τις οποίες επισκεφθήκατε τις προηγούμενες ημέρες και εβδομάδες.
3. Στη στήλη του ιστορικού, κάντε κλικ σε μια εβδομάδα ή ημέρα, κατόπιν κάντε κλικ στο φάκελο μιας τοποθεσίας, για να εμφανιστούν οι μεμονωμένες σελίδες και στη συνέχεια κάντε κλικ στο εικονίδιο της σελίδας, για να εμφανιστεί η ιστοσελίδα.
4. Για να κάνετε ταξινόμηση ή εύρεση στη γραμμή του ιστορικού, μπορείτε να κάνετε κλικ στο βέλος της αναδυόμενης λίστας, δίπλα στο κουμπί <Προβολή> στο επάνω μέρος της γραμμής του ιστορικού.



Για να προβάλετε μια από **τις τελευταίες εννέα σελίδες** που επισκεφθήκατε σε αυτήν την περίοδο λειτουργίας, κάντε κλικ στο βέλος της αναδυόμενης λίστας που βρίσκεται δίπλα στο κουμπί <Πίσω> ή <Εμπρός> και στη συνέχεια κάντε κλικ στη σελίδα που θέλετε από τη λίστα.



Εικόνα 4.3.1: Το Ιστορικό

## Σελιδοδείκτες

Οι **αγαπημένες σελίδες** (γνωστές και ως **σελιδοδείκτες** στο Netscape Navigator) είναι ένας εύχρηστος τρόπος, για να οργανώσετε και να δημιουργήσετε συνδέσεις με τις ιστοσελίδες που επισκέπτεστε συχνά. Όταν βρείτε μια ιστοσελίδα που σας ενδιαφέρει να επανέλθετε αργότερα, μπορείτε να κάνετε μια από τις ακόλουθες ενέργειες, για να τη βρίσκετε εύκολα στο μέλλον:

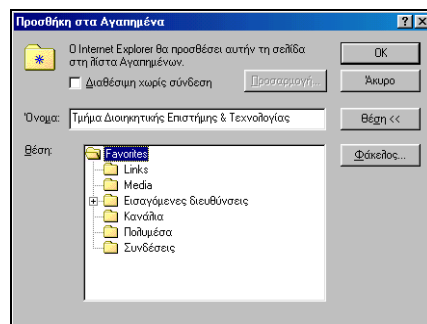
- ❑ Προσθέστε την ιστοσελίδα στη λίστα των αγαπημένων σας σελίδων. Οποιαδήποτε στιγμή θελήσετε να ανοίξετε αυτήν τη σελίδα, απλώς κάντε κλικ στο κουμπί <Αγαπημένα> της γραμμής εργαλείων και στη συνέχεια κάντε κλικ στη συντόμευση στη λίστα "Αγαπημένα".
- ❑ Προσθέστε στη γραμμή «Συνδέσεις» τις σελίδες που επισκέπτεστε πολύ συχνά.
- ❑ Ορίστε ως **αρχική σελίδα**, μια σελίδα την οποία επιθυμείτε να επισκέπτεστε καθημερινά ή θέλετε να αρχίζετε από εκεί την πλοήγησή σας στο διαδίκτυο. Η αρχική σελίδα εμφανίζεται κάθε φορά που ξεκινάτε τον φυλλομετρητή ή κάνετε κλικ στο κουμπί <Αρχική> στη γραμμή εργαλείων.



## Αγαπημένες Ιστοσελίδες

Για να **προσθέσετε μια σελίδα στη λίστα των αγαπημένων** σας σελίδων:

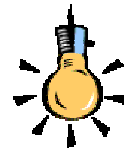
1. Μεταβείτε στη **σελίδα** που θέλετε να προσθέσετε στη λίστα «Αγαπημένα».
2. Επιλέξτε το μενού **Αγαπημένα>Προσθήκη στα Αγαπημένα**.
3. Εάν θέλετε, πληκτρολογήστε ένα **νέο όνομα** για τη σελίδα.
4. Πατήστε το κουμπί <OK>.



**Εικόνα 4.3.2:** «Προσθήκη ιστοσελίδας στις αγαπημένες»



Καθώς η λίστα των αγαπημένων σας σελίδων αυξάνεται, μπορείτε να την οργανώσετε καλύτερα δημιουργώντας φακέλους και υποφακέλους για να οργανώσετε τις σελίδες σας κατά θέμα.



Για να **οργανώσετε τις αγαπημένες σας ιστοσελίδες**

1. Στο μενού **Αγαπημένα**, κάντε κλικ στην εντολή **Οργάνωση των Αγαπημένων**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία φακέλου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το φάκελο και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **<Enter>**.
3. Σύρετε τις συντομεύσεις (ή τους φακέλους) της λίστας στους κατάλληλους υποφακέλους.  
Εάν, εξαιτίας του αριθμού των συντομεύσεων ή των φακέλων δεν είναι πρακτική η μετακίνηση με το ποντίκι, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί **Μετακίνηση στο φάκελο**.

Για να είναι η τρέχουσα ιστοσελίδα διαθέσιμη για εργασία χωρίς σύνδεση, μπορείτε να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Διαθέσιμη χωρίς σύνδεση**.

Για να καθορίσετε ένα χρονοδιάγραμμα για την ενημέρωση της σελίδας και το ποσοστό του περιεχομένου που θα ληφθεί, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή** και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη σας

## Η Γραμμή συνδέσεων

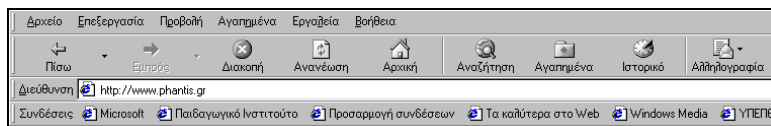
Η **γραμμή συνδέσεων** βρίσκεται δίπλα στη γραμμή διευθύνσεων του Internet Explorer, θέση που διευκολύνει την προσθήκη συνδέσεων σε μερικές ιστοσελίδες τις οποίες χρησιμοποιείτε συχνά. Απλώς κάντε κλικ στη σύνδεση, για να εμφανίσετε τη σελίδα.

Για να **προσθέσετε μια σελίδα στη γραμμή συνδέσεων**, μπορείτε να επιλέξετε έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- Να σύρετε το εικονίδιο της σελίδας από τη γραμμή διευθύνσεων στη γραμμή συνδέσεων.
- Να σύρετε μια σύνδεση από μια ιστοσελίδα στη γραμμή συνδέσεων.
- Να σύρετε μια σύνδεση στο φάκελο «Συνδέσεις» από τη λίστα «Αγαπημένα».



Εάν χρησιμοποιείτε τον Internet Explorer σε πολλούς υπολογιστές, είναι εύκολο να κάνετε **κοινή χρήση των Αγαπημένων μεταξύ των υπολογιστών**, εισάγοντας τα Αγαπημένες σελίδες σε κάθε υπολογιστή και επιλέγοντας το μενού **Αρχείο>Εισαγωγή και εξαγωγή**.



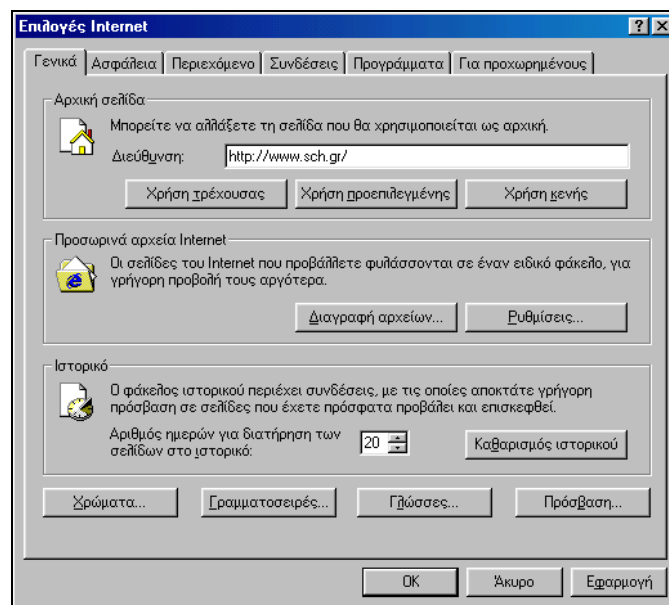
**Εικόνα 4.3.3:** Η Γραμμή συνδέσεων

## Η αρχική σελίδα

Η αρχική σας σελίδα εμφανίζεται κάθε φορά που ανοίγετε τον Internet Explorer.

Για να **ορίσετε** ή να **αλλάξετε την αρχική σελίδα**

1. Πηγαίνετε στη σελίδα που θέλετε να εμφανίζεται, όταν ξεκινάτε για πρώτη φορά το φυλλομετρητή.
2. Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές Internet**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Γενικά**.
4. Στην περιοχή **Αρχική σελίδα**, κάντε κλικ στο κουμπί **<Χρήση τρέχουσας>**.



**Εικόνα 4.3.4:** Ορισμός αρχικής σελίδας

## Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας

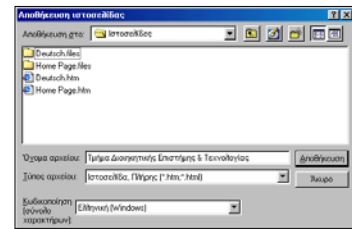
Καθώς βλέπετε σελίδες στο Internet, θα βρείτε πληροφορίες τις οποίες ίσως θελήσετε να αποθηκεύσετε, για μελλοντική αναφορά ή για να τις μοιραστείτε με άλλα άτομα, όταν δε θα έχετε σύνδεση. Για παράδειγμα, μπορείτε, αν θέλετε, να προβάλετε ιστοσελίδες στους μαθητές σας, όταν δεν είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο ή να διαβάσετε ιστοσελίδες στο σπίτι, χωρίς να είναι κατειλημμένη η τηλεφωνική σας γραμμή. Μπορείτε να αποθηκεύσετε ολόκληρη την ιστοσελίδα ή ένα μέρος της (κείμενο, γραφικά ή συνδέσεις).





Για να **αποθηκεύσετε μια ιστοσελίδα** στον υπολογιστή σας και να μπορείτε να την προβάλετε χωρίς σύνδεση:

1. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως**.
2. Στο πεδίο *Αποθήκευση σε:*, επιλέξτε το φάκελο, όπου θέλετε να αποθηκεύσετε τη σελίδα
3. Στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε το όνομα με το οποίο θα αποθηκεύσετε τη σελίδα.
4. Στο πεδίο *Τύπος αρχείου:*, επιλέξτε έναν τύπο αρχείου:



**Εικόνα 4.3.5:** Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας

- Για να αποθηκεύσετε όλα τα αρχεία που είναι **απαραίτητα** για την προβολή αυτής της σελίδας, συμπεριλαμβανομένων των γραφικών, των πλαισίων και των φύλλων στυλ, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιστοσελίδα, Πλήρης**. Αυτή η επιλογή αποθηκεύει κάθε αρχείο στην αρχική του μορφή.
- Για να αποθηκεύσετε όλες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την προβολή αυτής της σελίδας σε ένα σύνολο αρχείων, κάντε κλικ στην επιλογή **Φύλαξη ιστοσελίδας**. Αυτή η επιλογή αποθηκεύει ένα στιγμιότυπο της τρέχουσας ιστοσελίδας.
- Για να αποθηκεύσετε μόνο την τρέχουσα σελίδα HTML, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιστοσελίδα, Μόνο HTML**. Αυτή η επιλογή αποθηκεύει τις πληροφορίες της ιστοσελίδας, αλλά δεν αποθηκεύει τα γραφικά, τους ήχους ή άλλα αρχεία.
- Για να αποθηκεύσετε μόνο το κείμενο από την τρέχουσα ιστοσελίδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Μόνο κείμενο**. Αυτή η επιλογή αποθηκεύει τις πληροφορίες της ιστοσελίδας σε μορφή απλού κειμένου.

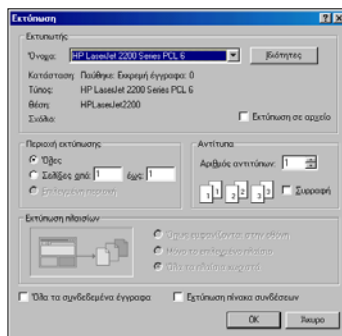
### Μπορείτε ακόμη να:

- **Αποθηκεύσετε μια εικόνα** από μια σελίδα:
  - Κάντε δεξί κλικ επάνω στην εικόνα που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, επιλέξτε την εντολή **Αποθήκευση εικόνας ως**.
  - Επιλέξτε το φάκελο αποθήκευσης στο πεδίο *Αποθήκευση σε:*, πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο αρχείο που θα φυλάξετε την εικόνα και κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

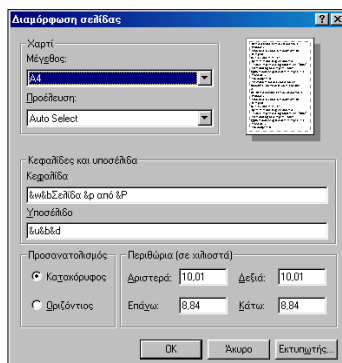


### Αντιγραφή πληροφορίας από μια ιστοσελίδα σε ένα έγγραφο.

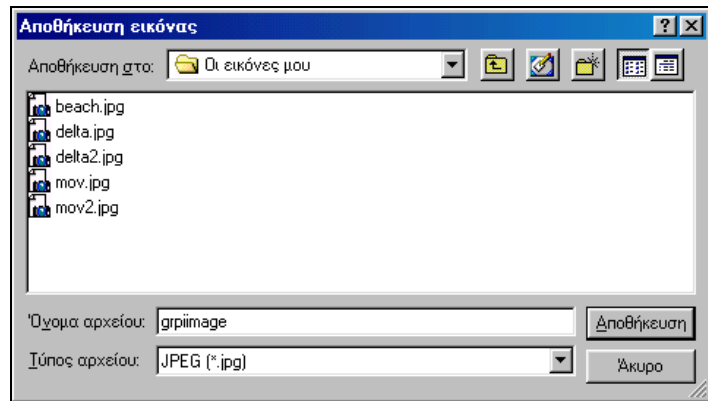
1. Επιλέξτε τις πληροφορίες που θέλετε να αντιγράψετε, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία > Αντιγραφή**.
2. Πηγαίστε στο έγγραφο και κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί το αντίγραφο.
3. Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία > Επικόλληση**.



**Εικόνα 4.3.7:** Το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση



**Εικόνα 4.3.8:** Το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας



**Εικόνα 4.3.6:** «Αποθήκευση εικόνας από ιστοσελίδα»

- Χρησιμοποιήστε μια **εικόνα** από μια ιστοσελίδα **ως ταπετσαρία** στην επιφάνεια εργασίας. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στην εικόνα της ιστοσελίδας και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός ως ταπετσαρίας**.

## Εκτύπωση ιστοσελίδας

Μπορείτε να εκτυπώσετε ιστοσελίδες για άτομα που δεν έχουν πρόσβαση στο Internet ή σε έναν υπολογιστή.

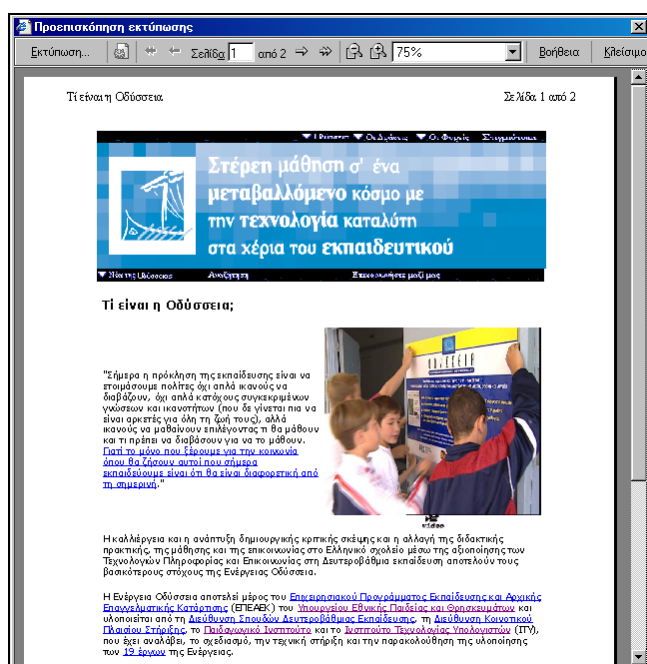
Για να **εκτυπώσετε μια ιστοσελίδα** :

1. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο > Εκτύπωση**.
2. Ορίστε τις επιλογές εκτύπωσης που θέλετε.
3. Πατήστε το κουμπί **<OK>**.

Εάν θέλετε να ρυθμίσετε σε τι χαρτί, με τι προσανατολισμό, με ποια **περιθώρια** και με τι **κεφαλίδες** και **υποσέλιδα** θα εκτυπωθεί μια ιστοσελίδα, μπορείτε να δώσετε τα αντίστοιχα στοιχεία επιλέγοντας το μενού **Αρχείο > Διαμόρφωση σελίδας**, όπως κάνατε και με το Word.

Εάν θέλετε να δείτε πώς θα εκτυπωθεί και σε πόσες «τυπωμένες» σελίδες θα είναι η ιστοσελίδα σας, μπορείτε να κάνετε **προεπισκόπηση** της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας, επιλέγοντας το μενού **Αρχείο > Προεπισκόπηση εκτύπωσης**. Από το παράθυρο προεπισκόπηση εκτύπωσης, μπορείτε να ρυθμίσετε τις επιλογές εκτύπωσης και να εκτυπώσετε τη σελίδα.





**Εικόνα 4.3.9:** «Προεπισκόπηση εκτύπωσης ιστοσελίδας»

Ας δούμε στην πράξη, με τις επόμενες δραστηριότητες, πώς μπορούμε να οργανώσουμε τις σελίδες που θέλουμε να επισκεπτόμαστε συχνά και πώς μπορούμε να ανακτήσουμε και να διαχειριστούμε πληροφορίες από το internet.



### **Δραστηριότητα 4.3.1**

#### **Αποθήκευση διεύθυνσης στα Αγαπημένα**

Ανοίξτε μια ιστοσελίδα στο Internet, πληκτρολογώντας τη διεύθυνσή της στο πεδίο Διεύθυνση και πατώντας το <Enter> :

**<http://www.start.gr/>**

Αποθηκεύστε τη διεύθυνση αυτή στις Αγαπημένες, για να μπορείτε να τη βρείτε εύκολα στη συνέχεια.

### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο Διεύθυνση, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση που θέλετε να επισκεφθείτε, πατώντας στο τέλος το πλήκτρο <Enter>.
2. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα μπορείτε να την αποθηκεύσετε στα Αγαπημένα, αφού επιλέξετε το μενού **Αγαπημένα>Προσθήκη στα Αγαπημένα...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στη θέση Όνομα :, δώστε το όνομα που θέλετε, για να θυμάστε πιο εύκολα τη συγκεκριμένη διεύθυνση.



**Δραστηριότητα 4.3.2****Προσθήκη διευθύνσεων σε φάκελο στα Αγαπημένα**

*Αναζητήστε και βρείτε τις σελίδες δέκα γνωστών βιβλιοπωλείων. Να τις αποθηκεύσετε σε φάκελο με όνομα «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ» που θα δημιουργήσετε στα «Αγαπημένα». Προσθέστε ακόμη τις ακόλουθες διευθύνσεις:*

**Παπασωτηρίου (<http://www.papasotiriou.gr>)**

**Ελευθερουδάκης (<http://www.books.gr>)**

**Λιβάνης (<http://www.livanis.gr>)**

**Μεταίχμιο (<http://www.metaixmio.gr>)**

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση <http://www.in.gr/>, πατώντας στο τέλος το πλήκτρο <Enter>.
2. Μόλις φορτωθεί η σελίδα, κάντε κλικ στη Μηχανή αναζήτησης, πληκτρολογήστε τη λέξη «ΕΚΔΟΤΕΣ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>. Σε λίγο θα αρχίσουν να εμφανίζονται πολλές σελίδες με πληροφορίες για Εκδότες.
3. Κάντε κλικ σε όποια σελίδα θέλετε και τότε αυτή είτε θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο με τη διεύθυνσή της να εμφανίζεται στη γνωστή θέση, είτε η σελίδα θα εμφανιστεί στο τρέχον παράθυρο, μπροστά από την προηγούμενη. Και πάλι όμως η διεύθυνσή της θα φαίνεται στο πεδίο *Διεύθυνση*.
4. Επιλέξτε το μενού **Αγαπημένα>Προσθήκη στα Αγαπημένα...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα* :, δώστε το όνομα που θέλετε, για να θυμάστε πιο εύκολα τη συγκεκριμένη διεύθυνση. Στη συνέχεια στο πεδίο *Θέση* : ελέγξτε αν έχετε φάκελο με όνομα «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ».
5. Αν έχετε, τότε έχει καλώς. Αν όμως δεν έχετε, τότε κάντε κλικ στο κουμπί <Φάκελος...> και στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πεδίο *Όνομα φακέλου*: πληκτρολογήστε τη λέξη «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ» και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Θα δείτε να έχει δημιουργηθεί φάκελος με το συγκεκριμένο όνομα στο πεδίο *Θέση* :.
6. Κάντε κλικ επάνω του, για να ανοίξει και πατήστε το κουμπί <OK>. Τότε η διεύθυνση που θέλετε να προσθέσετε στα Αγαπημένα, θα προστεθεί στο φάκελο που ανοίξατε με όνομα αυτό που δώσατε λίγο πριν.
7. Για να προσθέσετε τις παρακάτω διευθύνσεις στα Αγαπημένα και στο φάκελο «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ», απλά πληκτρολογήστε μια-μια τις διευθύνσεις αυτές και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Αγαπημένα>Προσθήκη στα Αγαπημένα...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα*:, δώστε το όνομα του κάθε εκδότη, για να το θυμάστε πιο εύκολα. Στη συνέχεια στο πεδίο *Θέση*: κάντε κλικ στο φάκελο «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ», για να ανοίξει και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.



### **Δραστηριότητα 4.3.3**

#### ***Λήψη αρχείου από Internet***

Μπορείτε να μεταφέρετε αρχεία στον υπολογιστή σας, για να τα διαβάσετε ή να τα επεξεργαστείτε, χωρίς να είστε συνδεδεμένοι (off line) στο **internet**. Το Κέντρο Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου σας προσφέρει π.χ. αρχεία για τις Τεχνολογίες της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας στην τοποθεσία:

<http://hdtc.pi-schools.gr/material/ict.htm>

#### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο Διεύθυνση πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το <Enter>. Στη σελίδα που εμφανίζεται, κάντε κλικ πάνω στη γραμμή κύλισης στα δεξιά και σύρατε προς τα κάτω μέχρι να δείτε το άρθρο «**Οι Τεχνολογίες της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας στη διαδικασία διδασκαλίας και μάθησης**». Κάντε κλικ πάνω του, για να ανοίξει ένα νέο παράθυρο που θα περιέχει το άρθρο για να το διαβάσετε.
2. Το ίδιο αρχείο προσφέρεται 2 γραμμές παρακάτω στη φράση: «**Το κείμενο σε μορφή Word 95 ή Word 97 (500KB)**», σε μορφή αρχείου, για να το κατεβάσετε (**download**) στον υπολογιστή σας. Το αρχείο είναι ένα συμπιεσμένο έγγραφο του Word.
3. Σε τέτοιες περιπτώσεις μπορείτε είτε να ανοίξετε το αρχείο από τη θέση που βρίσκεται και στη συνέχεια να το αποθηκεύσετε στο δίσκο σας, στο φάκελο «Τα έγγραφά μου», είτε να το αποθηκεύσετε στο δίσκο σας.
4. Μετά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα **WinZip** ή κάποιο άλλο αντίστοιχο, για να αποσυμπιέσετε το αρχείο και να το διαβάσετε. Αν δεν είναι εγκατεστημένο κάποιο πρόγραμμα αποσυμπίεσης, μπορείτε να εγκαταστήσετε κάποια δοκιμαστική (**shareware**) έκδοση από το **Internet**.

### **Δραστηριότητα 4.3.4**

#### ***Αντιγραφή πληροφοριών από Ιστοσελίδα***

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση:

<http://hdtc.pi-schools.gr/material/addresses.htm>

και αντιγράψτε κείμενο στο έγγραφο σας.

#### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο Διεύθυνση, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Σε μερικά δευτερόλεπτα θα εμφανιστεί η σελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που περιέχει πληροφορίες για το Κέντρο εξ αποστάσεως Επιμόρφωσης, μέρος του οποίου είναι και το παρακάτω κείμενο.



**Ο παγκόσμιος ιστός πληροφοριών αποτελεί ένα σπουδαίο βοήθημα στο δύσκολο έργο του εκπαιδευτικού.**

Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να βρουν:

- Σχέδια μαθημάτων για διάφορα γνωστικά αντικείμενα.
- Πρόσθετο διδακτικό υλικό για την υποστήριξη των μαθημάτων (ασκήσεις, πειράματα, βιβλιογραφία, φωτογραφικό υλικό κτλ.)
- Προτάσεις για συνεργατικές δραστηριότητες.

2. Οδηγήστε το δείκτη σας στην αρχή του κειμένου, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε μέχρι το τέλος του κειμένου. Αμέσως μετά κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**.
3. Στη συνέχεια ανοίξτε ένα έγγραφο του **Word** και επικολλήστε το κείμενο που αντιγράψατε, πατώντας το αντίστοιχο κουμπί στη **Βασική** γραμμή εργαλείων.

### **Δραστηριότητα 4.3.5**

#### ***Εκτύπωση Ιστοσελίδας Αποθήκευση εικόνας***

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.fhw.gr/chronos/gr/> για την Ελληνική Ιστορία και εκτυπώστε τη σελίδα με τις πληροφορίες για την «Ποίηση και Λογοτεχνία» στην Ελληνιστική Περίοδο. Επιλέξτε την εικόνα «Πήλινο πλακίδιο από ελληνιστικό τάφο στην Αμφίπολη» και αποθηκεύστε τη στον υπολογιστή σας.

### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο Διεύθυνση του Internet Explorer πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα αυτή, εντοπίστε το σύνδεσμο «Ελληνιστική Περίοδος» και κάντε κλικ επάνω του.
2. Στη νέα σελίδα που θα μεταφερθείτε, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ» και στη νέα σελίδα που ακολουθεί κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Ποίηση Λογοτεχνία». Στη σελίδα που ακολουθεί, σύρατε το ποντίκι σας, μέχρι να την επιλέξετε όλη και μετά επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση....**
3. Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο Περιοχή εκτύπωσης, κάντε κλικ στη θυρίδα Επιλεγμένη περιοχή και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
4. Στη συνέχεια κάντε δεξί κλικ επάνω στην 1η εικόνα δεξιά της οθόνης και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση εικόνας** ως....



5. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση εικόνας**, όπου στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, δώστε το όνομα που θέλετε για τη συγκεκριμένη εικόνα (π.χ. Πήλινο πλακίδιο) και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, ορίστε το φάκελο που θα την αποθηκεύσετε.
6. Τέλος, στο πεδίο *Τύπος αρχείου*;, επιλέξτε τον τύπο με τον οποίο θα αποθηκεύσετε την εικόνα. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

### **Δραστηριότητα 4.3.6**

#### **Αποθήκευση ιστοσελίδας στον υπολογιστή για off line επεξεργασία**

*Επισκεφθείτε την παρακάτω διεύθυνση «Παιγνίδια για την αυλή» και αποθηκεύστε την στον υπολογιστή σας, για να μπορέσετε να την παρουσιάσετε αργότερα στους μαθητές σας, χωρίς να είστε συνδεδεμένοι στο Internet.*

<http://members.tripod.com/~grfilip/>

#### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο Διεύθυνση, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Μόλις εμφανιστεί η ιστοσελίδα «Παιγνίδια για την αυλή», επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Αποθήκευση ως...**
2. Στο παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ιστοσελίδας που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, ήδη φαίνεται το όνομα της ιστοσελίδας, το οποίο, αν θέλετε, μπορείτε να το αλλάξετε, πληκτρολογώντας το νέο όνομα.
3. Στο πεδίο *Τύπος αρχείου*;, επιλέξτε *Ιστοσελίδα. Πλήρης*, στο πεδίο *Κωδικοποίηση (Σύνολο χαρακτήρων)*;, επιλέξτε Ελληνική (Windows), αν η ιστοσελίδα σας είναι στην Ελληνική γλώσσα ή κάτι ανάλογο, αν η ιστοσελίδα σας είναι σε διαφορετική γλώσσα. Τέλος, στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, ορίστε το φάκελο στο δίσκο σας που θα αποθηκευθεί η ιστοσελίδα.

### **Δραστηριότητα 4.3.7**

#### **Διαγραφή ιστοσελίδας από το Ιστορικό**

*Βρείτε μια ιστοσελίδα που δε θέλετε να την επισκεφθείτε στο μέλλον και διαγράψτε την από το Ιστορικό.*

#### **Απάντηση**

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ιστορικό>**, μετά κάντε κλικ στη θέση Πριν από 2 εβδομάδες και επιλέξτε μια διεύθυνση που φαίνεται εκεί.
2. Κάντε δεξί κλικ επάνω της και στο μενού συντομίας που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>** και η σελίδα θα διαγραφεί από το Ιστορικό.





## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### Άσκηση 4.3.1

Βρείτε τη σελίδα της αγαπημένης σας ποδοσφαιρικής ομάδας (π.χ [www.osfp.gr](http://www.osfp.gr) ή [www.pao.gr](http://www.pao.gr)) ή την αγαπημένη σας σελίδα με τις συνταγές μαγειρικής ([www.epicurus.gr](http://www.epicurus.gr)) και αποθηκεύστε τη στις αγαπημένες.

### Άσκηση 4.3.2

Κατεβάστε ένα αρχείο από το Internet π.χ ένα desktop theme. Πηγαίνετε στη διεύθυνση : <http://www.pao.gr/download.html> και κατεβάστε το esktop Theme. Εκτελέστε την εφαρμογή, επιλέγοντας **Unzip** από το μενού. Βρείτε το theme του Παναθηναϊκού στο φάκελο: **C:\Program Files\Plus!\Themes** μαζί με όλα τα υπόλοιπα του συστήματός σας. Ενεργοποιήστε τον πίνακα ελέγχου και την επιλογή **Desktop Themes**.

### Άσκηση 4.3.3

Δημιουργείτε στα Αγαπημένα ένα φάκελο με όνομα Ομιλίες. Η διεύθυνση <http://noc.auth.gr/services/vod> περιέχει την ομιλία του Καθηγητού Μιχαήλ Λ. Δερτούζου. Αποθηκεύστε τη με όνομα: «Ημιτελής Πληροφορική Επανάσταση: Τα Ανθρωποκεντρικά Συστήματα του Μέλλοντος».

### Άσκηση 4.3.4

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.alter.gr/>, για να παρακολουθήσετε τηλεόραση από μια ιστοσελίδα. Αποθηκεύστε τη σε φάκελο με όνομα Τηλεοπτικοί Σταθμοί μέσα στα Αγαπημένα.

### Άσκηση 4.3.5

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://elearn.csd.auth.gr/e42/>

Για την επιμόρφωση επιμορφωτών στα Νέα Δικτυακά και Υπολογιστικά Συστήματα και στο κάτω δεξιό μέρος θα δείτε ιστοσελίδες επιμορφουμένων. Βρείτε μια σελίδα και εκτυπώστε ένα σχέδιο μαθήματος που σας ενδιαφέρει.

### Άσκηση 4.3.6

Επισκεφθείτε τα Αγαπημένα και επισκεφθείτε πάλι την αγαπημένη σας σελίδα με τις συνταγές μαγειρικής που καταχωρήσατε στην άσκηση 4.3.1. Δείτε τη συνταγή που «προτείνει ο chef για σήμερα» και εκτυπώστε την.





**Άσκηση 4.3.7**

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.gsis.gov.gr>. Επιλέξτε το σύνδεσμο «Υπηρεσία υποβολής δηλώσεων φόρου εισοδήματος (Ε1)» και υποβάλετε τη δήλωσή σας.

**Άσκηση 4.3.8**

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.parliament.gr>. Επιλέξτε «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ». Στην ιστοσελίδα που εμφανίζεται κάνετε κλικ στην εικόνα «Η συνεδρίαση», για να παρακολουθήσετε απευθείας τη συνεδρίαση της Βουλής. Αποθηκεύστε τη στα Αγαπημένα.

**Άσκηση 4.3.9**

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.athens.olympic.org>. Επιλέξτε «About ATHENS 2004» και στη συνέχεια «Greece is one of the smallest countries». Στην συνέχεια εκτυπώστε τη σελίδα με τις πληροφορίες που αναφέρονται σε αυτήν.

**Άσκηση 4.3.9**

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.thalassa.gr/2001> και επιλέξτε «Κεντρική σελίδα». Επιλέξτε «Ελληνικές ακτές – Ακτές: που και τι;». Κάνετε κλικ πάνω στο Νομό σας και αποθηκεύστε τις φωτογραφίες. Διαλέξτε μια φωτογραφία, για να την ορίσετε ως ταπετσαρία στα Windows.

**Άσκηση 4.3.10**

Επισκεφθείτε το δικτυακό τόπο της επιστημονικής εταιρείας ή συλλόγου της ειδικότητάς σας. Για παράδειγμα τη σελίδα της Ελληνικής Μαθηματικής Εταιρείας <http://www.hms.gr> και αποθηκεύστε τη στα Αγαπημένα.

**Άσκηση 4.3.11**

Επισκεφθείτε το Οικουμενικό Πατριαρχείο στη διεύθυνση <http://www.epnet.gr>. Κάνετε κλικ πάνω στο Σύμβολο της Πίστεως. Επιλέξτε τη γλώσσα που επιθυμείτε. Κάνετε προεπισκόπηση και εκτυπώστε την δεύτερη σελίδα. Στη συνέχεια επιστρέψτε στην αρχική σελίδα του δικτυακού τόπου. Επιλέξτε «Εικόνες εορτολογίου». Βρείτε την εικόνα του Αγίου/Αγίας του οποίου φέρετε το όνομα και αποθηκεύστε την εικόνα στο δίσκο σας.





## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

**«Επίσκεψη δικτυακών τόπων ειδικού ενδιαφέροντος – Οργάνωση αγαπημένων ιστοσελίδων».**



## Θέματα για συζήτηση

- **Ελεύθερη ή ελεγχόμενη πρόσβαση στο διαδίκτυο για τους μαθητές μας;**



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορώ να επανέλθω σε μια τοποθεσία που επισκέφθηκα την προηγούμενη εβδομάδα;
- ✓ Τι είναι η αρχική σελίδα;
- ✓ Πώς μπορώ να επιστρέψω στην ιστοσελίδα που έβλεπα λίγο νωρίτερα;
- ✓ Στο διαδίκτυο μπορώ να βρω πολυμεσικές εφαρμογές [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορώ να αποθηκεύσω μια εικόνα που περιέχεται σε μια ιστοσελίδα σαν αρχείο στο δίσκο μου [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορώ να κάνω ταπετσαρία στον υπολογιστή μου μια εικόνα που βλέπω και μου αρέσει μέσα σε μια ιστοσελίδα [Σ ή Λ]
- ✓ Για να αλλάξω την αρχική σελίδα πηγαίνω στο μενού \_\_\_\_\_ [α. Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας, β. Εργαλεία>Επιλογές, γ. Προβολή>Προέλευση, δ. Εργαλεία>συγχρονισμός]
- ✓ Με αντιγραφή και επικόλληση δεν μπορώ από μια ιστοσελίδα να αντιγράψω \_\_\_\_\_ στον επεξεργαστή κειμένου [α. Μια λέξη, β. Μια φωτογραφία, γ. Έναν ήχο, δ. Μια συντόμευση]
- ✓ Για να αποθηκεύσω μια σελίδα στις αγαπημένες ιστοσελίδες μου \_\_\_\_\_
- ✓ Για να δω τις σελίδες που έχω ανοίξει πρόσφατα από τη διεύθυνσή τους πατώ \_\_\_\_\_
- ✓ Η προεπισκόπηση της εκτύπωσης μιας ιστοσελίδας μου δείχνει \_\_\_\_\_



## Ενότητα 4.4

### Μηχανές Αναζήτησης



#### Ειδικοί Στόχοι

*Οι επιμορφούμενοι πρέπει :*

- ✦ *Να μπορούν να πραγματοποιούν αναζητήσεις σε καταλόγους πληροφοριών.*
- ✦ *Να χρησιμοποιούν μηχανές αναζήτησης πληροφοριών με τη χρήση λέξεων κλειδιών.*
- ✦ *Να μπορούν να περιορίζουν τα αποτελέσματα της αναζήτησης με χρήση λογικών τελεστών.*

*Πώς μπορώ να βρω στοιχεία για την Ακρόπολη στο Internet;*

*Μπορώ να βρω το χάρτη της Πάρου που θέλω να επισκεφθώ την άλλη εβδομάδα με τους μαθητές μου;*

*Πώς μπορώ να βρω σχέδια μαθήματος της ειδικότητάς μου;*



Η πληθώρα πληροφοριών έχει και τα μειονεκτήματά της. Αν και οι χρήστες έχουν πλέον στη διάθεσή τους έναν τεράστιο όγκο στοιχείων, αδυνατούν τις περισσότερες φορές να εντοπίσουν τα σημεία εκείνα του δικτύου που περιέχουν τις πληροφορίες τις οποίες χρειάζονται.



#### Μια μηχανή αναζήτησης

διαθέτει μια βάση δεδομένων με καταγεγραμμένες διευθύνσεις του Internet, στις οποίες ο χρήστης μπορεί να βρει συγκεκριμένα στοιχεία που τον ενδιαφέρουν.

Ο χρήστης αναζητεί αυτό που θέλει με βάση κάποια συγκεκριμένα κριτήρια και η μηχανή αναζήτησης του παρουσιάζει τις διευθύνσεις εκείνες στις οποίες μπορεί αυτός να βρει σχετικές πληροφορίες.

## Αναζήτηση πληροφοριών στο Internet

Ο κόσμος της πληροφορίας στο δίκτυο δεν έχει δομή. Οι υπηρεσίες πληροφόρησης στο δίκτυο αλλάζουν και αναπτύσσονται. Ό,τι βρίσκετε σήμερα, ίσως να μην είναι εκεί αύριο ή να έχει αλλάξει διεύθυνση ή να είναι μεγαλύτερο και καλύτερο. Το Internet δεν είναι μια βιβλιοθήκη με αξιολογημένες εκδόσεις, αλλά ένας «πίνακας ανακοινώσεων» που ο καθένας μπορεί να αναρτά οτιδήποτε.

Ενα από τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά του Internet είναι η ευκολία με την οποία οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να δημιουργήσει οποιαδήποτε πληροφορία ή στοιχείο για ένα θέμα. Τα στοιχεία αυτά είναι συνήθως ελεύθερα διαθέσιμα σε όλους τους χρήστες, καθιστώντας έτσι το Internet στο σύνολό του μια μοναδική πηγή πληροφόρησης και εύρεσης στοιχείων, που παρόμοιά της δεν υπήρξε ποτέ μέχρι τώρα στην πορεία της ανθρωπότητας.

Υπάρχουν δύο βασικοί τρόποι, για να αναζητήσουμε πληροφορίες στο Internet :

- Οι **Θεματικοί κατάλογοι**
- Οι **Μηχανές Αναζήτησης**

### Οι Θεματικοί κατάλογοι

Οι **Θεματικοί Κατάλογοι** (Directories) είναι βασικά ευρετήρια με κατηγορίες θεμάτων που ενδιαφέρουν το ευρύ κοινό και οι οποίες επιτρέπουν στον ερευνητή να φυλλομετρήσει (browse) θεματικούς καταλόγους από τοποθεσίες (web sites), ψάχνοντας για τις πληροφορίες που τον ενδιαφέρουν. Τα sites αυτά διατηρούνται από ανθρώπους (και όχι από μηχανές) και πολλές φορές συμπεριλαμβάνουν και μηχανές αναζήτησης που αναζητούν στη δική τους βάση δεδομένων.

Οι θεματικοί κατάλογοι διακρίνονται σε: α) **ακαδημαϊκούς** (π.χ. [www.edunet.gr](http://www.edunet.gr), [www.clearinghouse.net](http://www.clearinghouse.net), [www.vlib.org](http://www.vlib.org)), που αναπτύσσονται και συντηρούνται από ειδικούς με σκοπό την υποστήριξη αναγκών, κυρίως των ερευνητών και β) **εμπορικούς** (π.χ. [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)), οι οποίοι απευθύνονται στο ευρύ κοινό και ανταγωνίζονται ως προς την προσέλκυση περισσότερων χρηστών στις υπηρεσίες τους.



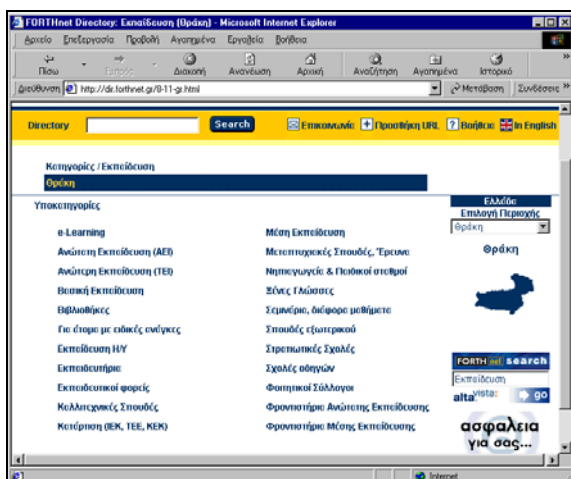


**Εικόνα 4.4.1:** «Θεματικός Κατάλογος - Κατηγορίες»



Παραδείγματα **Ελληνικών**  
**Θεματικών Καταλόγων** με  
υποκατηγορία **Εκπαίδευση**

Για την εξερεύνηση μιας θεματικής περιοχής, μπορείτε να κοιτάτε τις πηγές που έχουν καταχωρηθεί, οργανωμένες κατά υποκατηγορίες ή ακόμη και κατά γεωγραφικές περιοχές.



**Εικόνα 4.4.2:** «Υποκατηγορία Εκπαίδευση στην περιοχή Θράκη»

[www.in.gr/](http://www.in.gr/)  
[www.e-one.gr/](http://www.e-one.gr/)  
[www.pathfinder.gr/](http://www.pathfinder.gr/)  
[www.robby.gr/](http://www.robby.gr/)  
[www.phantis.com/](http://www.phantis.com/)  
[www.flash.gr/](http://www.flash.gr/)  
[www.directory.gr/](http://www.directory.gr/)  
[www.evresi.gr/](http://www.evresi.gr/)  
[www.e-one.gr/](http://www.e-one.gr/)  
[www.ertonline.gr/](http://www.ertonline.gr/)  
[www.goGreece.com/](http://www.goGreece.com/)  
[www.euroSeek.com/](http://www.euroSeek.com/)  
[www.findLink.gr/](http://www.findLink.gr/)

Στην Ελλάδα οι πρώτοι θεματικοί κατάλογοι δημιουργήθηκαν από τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών internet και άλλους φορείς (π.χ. [dir.forthnet.gr/](http://dir.forthnet.gr/), [www.start.gr](http://www.start.gr), [www.webindex.gr](http://www.webindex.gr), [www.robby.gr](http://www.robby.gr) κτλ.) και αργότερα ακολούθησαν τα μεγάλα εκδοτικά συγκροτήματα με τη δημιουργία **πυλών εισόδου** (*portals*) στο internet που περιλαμβάνουν ειδήσεις, θεματικό κατάλογο, μηχανή αναζήτησης κτλ. (όπως π.χ. οι [www.in.gr](http://www.in.gr), [www.flash.gr](http://www.flash.gr), [www.e-go.gr](http://www.e-go.gr),

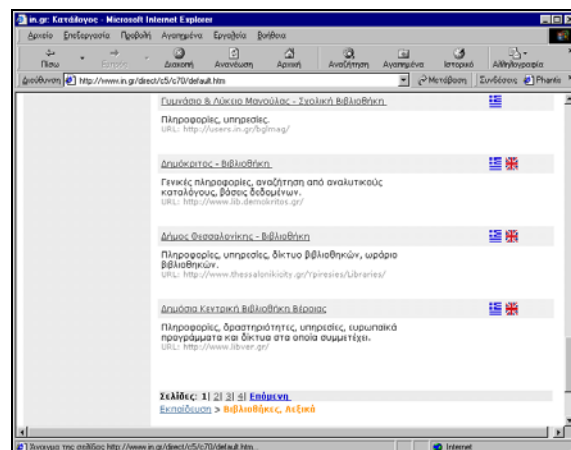
www.pathfinder.gr/ ...) και ακολούθησαν άλλοι φορείς, ιδρύματα και ιδιώτες με εξειδικευμένες πύλες : (π.χ. για εκπαίδευση)

www.istos.lrf.gr/, www.edra.gr/, www.voros.gr/, www.pe.sch.gr/pe/, www.stratari.gr/daskalos/, www.teach.gr/).

### Αναζήτηση πληροφοριών σε ένα θεματικό κατάλογο.

Από την αρχική σελίδα ενός θεματικού καταλόγου (π.χ [www.in.gr](http://www.in.gr)), μπορείτε να αρχίσετε το ξεφύλλισμά του, κάνοντας κλικ σε κάποια κατηγορία (π.χ Εκπαίδευση). Αμέσως θα οδηγηθείτε στις υποκατηγορίες της κατηγορίας αυτής. Εκεί μπορείτε, κάνοντας κλικ σε κάποια υποκατηγορία (π.χ Βιβλιοθήκες, Λεξικά), να δείτε ποιες σχετικές ιστοσελίδες περιέχει και να τις επισκεφθείτε.

Οι ιστοσελίδες παρουσιάζονται συνήθως χωρισμένες σε σελίδες με μια σύντομη περιγραφή, τη διεύθυνσή τους και μια ένδειξη για τις γλώσσες στις οποίες διατίθενται οι πληροφορίες. Για παράδειγμα εδώ βλέπετε στο δεξί μέρος του τίτλου κάθε σελίδας μια Ελληνική ή Αγγλική σημαία ή και τις δύο μαζί, που υποδηλώνουν τις γλώσσες στις οποίες διατίθενται οι πληροφορίες. Στο κάτω μέρος βλέπετε τη λέξη **Σελίδες : 1 | 2 | 3 | 4 Επόμενη** που υποδηλώνει ότι υπάρχουν και άλλες σελίδες με προτεινόμενες ιστοσελίδες.



Εικόνα 4.4.3 «Αποτελέσματα Αναζήτησης σε Θεματικό Κατάλογο»



Εάν ο θεματικός κατάλογος διαθέτει και **γεωγραφική ταξινόμηση**, μπορείτε κάνοντας χρήση του χάρτη (π.χ. της Ελλάδος, της Ευρώπης ή του παγκόσμιου χάρτη) να επιλέξετε κάποια γεωγραφική περιοχή μπορείτε, ώστε να περιορίσετε την αναζήτησή σας γεωγραφικά σε αυτή τη συγκεκριμένη περιοχή. Σε οποιαδήποτε σημείο του θεματικού καταλόγου και αν είστε, με την επιλογή κάποιας γεωγραφικής περιοχής εστιάζετε την αναζήτησή σας γεωγραφικά μόνο στην περιοχή που επιλέξατε. Αν για παράδειγμα



είστε μέσα στην κατηγορία «Εκπαίδευση» και από εκεί επιλέξετε την γεωγραφική περιοχή της Θεσσαλίας, θα λαμβάνετε καθ' όλη την διάρκεια του ξεφυλλίσματος του θεματικού καταλόγου αποτελέσματα στις κατηγορίες που αφορούν την Θεσσαλία. Δηλαδή η επιλογή μιας περιοχής λειτουργεί ως φίλτρο στα αποτελέσματα, δίνοντάς σας μόνο αυτά που αφορούν την επιλεγμένη περιοχή.

Ορισμένοι κατάλογοι περιλαμβάνουν επίσης τις κατηγορίες, υποκατηγορίες και τις περιγραφές σε **περισσότερες από μια γλώσσες** για να διευκολύνουν τους χρήστες από το εξωτερικό ή τους αλλοδαπούς χρήστες της χώρας. Επιλέξτε μια διαφορετική έκδοση του καταλόγου σε άλλη γλώσσα π.χ. σε *Αγγλική έκδοση*, από κάποιο κουμπί, συνήθως, με εικόνα τη σημαία της αντίστοιχης χώρας.

Μπορείτε να αναζητήσετε με τη χρήση κάποιων λέξεων κλειδιά (keywords) κάποια κατηγορία - υποκατηγορία μέσα στο θεματικό κατάλογο. Αν δεν είστε σίγουροι σε ποια κατηγορία ανήκει η ιστοσελίδα που αναζητάτε, μπορείτε να γράψετε τη λέξη κλειδί στο πεδίο *Κατάλογος* ή *Αναζήτηση* και πατήστε το κουμπί **<Αναζήτηση>**, για να λάβετε πληροφορίες για τις υποκατηγορίες που θα σας ενδιαφέρουν.

Αν θα σας ενδιέφερε να **προσθέσετε κάποια ιστοσελίδα** σε ένα θεματικό κατάλογο, επιλέξτε το «Προσθήκη URL». Στείλτε τη διεύθυνσή (URL) της μαζί με κάποια χαρακτηριστικά της (Τίτλος, περιλήψη), που θα σας ζητηθούν, ώστε να διευκολύνετε την καλύτερη ταξινόμηση και περιγραφή του δικτυακού τόπου που προτείνετε να καταχωρηθεί στο θεματικό κατάλογο.

**Προσθήκη URL**

Για να προσθέσετε την ιστοσελίδα σας στο Directory συμπληρώστε την παρακάτω φόρμα.  
Οι **"Απονήσεις σε Συχνές Ερωτήσεις"** μπορεί να λύσουν τυχόν απορίες σας.

Όνοματεπώνυμο:

Email:

URL:

Κατηγορία:

Περιοχή:

Τίτλος:

Title:

Περιγραφή:

Description:

**Εικόνα 4.4.4** «Προσθήκη δικτυακού τόπου σε θεματικό κατάλογο»



Ας περάσουμε τώρα στην πράξη για να αποκτήσετε τις απαραίτητες δεξιότητες για την αναζήτηση και εύρεση πληροφοριών σε ένα θεματικό κατάλογο.

#### **Δραστηριότητα 4.4.1**

##### **Αναζήτηση ιστοσελίδας σε θεματικό κατάλογο**



*Ένας μαθητής σας ζητά πληροφορίες για το τμήμα «Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων» του ΤΕΙ Ηρακλείου Κρήτης. Χρησιμοποιήστε το θεματικό κατάλογο [dir.forthnet.gr](http://dir.forthnet.gr), για να βρείτε τις πληροφορίες που θέλετε.*

##### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, του Internet Explorer, πληκτρολογήστε ***dir.forthnet.gr*** και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο χάρτη που υπάρχει δεξιά κάντε κλικ στην περιοχή ανατολική Κρήτη ή επιλέξτε την από την αναδυόμενη λίστα.
2. Στη σελίδα της ανατολικής Κρήτης, κάντε κλικ στο σύνδεσμο της υποκατηγορίας «Ανώτερη Εκπαίδευση (ΤΕΙ)» της κατηγορίας Εκπαίδευση.
3. Στη σελίδα που ακολουθεί κάντε κλικ στο σύνδεσμο ΤΕΙ Κρήτης (Ηρακλείου) και στη σελίδα που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή Σχολές και στη λίστα με τις σχολές που ακολουθεί κάντε κλικ στο Τμήμα Εφαρμοσμένης Πληροφορικής & Πολυμέσων.
4. Τώρα πλέον βρίσκεστε στην ιστοσελίδα [www.epp.teiher.gr/](http://www.epp.teiher.gr/), οπότε και αναζητήστε τις πληροφορίες που θέλετε.



#### **Δραστηριότητα 4.4.2**

##### **Αναζήτηση θέματος σε θεματικό κατάλογο**

*Είστε αναπληρώτρια σε ένα Δημοτικό σχολείο και θέλετε να μάθετε αν δικαιούστε άδεια μητρότητας. Αναζητήστε σε ένα εξειδικευμένο κατάλογο για εκπαιδευτικά θέματα τη νομοθεσία ή τις ερμηνευτικές εγκυκλίους για το θέμα «Άδειες».*

##### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο «*Διεύθυνση*», πληκτρολογήστε <http://www.stratari.gr/daskalos/> και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Κάντε κλικ στον τομέα **για το δάσκαλο** και στην κατηγορία **Νομοθεσία**. Κλικ στην υποκατηγορία **Ευρετήριο**.





2. Εντοπίστε στο Α το Άδεια μητρότητας και κάντε κλικ. Στη νέα σελίδα που ακολουθεί κάντε κλικ στην υποκατηγορία Εγκύκλιοι. Για να μην τα ψάξετε όλα και χάσετε χρόνο, πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<F>.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Εύρεση του:*, πληκτρολογήστε «*Άδειες*» και κάντε κλικ στο κουμπί <**Εύρεση επομένου**>. Άμεσα μεταφέρεστε στην εγκύκλιο για τις άδειες μητρότητας.

## Οι Μηχανές Αναζήτησης

Οι **Μηχανές Αναζήτησης** (Search Engines) αποθηκεύουν πληροφορίες για εκατομμύρια σελίδες WEB σε μια τεράστια βάση δεδομένων. Από τα αρχεία που συγκεντρώνονται (με βάση τον τίτλο τους, το πλήρες κείμενο, το μέγεθος τους, τη διεύθυνσή τους κτλ.) δημιουργείται ένα ευρετήριο. Μπορείτε να κάνετε αναζητήσεις σε αυτές τις βάσεις δεδομένων, εισάγοντας **λέξεις-κλειδιά** (**keywords**).

Η Μηχανή αναζήτησης είναι ένα λογισμικό που βρίσκει και ταξινομεί τα αποτελέσματα ανάλογα με το ποσοστό συνάφειας του περιεχομένου των ιστοσελίδων σε σχέση με τους όρους της έρευνας. Από τα αποτελέσματα μπορείτε να ανακαλείτε τα έγγραφα (τις σελίδες) που ικανοποιούν τις λέξεις κλειδιά που εισαγάγατε. Οι μηχανές αναζήτησης τελευταίας γενιάς επιπλέον, ομαδοποιούν τα αποτελέσματά τους σύμφωνα με το περιεχόμενο, τη δημοτικότητα και το είδος των τόπων, ενώ ορισμένες από αυτές μπορούν να δεχθούν ερωτήσεις και σε φυσική γλώσσα (π.χ. Αγγλικά).

Οι **Μεταμηχανές** είναι μηχανές αναζήτησης οι οποίες ερευνούν τα ευρετήρια πολλών άλλων μηχανών ταυτόχρονα. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμες όταν ψάχνουμε για ένα μοναδικό όρο ή φράση.

Δεν υπάρχει υπηρεσία ή μηχανή αναζήτησης που να είναι πλήρης. Γενικά, μια μηχανή αναζήτησης μπορεί να περιέχει διευθύνσεις από όλες τις υπηρεσίες του Internet, όπως FTP, World Wide Web, Usenet, Telnet κτλ.

Οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης περιορίζονται στην «κατηγοριοποίηση σε καταλόγους» των πληροφοριών εκείνων, που μπορούν να προβληθούν μόνο μέσω του World Wide Web, δηλαδή με βάση το πρωτόκολλο HTTP κατά κύριο λόγο, ενώ ορισμένες υποστηρίζουν επιπλέον και FTP διευθύνσεις του δικτύου.



*Παραδείγματα για:*

### Μηχανές Αναζήτησης

[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)  
[www.altavista.com](http://www.altavista.com)  
[www.infoseek.com](http://www.infoseek.com)  
[www.lycos.com](http://www.lycos.com)  
[www.coogle.com](http://www.coogle.com)  
[www.askjeeves.com](http://www.askjeeves.com)  
[www.directhit.com](http://www.directhit.com)

### Μεταμηχανές Αναζήτησης

[www.infind.com](http://www.infind.com)  
[www.metafind.com](http://www.metafind.com)  
[www.cyber411.com](http://www.cyber411.com)  
[www.profusion.com](http://www.profusion.com)  
[www.hack.gr](http://www.hack.gr)



**Εικόνα 4.4.5** «Διεθνής Μεταμηχανή αναζήτησης»



Παραδείγματα Ελληνικών  
Μηχανών Αναζήτησης –  
Ευρετηρίων - Πυλών

[www.forthnet.gr](http://www.forthnet.gr)

[www.hol.gr](http://www.hol.gr)

[www.in.gr](http://www.in.gr)

[www.flash.gr](http://www.flash.gr)

[www.e-go.gr](http://www.e-go.gr)

[www.phantis.com](http://www.phantis.com)

[www.pathfinder.gr](http://www.pathfinder.gr)

[www.robby.gr](http://www.robby.gr)

[www.directory.gr](http://www.directory.gr)

[www.greekpromo.com](http://www.greekpromo.com)

[www.toxo.gr](http://www.toxo.gr)



Η μηχανή αναζήτησης δεν έχει καταχωρημένο όλο το περιεχόμενο αλλά μόνο τις διευθύνσεις, μια μικρή περίληψη και ό,τι άλλο αυτή χρειάζεται για να μπορέσει να εξυπηρετήσει τους χρήστες. Στην πράξη, δηλαδή, μια μηχανή αναζήτησης είναι ένα τεράστιο αρχείο με συνδέσμους (links) οι οποίοι οδηγούν σε διάφορους εξυπηρετητές, σελίδες Web, αρχεία κ.λ.π.

Τις περισσότερες φορές οι ιστοσελίδες που ανακτώνται ως αποτέλεσμα μιας αναζήτησης, είναι εν μέρει μόνο σχετικές με αυτό που ζητάμε. Πολλές φορές ακόμη στα αποτελέσματα περιλαμβάνονται πολλές ιστοσελίδες από τον ίδιο τόπο.

## Πώς λειτουργεί μια μηχανή αναζήτησης.

Το πρώτο ερώτημα που λογικά προκύπτει είναι πώς εισάγονται οι διευθύνσεις σε κάθε μηχανή αναζήτησης, έτσι ώστε να δημιουργηθεί η βάση διευθύνσεων στην οποία κάνουν αναζητήσεις οι χρήστες. Όπως είδαμε νωρίτερα, η συνηθέστερη διαδικασία για την εισαγωγή των διευθύνσεων σε θεματικούς καταλόγους είναι οι ίδιοι οι **κάτοχοι των σελίδων να ενημερώνουν τη μηχανή αναζήτησης** για την ύπαρξη των σελίδων τους. Ακολουθώντας, η μηχανή αναζήτησης, αφού κάνει όλους τους απαραίτητους ελέγχους για τη διεύθυνση που δηλώθηκε, την καταχωρεί στη βάση της.

Ο δεύτερος τρόπος ενημέρωσης της βάσης διευθύνσεων μιας μηχανής αναζήτησης είναι η **έρευνα από την ίδια τη μηχανή στο Web** ή σε άλλα μέρη του δικτύου Internet για την εύρεση στοιχείων. Με τη διαδικασία αυτή, η μηχανή αναζήτησης συνδέεται με τους διάφορους υπολογιστές-εξυπηρετητές του δικτύου και καταγράφει τα δεδομένα τους, ανάλογα με τον σχεδιασμό της. Με τη μέθοδο αυτή, η ενημέρωση γίνεται άμεσα και το περιεχόμενο της βάσης διευθύνσεων πληρέστερο.

Από τη στιγμή που υπάρχουν οι διευθύνσεις στη βάση της μηχανής αναζήτησης, ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει με βάση κάποιο θέμα τις διευθύνσεις που αναφέρονται σε αυτό. Ανάλογα με τη μηχανή, η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε δίνοντας ο χρήστης κάποια έκφραση είτε μέσω κάποιας ιεραρχικής κατηγοριοποίησης των περιεχομένων. Στην πρώτη περίπτωση, ο χρήστης εισάγει μια **έκφραση αναζήτησης** (search expression ή string), είτε απλή είτε πιο σύνθετη με χρήση λογικών τελεστών, οπότε η μηχανή αναζητά στη βάση της σε ποιες ακριβώς διευθύνσεις υπάρχει η έκφραση αυτή. Ανάλογα με τη μηχανή, ο αλγόριθμος αναζήτησης που χρησιμοποιείται θα δώσει περισσότερο ή λιγότερο σχετικές διευθύνσεις. Στη δεύτερη περίπτωση οι διευθύνσεις έχουν ήδη κατηγοριοποιηθεί από τη μηχανή σε γενικές ιεραρχικές κατηγορίες, οπότε ο χρήστης, χρησιμοποιώντας την ιεραρχία αυτή, οδηγείται στις διευθύνσεις που περιέχουν αυτό που αναζητά.



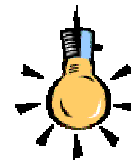
Οι μηχανές αναζήτησης γίνονται βολικά εργαλεία αναζήτησης των σελίδων και εγγράφων, όταν γνωρίζετε το βασικό **συντακτικό αναζήτησης**, όπως και τις λέξεις κλειδιά και άλλα χαρακτηριστικά που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, για να αξιοποιήσετε στο έπακρο την αναζήτησή σας. Στη συνέχεια θα περιγράψουμε μερικούς από τους κανόνες που ισχύουν στις περισσότερες μηχανές αναζήτησης. Για παράδειγμα, όλοι οι κανόνες που περιγράφουμε στη συνέχεια, ισχύουν στην Ελληνική μηχανή αναζήτησης της **Forthnet** και στη διεθνή μηχανή αναζήτησης **Altavista**. Γι' αυτό θα πρέπει να διαβάσετε τις οδηγίες χρήσης κάθε μηχανής, για να μάθετε πώς μπορείτε να την αξιοποιείτε καλύτερα και ποιοι κανόνες ακριβώς ισχύουν.

### Απλή αναζήτηση με λέξεις κλειδιά

Στην πιο απλή μορφή της, η αναζήτηση μπορεί γίνει μόνο με **μία μονάχα λέξη** ή μια **φράση**. Όσο πιο λεπτομερής όμως είναι η περιγραφή της αναζήτησής σας, τόσο καλύτερα αποτελέσματα θα αντλούνται από τη μηχανή αναζήτησης. Οι απλές αναζητήσεις χρησιμοποιούν γενικούς συντακτικούς κανόνες σχετικά με το σχηματισμό φράσεων, τη διάκριση πεζών-κεφαλαίων, και τη χρήση του αστερίσκου (\*) ως χαρακτήρα μπαλαντέρ που υποδηλώνει ότι θέλετε να βρείτε όλες τις λέξεις που περιέχουν μια σύμπτωση για το καθοριζόμενο σύνολο γραμμάτων.

Η μηχανή αναζήτησης κατατάσσει τα αποτελέσματα αυτόματα βάσει μιας σειράς παραγόντων που εξασφαλίζουν ότι τα κείμενα που είναι πιθανότερο να είναι σχετικά, εμφανίζονται στην κορυφή της λίστας αποτελεσμάτων. Κατά πόσο πολλαπλές λέξεις ή φράσεις ερωτήματος βρίσκονται κοντά ή μια στην άλλη σε ένα κείμενο. Για να αυξήσετε την πιθανότητα εμφάνισης των πιο σχετικών κειμένων στην κορυφή της λίστας, εισαγάγετε πολλά συνώνυμα του θέματος που αναζητάτε.

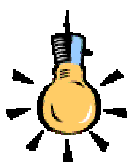
- Η εισαγωγή πολλών λέξεων που διαχωρίζονται με κενά, υποδηλώνει ότι θέλετε να βρείτε κείμενα που περιέχουν κάποιες ή όλες τις λέξεις (τα κείμενα που περιέχουν όλες τις λέξεις εμφανίζονται πρώτα). Μπορείτε να εισαγάγετε τη σειρά λέξεων **άδειες μητρότητας εγκύκλιος αναπληρωτές**, αν για παράδειγμα θέλετε να βρείτε την εγκύκλιο για τις άδειες μητρότητας που αφορά τις αναπληρώτριες καθηγήτριες. Εάν κάποιο κείμενο περιέχει και τις τέσσερις



#### Κριτήρια ταξινόμησης αποτελεσμάτων σε μηχανές αναζήτησης

- Κατά πόσο οι λέξεις ή φράσεις βρίσκονται στις πρώτες λίγες γραμμές ενός κειμένου (για παράδειγμα, στον τίτλο μιας ιστοσελίδας).
- Κατά πόσο όλες οι καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις εμφανίζονται σε ένα κείμενο. Ένα κείμενο που περιέχει και τις τρεις καθοριζόμενες λέξεις σε ένα ερώτημα τριών λέξεων κατατάσσεται ψηλότερα από ένα κείμενο που περιέχει μόνο δύο ή μια από τις λέξεις.
- Η συχνότητα εμφάνισης μιας λέξης ή φράσης ερωτήματος σε σχέση με άλλες λέξεις στο ευρετήριο. Λέξεις ερωτημάτων που εμφανίζονται αραιά στο ευρετήριο λαμβάνονται με μεγαλύτερη βαρύτητα από τις κοινές λέξεις. Κάθε κείμενο λαμβάνει μια βαρύτητα η οποία ισούται με το άθροισμα των βαρυτήτων κάθε λέξης ερωτήματος που εμφανίζεται στο κείμενο.

Ο Τύπος συνή	Έχει το εξής αποτέλεσμα
+	Συμπεριλαμβάνει στα αποτελέσματα αναζήτησης μόνο τα κείμενα που περιέχουν όλες τις καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις
-	Εξαιρεί από τα αποτελέσματα αναζήτησης κείμενα που περιέχουν την καθοριζόμενη λέξη ή φράση



Οι κανόνες αναζήτησης διαφέρουν από μηχανή σε μηχανή. Για παράδειγμα, οι χαρακτήρες «\*» και «\*\*» δε χρησιμοποιούνται στη μηχανή αναζήτησης της πύλης [www.in.gr](http://www.in.gr), ενώ χρησιμοποιούνται στη μηχανή αναζήτησης της [www.forthnet.gr](http://www.forthnet.gr) και της [www.hol.gr](http://www.hol.gr)

Η διάκριση πεζών και κεφαλαίων διαφέρει από μηχανή σε μηχανή. Για παράδειγμα, οι google, in.gr, δεν διακρίνουν εάν όλα είναι μικρά ή κεφαλαία, όμως η Altavista κάνει διάκριση αν το πρώτο γράμμα είναι κεφαλαίο.

λέξεις, η αυτόματη κατάταξη τοποθετεί αυτό το κείμενο στην κορυφή της λίστας των αποτελεσμάτων σας. Ακολουθούν τα κείμενα που περιέχουν μόνο κάποιες από τις λέξεις, ενώ τα κείμενα που περιέχουν μόνο μια από τις λέξεις κατατάσσονται τελευταία.

- ❑ Μπορείτε να εισαγάγετε ένα ερώτημα με τη μορφή μιας ερώτησης: για παράδειγμα, **Ποια είναι η νομοθεσία σχετικά με την κανονική άδεια για εκπαιδευτικούς;** και η μηχανή αναζήτησης ξεχωρίζει τις σημαντικότερες λέξεις της φράσης και επιστρέφει μια λίστα κειμένων που περιέχουν αυτές τις λέξεις.
- ❑ Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σύμβολα + και - ως απλούς τελεστές που απαιτούν την ύπαρξη ή την απουσία κάποιων λέξεων σε μια αναζήτηση.
- ❑ Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν **αστερίσκο** για την αναζήτηση λέξεων που ξεκινούν με τα ίδια γράμματα. Αυτό εξυπηρετεί στην εύρεση παράγωγων και παραλλαγών της ίδιας λέξης. Για παράδειγμα, εάν εισαγάγετε «**εκπ\***» θα βρείτε σελίδες που περιέχουν λέξεις όπως εκπαίδευση, εκπαίδευσης, εκπρόθεσμα, εκπαιδευτών κτλ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε **διπλό αστερίσκο** για την αναζήτηση όλων των μορφών μιας λέξης. Για παράδειγμα, εάν εισαγάγετε «**εκπα\*\***», θα βρείτε σελίδες που περιέχουν λέξεις όπως εκπαίδευση, εκπαιδευτικός κτλ.

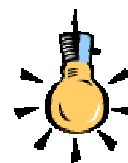
### Το συντακτικό στις μηχανές αναζήτησης.

Οι μηχανές αναζήτησης ορίζουν ως **λέξη** μια σειρά γραμμάτων και ψηφίων που διαχωρίζονται είτε από ειδικούς χαρακτήρες (όπως το κενό, το <tab>, το τέλος γραμμής, ή αρχή ή το τέλος ενός κειμένου) είτε ειδικά σημεία στίξης (όπως τα : %, \$, /, #, \_)

Για να βρείτε **φράσεις**, ή **ομάδες συσχετισμένων λέξεων** που εμφανίζονται δίπλα η μια στην άλλη, πρέπει να περιβάλλετε τις λέξεις με διπλά εισαγωγικά. Για παράδειγμα, εάν εισαγάγετε «**εκπαιδευτική νομοθεσία**», θα βρείτε όλες τις σελίδες που περιέχουν τη φράση εκπαιδευτική νομοθεσία. Ο σχηματισμός φράσεων εξασφαλίζει ότι η μηχανή αναζήτησης θα βρει τις λέξεις μαζί, αντί να αναζητήσει ανεξάρτητες εμφανίσεις κάθε λέξης. Εάν δε χρησιμοποιήσετε τα διπλά εισαγωγικά, η μηχανή αναζήτησης βρίσκει τις εμφανίσεις της λέξης «εκπαιδευτική» και της λέξης «νομοθεσία», όπως και τις τυχόν εμφανίσεις των δύο λέξεων μαζί. Εάν περιβάλλετε τις λέξεις σε εισαγωγικά, υποδηλώνει ότι θέλετε να βρείτε μόνο τις εμφανίσεις και των δύο λέξεων μαζί.



Οι μηχανές αναζήτησης αγνοούν συνήθως τα **σημεία στίξης**, εκτός της παύλας (π.χ. συλλαβισμένες λέξεις, όπως το CD-ROM, σχηματίζουν αυτόματα μια φράση λόγω της παύλας). Η τοποθέτηση σημείων στίξης ή ειδικών χαρακτήρων ανάμεσα σε κάθε λέξη, χωρίς κενά μεταξύ των χαρακτήρων των λέξεων, είναι ένας άλλος τρόπος υπόδειξης μιας φράσης. (π.χ. η αναζήτηση ενός τηλεφωνικού αριθμού 01-607-232-212 είναι ευκολότερη από την εισαγωγή του «01 607 232 212», η οποία είναι μια εξίσου αποδεκτή σύνταξη, αλλά λιγότερο φυσική).



**Υπάρχουν και  
Εξειδικευμένες Μηχανές  
Αναζήτησης:**

*Παιδικές*

*Νομικού Περιεχομένου*

*Ιατρικού Περιεχομένου*

*Εκπαιδευτικού*

*Περιεχομένου*

*Αγορές / Πωλήσεις ειδών*

*Διευθύνσεων / Τηλεφώνων*

*Δημοπρασίες*

Η διάκριση **πεζών και κεφαλαίων** γραμμάτων μιας αναζήτησης εξαρτάται από το εάν εισάγετε το ερώτημά σας με πεζά ή κεφαλαία γράμματα. Ένα ερώτημα με όλο μικρά γράμματα έχει ως αποτέλεσμα μια αναζήτηση χωρίς διάκριση πεζών-κεφαλαίων. Για παράδειγμα, εάν στο πεδίο ερωτήματος εισαγάγετε **εκπαίδευση**, η μηχανή αναζήτησης θα βρει όλες τις εμφανίσεις της λέξης εκπαίδευση, περιλαμβανομένων των ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ, εκπαίδευση, κτλ. Εάν όμως το ερώτημά σας περιέχει κάποιο(α) κεφαλαίο(α) γράμμα(τα), η αναζήτηση κάνει διάκριση μεταξύ πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων. Για παράδειγμα, εάν στο πεδίο ερωτήματος εισαγάγετε **Εκπαίδευση**, η μηχανή αναζήτησης θα βρει όλες τις εμφανίσεις της λέξης Εκπαίδευση μόνο με το αρχικό γράμμα κεφαλαίο. Δε θα εμφανίσει κείμενα που περιέχουν τις λέξεις ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ή εκπαίδευση.

**Εικόνα 4.4.6:** «Μηχανή αναζήτησης της Hellas On Line»

## Προχωρημένη αναζήτηση με λογικούς τελεστές

Με την προχωρημένη αναζήτηση, έχετε μεγαλύτερο έλεγχο στα αποτελέσματα της αναζήτησής σας. Πρέπει, επίσης, να είσαστε πιο ακριβείς, ώστε να έχετε τα αποτελέσματα που θέλετε. Μπορείτε να ομαδοποιήσετε λέξεις σε φράσεις, όπως θα κάνατε για μια απλή αναζήτηση αλλά επιπλέον μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και λογικούς τελεστές, για να συνδυάσετε πολλές λέξεις ή φράσεις

στην ίδια αναζήτηση. Οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης δίνουν τη δυνατότητα χρήσης λογικών (OR, AND, NOT, NEAR) τελεστών, για να ερευνήσετε βάσει κανόνων, έτσι ώστε να περιορίσετε τις πιθανότητες εμφάνισης «άχρηστων» για σας ιστοσελίδων.

Τελεστής	Σύμβολο	Ενέργεια
AND	&	Ο τελεστής <b>AND</b> χρησιμοποιείται, για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν <i>και τους δύο</i> (ή περισσότερους) όρους που θέτουμε ως κριτήρια αναζήτησης. Όσο περισσότερους όρους συνδυάζουμε, τόσο λιγότερα αποτελέσματα θα πάρουμε. Δηλαδή, βρίσκει μόνο τα κείμενα που περιέχουν όλες τις καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις.
OR		Ο τελεστής <b>OR</b> χρησιμοποιείται, για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν <i>τουλάχιστο ένα από τους δύο</i> όρους που θέτουμε ως κριτήριο αναζήτησης. Συνηθίζεται να χρησιμοποιείται για έρευνες συνωνύμων όρων ή εννοιών. Δηλαδή, βρίσκει τα κείμενα που περιέχουν τουλάχιστον μια από τις καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις.
NOT	!	Ο τελεστής <b>NOT</b> χρησιμοποιείται, για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν <i>τουλάχιστο ένα</i> όρο και <i>δεν περιλαμβάνουν ένα άλλο όρο</i> που θέτουμε ως κριτήριο αναζήτησης. Δηλαδή, εξαιρεί τα κείμενα που περιέχουν την καθοριζόμενη λέξη ή φράση.
NEAR	~	Βρίσκει τα κείμενα που περιέχουν τις καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις εντός 10 λέξεων ή μια από την άλλη. Ο τελεστής <b>NEAR</b> χρησιμοποιείται σε ορισμένες μηχανές, για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν <i>όχι μόνο και τους δύο</i> όρους που θέτουμε ως κριτήριο αναζήτησης αλλά <i>και σε κοντινή θέση</i> (π.χ. στην AltaVista Search, σε απόσταση μέχρι 10 λέξεις).



Εικόνα 4.4.7 «Επιλογές μηχανής αναζήτησης του in.gr»

Μπορείτε να εισαγάγετε τις λέξεις-κλειδιά είτε με κεφαλαία είτε με πεζά γράμματα. Η χρήση κεφαλαίων αποτελεί ένα βολικό τρόπο διάκρισης των λέξεων-κλειδιών από τις λέξεις που αποτελούν την αναζητήσή σας. Η εισαγωγή συμβόλων αντί για λέξεις-κλειδιά είναι, επίσης, μια επιλογή, αν και μπορεί να κάνει το ερώτημα πιο δυσνόητο.

Οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης δεν εμφανίζουν τα αποτελέσματα ενός προχωρημένου ερωτήματος με κάποια συγκεκριμένη σειρά (εκτός εάν καθορίσετε κάποιους κανόνες κατάταξης). Στις περισσότερες περιπτώσεις, ωστόσο, θα θέλετε να φιλτράρετε τα αποτελέσματα της αναζητήσής σας, ώστε τα πιο χρήσιμα κείμενα να εμφανίζονται στην κορυφή της λίστας. Χρησιμοποιήστε διαστήματα, για να διαχωρίσετε πολλαπλές λέξεις ή φράσεις. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις λέξεις που ανήκουν στο ερώτημά σας, ή να εισαγάγετε νέες λέξεις, ως επιπλέον τρόπο βελτίωσης της αναζητήσής σας. Μπορείτε ακόμη, να περιορίσετε την αναζητήσή σας σε μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο, που τροποποιήθηκε για τελευταία φορά η ιστοσελίδα



Χρησιμοποιήστε **εισαγωγικά " "** στην περίπτωση που θέλετε να συμπεριλάβετε τις λέξεις **AND, OR, NOT, NEAR** ως **φράσεις που αναζητούνται** και όχι ως διαχωριστικά. Για παράδειγμα, εάν εισάγετε *"Bed and Breakfast"*, θα βρείτε όλες τις σελίδες που περιέχουν τη συγκεκριμένη φράση.

Εικόνα 4.4.8: «Μηχανή αναζήτησης των Forthnet - Altavista»

Μπορείτε να επιλέξετε την εμφάνιση των αποτελεσμάτων μιας αναζήτησης σε συμπαγή ή αναλυτική μορφή. Η συμπαγής μορφή



εμφανίζει όλες τις βασικές πληροφορίες σε μια γραμμή, και, επομένως, σας επιτρέπει να προβάλλετε περισσότερα αποτελέσματα χωρίς κύλιση.

Τα αποτελέσματα αναζήτησης, όπως και στους θεματικούς καταλόγους, σελιδοποιούνται και μπορείτε να κάνετε **κλικ** σε έναν **αριθμό** στο κάτω μέρος της **σελίδας**, ή στο κουμπί <Επόμενη> ή <Προηγούμενη> σελίδα, για να εμφανίσετε τα επόμενα αποτελέσματα.

## Η τέχνη της αναζήτησης

Όσο περνά ο καιρός, τόσο ο αριθμός των τόπων και των σελίδων αυξάνεται. Μερικά μυστικά που θα σας βοηθήσουν στις αναζητήσεις σας:

- ❑ Όσο περισσότερες λέξεις χρησιμοποιείτε, τόσο πιο σχετικά θα είναι τα αποτελέσματα που θα πάρετε.
- ❑ Όταν αναζητάτε ονόματα, χρησιμοποιείτε κεφαλαία γράμματα τόσο στο όνομα όσο και στο επώνυμο.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τη δυνατότητα αναζήτησης στα ίδια τα αποτελέσματα (*search within results*), για να περιορίσετε τον αριθμό των αποτελεσμάτων.
- ❑ Χρησιμοποιήστε την κάθετη γραμμή «|» ανάμεσα στις λέξεις,, για να γίνει η αναζήτηση αυτόματα μέσα στα αποτελέσματα.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τελεστές, όπως AND ή + (και) και NOT ή – (χωρίς), για να αποκλείσετε διευθύνσεις που δε σας ενδιαφέρουν.
- ❑ Βάλτε σε εισαγωγικά τις λέξεις που θέλετε να πηγαίνουν μαζί, για να πάρετε απαντήσεις που αφορούν μόνο τις λέξεις, όπου εμφανίζονται μαζί, ακριβώς με αυτή τη σειρά.
- ❑ Προσθέστε δίπλα στη λέξη κλειδί και το συγκεκριμένο χαρακτηριστικό που ζητάτε (π.χ. φωτογραφία)
- ❑ Αναλύστε το θέμα σας, για να αποφασίσετε από πού θα αρχίσετε την αναζήτηση (μοναδικές έννοιες, ειδικό θέμα, συνώνυμα, άλλες καταλήξεις, κτλ.)
- ❑ Επιλέξτε το σωστό σημείο εκκίνησης (βρίσκοντας την κατάλληλη (π.χ. [www.finderseek.com](http://www.finderseek.com)) μηχανή αναζήτησης ή θεματικό κατάλογο ή μεταμηχανή ή ειδική βάση)





## Μειονεκτήματα των μηχανών αναζήτησης

- Δεν θυμούνται την προηγούμενη αναζήτηση.
- Δεν προσωποποιούν τις απαντήσεις (π.χ. επιστρέφουν τα ίδια URLs σε καθηγητές Πανεπιστημίου και σε μαθητές δημοτικού).
- Δεν ενημερώνουν περιοδικά για νέες εξελίξεις.
- Δεν φιλτράρουν την άχρηστη πληροφορία.
- Δεν επεξεργάζονται επιλεγμένα πληροφορία.

## Νέες Τεχνικές Αναζήτησης

Αναζήτηση με την βοήθεια **πρακτόρων** (Agent-based search), δηλαδή προγραμμάτων που τρέχουν ανεξάρτητα (ακόμα και το βράδυ), αναζητούν πληροφορία ενημερώνουν για αλλαγές, συγκρίνουν πληροφορίες (π.χ. τιμές), θυμούνται τις πληροφορίες που έχει δει ο χρήστης, κρατάνε προφίλ χρηστών και ενημερώνουν για «ενδιαφέροντες» εξελίξεις.

Για παράδειγμα: Οι πράκτορες διαβάζουν όλες (παγκοσμίως) τις εφημερίδες, βλέπουν τις εκπομπές από όλα τα κανάλια, ετοιμάζουν δελτίο τύπου προσαρμοσμένο στο χρήστη.

Ας δούμε στην πράξη τις επόμενες δραστηριότητες με τεχνικές που μας βοηθούν να αναζητούμε και να βρίσκουμε πληροφορίες που θέλουμε στον ωκεανό του Internet.

### Δραστηριότητα 4.4.3

#### **Αναζήτηση σε Ελληνική Μηχανή Αναζήτησης**



Χρησιμοποιήστε μια Ελληνική μηχανή αναζήτησης, για να βρείτε πληροφορίες για έναν πολιτιστικό φορέα της περιοχής σας π.χ. το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ Πάτρας (Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Πάτρας), χρησιμοποιώντας μια Ελληνική Μηχανή Αναζήτησης όπως π.χ. το [www.phantis.gr](http://www.phantis.gr).

#### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε **www.phantis.gr** και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Πηγαίνετε στη θέση **Ελληνικός Κυβερνοχώρος**, πληκτρολογήστε «Πάτρα», επιλέξτε τη θυρίδα **Web** και πατήστε το κουμπί **<SEARCH>**.
2. Η γενική αυτή αναζήτηση επέστρεψε περισσότερες από 2500 σελίδες που αφορούν την Πάτρα. Στο πάνω μέρος της σελίδας φαίνεται η λέξη με την οποία έγινε η αναζήτηση. Πληκτρολογώ «+Θέατρο» και κλικ στο κουμπί **<Search Again>**.



3. Η νέα αυτή αναζήτηση επέστρεψε περίπου 80 σελίδες, αποτέλεσμα πολύ καλύτερο από το προηγούμενο. Συνεχίζω την αναζήτηση, προσθέτοντας «+Περιφερειακό» ανάμεσα στις προηγούμενες λέξεις και κάνω πάλι κλικ στο κουμπί **<Search Again>**.
4. Η τελευταία αναζήτηση επέστρεψε μόνο 8 σελίδες, οπότε εύκολα μπορώ να επιλέξω αυτή που θέλω και αφορά το Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Πάτρας.



#### **Δραστηριότητα 4.4.4**

##### ***Αναζήτηση προγράμματος και λήψη του από το Internet***

*Χρησιμοποιώντας κωδικές λέξεις και μια μηχανή αναζήτησης, αναζητήστε κάποια αρχεία μέσα στο **Internet** τα οποία και θα χρησιμοποιήσετε.*

##### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε **www.in.gr** και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Πηγαίνετε στη θέση **ΜΗΧΑΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**, πληκτρολογήστε **UnZip** και πατήστε το κουμπί **<Αναζήτηση>**. Από τα αποτελέσματα που θα σας δώσει η αναζήτηση, επιλέξτε μια διεύθυνση που διαθέτει δωρεάν (**freeware**) προγράμματα για ιδιωτική χρήση πχ.

##### **NONAGS Compression & Decoding Tools - Freeware**

2. Επιλέξτε **MonkeyZip 1.0 for Win9x/NT4/Mill/Win2k** (1.36 mb), για να το κατεβάσετε και μετά εκτελέστε το, για να εγκαταστήσετε στον υπολογιστή σας το αντίστοιχο πρόγραμμα.



#### **Δραστηριότητα 4.4.5**

##### ***Χρήση Μηχανής Αναζήτησης πληροφοριών***

*Επισκεφθείτε μια σελίδα που σας δίνει τη δυνατότητα αναζήτησης πληροφοριών στο Internet και αναζητήστε πληροφορίες για την «Ακρόπολη».*

##### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο «*Διεύθυνση*», πληκτρολογήστε τη διεύθυνση **www.in.gr**, πατώντας στο τέλος το πλήκτρο **<Enter>**.
2. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα, κάντε κλικ στη θυρίδα **ΜΗΧΑΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ** (στο μέσο της), πληκτρολογήστε τη λέξη «**ΑΚΡΟΠΟΛΗ**» και κάντε κλικ στο κουμπί **<Αναζήτηση>**.
3. Μετά από λίγο η οθόνη των αποτελεσμάτων σας δίνει περίπου **900** ιστοσελίδες που ταιριάζουν με τα κριτήρια της αναζήτησής σας.



4. Αν θέλετε να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης κάντε κλικ στο πεδίο *Αναζήτηση για:* (στο πάνω μέρος) και συμπληρώστε πληκτρολογώντας τις επόμενες λέξεις, έτσι ώστε στο τέλος να φαίνεται «ΑΚΡΟΠΟΛΗ + ΑΘΗΝΑ + ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ». Κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
5. Η οθόνη των αποτελεσμάτων που ακολουθεί, σας δίνει τώρα μόνο **13** ιστοσελίδες που ταιριάζουν με τα κριτήρια της αναζήτησής σας.

### **Δραστηριότητα 4.4.6**

#### **Περιορισμός αποτελεσμάτων σε διεθνή Μηχανή Αναζήτησης πληροφοριών**



Χρησιμοποιήστε τη διεθνή μηχανή αναζήτησης **altavista** και ερευνήστε ιστοσελίδες που θα περιέχουν τους όρους *London* και *Hotel* αλλά όχι την έκφραση *"bed and breakfast"*. Στη συνέχεια βρείτε ποιες από αυτές τις σελίδες που σας έδωσε η αναζήτηση περιέχουν τον όρο *"Movies & TV"*.

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο *Διεύθυνση:*, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση <http://www.altavista.com/>, πατώντας στο τέλος το πλήκτρο <Enter>.
2. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα, κάντε κλικ στο πεδίο *Search for:* (στο μέσο του παραθύρου) και πληκτρολογήστε τις λέξεις «Hotel + Oxford - "Bed & Breakfast"» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
3. Σε λίγο η οθόνη των αποτελεσμάτων σας δίνει περίπου **1.000.000** ιστοσελίδες που ταιριάζουν με τα κριτήρια της αναζήτησής σας. Αν θέλετε να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης αυτής, κάντε κλικ μέσα στο πεδίο *Search for:* (στο πάνω μέρος) και συμπληρώστε τη φράση, ώστε να είναι όπως φαίνεται τώρα : «Hotel + Oxford + uk - "Bed & Breakfast"» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
4. Η νέα οθόνη των αποτελεσμάτων σας δίνει περίπου **118.000** ιστοσελίδες που ταιριάζουν με τα κριτήρια της αναζήτησής σας.
5. Κάντε κλικ μέσα στο πεδίο *Search for:* και συμπληρώστε τη φράση με τη λέξη «prize», για να βρείτε τα ξενοδοχεία που έχουν πάρει βραβείο, ώστε να είναι όπως φαίνεται τώρα : «Hotel + Oxford + uk + prize - "Bed & Breakfast"»
6. Από κάτω ακριβώς από το πεδίο επιλέξτε τη θυρίδα *Search within these results* (Αναζήτηση μέσα στα υπάρχοντα αποτελέσματα). Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
7. Σε λίγα δευτερόλεπτα θα εμφανισθούν μόνο **11** ιστοσελίδες.

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 4.4.1**

Βρείτε ιστοσελίδες που περιέχουν σχέδια μαθημάτων για ένα δικό σας γνωστικό αντικείμενο.

**Άσκηση 4.4.2**

Βρείτε τις πολιτιστικές εκδηλώσεις που θα γίνουν στην περιοχή σας από ένα ειδικό θεματικό κατάλογο (π.χ. στην Αθήνα [www.athinorama.gr](http://www.athinorama.gr), στη Θεσσαλονίκη, [www.031.gr](http://www.031.gr), στην Πάτρα, [www.patrastoday.gr](http://www.patrastoday.gr), κτλ.).

**Άσκηση 4.4.3**

Βρείτε πληροφορίες για ένα νησί που θέλετε να επισκεφθείτε, χρησιμοποιώντας Ελληνικές και διεθνείς μηχανές αναζήτησης.

**Άσκηση 4.4.4**

Βρείτε ένα θεματικό κατάλογο με πληροφορίες για σπουδές σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (π.χ. Μεγάλη Βρετανία <http://www.scit.wlv.ac.uk/ukinfo/uk.map.html>).

**Άσκηση 4.4.5**

Αναζητήστε μέσω μηχανών αναζήτησης Ελληνικές τοποθεσίες που διαθέτουν δωρεάν E-mail. Από αυτές που θα βρείτε (π.χ. [www.freemail.gr](http://www.freemail.gr), [www.in.gr](http://www.in.gr)) διαλέξτε μια και μελετήστε τη διαδικασία και τους όρους από τη βοήθεια που δίνεται.

**Άσκηση 4.4.6**

Βρείτε μια οδό, που θέλετε να πάτε, στο χάρτη της πόλης σας (π.χ. [maps.flash.gr](http://maps.flash.gr), [map.e-go.gr](http://map.e-go.gr), [www.drive.me.gr](http://www.drive.me.gr))



**Άσκηση 4.4.7**

Βρείτε τη σελίδα της αγαπημένης σας ποδοσφαιρικής ομάδας (π.χ [www.osfp.gr](http://www.osfp.gr) ή [www.aek.gr](http://www.aek.gr)) και αποθηκεύστε τη στις αγαπημένες.

**Άσκηση 4.4.8**

Βρείτε το τηλέφωνο του ανθρώπου που ζητάτε μόνοι σας, αντί να «περιμένετε στο ακουστικό σας» στο 131 ! ( <http://www.ote.gr/> )

**Άσκηση 4.4.9**

Υπάρχουν οι Ταχυδρομικοί Κωδικοί στο Internet; Από τις διευθύνσεις που θα βρείτε διαλέξτε μια στην οποία αναζητήστε τον Τ.Κ. της περιοχής σας.

π.χ. την <http://users.forthnet.gr/ath/johnge/elta/index.html>

**Άσκηση 4.4.10**

Κάνετε αναζήτηση με λέξεις κλειδιά το επώνυμο και το όνομά σας ή το επώνυμο και το όνομα του επιμορφωτή σας.

**Άσκηση 4.4.11**

Πρόβλεψη καιρού για την εκδρομή που θα κάνει το σχολείο σας στα Χανιά.

**Άσκηση 4.4.12**

Αναζητήστε πληροφορίες για την σύνδεσή σας στο Internet με τη χρήση ISDN γραμμής.

**Άσκηση 4.4.13**

Αναζητήστε τα αεροπορικά δρομολόγια και αγοράστε μέσω Internet τα εισιτήρια των μαθητών και των συνοδών καθηγητών για την εκπαιδευτική εκδρομή που θα κάνει το σχολείο σας.



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

**«Αναζήτηση πληροφοριών σε ευρετήρια και μηχανές αναζήτησης».**



## Θέματα για συζήτηση

➤ **Κριτήρια αξιολόγησης δικτυακών τόπων**



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορώ να αναζητήσω άρθρα για το θέμα «αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου»;
- ✓ Τι είναι οι μηχανές αναζήτησης;
- ✓ Ποια είναι τα κυριότερα μειονεκτήματα των μηχανών αναζήτησης;
- ✓ Οι μεταμηχανές αναζητήσεις μας δίνουν περισσότερες πληροφορίες [Σ ή Λ]
- ✓ Στο διαδίκτυο μπορώ να βρω φωτογραφίες για ελεύθερη χρήση [Σ ή Λ]
- ✓ Ποια από τις παρακάτω ιστοσελίδες δε διαθέτει Μηχανή Αναζήτησης στο Διαδίκτυο \_\_\_\_\_ [α. [www.in.gr](http://www.in.gr), β. [www.phantis.com](http://www.phantis.com), γ. [www.flash.gr](http://www.flash.gr), δ. [www.yperph.gr](http://www.yperph.gr)]
- ✓ Για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν και τους δύο όρους που θέτω σε μια Μηχανή Αναζήτησης, τους συνδέω με τον τελεστή \_\_\_\_\_ [α. AND, β. OR, γ. NEAR, δ. NOT]
- ✓ Για να βρω ένα χάρτη της Κέρκυρας, αρκεί να δώσω για αναζήτηση \_\_\_\_\_
- ✓ Για να περιορίσω τα αποτελέσματα μιας μηχανής αναζήτησης σε πληροφορίες για την ηλιακή ενέργεια, ακολουθώ τα ακόλουθα βήματα \_\_\_\_\_



## Ενότητα 4.5

### Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ✦ Να μπορούν να χρησιμοποιούν ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να συντάσσουν, να αποστέλλουν, να δέχονται και να διαχειρίζονται μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ✦ Να επισυνάπτουν και να δέχονται αρχεία μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ✦ Να εγγράφονται σε μια λίστα (discussion list).



Πώς μπορώ να στείλω μια αίτησή μου στο ΥΠΕΠΘ;

Πώς μπορώ να λάβω τη φωτογραφία του νεογέννητου μωρού του φίλου από τη Νέα Υόρκη;

Πώς μπορώ να στείλω ένα μήνυμα σε τρία σχολεία άλλων ευρωπαϊκών χωρών για να ζητήσω συνεργασία για ένα ευρωπαϊκό πρόγραμμα;

Πώς μπορώ να στείλω δύο σελίδες με συνοπτικές σημειώσεις σε όλους τους μαθητές μου της Β Λυκείου;



## Το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-mail)

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ένα σύστημα για τη μετάδοση μηνυμάτων μεταξύ υπολογιστών. Τα μηνύματα μπορούν να περιέχουν πληροφορίες σε διάφορες μορφές. Μια ηλεκτρονική επιστολή έχει τη δυνατότητα να περιλαμβάνει, εκτός από κείμενο, εικόνες, ήχους, κινούμενες εικόνες, video, μια εφαρμογή, μέσα στο μήνυμά σας ή ως επισυναπτόμενα αρχεία.

Ως χρήστης e-mail, μπορείτε να στέλνετε μηνύματα σ' άλλους χρήστες e-mail μέσω υπολογιστή, άνετα, γρήγορα και φθηνά. Σας παρέχει επίσης έναν αποτελεσματικό μηχανισμό για τη μετάδοση της πληροφορίας σε έναν ή πολλούς ανθρώπους (**mailing lists**) ταυτόχρονα. Υποστηρίζει επιπλέον βοηθητικές λειτουργίες όπως :

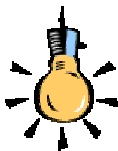
- Την κοινοποίηση αντιγράφου (CC, Carbon Copy – Αντιγραφή με καρμπόν)
- Την ιδιωτική κοινοποίηση (BCC, Blind Carbon Copy - Τυφλή Αντιγραφή με καρμπόν)
- Την προώθηση μηνύματος
- Την διαχείριση εισερχομένων μηνυμάτων
- Την αποθήκευση, ταξινόμηση και ανάκληση μηνυμάτων.

## Τι χρειάζεται για να αποκτήσετε e-mail

Ο κάθε χρήστης, για να παραλάβει και να διαβάσει τα μηνύματα του από την ηλεκτρονική γραμματοθυρίδα ή για να στείλει κάποιο μήνυμα, θα πρέπει:

- Να έχει πρόσβαση σε έναν υπολογιστή, συνδεδεμένο στο διαδίκτυο.
- Είτε να έχει εγγραφεί σε μια **web-υπηρεσία για ηλεκτρονική αλληλογραφία** είτε να έχει αποκτήσει ένα λογαριασμό e-mail από έναν παροχέα υπηρεσιών και εγκατεστημένο κάποιο από τα **ειδικά προγράμματα διαχείρισης αλληλογραφίας**.

Μόλις αποκτήσετε ένα λογαριασμό e-mail (**e-mail account**) και έχετε ένα πρόγραμμα αλληλογραφίας εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας (ή ακόμα με απευθείας πρόσβαση στο WEB μέσω μιας υπηρεσίας web-mail), μπορείτε να αρχίσετε να αξιοποιείτε τις υπηρεσίες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η γνώση μερικών βασικών λειτουργιών είναι αρκετή για να ξεκινήσετε.



Προγράμματα  
Ηλεκτρονικού  
Ταχυδρομείου :

- Microsoft Outlook
- Ms Outlook Express
- Netscape Messenger
- Eudora
- Pegasus
- Pine





## Διεύθυνση e-mail χρήστη (Γραμματοθυρίδα)

Κάθε χρήστης, για να μπορεί να στέλνει ή να λαμβάνει μηνύματα έχει μια μοναδική ηλεκτρονική διεύθυνση.

Σας υπενθυμίζουμε ότι μια **ηλεκτρονική διεύθυνση**, (όπως είδατε στην ενότητα 4.1), αποτελείται από δύο τμήματα που είναι χωρισμένα με το χαρακτήρα @. Το πρώτο μέρος περιλαμβάνει το **όνομα χρήστη (user name)**, που είναι ο ιδιοκτήτης της γραμματοθυρίδας, και το δεύτερο μέρος το **όνομα της περιοχής (domain)** που βρίσκεται η γραμματοθυρίδα.

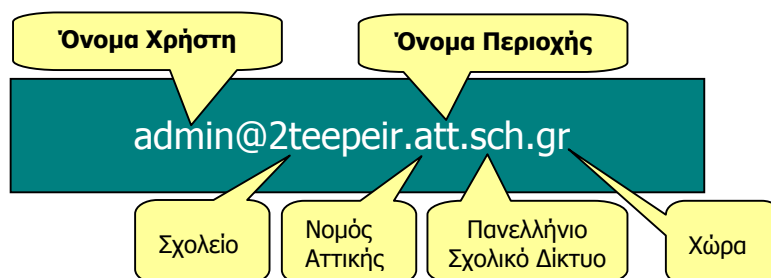
Η περιοχή μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης διαβάζεται ευκολότερα από δεξιά προς τα αριστερά. Τα τελευταία γράμματα μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης περιγράφουν τη χώρα ή τη μορφή του νομικού προσώπου στο οποίο ανήκει. Για παράδειγμα :

<b>.gr</b>	Ελλάδα (Greece)
<b>.uk</b>	Μεγάλη Βρετανία (United Kingdom)
<b>.it</b>	Ιταλία (Italy)
<b>.fr</b>	Γαλλία (France)

ενώ

<b>.com</b>	<i>commercial</i> (εμπορική εταιρία)
<b>.edu</b>	<i>education</i> (εκπαιδευτικό ίδρυμα ή οργανισμός)
<b>.gov</b>	<i>government</i> (κυβέρνηση)
<b>.mil</b>	<i>military</i> (στρατιωτικός οργανισμός)
<b>.org</b>	<i>organization</i> (οργανισμός)

Πριν από αυτό υπάρχει η υπηρεσία παροχής εξυπηρέτησης - σύνδεσης στο **Internet** (π.χ sch, eap, otenet, forthnet).

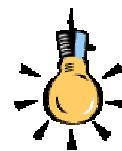


## Λίστα νέων μηνυμάτων

Τα μηνύματά σας φθάνουν και αποθηκεύονται στον εξυπηρετητή (**server**) της υπηρεσίας που σας παρέχει το e-mail. Όταν ανοίξετε τον υπολογιστή σας και εκτελεστεί η διαδικασία λήψης των μηνυμάτων, τότε αυτά μεταφέρονται στο δικό σας υπολογιστή και εμφανίζονται στη λίστα των νέων μηνυμάτων.



Η ηλεκτρονική διεύθυνση **δεν** μπορεί να περιλαμβάνει κενά.



Μερικές φορές υπάρχει ένα τμήμα ακόμη, που προσδιορίζει συνήθως το όνομα του υπολογιστή, που εξυπηρετεί το χρήστη για την πρόσβαση στο **internet** (πχ. rat)

Μόλις ανοίξετε το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή την προσωπική σας σελίδα στην υπηρεσία υποστήριξης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η λίστα των νέων μηνυμάτων δίνει συνοπτικά στοιχεία για κάθε επιστολή που έχετε λάβει όπως: Ημερομηνία, Αποστολέας, Μέγεθος μηνύματος, Θέμα μηνύματος.



Ο παραλήπτης, μόλις πάρει το μήνυμά σας, γνωρίζει τον αποστολέα του, αφού το πρόγραμμα ή η υπηρεσία ταχυδρομείου έχει συμπληρώσει αυτόματα το πεδίο *Από:*, βάσει των αρχικών ρυθμίσεων ή της επιλογής χρήστη (*ορισμός προεπιλογής*) που ήδη έχετε κάνει, όταν εγκαταστήσατε το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή κατά την εγγραφή σας στην υπηρεσία Web mail.



Τα ελάχιστα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε στο μήνυμά σας, πριν την αποστολή του, είναι το πεδίο *Προς:* και το πεδίο *Θέμα:*

## Σύνταξη νέας επιστολής και αποστολή

Η σύνταξη μιας νέας επιστολής ξεκινά συνήθως με την εντολή «Νέο μήνυμα». Για να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα χρειάζεται να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία :

### Προς :

Πληκτρολογείτε τη διεύθυνση του παραλήπτη ή την επιλέγετε από το Βιβλίο Διευθύνσεων. Μπορείτε να στείλετε ταυτόχρονα το μήνυμα σας σε περισσότερους παραλήπτες.

### Θέμα :

Η γραμμή του θέματος είναι ένα από τα σημαντικότερα εργαλεία για τη διαχείριση των μηνυμάτων, ιδιαίτερα όταν η εισερχόμενη αλληλογραφία αρχίζει να αυξάνεται σε όγκο. Το θέμα πρέπει να είναι κατατοπιστικό για το τι περιέχει η επιστολή σας. Συνοδεύετε πάντοτε το μήνυμά σας με ένα σύντομο και αντιπροσωπευτικό τίτλο θέματος.

### Κοιν. :

*Κοινοποίηση.* Συμπληρώστε το πεδίο αυτό, αν θέλετε το ίδιο μήνυμα να πάει και σε άλλους παραλήπτες.

### Ιδιαίτ. Κοιν. :

*Ιδιαίτερη Κοινοποίηση.* Αυτό το πεδίο είναι ίδιο με το προηγούμενο με τη διαφορά ότι οι αποδέκτες που θα περιληφθούν εδώ δε θα γίνουν γνωστοί στους υπόλοιπους αποδέκτες.

### Επισύναψη :

Στη γραμμή αυτή εμφανίζονται τα αρχεία που έχετε επισυνάψει στην επιστολή.

### Περιοχή κυρίως μηνύματος :

Ο κυρίως χώρος για το μήνυμα. Τα σύγχρονα προγράμματα διαθέτουν και εργαλεία μορφοποίησης, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (HTML) και μπορούν εκτός από κείμενο να συμπεριλάβουν μια εικόνα, έναν ήχο, κινούμενη εικόνα.



## Επιστροφή μηνυμάτων που δεν παρελήφθησαν

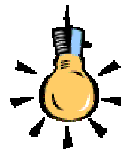
Μία επιστολή που δεν μπόρεσε να φθάσει στον προορισμό της και τούτο διότι έγιναν κάποια λάθη στην πληκτρολόγηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του παραλήπτη, επιστρέφεται. Ως αποστολέας αυτής της επιστολής φέρεται ο «Δαίμονας της Αλληλογραφίας» (**mailer daemon**).

## Οργάνωση - ταξινόμηση επιστολών

Οι επιστολές, που έχετε ετοιμάσει για να στείλετε **Εξερχόμενα** ή έχετε λάβει **Εισερχόμενα** ή έχετε αποστείλει ή έχετε διαγράψει **Διαγραμμένα**, συνήθως αποθηκεύονται σε διαφορετικούς φακέλους που διαθέτουν για το σκοπό αυτό τα προγράμματα αλληλογραφίας. Εάν θέλετε, μπορείτε να δημιουργήσετε νέους φακέλους και να οργανώσετε τις επιστολές σας, έτσι ώστε να μπορείτε εύκολα να τις ξανακοιτάξετε αργότερα.

## Η υπηρεσία Web-mail

Η υπηρεσία Web-mail μας δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης μιας ηλεκτρονικής γραμματοθυρίδας, χωρίς την χρησιμοποίηση κάποιου ειδικού προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διαχείριση γίνεται με τη χρήση μόνο του φυλλομετρητή. Η υπηρεσία αυτή διευκολύνει ιδιαίτερα τους χρήστες που βρίσκονται σε μετακίνηση και χρειάζονται πρόσβαση στο ηλεκτρονική τους γραμματοθυρίδα. Το σημαντικότερο πλεονέκτημα είναι ότι μπορούμε να βλέπουμε τα email μας πολύ εύκολα οπουδήποτε στον κόσμο και ότι προσφέρεται συνήθως δωρεάν. Τα κυριότερα μειονεκτήματά της είναι ότι η αποστολή και λήψη μηνυμάτων απαιτεί περισσότερο χρόνο και ότι στις περιπτώσεις που προσφέρεται δωρεάν υπάρχει περιορισμός στο μέγεθος των επισυναπτόμενων αρχείων και στο μέγεθος της γραμματοθυρίδας μας.



Υπηρεσίες Web-mail που προσφέρονται δωρεάν :

<http://www.hotmail.com>

<http://www.usa.net>

<http://www.freemail.gr>

<http://www.mail.gr>

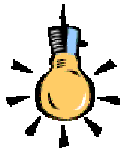
<http://www.in.gr>

## To Outlook Express

Ένα από τα πιο δημοφιλή προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι το **Outlook Express** που αποτελεί μια απλή έκδοση του προγράμματος **Outlook** της Microsoft και χρησιμοποιείται από ανθρώπους σε όλο τον κόσμο για την ανταλλαγή μηνυμάτων, αφού διατίθεται δωρεάν μαζί με τα **Windows**.

Το Microsoft **Outlook Express** φέρνει στην επιφάνεια εργασίας σας όλο τον κόσμο της ηλεκτρονικής επικοινωνίας. Είτε θέλετε να






### Πώς φθάνει ένα e-mail;

Το e-mail δεν πηγαίνει κατευθείαν στον παραλήπτη. Αρχικά παραλαμβάνεται από τον «ταχυδρόμο» SMTP (**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol).

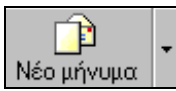


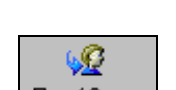


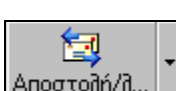
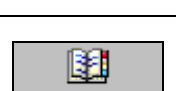
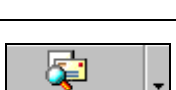

Επικοινωνεί με τον εξυπηρετητή (π.χ. mail server της otenet) και αν ο παραλήπτης ανήκει στον ίδιο εξυπηρετητή προωθεί εσωτερικά το μήνυμα, διαφορετικά επικοινωνεί με τον DNS (**D**omain **N**ame **S**erver) και ζητά τη διεύθυνση (IP), του SMTP server που διαχειρίζεται την αλληλογραφία των χρηστών που ανήκει ο παραλήπτης (π.χ. forthnet.gr).

Ο SMTP server στέλνει το μήνυμα στον POP3 (**P**ost **O**ffice **P**rotocol) που είναι ο «ταχυδρόμος» που διαχειρίζεται την εισερχόμενη αλληλογραφία, ο οποίος προωθεί το μήνυμα στη λίστα εισερχομένων του παραλήπτη.

ανταλλάσσετε ηλεκτρονικά μηνύματα με συναδέλφους και φίλους είτε να συμμετέχετε σε ομάδες συζήτησης για ανταλλαγή ιδεών και πληροφοριών, εδώ σας παρέχονται όλα τα σχετικά εργαλεία.

Για να εκκινήσετε το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **Outlook Express**, διπλοπατήστε το εικονίδιο  το οποίο θα βρείτε σαν συντόμευση στην Επιφάνεια Εργασίας σας ή κάντε του απλά κλικ στη Γραμμή εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**.

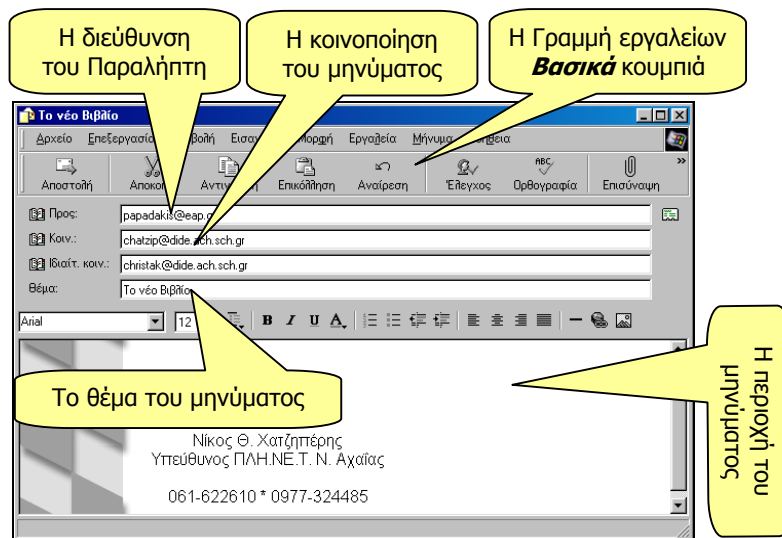
### Τα πλήκτρα πλοήγησης του Outlook Express

	Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου <b>Νέο μήνυμα</b> . Αν κάνετε κλικ στο βελάκι της αναδυόμενης λίστας, θα εμφανιστούν τυποποιημένες φόρμες μηνυμάτων, απ' όπου μπορείτε να επιλέξετε.
	Μπορείτε να απαντήσετε στον αποστολέα του μηνύματος, άμεσα, περιλαμβάνοντας και το αρχικό μήνυμα που σας έστειλε και αφού πληκτρολογήσετε μόνο το κείμενο του μηνύματος-απάντησης.
	Ισχύει ό,τι και προηγουμένως, μόνο που το μήνυμα-απάντηση στον αποστολέα θα το λάβουν και όλοι οι παραλήπτες που βρίσκονταν στο αρχικό μήνυμα, είτε στο πεδίο <i>Προς:</i> είτε στο πεδίο <i>Κοιν.:</i>
	Διαβιβάζετε το μήνυμα που παραλάβατε σε άλλον ή άλλους που πιθανόν τους ενδιαφέρει. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου της σύνθεσης μηνύματος και προσθέτετε μόνο τις διευθύνσεις και, αν θέλετε, κάποιο σχόλιο προς αυτούς που το διαβιβάζετε.
	Με το πάτημα του κουμπιού αυτού, μπορείτε να εκτυπώσετε το μήνυμα που λάβατε, ώστε να το έχετε και σε χαρτί.
	Με το πάτημα του κουμπιού αυτού, στέλνετε το ή τα επιλεγμένα μηνύματα στο φάκελο <b>«Διαγραμμένα»</b>
	Όταν πατάτε το κουμπί αυτό, το μήνυμα που μόλις πληκτρολογήσατε, πηγαίνει στο φάκελο <b>Εξερχόμενα</b> και αρχίζει η διαδικασία αποστολής του αλλά και λήψης όλων των μηνυμάτων σας από τον mail server.
	Στο Βιβλίο Διευθύνσεων καταγράφετε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των ατόμων με τα οποία επικοινωνείτε. Είναι η ηλεκτρονική σας ατζέντα, όπου μπορείτε να εισαγάγετε όσες πληροφορίες θέλετε.
	Πατήστε το κουμπί της αναδυόμενης λίστας αυτού του κουμπιού, για να βρείτε μηνύματα που πληρούν κάποιες ιδιότητες, όπως επίσης και στοιχεία ατόμων που βρίσκονται στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
	Επιλέξτε ένα μηνυμά σας που δεν μπορείτε να το διαβάσετε και κάντε κλικ σ' αυτό το κουμπί, για να αλλάξετε τη γλώσσα του μηνύματος, ώστε να γίνει αναγνώσιμο.



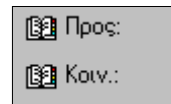
## Για να στείλετε μήνυμα με το Outlook Express

1. Στη γραμμή εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, κάντε κλικ στο κουμπι <Νέο μήνυμα>.
2. Στο πλαίσιο **Προς** ή/και **Κοιν.**, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε παραλήπτη, διαχωρίζοντας τα ονόματα με ερωτηματικό (;). Για να προσθέσετε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ σε κάποιο από τα εικονίδια του βιβλίου, που βρίσκονται στο παράθυρο **Νέο μήνυμα**, δίπλα στα πεδία **Προς:**, **Κοιν.:** ή **Ιδιαίτ. κοιν.**, και στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε τα ονόματα που θέλετε, κάνοντας επίσης για το καθένα, κλικ στα κουμπιά <Προς:> ή <Κοιν.:> ή <Ιδιαίτ. κοιν.:>, ανάλογα με τη θέση που θέλετε να το βάλετε.

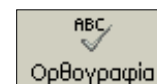


Εικόνα 4.5.1: Δημιουργία νέου μηνύματος

3. Στο πεδίο **Θέμα**, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος. Παρατηρήστε ότι το θέμα που πληκτρολογείτε εμφανίζεται σαν τίτλος του παραθύρου του μηνύματος στη γραμμή τίτλου.
4. Κάντε κλικ στη λευκή περιοχή και **πληκτρολογήστε το μηνυμά σας** ή εισαγάγετε ένα αρχείο κειμένου στη θέση του κυρίως κειμένου του μηνύματος αλληλογραφίας, επιλέγοντας το μενού **Εισαγωγή>Κείμενο από αρχείο....**
5. **Επισυνάψτε το αρχείο** που θέλετε να συμπεριλάβετε στην επιστολή, κάνοντας κλικ στο κουμπι με το συνδεδημένο <Επισύναψη>, στη γραμμή εργαλείων **Βασικά κουμπιά** ή επιλέγοντας το μενού **Εισαγωγή>Συνημμένο αρχείο....** Στη συνέχεια, μέσα από το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή συνημμένου**, εντοπίστε το αρχείο που θέλετε να επισυνά-



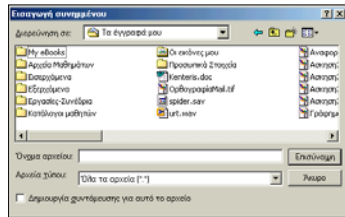
Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε και το πεδίο **Ιδιαίτ. κοιν.**, εφόσον δε φαίνεται στο παράθυρο, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Όλες οι κεφαλίδες**.



Κατά τη σύνταξη του μηνύματος ισχύουν οι δυνατότητες μορφοποίησης της επεξεργασίας κειμένου (κουκκίδες, ορθογραφικός έλεγχος, στηλοθέτες κτλ.).

Για παράδειγμα, για να ελέγξετε την ορθογραφία του μηνύματος, πατήστε το κουμπι <Ορθογραφία>.





**Εικόνα 4.5.2:** Παράθυρο Εισαγωγής συνημμένου

ψετε, επιλέξτε το και κάντε κλικ στο κουμπί <Επισύναψη>. Για περισσότερα του ενός αρχεία, επαναλάβετε τη διαδικασία.

6. Ελέγξτε την επιστολή και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή> στη γραμμή εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, του παραθύρου του μηνύματος. Αν θέλετε να φύγει αμέσως, πατήστε το κουμπί <Αποστολή /Λήψη>.

## Για να συμπεριλάβετε ήχο σε μια επιστολή

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του παραθύρου της.
2. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Φόντο>Ήχος...** και στο παράθυρο διαλόγου **Ήχος παρασκηνίου**, στο πεδίο *Αρχείο*, πληκτρολογήστε ή αναζητήστε το όνομα του αρχείου που θέλετε να συμπεριλάβετε και στο πεδίο *Ρύθμιση επαναλήψεων* επιλέξτε πόσες φορές θέλετε να γίνει αναπαραγωγή του αρχείου.

## Για να συμπεριλάβετε εικόνα σε μια επιστολή

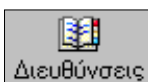
1. Μέσα στο μήνυμα, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εμφανίζεται η εικόνα.
2. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα...**, στο παράθυρο διαλόγου **Εικόνα**, και στο πεδίο *Προέλευση εικόνας*, πληκτρολογήστε τη γραμμή εντολής του αρχείου εικόνας ή κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>, για να το εντοπίσετε στο δίσκο σας.
3. Στα πεδία *Διάταξη* και *Απόσταση*, πληκτρολογήστε τα απαιτούμενα στοιχεία που αφορούν την εμφάνιση της εικόνας.

## Το Βιβλίο Διευθύνσεων

Το Βιβλίο των Διευθύνσεων είναι ένα πρόγραμμα για την αποθήκευση πληροφοριών προσωπικών στοιχείων.

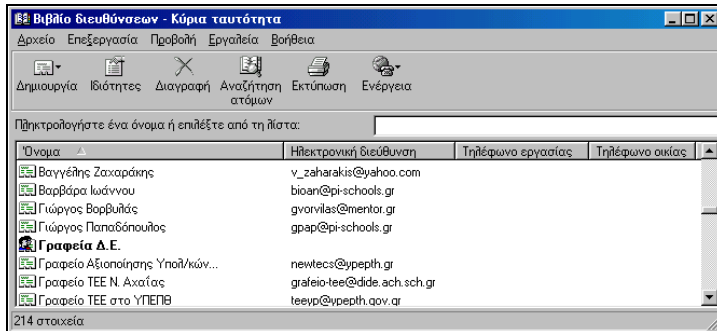
Μπορείτε να αποθηκεύετε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οικίας και εργασίας, αριθμούς τηλεφώνων και φαξ, διευθύνσεις άμεσης ανταλλαγής μηνυμάτων, και προσωπικά στοιχεία, όπως γενέθλια, επετείους και μέλη της οικογένειας.

Μπορείτε επίσης να αποθηκεύετε διευθύνσεις ατόμων και επιχειρήσεων και να συνδέεστε μαζί τους απευθείας από το Βιβλίο διευθύνσεών σας. Έτσι δε χρειάζεται να θυμάστε την ηλεκτρονική διεύθυνση κάποιου και γλιτώνετε και τον κόπο της πληκτρολόγησης, αφού μπορείτε να τις επιλέγετε αντί να τις πληκτρολογείτε. Τέλος, μπορείτε να εκτυπώσετε το Βιβλίο διευθύνσεών σας και να το προσθέσετε στην προσωπική σας ατζέντα.



## Άνοιγμα του Βιβλίου διευθύνσεων

Μέσα από το περιβάλλον του **Outlook Express**, κάντε κλικ στο κουμπί **<Διευθύνσεις>** της γραμμής εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Βιβλίο διευθύνσεων....**

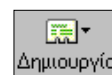
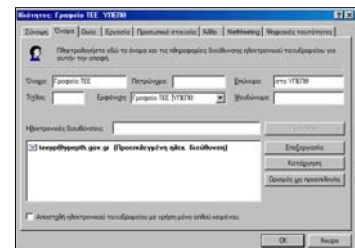


Εικόνα 4.5.2: Το Βιβλίο διευθύνσεων

## Προσθήκη νέου ατόμου στο Βιβλίο διευθύνσεων

Για να προσθέσετε τα στοιχεία νέου ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να το κάνετε με έναν από τους παρακάτω τρόπους :

- Στη λίστα του φακέλου **«Εισερχόμενα»**, κάντε διπλό κλικ για να προβάλλετε μια επιστολή, στη συνέχεια κάντε δεξί κλικ στο όνομα του αποστολέα και στο μενού που αναδύεται, επιλέξτε την εντολή **Προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Στη λίστα του φακέλου **«Εισερχόμενα»** ή κάποιου άλλου φακέλου αλληλογραφίας, κάντε δεξί κλικ σε ένα μήνυμα και στο μενού που αναδύεται, επιλέξτε την εντολή **Προσθήκη του αποστολέα στο Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Ανοίξτε το Βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ στο κουμπί **<Δημιουργία>** και στον πίνακα που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα επαφή....** Τότε εμφανίζεται το παράθυρο **Ιδιότητες**, μέσα στο οποίο μπορείτε να ορίσετε τα στοιχεία του ατόμου που θέλετε να συμπεριλάβετε στο Βιβλίο σας.



## Δημιουργία Ομάδας χρηστών

Για να διευκολύνετε την αποστολή της ηλεκτρονικής σας αλληλογραφίας σε πολλά άτομα ταυτόχρονα, δημιουργήστε ομάδες χρηστών. Κάθε φορά που θέλετε να στείλετε ηλεκτρονική αλληλογραφία σε όλα τα μέλη μιας ομάδας, χρησιμοποιήστε απλά το όνομά της, αντί να πληκτρολογείτε χωριστά τα στοιχεία κάθε ατόμου.







#### Ανεπιθύμητα e-mail

(Spaming), είναι μηνύματα που φθάνουν χωρίς να τα επιθυμείτε, για διαφημιστικούς κυρίως λόγους.

Χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία, για παράδειγμα, [www.internic.net/whois.html](http://www.internic.net/whois.html) μπορείτε να βρείτε από που προέρχονται και να ζητήσετε να μην σας ενοχλούν.

Στο Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να δημιουργήσετε μια ομάδα, κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> της γραμμής εργαλείων και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Νέα ομάδα....** Έτσι ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες**. Στο πεδίο *Όνομα ομάδας*, πληκτρολογήστε το όνομα της ομάδας.

Υπάρχουν τώρα πολλοί τρόποι για να προσθέσετε νέα άτομα στην ομάδα ή ταυτόχρονα και στο Βιβλίο των διευθύνσεών σας:

- Για να προσθέσετε ένα άτομο από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεών σας, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή μελών>, οπότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επιλογή μελών ομάδας**. Στη συνέχεια επιλέξτε τα ονόματα από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή> και τότε αυτά θα εμφανισθούν στο πεδίο *Μέλη*. Η επιλογή μπορεί να γίνει είτε με το πάτημα του πλήκτρου <Shift> και των βελών ↓ ↑, είτε κρατώντας πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάνοντας κλικ σε όποιο όνομα θέλετε.
- Για να βρείτε πιο εύκολα ένα άτομο, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί <Επιλογή μελών> και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί <Εύρεση>. Αφού εντοπίσετε ένα όνομα, το όνομα αυτό προστίθεται στην λίστα της ομάδας, μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί <Επιλογή>.
- Για να προσθέσετε ένα άτομο απευθείας στην ομάδα, χωρίς να προστεθεί το όνομα του στο Βιβλίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε το όνομα και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ατόμου στα πεδία *Όνομα*: και *Ηλεκτρονική διεύθυνση*: στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου **Ιδιότητες** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη>.
- Για να προσθέσετε ένα άτομο τόσο στην ομάδα όσο και στο Βιβλίο διευθύνσεών σας, κάντε κλικ στο κουμπί <Νέα επαφή> και συμπληρώστε τα ανάλογα στοιχεία στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες**, όπως κάνατε και προηγουμένως.

Μπορείτε να επαναλάβετε τη διαδικασία, δοκιμάζοντας κάθε τρόπο προσθήκης, έως ότου ολοκληρωθεί ο ορισμός της ομάδας.

### Ανάγνωση των επιστολών που λάβατε

Μετά τη λήψη των επιστολών σας από το Outlook Express, ή αφού κάνετε κλικ στο κουμπί <Αποστολή/λήψη> της γραμμής εργαλείων, μπορείτε να διαβάσετε τις επιστολές είτε σε ξεχωριστό παράθυρο είτε στο παράθυρο προεπισκόπησης.





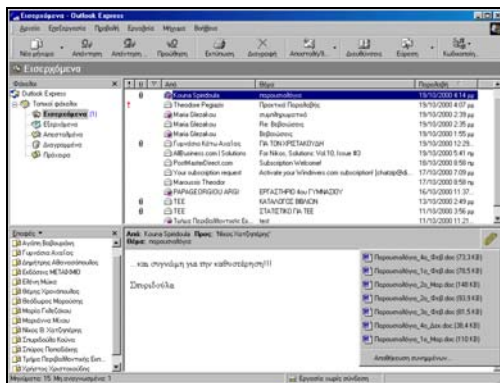
1. Κάντε κλικ στο φάκελο «**Εισερχόμενα**» που βρίσκεται αριστερά στη λίστα «**Φάκελοι**». Στο δεξιό μέρος φαίνονται τα περιεχόμενά του.
2. Για να προβάλετε την επιστολή στο παράθυρο προεπισκόπησης, κάντε κλικ στο μήνυμα, στη λίστα μηνυμάτων.
3. Για να προβάλετε την επιστολή σε ξεχωριστό παράθυρο, κάντε διπλό κλικ στο μήνυμα, στη λίστα μηνυμάτων.

Όταν ένα μήνυμα περιλαμβάνει συνημμένα αρχεία, εμφανίζεται δίπλα του το εικονίδιο ενός συνδετήρα, στη λίστα των επιστολών.

### Ανάγνωση ενός συνημμένου αρχείου

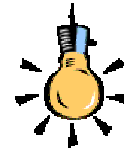
Για να μπορέσετε να διαβάσετε το συνημμένο αρχείο ενός μηνύματος, μπορείτε να το κάνετε με έναν από τους εξής τρόπους :

- Στο παράθυρο προεπισκόπησης του μηνύματος, κάντε κλικ στο εικονίδιο του συνδετήρα, δεξιά στην κεφαλίδα του μηνύματος, και στη λίστα που αναδύεται, κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου.
- Κάντε διπλό κλικ επάνω στο μήνυμα, για να εμφανισθεί σε δικό του παράθυρο και στο επάνω μέρος του παραθύρου, στο πεδίο *Επισύναψη*;, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του συνημμένου αρχείου, στην κεφαλίδα του μηνύματος



Εικόνα 4.5.3: Λίστα των συνημμένων αρχείων

Για να αποθηκεύσετε ένα συνημμένο αρχείο, κάντε κλικ στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αποθήκευση συνημμένων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου. Για να αποθηκεύσετε το συνημμένο αρχείο από το παράθυρο προεπισκόπησης, κάντε κλικ στο εικονίδιο του συνδετήρα και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Αποθήκευση συνημμένων**. Επιλέξτε το φάκελο που θέλετε να αποθηκεύσετε τα αρχεία.



Εάν λάβετε ένα μήνυμα με χαρακτήρες που δεν είναι αναγνώσιμοι μπορείτε να το αλλάξετε για να βλέπετε Ελληνικούς χαρακτήρες, αλλάζοντας τη γλώσσα, με την επιλογή στο μενού **Προβολή > Κωδικοποίηση** (σύνολο χαρακτήρων) > **Περισσότερα > Ελληνικά** (ISO) ή (Windows)



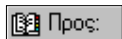
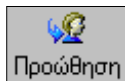
Όταν βλέπετε κάποιο μήνυμα από φίλο σας που σας λει ότι σας στέλνει κάποιο αρχείο, για να του πείτε τη γνώμη σας, αλλά αρχείο δεν βλέπετε, μην ανησυχήσετε. Είναι κάτι που συμβαίνει συχνά και θα το πάθετε κι εσείς κάποια στιγμή. **Θα ξεχάσετε να επισυνάψετε το αρχείο**, οπότε και θα το ξαναστείλετε αργότερα.





### Απάντηση σε μια επιστολή

1. Στη λίστα των επιστολών, κάντε κλικ στην επιστολή που θέλετε να απαντήσετε.
2. Για να απαντήσετε στο συντάκτη της επιστολής, κάντε κλικ στο κουμπί <Απάντηση>, στη γραμμή εργαλείων. Θα εμφανισθεί το παράθυρο για την απάντηση της επιστολής, έχοντας στο πεδίο *Προς:*, τη διεύθυνση αυτού που σας την έστειλε. Επίσης στην περιοχή του μηνύματος θα υπάρχει το κείμενο στο οποίο θέλετε να απαντήσετε.
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή>.



### Πρώθηση μιας επιστολής σε άλλους

1. Επιλέξτε την επιστολή που θέλετε να προωθήσετε και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μήνυμα>Πρώθηση** ή κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί στη γραμμή εργαλείων.
2. Κάντε κλικ μέσα στο πεδίο *Προς:* για να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε παραλήπτη, διαχωρίζοντας τα ονόματα με κόμματα ή ερωτηματικά (;), ή ακόμα κάντε κλικ επάνω στο κουμπί, για να επιλέξετε τη διεύθυνση του κάθε παραλήπτη από το βιβλίο διευθύνσεων, εφόσον την έχετε καταχωρήσει, κάνοντας επίσης κλικ στα κουμπιά <Προς:> ή <Κοιν.:>.
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας, αν θέλετε να συμπληρώσετε κάτι και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή> της γραμμής εργαλείων.
4. Εάν εργάζεστε χωρίς σύνδεση, το μήνυμα θα αποθηκευθεί στο φάκελο «Εξερχόμενα». Θα αποσταλεί αυτόματα, όταν επανασυνδεθείτε.

### Διαγραφή μιας επιστολής

1. Από τη λίστα επιστολών, επιλέξτε την επιστολή που θέλετε να διαγράψετε.
2. Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί <Διαγραφή> ή πατήστε το πλήκτρο <Delete> του πληκτρολογίου σας. Η επιστολή μετακινήθηκε στο φάκελο «Διαγραμμένα» που θεωρείται ο Κάδος ανακύκλωσης του Outlook.



## Επαναφορά μιας διαγραμμένης επιστολής

Ανοίξτε το φάκελο **«Διαγραμμένα»**, επιλέξτε την επιστολή και στη συνέχεια σύρατε το μήνυμα στο φάκελο **«Εισερχόμενα»** ή σε κάποιον άλλο φάκελο, ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Μετακίνηση σε φάκελο...** και στο παράθυρο διαλόγου **Μετακίνηση** που εμφανίζεται, επιλέξτε το φάκελο που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **<ΟΚ>**. Το ίδιο αποτέλεσμα θα είχατε, αν είχατε κάνει δεξί κλικ στην επιστολή και στο μενού που αναδυόταν επιλέγατε **Μετακίνηση σε φάκελο**.

- Εάν δε θέλετε να αποθηκεύονται τα μηνύματα που διαγράφετε στο φάκελο **«Διαγραμμένα»**, μετά την έξοδό σας από το Outlook Express, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στην καρτέλα **Συντήρηση**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Άδειασμα του φακέλου «Διαγραμμένα» κατά την έξοδο**.
- Για να διαγράψετε οριστικά όλα τα διαγραμμένα μηνύματα, σε όποιον φάκελο και αν βρίσκεστε, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Άδειασμα φακέλου «Διαγραμμένα»** και στο παράθυρο για την επιβεβαίωση της ενέργειας που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>**.

## Χρήση επιστολόχαρτου

Για να μπορείτε να δημιουργήσετε ελκυστικές επιστολές, τα έτοιμα επιστολόχαρτα που περιέχει το Outlook, είναι πρότυπα τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν μια εικόνα φόντου, επιλεγμένα χρώματα, γραμματοσειρές κειμένου και προσαρμοσμένα περιθώρια.

- Για να προσθέσετε επιστολόχαρτο σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματά σας, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Σύνθεση**. Στην περιοχή **Επιστολόχαρτο**, επιλέξτε το πεδίο **Αλληλογραφία:** και κάντε κλικ στο κουμπί **<Επιλογή>**. Στο παράθυρο διαλόγου **Εφαρμογή επιστολόχαρτου** που εμφανίζεται, επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **<ΟΚ>**.
- Για να προσθέσετε επιστολόχαρτο σε ένα μεμονωμένο μήνυμα, επιλέξτε το μενού **Μήνυμα>Δημιουργία μηνύματος με χρήση επιστολόχαρτου** και στο νέο μενού που αναδύεται δεξιά, επιλέξτε ένα επιστολόχαρτο. Θα εμφανισθεί το παράθυρο **Νέο μήνυμα** με το επιστολόχαρτο που επιλέξατε.



- Για να εφαρμόσετε ή να αλλάξετε ένα επιστολόχαρτο, αφού έχετε αρχίσει τη σύνθεση μιας νέας επιστολής, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Εφαρμογή επιστολόχαρτου** και στο μενού που αναδύεται επιλέξτε νέο επιστολόχαρτο.

### Υπογραφή της επιστολής σας

- Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα **Υπογραφές**.
- Για να δημιουργήσετε μια υπογραφή, στην περιοχή *Υπογραφές* κάντε κλικ στο κουμπί **<Δημιουργία>** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε ένα κείμενο στο πλαίσιο **Επεξεργασία υπογραφής** ή κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** και εντοπίστε το αρχείο κειμένου ή το αρχείο HTML που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- Μπορείτε να επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα 2, για να δημιουργήσετε παραπάνω από μια υπογραφές.
- Στην περιοχή *Ρυθμίσεις υπογραφής*, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα**.



Για να χρησιμοποιήσετε μια από τις υπογραφές σας, μόνο σε μεμονωμένα μηνύματα, καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα**. Κατά τη σύνθεση του μηνύματος, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Υπογραφές** και κάντε κλικ στην υπογραφή που θέλετε να εμφανισθεί στο συγκεκριμένο μήνυμά σας.



### Δραστηριότητα 4.5.1

#### **Το πρώτο μου e-mail**

Να δημιουργήσετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα που θα το στείλετε στη διεύθυνση: [spapad@westnet.gr](mailto:spapad@westnet.gr) ή στη [chatzip@dide.ach.sch.gr](mailto:chatzip@dide.ach.sch.gr) ή, τέλος, στη διεύθυνση κάποιου φίλου σας, με θέμα «Το πρώτο μου E-mail» και περιεχόμενο:



Αγαπητέ φίλε

Με ιδιαίτερη χαρά σε πληροφορώ ότι μαθαίνω να στέλνω e-mail..

Αυτή είναι η πρώτη μου επιστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

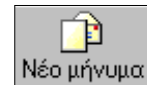
Σε παρακαλώ, απάντησε μου όσο πιο γρήγορα μπορείς, για να μάθω και τη λήψη αλληλογραφίας.

Με φιλία,

Όνομα Επώνυμο

### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Outlook Express και μόλις φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί για τη δημιουργία Νέου μηνύματος. Στο παράθυρο που ανοίγει κάντε κλικ στη λευκή λωρίδα δίπλα στο πεδίο *Προς:*. Πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση που σας ορίζει η άσκηση ή κάποια που εσείς θέλετε.
2. Κάντε κλικ στη λευκή λωρίδα δίπλα στο πεδίο *Θέμα:*. Πληκτρολογήστε ως θέμα «Το πρώτο μου E-mail» και στη συνέχεια κάντε κλικ στη λευκή περιοχή του παραθύρου, για να γράψετε το μήνυμά σας.
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και μόλις το τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή>. Στο παράθυρο του Outlook κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή /Λήψη>, για να φύγει το μήνυμα. Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο της εφαρμογής, για να παραμείνει ενεργή, όσο περιμένετε την απάντηση.



### **Δραστηριότητα 4.5.2**

#### ***Λήψη αλληλογραφίας και ανάγνωση εισερχομένων***

Πατήστε το κουμπί <Αποστολή /Λήψη> ή επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Αποστολή και λήψη**, για να λάβετε την αλληλογραφία σας. Ανοίξτε το φάκελο «**Εισερχόμενα**», για να διαβάσετε αυτά που λάβατε.



### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις αυτό φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...**. Στην κάρτα **Γενικά**, επιλέξτε τη θυρίδα *Κατά την εκκίνηση, άμεση μετάβαση στο φάκελο «Εισερχόμενα»*. Την επόμενη φορά που θα εκκινήσετε το **Outlook**, θα βρίσκεστε στο φάκελο «**Εισερχόμενα**».
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή /Λήψη> της γραμμής εργαλείων. Σε λίγα δευτερόλεπτα, αν υπάρχουν επιστολές στο «γραμματοκιβώτιό» σας, θα βρίσκονται στον υπολογιστή σας, στο φάκελο «**Εισερχόμενα**» κι έτσι θα μπορείτε να τις διαβάσετε και να τις απαντήσετε.
3. Οι επιστολές που ήρθαν εμφανίζονται με έντονη γραφή, μέχρις ότου τις διαβάσετε, οπότε εμφανίζονται με κανονική γραφή. Όταν μια επιστολή παραμείνει επιλεγμένη για **5** δευτερόλεπτα, τότε θεωρείται ότι έχει διαβασθεί.



4. Για να ανοίξετε το παράθυρο μιας επιστολής, κάντε διπλό κλικ επάνω της. Τότε σε νέο παράθυρο, με τίτλο το θέμα της επιστολής, θα εμφανισθεί όλη η επιστολή κι έτσι θα μπορέσετε να τη διαβάσετε και να απαντήσετε ανάλογα.

### **Δραστηριότητα 4.5.3**

#### **Επισύναψη αρχείου**



Γράψτε στο **Word** ένα θέμα που κρίνετε ενδιαφέρον για το μάθημα που διδάσκετε και επισυνάψτε το σε **E-mail** που θα στείλετε σε συνάδελφό σας της ίδιας ειδικότητας, σε άλλο σχολείο και θα ζητάτε τη γνώμη του.

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις αυτό φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Νέο μήνυμα>, οπότε και θα ανοίξει το παράθυρο **Νέο μήνυμα**. Πληκτρολογήστε, όπως προηγουμένως τη διεύθυνση του συναδέλφου σας, αλλά και το θέμα για το οποίο θέλετε τη γνώμη του. Παρατηρήστε ότι το παράθυρο του μηνύματος απέκτησε τίτλο αυτό που εισαγάγατε ως θέμα.
2. Κάντε κλικ στη λευκή περιοχή και αρχίστε να πληκτρολογείτε το μήνυμά σας. Μόλις το τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί <Επισύναψη> της γραμμής εργαλείων και αναζητήστε στους φακέλους σας το έγγραφο που θέλετε να του στείλετε. Μόλις το βρείτε, κάντε κλικ επάνω του και ύστερα κλικ στο κουμπί <Επισύναψη> του παραθύρου **Εισαγωγή συνημμένου**.
3. Θα επιστρέψετε στο παράθυρο με τίτλο το θέμα της επιστολής και ήδη σ' αυτό θα φαίνεται και το αρχείο που επισυνάψατε πριν από λίγο. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή /Λήψη>, για να οδηγηθεί προσωρινά η επιστολή σας στο φάκελο «Εξερχόμενα» και σε λίγο να φύγει.

### **Δραστηριότητα 4.5.4**

#### **Χρήση βιβλίου διευθύνσεων**



Ανοίξτε το βιβλίο διευθύνσεων και καταχωρήστε τα στοιχεία δύο συναδέλφων καθηγητών της ειδικότητάς σας με τους οποίους θέλετε να επικοινωνείτε συχνά. Από ένα **e-mail** που σας έστειλε κάποιος άλλος, καταχωρήστε αυτόματα τη διεύθυνσή του στο βιβλίο διευθύνσεων.

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις αυτό φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Διευθύνσεις> της γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το βιβλίο των διευθύνσεων.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> και στον πίνακα που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα επαφή**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες**, στο πεδίο *Όνομα*: του οποίου θα δώσετε τα προσωπικά στοιχεία του φίλου σας.



3. Στη συνέχεια, στο πεδίο *Προσθήκη νέας*, πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική του διεύθυνση και κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη>.
4. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα και για τον άλλο συνάδελφό σας.
5. Για να καταχωρήσετε αυτόματα τα στοιχεία του συναδέλφου που σας έστειλε ένα mail, κάντε δεξί κλικ επάνω στο μήνυμα και στο μενού συντομίας που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη στο Βιβλίο Διευθύνσεων**.
6. Μπορείτε ακόμη να προσθέσετε διευθύνσεις στο Βιβλίο Διευθύνσεων αυτόματα, όταν απαντάτε σε κάποια επιστολή, αρκεί να έχετε επιλέξετε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στην κάρτα **Αποστολή** να επιλέξετε τη θυρίδα *Αυτόματη προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων, όταν γίνεται απάντηση*.

### Δραστηριότητα 4.5.5

#### **Δημιουργία ομάδας χρηστών**



Δημιουργήστε στο βιβλίο διευθύνσεων μια ομάδα καθηγητών της ειδικότητάς σας, στους οποίους θέλετε να στέλνετε ταυτόχρονα μηνύματα. Ψηφιοποιήστε μια γελοιογραφία, που είδατε τελευταία και σας άρεσε, και στείλτε τη σε όλα τα μέλη της ομάδας.

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Διευθύνσεις> της γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το βιβλίο των διευθύνσεων.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> και στον πίνακα που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα ομάδα**.
3. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες** και στο πεδίο *Όνομα ομάδας*, πρέπει να δώσετε το όνομα της ομάδας χρηστών που θα δημιουργήσετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή μελών> και στο νέο παράθυρο **Επιλογή μελών ομάδας** που θα εμφανισθεί, επιλέξτε τα μέλη της ομάδας, είτε κρατώντας πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάνοντας κλικ σε κάθε μέλος, είτε με το πάτημα του πλήκτρου <Shift> και των βελών ↓ ↑, αν τα άτομα που θα μπουν στην ομάδα βρίσκονται σε συνεχόμενες θέσεις στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
4. Αφού τελειώσετε με την επιλογή των μελών της ομάδας, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή> και αυτόματα όλα τα μέλη που επιλέξατε θα περάσουν στο δεξιό μέρος του παραθύρου στο πεδίο *Μέλη*. Στο παράθυρο διαλόγου που επιστρέψετε, κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Η ομάδα σας εμφανίστηκε στις εγγραφές του βιβλίου διευθύνσεων.
5. Ψηφιοποιήστε μια γελοιογραφία από μια εφημερίδα, αποθηκεύστε τη σε ένα αρχείο και ακολουθήστε τα βήματα της δραστηριότητας 4.5.3, για να την στείλετε στα μέλη της ομάδας που δημιουργήσατε νωρίτερα.





### **Δραστηριότητα 4.5.6**

#### **Εγγραφή μέλους σε λίστα**

Μπείτε στο site **[www.edunews.gr](http://www.edunews.gr)** που αφορά θέματα της εκπαίδευσης. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «ΔΩΡΕΑΝ Συνδρομή» και στο πλαίσιο που ακολουθεί δώστε τα στοιχεία σας, για να εγγραφείτε στη λίστα συνδρομητών.

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
2. Στη σελίδα που ακολουθεί «Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΟΝ ΚΟΣΜΟ», μπορείτε να διαβάσετε τα νέα που αφορούν την εκπαίδευση στη χώρα μας αλλά και στον υπόλοιπο κόσμο.
3. Εντοπίστε το σύνδεσμο ΔΩΡΕΑΝ Συνδρομή και κάντε κλικ επάνω του. Στη νέα σελίδα που ακολουθεί, πληκτρολογήστε τα στοιχεία σας στα σχετικά πεδία, μετακινούμενοι σε επόμενο πεδίο είτε με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>** είτε κάνοντας κλικ στο επόμενο πεδίο.
4. Έτσι πλέον θα έχετε καθημερινή ενημέρωση μέσα από το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο για τα τελευταία νέα της εκπαίδευσης.
5. Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία σας κάντε κλικ στο κουμπί **<Εγγραφή>**.

Στοιχεία αίτησης	
Όνομα	<input type="text" value="Νικόλαος"/>
Επώνυμο	<input type="text" value="Χατζηπέρης"/>
e-mail	<input type="text" value="chatzip@didie.sch.gr"/>
Ιδιότητα	<input type="text" value="Καθηγητής Γυμνασίου-Λυκείου"/>
<b>Προσφευκτά :</b>	
Όργανισμός	<input type="text" value="Διευθ. Δ.Ε. Ν. Αχαΐας"/>
Θέση στον οργανισμό	<input type="text" value="Υπεύθυνος ΠΛΗ/ΝΕ.Τ."/>
<input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Εγγραφή"/>	



### **Δραστηριότητα 4.5.7**

#### **Αποστολή ευχετήριας κάρτας**

Επισκεφθείτε το site **[www.in.gr](http://www.in.gr)** και μέσα από αυτό, στείλτε μια ευχετήρια κάρτα σε κάποιο φίλο ή φίλη σας. Εάν θέλετε να κάνετε πιο προσωπική την κάρτα, στείλτε τη στον εαυτόν σας. Ηχογραφήστε τις ευχές σας. Επισυνάψτε το αρχείο ήχου στο μήνυμα και προωθήστε το στο φίλο σας.

#### **Απάντηση**

1. Επισκεφθείτε την παραπάνω ιστοσελίδα και μόλις εμφανισθεί στην οθόνη σας εντοπίστε και κάντε κλικ στο σύνδεσμο «**E-cards**».
2. Στη νέα σελίδα που ακολουθεί, στο αριστερό μέρος, επιλέξτε την κατηγορία που θέλετε και κάντε κλικ επάνω της. Θα εμφανιστούν οι κάρτες της κατηγορίας αυτής. Επιλέξτε μια και κάντε κλικ επάνω της.
3. Στη συνέχεια πρέπει να πληκτρολογήσετε το όνομα και την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη αλλά και τη δική σας. Μπορείτε να μετακινηθείτε στα πεδία αυτά με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>**.
4. Στη συνέχεια πληκτρολογήστε το μήνυμα που θα συνοδεύει την κάρτα και κάντε κλικ στο κουμπί **<Δείτε την κάρτα>**, για να έχετε μια εικόνα του τι θα στείλετε. Αν δε σας αρέσει, κάντε κλικ στο κουμπί **<Πίσω>**, για να τη διορθώσετε.





5. Αν είστε ικανοποιημένοι με την κάρτα που επιλέξατε και το μήνυμα που πληκτρολογήσατε, πατήστε το κουμπί <Στείλτε την κάρτα>.
6. Σε λίγο η κάρτα θα βρίσκεται στο φίλο ή τη φίλη σας.

### Δραστηριότητα 4.5.7

#### **Εγγραφή για απόκτηση Web mail.**



Μπείτε στην ιστοσελίδα μιας ελληνικής πύλης στο Internet (για παράδειγμα, **www.in.gr**) και εγγραφείτε για την απόκτηση δωρεάν web mail. Στη συνέχεια στείλτε ένα μήνυμα σε φίλο σας, για να του ανακοινώσετε τη νέα σας ηλεκτρονική διεύθυνση.

#### **Απάντηση**

1. Στο πεδίο Διεύθυνση του Internet Explorer, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
2. Στην κεντρική ιστοσελίδα που ακολουθεί, εντοπίστε το σύνδεσμο Εγγραφή και κάντε κλικ επάνω του. Στη σελίδα που ακολουθεί διαβάστε τις οδηγίες και τις υποχρεώσεις σας για τις δωρεάν υπηρεσίες που σας προσφέρονται.
3. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Δημιουργήστε νέα καρτέλα. Θα μεταφερθείτε σε νέα σελίδα, στην οποία υπάρχει η φόρμα εγγραφής και εσείς πρέπει να δώσετε τα στοιχεία που σας ζητούνται.
4. Κάντε κλικ στο πεδίο Όνομα χρήστη στο in.gr (**User ID**) και πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη με αγγλικούς χαρακτήρες (για παράδειγμα **chatzip**), που θα είναι το πρώτο συστατικό της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης, αφού το δεύτερο συστατικό θα είναι το **@in.gr**.
5. Στο επόμενο πεδίο, δώστε τον κωδικό πρόσβασης και εδώ με αγγλικούς χαρακτήρες, τον οποίο πρέπει να θυμάστε πάντα, αν θέλετε να λαμβάνετε το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο στο μέλλον. Θα χρειαστεί να επιβεβαιώσετε τον κωδικό αυτό και, επειδή, όταν τον πληκτρολογείτε, θα βλέπετε «\*», πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί.
6. Δώστε και τα υπόλοιπα στοιχεία που σας ζητούνται και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί-σύνδεσμο <Επόμενη>.
7. Υπάρχει το ενδεχόμενο να υπάρχει ήδη το όνομα χρήστη που δώσατε καταχωρημένο σε κάποιον άλλο χρήστη. Αυτό μπορεί να συμβαίνει, γιατί πολλά ονόματα μοιάζουν μεταξύ τους. Τότε πρέπει να γυρίσετε πίσω και να ορίσετε ένα διαφορετικό όνομα χρήστη. Τα άλλα στοιχεία θα παραμείνουν στη φόρμα εγγραφής.
8. Για να μπορείτε να δείτε το γραμματοκιβώτιό σας, πρέπει στην κεντρική σελίδα του site, να εντοπίσετε και να κάνετε κλικ στο σύνδεσμο in mail, οπότε θα μεταφερθείτε σε μια σελίδα όπου θα δώσετε τα στοιχεία σας, για να σας αναγνωρίσει το σύστημα.
9. Δώστε τα και κάντε κλικ στο κουμπί <Πατήστε>, οπότε θα μπειτε στο γραμματοκιβώτιό σας και θα μπορείτε να δείτε την εισερχόμενη αλληλογραφία.





## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### Άσκηση 4.5.1

Στείλτε ένα **E-mail** σε ένα συνάδελφο σας που να του ζητάτε πληροφορίες για κάποιο θέμα σε ένα μάθημα που διδάσκετε. Κοινοποιήστε την επιστολή στη λίστα με τους καθηγητές της ειδικότητάς σας που συμμετέχουν στον **ΟΔΥΣΣΕΑ**, έτσι ώστε να πάρετε πληροφορίες και από όποιον άλλο θέλει να σας στείλει κάτι σχετικό.

**physicsodys@pi-schools.gr** για τους Φυσικούς

**chemistodys@pi-schools.gr** για τους Χημικούς

**mathsodys@pi-schools.gr** για τους Μαθηματικούς

**literatodys@pi-schools.gr** για τους Φιλολόγους

**informodys@pi-schools.gr** για τους καθηγητές Πληροφορικής

**musicodys@pi-schools.gr** για τους καθηγητές Μουσικής

**religionodys@pi-schools.gr** για τους Θεολόγους

**artodys@pi-schools.gr** για τους καθηγητές των Καλλιτεχνικών

**geogrodys@pi-schools.gr** για τους καθηγητές Γεωγραφίας

**gymnastodys@pi-schools.gr** για τους καθηγητές της Φυσικής Αγωγής

**environodys@pi-schools.gr** για όσους ασχολούνται με την Περιβαλλοντική εκπαίδευση

**englishodys@pi-schools.gr** για τους καθηγητές της Αγγλικής Φιλολογίας

**frenchodys@pi-schools.gr** για τους καθηγητές της Γαλλικής Φιλολογίας

**homeecodys@pi-schools.gr** για τους καθηγητές της Οικιακής Οικονομίας

**biolodys@pi-schools.gr** για τους Βιολόγους

**technolodys@pi-schools.gr** για τους Τεχνολόγους

**scienceodys@pi-schools.gr** για Φυσικούς, Χημικούς, Βιολόγους

Η λίστα των καθηγητών όλων των ειδικοτήτων των σχολείων του ΟΔΥΣΣΕΑ έχει διεύθυνση **profodys@pi-schools.gr**.

### Άσκηση 4.5.2

Να δημιουργήσετε και να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα με το οποίο θα ζητάτε πληροφορίες για βιβλία, σε κάποιο θέμα που σας ενδιαφέρει, σε δύο τουλάχιστο από τα ακόλουθα (ή σε όποια άλλα θέλετε) βιβλιοπωλεία.

Ελευθερουδάκης (**elebooks@hellasnet.gr**),

Λιβάνης (**sales@livanis.gr**)

Μεταίχμιο (**metaixmio@metaixmio.gr**),



Παπασωτηρίου ([bookstore@papasotiriou.gr](mailto:bookstore@papasotiriou.gr)),  
Πρωτοπορία ([info@protoporia.gr](mailto:info@protoporia.gr))

Όταν λάβετε τις πληροφορίες, απαντήστε τους (απάντηση στον αποστολέα) με μια ευχαριστήρια επιστολή για τις πληροφορίες που σας έστειλαν.

### **Άσκηση 4.5.3**

Βρείτε το e-mail ενός γιατρού του οποίου γνωρίζετε το όνομα ή την ειδικότητα στις ακόλουθες σελίδες στο Internet (ή σε όποιες άλλες γνωρίζετε ή θα βρείτε με τη βοήθεια μιας μηχανής αναζήτησης).

**Έλληνες Ιατροί Αλφαβητικά**

<http://www.mednet.gr/doctors/gdoc0.htm>

**Έλληνες Ιατροί ανά Ειδικότητα**

<http://www.mednet.gr/doctors/spec0.htm>

Στείλτε του ένα e-mail, για να ζητήσετε πληροφορίες για τις ώρες που δέχεται επισκέψεις, τη διεύθυνση του ιατρείου του και ό,τι άλλο σχετικό θέλετε να μάθετε.

### **Άσκηση 4.5.4**

Γράψτε μια επιστολή που να ανακοινώνετε μια εκδήλωση του σχολείου σας. Βρείτε μέσω Internet μερικές διευθύνσεις άλλων σχολείων. Στείλτε την επιστολή προς τη διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και κοινοποιήστε τη στα σχολεία που έχετε επιλέξει. Μπορείτε να βρείτε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις σχολείων σε τόπους, όπως οι ακόλουθοι:

<http://www.pi-schools.gr/greek/schools/schools-list/schools-list.htm>

<http://www.sch.gr/>

### **Άσκηση 4.5.5**

Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα, χρησιμοποιώντας το επιστολόχαρτο «Φθινοπωρινά Φύλλα» (**Ivy**) και να το στείλετε σε μια ομάδα που έχετε δημιουργήσει στο βιβλίο των διευθύνσεών σας.

### **Άσκηση 4.5.6**

Εάν σας αρέσουν τα ανέκδοτα, μπορείτε να εγγραφείτε στη λίστα του site [www.jokes.gr](http://www.jokes.gr).





## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

**«Δημιουργία - οργάνωση ομάδων αλληλογραφίας, υπογραφής επιστολών και χρήση επιστολόχαρτου».**



## Θέματα για συζήτηση

- Τα πλεονεκτήματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε σχέση με τον παραδοσιακό τρόπο αλληλογραφίας



## Ερωτήσεις

- ✓ Τι είναι το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο;
- ✓ Τι είναι λογαριασμός e-mail;
- ✓ Πώς διαβάζουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα;
- ✓ Αναφέρατε τους τρόπους με τους οποίους μπορεί κάποιος να στείλει μια φωτογραφία σε κάποιον άλλο.
- ✓ Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι πρόγραμμα αλληλογραφίας. [α. Eudora, β. Outlook Express, γ. PowerPoint, δ. Pegasus]
- ✓ Πως αποθηκεύουμε τα επισυναπτόμενα αρχεία ενός μηνύματος που έχουμε λάβει;
- ✓ Μπορούμε να στείλουμε ένα μήνυμα από μια ιστοσελίδα του Internet. [Σ ή Λ]
- ✓ Δεν μπορώ να συμπεριλάβω κινούμενες εικόνες σε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα. [Σ ή Λ]
- ✓ Τα επισυναπτόμενα αρχεία υποδηλώνονται στο Outlook Express από ένα συνδετήρα. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να επισυνάψουμε ένα αρχείο, πρέπει να \_\_\_\_\_
- ✓ Για να προωθήσουμε ένα μήνυμα σε άλλον, πρέπει να \_\_\_\_\_
- ✓ Για να διαγράψουμε ένα μήνυμα που δεν χρειαζόμαστε πλέον, το επιλέγουμε και πατάμε \_\_\_\_\_
- ✓ Το Βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιείται για \_\_\_\_\_



## Ενότητα 4.6

### Επικοινωνία πραγματικού χρόνου

#### Ειδικοί Στόχοι

*Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν να:*

- ✦ *Παίρνουν μέρος σε ένα φόρουμ συζητήσεων.*
- ✦ *Χρησιμοποιούν ένα πρόγραμμα επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο.*
- ✦ *Περιγράφουν τις δυνατότητες και τις προϋποθέσεις τηλεδιασκέψεων μέσω Internet.*



*Πού μπορώ να συζητήσω  
ένα πρόβλημα, που με  
απασχολεί μαζί με άλλους  
χρήστες, που ενδιαφέρονται  
για το ίδιο θέμα;*

*Πώς μπορώ να γνωρίσω  
τους μαθητές του σχολείου  
μου με τους μαθητές του  
σχολείου της Ισπανίας που  
συνεργαζόμαστε;*

*Μπορώ να συνομιλώ με ήχο  
με μια ομάδα από  
συναδέλφους μου με μικρό  
κόστος και να συζητούμε  
τακτικά τα προβλήματα που  
αντιμετωπίζουμε  
καθημερινά στην τάξη;*

## Συζητήσεις μέσω γραπτού λόγου, προφορικού λόγου και οπτικοακουστικής επικοινωνίας

Η επικοινωνία πραγματικού χρόνου μέσω του Internet ανοίγει νέους ορίζοντες στη διδασκαλία και τη μάθηση. Η δυνατότητα διαπολιτισμικής εκπαίδευσης (π.χ. καθηγητές και μαθητές από διαφορετικές περιοχές και χώρες επικοινωνούν και συνεργάζονται μέσα από το διαδίκτυο) αποτελεί μία νέα πραγματικότητα. Για να επικοινωνείτε «ζωντανά» ή μη με άλλους χρήστες στο διαδίκτυο, υπάρχουν πολλοί τρόποι:

- ♦ Συζητήσεις με γραπτή ανταλλαγή απόψεων
- ♦ Άμεση συνομιλία με γραπτό κείμενο
- ♦ Συνομιλία με γραπτό κείμενο και ήχο
- ♦ Οπτικοακουστική επικοινωνία (κείμενο, ήχος και video).

## Συνομιλίες μέσα από φόρουμ συζητήσεων (discussion forums)

Το forum είναι περιβάλλον συζητήσεων στον παγκόσμιο ιστό προσφέρει στον καθένα τη δυνατότητα να συμμετέχει σε συζητήσεις σχετικές με διάφορα αντικείμενα, είτε θέτοντας θέματα προς συζήτηση, είτε απαντώντας σε ζητήματα που έχουν τεθεί. Τα κυριότερα πλεονεκτήματα της χρήσης αυτής της υπηρεσίας είναι:

- ❑ Οι χρήστες μπορούν να λαμβάνουν μέρος σε μια ή και περισσότερες συζητήσεις.
- ❑ Ο κάθε χρήστης μπορεί να συμμετέχει στη συζήτηση από τον τόπο και σε χρόνο που επιθυμεί.
- ❑ Οι συμμετέχοντες μπορούν να ανταλλάσσουν απόψεις στα θέματα που έχουν τεθεί από άλλους ή να ανοίγουν θέματα που τους ενδιαφέρουν για συζήτηση
- ❑ Όποιος θέλει μπορεί απλά να παρακολουθήσει μια συζήτηση, χωρίς να είναι απαραίτητο να συμμετέχει ενεργά σε αυτήν.

Περιβάλλοντα για συζητήσεις θα βρείτε σε πάρα πολλούς δικτυακούς τόπους δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων ή φυσικών προσώπων. Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, για παράδειγμα, στη διεύθυνση <http://hdte.pi-schools.gr/discussion/discussion.htm> έχει οργανώσει ένα περιβάλλον συζητήσεων για την εκπαιδευτική κοινότητα.



Στις συζητήσεις συμμετέχουν και ειδικοί σύμβουλοι του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, προκειμένου να δίνονται έγκυρες απαντήσεις και διευκρινήσεις σε καίρια ζητήματα. Μπορείτε να επιλέξετε το θέμα συζήτησης που σας ενδιαφέρει, κάνοντας κλικ πάνω του (π.χ. Αξιολόγηση της Σχολικής Εκπαίδευσης) και να συμμετέχετε ή απλά να παρακολουθείτε τη συζήτηση.



Παραδείγματα υπηρεσιών συνομιλιών (**forums**) σε ελληνικούς δικτυακούς τόπους:

<http://www.sch.gr/forums>

<http://forum.flash.gr/>

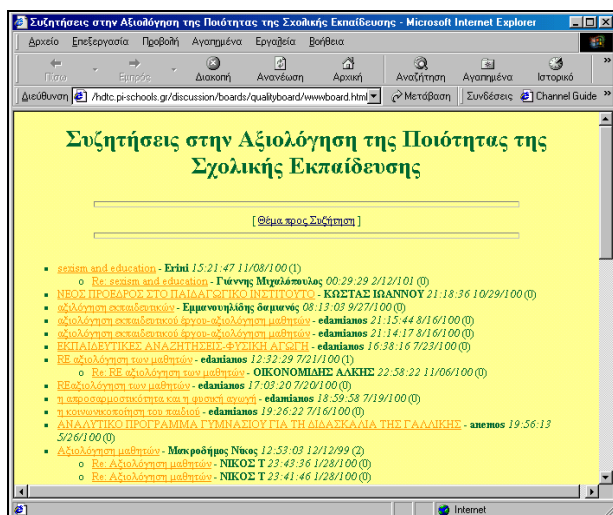
<http://www.e-go.gr/pegasus/forum/main.jsp>

<http://board.pathfinder.gr>

<http://forum.services.in.gr>

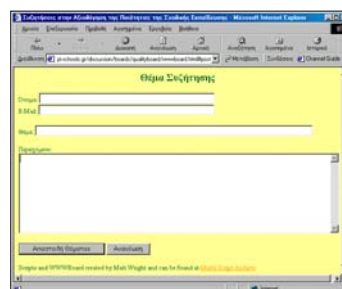
<http://olc.otenet.gr>

<http://active.naftemboriki.gr/community>

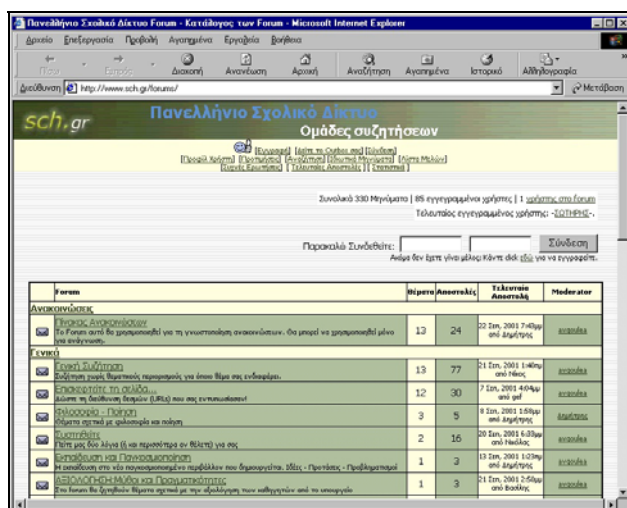


Εικόνα 4.6.1: «Φόρουμ συζήτησης με θέμα την Αξιολόγηση στο Π.Ι.»

Εάν θέλετε να ανοίξετε ένα νέο θέμα, μπορείτε να πατήσετε στο σύνδεσμο «Θέμα προς Συζήτηση» και να συμπληρώσετε την αντίστοιχη φόρμα: Αφού συμπληρώσετε, το όνομά σας και το e-mail, ορίστε τον τίτλο του θέματος που ανοίγετε για συζήτηση και στο πεδίο περιεχόμενο πληκτρολογήστε την άποψή σας. Όταν τελειώσετε, πατήστε το κουμπί <Αποστολή Θέματος>.



Εικόνα 4.6.2: «Εισαγωγή νέου θέματος συζήτησης»



Εικόνα 4.6.3: «Φόρουμ συζήτησης στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.»



Για να **διαβάσετε τις απόψεις** κάποιου, αρκεί να κάνετε **κλικ** πάνω στον **τίτλο** του **θέματος**. Αν στη συνέχεια θέλετε να **απαντήσετε στις** απόψεις κάποιου, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Απάντηση>**, να συμπληρώσετε την αντίστοιχη φόρμα και να πατήσετε το κουμπί **<Αποστολή Απάντησης>**.

## Ομάδες συζητήσεων

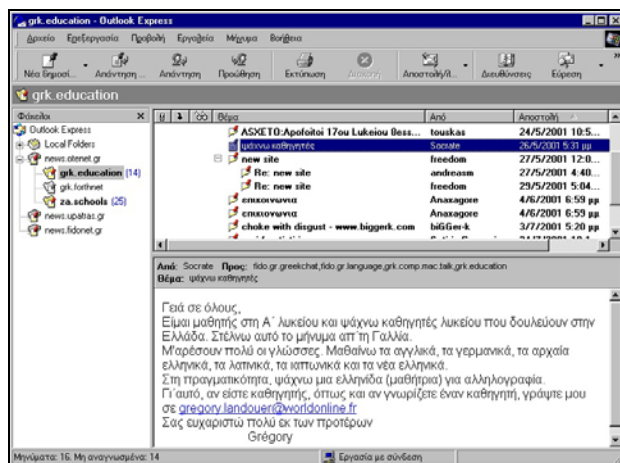
Οι **ομάδες συζητήσεων** (**Newsgroup** ή **Usenet**) είναι ηλεκτρονικά δελτία μηνυμάτων που στέλνει ένας χρήστης, για να τα δουν όλοι οι άλλοι χρήστες που συμμετέχουν στη συζήτηση ενός θέματος. Υπάρχουν χιλιάδες ομάδες συζητήσεων, σε κάθε μια από τις οποίες συζητείται ένα διαφορετικό θέμα. Για να μπορέσει κανείς να εντοπίσει πιο εύκολα αυτή που τον ενδιαφέρει, είναι θεματικά ταξινομημένες σε μεγάλες **κατηγορίες**, τις **ιεραρχίες**. Οι ομάδες συζητήσεων κάθε ιεραρχίας είναι περαιτέρω ταξινομημένες σε **υποϊεραρχίες** κ.ο.κ. Κάθε χρήστης μπορεί ελεύθερα να παρακολουθεί ή και να συμμετέχει στις συζητήσεις οποιασδήποτε ομάδας συζητήσεων, αρκεί:

- ✧ Να έχει πρόσβαση σε έναν *εξυπηρετητή συζητήσεων* (*news server*), δηλαδή έναν κεντρικό υπολογιστή, στον οποίο είναι αποθηκευμένα όλα τα άρθρα που έχουν σταλεί τις τελευταίες ημέρες, από χρήστες που μπορεί να βρίσκονται οπουδήποτε στον κόσμο και
- ✧ Να έχει εγκατεστημένο στον υπολογιστή του ένα *πρόγραμμα ανάγνωσης συζητήσεων* (π.χ. *Outlook Express*).



Τα ελληνικά newsgroups βρίσκονται στην ιεραρχία **grk\***, όπως για παράδειγμα το grk.education το grk.jokes και grk.forthnet

Τα newsgroups εξυπηρετούνται από ειδικούς διακομιστές (news servers) όπως οι news.otenet.gr, news.grnet.gr, news.ntua.gr, news.neolea.net



Εικόνα 4.6.4 : «Ανάγνωση μηνυμάτων σε newsgroups»





Για να χρησιμοποιήσετε ομάδες συζήτησης στο Outlook Express, η υπηρεσία παροχής Internet πρέπει να σας προσφέρει συνδέσεις με έναν ή περισσότερους διακομιστές συζητήσεων. Αφού ρυθμίσετε στο Outlook Express ένα λογαριασμό για κάθε διακομιστή που θέλετε, μπορείτε να διαβάσετε και να δημοσιεύσετε μηνύματα σε κάθε ομάδα συζήτησης που είναι αποθηκευμένη σε αυτόν το διακομιστή συζητήσεων. Όταν βρείτε μια ομάδα συζήτησης που σας αρέσει, μπορείτε να γίνετε «**συνδρομητές**», ώστε η ομάδα αυτή να εμφανίζεται στη λίστα «Φάκελοι» του Outlook Express. Η συνδρομή παρέχει εύκολη πρόσβαση στις αγαπημένες σας ομάδες συζήτησης, ώστε να μην είναι αναγκαία η κύλιση στη μεγάλη λίστα του διακομιστή, κάθε φορά που θέλετε να επισκεφθείτε μια αγαπημένη σας ομάδα συζήτησης.

Για να συμμετέχετε στα **newsgroups**, θα πρέπει στο Outlook Express να :

1. Επιλέξτε από το μενού **Εργαλεία>Λογαριασμοί**
2. Πατήστε το κουμπί <**Προσθήκη**>>**Συζητήσεις**
3. Ακολουθήστε τα βήματα του οδηγού, δηλώνοντας: Όνομα Χρήστη, E-mail αλλά και το Διακομιστή συζητήσεων (π.χ. news.otenet.gr) που θέλετε να συνδεθείτε.
4. Πατήστε το κουμπί <**Τέλος**>
5. Απαντήστε <**Ναι**> στο παράθυρο διαλόγου, για να κατέβουν οι ομάδες συζήτησης που εξυπηρετεί ο server.
6. Μπορείτε να δείτε τις διαθέσιμες ομάδες επιλέγοντας το μενού **Εργαλεία>Ομάδες συζήτησης**. Επειδή συνήθως είναι μερικές χιλιάδες, μπορείτε να εμφανίσετε αυτές που σας ενδιαφέρουν
7. Πληκτρολογήστε τα αρχικά της ιεραρχίας (π.χ grk για να δείτε τις ελληνόφωνες), στο πεδίο «Εμφάνιση των ομάδων συζήτησης που περιέχουν:»
8. Κάνετε κλικ στην ομάδα συζήτησης (π.χ. grk.education) που θέλετε να συμμετάσχετε.
9. Επιλέξτε το θέμα και κάνετε κλικ στο κουμπί <**Μετάβαση**>.

Για την κάλυψη της ανάγκης για ανταλλαγή απόψεων, διάφοροι φορείς δημιουργούν ομάδες συζητήσεων (π.χ. στο Πανεπιστήμιο της Πάτρας στη διεύθυνση [http://www.noc.upatras.gr/BasicServices/Usenet/upatras\\_newsgroups\\_outlook.htm](http://www.noc.upatras.gr/BasicServices/Usenet/upatras_newsgroups_outlook.htm) μπορείτε να βρείτε ένα κατάλογο newsgroups).



Μπορείτε να αναζητήσετε ειδικούς θεματικούς καταλόγους για usenet (π.χ. <http://woodworking.search.everyone.net/>), για να βρείτε ομάδες με θέματα για τα οποία έχετε ιδιαίτερο ενδιαφέρον.



Τα αρχικά του προέρχονται από τις λέξεις **Internet Relay Chat** και δημιουργήθηκε το 1988 από το φοιτητή Khaled Mardam-Bey

([khaled@mirc.com](mailto:khaled@mirc.com)),



προκειμένου να βελτιώσει τον τρόπο επικοινωνίας μεταξύ συστημάτων Unix, στα πανεπιστήμια. Από τότε έχει υποστεί πολλές βελτιώσεις και απέκτησε φιλικότητα προς το χρήστη, περνώντας και σε παραθυρικές πλατφόρμες όπως τα Windows.




Στο IRC για να εκφράσουμε τα συναισθήματά μας χρησιμοποιούμε συχνά συμβολισμούς:

: )	χαμόγελο
;-)	κλείνω το μάτι
:-P	βγάζω γλώσσα, κοροϊδεύω
:(	λύπη
:{	άνθρωπος με μουστάκι
:(***	κλαίω
:O	εντυπωσιασμός
...	

## Γραπτή συνομιλία πραγματικού χρόνου

Το IRC είναι μια πολύ δημοφιλής υπηρεσία, που σας δίνει τη δυνατότητα ταυτόχρονης ανταλλαγής μηνυμάτων με έναν ή περισσότερους χρήστες με εκατομμύρια ανθρώπους στον κόσμο. Αφού συνδεθείτε σε μια περιοχή συνομιλιών δηλώνετε ένα όνομα ή ψευδώνυμο με το οποίο παρουσιάζεστε στη συζήτηση. Επιλέγετε το χώρο ή το θέμα που σας ενδιαφέρει και συνομιλείτε γράφοντας κείμενο.

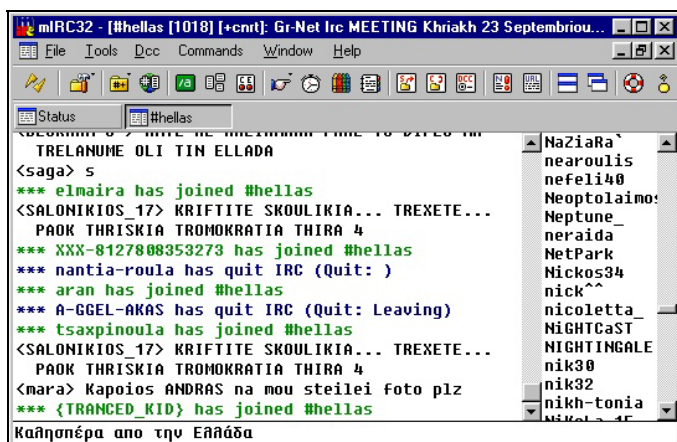
Για να επικοινωνήσετε μπορείτε να μπείτε μέσα σε μια *αίθουσα συνομιλίας*, το λεγόμενο **κανάλι (channel)** που υποδηλώνεται με το σύμβολο **#** δίπλα στο όνομά του. Ο καθένας μπορεί να "ανοίξει" ένα **νέο κανάλι** και να συνομιλήσει, είτε **δημόσια (public)**, δηλαδή να βλέπουν όλοι τι γράφει, είτε **ιδιωτικά (private)**, ένας με έναν και να μιλήσει, να ανταλλάξει αρχεία κλπ. Κάθε κανάλι έχει ένα **θέμα (topic)** και ένα (ή περισσότερους) **διαχειριστή (operator)**, που φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των συζητήσεων. Αυτοί ξεχωρίζουν από το **@** ή ένα άλλο σύμβολο π.χ. «σφυράκι»  δίπλα στο ψευδώνυμό τους.

Κάθε ένας που μπαίνει στο IRC έχει ένα ψευδώνυμο (**nickname**), με το οποίο τον αναγνωρίζουν οι υπόλοιποι και το οποίο μπορεί να αλλάξει ανά πάσα στιγμή. Ανάλογα με το πρόγραμμα που χρησιμοποιείται, ο χρήστης μπορεί να παίρνει τη μορφή ενός εικονικού χαρακτήρα που εμφανίζεται με μορφή εικονιδίου ή cartoon και ονομάζεται **avatar**. Δύο άτομα δεν μπορούν να έχουν το ίδιο ψευδώνυμο την ίδια στιγμή. Γι αυτό, αν την ώρα που συνδέεστε, κάποιος άλλος έχει ήδη το όνομα που συνήθως χρησιμοποιείτε, θα πρέπει να δώσετε ένα άλλο. Αν πάλι θέλετε να το κατοχυρώσετε, για να το χρησιμοποιείτε μόνο εσείς, μπορείτε να το δεσμεύσετε (**register**), ώστε κάθε φορά που συνδέεστε να εισάγετε έναν κωδικό (**password**) που θα σας επιτρέψει να κρατάτε πάντα το ίδιο ψευδώνυμο.

Για να χρησιμοποιείτε μια υπηρεσία IRC πρέπει, είτε να διαθέτετε έναν **IRC client** (π.χ. mIRC, MS-Chat κλπ.), είτε από κάποια ιστοσελίδα, όπως αυτή που υποστηρίζει IRC (π.χ. <http://chat.in.gr/>, <http://www.jokes.gr/chat/>). Για να συνομιλήσετε, πρέπει πρώτα να συνδεθείτε σε ένα *διακομιστή συνομιλιών*. Όταν συνδεθείτε εμφανίζεται η λίστα με τους διαθέσιμους χώρους (**κανάλια συζήτησης**) από τα οποία επιλέγετε ή δημιουργείτε ένα νέο δικό σας χώρο. Μπαίνοντας σε ένα κανάλι, που συνομιλούν μερικές δεκάδες άγνωστοι χρήστες, διαφορετικής κουλτούρας και γνώσεων, πρέπει



να είστε προετοιμασμένοι και για μηνύματα που ίσως δεν αρμόζουν στην κουλτούρα σας.



Εικόνα 4.6.5 : «Συνομιλίες με το mIRC στο κανάλι #hellas»

Όταν μπείτε μέσα σε ένα χώρο, **πληκτρολογείτε το μήνυμά σας** και πατάτε το πλήκτρο <Enter>. Το μήνυμά παρουσιάζεται στο χώρο συζήτησης και όσοι συμμετέχουν σ' αυτό, το διαβάζουν στις οθόνες τους. Εάν θέλετε μπορείτε να έχετε και ιδιωτική συνομιλία με κάποιον από τους συμμετέχοντες στέλνοντας ένα ιδιωτικό μήνυμα ή δημιουργώντας ένα ιδιωτικό κανάλι

Ορισμένα προγράμματα (π.χ. **Microsoft Chat**) σας δίνουν τη δυνατότητα να πάρετε την μορφή ενός σκίτσου ανάλογο κάποιου χαρακτήρα, που ενώ πληκτρολογείτε τα μηνύματά σας χειρονομεί στους υπόλοιπους συμμετέχοντες.

Εκτός από αυτά υπάρχουν και άλλα προγράμματα (π.χ. **ICQ**, [www.icq.com](http://www.icq.com), **msn** [www.msn.com](http://www.msn.com)) που σας επιτρέπουν να βλέπετε πότε είναι συνδεδεμένος (**on line**) ένας χρήστης και να συνομιλείτε απευθείας μαζί του, ανταλλάσσοντας γραπτά μηνύματα και όχι μόνο όπως θα δούμε στη συνέχεια.

Άλλα προγράμματα (π.χ. **Avatar Chat** ή **Microsoft V-Chat**) σας δίνουν τη δυνατότητα να κινείστε και να συνομιλείτε σε ένα τρισδιάστατο **εικονικό χώρο**. Η πλοήγηση σε τέτοιους εικονικούς χώρους παίρνει άλλη διάσταση αφού οι άνθρωποι - συνομιλητές περπατούν.



Παραδείγματα υπηρεσιών γραπτής συνομιλίας σε ελληνικούς δικτυακούς τόπους:

<http://www.irc.gr>

<http://chat.in.gr/>

<http://chat.e-go.gr/default.jsp>

<http://www.jokes.gr/chat/>

<http://www.webindex.gr/chat/>

<http://www.irchelp.org/irchelp/networks>

Σε όλα τα διεθνή IRC δίκτυα θα βρείτε ένα κανάλι με όνομα #hellas.



## Άμεση συνομιλία με ήχο και γραπτό κείμενο

Η συνομιλία με ήχο (**audio**) και γραπτό κείμενο (**chat**) δίνει τη δυνατότητα ταυτόχρονης «ζωντανής» συνομιλίας αλλά και ανταλλαγής μηνυμάτων με έναν ή περισσότερους χρήστες. Εάν διαθέτετε καλή κάρτα ήχου (**full duplex**) μπορείτε να λαμβάνετε και να στέλνετε ήχο ταυτόχρονα χωρίς καθυστερήσεις.



Στην εκπαίδευση από απόσταση, η μορφή επικοινωνίας με γραπτά κείμενα και ήχο παίζει σημαντικό ρόλο, διότι ο μαθητής παρακινείται να περιγράψει με λέξεις διάφορες έννοιες και έτσι εξασκείται στο χειρισμό του γραπτού λόγου παράλληλα με τον προφορικό λόγο. Πολλοί μαθητές μικρής ηλικίας, μπορούν να μάθουν καλύτερα ξένες γλώσσες όταν επικοινωνούν με άτομα από άλλες χώρες.

Για να συνομιλήσετε με άλλους ανθρώπους μπορείτε να επισκεφθείτε μια σελίδα που γίνεται συζήτηση για ένα θέμα που σας ενδιαφέρει (π.χ. Χρηματιστήριο **www.sed.gr**). Σ' αυτές χρησιμοποιούνται προγράμματα, όπως το **HearMe** ([www.hear.me.com/](http://www.hear.me.com/)) ή το **Paltalk** ([www.paltalk.com](http://www.paltalk.com)), που επιτρέπουν σε πολλούς χρήστες να συνομιλούν ταυτόχρονα. Το μόνο που χρειάζεται είναι να διαθέτετε ένα μικρόφωνο και ηχεία και ίσως την εγκατάσταση μιας μικρής έκδοσης (client program) ενός προγράμματος. Δηλώνετε ένα όνομα για να εμφανιστείτε στη συζήτηση και πιθανόν να χρειαστεί να ρυθμίσετε το μικρόφωνο και τα ηχεία σας (**audio configuration**), για να ακούγεστε και να ακούτε καλύτερα.



**Εικόνα 4.6.6:** «Συνομιλία με ήχο και κείμενο στο Paltalk»

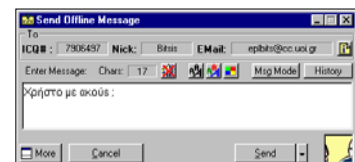
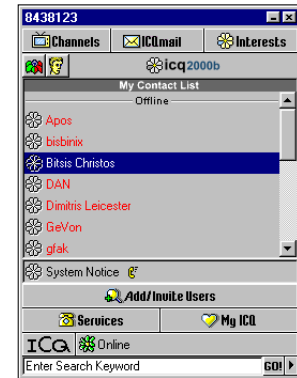
Στην εκπαίδευση από απόσταση, η μορφή επικοινωνίας με γραπτά κείμενα και ήχο παίζει σημαντικό ρόλο, διότι ο μαθητής παρακινείται να περιγράψει με λέξεις διάφορες έννοιες και έτσι εξασκείται στο χειρισμό του γραπτού λόγου παράλληλα με τον προφορικό λόγο. Πολλοί μαθητές μικρής ηλικίας, μπορούν να μάθουν καλύτερα ξένες γλώσσες, όταν επικοινωνούν με άτομα από άλλες χώρες.



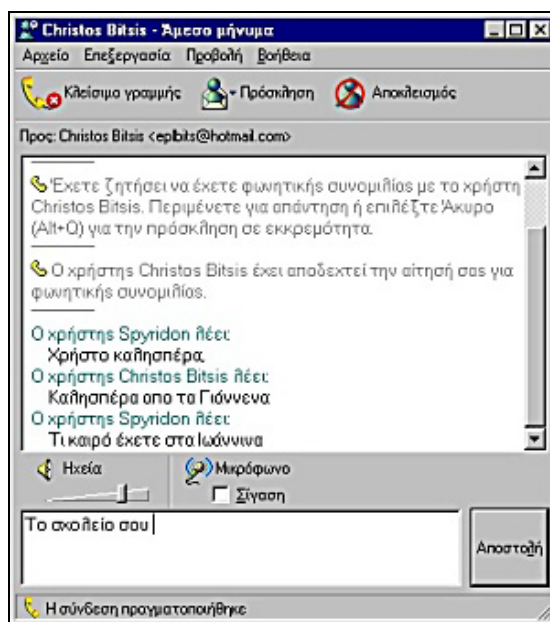
## Ανταλλαγή άμεσων ιδιωτικών μηνυμάτων

Εάν θέλετε να έχετε απευθείας επικοινωνία - ιδιωτική συνομιλία με άλλους χρήστες, μπορείτε να εγκαταστήσετε μια ειδική υπηρεσία. Αυτή η υπηρεσία **ανταλλαγής άμεσων μηνυμάτων** (π.χ. το **MSN Messenger Service** [www.msn.com](http://www.msn.com) ή το **QTalka - ICQ** [www.qtalka.com](http://www.qtalka.com)), σας επιτρέπει :

- Να βλέπετε ποιος είναι συνδεδεμένος.
- Να στέλνετε άμεσα μηνύματα.
- Να στέλνετε ένα μήνυμα μιας κατεύθυνσης σε μια συσκευή τηλεειδοποίησης.
- Να καλείτε και να συνομιλείτε με κάποιον, χρησιμοποιώντας το μικρόφωνο του υπολογιστή σας.
- Να στείλετε ένα άμεσο μήνυμα με μια ομάδα φίλων.
- Να προσκαλείτε κάποιον σε ηλεκτρονική σύσκεψη ή παιχνίδι.
- Να ειδοποιηθείτε για νέα ηλεκτρονικά μηνύματα στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο
- Να στείλετε σε κάποιον ένα αρχείο.



**Εικόνα 4.6.7 :** Άμεση ανταλλαγή μηνυμάτων με χρήστες στο ICQ »



**Εικόνα 4.6.8:** «Συνομιλία με ήχο και κείμενο στο MSN Messenger »

Τα **άμεσα** και τα **ηλεκτρονικά μηνύματα** (e-mail) αποτελούν και τα δύο τρόπους αποστολής μηνυμάτων στο Internet, αλλά διαφέρουν όμως στα ακόλουθα σημεία :







**Εικόνα 4.6.9:** «Εμφάνιση χρηστών με ανοικτό υπολογιστή στο MSN Messenger»

- Τα μηνύματα στέλνονται σε πραγματικό χρόνο. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο συλλέγει τα μηνύματα για εσάς και σας επιτρέπει να τα δείτε αργότερα.
- Τα άμεσα μηνύματα έχουν προσωρινό χαρακτήρα. Χάνονται, όταν κλείσετε το παράθυρο του μηνύματος, εκτός αν τα αποθηκεύσετε σκόπιμα. Τα ηλεκτρονικά μηνύματα παραμένουν, μέχρι να τα διαγράψετε.
- Εκτός από την αποστολή και λήψη μηνυμάτων, μπορείτε να οργανώσετε μια ηλεκτρονική σύσκεψη ή ένα παιχνίδι **Internet**, καθώς και να λάβετε ειδοποιήσεις για γεγονότα, όπως η άφιξη ταχυδρομείου.

Για να χρησιμοποιήσετε το MSN Messenger θα πρέπει:

1. Να το εγκαταστήσετε στον υπολογιστή σας, πηγαίνοντας στην διεύθυνση <http://messenger.msn.com/lcel/>.
2. Να πατήσετε το κουμπί <Άμεση λήψη> και να ακολουθήσετε τις οδηγίες.
3. Να δημιουργήσετε λογαριασμό Web-mail στο Hotmail (<http://www.hotmail.com>), για να κάνετε εγγραφή στις υπηρεσίες του MSN Messenger.

## Ζωντανή εικόνα μέσω internet

Η συνεχής μετάδοση εικόνας (web camera) μέσω internet σας δίνει τη δυνατότητα να τοποθετήσετε μια βιντεοκάμερα σε ένα σημείο (π.χ. μιας πόλης) και να μεταδίδεται συνεχώς εικόνα από εκεί. Στην τοποθεσία [www1.camarades.com](http://www1.camarades.com)) μπορείτε να δείτε μερικά παραδείγματα. Για παράδειγμα: [http://nexnet.forthnet.gr/larissa\\_city/](http://nexnet.forthnet.gr/larissa_city/) (Συνεχής Αναμετάδοση από την κεντρική πλατεία της Λάρισας).



**Εικόνα 4.6.10:** «Εικόνα από την κεντρική πλατεία της Λάρισας»

## Τηλεδιάσκεψη

Η τηλεδιάσκεψη είναι η υπηρεσία που επιτρέπει την επικοινωνία γεωγραφικά απομακρυσμένων συνομιλητών, μέσω δεδομένων, κειμένου, ήχου και video. Με την τηλεδιάσκεψη μπορούμε να ξεπεράσουμε την ανάγκη της ύπαρξης των συνομιλητών στον ίδιο φυσικό χώρο.

Οι *τηλεδιασκέψεις* μπορούν να χωριστούν σε *τρεις τύπους*: α) τηλεδιάσκεψη **σημείου προς σημείο** (δύο μόνο συνομιλητές), β) τηλεδιάσκεψη **ενός σημείου προς πολλά σημεία** και γ) τηλεδιάσκεψη **ομάδας** (πολλών σημείων προς πολλά σημεία).



**Εικόνα 4.6.11:** Τηλεδιάσκεψη ανάμεσα στον Πρόεδρο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου κ. Αλαχιώτη και μαθητές του 6ου Γυμνασίου Σερρών

Οι δυνατότητες που προσφέρουν σήμερα τα προγράμματα που υποστηρίζουν τηλεδιάσκεψη είναι:

- Δυνατότητες ήχου και βίντεο (εκτός από συνομιλία με κείμενο), ώστε να μπορείτε να δείτε και να ακούσετε άλλα άτομα. Ακόμα και αν δεν έχετε τη δυνατότητα μετάδοσης βίντεο, μπορείτε παρά ταύτα να βλέπετε βίντεο στο παράθυρο βίντεο.
- Επικοινωνία με κλήση της IP διεύθυνσης ενός χρήστη είτε μέσω διακομιστών καταλόγου χρηστών διασκέψεων (ILS server).
- Αποστολή και η λήψη αρχείων από τους χρήστες, για να εργαστούν σε αυτά.
- Συνεργασία με άλλους συμμετέχοντες στη διάσκεψη, μέσω της κοινής χρήσης των προγραμμάτων και μόνο ο ένας υπολογιστής είναι απαραίτητο να διαθέτει το πρόγραμμα και οι άλλοι συμμετέχοντες να εργάζονται ταυτόχρονα στο ίδιο έγγραφο.



### Παραδείγματα λογισμικού που υποστηρίζει τηλεδιασκέψεις:

Το Enhanced **CU-SeeMe** υποστηρίζει και του τρεις τηλεδιάσκεψης τύπους τηλεδιάσκεψης, το **Paltalk**, υποστηρίζει και τους τρεις τύπους για ήχο και κείμενο, αλλά μόνο τον πρώτο τύπο και για video. Το **NetMeeting**, υποστηρίζει και τους τρεις παραπάνω τύπους για κείμενο, αλλά μόνο τον πρώτο τύπο για ήχο και video.



Οι υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης ιδιαίτερα όταν έχετε την απαίτηση να βλέπετε και να συνομιλείτε με πολλούς άλλους ανθρώπους από διαφορετικά μέρη ταυτόχρονα, έχουν σαν απαραίτητη προϋπόθεση, για ικανοποιητική επικοινωνία, την ύπαρξη γρήγορων τηλεπικοινωνιακών γραμμών (τουλάχιστον απλή **ISDN**).



**Για να βρείτε την τρέχουσα διεύθυνση IP διεύθυνσή σας :**

1. Κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Εκτέλεση.
2. Στο πλαίσιο Άνοιγμα, πληκτρολογήστε:  
**winipcfg**

Εναλλακτικά μπορείτε να δείτε τη ip διεύθυνση του υπολογιστή σας, από το μενού **Βοήθεια>**

**Πληροφορίες** για το Microsoft NetMeeting του NetMeeting.



**Εικόνα 4.6.12:** «Net meeting: Επικοινωνία ΕΠΛ Πάτρας με το ΕΠΛ Ιωαννίνων το 1998.»

- Μέσω της δυνατότητας της συνομιλίας, έχετε τη δυνατότητα να ομιλείτε με πολλά άτομα. Επιπλέον, οι κλήσεις συνομιλίας είναι δυνατό να κρυπτογραφηθούν, εξασφαλίζοντας έτσι την εμπιστευτικότητα των διασκέψεών σας.
- Χρήση εργαλείου **πίνακα**, που επιτρέπει τη δημιουργία διαγραμμάτων - σχεδίων ταυτόχρονα από όλους τους συμμετέχοντες, για να επεξηγηθούν έννοιες ή να δοθούν επιπλέον πληροφορίες.

Η ύπαρξη μιας μικρής **web κάμερας** και του κατάλληλου προγράμματος (π.χ. **NetMeeting, Paltalk, CU-SeeMe**), σας δίνει τη δυνατότητα αποστολής και εικόνας, εκτός από ήχο και κείμενο. Έτσι, εκτός από το να βλέπετε και να ακούτε, ταυτόχρονα μπορείτε να στέλνετε και τη δική σας εικόνα σε αυτόν που συνομιλείτε (εικονοτηλέφωνο).

Σε ένα πρόγραμμα όπως το NetMeeting (το οποίο μπορείτε να κατεβάσετε και να εγκαταστήσετε ελεύθερα, [www.microsoft.com/hellas/support](http://www.microsoft.com/hellas/support), προϊόντα-downloads), αφού πρώτα συνδεθείτε στο Internet : α) μπορείτε είτε να συνομιλήσετε απευθείας με κάποιον καλώντας τον με την ip διεύθυνσή του, β) είτε να καλέσετε κάποιον από ένα κανάλι για να συνομιλήσετε ή να εργαστείτε μαζί του.

Εάν θέλετε μπορείτε να δηλώσετε και εσείς την ταυτότητά σας (συνήθως ψευδώνυμο) και να εισέλθετε σε ένα κανάλι συνομιλιών (π.χ. **ils.hol.gr**). Έτσι εμφανίζεστε σε έναν συνεχώς **on line** κατάλογο ατόμων, από όπου μπορούν να σας καλούν άλλοι για να συνομιλήσετε.

Για να χρησιμοποιήσετε το NetMeeting θα πρέπει:

1. Να πληκτρολογήσετε την IP Διεύθυνση (π.χ. 190.60.255.14) στη μαύρη θυρίδα κάτω από το μενού, αριστερά από το κουμπί με το τηλέφωνο.
2. Πατήστε το κουμπί **<Κλήση>** (αυτό με το τηλέφωνο), για να καλέσετε σε συνομιλία τον άλλο χρήστη.
3. Το Netmeeting τον καλεί και εάν αποδεχθεί την κλήση σας, συνδέεστε.
4. Μπορείτε να συνομιλήσετε από το μικρόφωνο, να γράψετε κείμενο ανοίγοντας το παράθυρο διαλόγου με κείμενο (chat) και να δείτε το συνομιλητή σας, εάν διαθέτει κάμερα και σας στέλνει video. Εάν έχετε και εσείς κάμερα πατήστε το κουμπί **<Play>**, για να του στείλετε εικόνα.

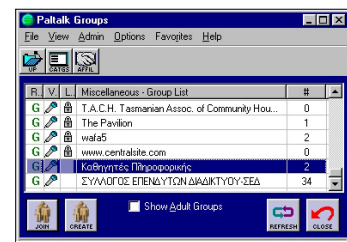




Μια ακόμη πολύ σημαντική δυνατότητα στο Netmeeting είναι ο «ασπροπίνακας» (**whiteboard**) που σας επιτρέπει να πληκτρολογείτε ή να σχεδιάζετε ταυτόχρονα με άλλους χρήστες που συμμετέχουν στη σύσκεψη. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα **κοινής χρήσης εφαρμογής (share application)**, δίνοντας τη δυνατότητα σε ένα απομακρυσμένο χρήστη να ελέγχει από το δικό του υπολογιστή μια εφαρμογή που τρέχει στο δικό σας ακόμη και εάν δεν έχει την εφαρμογή αυτή εγκατεστημένη στον υπολογιστή του. Μπορείτε επίσης να ανταλλάσσετε αρχεία.

Σε ένα πρόγραμμα όπως το Paltalk, όταν συνδεθείτε:

- Μπορείτε είτε να συνδεθείτε σε ένα κανάλι και να συνομιλήσετε **με ήχο** και κείμενο **ταυτόχρονα με πολλούς άλλους**.
- Είτε να δημιουργήσετε το δικό σας κανάλι, για να συνομιλήσετε με άλλους που θα προσκαλέσετε να συνδεθούν σε αυτό.
- Επιπλέον υπάρχει και εδώ η δυνατότητα για ιδιωτική συνομιλία με χρήση ήχου και video, όπως και προηγουμένως με το Netmeeting.



**Εικόνα 4.6.13:** «Επιλογή καναλιού στο Paltalk»



**Εικόνα 4.6.14:** Paltalk: Καθηγητές από διάφορες χώρες συνομιλούν με χρήση video, ήχου και κειμένου

Άλλα προγράμματα, όπως το Cu-SeeMe σας δίνουν τη δυνατότητα να **βλέπετε** και να **συνομιλείτε** με **πολλά** άλλα άτομα **ταυτόχρονα**. Μπορείτε να βλέπετε στην οθόνη σας και να συνομιλείτε

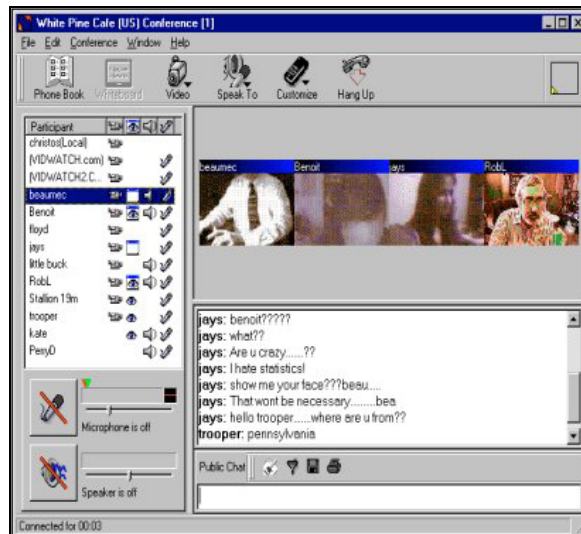


#### Προϋποθέσεις για επικοινωνία με CU SeeMe:

- 1) Να υπάρχει γρήγορη σύνδεση (π.χ. ISDN).
- 2) Να έχετε εγκαταστήσει το λογισμικό Cu-SeeMe.
- 3) Να γνωρίζετε τις IP διευθύνσεις των συναδέλφων σας με τους οποίους θέλετε να επικοινωνήσετε.
- 4) Να βρίσκονται συνδεδεμένοι στο δίκτυο. (Ειδοποίηση είτε τηλεφωνικά είτε με e-mail).



για παράδειγμα, με τρεις άλλους συναδέλφους και να επικοινωνείτε μαζί τους, ανταλλάσσοντας εικόνα, ήχο, δεδομένα και έναν «ασπροπίνακα».



**Εικόνα 4.6.15:** «CU SeeMe: Τηλεδιάσκεψη πολλών με πολλούς»



Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επισκεφθείτε το **Κέντρο Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου**

Εκεί θα βρείτε περισσότερες πληροφορίες και υλικό π.χ. Στη διεύθυνση (<http://hdtc.pi-schools.gr/programs/trends/meet4.htm>) στο έργο TRENDS. Μπορείτε να κατεβάσετε το κείμενο «Μαθαίνω να επικοινωνώ με έναν ή περισσότερους χρήστες του διαδικτύου».

Ο ασπροπίνακας (WhitePineBoard), αποτελεί μια ξεχωριστή εφαρμογή η οποία μπορεί να κληθεί από το CU-SeeMe. Με τον ασπροπίνακα (όπως είδαμε και στο NetMeeting), μπορείτε να διαμοιράσετε κείμενα και γραφικά με άλλους συμμετέχοντες σε μια τηλεδιάσκεψη. Τα κείμενα και γραφικά που διαμοιράζετε εμφανίζονται αυτόματα στις οθόνες των συμμετεχόντων. Οι άλλοι χρήστες μπορούν να κάνουν τις παρατηρήσεις τους, να τυπώσουν ή να σώσουν το κείμενο ή το γραφικό για λογαριασμό τους.



**Εικόνα 4.6.16:** CU SeeMe: Ο ομιλητής από το Π.Ι και ο ασπροπίνακας

Μια εκπαιδευτική εφαρμογή της τηλεδιάσκεψης είναι η λειτουργία **εικονικής τάξης** σε πραγματικό χρόνο, στην οποία χρησιμοποιούνται οι δυνατότητες μετάδοσης με ήχο (audio) και εικόνα (video), οι επικοινωνίες με γραπτά κείμενα και οι Whiteboards (λευκοί πίνακες), με τους οποίους οι χρήστες ανταλλάσσουν σχεδιαγράμματα. Τα σχεδιαγράμματα τα σχεδιάζουν εκείνη τη στιγμή ή εισαγάγουν έτοιμα σχέδια, εικόνες, αρχεία κειμένου και τα επεξεργάζονται από κοινού, όλοι όσοι συμμετέχουν στην επικοινωνία.

Οι δυνατότητες της τηλεδιάσκεψης είναι πολλές και μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην εκπαίδευση. Μερικές από τις εφαρμογές που χρησιμοποιούνται είναι οι ομαδικές συνεργασίες με άτομα από όλο τον κόσμο, οι συνεντεύξεις από απόσταση, η μάθηση από απόσταση, η δημιουργία εικονικών συνεδριάσεων για εκπαίδευση, οι αλληλεπιδραστικές συζητήσεις μεταξύ μαθητών και μαθητών με τον καθηγητή και γενικά οι επικοινωνίες διαφόρων περιεχομένων.

Τα προγράμματα εκπαίδευσης που σχεδιάζονται μπορούν να εκμεταλλευτούν τις ιδιότητες των νέων μορφών επικοινωνίας με διάφορους τρόπους και να βοηθήσουν στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης των μαθητών.

Θα ολοκληρώσουμε την έκτη ενότητα του τέταρτου κεφαλαίου με δραστηριότητες άμεσης επικοινωνίας. Οι δραστηριότητες αυτές θα γίνουν σε συνεργασία με τον επιμορφωτή σας και ορισμένες από αυτές ίσως να μην μπορείτε να τις κάνετε πλήρως, εάν ο υπολογιστής σας δε διαθέτει το απαραίτητο υλικό (μικρόφωνο ή κάμερα) ή λογισμικό. Σίγουρα όμως στο μέλλον θα έχετε τέτοιες δυνατότητες και θα σας είναι χρήσιμες, έστω οι όποιες θεωρητικές γνώσεις ακούσατε γι' αυτό το θέμα.



### **Δραστηριότητα 4.6.1**

#### **Συμμετοχή σε συζήτηση. Δημιουργία νέου θέματος**

Πηγαίνετε στο χώρο συζητήσεων του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (<http://hdtc.pi-schools.gr/discussion/discussion.htm>) και ανοίξτε ένα νέο θέμα συζήτησης με θέμα «**Αξιολόγηση Σχολικών Μονάδων**».

### **Δραστηριότητα 4.6.2**

#### **Άμεση επικοινωνία με χρήση του Internet μέσω της υπηρεσίας IRC.**

Πηγαίνετε σε ένα δικτυακό τόπο που προσφέρει υπηρεσίες IRC. Ένας εκπαιδευόμενος θα ανοίξει ένα κανάλι συζήτησης με θέμα «Το κάπνισμα». Οι υπόλοιποι εκπαιδευόμενοι συνδέονται σε αυτό το κανάλι και όλοι μαζί συνομιλήστε.

### **Δραστηριότητα 4.6.3**

#### **Ιδιωτική συνομιλία με την υπηρεσία IRC.**

Σε συνέχεια της προηγούμενης δραστηριότητας, ενώ είστε στο κανάλι συζήτησης με θέμα «Το κάπνισμα», δύο επιμορφούμενοι συνδέονται, ανοίγουν ένα νέο κανάλι για ιδιωτική συνομιλία σε ένα θέμα (π.χ. «Οι διαφυλικές σχέσεις» κτλ.).

### **Δραστηριότητα 4.6.4**

#### **Επικοινωνία με ήχο.**

Από το διαδίκτυο μπορείτε να εγκαταστήσετε στον υπολογιστή σας ένα από τα δωρεάν προγράμματα για επικοινωνία με ήχο (π.χ. [www.paltalk.com](http://www.paltalk.com)). Εάν θέλετε να βρείτε τις οδηγίες χρήσης της εφαρμογής αυτής στα ελληνικά, μπορείτε να επισκεφθείτε τη διεύθυνση [www.dide.ioa.sch.gr/lectures](http://www.dide.ioa.sch.gr/lectures) και να επιλέξετε «Βοήθεια - επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο». Όποιος ενδιαφέρεται, μπορεί εύκολα να δημιουργήσει και το δικό του κανάλι, για παράδειγμα καθηγητές Μαθηματικών, ώστε να συνομιλούν τακτικά μεταξύ τους.

Έπειτα συνδεθείτε με μια κατηγορία που έχει κανάλια συνομιλίας στην Ελληνική γλώσσα και συνδεθείτε σε ένα από αυτά, για να συνομιλήσετε μαζί τους. Εάν ξέρετε λίγα Αγγλικά από τη βοήθεια του προγράμματος, μπορείτε να δείτε πόσο εύκολο είναι να δημιουργήσετε και το δικό σας κανάλι, ακολουθώντας τα βήματα και τις οδηγίες που περιγράφονται..



**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 4.6.1**

Μπείτε σε μια υπηρεσία συζητήσεων ενός ελληνικού δικτυακού τόπου (π.χ. <http://www.e-go.gr/pegasus/forum/main.jsp>), πηγαίνετε σε μια κατηγορία (π.χ. ΠΑΙΔΕΙΑ), επιλέξτε ένα θέμα που σας ενδιαφέρει (π.χ. «Ανοικτή συζήτηση με τον υφυπουργό παιδείας») και λάβετε μέρος.

**Άσκηση 4.6.2**

Πηγαίνετε σε μια υπηρεσία IRC (π.χ. <http://chat.in.gr/>). Δηλώστε ένα ψευδώνυμο, για να σας αναγνωρίζουν οι υπόλοιποι. Επιλέξτε το κανάλι με το θέμα συζήτησης στο οποίο επιθυμείτε να συμμετάσχετε (π.χ. Βιβλία) και συνομιλήστε με άλλους συναδέλφους σας.

**Άσκηση 4.6.3**

Συνδεθείτε στο πρόγραμμα paltalk (αν δεν το έχετε, μπορείτε να το εγκαταστήσετε δωρεάν από τη διεύθυνση [www.paltalk.com](http://www.paltalk.com)). Επιλέξτε την κατηγορία "By Location, Language or Nationality". Επιλέξτε ένα δωμάτιο με Έλληνες χρήστες και συνομιλήστε μαζί τους.

**Άσκηση 4.6.4**

Συνδεθείτε στο πρόγραμμα Netmeeting. Μπείτε στο κανάλι [ils.hol.gr](http://ils.hol.gr) και καλέστε κάποιον, για να συνομιλήσετε μαζί του.

**Άσκηση 4.6.5**

Συνδεθείτε στο πρόγραμμα Netmeeting. Καλέστε με την ip διεύθυνση ένα συνάδελφό σας, για να συνομιλήσετε μαζί του και να του δείξετε με την κάμερα μια κατασκευή που έκαναν οι μαθητές σας.



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

**«Επικοινωνία πραγματικού χρόνου με συναδέλφους από άλλα σχολεία της Ελλάδας και του εξωτερικού».**



## Θέματα για συζήτηση

- Εκπαίδευση από απόσταση με χρήση νέων τεχνολογιών ως συμπλήρωμα της παραδοσιακής διδασκαλίας.





## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης


- ✓ Τι είναι η επικοινωνία πραγματικού χρόνου;
- ✓ Ποιες δυνατότητες σας παρέχει η υπηρεσία IRC;
- ✓ Τι είναι η τηλεδιάσκεψη;
- ✓ Στον δικτυακό τόπο του Π.Ι. υπάρχει φόρουμ συζητήσεων που μπορώ να λάβω μέρος [Σ ή Λ]
- ✓ Στην Ελλάδα δεν προσφέρεται η υπηρεσία IRC. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορώ να ανοίξω ένα δικό μου θέμα συζήτησης σε ένα φόρουμ συζητήσεων, χωρίς να πάρω άδεια. [Σ ή Λ]
- ✓ Τα Newsgroup είναι \_\_\_\_\_ [α. Επίκαιρες ειδήσεις, β. Ομάδες Νέων Εφαρμογών, γ. Ομάδες συζητήσεων, δ. Μηχανές αναζήτησης]
- ✓ Το όνομα ενός καναλιού σε μια υπηρεσία IRC αρχίζει με το σύμβολο \_\_\_\_\_ [α. &, β. %, γ. @, δ. #]
- ✓ Το συναίσθημα λύπη εκφράζεται και με το σύμβολο \_\_\_\_\_ σε μία συζήτηση chat. [α. :(, β. :), γ. :(\*\*\*, δ. :Ο ]
- ✓ Οι διαφορές των άμεσων μηνυμάτων από τα μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι \_\_\_\_\_.







## ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

 **Δίκτυο** είναι μια ομάδα υπολογιστών που συνδέονται μεταξύ τους και επιτρέπουν στους χρήστες να ανταλλάσσουν πληροφορίες και να μοιράζονται εξοπλισμό. Το **Internet** ή Διαδίκτυο είναι το δίκτυο των δικτύων συνδέει μεταξύ τους χιλιάδες δίκτυα ευρείας περιοχής, εκατοντάδες χιλιάδες τοπικά δίκτυα και εκατομμύρια μεμονωμένους υπολογιστές, προσφέροντας εύκολη και γρήγορη επικοινωνία. Μέσω του Internet μπορεί κανείς να βρει οποιαδήποτε πληροφορία μπορεί να αποθηκευθεί σε ψηφιακή μορφή. Οι κυριότερες υπηρεσίες που προσφέρονται στο Internet είναι: *ο παγκόσμιος ιστός, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η μεταφορά αρχείων, η εκτέλεση προγραμμάτων σε άλλους υπολογιστές, οι συνομιλίες με άλλους χρήστες, οι ομάδες συζητήσεων και η αναζήτηση πληροφοριών.*

 Ο **Παγκόσμιος Ιστός (WWW)** είναι ένα τμήμα του Internet που μέσα από ένα γραφικό περιβάλλον ενοποιεί και προσφέρει τις περισσότερες υπηρεσίες του. **Ιστοσελίδα**, είναι ένα έγγραφο του ιστού που περιλαμβάνει πληροφορίες σε πολλές μορφές (κείμενο, υπερκείμενο, εικόνα, κινούμενη εικόνα, ήχο, video). **Δικτυακός τόπος (Web Site)**, είναι μια συλλογή από ιστοσελίδες οι οποίες δημιουργούνται από ένα φυσικό ή ένα νομικό πρόσωπο και οι οποίες παρουσιάζουν κάποιες πληροφορίες στο Internet. Ένα στοιχείο της ιστοσελίδας που οδηγεί σε άλλες ιστοσελίδες λέγεται **σύνδεσμος**. Η πλοήγηση στο WWW γίνεται με ειδικά προγράμματα περιήγησης που ονομάζονται φυλλομετρητές. Τα πιο γνωστά από αυτά είναι ο **Netscape Communicator** και ο **Microsoft Internet Explorer**. Η πρόσβαση σε μια ιστοσελίδα μπορεί να γίνει από τη διεύθυνσή της ή από κάποιο σύνδεσμο που οδηγεί σε αυτή.

 Η πλοήγηση στις ιστοσελίδες γίνεται με τη βοήθεια εντολών οι κυριότερες των οποίων εμφανίζονται στη βασική γραμμή εργαλείων. Ο χρήστης μπορεί να επιστρέφει σε μια σελίδα που είχε επισκεφθεί λίγο καιρό πριν ή να αρχειοθετεί τις διευθύνσεις των αγαπημένων του ιστοσελίδων για να τις επισκέπτεται ξανά εύκολα. Εάν θέλει, μπορεί να εκτυπώνει το περιεχόμενο μιας ιστοσελίδας ή και να την αποθηκεύει προκειμένου να είναι επισκέψιμη και όταν δεν έχει σύνδεση στο διαδίκτυο.



-  Οι **Θεματικοί κατάλογοι** και οι **Μηχανές Αναζήτησης** είναι οι δύο βασικοί τρόποι για να αναζητά ένας χρήστης πληροφορίες στο internet. Οι *Θεματικοί Κατάλογοι* είναι οργανωμένες κατηγορίες θεμάτων σε τοποθεσίες του ιστού (web sites), που ενδιαφέρουν ευρύ ή ειδικό κοινό. Οι *Μηχανές Αναζήτησης* είναι ένα λογισμικό που επιτρέπει στους χρήστες να κάνουν έρευνα εισάγοντας **λέξεις-κλειδιά (keywords)**. Βρίσκει και ταξινομεί τα αποτελέσματα ανάλογα με το ποσοστό συνάφειας του περιεχομένου των ιστοσελίδων σε σχέση με τους όρους της έρευνας. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης μπορούν να περιορίζονται με τη χρήση λογικών τελεστών και άλλων κανόνων σύνταξης που διαθέτουν οι μηχανές αναζήτησης.
-  Το **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** είναι ένα σύστημα για τη μετάδοση μηνυμάτων μεταξύ υπολογιστών. Οι κυριότερες λειτουργίες είναι η δημιουργία μηνύματος αλληλογραφίας, η Αποστολή και λήψη των μηνυμάτων, η κοινοποίηση αντιγράφου, η ιδιωτική κοινοποίηση, η προώθηση μηνύματος, η διαχείριση εισερχομένων μηνυμάτων, η επισύναψη αρχείων, η αποθήκευση, ταξινόμηση και η ανάκληση μηνυμάτων. Μερικά από τα πιο γνωστά προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι τα Microsoft Outlook, Ms Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, κα. Εναλλακτικό τρόπο ανταλλαγής μηνυμάτων προσφέρουν οι υπηρεσίες Web mail υποστηρίζοντας την αποστολή και λήψη μηνυμάτων μέσω του παγκόσμιου ιστού.
-  Στο Βιβλίο των Διευθύνσεων ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύει τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις χρηστών με τους οποίους επικοινωνεί συχνά ώστε να τις επιλέγει αντί να τις πληκτρολογεί. Για την αποστολή ενός μηνύματος σε πολλά άτομα ταυτόχρονα υπάρχει η δημιουργία της ομάδας χρηστών ώστε η αποστολή να γίνεται με την επιλογή του ονόματός της, αντί της πληκτρολόγησης χωριστά της διεύθυνσης κάθε ατόμου.
-  Η επικοινωνία πραγματικού χρόνου μέσω του Internet ανοίγει νέους ορίζοντες στη διδασκαλία και τη μάθηση. Οι συζητήσεις με ανταλλαγή γραπτών απόψεων και οι τηλεδιασκέψεις προσφέρουν νέες δυνατότητες συνεργασιών και επικοινωνίας.





## ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ



- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| ➤ Internet                         | ➤ Διαδίκτυο          |
| ➤ Web                              | ➤ www                |
| ➤ Κυβερνοχώρος                     | ➤ Ιστοσελίδα         |
| ➤ Τοπικό Δίκτυο (LAN)              | ➤ Διεύθυνση          |
| ➤ Μητροπολιτικό Δίκτυο (MAN)       | ➤ Σύνδεση            |
| ➤ Δίκτυο Ευρείας Περιοχής (WAN)    | ➤ Μηχανή Αναζήτησης  |
| ➤ Πρωτόκολλο                       | ➤ Modem              |
| ➤ TCP/IP                           | ➤ DialUp             |
| ➤ FTP                              | ➤ ISDN               |
| ➤ TELNET                           | ➤ E-mail             |
| ➤ Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο          | ➤ Web mail           |
| ➤ Μήνυμα                           | ➤ Chat               |
| ➤ Βιβλίο Διευθύνσεων               | ➤ IRC                |
| ➤ Ομάδα διευθύνσεων                | ➤ Κανάλι ή χώρος     |
| ➤ Επισύναψη αρχείου                | ➤ Audio Conference   |
| ➤ Επιστολόχαρτο                    | ➤ Video Conference   |
| ➤ Υπογραφή                         | ➤ Ομάδα συζήτησης    |
| ➤ Αποστολή / Λήψη                  | ➤ Internet Explorer  |
| ➤ NetMeeting                       | ➤ Netscape Navigator |
| ➤ Υπηρεσία συζητήσεων (Newsgroups) | ➤ Mailing List       |



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Maran, **"Μαθαίνω μόνος μου τους υπολογιστές και το Internet"**, εκδ. Γεναδείου Σχολής, 1998.
2. Maran, **"Μαθαίνω μόνος μου τα Windows 98"**, εκδ. Γεναδείου Σχολής, 1999.
3. Γκιμπερίτης Β. **«Internet – Οδηγός για όλους»**, εκδ. Α. Τζόλα, , 1997.
4. Hahn H., Stout R. **«Το Μεγάλο Βιβλίο του INTERNET»**, εκδ. Κλειδάριθμος, 1995.
5. Easgabrook N., **«Μάθετε το Internet σε 24 ώρες»**, εκδ. Β. Γκιούρδα, 1997.
6. Kent P., **«Πλήρης Οδηγός του Internet για Αρχάριου»**, εκδ. Β. Γκιούρδα, 1997.
7. Kraynak J., **«Εύκολα το Internet»**, εκδ. Β. Γκιούρδα, 1999.
8. Κοκκος Α., Λιοναράκης Α., Ματραλής Χ., Παναγιωτακόπουλος Χ., **«Ανοικτή και εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Το εκπαιδευτικό υλικό και οι νέες τεχνολογίες»**, εκδ. ΕΑΠ, 1998.
9. Παπαδάκης Σ.- Χατζηπέρης Ν. **«Όλα όσα θέλετε να μάθετε για τη Χρήση του Υπολογιστή: Εισαγωγή, Windows, Internet, Multimedia»**, Τόμος Α, εκδόσεις Μεταίχμιο (υπό έκδοση 2001).

