

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 :

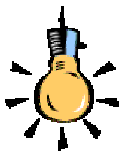
- Την κοινοποίηση αντιγράφου (CC, Carbon Copy – Αντιγραφή με καρμπόν)
- Την ιδιωτική κοινοποίηση (BCC, Blind Carbon Copy - Τυφλή Αντιγραφή με καρμπόν)
- Την προώθηση μηνύματος
- Την διαχείριση εισερχομένων μηνυμάτων
- Την αποθήκευση, ταξινόμηση και ανάκληση μηνυμάτων.

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.

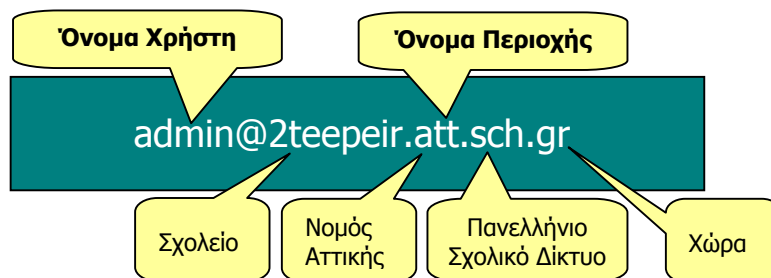
Η περιοχή μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης διαβάζεται ευκολότερα από δεξιά προς τα αριστερά. Τα τελευταία γράμματα μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης περιγράφουν τη χώρα ή τη μορφή του νομικού προσώπου στο οποίο ανήκει. Για παράδειγμα :

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

ενώ

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

Πριν από αυτό υπάρχει η υπηρεσία παροχέας 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. pat)

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.



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 :

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:*

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.

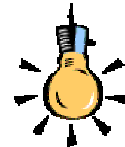
Η υπηρεσία Web-mail

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.

Το 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



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>






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).

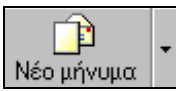


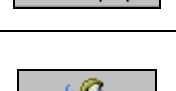

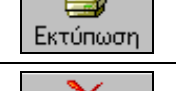
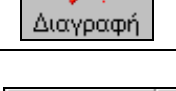
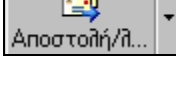

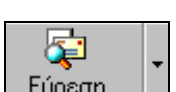
Επικοινωνεί με τον εξυπηρετητή (π.χ. mail server της otenet) και αν ο παραλήπτης ανήκει στον ίδιο εξυπηρετητή προωθεί εσωτερικά το μήνυμα, διαφορετικά επικοινωνεί με τον DNS (**D**omain **N**ame **S**erver) και ζητά τη διεύθυνση (IP), του SMTP server που διαχειρίζεται την αλληλογραφία των χρηστών που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

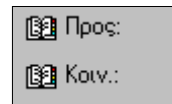
Τα πλήκτρα πλοήγησης του Outlook Express

	Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Νέο μήνυμα . 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-απάντηση.
	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 «Διαγραμμένα»
	Όταν πατάτε το κουμπί αυτό, το μήνυμα που μόλις πληκτρολογήσατε, πηγαίνει στο φάκελο Εξερχόμενα 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 μήνυμά 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.

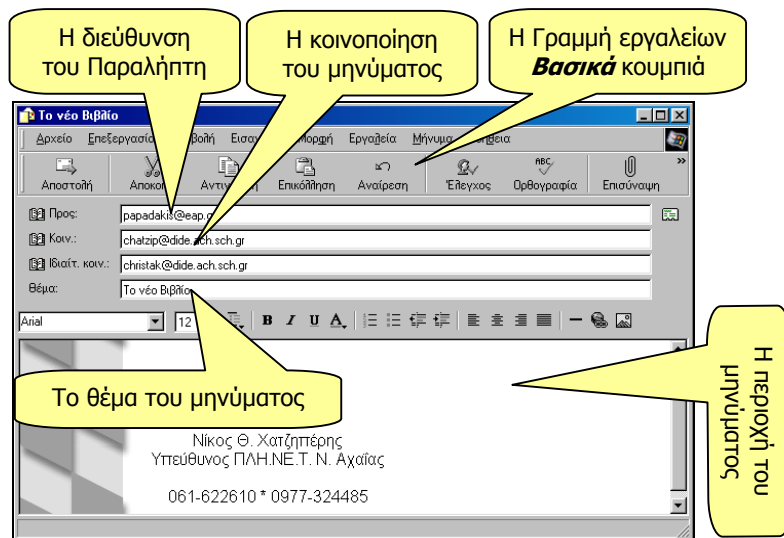


Για να στείλετε μήνυμα με το Outlook Express

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.

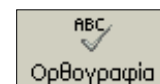


Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε και το πεδίο **Ιδιαίτ. κοιν.**, εφόσον δε φαίνεται στο παράθυρο, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Όλες οι κεφαλίδες**.



Εικόνα 4.5.1: Δημιουργία νέου μηνύματος

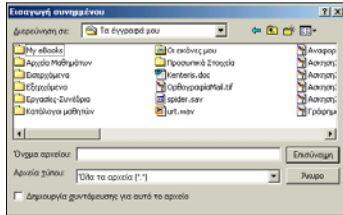
3. Στο πεδίο **Θέμα**, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος. Παρατηρήστε ότι το θέμα που πληκτρολογείτε εμφανίζεται σαν τίτλος του παραθύρου του μηνύματος στη γραμμή τίτλου.
4. Κάντε κλικ στη λευκή περιοχή και **πληκτρολογήστε το μήνυμά σας** ή εισαγάγετε ένα αρχείο κειμένου στη θέση του κυρίως κειμένου 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 διάλογο **Εισαγωγή συνημμένου**, εντοπίστε το αρχείο που θέλετε να επισυνά-



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

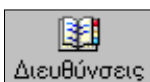
1. Μέσα στο μήνυμα, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εμφανίζεται η εικόνα.
2. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα...**, στο παράθυρο διαλόγου **Εικόνα**, και στο πεδίο *Προέλευση εικόνας*; πληκτρολογήστε τη γραμμή εντολής του αρχείου εικόνας ή κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>, για να το εντοπίσετε 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.

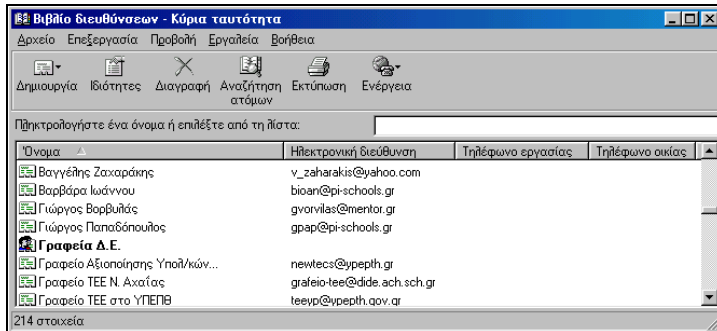
Μπορείτε να αποθηκεύετε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οικίας και εργασίας, αριθμούς τηλεφώνων και φαξ, διευθύνσεις άμεσης ανταλλαγής μηνυμάτων, και προσωπικά στοιχεία, όπως γενέθλια, επετείους και μέλη της οικογένειας.

Μπορείτε επίσης να αποθηκεύετε διευθύνσεις ατόμων και επιχειρήσεων και να συνδέσετε 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....**

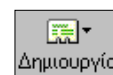
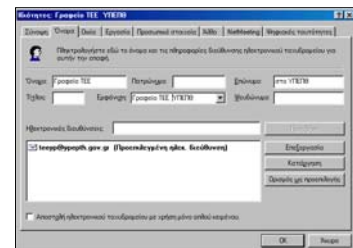


Εικόνα 4.5.2: Το Βιβλίο διευθύνσεων

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 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.

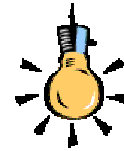
Μπορείτε να επαναλάβετε τη διαδικασία, δοκιμάζοντας κάθε τρόπο προσθήκης, έως ότου ολοκληρωθεί ο ορισμός της ομάδας.

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.



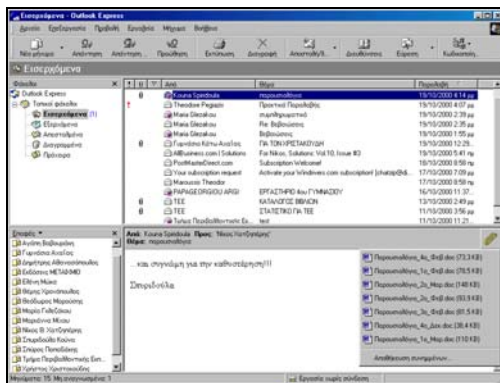
Εάν λάβετε ένα μήνυμα με χαρακτήρες που δεν είναι αναγνώσιμοι μπορείτε να το αλλάξετε για να βλέπετε Ελληνικούς χαρακτήρες, αλλάζοντας τη γλώσσα, με την επιλογή στο μενού **Προβολή > Κωδικοποίηση (σύνολο χαρακτήρων) > Περισσότερα > Ελληνική (ISO) ή (Windows)**

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



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 ξεναστείτε αργότερα.

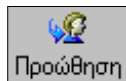
Για να αποθηκεύσετε ένα συνημμένο αρχείο, κάντε κλικ στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αποθήκευση συνημμένων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου. Για να αποθηκεύσετε το συνημμένο αρχείο από το παράθυρο προεπισκόπησης, κάντε κλικ στο εικονίδιο του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





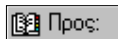
Απάντηση σε μια επιστολή

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 <OK>. Το ίδιο αποτέλεσμα θα είχατε, αν είχατε κάνει δεξιά 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 μπορέσετε 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 μηνυμάτά 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 <OK>.
- 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 ή στη 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.

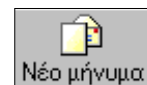
Σε παρακαλώ, απάντησε μου όσο πιο γρήγορα μπορείς, για να μάθω και τη λήψη αλληλογραφίας.

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 γελιογραφία, 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 γελιογραφία 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 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@dide.ach.sch.gr"/>
Ιδιότητα	<input type="text" value="Καθηγητής Γυμνασίου-Λυκείου"/>
Προσφευκιά :	
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 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 μπορέσετε 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 μπορέσετε 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

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

biolodys@pi-schools.gr για τους Βιολόγους

technologdys@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),
Πρωτοπορία (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.





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 _____

