



Education and Culture DG

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Lifelong Learning Programme



**Διαδικτυακή πύλη για τη Διασύνδεση και την Εκπαίδευση ατόμων
με αναπηρίες, σε ΤΠΕ**

Ενότητα 2 - Βασικές ικανότητες ΤΠΕ – Δεύτερο επίπεδο

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων	2
2 Ενότητα 2 Βασικές Δεξιότητες ΤΠΕ	8
2.1 (Υψηλό) Σχετικά με Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές	8
2.1.1 Τύποι Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	8
2.1.1.1 Επιτραπέζιοι Η/Υ	8
2.1.1.2 Φορητοί υπολογιστές	8
2.1.1.3 Netbook	9
2.1.1.4 Όλα-σε-Ένα	9
2.1.1.5 Ταμπλέτα - Tablet	10
2.1.2 Μέρη επιτραπέζιου υπολογιστή	10
2.1.2.1 Επισκόπηση	10
2.1.2.2 Η Οθόνη	11
2.1.2.3 Ο Υπολογιστής	11
2.1.2.4 Το ποντίκι - Mouse	12
2.1.2.5 Το Πληκτρολόγιο - Keyboard	13
2.1.2.6 Ηχεία	14
2.1.2.7 Δρομολογητής(Router) ή Modem	14
2.1.2.8 Ο Εκτυπωτής	15
2.1.2.9 Σαρωτής	15
2.1.2.10 Κάμερες	15
2.1.2.11 Μικρόφωνα	16
2.1.2.12 Μονάδες CD, DVD και Blu-ray	16
2.1.2.13 Συνδέσεις και Καλώδια	17
2.1.2.14 Υλικό Υποστηρικτικής Τεχνολογίας	20
2.1.3 Μέρη ενός φορητού υπολογιστή	21
2.1.3.1 Ο Φορητός Υπολογιστής	21
2.1.3.2 Τροφοδοτικό	21
2.1.3.3 Το Ποντίκι - Mouse	21
2.1.3.4 Το Touchpad	22
2.1.3.5 Υλικό Υποστηρικτικής Τεχνολογίας	22

2.1.4	Ενεργοποίηση του υπολογιστή και Απενεργοποίηση και ασφαλής σύνδεση ...	22
2.1.4.1	Εκκίνηση του Υπολογιστή.....	22
2.1.4.2	Απενεργοποίηση Υπολογιστή.....	27
2.2	Υψηλότερες συσκευές εισόδου.....	29
2.2.1	Το ποντίκι / touchpad	29
2.2.1.1	Μέρη του ποντικιού	29
2.2.1.2	Χρησιμοποιώντας το ποντίκι	29
2.2.1.3	Touchpads	30
2.2.1.4	Προσβασιμότητα για το ποντίκι	30
2.2.2	Το Πληκτρολόγιο.....	31
2.2.2.1	Τα πλήκτρα	31
2.2.3	Οθόνες Αφής	37
2.3	Συσκευές εξόδου.....	39
2.3.1	Ρυθμίσεις οθόνης.....	39
2.3.2	Ρυθμίσεις οθόνης.....	40
2.3.3	Ρυθμίσεις της οθόνης (Λογισμικό).....	41
2.3.4	Ρυθμίσεις Ήχου.....	42
2.3.5	Εισαγωγή στις βοηθητικές τεχνολογίες	43
2.4	Χρησιμοποιώντας τον Υπολογιστή	47
2.4.1	Εικονίδια της επιφάνειας εργασίας.....	47
2.4.2	Η γραμμή εργασιών.....	48
2.4.3	Το Μενού Έναρξης.....	50
2.4.4	Windows.....	50
2.4.5	Βοήθεια.....	52
2.4.6	Αρχεία και φάκελοι.....	53
2.4.7	Τύποι αρχείων	54
2.4.8	Μετακίνηση και Αντιγραφή Αρχείων	57
2.4.8.1	Μετακίνηση και Αντιγραφή με το ποντίκι.....	57
2.4.8.2	Μετακίνηση και Αντιγραφή με Απαλοιφή, Αντιγραφή και Επικόλληση.....	58
2.4.8.3	Διαγραφή (και επαναφορά) Αρχείων από τον Κάδο Ανακύκλωσης.....	58
2.4.8.4	Δεδομένα Ασφαλείας - Backing up	59
2.5	Δημιουργία και αποθήκευση ενός απλού εγγράφου, καθώς και ένα απλό υπολογιστικό φύλλο	60

2.5.1	Δημιουργία, αποθήκευση και εκτύπωση ενός εγγράφου σε MSWord.....	60
2.5.1.1	Βασική Διάταξη	60
2.5.1.2	Άσκηση για τη δημιουργία ενός αρχείου κειμένου	64
2.5.1.3	Χρήση Συντομεύσεων Πληκτρολογίου	76
2.5.2	Δημιουργία αποθήκευση και εκτύπωση ενός εγγράφου στο LibreOffice Writer	80
2.5.2.1	Χρησιμοποιώντας το LibreOffice Writer	80
2.5.2.2	Χρήση Συντομεύσεων Πληκτρολογίου	90
2.5.3	Δημιουργία, Σώσιμο και εκτύπωση απλού αρχείου MSeExcel	93
2.5.3.1	Επισκόπηση του Excel	93
2.5.3.2	Χρησιμοποιώντας το Excel	95
2.5.3.3	Πλήκτρα Συντόμευσης για το Excel 2010	102
2.5.4	Δημιουργώντας και Σώζοντας ένα απλό φύλλο εργασίας στο LibreOffice Calc.....	105
2.5.4.1	Επισκόπηση του LibreCalc	105
2.5.4.2	Χρήση του LibreCalc	106
2.5.4.3	Χρησιμοποίηση συντομεύσεων πληκτρολογίου στο LibreCalc	110
2.6	Περιήγηση στο Διαδίκτυο και Ασφάλεια.....	113
2.6.1	Λογισμικά Περιήγησης στο Διαδίκτυο	114
2.6.2	Πώς να ξεκινήσετε έναν περιηγητή ιστού.....	114
2.6.3	Χρησιμοποιώντας ένα Πρόγραμμα Περιήγησης Ιστού.....	118
2.6.3.1	Πλοήγηση μέσω Ενιαίου Εντοπιστή Πόρων (URL) και Όνομα Τομέα (Domain Name)	119
2.6.3.2	Υπερσύνδεσμοι.....	122
2.6.3.3	Η χρήση των πλήκτρων Εμπρός και Πίσω	122
2.6.3.4	Ιστορικό Περιήγησης	122
2.6.3.5	Αγαπημένες Σελίδες	124
2.6.3.6	Κουμπί Επαναφόρτωσης	125
2.6.4	Εκτέλεση Αναζήτησης.....	125
2.6.5	Εκτύπωση Ιστοσελίδας.....	129
2.6.6	Συμπλήρωση Διαδικτυακής Φόρμας	129
2.6.7	Κατέβασμα αρχείου	130
2.6.8	Τα βασικά για άλλους Περιηγητές Διαδικτύου.....	135
2.6.9	Ιστότοποι Κοινωνικής Δικτύωσης.....	137
2.6.10	Ασφάλεια Ιστού	139
2.6.11	Ασφαλής αναζήτηση στο Διαδίκτυο	140

2.6.12	Βλαβερά λογισμικά και ιοί υπολογιστών.....	141
2.6.13	Αξιοποίηση ViPi	143
2.7	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο και ασφάλεια.....	144
2.7.1	Χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	144
2.7.2	Δημιουργία λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....	145
2.7.3	Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και πρόσβαση στο Διαδίκτυο	147
2.7.3.1	Λογισμικά Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	147
2.7.3.2	Πρόσθεση ηλεκτρονικού λογαριασμού στο πρόγραμμα	148
2.7.3.3	Ανάγνωση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	152
2.7.3.4	Αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων.....	154
2.7.3.5	Οργάνωση και αναζήτηση στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο.....	162
2.7.4	Εναλλακτικά λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	165
2.7.5	Θέματα ασφάλειας	168
2.7.5.1	Έξοδος από το λογαριασμό και φύλαξη κωδικών.....	168
2.7.5.2	Συνημμένα και επικίνδυνοι τύποι Αρχείων.....	168
2.7.5.3	Ανεπιθύμητο ηλεκτρονικό μήνυμα	168
2.7.5.4	Ηλεκτρονικό ψάρεμα και Παραποίηση δεδομένων.....	169
2.7.5.5	Ζητήματα δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας	169
2.8	Λογισμικό Επικοινωνίας.....	170
2.8.1	Skype	170
2.8.2	Google Talk	175
2.8.3	Windows Live Messenger.....	176
2.8.4	Ασφάλεια και Λογισμικό Επικοινωνίας.....	179
2.9	Κινητά, Έξυπνα Κινητά και Tablets.....	180
2.9.1	Κινητές Συσκευές.....	181
2.9.1.1	Τι είναι ένα Έξυπνο Κινητό?	182
2.9.1.2	Λειτουργίες ενός έξυπνου κινητού	183
	Photo source: http://www.digitaltrends.com	184
2.9.2	Χρησιμοποιώντας Κινητές Συσκευές	186
2.9.2.1	Διεργασία Κλήσης	186
2.9.2.2	Μηνύματα SMS	187
2.9.2.3	Πρόσβαση στο Διαδίκτυο.....	187
2.9.3	Εφαρμογές.....	188

2.9.4	Αγοράζοντας τη σωστή συσκευή λαμβάνοντας υπόψη την εναλλακτική εισαγωγή κειμένου και πλοήγησης.....	188
2.9.4.1	Για τους έχοντες προβλήματα όρασης ή τυφλώσης.....	189
2.9.4.2	Για τους έχοντες προβλήματα ακοής ή κώφωση.....	190
2.9.4.3	Για τους έχοντες περιορισμένη δεξιότητα ή αδύναμο κράτημα	191
2.9.4.4	Προβλήματα Λόγου.....	191
2.9.4.5	Νοητικά Προβλήματα.....	192
2.9.4.6	Ασφάλεια με το Κινητό.....	192
2.9.4.6.1	Ιοί Malware και Spyware.....	194
2.9.4.6.2	5 Συμβουλές για τους χρήστες κινητών	196
2.9.5	Λογισμικό επικοινωνίας	197
2.9.5.1	Skype.....	197
2.9.5.2	Google Talk.....	200
	Χειρονομίες - Gestures.....	201
2.9.5.3	QR Codes.....	205
2.10	Προσβάσιμες ΤΠΕ: Τι υπάρχει για 'μένα;	206
2.10.1	Ευρώπη.....	206
2.10.2	Βέλγιο	207
2.10.3	Κύπρος.....	208
2.10.4	Ελλάδα	209
2.10.5	Λιθουανία	209
2.10.6	Ηνωμένο Βασίλειο	209
2.11	Ασφάλεια και προστασία.....	211
2.11.1	Λειτουργικό σύστημα και ανανεώσεις λογισμικού	211
2.11.2	Προγράμματα καταπολέμησης ιών (Antivirus).....	215
2.11.3	Προσωπικό Ψηφιακό Τείχος Προστασίας (Firewalls)	218
2.11.4	Ασφάλεια στο διαδίκτυο/Web security	219
2.11.4.1	Ασφαλής αναζήτηση στο διαδίκτυο (online search)	219
2.11.4.2	Βασικοί κανονισμοί για ασφαλή χρήση του διαδικτύου	221
2.11.5	Περισσότερες ρυθμίσεις ασφάλειας	221
2.11.6	Παράνομο περιεχόμενο	223
2.11.7	Κοινωνική δικτύωση.....	224
2.11.7.1	Facebook.....	224



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

2.11.7.2	Σελίδα πρόσβασης στο Facebook.....	225
2.11.7.3	Google +.....	226
2.11.7.4	Twitter	227
2.11.7.4.1	Easy Chirp (Εναλλακτική λύση πρόσβασης στο Twitter)	228
2.11.7.5	Netlog	230
2.11.7.6	LinkedIn	232
2.11.7.7	YouTube	235
2.11.7.7.1	Tube Majestyc (Προσβάσιμο περιβάλλον στο YouTube).....	238
2.11.8	Η ασφάλεια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	239
2.11.9	MS Security Center	242

2 Ενότητα 2 Βασικές Δεξιότητες ΤΠΕ

2.1 (Υψηλό) Σχετικά με Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές

2.1.1 Τύποι Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

2.1.1.1 Επιτραπέζιοι Η/Υ

Ένας επιτραπέζιος υπολογιστής είναι ένας προσωπικός υπολογιστής που προορίζεται για χρήση σε σταθερή θέση. Δεν είναι φορητό. Πρώτα σχέδια είχαν μια οριζόντια τοποθετημένη περίπτωση που ο υπολογιστής κατά την οποία ο οθόνη θα μπορούσε να σταθεί. Ο προσανατολισμός αυτός επρόκειτο να εξοικονομήσετε χώρο. Μοντέρνα σχέδια έχουν συχνά μια κάθετα τοποθετημένο περίπτωση που ο υπολογιστής προορίζεται να σταθεί είτε πάνω ή κάτω από το γραφείο. Η περίπτωση που ο υπολογιστής είναι συνήθως συνδέεται με μια οθόνη, ηχεία, πληκτρολόγιο και ποντίκι με καλώδια ή ασύρματα. Οι Desktop PCs συνήθως σχεδιασμένες με δωρεάν διαθέσιμου χρόνου χρήσης για τη μητρική πλακέτα στον οποίο μπορούν να προστεθούν επιπλέον υλικό, επιτρέποντας στον υπολογιστή να αναβαθμιστούν σταδιακά από το χρήστη, προσθέτοντας drives κάρτες γραφικών, επιπλέον μνήμη RAM, κλπ..



Εικόνα 1 : Μια επιλογή των επιτραπέζιων υπολογιστών

2.1.1.2 Φορητοί υπολογιστές

Οι φορητοί υπολογιστές (οι μικρότερες εκδόσεις των οποίων συχνά αναφέρονται ως notebooks) οι προσωπικοί υπολογιστές έχουν σχεδιαστεί για φορητή χρήση. Ο φορητός υπολογιστής ενσωματώνει την οθόνη, υπολογιστή, πληκτρολόγιο, ποντίκι (touchpad) και ηχεία σε μία ενιαία μονάδα. Ο φορητός υπολογιστής έχει μια μπαταρία επί του σκάφους που χρεώνεται μέσω του μετασχηματιστή AC. Φορητοί υπολογιστές μπορεί να έχουν λιγότερη επεξεργαστική ισχύ από το desktop μηχανήματα για ισοδύναμες τιμές, αλλά τα πλεονεκτήματα σε μικρό μέγεθος και τη φορητότητα, συχνά υπερσχύουν αυτό το θέμα. Ο φορητός υπολογιστής είναι γενικά λιγότερο ρυθμίζεται από το χρήστη από την άποψη του υλικού από το αντίστοιχο της επιφάνειας εργασίας, ώστε να μην υπάρχει γενικά ο χώρος για να προσθέσετε το υλικό στο εσωτερικό της συσκευής.



Εικόνα 2 : Μια επιλογή των φορητών υπολογιστών

2.1.1.3 Netbook

Ένα netbook είναι ένα μικρό, ελαφρύ, φορητό υπολογιστή χαμηλής ισχύος υπολογιστή που έχει λιγότερη ισχύ επεξεργασίας από ένα πλήρες μεγέθους φορητό υπολογιστή, αλλά εξακολουθεί να είναι κατάλληλη για επεξεργασία κειμένου, τρέχει ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και να συνδέεστε ασύρματα στο Internet.



Εικόνα 3 : Ένα παράδειγμα ενός netbook

2.1.1.4 Όλα-σε-Ένα

All-in-one υπολογιστές γίνονται όλο και πιο δημοφιλείς, αξιοποιώντας τις εξελίξεις στην τεχνολογία φορητού υπολογιστή για να αναιρεί την ανάγκη για ένα ξεχωριστό υπολογιστή και την οθόνη. Ένα PC όλα-σε-ένα είναι ένας προσωπικός υπολογιστής τοποθετείται στο γραφείο σαν μια τυπική οθόνη, αλλά με τον υπολογιστή ενσωματωμένα στο πίσω μέρος της μονάδας οθόνης. Είναι συνήθως τροφοδοτείται από ένα τροφοδοτικό και διαθέτει θύρες USB για τη σύνδεση ενός ποντικιού, του πληκτρολογίου και άλλες συσκευές. All-in-one PCs έχουν συχνά τη δυνατότητα touch-screen ενσωματωμένο, επιτρέποντας στους χρήστες να αλληλεπιδρούν με τα προγράμματα αγγίζοντας την ίδια την οθόνη. Θα καλύψει τις ανάγκες της άνεσης γραφείου βάση - ενώ παράλληλα δεν απαιτεί το χώρο πάνω ή κάτω από το γραφείο για να τοποθετήσετε το κουτί του υπολογιστή. Στερούνται τις δυνατότητες για την προσαρμογή ενός προτύπου desktop PC, το οποίο είναι συνήθως σχεδιασμένες με ελεύθερες θέσεις για να προσθέσει επιπλέον υλικό, όπως δίσκοι, κάρτες γραφικών, κλπ..



Εικόνα 4 : Ένας υπολογιστής όλα-σε-ένα

2.1.1.5 Ταμπλέτα - Tablet

Ένα tablet PC είναι μια συσκευή χειρός με οθόνη αφής. Μπορεί να έχει υποδοχές για να συνδέσετε άλλες συσκευές για τους σκοπούς της αλληλεπίδρασης. Tablet PCs μπορεί να είναι χαμηλής ισχύος, από το αντίστοιχο laptop λόγω των περιορισμών μεγέθους, και ως εκ τούτου μπορεί να περιορίζεται στο λογισμικό που μπορεί να τρέξει. Μερικά δισκία κατασκευαστεί για χρήση πιο λιτή smartphone λειτουργικά συστήματα όπως το Android, Windows Phone ή iOS, τα οποία έχουν σχεδιαστεί για λιγότερο ισχυρές μηχανές. Μερικά δισκία είναι εξοπλισμένα με μια γραφίδα (ή δείκτης) για την ευκολία της επιλογής λεπτά.

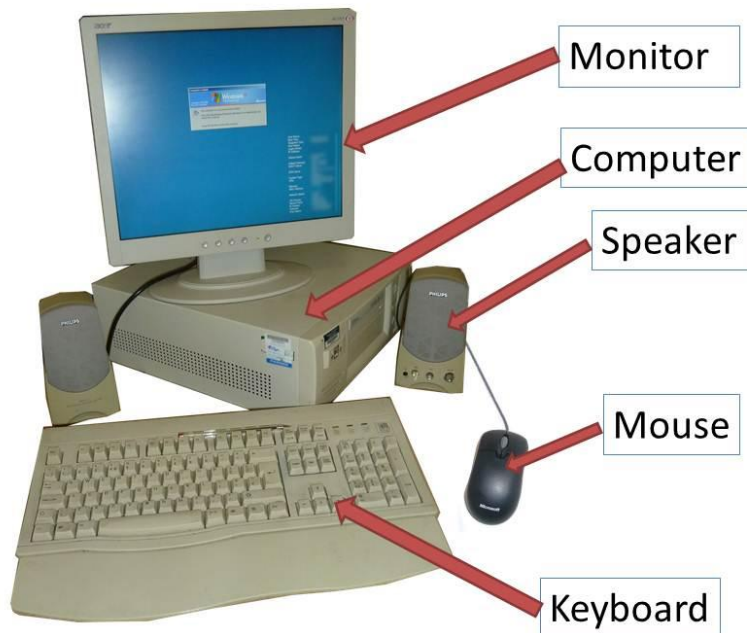


Εικόνα 5 : Ένας τυπικός υπολογιστής tablet

2.1.2 Μέρη επιτραπέζιου υπολογιστή

2.1.2.1 Επισκόπηση

Ένας επιτραπέζιος υπολογιστής μπορεί να αναλυθεί σε βασικά συστατικά του, τα οποία είναι γενικά ο υπολογιστής, οθόνη της, ηχεία, πληκτρολόγιο και το ποντίκι του της. Αυτά δείχνονται στο Σχήμα 6. Υπάρχουν και άλλα περιφερειακά τα οποία μπορεί επίσης να συνδεθεί.



Εικόνα 6 : Μια επισήμανση διάγραμμα από τα κύρια συστατικά ενός Desktop PC

2.1.2.2 Η Οθόνη

Η οθόνη είναι το «πρόσωπο» του υπολογιστή. Μερικοί έχουν ενσωματωμένα ηχεία, και μερικοί έχουν λειτουργικότητα της οθόνης αφής, αλλά όλες οι οθόνες είναι μέσα οπτικής απεικόνισης. Παλαιότερες εκδόσεις τείνουν να είναι μεγάλο και βαρύ, με CRT (καθοδικού σωλήνα) κατασκευή, αλλά σύγχρονες οθόνες χρησιμοποιούν πολύ ελαφρύτερα και λιγότερο ογκώδη τεχνολογίες LCD και οθόνη πλάσματος.



Εικόνα 7 : Μια επιλογή οθονών

2.1.2.3 Ο Υπολογιστής

Το περίβλημα του υπολογιστή (μερικές φορές επίσης γνωστή ως η μονάδα βάσης ή Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας) συνήθως αποτελείται από ένα πλαστικό ή μεταλλικό κουτί τοποθετημένο είτε σε όρθια ή οριζόντια θέση. Περιέχει τον ίδιο τον υπολογιστή, το οποίο αποτελείται από την μητέρα του σκάφους, επεξεργαστή, σκληρούς δίσκους, κάρτα γραφικών, μνήμη RAM και την

παροχή ηλεκτρικού ρεύματος. Επίσης, έχει συνήθως ένα on / off και ένα κουμπί reset στο μπροστινό μέρος. Στο πίσω μέρος της μονάδας (βλέπε σχήμα 9), θα υπάρξει μια σειρά από υποδοχές στις οποίες πρέπει να επισυνάπτονται τα άλλα μέρη του υπολογιστή και ένα καλώδιο ρεύματος. Μπορεί επίσης να υπάρχει ένας διακόπτης λειτουργίας στην πίσω πλευρά. Συνήθως υπάρχουν επίσης μια σειρά από υποδοχές USB, μερικά από τα οποία μπορεί να είναι στο μπροστινό μέρος της μονάδας για την ευκολία πρόσβασης.

Υπολογιστές σε αυτή τη μορφή επιτρέπει τις αναβαθμίσεις καθώς συχνά έχουν ελεύθερες θέσεις και οι συνδέσεις τροφοδοσίας για την προσθήκη στο νέο υλικό..



Εικόνα 8 : Ορισμένες περιπτώσεις υπολογιστών



Εικόνα 9 : προβολή στο πίσω μέρος του υπολογιστή που δείχνει τις πολυάριθμες υποδοχές για να συνδέσετε τις διάφορες περιφερειακές συσκευές

2.1.2.4 Το ποντίκι - Mouse

Το ποντίκι είναι μια συσκευή που επιτρέπει την αλληλεπίδραση με τον δείκτη στην οθόνη.

Μετακινώντας το ποντίκι μετακινεί το δείκτη. Το ποντίκι διαθέτει επίσης δύο ή περισσότερα κουμπιά και μερικές φορές ένα τροχό κύλισης. Η λειτουργικότητα εξηγείται στο τμήμα συσκευών εισόδου (σημείο 2.2.1). Τα περισσότερα σύγχρονα ποντίκια χρησιμοποιούν μια υποδοχή USB για τη σύνδεση με τον υπολογιστή, μπορούν όμως να είναι ασύρματο ή να χρησιμοποιήσετε μια σύνδεση PS / 2.



Εικόνα 10 : Ορισμένες συσκευές ποντίκιου

Υπάρχουν πολλοί τύποι συσκευών που έχουν την λειτουργικότητα του ποντικιού, αλλά μπορεί να εργάζεται σε ελαφρώς διαφορετικούς τρόπους. Μια περίληψη των τύπων δίνεται παρακάτω.

- **Μηχανικό ποντίκι:** Σπίτια ένα σκληρό ελαστικό μπαλάκι που κυλά όπως κινείται το ποντίκι. Αισθητήρες μέσα στο σώμα του ποντικιού ανιχνεύουν την κίνηση και να το μεταφράσει σε πληροφορίες ότι ο υπολογιστής ερμηνεύει.
- **Οπτικό ποντίκι:** Χρησιμοποιεί έναν αισθητήρα LED για την ανίχνευση κίνησης επιτραπέζια και στη συνέχεια στέλνει τις πληροφορίες από τον υπολογιστή για χαρούμενα munching.
- **Infrared (IR) ή το ραδιόφωνο ασύρματο ποντίκι συχνότητας:** Με τα δύο αυτά είδη, τα ρελέ του ποντικιού ένα σήμα σε ένα σταθμό βάσης ενσύρματο ποντίκι στη θύρα του υπολογιστή. Το ασύρματο ποντίκι απαιτεί δύναμη, η οποία έρχεται με τη μορφή των μπαταριών.
- **Ένα ποντίκι με πολλά κουμπιά:** Τα επιπλέον κουμπιά μπορούν να προγραμματιστούν για να κάνει συγκεκριμένα πράγματα, όπως η πλοήγηση στο Web ή να ξεφυλλίσουν τις σελίδες όταν διαβάζετε ένα έγγραφο. Το κουμπι-ified τυπικό ποντίκι έχει περίπου πέντε κουμπιά.
- **Ποντίκι Trackball:** Σαν ένα ποντίκι ανάποδα. Αντί να κυλήσει το ποντίκι, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον αντίχειρά σας ή το δείκτη να κυλήσει μια μπάλα πάνω από το ποντίκι. Όλη η κατασκευή παραμένει στάσιμη, γι 'αυτό δεν χρειάζεται πολύ χώρο, και το καλώδιο της δεν παίρνει μπερδεμένα.
- **Ποντίκι Stylus:** Μια άλλη μετάλλαξη του ποντικιού που απολαμβάνουν από την καλλιτεχνική είδος είναι το ποντίκι stylus, το οποίο μοιάζει με ένα στυλό και βασίζεται σε ένα ειδικό μαξιλάρι.
- **Ασύρματα 3-D του ποντικιού:** Αυτό το είδος του ποντικιού μπορεί να επισημανθεί στην οθόνη του υπολογιστή σαν ένα τηλεχειριστήριο τηλεόρασης.

Περαιτέρω πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στην

<http://www.dummies.com/how-to/content/the-different-types-of-computer-mice.html>)

2.1.2.5 Το Πληκτρολόγιο - Keyboard

Το πληκτρολόγιο είναι μια συλλογή από τα πλήκτρα με γράμματα αριθμούς και σύμβολα πάνω τους για την πληκτρολόγηση κειμένου εισόδους στον υπολογιστή. Την πλήρη λειτουργικότητα της περιγράφεται λεπτομερώς στο τμήμα εισόδων (section 0).



Εικόνα 11 : Πληκτρολόγια

2.1.2.6 Ηχεία

Τα ηχεία είναι τα μέσα εξόδου ήχου σε έναν επιτραπέζιο υπολογιστή. Υπάρχει συνήθως ένα σύστημα δύο ηχείων - αν και μπορεί να υπάρχουν περισσότερα από δύο ηχεία - ή μερικές φορές καθόλου. Ομιλητές σταθεί γενικά σε κάθε πλευρά της οθόνης και συχνά έχουν κάποιο έλεγχο για να ρυθμίσετε την ένταση και την ισορροπία και ένα διακόπτη ρεύματος. Είναι επίσης κοινό για τους ομιλητές που θα κατασκευαστούν στο στη μονάδα βάσης υπολογιστή ή την οθόνη.



Εικόνα 12 : Ηχεία

2.1.2.7 Δρομολογητής(Router) ή Modem

Ο δρομολογητής ή το μόντεμ είναι μια συσκευή η οποία επιτρέπει στον υπολογιστή σας για να έχετε μια σύνδεση στο internet. Μπορεί να συνδεθεί με τον υπολογιστή σας με ένα ενσύρματο ή «ασύρματη» σύνδεση. Οι συσκευές αυτές είναι πολύ διαφορετικές στην εμφάνιση, αλλά έχουν την κοινή χρήση της σύνδεσης έναν ή περισσότερους υπολογιστές στο διαδίκτυο.



Εικόνα 13 : Ενσύρματο και Ασύρματος δρομολογητής

2.1.2.8 Ο Εκτυπωτής

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιείται για να εκτυπώσετε αντίγραφα των εγγράφων σε χαρτί. Ορισμένοι εκτυπωτές έχουν τη δυνατότητα μόνο για την εκτύπωση σε μαύρο και άσπρο, και μερικοί μπορούν να κάνουν έγχρωμες εκτυπώσεις. Πολλοί εκτυπωτές έχουν και άλλες λειτουργίες που χτίστηκε το όπως σαρωτές, καθιστώντας τα χρήσιμα ως φωτοτυπικά μηχανήματα.



Εικόνα 14 : Μια επιλογή των εκτυπωτών

2.1.2.9 Σαρωτής

Ένας σαρωτής χρησιμοποιείται για να πάρει ένα αντίγραφο ενός εγγράφου ή εικόνα που έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή. Μπορεί να θεωρηθεί ως ένα είδος ηλεκτρονικού φωτοτυπικό μηχανήμα. Ορισμένοι εκτυπωτές έχουν επίσης σαρωτές ενσωματωμένο σε αυτά - γνωστά ως όλα-σε-ένα εκτυπωτή / scanners.



Εικόνα 15 : Σαρωτής

2.1.2.10 Κάμερες

Η κάμερα είναι μια συσκευή που μπορεί να επιτρέψει στους ανθρώπους σε άλλους υπολογιστές να σας δούν (αν θα τους επιτρέψουν). Μερικές κάμερες έχουν ένα μικρόφωνο (βλ. επόμενη ενότητα) χτισμένο το επιτρέπει να συλλάβει δύο εικόνες και ήχο. Κάποιες οθόνες (ειδικά σε φορητούς υπολογιστές) έχουν ένα ενσωματωμένο κάμερα τοποθετείται ακριβώς πάνω από την οθόνη (όπως στην εικόνα δεξιά πλευρά Εικόνα 16).



Εικόνα 16 : Κάμερες (αριστερά μια USB κάμερα, και το δικαίωμα σε μια ενσωματωμένη κάμερα σε ένα φορητό υπολογιστή)

2.1.2.11 Μικρόφωνα

Το μικρόφωνο είναι μια συσκευή που συνδέεται στον υπολογιστή σας και σας επιτρέπει να μιλάτε σε αυτό. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο για τις εισόδους φωνή για τον έλεγχο του υπολογιστή ή για την ομιλία σε κείμενο εισόδους. Είναι επίσης χρήσιμο για εφαρμογές επικοινωνιών, όπου μπορείτε να μιλήσετε με τους ανθρώπους σε άλλους υπολογιστές. Μερικά μικρόφωνα σταθεί στο γραφείο ή το κλιπ στην οθόνη. Άλλοι μπορεί να είναι ένα μέρος ενός συνόλου των ακουστικών. Ορισμένοι φορητοί υπολογιστές διαθέτουν ένα ενσωματωμένο μικρόφωνο.



Εικόνα 17 : Microphone for a PC

2.1.2.12 Μονάδες CD, DVD και Blu-ray

Οι περισσότεροι υπολογιστές έχουν μια ενσωματωμένη στο δίσκο για να διαβάσετε ή / και να γράφουν CD, DVD ή Blu-ray. Σε μία μηχανή στην επιφάνεια εργασίας, είναι συνήθως βρίσκεται στο μπροστινό μέρος της μονάδας. Σε έναν φορητό υπολογιστή ή όλα-σε-ένα μηχάνημα είναι συχνά σε μία από τις πλευρές της μηχανής. Ο δίσκος ανοίγει με το πάτημα του κουμπιού πάνω ή δίπλα στο δίσκο. Από την εισαγωγή του δίσκου που συνήθως θα τρέξει αυτόματα. Ο δίσκος μπορεί να κλείνει πιέζοντάς την απαλά πίσω ή μερικές φορές πατώντας ξανά το κουμπί άνοιγμα / κλείσιμο.



Εικόνα 18 : Οι μονάδες DVD σε ένα φορητό υπολογιστή, επιτραπέζιο και όλα-σε-ένα μηχάνημα

2.1.2.13 Συνδέσεις και Καλώδια

Τα τμήματα ενός επιτραπέζιου υπολογιστή συνδεδεμένο με μία σειρά από καλώδια, καθένα από τα οποία έχει διαφορετικό σκοπό. Αυτή η ενότητα θα εντοπίσει τα καλώδια και όπου θα πρέπει να συνδέονται για να κάνει την εργασία του υπολογιστή σας σωστά.

Καλώδιο τροφοδοσίας: Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι συνήθως ένα παχύ καλώδιο με μια μεγάλη υποδοχή με τρεις τρύπες σε αυτό



Εικόνα 19 : Υποδοχή τροφοδοσίας

Monitor καλώδια: Υπάρχουν τρεις κύριοι τύποι των καλωδίων της οθόνης, DVI, VGA και HDMI. Οι δύο πρώτοι, είναι αρκετά μεγάλο, συχνά έρχονται με ρακόρ για να ενεργοποιήσετε μια ασφαλή σύνδεση με την πρίζα. Για να συνδεθείτε θα πρέπει πρώτα να πατήσετε το βύσμα στην πρίζα και, στη συνέχεια (χρησιμοποιώντας είτε τα δάχτυλα ή ένα κατσαβίδι) βιδώστε τα εξαρτήματα βίδα μέχρι να σφίξει. Το καλώδιο HDMI είναι μια πιο σύγχρονη εναλλακτική λύση και απλά σπρώχνει μέσα.



Εικόνα 20 : υποδοχή VGA οθόνη (αριστερά) σύνδεσμος οθόνης DVI (μέση) και HDMI (δεξιά)

Καλώδια δικτύου: καλώδια δικτύου έχουν γενικά ένα μηχανισμό κλειδώματος. Ένα κομμάτι της αναρτημένης πλαστικό ασφαλίσει στη θέση του για να βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο δικτύου παραμένει σταθερά στην υποδοχή του. Για να κυκλοφορήσει ένα καλώδιο δικτύου θα πρέπει να πιέσετε προς τα κάτω στο κλιπ, ενώ τραβώντας το φισ από την πρίζα.



Εικόνα 21 : Καλώδιο Δικτύου

Καλώδια USB: USB καλώδια είναι τα πιο κοινά υποδοχές για τη σύνδεση περιφερειακών συσκευών, όπως φωτογραφικές μηχανές, ποντίκι, πληκτρολόγιο, κάμερα, κλπ. τηλέφωνο με τον υπολογιστή σας. Πρόκειται για μια τυποποιημένη πρίζα και θα πρέπει η Λ. ένα σύμβολο USB (βλέπε σχήμα 22) τόσο για την υποδοχή και το βύσμα. Αν τα σύμβολα είναι ευθυγραμμισμένα, το βύσμα θα ταιριάζουν με τις πρίζες. Ένα βύσμα USB δεν ταιριάζει στην πρίζα, αν είναι ανάποδα.



Εικόνα 22 : Το βύσμα USB και το σύμβολο USB

Ηχεία: Ένα καλώδιο ηχείων χρησιμοποιεί μια σύνδεση παρόμοια με ένα βύσμα των ακουστικών. Αυτά είναι συχνά χρωματική κωδικοποίηση, με ένα πράσινο βύσμα για μια πράσινη υποδοχή.

Μικρόφωνο: Ένα μικρόφωνο χρησιμοποιεί επίσης ένα βύσμα ακουστικών τύπου. Αυτά είναι συχνά χρωματική κωδικοποίηση με ροζ πώμα για ένα ροζ υποδοχή.



Εικόνα 23 : Μια υποδοχή μικροφώνου

PS / 2: Αυτό είναι ένα παλιό υποδοχή στυλ για το ποντίκι και το πληκτρολόγιο. Έχει συνήθως έχουν πλέον αντικατασταθεί με θύρες USB που επιτρέπουν πολύ πιο γενική συνδεσιμότητα των συσκευών. Αυτά ήταν, επίσης, συχνά το χρώμα που κωδικοποιείται χρησιμοποιώντας ένα μωβ βύσμα και μια υποδοχή για το πληκτρολόγιο και το πράσινο βύσμα και υποδοχή για το ποντίκι.



Εικόνα 24 : Ένα βύσμα PS / 2 για ποντίκι παλιό στυλ και το πληκτρολόγιο

Παράλληλες θύρες: Κάποιοι παλιότεροι υπολογιστές μπορεί να έχουν παράλληλες θύρες για σύνδεση με τους εκτυπωτές σαρωτές και άλλες περιφερειακές συσκευές, αλλά και πάλι αυτά έχουν σε μεγάλο βαθμό πλέον αντικατασταθεί με συνδέσεις USB. Μια παράλληλη θύρα είναι μια μεγάλη μεγάλη υποδοχή με 25 τρύπες και συχνά βίδα υποδοχές σαν ένα καλώδιο της οθόνης έχει.



Εικόνα 25 : Βύσμα παράλληλης θύρας

Σειριακή θύρα: Κάποιοι παλιότεροι υπολογιστές μπορούν επίσης να έχουν σειριακές θύρες που έχουν πάλι αντικατασταθεί σε μεγάλο βαθμό με τη χρήση των συνδέσεων USB. Μερικά μεγαλύτερα ή πιο εξειδικευμένο υλικό μπορεί να εξακολουθούν να χρησιμοποιούν μια σειριακή σύνδεση. Για να συνδέσετε αυτά σε ένα σύγχρονο υπολογιστή χωρίς σειριακή θύρα, ένα σειριακό καλώδιο με μετατροπέα USB μπορεί να αγοραστεί.



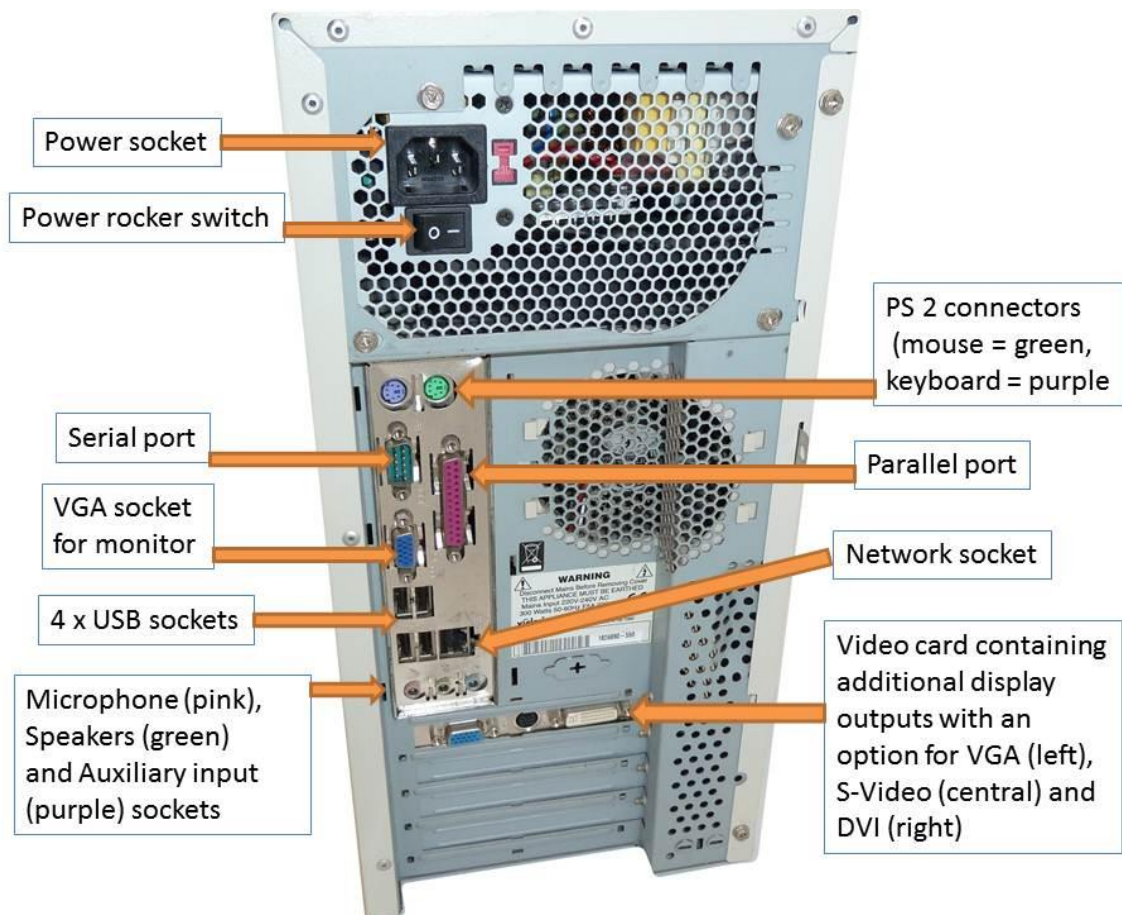
Εικόνα 26 : Ένα σειριακό βύσμα

Firewire: Αυτή εισήχθη ως μια πιο γρήγορη σύνδεση για να αντικαταστήσει USB 1, αλλά από USB 2, firewire έχει αντικατασταθεί σε μεγάλο βαθμό από USB το οποίο μπορεί να μεταφέρει δεδομένα σε σχεδόν ισοδύναμες ταχύτητες. Firewire χρησιμοποιήθηκε ευρέως σε εξοπλισμό βίντεο και εξωτερικούς σκληρούς δίσκους, και από την Apple Inc (ο οποίος ανέπτυξε αρχικά την τεχνολογία), όπου η ταχύτητα μετάδοσης δεδομένων είναι το κλειδί.



Εικόνα 27 : Ένα βύσμα firewire

Κάθε μία από τις παραπάνω συνδέσεις έχει το δικό του είδος την υποδοχή του. Οι τύποι υποδοχή που διατίθενται και οι θέσεις τους διαφέρουν από υπολογιστή σε υπολογιστή. Στο Σχήμα 28 ένα τυπικό PC απεικονίζεται από το πίσω μέρος. Κάθε μία από τις υποδοχές είναι σημειωμένο. Η πλειοψηφία των συνδέσεων ομαδοποιούνται ως είναι τοποθετημένα απευθείας πάνω στη μητρική πλακέτα του υπολογιστή. Ωστόσο, υπάρχουν ξεχωριστές θέσεις για την είσοδο τροφοδοσίας (ένα μέρος της μονάδας τροφοδοσίας) και οι επιπλέον εξόδους οθόνης (τοποθετημένο σε μια προαιρετική κάρτα γραφικών).



Εικόνα 28 : Ένα επισημασμένο διάγραμμα στο πίσω μέρος της μονάδας υπολογιστή που δείχνει τις διάφορες υποδοχές για τη σύνδεση

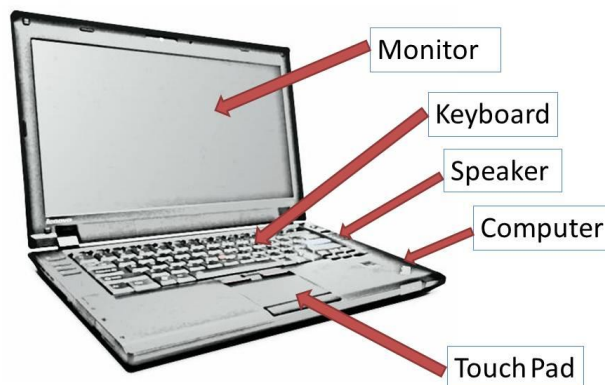
2.1.2.14 Υλικό Υποστηρικτικής Τεχνολογίας

Το υλικό αυτό θα πρέπει να παρέχονται από το έργο ATLEC (www.atlec-project.eu) που εστιάζει σε βοηθητικές τεχνολογίες.

2.1.3 Μέρη ενός φορητού υπολογιστή

2.1.3.1 Ο Φορητός Υπολογιστής

Ο φορητός υπολογιστής περιλαμβάνει τα πέντε κύρια μέρη ενός επιτραπέζιου υπολογιστή σε μια φορητή μονάδα. Διαθέτει μια οθόνη, ηχεία, έναν υπολογιστή, ένα πληκτρολόγιο και ένα pad αφής της συσκευής κατάδειξης (η οποία λειτουργεί σαν ένα ποντίκι). Ένας φορητός υπολογιστής μπορεί επίσης να έχει ένα μικρόφωνο και κάμερα ενσωματωμένη σε αυτό.



Εικόνα 29 : Ένα διάγραμμα που δείχνει τα βασικά εξαρτήματα ενός φορητού υπολογιστή

2.1.3.2 Τροφοδοτικό

Η παροχή ισχύος δρα ως επαναφόρτισης για την μπαταρία η οποία είναι συνήθως τοποθετημένα κάτω από το πίσω μέρος του φορητού υπολογιστή. Το τροφοδοτικό θα πρέπει να συνδεθεί με το δίκτυο και να συνδεθεί σε φορητό υπολογιστή, αν το χρησιμοποιείτε για παρατεταμένες περιόδους ή αν η μπαταρία είναι χαμηλή.



Εικόνα 30 : παροχή ηλεκτρικού ρεύματος για φορητό υπολογιστή

2.1.3.3 Το Ποντίκι - Mouse

Ένα ποντίκι είναι συχνά συνδεθεί στο laptop για τον έλεγχο του δείκτη, καθώς αυτό μπορεί να είναι ευκολότερο στη χρήση από το φορητό υπολογιστή, το οποίο κτίστηκε pad αφής της συσκευής. Φορητοί υπολογιστές έχουν σπάνια μια σύνδεση PS / 2, και έτσι USB είναι τα συνήθη μέσα του τη σύνδεση ενός ποντικιού.



Εικόνα 31 : επιλογή των συσκευών ποντικιού

2.1.3.4 To Touchpad

Οι περισσότεροι φορητοί υπολογιστές έχουν ένα άγγιγμα ευαίσθητη συσκευή να εκτελεί τις εργασίες του ποντικιού. Είναι συνήθως τοποθετείται κοντά στο μπροστινό άκρο του φορητού υπολογιστή. Μια touchpad δείχνεται στο Σχήμα 32. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί με παρόμοιο τρόπο με το ποντίκι. Σύροντας το δάχτυλό τους πάνω στην επιφάνεια του pad μετακινεί το δείκτη του ποντικιού στην οθόνη. Κάνοντας κλικ στο αριστερό πλήκτρο λειτουργεί ως το αριστερό κλικ του ποντικιού. Κάνοντας κλικ με το δεξί πλήκτρο λειτουργεί ως ένα δεξί κλικ του ποντικιού. Όλα τα σύρετε και κάντε διπλό κλικ επιλογές συμπεριφέρονται όπως σε ένα κανονικό ποντίκι (βλ. ενότητα 2.2.1.2 -). Χρησιμοποιώντας το ποντίκι «Υπάρχει ένα τμήμα στη δεξιά πλευρά του touchpad που λειτουργεί ως ένα τροχό κύλισης σύρετε το δάχτυλο προς τα πάνω και προς τα κάτω. σε αυτό το τμήμα της επιφάνειας αφής θα εμφανίσει το τρέχον παράθυρο πάνω και κάτω.



Εικόνα 32 : A touchpad on a laptop computer

2.1.3.5 Υλικό Υποστηρικτικής Τεχνολογίας

2.1.4 Ενεργοποίηση του υπολογιστή και Απενεργοποίηση και ασφαλής σύνδεση

2.1.4.1 Εκκίνηση του Υπολογιστή

The 'Power' Button

Το πρώτο βήμα για την ενεργοποίηση ενός υπολογιστή είναι να εντοπίζετε το πλήκτρο «On / Off» 'Power' ή. Θα έχουν συνήθως ένα σύμβολο όπως αυτά στα κουμπιά στις φωτογραφίες. Εικόνα 33.



Εικόνα 33 : Μια επιλογή των κουμπιών εκκίνησης που δείχνει το σύμβολο εκκίνησης

Για να ενεργοποιήσετε έναν **επιτραπέζιο** υπολογιστή, θα χρειαστεί να πατήσετε το ένα πάνω στο περίβλημα του υπολογιστή και, επίσης, το κουμπί στην οθόνη με το ίδιο σύμβολο. Πρώτη πατήστε το κουμπί στην οθόνη. Θα πρέπει να έρθει, αλλά όχι να εμφανίζει τίποτα ουσιαστικό. Στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί on για την υπόθεση του υπολογιστή. Θα κάνει ίσως ένα ηχητικό σήμα και να στροβιλίζεται, και μερικά φώτα μπορεί να έρθει επάνω. Στην οθόνη, θα δείτε στη συνέχεια μια σειρά από μηνύματα αναβοσβήνουν κατά τη φόρτωση του υπολογιστή. Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει ένα ή δύο λεπτά. Θα πρέπει να περιμένετε μέχρι να δείτε το αρχείο καταγραφής στην οθόνη.

Για να ενεργοποιήσετε ένα **φορητό** υπολογιστή, θα πρέπει πρώτα να το ανοίξετε. Μερικοί φορητοί υπολογιστές θα πάει πάσο μόνο ανοιχτό, άλλοι θα έχουν μια ώθηση ή συρόμενη κούμπωμα κατέχει ο φορητός υπολογιστής κλείνει. Για να ανοίξετε αυτά θα πρέπει να σύρετε το αλίουμ ή πατήστε το κουμπί πριν το άνοιγμα του laptop. Στη συνέχεια εντοπίστε το κουμπί τροφοδοσίας, το οποίο βρίσκεται συνήθως πάνω από τα πλήκτρα του πληκτρολογίου και θα συμβολίζεται με ένα σύμβολο, όπως αυτές στην Εικόνα 33: Μια επιλογή των κουμπιών ισχύος που δείχνει το σύμβολο εξουσίας, και πιέστε το σταθερά μία φορά. Θα κάνει ίσως ένα ηχητικό σήμα και να στροβιλίζεται. Η οθόνη και μερικά φώτα μπορεί να έρθει επάνω. Στην οθόνη, θα δείτε στη συνέχεια μια σειρά από μηνύματα αναβοσβήνουν κατά τη φόρτωση του υπολογιστή. Αυτή η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει ένα ή δύο λεπτά. Θα πρέπει να περιμένετε μέχρι να δείτε την οθόνη σύνδεσης.

Σύνδεση

Ανάλογα με το σύστημα του υπολογιστή σας, το ημερολόγιο στην οθόνη ενδέχεται να διαφέρουν, αλλά οι περισσότεροι καταγραφής στις οθόνες σας απαιτούν μόνο να θέσει σε δύο πράγματα, ένα όνομα χρήστη και έναν κωδικό πρόσβασης. Το όνομα χρήστη μπορεί να έχουν ήδη αποθηκευτεί σε μια λίστα ή ως εικονίδιο. Αν υπάρχει ένα εικονίδιο με το όνομα σύνδεσής σας κάντε κλικ σε αυτό και στη συνέχεια εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης. Εάν υπάρχουν δύο πλαίσια κειμένου, πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη σας στο πρώτο και τον κωδικό πρόσβασής σας στο δεύτερο. Αυτές θα είναι τόσο ευαίσθητη υπόθεση - πράγμα που σημαίνει ότι πρέπει να χρησιμοποιήσετε κεφαλαία και μικρά γράμματα σωστά. Όταν έχετε πληκτρολογήσει τον κωδικό πρόσβασης, κάντε κλικ στο αρχείο καταγραφής στο κουμπί και ο υπολογιστής θα πρέπει να συνεχίσει να φορτώσετε το λογισμικό. Μετά από ένα ή δύο λεπτά ο υπολογιστής θα πρέπει να είναι έτοιμο προς χρήση.

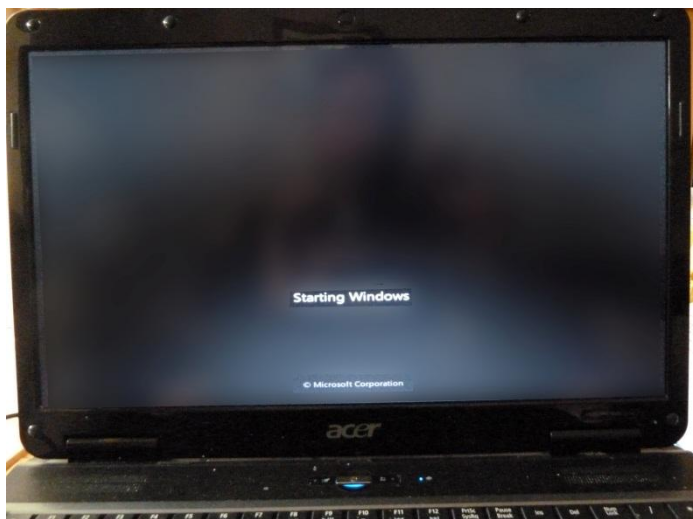
Ένα παράδειγμα Εκκίνησης - Boot

Ακολουθεί ένα παράδειγμα εκκίνησης ενός φορητού υπολογιστή σε Windows 7. Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνετε είναι να ανοίξετε το laptop. Μερικές φορές απλά ανοιχτή άλλοι έχουν ένα ρυθμιστικό ή αλιευμάτων κουμπί για να τους κρατήσει κλειδωμένο. Μόλις το laptop είναι ανοιχτό, εντοπίστε το κουμπί τροφοδοσίας. Αυτό μπορεί να φανεί στο Σχήμα 34 ως το κεντρικό κουμπί αργύρου με το μπλε φως κάτω από αυτό. Με το πάτημα του κουμπιού τροφοδοσίας, το μηχάνημα

αρχίζει να εκκινήσετε. Δείχνει πρώτα μία οθόνη για τον κατασκευαστή (όπως φαίνεται στο Σχήμα 34), και στη συνέχεια πηγαίνει για να πει ότι είναι «Starting Windows» (όπως στην Εικόνα 35).



Εικόνα 34 : Αρχική οθόνη



Εικόνα 35 : Ο Υπολογιστής εκκινείται 'Starting Windows'

Μετά από ένα λεπτό ή έτσι θα φτάσει την οθόνη σύνδεσης όπως φαίνεται στο Σχήμα 36. Η οθόνη σύνδεσης σε αυτή την περίπτωση έχει 3 χρήστες που έχει συσταθεί, Andy, Emily και ο Τζακ. Για να συνδεθείτε σε ένα χρήστη πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο τους. Υπάρχουν επίσης κάποιες άλλες επιλογές στην οθόνη σύνδεσης. Το μπλε εικονίδιο στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης είναι μια συντόμευση για το «Κέντρο Διευκόλυνσης Πρόσβασης». Όταν κάνετε κλικ, αυτό εμφανίζει μερικά από την ευκολία των επιλογών πρόσβασης (βλ. Σχήμα 37) που μπορούν να βοηθήσουν ένα χρήστη να συνδεθεί και να χρησιμοποιήσει τα Windows.



Εικόνα 36 : Windows 7 οθόνη σύνδεσης



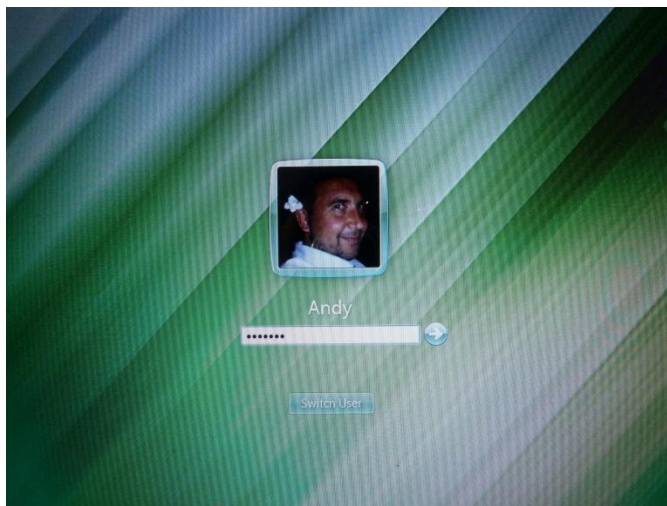
Εικόνα 37 : Κέντρο Προσβασιμότητας από την αρχική οθόνη

Όταν ένα από τα εικονίδια χρήστη χτυπιέται, σε αυτή την περίπτωση «Andy», ένα παράθυρο του κωδικού πρόσβασης (όπως φαίνεται στο Σχήμα 38). Ο χρήστης πρέπει να πληκτρολογήσει τον κωδικό πρόσβασής τους, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο βέλος δίπλα σε αυτό. Όπως μπορεί να φανεί στο Σχήμα 39, καθώς η πληκτρολογείται, οι χαρακτήρες εμφανίζονται ως ένα μαύρο κύκλο. Αυτό γίνεται για να κρύψει τον κωδικό πρόσβασης του χρήστη στην οθόνη και δεν είναι ένα λάθος. Χρησιμοποιεί για να δώσει στο χρήστη έναν οδηγό για το πώς πολλοί χαρακτήρες που έχετε πληκτρολογήσει χωρίς να δώσει μακριά τον κωδικό πρόσβασης στους παρευρισκόμενους. Όταν ο κωδικός πρόσβασης, ο χρήστης κάνει κλικ στο βέλος δίπλα στο πλαίσιο Κωδικός πρόσβασης (ή θα πατήσει το πλήκτρο Enter) για να συνεχίσετε.

Ορισμένες οθόνες σύνδεσης δεν θα έχουν μια λίστα των χρηστών, αλλά θα έχει δύο κουτιά. Μία στην είσοδο ένα όνομα χρήστη και το άλλο να εισάγετε τον κωδικό. Αν αυτή είναι η περίπτωση, ο χρήστης πρέπει να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής τους στα κουτιά και κάντε κλικ στο βέλος και πατήστε enter



Εικόνα 38 : Οθόνη εισαγωγής κωδικού για τον χρήστη 'Andy'



Εικόνα 39 : Πληκτρολογώντας τον κωδικό

Αφού εισάγετε τον κωδικό σωστά τα Windows θα συνεχίσει να φορτώνετε στο ημερολόγιο του χρήστη σχετικά. Εάν ο κωδικός πρόσβασης έχει πληκτρολογηθεί λάθος το μηχάνημα θα τους ωθήσει να προσπαθήσετε ξανά. Μόλις δοθεί το σωστό κωδικό πρόσβασης, η οθόνη «Welcome» θα φορτώσει (όπως φαίνεται στο Σχήμα 40), το οποίο δείχνει μια επιτυχημένη είσοδο. Μετά από μια σύντομη αναμονή, η επιφάνεια εργασίας θα πρέπει να εμφανίζεται με τα γνωστά εικονίδια. Σε μερικούς αργούς υπολογιστές, είναι σκόπιμο να περιμένετε μέχρι το σύστημα έχει πλήρως φορτωμένο και εγκαταστάθηκαν πριν επιχειρήσετε να συνεργαστεί με το μηχάνημα. Το μηχάνημα είναι έτοιμο για χρήση όταν τα φώτα δείχνουν δραστηριότητα της μονάδας σταματήσει να αναβοσβήνει και να σβήνουν.



Εικόνα 40 : Οθόνη καλωσορίσματος

2.1.4.2 Απενεργοποίηση Υπολογιστή

A) Απενεργοποίηση Προγράμματος

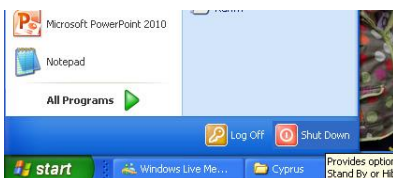
Κατά την προετοιμασία για να απενεργοποιήσετε τον υπολογιστή, πριν από τη διακοπή της λειτουργίας του μηχανήματος, είναι σημαντικό να βεβαιωθείτε ότι όλες οι εργασίες που έχουν γίνει αποθηκεύεται. Από το μενού Αρχείο επιλέξτε Αποθήκευση σε άλλα έγγραφα που εργάζεστε. Μετά από αυτό κάντε κλικ στο «x» εικονίδιο σταυρό στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου. Αυτό θα πρέπει να κλείσετε την εφαρμογή. Υπάρχει περισσότερο σε αυτό το «Χρήση του Υπολογιστή» τμήμα.

B) Απενεργοποίηση από το μενού Έναρξη

Μετά τη λήξη των αιτήσεων μπορείτε να αρχίσετε να τερματιστεί η λειτουργία του μηχανήματος. Αυτό γίνεται συνήθως με τη χρήση του ποντικιού, αλλά μπορεί επίσης να γίνει μόνο με το πληκτρολόγιο.

Χρησιμοποιώντας το **ποντίκι** για να κλείσει:

Κάντε κλικ στο Έναρξη στη γραμμή εργασιών (εάν η γραμμή εργασιών δεν υπάρχει κίνηση του ποντικιού στο κάτω άκρο της οθόνης για να εμφανιστεί)



Εικόνα 41 : Κάνοντας κλικ στο κουμπί έναρξης φέρνει το κουμπί Shut Down

Στα **Windows XP** υπάρχει ένα κουμπί "Shut Down" στο μενού έναρξης (Σχήμα 41) «Αποσύνδεση» και. Αποσύνδεση θα λάβει το χρήστη στη σελίδα σύνδεσης (αυτό θα πρέπει πρώτα να ζητήσει την επιβεβαίωση ότι ο χρήστης θέλει να αποσυνδεθεί). Τερματίστε τη λειτουργία του θα προσφέρει μια λίστα επιλογών (Σχήμα 42). Shut Down θα πρέπει να επιλεγεί για να κλείσει τον υπολογιστή εντελώς. Εκτός από το ενδιαφέρον εδώ είναι ό, τι κάνουν οι άλλες επιλογές:

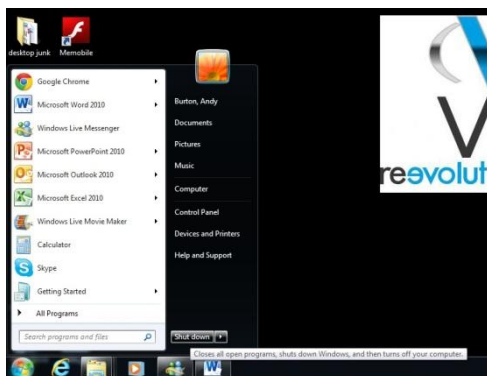
- Shut Down - κλείσει τον υπολογιστή εντελώς.
- Κάντε επανεκκίνηση - κλείσει τον υπολογιστή και να επανεκκινήσετε και πάλι αμέσως
- Αναμονή - μια λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας που αφήνει τον υπολογιστή σας, έτοιμο να χρησιμοποιηθεί ξανά αμέσως
- Αποσύνδεση Όνομα χρήστη - παίρνει τον υπολογιστή πίσω στην οθόνη σύνδεσης
- Αδρανοποίησης - ένα κλείσει τη λειτουργία που θα φέρει στην επιφάνεια εργασίας σας πίσω όπως ήταν στην επανεκκίνηση



Εικόνα 42 : Το Shut Down κουμπί εμφανίζει αυτό το παράθυρο (αριστερά), και κάνοντας κλικ στο αναπτυσσόμενο αποκαλύπτει το μενού που εμφανίζεται δεξιά.

Χρήση του **πληκτρολογίου** για να κλείσει:

Από το πληκτρολόγιο, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το "Windows κλειδί" - θα έχει ένα σύμβολο, όπως ή και τοποθετείται στο κάτω μέρος του πληκτρολογίου κοντά στα πλήκτρα CTRL και ALT. Χρησιμοποιώντας το βέλος επάνω κλειδί ο χρήστης μπορεί να εντείνει το αποκορύφωμα σε Shut Down. Πατήσετε το πλήκτρο 'Enter' εκτελεί τη λειτουργία. Οι πάνω και κάτω βέλη μετακινούν το χρήστη μέσα από τις ίδιες επιλογές dropdown όπως περιγράφεται παραπάνω. Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την επιλογή που χρειάζονται, και πατήστε 'Tab' για να μετακινήσετε την εστίαση στο κουμπί OK. Χτύπημα "Enter" και πάλι θα ενεργοποιήσει το κλείσιμο. Στα **Windows 7**, υπάρχει ένα μόνο κουμπί στο μενού έναρξης που ονομάζεται «Shut Down» (βλ. Σχήμα 43: Η «Τερματισμός» κουμπί από τη γραμμή εργασιών των Windows 7 / Start κουμπί)



Εικόνα 43 : «Τερματισμός» κουμπί από τη γραμμή εργασιών των Windows 7 / κουμπί Έναρξη

Γ) Απενεργοποίηση της οθόνης

Μετά κλείσει, ο υπολογιστής θα πρέπει στις περισσότερες περιπτώσεις να απενεργοποιήσετε αυτόματα. Αν φτάσει μια οθόνη που αναφέρει: «Είναι πλέον ασφαλές να απενεργοποιήσετε τον υπολογιστή σας, ΤΟ Κουμπί λειτουργίας Μπορεί ΝΑ πιεστεί ΓΙΑ ΝΑ ΤΟ απενεργοποιήσετε ΣΕ ΕΝΑ Α.Ε. Φορητό Υπολογιστή, η ενσωματωμένη οθόνη θα κλείσει επίσης αυτόματα. Η οθόνη σε ένα μηχάνημα desktop, ωστόσο θα παραμείνει σε κατάσταση αναμονής, και μπορεί να

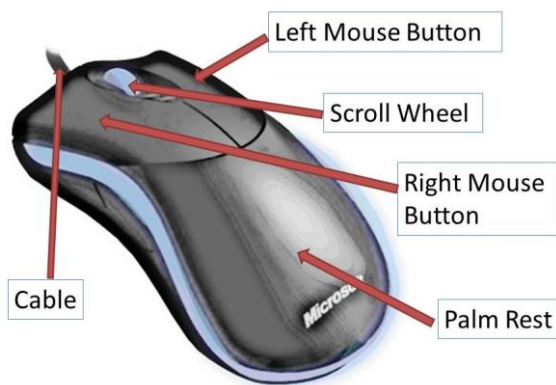
απενεργοποιηθεί πατώντας ξανά το κουμπί λειτουργίας. Αυτό είναι το ίδιο κουμπί που χρησιμοποιήθηκε για να την ενεργοποιήσετε προηγουμένως.

2.2 Υψηλότερες συσκευές εισόδου

2.2.1 Το ποντίκι / touchpad

2.2.1.1 Μέρη του ποντικιού

Ένα ποντίκι είναι μια συσκευή που ελέγχεται από το χέρι του χρήστη σε μια επιφάνεια, συνήθως ένα γραφείο. Διαθέτει έναν αισθητήρα κάτω (χρησιμοποιώντας είτε μια μπάλα ή ένα ελαφρύ) για να παρακολουθείτε τη θέση του στο γραφείο. Όπως μπορείτε να μετακινήσετε το ποντίκι κινείται το δείκτη στην οθόνη. Το ποντίκι θα έχει συνήθως τουλάχιστον δύο κουμπιά (γνωστό ως το αριστερό και το δεξί κουμπί του ποντικιού) και, επίσης, θα έχουν συχνά ένα τροχό κύλισης μεταξύ τους. Ένα ποντίκι μπορεί επίσης να έχει περισσότερα κουμπιά και χαρακτηριστικά από αυτά, αλλά οι περισσότερες από τις λειτουργίες μπορεί να επιτευχθεί χρησιμοποιώντας μόνο τα στοιχεία ελέγχου που αναφέρονται προηγουμένως.



2.2.1.2 Χρησιμοποιώντας το ποντίκι

A) Μετακίνηση του δείκτη

Για να μετακινήσετε το δείκτη στην οθόνη, μετακινήστε το ποντίκι πάνω στο γραφείο.

B) Αριστερό κλικ του ποντικιού

Ένα αριστερό κλικ του ποντικιού είναι ένα απλό πάτημα και απελευθέρωση του το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Λέγεται ένα κλικ, λόγω του ήχου που κάνει. Ένα αριστερό κλικ θα επιλέξει συνήθως ένα στοιχείο στην οθόνη.

Γ) Δεξί κλικ του ποντικιού

Ένα δεξί κλικ του ποντικιού είναι ένα απλό κλικ του το δεξί πλήκτρο του ποντικιού. Με δεξί κλικ του ποντικιού θα συνήθως να εμφανιστεί ένα μενού επιλογών από διαφορετικά πράγματα που μπορείτε να κάνετε.

Δ) Double Click

Ένα διπλό κλικ είναι ο όρος για το αριστερό κλικ του ποντικιού δύο φορές σε γρήγορη διαδοχή. Ένα διπλό κλικ θα επιλέξετε και, στη συνέχεια, να ενεργοποιήσετε μια ενέργεια. Για παράδειγμα, κάντε διπλό κλικ σε ένα εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας, θα ανοίξει ένα αρχείο ή εφαρμογή.

Ε) Σύροντας

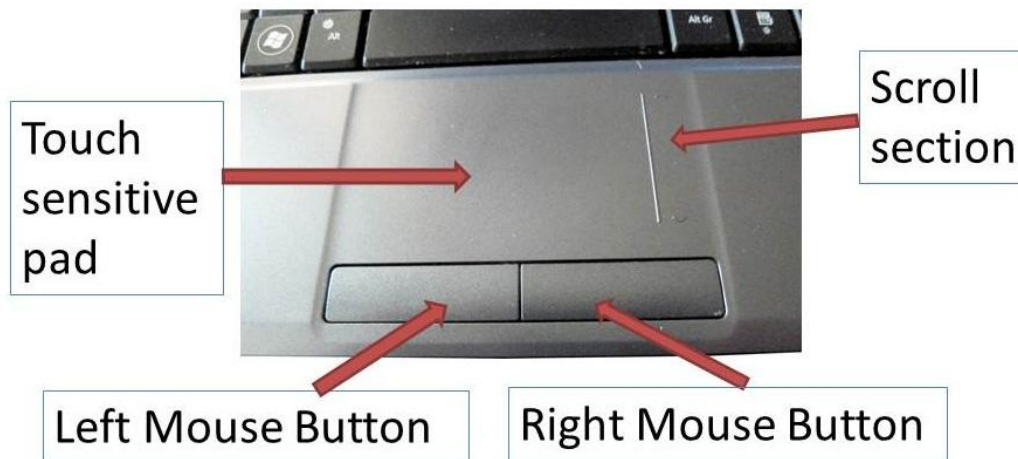
Σύρσιμο είναι όπου ο χρήστης κάνει κλικ στο κουμπί του ποντικιού και να κρατά κάτω. Ο χρήστης στη συνέχεια μετακινεί το ποντίκι σε όλη την επιφάνεια. Αυτή η διαδικασία «σύρσιμο» επιτρέπει σε ένα αντικείμενο να επιλεγεί και να μετακινηθεί σε όλη την οθόνη.

Φ) Κύλιση

Η κύλιση είναι ο όρος που χρησιμοποιείται για την περιστροφή του τροχού κύλισης. Αυτό είναι συχνά χρησιμοποιείται για να μετακινηθείτε μέσα από τα περιεχόμενα ενός παραθύρου με μια γραμμή κύλισης στο πλάι του. Τροχαίο τον τροχό κύλισης μακριά από εσάς θα κινηθεί το έγγραφο παρακολούθησης, και το τροχαίο αυτό προς το μέρος σας, θα μετακινηθείτε προς τα κάτω το έγγραφο.

2.2.1.3 Touchpads

Οι φορητοί υπολογιστές έχουν σχεδιαστεί με μια συσκευή αφής που λειτουργεί ως ποντίκι, όταν η χρήση ενός πραγματικού ποντικιού είναι ανέφικτη. Έχει έναν τομέα ευαίσθητο άγγιγμα, σύροντας το δάχτυλο προς την οποία κινείται το δείκτη του ποντικιού. Επίσης, έχει αριστερά και δεξιά κουμπιά σε ένα ποντίκι. Μερικοί μπροσούρες θα έχει μια μικρή συσκευή thumbstick, η οποία μπορεί να χρησιμοποιηθεί για κύλιση μεταξύ των στοιχείων ή δείκτη του ποντικιού κίνηση. Οι touchpads έχουν επίσης συχνά μια περιοχή κύλισης στη δεξιά πλευρά του pad για να επιτρέψει την κύλιση σε παράθυρα (παρόμοιο με ένα τροχό κύλισης του ποντικιού). Ορισμένες συσκευές κατάδειξης θα έχει κεντρικό κουμπί για να εκπροσωπήσει κλικ κάτω στον τροχό κύλισης του ποντικιού. Λειτουργικότητα θα συμπεριφέρεται γενικά σαν στο ποντίκι - βλέπε παράγραφο 2.2.1.2.



Εικόνα 44 : φωτογραφία από ένα touchpad

2.2.1.4 Προσβασιμότητα για το ποντίκι

Στα Windows, υπάρχουν μια σειρά από tips που μπορεί να κάνει το ποντίκι πιο προσιτή για τους συγκεκριμένους χρήστες. Μπορούν να ενεργοποιηθεί και να απενεργοποιηθεί με τη χρήση του «οδηγού προσβασιμότητα» από το μενού της προσβασιμότητας υπό αξεσουάρ.

- Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο αντί για το ποντίκι - επιτρέπει το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να διπλασιαστεί επάνω ως ένα ποντίκι
- Mouser δρομέα - αλλάξετε το χρώμα ή το μέγεθος του δείκτη του ποντικιού

- Ποντίκι ρυθμίσεις του κουμπιού - να αλλάξουν το ποντίκι για αριστερόχειρες χρήστες
- Ποντίκι ταχύτητα του δείκτη - να αλλάξετε την ταχύτητα του δείκτη του ποντικιού

Διαφορετικά σχέδια του ποντικιού μπορεί να αυξήσει την ευκολία χρήσης για συγκεκριμένους χρήστες. Ένα ασύρματο ποντίκι θα μπορούσε να αποτρέψει τα προβλήματα που προκαλούνται από καλώδια, ή μια μπάλα κομμάτι θα μπορούσε να είναι χρήσιμη όταν ο χρήστης έχει περιορισμένη κίνηση

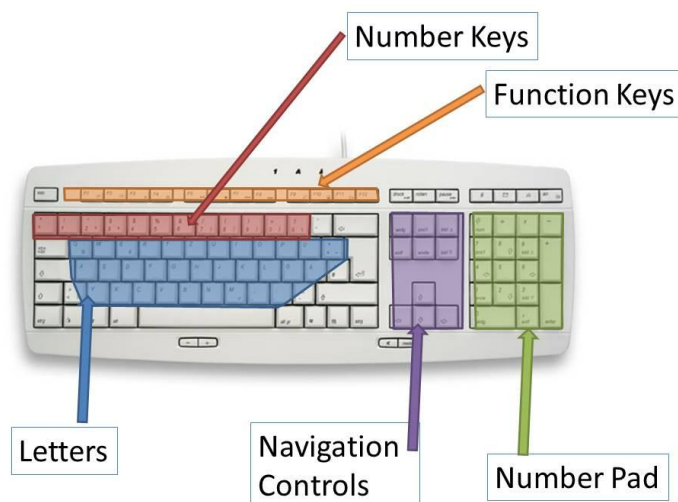
2.2.2 Το Πληκτρολόγιο

2.2.2.1 Τα πλήκτρα

Το πληκτρολόγιο είναι μια συσκευή σχεδιασμένη για να επιτρέπει σε ένα χρήστη να εισάγει δεδομένα και τις πληροφορίες σε έναν υπολογιστή. Αποτελείται από μια συσκευή με πολλαπλές κουμπιά (ή τα πλήκτρα) που συνδέεται με τον υπολογιστή με ένα καλώδιο -. σταθεροποιημένης αλόης μερικές φορές Ασύρματα ΤΑ Πλήκτρα ομαδοποιούνται συχνά να βελτιωθεί η λειτουργικότητα του πληκτρολογίου. Οι ομαδοποιήσεις των πλήκτρων που εμφανίζονται παρακάτω:

Τα πλήκτρα επιστολή ομαδοποιούνται και παρουσιάζονται συνήθως με τη μορφή «QWERTY» (εμφανίζεται με μπλε χρώμα στο σχήμα 45). Αυτή είναι μια τυπική διάταξη που μόλις έμαθε επιτρέπει ταχύτητες γρήγορη πληκτρολόγηση. Το μεγάλο μπαρ κάτω από αυτά ονομάζεται το πλήκτρο διαστήματος, το οποίο προσθέτει ένα κενό μεταξύ πληκτρολογήσει τις λέξεις.

Μερικά πληκτρολόγια έχουν έναν αριθμό ταμπόν προς τα δεξιά (που φαίνεται στο Σχήμα 45 σε πράσινο), το οποίο περιέχει τους αριθμούς και τις πιο κοινές μαθηματικές φορείς. Αυτό επιτρέπει για τον αριθμό γρήγορα το έργο. Ορισμένα πληκτρολόγια δεν έχουν αριθμητικό πληκτρολόγιο για να κάνουν το πληκτρολόγιο πιο συμπαγές. Αυτό είναι κοινή σε φορητούς υπολογιστές ή φορητές πληκτρολόγια. Όλα τα πληκτρολόγια, ωστόσο, έχουν τους αριθμούς πάνω από τα γράμματα (φαίνεται στο Σχήμα 45 σε κόκκινο). Υπάρχουν μια σειρά από πλήκτρα πλοήγησης στο κέντρο (όπως φαίνεται στο Σχήμα 45 σε μωβ), που αποτελείται από τα βελάκια, το σπίτι και το τέλος, τη σελίδα και την σελίδα προς τα κάτω, εισαγωγή και διαγραφή. Τα υπόλοιπα πλήκτρα είναι επίσης σημαντική, και κάτω από τα αντίστοιχα χρήσεις τους παρατίθενται.



Εικόνα 45 : Οι κύριες ομάδες σε ένα πληκτρολόγιο



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Στο πληκτρολόγιο, υπάρχει επίσης μια σειρά από ειδικά πλήκτρα. Αυτά έχουν ως εξής:

Shift: ↑↓. Αυτό είναι ένα πλήκτρο τροποποίησης . Όταν αυτό το πλήκτρο κρατιέται ως πατηθεί κάποιο άλλο πλήκτρο, το κάνει να εμφανιστεί ο αναπληρωτής «ανώτερο» χαρακτήρα . ΟΤΑΝ ΜΕ ΕΝΑ Α.Ε. χρησιμοποιείται ΠΛΗΚΤΡΟ γράμματος ΘΑ αλλάξει ΤΗΝ υπόθεση Της επιστολής ΟΤΑΝ ΜΕ ΕΝΑ Α.Ε. χρησιμοποιείται ΑΠΟ ΤΑ πλήκτρα με κάτω και άνω επιλογές (π.χ. '{' ή '[') θα εμφανίζεται η ανώτερη επιλογή.

Έλεγχος: Ctrl Αυτό είναι επίσης ένα πλήκτρο τροποποίησης . Εκτελεί ειδικές επιχειρήσεις ΟΤΑΝ ΣΕ πατηθεί συνδυασμό ΜΕ ΑΛΛΑ Πλήκτρα ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ Ctrl επιτρέπει πολλές χρήσιμες συντομεύσεις που πρέπει να εκτελεστούν. Μερικά από τα πιο συχνά χρησιμοποιούνται είναι:

- CTRL και X - cut
- CTRL και C - αντίγραφο
- CTRL και V - πάστα
- CTRL και Z - αναίρεση
- CTRL και A - επιλέξτε

Υπάρχουν πολλοί άλλοι, και η λειτουργικότητα αλλάζει συχνά εξαρτώνται από το πρόγραμμα που χρησιμοποιείται εκείνη τη στιγμή.

Alt: Αυτό είναι ένα βασικό τροποποιητής χρησιμοποιείται για να «εναλλακτική» την λειτουργία του πλήκτρου. Οι λειτουργίες που εκτελούνται από τους συνδυασμούς ύψος κλειδί ποικίλλουν ανάλογα με το πρόγραμμα που χρησιμοποιείται. Συνήθως θα επιτρέψουν συντόμευσης (ή πρόσβασης μη-ποντίκι χρήστη) στα μενού.

Caps Lock: Η λειτουργία Caps lock είναι ένας διακόπτης . Πατήστε το μία φορά και η υπόθεση του όλους τους χαρακτήρες πληκτρολογούνται θα αλλάξει . πατήστε ΤΟ Ξανά ΓΙΑ ΝΑ ΤΗΝ αλλάξετε υπόθεση ΚΑΙ ΠΑΛΙ συχνά ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΝΑ Α.Ε. Φως ΣΤΟ Πληκτρολόγιο ΠΟΥ υποδηλώνει ΕΑΝ ΟΙ σταθεροποιημένης αλόης Όχι caps κλειδώσετε εναλλαγή είναι. Caps lock μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για να κεφαλαιοποιήσει τα γράμματα από έναν χρήστη, χωρίς την επαρκή τα δύο χέρια ελέγχου του κινητήρα για να κρατήσει το Shift ενώ πληκτρολογείτε.

Παράθυρα: Το κλειδί των των Windows είναι μια συντόμευση στο μενού έναρξης ή μέσο πρόσβασης στα μενού χωρίς τη χρήση του ποντικιού. Επιτρέπει, επίσης, μια σειρά από συντομεύσεις που σχετίζονται με την κυκλοφορία και τη μεγιστοποίηση / ελαχιστοποίηση των παραθύρων. Αυτές οι συντομεύσεις που αναφέρονται στο σημείο 0 «Τριτοβάθμιας Χρήση του Υπολογιστή»

Tab: →↓. Tab είναι ένα κλειδί που χρησιμοποιείται για την ευθυγράμμιση κειμένου σε μορφή πίνακα σε ένα έγγραφο . Είναι, επίσης, χρησιμοποιείται στα παράθυρα για να μετακινηθείτε μεταξύ των συνδέσμων σε html browsers . Tab μετατοπίζει την έμφαση στην επόμενη σύνδεση Shift και καρτέλα κινείται το αποκορύφωμα πίσω στο προηγούμενο σύνδεσμο. Αυτό είναι χρήσιμο για την επιλογή υπερ-από τους μη χρήστες του ποντικιού.

Πληκτρολογήστε: ←↓. Υπάρχουν δύο εισέλθουν (μερικές φορές ονομάζεται επιστροφή ή μεταφορά μετ 'επιστροφής) κλειδιών . Υπάρχει μία προς τα δεξιά της ομάδας επιστολής, σημειώνεται συχνά ΜΕ ΕΝΑ Α.Ε. βέλος δείχνει προς ΠΟΥ ΤΑ Κάτω ΚΑΙ ΤΑ Αριστερά προς ΥΠΑΡΧΕΙ, επίσης, ένα στην κάτω δεξιά πλευρά του αριθμού pad - συνήθως χαρακτηρίζεται "enter". Και τα δύο κλειδιά επιτελούν την ίδια λειτουργία, η οποία συνήθως είναι για να τελειώσει και την είσοδο και να εκτελέσει μια διαδικασία. Είναι συχνά το αντίστοιχο πληκτρολόγιο πατώντας ένα κουμπί OK με το ποντίκι. Όταν

χρησιμοποιείτε ένα πακέτο επεξεργασίας κειμένου, το πλήκτρο εισάγετε θα λειτουργήσει ως μεταφορά μετ' επιστροφής - αρχίζουν μια νέα παράγραφο.

Backspace: ⇐. Το πλήκτρο backspace επιτρέπει ΣΕ ΕΝΑ Α.Ε. Χρήστη ΝΑ ΤΟΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ διαγράψετε χαρακτήρα ΠΟΥ πληκτρολογήσατε Κρατώντας ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ backspace θα διαγράψει επανειλημμένα χαρακτήρες.

Διαγραφή: Το πλήκτρο διαγραφής (μερικές φορές με την ένδειξη «del») χρησιμεύει για να διαγράψετε το χαρακτήρα μπροστά από το σημείο δρομέα. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για τέτοια λειτουργικότητα με τη διαγραφή των μέσων ενημέρωσης από έγγραφα ή διαγραφή ενός αρχείου από ένα φάκελο.

Διαφυγής: (Μερικές φορές φέρουν την ένδειξη «esc») το πλήκτρο ξεφύγει είναι μια συντόμευση για την έξοδο ή την λήξη των προγραμμάτων. Είναι συχνά η έκδοση πληκτρολόγιο πατώντας μια έξοδο, όχι, κλείστε σταθεροποιημένης αλόης ΝΑ ΤΟ ακυρώσει Κουμπί ΕΙΝΑΙ, επίσης, χρησιμοποιείται ως συντόμευση πληκτρολογίου για το κουμπί να σταματήσει σε πολλές html browsers.

Υπάρχουν επίσης δώδεκα πλήκτρα λειτουργιών πέρα από την κορυφή του ένα τυπικό πληκτρολόγιο, τα οποία επιτρέπουν στο χρήστη να εκτελέσει τις συντομεύσεις για τις λειτουργίες (αυτά εμφανίζονται με πορτοκαλί χρώμα στο Σχήμα 45). Ένα παράδειγμα από αυτό υπάρχει το κουμπί F1 που συνήθως απαιτεί το σύστημα βοήθειας για την τρέχουσα εφαρμογή.

Μια σειρά από πιο προσιτές επιλογές πληκτρολογίου είναι διαθέσιμες, συμπεριλαμβανομένων των μεγάλων κείμενο, μεγάλα πλήκτρα, υψηλή αντίθεση, χρώμα που κωδικοποιείται πληκτρολόγια και απλοποιημένη πληκτρολόγια

2.2.2.2 Προσεγγίσεις Υποστηρικτικού Πληκτρολογίου

Στα Windows XP, υπάρχουν μια σειρά από τσιμπήματα λογισμικού που μπορεί να κάνει το πληκτρολόγιο πιο εύκολη για τους συγκεκριμένους χρήστες. Μπορούν να ενεργοποιηθεί και να απενεργοποιηθεί με τη χρήση του «οδηγού προσβασιμότητα» που διατίθεται από την «μενού Έναρξη / Όλα τα προγράμματα / Αξεσουάρ / Προσβασιμότητα» στα Windows XP.

Στα Windows 7, οι έλεγχοι για αυτά τα τσιμπήματα που βρέθηκαν στο «Κέντρο Διευκόλυνσης Πρόσβασης», το οποίο βρίσκεται στο «μενού Έναρξη / Όλα τα προγράμματα / αξεσουάρ / Ευκολία πρόσβασης / Κάντε το πληκτρολόγιο πιο εύκολο στη χρήση» ή πατώντας το πλήκτρο των Windows + U μαζί και στη συνέχεια την επιλογή «Κάντε το πληκτρολόγιο πιο εύκολο στη χρήση».

- Πατήστε τα πλήκτρα σε συνδυασμούς, ένα κάθε φορά - βοηθά με τη χρήση της βάρδιας, ctrl alt και τα παράθυρα πλήκτρα.
- Αγνοήστε επαναλαμβάνεται πληκτρολογήσεις, - πρόληψη κατά λάθος πάτημα ενός πλήκτρου πάρα πολλές φορές.
- Αναπαραγωγή ήχου πιέζοντας caps lock, αριθμός κλειδαριά, ή η λειτουργία κλειδώματος κύλισης - αποτρέπει την ακούσια πάτημα των πλήκτρων κλειδώματος
- Επιπλέον βοήθεια του πληκτρολογίου - εμφανίζει επιπλέον βοήθεια του πληκτρολογίου όπου αυτό είναι εφικτό, χρήσιμη για τους χρήστες που δεν το ποντίκι.
- Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο αντί για το ποντίκι - επιτρέπει το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να διπλασιαστεί επάνω ως ένα ποντίκι
- Πληκτρολόγιο στην οθόνη -. Δεν υπάρχει πληκτρολόγιο επί της οθόνης που διατίθενται για χρήση σε χώρους όπου σωματική αναπηρία εμποδίζει τη χρήση ενός φυσικού

πληκτρολογίου. Η σύλληψη του πληκτρολογίου στην οθόνη παρουσιάζεται στο σχήμα 46 Στα Windows 7 το πληκτρολόγιο οθόνης είναι διαθέσιμο μέσω του «Κέντρο Διευκόλυνσης Πρόσβασης». Αυτό μπορεί να προσεγγιστεί πατώντας το πλήκτρο των Windows + U μαζί. Στη συνέχεια, επιλέξτε "Έναρξη On-Screen Keyboard». Στα Windows XP, το πληκτρολόγιο οθόνης μπορεί να ενεργοποιηθεί από το «μενού Έναρξη / Όλα τα προγράμματα / Αξεσουάρ / Προσβασιμότητα / On-Screen Keyboard ». Μια χρήσιμη συντόμευση στα Windows XP είναι επίσης το πλήκτρο Windows + U που φέρνει επάνω το διευθυντή Utility με τους ελέγχους για το πληκτρολόγιο επί της οθόνης, ο Αφηγητής και μεγεθυντικός φακός. Υπάρχει επίσης μια ρύθμιση στο Διαχειριστή Utility για να τρέξει αυτά κατά την εκκίνηση.



Εικόνα 46 : Πληκτρολόγιο οθόνης Windows XP

Σάρωση Πληκτρολόγια -. Μιά σάρωση Πληκτρολόγιο ΣΤΗΝ Οθόνη Μπορεί ΝΑ ΜΕ χρησιμοποιηθεί εναν ελεγκτή ΔΙΑΚΟΠΤΗ ΓΙΑ ΝΑ επιτρέψει στους Χρήστες ΜΕ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗ Φυσική ικανότητα ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΣΕ ΘΕΣΗ ΝΑ ΜΕ ακρίβεια ΝΑ ΣΕ ΕΝΑ Α.Ε. πληκτρολογήσετε Πληκτρολόγιο Πληκτρολόγια σάρωσης, πληκτρολόγιο σάρωσης όπως το «Tecla», λειτουργούν μέσω της επαναληπτικής σάρωση από τα πλήκτρα. Πρώτον, το πληκτρολόγιο σαρώνει κάτω τονίζοντας την κάθε γραμμή σε ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα (περίπου 1s). Ο χρήστης πατήσει το διακόπτη όταν επισημανθεί η γραμμή που περιέχει το χαρακτήρα που θέλετε. Το λογισμικό στη συνέχεια σαρώνει κατά μήκος της γραμμής, τονίζοντας την κάθε πλήκτρο με τη σειρά. Ο χρήστης πατήσει το διακόπτη για να προκαλέσει το κλειδί που θέλετε. Tecla είναι διαθέσιμο τόσο για και PC συσκευές Android.

Βοήθ.εισαγ.κειμ -. Η έξυπνη κείμενο που χρησιμοποιούνται συνήθως σε παλιό συλ κινητά τηλέφωνα (με μόνο ένα αριθμητικό πληκτρολόγιο), προκειμένου ΝΑ επιταχυνθεί Η δυνατότητα ΝΑ πληκτρολογήσετε χαρακτήρες αλφαβήτου Χρησιμοποιεί ΕΝΑ Α.Ε. ενσωματωμένο Στη Βιβλιοθήκη Των λέξεων ΓΙΑ ΝΑ ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ προβλέψουν δυνατές λέξεις ΑΠΟ το πάτημα κάθε ένα από τα πλήκτρα γραμμάτων μόνο μία φορά. Όταν υπάρχουν περισσότερες από μία πιθανή λέξη formable, προσφέρει μια λίστα την οποία ο χρήστης μπορεί να μετακινηθεί μέσα για να πάρετε τη λέξη που επιθυμείτε. Έτσι, για παράδειγμα, το πλήκτρο 6 έχει ΠΔΚ και το κλειδί έχει 3 DEF, έτσι ο συνδυασμός και 6,3 θα μπορούσε να είναι «εγώ» ή «της». Στις περισσότερες περιπτώσεις ο κωδικός αριθμός σχηματίζει τη μοναδική λέξη που ο χρήστης επιθυμεί να τύπου χωρίς την ανάγκη για μια λίστα. Αυτό το ύφος της εισόδου μπορεί να επιτρέψει για μεγαλύτερα κουμπιά που παρέχουν παρόμοιες ταχύτητες δακτυλογράφησης με πλήρες πληκτρολόγιο. Στο ίδιο πνεύμα, το Microsoft Word και σύγχρονα κινητά τηλέφωνα, η λειτουργία auto-απόδειξη μπορεί να εντοπίσει άσχημα γράφονται λέξεις και κάνουν προτάσεις για την διόρθωση, περιορίζοντας τον αριθμό των πληκτρολογήσεων που απαιτούνται και την ανάγκη για ακριβή πληκτρολόγηση.

Αναγνώριση ομιλίας - Από την κυκλοφορία των Windows Vista, η αναγνώριση ομιλίας έχει ενσωματωμένο στα παράθυρα και επιτρέπει στον χρήστη να ελέγχει το μηχάνημα, και να πληκτρολογήσετε χρησιμοποιώντας τη φωνή (ομιλία σε κείμενο ή STT) και φωνητικές εντολές. Μερικές από τις πιο πρόσφατες smart phones έχουν παρόμοια εργαλεία ενσωματωμένο για να επιτρέψει τις φωνητικές εντολές και υπαγόρευσης ή γρήγορη αναζήτηση στο διαδίκτυο μέσω της φωνής. Η αναγνώριση ομιλίας απαιτεί προφανώς ένα μικρόφωνο, και μπορεί να βρεθεί από το

«μενού Έναρξη / Πίνακας Ελέγχου / Ευκολία πρόσβασης / Αναγνώριση ομιλίας στα Windows 7 . Δεν είναι διαθέσιμο από προεπιλογή με τα Windows XP

2.2.2.3 Συντομεύσεις πληκτρολογίου

Στα Windows υπάρχουν πολλές συντομεύσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Μερικά είναι λειτουργική και να χρησιμοποιηθούν για το χειρισμό των των Windows ή την πρόσβαση σε προγράμματα και εργαλεία. Μερικοί είναι γενική και να εκτελέσει μια παρόμοια καθήκοντα σε παράθυρα και μέσα σε εφαρμογές (όπως το Microsoft Word ή το LibreOffice Writer του). Μερικά είναι ειδικά για ένα συγκεκριμένο πακέτο λογισμικού. Εδώ αναφέρουμε τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενες συντομεύσεις. Για μια πλήρη λίστα, παρακαλούμε ανατρέξτε στο Παράρτημα Α.

Οι περισσότερες κοινές συντομεύσεις πληκτρολογίου για χρήση με τα Windows:

- **F1** : ανοίγει το "Βοήθεια" για τα παράθυρα - ή την εφαρμογή που χρησιμοποιείτε αυτή τη στιγμή.
- **CTRL + ALT + DELETE** : Φέρτε αποσυνδεθείτε επιλογές / καθήκον του διαχειριστή
- **ALT + TAB** : Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών προγραμμάτων
- **ALT + F4** : Κλείστε το πρόγραμμα που χρησιμοποιείτε
- **SHIFT + DELETE** : διαγράφει οριστικά και το στοιχείο (παρακάμπτοντας τον κάδο ανακύκλωσης)
- **WINDOWS KEY** : φέρνει μενού εκκίνησης (Σημείωση: για το σκοπό αυτό μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL + ESC)
- **WINDOWS KEY + L** : Κλειδώστε τον υπολογιστή
- **F10** : Ενεργοποιεί επιλογές μενού (δίνει καλή πρόσβαση στις εντολές του μενού από το πληκτρολόγιο)
- **SHIFT + F10** : Ανοίγει ένα μενού συντόμευσης για το επιλεγμένο στοιχείο (παρόμοιο με ένα δεξί κλικ του ποντικιού)
- **CTRL + SHIFT + ESCAPE** : ανοίγει το έργο του διαχειριστή παραθύρων
- **ALT + ⇧** : Ανοίξετε μια αναπτυσσόμενη λίστα
- **SHIFT** : Κρατήστε πατημένο το Shift ενώ την εισαγωγή ενός CD παρακάμπτει τη λειτουργία Autorun.
- **ALT + SPACE BAR** : Εμφανίζει το μενού που επιτρέπει χειρισμούς παράθυρο (αποκατάσταση, ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, κλείσιμο, να μετακινήσετε ή να αλλάξετε το μέγεθος του παραθύρου)
- **CTRL + TAB** : Μετακίνηση μεταξύ των καρτελών σε ένα Multiple Document Interface πρόγραμμα (π.χ. μεταξύ των ανοιχτών καρτελών ενός προγράμματος περιήγησης στο Internet)
- **ALT + F6** : Εναλλαγή μεταξύ πολλαπλών παραθύρων που εκτελούνται στο ίδιο πρόγραμμα.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- **CTRL + S** : Αποθήκευση

Οι περισσότερες κοινές συντομεύσεις του προγράμματος στα παράθυρα:

- **CTRL + A** : Επιλογή όλων
- **CTRL + C** : Αντιγραφή
- **CTRL + X** : Αποκοπή
- **CTRL + V** : Επικόλληση
- **CTRL + Z** : Αναίρεση
- **CTRL + Y** : Επανάληψη
- **CTRL + B** : Bold εναλλαγή
- **CTRL + P** : Εκτύπωση
- **CTRL + I** : πλάγιοι εναλλαγή
- **CTRL + U** : Υπογράμμιση εναλλαγή
- **ALT + 'ένα υπογραμμισμένο γράμμα από το μενού του προγράμματος »** : Ανοίγει ότι το μενού
- **CTRL + F** : ανοίγει το παράθυρο εύρεσης

Οι περισσότερες κοινές φακέλων και συντομεύσεις Explorer:

- **F2** : Μετονομασία αντικειμένου
- **F3** : Φέρνει τα Windows Search
- **ALT + ENTER** : Δείτε παράθυρο ιδιοτήτων

Πιο κοινή Συντομεύσεις προγράμματος περιήγησης στο Internet

- **F5** : ανανέωση της τρέχουσας σελίδας (επίσης CTRL + R)
- **TAB** : κύκλοι κάτω από τη γραμμή διευθύνσεων σε κάθε σύνδεσμο, ή αναπτυσσόμενο πλαίσιο κειμένου εισόδου σε μια ιστοσελίδα.
- **SHIFT + TAB** : κύκλοι αντίγραφα ασφαλείας τους συνδέσμους, τα αναδυόμενα μενού και πλαίσια εισαγωγής κειμένου
- **CTRL + TAB** : πραγματοποιεί εναλλαγή μεταξύ των ανοιχτών καρτελών
- **CTRL + +** : Αυξάνει το ζουμ
- **CTRL + -** : Σμίκρυνση
- **CTRL + N** : ανοίγει ένα νέο παράθυρο
- **CTRL + T** : Ανοίγει μια νέα καρτέλα

- **ENTER** : Επιλέγει την τρέχουσα σύνδεση ή αναπτυσσόμενη ή εισάγει κείμενο εισάγεται
- **CTRL + W** : κλείνει την τρέχουσα καρτέλα
- **CTRL + U** κώδικα Δείτε Πηγή:
- **CTRL + P** : Εκτύπωση
- **CTRL + D** : Προσθέστε ένα σελιδοδείκτη
- **CTRL + H** : Εμφάνιση ιστορικού αναζήτησης
- **CTRL + J** : Δείτε λήψεις

Οι περισσότεροι Συντομεύσεις Κοινής Προσβασιμότητα:

- **SHIFT** (πατήστε 5 φορές): Εναλλαγή StickyKeys
- **Δεξί SHIFT + ⇧**: Εναλλαγή FilterKeys
- **NumLock** (Κρατήστε για 5 δευτερόλεπτα): Εναλλάσσει ToggleKeys
- **Αριστερό ALT + αριστερό SHIFT + NumLock** : Εναλλάσσει MouseKeys
- **Αριστερό ALT + αριστερό SHIFT + PrintScreen** : Αλλάζει υψηλή αντίθεση

Οι περισσότερες κοινές συντομεύσεις χρησιμοποιώντας τα ειδικά πλήκτρα των Windows:

- **Το πλήκτρο Windows + R** : Εκτελέστε το πλαίσιο διαλόγου
- **Το πλήκτρο των Windows + M** : Ελαχιστοποίηση όλων
- **SHIFT + πλήκτρο των Windows + M** : un-ελαχιστοποιήσετε όλα
- **Το πλήκτρο των Windows + E** : Ανοίξτε την Εξερεύνηση των των Windows
- **Το πλήκτρο των Windows + F** : Εύρεση αρχείων ή φακέλων
- **Το πλήκτρο Windows + D** : Μ παράθυρα minimise να εμφανιστεί η επιφάνεια εργασίας
- **Το πλήκτρο των Windows + TAB** : Εναλλαγή μεταξύ των κουμπιών της γραμμής εργασιών
- **Το πλήκτρο των Windows + U** : Ανοίξτε το «Κέντρο Διευκόλυνσης Πρόσβασης»
- **Βασικά Εφαρμογή** : δείχνει ένα μενού συντόμευσης για το επιλεγμένο στοιχείο

Στο Προσάρτημα Α, θα βρείτε μια πλήρη λίστα των συνδυασμούς πλήκτρων συντόμευσης διαθέσιμες στα Windows.

2.2.3 Οθόνες Αφής

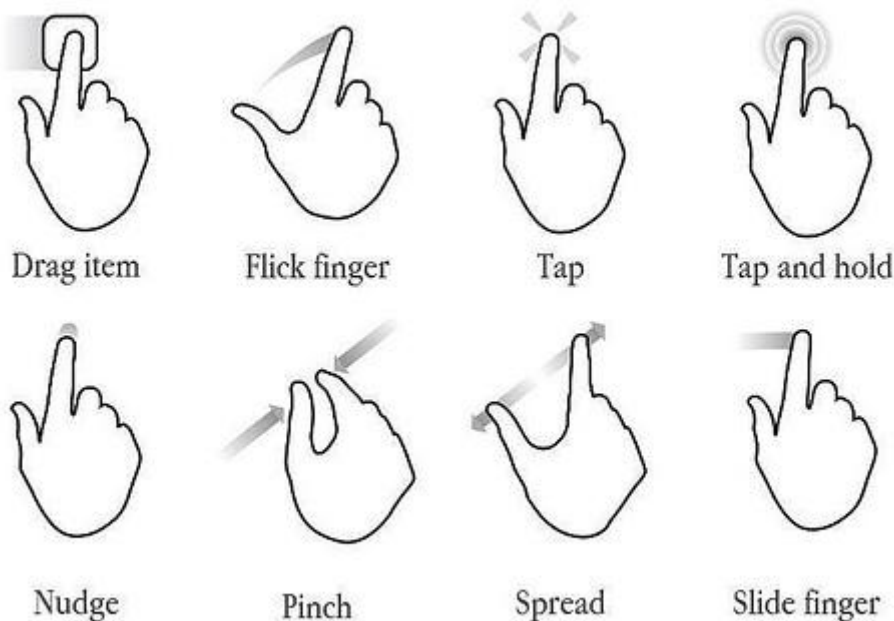
Ορισμένοι υπολογιστές και ιδίως τις κινητές συσκευές, όπως smartphones και υπολογιστές tablet, και all-in-one υπολογιστές έρχονται εξοπλισμένα με μια οθόνη αφής. Μια οθόνη αφής μπορεί να ανιχνεύσει την παρουσία και τη θέση του ένα άγγιγμα στην οθόνη του. Αυτό επιτρέπει την άμεση αλληλεπίδραση με την οθόνη χωρίς την απαίτηση για ένα ενδιάμεσο ποντίκι ή τη συσκευή τύπου μπάλα κομμάτι.

Κατά τη χρήση, μια οθόνη αφής λειτουργεί παρόμοια με ένα ποντίκι. Η χαρτογράφηση της οθόνης αφής για το ποντίκι είναι συνήθως ορίζεται σε αυτές τις βασικές επιλογές, αν και αυτό είναι συχνά ρύθμισης στον τομέα του λογισμικού:

- Αγγίξτε την οθόνη = αριστερό κλικ του ποντικιού
- Αγγίξτε την οθόνη δύο φορές γρήγορα = Διπλό αριστερό κλικ
- Αγγίξτε την οθόνη και κρατήστε πατημένο = δεξί κλικ του ποντικιού
- Αγγίξτε και σύρετε το δάχτυλό στην οθόνη = Κάντε κλικ και σύρετε
- Αγγίξτε και τινάζει πάνω / κάτω / αριστερά / δεξιά = Μετακίνηση Page Up / Down / Αριστερά / Δεξιά (μια κίνηση είναι μια μικρή έλξη προς αυτή την κατεύθυνση που ακολουθείται από μια απελευθέρωση)

Ορισμένες οθόνες αφής είναι σε θέση να την εγγραφή πολλαπλών πινελιές ταυτόχρονα. Αυτό ανοίγει περαιτέρω επιλογές για την αλληλεπίδραση. Στις συσκευές multi-touch υπάρχουν περαιτέρω δυνατότητες, όπως οι εξής:

- Αγγίξτε με το δάχτυλο και τον αντίχειρα και να τους φέρει σε επαφή (πρέζα) = Σμίκρυνση
- Αγγίξτε με το δάχτυλο και τον αντίχειρα και σύρετε τους εκτός (spread) = Μεγέθυνση
- Αγγίξτε με ένα δάχτυλο, στη συνέχεια, ένα δεύτερο = δεξί κλικ



Εικόνα 47 : Διαγράμματα που δείχνουν τους τρόπους αλληλεπίδρασης με οθόνη αφής (Πρωτότυπα έργα από Rachel Graves. Converted to Pencil by Frédéric Vandaele. URL: <http://evoluspencil.googlecode.com/files/touchscreen.zip>)

2.3 Συσκευές εξόδου

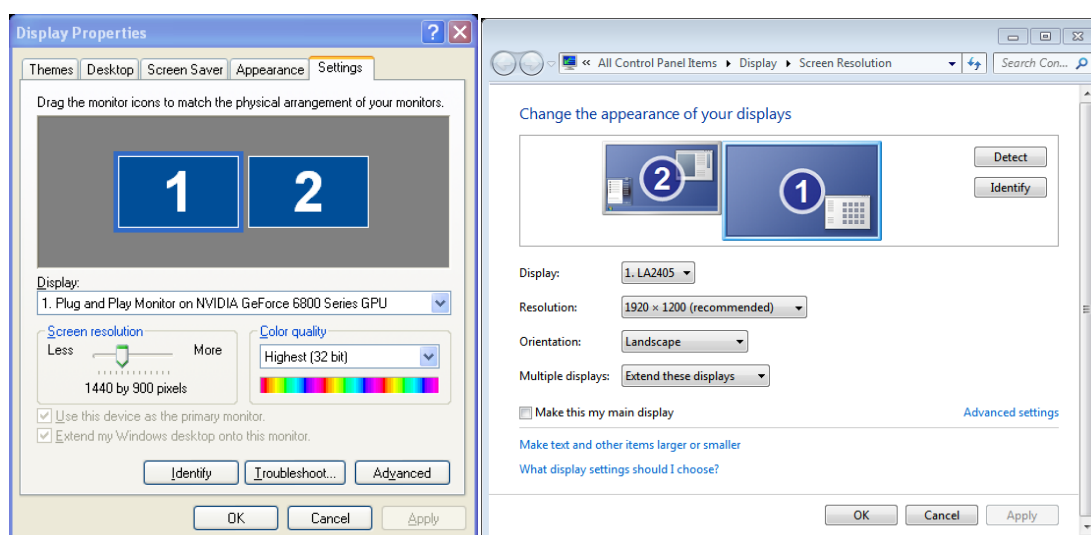
2.3.1 Ρυθμίσεις οθόνης

2.3.1.1 Η ανάλυση της οθόνης

Η ανάλυση της οθόνης αντιπροσωπεύει τον αριθμό των ξεχωριστών pixels που μπορεί να εμφανιστούν σε κάθε διάσταση. Είναι γενικά εκπροσωπήθηκαν ως δύο αριθμούς, πλάτος x ύψος (π.χ. 640 x 480). Εάν τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη σας φαίνεται πολύ μικρή, ένας απλός τρόπος για να αυξηθεί το μέγεθος του είναι να μειώσετε την ανάλυση της οθόνης.

Στα Windows XP, για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις ανάλυσης της οθόνης, ένα δεξί κλικ του ποντικιού στο φόντο της επιφάνειας εργασίας εμφανίζεται ένα μενού. Επιλέξτε "Ιδιότητες" από το μενού, και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα Ρυθμίσεις. Αυτό θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου που φαίνεται στα αριστερά στο Σχήμα 48. (Σημειώστε το δείξει ο διάλογος είναι για ένα σύστημα δύο οθόνων. Εάν η εγκατάστασή σας διαθέτει πολλαπλές οθόνες, μπορείτε να κάνετε κλικ στα μπλε οθόνες αριθμημένα 1 και 2 και να επεξεργαστείτε τα ψηφίσματά τους ξεχωριστά). Κάτω από αυτό υπάρχει ένα slider bar για «ανάλυση οθόνης», με μια σειρά από πιθανές επιλογές. Οι διαθέσιμες επιλογές ποικίλουν και εξαρτώνται από τις δυνατότητες γραφικών του υπολογιστή σας, αλλά είναι συνήθως δυνατόν να μειωθεί το ψήφισμα, αυξάνοντας έτσι τα αντικείμενα μεγέθους εμφανίζονται στην οθόνη σας.

Στα Windows 7, κάντε δεξί κλικ στο φόντο της επιφάνειας εργασίας και επιλέξτε "Ανάλυση οθόνης". Αυτό θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου που φαίνεται στα δεξιά στο Σχήμα 48. Στο διάλογο αυτό υπάρχει ένα ρυθμιστικό αναπτυσσόμενο bar για «ανάλυση οθόνης», με μια σειρά από πιθανές επιλογές. Οι διαθέσιμες επιλογές θα διαφέρουν και πάλι και να εξαρτάται από τις δυνατότητες γραφικών του υπολογιστή σας, αλλά είναι συνήθως δυνατό να μειώσετε την ανάλυση, αυξάνοντας έτσι τα αντικείμενα μεγέθους εμφανίζονται στην οθόνη σας.

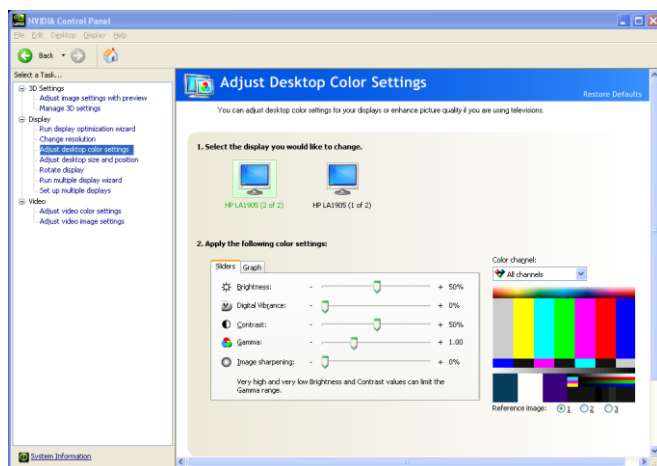


Εικόνα 48 : ο διάλογος των "Ιδιότητες οθόνης στα Windows XP (αριστερά) και Windows 7 (δεξιά)

2.3.1.2 Βελτιστοποίηση οθόνης

Το λογισμικό που ελέγχει τα γραφικά στον υπολογιστή σας θα πρέπει επίσης να επιτρέπει την προσαρμογή της φωτεινότητας και του χρώματος. Ανάλογα με το τι υλικό γραφικών

χρησιμοποιεί τον υπολογιστή σας, οι τρόποι για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις θα διαφέρουν. Ένα τυπικό πίνακα ελέγχου NVIDIA τρέχει σε Windows XP φαίνεται στο Σχήμα 49, και όπως μπορεί να δει κανείς ότι υπάρχουν ρυθμιστικά για να προσαρμόσετε τη φωτεινότητα, την αντίθεση, την ψηφιακή ζωντάνια, γάμμα και όξυνση της εικόνας. Αυτό το πάνελ ελέγχου μπορεί να επιλεγεί από την καρτέλα Για προχωρημένους στο παράθυρο "Ιδιότητες οθόνης". Αυτό είναι όπου θα πρέπει να βρείτε ειδικό πρόγραμμα οδήγησης για την κάρτα γραφικών σας, εάν υπάρχει (μπορεί επίσης να υπάρξει μια άμεση συντόμευση για αυτό από την λίστα που βρέθηκαν σύμφωνα με δεξί κλικ στο φόντο της επιφάνειας εργασίας).



Εικόνα 49 : ο πίνακας ελέγχου NVIDIA

Windows 7 παρέχει μια ρουτίνα «βαθμονόμηση χρώματος», η οποία επιτρέπει σε μια βήμα προς βήμα προσαρμογής για να πάρει χρώμα φωτεινότητα σας, αντίθεσης, gamma κλπ που έχει συσταθεί για να βελτιστοποιηθεί για τις προτιμήσεις σας. Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτό κάντε δεξί κλικ στο φόντο της επιφάνειας εργασίας, επιλέξτε «Ρυθμίσεις» και στη συνέχεια «Βαθμονόμηση χρώματος». Στη συνέχεια, θα πρέπει να ακολουθήσετε τις οδηγίες στην οθόνη.

2.3.2 Ρυθμίσεις οθόνης

Οι περισσότερες σύγχρονες οθόνες επιτρέπουν τις προσαρμογές που πρέπει να γίνουν με τη φωτεινότητα, την αντίθεση και το χρώμα χρησιμοποιώντας το μενού της οθόνης. Τα μέσα για την προσαρμογή αυτών είναι μεμονωμένα σε κάθε οθόνη μάρκα και το μοντέλο, και έτσι περιγράφουν την πρόσβαση σε αυτά τα μενού μπορεί να γενικευθεί και μόνο. Ένα παράδειγμα του κουμπιού που σε μια οθόνη HP δείχνεται στο Σχήμα 50, και ένα παράδειγμα σύλληψη του μενού που φέρνει επάνω δείχνεται στο Σχήμα 51.

Υπάρχει συνήθως ένα κουμπί μενού, ένα ζευγάρι πλήκτρα + και -, Και ένα κουμπί OK. Το Κουμπί Μενού ΘΑ πρέπει ΝΑ ΤΟ εμφανιστεί Μενού ΤΑ Κουμπία Συν. ΚΑΙ ΘΑ Μείον σας επιτρέψει Στη συνέχεια ΝΑ μετακινηθείτε ΜΕΣΑ ΑΠ'Ο τις Επιλογές Η ΚΑΙ ΤΟ Κουμπί ok θα πρέπει να επιτρέψει σε σας για να αποκτήσετε πρόσβαση σε στοιχεία του μενού. Τα υπομενού πλοήγηση, στη συνέχεια, την ίδια μέθοδο έως ότου επιτευχθούν οι επιθυμητές ρυθμίσεις. Εάν δεν πατηθεί κανένα κουμπί στην οθόνη για μια προδιαγεγραμμένη χρονική περίοδο (συνήθως περίπου 30 δευτερόλεπτα), το μενού επί της οθόνης θα κλείσει.



Εικόνα 50 : Ένα παράδειγμα από τα κουμπιά που μπορεί να βρεθεί σε μια οθόνη

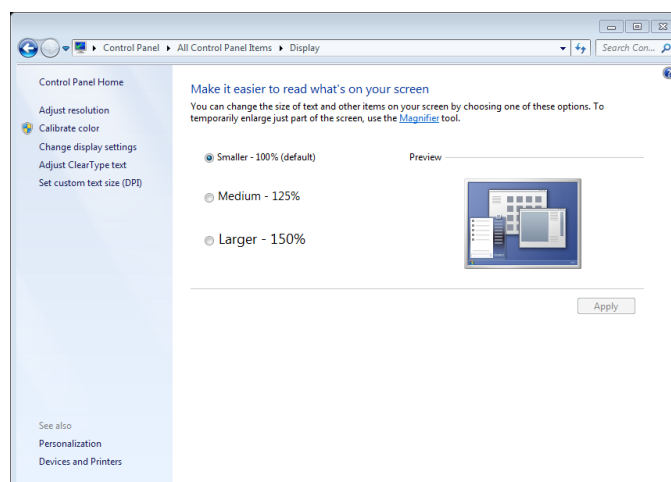
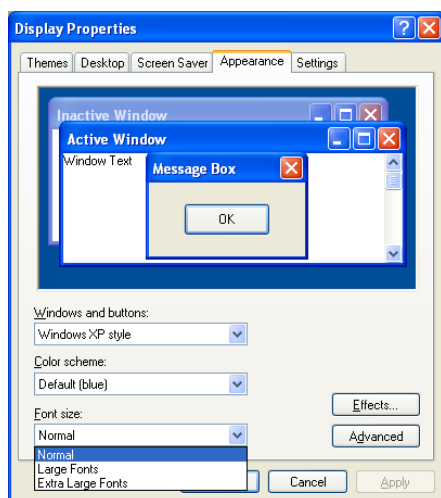


Εικόνα 51 : Ένα παράδειγμα του μενού των επιλογών που μπορεί να είναι διαθέσιμες από το μενού ρυθμίσεων της οθόνης

2.3.3 Ρυθμίσεις της οθόνης (Λογισμικό)

Ρυθμίσεις των Windows:

Στα Windows μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση των σελίδων που προβάλλετε. Είναι δυνατόν να αυξηθεί το μέγεθος του κειμένου σε γραμμές τίτλου, τα αναδυόμενα μενού και μενού σε όλα τα προγράμματα των των Windows σας. Αυτό γίνεται στα Windows XP από την καρτέλα «Εμφάνιση» των «Ιδιότητες Οθόνης». Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτό, κάντε δεξί κλικ στο φόντο της επιφάνειας εργασίας και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα εμφάνιση. Υπάρχει ένα αναπτυσσόμενο εδώ που έχει το επιλογές «κανονική», «Μεγάλες γραμματοσειρές» και «Extra Large Fonts», όπως φαίνεται στο αριστερό χέρι συλλαμβάνει στο Σχήμα 52. Στα Windows 7, η ρύθμιση αυτή μπορεί να προσεγγιστεί με την επιλογή "Πίνακας Ελέγχου" από το μενού Έναρξη και, στη συνέχεια, επιλέγοντας «Προβολή». Θα πρέπει να παρουσιάζονται με κουμπιά για τις μικρότερες, μεσαίου ή μεγαλύτερου κειμένου, όπως φαίνεται στο δεξί Εικόνα 52.



Εικόνα 52 : Το παράθυρο ιδιοτήτων εμφάνιση οθόνη στα Windows XP (αριστερά) δείχνει το μέγεθος της γραμματοσειράς αναπτυσσόμενο , και το στοιχείο του πίνακα ελέγχου οθόνης στα Windows 7 (δεξιά) δείχνει τα κουμπιά μέγεθος του κειμένου

Συγκεκριμένες ρυθμίσεις Εφαρμογών:

Ορισμένες εφαρμογές σας επιτρέπουν να αλλάξετε τις ρυθμίσεις στο εσωτερικό τους για να γίνει η σελίδα σαφέστερη με ζουμ, είτε το παράθυρο (το κείμενο και τα γραφικά σε μεγέθυνση) ή το μέγεθος του κειμένου (μόνο κείμενο μεγεθύνεται).

- **Παράθυρο Zoom**

Από το μενού Προβολή του πολλές εφαρμογές, θα βρείτε το επίπεδο ζουμ. Η αύξηση του ποσοστού ζουμ θα κάνει το κείμενο και τις εικόνες μεγαλύτερες, μειώνοντας το ποσοστό ζουμ θα κάνει το κείμενο και τις εικόνες μικρότερες. Μέσα σε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησης στο Web, μπορείτε ΝΑ ΤΗΝ χρησιμοποιήσετε προβολή σταθεροποιημένης αλόης ΤΟ Μενού ρυθμίσεων σταθεροποιημένης αλόης χρησιμοποιώντας το **συνδυασμό ΠΛΗΚΤΡΩΝ CTRL + +** θα μεγεθύνση και **CTRL + -** θα σμίκρυνση.

Internet Explorer παρέχει αυτές τις ρυθμίσεις στο μενού Σελίδα / Zoom

Μενού του Google Chrome παρέχει αυτές τις ρυθμίσεις κάτω από το κλειδί (προσαρμόσετε και τον έλεγχο)

Mozilla Firefox παρέχει αυτούς τους ελέγχους κάτω από το μενού Προβολή / Zoom.

- **Μέγεθος γραμματοσειράς**

Είναι επίσης δυνατή σε ορισμένα προγράμματα περιήγησης για να μεγεθύνετε το κείμενο χωρίς να ανοίξει άλλο περιεχόμενο.

Ο Internet Explorer παρέχει αυτά ρύθμιση κάτω από το μενού Μέγεθος Σελίδα / κείμενο.

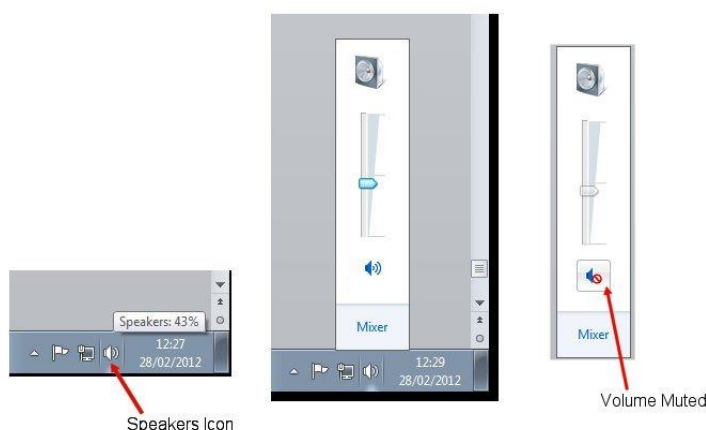
Google Chrome παρέχει αυτές τις ρυθμίσεις κάτω από το κλειδί (προσαρμόσετε και ελέγχου) / Options / Under The επιλογή Μέγεθος Bonnet / Web Content / Font.

Mozilla Firefox παρέχει αυτούς τους ελέγχους βάσει Προβολή / Zoom / Zoom Μόνο κείμενο. Αυτό είναι ένας διακόπτης που ενεργοποιεί τον φυσιολογικό έλεγχο ζουμ στο κείμενο ζουμ μόνο όταν ελέγχονται.

2.3.4 Ρυθμίσεις Ήχου

Ρύθμιση της έντασης / σίγασης από το λογισμικό

Για να ρυθμίσετε την ένταση του ήχου χρησιμοποιώντας το λογισμικό, μπορείτε να έχετε πρόσβαση τον έλεγχο από την γραμμή εργασιών. Ο όγκος ελέγχεται επιλέγοντας το εικονίδιο ηχείου (όπως φαίνεται στο Σχήμα 53). Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο ανοίγει ένα όγκο γραμμή κύλισης το οποίο μπορεί να τραβηχτεί προς τα πάνω και προς τα κάτω με το ποντίκι ή πάνω / κάτω βέλη του πληκτρολογίου. Υπάρχει επίσης ένα κουμπί σίγασης για αυτό το στοιχείο ελέγχου το οποίο όταν πατηθεί θα σίγαση όλων των ήχων από τον υπολογιστή και το εικονίδιο με πνιγμένη ένταση (όπως φαίνεται και στο Σχήμα 53). Κάνοντας πάλι κλικ στο κουμπί θα καταργήσετε τη σίγαση του ήχου. Όταν ο ήχος είναι υποτονική, το εικονίδιο ομιλητές στην ίδια την γραμμή εργασιών θα εμφανιστεί επίσης ως το εικονίδιο της έντασης ήχου σε σίγαση.



Εικόνα 53 : Ρύθμιση της έντασης του ήχου από τη χρήση των Windows 7

Μερικές εφαρμογές έχουν στοιχεία ελέγχου έντασης ενσωματωμένο στην κορυφή της επιτακτικής επίπεδο έντασης ήχου των Windows. Media παίκτες έχουν συχνά μια ενσωματωμένη στον έλεγχο του όγκου μέσα στο παράθυρο των μέσων ενημέρωσης. Αυτά είναι συχνά εκπροσωπούνται σε ένα πολύ παρόμοιο τρόπο με τα τυπικά στοιχεία ελέγχου των των Windows .

Ρύθμιση του όγκου με τη χρήση του υλικού

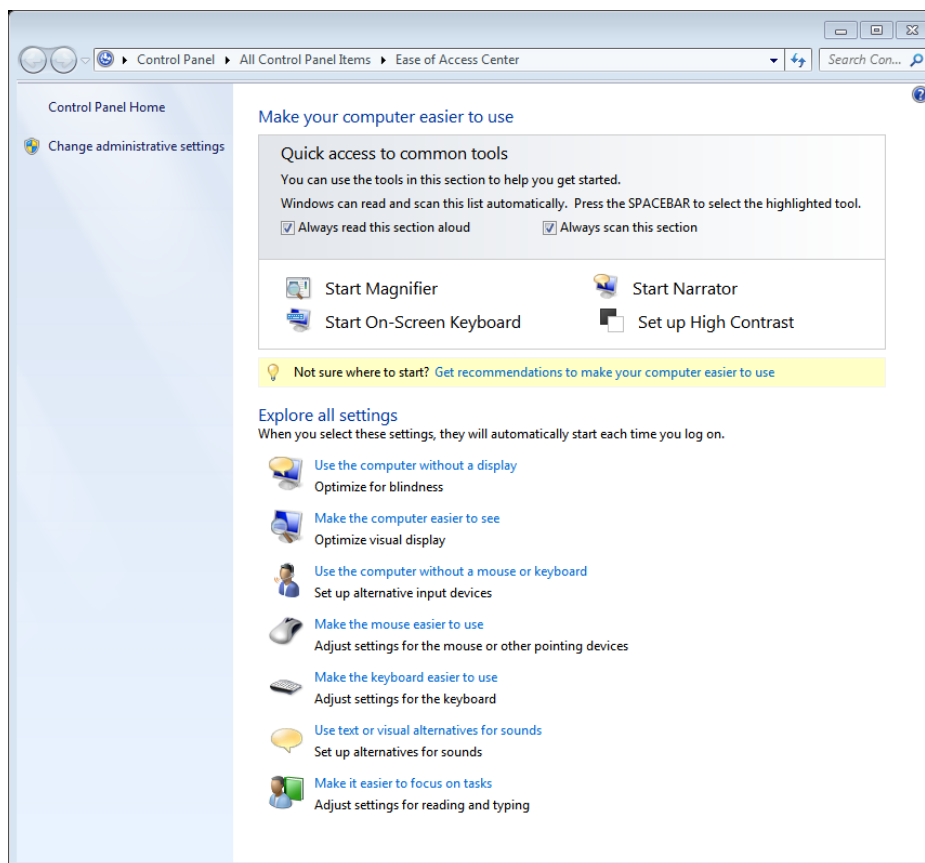
Οι ρυθμίσεις υλικού του όγκου γίνονται συνήθως μέσω των επιλογείς και τα κουμπιά των ηχείων. Οι ομιλητές θα έχουν συχνά μια γραμμή έντασης και διακόπτη ισχύος που επιτρέπει τον έλεγχο της έντασης του ήχου από την πηγή ήχου. Εάν ο όγκος είναι πάνω στα ηχεία και είστε βιώνει μια απώλεια του ήχου, αξίζει τον έλεγχο ότι ο ήχος δεν είναι σε σίγαση ή μετατράπηκε πολύ χαμηλά στο λογισμικό (βλ. Σχήμα 53).

2.3.5 Εισαγωγή στις βοηθητικές τεχνολογίες

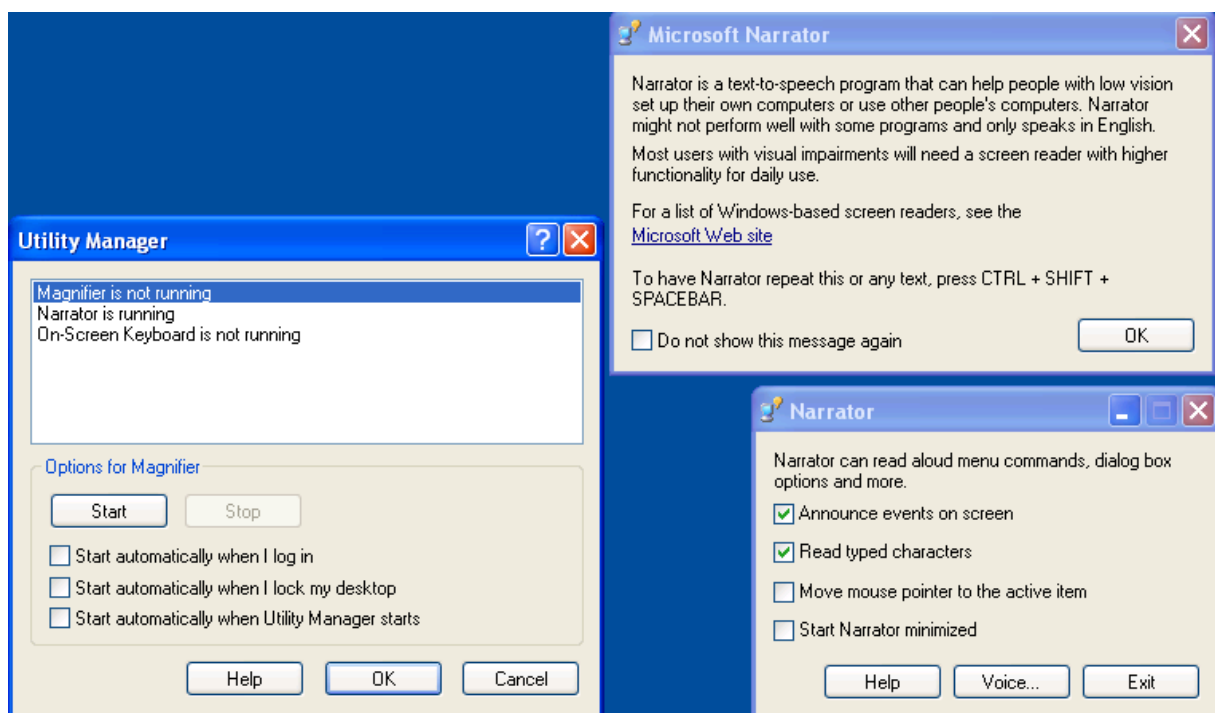
Τόσο τα Windows 7 και τα Windows XP έχουν κάποια χαρακτηριστικά προσβασιμότητας.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο «Κέντρο διευκόλυνσης πρόσβασης στα Windows 7 πηγαίνετε στο» μενού Έναρξη / Αξεσουάρ / Προσβασιμότητα / Ευκολία Κέντρο πρόσβαση », ή πατώντας το πλήκτρο των Windows + U. Αυτό θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου που φαίνεται στο Σχήμα 54. Ο διάλογος συνοδεύεται από ηχητική αφήγηση του περιεχομένου της. Κύριες επιλογές της είναι να ξεκινήσει το μεγεθυντικό φακό, Αφηγητής και λειτουργίες υψηλής αντίθεσης.

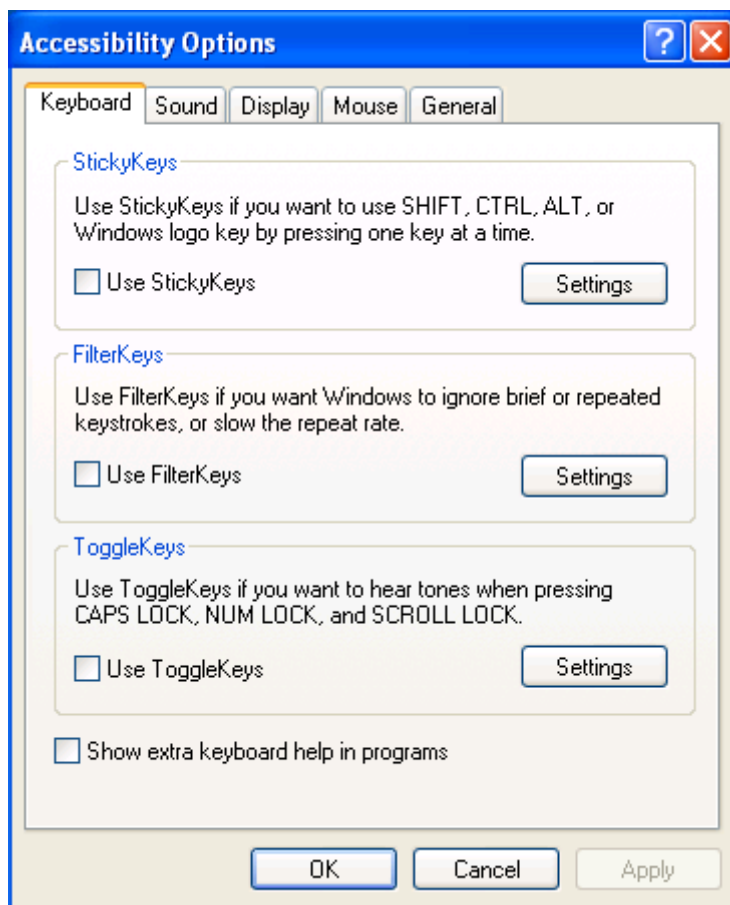
Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο «Utility Manger στα Windows XP, πατήστε το πλήκτρο των Windows + U (Αυτό φέρνει τα κουτιά διαλόγου που φαίνεται στο Σχήμα 55). Αυτό επιτρέπει την πρόσβαση στο Αφηγητής, Μεγεθυντικός φακός και τη λειτουργικότητα της οθόνης του πληκτρολογίου. Χρησιμοποιήστε το «Επιλογές εκκίνησης / Ελέγχου Panel / Προσβασιμότητα για πρόσβαση σε περαιτέρω βοηθημάτων, όπως οι ρυθμίσεις πληκτρολογίου, ρυθμίσεις ήχου, λειτουργία υψηλής αντίθεσης, τις ρυθμίσεις του ποντικιού, κλπ. (Όπως φαίνεται στο Σχήμα 56) Υπάρχει επίσης μια Προσβασιμότητα Οδηγός που σας επιτρέπει να διαμορφώσετε τα Windows XP για να ταιριάζει στις ανάγκες σας. Βρείτε αυτό υπό τον τίτλο «Έναρξη / Πίνακας ελέγχου επιλογέςΣτοΔείτε / Προσβασιμότητα / Ρύθμιση των των Windows, να συνεργαστεί με την όρασή σας , την ακοή και την κινητικότητα των αναγκών ».



Εικόνα 54 : Το «Κέντρο Διευκόλυνσης Πρόσβασης» το παράθυρο στα Windows 7



Εικόνα 55 : Ο Υπεύθυνος Utility ανατράφει από το πλήκτρο Windows + U στα Windows XP

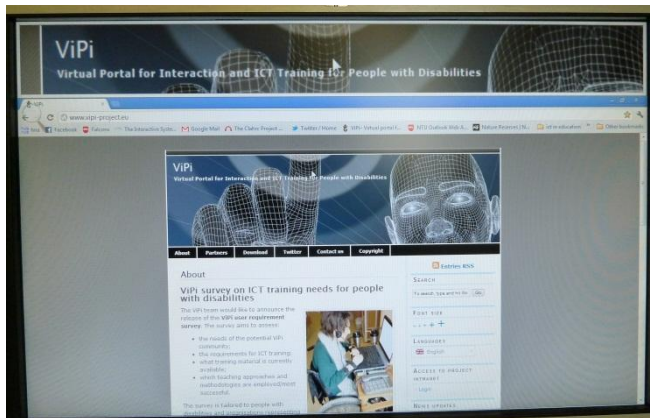


Εικόνα 56 : Επιλογές προσβασιμότητας πρόσβαση σε υπολογιστή με Windows XP

Ο μεγεθυντικός φακός οθόνης

Ο μεγεθυντικός φακός οθόνης όταν άνοιξε μέρη μια λωρίδα στο επάνω μέρος της οθόνης όπου εμφανίζεται μια μεγαλύτερη εκδοχή του μέρος της οθόνης (αρχικά με τον δείκτη του ποντικιού). Ένα παράδειγμα αυτού δίνεται στην φωτογραφία στο Σχήμα 57. Η ταινία μπορεί να αλλάξει το μέγεθός τους σύροντας κάτω άκρο του. Στα Windows 7, αν η ταινία μεγεθυντικός φακός σύρεται με το ποντίκι γίνεται ένα δωρεάν κυμαινόμενο κουτί μεγεθυντικού φακού που μεγεθύνει αυτό που σέρνεται πάνω. Στα Windows XP, το κουτί μπορεί να μετακινηθεί και να αλλάξει το μέγεθός τους, αλλά δεν μεγεθύνει ενώ σύρεται.

Αν το κουμπί Ρυθμίσεις κλικ στο τρόπο με τον οποίο συμπεριφέρεται μεγεθυντικός φακός μπορεί να αλλάξει. Μπορεί να γίνει για να ακολουθήσει το δείκτη του ποντικιού, την εστίαση του πληκτρολογίου, ή το σημείο εισαγωγής κειμένου. Έχει επίσης μια επιλογή χρώματος αναστροφή. Οι επιλογές μεγεθυντικός φακός έχουν παρόμοια λειτουργικότητα τόσο τα Windows XP και τα Windows 7.



Εικόνα 57 : Ένας μεγεθυντικός φακός οθόνης σε χρήση - δείχνει την ταινία μεγεθυντικού φακού στο επάνω μέρος της οθόνης

Microsoft Αφηγητής

Ο Αφηγητής - επίσης ξεκίνησε από την ευκολία πρόσβαση στο μενού -. Θα διαβάσει δυνατά τα περιεχόμενα της οθόνης στο επίκεντρο, καθώς επίσης εκφράσει τις εισροές που χρησιμοποιούνται από το πληκτρολόγιο . Είναι στην ουσία ένα πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης, ΑΛΛΑ ΜΕ Αρκετά ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗ λειτουργικότητα Αν. ΚΑΙ ΠΟΛΥ λιγότερο εξελιγμένα από ένα πλήρες σχετικά με το πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης, είναι διαθέσιμο από προεπιλογή σε όλες τις μηχανές των των Windows που επιτρέπει μια γρήγορη και εύκολη επιλογή ανάγνωσης οθόνης όταν εξειδικευμένες και συχνά ακριβό λογισμικό δεν είναι διαθέσιμο.

High Contrast

Ρυθμίσεις υψηλής αντίθεσης είναι διαθέσιμα από το Κέντρο Διευκόλυνσης Πρόσβασης, και μπορεί να ρυθμιστεί με τις προσωπικές προτιμήσεις του χρήστη, χρησιμοποιώντας το παράθυρο «Εξατομίκευση». Το θέμα μπορεί στη συνέχεια να ενεργοποιηθεί και να απενεργοποιηθεί με τη συντόμευση «Αριστερά ALT + αριστερό Shift + PrintScreen »ή χρησιμοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου στο Κέντρο Διευκόλυνσης Πρόσβασης. Υπάρχει μια ποικιλία από υψηλής αντίθεσης θέματα διαθέσιμες στα Windows 7 με τις διακυμάνσεις του άσπρο σε μαύρο, μαύρο για το άσπρο και με διαφορετικές παραλλαγές χρωμάτων. Υπάρχουν επίσης επιλογές για να αλλάξετε τα εικονίδια στην επιφάνεια εργασίας, δείκτες ποντικιού και τις ρυθμίσεις γραμμή εργασιών διατίθενται από το παράθυρο Εξατομίκευση.

Text-to-speech προγράμματα

Παρά το γεγονός ότι δεν προσφέρεται εξ ορισμού με την εγκατάσταση των των Windows, υπάρχουν πολλές παραγγελία text-to-speech (TTS ή) εφαρμογές που είναι διαθέσιμες που κυμαίνονται από δωρεάν σε ακριβά με ένα πλήθος φωνών, εμφάσεις, τις γλώσσες και τις ρυθμίσεις. Για ένα χρήστη που στηρίζεται στην έξοδο ήχου ένα τέτοιο πρόγραμμα μπορεί να είναι μια σημαντική προσθήκη.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με ελεύθερο κείμενο σε ομιλία του λογισμικού, οι ακόλουθοι πόροι μπορούν να είναι χρήσιμα:

- <http://www.naturalreaders.com/index.htm>
- <http://www.dyslexia.com/helpread.htm>

Οι αναγνώστες οθόνης



Education and Culture DG

Και πάλι, αν και δεν προβλέπονται σε μια εγκατάσταση των των Windows από προεπιλογή, αξίζει να σημειωθεί σε αυτό το μάθημα ότι το λογισμικό ανάγνωσης οθόνης επιπλέον είναι διαθέσιμο, τόσο των εμπορικών όσο και μη εμπορικά. Τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης είναι ακόμα πιο ευέλικτο από το Κείμενο -to-speech προγράμματα που παρέχουν πρόσθετη λειτουργικότητα μέσω των συντομεύσεων για να επιτρέψει σε διάφορους τρόπους χρήσης. Στόχος τους είναι τόσο για την ταυτοποίηση και να ερμηνεύσει τι είναι (ή θα εμφανίζεται) στην οθόνη. Η ερμηνεία αυτή μεταδίδεται στο χρήστη μέσω text-to -speech. Τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης μπορεί να είναι χρήσιμη σε περιπτώσεις όπου ο χρήστης είναι τυφλοί, έχει μια μαθησιακή δυσκολία, ή δεν μπορούν να διαβάσουν.

Παραδείγματα από τους αναγνώστες οθόνης παρέχεται με ορισμένα ειδικά λειτουργικά συστήματα:.. Microsoft Αφηγητής, VoiceOver, emacsspeak, Yasr, SpeakUp, Gnome ORCA (περιβάλλοντα Linux) και NVDA (Non-Visual Desktop πρόσβασης) Υπάρχουν, επίσης, εμπορικά πακέτα - τα οποία χρησιμοποιούνται ευρέως - όπως JAWS, Window-Eyes, των δελφινιών και ZoomText μεγεθυντικός φακός / Reader.

Ανανεώσιμες Braille οθόνες

Για σύστημα ανάγνωσης Μπράιγ υπάρχει η δυνατότητα χρήσης ανανεώσιμης πινακίδας Μπράιγ. Αν και ακριβά και περιορίζεται σε μικρό αριθμό κυττάρων Braille (18-40) αυτές οι οθόνες μπορεί να επιτρέψει αναγνώστη εξόδου οθόνης να εμφανίζεται σε μορφή Braille.

2.4 Χρησιμοποιώντας τον Υπολογιστή

2.4.1 Εικονίδια της επιφάνειας εργασίας

Η επιφάνεια εργασίας θα περιέχει συνήθως μια σειρά από συντομεύσεις (και το παράδειγμα δείχνεται στο Σχήμα 58). Κάνοντας διπλό κλικ σε αυτά τα εικονίδια με το ποντίκι είναι ο πιο γρήγορος τρόπος για να ανοίξετε ένα πρόγραμμα ή ένα αρχείο στον υπολογιστή σας. Τα προγράμματα που χρησιμοποιείτε πιο τακτικά θα πρέπει να έχουν μια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας σας, και αν δεν μπορείτε να κάνετε ένα είτε σύροντας ένα αντικείμενο από το μενού έναρξης σας στην επιφάνεια εργασίας, ή σύροντας ένα φάκελο ή ένα αρχείο στην επιφάνεια εργασίας, ενώ κρατώντας πατημένο το πλήκτρων "Alt".

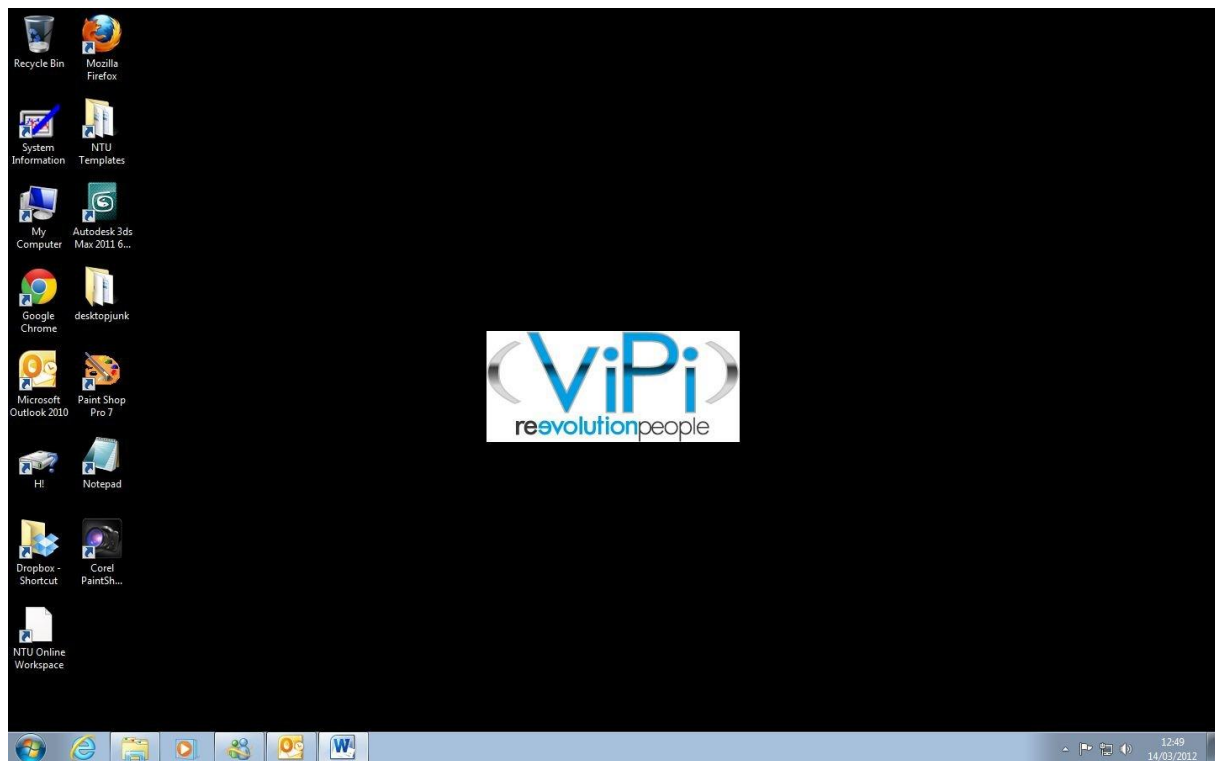


Εικόνα 58 : ενός desktop δείχνει μια σειρά από εικονίδια συντομεύσεων τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να ανοίξουν τα προγράμματα, τα αρχεία και τους φακέλους.

2.4.2 Η γραμμή εργασιών

Η γραμμή εργασιών είναι ένας άλλος γρήγορος τρόπος για το άνοιγμα ενός προγράμματος, ή εναλλαγή μεταξύ των προγραμμάτων, και θα πρέπει επίσης να σας παρουσιάσει μια πιο ολοκληρωμένη λίστα με τα προγράμματα που είναι διαθέσιμα στον υπολογιστή σας. Η γραμμή εργασιών είναι πιο συχνά βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης, αν και μπορεί να επανατοποθετηθεί στις πλευρές ή στην κορυφή. Κάποιοι υπολογιστές είναι ρυθμισμένοι έτσι ώστε η γραμμή εργασιών είναι ορατή όλη την ώρα, αλλά για τους άλλους θα πρέπει να αποκαλύψει είτε:

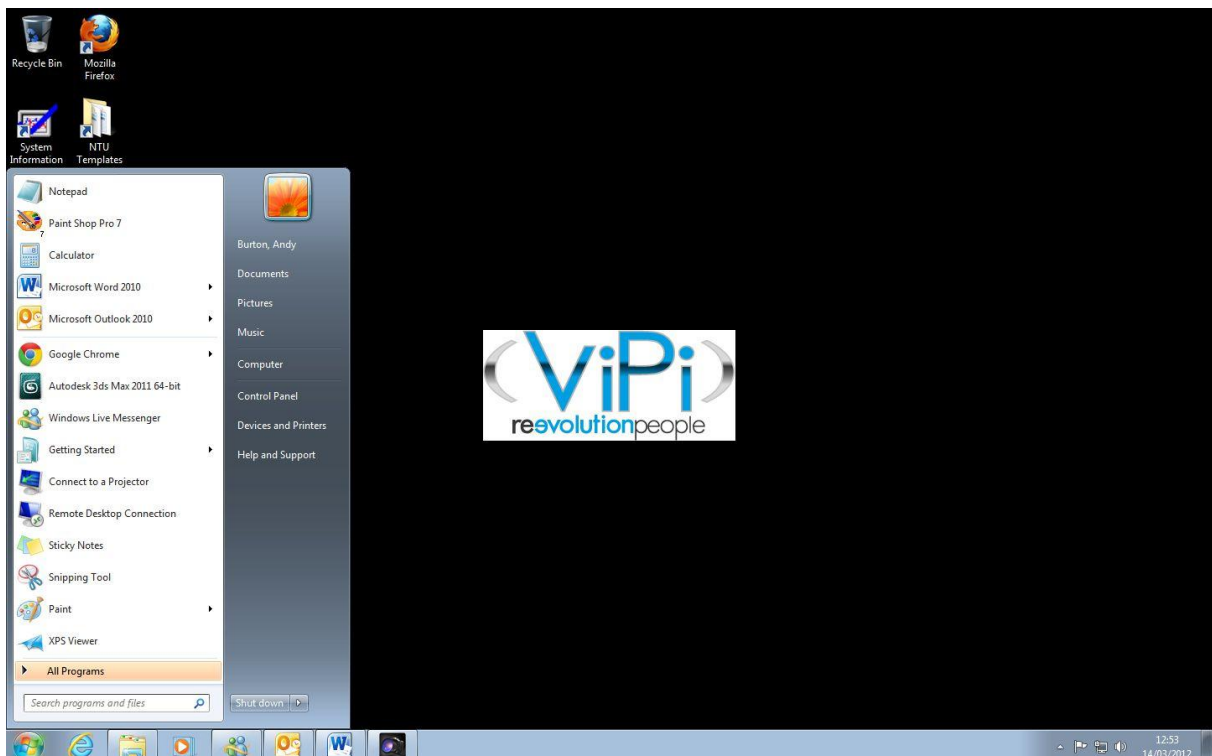
- Πληκτρολόγιο Πατώντας το πλήκτρο των Windows
- Σύροντας το ποντίκι στο κάτω μέρος της οθόνης (ή στην άκρη της οθόνης όπου έχει επανατοποθετηθεί).



Εικόνα 59 : Ένα στιγμιότυπο οθόνης της επιφάνειας εργασίας με τη γραμμή εργασίας ορατή

Η γραμμή εργασιών παρέχει πρόσβαση σε μια σειρά από στοιχεία:

- Το μενού έναρξης -. Στα Windows 7 κάντε κλικ στο σύμβολο παράθυρα στην αριστερή πλευρά του μενού . Στα Windows XP, κάντε κλικ στη λέξη «Έναρξη» Αυτό το μενού περιέχει μια λίστα με συντομεύσεις του προγράμματος, καθώς και συντομεύσεις για πρόσβαση στο σύστημα φακέλων, πίνακα ελέγχου, συσκευές και εκτυπωτές και βοήθεια και υποστήριξη.
- Πάνελ αντιπροσωπεύουν προγράμματα που είναι ήδη ανοιχτά. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο προοπτικές για παράδειγμα, θα εναλλαγή μεταξύ εμφάνισης της ανοιχτό παράθυρο του Outlook και το κρύβει. Για να φέρει ένα ανοικτό πρόγραμμα στο προσκήνιο της επιφάνειας εργασίας σας, απλά κάντε κλικ στο εικονίδιο στη γραμμή εργασιών .
- Η ώρα και η ημερομηνία μπορεί να βρεθεί στη δεξιά πλευρά. Κάνοντας κλικ σε αυτό φέρνει ένα ημερολόγιο και ξυπνητήρι.
- Ένα εικονίδιο ομιλητές - η οποία δίνει πρόσβαση στον έλεγχο έντασης και σίγασης, ώστε να προσαρμόζονται γρήγορα τις ρυθμίσεις ήχου του υπολογιστή (βλ. Ενότητα 2.3.4).
- Άλλες συντομεύσεις -. Μπορεί ΝΑ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΚΑΙ Σχετικές συντομεύσεις καρφώθηκε Στη Γραμμή Εργασιών επιτρέπει πρόσβαση ΤΗΝ ΣΕ ελέγχους σταθεροποιημένης αλόης Προγράμματα Αυτα Μπορεί ΝΑ ΕΧΟΥΝ τοποθετηθεί ΕΚΕΙ ΑΠΌ εσάς, είτε από το ίδιο το πρόγραμμα κατά την εγκατάσταση.



Εικόνα 60 : Η σύλληψη της επιφάνειας εργασίας με τη γραμμή εργασιών και μενού Έναρξη ορατό

2.4.3 Το Μενού Έναρξης

Το μενού Έναρξη (φαίνεται στο Σχήμα 60), ορίζει τα κύρια μέσα για την εκκίνηση προγραμμάτων. Πρώτον να εμφανιστεί στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο εκκίνησης, ή απλά πατήστε το πλήκτρο των των Windows στο πληκτρολόγιο το οποίο θα ανοίξει αυτόματα στη γραμμή εργασιών και μενού Έναρξη.

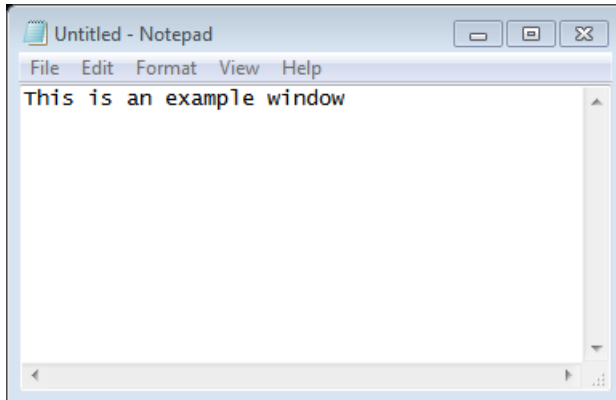
Μα η των στοιχείων στο μενού Έναρξη συντομεύσεις είναι απλά, αλλά μερικά από τα στοιχεία που είναι λίστες. Το χαρακτηριστικό παράδειγμα μιας λίστας είναι η επιλογή "Όλα τα προγράμματα". Μπορείτε να πείτε ότι είναι μια λίστα που έχει ένα βέλος από αυτό. Κάνοντας κλικ στο «Όλα τα προγράμματα», ανοίγει μια λίστα με όλα τα προγράμματα και τις ομάδες του προγράμματος διαθέσιμα. Μερικά πραγματικά προγράμματα δεν εμφανίζονται στην αρχική λίστα, αλλά σε μια υπο-λίστα. Για παράδειγμα, για να βρείτε το πρόγραμμα υπολογιστή θα πρέπει να επιλέξετε «Όλα τα προγράμματα» και στη συνέχεια «εξαρθήματα», όπου θα βρείτε τη συντόμευση αριθμομηχανή.

2.4.4 Windows

Τα Windows είναι τα δοχεία για τα προγράμματα που έχετε running στην επιφάνεια εργασίας σας. Μπορείτε να τους χειραγωγήσουν, έτσι ώστε αυτά που θέλετε είναι ορατά και αυτά που δεν θέλετε να δείτε είναι κρυμμένες ή κλειστά.

Για να κλείσετε ένα παράθυρο πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο "x" στην πάνω δεξιά γωνία (δείτε το παράδειγμα παράθυρο στο Σχήμα 61). Με αυτόν τον τρόπο θα κλείσει οριστικά το παράθυρο. Αν δεν έχουν αποθηκευτεί εργασίες, θα σας ζητηθεί να το αποθηκεύσετε πριν κλείσει το παράθυρο. Για να μεγιστοποιήσετε το παράθυρο (το οποίο θα προκαλέσει το παράθυρο ώστε να γεμίσει την οθόνη), κάντε κλικ στο εικονίδιο πλατεία δίπλα στο x. Σε ένα μεγιστοποιημένο παράθυρο αυτό το εικονίδιο, τότε θα αλλάξει σε ένα εικονίδιο 'αποκαταστήσει τα κάτω »(δύο κουτιά το ένα μπροστά

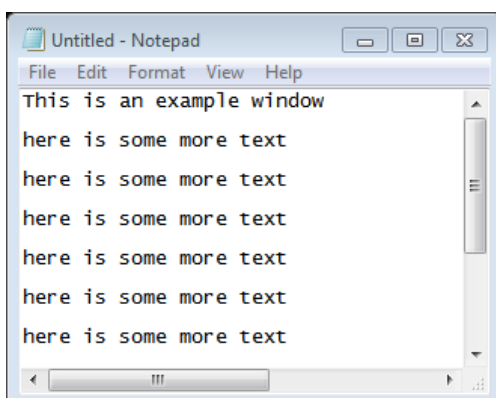
από το άλλο), το οποίο όταν πατηθεί θα προκαλέσει το παράθυρο για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μέγεθός του. Για να ελαχιστοποιήσετε το παράθυρο κλικ στο εικονίδιο γραμμή δίπλα στο εικονίδιο αποκαταστήσει / μεγιστοποιηθεί. Με αυτόν τον τρόπο διατηρεί το παράθυρο στη διάθεσή σας, και για να το ανοίξει εκ νέου κάνετε κλικ στο σχετικό εικονίδιο που εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών.



Εικόνα 61 : Ένα παράδειγμα ενός παραθύρου

Για να μετακινήσετε ένα παράθυρο, ο χρήστης πρέπει να κάνει κλικ και σύρετε τη γραμμή τίτλου του παραθύρου. Τα παράθυρα μπορούν επίσης να μεταβληθεί κάνοντας κλικ στα σύνορα του παραθύρου και σύροντας. Windows 7 προσφέρει κάποια ειδική λειτουργικότητα της μεγιστοποίησης σύροντας ένα παράθυρο στο πάνω μέρος της οθόνης ή η μεγιστοποίηση πάνω από το μισό της οθόνης, σύροντας το παράθυρο προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά της οθόνης. Πολλά παράθυρα θα έχουν μια λίστα με αναπτυσσόμενα μενού στο πάνω μέρος της σελίδας κάτω από τη γραμμή τίτλου. Σε αυτή την περίπτωση έχουμε αρχείου , Επεξεργασία Μορφή, Προβολή και Βοήθεια. Κάνοντας κλικ σε αυτά ανοίγει περαιτέρω επιλογές του μενού.

Συχνά τα περιεχόμενα ενός παραθύρου είναι πολύ μεγάλου μήκους ή πλάτους για την περιοχή διαθέσιμο οθόνη, και σε τέτοιες περιπτώσεις μια γραμμή κύλισης εμφανίζεται συχνά στη δεξιά πλευρά και / ή κάτω μέρος του παραθύρου (όπως φαίνεται στο Σχήμα 62). Στην περίπτωση αυτή, το περιεχόμενο μπορεί να προβληθεί κάνοντας κλικ στο και σύροντας τις γραμμές κύλισης με το ποντίκι, ή χρησιμοποιώντας τα βελάκια του πληκτρολογίου.



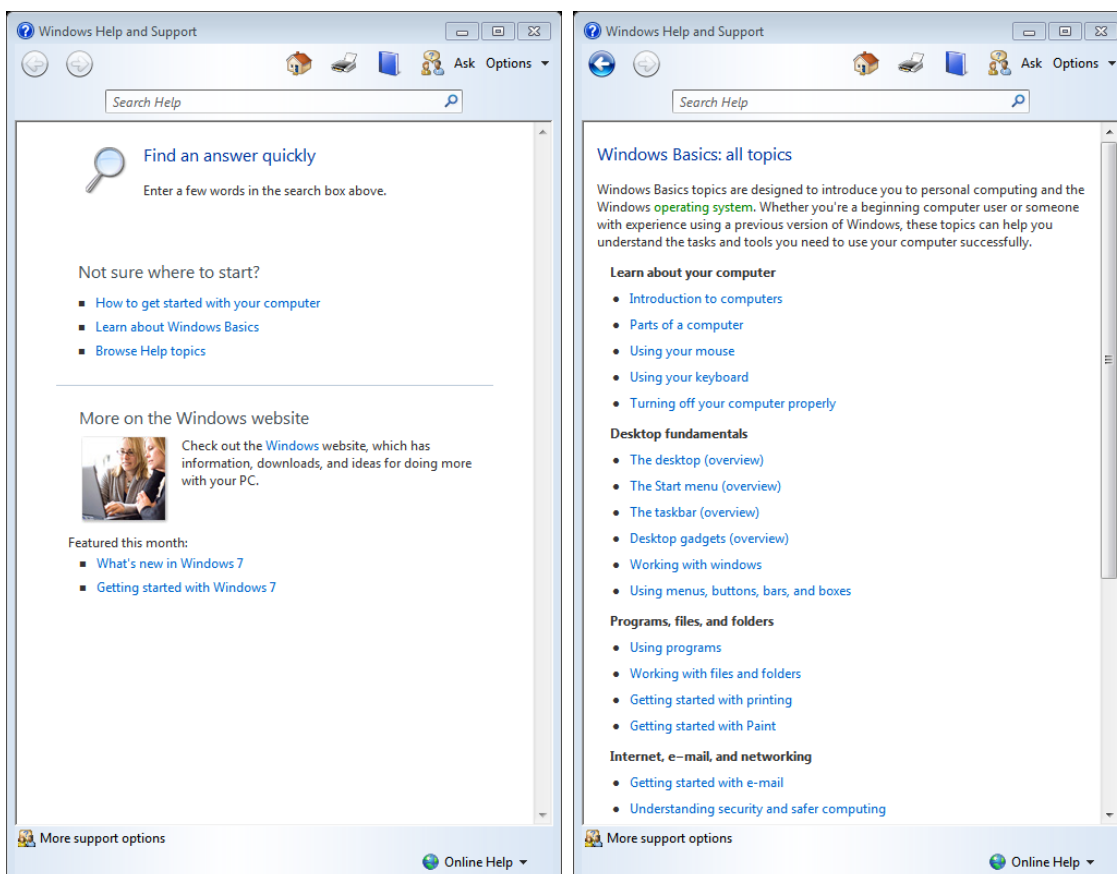
Εικόνα 62 : Το παράθυρο που δείχνει μπάρες κύλισης που οφείλεται σε υπερμεγέθη περιεχόμενο

2.4.5 Βοήθεια

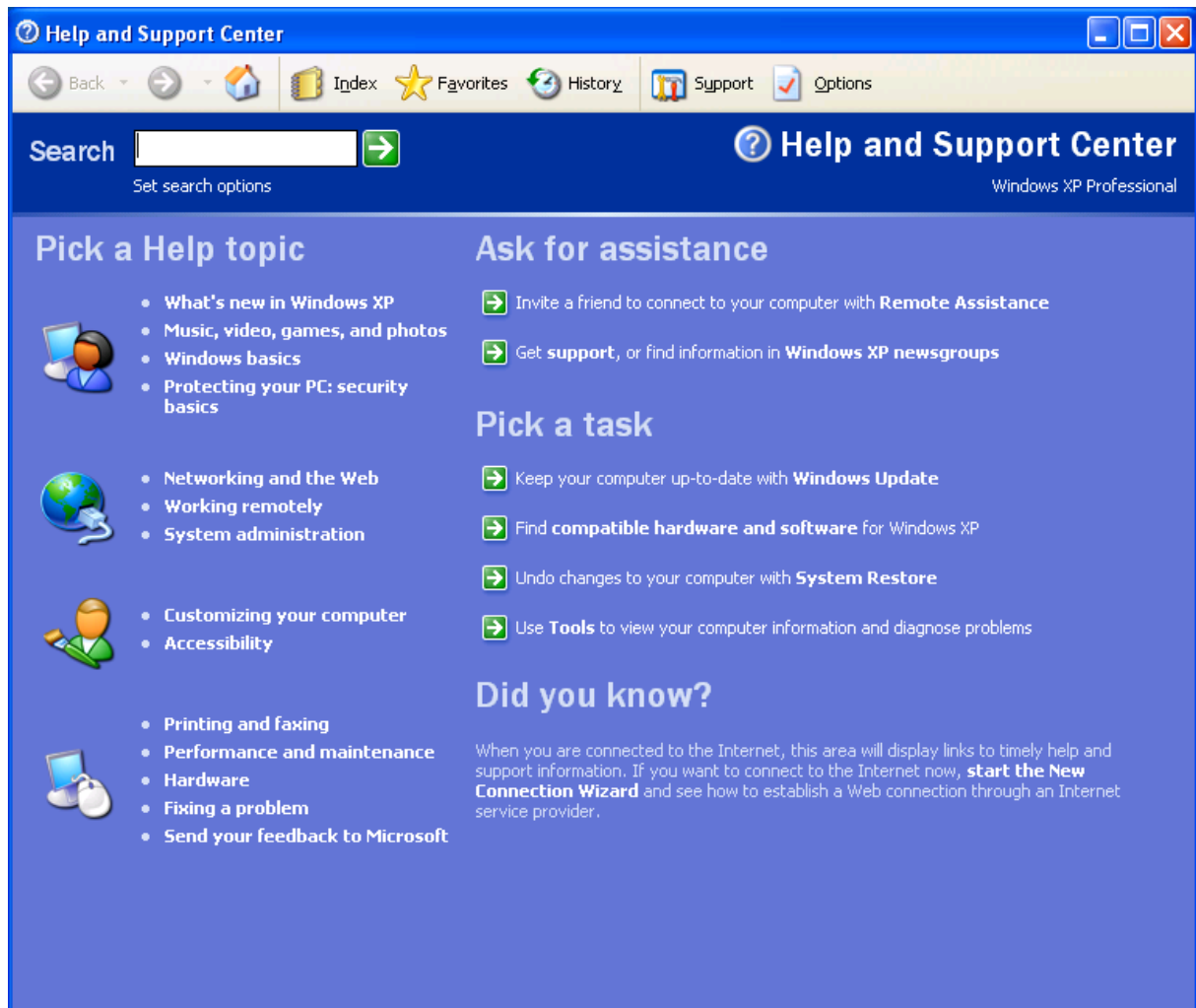
Οι υπολογιστές περιέχουν πολλές πληροφορίες που θα σας βοηθήσουν να κατασκευαστεί σε λειτουργικά συστήματα, τους χρησιμοποιούν. Ένα σημαντικό και χρήσιμο χαρακτηριστικό των των Windows είναι το σύστημα Βοήθειας. Το ίδιο και τα περισσότερα προγράμματα του λειτουργικού συστήματος θα έχουν κατασκευαστεί σε αρχεία βοήθειας, που επιτρέπουν στους χρήστες να βρουν απαντήσεις σε ερωτήματα που μπορεί να έχουν.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο σύστημα βοήθειας, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο F1 στο πληκτρολόγιο ή κάντε κλικ στο κουμπί «βοήθεια» από το σύστημα μενού του προγράμματος, ή υπάρχει επίσης η «Βοήθεια και υποστήριξη» σύνδεσμο στο μενού Έναρξη. Εάν πιέσετε το πλήκτρο F1, ενώ χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα που θα φέρει τα αρχεία βοήθειας για το συγκεκριμένο πρόγραμμα. Εάν κάνετε κλικ για πρώτη φορά στο φόντο της επιφάνειας εργασίας που θα φέρει επάνω γενική βοήθεια των των Windows (όπως φαίνεται στο Σχήμα 63 για τα Windows 7 και το Σχήμα 64 για τα Windows XP). Ένας από τους πρώτους συνδέσμους που φέρνει είναι ότι από «Μάθετε για τα παράθυρα Βασικά» (στα Windows 7) και «των Windows Basics» στα Windows XP. Αυτή η ενότητα παρέχει βοήθεια πολλή βοήθεια σχετικά με τα είδη των θεμάτων για τα οποία μαθαίνουμε εδώ, και παρέχει τα χέρια για την πρακτική και εμπειρία, χρησιμοποιώντας τις δυνατότητες των Windows. Μπορεί να είναι σκόπιμο να έχουν μια ανάγνωση μέσα από μερικά από το υλικό εκεί για να εξοικειωθείτε περαιτέρω με τη χρήση ενός PC.

Όταν ανοίγετε το σύστημα βοήθειας υπάρχει συνήθως μια λίστα με τις επιλογές του μενού, αλλά και μια γραμμή αναζήτησης. Εάν πληκτρολογήσετε ένα ερώτημα στο μπαρ αναζήτησης και πατήσετε το πλήκτρο επιστροφής - ή κάντε κλικ στο μεγεθυντικό φακό, το σύστημα βοήθειας θα ψάξει για αποτελέσματα που θα σας βοηθήσουν. Μπορείτε επίσης να πλοηγηθείτε στο σωστό χώρο της βοήθειας κάνοντας διπλό κλικ στους συνδέσμους που παρέχονται στα μενού βοήθειας..



Εικόνα 63 : Το μενού των Windows 7 Βοήθεια (αριστερά) και το παράθυρο που έχει χτυπήσει "Μάθετε για τα παράθυρα Βασικά» (δεξιά)



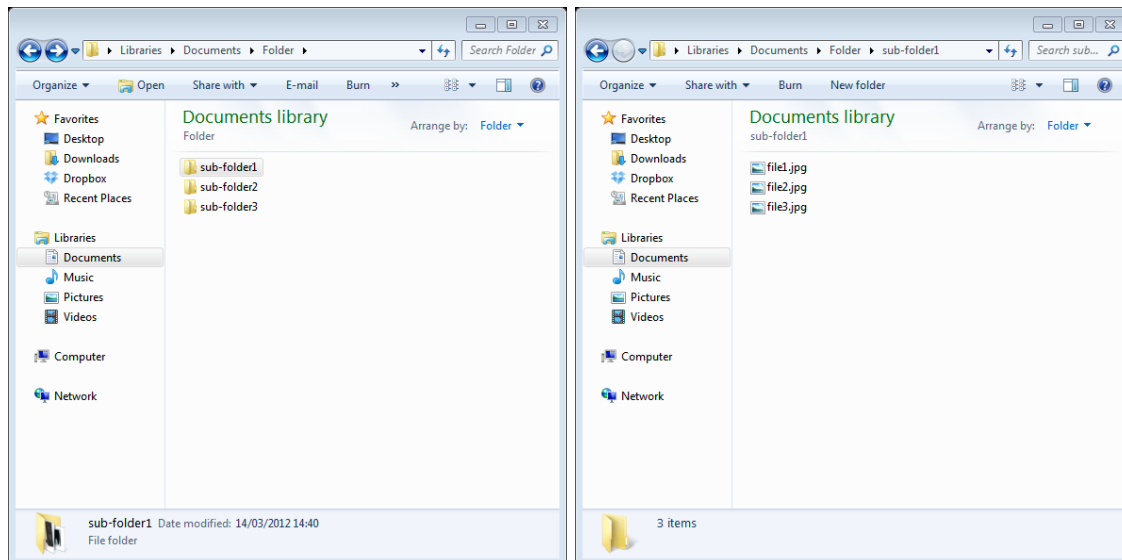
Εικόνα 64 : Το παράθυρο του συστήματος Βοήθειας των Windows XP

2.4.6 Αρχεία και φάκελοι

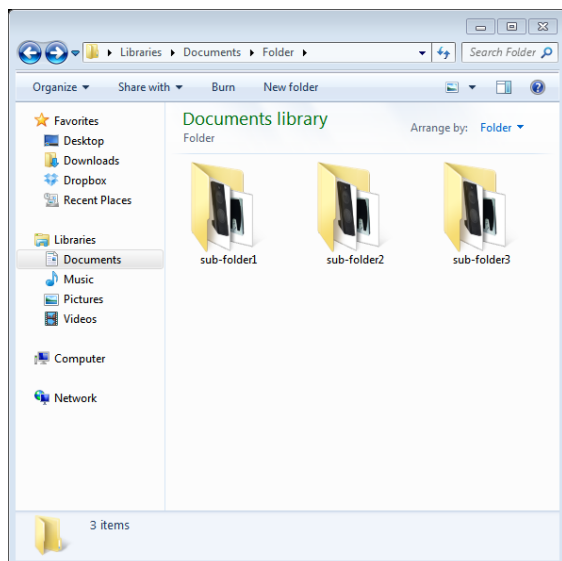
Είναι σημαντικό να έχετε κάποια κατανόηση των αρχείων και δομές του φακέλου. Κυρίως τα έγγραφά μας θα αποθηκεύονται στους φακέλους Βιβλιοθήκες διαθέσιμη από το μενού Έναρξη των των Windows (στα Windows 7 καλούνται έγγραφα, μουσική, φωτογραφίες και βίντεο). Μέσα σε αυτούς τους φακέλους, μπορούμε . ΝΑ δημιουργήσουμε υποφακέλους Αυτό Μπορεί ΝΑ ΜΕ γίνει Δεξί Κλικ ΣΕ οποιοδήποτε Ανοιχτό φάκελο ΚΑΙ Επιλογή Νέων ΚΑΙ Στη συνέχεια ΤΟ φάκελο. Κάνοντας κλικ δύο φορές. (αργά - και όχι διπλό κλικ) ΣΤΟ φάκελο ΠΟΥ ΕΧΕΤΕ δημιουργήσει ΘΑ σας επιτρέψει ΝΑ ΤΟ μετονομάσετε Στη συνέχεια μπορείτε να μετακινήσετε τα αρχεία στο φάκελο με το σύρσιμο τους σε αυτό.

Στο Σχήμα 65, ο χρήστης έχει δημιουργήσει ένα φάκελο που ονομάζεται «φάκελος» στο φάκελο τα έγγραφά του. Σε αυτή ο χρήστης έχει δημιουργήσει τρεις sub0-φακέλους (που ονομάζονται υπο-φάκελος1, υπο-folder2 και υπο-folder3). Σε υπο- φάκελος1 ο χρήστης έχει αποθηκεύσει 3 αρχεία εικόνas. Μπορούμε να πούμε ότι είναι αρχεία εικόνas εξαιτίας του. Τύπου jpg αρχείο. Μπορούμε να δούμε ότι οι φάκελοι εμφανίζονται με ένα εικονίδιο με το κίτρινο φάκελο. Αν η άποψη αυτή άλλαξε σε μεσαίες, μεγάλες ή πολύ μεγάλα εικονίδια (χρησιμοποιώντας το δεξί κλικ μενού),

μπορούμε να πάρουμε μια προεπισκόπηση του περιεχομένου των φακέλων (όπως φαίνεται στο Σχήμα 66). Με αυτή την άποψη, τα αρχεία μπορούν επίσης να δείξει μια προεπισκόπηση του τι περιέχεται σε αυτά.



Εικόνα 65 : Μερικά παραδείγματα φακέλους που δείχνει μια δομή όπου αποθηκεύονται τα αρχεία σε έναν υποφάκελο



Εικόνα 66 : Φάκελοι στα Μεγάλα εικονίδια προβολή δώσει μια προεπισκόπηση του περιεχομένου τους

2.4.7 Τύποι αρχείων

Τα παράθυρα μπορούν να ρυθμιστούν για να δείξει αυτό που είναι γνωστό ως επεκτάσεις αρχείων. Αυτά είναι τα (συνήθως 3 ή τέσσερις χαρακτήρες) επιθήματα που έρχονται μετά την τελεία στο όνομα του αρχείου. Jpg είναι το παράδειγμα που δίνεται στους φακέλους στο σχήμα 65, το οποίο είναι ένα αρχείο εικόνας. Η ρύθμιση για να εμφανίζονται οι επεκτάσεις αρχείων μπορεί να βρεθεί από τις επιλογές των μενού του πίνακα ελέγχου εκκίνησης / / / φάκελο και στην



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

καρτέλα Προβολή καταργήστε την επιλογή του "Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων" κουτί.

Αυτό που ακολουθεί είναι ένας μη εξαντλητικός κατάλογος των κοινών επεκτάσεων.

Τα αρχεία κειμένου και των εγγράφων - αυτά είναι τα έγγραφα που μπορούν να υποστούν επεξεργασία σε έναν επεξεργαστή κειμένου ή την εφαρμογή πληκτρολογήστε notepad

- Έγγραφο του Microsoft Word -. Doc ή docx.
- . Odt - έγγραφο LibreOffice Writer
- . Txt - απλό αρχείο κειμένου
- . Rtf - πλούσιο αρχείο κειμένου
- Pdf - Adobe φορητή μορφή εγγράφου.

Φύλλων και βάσεων δεδομένων - αυτά είναι τα αρχεία που δημιουργούνται από ένα υπολογιστικό φύλλο ή ένα πρόγραμμα βάσης δεδομένων, όπως το Microsoft Excel ή το Microsoft Access

- . Xls ή xlsx -. Microsoft Excel φύλλο
- . Ods - LibreOffice Calc φύλλο
- . Db - αρχείο βάσης δεδομένων
- . Mdb - Microsoft αρχείο βάσης δεδομένων
- . Csv - κόμματα ξεχωριστό αρχείο τιμών
- . XML - Extensible αρχείο γλώσσας σήμανσης

Ιστοσελίδες - αυτά είναι τα αρχεία της σελίδας στο διαδίκτυο

- . Htm ή html ή xhtml - .. Γλώσσας hypertext markup
- . Css - επικαλυπτόμενο φύλλο στυλ (ισχύει μορφοποίησης σε έγγραφα HTML)
- . Php - hypertext αρχείο προ-επεξεργαστή
- . Js - αρχείο javascript

Εικόνες και φωτογραφίες - αυτά είναι αρχεία εικόνας, μπορεί να είναι φωτογραφίες, λογότυπα, γραφήματα ή διαγράμματα, εικόνες clip art, κλπ ..

- . Bmp - bitmap (ασυμπίεστο)
- . Tga - Targa γραφικών
- . Jpg - συμπιεσμένη εικόνα
- . Gif - γραφική μορφή αρχείου ανταλλαγής
- . ΔΕΘ - ετικέτα αρχείο εικόνας



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- . Eps - έγκλειστα υστερόγραφο αρχείο (μια μορφή εικόνας vector)

Ήχος και μουσικά αρχεία - αυτά μπορεί να είναι αρχεία μουσικής, τους ήχους του συστήματος, ηχογραφήσεις κλπ.

- . Mp3 - συμπιεσμένο αρχείο μουσικής
- . Wav - ασυμπίεστα (χωρίς απώλειες) αρχείο ήχου
- Wma - φορμά Windows Media ήχου.

Τα αρχεία βίντεο - αυτά είναι βίντεο και ήχου σε συνδυασμό, τους ομοίους του τηλεοπτικά προγράμματα, ταινίες, ηχογραφήσεις και τη βιντεοκάμερα. Υπάρχουν πολλές διαφορετικές μορφές για αυτό το είδος του αρχείου.

- . Mp4 - MPEG-4 αρχείων πολυμέσων
- . Mwb - Quicktime ταινία
- . Wmv - αρχείο βίντεο Windows Media
- . Mpg - πρότυπο συμπιεσμένο αρχείο βίντεο
- Αρχείο βίντεο Flash -. Flv
- . Avi - αρχείο παρεμβολής ήχου / βίντεο

Αρχεία του προγράμματος -. Αυτα ΕΙΝΑΙ ΤΑ εκτελέσιμα Αρχεία ΠΟΥ σημαίνει Ότι ΕΙΝΑΙ ΤΑ Προγράμματα ΠΟΥ ΝΑ Μπορεί τρέξει ΣΤΟΝ Υπολογιστή σας ΘΑ ΕΙΝΑΙ ΝΑ πρέπει δύσπιστοι όσον αφορά ΤΗ Λειτουργία ΟΛΑ ΤΑ Αρχεία ΜΕ αυτές τις επεκτάσεις, εφόσον προέρχονται από μη αξιόπιστη πηγή, όπως το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή μέσω του διαδικτύου.

- . Νυχτερίδα - DOS αρχείο δέσμης
- . Exe - εκτελέσιμο αρχείο των των Windows
- . Com - αρχείο εντολών DOS
- . Βάζο - Java αρχείο αρχειοθέτησης

Αρχείων συστήματος -. αυτά τα αρχεία που χρησιμοποιούνται από τον υπολογιστή σας και τα προγράμματά του, ενώ εργάζονται ΔΕΝ πρέπει ΝΑ ΤΟ Χέρι χρειάζεται Επεξεργαστείτε, να μετακινήσετε ή να καταργήσετε αυτά τα αρχεία.

- . DLL - βιβλιοθήκη δυναμικής σύνδεσης (precompiled κωδικός)
- . Drv - οδήγησης συσκευής
- . Ico - ένα αρχείο εικονίδιο
- . Συστήματα - ένα αρχείο συστήματος των των Windows
- . Καμπίνα - μια αρχειοθήκη των των Windows

Τα συμπιεσμένα αρχεία - αυτά είναι τα αρχεία αρχειοθέτησης -. χρησιμοποιείται συχνά όταν τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας εργασίας ή μεταφοράς των εργασιών μεταξύ των

μηχανημάτων γίνεται μέσω stick, e-mail σταθεροποιημένης αλός ΜΕΣΩ ΤΟΥ διαδικτύου ΤΑ Αρχεία ΘΑ περιέχουν είτε ΕΝΑ Α.Ε. Ενιαίο αρχείο σταθεροποιημένης αλός Πολλά Το Αρχεία συμπίεσμένα ΣΕ ένα μικρότερο αρχείο, αλλά εξακολουθεί να περιέχει όλα τα στοιχεία των αρχικών αρχείων. Ένα πρόγραμμα unzip απαιτείται για να αποσυμπιέσει και να χρησιμοποιήσετε τα αρχεία που κατέχουν.

- . Zip - ένα συμπίεσμένο αρχείο
- . Rar - WinRAR συμπίεσμένο αρχείο

Παρουσίαση αρχεία - αυτά είναι τα αρχεία που δημιουργούνται από την εφαρμογή παρουσίασης όπως το PowerPoint

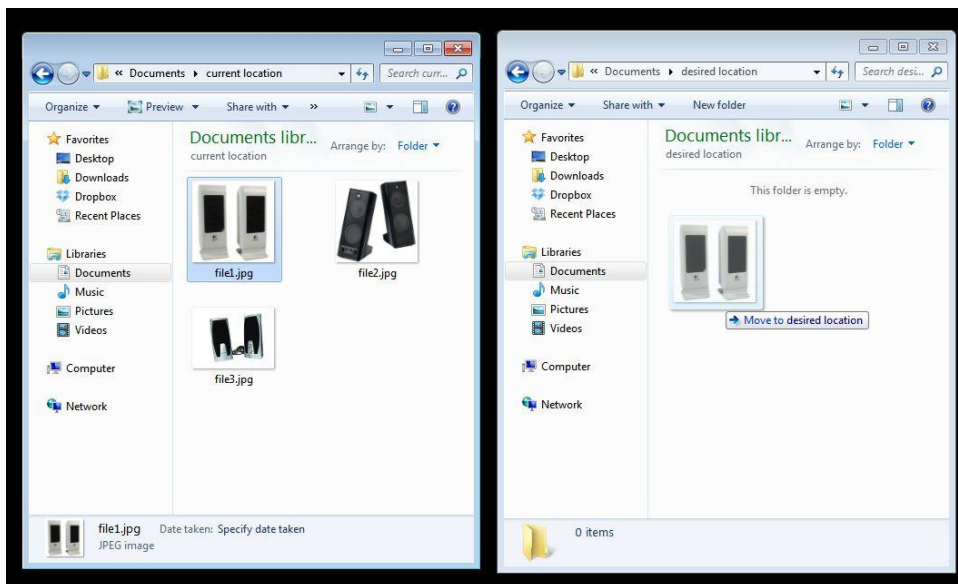
- . Ppt ή pptx - Παρουσίαση του Microsoft PowerPoint
- . pps - Microsoft PowerPoint show
- . Odp - LibreOffice Impress παρουσίαση

2.4.8 Μετακίνηση και Αντιγραφή Αρχείων

Είναι σημαντικό να είναι σε θέση να βρείτε εύκολα τα αρχεία στον υπολογιστή σας, και για να μπορέσει αυτό, είναι σημαντικό να είναι σε θέση να αποθηκεύσετε τα αρχεία σας σε ένα τακτοποιημένο και καθαρό δομή. Για να επιτευχθεί αυτό μας βοηθά να είναι σε θέση να μετακινήσετε αρχεία γύρω και να ομαδοποιούνται σε φακέλους. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να επιτευχθεί μετακίνηση αρχείων.

2.4.8.1 Μετακίνηση και Αντιγραφή με το ποντίκι

Μετακίνηση αρχείων και φακέλων με το ποντίκι μπορεί να επιτευχθεί χρησιμοποιώντας μια διαδικασία 'drag and drop'. Πρώτον, ο χρήστης πρέπει να ανοίξει τη θέση του αρχείου που θέλετε να αντιγράψετε ή να μετακινήσετε. Δεύτερον, ο χρήστης πρέπει να ανοίξει τη θέση που θέλετε το αρχείο να καταλήξουμε. Για να μετακινήσετε το αρχείο στη νέα θέση (στην ίδια μονάδα δίσκου), απλά επιλέξτε το αρχείο κάνοντας κλικ σε αυτό, και στη συνέχεια σύρετε το αρχείο στη νέα θέση, και να το αφήσει εκεί. Για να μετακινήσετε πολλά αρχεία, επιλέξτε ένα κάθε φορά ενώ κρατάτε το πλήκτρο CTRL (αυτό θα επιτρέψει στο χρήστη να επιλέξει πολλά αρχεία). Ή για να επιλέξετε πολλά αρχεία σε μια λίστα, επιλέξτε την κορυφή μία, κρατήστε το Shift και στη συνέχεια επιλέξτε το κάτω μέρος ένα (αυτό θα επιλέξει τα πάνω και το κάτω αρχεία και όλα τα αρχεία στο μεταξύ). Μόλις επιλεγεί όλα τα αρχεία, εκτελέστε ένα drag and drop για την ομάδα. Για να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο του αρχείου στο νέο φάκελο και να αφήσει το πρωτότυπο στον αρχικό φάκελο, κρατήστε CTRL όταν ρίχνετε τα αρχεία. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι εάν η επιθυμητή θέση είναι μια ξεχωριστή μονάδα η διαδικασία αυτή θα αντιγράψει το αρχείο αντί να το μετακινήσετε από προεπιλογή. Για να μετακινήσετε το αρχείο μεταξύ των δίσκων (αφαιρώντας το πρωτότυπο) κατέχουν Shift όταν πέφτουν τα αρχεία.



Εικόνα 67 : μεταφορά και απόθεση ενός αρχείου (file1.jpg) από την τρέχουσα θέση της σε μια νέα επιθυμητή θέση

2.4.8.2 Μετακίνηση και Αντιγραφή με Απαλοιφή, Αντιγραφή και Επικόλληση

Εάν προτιμάτε, μετακίνηση και αντιγραφή αρχείων μπορούν να πραγματοποιηθούν με τη χρήση αποκοπής, αντιγραφής και επικόλλησης εντολές (ή συντομεύσεις τους CTRL + X, CTRL + C και CTRL + V αντίστοιχα. Πρώτα τα αρχεία που απαιτούνται για να μετακινηθούν πρέπει να επιλέγεται χρησιμοποιώντας το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο. Στη συνέχεια, ο χρήστης πιέζει το πλήκτρο CTRL + C για να αντιγράψετε τα αρχεία ή CTRL + X για να μετακινήσετε τα αρχεία. Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει τη θέση στην οποία πρέπει να μετακινηθούν τα αρχεία. CTRL + V θα ολοκληρώσει την αντιγραφή ή επικόλληση.

2.4.8.3 Διαγραφή (και επαναφορά) Αρχείων από τον Κάδο Ανακύκλωσης

Τα αρχεία μπορούν να διαγραφούν από τον κατάλογο από την πρώτη επιλογή, και στη συνέχεια, πατώντας είτε:

1. Πλήκτρο διαγραφής
2. Κάντε δεξί κλικ με το ποντίκι στο αρχείο και επιλέξτε "Διαγραφή" από το μενού.
3. CTRL + D

Όλα τα παραπάνω θα ζητήσει από το χρήστη "Θέλετε πραγματικά να διαγράψετε το αρχείο?». Μια απάντηση Ναι, θα μετακινήσετε το αρχείο στο «Κάδο Ανακύκλωσης». Μια απάντηση δεν θα την ενέργεια ακυρώσετε για να την αποφύγετε χρήση κάδο ανακύκλωσης του, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ένας συνδυασμός SHIFT με 1 ή 2 παραπάνω. Αυτό θα ζητήσει από το χρήστη για το αν θέλετε να διαγράψετε οριστικά το αρχείο. Ένα αρχείο που έχει μετακινηθεί στον κάδο ανακύκλωσης μπορεί να ανακτηθεί με διπλό κλικ στο εικονίδιο του "Recycle Bin" από την επιφάνεια εργασίας, κάντε δεξί κλικ στο αρχείο που έχει διαγραφεί και επιλέγοντας «Επαναφορά». Το στοιχείο πρέπει να επανεμφανιστούν, όπου διαγράφηκε από. Ο κάδος ανακύκλωσης μπορεί να εκκενωθεί



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

για να καταργήσετε οριστικά τα αρχεία από το μηχάνημα και να ελευθερώσετε χώρο στο δίσκο. Αυτό γίνεται με δεξί κλικ στο Recycle Bin και επιλέγοντας 'Empty Recycle Bin' από το μενού. Αυτή η ενέργεια θα διαγράψει μόνιμα όλα τα στοιχεία επί του παρόντος στον κάδο ανακύκλωσης.

2.4.8.4 Δεδομένα Ασφαλείας - *Backing up*

Είναι γενικά μια καλή ιδέα να δημιουργήσετε αντίγραφα ασφαλείας των σημαντικών δεδομένων σας. Δίσκους του υπολογιστή μπορεί να υποστεί βλάβη την πάροδο του χρόνου, ή με επιπτώσεις ή πυρκαγιά, και μερικές φορές τα δεδομένα παίρνει αλλοιωμένο και γίνεται δυσανάγνωστο. Ως εκ τούτου, είναι λογικό να κάνουν αντίγραφα των σημαντικών αρχείων (γνωστή και ως δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των αρχείων) σε ένα ξεχωριστό δίσκο, εξωτερική μονάδα δίσκου (USB σκληρό δίσκο ή στυλό οδήγησης) ή σε μονάδα δικτύου (π.χ. Dropbox, SkyDrive, κλπ) σε τακτική βάση.

Μερικοί επιτραπέζιοι υπολογιστές θα έχουν πολλούς δίσκους σε αυτά όπου τα αρχεία μπορούν να αποθηκευτούν σε τόσο για να εξασφαλισθεί η προστασία από αποτυχία δίσκου. Μια φορητή μονάδα δίσκου αποθηκεύονται σε μια διαφορετική θέση, ή η χρήση μιας μονάδας δίσκου δικτύου θα προστατεύουν επίσης από το τοπικό περιβάλλον κινδύνους όπως πλημμύρες ή πυρκαγιές που θα μπορούσε να καταστρέψει όλες τις τοπικές μονάδες.

2.5 Δημιουργία και αποθήκευση ενός απλού εγγράφου, καθώς και ένα απλό υπολογιστικό φύλλο

Ο επεξεργαστής κειμένου είναι ένα από τα πιο χρήσιμα προγράμματα στον υπολογιστή σας. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε, να τροποποιήσετε και να διαβάσετε όλα τα είδη των εγγράφων, όπως επιστολές, εκθέσεις, ακόμη και μαθήματα όπως αυτό. Πριν υπολογιστές έγινε κοινός τόπος, οι περισσότεροι επικοινωνία των επιχειρήσεων έπρεπε να γραφτεί για γραφομηχανές.

Σήμερα, γραφομηχανές έχουν σε μεγάλο βαθμό αντικατασταθεί από το λογισμικό επεξεργασίας κειμένου. Μερικά από τα πλεονεκτήματα της χρήσης ενός επεξεργαστή κειμένου:

- μπορείτε να διορθώσετε ό, τι έχετε γράψει ή να εισαγάγετε επιπλέον κείμενο;
- μπορείτε να μετακινήσετε κείμενο από το ένα μέρος του εγγράφου σε ένα άλλο;
- μπορείτε να εκτυπώσετε το έγγραφό σας εύκολα χρησιμοποιώντας έναν εκτυπωτή συνδεδεμένο με τον υπολογιστή σας;
- μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφο στον υπολογιστή και εκ νέου επεξεργασία αργότερα;
- μπορείτε να διαβάσετε τα έγγραφα γραμμένα από άλλους ανθρώπους.

Καλά παραδείγματα επεξεργαστές κειμένου είναι MSWord και LibreOffice Writer. Και οι δύο θα εξηγηθεί στα επόμενα κεφάλαια

2.5.1 Δημιουργία, αποθήκευση και εκτύπωση ενός εγγράφου σε MSWord

2.5.1.1 Βασική Διάταξη

MSWord μπορείτε ΝΑ ΤΟ κατεβάσετε ΣΕ <http://office.microsoft.com> .

Σημείωση: ΔΕΝ είναι δωρεάν.

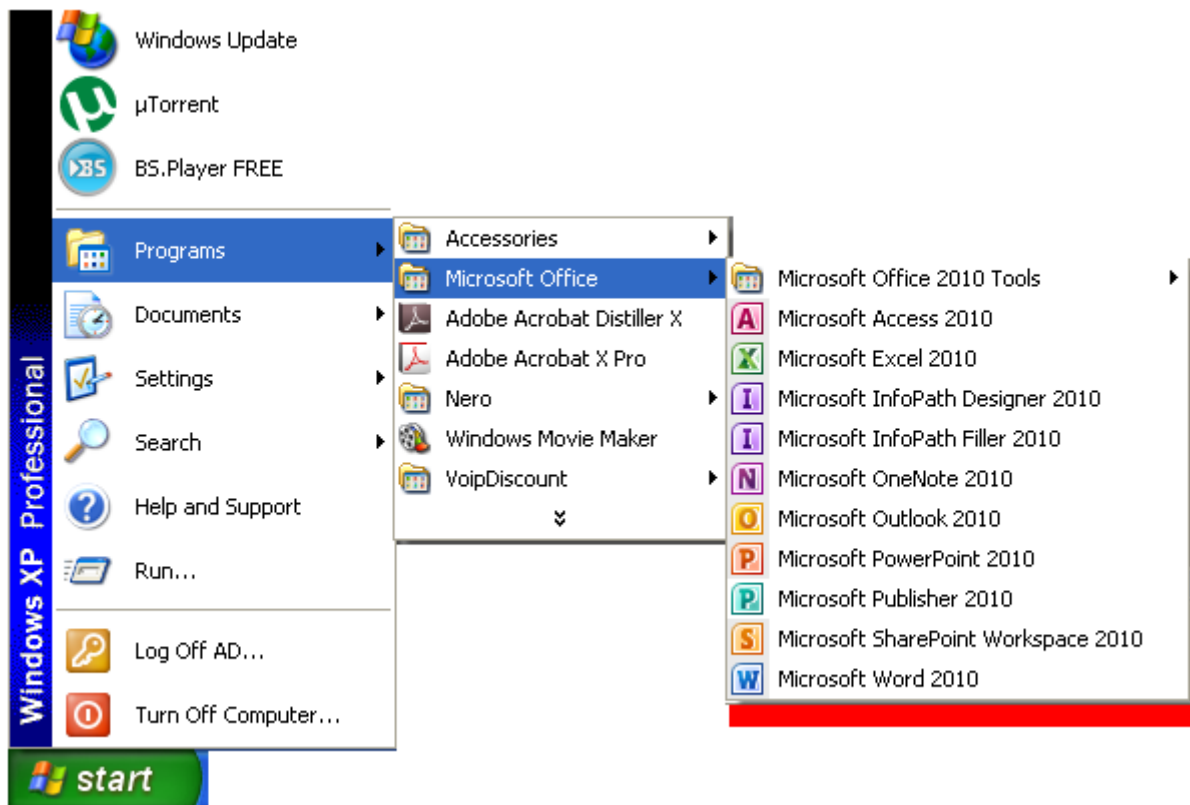
Για να ξεκινήσει MSWord χρησιμοποιώντας ένα ποντίκι (βλ. Σχήμα 68)

- Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Κουμπί έναρξης των Windows Των λογότυπο Στη Γραμμή Εργασιών** ΓΙΑ ΝΑ ΤΟ εμφανιστεί Μενού Έναρξη (συνήθως βρίσκεται στο κάτω αριστερά στην οθόνη του υπολογιστή).
- Κάντε κλικ στο All **Programs** υπομενού.
- Βρείτε **TO Microsoft Office** στη λίστα των προγραμμάτων λογισμικού που θα εμφανιστεί και κάντε κλικ πάνω του.
- Στη συνέχεια κάνετε κλικ στο **Microsoft Word** στη λίστα των προγραμμάτων λογισμικού που θα εμφανιστεί και θα ξεκινήσει MSWord.
- MSWord θα ανοίξει με ένα κενό έγγραφο. Θα δείτε το δρομέα που αναβοσβήνει στην επάνω αριστερή γωνία της σελίδας και είστε έτοιμοι να αρχίσετε να πληκτρολογείτε.

Για να ξεκινήσει MSWord χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο (βλ. Σχήμα 68)

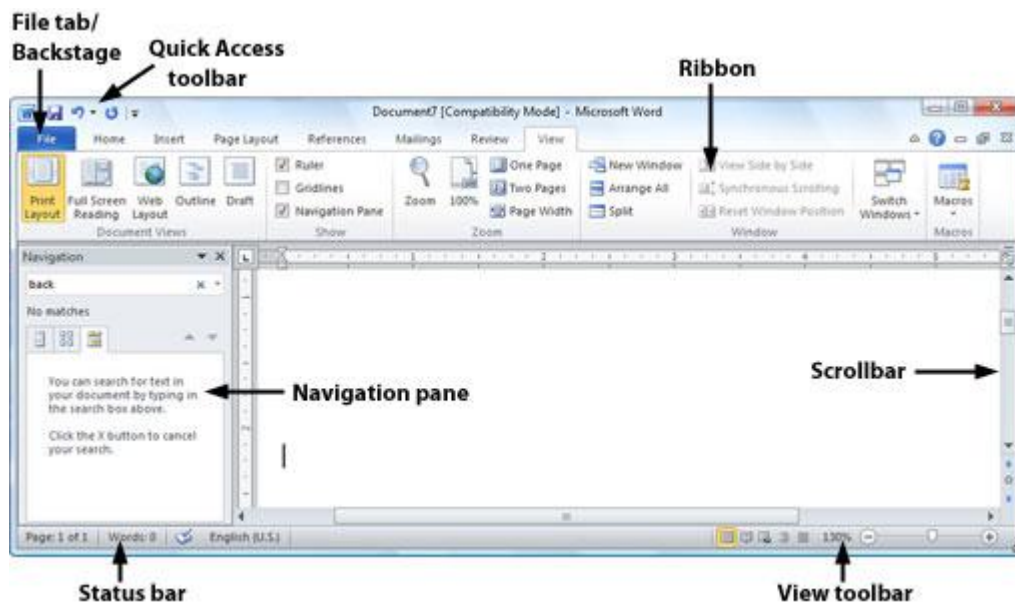
- Χτυπήστε το κλειδί των των Windows για να εμφανιστεί το μενού του προγράμματος
- Χρησιμοποιήστε το επάνω βέλος για να μεταβείτε σε όλα τα προγράμματα

- Hit επιστροφή για να επιλέξετε
- Λίστα Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα επάνω και κάτω βέλους για να εντοπίσετε το Microsoft Office στη
- Hit επιστροφή για να επιλέξετε
- Χρησιμοποιήστε το πάνω και κάτω βέλη για να εντοπίσετε το Microsoft Word
- Hit επιστροφή για να τρέξει το πρόγραμμα



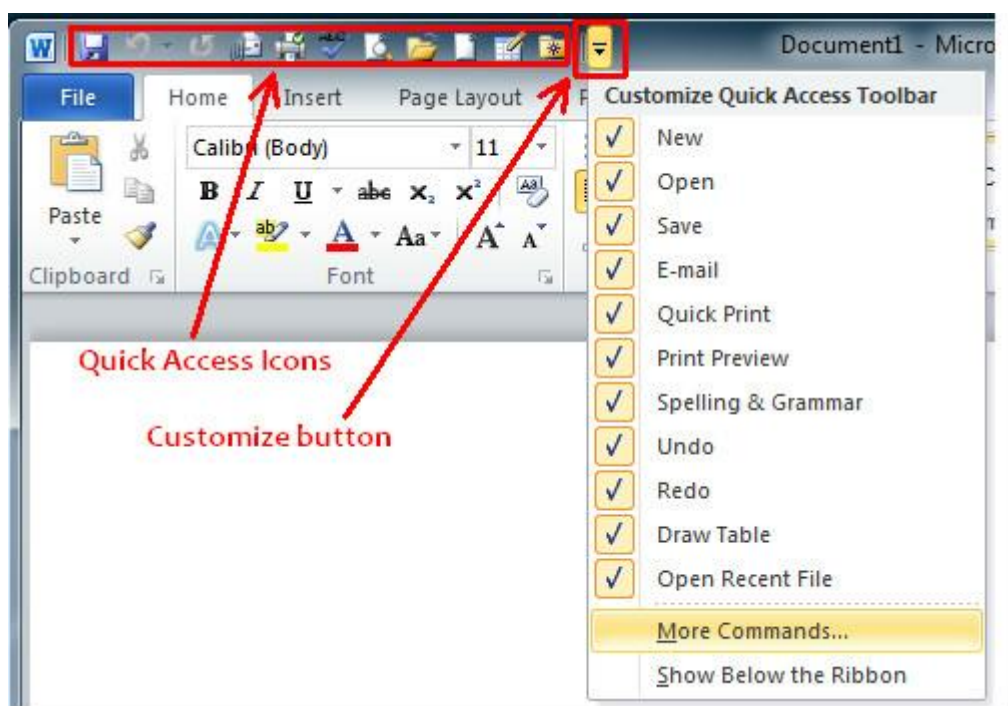
Εικόνα 68: Μενού Έναρξη - Word 2010

Στην κορυφή της κάθε πρόγραμμα που τρέχει σε παράθυρα θα βρείτε τη γραμμή τίτλου. Η γραμμή τίτλου σας λέει το όνομα του προγράμματος και το όνομα του τρέχοντος ανοικτού αρχείου, για παράδειγμα, έγγραφο 1 -. Microsoft Word Το Σχήμα 69 δείχνει τα ονόματα των διαφόρων στοιχείων.



Εικόνα 69: Το Word 2010 για το άνοιγμα της οθόνης

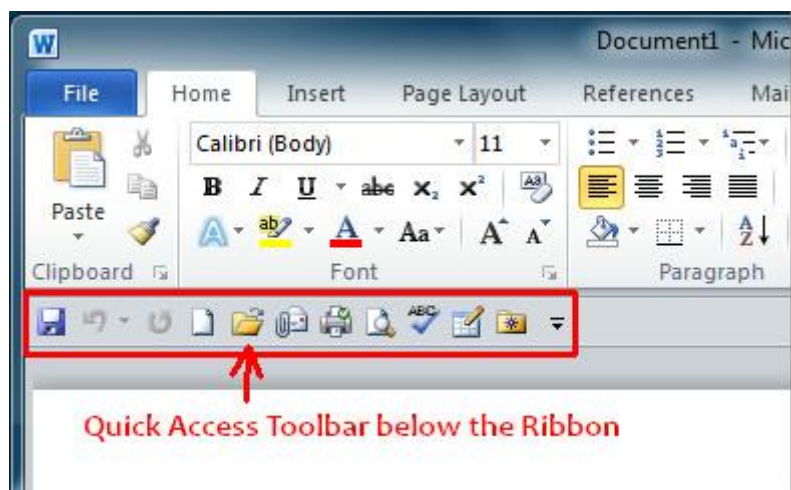
Η Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης είναι στην πάνω αριστερή πλευρά του παραθύρου. Για να ξεκινήσετε, κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή, όπως φαίνεται Εικόνα 70.



Εικόνα 70: Προσαρμογή της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης στο Word 2010

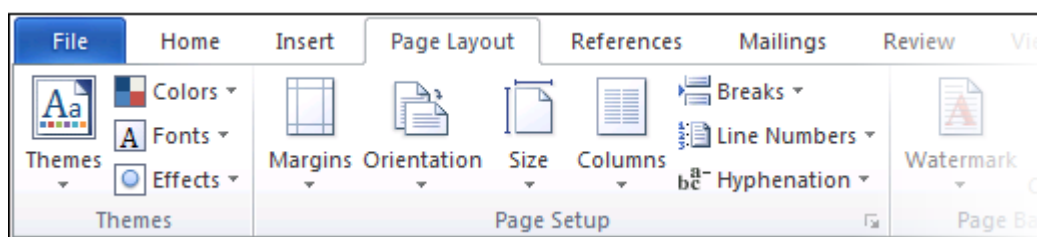
Από προεπιλογή, υπάρχουν μόνο τρία γρήγορα εικονίδια πρόσβασης είναι ενεργοποιημένη, να αποθηκεύσετε, ανάρτηση και ακύρωση ανάρτησης. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε άλλες εντολές από το μενού Προσαρμογή γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης. Μόλις ενεργοποιηθεί, θα βρείτε τις εικόνες τους στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης. Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης εντάχθηκε στο Office 2003 και το 2007, καθώς, αλλά διαδραματίζει έναν μεγαλύτερο ρόλο στο Office 2010.

Μερικοί άνθρωποι βρίσκουν την προεπιλεγμένη θέση της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης να είναι άβολο. Για να μετακινήσετε κάτω από την Κορδέλα, κάντε κλικ στο κάτω βέλος που δείχνει το εικονίδιο στα δεξιά του Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση κάτω από την Κορδέλα επιλογή στο μενού που βρίσκεται ακριβώς κάτω από το Περισσότερα επιλογή εντολές



Εικόνα 71: Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης κάτω από την Κορδέλα

Το επόμενο σημαντικό σύνολο εργαλείων που βρίσκεται στην κορδέλα μενού (όπως φαίνεται στο Σχήμα 72) και διαφορετικές καρτέλες του. Κάθε καρτέλα έχει μια λίστα επιλογών που σας επιτρέπει να εκτελέσετε διάφορες εργασίες στο πλαίσιο του προγράμματος. Για να ενεργοποιήσετε τα διάφορα μενού, μπορείτε να επιλέξετε είτε κάνοντας κλικ πάνω τους με το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο πατώντας το πλήκτρο Alt φορά. Οι αριθμοί και τα γράμματα θα εμφανίζονται σε κάθε καρτέλα μενού, και εφόσον επιλεγούν χαρακτήρες θα εμφανιστούν για να ενεργοποιήσετε διαφορετικό στοιχείο του μενού. Για να μετακινηθείτε από το μενού στο μενού και κάτω από κάθε μενού, μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε αφού πατήσετε το πλήκτρο ALT φορά, τα βέλη (αριστερά / δεξιά για να ανταλλάξουν τα μενού και στο μενού πάνω / κάτω για να επιλέξετε τα στοιχεία του μενού. Για να αφήσετε τη γραμμή μενού, πατήστε το πλήκτρο Esc (μια πλήρης επισκόπηση των συντομεύσεων πληκτρολογίου παρέχεται στον πίνακα 1 του πίνακα 8).

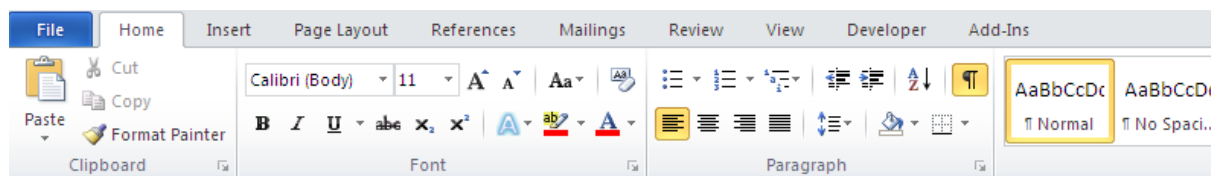


Εικόνα 72: Μενού κορδέλα με τις διαφορετικές καρτέλες και γραμμές εργαλείων - Μέρος καρτέλα Διάταξη σελίδας στο Word 2010

Κάτω από τη γραμμή μενού θα βρείτε τη γραμμή εργαλείων που αποτελείται από τις διαφορετικές καρτέλες, κάθε ένα που περιέχει μικρές εικόνες, γνωστές ως «εικονίδια», που συμβολίζει διαφορετικές λειτουργίες. Η γραμμή εργαλείων έχει επτά διαφορετικές καρτέλες. Αυτά είναι: Home, Εισαγωγή, Διάταξη σελίδας, αναφορές, αλληλογραφίας, Review, Θέα. Εμείς θα επικεντρωθεί σε αυτό το μάθημα για τα πρώτα 2, Εσωτερικών και Εισαγωγή.

• Αρχική

Αυτή η καρτέλα κατέχει τα βασικά εργαλεία επεξεργασίας κειμένου, όπως για παράδειγμα, το μέγεθος, τη γραμματοσειρά, το χρώμα, το στυλ, κλπ. Θα βρείτε ότι που χρησιμοποιείτε αυτήν την καρτέλα για τις περισσότερες εργασίες, ως εκ τούτου, είναι επίσης η προεπιλεγμένη καρτέλα.



Εικόνα 73: Αρχική καρτέλα του Word 2010

2.5.1.2 Άσκηση για τη δημιουργία ενός αρχείου κειμένου

Σύνταξη και διαγραφή κειμένου

- Ξεκινήστε το Word.
- Γράψτε το όνομά σας στο πεδίο περιοχή κειμένου.
- Χρησιμοποιήστε το **Backspace** πλήκτρο για να διαγράψετε το όνομά σας, ένα γράμμα κάθε φορά.

Επιλογή κειμένου

- Επιστημάνετε το κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σέρνοντας το ποντίκι σας πάνω από τις λέξεις.
- Εναλλακτικά, εάν κάνετε διπλό κλικ σε μια λέξη, επιλέγεται αυτή η λέξη, και αν τριπλό κλικ οπουδήποτε στη γραμμή, θα επιλεγεί ολόκληρη η γραμμή.

Μετακίνηση του δρομέα κειμένου

- Γράψτε το όνομά σας και πάλι.
- Πατήστε ΤΟ **Αριστερό βέλος** επανειλημμένα ΠΛΗΚΤΡΟ ΜΕΧΡΙ Ο Δρομέας βρίσκεται ΝΑ ΣΤΗΝ Αρχή ΤΟΥ ονόματός σας, ή να χρησιμοποιήσετε το ποντίκι σας.
- Μετακινήστε ΤΟ δρομέα ΣΤΟ τέλος ΤΟΥ ονόματος σας ΜΕ ΤΟ **Δεξί βέλος** Κλειδί, ή να χρησιμοποιήσετε το ποντίκι σας.
- Μετακινήστε τον κέρσορα στην επόμενη γραμμή πατώντας επιστροφής. Γράψτε τη διεύθυνση σας στην επόμενη γραμμή.
- Μετακινήστε τον κέρσορα στο κείμενο χρησιμοποιώντας το πάνω, κάτω, Αριστερά ΚΑΙ **ΔΕΞΙΑ Βέλη** Πλήκτρα, ή να χρησιμοποιήσετε το ποντίκι σας.

Η πληκτρολόγηση και διόρθωση του κειμένου

- Πληκτρολογήστε ένα μικρό κομμάτι του κειμένου.
- Τοποθετήστε το δρομέα στα δεξιά του μία από τις λέξεις και να διαγράψετε χρησιμοποιώντας **Backspace**.
- Γράψτε μια άλλη λέξη αντί.

- Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές για το Undo (CTRL και Z) και Επανάληψη (CTRL και Y) (βλ. παρακάτω) για να αναιρέσετε ή να επαναλάβετε τις αλλαγές που έχετε κάνει.

Επιλέξτε γραμματοσειρά σας

- Πριν αρχίσετε να πληκτρολογείτε, επιλέξτε μια γραμματοσειρά που σας αρέσει. Το σχήμα 74 δείχνει ένα παράδειγμα της λίστας των γραμματοσειρών που εμφανίζονται όταν επιλέγετε τη γραμμή της γραμματοσειράς.

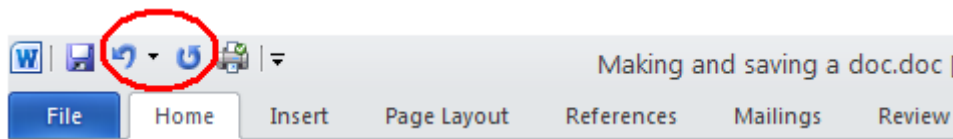


Εικόνα 74: bar γραμματοσειράς με επιλογές που εμφανίζονται

- Αν αποφασίσετε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, αφού ήδη δακτυλογραφημένο κείμενο, απλά πατήστε το πλήκτρο CTRL και A ταυτόχρονα (όλο το κείμενο θα επιλεγούν), και στη συνέχεια να προχωρήσει στη γραμμή της γραμματοσειράς και επιλέξτε τη γραμματοσειρά που θέλετε. Μόλις γίνει αυτό, κάντε κλικ με το ποντίκι σας στο κείμενο για να απενεργοποιήσετε την επιλογή ή πατήστε μία φορά σε ένα από τα πλήκτρα βέλους.

Χρησιμοποιώντας το "Αναίρεση" - κουμπιά "Επανάληψη"

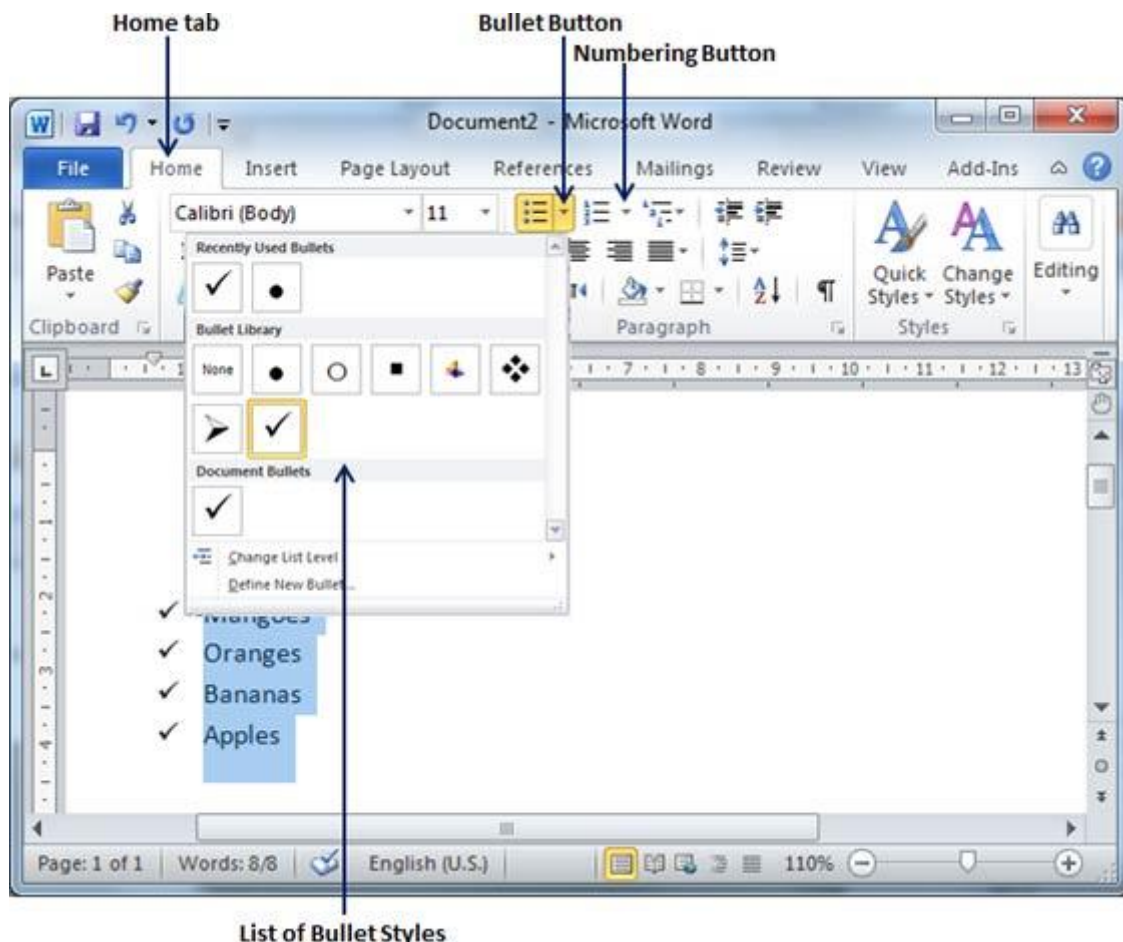
- Δίπλα στο κουμπί του Microsoft Office είναι η γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης. Η γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης σας παρέχει πρόσβαση σε εντολές που χρησιμοποιείτε συχνά. Από προεπιλογή Αποθήκευση, Αναίρεση και Επανάληψη εμφανίζεται στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε το Αποθήκευση για να αποθηκεύσετε το αρχείο σας, Αναίρεση να αναιρεθεί μια ενέργεια που έχουν λάβει και να εφαρμόσει εκ νέου Επανάληψη μια ενέργεια που κύλησαν πίσω. Τα εικονίδια αναίρεση και ακύρωση αναίρεσης που φαίνεται στο Σχήμα 75.



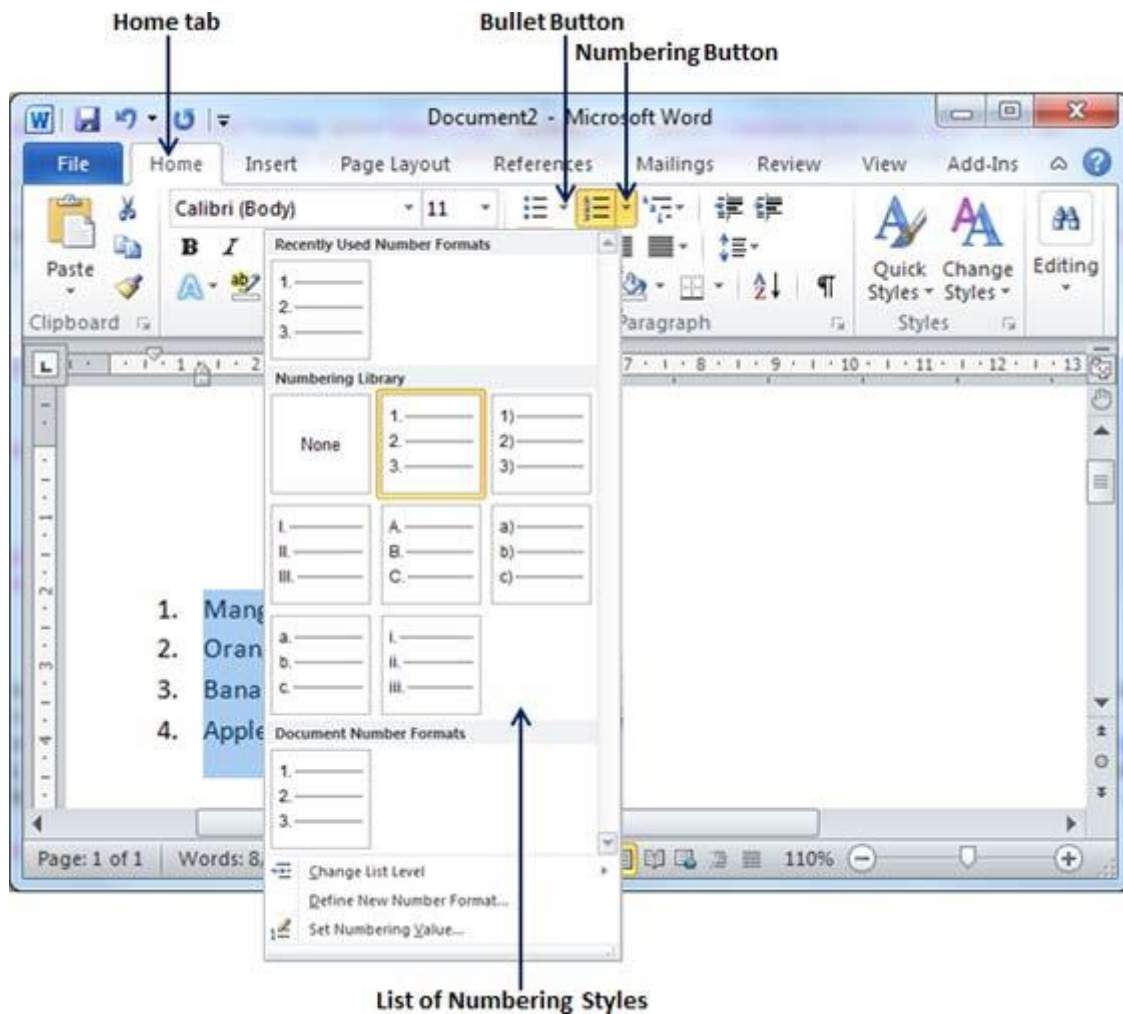
Εικόνα 75: Αναίρεση και Επανάληψη κουμπιά

Προσθήκη Bullets:

- Μπορείτε εύκολα να δημιουργήσετε λίστες με κουκκίδες των στοιχείων.
 1. Επιλέξτε μια λίστα κειμένου στο οποίο θέλετε να εκχωρήσετε κουκκίδες ή αριθμούς. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε από τις μεθόδους επιλογής κειμένου που έχει ήδη συζητηθεί για να επιλέξετε το κείμενο.
 2. Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Κουμπί Bullet** τρίγωνο για να εμφανίσετε μια λίστα με κουκκίδες που θέλετε να εκχωρήσετε στη λίστα. Μπορείτε να επιλέξετε κάποιο από τα διαθέσιμα στυλ σφαίρα με ένα απλό κλικ πάνω του.
 3. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε μια λίστα με αριθμούς, στη συνέχεια, Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Κουμπί Αρίθμηση** ΤΡΙΓΩΝΟ Αντι ΓΙΑ ΤΟ Σφαίρα ΓΙΑ ΝΑ εμφανιστεί ΜΙΑ ΛΙΣΤΑ ΜΕ πολυακουσμένα αριθμούς ΠΟΥ ΘΕΛΕΤΕ ΝΑ εκχωρήσετε Στη ΛΙΣΤΑ. Μπορείτε να επιλέξετε κάποιο από τα στυλ αρίθμησης που διατίθενται απλά κάνοντας κλικ σε αυτό.
- Αρκετές bulleting και στυλ αρίθμησης είναι διαθέσιμες, όπως δείχνεται στο Σχήμα 76 και το Σχήμα 77, αντίστοιχα.

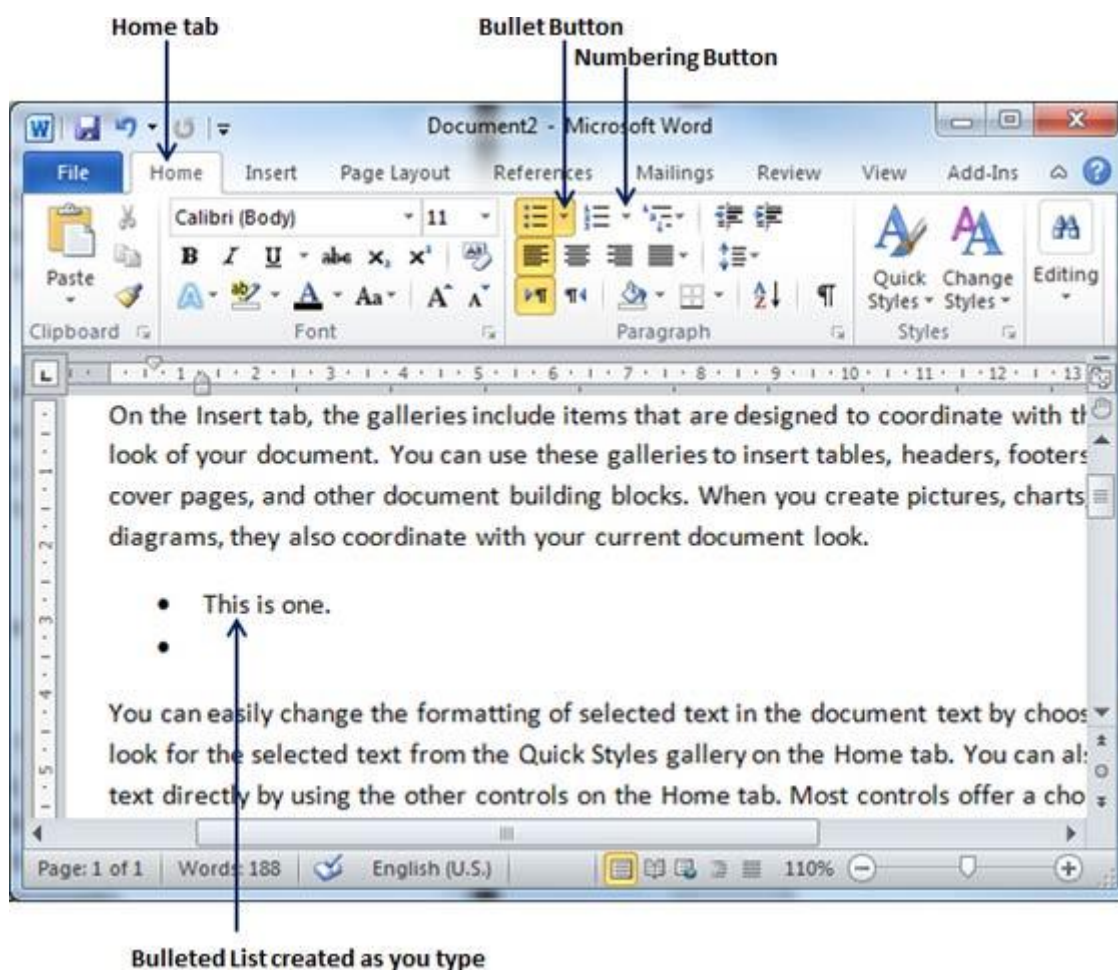


Εικόνα 76: Bullet κουμπί για να εμφανίσετε μια λίστα με κουκκίδες να αναθέσει σε επιλεγμένη λίστα



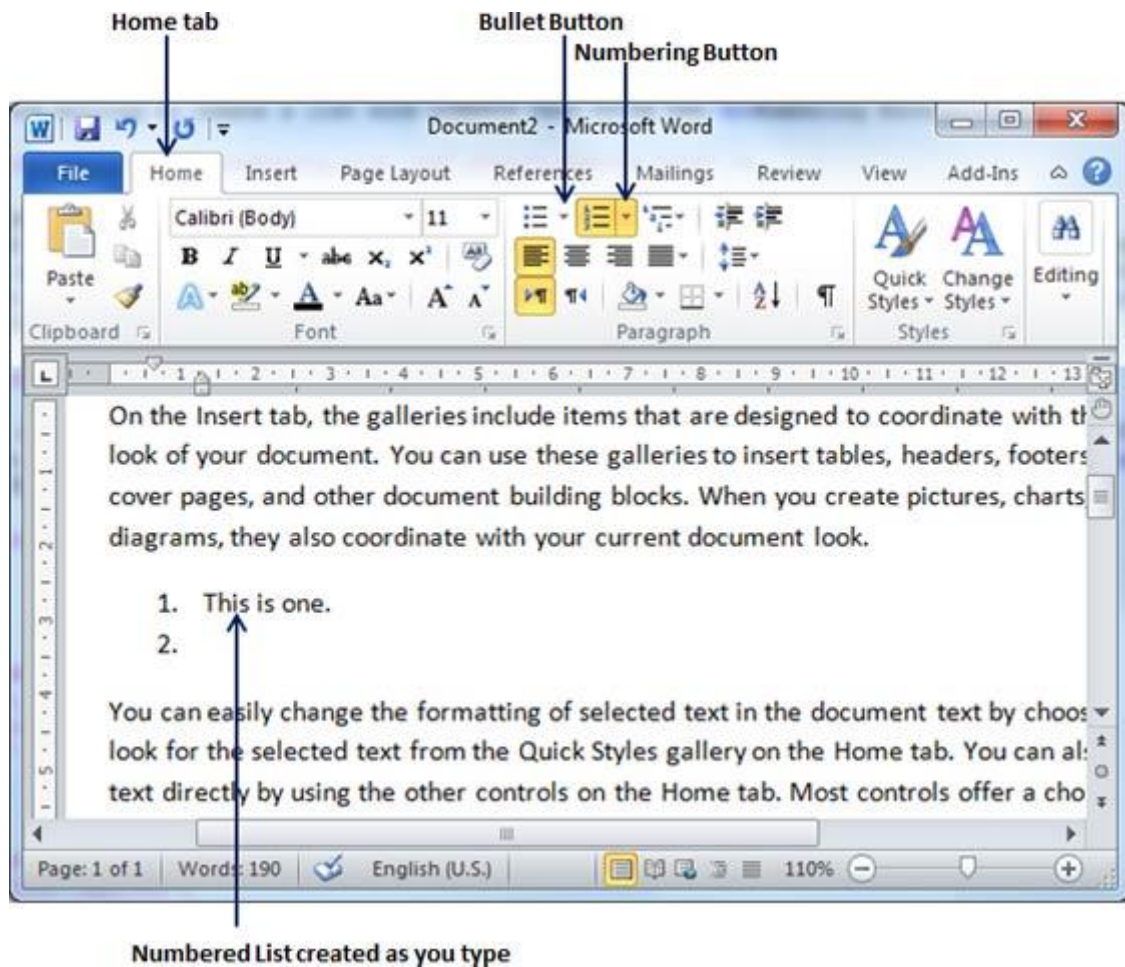
Εικόνα 77: κουμπί Αρίθμηση για να εμφανίσετε μια λίστα με τους αριθμούς να αναθέσει σε επιλεγμένη λίστα

- Δημιουργήστε μια λίστα, όπως πληκτρολόγηση (το αποτέλεσμα φαίνεται στο Σχήμα 78):
 1. Πληκτρολογήστε *, και στη συνέχεια, είτε πατήστε ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ **ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΟΣ** σταθεροποιημένης αλόης πιάστε **TAB** πλήκτρο, και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το υπόλοιπο του ό, τι θέλετε στο πρώτο στοιχείο του πίνακα με κουκκίδες.
 2. Όταν τελειώσετε με την πληκτρολόγηση, πατήστε το πλήκτρο Enter για να προσθέσετε το επόμενο στοιχείο στη λίστα αυτόματα και να πάει για να προσθέσετε το κείμενο δίπλα στοιχείου.
 3. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε στοιχείο της λίστας.
 4. Μπορείτε να δημιουργήσετε υπο-λίστες οποία ονομάζεται multi-λίστες. Είναι απλό να δημιουργήσετε υπο-λίστες, απλά πατήστε το πλήκτρο Tab ή χρησιμοποιήστε το κουμπί περίπτωση αύξησης στη γραμμή εργαλείων για να θέσει τα στοιχεία σε υπο-λίστα.



Εικόνα 78: Δημιουργία λιστών με κουκκίδες καθώς πληκτρολογείτε

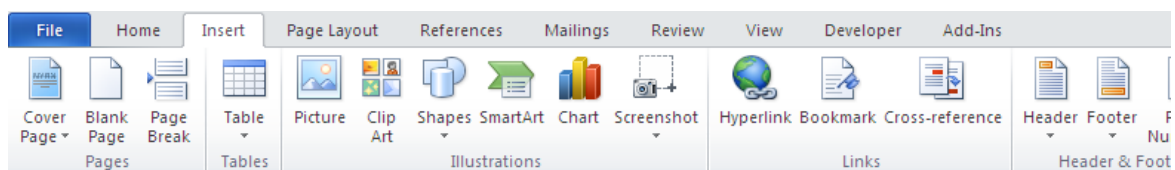
- Μπορείτε να δημιουργήσετε μια λίστα με αρίθμηση κατά την πληκτρολόγηση. Το Λόγο θα μορφοποιήσει αυτόματα σύμφωνα με το κείμενο σας. Μετά είναι τα απλά βήματα για να δημιουργήσετε αριθμημένη λίστα καθώς πληκτρολογείτε.
 1. Πληκτρολογήστε 1 και, στη συνέχεια, είτε πιέστε **ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΟΣ** σταθεροποιημένης αλόης πιέστε **TAB** πλήκτρο, και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το υπόλοιπο του ό, τι θέλετε στο πρώτο στοιχείο του αριθμημένη λίστα.
 2. Όταν τελειώσετε με την πληκτρολόγηση, πατήστε το πλήκτρο Enter για να προσθέσετε το προϊόν στη λίστα αυτόματα και να πάει για να προσθέσετε το επόμενο στοιχείο της λίστας.
 3. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε στοιχείο της λίστας.
 4. Μπορείτε να δημιουργήσετε υπο-λίστες οποία ονομάζεται multi-λίστες. Αυτό είναι απλό να δημιουργήσετε υπο-λίστες, απλά πατήστε το πλήκτρο Tab για να θέσει τα στοιχεία σε υπο-λίστα. Η προκύπτουσα αριθμημένη λίστα θα μοιάζει με αυτό του σχήματος 79.



Εικόνα 79: Δημιουργία λίστες με αρίθμηση κατά την πληκτρολόγηση

- **Insert**

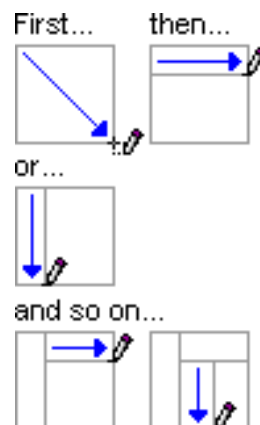
This tab (shown in Εικόνα 80) contains further tools which are mainly for inserting things.



Εικόνα 80: Εισαγωγή καρτέλα στην κορδέλα μενού

- Τοποθετήστε την εικόνα (δείτε εικονίδια ομαδοποιούνται κάτω από εικονογραφήσεις)
- - Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε την εικόνα.
- - Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Απεικονίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή Εικόνα.
- - Εντοπίστε την εικόνα που θέλετε να εισαγάγετε.
- - Κάντε διπλό κλικ στην εικόνα που θέλετε να εισαγάγετε.
- - Αλλάξτε το μέγεθος της εικόνας σύροντας τα σύνορά της.
-
- Προσθέτοντας ένα πίνακα (βλέπε εικόνα σύμφωνα με τους πίνακες)
- - Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε έναν πίνακα.


- - Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Πίνακες, κάντε κλικ στην επιλογή Πίνακας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή πίνακα.
- - Σύμφωνα με το μέγεθος του πίνακα, πληκτρολογήστε τον αριθμό των στηλών και γραμμών.
- Μπορείτε επίσης ΝΑ ΤΟ χρησιμοποιήσετε **πίνακα** Μενού ΓΙΑ ΝΑ εισαγάγετε έναν πίνακα ΚΑΙ ΝΑ ΤΟΝ επιλέξετε αριθμό Των γραμμών ΚΑΙ Των στηλών ΠΟΥ ΘΕΛΕΤΕ.
- - Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε έναν πίνακα.
- - ΑΠΟ ΤΟ **Εισαγωγή** καρτέλα, ΣΤΗΝ **Πίνακες** ΟΜΑΔΑ, Κάντε Κλικ ΣΤΗΝ Επιλογή **Πίνακας** ΚΑΙ, στη συνέχεια, ΣΤΟ Πλαίσιο **Εισαγωγή πίνακα** , σύρετε για να επιλέξετε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που θέλετε.
-
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πρότυπα πίνακα για να εισάγετε έναν πίνακα που βασίζεται σε μια συλλογή προμορφοποιημένων πίνακες. Τα πρότυπα πίνακα περιέχουν δείγμα δεδομένων σας βοηθήσει να απεικονίσει ό, τι θα φαίνεται ο πίνακας όταν προσθέσετε τα δεδομένα σας.
- - Κλικ όπου ΘΕΛΕΤΕ ΝΑ εισάγετε έναν πίνακα.
- - ΑΠΟ ΤΟ **Εισαγωγή** καρτέλα, ΣΤΗΝ **Πίνακες** ΟΜΑΔΑ, Κάντε Κλικ ΣΤΗΝ Επιλογή **Πίνακας** , τοποθετήστε ΤΟ δείκτη **Γρήγοροι Πίνακες** , και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πρότυπο που θέλετε.
- - Αντικαταστήστε ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΣΤΟ Πρότυπο ΜΕ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΟΥ ΘΕΛΕΤΕ.
-
- **Σχεδιάστε ένα πίνακα**
- Μπορείτε να συντάξει ένα πολύπλοκο πίνακα - για παράδειγμα, ένα που περιέχει κελιά διαφορετικών υψών ή διαφορετικό αριθμό στηλών ανά σειρά.
- - Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να δημιουργήσετε τον πίνακα.
- - ΑΠΟ ΤΟ **Εισαγωγή** καρτέλα, ΣΤΗΝ **Πίνακες** ΟΜΑΔΑ, Κάντε Κλικ ΣΤΗΝ Επιλογή **Πίνακας** ΚΑΙ, στη συνέχεια, Κάντε Κλικ ΣΤΗΝ Επιλογή **Σχεδίαση πίνακα** .
- - Ο δείκτης αλλάζει σε μολύβι (όπως φαίνεται στο Σχήμα 81).
- - Για να ορίσετε τα εξωτερικά όρια του πίνακα, σχεδιάστε ένα ορθογώνιο. Στη συνέχεια, σχεδιάστε τις γραμμές των στηλών και των γραμμών μέσα στο ορθογώνιο.

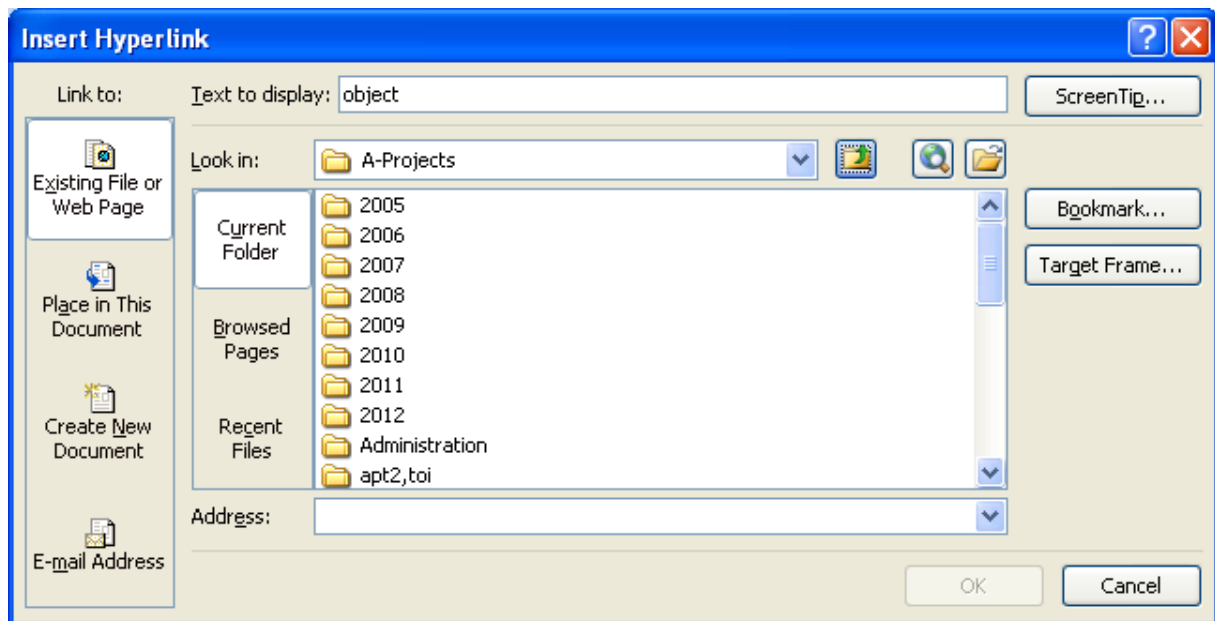


Εικόνα 81: Επισκόπηση των επιτραπέζιων Ισπαλία χειρονομίες

- Για να διαγράψετε μια γραμμή ή ένα μπλοκ γραμμών, Συμφωνά ΜΕ **εργαλεία πίνακα** , ΣΤΗΝ **Σχεδίαση** καρτέλα, ΣΤΗΝ **Κλήρωση Σύνορα** ΟΜΑΔΑ, Κάντε Κλικ ΣΤΟ Κουμπί **Γόμα** .
- Κάντε κλικ στη γραμμή που θέλετε να διαγράψετε.
- Όταν έχετε ολοκληρώσει την κατάρτιση του πίνακα, κάντε κλικ σε ένα κελί και αρχίστε να πληκτρολογείτε ή να εισαγάγετε ένα γραφικό.

Προσθέτοντας μια υπερ-σύνδεση

- Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να εμφανιστεί ως υπερ-σύνδεση.
- Κάντε δεξί κλικ και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εικονίδιο Υπερ-σύνδεση () από το μενού συντόμευσης. Το μενού στο Σχήμα 82 φαίνεται:



Εικόνα 82: Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης

- Σύμφωνα με το "Link to", επιλέξτε πού θα θέλατε να συνδέσετε με.
 - ο Στο παράθυρο Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης που ανοίγει, μπορείτε να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση της ιστοσελίδας στο πλαίσιο Διεύθυνση, εάν η σύνδεση είναι σε ένα δικτυακό τόπο.
 - ο Ωστόσο, θα μπορούσε επίσης να συνδεθούν με τα ακόλουθα:
 - ένα υπάρχον αρχείο στον υπολογιστή σας - χρησιμοποιήστε το παράθυρο Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης για να πλοηγηθείτε σε αυτό, επιλέξτε το και κάντε κλικ στο OK.
 - μια θέση στο τρέχον έγγραφο - μπορείτε να επιλέξετε στοιχεία όπως επικεφαλίδες και υπότιτλους να συνδεθείτε.
 - ένα νέο έγγραφο -. ΘΑ πρέπει ΝΑ ΤΟ καθορίσετε Όνομα εγγράφου ΤΟΥ ΚΑΙ ΝΑ αποδεχθεί είτε ΤΗΝ Τρέχουσα Πορεία ΓΙΑ ΝΑ ΤΟ σταθεροποιημένης αλός πληκτρολογήστε ΕΝΑ Α.Ε. Νέο Μπορείτε επίσης είτε Επεξεργαστείτε ΝΑ ΤΟ Νέο έγγραφο ΤΩΡΑ, ή να το επεξεργαστείτε αργότερα.
 - μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Κάθε μία από τις παραπάνω επιλογές δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί της στο αριστερό μέρος του παραθύρου Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης.

- Όταν έχετε ορίσει τον προορισμό του συνδέσμου και κάνετε κλικ στο OK, η σύνδεση εμφανίζεται σε μπλε με υπογράμμιση, από προεπιλογή.
- Η δεύτερη μέθοδος εισαγωγής ενός συνδέσμου είναι αυτόματη αναγνώριση σύνδεσμο MSWord του:. Απλά πληκτρολογήστε τη διεύθυνση URL Της ιστοσελίδας Μόλις πατήσετε ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ διαστήματος σταθεροποιημένης αλόης ΤΟ Enter, το Λόγο αναγνωρίζει το κείμενο ως σύνδεσμος και το εμφανίζει σε μπλε με υπογράμμιση.

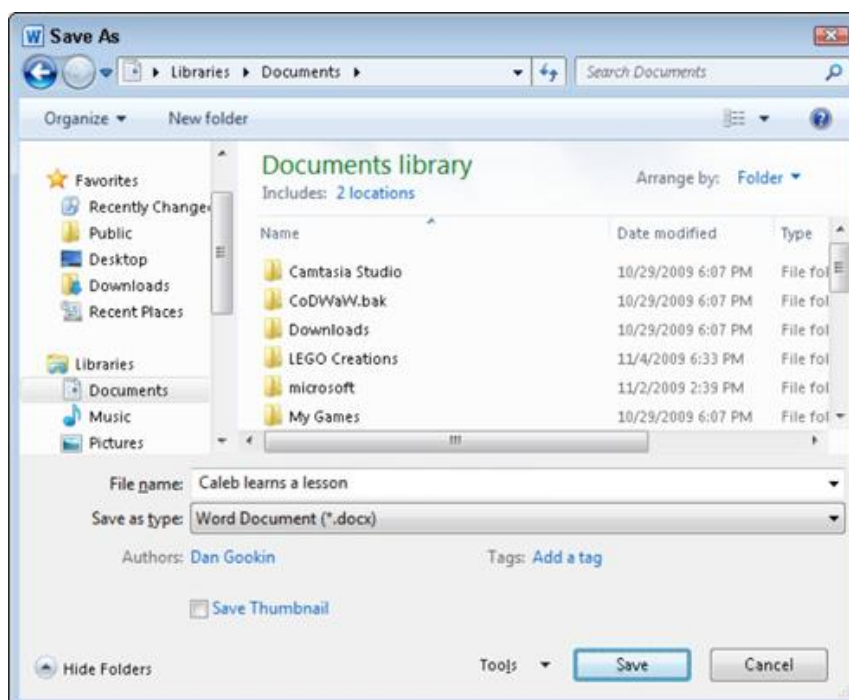
Σημείωση: Για να προσαρμόσετε τη Συμβουλή οθόνης που εμφανίζεται όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικιού πάνω στην υπερ-σύνδεση, κάντε κλικ στο κουμπί Συμβουλή οθόνης και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε. Εάν δεν καθορίσετε μια συμβουλή, το Word χρησιμοποιεί το "Τρέχον έγγραφο" ως συμβουλή για τις συνδέσεις προς επικεφαλίδες. Για τις συνδέσεις με σελιδοδείκτες, το το Word χρησιμοποιεί το όνομα του σελιδοδείκτη.

- **Αποθήκευση του εγγράφου**

Αποθηκεύοντας ένα έγγραφο του Word 2010 δημιουργεί ένα μόνιμο αντίγραφο του τι βλέπετε στην οθόνη, αποθηκεύονται ως ένα αρχείο στο σύστημα αποθήκευσης του υπολογιστή. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ξανά το έγγραφο.

Ακολουθώντας τα βήματα θα πρέπει να ακολουθούνται:

- Κάντε Κλικ στο **Αρχείο και επιλέξτε Αποθήκευση ως** εντολή.
 - ο Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Αποθήκευση ως. Θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιλογή Αποθήκευση ως παράθυρο διαλόγου, όταν δημιουργείτε για πρώτη φορά ένα έγγραφο και, αν θέλετε να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο με νέο όνομα ή σε διαφορετική θέση στο δίσκο.



Εικόνα 83: Αποθήκευση ως στο παράθυρο διαλόγου

- Πληκτρολογήστε ΕΝΑ Α.Ε. ΓΙΑ ΤΟ Όνομα έγγραφό σας ΣΤΟ **Όνομα Αρχείου** Πλαίσιο κειμένου.
 - ο Το Word επιλέγει αυτόματα την πρώτη γραμμή ή την πρώτη πολλές λέξεις του εγγράφου σας, όπως το όνομα του αρχείου και το βάζει στο παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση. Αν αυτό είναι εντάξει, μπορείτε να πάτε στο επόμενο βήμα. Διαφορετικά, πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πλαίσιο Όνομα αρχείου.
- (Προαιρετικό) Επιλέξτε μια θέση για το αρχείο σας.
 - ο Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία στο παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως για να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο φάκελο για το έγγραφό σας.
- Κάντε κλικ στο **Save** κουμπί.
 - ο Το αρχείο είναι τώρα αποθηκευμένο με ασφάλεια στο σύστημα αποθήκευσης του υπολογιστή. Εάν το αρχείο σας έχει αποθηκευτεί με επιτυχία, το όνομα που έχετε δώσει (το όνομα του αρχείου) θα εμφανιστεί στη γραμμή τίτλου του εγγράφου, κοντά στο επάνω μέρος της οθόνης.
- Αφού αρχικά αποθηκεύσετε το έγγραφό σας, χρησιμοποιώντας το Αποθήκευση ως παράθυρο διαλόγου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το **Save** εντολή για να ενημερώσετε το έγγραφό σας, αντικαθιστώντας το παλιό με την τελευταία έκδοση.
 - **Κλείνοντας το έγγραφο**

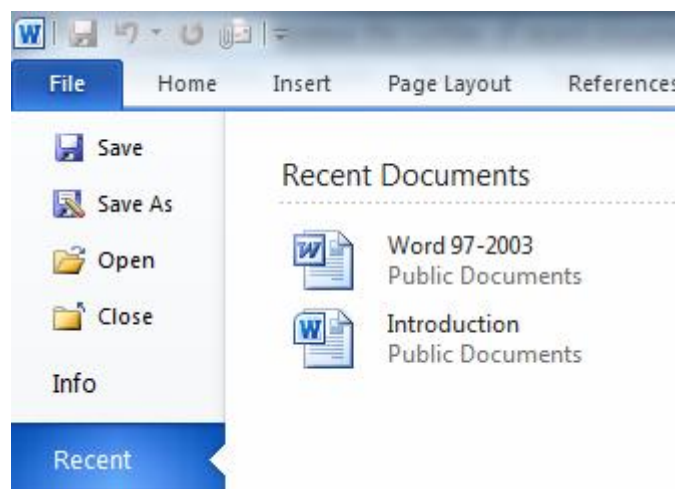
Αν θέλετε να κλείσετε το έγγραφο και αφού αποθηκευτούν, κάντε κλικ στο εικονίδιο «X» στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης, όπως φαίνεται στο Σχήμα 84



Εικόνα 84 : Κλείσιμο του εγγράφου

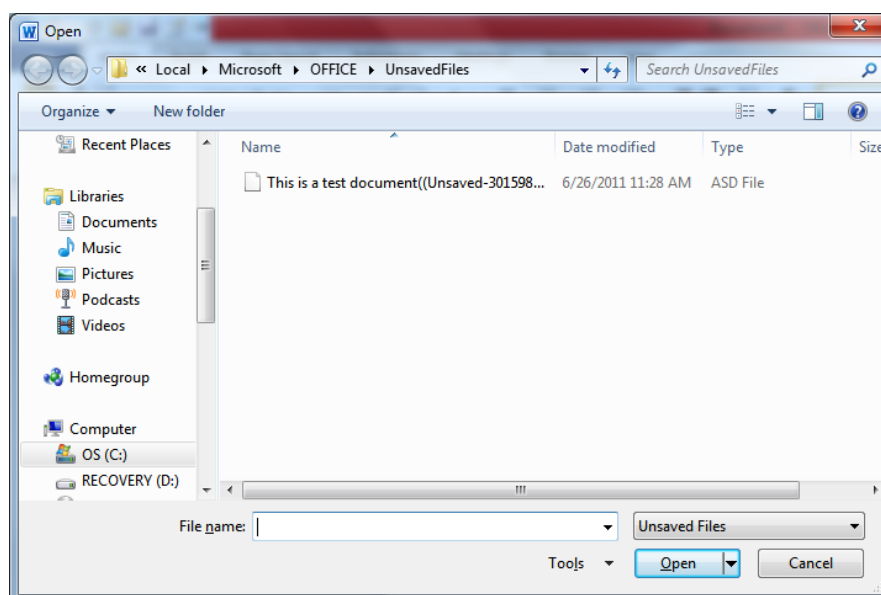
- **(Ξανα-) άνοιγμα πρόσφατου εγγράφου**

Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Αρχείο** καρτέλα. ΤΟ Πλαίσιο διαλόγου Περιέχει ΜΙΑ ΛΙΣΤΑ Των εγγράφων ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΣΕ αποθηκευμένα δίσκο ΥΠΟ ΤΟΝ Τίτλο **Πρόσφατα Έγγραφα**, όπως ΣΤΟ σχήμα 85. Μπορείτε να επιλέξετε αυτό που θέλετε να ανοίξετε.



Εικόνα 85: Λειτουργίες καρτέλα Αρχείο - Πρόσφατα έγγραφα

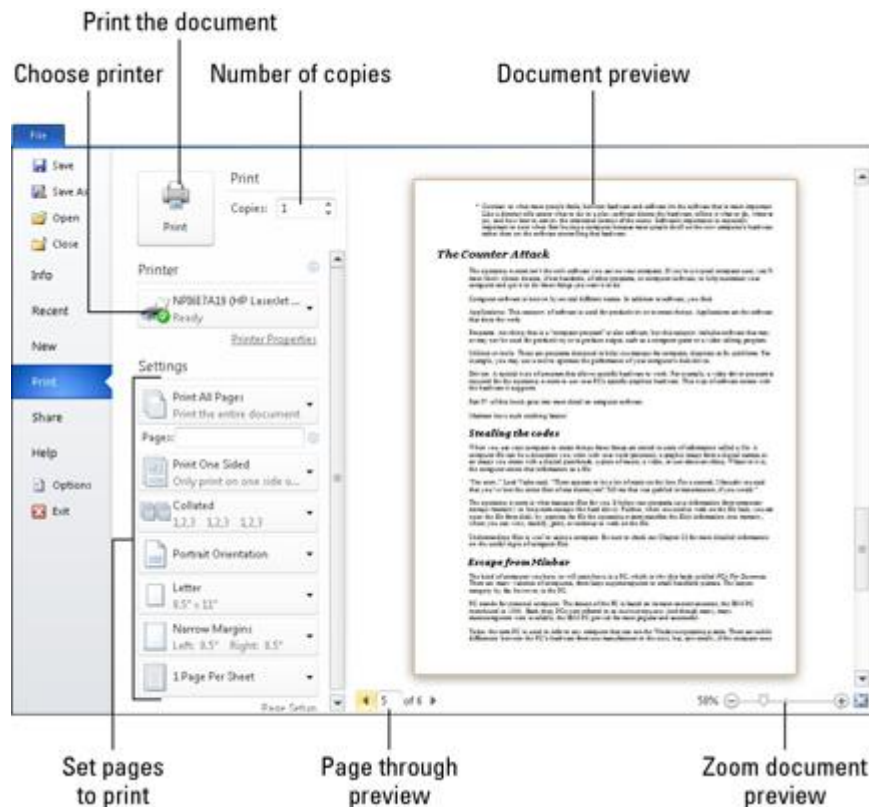
Σε περίπτωση που θέλετε να αναζητήσετε το αρχείο εαυτό σας στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή, Κάντε Κλικ ΣΤΟ Άνοιγμα Κουμπί ΣΤΟ αρχείο καρτέλα και σας παρέχεται με μια οθόνη όπου μπορείτε ΝΑ περιηγηθείτε ΣΤΟ αρχείο σας ΓΙΑ ΝΑ ΤΟ ανοίξετε.



Εικόνα 86: Η οθόνη διαλόγου για να ανοίξετε ένα αρχείο

• Εκτύπωση του εγγράφου

- Ανοίξτε ένα έγγραφο και να διασφαλίσουν ότι περιέχει κάποιο κείμενο.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι έτοιμος για τη δουλειά.
 - ο Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος, ενεργοποιημένος και έτοιμος για εκτύπωση.
- Κάντε Κλικ ΣΤΟ : **αποθήκευση** Στη Γραμμή Εργαλείων γρηγορής πρόσβασης.
 - ο Εξοικονόμηση πριν εκτυπώσετε είναι πάντα μια καλή ιδέα.
- Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Αρχείο** καρτέλα ΚΑΙ ΤΟ Επιλέξτε **Εκτύπωση** εντολή.
 - ο Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση πληκτρολογίου Ctrl + P. Μπορείτε να δείτε το έγγραφο προεπισκόπηση στο παράθυρο καρτέλα Αρχείο. Αυτό είναι το παράθυρο Ρυθμίσεις εκτύπωσης, όπως φαίνεται στο Σχήμα 87.



Εικόνα 87: Παράθυρο ρυθμίσεων εκτύπωσης

- Για να εκτυπώσετε ένα αντίγραφο ολόκληρου του εγγράφου, κάντε κλικ στο **Print** κουμπί.
 - ο Το παράθυρο κλείνει καρτέλα Αρχείο και το έγγραφο θα βγει από τον εκτυπωτή σας. Ανάλογα με τον εκτυπωτή σας, η εκτύπωση μπορεί να πάρει λίγο χρόνο. Ευτυχώς, μπορείτε να συνεχίσετε να εργάζεστε, ενώ η εκτύπωση του εγγράφου.
- Για να εκτυπώσετε μια συγκεκριμένη σελίδα, τοποθετήστε το δρομέα σε αυτή τη σελίδα του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί κάτω από την επικεφαλίδα Ρυθμίσεις, ΚΑΙ Επιλέξτε **Τρέχουσα Σελίδα** ΑΠΟ ΤΟ Μενού.
 - ο Η ενιαία σελίδα εκτυπώνεται με όλες τις μορφοποίηση που εφαρμόσατε.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Για να εκτυπώσετε μια επιλογή σελίδων, Επιλέξτε ΤΗΝ εντολή **Εκτύπωση Προσαρμοσμένο εύρος** ΑΠΟ ΤΟ Μενού Κουμπί Ρυθμίσεις, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε στο πλαίσιο κειμένου σελίδες.
 - ο Για παράδειγμα, για να εκτυπώσετε τις σελίδες 3 έως 5, πληκτρολογήστε 3-5. Για να εκτυπώσετε σελίδες 2 και 6, πληκτρολογήστε 2,6.
- Για να εκτυπώσετε ένα τμήμα κειμένου, Επιλέξτε ΤΟ ΜΠΛΟΚ ΤΟΥ ΠΟΥ ΘΕΛΕΤΕ κειμένου ΝΑ εκτυπώσετε ΣΤΟ έγγραφό σας ΚΑΙ ΝΑ επιλέξετε **Επιλογή Εκτύπωσης** ΑΠΟ ΤΟ Μενού Κουμπί Ρυθμίσεις.
 - ο Το στοιχείο επιλογής εκτύπωσης είναι διαθέσιμη μόνο όταν είναι επιλεγμένο ένα μπλοκ στο έγγραφό σας.
- Για να εκτυπώσετε περισσότερα από ένα αντίγραφα, εισάγετε τον αριθμό των αντιγράφων στο πλαίσιο κειμένου Αντίγραφα.
 - ο Για τρία αντίγραφα, για παράδειγμα, κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου και πληκτρολογήστε 3.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση.
 - ο Το παράθυρο κλείνει καρτέλα Αρχείο και το έγγραφο θα βγει από τον εκτυπωτή σας. Η εκτύπωση μπορεί να πάρει λίγο χρόνο, αλλά και πάλι, μπορείτε να συνεχίσετε να εργάζεστε, ενώ η εκτύπωση του εγγράφου.
- Αν δεν εκτυπώνεται τίποτα, μην χρησιμοποιείτε την εντολή εκτύπωσης και πάλι! Δεν υπάρχει πιθανώς τίποτα λάθος; Ο υπολογιστής εξακολουθεί να επεξεργάζεται ή τη διαβίβαση πληροφοριών για τον εκτυπωτή. Αν δεν μπορείτε να δείτε ένα μήνυμα σφάλματος, όλα όσα πρέπει να εκτυπώσετε έστειλε δεδομένη χρονική στιγμή.

2.5.1.3 Χρήση Συντομεύσεων Πληκτρολογίου

Για συντομεύσεις πληκτρολογίου στις οποίες πιέζετε δύο ή περισσότερα πλήκτρα ταυτόχρονα, τα πλήκτρα διαχωρίζονται με το σύμβολο συν (+) στο Microsoft Word 2010 Βοήθεια. Για συντομεύσεις πληκτρολογίου στις οποίες πιέζετε ένα πλήκτρο και αμέσως μετά ένα άλλο πλήκτρο, τα πλήκτρα διαχωρίζονται με κόμμα (,).

Πλοήγηση στην Κορδέλα

Τα πλήκτρα πρόσβασης σας αφήσει να χρησιμοποιήσετε γρήγορα μια εντολή πατώντας μερικά πλήκτρα, ανεξάρτητα από το πού βρίσκεστε στο πρόγραμμα. Κάθε εντολή στο Word 2010 μπορεί να προσεγγιστεί με τη χρήση ενός πλήκτρου πρόσβασης. Μπορείτε να μεταβείτε στις περισσότερες εντολές με τη χρήση πέντε παρα δύο πλήκτρων . Για να χρησιμοποιήσετε ένα πλήκτρο πρόσβασης:

- Πιέστε το πλήκτρο ALT.
- Οι πλήκτρων εμφανίζονται πάνω από κάθε δυνατότητα που είναι διαθέσιμη στην τρέχουσα προβολή.
- Πατήστε το γράμμα που εμφανίζεται στη συμβουλή πλήκτρου πάνω από τη δυνατότητα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- Ανάλογα με το γράμμα που θα πατήσετε, μπορεί να εμφανιστούν επιπλέον συμβουλές πλήκτρων. Για παράδειγμα, εάν η καρτέλα είναι ενεργή και πατήσετε το N, η καρτέλα Εισαγωγή εμφανίζεται, μαζί με τις συμβουλές πλήκτρων για τις ομάδες σε αυτήν την καρτέλα.
- Συνεχίστε να πατάτε γράμματα έως ότου πατήσετε το γράμμα της εντολής ή στοιχείου ελέγχου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Σε ορισμένες περιπτώσεις, θα πρέπει πρώτα να πατήσετε το γράμμα της ομάδας που περιέχει την mmand συνεργασία.



- Για να ακυρώσετε την ενέργεια που παίρνετε και να αποκρύψετε ξανά τις συμβουλές πλήκτρων, πιάστε το πλήκτρο ALT.

Συντομεύσεις

Αυτό που ακολουθεί είναι μια επισκόπηση από τις πιο κοινές συντομεύσεις που υπάρχουν στο Word 2010:

Πίνακας 1 : Κοινές εργασίες στο Microsoft Word - Συντόμ UTS

Συνήθεις Εργασίες Στο Microsoft Word	
Για να το κάνετε αυτό	Τύπος
Δημιουργήστε ένα διάστημα χωρίς διακοπή.	CTRL + SHIFT + ΔΙΑΣΤΗΜΑ
Δημιουργήστε ένα ενωτικό χωρίς διακοπή.	CTRL + SHIFT + ΠΑΥΛΑ
Κάντε γραμμάτων με έντονη γραφή.	CTRL + B
Κάντε γραμμάτων με πλάγια γραφή.	CTRL + I
Κάντε επιστολές υπογραμμίζουν.	CTRL + U
Μείωση του μεγέθους της γραμματοσειράς μία τιμή.	CTRL + SHIFT + <
Αυξήστε το μέγεθος της γραμματοσειράς μία τιμή.	CTRL + SHIFT + >
Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς 1 σημείο.	CTRL + [
Αυξήστε το μέγεθος της γραμματοσειράς 1 σημείο.	CTRL +]
Αφαιρέστε την παράγραφο ή τη μορφοποίηση χαρακτήρων.	CTRL + ΔΙΑΣΤΗΜΑ
Αντιγράψτε το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο.	CTRL + C
Κόψτε το επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο ed.	CTRL + X
Επικόλληση κειμένου ή ένα αντικείμενο.	CTRL + V
Ειδική επικόλληση	CTRL + ALT + V
Επικόλληση μόνο μορφοποίησης	CTRL + SHIFT + V
Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας.	CTRL + Z
Επανάληψη της τελευταίας ενέργειας.	CTRL + Y
Ανοίξτε ΤΟ Καταμέτρηση λέξεων Πλαίσιο διαλόγου.	CTRL + SHIFT + G

Πίνακας 2 :: Δημιουργία, Προβολή και Αποθήκευση εγγράφων στο Microsoft Word - συντομεύσεις

Δημιουργία, προβολή και αποθήκευση εγγράφων	
Για να το κάνετε αυτό	Τύπος
Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο.	CTRL + N
Ανοίξτε ένα έγγραφο.	CTRL + O
Κλείστε ένα έγγραφο.	CTRL + W
Χωρίστε το παράθυρο του εγγράφου.	ALT + CTRL + S
Αφαιρέστε το έγγραφο παράθυρο διάσπαση.	ALT + SHIFT + C ή ALT + CTRL + S
Αποθήκευση ενός εγγράφου.	CTRL + S

Πίνακας 3: Βρείτε, Αντικατάσταση και Ρίξτε μια ματιά κειμένου στο Microsoft Word - συντομεύσεις

Βρείτε, Αντικατάσταση, και να περιηγηθείτε μέσα Κείμενο	
Για να το κάνετε αυτό	Τύπος
Ανοίξτε το Πλοήγηση παράθυρο εργασιών (για να αναζητήσετε το έγγραφο).	CTRL + F



Βρείτε, Αντικατάσταση, και να περιηγηθείτε μέσα Κείμενο	
Για να το κάνετε αυτό	Τύπος
Επαναλάβετε εύρημα (Μετα ΤΟ Κλείσιμο Βρείτε ΕΝΑ Α.Ε. δεύτερο Αντικατάσταση παραθύρων).	ALT + CTRL + Y
Αντικατάσταση κειμένου, συγκεκριμένη μορφοποίηση, και ειδικά αντικείμενα.	CTRL + H
Πηγαίνετε σε μια σελίδα, σελιδοδείκτη, υποσημείωση, πίνακα, σχόλιο, γραφικό ή άλλη θέση.	CTRL + G
Εναλλαγή μεταξύ των τελευταίων τεσσάρων σημείων που έχετε επεξεργαστεί.	ALT + CTRL + Z
Ανοίξτε μια λίστα με τις επιλογές αναζήτησης. Πιέστε τα πλήκτρα βέλους για να επιλέξετε μια επιλογή, και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο ENTER για να περιηγηθείτε μέσα από ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας την επιλογή σας.	ALT + CTRL + HOME
Μετακίνηση στο προηγούμενο αντικείμενο αναζήτησης (που στην περιήγηση επιλογές).	CTRL + PAGE UP
Μετακίνηση στο Χρηματιστήριο της Βαρσοβίας το επόμενο αντικείμενο αδερφέ (που στην περιήγηση επιλογές).	CTRL + PAGE DOWN

Πίνακας 4: Αλλαγή σε άλλη προβολή στο Microsoft Word - συντομεύσεις

Μεταβείτε σε άλλη προβολή	
Για να το κάνετε αυτό	Τύπος
Αλλαγή σε προβολή διάταξης εκτύπωσης.	ALT + CTRL + P
Αλλαγή σε Προβολή διάρθρωσης.	ALT + CTRL + O
Αλλαγή σε προβολή Σχέδιο.	ALT + CTRL + N

Πίνακας 5: Εκτύπωση και προεπισκόπηση εγγράφων στο Microsoft Word - συντομεύσεις

Εκτύπωση και προεπισκόπηση εγγράφων	
Για να το κάνετε αυτό	Τύπος
Εκτυπώστε ένα έγγραφο.	CTRL + P
Αλλαγή σε προεπισκόπηση εκτύπωσης.	ALT + CTRL + I
Μετακίνηση Αρουν δ η σελίδα προεπισκόπησης, όταν μεγεθύνεται	Πλήκτρα βέλους
Μετακίνηση κατά μία σελίδα προεπισκόπησης κατά τη σμίκρυνση.	PAGE UP ή PAGE DOWN
Μετακίνηση στην πρώτη σελίδα προεπισκόπησης κατά τη σμίκρυνση.	CTRL + HOME
Μετακίνηση στην τελευταία σελίδα προεπισκόπησης κατά τη σμίκρυνση.	CTRL + END

Πίνακας 6: Διαγραφή κειμένου και γραφικών στο Microsoft Word - συντομεύσεις

Διαγραφή κειμένου και γραφικών	
Για να το κάνετε αυτό	Τύπος
Διαγραφή ενός χαρακτήρα προς τα αριστερά.	BACKSPACE
Διαγραφή μιας λέξης προς τα αριστερά.	CTRL + BACKSPACE
Διαγραφή ενός χαρακτήρα προς τα δεξιά.	DELETE
Διαγραφή μιας λέξης προς τα δεξιά.	CTRL + DELETE
Αποκοπή επιλεγμένου κειμένου στο Πρόχειρο του Office.	CTRL + X
Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας.	CTRL + Z
Κόψτε με το Spike.	CTRL + F3

**Πίνακας 7: Αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου και γραφικών στο Microsoft Word - συντομεύσεις**

Αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου και γραφικών	
Για να το κάνετε αυτό	Τύπος
Ανοίξτε το Πρόχειρο του Office	Πατήστε ALT + H για να μετακινηθείτε στην Σπίτι καρτέλα, και στη συνέχεια πιάστε το πλήκτρο F, O.
Αντιγραφή επιλεγμένου κειμένου ή γραφικών στο Πρόχειρο του Office.	CTRL + C
Αποκοπή επιλεγμένου κειμένου ή γραφικών στο Πρόχειρο του Office.	CTRL + X
Επικολλήστε την πιο πρόσφατη προσθήκη ή επικολλημένο στοιχείο από το Πρόχειρο του Office.	CTRL + V
Μετακίνηση κειμένου ή γραφικών φορά.	F2 (στη συνέχεια, μετακινήστε τον κέρσορα και πατήστε το πλήκτρο ENTER)
Αντιγράψτε το κείμενο ή τα γραφικά φορά.	SHIFT + F2 (στη συνέχεια, μετακινήστε τον κέρσορα και πατήστε το πλήκτρο ENTER)
Όταν έχει επιλεγεί κείμενο ή ένα αντικείμενο, ανοίξτε ΤΟ Νέος Building Block διαλόγου πλαίσιο.	ALT + F3
Όταν το δομικό στοιχείο - για παράδειγμα, ένα γραφικό SmartArt - έχει επιλεγεί, εμφανίζει το μενού συντόμευσης που σχετίζεται με αυτό.	SHIFT + F10
Κόψτε με το Spike.	CTRL + F3
Επικόλληση των περιεχομένων Spike.	CTRL + SHIFT + F3
Αντιγράψτε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο που χρησιμοποιείται στην προηγούμενη ενότητα του εγγράφου.	ALT + SHIFT + R

Για να επιλέξετε κείμενο και γραφικά, αρκεί να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο SHIFT και χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να μετακινήσετε το δρομέα.

Πίνακας 8 : Μετακίνηση μέσα από το έγγραφό σας στο Microsoft Word - συντομεύσεις

Μετακίνηση Μέσω του εγγράφου σας	
Για να μετακινήσετε	Τύπος
Ένα χαρακτήρα προς τα αριστερά	ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ
Ένα χαρακτήρα προς τα δεξιά	ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ
Μια λέξη προς τα αριστερά	CTRL + ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ
Μία λέξη προς τα δεξιά	CTRL + ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ
Μια σκέψη πάνω	CTRL + ΕΠΑΝΩ ΒΕΛΟΣ
Μία παράγραφο προς τα κάτω	CTRL + ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ
Ένα κελί προς τα αριστερά (σε έναν πίνακα)	SHIFT + TAB
Ένα κελί προς τα δεξιά (σε πίνακα)	TAB
Μέχρι μία γραμμή	ΕΠΑΝΩ ΒΕΛΟΣ
Κάτω κατά μία γραμμή	ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ
Στο τέλος μιας γραμμής	ΤΕΛΟΣ
Στην αρχή μιας γραμμής	ΑΡΧΙΚΗ

Μετακίνηση Μέσω του εγγράφου σας	
Για να μετακινήσετε	Τύπος
Στην κορυφή του παραθύρου	ALT + CTRL + PAGE UP
Προς το τέλος του παραθύρου	ALT + CTRL + PAGE DOWN
Μέχρι μία οθόνη (κύλιση)	PAGE UP
Κάτω κατά μία οθόνη (κύλιση)	PAGE DOWN
Στην κορυφή της επόμενης σελίδας	CTRL + PAGE DOWN
Στην κορυφή της προηγούμενης σελίδας	CTRL + PAGE UP
Στο τέλος ενός εγγράφου	CTRL + END
Στην αρχή του εγγράφου	CTRL + HOME
Για μια προηγούμενη αναθεώρηση	SHIFT + F5
Μετά το άνοιγμα ενός εγγράφου, στη θέση που εργάζονταν σε όταν το έγγραφο ήταν το τελευταίο κλειστό	SHIFT + F5

Μια πλήρης επισκόπηση όλων των συντομεύσεων μπορεί να βρεθεί at <http://office.microsoft.com/en-us/word-help/keyboard-shortcuts-for-microsoft-word-HP010370109.aspx> .

Εγχειρίδια για το Word 2010 διατίθενται στο <http://www.dummies.com/how-to/computers-software/ms-office/Word/Word-2010.html> .

2.5.2 Δημιουργία αποθήκευση και εκτύπωση ενός εγγράφου στο LibreOffice Writer

2.5.2.1 Χρησιμοποιώντας το LibreOffice Writer

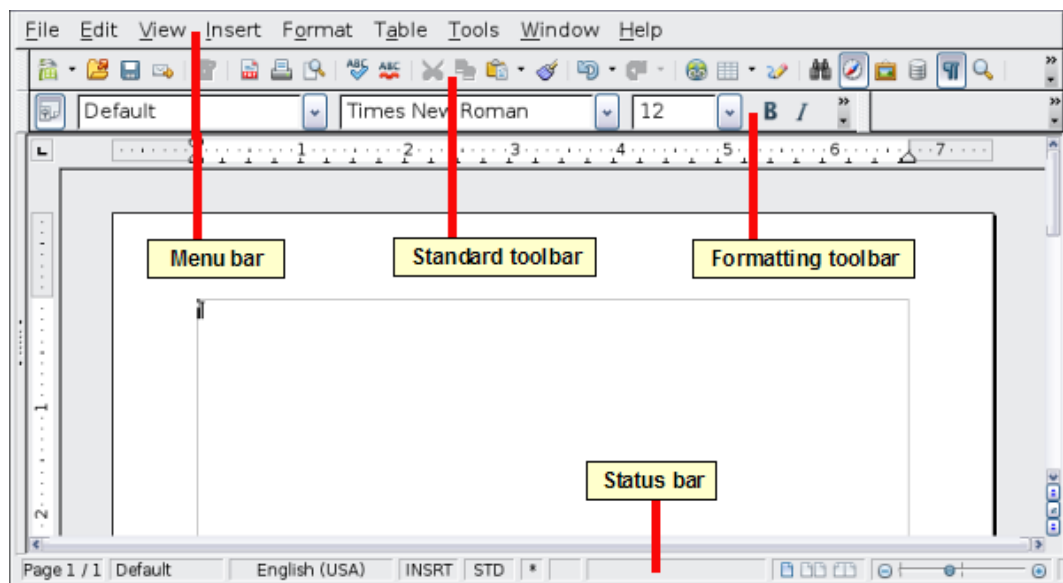
Writer είναι ο επεξεργαστής κειμένου συστατικό του LibreOffice. Είναι αρκετά παρόμοιο στη χρήση με MSWord, αλλά υπάρχουν ορισμένες διαφορές, ειδικά στη δομή του μενού.

Αυτο ΤΟ Προϊόν Μπορεί ΝΑ βρεθεί Στη <http://www.libreoffice.org/download/> .

Σημείωση: είναι δωρεάν.

1. Προσθήκη κειμένου και τη μετακίνηση του δρομέα μέσα στο κείμενο

Η ίδια διαδικασία όπως στο MSWord ισχύει και για την πληκτρολόγηση και διαγραφή κειμένου, ή κινείται γύρω με τον κέρσορα..



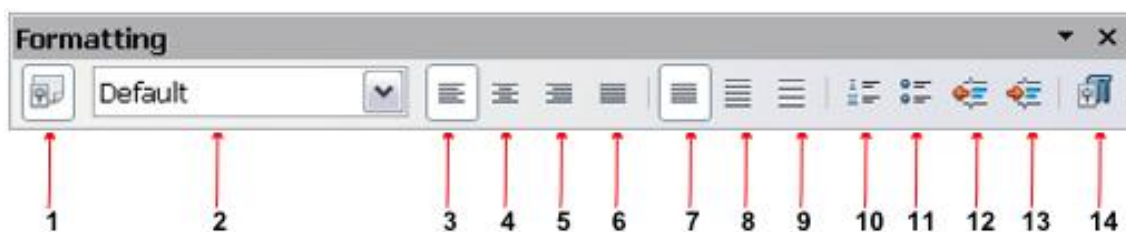
Εικόνα 88: Ο κύριος χώρος εργασίας Writer σε προβολή διάταξης εκτύπωσης

Για την κοπή και την αντιγραφή κειμένου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο. Για να μετακινήσετε (αποκοπή και επικόλληση) το επιλεγμένο κείμενο, χρησιμοποιώντας το ποντίκι (ή χρησιμοποιώντας τα κουμπιά SHIFT και ΒΕΛΟΣ με το πληκτρολόγιο), μεταφέρετέ το στη νέα θέση και αφήστε το (ή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο εφαρμόσει το πλήκτρο CTRL και X για να το αφαιρέσετε, και στη συνέχεια το πλήκτρο CTRL και V για να επικολλήσετε ξανά).

Κατά την επικόλληση κειμένου, το αποτέλεσμα εξαρτάται από την πηγή του κειμένου και πώς να το επικολλήσετε. Εάν κάνετε Κλικ ΣΤΟ **Επικόλληση** Εικόνα, η οποιαδήποτε μορφοποίηση του κειμένου έχει (όπως έντονη ή πλάγια) διατηρείται. Κείμενο επικολληθεί από ιστοσελίδες και άλλες πηγές μπορούν επίσης να τοποθετηθούν σε πλαίσια ή πίνακες. Αν δεν σας αρέσουν τα αποτελέσματα, Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Αναίρεση** εικονίδιο σταθεροποιημένης αλόης πατήστε **Control + Z**. Εάν θέλετε το κείμενο να επικολληθούν χωρίς μορφοποίηση, θα πρέπει να επιλέξετε "ειδική επικόλληση" και επιλέξετε στη συνέχεια «μη μορφοποιημένο κείμενο» επιλογή.

Μια πλήρης επισκόπηση των πλήκτρων συντόμευσης παρέχεται σε ξεχωριστή ενότητα.

Error! Πηγή αναφοράς δεν βρέθηκε. εμφανίζει τις βασικές λειτουργίες της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.



1 Ανοίξετε Στυλ και μορφοποίηση Παράθυρο

2 Εφαρμογή στυλ

5 Στοιχίση δεξιά

6 Justified

7 Απόσταση Line: 1

10 Αρίθμηση On / Off

11 Bullets On/Off

12 Μείωση εσοχής

- | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 3 Στοιχισή αριστερά | 8 Απόσταση: 1.5 γραμμή | 13 Αύξηση εσοχής |
| 4 Επίκεντρο | 9 Απόσταση Line: 2 | 14 Παράθυρο διαλόγου Μορφή Παράγραφος |

Εικόνα 89 : Μορφοποίηση γραμμή εργαλείων, που δείχνει τα εικονίδια για τη μορφοποίηση παραγράφων

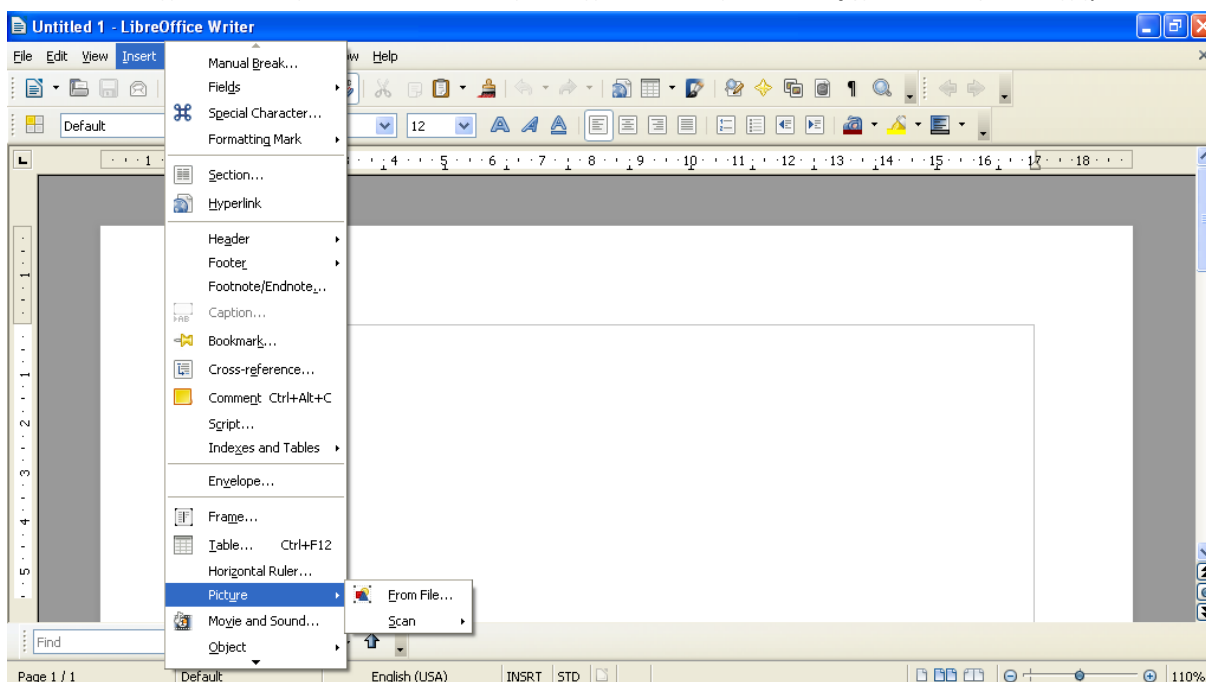
2. Προσθέτοντας εικόνες

Εικόνες μπορούν να προστεθούν σε ένα έγγραφο με διάφορους τρόπους, εισάγοντας ένα αρχείο εικόνας, απευθείας από ένα πρόγραμμα γραφικών ή ένα σαρωτή, ή από το LibreOffice Gallery.

Όταν η εικόνα είναι σε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή, μπορείτε να εισαγάγετε σε ένα έγγραφο LibreOffice χρησιμοποιώντας μία από τις ακόλουθες μεθόδους.

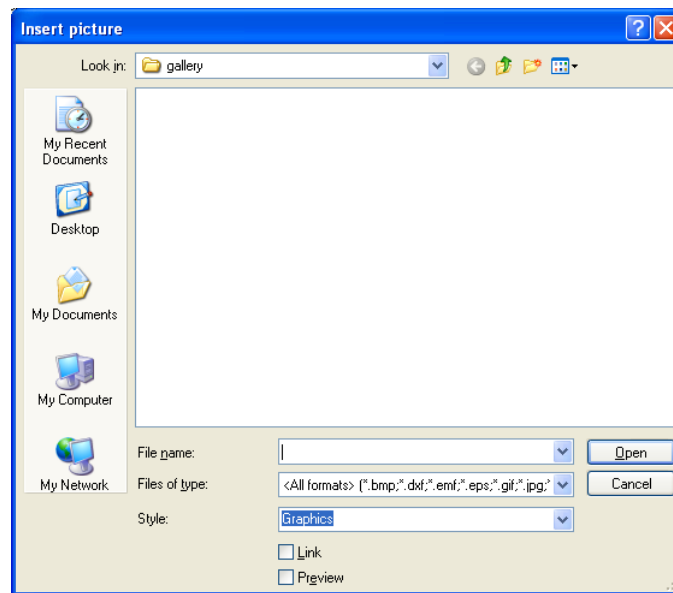
Ανοίξτε ένα παράθυρο του περιηγητή αρχείων και εντοπίστε την εικόνα που θέλετε να εισαγάγετε. Σύρετε την εικόνα στο έγγραφο του Writer και αφήστε το στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται. Μια αμυδρή κάθετη γραμμή δείχνει πού θα πέσει η εικόνα. Η μέθοδος αυτή ενσωματώνει (αποθηκεύει ένα αντίγραφο του) το αρχείο εικόνας στο έγγραφο του Writer. Για να συνδέσετε το αρχείο αντί να ενσωματώσετε αυτό, κρατήστε πατημένο το **Control + Shift** κλειδιά, ενώ σύροντας την εικόνα.

- Μία άλλη Επιλογή συνίσταται ΣΤΗΝ Επιλογή ΤΟΥ **Εισαγωγή** Επιλογή ΣΤΟ Μενού, στη συνέχεια, Επιλέξτε **Εικόνα** ΚΑΙ, στη συνέχεια, Επιλέξτε **ΑΠΟ αρχείο**, όπως ΣΤΟ σχήμα 90 .



Εικόνα 90: Εικόνα που δείχνει επιλέγοντας την επιλογή Εισαγωγή στη γραμμή μενού


Ο Διάλογος Διάλογος Οθόνη ΣΤΗΝ Εικόνα 91 φαίνεται στη συνέχεια.



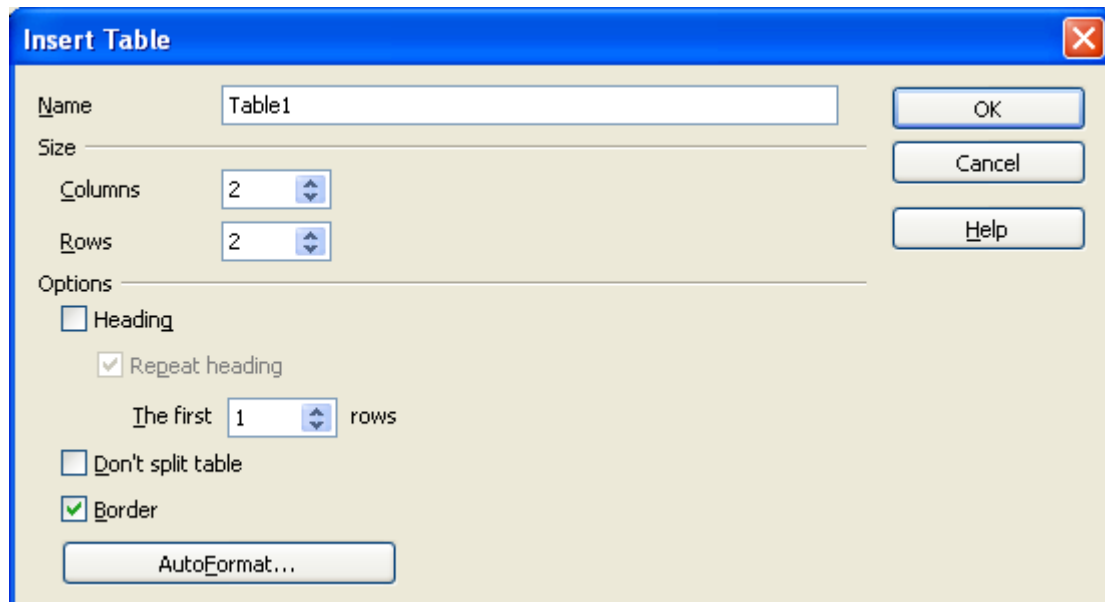
Εικόνα 91: Οθόνη διαλόγου Εισαγωγή εικόνας

- Προσθέτοντας ένα τραπέζι

Για την εμφάνιση πινάκων δεδομένων, μπορείτε να εισαγάγετε πίνακες βασικών άμεσα σε μια σειρά από τρόπους:

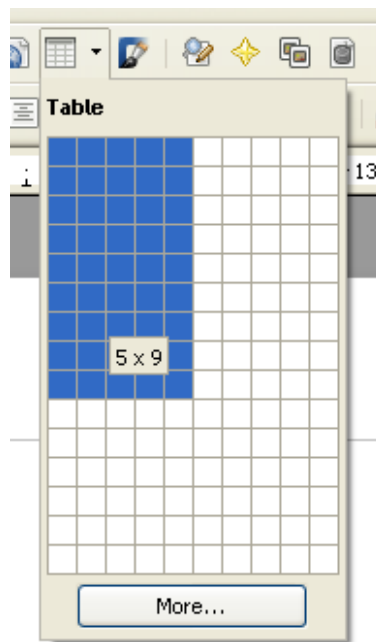
- Επιλέξτε **Εισαγωγή → Πίνακας ΑΠΟ ΤΗ Γραμμή Μενού**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Πίνακας () στην κύρια γραμμή εργαλείων.

Κάθε μέθοδος ανοίγει το διάλογο Πίνακας Εισαγωγή ως φαίνεται στο Σχήμα 92.



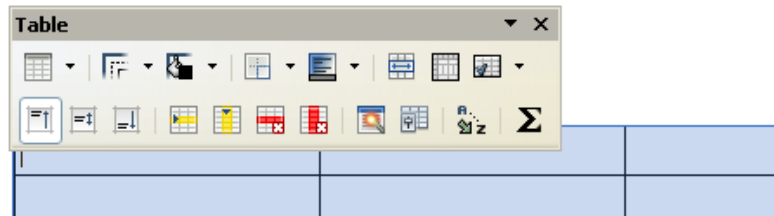
Εικόνα 92: Δημιουργία ενός πίνακα με την Insert dialog Πίνακας

Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο μαύρο βέλος δίπλα στο κουμπί Πίνακας εμφανίζει ένα γραφικό που μπορείτε να μεταφέρετε και να επιλέξετε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών για το τραπέζι σας, όπως στο σχήμα 93.



Εικόνα 93: Δημιουργία πίνακα από ένα γραφικό σύρσιμο και επιλέξτε τον αριθμό των γραμμών και στηλών

Με επιλεγμένο το τραπέζι, θα πρέπει να εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων πίνακα (όπως φαίνεται στο Σχήμα 94). Αν δεν το κάνει, μπορείτε ΝΑ ΕΧΕΤΕ πρόσβαση επιλέγοντας **Προβολή → Γραμμές Εργαλείων → Πίνακας**.



Εικόνα 94: Εργαλεία Πινάκων

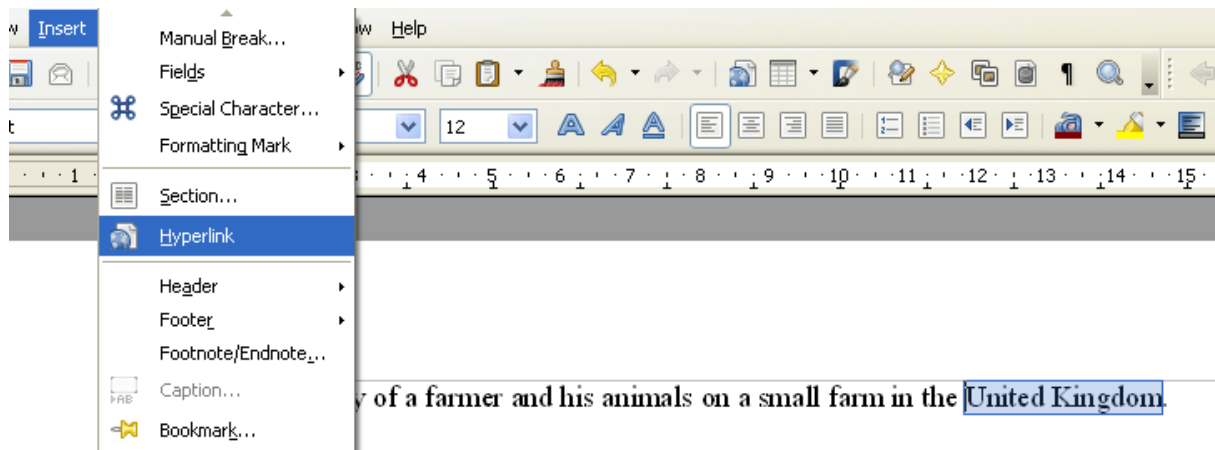
Μετά την ολοκλήρωση της σχεδίασης πίνακα, την εισαγωγή δεδομένων στα κελιά είναι παρόμοια με την εργασία με αντικείμενα κουτί κειμένου. Κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να προσθέσετε δεδομένα, και να αρχίσετε να πληκτρολογείτε. Για να μετακινηθείτε γύρω από τα κελιά γρήγορα, χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες βασικές επιλογές:

- ΤΑ **Βέλη ΓΙΑ** ΝΑ ΤΟ μετακινήσετε δρομέα ΣΤΟ! επόμενο κελί ΤΟΥ πίνακα, εάν το κελί είναι κενό; αλλιώς να μετακινήσετε το δρομέα στον επόμενο χαρακτήρα στο κελί.
- ΤΟ **ΠΛΗΚΤΡΟ Tab** μετακινείται στο επόμενο κελί, πηδώντας πάνω από τα περιεχόμενα του κελιού; Shift + Tab κινηθεί προς τα πίσω με αυτόν τον τρόπο.

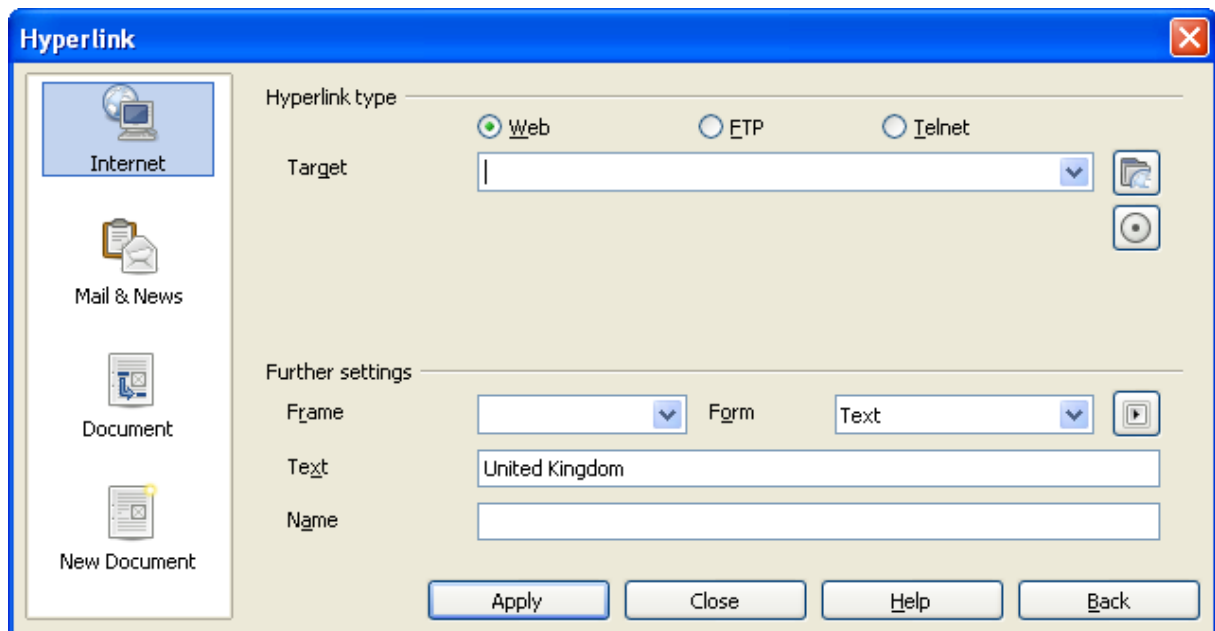
4. Προσθέτοντας μια υπερ-σύνδεση

Για να προσθέσετε μια υπερ-σύνδεση

- επιλέξτε πρώτα το κείμενο;
- Επιλέξτε **Εισαγωγή** → **Υπερ-σύνδεση** (όπως ΣΤΟ Σχήμα 95) ;
- Στο παράθυρο διαλόγου **υπερσυνδέσμου** (βλ. Σχήμα 96), προσθέστε τη **διεύθυνση URL** στο Target τομέα, και επιλέξτε **Εφαρμογή** και στη συνέχεια **Close**.



Εικόνα 95: Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης.

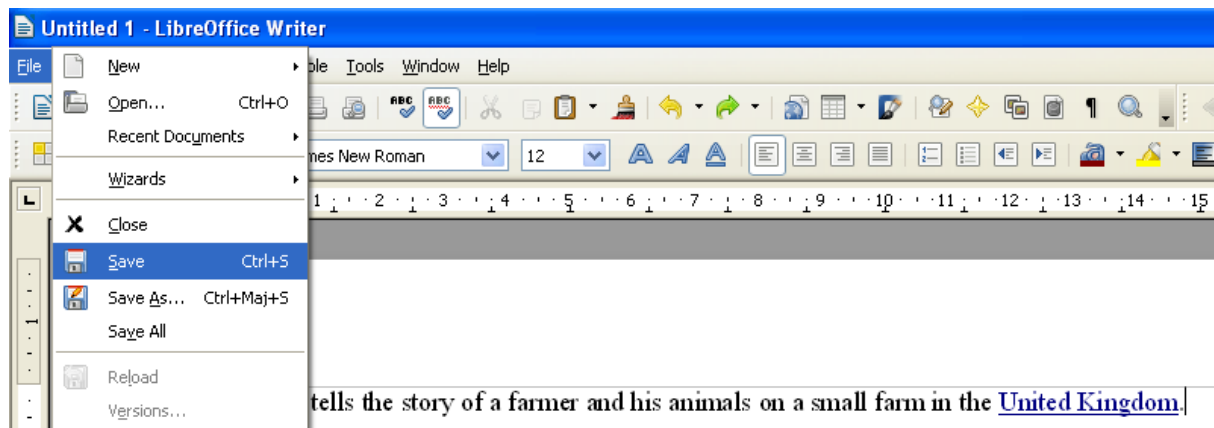


Εικόνα 96: Υπερ παράθυρο διαλόγου

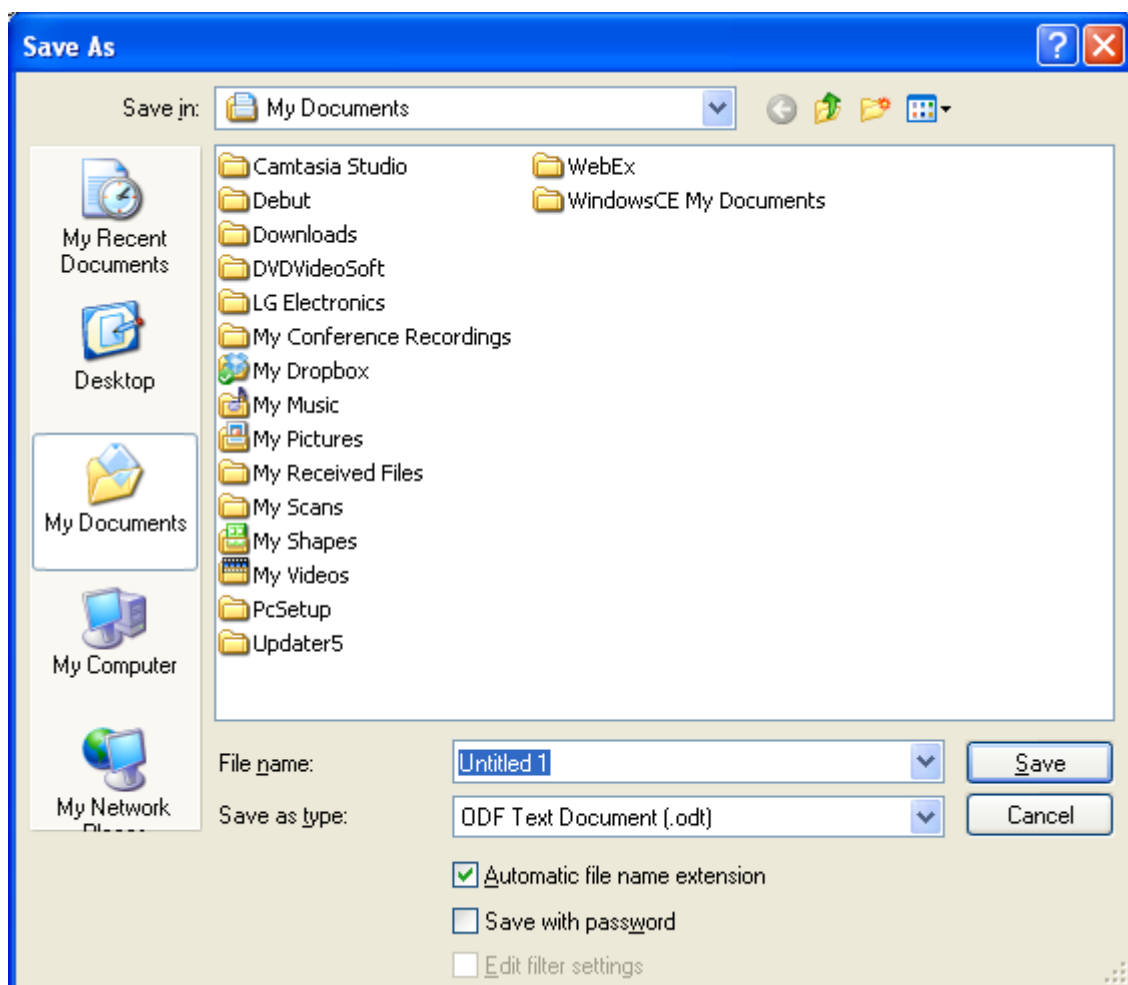
5. Αποθήκευση του εγγράφου

Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο, προχωρήστε ως εξής:

- Επιλογή **Αρχείου** → **Αποθήκευση** (ή CTRL + S) (όπως φαίνεται στο Σχήμα 97)
- Στο πλαίσιο του διαλόγου σώσει (Σχήμα 98), αναφέρει πού θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο, καθώς και να γράψει Όνομα Αρχείου και Όνομα Αρχείου τομέα.



Εικόνα 97: Ενδείκνυται πώς το έγγραφο σώσει: Αρχείο → Αποθήκευση



Εικόνα 98: Αποθήκευση ως οθόνη διαλόγου

6. Κλείνοντας το έγγραφο

Για να κλείσετε εντελώς το LibreOffice, Επιλέξτε **Αρχείο → Έξοδος**.

Εάν όλα τα έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί, LibreOffice κλείνει αμέσως. Αν έχετε οποιαδήποτε έγγραφα έχουν τροποποιηθεί, αλλά δεν αποθηκεύει, εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

7. Re-ανοίγοντας το αποθηκευμένο έγγραφο

Μπορείτε να ανοίξετε ένα υπάρχον έγγραφο σε έναν από τους παρακάτω τρόπους.

- Επιλέξτε **Αρχείο → Άνοιγμα ...**
- Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Άνοιγμα** Κουμπί ΣΤΗΝ Κύρια Γραμμή Εργαλείων.
- Πατήστε Control + O στο πληκτρολόγιο.


Σε κάθε περίπτωση, ο ανοιχτός διάλογος σε rrears. Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε, ΚΑΙ Στη συνέχεια Κάντε Κλικ ΣΤΟ Κουμπί **Άνοιγμα** . Εάν ένα έγγραφο έχει ήδη ανοίξει στο LibreOffice, το δεύτερο έγγραφο ανοίγει σε ένα νέο παράθυρο.

Στο πλαίσιο Άνοιγμα διαλόγου, μπορείτε να μειώσετε τη λίστα των αρχείων, επιλέγοντας τον τύπο του αρχείου που ψάχνετε. Για παράδειγμα, επιλέξτε **ΑΝ ΤΑ Έγγραφα κειμένου** , όπως τον τύπο του αρχείου, θα δείτε μόνο τα έγγραφα Writer μπορεί να ανοίξει (**odt. , doc . , txt.**); ΑΝ επιλέξετε **Υπολογιστικά Φύλλα** , θα δείτε **δους. , xls. ,** και άλλα αρχεία που ανοίγει το Calc.

Μπορείτε επίσης να ανοίξετε ένα υπάρχον έγγραφο που είναι σε μορφή OpenDocument, κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο του αρχείου στην επιφάνεια εργασίας ή σε ένα διαχειριστή αρχείων, όπως το Εξερεύνηση των Windows.

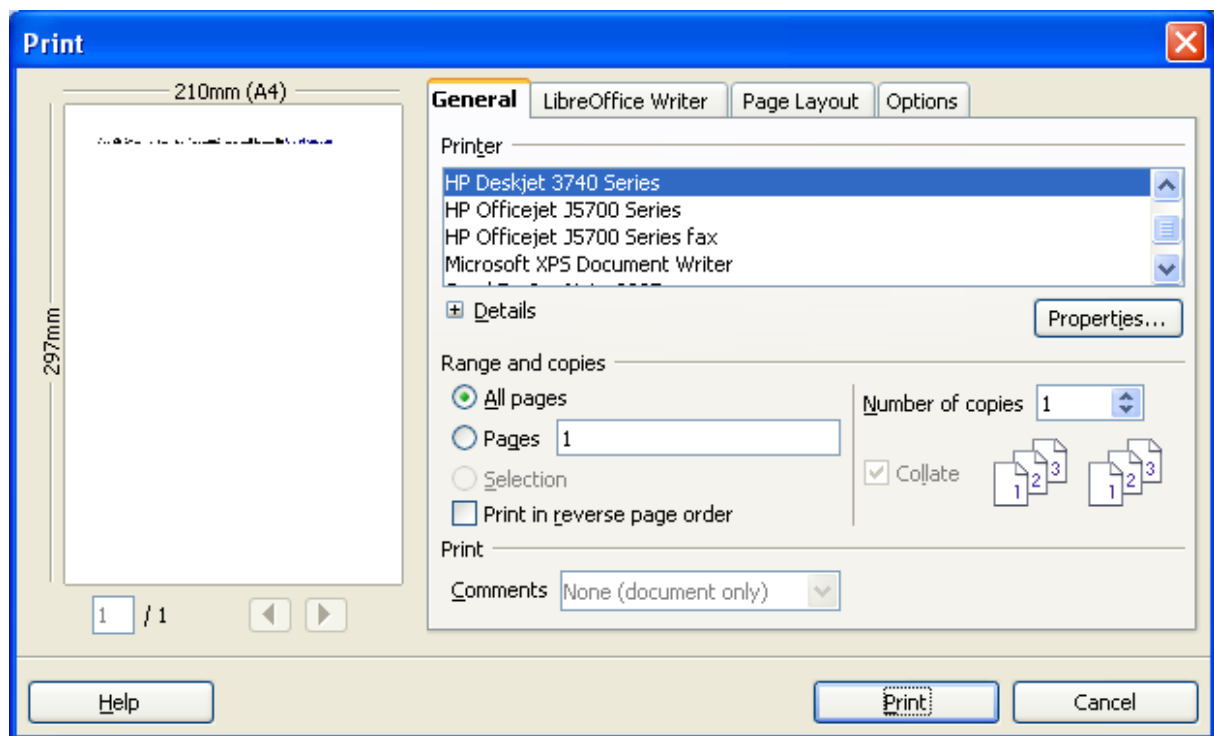
Αν έχετε συσχετίσει Microsoft Office μορφές αρχείων με το LibreOffice, μπορείτε επίσης να ανοίξετε τα αρχεία αυτά με διπλό κλικ πάνω τους.

8. Εκτύπωση του εγγράφου

Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Άμεση Εκτύπωση Αρχείων** εικονίδιο  ΓΙΑ ΝΑ ΤΟ στείλετε Ολόκληρο έγγραφο ΣΤΟΝ προεπιλεγμένο εκτυπωτή ΠΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ορίζεται Υπολογιστή σας.

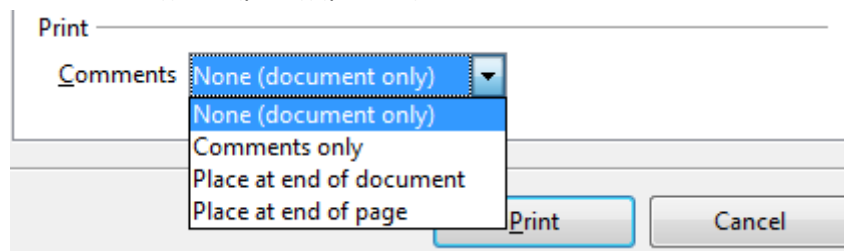
Μπορείτε ΝΑ ΤΗ ΔΡΑΣΗ αλλάξετε Της **Άμεση Εκτύπωση Αρχείων** εικονίδιο ΓΙΑ ΝΑ ΤΟ στείλετε έγγραφο ΣΤΟΝ εκτυπωτή έχει οριστεί ΓΙΑ ΤΟ docume nt αντί για τον προεπιλεγμένο εκτυπωτή για τον υπολογιστή. Πηγαίνετε ΣΤΟ **εργαλεία → Επιλογές Η → Φόρτωση /: αποθήκευση → Γενικά** ΚΑΙ Επιλέξτε τις **Ρυθμίσεις ΤΟΥ εκτυπωτή Τοποθετήστε ΜΕ ΤΟ έγγραφο** Επιλογή.

Για περισσότερο έλεγχο πάνω από την εκτύπωση, χρησιμοποιήστε το διάλογο Print (**Αρχείο → Εκτύπωση** σταθεροποιημένης αλόης **Ctrl + P**), όπως φαίνεται ΣΤΟ Σχήμα 99



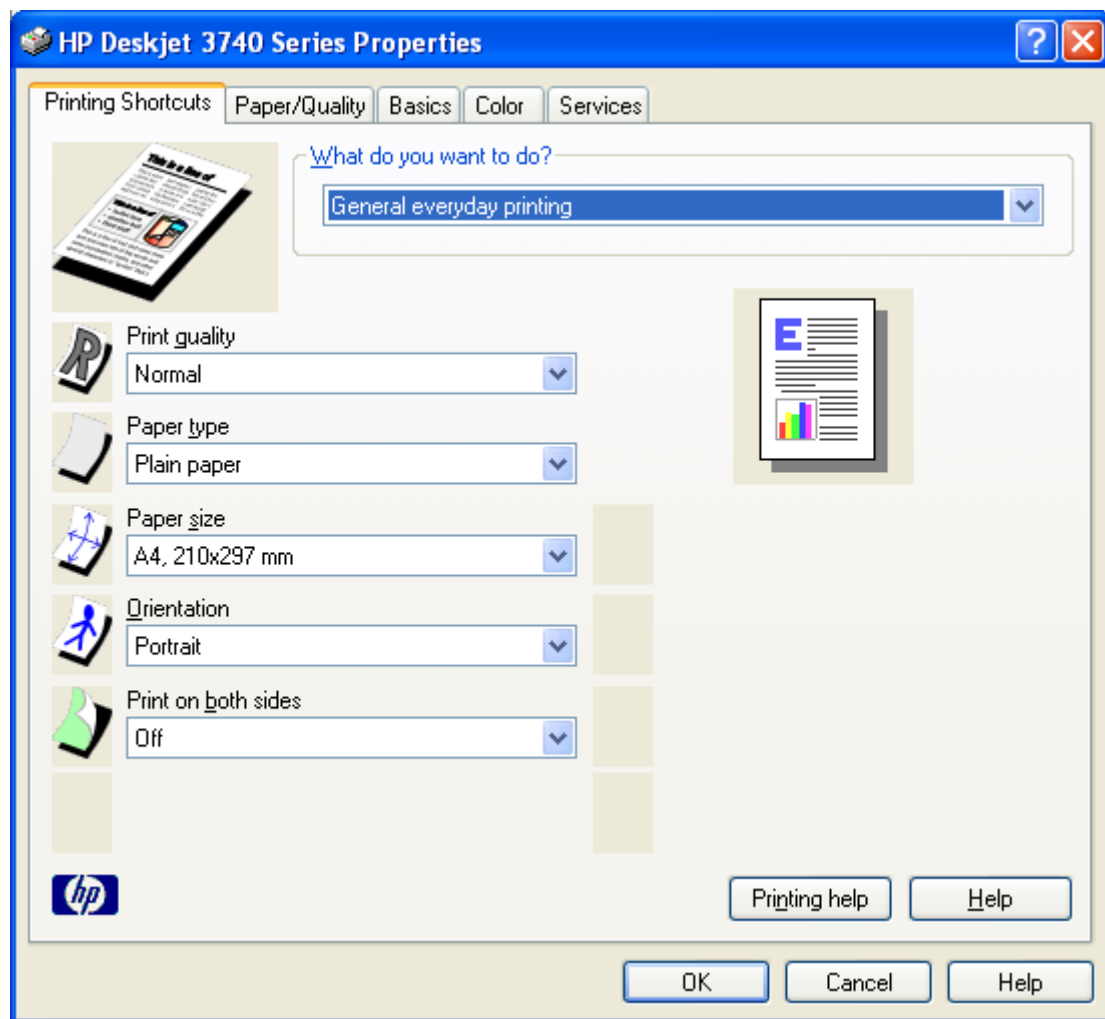
Εικόνα 99: Το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωσης

- ΣΤΟ Γενικό καρτέλα ΤΟΥ διαλόγου Print, μπορείτε να επιλέξετε:
- - Ο Εκτυπωτής (από τους εκτυπωτές που διατίθενται)
- - ΠΟΙΑ Σελίδες προς Εκτύπωση, τον αριθμό των αντιγράφων προς εκτύπωση, και αν θέλετε να ταξινομήσετε πολλαπλά αντίγραφα (Εύρος και το τμήμα αντίγραφα)
- - Είτε ΓΙΑ ΝΑ εκτυπώσετε οποιαδήποτε **ΣΧΟΛΙΑ** ΠΟΥ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΣΤΟ έγγραφο, και πού να εκτυπώσετε τα σχόλια (βλ. Σχήμα 100).



Εικόνα 100: επιλογή για την επιλογή εάν και πού να εκτυπώσετε σχόλια

Επιλέξτε το **Properties** κουμπί για να εμφανίσετε ένα διάλογο (Σχήμα 101), όπου μπορείτε να επιλέξετε κατακόρυφο ή οριζόντιο προσανατολισμό, το οποίο χαρτί δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε, και το μέγεθος του χαρτιού για την εκτύπωση.



Εικόνα 101: Διάλογος όπου μπορείτε να επιλέξετε κατακόρυφο ή οριζόντιο προσανατολισμό, το οποίο χαρτί δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε, και το μέγεθος του χαρτιού για την εκτύπωση

Εκτός από την εκτύπωση ενός πλήρους εγγράφου, μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε / διαφάνειες μεμονωμένες σελίδες / φύλλα, περιοχές σελίδων / φύλλα / πλάκες, ή επιλογή ενός εγγράφου.

Εκτύπωση μεμονωμένη σελίδα:

1. Επιλέξτε **Αρχείο → Εκτύπωση ΑΠΟ ΤΗ Γραμμή Μενού**.
2. Από το διάλογο εκτύπωσης, επιλέξτε τη σελίδα που θέλετε να εκτυπώσετε.
 - a. Στο Σειρές και αντίγραφα τμήματος της Γενικής σελίδας, επιλέξτε την επιλογή Pages.
 - b. Εισάγετε ΤΟΝ αύξοντα αριθμό Της Σελίδας ΠΟΥ ΘΕΛΕΤΕ ΝΑ εκτυπώσετε. Οι πλαίσιο προεπισκόπησης αλλαγές για να δείξει την επιλεγμένη σελίδα.
 - c. Αν έχετε επανεκκίνηση αρίθμηση των σελίδων μέσα στο έγγραφο, ο αριθμός σειράς δεν είναι η ίδια με τον αριθμό της σελίδας.
3. Κάντε κλικ στο **Print** κουμπί.

Εκτυπώστε μια περιοχή σελίδων:

1. Επιλέξτε **Αρχείο → Εκτύπωση ΑΠΟ ΤΗ Γραμμή Μενού**.

2. Από το διάλογο εκτύπωσης, επιλέξτε την περιοχή των σελίδων που θα εκτυπωθούν.
 - a. Στο Σειρές και αντίγραφα τμήματος της Γενικής σελίδας, επιλέξτε την επιλογή Pages.
 - b. Εισάγετε τους αριθμούς σειράς των σελίδων προς εκτύπωση (για παράδειγμα, 1-4 ή 1,3,7,11).
3. Κάντε κλικ στο **Print** κουμπί.

Εκτύπωση μιας επιλογής του κειμένου:

1. Στο έγγραφο, επιλέξτε το υλικό (κείμενο και γραφικά) για να εκτυπώσετε.
2. Επιλέξτε **Αρχείο → Εκτύπωση ΑΠΟ ΤΗ Γραμμή Μενού**.
3. Το Σειρές και τα αντίγραφα τμήμα του διαλόγου Εκτύπωση περιλαμβάνει πλέον μια επιλογή επιλογής και το πλαίσιο προεπισκόπησης sh επιτρέπουν το επιλεγμένο υλικό.
4. Κάντε κλικ στο **Print** κουμπί.

2.5.2.2 Χρήση Συντομεύσεων Πληκτρολογίου

Ακριβώς όπως και με το Word 2010, ένα μεγάλο μέρος των λειτουργιών του συγγραφέα LibreOffice μπορεί να ενεργοποιηθεί με τη χρήση πλήκτρων συντόμευσης. Η αρχή παραμένει η ίδια. Για παράδειγμα, τα πλήκτρα συντόμευσης Ctrl + O εμφανίζεται δίπλα από το Open καταχώρηση στο μενού Αρχείο. Αν θέλετε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτήν τη λειτουργία χρησιμοποιώντας το πλήκτρα συντόμευσης, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο O. Απελευθερώστε και τα δύο πλήκτρα αφού εμφανιστεί ο διάλογος.

Τα πλήκτρα συντόμευσης είναι σχεδόν πανομοιότυπο με το Word 2010.

Λίστα Γενικά Πλήκτρα συντόμευσης.

Πλήκτρα συντόμευσης	Αποτέλεσμα
Πλήκτρο Enter	Ενεργοποιεί το κουμπί εστιασμένη σε διάλογο
Esc	Τερματίζει τη δράση ή διάλογος. Αν στο LibreOffice Βοήθεια: ανεβαίνει ένα επίπεδο.
Spacebar	Αλλάζει το πλαίσιο ελέγχου επικεντρώθηκε σε ένα διάλογο.
Πλήκτρα βέλους	Αλλάζει το ενεργό πεδίο ελέγχου σε μια ενότητα επιλογή ενός διαλόγου.
Tab	Προκαταβολές επικεντρωθεί στην επόμενη ενότητα ή στοιχείο σε ένα διάλογο.
Shift + Tab	Μετακινεί την εστίαση στην προηγούμενη ενότητα ή στοιχείο σε ένα διάλογο.
Alt + κάτω βέλος	Ανοίγει τη λίστα του πεδίου ελέγχου είναι επιλεγμένο σε ένα διάλογο. Αυτά τα πλήκτρα συντόμευσης ισχύουν όχι μόνο για τα σύνθετα πλαίσια, αλλά και στο εικονίδιο κουμπιά με pop-up μενού. Κλείστε μια ανοιχτή λίστα πατώντας το πλήκτρο Escape.



Education and Culture DG

Πλήκτρα συντόμευσης	Αποτέλεσμα
Ctrl + M	Αφαιρεί την άμεση μορφοποίηση από το επιλεγμένο κείμενο ή τα αντικείμενα (όπως ΣΤΗΝ Μορφή - Clear Direct μορφοποίησης)
Ctrl + Tab	Όταν τοποθετείται κατά την έναρξη μιας κεφαλίδας, μία γλωττίδα εισάγεται.
Εισάγετε (αν έχει επιλεγεί ένα αντικείμενο OLE)	Ενεργοποιεί το επιλεγμένο αντικείμενο OLE.
Enter (εάν έχει επιλεγεί ένα αντικείμενο σχεδίασης ή κειμένου)	Ενεργοποιεί τη λειτουργία εισαγωγής κειμένου.
Ctrl + O	Ανοίγει ένα έγγραφο.
Ctrl + S	Αποθηκεύει το τρέχον έγγραφο.
Ctrl + N	Δημιουργεί ένα νέο έγγραφο.
Shift + Ctrl + N	Ανοίγει Πρότυπα και έγγραφα διάλογο.
Ctrl + P	Εκτυπώνει το έγγραφο.
Ctrl + Q	Έξοδος από την εφαρμογή.
Ctrl + X	Κόβει τα επιλεγμένα στοιχεία.
Ctrl + C	Αντιγράφει τα επιλεγμένα αντικείμενα.
Ctrl + V	Πάστες από το πρόχειρο.
Ctrl + Alt + Shift + V	Πάστες μη μορφοποιημένο κείμενο από το πρόχειρο. Το κείμενο επικολλάται με τη μορφή που υπάρχει στο σημείο εισαγωγής.



Education and Culture DG

Πλήκτρα συντόμευσης	Αποτέλεσμα
Ctrl + Shift + V	Ανοίγει ΤΗΝ Κάμαρα Με επικόλληση διάλογο.
Ctrl + A	Επιλέγει όλα.
Ctrl + Z	Αναιρεί την τελευταία ενέργεια.
Ctrl + Y	Επαναλαμβάνει την τελευταία ενέργεια.
Ctrl + Shift + Y	Επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή.
Ctrl + F	Καλεί ΤΗΝ Εύρεση ΚΑΙ αντικατάσταση διάλογο.
Ctrl + Shift + F	Αναζητήσεις για το τελευταίο τέθηκε όρο αναζήτησης.
Ctrl + Shift + J	Εναλλάσσει την προβολή ανάμεσα σε πλήρη οθόνη και κανονική λειτουργία στο ή Writer
Ctrl + Shift + R	Επανασχεδιάζει την προβολή του εγγράφου.
Shift + Ctrl + I	Ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον κέρσορα στην επιλογή μόνο για ανάγνωση κειμένου.
Ctrl + I	Ο Πλάγια Χαρακτηριστικό εφαρμόζεται στην επιλεγμένη περιοχή. Εάν ο δρομέας βρίσκεται σε μια λέξη, η λέξη αυτή χαρακτηρίζεται επίσης με πλάγια γράμματα.
Ctrl + B	Ο Τολμηρός Χαρακτηριστικό εφαρμόζεται στην επιλεγμένη περιοχή. Εάν ο δρομέας βρίσκεται σε μια λέξη, και η λέξη αυτή τεθεί σε έντονη γραφή.
Ctrl + U	Ο Υπογραμμισμένο χαρακτηριστικό εφαρμόζεται ΣΤΗΝ επιλεγμένη Περιοχή. Εάν ο δρομέας βρίσκεται σε μια λέξη, η λέξη αυτή υπογραμμίζεται επίσης.

Μια πλήρης επισκόπηση όλων των πλήκτρα συντόμευσης για το LibreOffice Writer ΕΙΝΑΙ ΣΕ διαθέσιμο http://help.libreoffice.org/Writer/Shortcuts/Keys_for_Writer.

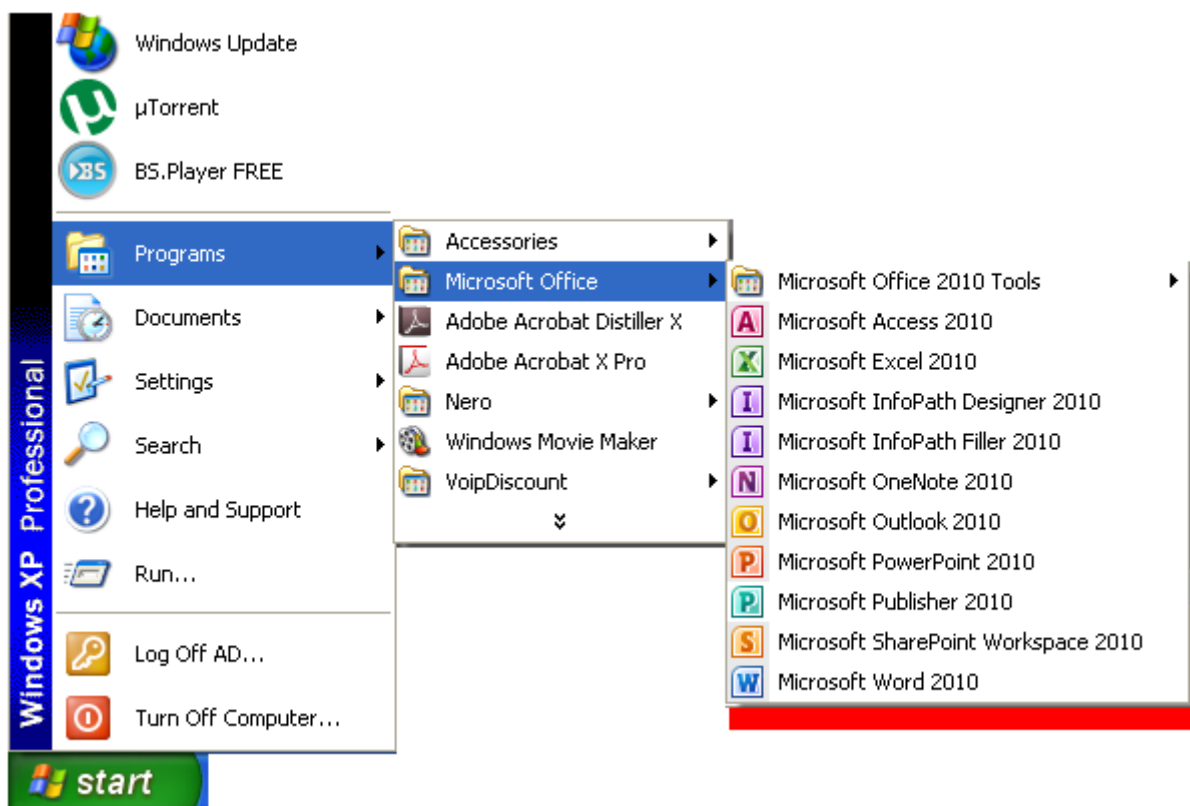
2.5.3 Δημιουργία, Σώσιμο και εκτύπωση απλού αρχείου MSeXcel

2.5.3.1 Επισκόπηση του Excel

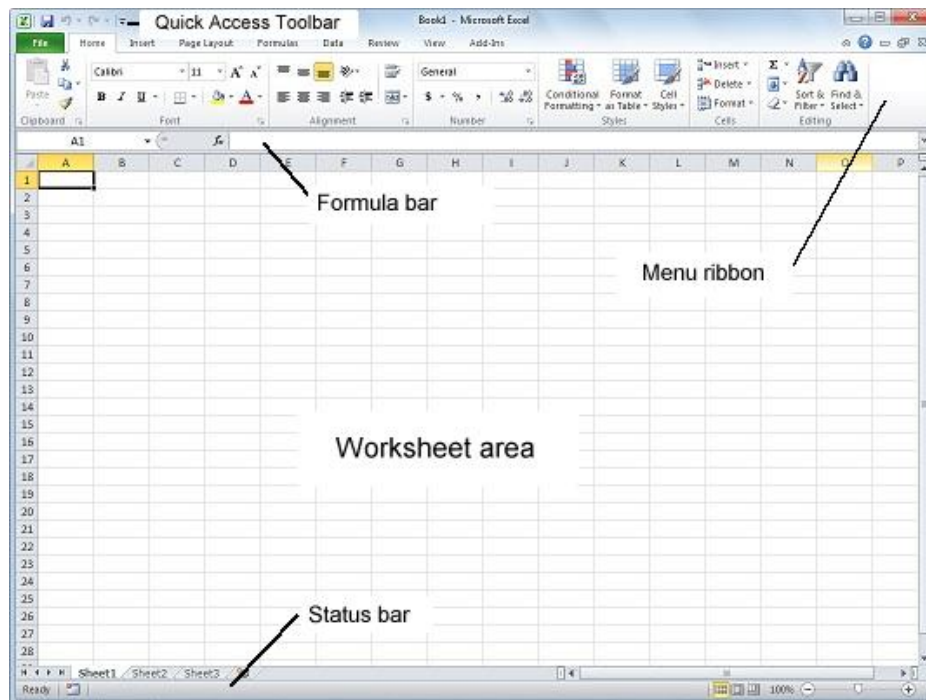
Το Excel μπορεί να μεταφορτωθεί από <http://office.microsoft.com>.

Σημείωση: ΔΕΝ είναι δωρεάν.

Για να ξεκινήσετε το Excel, επιλέξτε Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Microsoft Office → Microsoft Office Excel (όπως φαίνεται στο Σχήμα 102). Ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας εμφανίζεται, έτοιμο για να εισάγετε δεδομένα (όπως φαίνεται στο Σχήμα 103).

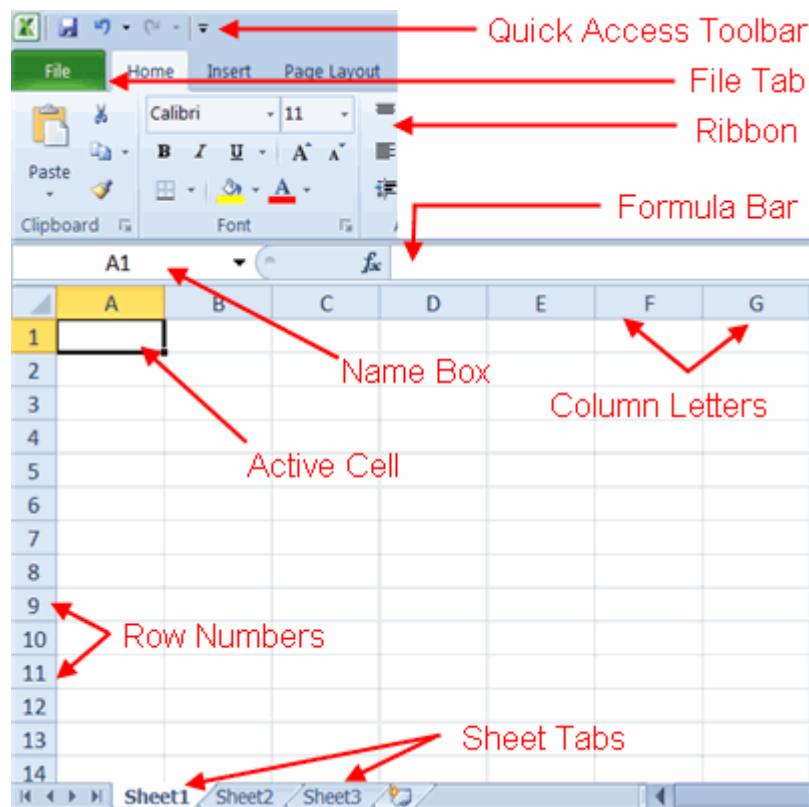


Εικόνα 102: Έναρξη –Excel 2010



Εικόνα 103: Excel αρχική οθόνη

Το Σχήμα 104 δείχνει τα μέρη του παραθύρου του Excel και οι όροι που χρησιμοποιούμε για να αναφερθώ σε αυτά. Τα συστήματα μενού είναι παρόμοιες με αυτές που παρατηρήθηκαν στο παρελθόν στο Microsoft Word, αλλά το κύριο σώμα της φύλλο είναι κατασκευασμένο από κελιά επισημαίνονται με γράμματα και αριθμούς.

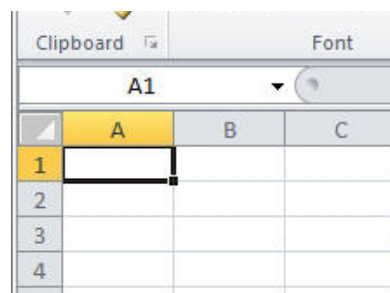


Εικόνα 104: Μέρη της οθόνης Excel 2010

2.5.3.2 Χρησιμοποιώντας το Excel

1. Προσθέτοντας ένα πίνακα δεδομένων

Excel λειτουργεί με έγγραφα που ονομάζονται φύλλα. Υπολογιστικά φύλλα αποτελούνται από ένα αριθμό μεμονωμένων φύλλων, κάθε φύλλο που περιέχει κελιά διατεταγμένα σε σειρές και στήλες. Ένα συγκεκριμένο κύτταρο αναγνωρίζεται από τον αριθμό σειράς και το γράμμα της στήλης. Κελί A1 τονίζεται στο Σχήμα 105.



Εικόνα 105: Το κελί A1 επιλέγεται: γραμμή 1 στήλη και A.

Τα κελιά κρατήστε πατημένο το επιμέρους στοιχεία-κείμενο, αριθμούς, τύπους, και ούτω καθεξής, που συνθέτουν τα δεδομένα.

Κάθε φύλλο μπορεί να έχει πολλά φύλλα (βλέπε τις καρτέλες δείχνεται στο Σχήμα 106), και κάθε φύλλο μπορεί να έχει πολλά μεμονωμένα κελιά.



Εικόνα 106: υπολογιστικού φύλλου με 3 φύλλα

Το Excel εμφανίζει μια κενή φόρμα δεδομένων κατά την εκκίνηση, το οποίο μπορείτε να συμπληρώσετε στο Πληκτρολογήστε τις πληροφορίες για το πρώτο πεδίο και πατήστε Tab για να μετακινηθείτε στο επόμενο πεδίο ή πατήστε το δεξί βέλος. Excel προσθέτει την εγγραφή στον πίνακα και εμφανίζει μια άλλη κενή φόρμα δεδομένων. Ένα φύλλο με δεδομένα που έχουν εισαχθεί δείχνεται μέσω ενός παραδείγματος στο Σχήμα 107

	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Regional Income 2				
Western	29,654	31,730	33,951	\$403,923
International	59,494	63,659	68,115	\$810,376
Total Operating Expenses	\$208,702	\$223,311	\$238,943	\$2,842,739
Net Income				
Northern	\$9,491	\$11,852	\$14,553	\$57,577
Southern	4,974	6,494	8,239	\$18,238
Central	116,845	131,480	147,813	\$1,320,537
Western	54,179	61,875	70,529	\$575,644
International	82,291	93,876	106,885	\$877,217
Total Net Income	\$267,781	\$305,576	\$348,018	\$2,849,214
Regional Ratio Ana				
	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Gross Profit on Sal				
Northern	68.6%	68.9%	69.2%	67.6%
Southern	70.7%	71.0%	71.2%	69.8%
Central	53.9%	54.4%	54.8%	52.5%
Western	37.6%	38.2%	38.8%	35.6%
International	47.4%	47.9%	48.4%	45.8%

Εικόνα 107: Παράδειγμα δεδομένων που εισάγονται σε ένα φύλλο εργασίας με τίτλο «Ανάλυση εισοδήματος»

2. Εμφανίζονται ως ένα απλό διάγραμμα (πίτα ή bar)

Διαγράμματα χρησιμοποιούνται για την εμφάνιση της σειράς των αριθμητικών δεδομένων σε μια γραφική μορφή ώστε να είναι πιο εύκολο να καταλάβουμε μεγάλες ποσότητες δεδομένων σε ένα γραφικό τρόπο.

Για να δημιουργήσετε ένα γράφημα στο Excel, μπορείτε να ξεκινήσετε με την εισαγωγή των αριθμητικών δεδομένων για το γράφημα σε ένα φύλλο εργασίας. Είναι σημαντικό να τακτοποιήσετε τα κατάλληλα δεδομένα από την αρχή, λαμβάνοντας υπόψη τους διαφορετικούς τύπους γραφήματος και ειδικά αυτό που θα θέλατε να χρησιμοποιήσετε .

Στηλών, ράβδων, γραμμών, περιοχής, επιφάνειας ή ραντάρ διάγραμμα

Θα πρέπει να οργανώσει τα δεδομένα σε στήλες ή γραμμές.

Τα δεδομένα σε στήλες:



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

ΣΤΗΛΗ ΤΟΜΕΑΣ 1	ΣΤΗΛΗ ΤΟΜΕΑΣ 2
1	2
3	4

Δεδομένα στις γραμμές:

ΣΕΙΡΑ ΤΟΜΕΑΣ 1	1	3
ΣΕΙΡΑ ΤΟΜΕΑΣ 2	2	4

Γράφημα πίτας ή δακτυλίου με μόνο μία σειρά δεδομένων

Τα δεδομένα θα πρέπει να οργανωθούν σε μία στήλη ή γραμμή μόνο.

Μία στήλη δεδομένων και μία στήλη των ετικετών δεδομένων:

A	1
B	2
C	3

Μία σειρά δεδομένων και μία σειρά ετικετών δεδομένων:

A	B	C
1	2	3

Γράφημα πίτας ή δακτυλίου γράφημα που έχει περισσότερες από μία σειρές δεδομένων

Τα δεδομένα πρέπει να είναι τοποθετημένα σε περισσότερες από μία στήλη ή γραμμή.

Περισσότερες από μία στήλη δεδομένων:

A	1	2
B	3	4
C	5	6

Περισσότερες από μία γραμμή δεδομένων:

A	B	C
1	2	3
4	5	6

ΧΥ (διασποράς) ή φυσαλίδων

Τα δεδομένα θα πρέπει να διατάσσονται σε στήλες, έτσι ώστε οι τιμές Χ αναφέρονται στην πρώτη στήλη και οι αντίστοιχες τιμές Υ που αναφέρονται σε παρακείμενες στήλες.

Τα δεδομένα σε στήλες:

X	Y
1	2
4	5

Γράφημα μετοχών

Τα δεδομένα πρέπει να είναι τοποθετημένα με την ακόλουθη σειρά (σε γραμμές ή στήλες): υψηλές τιμές, χαμηλές τιμές και τις τιμές κλεισίματος.

Για τις ετικέτες, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τα ονόματα ή ημερομηνίες.

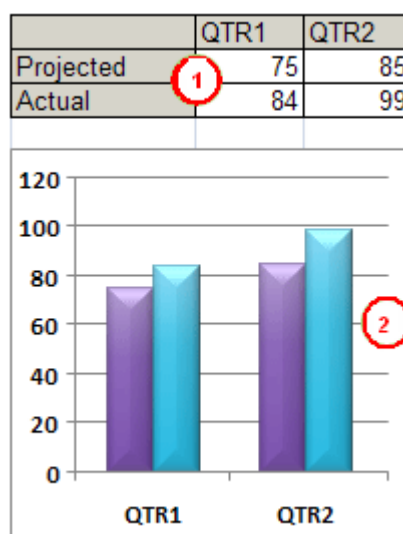
Τα δεδομένα σε στήλες:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΤΙΜΗ 1	ΤΙΜΗ 2	ΤΙΜΗ 3
01/02/2012	15	13	21

Τέλος, για να δημιουργήσετε το συγκεκριμένο γράφημα, το μόνο επόμενο βήμα για να ολοκληρωθεί είναι να επιλέξετε τα κελιά που περιέχουν τα δεδομένα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το γράφημα, και στη συνέχεια να σχεδιάσετε τα δεδομένα σε ένα γράφημα επιλέγοντας τον τύπο γραφήματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την ομάδα διαγράμματα στην καρτέλα Εισαγωγή (όπως στην **Error! πηγή αναφοράς δεν βρέθηκε.**)



Εικόνα 108: Επιλογή του τύπου γραφήματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την καρτέλα Εισαγωγή και, στη συνέχεια, μεταβείτε στην ομάδα Γραφήματα



Υπόμνημα:

1 - Φύλλο εργασίας

2 - Γράφημα που δημιουργήθηκε από δεδομένα φύλλου εργασίας
 Εικόνα 109: Excel παράδειγμα γράφημα με 2 γραμμές και 2 στήλες

Εδώ είναι επίσης ένα εκπαιδευτικό βίντεο για το πώς να ξεκινήσετε με τα διαγράμματα στο Excel 2010: <http://youtu.be/c70cjQXWkFI>.

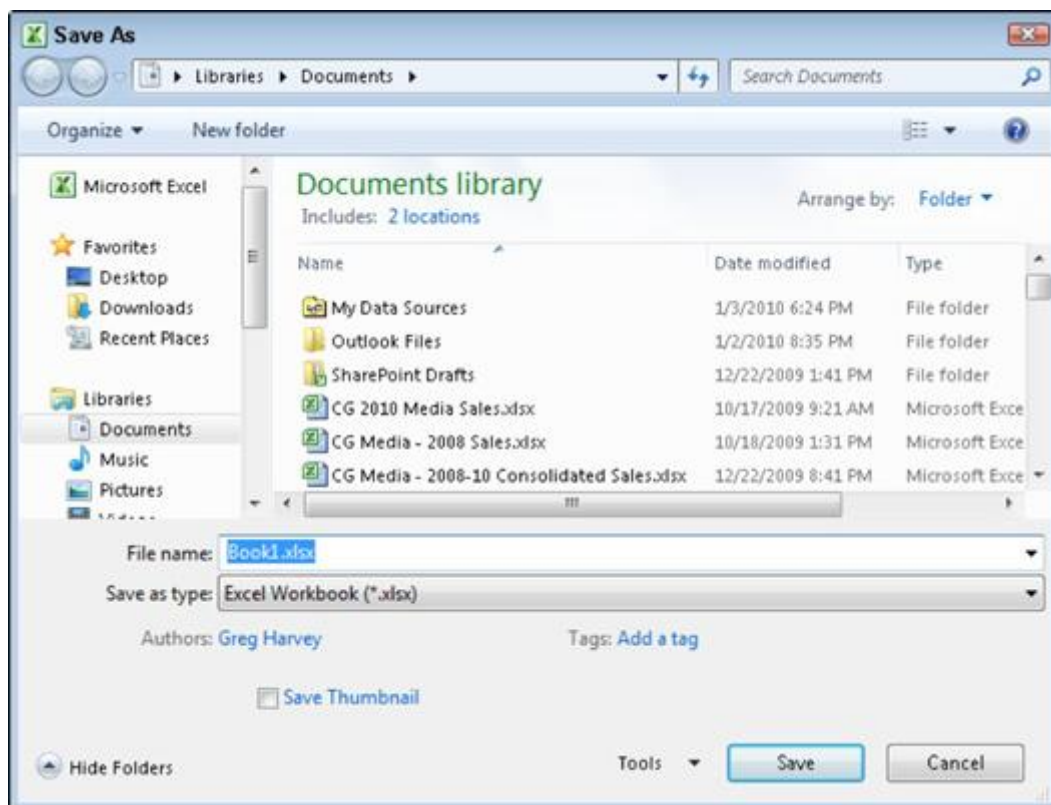
1. Αποθήκευση του εγγράφου

Θα πρέπει να αποθηκεύσετε την εργασία σας τακτικά. Όταν αποθηκεύετε ένα βιβλίο εργασίας του Excel, για πρώτη φορά, μπορείτε να δείτε το Αποθήκευση ως παράθυρο διαλόγου. Η εμφάνιση και η λειτουργικότητα του παραθύρου διαλόγου Αποθήκευση ως ποικίλλει ανάλογα με το αν χρησιμοποιείτε το Excel 2010 για Windows 7 ή Vista ή στα Windows XP.

Αποθήκευση ενός βιβλίου εργασίας του Excel 2010 για Windows 7 ή Vista

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας σας, όταν χρησιμοποιούν το Excel 2010 για Windows 7 ή Vista:

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο και επιλέξτε Αποθήκευση.
 - ο Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Save As (όπως φαίνεται στο Σχήμα 110).
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση σε φακέλους (με το τρίγωνο δείχνει προς τα κάτω) για να αναπτύξετε το Αποθήκευση ως παράθυρο διαλόγου, εάν είναι απαραίτητο.
 - ο Όταν αναπτύξετε το Αποθήκευση ως παράθυρο διαλόγου, το πλαίσιο διαλόγου εμφανίζει το παράθυρο περιήγησης, όπου μπορείτε να επιλέξετε ένα φάκελο.
- Στο παράθυρο περιήγησης, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο.
 - ο (Προαιρετικό) Αν θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο βιβλίου εργασίας μέσα σε ένα νέο υποφάκελο μέσα στο φάκελο ανοιχτό στο Αποθήκευση ως πλαίσιο διαλόγου, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί Νέος φάκελος στη γραμμή εργαλείων και στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το όνομα του φακέλου και πατήστε Enter.
- Πληκτρολογήστε ένα περιγραφικό όνομα για το αρχείο στο πλαίσιο Όνομα αρχείου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση για να αποθηκεύσετε το αρχείο στον επιλεγμένο φάκελο.



Εικόνα 110: Ο Αποθήκευση ως πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται όταν εκτελείτε Excel 2010 για Windows 7.

Αποθήκευση ενός βιβλίου εργασίας του Excel 2010 για Windows XP

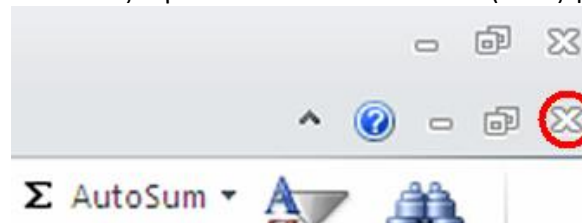
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας σας, όταν χρησιμοποιούν το Excel 2010 για Windows XP:

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο και επιλέξτε Αποθήκευση.
 - ο Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Αποθήκευση ως.
- Κάντε κλικ στο drop-down κουμπί λίστας Αποθήκευση σε και επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο.
- Πληκτρολογήστε ένα περιγραφικό όνομα για το αρχείο στο πλαίσιο Όνομα αρχείου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση για να αποθηκεύσετε το αρχείο στον επιλεγμένο φάκελο.

2. Κλείνοντας το έγγραφο

Για να κλείσετε ένα φύλλο του Excel:

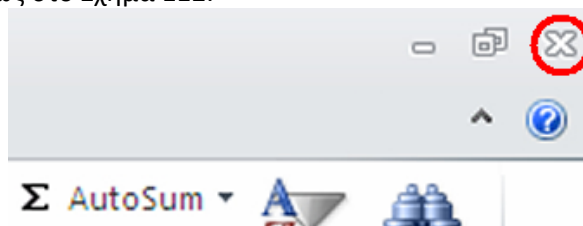
- Κάντε κλικ στην επάνω δεξιά γωνία στο 2^ο εικονίδιο "X" (όπως φαίνεται στο Σχήμα 111).



Εικόνα 111: Κλείσιμο φύλλο excel

- Αυτό θα κλείσει το τρέχον λογιστικό φύλλο Excel, αλλά δεν θα κλείσει το ίδιο το πρόγραμμα Excel.

- Για να κλείσει ίδιο το πρόγραμμα Excel, κάντε κλικ ξανά στο πάνω δεξιά στην κορυφή εικονίδιο "X", όπως στο Σχήμα 112.



Εικόνα 112: Κλείσει το πρόγραμμα Excel

3. e-ανοίγοντας το αποθηκευμένο έγγραφο

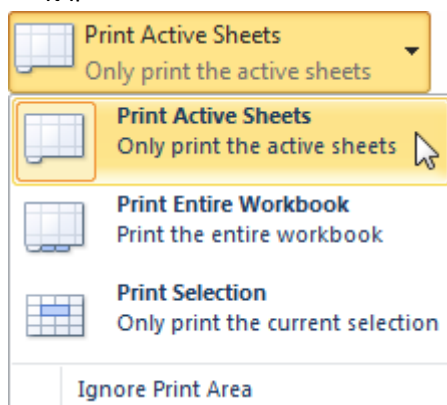
Όταν έχετε ένα υπολογιστικό φύλλο του Excel αποθηκεύονται με επιτυχία σε ένα σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, μπορείτε να το ανοίξει εκ νέου όταν θα χρειαστεί να το χρησιμοποιήσετε με τις ακόλουθες μεθόδους

- Ανοίξτε το Excel ΚΑΙ Στη συνέχεια Κάντε Κλικ ΣΤΟ **Αρχείο** → **Άνοιγμα** → Βρείτε ΤΟ φάκελο όπου ΤΟ αρχείο ΥΠΑΡΧΕΙ → **Open**.
- Εάν ο τύπος φύλλο συνδέεται με το Excel, μπορείτε απλά να περιηγηθείτε στο αρχείο στην Εξερεύνηση των των Windows και στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ πάνω του. Θα ανοίξει στο Excel.

4. Εκτύπωση του εγγράφου

Το τελικό αποτέλεσμα μπορεί να εκτυπωθούν.

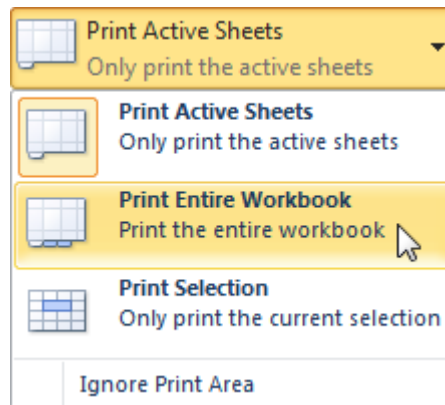
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο. Αυτό θα σας οδηγήσει στην προβολή Backstage.
- Επιλέξτε Print. Το παράθυρο εκτύπωσης εμφανίζεται, με τις ρυθμίσεις εκτύπωσης για την αριστερά και την Προεπισκόπηση εκτύπωσης στη δεξιά.
- Για την εκτύπωση Active Φύλλα:
 - ο Επιλέξτε τα φύλλα εργασίας που θέλετε να εκτυπώσετε. Για να εκτυπώσετε πολλά φύλλα εργασίας, κάντε κλικ στο πρώτο φύλλο εργασίας, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στα άλλα φύλλα εργασίας που θέλετε να επιλέξετε.
 - ο Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
 - ο Επιλέξτε Εκτύπωση για να αποκτήσετε πρόσβαση στο παράθυρο Εκτύπωση.
 - ο Επιλέξτε Εκτύπωση Δραστική Φύλλα από το μενού drop-down περιοχή εκτύπωσης όπως φαίνεται στο Σχήμα 113.



Εικόνα 113: Επιλέγοντας την εντολή Εκτύπωση ενεργών Φύλλων

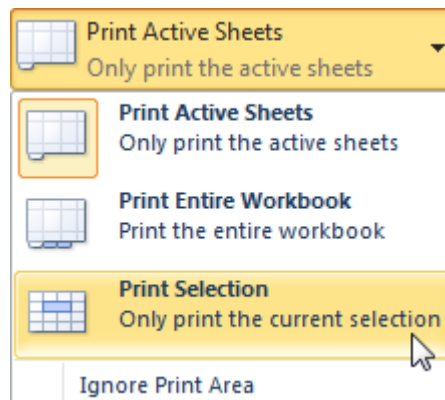
- ο Κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση.

- Για να εκτυπώσετε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας:
 - ο Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
 - ο Επιλέξτε Εκτύπωση για να αποκτήσετε πρόσβαση στο παράθυρο Εκτύπωση.
 - ο Επιλέξτε Εκτύπωση Όλο το βιβλίο εργασίας (Σχήμα 114) από το drop-down μενού περιοχή εκτύπωσης.



Εικόνα 114: Επιλέγοντας το Εκτύπωση Ολόκληρη η εντολή βιβλίου

- ο Κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση.
- Για να εκτυπώσετε μια επιλογή, ή να ορίσετε την περιοχή εκτύπωσης:
 - ο Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να εκτυπώσετε.
 - ο Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
 - ο Επιλέξτε Εκτύπωση για να αποκτήσετε πρόσβαση στο παράθυρο Εκτύπωση.
 - ο Επιλέξτε Επιλογή εκτύπωσης (Σχήμα 115) από το drop-down μενού περιοχή εκτύπωσης.



Εικόνα 115: Επιλέγοντας την εντολή επιλογής Εκτύπωση

- ο Μπορείτε να δείτε τι η επιλογή σας θα μοιάζει με την σελίδα σε προεπισκόπηση εκτύπωσης.
- ο Κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση.

2.5.3.3 Πλήκτρα Συντόμευσης για το Excel 2010

Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε λειτουργίες του Excel χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μετά υπάρχουν συνδυασμοί CTRL στα Πλήκτρα συντόμευσης.

Πίνακας 1: Συνδυασμός CTRL στα Πλήκτρα συντόμευσης

CTRL Συνδυασμός Πλήκτρα συντόμευσης	
Πλήκτρο	Περιγραφή
CTRL + PgUp	Εναλλαγή μεταξύ καρτελών φύλλου, από αριστερά προς τα δεξιά.
CTRL + PgDn	Εναλλαγή μεταξύ καρτελών φύλλου, από τα δεξιά προς τα αριστερά.
CTRL + SHIFT + (Αναίρεση απόκρυψης κρυφών γραμμών μέσα στην επιλογή.
CTRL + SHIFT + &	Εφαρμόζει το περίγραμμα περίγραμμα στα επιλεγμένα κελιά.
CTRL + SHIFT + _	Αφαιρεί εξωτερικού περιγράμματος από τα επιλεγμένα κελιά.
CTRL + SHIFT + ~	Εφαρμόζει τη γενική μορφή αριθμού.
CTRL + SHIFT + \$	Εφαρμόζει τη μορφή νομισματικής μονάδας με δύο δεκαδικά ψηφία (αρνητικοί αριθμοί σε παρένθεση).
CTRL + SHIFT + %	Εφαρμογή της μορφής ποσοστού χωρίς δεκαδικά ψηφία.
CTRL + SHIFT + ^	Εφαρμόζει την επιστημονική μορφή αριθμού με δύο δεκαδικά ψηφία.
CTRL + SHIFT + #	Εφαρμογή της μορφής ημερομηνίας με ημέρα, μήνα και έτος.
CTRL + SHIFT + @	Εφαρμογή της μορφής ώρας με ώρα και τα λεπτά, και ΠΜ ή ΜΜ.
CTRL + SHIFT + !	Εφαρμογή της μορφής αριθμού με δύο δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων και το σύμβολο μείον (-) για αρνητικές τιμές.
CTRL + SHIFT + *	Επιλέγει την τρέχουσα περιοχή γύρω από το ενεργό κελί (η περιοχή δεδομένων που περικλείεται από κενές γραμμές και κενές στήλες). Σε ένα Συγκεντρωτικό Πίνακα, επιλέγει ολόκληρη την αναφορά συγκεντρωτικού πίνακα.
CTRL + SHIFT + :	Εισάγει την τρέχουσα ώρα.
CTRL + SHIFT + "	Αντιγράφει την αξία του από το κελί πάνω από το ενεργό κελί, μέσα στο κελί ή τη γραμμή τύπων.
CTRL + SHIFT + Plus (+)	Εμφανίζει το Εισαγωγή παράθυρο διαλόγου για να εισαγάγετε κενά κελιά.
CTRL + Μείον (-)	Εμφανίζει το Διαγραφή παράθυρο διαλόγου για να διαγράψετε τα επιλεγμένα κελιά.
CTRL + ;	Εισάγει την τρέχουσα ημερομηνία.
CTRL + `	Αναπληρωματικά ανάμεσα στην εμφάνιση τιμών κελιών και την εμφάνιση τύπων στο φύλλο εργασίας.
CTRL + »	Αντιγράφει ένα τύπο από το κελί επάνω από το ενεργό κελί εντός του κυττάρου ή του Τύπου Bar.
CTRL + 1	Εμφανίζει το Format Cells πλαίσιο διαλόγου.
CTRL + 2	Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με έντονη γραφή.
CTRL + 3	Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με πλάγια γραφή.
CTRL + 4	Εφαρμογή ή κατάργηση της υπογράμμισης.
CTRL + 5	Εφαρμογή ή κατάργηση της διαγραφής.
CTRL + 6	Εναλλάσσεται μεταξύ απόκρυψη και εμφάνιση αντικειμένων.
CTRL + 8	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τα σύμβολα διάρθρωσης.
CTRL + 9	Αποκρύπτει τις επιλεγμένες σειρές.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

CTRL Συνδυασμός Πλήκτρα συντόμευσης**Πλήκτρο Περιγραφή**

CTRL + 0 Απόκρυψη των επιλεγμένων στηλών.

CTRL + A Επιλέγει ολόκληρο το φύλλο εργασίας.
Εάν το φύλλο εργασίας περιέχει δεδομένα, CTRL + A επιλέγεται η τρέχουσα περιοχή. Πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων CTRL + A για δεύτερη φορά επιλέγει ολόκληρο το φύλλο εργασίας.
Όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος συνάρτησης ενός τύπου, εμφανίζει ΤΗΝ **Επιχειρήματα Λειτουργία** Πλαίσιο διαλόγου.
CTRL + SHIFT + A εισάγει τα ονόματα και των παρενθέσεων ορίσματος όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος συνάρτησης ενός τύπου.

CTRL + B Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με έντονη γραφή.

CTRL + C Αντιγράφει τα επιλεγμένα κελιά.

CTRL + D Χρησιμοποιεί ΤΗΝ **Συμπληρώστε Down** εντολή για να αντιγράψετε τα περιεχόμενα και τη μορφή του ανώτατου κυττάρου μιας επιλεγμένης περιοχής στα κελιά κάτω.

CTRL + F Εμφανίζει ΤΗΝ **Εύρεση ΚΑΙ αντικατάσταση** ΠΑΡΑΘΥΡΟ διαλόγου, με το **Βρίσκω** καρτέλα επιλεγεί.
SHIFT + F5 εμφανίζει επίσης αυτήν την καρτέλα, ενώ SHIFT + F4 επαναλαμβάνει την τελευταία **Βρείτε** δράση.
CTRL + SHIFT + F ανοίγει το **Format Cells** Πλαίσιο διαλόγου ΜΕ ΤΟΝ **Γραμματοσειράς** καρτέλα επιλεγεί.

CTRL + G Εμφανίζει το **Go To** παράθυρο διαλόγου.
F5 εμφανίζει επίσης αυτό το πλαίσιο διαλόγου.

CTRL + H Εμφανίζει ΤΗΝ **Εύρεση ΚΑΙ αντικατάσταση** ΠΑΡΑΘΥΡΟ διαλόγου, με το **Αντικαταστήστε** καρτέλα επιλεγεί.

CTRL + I Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με πλάγια γραφή.

CTRL + K Εμφανίζει ΤΗΝ **Εισαγωγή ΥΠΕΡ-σύνδεσης** Πλαίσιο διαλόγου ΓΙΑ ΤΟ Νέο υπερ-σταθεροποιημένης αλόης ΤΗΝ **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΠΕΡ-σύνδεσης** Πλαίσιο διαλόγου ΓΙΑ επιλεγμένες υφιστάμενες hyperlinks.

CTRL + L Εμφανίζει το **Δημιουργία πίνακα** πλαίσιο διαλόγου.

CTRL + N Δημιουργεί ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας.

CTRL + O Εμφανίζει το **Ανοιχτό** παράθυρο διαλόγου για να ανοίξετε ή να βρείτε ένα αρχείο.
CTRL + SHIFT + O επιλέγει όλα τα κελιά που περιέχουν σχόλια.

CTRL + P Εμφανίζει το **Αποτύπωμα** καρτέλα στο Microsoft Office Backstage άποψη.
CTRL + SHIFT + P ανοίγει το **Format Cells** Πλαίσιο διαλόγου ΜΕ ΤΟΝ **Γραμματοσειράς** καρτέλα επιλεγεί.

CTRL + R Χρησιμοποιεί ΤΟ **Δεξί Συμπληρώστε** εντολή ΓΙΑ ΝΑ ΤΑ αντιγράψετε Περιεχόμενα ΚΑΙ ΤΗ Μορφή Της αριστερότερο κελί Της επιλεγμένης περιοχής ΣΤΑ κελιά προς ΤΑ ΔΕΞΙΑ.

CTRL + S Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο με το σημερινό της όνομα αρχείου, θέση και μορφή αρχείου.

CTRL + T Εμφανίζει το **Δημιουργία πίνακα** πλαίσιο διαλόγου.

CTRL + U Εφαρμογή ή κατάργηση της υπογράμμισης.
CTRL + SHIFT + U διακόπτει μεταξύ επέκταση και την κατάρρευση της γραμμής τύπων.

CTRL + V Εισάγει τα περιεχόμενα του Προχείρου στο σημείο εισαγωγής και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή. Διαθέσιμο μόνο αφού έχετε αποκοπεί ή αντιγραφεί ένα αντικείμενο περιεχομένου, κειμένου ή κελί.
CTRL + ALT + V εμφανίζει ΤΗΝ **Κάμαρα Με επικόλληση** ΠΑΡΑΘΥΡΟ διαλόγου. Διαθέσιμο μόνο αφού έχετε αποκοπεί ή αντιγραφεί ένα αντικείμενο, κείμενο ή το περιεχόμενο των κυττάρων σε ένα φύλλο εργασίας ή σε ένα άλλο πρόγραμμα.

CTRL Συνδυασμός Πλήκτρα συντόμευσης

Πλήκτρο	Περιγραφή
CTRL + W	Κλείνει το επιλεγμένο παράθυρο του βιβλίου εργασίας.
CTRL + X	Κόβει τα επιλεγμένα κελιά.
CTRL + Y	Επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή ή ενέργεια, αν είναι δυνατόν.
CTRL + Z	Χρησιμοποιεί την Undo εντολή να αντιστρέψει την τελευταία εντολή ή να διαγράψετε την τελευταία καταχώρηση που πληκτρολογήσατε.

Μια πλήρης επισκόπηση των συντομεύσεων πληκτρολογίου στο Excel 2010 είναι διαθέσιμο στο <http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/keyboard-shortcuts-in-excel-2010-HP010342494.aspx#BM2>.

2.5.4 Δημιουργώντας και Σώζοντας ένα απλό φύλλο εργασίας στο LibreOffice Calc

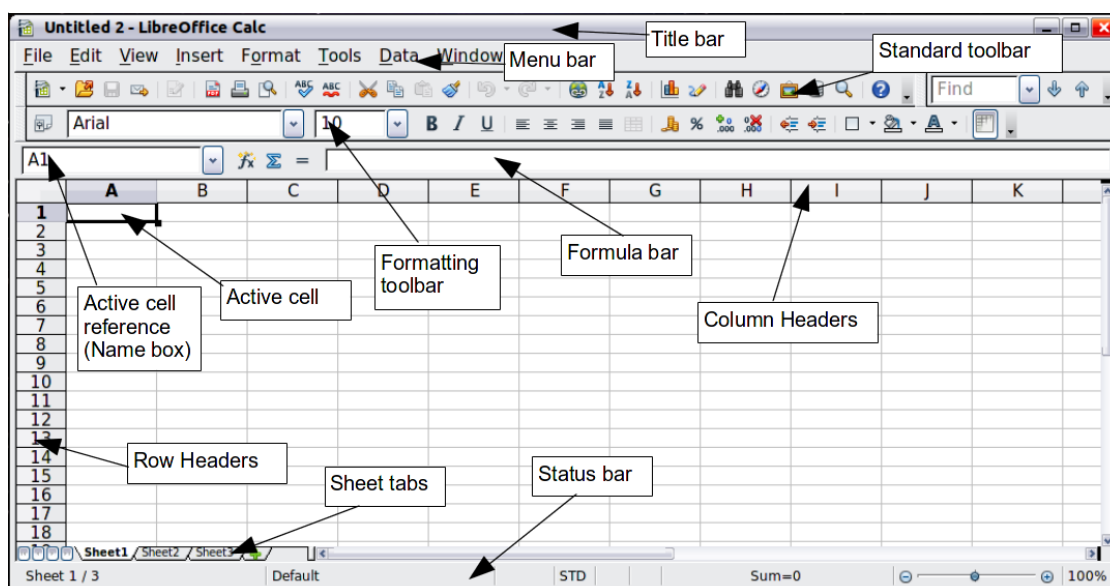
2.5.4.1 Επισκόπηση του LibreCalc

LibreOffice Calc μπορεί να μεταφορτωθεί από <http://www.libreoffice.org/download/>.

Σημείωση: είναι δωρεάν.

Το Calc είναι το στοιχείο υπολογιστικών φύλλων του LibreOffice. Το Calc λειτουργεί παρόμοια με το Excel και τα Έγγραφα του ονομάζονται *Φύλλα*. Τα υπολογιστικά Φύλλα αποτελούνται από ένα αριθμό μεμονωμένων Φύλλων. Κάθε φύλλο περιέχει κελιά διατεταγμένα σε σειρές και στήλες. Ένα συγκεκριμένο κελί αναγνωρίζεται από τον αριθμό σειράς και το γράμμα της στήλης.

Κάθε φύλλο μπορεί να έχει πολλά φύλλα, και κάθε φύλλο μπορεί να έχει πολλά μεμονωμένα κελιά.



Εικόνα 116: Μέρη του παραθύρου Calc

Τα τμήματα του παραθύρου LibreCalc δείχνεται στο Σχήμα 116. Το παράθυρο αποτελείται σε γενικές γραμμές από τα μενού στην κορυφή, ένα μπαρ για την εισαγωγή δεδομένων κάτω από

αυτό, και τα περιεχόμενα του φύλλου στον όγκο του παραθύρου. Η δραστική (ή επισημαίνεται) κυττάρων (ή κελιά) η (οι) που σημειώνονται με έντονο περίγραμμα.

2.5.4.2 Χρήση του LibreCalc

1. Προσθέτοντας ένα πίνακα δεδομένων

Για να μετακινήσετε την εστίαση χρησιμοποιώντας το ποντίκι, απλά μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στο κελί όπου θέλετε να εστιασθεί η προσοχή και κάντε κλικ στο αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Μπορείτε τώρα να εισάγετε τα δεδομένα. Πατώντας το πλήκτρο Enter ή το κάτω βέλος, μπορείτε να πάτε στο παρακάτω κελί, ή χρησιμοποιώντας το ποντίκι σας να κάνετε κλικ σε οποιοδήποτε άλλο κύτταρο. Πατώντας *Tab* ή *Shift + Tab* μετακινεί την εστίαση προς τα δεξιά ή προς τα αριστερά, αντίστοιχα.

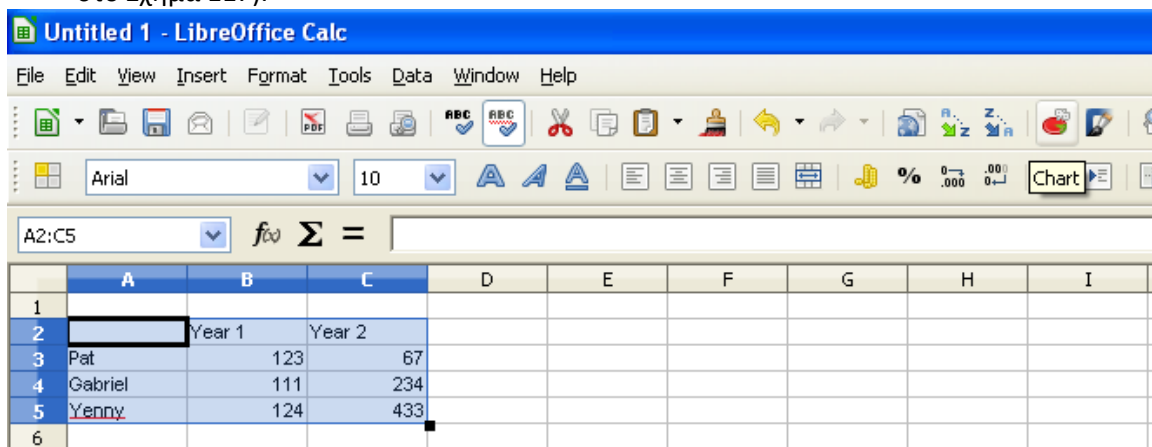
Πατώντας τα βελάκια στο πληκτρολόγιο μετακινεί την εστίαση προς την κατεύθυνση των βελών.

Κάθε φύλλο σε ένα υπολογιστικό φύλλο είναι ανεξάρτητο από τα άλλα, αν και μπορούν να συνδεθούν με τις παραπομπές από το ένα φύλλο στο άλλο.

2. Εμφανίζονται ένα απλό διάγραμμα (πίτα ή bar)

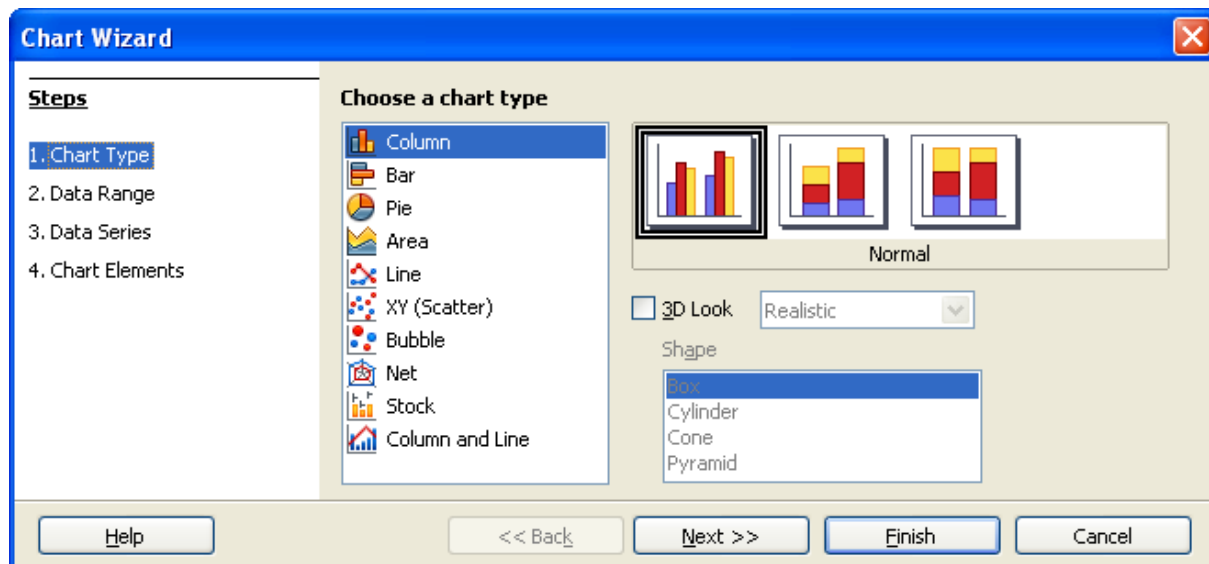
LibreOffice σας επιτρέπει να παρουσιάσει γραφικά τα δεδομένα σε ένα γράφημα, έτσι ώστε να μπορείτε οπτικά τα σημερινά δεδομένα.

- Επιλέξτε την περιοχή κελιών που θέλετε να παρουσιάσετε στο γράφημα (όπως φαίνεται στο Σχήμα 117).



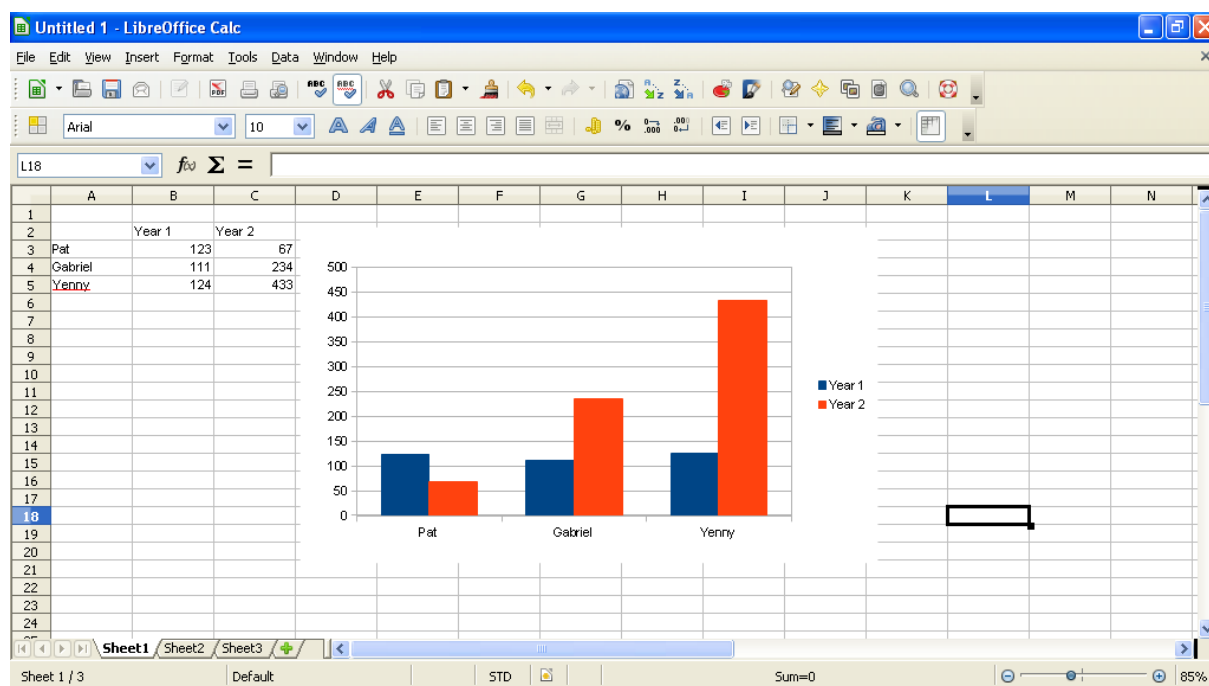
Εικόνα 117: Επιλεγμένα κελιών δεδομένων που εμφανίζονται στο γράφημα, μαζί με επιλεγμένα δεδομένα γραφικών..

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Εισαγωγή γραφήματος στη Βασική γραμμή εργαλείων. Μπορείτε να δείτε μια προεπισκόπηση γραφήματος σε υπολογιστικό φύλλο σας, ενώ, επίσης, ο Οδηγός γραφημάτων ξεκινά (όπως φαίνεται στο Σχήμα 118).



Εικόνα 118: Γράφημα με διαφορετικά βήματα και επιλογές.

- Στην πρώτη σελίδα του Οδηγού γραφημάτων, μπορείτε να επιλέξετε έναν τύπο γραφήματος.
- Επιλέξτε ένα βασικό τύπο γραφήματος: Κάντε κλικ σε οποιαδήποτε από τις ενδείξεις που επισημαίνονται Στήλη, Μπαρ, πίτα, και ούτω καθεξής. Τα περιεχόμενα στη δεξιά πλευρά θα αλλάξει για να προσφέρουν περισσότερες επιλογές, ανάλογα ΜΕ ΤΟ βασικό τύπο γραφήματος Προαιρετικά, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε από τις επιλογές. Ενώ μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις του οδηγού, δείτε την προεπισκόπηση του εγγράφου για να δείτε πώς το διάγραμμα θα δούμε. Μια πρακτική συμβουλή είναι να πατήσετε Shift + F1 και το σημείο σε ένα στοιχείο ελέγχου για να δείτε ένα εκτεταμένο κείμενο βοήθειας.
- Κάντε Κλικ ΣΤΟ Κουμπί **! επόμενο** ΓΙΑ ΝΑ ΤΗΝ δείτε Επόμενη Σελίδα ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ, ή κάντε κλικ στα στοιχεία που αναγράφονται στην αριστερή πλευρά του οδηγού για να πάει σε αυτή τη σελίδα.
- Κάντε κλικ στο **Back** για να δείτε την προηγούμενη σελίδα του οδηγού.
- Κάντε κλικ στο **Finish** σε οποιαδήποτε σελίδα του οδηγού για να κλείσετε τον οδηγό και να δημιουργήσετε το γράφημα χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις, και το καλάθι θα πρέπει να οριστικοποιήσουν παρόμοια με αυτή του σχήματος 119.
- Κάντε Κλικ ΣΤΟ Κουμπί **Άκυρο** ΓΙΑ ΝΑ ΤΟΝ κλείσετε οδηγό Χωρίς ΤΗ Δημιουργία ενός γραφήματος.



Εικόνα 119: αποτέλεσμα διάγραμμα

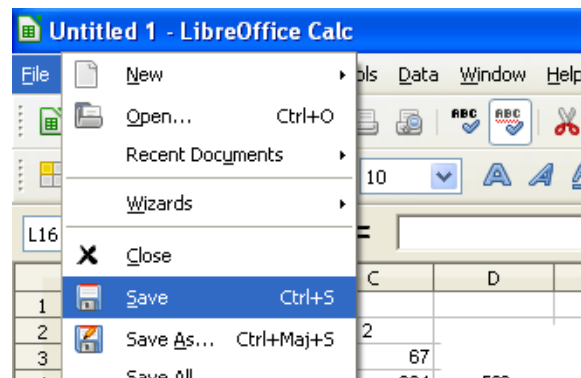
Για να επεξεργαστείτε ένα γράφημα:

- Κάντε κλικ σε ένα γράφημα για να επεξεργαστείτε τις ιδιότητες του αντικειμένου: Μέγεθος και θέση στην τρέχουσα σελίδα, στοίχιση, αναδίπλωση κειμένου, εξωτερικά σύνορα, και πολλά άλλα.
- Κάντε διπλό κλικ σε ένα γράφημα για να εισέλθετε στη λειτουργία επεξεργασίας διαγράμματος: Τιμές δεδομένων C hart (για διαγράμματα με δικά τους δεδομένα) Τύπος γραφήματος, άξονες, τίτλοι, τοίχοι, πλέγμα και άλλα.
 - ο Κάντε διπλό κλικ σε ένα στοιχείο γραφήματος σε λειτουργία επεξεργασίας γράφημα:
 - Κάντε διπλό κλικ σε έναν άξονα για να επεξεργαστείτε το μέγεθος, τον τύπο, το χρώμα, και πολλά άλλα.
 - Κάντε διπλό κλικ σε ένα σημείο δεδομένων για να επιλέξετε και να επεξεργαστείτε τη σειρά δεδομένων στην οποία ανήκει το σημείο δεδομένων. Με μια σειρά δεδομένα που έχουν επιλεγεί, κάντε κλικ στο κουμπί, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ σε ένα μόνο σημείο δεδομένων για να επεξεργαστείτε τις ιδιότητες αυτού του σημείου δεδομένων (για παράδειγμα, μια ενιαία γραμμή σε ένα γράφημα bar). Κάντε διπλό κλικ στο υπόμνημα για να επιλέξετε και να επεξεργαστείτε το μύθο. Κάντε κλικ στο κουμπί, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ σε ένα σύμβολο στην επιλεγμένη μύθο για να επεξεργαστείτε τη σχετική σειρά δεδομένων. Κάντε διπλό κλικ σε οποιοδήποτε άλλο στοιχείο γραφήματος ή κάντε κλικ στο στοιχείο και ανοίξτε το μενού Μορφή, για να επεξεργαστείτε τις ιδιότητες.
- Κάντε κλικ έξω από το διάγραμμα για να φύγετε από την τρέχουσα κατάσταση επεξεργασίας.

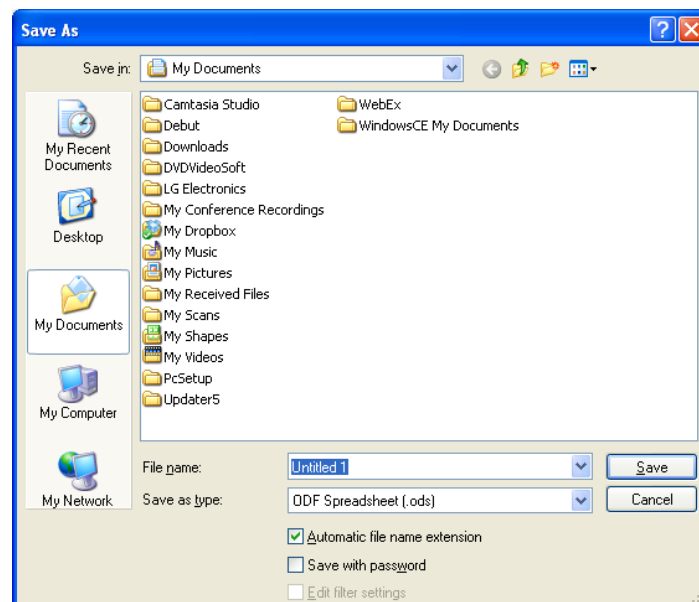
3. Αποθήκευση του εγγράφου

Για να αποθηκεύσετε το φύλλο, επιλέξτε **File → Save (όπως ΣΤΟ Σχήμα 120)**, ΚΑΙ ΤΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ: **αποθήκευση Ως διαλόγου** ανοίγει. Μια απλή CTRL + S θα έχει το ίδιο αποτέλεσμα. Μπορείτε τώρα

να επιλέξετε τη θέση όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο, δώστε το κατάλληλο όνομα και τον τύπο του αρχείου, ΚΑΙ Επιλέξτε : **αποθήκευση** (όπως Σχήμα 121) .



Εικόνα 120: Για να αποθηκεύσετε το φύλλο, επιλέξτε Αρχείο → Αποθήκευση



Εικόνα 121: Αποθήκευση ως στο παράθυρο διαλόγου

4. Κλείνοντας το έγγραφο

Για να κλείσετε το LibreOffice Calc εντελώς, επιλέξτε **File → Έξοδος** .

Εάν όλα τα έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί, LibreOffice Calc κλείνει αμέσως. Αν έχετε οποιαδήποτε έγγραφα έχουν τροποποιηθεί, αλλά δεν σωθεί, εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

5. Re-ανοίγοντας το αποθηκευμένο έγγραφο

Μπορείτε να ανοίξετε ένα υπάρχον έγγραφο:

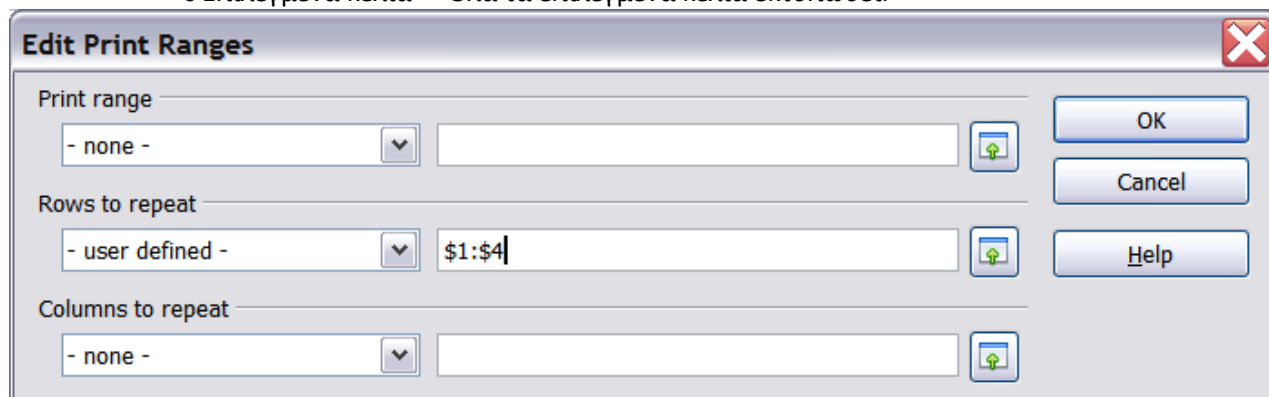
- Η. Επιλογή **Αρχείο → Άνοιγμα ...**
- Εμφανίζεται ο διάλογος Ο στυλό.
- Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε, ΚΑΙ Στη συνέχεια Κάντε Κλικ ΣΤΟ Κουμπί **Άνοιγμα** .
- Εάν ένα έγγραφο έχει ήδη ανοίξει στο LibreOffice Calc, το δεύτερο έγγραφο ανοίγει σε ένα νέο παράθυρο.

6. Εκτύπωση του εγγράφου

Εκτύπωση από το LibreOffice Calc ΕΙΝΑΙ ΤΟ σχεδόν ίδιο ΜΕ ΤΗΝ Εκτύπωση ΑΠΟ ΑΛΛΑ Προγράμματα, αλλά κάποιες λεπτομέρειες είναι διαφορετικά, ιδίως όσον αφορά την προετοιμασία για την εκτύπωση. Εύρος εκτύπωσης έχουν πολλές χρήσεις, συμπεριλαμβανομένων εκτύπωση μόνο ένα συγκεκριμένο τμήμα των δεδομένων ή εκτύπωση επιλεγμένων γραμμών ή στηλών σε κάθε σελίδα.

Για να εκτυπώσετε σε μορφή τοπίο, προχωρήστε ως εξής:

- Πάει στο φύλλο που πρόκειται να εκτυπωθεί.
- Επιλέξτε **Μορφή - Σελίδα**.
 - ο Η εντολή δεν είναι ορατό αν το φύλλο έχει ανοίξει με την προστασία εγγραφής του. Σε αυτή την περίπτωση, κάντε κλικ στο **Edit File** εικονίδιο στη Βασική μπαρ.
- Επιλέξτε το **Σελίδα** καρτέλα. Επιλέξτε το **Τοπίο** έντυπη μορφή και κάντε κλικ στο **OK**.
- Επιλέξτε **Αρχείο - Εκτύπωση ΘΑ** ΤΟ δειτε **Αποτύπωμα** διάλογο.
 - ο Ανάλογα με το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή και το λειτουργικό σύστημα, μπορεί να χρειαστεί να κάνετε κλικ στο **Ακίνητα** κουμπί και να αλλάξετε τον εκτυπωτή σας σε μορφή τοπίο εκεί.
- Στο **Αποτύπωμα** διαλόγου (Σχήμα 122) στην **Γενικός** καρτέλα, επιλέξτε το περιεχόμενο που θα εκτυπωθεί:
 - ο Όλα τα φύλλα - Όλα τα φύλλα θα εκτυπωθούν.
 - ο Επιλεγμένα φύλλα - Μόνο τα επιλεγμένα φύλλα θα εκτυπωθούν. Όλα τα φύλλα των οποίων τα ονόματα (στο κάτω μέρος στις καρτέλες του φύλλου) ΠΟΥ ΘΑ ΘΑ επιλεγούν πρέπει ΝΑ εκτυπωθεί Πατώντας ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ Ctrl ενώ κάνετε κλικ ένα όνομα φύλλου, μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή.
 - ο Επιλεγμένα κελιά - Όλα τα επιλεγμένα κελιά εκτυπωθεί.



Εικόνα 122: Καθορισμός επαναλαμβανόμενων σειρών

2.5.4.3 Χρησιμοποίηση συντομεύσεων πληκτρολογίου στο LibreCalc

Ο ακόλουθος πίνακας παρέχει μια επισκόπηση των συντομεύσεων επιτρέπουν την πλοήγηση στα φύλλα.

Πλήκτρα συντόμευσης	Αποτέλεσμα
Ctrl + Home	Μετακινεί τον κέρσορα στο πρώτο κελί του φύλλου (A1).



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Πλήκτρα συντόμευσης	Αποτέλεσμα
Ctrl + End	Μετακινεί το δρομέα στο τελευταίο κελί στο φύλλο που περιέχει δεδομένα.
Σπίτι	Μετακινεί τον κέρσορα στο πρώτο κελί της τρέχουσας γραμμής.
Τέλος	Μετακινεί το δρομέα στο τελευταίο κελί της τρέχουσας γραμμής.
Shift + Home	Επιλέγει κελιά από το τρέχον κελί στο πρώτο κελί της τρέχουσας γραμμής.
Shift + End	Επιλέγει κελιά από το τρέχον κελί μέχρι το τελευταίο κελί της τρέχουσας γραμμής.
Shift + Page Up	Επιλέγει κελιά από το τρέχον κελί μέχρι μία σελίδα στην τρέχουσα στήλη ή επεκτείνει την υπάρχουσα επιλογή μία σελίδα επάνω.
Shift + Page Down	Επιλέγει κελιά από το τρέχον κελί προς τα κάτω σε μία σελίδα στην τρέχουσα στήλη ή επεκτείνει την υπάρχουσα επιλογή μία σελίδα προς τα κάτω.
Ctrl + Αριστερό βέλος	Μετακινεί τον κέρσορα στο αριστερό άκρο της τρέχουσας περιοχής δεδομένων. Εάν η στήλη στα αριστερά του κελιού που περιέχει το δρομέα είναι άδειο, ο δρομέας μετακινείται στην επόμενη στήλη προς τα αριστερά που περιέχει δεδομένα.
Ctrl + δεξί βέλος	Μετακινεί τον κέρσορα στο δεξί άκρο της τρέχουσας περιοχής δεδομένων. Εάν η στήλη στα δεξιά του κελιού που περιέχει το δρομέα είναι άδειο, ο δρομέας μετακινείται στην επόμενη στήλη προς τα δεξιά που περιέχει δεδομένα.
Ctrl + Up Arrow	Μετακινεί τον κέρσορα στο πάνω άκρο της τρέχουσας περιοχής δεδομένων. Εάν η γραμμή πάνω από το κελί που περιέχει το δρομέα είναι κενή, ο δείκτης μετακινείται στην επόμενη γραμμή που περιέχει δεδομένα.
Ctrl + κάτω βέλος	Μετακινεί τον κέρσορα στο κάτω άκρο της τρέχουσας περιοχής δεδομένων. Εάν η γραμμή κάτω από το κελί που περιέχει το δρομέα είναι κενή, ο δείκτης μετακινείται προς τα κάτω στην επόμενη γραμμή που περιέχει δεδομένα.
Ctrl + Shift + βέλος	Επιλέγει όλα τα κύτταρα που περιέχουν τα δεδομένα από το τρέχον κελί μέχρι το τέλος του συνεχούς φάσματος των κυψελών δεδομένων, στην κατεύθυνση του βέλους πατημένο. Εάν χρησιμοποιείται για την επιλογή γραμμών και στηλών μαζί, επιλέγεται ένα κύτταρο ορθογώνια περιοχή.
Ctrl + Page Up	Μετακινεί ένα φύλλο προς τα αριστερά. Στην προεπισκόπηση σελίδας: Μετακίνηση στην προηγούμενη σελίδα εκτύπωσης.
Ctrl + Page Down	Μετακινεί ένα φύλλο προς τα δεξιά. Στην προεπισκόπηση σελίδας: Μετακινεί στην επόμενη σελίδα εκτύπωσης.
Alt + Page Up	Μετακινεί μία οθόνη προς τα αριστερά.
Alt + Page Down	Μετακινεί μία σελίδα οθόνης προς τα δεξιά.
Shift + Ctrl + Page Up	Προσθέτει το προηγούμενο φύλλο στην τρέχουσα επιλογή των φύλλων. Εάν έχουν επιλεγεί όλα τα φύλλα σε ένα υπολογιστικό φύλλο, αυτός ο συνδυασμός πλήκτρων επιλέγει μόνο το προηγούμενο φύλλο. Κάνει το προηγούμενο φύλλο το σημερινό φύλλο.
Shift + Ctrl + Page Down	Προσθέτει το επόμενο φύλλο στην τρέχουσα επιλογή των φύλλων. Εάν έχουν επιλεγεί όλα τα φύλλα σε ένα υπολογιστικό φύλλο, αυτός ο συνδυασμός πλήκτρων επιλέγει μόνο το επόμενο φύλλο. Κάνει το επόμενο φύλλο το σημερινό φύλλο.
Ctrl + *	όπου (*) είναι το σύμβολο του πολλαπλασιασμού στο αριθμητικό πληκτρολόγιο Επιλέγει την περιοχή δεδομένων που περιέχει το δρομέα. Μια σειρά είναι μια συνεχόμενη περιοχή κελιών που περιέχει δεδομένα και οριοθετείται από κενή γραμμή και στήλες.
Ctrl + /	όπου (/) είναι το σύμβολο της διαίρεσης στο αριθμητικό πληκτρολόγιο Επιλέγει το εύρος τύπου μήτρας που περιέχει το δρομέα.
Πλήκτρο Ctrl + Plus	Τοποθετήστε τα κύτταρα (όπως από το μενού Εισαγωγή - Cells)
Ctrl + Πλήκτρο Μείον	Διαγραφή των κυττάρων (όπως από το μενού Επεξεργασία - Διαγραφή κελιών)
Εισάγετε (σε μια επιλεγμένη περιοχή)	. Μετακινεί ΤΟΝ κέρσορα προς ΤΑ Κάτω ΕΝΑ Α.Ε. κελί ΣΕ ΜΙΑ επιλεγμένη Περιοχή ΓΙΑ ΝΑ ΤΗΝ καθορίσετε Κατεύθυνση ΠΟΥ κινείται Ο Δρομέας, Επιλέξτε εργαλεία - Επιλογές - LibreOffice Calc - General.
Ctrl + ` (βλ. σημείωση παρακάτω πίνακα	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τους τύπους αντί για τις τιμές σε όλα τα κύτταρα.



Education and Culture DG

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Lifelong Learning Programme

Πλήκτρα συντόμευσης	Αποτέλεσμα
αυτό)	

Μια πλήρης επισκόπηση των συντομεύσεων πληκτρολογίου στο Excel 2010 είναι διαθέσιμο στο <http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/keyboard-shortcuts-in-excel-2010-HP010342494.aspx#BM2>.

2.6 Περιήγηση στο Διαδίκτυο και Ασφάλεια

Ο Παγκόσμιος Ιστός (WWW, W3) είναι το πιο ευρέως χρησιμοποιημένο σύστημα, το οποίο παρέχει πρόσβαση υψηλής απόδοσης σε τεράστιο όγκο αρχείων, που συνδέονται μεταξύ τους μέσω ενός παγκοσμίου δικτύου υπολογιστών (το Διαδίκτυο). Για την ακρίβεια, αποτελεί ένα πρωτοποριακό εργαλείο συλλογής δεδομένων χωρίς προηγούμενο.

Οι χρήστες υπολογιστών έχουν τη δυνατότητα να περιηγούνται ανάμεσα σε πληροφορίες, να δημοσιεύουν κείμενα και να ανταλλάζουν πληροφορίες.

Ο Παγκόσμιος Ιστός έχει σχεδιαστεί γύρω από δυο έννοιες κλειδιά: τα υπερκείμενα και τη ανάκληση πληροφοριών μέσω δικτύου. Τα υπερκείμενα είναι απλά κείμενα που περιλαμβάνουν πληροφορίες, γραφικά και/ή βίντεο και ήχους, και δρουν ως σύνδεσμοι με άλλα κείμενα. Συνήθως τέτοια κείμενα εμφανίζονται στο χρήστη με χρωματισμένες λέξεις ή εικόνες, γνωστές ως *υπερσύνδεσμοι*. Πολλοί ιστότοποι συνδέονται με υπερσύνδεσμους, επιτρέποντας την πρόσβαση σε υλικά ή υπηρεσίες που φιλοξενούνται από άλλες σελίδες. Οι χρήστες μπορούν να μετακινούνται ανάμεσα στις εν λόγω σελίδες πατώντας υπερσυνδέσμους, ενέργεια γνωστή ως «σερφόρισμα» στο διαδίκτυο. Η πρόσβαση στο WWW παρέχεται από ειδικά προγράμματα υπολογιστών, τους *περιηγητές ιστού*, που μπορούν να εκτελεστούν σε προσωπικούς υπολογιστές (PC), φορητούς (laptop/netbook) υπολογιστές, και έξυπνα κινητά (smartphones).

Εντούτοις, παράλληλα με τις δυνατότητες που προσφέρει, ο Παγκόσμιος Ιστός (WWW) επιφέρει και αρκετά προβλήματα, όπως για παράδειγμα η απώλεια δεδομένων, δεδομένα τα οποία είναι μη αποδεκτά ή λανθασμένα, καθώς και προβλήματα ασφάλειας και αξιοπιστίας.

Ζητήματα γενικής ασφάλειας όσον αφορά στη χρήση του WWW αφορούν τους αναγνώστες του ιστού, και πιο συγκεκριμένα οποιοδήποτε χρησιμοποιεί κάποιο περιηγητή ιστού, καθώς και τους δημιουργούς περιεχομένου του ιστού.

Συγκεκριμένα, κάποια από τα προβλήματα που καλείται να αντιμετωπίσει ο αναγνώστης του διαδικτυακού ιστού εμφανίζονται με την πιο κάτω μορφή:

- Ζημιά στο σύστημα και στις πληροφορίες του χρήστη από ελαττωματικό λογισμικό
- Εκτελέσιμα αρχεία προσβεβλημένα με ιό
- Εκτελέσιμα αρχεία «δούρειοι ίπποι»
- Ενσωματωμένες μακροεντολές (macros) και εφαρμογίδια (applets) που κατεβαίνουν (τα εφαρμογίδια είναι μικρά προγράμματα που μπορεί να κατεβάσει και να εκτελέσει κατά τη λειτουργία του ο περιηγητής)

Οι δραστηριότητες περιήγησης του χρήστη μπορούν να δημοσιευτούν ή να πωληθούν, με αποτέλεσμα να εκτίθενται προσωπικά στοιχεία και πληροφορίες του ιδίου.







Συγκεκριμένα, διαδικτυακές απειλές μπορούν να προέλθουν εξαιτίας βεβιασμένων διαδικασιών ανάπτυξης λογισμικού, εξαιτίας παραλήψεων σε δημοφιλή λειτουργικά συστήματα, ή εξαιτίας κενών στα διαδικτυακά πρωτόκολλα.

2.6.1 Λογισμικά Περιήγησης στο Διαδίκτυο

Σήμερα, διατίθενται δωρεάν πολλοί περιηγητές ιστού. Θα παρουσιάσουμε αυτούς που προτιμούνται περισσότερο, και θα εξηγήσουμε τον τρόπο εκκίνησής τους (έναρξη του λογισμικού του περιηγητή).

Οι πιο συνηθισμένοι περιηγητές και τα αντίστοιχά τους εικονίδια εμφανίζονται πιο κάτω (Πίνακας 2).


Πίνακας 2: Περιηγητές Ιστού με τα εικονίδιά τους

Name	Icon
Internet Explorer	
Google Chrome	
Mozilla Firefox	
Lynx Text browser (χρήσιμο για άτομα με δυσκολίες στην όραση)	
Opera	
Safari	

2.6.2 Πώς να ξεκινήσετε έναν περιηγητή ιστού

Ο χρήστης μπορεί να εκκινήσει ένα περιηγητή ιστού με διάφορες επιλογές, όπως: α) πατώντας στο εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας, β) πατώντας και επιλέγοντας το εικονίδιο Γρήγορης Εκκίνησης, γ) από το Μενού Εκκίνησης. Οι τρεις επιλογές επεξηγούνται πιο κάτω.

α) Εκκίνηση από την επιφάνεια εργασίας

Για να ξεκινήσει ένας περιηγητής από την επιφάνεια εργασίας, απλά μεταφέρετε το δρομέα πάνω από το εικονίδιο και πατήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού δύο φορές (κάντε πάνω του διπλό αριστερό κλικ) . Τα εικονίδια των διαδικτυακών πλοηγών που έχουν αναφερθεί παρουσιάζονται

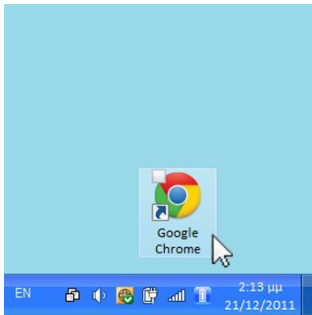
στις Εικόνα 1 - Εικόνα 4, με τον τρόπο που εμφανίζονται στην επιφάνεια εργασίας συσκευής που τρέχει λειτουργικά συστήματα MS Windows.

i) Internet Explorer



Εικόνα 1: Το εικονίδιο του Internet Explorer πάνω στην επιφάνεια εργασίας

ii) Google Chrome



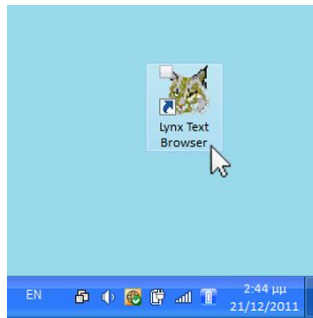
Εικόνα 2: Το εικονίδιο του Google Chrome πάνω στην επιφάνεια εργασίας

iii) Mozilla Firefox




Εικόνα 3: Το εικονίδιο του Mozilla Firefox πάνω στην επιφάνεια εργασίας

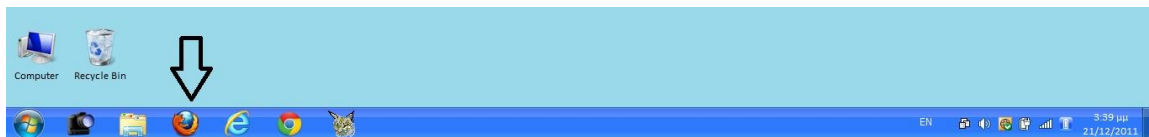
iv) Lynx Text browser




Εικόνα 4: Το εικονίδιο του Lynx Text browser πάνω στην επιφάνεια εργασίας

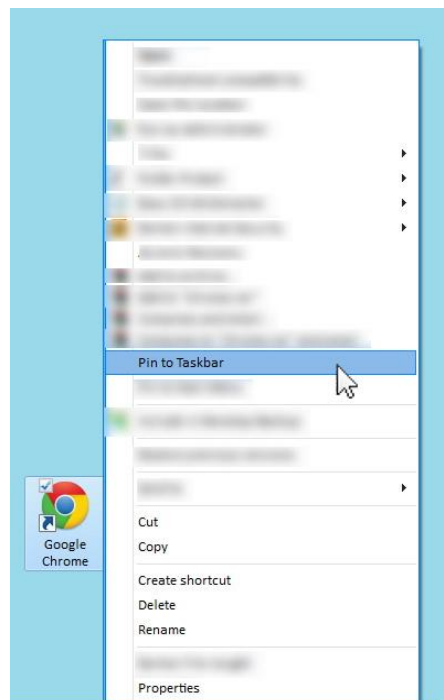
β) Έναρξη του περιηγητή από τη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Εκκίνησης

Άλλος τρόπος έναρξης του περιηγητή ιστού είναι από τη γραμμή εργαλείων γρήγορης εκκίνησης (Εικόνα 5), που βρίσκεται στην γραμμή εργασιών (η μπάρα που περιλαμβάνει την ώρα και την ημερομηνία). Εάν το εικονίδιο του περιηγητή εμφανίζεται εκεί, μπορείτε εύκολα να τοποθετήσετε τον δείκτη σας πάνω από το εικονίδιο και να πατήσετε αριστερό κλικ  :



Εικόνα 5: Τα εικονίδια των προγραμμάτων περιήγησης ιστού όπως εμφανίζονται στη γραμμή εργαλείων γρήγορης εκκίνησης


Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, μπορείτε να την προσθέσετε πατώντας δεξί κλικ  στο εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας και διαλέγοντας «Καρφίτσωμα στη γραμμή εργασιών» ή «Pin to taskbar» (δείτε Εικόνα 6).

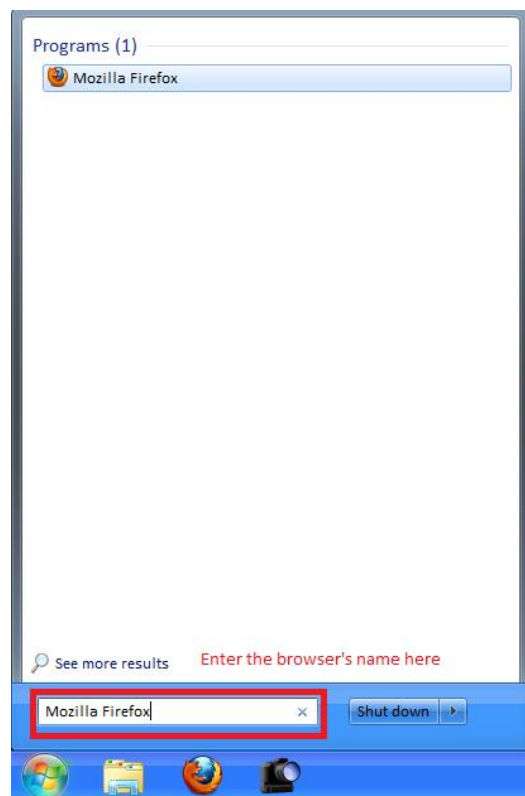


Εικόνα 6: Η επιλογή «Καρφίτσωμα στη γραμμή εργασιών» ή «Pin to taskbar» για μετακίνηση του εικονιδίου στη γραμμή εργαλείων γρήγορης εκκίνησης


(Συμβουλή: Αυτό μπορεί να λειτουργήσει με όποιο πρόγραμμα θα θέλατε να εμφανίζεται στην γραμμή εργασιών, π.χ. MS Outlook)

γ) Φόρτωση από το μενού «Έναρξη»

Μπορείτε να ξεκινήσετε τον περιηγητή ιστού από το μενού «Έναρξη» πατώντας  στο λογότυπο των Windows στο αριστερό κουμπί της οθόνης και πληκτρολογώντας το όνομα του περιηγητή ιστού στο πλαίσιο «Αναζήτηση», όπως φαίνεται παρακάτω για το Mozilla Firefox (δείτε Εικόνα 7).



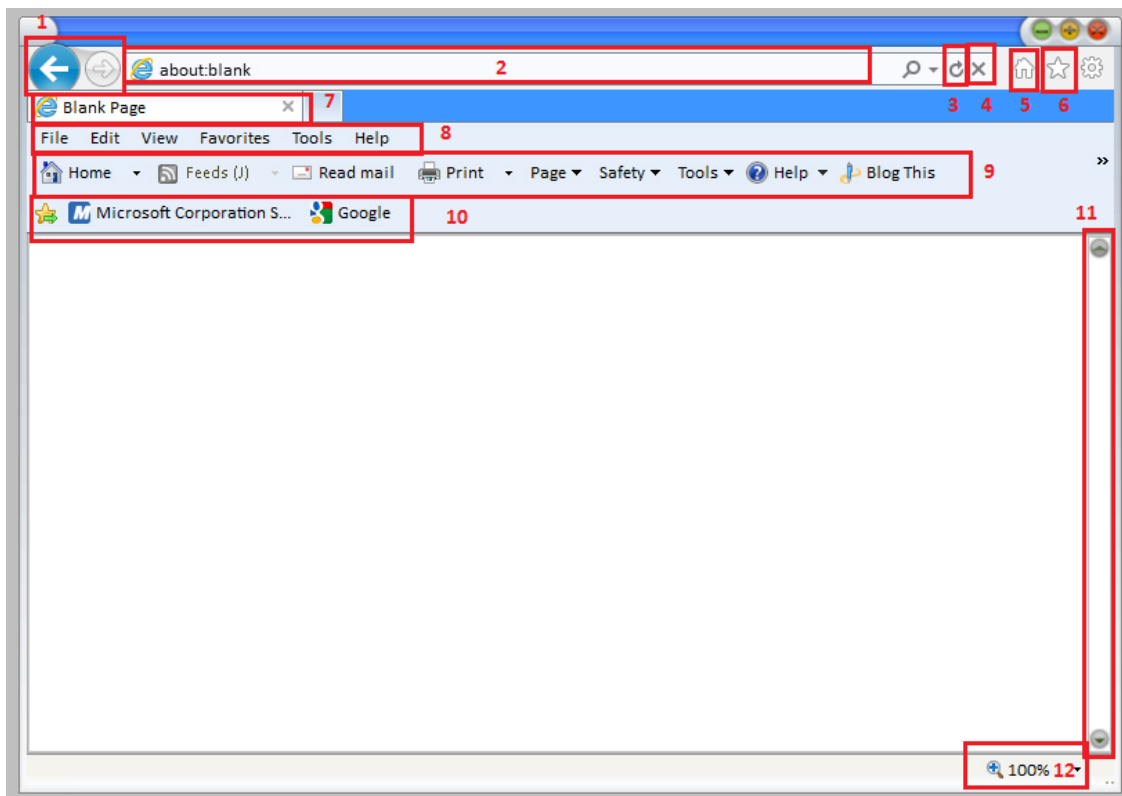
Εικόνα 7: Φόρτωση περιηγητή ιστού από το μενού «Εκκίνησης»

Αφού εμφανιστεί στην οθόνη το όνομα του προγράμματος περιήγησης που επιθυμείτε, πρέπει να το επιλέξετε πατώντας μια φορά  πάνω στο όνομά του.

2.6.3 Χρησιμοποιώντας ένα Πρόγραμμα Περιήγησης Ιστού

Αυτό το κομμάτι ασχολείται αποκλειστικά με τις δυνατότητες της διαδικτυακής περιήγησης όσον αφορά στο «σερφάρισμα» και στην επανάληψη επίσκεψης σε ιστοσελίδες. Για την παρούσα επεξήγηση ο περιηγητής ιστού που χρησιμοποιείται είναι το Internet Explorer 9, καθώς περιλαμβάνεται προ-εγκατεστημένος στους περισσότερους προσωπικούς υπολογιστές με Windows. Παρ' όλα αυτά, οι σχετικές πληροφορίες που αναφέρονται εδώ, αφορούν κάθε σύγχρονο πρόγραμμα περιήγησης ιστού, μιας και όλοι ακολουθούν παρόμοιο σχεδιασμό.

Η Εικόνα 8, πιο κάτω, απεικονίζει το παράθυρο του περιηγητή με αριθμημένα τα πιο σημαντικά σημεία, ώστε να μπορούν να επεξηγηθούν ξεχωριστά.



Εικόνα 8: Αναγνώριση των διαφορετικών σημείων σε ένα παράθυρο προγράμματος περιήγησης ιστού, με αριθμούς και κόκκινες διαχωριστικές γραμμές

2.6.3.1 Πλοήγηση μέσω Ενιαίου Εντοπιστή Πόρων (URL) και Όνομα Τομέα (Domain Name)

Το βασικότερο βήμα για την έναρξη της διαδικτυακής περιήγησης (πλοήγησης μέσω των σελίδων του διαδικτύου) είναι η απόφαση για το ποια σελίδα θέλετε να επισκεφτείτε. Με τη λήψη αυτής της απόφασης, πρέπει να εισαγάγετε την ηλεκτρονική της διεύθυνση (**Error! Reference source not found.**, τμήμα 2), γνωστή ως *Ενιαίος Εντοπιστής Πόρων (URL)*. Ένας URL αποτελείται από μια σειρά χαρακτήρων που είναι απαραίτητοι για την αναγνώριση της συγκεκριμένης διεύθυνσης στο διαδίκτυο. Για παράδειγμα, η διεύθυνση URL για το Google είναι <http://www.google.com>. Με μια πιο προσεκτική ματιά, παρατηρούμε ότι αποτελείται από τρία μέρη:

- I. Το πρωτόκολλο επικοινωνίας (http), ο οποίος καθορίζει πώς ο περιηγητής επικοινωνεί με την υπηρεσία πίσω από τον ιστότοπο,
- II. η άνω και κάτω τελεία, ακολουθούμενη από διπλή πλάγια μπάρα, και
- III. το όνομα τομέα www.google.com, το οποίο χρησιμοποιείται για την αναγνώριση της επιθυμητής ιστοσελίδας.

Τα πιο γνωστά χαρακτηριστικά αναγνώρισης πρωτοκόλλου είναι:

- i. **http**: Το πιο σύνηθες, που χρησιμοποιείται για απλή επικοινωνία και περιήγηση στο διαδίκτυο.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme


ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW


- ii. **https:** Αυτή είναι η ασφαλής μορφή του http. Χρησιμοποιείται ευρέως για μεταφορές ευαίσθητων δεδομένων, π.χ. μεταφορές χρημάτων, λόγω του ότι κρυπτογραφεί τις πληροφορίες που ανταλλάσσονται, ώστε να αποφεύγεται η πρόσβαση από μη εξουσιοδοτημένες πηγές.
- iii. **ftp:** Ένας URL που ξεκινά με ftp:// αντιπροσωπεύει ένα ιστότοπο που χρησιμοποιείται για μεταφορά αρχείων μέσα στο διαδίκτυο.

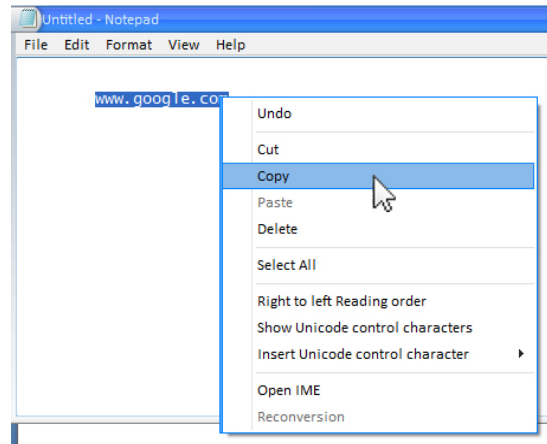
Ο ολικός αριθμός εγγεγραμμένων ονομάτων τομέα είχε σχεδόν φτάσει τα 220 εκατομμύρια στο τέλος του τρίτου τριμήνου του 2011, με όλους να χρησιμοποιούν κοινή δομή. Κάθε όνομα τομέα που αρχίζει με το πρόθεμα «www.» υποδηλώνει ότι ο εν λόγω ιστότοπος βρίσκεται στον Παγκόσμιο Ιστό. Μετά το «www.» αναγράφεται το συγκεκριμένο όνομα του χώρου, π.χ. «google». Για να είναι ολοκληρωμένος ένας URL, απαιτείται ένα επίθεμα, το οποίο φανερώνει τον τύπο της σελίδας. Ο **Error! Reference source not found.** παρέχει μια λίστα με τους πιο συνηθισμένους τύπους:

Πίνακας 3: Λίστα με τους πιο συνηθισμένους τύπους επιθεμάτων για Ενιαίους Εντοπιστές Χώρου (URL). Στην εν λόγω λίστα παρέχονται επίσης ως παραδείγματα και κάποια επιθέματα συγκεκριμένων χωρών (<http://www.web-l.com/country-codes/>).

Επίθεμα	Επεξήγηση
com	Εμπορική Επιχείρηση
edu	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
org	Μη κερδοσκοπικός οργανισμός
eu	Ευρωπαϊκή Ένωση
ac	Ακαδημαϊκό
cy	Κύπρος
uk	Ηνωμένο Βασίλειο
be	Βέλγιο
gr	Ελλάδα
lt	Λιθουανία


Αφού έχει δοθεί η ερμηνεία του URL (Ενιαίου Εντοπιστής Πόρων), το επόμενο βήμα είναι η εισαγωγή κάποιου URL στο παράθυρο του περιηγητή. Ο URL αντιγράφεται ή πληκτρολογείται στη μπάρα διεύθυνσης του περιηγητή (**Error! Reference source not found.**, τμήμα 2). Για να γίνει η αντιγραφή και κόλληση ενός URL στη μπάρα διεύθυνσης, πρέπει πρώτα να εντοπίσετε το κείμενο που περιλαμβάνει τον επιθυμητό ιστότοπο. Έπειτα, πατάτε αριστερό κλικ με το  ποντίκι και το αφήνετε πατημένο καθώς μετακινείτε τον δρομέα πάνω από τον URL για να τον επιλέξετε.

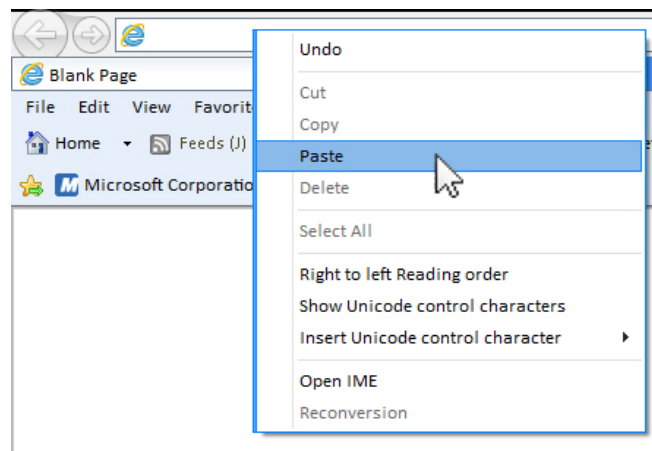
Ακολουθώντας, κάντε δεξί κλικ  πάνω από το επιλεγμένο κείμενο και επιλέξτε «Αντιγραφή» (βλ. επίσης Εικόνα 9).




Εικόνα 9: Η επιλογή Αντιγραφή επιλέγοντας και πατώντας δεξί κλικ πάνω σε ένα URL (Ενιαίο Εντοπιστή Πόρων)

Σημείωση: Σιγουρευτείτε ότι έχουν επιλεγεί όλες οι αναγκαίες πληροφορίες, για αποφυγή λαθών.


Μετά την προαναφερθείσα επιλογή, μετακινηθείτε στη μπάρα διεύθυνσης του περιηγητή (Εικόνα 8, τμήμα 2), κάντε δεξί κλικ  πάνω από αυτή και επιλέξτε «Επικόλληση» (βλ. Εικόνα 10).



Εικόνα 10: Η επιλογή Επικόλληση κάνοντας δεξί κλικ στη θέση του URL ενός Περιηγητή ιστού

Διαφορετικά, μπορείτε να πληκτρολογήσετε απ' ευθείας στη μπάρα διεύθυνσης τον URL (Εικόνα 8, τμήμα 2). Απλά, πατήστε  στη μπάρα διεύθυνσης και πιάστε το κουμπί Delete για να αφαιρέσετε αχρείαστες πληροφορίες. Έπειτα, πληκτρολογήστε τον επιθυμητό ιστότοπο. Σημειώστε ότι δεν χρειάζεται να πληκτρολογείτε το πρόθεμα http:// κάθε φορά, επειδή οι περιηγητές είναι αρκετά έξυπνοι ώστε να το προσθέτουν οι ίδιοι όταν εσείς απλά εισάγετε το όνομα τομέα, π.χ. «www.google.com». Όμως είναι απαραίτητο να γράψετε οι ίδιοι το πρόθεμα στην περίπτωση ασφαλούς σελίδας (https) ή πρωτοκόλλου μεταβίβασης αρχείων (ftp).

2.6.3.2 Υπερσύνδεσμοι

Ο υπερσύνδεσμος ή σύνδεσμος για συντομία είναι μια άλλη εναλλακτική για στοχευόμενη διαδικτυακή πλοήγηση. Οι υπερσύνδεσμοι είναι κείμενα που εκτελούν κάποια ενέργεια όταν τα πατάτε με το ποντίκι ή επιλέγοντάς τα και πατώντας το πλήκτρο «Enter». Όταν βρείτε ένα σύνδεσμο ή μια εικόνα που έχει οριστεί σαν σύνδεσμος, ο δρομέας σας θα αλλάξει μορφή και θα εμφανιστεί ως δείκτης χεριού . Το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να πατήσετε το αριστερό κουμπί του ποντικιού (αριστερό κλικ), και θα μεταφερθείτε στην συνδεδεμένη ιστοσελίδα. Περαιτέρω, θα μπορείτε να κινηθείτε μέσω όλων των συνδέσμων πατώντας το πλήκτρο στηλοθέτησης «Tab».

Για τη δημιουργία υπερσύνδεσμου στην ιστοσελίδα σας, πληκτρολογήστε το κείμενο που θα θέλατε να γίνει ο υπερσύνδεσμος και επιλέξτε το κείμενο. Στο παράθυρο ιδιοτήτων πληκτρολογήστε τον URL στο χώρο που παρέχεται για το σύνδεσμο.

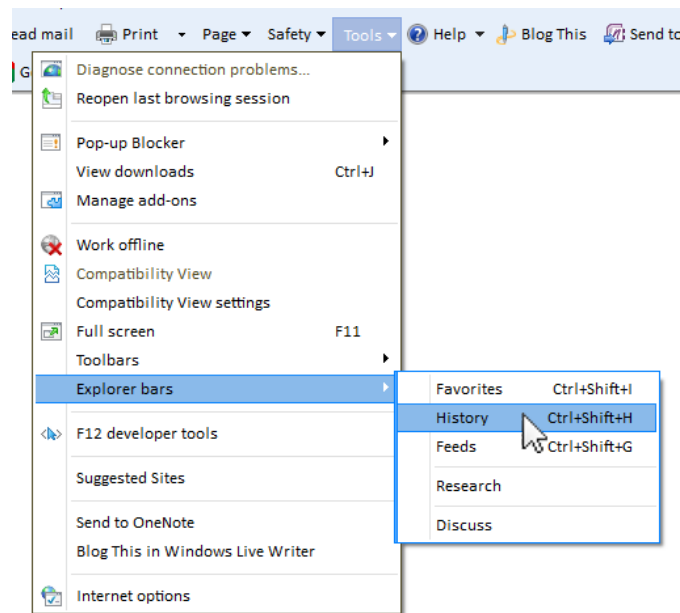
2.6.3.3 Η χρήση των πλήκτρων Εμπρός και Πίσω

Κάθε φορά που μετακινείστε σε άλλη σελίδα, ο περιηγητής σας δίνει την επιλογή να πάτε *πίσω* στην προηγούμενη σελίδα που βρισκόσασταν. Για να γίνει αυτό, πατήστε στο τόξο που δείχνει αριστερά, και που ονομάζεται «Πίσω» (Back) (Εικόνα 8, τμήμα 1). Εάν επιθυμείτε να μετακινηθείτε ακόμη πιο πίσω, μπορείτε να ξαναπατήσετε το κουμπί μέχρι να φτάσετε στην αρχική σελίδα που ανοίξατε όταν ξεκινήσατε το περιηγητή. Όταν μετακινηθείτε πίσω στις προηγούμενες σελίδες, μπορείτε να ξανακινηθείτε μπροστά στις πιο πρόσφατες σελίδες. Αυτό είναι εφικτό κάνοντας ένα κλικ στο τόξο που δείχνει δεξιά, και που ονομάζεται «Εμπρός» (Forward) (**Error! Reference source not found.**, τμήμα 1).

Σε κάποιες περιπτώσεις, είναι προτιμότερο να αποφεύγεται η χρήση του κουμπιού «Πίσω», για παράδειγμα όταν διενεργείτε μια διαδικτυακή πληρωμή, και να χρησιμοποιείτε τις επιλογές περιήγησης που σας δίνονται από την ίδια την ιστοσελίδα.

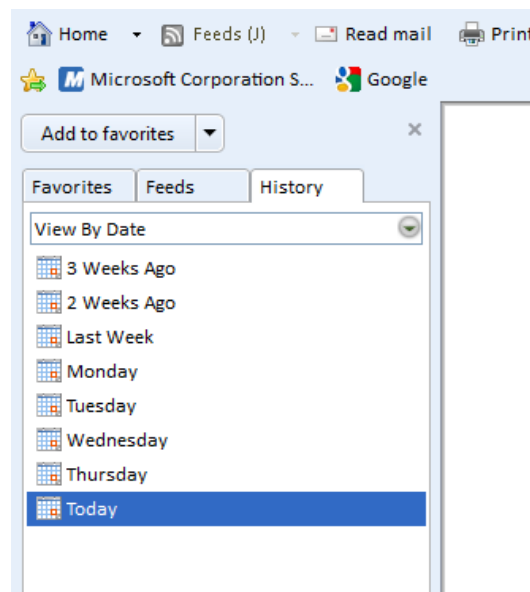
2.6.3.4 Ιστορικό Περιήγησης

Τα κουμπιά «Πίσω» και «Εμπρός» είναι χρήσιμα όταν οι σελίδες που επιθυμείτε να επισκεφτείτε ήταν ανοικτές κατά τη διάρκεια της περιήγησης (δεν είχαν διακοπεί από ενδεχόμενο κλείσιμο και επανεκκίνησης του περιηγητή). Για παράδειγμα, σε περίπτωση που θα θέλατε να επισκεφτείτε μια σελίδα που είχατε ανοίξει χτες αλλά δεν θυμάστε τη διεύθυνσή της, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια άλλη χρήσιμη επιλογή που ονομάζεται «*Λίστα Ιστορικού*». Το ιστορικό αποτελείται από μια λίστα με όλες τις σελίδες που έχετε επισκεφτεί κατά τη διάρκεια των τριών τελευταίων βδομάδων (για το Internet Explorer 9). Για να βρείτε τη λίστα με το ιστορικό επισκέψεων, πατήστε στην γραμμή εντολών (**Error! Reference source not found.**, τμήμα 9) και από τα «Εργαλεία» (Tools), επιλέξτε (Explorer bars) → «Ιστορικό» (History), όπως φαίνεται στην **Error! Reference source not found.**



Εικόνα 11: Επεξήγηση της διαδικασίας ανεύρεσης της λίστας Ιστορικού, για το Internet Explorer 9

Η λίστα ιστορικού εμφανίζεται τώρα στα αριστερά της οθόνης, όπως φαίνεται στην Εικόνα 12.

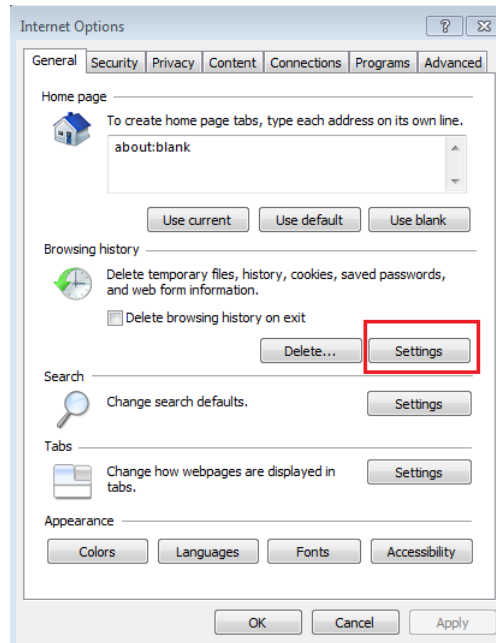


Εικόνα 12: Το ιστορικό όπως παρουσιάζεται στο Internet Explorer 9

Ένα δεξί κλικ στην επιλογή μιας λίστας θα φανερώσει τους ιστότοπους που είχατε επισκεφτεί εκείνη τη μέρα και μπορείτε να τους ξαναεπισκεφτείτε δίχως να χρειάζεται να θυμάστε τις λεπτομέρειες. Η διάρκεια αποθήκευσης της λίστας ιστορικού μπορεί να ρυθμιστεί από το χρήστη όπως διευκρινίζεται πιο κάτω:

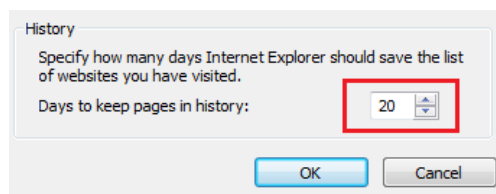
- i. Από την μπάρα μενού (Εικόνα 8, τμήμα 9) επιλέξτε «Εργαλεία»→ «Επιλογές διαδικτύου»

- ii. Έπειτα, από την αναφερόμενη οθόνη, βρείτε το τμήμα που ονομάζεται «Ιστορικό περιήγησης» και επιλέξτε «Ρυθμίσεις», όπως φαίνεται στην Εικόνα 13. (Σημείωση: Μπορείτε να διαγράψετε τη λίστα ιστορικού επιλέγοντας «Διαγραφή...» στο ίδιο τμήμα



Εικόνα 13: Το κουμπί «Ρυθμίσεις» στο παράθυρο «Επιλογές διαδικτύου», για το Internet Explorer 9

- iii. Τέλος, από την εκ νέου αναφερόμενη οθόνη, ρυθμίστε την επιλογή «Ημέρες διατήρησης των σελίδων στο ιστορικό» και επιλέξτε OK, όπως φαίνεται στην Εικόνα 14.



Εικόνα 14: Το παράθυρο από όπου μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό ημερών κατά τις οποίες να διατηρείται ιστορικό, για το Internet Explorer 9

2.6.3.5 Αγαπημένες Σελίδες

Η λίστα ιστορικού δεν είναι η μόνη επιλογή για να θυμάται ο περιηγητής τις σελίδες που ενδεχομένως θα θέλατε να ξαναεπισκεφτείτε. Ένα άλλο χαρακτηριστικό των σύγχρονων περιηγητών είναι η *λίστα αγαπημένων*. Αυτή η λίστα σας παρέχει την επιλογή αποθήκευσης μιας διεύθυνσης διαδικτύου για εξοικονόμηση χρόνου στο ψάξιμο ή στην πληκτρολόγησή της. Για να προσθέσετε ένα ιστότοπο σε αυτή τη λίστα, πατήστε πρώτα στο «Αγαπημένα» (ή «Σελιδοδείκτες» για κάποιους περιηγητές) στη γραμμή επιλογών (Εικόνα 8, τμήμα 8) και έπειτα διαλέξτε την επιλογή «Πρόσθεση στα αγαπημένα» (ή «Σελιδοδείκτης»). Για γρήγορη πρόσβαση στη φυλαγμένη σελίδα, μπορείτε να επιλέξετε «Πρόσθεση στην μπάρα αγαπημένων» και ο σύνδεσμος θα εμφανιστεί στην μπάρα αγαπημένων (**Error! Reference source not found.**, τμήμα 10). Εναλλακτικά, μπορείτε να ανοίξετε

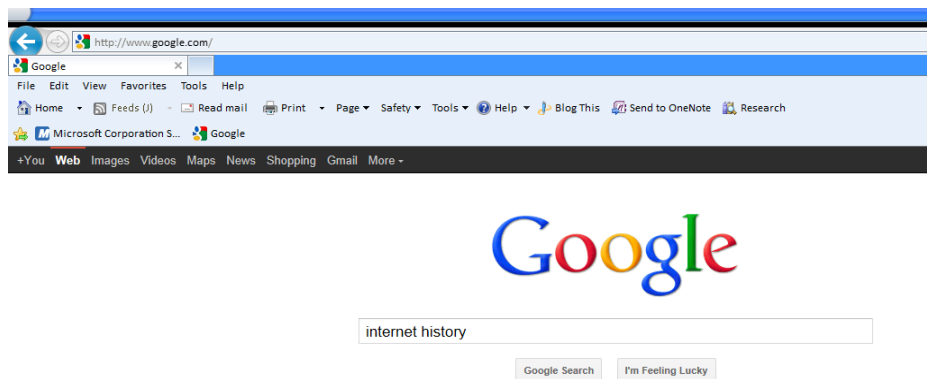
αυτό το μενού κάνοντας κλικ στο σύμβολο του αστεριού (Εικόνα 8, τμήμα 6). Μια σελίδα που έχει προστεθεί στη λίστα αγαπημένων ονομάζεται «Σελιδοδείκτης».

2.6.3.6 Κουμπί Επαναφόρτωσης

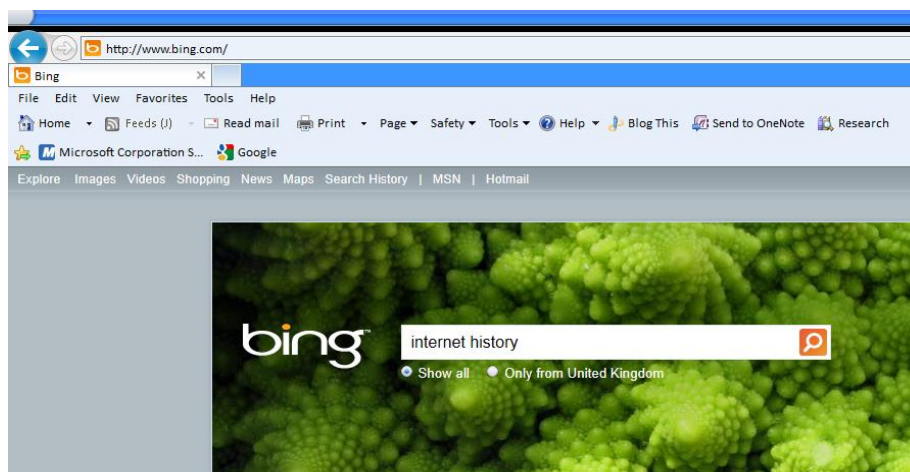
Εάν για οποιοδήποτε λόγο σταματήσει να φορτώνει ένας ιστότοπος, μπορείτε να ενεργήσετε ξαναφορτώνοντας τον. Αυτό είναι εφικτό κάνοντας κλικ στο κουμπί «Επαναφόρτωση» (Εικόνα 8, τμήμα 3). Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να αποτρέψετε τη φόρτωση μιας σελίδας κάνοντας κλικ στο κουμπί «Τερματισμός» (Εικόνα 8 τμήμα 4). Αντί της μετάβασης στην επόμενη σελίδα, κάποιος υπερσύνδεσμος ίσως ανοίξουν τη σελίδα σε εκ νέου καρτέλα. Μπορείτε τότε να επιλέξετε την καρτέλα κάνοντας κλικ στο όνομά της (Εικόνα 8, τμήμα 7) ή να την κλείσετε κάνοντας κλικ στο σύμβολο «x» δίπλα από αυτή. Συνήθως, ένας ιστότοπος δεν εφαρμόζει επακριβώς πάνω στην οθόνη, γι' αυτό θα χρειάζεται να κυλήσετε κάθετα για να δείτε το περιεχόμενο στο κάτω μέρος, χρησιμοποιώντας τα τόξα από τη γραμμή κύλισης (Εικόνα 8, τμήμα 11). Ένας άλλος τρόπος εφαρμογής περισσότερου περιεχομένου στην οθόνη ή εστίασης σε μια συγκεκριμένη περιοχή της οθόνης είναι με την επιλογή της «Εστίασης» (Εικόνα 8, τμήμα 12). Επιλέξτε μεγαλύτερο ποσοστό για να μεγεθύνετε, ή μικρότερο για να σμικρύνετε.

2.6.4 Εκτέλεση Αναζήτησης

Το Διαδίκτυο προσφέρει απεριόριστες πηγές πληροφοριών για όλα τα γούστα. Όπως κάθε παραδοσιακή βιβλιοθήκη, πρέπει πρώτα να αναζητήσετε μια πληροφορία για να βρείτε την πιο κατάλληλη και να συγκρίνετε βαθύτερες ομοιότητες και διαφορές βασισμένοι στο στόχο εξεύρεσης πληροφοριών. Γι' αυτό το σκοπό, τα τελευταία χρόνια έχουν αναδυθεί πολλές μηχανές αναζήτησης στο διαδίκτυο, για να εξευρεθούν τα εν δυνάμει αποτελέσματα αυτών των βιβλιοθηκών. Οι μηχανές αναζήτησης είναι «αποκλειστικές ιστοσελίδες» που αποδέχονται λέξεις κλειδιά από το χρήστη και εκτελούν αναζήτηση στον διαδικτυακό ιστό για σχετικές πληροφορίες. Οι πιο δημοφιλείς μηχανές αναζήτησης είναι η www.google.com της Google, <http://www.bing.com> της Microsoft και www.search.yahoo.com της Yahoo!. Η χρήση μιας μηχανής αναζήτησης είναι απλή. Με το που αποφασίζετε να λάβετε περισσότερες πληροφορίες για κάτι, εισάγετε τις πιο κύριες λέξεις στο κουτί κειμένου. Ας υποθέσουμε ότι επιθυμείτε να βρείτε πληροφορίες για την *Ιστορία του Διαδικτύου*. Πρέπει πρώτα να επισκεφτείτε τη μηχανή αναζήτησης που θα θέλατε να χρησιμοποιήσετε, με τον τρόπο που διδαχθήκατε νωρίτερα σε αυτό το μάθημα. Έπειτα, στο κουτί αναζήτησης εισάγετε τις λέξεις *Διαδίκτυο* και *ιστορία* (*internet history*), όπως φαίνεται στην Εικόνα 15 για τη μηχανή αναζήτησης Google και στην Εικόνα 16 για την Bing και πατήστε το πλήκτρο «Enter» από το πληκτρολόγιο ή κάντε ένα αριστερό κλικ στο κουμπί αναζήτησης του περιηγητή ιστού.

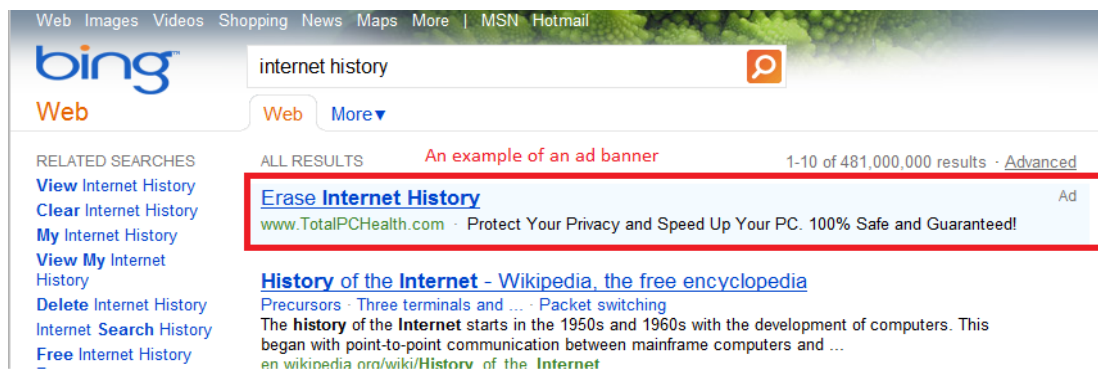


Εικόνα 15: Εκτέλεση Αναζήτησης για την «ιστορία Διαδικτύου» στη μηχανή αναζήτησης Google



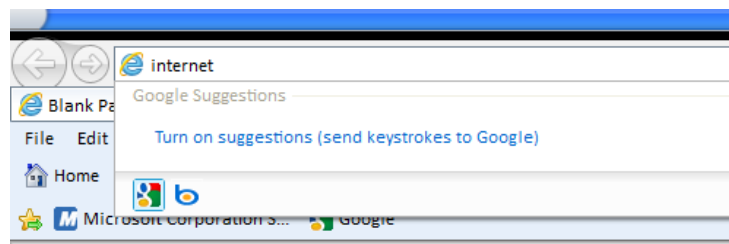
Εικόνα 16: Εκτέλεση Αναζήτησης για την «ιστορία Διαδικτύου» στη μηχανή αναζήτησης Bing

Καθώς πληκτρολογείτε, ίσως εμφανιστούν εισηγήσεις σχετικά με την αναζήτησή σας, αλλά μπορείτε να τις αγνοήσετε εάν δεν ικανοποιούν την υφιστάμενή σας αναζήτηση συνεχίζοντας την πληκτρολόγηση. Όταν πατήσετε το κουμπί «Enter» ή το κουμπί «Αναζήτηση» στην ιστοσελίδα, θα εμφανιστεί στην οθόνη σας μια λίστα με αποτελέσματα. Κοιτάξτε προσεκτικά σε κάθε επιλογή που σας δίνεται, για να βρείτε το καλύτερο αποτέλεσμα που ικανοποιεί την αναζήτησή σας. Σημειώστε ότι οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης εμφανίζουν στην αρχή της λίστας κάποια αποτελέσματα που είναι σχετικά με την αναζήτησή σας, αλλά βρίσκονται πρώτα επειδή οι ιδιοκτήτες του πληρώνουν για *διαφήμιση*. Αυτές οι διαφημίσεις συνήθως εμφανίζονται με διαφορετικό χρώμα φόντου. Επίσης, είναι σημαδεμένες με τη λέξη **Ad** (από τη λέξη *advertisement*), όπως φαίνεται στην Εικόνα 17, για να μπορείτε να τις αποφύγετε (εφόσον το επιθυμείτε) και να επικεντρωθείτε στην αναζήτησή σας.



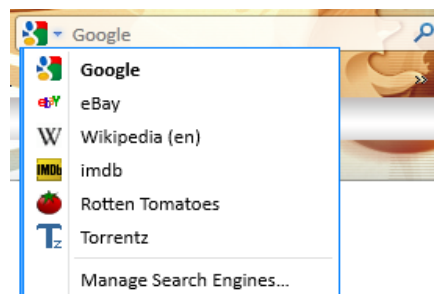
Εικόνα 17: Αποτελέσματα αναζήτησης, με σημαδεμένη την πρώτη καταχώριση ως διαφήμιση

Οι μηχανές αναζήτησης προσφέρουν την επιλογή συγκεκριμένης αναζήτησης για εικόνες, βίντεο, χάρτες και πολλά άλλα επιπρόσθετα, ανάλογα με την εν λόγω μηχανή. Το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να επιλέξετε τι επιθυμείτε να αναζητήσετε από τη λίστα στα αριστερά (για την Google) ή από τη λίστα στο πάνω μέρος (για την Bing). Άλλος τρόπος αναζήτησης στο διαδίκτυο είναι μέσω της μπάρας διεύθυνσης (Εικόνα 8, τμήμα 2). Οι περισσότεροι περιηγητές χρησιμοποιούν την «google.com» ή «bing.com» ως προεπιλεγμένη μηχανή αναζήτησης. Πρέπει απλώς να πληκτρολογήσετε τις λέξεις στην μπάρα διεύθυνσης (όπως φαίνεται στην Εικόνα 18) χωρίς προθέματα, όπως ακριβώς θα το κάνατε σε μια αποκλειστική σελίδα αναζήτησης με τον τρόπο που μάθατε νωρίτερα στο μάθημα.



Εικόνα 18: Καθορισμός μηχανής αναζήτησης ως προεπιλογή –για Internet Explorer 9– και εκτέλεση γρήγορης αναζήτησης

Ο Mozilla Firefox προσφέρει επιπρόσθετο κουτί αναζήτησης δίπλα από τη μπάρα διεύθυνσης, που σας επιτρέπει να αλλάξετε τη μηχανή αναζήτησης που θα χρησιμοποιήσετε πατώντας στο τόξο που δείχνει προς τα κάτω, όπως φαίνεται στην Εικόνα 19.

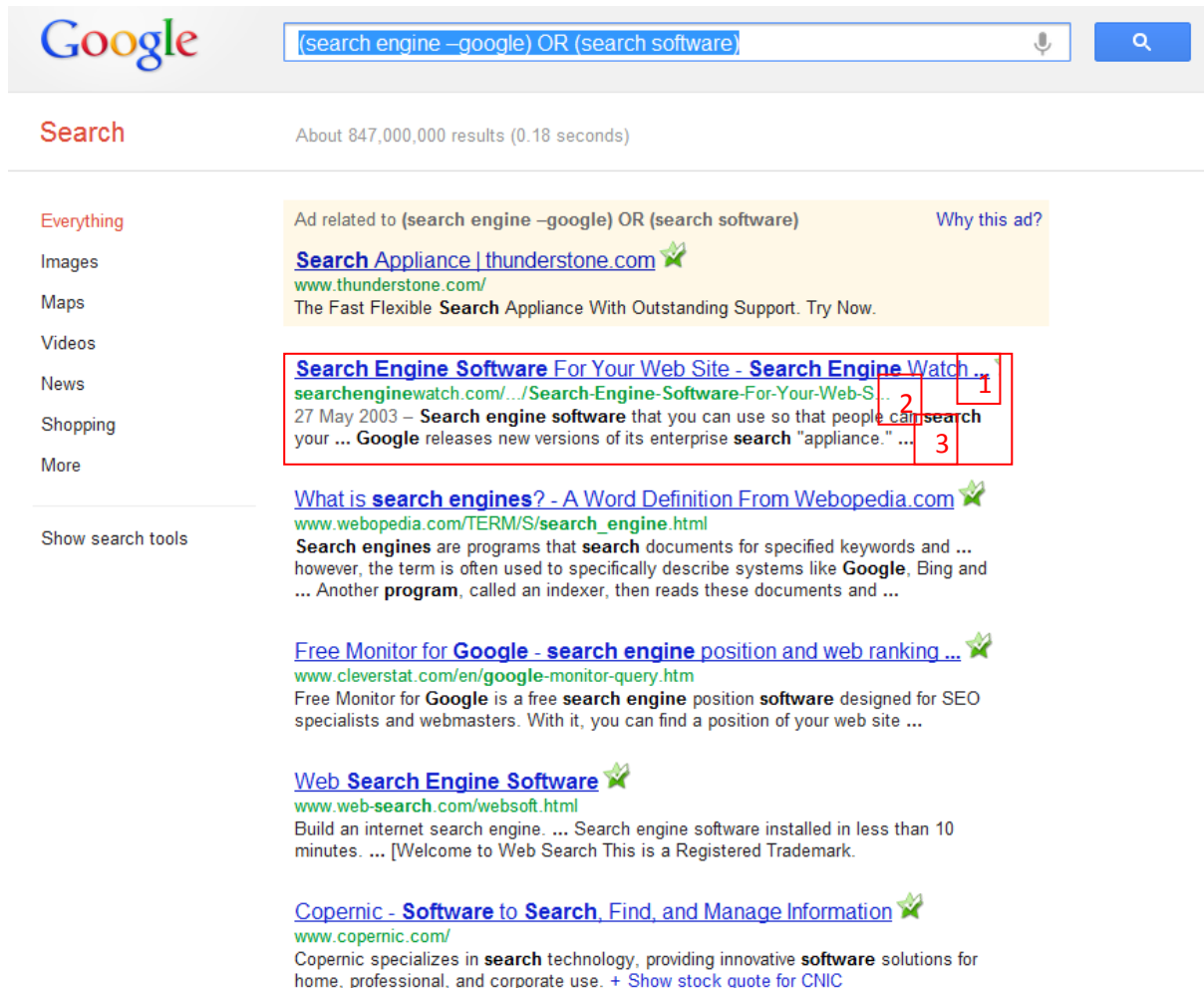


Εικόνα 19: Καθορισμός προεπιλεγμένης μηχανής αναζήτησης στο Mozilla Firefox

Οι μηχανές αναζήτησης παρέχουν διάφορες επιλογές για προσαρμοσμένη αναζήτηση, με τη χρήση Boolean τελεστών, όπως: το γνωστό «AND» (εάν δοθούν πολλοί ενωμένοι όροι χωρισμένοι με κενά, θα επιστρέψουν μονάχα οι σελίδες που τους περιλαμβάνουν όλους), τον αποκλεισμό (-χ), τις εναλλακτικές (χ OR ψ) και την αναπλήρωση ("χ * ψ").

Για παράδειγμα, έστω ότι θέλετε να αναζητήσετε «(μηχανή αναζήτησης -google) OR (αναζήτηση λογισμικού)». Η Εικόνα 20 δείχνει τα αποτελέσματα αυτής της αναζήτησης εάν χρησιμοποιήσουμε τη μηχανή αναζήτησης της Google. Παρατηρώντας ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα αναζήτησης, αναγνωρίζουμε τα ακόλουθα μέρη:

1. Τίτλος του αποτελέσματος που δρα ως υπερσύνδεσμος για την πραγματική σελίδα του αποτελέσματος
2. Ο Ενιαίος Εντοπιστής Πόρων (URL) του αποτελέσματος
3. Η ημέρα δημοσίευσης και μερικές προτάσεις βγαλμένες από την στοχευόμενη σελίδα, που περιλαμβάνουν τους όρους που αναζητήσαμε.





The screenshot shows a Google search interface with the query "(search engine -google) OR (search software)" entered in the search bar. The search results page displays several links. A red box highlights a specific result, and three numbers (1, 2, 3) are placed next to its components: 1 points to the title, 2 points to the URL, and 3 points to the snippet text.


Search About 847,000,000 results (0.18 seconds)


Everything
Images
Maps
Videos
News
Shopping
More
Show search tools


Ad related to (search engine -google) OR (search software) Why this ad?


[Search Appliance | thunderstone.com](#) 
www.thunderstone.com/
The Fast Flexible **Search Appliance** With Outstanding Support. Try Now.

Search Engine Software For Your Web Site - Search Engine Watch 
searchenginewatch.com/.../Search-Engine-Software-For-Your-Web-Site-...
27 May 2003 – **Search engine software** that you can use so that people can **search** your ... **Google** releases new versions of its enterprise **search** "appliance." ...

What is search engines? - A Word Definition From Webopedia.com 
www.webopedia.com/TERM/S/search_engine.html
Search engines are programs that **search** documents for specified keywords and ... however, the term is often used to specifically describe systems like **Google**, Bing and ... Another **program**, called an indexer, then reads these documents and ...

Free Monitor for Google - search engine position and web ranking 
www.cleverstat.com/en/google-monitor-query.htm
Free Monitor for **Google** is a free **search engine** position **software** designed for SEO specialists and webmasters. With it, you can find a position of your web site ...

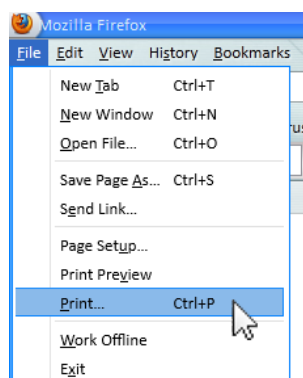
Web Search Engine Software 
www.web-search.com/websoft.html
Build an internet search engine. ... Search engine software installed in less than 10 minutes. ... [Welcome to Web Search This is a Registered Trademark.

Copernic - Software to Search, Find, and Manage Information 
www.copernic.com/
Copernic specializes in **search** technology, providing innovative **software** solutions for home, professional, and corporate use. + [Show stock quote for CNIC](#)

Εικόνα 20: Αποτελέσματα αναζήτησης στην Google και φορείς προσαρμοσμένης αναζήτησης

2.6.5 Εκτύπωση Ιστοσελίδας

Για άμεση εκτύπωση ιστοσελίδας από τον περιηγητή, πρέπει πρώτα να βεβαιωθείτε πως ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος και σε λειτουργία. Έπειτα, χρειάζεται μονάχα να διαλέξετε την επιλογή «Εκτύπωση» από τη γραμμή εντολών (Εικόνα 8, τμήμα 9) και θα ξεκινήσει η εκτύπωση. Εάν δεν έχει συντόμευση για εκτύπωση ο περιηγητής, μπορείτε να την επιλέξετε από την γραμμή επιλογών (Εικόνα 8, τμήμα 9) «Αρχείο» → «Εκτύπωση» και θα ξεπροβάλει το μενού του εκτυπωτή για να πατήσετε στην «Εκτύπωση». Η Εικόνα 21 επεξηγεί πώς να εκτυπώσετε μια σελίδα χρησιμοποιώντας τον Mozilla Firefox.



Εικόνα 21: Η επιλογή Εκτύπωση για σελίδα στο Mozilla Firefox

2.6.6 Συμπλήρωση Διαδικτυακής Φόρμας

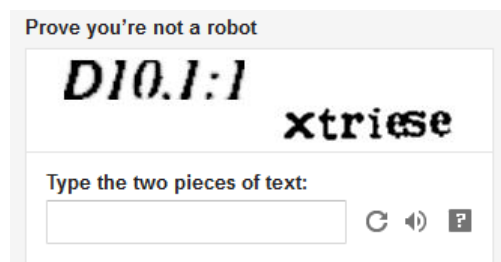
Με την ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας και του διαδικτύου, προέκυψε και η ανάγκη αλληλεπίδρασης με τον ιδιοκτήτη (άτομο ή οργανισμό) του ιστότοπου (*Σημείωση: Ο ιστότοπος είναι ένα σύνολο από ιστοσελίδες συνδεδεμένες μεταξύ τους, περιλαμβανομένων βίντεο, εικόνων και ήχων*). Ο βασικότερος τρόπος αλληλεπίδρασης είναι η συμπλήρωση από μέρους του χρήστη πληροφοριών σε διαδικτυακές αιτήσεις, π.χ. η παροχή προσωπικών πληροφοριών σε κάποιο οργανισμό ή Πανεπιστήμιο ή πωλητές αγαθών (θα καλυφτούν σε επόμενα μαθήματα), κλπ. Για την ακρίβεια, πολλοί οργανισμοί έχουν τους δικούς τους ιστότοπους όπου μπορείτε να συμπληρώσετε μια φόρμα με τον ίδιο τρόπο που θα συμπληρώνατε ένα γραπτό αντίγραφο στα γραφεία τους. Η μοναδική διαφορά είναι ότι αντί να χρησιμοποιήσετε στυλό για τη συμπλήρωση της φόρμας, εισάγετε τα στοιχεία σας μέσω του πληκτρολογίου ή όποιο άλλο μέσο γραφής του υπολογιστή. Ενδεχομένως η κάθε φόρμα να χρειάζεται διαφορετικές πληροφορίες, αλλά η γενική δομή παραμένει η ίδια. Πλάι σε κάθε πεδίο στοιχείων υπάρχει ένα κουτί δράσης (π.χ. ένα κουτί κειμένου) για να εισαγάγετε την απαιτούμενη πληροφορία. Στην Εικόνα 22 μπορείτε να δείτε παράδειγμα διαδικτυακής φόρμας.

Personal Details	
* Title	Please Select ▾
* Forename(s)	<input type="text"/>
* 'Known as' Forename	<input type="text"/>
* Family Name (surname)	<input type="text"/>
Previous Surname	<input type="text"/>
* Date of Birth (ddmmyyyy)	<input type="text"/>
* Gender	Please Select ▾

Εικόνα 22: Παράδειγμα ιστοσελίδας που παρουσιάζει μια φόρμα που ζητά εισαγωγή δεδομένων από το χρήστη

Σημειώστε ότι συνήθως τα πεδία που εμφανίζονται με * απαιτούν υποχρεωτική συμπλήρωση και πρέπει να συμπληρωθούν ώστε να θεωρηθεί έγκυρη η φόρμα και να συνεχίσει η διαδικασία. Αυτό συνήθως αναφέρεται σε κάποιο σημείο μέσα στη διαδικτυακή φόρμα.

Επιπλέον, κάποιες αιτήσεις απαιτούν την εισαγωγή κειμένου από μια εικόνα (ονομαζόμενη *captcha* και την οποία μπορείτε να δείτε στην Εικόνα 23) ως μέτρο προστασίας από αυτόματα λογισμικά (ονομαζόμενα *ρομπότ*) που δημιουργούν ψευδείς λογαριασμούς. Στην περίπτωση που η φόρμα παρέχει γνωρίσματα πλήρους προσβασιμότητας, μπορείτε επίσης να επιλέξετε να ακούσετε το κείμενο στην εικόνα για να μπορέσετε να το πληκτρολογήσετε. Επιπλέον, σε περίπτωση που δεν είναι εφικτό για εσάς να διαβάσετε (ή να ακούσετε) το κείμενο με ακρίβεια, υπάρχει η επιλογή φόρτωσης καινούριου κειμένου-εικόνας.



Εικόνα 23: Παράδειγμα μιας *captcha* που χρησιμοποιείται για αποφυγή συμπλήρωσης αιτήσεων στον ιστότοπο από ρομπότ

Με την συμπλήρωση της φόρμας, υπάρχει στο κάτω μέρος της σελίδας συνήθως επιλογή για υποβολή της φόρμας ή για μεταβίβαση στο επόμενο βήμα.

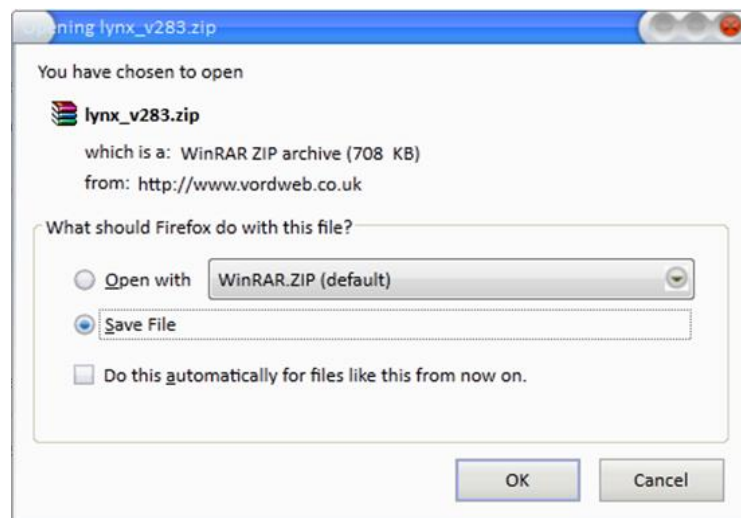
2.6.7 Κατέβασμα αρχείου

Καθώς περιηγείστε στο Διαδίκτυο, θα υπάρξουν περιπτώσεις όπου θα χρειαστεί να κατεβάσετε κάποιο αρχείο από έναν ιστότοπο, όπως για παράδειγμα ένα αρχείο κειμένου ή ένα εκτελέσιμο αρχείο κάποιου προγράμματος. Συνήθως χρησιμοποιείται υπερσύνδεσμος ο οποίος αναφέρει ένα παραθυράκι για την φύλαξη του αρχείου, όπως φαίνεται στην Εικόνα 24.

DownloadZIP archive: [Lynx_v283.zip \(708kB\)](#)or RAR archive: [Lynx_v283.rar \(574kB\)](#)

Εικόνα 24: Ένας σύνδεσμος για αρχείο που θα κατεβαστεί από μια ιστοσελίδα

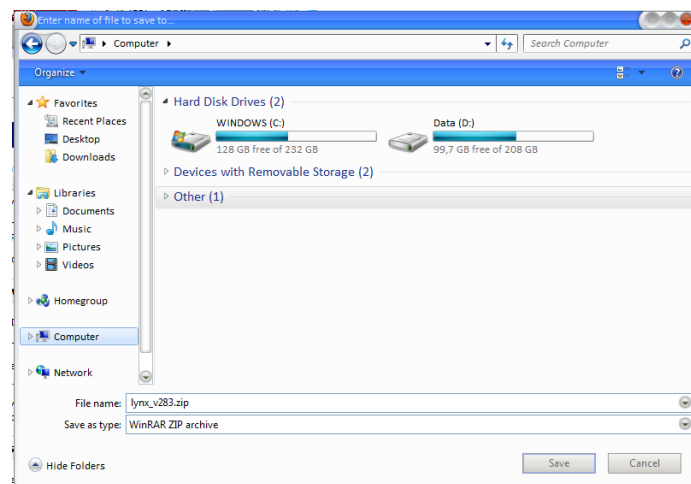
Όταν πατήσετε πάνω στο σύνδεσμο για να κατεβάσετε το αρχείο, ο περιηγητής σας ρωτά κατά πόσο θα θέλατε να ανοίξετε το αρχείο ή να το φυλάξετε στον υπολογιστή, όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 25.



Εικόνα 25: Παράδειγμα παραθύρου που σας καλεί να ανοίξετε ή να φυλάξετε ένα αρχείο, όταν επιλέξετε να το κατεβάσετε από το Διαδίκτυο.

Εάν επιλέξετε να ανοίξετε κάποιο αρχείο, ο περιηγητής το φυλάει σε ένα προσωρινό φάκελο, και έπειτα το διαγράφει όταν τερματίσετε την πλοήγηση. Ως αποτέλεσμα, θα χρειαστεί να το κατεβάσετε και πάλι εάν επιθυμείτε να ανοίξετε το αρχείο κάποια άλλη φορά, που σημαίνει ότι θα πρέπει να είστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο.

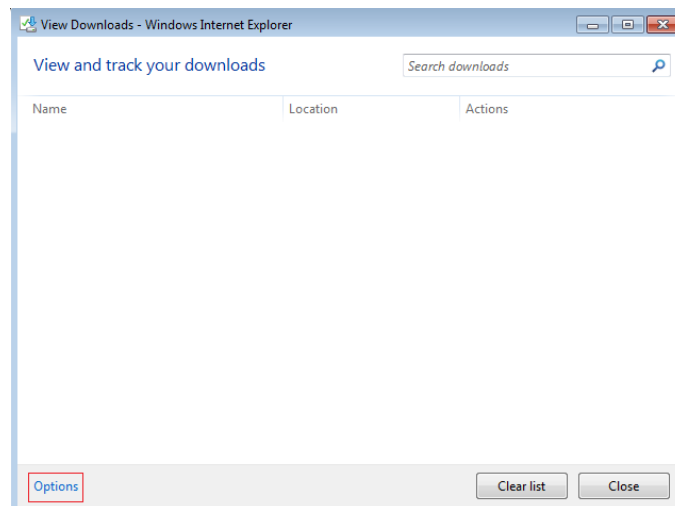
Αντί αυτού, μπορείτε να επιλέξετε τη φύλαξη του αρχείου πάνω στον σκληρό σας δίσκο (τοπικά πάνω στον υπολογιστή σας όπως δείχνει η Εικόνα 26) και να το κάνετε διαθέσιμο για χρήση εκτός Διαδικτύου.



Εικόνα 26: Παράδειγμα ενός παραθύρου που δείχνει πώς μπορείτε να φυλάξετε στο τοπικό σας σύστημα αρχείων, κάποιο αρχείο που έχετε κατεβάσει από το Διαδίκτυο.

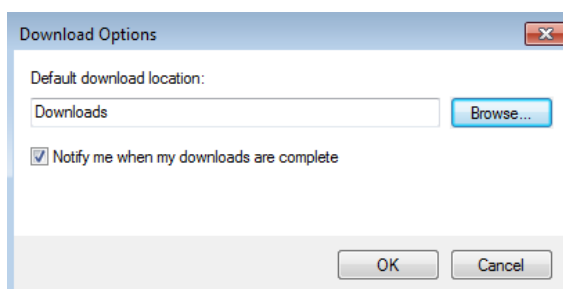
Υπάρχει το ενδεχόμενο ο περιηγητής σας να είναι ρυθμισμένος να κατεβάζει με προεπιλογή τα αρχεία σε προκαθορισμένη τοποθεσία πάνω στον υπολογιστή σας. Μπορείτε να αλλάξετε αυτή την τοποθεσία ή να καθορίσετε εκ νέου αυτή την επιλογή ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα στον Internet Explorer 9, όπως παρουσιάζεται και στην Εικόνα 27:

- i. Από την γραμμή επιλογών (Εικόνα 8, τμήμα 9), επιλέξτε «Εργαλεία» (Tools) → «Προβολή στοιχείων λήψης» (View downloads)
- ii. Από την αναφύομενη οθόνη λήψης, διαλέξτε «Επιλογές/Options» στο κάτω αριστερά μέρος της οθόνης.



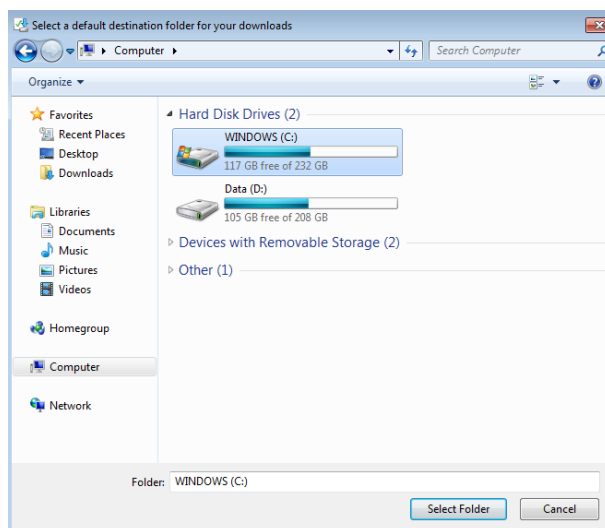
Εικόνα 27: Το παραθυράκι από το οποίο μπορείτε να ορίσετε τις επιλογές για το κατέβασμα αρχείων σε Mozilla Firefox

- iii. Από την καινούρια οθόνη πατήστε στην επιλογή «Αναζήτηση Αρχείου/Browse».



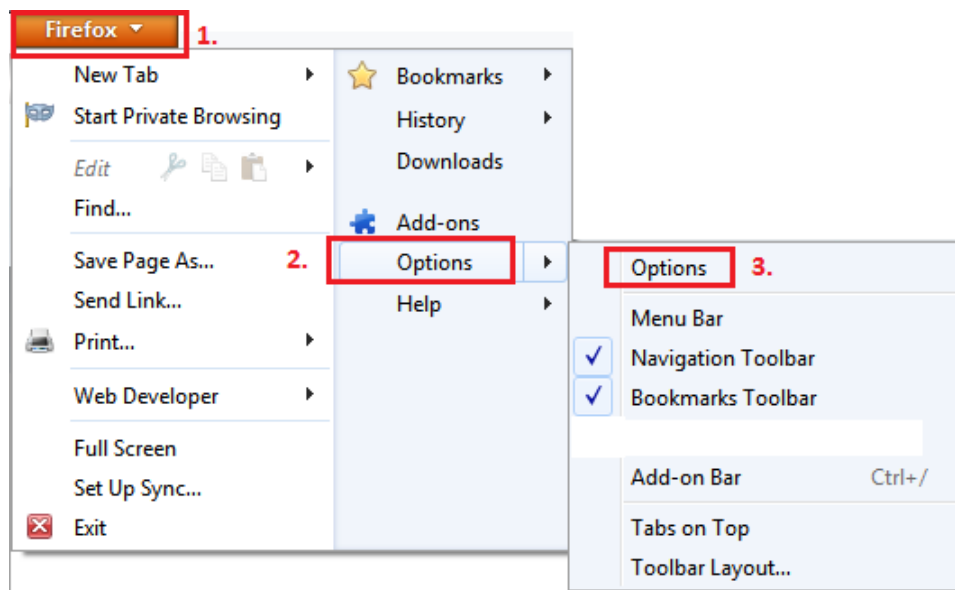
Εικόνα 28: Το παράθυρο από το οποίο μπορείτε να ορίσετε την προκαθορισμένη τοποθεσία των διαδικτυακών αρχείων

- iv. Έπειτα πλοηγηθείτε στην τοποθεσία προτίμησης σας πάνω στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και κάντε κλικ στην επιλογή «Επιλέξτε φάκελο/Select Folder» (Εικόνα 28 και Εικόνα 29).



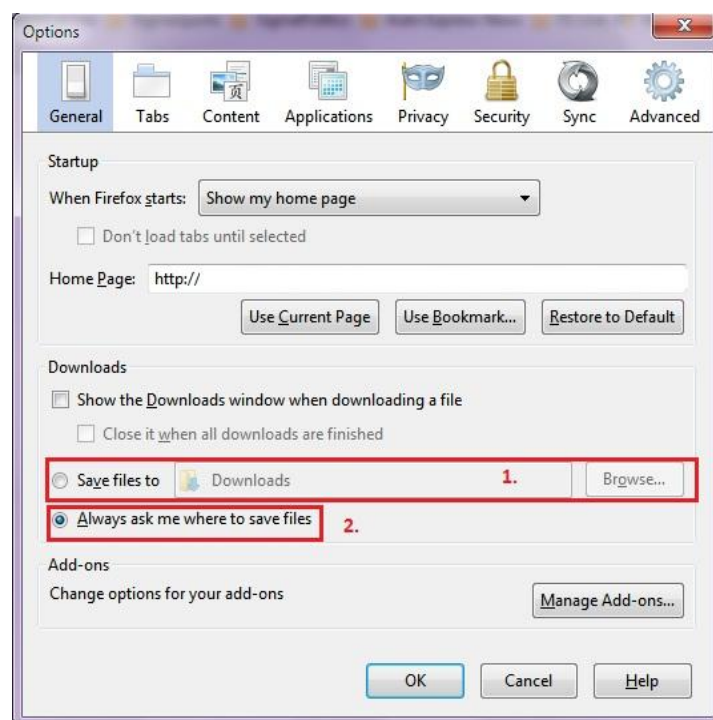
Εικόνα 29: Επιλογή προκαθορισμένου φάκελου προορισμού για τα κατεβασμένα αρχεία από το Διαδίκτυο (Internet Explorer 9)

Για Mozilla Firefox, επιλέξτε το λογότυπο του Firefox στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης και μετά πατήστε «Επιλογές» (Options) → «Επιλογές» (Options), όπως φαίνεται στην Εικόνα 30:




Εικόνα 30: Εντοπισμός του παραθύρου επιλογών για την εφαρμογή διαφοροποιήσεων στην προκαθορισμένη τοποθεσία αποθήκευσης διαδικτυακών αρχείων

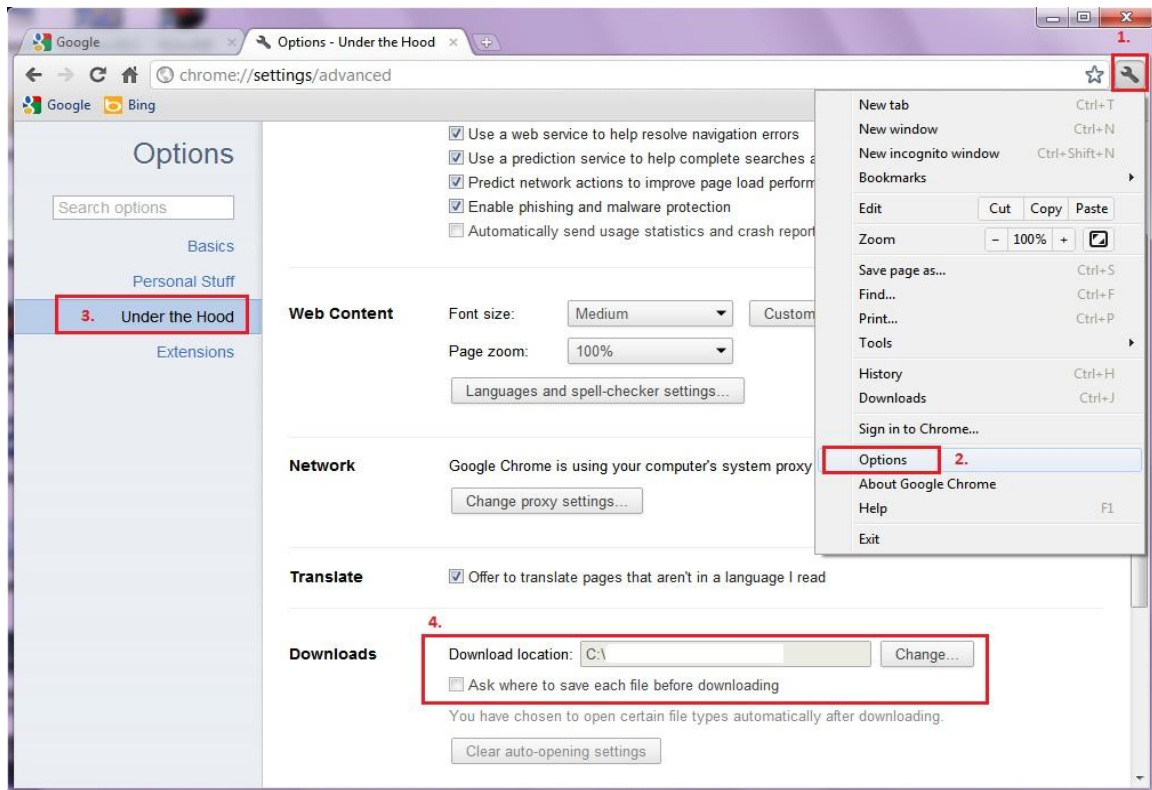
Από το καινούριο αναφύόμενο παράθυρο, μπορείτε να ρυθμίσετε τον περιηγητή να φυλάσσει τα κατεβασμένα αρχεία σε συγκεκριμένο φάκελο (Εικόνα 31, τμήμα 1) ή να ρωτά πάντοτε για την τοποθεσία (Εικόνα 31, τμήμα 2) όπως μπορείτε να δείτε στην εικόνα που ακολουθεί.



Εικόνα 31: Διαδικασία επιλογής προκαθορισμένης τοποθεσίας φακέλου προορισμού για τα κατεβασμένα αρχεία από το Διαδίκτυο (Mozilla Firefox)

Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε Google Chrome, επιλέξτε το κουμπί κλειδί  και έπειτα πατήστε «Επιλογές/Options». Από το καινούριο παράθυρο επιλέξτε «Σύνθετες Επιλογές/Under the

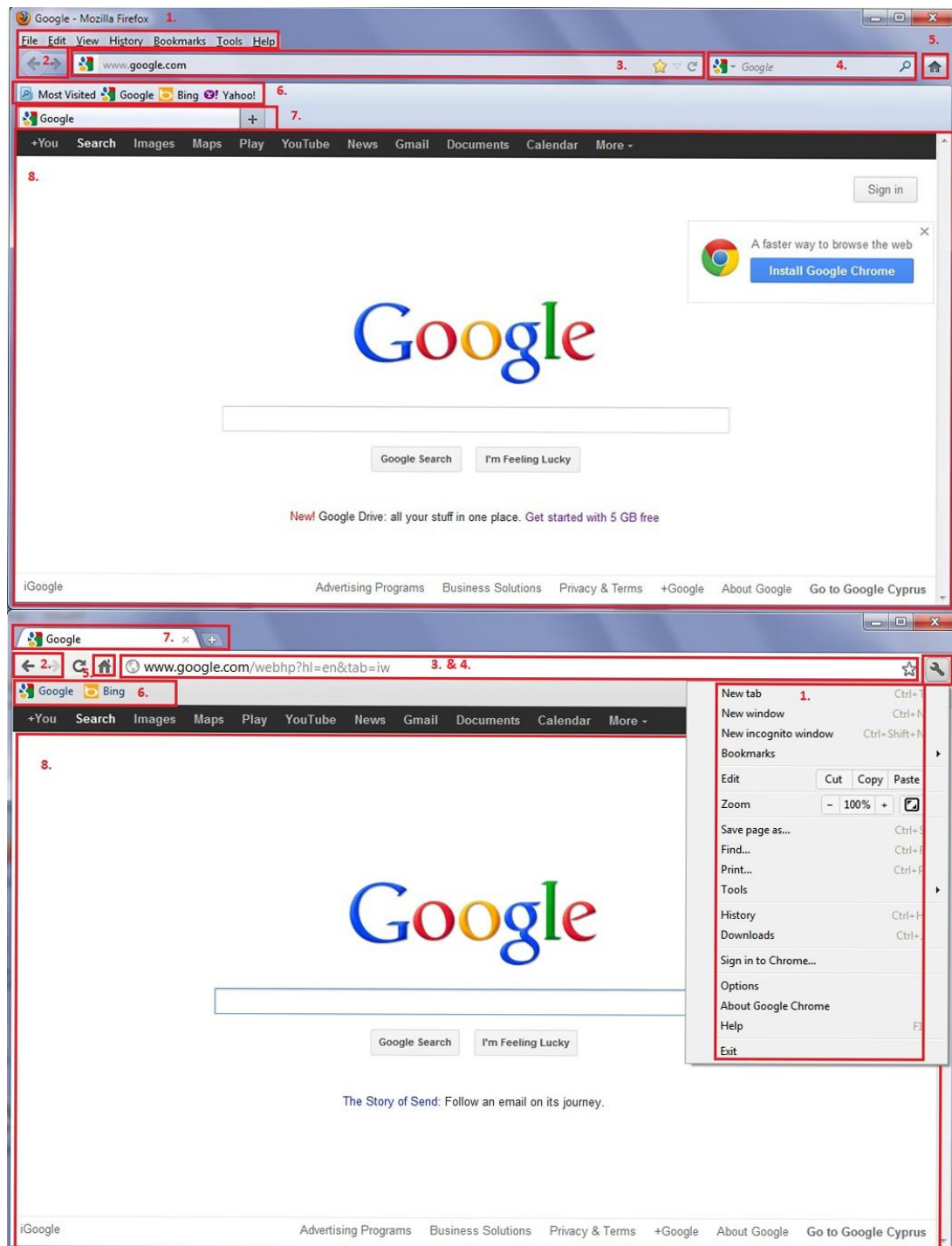
hood» και από το μέρος «Κατεβασμένο υλικό/Downloads» διαμορφώστε της ρυθμίσεις σας. Τα βήματα παρουσιάζονται στην Εικόνα 32 πιο κάτω:



Εικόνα 32: Διαδικασία επιλογής προκαθορισμένου φακέλου προορισμού για τα κατεβασμένα αρχεία Διαδικτύου (Google Chrome)


2.6.8 Τα βασικά για άλλους Περιηγητές Διαδικτύου


Στο υποτήμα αυτό, οι Διαδικτυακοί Περιηγητές *Mozilla Firefox* και *Google Chrome* παρουσιάζονται, ως εναλλακτικές λύσεις για Περιηγητή Δικτύου Internet Explorer. Και οι τρεις περιηγητές δικτύου προσφέρουν πανομοιότητα χαρακτηριστικά, ενώ εναπόκειται στον χρήστη να επιλέξει ποιο θα χρησιμοποιεί. Στην εικόνα πιο κάτω, παρουσιάζονται σημειωμένα με τον ίδιο αριθμό τα κοινά χαρακτηριστικά των Firefox και Chrome. Σε προηγούμενα υποτήματα αυτού του μαθήματος, μπορείτε να βρείτε αναλυτική επεξήγηση του κάθε χαρακτηριστικού.



Εικόνα 33: Τα διάφορα τμήματα σελίδας άλλων Διαδικτυακών περιηγητών, σε σύγκριση με την Εικόνα 8. Στο πάνω μέρος βρίσκεται το Mozilla Firefox ενώ στο κάτω το Google Chrome.

Παρακάτω, δίδεται σύντομη επεξήγηση του κάθε αριθμημένου χαρακτηριστικού όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 33, για να νιώσετε πιο οικείοι με τους Διαδικτυακούς περιηγητές.

1. **Γραμμή επιλογών (κεντρικού μενού):** Εδώ μπορείτε να βρείτε τους σελιδοδείκτες και το ιστορικό σας αλλά μπορείτε ακόμα να δημιουργήσετε νέα καρτέλα ή να εκτυπώσετε μια σελίδα. Συγκεκριμένα, για το Google Chrome πρέπει να επιλέξετε το κουμπί  για να έχετε πρόσβαση στις επιλογές.

2. **Κουμπιά Πίσω και Εμπρός:** Αυτά τα κουμπιά όπως εξηγήθηκε νωρίτερα, προσφέρουν πλοήγηση μέσω ιστοσελίδων που έχετε ήδη επισκεφτεί.
3. **Μπάρα Διεύθυνσης:** Είναι ο χώρος όπου θα πληκτρολογήσετε την ιστοσελίδα που επιθυμείτε να επισκεφτείτε. Το κουμπί επαναφόρτωσης  βρίσκεται μέσα στη μπάρα διεύθυνσης για το Mozilla Firefox και έξω από αυτή για το Chrome.
4. **Κουτί αναζήτησης:** Το Firefox προσφέρει ειδικό κουτί για την εκτέλεση αναζήτησης, αν και μπορείτε να αναζητήσετε ευθέως πληκτρολογώντας μέσα στη μπάρα διεύθυνσης. Το Chrome υποστηρίζει αναζήτηση μόνο εφόσον πληκτρολογήσετε στη μπάρα διεύθυνσης. Για να μάθετε πώς εκτελούμε μια αναζήτηση, ελέγξτε το υποτμήμα «Εκτέλεση αναζήτησης».
5. **Κουμπί Οίκου:** Αυτό το κουμπί ανοίγει τη σελίδα που φορτώνει με την εκκίνηση του περιηγητή. Είναι γνωστή ως «Οικοσελίδα».
6. **Μπάρα εργαλείων Σελιδοδεικτών:** Οι σελιδοδείκτες είναι αντίστοιχο χαρακτηριστικό των «Αγαπημένων» στο Internet Explorer. Η μπάρα εργαλείων σελιδοδεικτών είναι ο σύντομος τρόπος να μεταβιβαστείτε σε αποθηκευμένες σελίδες δίχως τη χρήση του μενού. Για να μάθετε πώς να διαχειρίζεστε τα αγαπημένα σας, ελέγξτε το υποτμήμα «Χρήση Διαδικτυακού Περιηγητή» → «Αγαπημένα».
7. **Καρτέλες:** Για την αποφυγή πολλαπλών παραθύρων στον περιηγητή για κάθε σελίδα που επισκέπτεσθε, χρησιμοποιούνται οι καρτέλες ώστε να οργανώνονται οι ανοικτές ιστοσελίδες. Για να επισκεφτείτε καινούρια σελίδα σε μια καρτέλα, πατήστε στην επιλογή + και πληκτρολογήστε την διεύθυνση στο καινούριο παράθυρο.
8. **Περιεχόμενο Ιστοσελίδας:** Αυτή είναι η κύρια οθόνη των περιηγητών. Εδώ θα παρουσιάζεται η ιστοσελίδα που θα επισκεφτείτε.

2.6.9 Ιστότοποι Κοινωνικής Δικτύωσης

(Μπορείτε να βρείτε πιο συγκεκριμένες πληροφορίες στο ειδικό μάθημα, κεφάλαιο 2.11.7)

Την τελευταία δεκαετία, τα κοινωνικά δίκτυα έχουν κατορθώσει να γίνουν μέρος της ζωής πολλών ανθρώπων, ενώ η τάση αυτή εξαπλώνεται με απίστευτους ρυθμούς ανάμεσα σε ανθρώπους όλων των ηλικιών. Τα κοινωνικά δίκτυα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να διατηρήσετε επαφές με φίλους, για να παίξετε παιχνίδια και πολλά άλλα. Υπάρχουν επίσης δίκτυα σχετικά με εργασία, που δίνουν στους χρήστες τη δυνατότητα να γνωρίζουν καινούρια πρόσωπα και να βρίσκουν ευκαιρίες εργασίας. Η «κοινωνική δικτύωση» είναι η ομαδοποίηση των ανθρώπων σε συγκεκριμένα σύνολα, μικρές κοινότητες, οι οποίες λειτουργούν ως συνδεδεμένοι χώροι όπου μπορούν γενικά να κοινωνικοποιούνται οι άνθρωποι. Ο **Error! Reference source not found.** παρέχει ένα κατάλογο με κάποια από τα δημοφιλέστερα δίκτυα και σύντομη περιγραφή.

Πίνακας 4: Κατάλογος με τις δημοφιλέστερες υπηρεσίες Κοινωνικής Δικτύωσης στο Διαδίκτυο




Δίκτυο	Λογότυπα υπηρεσιών	Περιγραφή
Facebook (http://www.facebook.com)		Ένα κοινωνικό δίκτυο που επιτρέπει την πρόσθεση φίλων, τη ζωντανή συνομιλία μαζί τους, τη διαρκή ενημέρωση των τελευταίων τους νέων, παιχνίδια, το ανέβασμα



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

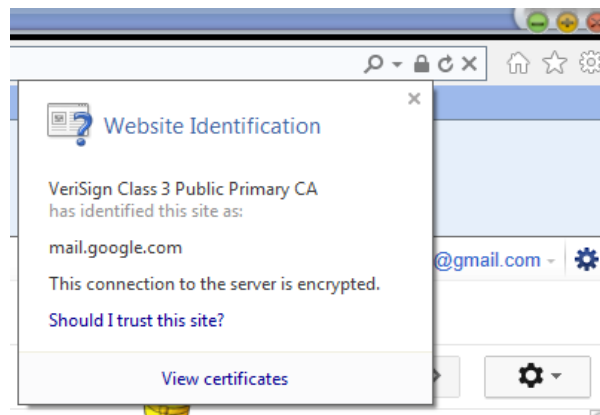
		<p>φωτογραφιών, βίντεο, και την αλληλεπίδραση μέσω πολλών άλλων χαρακτηριστικών. Αυτό είναι το πλέον χρησιμοποιούμενο κοινωνικό δίκτυο των ημερών.</p> <p>Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για πρόσβαση στο Facebook εδώ: www.facebook.com/help/accessibility</p>
<p>Google+</p> <p>(https://plus.google.com/)</p>		<p>Προσφέρει χαρακτηριστικά παρόμοια με αυτά του Facebook. Μπορείτε να οργανώσετε τους φίλους σας σε λίστες γνωστές ως «κύκλοι» (circles) και να αναζητήσετε το περιεχόμενο ανάμεσα στους φίλους σας. Για να χρησιμοποιήσετε αυτό το κοινωνικό δίκτυο, θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε λογαριασμό με την υπηρεσία της Google.</p>
<p>Netlog</p> <p>(http://www.netlog.com/)</p>		<p>Ένα κοινωνικό δίκτυο στοχευμένο συγκεκριμένα για τους Ευρωπαίους νέους. Τα μέλη έχουν τη δυνατότητα να μοιράζονται βίντεο, μουσική, και να δημιουργούν τον δικό τους ιστότοπο. Επιπρόσθετα παρέχει την επιλογή μετάδοσης ειδήσεων από την περιοχή του χρήστη και από μέλη που έχουν την ίδια ηλικία με τον χρήστη.</p>
<p>Twitter</p> <p>(http://twitter.com/)</p>		<p>Αυτό το κοινωνικό δίκτυο προσφέρει ένα μοναδικό χαρακτηριστικό που επιτρέπει στο χρήστη να στέλνει και να διαβάζει γραπτά μηνύματα μεγέθους μέχρι 140 χαρακτήρων, γνωστά ως τιτιβίσματα/tweets. Άλλοι χρήστες μπορούν να εγγραφούν στα tweets του χρήστη και να «ακολουθούν» τις ενημερώσεις του.</p>

LinkedIn (http://www.Linkedin.com/)		Ένας ιστότοπος κοινωνικής δικτύωσης επαγγελματικής φύσεως, ο οποίος εκτός άλλων επιτρέπει στους χρήστες να αναζητούν επαγγελματικές ευκαιρίες και στους εργοδότες να δημοσιεύουν θέσεις εργασίας και να βρίσκουν υποψηφίους.
YouTube (http://www.youtube.com/)		Αυτός ο ιστότοπος χρησιμοποιείται από τους χρήστες για το ανέβασμα των βίντεο τους και την ελεύθερη διανομή τους σε άλλους ανθρώπους.
Tube Majestyc http://tube.majestyc.net		Προσβάσιμη διασύνδεση με το YouTube
Easy Chirp http://www.easychirp.com		Προσβάσιμη διασύνδεση με το Twitter, η οποία δεν έχει υλοποιηθεί από την ίδια ομάδα.

2.6.10 Ασφάλεια Ιστού

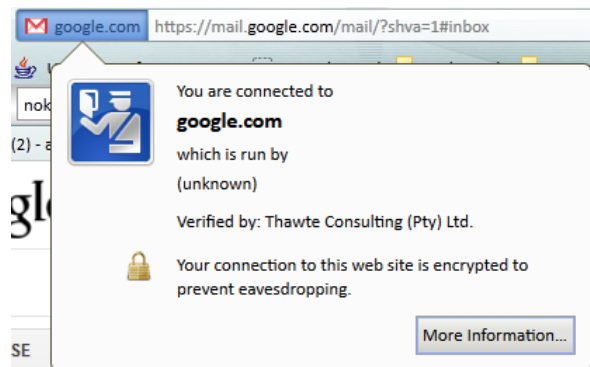
Η χρήση του Παγκόσμιου Ιστού δεν είναι χωρίς κινδύνους. Μέσω του Διαδικτύου μπορούν να μεταφερθούν σημαντικές και ευαίσθητες πληροφορίες, όπως π.χ. στοιχεία πιστωτικών καρτών, προσωπικές πληροφορίες, κλπ. Εάν πληροφορίες τέτοιου είδους δεν είναι προστατευμένες, είναι δυνατόν να εκτίθενται σε οποιοδήποτε επιχειρήσει να τις υποκλέψει. Άρα λοιπόν, η σύνδεση μεταξύ του χρήστη και μιας σελίδας, όταν ανταλλάζονται πληροφορίες με ευαίσθητο περιεχόμενο, θα πρέπει να είναι κρυπτογραφημένη και ασφαλής. Τέτοια κρυπτογράφηση είναι αναγκαία όταν σας ζητείται να εισαγάγετε προσωπικές πληροφορίες, π.χ. κωδικούς και αριθμούς πιστωτικών καρτών, αφού είναι η διαβεβαίωση πως με τη μεταφορά τους μέσω του Διαδικτύου, κανείς δεν θα καταλάβει το περιεχόμενο παρά μόνο ο ορθός παραλήπτης.

Ένας ασφαλής τρόπος κρυπτογράφησης των προσωπικών στοιχείων και πληροφοριών, που να αποδεικνύει ότι ο χρήστης έχει ένα έγκυρο πιστοποιητικό ασφαλείας, είναι ο συγκεκριμένος URL (Ενιαίος Εντοπιστής Χώρου) με το πρόθεμα <https://>. Το όνομα του ιστότοπου πρέπει να χρησιμοποιεί αυτό το πρόθεμα. Εάν ισχύει αυτό, θα εμφανιστεί ένα σύμβολο κλειδαριάς στη μπάρα διεύθυνσης, που να υποδεικνύει ότι η σύνδεσή σας είναι ασφαλής. Όταν κάνετε κλικ στο σύμβολο της κλειδαριάς, φανερώνονται περισσότερες κρυπτογραφημένες πληροφορίες (Εικόνα 31).



Εικόνα 34: Το αναφερόμενο παράθυρο, το οποίο εμφανίζεται μετά το πάτημα της κλειδαριάς στη μπάρα διεύθυνσης, όπως φαίνεται στην Εικόνα 32.

Κάποιοι περιηγητές όπως ο Mozilla Firefox, αντί να εμφανίζουν το εικονίδιο της κλειδαριάς, χρωματίζει το αριστερό μέρος της μπάρας διεύθυνσης, όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 35.

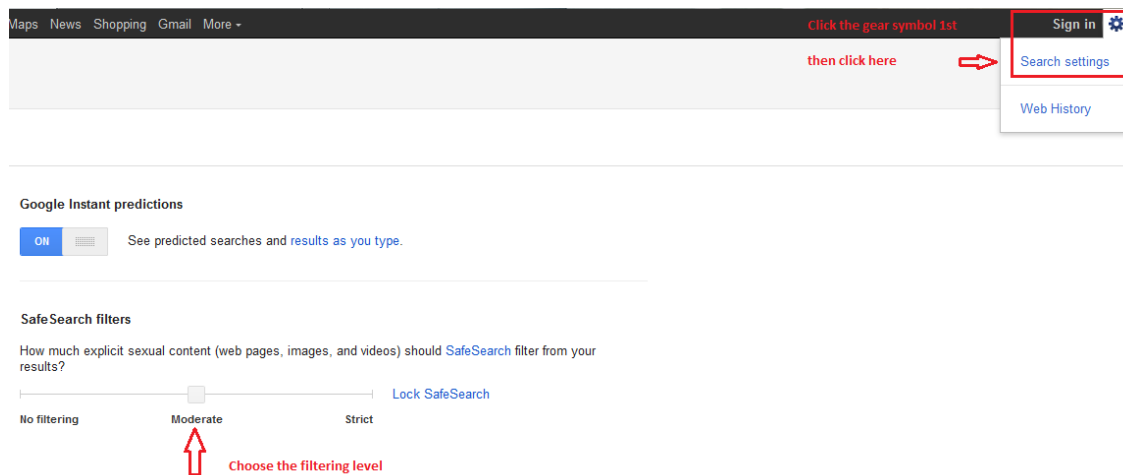


Εικόνα 35: Το αναφερόμενο παράθυρο που εμφανίζεται αφού θα πατήσετε το υπογραμμισμένο αριστερό μέρος της μπάρας διεύθυνσης του Mozilla Firefox

2.6.11 Ασφαλής αναζήτηση στο Διαδίκτυο

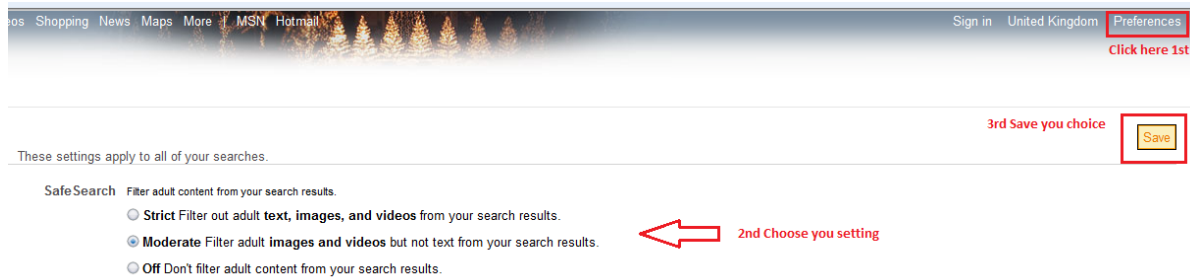
Κάνοντας μια αναζήτηση για πληροφορίες στο Διαδίκτυο, πιθανόν ο χρήστης να βρεθεί αντιμέτωπος με πληροφορίες άσχετου μεν, αλλά προσβλητικού περιεχομένου. Ευτυχώς, οι μηχανές αναζήτησης το γνωρίζουν αυτό και έχουν λάβει μέτρα για την προστασία των χρηστών τους εισάγοντας την επιλογή «Ασφαλής Αναζήτηση». Αυτή η επιλογή δρα ως έξυπνο φίλτρο, το οποίο ελέγχει τα αποτελέσματα προτού να έχουν πρόσβαση σε αυτά οι χρήστες, ενώ εμποδίζει οποιοδήποτε προσβλητικό περιεχόμενο από το να φτάσει στο τελικό σύνολο αποτελεσμάτων. Αυτό το χαρακτηριστικό είναι συνήθως ενεργοποιημένο σαν προεπιλογή, αν και στις ακόλουθες εικόνες δείχνουμε πώς να το ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε.

Για το Google.com (Εικόνα 36) θα χρειαστεί να πατήσετε στο σύμβολο του γραναζιού που βρίσκεται πάνω δεξιά και να επιλέξετε «προτιμήσεις αναζήτησης». Μετά, αναλόγως του βαθμού που θα θέλατε να φιλτράρονται τα αποτελέσματά σας, μετακινείτε το ρυθμιστικό στην κατάλληλη θέση και κάντε κλικ στη **φύλαξη** στο κάτω μέρος της σελίδας.



Εικόνα 36: Από εδώ μπορείτε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις αναζήτησης στο google.com

Για το Bing, η διαδικασία είναι παρόμοια (Εικόνα 37):



Εικόνα 37: Από εδώ μπορείτε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις αναζήτησης στο bing.com

Επιχειρώντας να προστατεύσουν τους πολίτες τους από κινδύνους Διαδικτύου, οι κυβερνήσεις πολλών χωρών έχουν καθιερώσει ειδικά Διαδικτυακά Κέντρα, για να προωθήσουν μια πιο ασφαλή χρήση του Διαδικτύου. Μπορείτε να βρείτε τον αντίστοιχο ιστότοπο για το Κέντρο στη χώρα σας (**Error! Reference source not found.**). Αυτά τα Κέντρα, σας παρέχουν το μέσο για να καταγγείτε οποιοδήποτε παράνομο ή ενοχλητικό περιεχόμενο που πιθανόν να βρείτε στο Διαδίκτυο, πατώντας απλά σε συνδέσμους από την πρώτη τους σελίδα στον Ιστότοπο του Κέντρου και συμπληρώνοντας κάποια φόρμα. Επιπλέον, παρέχονται γραμμές βοήθειας όπου μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια (μέσω συνομιλίας, ηλεκτρονικού ταχυδρομίου, τηλεφώνου) σχετικά με προβλήματα που πιθανόν να αντιμετωπίζετε χρησιμοποιώντας το Διαδίκτυο.

2.6.12 Βλαβερά λογισμικά και ιοί υπολογιστών

Ένα άλλο ζήτημα που πρέπει να γνωρίζει ο χρήστης του διαδικτύου είναι οι ιοί και τα κατασκοπευτικά λογισμικά. Ο ιός είναι βλαβερό λογισμικό που συνήθως προκαλεί δυσλειτουργίες στους υπολογιστές, μείωση της αποδοτικότητας και πιθανή απώλεια δεδομένων του χρήστη. Το κατασκοπευτικό λογισμικό είναι ένα αρχείο που μπορούν να ανεβάσουν σε ένα υπολογιστή τα εργαλεία λογισμικών ή οι ιστότοποι, με σκοπό να ανιχνεύσουν τις συνήθειες του χρήστη για να του δείχνουν σχετικές διαφημίσεις, ή να φυλάξουν τα πλήκτρα που πατιούνται στο πληκτρολόγιο για να αναγνωρίσουν μυστικούς κωδικούς. Όλα τα πιο πάνω, συνάμα με βλαβερά αρχεία και εργαλεία



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

λογισμικού άλλων τύπων, ονομάζονται *κακόβουλα λογισμικά*, ενώ δρουν σιωπηρά καθιστώντας το πολύ δύσκολο για ένα χρήστη να ανακαλύψει την ύπαρξή τους.

Ένας από τους τρόπους που μπορείτε να προστατεύσετε τον υπολογιστή σας από τέτοιους κινδύνους είναι η εγκατάσταση ενός αντιϊικού προϊόντος (περισσότερες λεπτομέρειες θα διαβάσετε στο μάθημα του κεφαλαίου 2.12. Η διαρκής ενημέρωση του λειτουργικού σας συστήματος είναι ένα άλλο απαραίτητο μέτρο. Ως χρήστης μπορείτε να ενεργείτε με διάφορους τρόπους ώστε να μειώνετε τον κίνδυνο μόλυνσης. Πρώτον, μην επισκέπτεστε ιστότοπους για την αξιοπιστία των οποίων δεν είστε σίγουροι. Επιπλέον, αποφεύγετε να κάνετε κλικ σε αναφερόμενες διαφημίσεις που πιθανόν να ρωτήσουν προσωπικά σας στοιχεία. Επίσης, ουδέποτε να μην κατεβάζετε αρχεία από ιστότοπους των οποίων δεν γνωρίζετε τον σκοπό. Πάντοτε να ψάχνετε το σύμβολο της ασφαλούς σύνδεσης προτού εισαγάγετε ευαίσθητες πληροφορίες όπως κωδικούς εισαγωγής ή πληροφορίες πιστωτικών καρτών. Στην περίπτωση που δεν χρησιμοποιεί κρυπτογραφημένη σύνδεση ο ιστότοπος και δεν είστε σίγουροι, είναι προτιμότερο να μην εισαγάγετε καθόλου πληροφορίες, για να αποφευχθεί ανεπιθύμητη τους πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές.

Για τον ίδιο ακριβώς λόγο, πρέπει να είστε προσεκτικοί όταν μοιράζεστε προσωπικές φωτογραφίες. Εάν ανεβάζετε φωτογραφίες σε κάποιο κοινωνικό δίκτυο ή ειδικό ιστότοπο που φυλάσσει φωτογραφίες, μπορείτε ανά πάσα στιγμή να μειώσετε την πρόσβαση σε αυτά, εάν δεν επιθυμείτε να τις δουν άγνωστοι σας. Αυτό θα συζητηθεί επίσης σε μεγαλύτερο βάθος στο μάθημα «2.12 Ασφάλεια και Προστασία».

Αφού οι χρήστες του διαδικτύου επικοινωνούν μεταξύ τους χωρίς οπτική επαφή, είναι πολύ εύκολο να προσποιηθεί κανείς ότι είναι κάποιος άλλος. Αυτό ίσως συμβεί και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (χρησιμοποιώντας ψεύτικη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), αλλά από την άλλη, με την αύξηση των κοινωνικών δικτύων, πιθανόν να αυξηθούν και οι ψεύτικες διευθύνσεις, και μάλιστα με ραγδαίους ρυθμούς. Όταν επιχειρούν να επικοινωνήσουν μαζί σας άγνωστοι μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με αιτήσεις φιλίας, πρέπει να είστε σίγουροι ότι τους γνωρίζετε προτού απαντήσετε. Για αυτό το λόγο, πρέπει να ελέγχετε προσεκτικά τα στοιχεία τους, για να αντιληφθείτε κατά πόσο είναι πραγματικοί. Δυστυχώς, δεν έχουν όλοι οι χρήστες του διαδικτύου καλές προθέσεις. Κάποιοι προσπαθούν να προσβάλουν ή να αναστατώσουν άλλους. Είναι κάτι παρόμοιο με τον εκφοβισμό που συναντούμε στην πραγματική ζωή, ενώ γίνεται μέσω διαδικτύου, και ονομάζεται «*διαδικτυακός εκφοβισμός*». Ένας τρόπος αποφυγής της περίπτωσης να καταστείτε θύμα τέτοιων χρηστών είναι να μην ανοίγετε γράμματα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μηνύματα από αγνώστους.

Τέλος, πρέπει να είστε προσεκτικοί όταν αντιγράφετε πληροφορίες ή εικόνες από το διαδίκτυο, επειδή ίσως να έχουν προστατευμένα πνευματικά δικαιώματα. Ένα κείμενο ή μια εικόνα με προστατευμένα πνευματικά δικαιώματα δεν μπορούν να αναπαραχθούν δίχως τη συγκατάθεση του πραγματικού ιδιοκτήτη ή δημιουργού. Μερικοί δημιουργοί επιτρέπουν την αναπαραγωγή των κειμένων ή εικόνων τους με την προϋπόθεση να αναφέρεται το όνομά τους. Οφείλετε να ελέγχετε τους κανόνες του συγκεκριμένου είδους, που βρίσκονται συνήθως στο κάτω μέρος της σελίδας, για περισσότερες πληροφορίες. Ένας ιστότοπος ή μια εικόνα συνήθως φέρουν το σύμβολο © ακολουθούμενο από το έτος πρώτης δημοσίευσης της δουλειάς και το όνομα του κατόχου

πνευματικών δικαιωμάτων. Περισσότερα για πνευματικά δικαιώματα μπορείτε να μάθετε εδώ: <http://www.copyright.gov/circs/circ1.pdf>.

Επίσης, η Εικόνα 38 παρουσιάζει ένα παράδειγμα που βρίσκεται στο τέλος ιστοσελιδών της Google,

©2011 Google - [Terms & Privacy](#)

Εικόνα 38: Το κείμενο που δείχνει τις πληροφορίες πνευματικών δικαιωμάτων για μια ιστοσελίδα, συνήθως στο κάτω μέρος

Ενώ η Εικόνα 39 παρουσιάζει μια εικόνα με προστατευμένα πνευματικά δικαιώματα.



Εικόνα 39: Ένα παράδειγμα εικόνας με προστατευμένα πνευματικά δικαιώματα

2.6.13 Αξιοποίηση ViPi

- Μέσω υπολογιστή γραφείου
- Μέσω φορητών συσκευών
- Διαδικτυακός χώρος αποθήκευσης
- Διαδικτυακό περιβάλλον εκπαίδευσης
- Εφαρμογές για φορητές συσκευές

(Το υπο-κεφάλαιο αυτό θα συμπληρωθεί σύντομα, αμέσως μετά την εκκίνηση της πλατφόρμας ViPi)

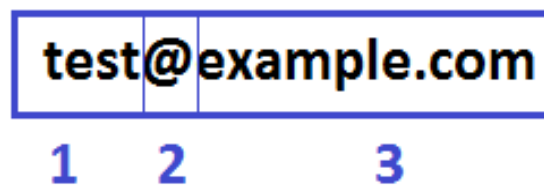
2.7 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο και ασφάλεια

Το Διαδίκτυο έχει αλλάξει τον τρόπο που επικοινωνούν οι άνθρωποι. Παλαιότερα, ο κόσμος συνήθιζε να λέει τα νέα του ή να στέλλει ευχετήριες κάρτες μέσω ταχυδρομείου. Σήμερα, το παραδοσιακό ταχυδρομείο έχει χάσει έδαφος, ενώ έχει κερδίσει έδαφος το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Σε ένα ηλεκτρονικό κόσμο, γενικότερα, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι απαραίτητο ιδιαίτερα για οποιαδήποτε ανταγωνιστική επιχείρηση. Εντούτοις, καθώς γίνονται όλο και πιο κυρίαρχα στην αγορά τα ηλεκτρονικά μηνύματα, η σημασία της ασφάλειας των ηλεκτρονικών ταχυδρομείων γίνεται ακόμη πιο σημαντική. Στις παραγράφους που ακολουθούν, εξηγούμε πώς να αποστέλλετε και να λαμβάνετε ηλεκτρονική αλληλογραφία και αρχεία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (ονομαζόμενα συνημμένα). Τέλος, εξηγούμε τους κινδύνους που εμπερικλείονται σε αυτό τον τρόπο επικοινωνίας, καθώς και τρόπους αποφυγής τους.

2.7.1 Χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Όπως ακριβώς κατέχετε κανονική ταχυδρομική διεύθυνση, μπορείτε να έχετε και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το οποίο είναι μια ηλεκτρονική διεύθυνση με μοναδική αναγνώριση ανάμεσα σε εκατομμύρια διευθύνσεων στο Διαδίκτυο. Υπάρχουν πολλοί ιστότοποι (παροχείς) που προσφέρουν δωρεάν ηλεκτρονικές διευθύνσεις (μπορούν να θεωρηθούν ως η ηλεκτρονική μορφή του παραδοσιακού ταχυδρομικής θυρίδας), γνωστές ως λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (π.χ. gmail.com, hotmail.com). Τα πανεπιστήμια και οι εταιρείες επίσης προσφέρουν στους φοιτητές και στους υπαλλήλους τους αντίστοιχα λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μια ηλεκτρονική διεύθυνση φαίνεται όπως στην Εικόνα 40 πιο κάτω, και αποτελείται από τρία μέρη:



Εικόνα 40: Παράδειγμα ηλεκτρονικής διεύθυνσης

1. Όνομα χρήστη: Συνήθως επιλέγεται από το χρήστη και μπορεί να είναι μια λέξη ή ένα όνομα, με την προϋπόθεση ότι είναι μοναδικό και δεν έχει ξαναχρησιμοποιηθεί στο συγκεκριμένο παροχέα. (κοιτάξτε το 3 πιο κάτω).
2. Σύμβολο «στο» (at): Το σύμβολο «@» (γνωστό ως *παπάκι*) καθορίζει τον παροχέα στον οποίο είναι εγγεγραμμένο το όνομα.
3. Όνομα τομέα παροχέα: Αυτό είναι το όνομα το παροχέα ηλεκτρονικού λογαριασμού. Η κατάληξη «.com» έχει την ίδια σημασία με αυτή που εξηγήσαμε στο Τμήμα 2.6 και μπορεί να ποικίλει για τους ίδιους λόγους.

Οι πιο γνωστοί ηλεκτρονικοί λογαριασμοί (και οι αντίστοιχοι παροχείς) που είναι διαθέσιμοι στο κοινό δίνονται στον **Error! Reference source not found.**:

Πίνακας 5: Οι πιο κοινοί διαθέσιμοι παροχείς ηλεκτρονικών λογαριασμών

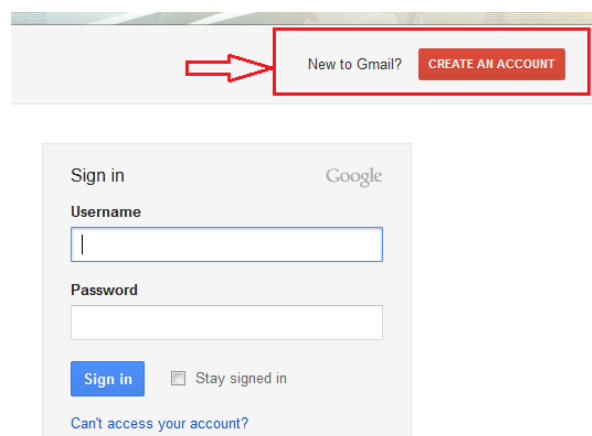
Ιστότοπος Παροχέων	Όνομα χώρου
www.gmail.com	@gmail.com
www.hotmail.com	@hotmail.com ή @live.com
http://mail.yahoo.com	@yahoo.com
http://mail.aol.co.uk	@aim.com

2.7.2 Δημιουργία λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Εάν δεν έχετε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα πρέπει να ακολουθήσετε μια εύκολη και μη χρονοβόρα διαδικασία (απαιτούνται μονάχα λίγα λεπτά) για να τον δημιουργήσετε. Η διαδικασία που έχει υιοθετηθεί από τους πλείστους παροχείς που αναφέρονται πιο πάνω είναι σε γενικές γραμμές η ίδια, με ελάχιστες διαφοροποιήσεις.

Για να εξηγήσουμε καλύτερα τα αρχικά βήματα, επιλέξαμε τον παροχέα «www.gmail.com» ως παράδειγμα.

Πρώτα πρέπει να επισκεφτείτε τον ιστότοπο του παροχέα και στην οθόνη σύνδεσης να εντοπίσετε την «Εγγραφή» ή «Δημιουργία νέου λογαριασμού» ή οποιαδήποτε άλλη παρόμοια επιλογή, όπως φαίνεται στην Εικόνα 41 για το gmail.com.



Εικόνα 41: Το πεδίο όπου μπορείτε να δημιουργήσετε λογαριασμό στο gmail.com

Ακολούθως θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε ορισμένα στοιχεία σας (όπως φαίνεται στην Εικόνα 42) συμπεριλαμβανομένου του ονόματος χρήστη. Εάν ήδη χρησιμοποιείται αυτό το όνομα χρήστη, ο ιστότοπος θα σας ζητήσει να επιλέξετε άλλο. Θα πρέπει επίσης να ορίσετε ένα κωδικό που θα

χρησιμοποιείτε για να συνδεθείτε στον προσωπικό σας λογαριασμό (ηλεκτρονικό ταχυδρομικό κιβώτιο “mail box”). Ο κωδικός αυτός θα πρέπει να μην είναι γνωστός σε άλλα άτομα, επομένως μην χρησιμοποιείτε την ημερομηνία γενεθλίων σας ή άλλα προφανή.

Εικόνα 42: Πεδίο συμπλήρωσης των προσωπικών σας στοιχείων για τη δημιουργία ηλεκτρονικού λογαριασμού

Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον ηλεκτρονική διεύθυνση, αλλά αυτό δεν είναι υποχρεωτικό. Επιπλέον, όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 43, πρέπει να αποδεχτείτε τους όρους υπηρεσίας για να προχωρήσετε, καθώς επίσης και να διαβάσετε προσεκτικά τις επιλογές προτού τις διαλέξετε.

[Learn more](#) about why we ask for this information.

Εικόνα 43: Αποδοχή των όρων υπηρεσίας με τη δημιουργία ηλεκτρονικού λογαριασμού, στο gmail.com

Τέλος, δημιουργείται ο λογαριασμός (Εικόνα 44) και μπορείτε να αρχίσετε να τον χρησιμοποιείτε αμέσως.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Welcome!

Now you're ready to search, create, and collaborate across lots of Google products.

Your new email address is [redacted]@gmail.com.

Thanks for creating an account. Have fun!

Continue to Gmail

Εικόνα 44: Η σελίδα που παρουσιάζεται αμέσως μετά την επιτυχή δημιουργία ηλεκτρονικού λογαριασμού στο gmail.com



2.7.3 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Αφού δημιουργήσετε τον ηλεκτρονικό σας λογαριασμό, μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτόν με δυο διαφορετικούς τρόπους. Ο πρώτος είναι να χρησιμοποιήσετε συγκεκριμένο λογισμικό χρήστη, ενώ ο δεύτερος είναι μέσω του ιστότοπου του παροχέα.

2.7.3.1 Λογισμικά Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Όπως ακριβώς ένας περιηγητής ιστού χρησιμοποιείται για περιήγηση στο διαδίκτυο (Τμήμα 2.6, *Περιήγηση στο Διαδίκτυο και Ασφάλεια*), τα λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι σχεδιασμένα ώστε να προσφέρουν πλήρη έλεγχο στον ηλεκτρονικό σας λογαριασμό. Δυο από τα πιο δημοφιλή λογισμικά διαχείρισης δίνονται παρακάτω (**Error! Reference source not found.**):

Πίνακας 6: Δυο από τα πιο δημοφιλή λογισμικά διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

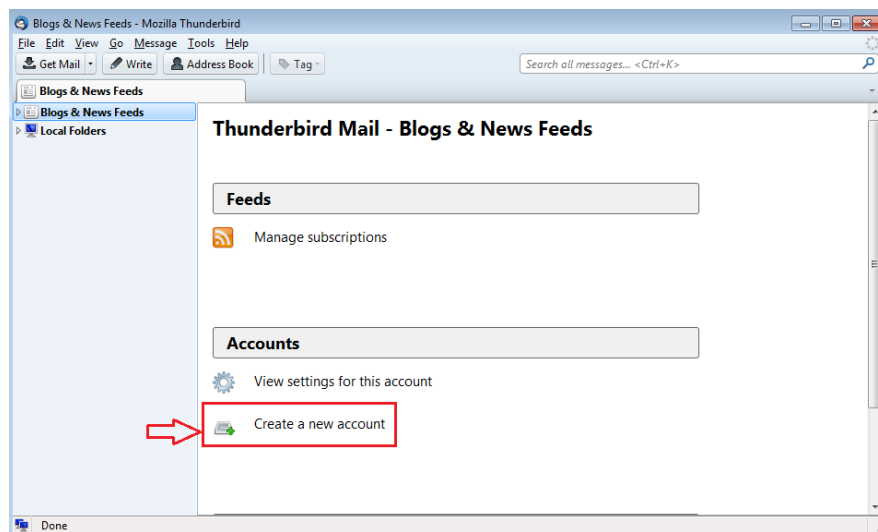
Όνομα	Εικονίδιο
Microsoft Office Outlook	
Mozilla Thunderbird	

Αυτά τα προγράμματα μπορούν να τρέξουν κατά τον ίδιο ακριβώς τρόπο που χρησιμοποιείται ένας περιηγητής διαδικτύου (Τμήμα 2.6, *Περιήγηση στο Διαδίκτυο και Ασφάλεια*). Στις ακόλουθες παραγράφους δείχνουμε πώς να ρυθμίσετε αυτά τα λογισμικά διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την αποστολή και τη λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Για ακόμη μια φορά, η διαδικασία είναι παρόμοια, επομένως, επιλέγουμε ως παράδειγμα το Mozilla Thunderbird, το οποίο μπορείτε να κατεβάσετε δωρεάν από το www.getthunderbird.com.

2.7.3.2 Πρόσθεση ηλεκτρονικού λογαριασμού στο πρόγραμμα

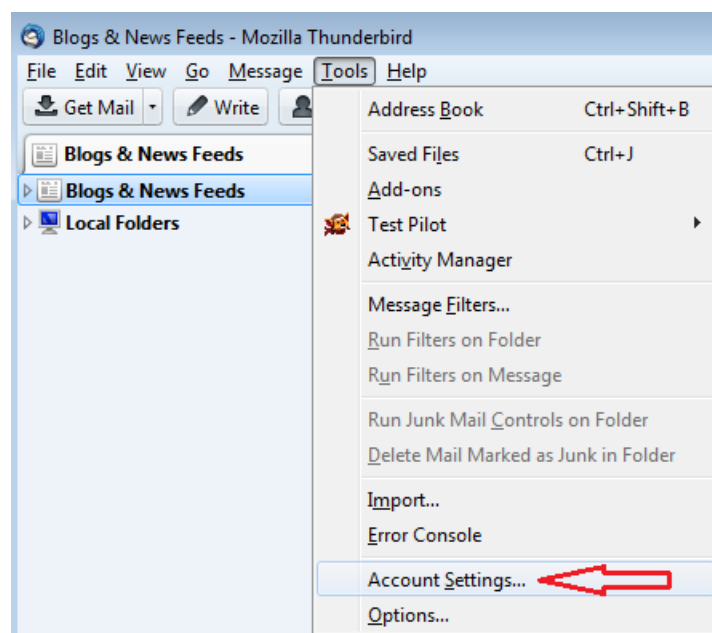
Όταν έχετε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει να ρυθμίσετε το λογισμικό διαχείρισης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτόν. Αυτό είναι γνωστό ως *πρόσθεση καινούριου λογαριασμού* και μπορεί να γίνει με δυο τρόπους.

Ο πρώτος τρόπος είναι επιλέγοντας «Δημιουργία νέου λογαριασμού» (Create a new account) από την οθόνη υποδοχής, όπως δείχνει στην Εικόνα 45:



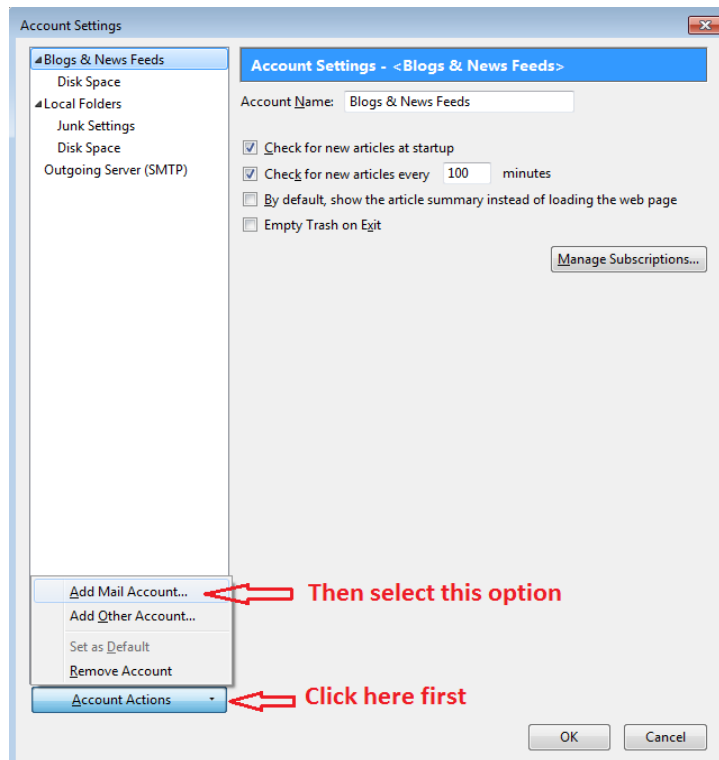
Εικόνα 45: Επιλογή για τη δημιουργία νέου λογαριασμού στην οθόνη υποδοχής του Thunderbird

Ο δεύτερος είναι επιλέγοντας «Εργαλεία» (Tools) → «Ρυθμίσεις Λογαριασμού» (Account Settings) από την γραμμή μενού (Εικόνα 46):



Εικόνα 46: Ορισμός ρυθμίσεων καινούριου λογαριασμού στο Thunderbird

Μετά, από την αναφερόμενη οθόνη διαλέξτε «Ενέργειες λογαριασμού» (Account Actions) και «Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας» (Add Mail Account) όπως βλέπετε στην Εικόνα 47:



Εικόνα 47: Οι μετέπειτα ενέργειες για πρόσθεση ηλεκτρονικού λογαριασμού αλληλογραφίας στο Thunderbird

Μπορείτε να ακολουθήσετε ένα από τους δυο τρόπους, αφού και με τους δυο τρόπους θα καταλήξετε στην αναφερόμενη οθόνη που βλέπετε στην Εικόνα 48:



Education and Culture DG

Mail Account Setup

Your name: Your name, as shown to others

Email address:

Password:

☒ Remember password

Εικόνα 48: Το παράθυρο που εμφανίζεται μετά την επιλογή πρόσθεσης καινούριου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Thunderbird

Εδώ πρέπει να συμπληρώσετε το όνομά σας (έτσι θα βλέπουν οι παραλήπτες ποιος τους έχει στείλει την ηλεκτρονική αλληλογραφία), την ηλεκτρονική σας διεύθυνση και τον μυστικό κωδικό σας. *Σημαντικότητα σημείωση εδώ να αφαιρέσετε την προεπιλογή «Απομνημόνευση κωδικού» εάν χρησιμοποιείτε δημόσιο υπολογιστή* (περισσότερα επ' αυτού στη παράγραφο *Θέματα Ασφάλειας*).

Όταν συμπληρώσετε όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες και πατήσετε το κουμπί «Συνέχεια», θα εμφανιστούν περισσότερες ρυθμίσεις στο κάτω μέρος της οθόνης:

Mail Account Setup

Your name: [] Your name, as shown to others

Email address: []@gmail.com

Password: []

☐ Remember password

Configuration found in Mozilla ISP database

☒ IMAP (remote folders) ☐ POP3 (keep mail on your computer)

Incoming: IMAP, imap.googlemail.com, SSL

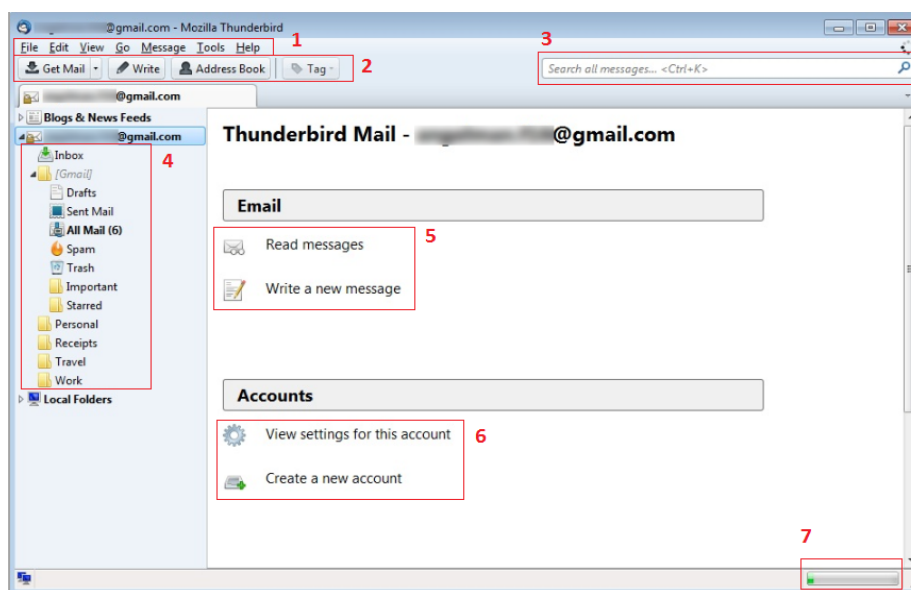
Outgoing: SMTP, smtp.googlemail.com, SSL

Username: []@gmail.com

Manual config Create Account Cancel

Εικόνα 49: Τελευταία οθόνη συμπλήρωσης για επιλογή του διαδικτυακού πρωτοκόλλου βάσει του οποίου θα έχετε πρόσβαση στον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας σε Thunderbird

Πρέπει τώρα να επιλέξετε το ένα από τα δυο διαδικτυακά πρωτόκολλα για ανάκτηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σας από τον λογαριασμό σας, IMAP ή POP3 (Εικόνα 49). Το πρότυπο IMAP προσφέρει πρόσβαση στην ηλεκτρονική αλληλογραφία σας χωρίς να κατεβάζετε το περιεχόμενό τους στον υπολογιστή που χρησιμοποιείτε τη συγκεκριμένη στιγμή. Αυτό είναι χρήσιμο όταν δεν είστε ο ιδιοκτήτης του υπολογιστή, ή όταν χρησιμοποιείτε δημόσιο υπολογιστή. Από την άλλη, το πρότυπο POP3 κατεβάζει την ηλεκτρονική αλληλογραφία μαζί με τα περιεχόμενά τους καθιστώντας τα διαθέσιμα και χρήση εκτός δικτύου (δηλαδή, ακόμη και αν δεν έχετε πρόσβαση στο διαδίκτυο.) Όταν πάρετε την απόφασή σας για το πρωτόκολλο, επιλέξτε το κουμπί «Δημιουργία λογαριασμού» (Done). Απ' εδώ και πέρα, κάθε φορά που θα ξεκινάτε την εφαρμογή, θα εμφανίζεται η κύρια οθόνη (Εικόνα 50).




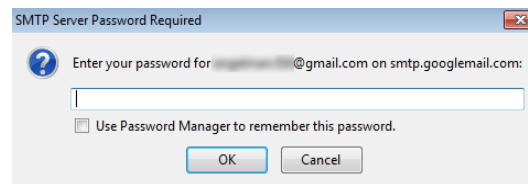
Εικόνα 50: Κύριο παράθυρο του Thunderbird μετά τη δημιουργία λογαριασμού, με αριθμημένα τα τμήματα

Οι αριθμημένες περιοχές είναι:

1. Γραμμή επιλογών εργαλείων όπου μπορείτε να βρείτε μενού επιλογών με όλες τις επιτρεπόμενες ενέργειες πάνω στην εφαρμογή
2. Μενού επιλογών, όπου μπορείτε να δείτε συγκεκριμένες λειτουργικότητες για γρήγορη πρόσβαση
3. Μηχανή αναζήτησης για να βρίσκετε συγκεκριμένα μηνύματα στους φακέλους του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας
4. Το δέντρο με όλους τους φακέλους (προκαθορισμένους και δημιουργημένους από εσάς), στους οποίους θα φυλάγονται και θα κατηγοριοποιούνται τα μηνυμάτά σας ανά κατηγορίες
5. Πρόσβαση στις δυο σημαντικότερες λειτουργικότητες: την ανάγνωση και τη γραφή μηνυμάτων
6. Γρήγορη πρόσβαση στις ρυθμίσεις για τον καθορισμό των λογαριασμών των ηλεκτρονικών ταχυδρομείων στην εφαρμογή

2.7.3.3 Ανάγνωση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

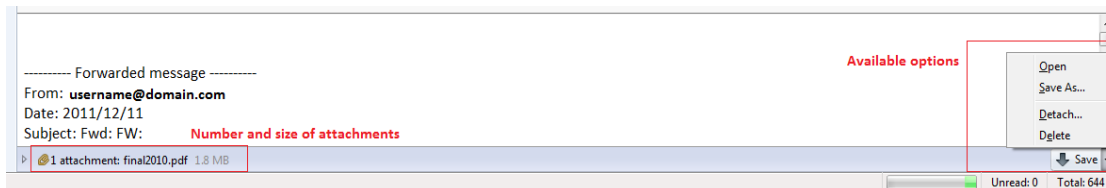
Για να ελέγξετε το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο για καινούρια μηνύματα, πρέπει να επιλέξετε «Λήψη» (Get mail) από τη μπάρα εργαλείων (Εικόνα 50, τμήμα 2) και να περιμένετε να γίνει ανανεργή η μπάρα (Εικόνα 50, τμήμα 7) στο κάτω δεξιά μέρος (πρέπει να εξαφανιστεί το κινούμενο πράσινο ορθογώνιο ). Αυτό υποδεικνύει ότι η διαδικασία κατεβάσματος καινούριων μηνυμάτων έχει ολοκληρωθεί. Μπορείτε επίσης να λάβετε τα νέα σας μηνύματα επιλέγοντας «Λήψη όλων των νέων μηνυμάτων» (Εικόνα 50, τμήμα 5). Εάν χρειάζεται να εισάγετε κωδικό για να επαληθεύσετε τη σύνδεσή σας (εισαγωγή) το λογισμικό θα σας το ζητήσει μέσω αναφυόμενης οθόνης, όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 51.



Εικόνα 51: Το παράθυρο στο οποίο σας ζητείται ο κωδικός σας για να αποκτήσετε πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο από το Thunderbird

Όλη η ηλεκτρονική αλληλογραφία σας, είτε αναγνωσμένη είτε μη αναγνωσμένη, τοποθετείται ως προεπιλογή στο φάκελο «Εισερχόμενα» (Inbox). Για να δείτε αυτό το φάκελο, επιλέξτε την ετικέτα «Εισερχόμενα» (Inbox) από τη λίστα στα αριστερά (Εικόνα 50, τμήμα 4). Εάν κάνετε ένα αριστερό κλικ στον τίτλο του μηνύματος, θα εμφανιστεί το περιεχόμενο του σε παράθυρο στο κάτω μέρος της οθόνης, ενώ εάν κάνετε διπλό κλικ, το μήνυμα θα ανοίξει σε καινούρια καρτέλα.

Κάποια μηνύματα ίσως περιλαμβάνουν αρχεία, όπως έγγραφα ή εικόνες, γνωστά ως συνημμένα. Όταν λαμβάνετε αλληλογραφία με συνημμένα, εμφανίζεται ένας εικονίδιο συνδετήρα 📎 στα αριστερά ή στα δεξιά του θέματος (του τίτλου του μηνύματος). Εάν ανοίξετε το μήνυμα, θα βρείτε στο κάτω μέρος της οθόνης λεπτομέρειες σχετικά με τα συνημμένα αρχεία και επιλογές διαχείρισης τους (Εικόνα 52):



Εικόνα 52: Τα συνημμένα και οι επιλογές διαχείρισής τους, στο κάτω μέρος ηλεκτρονικού μηνύματος στο Thunderbird

Στα αριστερά, εμφανίζεται ο αριθμός αρχείων. Στις περιπτώσεις που υπάρχει μόνο ένα συνημμένο αρχείο, μπορείτε να δείτε το όνομα και τον τύπο του αρχείου. Στα δεξιά της οθόνης, υπάρχει η επιλογή φύλαξης των αρχείων. Όταν κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί, παρουσιάζεται ένας κατάλογος από επιλογές για τη διαχείριση του συνημμένου (**Error! Reference source not found.**):

Πίνακας 7: Διαθέσιμες επιλογές για τη διαχείριση ενός συνημμένου σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο Thunderbird

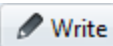
Επιλογή	Περιγραφή
Άνοιγμα	Ανοίγει το αρχείο χωρίς την επιλογή αποθήκευσης του στον υπολογιστή
Αποθήκευση ως	Ζητά χώρο φύλαξης του αρχείου για να είναι διαθέσιμο στον υπολογιστή του χρήστη
Απόσπαση	Φυλάει το αρχείο κατά τον ίδιο τρόπο με το <i>Αποθήκευση ως</i> αλλά το αφαιρεί από το μήνυμα

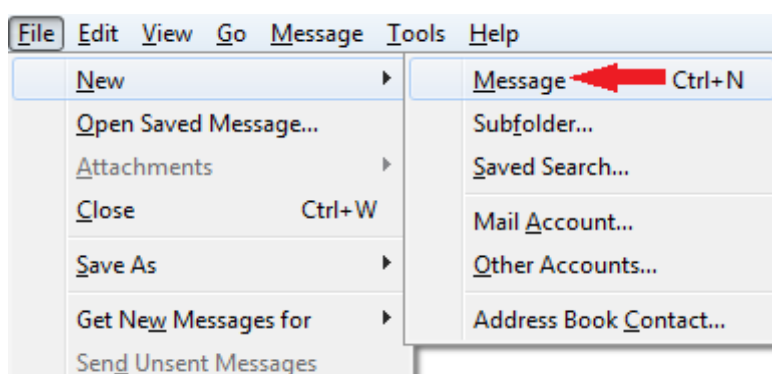
Διαγραφή	Διαγράφει το συνημμένο, αφήνοντας το ηλεκτρονικό μήνυμα χωρίς συνημμένα
----------	---

2.7.3.4 Αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων

Η αποστολή ενός ηλεκτρονικού μηνύματος μπορεί να γίνει είτε δημιουργώντας ένα νέο (γνωστό ως σύνταξη μηνύματος), απαντώντας σε άλλο ηλεκτρονικό μήνυμα, είτε στέλνοντας αντίγραφο του ληφθέντος ηλεκτρονικού μηνύματος (γνωστό ως προώθηση).

i. Σύνταξη νέου ηλεκτρονικού μηνύματος

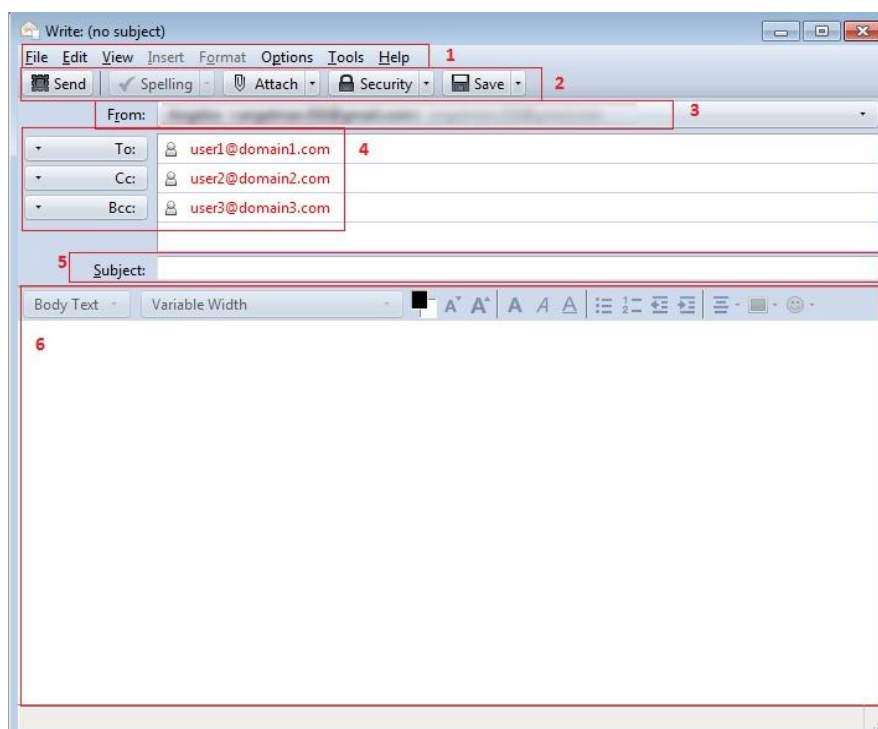
Για να δημιουργήσετε καινούριο ηλεκτρονικό μήνυμα απλά πατήστε στο κουμπί «Σύνταξη» (Write) () από το κύριο παράθυρο (Εικόνα 50, τμήμα 2), ή από το βασικό μενού (Εικόνα 50, τμήμα 1) και επιλέξτε: Αρχείο (File) → Νέο (New) → Μήνυμα (Message), όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 50:



Εικόνα 53: Επιλογές από την κύρια σελίδα του Thunderbird, για να δημιουργήσετε καινούριο ηλεκτρονικό μήνυμα

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα επιλέγοντας «Δημιουργία νέου μηνύματος» από το κύριο παράθυρο (Εικόνα 50, τμήμα 5).

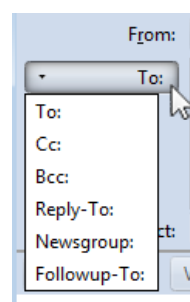
Όποιο τρόπο και να επιλέξετε, η νέα οθόνη για τη δημιουργία καινούριου ηλεκτρονικού μηνύματος θα είναι η ίδια και θα φαίνεται όπως στην Εικόνα 54 πιο κάτω:



Εικόνα 54: Οθόνη δημιουργίας καινούριου ηλεκτρονικού μηνύματος στο Thunderbird, με αριθμημένα τμήματα/μέρη

Για να γράψετε ένα μήνυμα, θα πρέπει πρώτα να αποφασίσετε ποιος θα είναι ο παραλήπτης του. Η ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη πρέπει να συμπληρωθεί στο πεδίο «Προς» () όπως στο παράδειγμα που σας δίδεται (Εικόνα 54, τμήμα 4). Εάν θέλετε να σταλεί το μήνυμα σε περισσότερους παραλήπτες, διαχωρίστε τις ηλεκτρονικές τους διευθύνσεις με κόμμα.

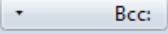
Όπως ίσως έχετε παρατηρήσει, υπάρχουν και άλλα πεδία διαθέσιμα, τα οποία μπορείτε να επιλέξετε κάνοντας κλικ στο όνομα τους (Εικόνα 55):




Εικόνα 55: Το κουτί επιλογών για τον καθορισμό του είδους του παραλήπτη (Προς, Κοινοποίηση, Κρυφή Κοινοποίηση, κλπ) στο Thunderbird

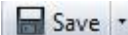
Η «Κοινοποίηση» (), (Εικόνα 54, τμήμα 4), είναι ακόμα ένας τρόπος αποστολής του μηνύματος σε δευτερεύοντες παραλήπτες. Μπορείτε να συμπληρώσετε όσες ηλεκτρονικές διευθύνσεις επιθυμείτε, αλλά πάντοτε διαχωρισμένες με κόμμα.

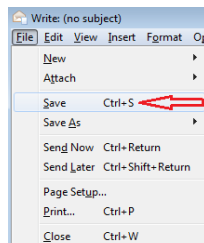
Σημαντική σημείωση σχετικά με αυτά τα δυο είδη πεδίων είναι ότι ο κάθε παραλήπτης γνωρίζει τους υπόλοιπους παραλήπτες. Δηλαδή, ο «Χρήστης Α» θα γνωρίζει ότι ο «Χρήστης Β» έχει επίσης λάβει το μήνυμα και αντίστροφα (Εικόνα 54, τμήμα 4). Υπάρχουν περιπτώσεις που θα θέλατε να κρατήσετε κρυφές τις διευθύνσεις των παραληπτών μεταξύ τους. Σε τέτοιες περιπτώσεις, πρέπει να

επιλέξετε «Κρυφή Κοινοποίηση» (). Με αυτή την επιλογή, όλες οι διευθύνσεις στο πεδίο της κρυφής κοινοποίησης παραμένουν κρυμμένες ή μια απ' την άλλη, καθώς και από τους βασικούς παραλήπτες (Προς) και τους δευτερεύοντες (Κοινοποίηση). Ως αποτέλεσμα, ο «Χρήστης Γ» θα γνωρίζει για τους «Χρήστη Α» και «Χρήστη Β», αλλά οι δυο τελευταίοι δεν θα βλέπουν τη διεύθυνση του «Χρήστη Γ».

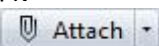
Η δική σας διεύθυνση και όνομα αποστολέα θα εμφανίζεται στους άλλους ακριβώς με την ίδια μορφή που φαίνεται στο πεδίο «Από» () (Εικόνα 54, τμήμα 3) και είναι τα ίδια με αυτή που ρυθμίσατε νωρίτερα κατά τη δημιουργία λογαριασμού. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτές τις ρυθμίσεις επιλέγοντας «Δείτε τις ρυθμίσεις για αυτό το λογαριασμό» (Εικόνα 50, τμήμα 6).

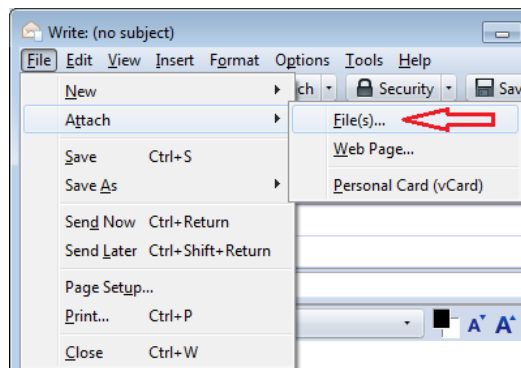
Αφού αποφασίσετε για τους παραλήπτες, το επόμενο βήμα είναι να βρείτε τον τίτλο, «Θέμα» (Subject), για το μήνυμά σας (Εικόνα 54, τμήμα 5). Μπορείτε να αφήσετε κενό αυτό το πεδίο αλλά δεν σας το συνιστούμε, μια και κάποιοι παροχείς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πιθανόν να το θεωρήσουν προσπάθεια εξαπάτησης και να το εμποδίσουν, δηλαδή να μην παραδοθεί.

Το ακόλουθο βήμα είναι να γράψετε το περιεχόμενο του ηλεκτρονικού μηνύματος. Μπορείτε να γράψετε όσες λέξεις επιθυμείτε στο χώρο που σας παρέχεται (Εικόνα 54, τμήμα 6) και υπάρχουν επιλογές για τη διαμόρφωση του κειμένου, όπως ακριβώς ένα εργαλείο επεξεργασίας κειμένου. Εάν θελήσετε να φυλάξετε το μήνυμά σας και να συνεχίσετε αργότερα, μπορείτε να το πετύχετε επιλέγοντας το κουμπί «Αποθήκευση» () (Εικόνα 54, τμήμα 2). Η επιλογή αυτή θα φυλάξει το μήνυμα στο φάκελο με τα «Προσχέδια» (Drafts) (Εικόνα 50, τμήμα 4) και θα μπορείτε να το συνεχίσετε οποιαδήποτε στιγμή μετά. Ένας άλλος τρόπος φύλαξης ενός μηνύματος είναι από τη γραμμή επιλογών (Εικόνα 54, τμήμα 1), «Αρχείο» (File) → «Αποθήκευση» (Save), και το ηλεκτρονικό μήνυμα θα φυλαχτεί στο φάκελο με τα προσχέδια (Εικόνα 56).




Εικόνα 56: Οι επιλογές που απαιτούνται για τη φύλαξη ενός ηλεκτρονικού μηνύματος στο φάκελο με τα προσχέδια, στο Thunderbird

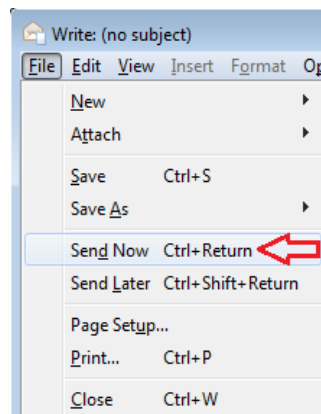
Με τον ίδιο τρόπο που λαμβάνετε συνημμένα αρχεία στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο, μπορείτε και να στέλλετε συνημμένα. Αναλόγως του παροχέα που χρησιμοποιείτε, υπάρχει ανώτατο όριο στο μέγεθος αρχείων που μπορείτε να επισυνάψετε σε ένα ηλεκτρονική μήνυμα. Οι παροχείς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναφέρθηκαν πιο πάνω στηρίζουν συνημμένα μεγέθους μέχρι 25MB. Όμως, οι παραλήπτες των αρχείων που θα αποστείλετε πιθανόν να έχουν χαμηλότερα όρια. Σας συστήνουμε επομένως να επισυνάψετε αρχεία ανώτατου μεγέθους 9MB. Για την επισύναψη αρχείων πατήστε το κουμπί «Επισύναψη» () και χρησιμοποιώντας το καινούριο παράθυρο προηγηθείτε στην τοποθεσία που βρίσκονται τα αρχεία στον υπολογιστή σας. Αυτό μπορεί να γίνει και από το κεντρικό μενού (Εικόνα 57, τμήμα 1), επιλέγοντας «Αρχείο» (File) → «Επισύναψη» (Attach) → «Αρχείο(α)» (File(s)) (Εικόνα 57).



Εικόνα 57: Η επιλογή που απαιτείται για την επισύναψη αρχείου σε ηλεκτρονικό μήνυμα, στο Thunderbird

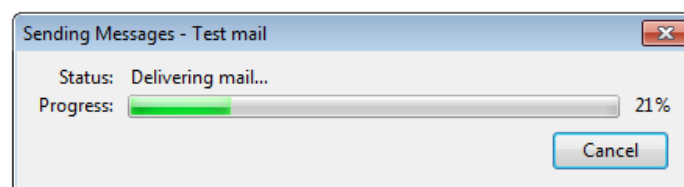
Για την ταυτόχρονη επισύναψη πολλαπλών αρχείων, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο «Ctrl» και κάντε απλό κλικ πάνω στο κάθε αρχείο ξεχωριστά.

Το τελευταίο βήμα είναι η αποστολή του ηλεκτρονικού μηνύματος. Για να το αποστείλετε, απλά επιλέξτε το κουμπί «Αποστολή» () (Εικόνα 54, τμήμα 2), ή χρησιμοποιήστε το βασικό μενού επιλέγοντας «Αρχείο» (File) → «Άμεση Αποστολή» (Send Now) (Εικόνα 58).



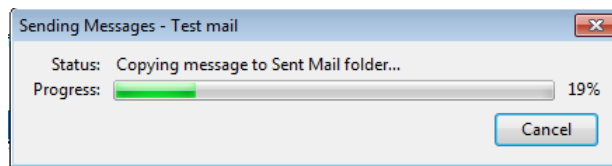
Εικόνα 58: Επιλογή από το μενού «Αρχείο» για την αποστολή του δημιουργημένου μηνύματος, στο Thunderbird

Με το πάτημα του κουμπιού Αποστολή, αναφύεται ένα παράθυρο (Εικόνα 59) παρουσιάζοντας τη πρόοδο για ολοκλήρωση της αποστολής:



Εικόνα 59: Αναφύενο παράθυρο που παρουσιάζει τη διαδικασία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος

Μόλις η ράβδος φτάσει το 100%, το πρόγραμμα θα αντιγράψει το απεσταλμένο ηλεκτρονικό μήνυμα στο φάκελο «Απεσταλμένα» (Send) (Εικόνα 50, τμήμα 4), Εικόνα 60.



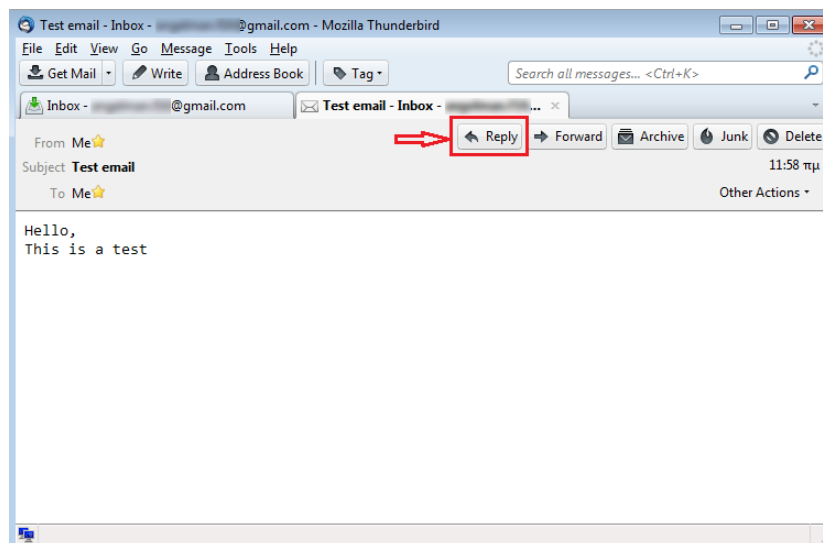
Εικόνα 60: Παράθυρο που παρουσιάζει τη διαδικασία αντιγραφής του απεσταλμένου ηλεκτρονικού μηνύματος στο φάκελο «Απεσταλμένα»

Όλα τα ηλεκτρονικά γράμματα που αποστέλλετε φυλάγονται σε αυτό το φάκελο και μπορείτε ανά πάσα στιγμή να έχετε πρόσβαση σε αυτά, έως ότου αποφασίσετε να τα διαγράψετε μόνιμα από το φάκελο.

Δεν *πρέπει* να βγείτε από το πρόγραμμα ή να αποσυνδεθείτε από το διαδίκτυο προτού φτάσει στο 100% η ράβδος. Όταν ολοκληρωθούν όλα, το παράθυρο «Σύνταξη» (Write) (Εικόνα 54) θα κλείσει και θα μεταφερθείτε στο κεντρικό μενού.

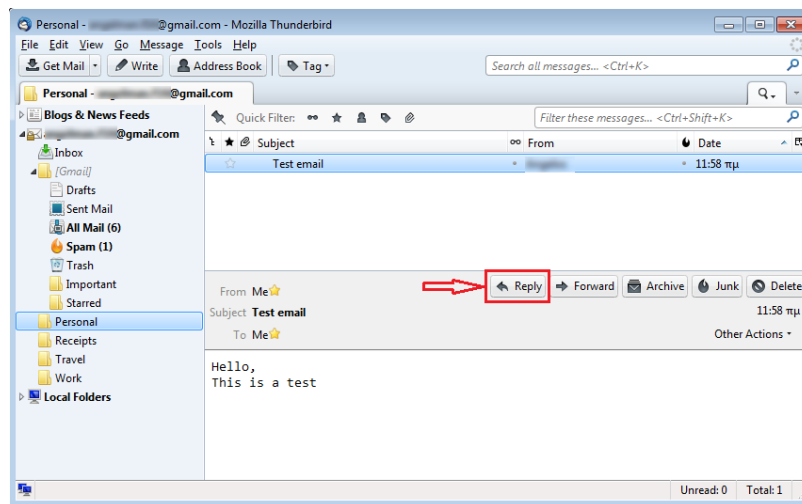
ii. Απάντηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να **απαντήσετε** μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επιλέξτε το κουμπί «Απάντηση» (Reply) που βρίσκεται στο πάνω μέρος των περιεχομένων του μηνύματος (εφόσον το ανοίγετε σε καινούρια καρτέλα), όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 61.



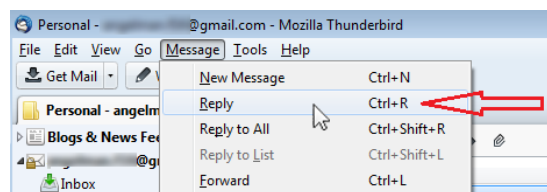
Εικόνα 61: Ανοιγμένο μήνυμα με επισήμανση στο κουμπί «Απάντηση» (Reply)

Επίσης μπορείτε να απαντήσετε επιλέγοντας το κουμπί απάντησης στη βασική οθόνη του προγράμματος, χωρίς να ανοίξετε το ηλεκτρονικό γράμμα σε καινούρια καρτέλα, όπως παρουσιάζεται πιο κάτω, στην Εικόνα 62:



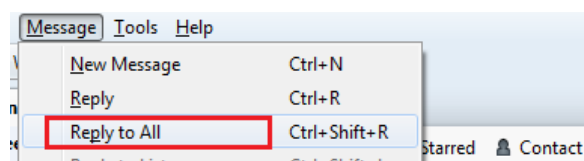
Εικόνα 62: Επισήμανση του κουμπιού «Απάντηση» (Reply) στη βασική οθόνη του Thunderbird, όπου βρίσκονται καταχωρημένα τα ηλεκτρονικά γράμματα

Άλλος τρόπος απάντησης είναι να πλοηγηθείτε από το βασικό μενού (Εικόνα 50, τμήμα 1) στην επιλογή «Απάντηση» (Reply) διαλέγοντας «Μήνυμα» (Message) → «Απάντηση» (Reply) (Εικόνα 63):



Εικόνα 63: «Απάντηση» μέσα από τις επιλογές Μηνύματος (Message) από τη βασική μπάρα μενού στο πάνω μέρος της οθόνης

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ο αποστολέας του ηλεκτρονικού μηνύματος μπορεί να αποστείλει το ίδιο γράμμα και σε άλλους παραλήπτες. Εάν θα θέλατε να απαντήσετε στον αποστολέα, αλλά και στους υπόλοιπους παραλήπτες, μπορείτε να το κάνετε επιλέγοντας «Απάντηση σε όλους» (Reply to All) (Εικόνα 64).



Εικόνα 64: Η επιλογή «Απάντηση σε όλους» από τις επιλογές Μηνύματος στη βασική μπάρα μενού που βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης

Προτού χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, σιγουρευτείτε ότι το συγκεκριμένο ηλεκτρονικό γράμμα είναι κοινού ενδιαφέροντος και ότι δεν θα προκαλέσει τον αποπροσανατολισμό των υπολοίπων παραληπτών.

Όταν χρησιμοποιείτε την επιλογή «Απάντηση» ή «Απάντηση σε όλους», ο τίτλος (θέμα) του ηλεκτρονικού σας γράμματος θα αποκτήσει το πρόθεμα «Re:» (από το Reply) υποδεικνύοντας ότι είναι απάντηση προηγούμενου γράμματος, όπως φαίνεται στην Εικόνα 65.

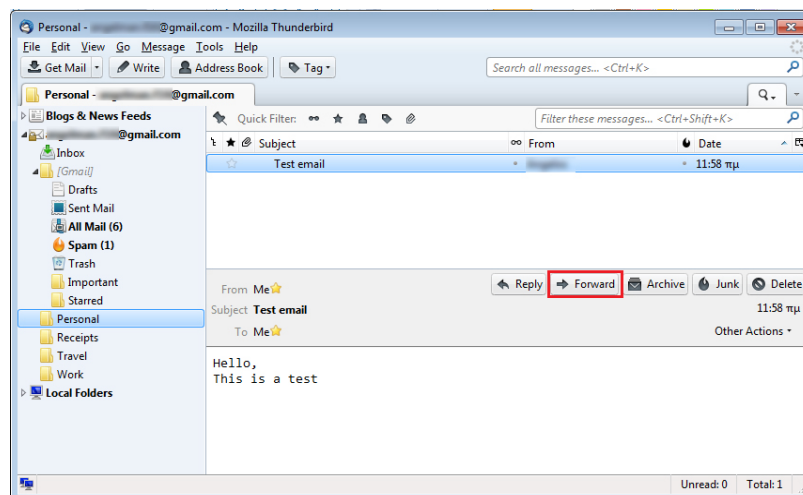
Subject: Re: Test email

Εικόνα 65: Το θέμα του γράμματος με το πρόθεμα Re: όταν απαντάτε

Η διαδικασία που απομένει είναι ακριβώς η ίδια με αυτή που περιγράφεται για την αποστολή καινούριου ηλεκτρονικού μηνύματος.

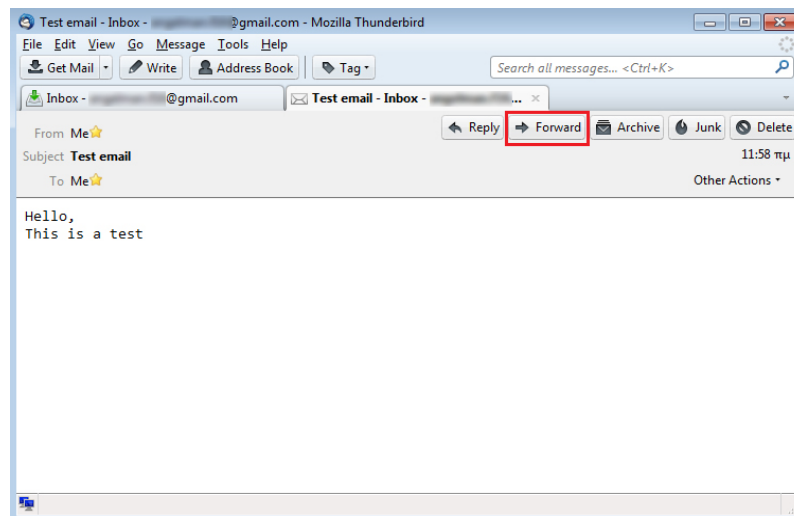
iii. Πρωώθηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Εάν επιθυμείτε να αποστείλετε ένα ληφθέν ηλεκτρονικό μήνυμα σε κάποιους άλλους, αντί να το ξαναγράψετε από τη αρχή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Πρωώθηση» (Forward). Αυτή η λειτουργία δημιουργεί ένα νέο μήνυμα στο οποίο συμπεριλαμβάνεται το αρχικό μήνυμα, και έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε επιπρόσθετο περιεχόμενο στο ηλεκτρονικό γράμμα, όπως κείμενο, εικόνες ή άλλα αρχεία. Για να προωθήσετε ένα μήνυμα όταν βλέπετε ένα ηλεκτρονικό γράμμα στο βασικό παράθυρο, επιλέξτε το κουμπί «Πρωώθηση» (Forward) (Εικόνα 66):



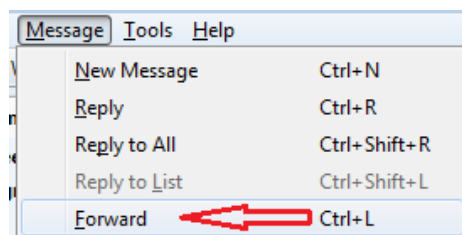
Εικόνα 66: Επισήμανση της επιλογής «Πρωώθηση» στο βασικό παράθυρο καταχωρήσεων ηλεκτρονικών γραμμάτων, στο Thunderbird

Μπορείτε επίσης να προωθήσετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα όταν το ανοίξετε σε καινούρια καρτέλα (Εικόνα 67):



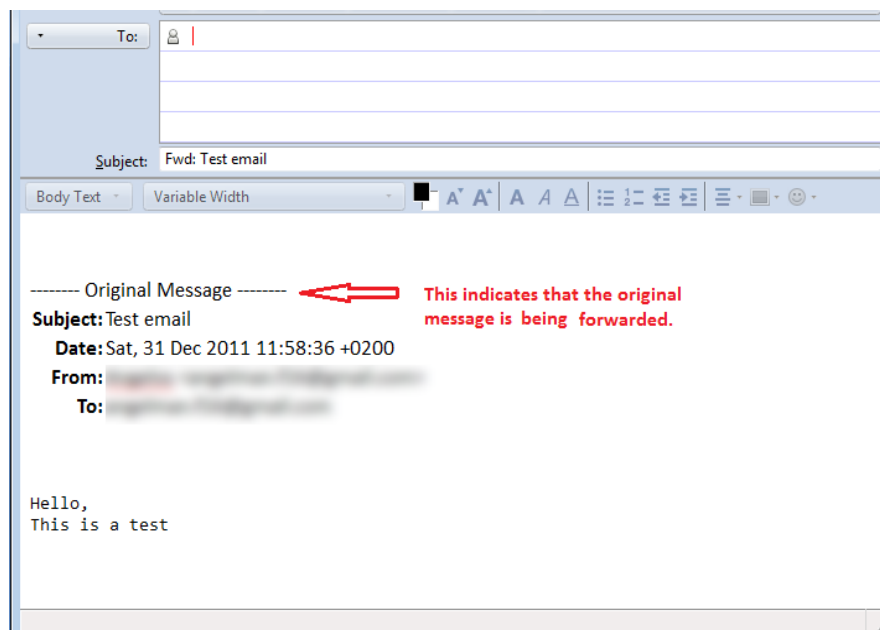
Εικόνα 67: Επισήμανση της επιλογής «Προώθηση» στο παράθυρο συγκεκριμένου ηλεκτρονικού γράμματος στο Thunderbird

Τέλος, μπορείτε να προωθήσετε επιλέγοντας «Μήνυμα» (Message) → «Προώθηση» (Forward) από το κεντρικό μενού επιλογών (Εικόνα 50, τμήμα 1 και Εικόνα 68).



Εικόνα 68: Επισήμανση της επιλογής Προώθησης από τις επιλογές Μηνύματος στη βασική μπάρα μενού που βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης

Για να επισημανθεί ότι περιλαμβάνεται προωθημένο υλικό στο ηλεκτρονικό μήνυμα, ο τίτλος (θέμα) αρχίζει με το πρόθεμα «Fwd:». Επίσης, το προωθημένο υλικό θα περιλαμβάνεται στο ηλεκτρονικό μήνυμα, αλλά θα είναι διαχωρισμένο από το υπόλοιπο περιεχόμενο (Εικόνα 69).

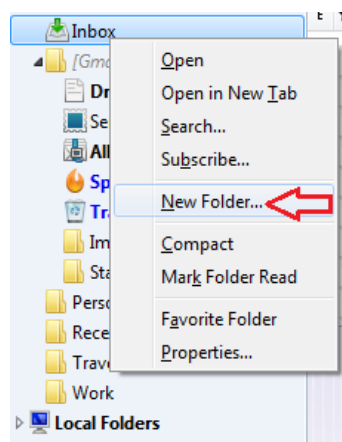


Εικόνα 69: Επισημάνση του κειμένου που εμφανίζεται στο περιεχόμενο του προωθούμενου μηνύματος, η οποία υποδεικνύει το αρχικό κείμενο (Με κόκκινα γράμματα επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη ένδειξη εισάγει το αρχικό κείμενο)

2.7.3.5 Οργάνωση και αναζήτηση στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο

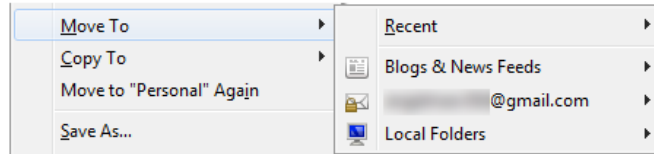
Ένας εύκολος και γρήγορος τρόπος αναζήτησης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο λογαριασμό σας είναι η χρήση της λειτουργίας «Αναζήτηση» (Search). Απλά εισάγετε τις λέξεις στο πεδίο αναζήτησης και πατάτε «Enter» (Εικόνα 50, τμήμα 3).

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε φακέλους για να μετακινείτε τα γράμματά σας για ευκολότερη πρόσβαση. Κάνετε δεξί κλικ στη λίστα φακέλων (Εικόνα 50, τμήμα 4) και επιλέξετε «Νέος Φάκελος» (New Folder) (Εικόνα 70).



Εικόνα 70: Δημιουργία καινούριου φακέλου για την οργάνωση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Thunderbird

Ονομάστε το φάκελο και μετακινήστε τα ηλεκτρονικά σας γράμματα κάνοντας δεξί κλικ πάνω στον τίτλο τους και επιλέγοντας «Μετακίνηση σε» (Move to) ή «Αντιγραφή σε» (Copy to) σε περίπτωση που επιθυμείτε να αντιγράψετε το ηλεκτρονικό γράμμα (Εικόνα 71).



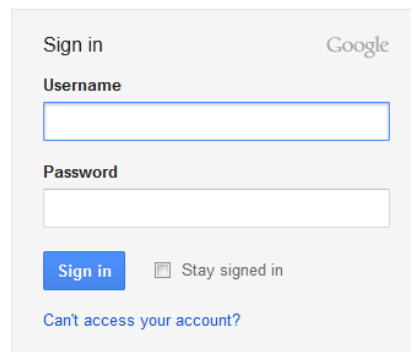
Εικόνα 71: Πώς μετακινείτε ή αντιγράφετε ένα ηλεκτρονικό γράμμα μέσα σε διαφορετικό φάκελο από τον αρχικό (Συνήθως τα «Εισερχόμενα»)

Σε περίπτωση που θελήσετε να διαγράψετε ένα γράμμα, κάντε δεξί κλικ στον τίτλο του και επιλέξτε «Διαγραφή» (Delete).

α) Διαδικτυακοί παροχείς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Όπως έχει προαναφερθεί, ένας άλλος τρόπος πρόσβασης στο λογαριασμό του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου είναι με τη χρήση του ειδικού εργαλείου από τον ιστότοπο του παροχέα σας (για παράδειγμα στο «gmail.com»). Όλες οι λειτουργίες που έχουν προαναφερθεί επιτυγχάνονται με τις ίδιες διαδικασίες που περιγράφηκαν στην περίπτωση των λογισμικών διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επομένως εδώ θα επικεντρωθούμε στο πού θα εντοπίσετε τι στα συγκεκριμένα εργαλεία των παροχέων.

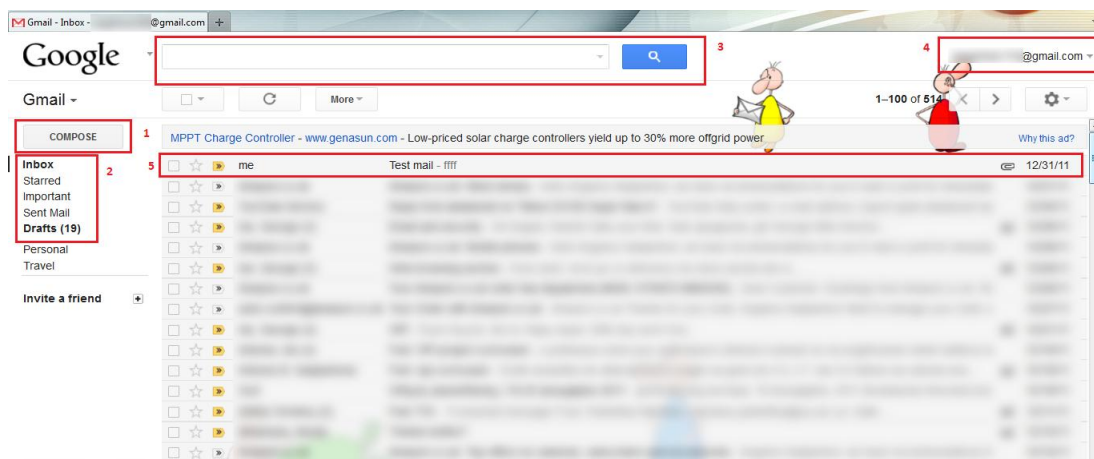
Το πρώτο που έχετε να κάνετε όταν πλοηγείστε στον ιστότοπο είναι να συνδεθείτε (log in ή sign in), δηλαδή να εισαγάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας (Εικόνα 72).



Εικόνα 72: Η σελίδα για να συνδεθείτε με τον παροχέα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου gmail.com


Μην πατήσετε στην επιλογή «Παραμένετε συνδεδεμένος» (Stay signed in) και αρνηθείτε οποιαδήποτε παρότρυνση αποθήκευσης του κωδικού σας σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε δημόσιο υπολογιστή.

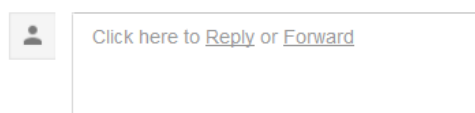
Μετά από μια επιτυχή σύνδεση σας στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα μεταφερθείτε στο κύριο παράθυρο του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας (Εικόνα 73) και στα εισερχόμενα σας:




Εικόνα 73: Το βασικό παράθυρο του διαδικτυακού διαχειριστή ηλεκτρονικών μηνυμάτων gmail.com, με τα τμήματα του αριθμημένα.

Για να γράψετε καινούριο ηλεκτρονικό μήνυμα επιλέξτε το κουμπί «Σύνταξη» ([COMPOSE](#)) (Εικόνα 73, τμήμα 1), και θα μεταφερθείτε στην οθόνη Δημιουργίας, όπου θα μπορείτε να δημιουργήσετε το ηλεκτρονικό σας γράμμα όπως έχει περιγραφεί νωρίτερα στη παράγραφο «Σύνταξη νέου ηλεκτρονικού μηνύματος».

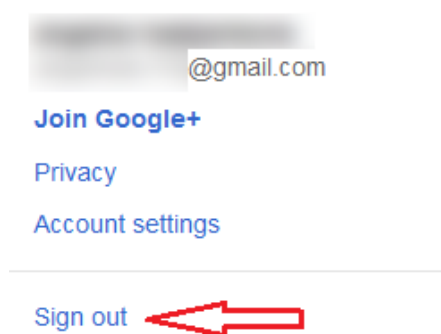
Μπορείτε να δείτε την απεσταλμένη σας αλληλογραφία στο φάκελο «Απεσταλμένα» (Send) από τη λίστα στα αριστερά (Εικόνα 73, τμήμα 2) και μπορείτε να ψάξετε κάτι στο λογαριασμό σας εισάγοντας το κείμενο στο κουτί αναζήτησης (Εικόνα 73, τμήμα 3). Για να διαβάσετε ένα γράμμα, μπορείτε να κάνετε κλικ οπουδήποτε πάνω στην χρωματισμένη γραμμή (Εικόνα 73, τμήμα 5). Εάν υπάρχει συνημμένο, θα εμφανιστεί το εικονίδιο  του συνδετήρα πλάι στον τίτλο και θα μπορείτε να κατεβάσετε το αρχείο αμέσως μόλις ανοίξετε το μήνυμα (μερικά εργαλεία επίσης ελέγχουν την ηλεκτρονική αλληλογραφία πριν ανοιχτεί για πιθανό κακόβουλο λογισμικό). Για να απαντήσετε ή να προωθήσετε την αλληλογραφία, επιλέξτε την αντίστοιχη επιλογή στο κάτω μέρος του μηνύματος (Εικόνα 74):



Εικόνα 74: Επιλογές Απάντησης και Προώθησης ενός ηλεκτρονικού μηνύματος, στο gmail.com

Για τη διαγραφή ενός γράμματος, πατήστε στο κουτί επιλογής στα αριστερά του ονόματος του αποστολέα και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί «κάδος» . Αυτό μπορεί να γίνει και όταν ανοίγετε την αλληλογραφία σας.

Τέλος, μην ξεχάσετε να αποσυνδεθείτε όταν έχετε τελειώσει, κάνοντας κλικ στο όνομα χρήστη σας (Εικόνα 73, τμήμα 4) και διαλέγοντας την επιλογή «Έξοδος» (Εικόνα 75).



Εικόνα 75: Έξοδος από το λογαριασμό σας, στο gmail.com

2.7.4 Εναλλακτικά λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στην παράγραφο 2.7.3.1, παρουσιάστηκε το Mozilla Thunderbird ως συγκεκριμένο είδος λογισμικού που σας επιτρέπει πρόσβαση στον ηλεκτρονικό σας λογαριασμό, καθώς και οργάνωση της αλληλογραφίας σας. Υπάρχουν επίσης εναλλακτικές εφαρμογές διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, από τις οποίες οι δυο πιο γνωστές είναι η Microsoft Outlook™ και η Windows Live Mail™.

Η Εικόνα 76 δείχνει τις βασικές και κοινές λειτουργίες των δυο εναλλακτικών λογισμικών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τα χαρακτηριστικά τους είναι σημειωμένα με κόκκινα περιγράμματα. Το καθένα δίνεται με μικρή περιγραφή στην ακόλουθη παράγραφο. Μπορείτε να βρείτε λεπτομερή επεξήγηση των χρήσεων της κάθε επιλογής στη παράγραφο **Error! Reference source not found.** (Λογισμικά Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου).

1. **Νέο μήνυμα:** Η επιλογή αυτή ανοίγει καινούριο παράθυρο για τη δημιουργία νέου μηνύματος, με τον τρόπο που εξηγήσαμε στο τμήμα 2.7.3.4 (Αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων).
2. **Απάντηση, Προώθηση & Διαγραφή μηνύματος:** Η επιλογή απάντησης επιτρέπει στο χρήστη να απαντήσει σε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα, ενώ η επιλογή *απάντηση σε όλους* χρησιμοποιείται για απάντηση προς μια ομάδα ηλεκτρονικών διευθύνσεων, που είχαν συμπεριληφθεί στα πεδία *Προς (Το)* ή *Κοινοποίηση (CC)* της ληφθείσας αλληλογραφίας. Με το κουμπί προώθησης μπορείτε να αποστείλετε την επιλεγμένη αλληλογραφία (ή την αλληλογραφία που έχετε ανοιγμένη) σε μια άλλη διεύθυνση. Τέλος, η επιλογή Διαγραφή μεταφέρει την επιλεγμένη αλληλογραφία στο φάκελο «Κάδος».
3. **Αποστολή/Λήψη:** Με αυτό το κουμπί ανανεώνεται ο φάκελος Εισερχομένων, ώστε να καταφτάσει όλη η πρόσφατη αλληλογραφία ή να αποσταλεί αλληλογραφία που είχε δημιουργηθεί και φυλαχτεί στο γραμματοκιβώτιο εξόδου.
4. **Κουτί Αναζήτησης:** Από εδώ μπορείτε να εκτελέσετε αναζήτηση στα εισερχόμενα για συγκεκριμένα μηνύματα χρησιμοποιώντας λέξεις ή φράσεις που πιθανόν να συμπεριλαμβάνονται στον τίτλο ή/και στο περιεχόμενό τους.
5. **Προσωπικοί Φάκελοι:** Οι φάκελοι όπου αποθηκεύεται η αλληλογραφία σας. Η καινούρια αλληλογραφία συνήθως τοποθετείται στο φάκελο με τα «Εισερχόμενα», εκτός αν περιλαμβάνει διαφημίσεις ή προκλητικό περιεχόμενο. Σε τέτοια περίπτωση, το λογισμικό τη



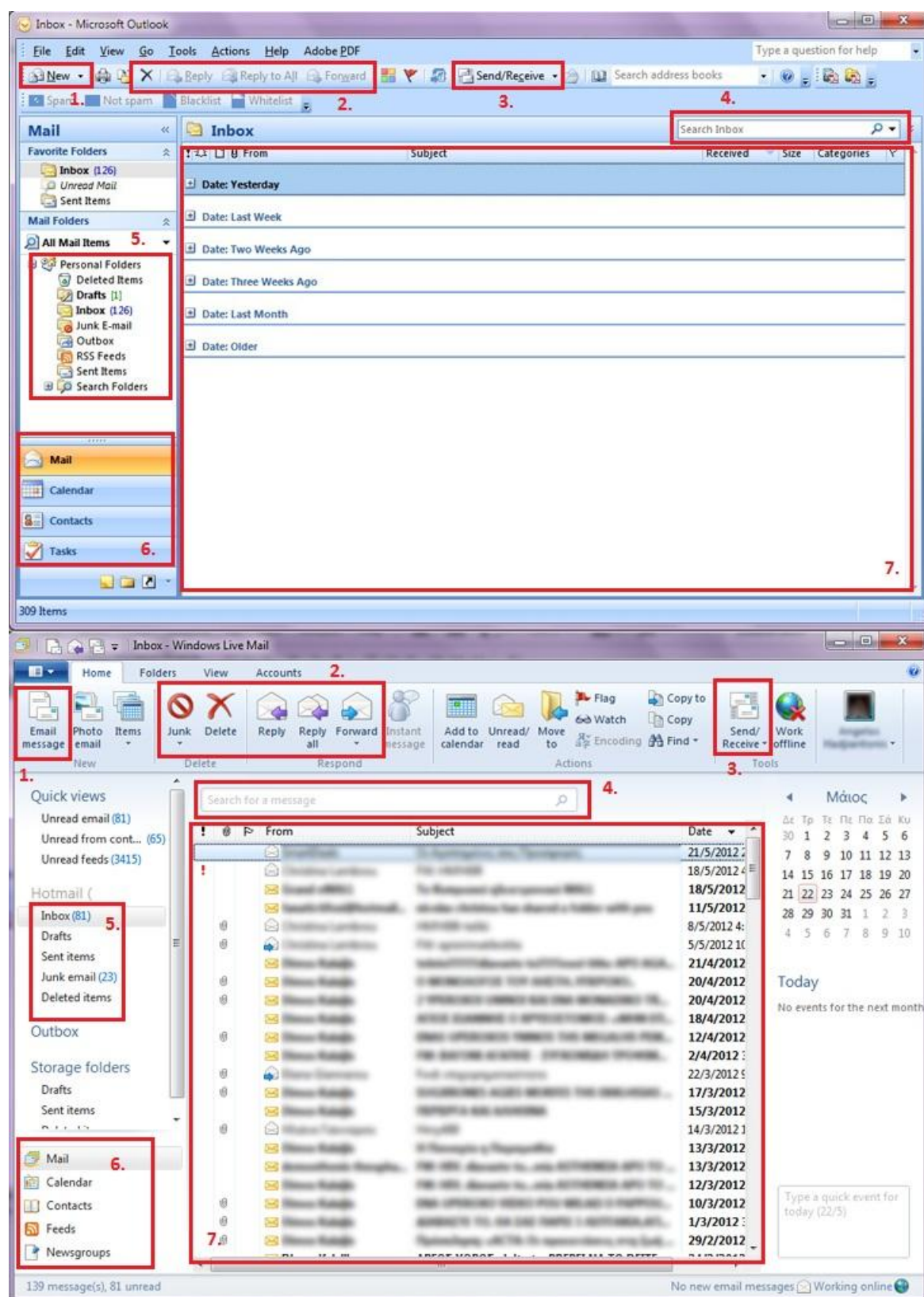
Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

μεταφέρει αυτόματα στο φάκελο «Ανεπιθύμητα». Η αναγνώριση τέτοιας ανεπιθύμητης αλληλογραφίας εκτελείται από το λογισμικό του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τη χρήση προϋπάρχουσας γνώσης περί των αποστολέων και προκλητικού υλικού, όμως μπορεί και να εκπαιδευτεί από εσάς, όταν σημειώνετε συγκεκριμένη αλληλογραφία ως ανεπιθύμητη (spam/junk.)

6. **Άλλες σελίδες:** Οι συγκεκριμένες αυτές εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προσφέρουν την ικανότητα να έχετε προσωπικό ημερολόγιο για να φυλάγετε τις συναντήσεις σας ή άλλες σημειώσεις. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη σελίδα με τις επαφές σας για να προσθέσετε καινούριες ηλεκτρονικές διευθύνσεις, ώστε να έχετε γρήγορη πρόσβαση σε αυτά όταν αποστέλλετε ένα ηλεκτρονικό γράμμα.
7. **Λίστα ηλεκτρονικών διευθύνσεων:** Αυτό είναι το βασικό παράθυρο της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το περιεχόμενο του επιλεγμένου φακέλου επεξηγούνται πιο κάτω.



Εικόνα 76: Εναλλακτικό λογισμικό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Microsoft Outlook™ πάνω, και Windows Live Mail™ κάτω). Η εικόνα αντιπροσωπεύει εικόνες από την οθόνη, με αριθμούς που επεξηγούνται στο κείμενο.

2.7.5 Θέματα ασφάλειας

Δυστυχώς, με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, έχουν προκύψει ορισμένα τρωτά σημεία στην ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων μας. Εντούτοις, η καλύτερη γνώση αυτών των σημείων θα το καταστήσει πιο εύκολο για σας να προστατέψετε τον εαυτό σας και το λογαριασμό σας. Μπορείτε να βρείτε επιπρόσθετες πληροφορίες στα ρίσκα και τους κινδύνους που εμπερικλείει η χρήση του διαδικτύου και η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στους ιστότοπους των Εθνικών Κέντρων προώθησης πιο ασφαλούς Διαδικτύου (**Error! Reference source not found.**).

2.7.5.1 Έξοδος από το λογαριασμό και φύλαξη κωδικών

Μια από τις σημαντικότερες ενέργειες που πρέπει να θυμάστε είναι *πάντοτε* να αποσυνδέεστε (κάνετε έξοδο) από το λογαριασμό σας, όταν τελειώνετε τη δουλειά σας. Ποτέ μην κλείνετε τον πλοηγό ή τις εφαρμογές του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επειδή ίσως σας κρατήσουν συνδεδεμένους στο λογαριασμό σας, αυξάνοντας τον κίνδυνο να έχει κάποιος πρόσβαση στο λογαριασμό σας.

Άλλο απαραίτητο σημείο να θυμάστε είναι ΠΟΤΕ να μη φυλάγετε τον κωδικό σας σε δημόσιο υπολογιστή (π.χ. ένα ίντερνετ cafe). Ούτε πρέπει να φυλάγετε τον κωδικό σας σε υπολογιστή που δεν σας ανήκει (ούτε να πατήσετε την επιλογή «Αποθήκευση κωδικού»), μιας και ο κωδικός θα φυλαχτεί ακόμη και αν αποσυνδεθείτε από το λογαριασμό.

2.7.5.2 Συνημμένα και επικίνδυνοι τύποι Αρχείων

Μερικές φορές πιθανόν να λαμβάνετε ηλεκτρονικά μηνύματα από άγνωστους αποστολείς. Οφείλετε να ανοίγετε τέτοια αλληλογραφία με προσοχή, επειδή ίσως περιλαμβάνουν επικίνδυνα συνημμένα με κώδικα κακόβουλου λογισμικού. Συνήθως ένα συνημμένο που πιθανόν να είναι επικίνδυνου τύπου είναι εκτελέσιμο (αρχείο με επίθεμα «.exe»). Οι περισσότεροι παροχείς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εξετάζουν την αλληλογραφία σας για κακόβουλα αρχεία, αλλά οφείλετε και οι ίδιοι να τρέχετε έλεγχοι για ιούς ή να διαγράφετε την αλληλογραφία, για της οποίας τις προθέσεις δεν είστε σίγουρος (**Error! Reference source not found.**, Ασφάλεια και Προστασία).

2.7.5.3 Ανεπιθύμητο ηλεκτρονικό μήνυμα

Να είστε πάντα προσεκτικοί σε ποιους ιστότοπους αναφέρετε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση, μια και η ανεπιθύμητη αλληλογραφία (συνήθως ανεπιθύμητα γράμματα που στέλλονται μαζικά) είναι ένα συνεχώς αυξανόμενο πρόβλημα. Τέτοιο ηλεκτρονικό μήνυμα περιλαμβάνει διαφημίσεις ή ακόμα και προκλητικό περιεχόμενο και συνήθως προέρχονται από άγνωστους χρήστες. Τις περισσότερες φορές αποστέλλονται από αυτοματοποιημένους υπολογιστές που βρίσκουν τη διεύθυνσή σας όταν την αναφέρετε σε κάποιο όχι και τόσο αξιόπιστο ιστότοπο. Ευτυχώς, οι παροχείς ηλεκτρονικών ταχυδρομείων κατέχουν φίλτρα που αποκόπτουν ανεπιθύμητη αλληλογραφία, την οποία φυλάγουν στο φάκελο «Ανεπιθύμητα» (Spam/Junk) (Εικόνα 50, τμήμα 4). Και πάλι, να είστε πολύ προσεκτικός με τέτοια αλληλογραφία και να αποφεύγετε να την ανοίγετε.



Education and Culture DG

2.7.5.4 Ηλεκτρονικό ψάρεμα και Παραποίηση δεδομένων

Μια υποκατηγορία του ανεπιθύμητου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι η αλληλογραφία ηλεκτρονικού ψαρέματος (phishing) και η παραποίηση δεδομένων (spoofing). Τέτοια είδους αλληλογραφία πιθανόν να προέρχεται από άγνωστο παραλήπτη προσποιούμενη ότι έχει σταλεί από αξιόπιστο λογαριασμό ή ιστότοπο. Στόχος τους είναι να ξεγελάσουν τον παραλήπτη και να προσπαθήσουν να αποκτήσουν πληροφορίες όπως ονόματα χρήστη, κωδικούς και στοιχεία πιστωτικών καρτών. Αυτός ο ιστότοπος μπορεί να έχει ακριβώς την ίδια όψη με τον πραγματικό ιστότοπο. Οι περισσότεροι γνήσιοι ιστότοποι και υπηρεσίες διαδικτύου ποτέ δεν ζητούν να αποκτήσουν πληροφορίες ευαίσθητου περιεχομένου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πρέπει επομένως να είστε ιδιαίτερα καχύποπτοι όταν κάποιος σας ζητεί προσωπικά στοιχεία ή πληροφορίες άλλους τύπου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

2.7.5.5 Ζητήματα δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας

Τέλος, είναι σημαντικό να γνωρίζετε ότι οι εικόνες, τα αρχεία και η δουλειά οποιασδήποτε μορφής που ανταλλάσσονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διατηρούν τα πνευματικά τους δικαιώματα και ο δημιουργός τους μπορεί να τα απαιτήσει. Αυτό σημαίνει ότι προτού μοιραστείτε ή δώσετε σε άλλους οποιοδήποτε περιεχόμενο που δεν είστε σίγουροι για το δημιουργό του, οφείλετε να σιγουρευτείτε ότι δεν υπάρχει δεσμευμένη άδεια που να αποτρέπει τέτοιες ενέργειες. Διαφορετικά, μπορείτε να ζητήσετε από τον ιδιοκτήτη του περιεχομένου να σας παραχωρηθεί αποκλειστικό δικαίωμα.

2.8 Λογισμικό Επικοινωνίας

2.8.1 Skype

Το Skype είναι ένα από τα πιο δημοφιλή προγράμματα που χρησιμοποιούνται για κουβέντα, internet τηλέφωνο, sms και επικοινωνία με όλους σε όλο τον κόσμο. Μπορείτε να κατεβάσετε το πρόγραμμα δωρεάν στο: www.skype.com.

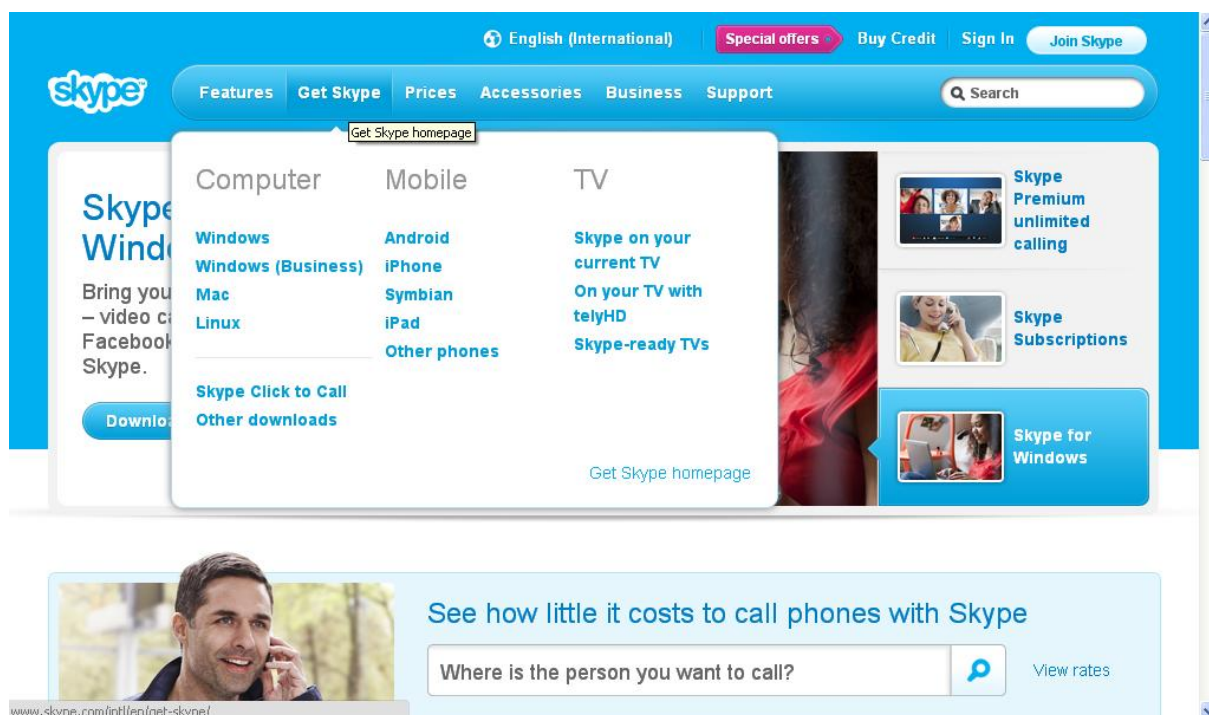
1. Εγκατάσταση

- Όταν εμφανιστεί η οθόνη Λήψη αρχείου, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.
- Επιλέξτε κάπου στον υπολογιστή σας για να αποθηκεύσετε το αρχείο SkypeSetup και πατήστε **Αποθήκευση**.
- Όταν ολοκληρωθεί η λήψη, μεταβείτε στη θέση που έχετε αποθηκεύσει το αρχείο SkypeSetup και κάντε διπλό κλικ σε αυτό.
- Όταν εμφανιστεί η οθόνη Άνοιγμα αρχείου, κάντε κλικ **στο κουμπί Εκτέλεση**.
- Επιλέξτε τη γλώσσα σας, διαβάστε την Άδεια χρήσης Skype End και τη Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Skype, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Συμφωνώ - δίπλα**.
- Ξεκινά η εγκατάσταση του Skype. Όταν ολοκληρωθεί, το Skype ανοίγει και εμφανίζεται η Καλώς ήρθατε στο Skype sign-in οθόνη.
- Επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε να χρησιμοποιηθεί για το Skype. Στη συνέχεια, μπορείτε να αλλάξετε τη γλώσσα των **μενού Εργαλεία** →. Το πρόγραμμα υποστηρίζει πάνω από 32 γλώσσες.
- Στην οθόνη υποδοχής, να δώσετε το όνομά σας στο Skype και τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο **Sign me** ή να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό κάνοντας κλικ **δημιουργήστε ένα νέο λογαριασμό** και ακολουθήστε τα βήματα.
- Αν αυτή είναι η πρώτη φορά που έχετε υπογράψει ed στο Skype, μπορείτε τώρα να ελέγξετε ήχο και βίντεο σας για να βεβαιωθείτε ότι έχουν ρυθμιστεί σωστά και να προσθέσετε μια εικόνα προφίλ για τον λογαριασμό σας στο Skype.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.
- Επιλέξτε το ηχείο, μικρόφωνο και κάμερα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε με το Skype, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.
- Μπορείτε τώρα να προσθέσετε μια φωτογραφία προφίλ για να καταστεί ευκολότερη για τους φίλους και την οικογένειά σας για να μπορείτε να βρείτε στο Skype.
- Εάν δεν θέλετε να προσθέσετε την εικόνα του προφίλ σας τώρα, απλά κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη αργότερα** και να πάει στο επόμενο βήμα.
- Για να τραβήξετε μια φωτογραφία του εαυτού σας χρησιμοποιώντας την κάμερα σας, κάντε κλικ **Τραβήξτε μια φωτογραφία**. Εναλλακτικά, εάν έχετε ήδη μια εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως φωτογραφία του προφίλ σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Browse ...** για να βρείτε και να επιλέξετε.
- Εμφανίζεται η εικόνα που έχετε λάβει ή να επιλεγεί. Αν θέλετε να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό κάτω από αυτό. Αν δεν είστε ευχαριστημένοι με την εικόνα, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσπαθήστε ξανά** για να τραβήξετε μια άλλη φωτογραφία ή επιλέξτε μια άλλη.



Education and Culture DG

- Όταν είστε ικανοποιημένοι με την εικόνα του προφίλ σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρήση αυτής της εικόνας**.
- Σύνοψη του προφίλ σας εμφανίζεται. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη χρησιμοποιώντας το Skype**.

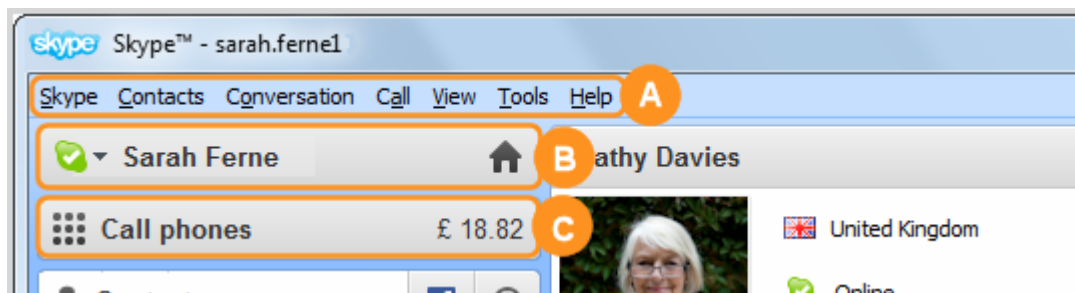


Εικόνα 123: ιστοσελίδα Skype



Εικόνα 124: Κουτί εγκατάστασης

2. Η χρήση του Skype

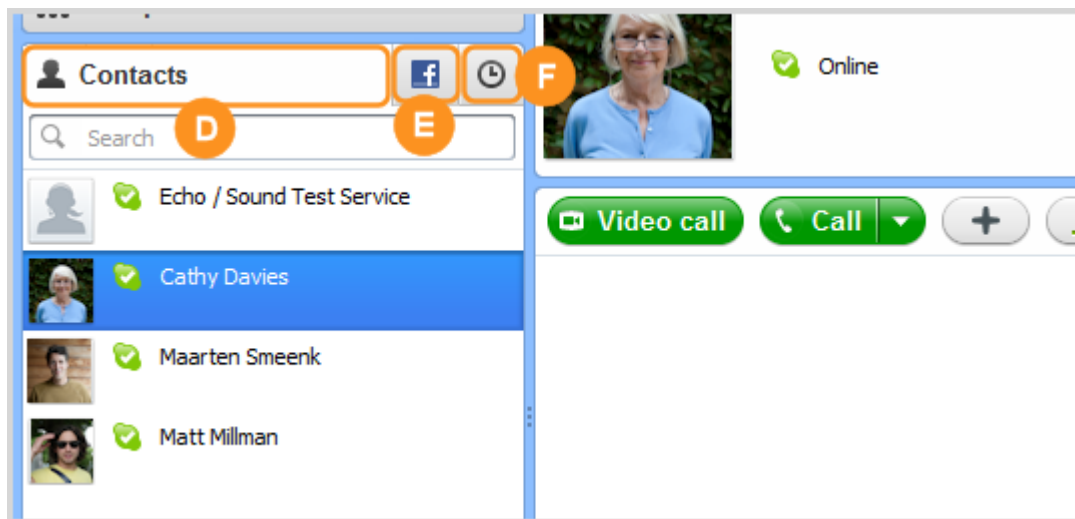


Εικόνα 125: κορυφή της οθόνης Skype με το μενού, την κατάσταση και να καλέσει τα τηλέφωνα μπαρ

A. Γραμμή μενού. Περιλαμβάνει όλες τις επιλογές που θα σας βοηθήσουν να αξιοποιήσετε στο έπακρο από το Skype.

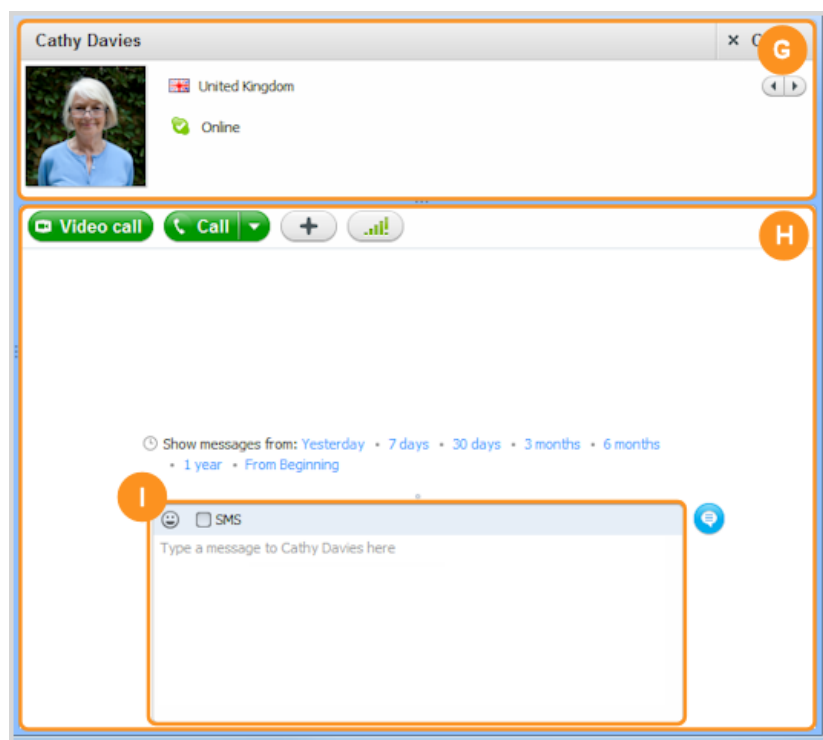
B. Γραμμή κατάστασης. Μπορείτε να αλλάξετε σας Η κατάσταση του Skype και την πρόσβαση Skype Αρχική από εδώ.

C. Καλέστε bar τηλέφωνα. Εμφανίζει το πληκτρολόγιο κλήσης ώστε να μπορείτε να καλέστε σταθερά και κινητά τηλέφωνα (αυτό απαιτεί από εσάς έχουν παράσχει στοιχεία πληρωμής, επειδή ζητούσε να σταθερά και κινητά τηλέφωνα δεν είναι δωρεάν).



Εικόνα 126: κορυφή της οθόνης Skype με τη λίστα επαφών, η λίστα facebook και πρόσφατη λίστα.

- D. Λίστα επαφών.** Παραθέτει τις επαφές σας και σας επιτρέπει να δείτε τους κατάσταση.
- E. Facebook λίστα.** Παραθέτει όλες από τους φίλους σας από το λογαριασμό σας στο Facebook, και δείχνει αν είναι σε απευθείας σύνδεση, μακριά, με ή χωρίς σύνδεση στο Facebook.
- F. Πρόσφατες λίστα.** Παραθέτει τις πρόσφατες συνομιλίες που είχατε στο Skype.

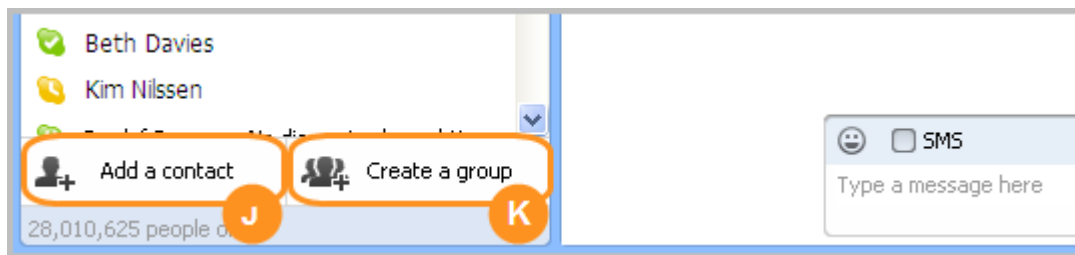


Εικόνα 127: οθόνη Skype με συνοπτική επαφή, παράθυρο συνομιλίας και στο κουτί.

- G. Σύνοψη Επικοινωνία.** Εμφανίζεται όταν επιλέγετε μια επαφή ή να συστήσει μια ομάδα συνομιλίας. Συνοψίζει τις λεπτομέρειες των επαφών είστε σήμερα κουβέντα στο Skype.

Η. Παράθυρο συνομιλίας. Εμφανίζεται όταν επιλέγετε μια επαφή ή να συστήσει μια ομάδα συνομιλίας. Εμφανίζει το συνομιλία άμεσων μηνυμάτων που έχετε. Τα κουμπιά στο πάνω μέρος του παραθύρου συνομιλίας σας αφήσει καλέστε κάποιον στο Skype, στείλετε τα αρχεία, να στείλετε τις επαφές, μοιραστείτε την οθόνη σας ή να προσθέσετε περισσότερα άτομα στη συζήτηση. Μπορείτε επίσης να ελέγξετε τα στοιχεία ποιότητα της κλήσης σας.

Ι. Παράθυρο συνομιλίας. Εμφανίζεται όταν επιλέγετε μια επαφή ή να συστήσει μια ομάδα συνομιλίας. Χρησιμοποιήστε αυτό το πλαίσιο για να πληκτρολογήσετε και να στείλετε άμεσα μηνύματα σας και μηνύματα κειμένου.



Εικόνα 128: οθόνη Skype με λειτουργίες για να προσθέσετε μια επαφή και να δημιουργήσει μια ομάδα.

Ι. Προσθήκη επαφής. Σας επιτρέπει να αναζητήσετε τους φίλους σας και προσθέσετε ως επαφές.

Κ. Δημιουργία ομάδας. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια ομάδα, έτσι ώστε να μπορείτε να πραγματοποιήσετε μια κλήση συνδιάσκεψης ή ομαδικής κλήσης βίντεο.

3. Skype Hotkeys, συντομεύσεις και Chat Εντολές

Αυτά τα hotkeys όλα Call Σχετικά και πρέπει να είναι ενεργοποιημένα και ορίζεται στο Skype-Εργαλεία-Επιλογές-Advanced-Hotkeys. Undefined σημαίνει ότι ο χρήστης πρέπει να ορίσει ποιος συνδυασμός θα ήθελε να χρησιμοποιήσει.

- Alt-PgUp: Απαντήσεις μια κλήση
- Ctrl-Alt-PgUp: Απαντήσεις μια κλήση με βίντεο
- Undefined: Αγνοήστε κλήση
- Alt-PgDn: Απόρριψη / Hang up call
- Undefined: Focus Skype
- Undefined: Αναζήτηση για Skype χρήστες
- Undefined: Mute Microphone

Main Window:

- Ctrl+E: Εναλλαγή μεταξύ Ιστορία και λίστας επαφών
- Ctrl+U: Εμφάνιση / Απόκρυψη Εκτός Επαφές
- Ctrl+W: Απόκρυψη Main Skype Παράθυρο
- Ctrl+Q: Κλείστε το Skype

Chat Window:

- Ctrl+F Εύρεση / Αναζήτηση Chat
- F3/Shift-F3: Βρείτε Επόμενη / Προηγούμενη Αγώνα (χρήση μετά Ctrl + F)
- Ctrl+W Κλείσιμο / Απόκρυψη του παραθύρου συνομιλίας

Quickfilter:

- F6: Μετάβαση στη Quickfilter
- Escape: Clear Quickfilter

Chat εντολές:

- / Add skypeName: προσθέστε το συγκεκριμένο Όνομα Skype σε αυτή τη συζήτηση (π.χ.: "/john προσθήκη")
- / Help: Η λίστα με τις διαθέσιμες εντολές του συστήματος
- / Newtopic θέμα: αλλαγή συνομιλίας θέμα για να "Newtopic"
- / Μου κάτι: άλλοι θα δουν μια ενέργεια που εκτελείτε (παράδειγμα: "John χαμόγελα")
- / Ιστορία: δείχνουν την πλήρη ιστορία για chat (μπορείτε έπειτα να αναθεωρήσετε και να αναζητήσετε αυτό)
- / Βρείτε κείμενο: βρείτε τα μηνύματα που περιέχουν "κείμενο" στο chat
- / Fa / ή: επαναλάβετε την τελευταία αναζήτηση
- / Alertsoff: απενεργοποίηση νέες ειδοποιήσεις μηνυμάτων για αυτήν τη συζήτηση.
Χρήσιμες αν δεν θέλετε παράθυρο συνομιλίας για να αναδυθεί ή την είσοδο στη γραμμή εργασιών για να αναβοσβήνει για αυτή τη συζήτηση, αλλά θα ήθελα ακόμα να "συνδεθεί" με αυτό. Εάν ένα chat είναι σε αυτή την κατάσταση, θα είναι στην ενότητα "Unread συνομιλίες" στο Start Tab όταν νέα μηνύματα που αναρτώνται σε αυτό.
- / Alertson ή / alertson κείμενο: επαναφέρετε την προεπιλεγμένη συμπεριφορά, να ειδοποιείται όταν τα νέα μηνύματα που αποστέλλονται. Εάν χρησιμοποιήσετε το "/ alertson κείμενο", θα ειδοποιηθείτε μόνο όταν έχει αναρτηθεί ένα μήνυμα που περιέχει το "κείμενο".
- / Φύγει: να αφήσει τη συνομιλία (κάνει το ίδιο όπως κάνετε κλικ στο κουμπί "Αποχώρηση" στη γραμμή εργαλείων.

Ο ενημερωμένος κατάλογος αυτών των εντολών παρέχεται στο
http://kosi2801.freepgs.com/2008/12/20/skype_chat_commands.html.

2.8.2 Google Talk

Google Talk (GTalk) is Google Talk, a downloadable chat application by Google with which you can do the following:

Google Talk (GTalk) είναι το Google Talk, ένα downloadable chat εφαρμογή από την Google με το οποίο μπορείτε να κάνετε τα εξής:

- Κείμενο συνομιλίας
 - ο Άμεσα μηνύματα: μερίδιο γρήγορη σκέψεις σε πραγματικό χρόνο
 - ο Οι ενημερώσεις κατάσταση: δείτε αν οι φίλοι είναι περίπου και τι είναι μέχρι
 - ο Μεταφορά αρχείων: αμέσως στέλνετε και να λαμβάνετε αρχεία, φωτογραφίες και άλλα
- Voice chat
 - ο Δωρεάν μεγάλες αποστάσεις: να κάνει το PC-to-PC κλήσεις προς τους ανθρώπους οπουδήποτε στον κόσμο
 - ο Audio conferencing: μιλήσω με πολλά άτομα ταυτόχρονα
 - ο Ενσωμάτωση του Google Mail: chat με τους φίλους σας στο Google Mail
- Μπορείτε επίσης να πάρετε το video chat plug-in για να κάνει κλήσεις φωνής και βίντεο μέσα από το Google Mail.

Πώς να το εγκαταστήσετε σε έναν υπολογιστή:

- Επισκεφθείτε www.google.com/talk/ ή με e typ Google Chat ή το Google Talk στο Google και στη συνέχεια κάνοντας κλικ στην πρώτη σελίδα που εμφανίζεται.
- Όταν ανοίξετε την ιστοσελίδα του Google Chat ή το Google Talk, αναζητήστε μια σύνδεση Λήψη.
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο Download. Ο δικτυακός τόπος μπορεί να αναγνωρίσει αυτόματα το λειτουργικό σας σύστημα (Windows, Mac ή Linux) ή μπορεί να χρειαστεί να επιλέξετε τον εαυτό σας.
- Κατεβάστε τα αρχεία εγκατάστασης για το λειτουργικό σας σύστημα.
- Περιμένετε να ολοκληρωθεί η λήψη. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο εγκατάστασης. (Βεβαιωθείτε ότι όλα τα προγράμματα περιήγησης στο Web είναι κλειστά. Είναι, επίσης, συνιστάται να κλείσει όλα τα άλλα προγράμματα).
- Ακολουθήστε το βήμα προς βήμα διαδικασία εγκατάστασης - θα λάβουν ένα μικρό χρονικό διάστημα.
- Αν είστε χρήστης των Windows, τότε θα πρέπει να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή σας.
- Το παράθυρο του Google Talk θα ανοίξει για την εκκίνηση του υπολογιστή.
- Μπορείτε να συνδεθείτε με την είσοδο της Google (ή το Gmail) το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.
- Μετά από αυτό, μπορείτε να προσθέσετε φίλους και να συνομιλήσετε μαζί τους.
- Το Google Talk είναι επίσης ενσωματωμένο με το Google Voice και επιτρέπει για το βίντεο και φωνητικές κλήσεις.

Ένα ολοκληρωμένο online οδηγό για κάθε λειτουργία είναι διαθέσιμη σε

<http://support.google.com/talk/?hl=en> .

2.8.3 Windows Live Messenger

Αυτό το προϊόν μπορεί να βρεθεί στη <http://windows.microsoft.com/en-US/windows-live/essentials-home>.

Σημείωση: είναι δωρεάν.

1. Εγκατάσταση

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε μια διεύθυνση e-mail.
- Κατεβάστε το MSN Messenger με τη μετάβαση στην ιστοσελίδα κατεβάσετε και κλικ στην επιλογή Λήψη.
- Μόλις τα κατεβάσετε, να το εγκαταστήσετε.
- Μετά την εγκατάσταση, να ξεκινήσει η εφαρμογή.
- Σύνδεση ή σε περίπτωση που είστε νέος χρήστης πατήστε Εγγραφή.

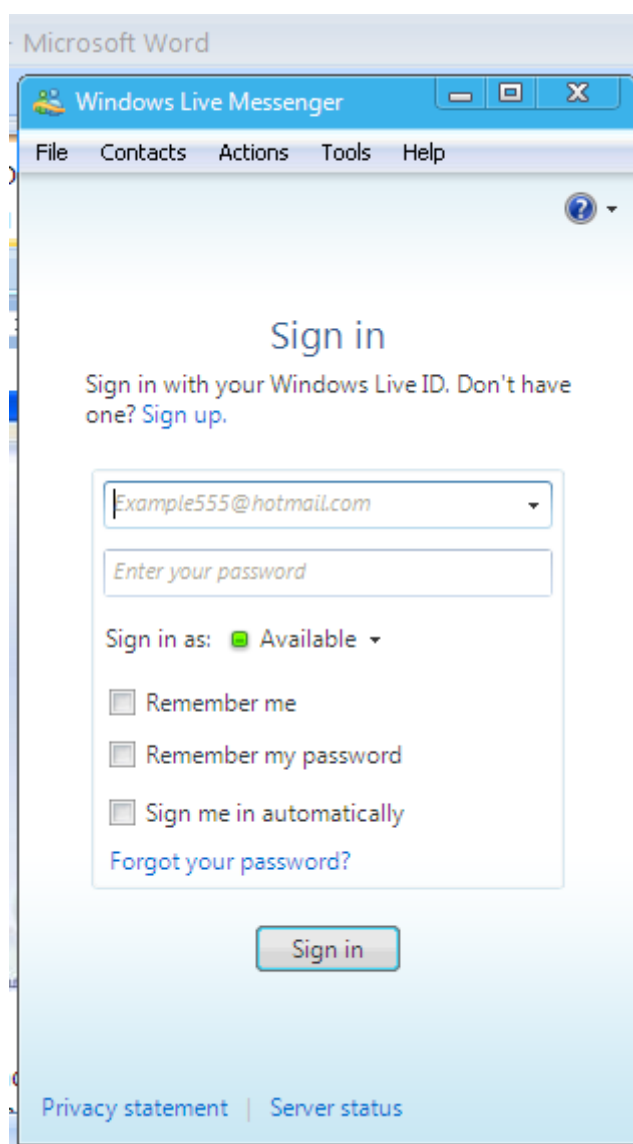


Fig. 60 Οθόνη σύνδεσης 60 Windows Live Messenger

- Προσθέστε μια επαφή, ένα άτομο για να μιλήσω, πατώντας **προσθέστε μια επαφή** από το μενού Επαφές.
- Όταν / Αν το άτομο είναι σε απευθείας σύνδεση, μια πράσινη εικόνα θα εμφανίζεται δίπλα στο όνομά τους στη λίστα επαφών σας. Κάντε διπλό κλικ στο όνομά τους και πληκτρολογήστε ένα χαιρετισμό στο κατώτερο ορθογώνιο κουτί. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή άμεσου μηνύματος**.
- Πληκτρολογήστε ένα μήνυμα προς το πρόσωπο. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή. Περιμένετε για το πρόσωπο για να σας απαντήσει. Μπορείτε να δείτε, όταν το άτομο πληκτρολογώντας μια επιστολή προς εσάς.
- Επιδίδονται σε συνομιλία εφόσον απαντήσει. Εάν είναι επιθυμητό, πολλές επιλογές μπορεί να ληφθεί από εδώ. Μπορείτε να επιλέξετε μια ενέργεια που πρέπει να λάβει επιλέγοντας κάτι από το μενού Ενέργειες στη γραμμή εργαλείων της συνομιλίας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία** και **δράσεις** για να χρησιμοποιήσετε μερικά από τα άλλα χαρακτηριστικά του Messenger. Χρησιμοποιήστε emoticons αν θέλετε να στείλετε μια εικόνα σε κάποιον ως μέρος του μηνυματός σας.

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Πρόσκληση** στο επάνω μέρος του παραθύρου συνομιλίας για να καλέσει ένα άλλο πρόσωπο στη συνομιλία σας. Τώρα μπορείτε να συνομιλήσετε με δύο άτομα ταυτόχρονα. Κάντε κλικ στο κόκκινο X στο πάνω μέρος της οθόνης για να κλείσετε το παράθυρο συνομιλίας. Κάντε κλικ στο **Αρχείο** και στη συνέχεια **Έξοδος** για να είναι εκτός σύνδεσης.

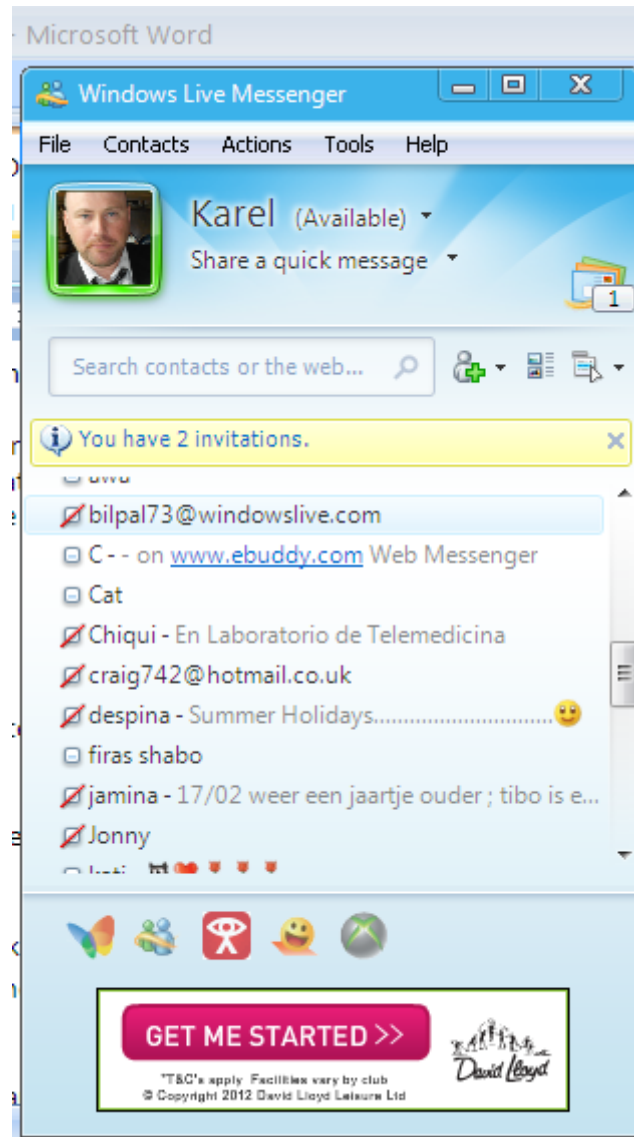


Fig 61 Windows Live Messenger Chat screen

Πιο λεπτομερείς οδηγίες μπορείτε να βρείτε στην <http://windows.microsoft.com/en-US/messenger/features>.

2. Windows Messenger συντομεύσεις πληκτρολογίου

Μετά υπάρχουν τα πλήκτρα συντόμευσης για τα Windows Messenger.

Πίνακας 8: 2. Windows Messenger συντομεύσεις πληκτρολογίου - Για το παράθυρο συνομιλίας Messenger

Για το παράθυρο συνομιλίας Messenger

Συντόμευση	Εντολή
Σίγαση του μικροφώνου	Alt+I



Δημιουργήστε έναν φάκελο κοινής χρήσης	Alt+L+H
Στείλτε ένα ενιαίο αρχείο	Alt+L+F
Ξεκινήσει ή να σταματήσει μια κλήση βίντεο	Alt+O
Καλέστε έναν υπολογιστή	Alt+C
Καλέστε μια επαφή στο σπίτι	Alt+C+H
Καλέστε μια επαφή στην εργασία	Alt+C+W
Κλήση μιας επαφής σε ένα διαφορετικό αριθμό	Alt+C+O
Καλέστε έναν νέο αριθμό	Alt+C+N
Δείτε μια λίστα των δραστηριοτήτων	Alt+V
Δείτε μια λίστα με τα παιχνίδια	Alt+G
Αποκλείσετε μια επαφή από το να δει εσάς ή την επικοινωνία μαζί σας	Alt+K
Επιλέξτε ένα emoticon	Alt+M or Ctrl+E
Επιλέξτε ένα κλείσιμο του ματιού	Alt+W
Στείλτε μια ώθηση	Alt+N
Επιλέξτε ένα υπόβαθρο για το παράθυρο συνομιλίας σας	Alt+B

Οι συντομεύσεις πληκτρολογίου για τα Windows Live Call

Πραγματοποιήστε μια κλήση	CTRL+D
Τερματισμός κλήσης	CTRL+D
Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου Επιλογές	ALT+T+O
Άνοιγμα της Βοήθειας	F1
Εμφάνιση επιλογών	CTRL+E
Διαγραφή επιλεγμένης καταχώρησης Ιστορικό κλήσεων	DELETE
Εμφάνιση του Ιστορικού Κλήσεων	CTRL+H
Πάρτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Windows Live Call	CTRL+I
Προσθήκη λεπτά	CTRL+T
Διαχείριση του λογαριασμού σας	CTRL+O
Κλείνει το ηχείο	CTRL+S
Σίγαση του μικροφώνου	CTRL+M

Περισσότερες συντομεύσεις μπορούν να βρεθούν στο <http://shortcutkeys.net/windows-live-messenger-keyboard-shortcuts/>.

2.8.4 Ασφάλεια και Λογισμικό Επικοινωνίας

Ενώ σε απευθείας σύνδεση επικοινωνία προσφέρει μια μεγάλη ποικιλία από πλεονεκτήματα (φθηνή, εύκολη και δυνατή για κινητό και τον υπολογιστή), υπάρχουν επίσης κίνδυνοι που συνδέονται με τη χρήση λογισμικού online επικοινωνίας. Εδώ είναι μερικές προτάσεις (με βάση <http://www.chatdanger.com>):

- Ξέρετε όλους στη λίστα επαφών σας; Σκεφτείτε προσεκτικά για το ποιος είναι στη λίστα σας. Οι άνθρωποι μπορεί να μην είναι αυτοί που λένε ότι είναι, έτσι ένας φίλος ενός φίλου, δεν είναι κατ'ανάγκη ένας φίλος.
- Κρατήστε τα προσωπικά το μυστικό των πληροφοριών σας όταν μιλάτε με κάποιον που δεν γνωρίζετε στον πραγματικό κόσμο. Επίσης, σκεφτείτε τι ορατό πληροφορίες που έχετε, για παράδειγμα, στο προφίλ σας.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Κρατήστε ένα αρχείο / αποθηκεύστε ένα αντίγραφο της συνομιλίας σας, και να μην φοβάστε να πείτε σε κάποιον που αποθηκεύει τη συζήτησή τους. Αυτό υποστηρίζεται από τις περισσότερες εφαρμογές.
 - Η αρχειοθέτηση ή την αποθήκευση συνομιλίες σας μπορεί να παρέχει χρήσιμα στοιχεία, αν έρθει να κάνει μια έκθεση σχετικά με κάτι ή κάποιον.
 - Ελέγξτε τις προτιμήσεις σας ή τις επιλογές προστασίας προσωπικών δεδομένων στις εφαρμογές που χρησιμοποιείτε. Για άλλους που δεν προσφέρουν αυτή την επιλογή, μπορείτε να επισημάνετε τη συνομιλία με το ποντίκι σας και να αντιγράψετε και να επικολλήσετε τις συνομιλίες σε ένα έγγραφο του Word που μπορείτε να αποθηκεύσετε.
- Μην διστάσετε να μπλοκάρει / αγνοήσει τους ανθρώπους.
 - Για να το κάνετε αυτό, κάντε δεξί κλικ στο όνομα του ατόμου στη λίστα επαφών η οποία θα πρέπει να σας δώσει μια σειρά από επιλογές, και ένα από αυτά είναι ως επί το πλείστον Block. Αυτό θα σημαίνει ότι δεν θα λαμβάνετε μηνύματα από αυτό το άτομο πια. Block είναι μερικές φορές ονομάζεται «Αγνόηση», και αν κάνετε δεξί κλικ δεν λειτουργεί, ρίξτε μια ματιά στις προτιμήσεις σας για αυτή τη λειτουργία.
- Ελέγξτε ξέρετε πώς να αναφέρουν κάτι που αισθάνονται άβολα σχετικά με:
 - Κρατήστε ένα αντίγραφο της συνομιλίας που θέλετε να αναφέρετε και προβλέπουν ότι για τους γονείς ή τον προϊστάμενό σας.
 - Ψάξτε για έναν τρόπο για να επικοινωνήσετε με τον παροχέα σας Messenger κάνοντας κλικ στην καρτέλα Βοήθεια.
- Χρησιμοποιήστε ένα ψευδώνυμο, όχι το πραγματικό σας όνομα, και ένα ψευδώνυμο που δεν πρόκειται να προσελκύσει το λάθος είδος της προσοχής.
- Κρατήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης του ιδιωτικού, και να αλλάξετε τον κωδικό σας σε τακτική βάση
- Μην απαντάτε σε μηνύματα καταχρηστική. Μην στέλνετε μηνύματα, είτε καταχρηστική. Είναι καλύτερα να μην πω τίποτα που δεν θα πω κατά πρόσωπο.
- Μην αποδέχεστε μηνύματα από ανθρώπους που δεν γνωρίζετε.
- Συνάντηση κάποιον που έχετε μόλις έρθει σε επαφή με σε απευθείας σύνδεση μπορεί να είναι επικίνδυνη. Αν αισθάνεστε ότι είστε πρέπει να «ανταποκριθεί, τότε για τη δική σας ασφάλεια, θα πρέπει να ενημερώσετε γονέας ή φροντιστής ή τους φίλους σας και πάρτε τα μαζί σας - τουλάχιστον για την πρώτη επίσκεψη - και να ανταποκριθεί σε ένα δημόσιο χώρο στη διάρκεια της ημέρας.
- Αν κάποιος σας έχουν αποδεχθεί στη λίστα φίλων ή τη λίστα επαφών ενεργεί παράξενα, μην τους δώσετε σε ένα φίλο. Θα μπορούσε να είναι βάζοντας το φίλο σας σε κίνδυνο. Απλά να τους εμποδίσει και να αναφέρουν τους.
- Να είστε επίσης προσεκτικοί όταν δέχετε αρχεία που αποστέλλονται, ειδικά αυτά με ένα. Εχε επέκταση. Συχνά είναι κακόβουλο λογισμικό που μπορεί να βλάψει τον υπολογιστή σας, αλλά και να εξαγάγει προσωπικά δεδομένα από τον υπολογιστή σας.
- Ποτέ μη δίνετε διαπιστευτήρια κανενός είδους πάνω συνεδριών chat, και σίγουρα όχι τα στοιχεία της πιστωτικής κάρτας.

2.9 Κινητά, Έξυπνα Κινητά και Tablets

Smartphone και tablet s είναι s συσκευή περιλαμβάνει έναν συνδυασμό κινητό τηλέφωνο με τον υπολογιστή, πρόγραμμα περιήγησης στο web, multimedia player και κάμερα. Το smartphone ανοίγει νέες δυνατότητες για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Η ευκολία στη χρήση και την κινητικότητα αυτών των συσκευών καθιστούν δυνατή τη χρήση σε λεωφορεία, δημόσιους χώρους, πάρκα και τρένο για τη μελέτη. Για utilis e μια τέτοια συσκευή κατάρτισης θα πρέπει να είναι εύκολο για έναν

εκπαιδευτικό για την παραγωγή, επεξεργασία, και να ανεβάσετε εκπαιδευτικό υλικό και επίσης να είναι σε θέση να παρακολουθούν την πρόοδο του μαθητή.

Εδώ είναι μερικά χαρακτηριστικά που το διαφοροποιούν από το smartphone συνηθισμένο κινητό τηλέφωνο.

- Κινητές συσκευές
- Λειτουργικό Σύστημα
- Λογισμικό
- Πρόσβαση στο διαδίκτυο
- QWERTY πληκτρολόγιο
- Μηνύματα
- Στερεά λειτουργικότητα PIM (Πληθώρα πληροφορίες και τα πεδία για κάθε επαφή. Καλό προβολή ημερολογίου, ευέλικτο, κλπ.)
- Universal Search
- Επεξεργασία εγγράφων του Office

2.9.1 Κινητές Συσκευές¹

Η μονάδα αυτή θα εισαγάγει:

- Τηλέφωνα
- Smartphones
- Tablets που βασίζονται στο Android, iPad

Το σχήμα του ένα κινητό τηλέφωνο μπορεί να είναι ένας σημαντικός παράγοντας για την εξεύρεση ένα τηλέφωνο που ταιριάζει καλύτερα με τις ανάγκες σας. Υπάρχουν διάφορες βασικές κατηγορίες ένα κινητό τηλέφωνο μπορεί να πέσουμε. Η κάτωθι, συνοπτικά περιγράφει πώς κάθε σχήμα μπορεί να είναι χρήσιμο, ανάλογα με τις περιστάσεις σας.



Clam Shell / Flip τηλέφωνο

Για τα άτομα με περιορισμένη ή χαμηλή όραση ή που είναι τυφλοί, ένα τηλέφωνο που flips ανοίγει αυτόματα και οι απαντήσεις μπορεί να είναι χρήσιμη.



Candy Bar / μονομπλόκ / Stick

Για τα άτομα με αρθρίτιδα ή κακή επιδεξιότητα, το «γλύκισμα» ή «μπλοκ» του τηλεφώνου μπορεί να είναι χρήσιμο να αποφευχθεί η ανάγκη για επιπλέον κινήσεις όπως συρόμενη ή να ρίχνεις ανοιχτό το τηλέφωνο για να το χρησιμοποιήσετε.



Slide

Όπως ένα flip τηλέφωνο, αυτό το στυλ του τηλεφώνου μπορεί να είναι χρήσιμη για τα άτομα με περιορισμένη ή χαμηλή όραση ή που είναι τυφλοί, καθώς θα απαντήσει αυτόματα μετά ανοίγοντας.

Swivel

¹ <http://mobileaccessibility.info/device.cfm?lang=eng>



Όπως ένα flip ή συρόμενο τηλέφωνο, αυτό το στυλ του τηλεφώνου θα μπορούσε να είναι χρήσιμο για τα άτομα με περιορισμένη ή χαμηλή όραση ή που είναι τυφλοί, καθώς θα απαντήσει αυτόματα κατά το άνοιγμα.

Οθόνη Αφής

Αυτό το στυλ μπορεί να είναι χρήσιμο για εκείνους τους ανθρώπους που είναι κωφοί ή έχουν μέτρια έως σοβαρή απώλεια ακοής και οι οποίοι θα χρησιμοποιούν τα μεγαλύτερα μεγέθη οθόνης τους για την αποστολή γραπτών μηνυμάτων ή κλήσεις βίντεο (με χρήση π.χ. νοηματική γλώσσα).



Smart Phones

Παρόμοια με μια οθόνη αφής, αυτό το ύφος θα μπορούσε να είναι χρήσιμο για εκείνους τους ανθρώπους που είναι κωφοί ή έχουν μέτρια έως σοβαρή απώλεια ακοής και οι οποίοι θα χρησιμοποιήσουν το μεγαλύτερο μέγεθος της οθόνης για την αποστολή γραπτών μηνυμάτων ή βιντεοκλήσεις.

Επιπλέον, όλο και περισσότερο, επίσης, η δυνατότητα πρόσβασης για τα άτομα με προβλήματα όρασης ενισχύεται, με τη χρήση multi-touch και την τεχνολογία χειρονομία.

Fig 62. Διάφορα smartphones (Resource: <http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>)

2.9.1.1 Τι είναι ένα Έξυπνο Κινητό²

Σε αντίθεση με πολλά παραδοσιακά κινητά τηλέφωνα, smartphones επιτρέπουν σε μεμονωμένους χρήστες να εγκαταστήσετε, να ρυθμίσετε και να εκτελέσετε εφαρμογές της επιλογής τους. Ένα smartphone προσφέρει τη δυνατότητα να προσαρμόζει τη συσκευή για συγκεκριμένο τρόπο τα πράγματα σας. Οι περισσότεροι πρότυπο λογισμικό κινητής τηλεφωνίας προσφέρει μόνο περιορισμένες επιλογές για την εκ νέου διαμόρφωση, αναγκάζοντάς σας να προσαρμοστούν με τον τρόπο αυτό είναι που έχει συσταθεί. Σε ένα τυπικό τηλέφωνο, αν δεν σας αρέσει η ενσωματωμένη εφαρμογή ημερολογίου, είστε κολλημένοι με αυτό, εκτός από κάποιες μικρές tweaks. Αν αυτό το τηλέφωνο ήταν ένα smartphone, μπορείτε να εγκαταστήσετε οποιαδήποτε εφαρμογή συμβατή με το ημερολόγιο που σας αρέσει.

Εδώ είναι μια λίστα με μερικά από τα πράγματα που μπορεί να κάνει smartphones:

- Αποστολή και λήψη κλήσεων κινητής τηλεφωνίας - ορισμένοι smartphones είναι επίσης Wi-Fi σε θέση
- Διαχείριση προσωπικών πληροφοριών (PIM), συμπεριλαμβανομένων σημειώσεων, ημερολόγιο και λίστα υποχρεώσεων
- Η επικοινωνία με το laptop ή desktop υπολογιστές
- Συγχρονισμός δεδομένων με εφαρμογές όπως το Microsoft Outlook και το iCal προγράμματα ημερολογίου της Apple
- E-mail

² Based on <http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>



- Άμεσα μηνύματα
- Εφαρμογές όπως τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου ή τα video games
- Αναπαραγωγή αρχείων ήχου και βίντεο σε κάποιες τυπικές μορφές

Τα ακόλουθα τμήματα λεπτομέρεια ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που μπορούν να είναι χρήσιμα σε διαφορετικές συνθήκες. Είναι σημαντικό να συνειδητοποιήσουμε ότι δεν υπάρχει μία λύση για όλους, και ως εκ τούτου, την εξεύρεση κατάλληλου τηλεφώνου θα περιλαμβάνει την εξέταση όλων των διαθέσιμων χαρακτηριστικών ενός συγκεκριμένου μοντέλου, γνωρίζοντας τι πρέπει ή τι είναι πιθανό να είναι πιο χρήσιμο σε εσάς και δοκιμή το τηλέφωνο για να εξασφαλιστεί ότι πραγματικά δεν ανταποκρίνονται στις ιδιαίτερες ανάγκες σας.

Resource:

<http://mobileaccessibility.info/device.cfm?lang=eng>

<http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>

2.9.1.2 Λειτουργίες ενός έξυπνου κινητού

Σε μια «πολυπλοκότητα ανά κυβικό εκατοστό» κλίμακα, τα κινητά τηλέφωνα είναι μερικά από τα πιο περίπλοκα συσκευές οι άνθρωποι χρησιμοποιούν σε καθημερινή βάση. Τα σύγχρονα ψηφιακά κινητά τηλέφωνα μπορεί να επεξεργαστεί **εκατομμύρια υπολογισμούς ανά δευτερόλεπτο**, προκειμένου να συμπιέζει και να αποσυμπιέζει το ρεύμα φωνής.

Ένα κινητό τηλέφωνο περιέχει ακόλουθα στοιχεία:

- Μία πλακέτα κυκλώματος που περιέχει τα μυαλά (επεξεργαστική ισχύ) από το τηλέφωνο
- Μια κεραία για να λαμβάνει και να μεταδίδει το ηχητικό σήμα
- Μια οθόνη υγρών κρυστάλλων (LCD) για να εμφανίσετε τα μηνύματα, αριθμούς τηλεφώνων, διευθύνσεων, κ.λπ.
- Ένα μικρόφωνο για να παρέχει είσοδο ήχου
- Ένα ηχείο για την παροχή εξόδου ήχου
- Μια μπαταρία που παρέχει την πηγή ενέργειας για τις λειτουργίες του τηλεφώνου.
- Ένας μηχανισμός εισόδου για να επιτρέψει στο χρήστη να αλληλεπιδρά με το τηλέφωνο. Ο πιο κοινός μηχανισμός εισόδου είναι ένα πληκτρολόγιο, αλλά οι οθόνες αφής βρίσκονται επίσης σε μερικές high-end smartphones.
- Βασικές υπηρεσίες κινητής τηλεφωνίας που επιτρέπει στους χρήστες να πραγματοποιούν κλήσεις και αποστολή μηνυμάτων κειμένου.
- Όλα τα κινητά τηλέφωνα GSM χρησιμοποιήσετε μια κάρτα SIM για να επιτρέψει σε έναν λογαριασμό που θα ανταλλαχθούν μεταξύ των συσκευών.
- Οι μεμονωμένες συσκευές κινητής τηλεφωνίας μονοσήμαντα από έναν αριθμό διεθνούς ταυτότητα εξοπλισμού κινητής τηλεφωνίας (IMEI). Αυτό είναι χρήσιμο σε περίπτωση που το κινητό σας κλαπεί για να εμποδίσει οποιαδήποτε χρήση με το κινητό.

Οι λειτουργίες που υποστηρίζονται είναι κυρίως τα εξής:

- τηλέφωνα των διαφόρων τύπων και σε διαφορετικές χώρες μπορούν να επικοινωνούν μεταξύ τους (κλήσεις, smses, κλπ.)
- περιαγωγή επιτρέπει το ίδιο τηλέφωνο για να χρησιμοποιηθεί σε πολλές χώρες, υπό την προϋπόθεση ότι οι φορείς των δύο χωρών έχουν μια συμφωνία περιαγωγής.

- αποστολή και λήψη δεδομένων και φαξ (εάν ένας υπολογιστής είναι συνδεδεμένος), υπηρεσίες πρόσβασης WAP, και να παρέχουν πλήρη πρόσβαση στο Internet χρησιμοποιώντας τεχνολογίες όπως GPRS, mobile internet ή WiFi.
- εφαρμογές όπως ένα ρολόι, ξυπνητήρι, ημερολόγιο, αριθμομηχανή και σε μερικά παιχνίδια.
- αποστολή και λήψη φωτογραφιών και βίντεο μέσω MMS, καθώς και για μικρές αποστάσεις π.χ. με Bluetooth.
- Δέκτες GPS ενσωματωθεί ή να συνδεθεί (π.χ. μέσω Bluetooth) με τα κινητά τηλέφωνα.
- push to talk, διατίθεται σε ορισμένα κινητά τηλέφωνα, είναι ένα χαρακτηριστικό που επιτρέπει στο χρήστη να ακουστεί μόνο όταν το κουμπί ομιλίας που πραγματοποιήθηκε, παρόμοιο με ένα walkie-talkie.
- χαρακτηριστικά που στοχεύουν προς την εξατομίκευση, όπως ορίζονται από το χρήστη και downloadable ήχους κλήσης και λογότυπα, και τα εναλλάξιμα καλύμματα.
- Συνήθως μπορεί κανείς να επιλέξει ανάμεσα σε ένα ήχο κλήσης, μια δόνηση, ή ένα συνδυασμό και των δύο.

Smartphone Operating Systems

Το πιο σημαντικό λογισμικό σε οποιαδήποτε smartphone είναι του λειτουργικό σύστημα (OS) . Ένα λειτουργικό σύστημα διαχειρίζεται τις hardware και του λογισμικού των πόρων των smartphones. Τα πιο κοινά λειτουργικά συστήματα smartphone είναι: RIM (Blackberry), Symbian (που αναπτύχθηκε από τη Nokia, αλλά τώρα στα χέρια της Accenture), iOS (που αναπτύχθηκε από την Apple), Android (που αναπτύχθηκε από την Google), Windows Phone (που αναπτύχθηκε από τη Microsoft). iOS και Android είναι το πιο δημοφιλές λειτουργικό σύστημα ³

Symbian



Symbian ήταν το νούμερο ένα πλατφόρμα smartphone με μερίδιο αγοράς από το 1996 μέχρι το 2011, όταν έπεσε στη δεύτερη θέση πίσω από το Android της Google OS που οφείλεται σε μια μάλλον παλιά τεχνολογία που χρησιμοποιείται. Θα πρέπει να διακοπεί πιθανότατα έως το τέλος του 2016

Photo source: <http://www.zdnet.com>

Windows Mobile

Η multi-touch-enabled Windows Mobile 7 (πλέον αντικατασταθεί από το Windows Phone) έφθασε το 2010. Το λειτουργικό σύστημα βασίζεται στο λειτουργικό σύστημα Windows. Μεγάλο μέρος της δύναμης αυτής της λειτουργικό σύστημα βρίσκεται σε συμβατότητα με την οικογένεια προγραμμάτων του Microsoft Office.

Photo source: <http://www.digitaltrends.com>



³ Gartner Smart Phone Marketshare 2012 Q1, Gartner, Inc. Retrieved 2012-05-26.

Android



Το Android είναι ένα [Linux](#) -based [λειτουργικό σύστημα για φορητές συσκευές](#) , όπως [smartphones](#) και [υπολογιστές tablet](#) . Έχει αναπτυχθεί από το [Open Handset Alliance](#) , με επικεφαλής τον [Google](#) και άλλες εταιρείες.

Android (Sandwich Παγωτό) 4.0 είναι η τελευταία έκδοση της πλατφόρμας Android για κινητά τηλέφωνα, ταμπλέτες, και πολλά άλλα. Εκλεπτυσμένη κινούμενα σχέδια και σχόλια σε όλο το σύστημα κάνει αλληλεπιδράσεις ελκυστικό και ενδιαφέρον. Μια εντελώς νέα γραμματοσειρά βελτιστοποιηθεί για οθόνες υψηλής ανάλυσης βελτιώνει την αναγνωσιμότητα και φέρνει μια γυαλισμένη, μοντέρνα αίσθηση στο περιβάλλον εργασίας χρήστη.

Photo source: <http://www.aliexpress.com>

Multitasking είναι ένα βασικό δύναμη του Android και έχει κάνει ακόμα πιο εύκολη και οπτική επαφή με Android 4.0. Η πρόσφατη κουμπιά Apps σας επιτρέπει να μεταβείτε αμέσως από το ένα έργο στο άλλο χρησιμοποιώντας τη λίστα στη γραμμή συστήματος. Η λίστα ξεπροβάλλει, για να δείξει μικρογραφίες των εφαρμογών που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα - αγγίζοντας μια μικρογραφία διακόπτες για το app.

Πλούσια και διαδραστικά ειδοποιήσεις σας αφήσει να κρατήσει σε συνεχή επαφή με τα εισερχόμενα μηνύματα, να παίξουν μουσικά κομμάτια, να δουν τις ενημερώσεις σε πραγματικό χρόνο από τις εφαρμογές, και πολλά άλλα. Στις συσκευές μικρότερη οθόνη, ειδοποιήσεις εμφανίζονται στην κορυφή της οθόνης, ενώ σε συσκευές μεγαλύτερης οθόνης που εμφανίζεται στη γραμμή συστήματος.

iPhone

iPhone της Apple χρησιμοποιεί μια παραλλαγή του Mac OS, που είναι γνωστή ως OS X. iOS (iPhone OS αρχικά) είναι ένα [κινητό λειτουργικό σύστημα](#) αναπτύχθηκε και διανέμεται από [την Apple Inc](#) Αρχικά κυκλοφόρησε το 2007 για το [iPhone](#) και [iPod Touch](#) , τότε έχει επεκταθεί σε υποστηρίξουν άλλες συσκευές της Apple όπως το [iPad](#) και το [Apple TV](#) . Σε αντίθεση με [τα Windows CE](#) ([Mobile](#) και [τηλέφωνο](#)) και [Android](#) , η Apple δεν iOS άδεια για εγκατάσταση σε μη Apple hardware.

Η [διεπαφή χρήστη](#) του iOS βασίζεται στην έννοια του [άμεσου χειρισμού](#) , με τη χρήση [multi-touch χειρονομίες](#) . Τα στοιχεία ελέγχου για τη διεπαφή αποτελείται από ρυθμιστικά, διακόπτες και κουμπιά. Η απάντηση στην είσοδο του χρήστη είναι άμεση και παρέχει ένα περιβάλλον ρευστό. Η αλληλεπίδραση με το λειτουργικό σύστημα περιλαμβάνει χειρονομίες, όπως κτύπημα, βρύση, πρέζα, και η αντίστροφη πρέζα, τα οποία διαθέτουν ειδικό ορισμό στο πλαίσιο του λειτουργικού συστήματος iOS και multi-touch interface του. Εσωτερική [επιταχυνσιόμετρα](#) που χρησιμοποιούνται από ορισμένες εφαρμογές να ανταποκριθούν στις κουνώντας τη συσκευή (ένα κοινό αποτέλεσμα είναι η εντολή της αναίρεσης), ή εκ περιτροπής στις τρεις διαστάσεις (ένα κοινό αποτέλεσμα είναι η μετάβαση από την κατακόρυφο σε οριζόντιο προσανατολισμό).

iOS προέρχεται από το [OS X](#) .



Photo source: <http://iphonedevdevelopmenttutorial.org/>

BlackBerry



BlackBerry OS είναι ένα ιδιόκτητο κινητό λειτουργικό σύστημα, που αναπτύχθηκε από τη Research In Motion (RIM), για του BlackBerry γραμμή των smartphone συσκευές χειρός. Το λειτουργικό σύστημα παρέχει multitasking και υποστηρίζει εξειδικευμένες συσκευές εισόδου που έχουν εγκριθεί από τη RIM για χρήση σε φορητές συσκευές της, ιδίως το περιστρεφόμενο πλήκτρο, trackball, και πιο πρόσφατα, το trackpad και οθόνη αφής.

Photo source: <http://www.gsmarena.com>

Bada

Το Bada είναι ένα λειτουργικό σύστημα για φορητές συσκευές, όπως smartphones και υπολογιστές tablet. Έχει αναπτυχθεί από τη Samsung Electronics και ανακοινώθηκε το 2009.

Resource: Ed Hansberry (11 November 2009). "[Samsung εγγυώνταν για Windows Mobile](#)"

2.9.2 Χρησιμοποιώντας Κινητές Συσκευές

Τα κινητά τηλέφωνα προσφέρουν μια απίστευτη σειρά από λειτουργίες. Στη συνέχεια, ακολουθεί μια επισκόπηση.

2.9.2.1 Διεργασία Κλήσης

Η κύρια λειτουργία ενός κινητού τηλεφώνου είναι η επικοινωνία φωνής. Όπως και οι παραδοσιακές σταθερά τηλέφωνα, κινητά τηλέφωνα επιτρέπουν σε έναν χρήστη να καλέσετε ένα άλλο και να μιλήσουμε από μακριά. Λειτουργίες που σχετίζονται με τις επικοινωνίες φωνής περιλαμβάνουν την αυτόματη επανάκληση, αριθμός τελευταία ανάκληση, αναγνώριση κλήσης, καταγραφή των εισερχόμενων και εξερχόμενων κλήσεων, ανοικτή συνομιλία ή hands-free ικανότητες, και την ταχεία κλήση.

Ορισμένα τηλέφωνα και είναι εξοπλισμένα με φωνητικών κλήσεων και χαρακτηριστικά, όπως μια αθόρυβη λειτουργία, η οποία απενεργοποιεί κλήσης ή δείχνει τις εισερχόμενες κλήσεις και ειδοποιήσεις με δόνηση. Πολλά κινητά τηλέφωνα διαθέτουν επίσης τη δυνατότητα να μπλοκάρει τις κλήσεις από ανεπιθύμητους αριθμούς ή να προσαρμόσετε ringtones για να στείλετε μία ηχητική ένδειξη της πηγής μιας εισερχόμενης κλήσης.

Διαβάστε περισσότερα: Ποιες είναι οι λειτουργίες των κινητών τηλεφώνων; | eHow.com
http://www.ehow.com/list_6363799_functions-mobile-phones_.html#ixzz1y8ZhSLMt

2.9.2.2 Μηνύματα SMS⁴

SMS ξεχωρίζει για την υπηρεσία σύντομων γραπτών μηνυμάτων. Με απλά λόγια, είναι μια μέθοδος επικοινωνίας που στέλνει κειμένου μεταξύ κινητών τηλεφώνων, ή από έναν υπολογιστή ή υπολογιστή χειρός σε ένα κινητό τηλέφωνο. Η "μικρή" μέρος αναφέρεται στο μέγιστο μέγεθος των μηνυμάτων κειμένου: 160 χαρακτήρες (γράμματα, αριθμούς ή σύμβολα στο λατινικό αλφάβητο).

Ακόμα και όταν ένα κινητό τηλέφωνο δεν είναι σε χρήση, είναι συνεχώς αποστολή και λήψη πληροφοριών. Είναι μιλάει στο κινητό τηλέφωνο πύργο πάνω από ένα μονοπάτι που ονομάζεται ένα **κανάλι ελέγχου**. Ο λόγος για αυτό είναι φλυαρία, έτσι ώστε το σύστημα κινητής τηλεφωνίας ξέρει που το κινητό σας τηλέφωνο είναι, και έτσι ώστε το τηλέφωνό σας μπορεί να αλλάξει τα κινητά καθώς κινείστε γύρω. Κάθε τόσο συχνά, το τηλέφωνό σας και ο πύργος θα ανταλλάσσουν ένα πακέτο δεδομένων που επιτρέπει οι δύο ξέρουν ότι όλα είναι εντάξει.

Το τηλέφωνο χρησιμοποιεί επίσης το κανάλι ελέγχου για τη ρύθμιση κλήσεων. Όταν κάποιος προσπαθεί να σας καλέσει, ο πύργος στέλνει το τηλέφωνό σας ένα μήνυμα μέσω του καναλιού ελέγχου που λέει το τηλέφωνό σας για να παίξει ήχο κλήσης του. Ο πύργος δίνει επίσης το τηλέφωνό σας ένα ζευγάρι των συχνοτήτων φωνής κανάλι που θα χρησιμοποιείται για την κλήση.

Το κανάλι ελέγχου παρέχει επίσης την οδό για μηνύματα SMS. Όταν ένας φίλος σας στέλνει ένα μήνυμα SMS, το μήνυμα ρέει μέσω του Κέντρου SMS, στη συνέχεια, στον πύργο, και ο πύργος στέλνει το μήνυμα στο τηλέφωνό σας ως ένα μικρό πακέτο δεδομένων στο κανάλι ελέγχου. Με τον ίδιο τρόπο, όταν στέλνετε ένα μήνυμα, το τηλέφωνό σας στέλνει στον πύργο στο κανάλι ελέγχου και πηγαίνει από τον πύργο στο κέντρο σύντομων μηνυμάτων και από εκεί στον προορισμό του.

Η πραγματική μορφή των δεδομένων για το μήνυμα περιλαμβάνει τα πράγματα όπως το μήκος του μηνύματος, μια χρονοσφραγίδα, τον αριθμό τηλεφώνου προορισμού, τη μορφή, κλπ.

2.9.2.3 Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Ένα μήνυμα E-mail

Για να δούμε τα μηνύματα e-mail, ένα **e-mail client** που χρησιμοποιείται (π.χ. Gmail στο Android). Όλα τα προγράμματα e-mail client γενικά να κάνουμε τέσσερα πράγματα:

- Σας δείξει μια λίστα με όλα τα μηνύματα στο γραμματοκιβώτιό σας, εμφανίζοντας τις **κεφαλίδες των μηνυμάτων**. Η κεφαλίδα σας δείχνει ποιος έστειλε το e-mail, το θέμα του μηνύματος και μπορεί επίσης να δείξει την ώρα και την ημερομηνία του μηνύματος και το μέγεθος του μηνύματος.
 - Σ εκλέγει κεφαλίδα του μηνύματος και να διαβάσετε το σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
 - Σ create νέα μηνύματα και να τα στείλετε. Πληκτρολογείτε τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη και το θέμα για το μήνυμα και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το σώμα του μηνύματος.
- Μια dd συνημμένα σε μηνύματα που στέλνετε και να αποθηκεύσετε τα συνημμένα από τα μηνύματα που λαμβάνετε.

Πάρτε τις πληροφορίες (ειδήσεις, ψυχαγωγία, κ.λπ.) από το Internet

⁴ <http://computer.howstuffworks.com/e-mail-messaging/sms.htm>

Μένοντας συνδεδεμένοι έχει γίνει τόσο σημαντικό το γεγονός ότι οι υπηρεσίες internet κινήθηκε επίσης σε κινητά τηλέφωνα. Αυτός είναι όπου ασύρματο Internet έρχεται, αν προσεγγιστεί μέσω ενός τόπου Wifi, ή χρησιμοποιώντας τις δυνατότητες 3G και 4G από τα τηλέφωνα.

2.9.3 Εφαρμογές

Μια «App» είναι μια εφαρμογή που κάνει κάτι - είτε αυτό είναι για τις επιχειρήσεις, την επικοινωνία ή ψυχαγωγία. Τα τελευταία χρόνια, ο όρος «App» έχει αναφερθεί ως μια εφαρμογή που τρέχει κυρίως στο διαδίκτυο (δηλαδή Chrome εφαρμογές), ή σε μια φορητή συσκευή - όπως ένα κινητό τηλέφωνο ή έναν υπολογιστή tablet.

Η άνοδος των smartphones και υπολογιστές tablet έχει ως αποτέλεσμα να υπάρχουν πλέον χιλιάδες διαθέσιμες εφαρμογές, από την απλή λήψη σημειώσεων εφαρμογές, για τους αναγνώστες ειδήσεων, και όλο και περισσότερο τα παιχνίδια.

Από την άποψη του λειτουργικού συστήματος, τα δύο μεγάλα διεκδικητές αυτή τη στιγμή είναι iOS της Apple και το Android της Google. iPad της Apple τρέχει το δικό τους σύστημα iOS, ενώ το σύστημα Android της Google είναι πολύ πιο ανοιχτή, έτσι ώστε άλλοι κατασκευαστές είναι σε θέση να το χρησιμοποιήσετε μέσα σε συσκευές τους. Ενώ αυτή η ποικιλία είναι καλό, αυτό σημαίνει, επίσης, υπάρχει ένα ευρύ φάσμα των μεγεθών οθόνης και τις επιδόσεις που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά τη δημιουργία ενός app για το Android συσκευές.

Από τον Μάρτιο του 2012, υπήρχαν πάνω από 360.000 ενεργών εφαρμογές στο Apple App Store, και περίπου 300.000 στο Android Market. Σχεδόν 700 νέες εφαρμογές που προστίθενται καθημερινά στο App Store της Apple και σχεδόν 1.000 που προστίθενται καθημερινά στο Android Marketplace. Παιχνίδια αντιπροσωπεύουν το 16% και στις δύο πλατφόρμες και τα βιβλία έχουν περίπου το 14% της αγοράς.

Μόλις έχετε το Tablet PC σας, είναι εύκολο να αγοράσει ένα app και να το εγκαταστήσει στη συσκευή σας. Από το iPad μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το App Store της Apple απευθείας από τη συσκευή, ή να γάντζο επάνω στον υπολογιστή σας και να το κατεβάσετε μέσω του iTunes. Η εμπειρία σε μια συσκευή Android είναι πολύ παρόμοια. Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στο Android Market απευθείας από τη συσκευή, ή να επισκεφθείτε το δικτυακό τόπο της αγοράς από τον υπολογιστή σας, το οποίο θα ωθήσει την εφαρμογή στη συσκευή σας.

Apps έρχονται σε μια ευρεία ποικιλία των τιμών, από τη δωρεάν όλα τα w ay σχεδόν μέχρι € 1.000. Από τον Μάρτιο του 2012, το 33% των Apps ήταν δωρεάν στο Apple App Store, και 63% στο Android Market.

2.9.4 Αγοράζοντας τη σωστή συσκευή λαμβάνοντας υπόψη την εναλλακτική εισαγωγή κειμένου και πλοήγησης⁵

Μετά από μια γρήγορη επισκόπηση των συμβουλές σχετικά με το τι χαρακτηριστικά πρέπει κανείς να δώσει προσοχή κατά την αγορά ενός νέου κινητού τηλεφώνου.

⁵ <http://mobileaccessibility.info>



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

2.9.4.1 Για τους έχοντες προβλήματα όρασης ή τυφλωσης

Υπάρχουν πολλοί βαθμοί των προβλημάτων όρασης που κυμαίνονται από δυσκολία στην ανάγνωση ενός μικρού χαρακτήρες μέσα σε πλήρη τύφλωση.

Όλα τα κινητά τηλέφωνα ενσωματώνουν οθόνες που παρέχουν μια σειρά από επιλογές για χρήστες με προβλήματα όρασης:

- Απτική δείκτες να βοηθήσει στο να προσανατολιστούν τα δάχτυλά σας στο πληκτρολόγιο
- Ηχητικό ή απτική ανάδραση για να επιβεβαιώσετε ένα κουμπί έχει πατηθεί
- Ρυθμιζόμενο μέγεθος γραμματοσειράς
- Ακουστική συνθήματα για χαμηλή μπαταρία, αναμονή κλήσης ή τελειώνει ένα επίτεδο κλήσης και τον όγκο
- Ελέγχους Ρυθμιζόμενη φωτεινότητα / αντίθεση για την εμφάνιση
- Το μέγεθος της κύριας οθόνης
- Backlit οθόνη

Το σχήμα της συσκευής μπορεί επίσης να είναι κάτι που εξετάζει. Σε αυτή την περίπτωση, μία συρόμενη ή flip σχεδιασμού τηλέφωνο μπορεί να είναι ενδιαφέρον για να καταστεί ευκολότερη για να απαντήσετε ή να τερματίσετε μια κλήση.

Αναγνώριση φωνής είναι επίσης ένα πολύ χρήσιμο χαρακτηριστικό που μπορεί να βοηθήσει τα άτομα με προβλήματα όρασης. Αυτό επιτρέπει στο χρήστη να χρησιμοποιήσετε φωνητικές εντολές για την κλήση και την πρόσβαση σε λειτουργίες του τηλεφώνου.

Ένα άλλο χαρακτηριστικό είναι η δυνατότητα να ορίσετε διαφορετικούς ήχους κλήσης σε διαφορετικούς αριθμούς που είναι αποθηκευμένοι στο τηλέφωνο.

Τα περισσότερα τηλέφωνα έχουν μια κουκκίδα στον αριθμό 5 για να σας βοηθήσει να βρείτε το δρόμο σας γύρω από το πληκτρολόγιο, καθώς και να κάνει θόρυβο όταν πατήσετε τα πλήκτρα.

Άλλοι σας επιτρέπουν να επιλέξει μεμονωμένες ringtones για διαφορετικούς ανθρώπους. Μπορείτε ακόμη και να δημιουργήσει ενεργοποιούνται με τη φωνή κλήση για τα πιο δημοφιλή αριθμούς σας.

Κοιτάξτε έξω για:

- Μεγάλη, καλά διαστήματα, πληκτρολόγιο και μεγάλωσε πλήκτρα
- Ηχητικά σχόλια
- Φωτιζόμενα πλήκτρα
- Ρυθμιζόμενη αντίθεση
- Ρυθμιζόμενο μέγεθος γραμματοσειράς
- Μεγάλη, καθαρή, οθόνη
- Φωνητική κλήση
- Προφίλ
- Ηχητική ένδειξη μπαταρίας



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

2.9.4.2 Για τους έχοντες προβλήματα ακοής ή κώφωση

Για τα άτομα με μέτρια έως σοβαρή απώλεια ακοής χρησιμοποιώντας ένα τηλέφωνο οποιουδήποτε τύπου μπορεί να είναι μια πραγματική πρόκληση. Τα περισσότερα κινητά τηλέφωνα προσφέρουν μια σειρά από χαρακτηριστικά που μπορούν να κάνουν σίγουρα μια αξιοσημείωτη διαφορά σε άτομα με προβλήματα ακοής, όπως οι εξής:

- Μια σειρά από οπτικές ειδοποιήσεις για να ενημερώσει τον χρήστη για τις εισερχόμενες κλήσεις / μηνύματα
- Ρυθμιζόμενος έλεγχος έντασης
- Εμφάνιση αναπάντητες, τις ληφθείσες και τις εξερχόμενες κλήσεις μέσω αρχείων καταγραφής κλήσεων
- Οπτική ή απτική δείκτες που δείχνουν τι έχει πατηθεί στο πληκτρολόγιο, και την οπτική εμφάνιση του κειμένου
- Κείμενο με βάση τις επιλογές μηνυμάτων

Αμφίδρομη τηλεδιάσκεψης επιτρέπει τη νοηματική γλώσσα που πρέπει να χρησιμοποιείται για την επικοινωνία. Αυτό το είδος της εγκατάστασης εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την ταχύτητα του δικτύου και τις δυνατότητες βίντεο (μπροστινή κάμερα απαιτείται) από το τηλέφωνο. Άλλα χαρακτηριστικά που μπορεί να περιλαμβάνουν συμβατότητα των βοηθημάτων ακοής και κείμενο συμβατότητα τηλέφωνο / ΤΤΥ για εκείνους που χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες αυτές. Δεδομένου ότι η ποιότητα, η ασυλία και η προσαρμογή των ακουστικών βαρηκοΐας ποικίλλουν σε μεγάλο βαθμό, χρήστες ακουστικών βαρηκοΐας θα πρέπει να δοκιμάσετε οπωσδήποτε διαφορετικά τηλέφωνα πριν από την αγορά για να εξασφαλίσει ότι η ιδιαίτερη μοντέλο του κινητού πρόκειται να λειτουργήσει καλά με το βοήθημα ακοής τους.

Ρυθμιζόμενη ένταση δόνησης ειδοποιήσεις και η δυνατότητα να στείλετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι πολύ βασικά χαρακτηριστικά σήμερα. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το τηλέφωνό σας για να στείλετε και να λάβετε τα κείμενα. Πολλά μοντέλα μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν σε συνδυασμό με ένα βρόχο επαγωγής.

Κοιτάξτε έξω για:

- Ειδοποίηση με δόνηση ή αναβοσβήνει
- Η έξυπνη δημιουργία κειμένου
- Απτική ανάδραση
- Κουμπί έντασης
- Μεταβλητό ringtones
- Ακρόαση βρόχο
- WAP
- GPRS



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

2.9.4.3 Για τους έχοντες περιορισμένη δεξιότητα ή αδύναμο κράτημα

Για τα άτομα με περιορισμένη επιδεξιότητα, όπως τα άτομα με αρθρίτιδα, που λειτουργεί το πληκτρολόγιο ή απλά κρατώντας το τηλέφωνο μπορεί να είναι δύσκολη. Για αυτούς τους ανθρώπους, οι παρακάτω λειτουργίες ενδέχεται να ενδιαφέρουν:

- Δυνατότητα να χρησιμοποιείτε το τηλέφωνο σε λειτουργία ανοικτής συνομιλίας
- Μέθοδος πρόβλεψης εισαγωγής κειμένου που προβλέπει τη λέξη και ελαχιστοποιεί τον αριθμό των πατήματα πλήκτρων
- Οποιοδήποτε πλήκτρο απάντησης που επιτρέπει η κλήση πρέπει να απαντηθεί από το πάτημα οποιουδήποτε πλήκτρου
- Αναγνώριση φωνής για την κλήση ή την πρόσβαση σε λειτουργίες στο εσωτερικό του τηλεφώνου
- Σχεδιασμού, όπου οι έλεγχοι του τηλεφώνου δεν απαιτούν τσίμπημα, συστροφή ή περιστροφή του καρπού

Θα μπορεί επίσης να δοθεί στο σχήμα της συσκευής με ένα σχέδιο bar «καραμέλα», είναι πιο χρήσιμο να αποφευχθούν τα επιπλέον κινήσεις που ένα τηλέφωνο με ένα πτυσσόμενο ή συρόμενη σχεδίαση απαιτεί. Μια επίπεδη πίσω στο τηλέφωνο μπορεί επίσης να είναι χρήσιμη για να καταστεί δυνατή η λειτουργία πάνω σε ένα τραπέζι, αντί να χρειάζεται να πραγματοποιηθεί.

Προαιρετικά αξεσουάρ, όπως ένα ακουστικό Bluetooth ή το πληκτρολόγιο μπορεί να κάνει τη ζωή πιο εύκολη, κάνοντας το exting και μιλάει πολύ ευκολότερη.

Πολλά τηλέφωνα έχουν πλέον ενεργοποιούνται με τη φωνή κλήση για τα πιο δημοφιλή αριθμούς σας, ενώ ένα hands-free μεγάφωνο σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να κρατάτε το τηλέφωνό σας ενώ μιλάτε. Αξεσουάρ όπως κλιπ ζώνης και ακουστικά κρατήσει το κινητό σας έτοιμο για χρήση ό, τι κάνετε

Κοιτάξτε έξω για:

- Φωνητική κλήση
- Hands-free μεγάφωνο
- Ελαφρύ
- Μεγάλη, καλά διαστήματα, πληκτρολόγιο
- Τοποθετημένος κλειδιά
- Απτική ανάδραση
- Ειδοποίηση με δόνηση
- Σοκ / νερό / σκόνη ανθεκτικό περίβλημα

2.9.4.4 Προβλήματα Λόγου

Οι άνθρωποι που έχουν την ομιλία ανάγκες που σχετίζονται με την προσβασιμότητα, θα τείνουν να βασίζονται στα χαρακτηριστικά που βασίζονται σε κείμενο των τηλεφώνων για να τους βοηθήσει να επικοινωνούν αποτελεσματικά. Αυτές οι επιλογές μπορεί να περιλαμβάνουν:



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Μηνύματα κειμένου / SMS (συμπεριλαμβανομένης της διάθεσης των επαναχρησιμοποιήσιμων sms'es)
- Email
- Instant Messaging
- Σε πραγματικό χρόνο γραπτών μηνυμάτων
- Multi-media μηνυμάτων
- Βοήθ.εισαγ.κειμ

2.9.4.5 Νοητικά Προβλήματα

Διασφάλιση μενού και οι οδηγίες είναι σαφείς και απλές να καταλάβουν, παρέχοντας απλές οδηγίες όταν κάτι απαιτείται από τον χρήστη και παρέχει αρκετό χρόνο για τους ανθρώπους να εισάγετε τις απαιτούμενες πληροφορίες έχουν όλα τα χαρακτηριστικά που οι περισσότεροι άνθρωποι θα επωφεληθούν από.

Ένα άλλο χρήσιμο χαρακτηριστικό είναι η δυνατότητα να συνδέσει τις φωτογραφίες με τους αριθμούς τηλεφώνου στη μνήμη τηλεφώνων. Άλλα χαρακτηριστικά που μπορεί να είναι χρήσιμοι περιλαμβάνουν:

- Έχοντας μια επιλογή μεταξύ ήχου, οπτική ή δόνησης ειδοποιήσεις για να αφήσει τους χρήστες να γνωρίζουν πότε και αν λαμβάνετε μια κλήση
- Κλειδιά παρέχουν ήχου, οπτική και απτική ανάδραση όταν πατηθεί
- Δημοφιλείς λειτουργίες, όπως η τοποθέτηση μιας κλήσης μπορεί να ελεγχθεί με την επανάληψη προ-ηχογραφημένων φωνητικών εντολών
- Μενού βοήθειας που αποσκοπούν στην πρόβλεψη των πληροφοριών που αναζητούνται
- Συντομεύσεις πληκτρολογίου για να κάνει κάθε βήμα γρήγορη και αποτελεσματική

2.9.4.6 Ασφάλεια με το Κινητό

Ενώ ο αριθμός των άμεσων απειλών για κινητές συσκευές παραμένει σχετικά χαμηλή σε σύγκριση με τις απειλές που στοχεύουν υπολογιστές, υπήρξαν νέες εξελίξεις στον τομέα. Και ως κακόβουλο κώδικα για το κινητό αρχίζει να παράγει έσοδα για κακόβουλο λογισμικό συγγραφείς, θα υπάρξουν περισσότερες απειλές που δημιουργούνται για αυτές τις συσκευές, ειδικά καθώς οι άνθρωποι χρησιμοποιούν όλο και περισσότερο φορητές συσκευές για ευαίσθητες συναλλαγές όπως οι online αγορές και τραπεζικές συναλλαγές.

Η εταιρεία ασφαλείας Symantec έχει ταξινομήσει τους τύπους των απειλών σε διάφορες κατηγορίες με βάση τη λειτουργικότητά τους. Τα παρακάτω είναι ειδικοί ορισμοί του κάθε υποκατηγορία:

- **Συλλέγει Device Data** -συλλέγει πληροφορίες που είναι ειδικά για τη λειτουργικότητα της συσκευής, όπως το IMEI, IMSI, το λειτουργικό σύστημα και τη διαμόρφωση των δεδομένων του τηλεφώνου.
- **Spies στο χρήστη** συγκεντρώνει-σκόπιμα πληροφορίες από τη συσκευή για να κρατήσει την οθόνη ενός χρήστη, όπως αρχεία καταγραφής κλήσεων και μηνυμάτων SMS, και τα στέλνει σε έναν απομακρυσμένο πηγή.
- **Στέλνει Premium SMS** -στέλνει μηνύματα SMS σε αριθμούς υψηλής χρέωσης που χρεώνεται στο λογαριασμό του χρήστη.
- **Downloader** -να κατεβάσετε άλλους κινδύνους για την διακυβεύεται συσκευή.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- **Πίσω πόρτα** ανοίγει μια πίσω πόρτα για το κίνδυνο της συσκευής, που επιτρέπει στους επιτιθέμενους να εκτελέσουν αυθαίρετες ενέργειες.
- **Τραγούδια Τοποθεσία** -συγκεντρώνει πληροφορίες GPS από τη συσκευή ειδικά για να παρακολουθείτε τη θέση του χρήστη.
- **Τροποποιημένα Ρυθμίσεις** -αλλαγές στις ρυθμίσεις διαμόρφωσης για τη συσκευή σε κίνδυνο.
- **Spam** -στέλνει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου spam από τον κίνδυνο της συσκευής.
- **Κλεψίματα Media** -στέλνει μέσα μαζικής ενημέρωσης, όπως φωτογραφίες, σε μια απομακρυσμένη πηγή.
- **Ανυψώνει Προνόμια** -προσπάθειες για να αποκτήσουν προνόμια πέραν εκείνων που ορίζονται κατά την εγκατάσταση του app πακέτο με τον κίνδυνο.
- **Banking Trojan** -παρακολουθεί τη συσκευή για τραπεζικές συναλλαγές, συγκεντρώνοντας τις ευαίσθητες λεπτομέρειες για περαιτέρω κακόβουλες ενέργειες.
- **SEO Δηλητηρίαση** στέλνει-περιοδικά το πρόγραμμα περιήγησης του τηλεφώνου σε προκαθορισμένες διευθύνσεις URL, προκειμένου να ενισχύσει ταξινομήσεις αναζήτησης.

Mobile εφαρμογές ("apps") με κακόβουλες προθέσεις ήρθε στο προσκήνιο το 2011, παρουσιάζουν σοβαρούς κινδύνους για τους χρήστες κινητών συσκευών. Αυτές οι μετρήσεις δείχνουν τις διαφορετικές λειτουργίες που αυτές οι κακές εφαρμογές κινητής τηλεφωνίας που εκτελούνται κατά τη διάρκεια του έτους. Τα δεδομένα συγκεντρώθηκαν με την ανάλυση της βασικές λειτουργίες του κακόβουλου mobile apps. Η Symantec έχει εντοπίσει πέντε κύρια είδη κινητής κινδύνου:

- **Συλλέξτε δεδομένα.** πιο κοινά μεταξύ κακές εφαρμογές κινητής τηλεφωνίας ήταν η συλλογή δεδομένων από τον κίνδυνο της συσκευής. Αυτό συνήθως γίνεται με την πρόθεση να πραγματοποιήσει περαιτέρω κακόβουλες δραστηριότητες, όπως συνέβη με μια πληροφορία κλέβει Trojan δύναμη. Αυτό περιλαμβάνει τόσο τη συσκευή και τα δεδομένα συγκεκριμένο χρήστη, που κυμαίνονται από τη διαμόρφωση των δεδομένων σε τραπεζικά στοιχεία. Αυτή η πληροφορία μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε ένα αριθμό τρόπων, αλλά για το μεγαλύτερο μέρος, είναι αρκετά αβλαβείς με IMEI και IMSI αριθμούς, που λαμβάνονται από επιτιθέμενους ως ένας τρόπος για να προσδιορίσει μοναδικά μια συσκευή. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά είναι τα δεδομένα που συγκεντρώθηκαν σχετικά με το λογισμικό της συσκευής, όπως το λειτουργικό σύστημα (OS) ή εφαρμογές που έχουν εγκατασταθεί, για να πραγματοποιήσει περαιτέρω επιθέσεις (ας πούμε, με την αξιοποίηση μια ευπάθεια λογισμικού). Σπανιότερα, αλλά και από τις μεγαλύτερες ανησυχίες είναι όταν τα δεδομένα συγκεκριμένο χρήστη, όπως τραπεζικά στοιχεία, συγκεντρώνονται σε μια προσπάθεια να μη εξουσιοδοτημένες συναλλαγές. Ενώ αυτή η κατηγορία καλύπτει ένα ευρύ φάσμα δεδομένων, η διάκριση ανάμεσα στη συσκευή και τα δεδομένα των χρηστών δίνεται με περισσότερες λεπτομέρειες στις παρακάτω υποκατηγορίες.
- **Ανίχνευση χρήστη.** Η επόμενη πιο κοινή σκοπός ήταν να παρακολουθείτε τα προσωπικά συμπεριφορά και τις ενέργειες του χρήστη. Οι κίνδυνοι αυτοί λαμβάνουν δεδομένα ειδικά για να κατασκοπεύσει τον άτομο που χρησιμοποιεί το τηλέφωνο. Αυτό γίνεται με τη συλλογή

μέχρι διάφορα στοιχεία επικοινωνίας, όπως τα μηνύματα SMS και τα αρχεία καταγραφής τηλεφώνημα, και την αποστολή τους σε έναν άλλο υπολογιστή ή συσκευή. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί ακόμη και τηλεφωνικές κλήσεις ρεκόρ. Σε άλλες περιπτώσεις, οι κίνδυνοι αυτοί παρακολουθείτε συντεταγμένες GPS, κατ' ουσίαν, την τήρηση καρτέλες για τη θέση της συσκευής (και των χρηστών τους) σε κάθε δεδομένη στιγμή. Συγκέντρωση φωτογραφίες που τραβήχτηκαν με το τηλέφωνο εμπίπτει επίσης σε αυτή την κατηγορία.

- **Αποστολή περιεχομένου.** Η τρίτη μεγαλύτερη ομάδα των κινδύνων είναι κακό εφαρμογές που στέλνουν περιεχόμενο. Οι κίνδυνοι αυτοί είναι διαφορετικά από τις δύο πρώτες κατηγορίες, διότι άμεση πρόθεση τους είναι να κάνουν τα χρήματα για τον εισβολέα. Οι περισσότεροι από αυτούς τους κινδύνους θα στείλει ένα μήνυμα κειμένου σε ένα ασφάλιστρο αριθμό SMS, τελικά εμφανίζονται στο λογαριασμό του κινητού του ιδιοκτήτη της συσκευής. Επίσης σε αυτή την κατηγορία είναι οι κίνδυνοι που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως αναμεταδότες spam e-mail, που ελέγχεται από τους επιτιθέμενους και την αποστολή ανεπιθύμητων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από διευθύνσεις που έχουν καταχωρηθεί στη συσκευή. Μια απειλή που σε αυτή την κατηγορία αποστέλλονται συνεχώς τα αιτήματα HTTP με τις ελπίδες της πρόσκρουση ορισμένες σελίδες μέσα σε ταξινομήσεις αναζήτησης.
- **Παραδοσιακά απειλές.** Η τέταρτη ομάδα περιλαμβάνει τις πιο παραδοσιακές απειλές, όπως η πίσω πόρτες και downloaders. Οι επιτιθέμενοι φαίνεται πρόθυμη να λιμάνι αυτά τα είδη κινδύνων από υπολογιστές σε κινητές συσκευές, και έχει σημειωθεί πρόοδος το 2011.
- **Αλλαγή ρυθμίσεων.** Τέλος, υπάρχει ένας μικρός αριθμός των κινδύνων που εστιάζουν στο να κάνουμε αλλαγές στη διαμόρφωση. Αυτοί οι τύποι προσπαθούν να ανυψώσει τα προνόμια ή απλά να τροποποιήσετε διάφορες ρυθμίσεις στο πλαίσιο του λειτουργικού συστήματος. Ο στόχος για την τελευταία ομάδα φαίνεται να είναι για τη διενέργεια περαιτέρω ενέργειες σχετικά με τους εκτεθειμένους συσκευές.

2.9.4.6.1 Ιοί Malware και Spyware⁶

Οι επαγγελματίες κινητό προγραμματιστής τονίζοντας ότι η κοινή λογική είναι συχνά η καλύτερη άμυνα από κακόβουλες επιθέσεις - μην κάνετε κλικ σε συνδέσμους σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να πάτε μόνο σε ιστότοπους που εμπιστεύεστε. Οι άνθρωποι τείνουν να ξεχνούν αυτές τις συμβουλές.

Η λύση στο πρόβλημα αυτό είναι απλό. Οι εταιρείες λογισμικού έχουν αναπτύξει λογισμικό εντοπισμού ιών για κινητά τηλέφωνα και Smartphone και η λήψη είναι τόσο απλό όσο θα ήταν σε έναν υπολογιστή. Εδώ είναι μερικά παραδείγματα.

Lookout

Lookout είναι ένα Android λογισμικό προστασίας από ιούς που σαρώνει κάθε app στο smartphone σας και σας ειδοποιεί αμέσως από οποιοδήποτε κινητό ιός, spyware ή malware στο τηλέφωνό σας. Ο σαρωτής Android ιός παραμένει σε εγρήγορση με την αυτόματη σάρωση smartphone σας -

⁶ <http://www.comptalks.com/top-10-mobile-antivirus-for-download-2010/>

ημερήσιες ή εβδομαδιαίες - σε οποιαδήποτε στιγμή της ημέρας που ζητάτε. Επιπλέον, ο έλεγχος για ιούς Lookout ενημερώνεται συνεχώς με τις τελευταίες πληροφορίες σχετικά με απειλές.

AhnLab Mobile Security

AhnLab Mobile Security είναι μια λύση για τους ιούς και τα σκουλήκια προστασίας που τρέχει σε Windows Mobile, Symbian και Palm OS.

BitDefender Mobile Security

BitDefender Mobile Security παρέχει μόνιμη προστασία από ιούς για κινητές συσκευές τρέχει Symbian ή Microsoft Windows Mobile. Στηριζόμενη στην πολύτιμη εμπειρία BitDefender στην καταπολέμηση απειλών του υπολογιστή, BitDefender Mobile Security είναι ένα ελαφρύ, εύκολο στη χρήση εργαλείο που θα κρατήσει την κινητή συσκευή σας σε κίνηση.

Kaspersky Mobile Security

Kaspersky Mobile Security είναι ένα πλήρες πακέτο προστασίας για το Smartphone. Το πακέτο περιλαμβάνει την αντικλεπτική προστασία, προστασία από ιούς, firewall και anti-spam για SMS, EMS και MMS.

Norton Smartphone Security

Norton Smartphone Security είναι ένα πολύ γνωστό antivirus πακέτο που περιλαμβάνει anti-spam και firewall για την προστασία των Smartphone. Το πακέτο προσφέρεται από την Symantec.

ESET Mobile Antivirus

Μια πλήρως ολοκληρωμένη δέσμη προστασία σε πραγματικό χρόνο ενάντια σε οποιεσδήποτε κακόβουλες επιθέσεις στο Smartphone σας. On-Demand της σάρωσης περιλαμβάνει τη σάρωση της αρχής της μνήμης και των μέσων ενημέρωσης φορητή μνήμη, η μνήμη είναι πλήρης και διεργασίες που εκτελούνται σάρωση. Ειδικά σάρωση του φακέλου είναι επίσης δυνατή. Προηγμένη προστασία On-Access προσφέρει αποτελεσματική σάρωση όλων των δημιουργημάτων / χρησιμοποιούμενα αρχεία με ενισχυμένες δυνατότητες ανίχνευσης του ιού και το χρόνο πρόσβασης. Σάρωση εισερχόμενα αρχεία μέσω ασύρματων συνδέσεων καλύπτεται (Bluetooth, Wi-Fi, Infrared). Όπως και άλλοι παρέχει επίσης SMS spam προστασία και ένα φιλικό καταγραφής δραστηριότητα του χρήστη.

Όποια και αν είναι τα κινητά antivirus σας πάει, μερικές επιπλέον συμβουλές για την προστασία του τηλεφώνου σας δεν είναι ποτέ να αποδεχθεί οποιοδήποτε περιεχόμενο το Bluetooth εάν δεν γνωρίζετε τον αποστολέα. Να είστε πολύ προσεκτικοί κατά την εγκατάσταση λογισμικών τρίτων, όπως παιχνίδια, ringtones, wallpapers, ή το θέμα-πακέτα.

2.9.4.6.2 5 Συμβουλές για τους χρήστες κινητών⁷

Ψάξτε για σημάδια Εμπιστοσύνη

Ελέγξτε τα σχόλια των καταναλωτών πριν από τη λήψη μιας εφαρμογής. Οι χρήστες σπεύδουν να δημοσιοποιήσουν κακές εμπειρίες, έτσι ώστε να μπορεί τυπικά να μάθετε αν έχουμε να κάνουμε με μια «scammy» ή «srammy» app από την ανάγνωση πρόσφατες κριτικές για το app σε app αγορά κινητής τηλεφωνίας ή το κατάστημά σας.

Διαβάστε App Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Μια εφαρμογή θα πρέπει να περιλαμβάνει μια πολιτική προστασίας της ιδιωτικής ζωής ή σύνδεση με μια εξωτερική πολιτική - επικοινωνήστε με τον προγραμματιστή app και να ζητήσει τις πληροφορίες αυτές, αν αποτύχουν να το συμπεριλάβουμε. Την πολιτική προστασίας της ιδιωτικής ζωής ενός app περιέχει σημαντικές αποκαλύψεις, όπως τι πληροφορίες συλλέγει το app και πώς χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες. Ορισμένες εφαρμογές, για παράδειγμα, μπορούν να έχουν πρόσβαση σας τα στοιχεία επικοινωνίας ή να γνωστοποιούν τις κοινωνικές σας επαφές χρήση app σας, αφού σας ζητά να εισέλθετε χρησιμοποιώντας τα υπάρχοντα σας e-mail ή κοινωνικό δίκτυο log-in διαπιστευτήρια. Οι δραστηριότητες, όπως αυτό αναφέρεται στην πολιτική απορρήτου ενός app, έτσι με την ανάγνωση, μπορείτε να προβαίνουν σε ενημερωμένες αποφάσεις για την κοινή χρήση των προσωπικών σας πληροφοριών.

Μια πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων η app είναι συνήθως βρίσκεται κάτω από τις "Ρυθμίσεις" ή "Σχετικά με αυτό το App" καρτέλα, ή ως link στο κάτω μέρος της οθόνης app.

Αναθεώρηση και Set App-Level ρυθμίσεις απορρήτου

Πολλά κινητά apps έχουν ρυθμίσεις απορρήτου εντός της ίδιας της εφαρμογής, συνήθως μέσω ενός "Ρυθμίσεις" ή την καρτέλα "Απόρρητο" στην αρχική οθόνη ή στον πίνακα ελέγχου. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να διαχειριστούν δραστηριότητες, όπως το αν η εφαρμογή έχει πρόσβαση σε σας πληροφορίες τοποθεσίας. Πριν από τη χρήση μιας εφαρμογής, να επανεξετάσει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις απορρήτου για το app για να βεβαιωθείτε ότι συμφωνείτε με αυτούς.

Ορισμένες εφαρμογές συμμετέχουν στην κινητή στόχευση διαφημίσεων, συλλογή πληροφοριών σχετικά με την online δραστηριότητά σας ή με τη χρήση αυτών των πληροφοριών για να σας παραδώσει στοχευμένες διαφημίσεις στο κινητό σας τηλέφωνο. Μπορεί να είναι δυνατό να opt-out από στοχευμένες mobile advertising απευθείας μέσα από τις ρυθμίσεις απορρήτου app, αλλά σε ορισμένες περιπτώσεις οι opt-outs μπορεί να είναι μόνο διαθέσιμες μέσω της παραδοσιακής ιστοσελίδα της εταιρείας.

Αναθεώρηση και Set OS-Level ρυθμίσεις απορρήτου

Τα περισσότερα λειτουργικά συστήματα κινητών (OS), συμπεριλαμβανομένων iOS (iPhone), Android και Blackberry, προσφέρουν τις ρυθμίσεις απορρήτου. Με τη χρήση των ρυθμίσεων OS της ιδιωτικής ζωής, για παράδειγμα, συνήθως μπορείτε να απενεργοποιήσετε την ικανότητα του τηλεφώνου να geo-εντοπίσετε εσείς, έτσι αρνείται όλες τις εφαρμογές η δυνατότητα να έχουν πρόσβαση στα δεδομένα της τοποθεσίας σας. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε αυτές τις

⁷ http://www.truste.com/why_TRUSTe_privacy_services/harris-mobile-survey/TRUSTe-Mobile-Survey-Consumer-Tips.pdf



ρυθμίσεις για να δημιουργήσετε έναν κωδικό πρόσβασης για να αποκτήσετε πρόσβαση στο τηλέφωνο, μια έξυπνη ιδέα, αν έχετε ευαίσθητο πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες σε αυτό που θα μπορούσε να τεθεί σε κίνδυνο σε περίπτωση κλοπής ή απώλειας του τηλεφώνου. Εάν χρησιμοποιείτε το Android κινητό λειτουργικό σύστημα, για παράδειγμα, μπορείτε να βρείτε τις ρυθμίσεις απορρήτου για την τοποθεσία του τηλεφώνου κάτω από το "Ρυθμίσεις" επιλογή του μενού. Οι χρήστες του Android μπορεί να αρνηθεί ή να επιτρέψει διάφορες άδειες θέση για τα τηλέφωνα τους, όπως τα ασύρματα δίκτυα επιτρέπουν να ανιχνεύουν τη θέση τους ή να επιτρέπουν GPS δορυφορικού εντοπισμού. χρήστες του iPhone, μέσω των ρυθμίσεων προστασίας της ιδιωτικής ζωής OS τους, μπορούν να περιορίσουν ή να επιτρέψει την ανταλλαγή δεδομένων θέσης σε εφαρμογή με βάση app . Για παράδειγμα, οι χρήστες iPhone να θέλετε να επιτρέψει χάρτη και εστιατόριο εφαρμογές για πρόσβαση σε δεδομένα θέσης τους, αλλά και να περιορίσει τις εφαρμογές τυχερών παιχνιδιών από την πρόσβαση σε αυτές τις πληροφορίες.

Δώστε προσοχή στο Pop-Up Πληροφορίες

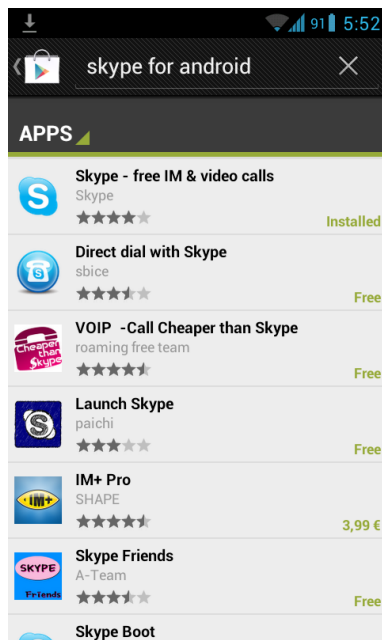
Πολλά κινητά apps μπορεί να ζητήσετε να σας δείξουμε pop-up ειδοποιήσεις ή θα τα εμφανίσει ως προεπιλογή. Συνήθως, αυτά τα pop-ups είναι για ενημερώσεις app ή δραστηριότητα (όπως ένα αίτημα για νέο φίλο), αλλά μερικές φορές θα δείτε ιδιωτικής ζωής pop-ups, όπως ένα pop-up που ζητούν τα δεδομένα θέσης σας. Αξίζει να λαμβάνει πέντε δευτερόλεπτα για να διαβάσετε αυτές τις σύντομες ανακοινώσεις πριν κάνετε κλικ στο "Αποδοχή" ή "ok". Επίσης, αν απενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις ενός app, το να γνωρίζετε ότι μπορείτε να απενεργοποιήσετε προστασία της ιδιωτικής ζωής που σχετίζονται με pop-up ειδοποιήσεις, καθώς και.

2.9.5 Λογισμικό επικοινωνίας

Σχεδόν όλα τα κινητά smartphones και tablets έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν το λογισμικό ανακοίνωσης που αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο (2.8 Λογισμικό ανακοίνωση), επομένως η χρήση του Skype, το MSN και το Google Talk είναι παρόμοια και ακολουθεί τις αρχές που περιγράφονται. Στις παραγράφους που ακολουθούν θα κάνουμε μια γρήγορη ανασκόπηση της εγκατάστασης και της χρήσης των δύο κύριες εφαρμογές επικοινωνίας, το Skype και το Google Talk. Η διεπαφή χρήστη και στις δύο περιπτώσεις είναι σχεδόν το ίδιο και η εμπειρία του χρήστη κατά το χειρισμό των αιτήσεων σε desktop / laptop περιβάλλον ή ένα smartphone / tablet έχει μικρές διαφορές.

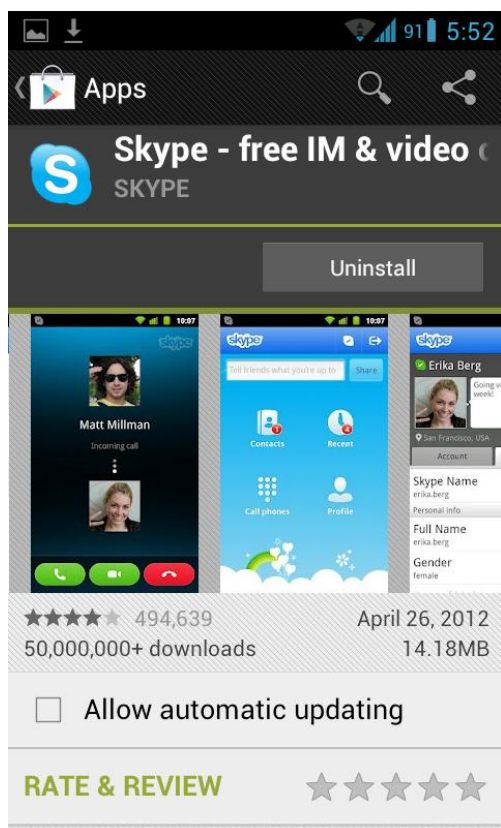
2.9.5.1 Skype

Για το Android OS, χρησιμοποιούμε το αποθετήριο κινητών app, Google Play, για να αναζητήσετε και να βρείτε το Skype για Android. Για άλλα κινητά λειτουργικά συστήματα λήψη και η εγκατάσταση είναι επίσης δυνατή μέσω της επίσημης ιστοσελίδας του Skype (Symbian, Windows, IOS, κλπ. <http://www.skype.com/intl/en-us/get-skype/>).



Εικόνα 129: Βρίσκοντας το Skype app στο Google Play

Επιλέγουμε την εφαρμογή, πατώντας το σχετικό εικονίδιο και επιλέξτε να το εγκαταστήσετε.

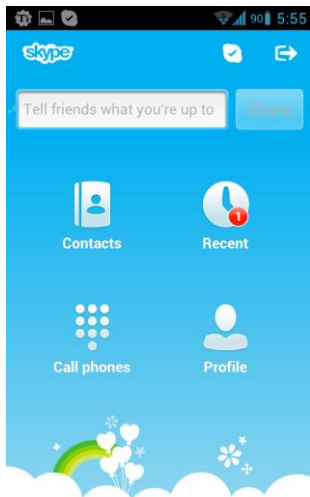


Εικόνα 130: διαδικασία εγκατάστασης του Skype στο Android

Στην επόμενη γραμμή, επιλέγουμε το "κατεβάσετε και να εγκαταστήσετε".

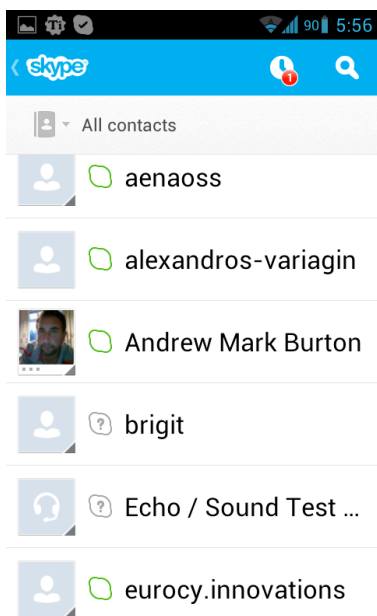
W όρνιθα ου διαδικασία εγκατάστασης ηλεκτρονικού ολοκληρωθεί, επιλέγουμε "Open". Υποθέτουμε σε αυτό το σημείο ότι ο χρήστης θα έχει έναν υπάρχοντα λογαριασμό Skype

χρησιμοποιείται με επιτραπέζιο ή φορητό υπολογιστή του / της (αλλιώς ο χρήστης μπορεί να ακολουθήσει τα βήματα της δημιουργίας ενός μέσα από το κινητό app) και μια λειτουργική σύνδεση Wi-Fi ή δεδομένων. εισάγει ο χρήστης το διαπιστευτήρια σύνδεσης με τους συναφείς τομείς των εισροών, καθώς και η εφαρμογή συνδέεται με την υπηρεσία Skype

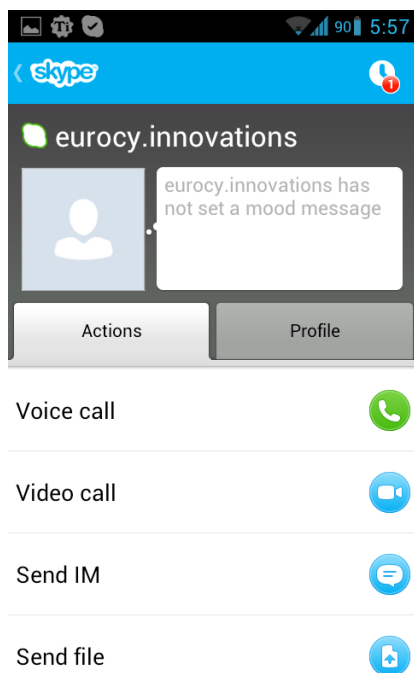


Εικόνα 131: Ο χρήστης έχει συνδεθεί στον λογαριασμό του / της Skype μέσω του smartphone

Ο χρήστης μπορεί στη συνέχεια να ανοίξει τις επαφές (τα ίδια με αυτά που υπάρχουν στην εγκατάσταση του / της desktop Skype), επιλέξτε μία ή περισσότερες επαφές, προκειμένου να ξεκινήσει μια συνομιλία ή μια φωνητική κλήση ή μια κλήση βίντεο, ή να μεταφέρει ένα αρχείο.



Εικόνα 132: Λίστα επαφών στο Skype εγκατεστημένο σε ένα Android smartphone

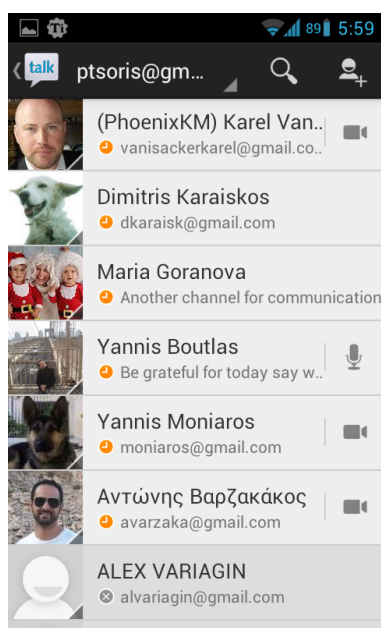


Εικόνα 133: Ο χρήστης έχει επιλέξει μια επαφή για την επικοινωνία (Voice / Video κλήση ή Chat ή με την αποστολή ενός αρχείου)

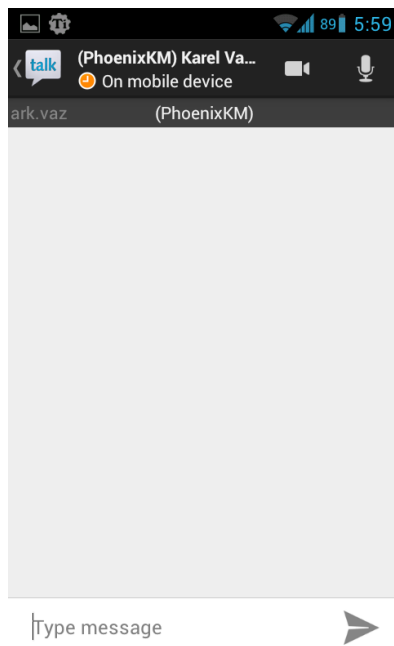
2.9.5.2 Google Talk

Google Talk (GTalk) είναι μια ενσωματωμένη εφαρμογή σε όλα τα Android smartphones, αλλά μπορεί επίσης να μεταφορτωθεί και να εγκατασταθεί σε συσκευές με άλλα λειτουργικά συστήματα (Windows κινητά, βατόμυρο, κλπ.) Με το Google Talk, μπορούμε να κάνουμε τα εξής:

- Κείμενο συνομιλίας
- Voice chat
- Συνομιλίας μέσω βίντεο



Εικόνα 134: Λίστα επαφών της εγκατάστασης του Google Talk σε ένα Android smartphone



Εικόνα 135: Κείμενο συνομιλίας (IM) με μια επαφή μέσω του Google Talk. (Βίντεο και ήχου chat είναι επίσης διαθέσιμα)

Χειρονομίες - Gestures

Αυτές τις μέρες, η χρήση ενός σύγχρονου smartphone ή tablet συσκευή παρέχει εύκολη και χωρίς προβλήματα τρόπους λειτουργίας τετριμμένες εργασίες, όπως η περιήγηση, αναζήτηση, τη γραφή και την ανάγνωση και από τη συσκευή μας. Έξυπνο τηλέφωνο χρήστες έχουν επικεντρωθεί πολλά για τη φωνή προσανατολισμένη λειτουργία και τον έλεγχο του τηλεφώνου τους, αλληλεπιδρώντας μέσω των δράσεων Φωνή της Google και Vlingo. Αλλά μιλάμε για μια συσκευή υψηλής τεχνολογίας δεν είναι πάντα μια πρακτική επιλογή, ειδικά όταν ο χρήστης έχει κάποια αναπηρία.

Οι οθόνες αφής είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να αλληλεπιδρούν με εφαρμογές σε κινητές συσκευές, όπου οι χρήστες μπορούν εύκολα να αξιοποιήσει, drag, διαδραστικά zoom-in/out, ή να σύρετε την οθόνη, γρήγορη εκτέλεση εξειδικευμένων δράσεων σε αγαπημένες εφαρμογές τους. Χειρονομίες είναι ένα κοινό χαρακτηριστικό σε οθόνες αφής ή multi-touch και ως εκ τούτου χρησιμοποιούνται ευρέως σε smartphones και tablets. Το θέμα αναλύθηκε σε προηγούμενη ενότητα (2.2.3), αλλά εδώ πρόκειται να κάνει μια ανασκόπηση και μια ειδική αναφορά στο Android χειρονομίες για την έκδοση 4.0.x του λειτουργικού συστήματος.

Χειρονομίες επιτρέπουν στους χρήστες να αλληλεπιδρούν με το app σας με το χειρισμό των αντικειμένων της οθόνης παρέχονται. Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει το σύνολο χειρονομία πυρήνα που υποστηρίζεται σε Android 4.0.x.



Εικόνα 136: χειρονομία αφής

Χειρονομία αφής- Εκκινεί την προεπιλεγμένη λειτουργία για ένα δεδομένο στοιχείο.
Δράση: Αφή σημείου



Εικόνα 137: Παρατεταμένο πάτημα

Χειρονομία παρατεταμένης πίεσης - Εισάγει τη λειτουργία επιλογής δεδομένων. Σας επιτρέπει να επιλέξετε ένα ή περισσότερα στοιχεία σε μια προβολή και να λειτουργούν σύμφωνα με τα δεδομένα χρησιμοποιώντας ένα συμφραζόμενο γραμμή δράσης. Αποφύγετε τη χρήση με παρατεταμένο πάτημα για την προβολή των σχετικών μενού.

Δράση: Πιέστε και περιμένετε,



Εικόνα 138: χειρονομία σύρετε

Χειρονομία «Σύρετε» - Μεταθέτει την οθόνη προς περιεχόμενο που δεν φαίνεται, ή περιηγείται ανάμεσα σε κείμενο που βρίσκεται στην ίδια ιεραρχία.

Δράση: Πίεση, κίνηση



Εικόνα 139: χειρονομία Drag

Χειρονομία «Σύρετε» - Πραγματοποιεί αναδιάταξη των δεδομένων μέσα σε μια προβολή, ή μετακινεί δεδομένα σε ένα δοχείο (π.χ. φακέλων στην Αρχική οθόνη).

Δράση: Παρατεταμένο πάτημα, κίνηση



Εικόνα 140: Διπλό χειρονομία αφής

Διπλό χτύπημα αφής - Κάνει ζουμ στο περιεχόμενο. Επίσης χρησιμοποιείται ως δευτερεύουσα χειρονομία για την επιλογή κειμένου.

Δράση: Δύο χτυπήματα σε γρήγορη διαδοχή



Εικόνα 141: Τσιμπήστε χειρονομία

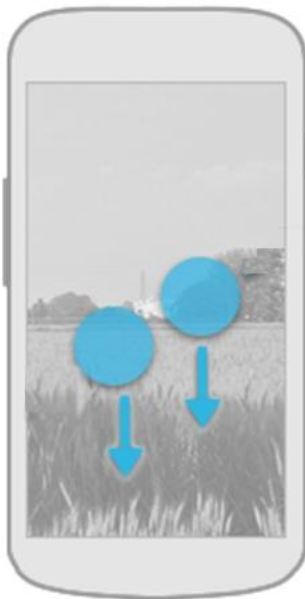
Χειρονομία <τσιμπήμα> προς τα έξω - Κάνει ζουμ στο περιεχόμενο.

Δράση: πατήστε 2-δάχτυλα, κινούνται προς τα έξω



Εικόνα 142: Pinch κοντά χειρονομία

Χειρονομία με «τσίμπημα» κοντά - Σμίκρυνση του περιεχομένου.
Δράση: πατήστε 2-δάχτυλα, μετακινήστε προς τα μέσα



Εικόνα 143: Δύο χειρονομία δάχτυλο κύλισης

Χειρονομίες με κύλιση δύο δακτύλων - Μετακίνηση πάνω / κάτω.
Δράση: πατήστε 2-δάχτυλα, μετακινηθείτε προς τα πάνω / κάτω

2.9.5.3 QR Codes

Το QR code είναι το εμπορικό σήμα για έναν τύπο barcode (δύο διαστάσεων κωδικό) και αρχικά σχεδιάστηκε για την αυτοκινητοβιομηχανία.



Εικόνα 144: QR code παράδειγμα

Πιο πρόσφατα, το σύστημα έχει γίνει δημοφιλές έξω από τη βιομηχανία λόγω της γρήγορης αναγνωσιμότητας και μεγάλης ικανότητα αποθήκευσης σε σύγκριση με το πρότυπο γραμμικού barcode. Ο κωδικός αποτελείται από μαύρες ενότητες (τετράγωνα κουκκίδες) διατεταγμένες σε ένα τετράγωνο μοτίβο σε λευκό φόντο. Οι πληροφορίες που κωδικοποιούνται μπορεί να αποτελείται από τέσσερα τυποποιημένα είδη («τρόποι») των δεδομένων (αριθμητικά, αλφαριθμητικά, byte / δυαδική, Kanji), ή μέσω υποστηριζόμενων επεκτάσεων, σχεδόν για κάθε είδος δεδομένων.

Οι κώδικες QR στις ΤΠΕ χρησιμοποιούνται για διάφορες περιπτώσεις, όπως: να δημιουργήσει web συνδέσεις, αριθμούς τηλεφώνου, διευθύνσεις email, διεύθυνση, κ.λπ.. QR Codes μπορούν να χρησιμοποιούνται στα κινητά (βλέπε λειτουργικό σύστημα Android της Google μέσω του Google Goggles) ή από λογισμικό σαρωτών barcode, όπως το ZXing. Το πρόγραμμα περιήγησης υποστηρίζει την ανακατεύθυνση URI, το οποίο επιτρέπει στα QR Codes να αποστείλουν μεταδεδομένα για τις υπάρχουσες εφαρμογές της συσκευής.

Επίσης, το λειτουργικό σύστημα Symbian της Nokia διαθέτει ένα scanner barcode που μπορεί να διαβάσει QR Codes. Το Apple iOS, δεν υποστηρίζει εγγενώς τον αναγνώστη QR Code, αλλά υπάρχουν πολλές δωρεάν εφαρμογές που διατίθενται με δυνατότητες σάρωσης και σύνδεση με URI.

Οι συσκευές BlackBerry γίνονται συμβατές με την εφαρμογή App World, και έχουν τη δυνατότητα να σαρώνουν εγγενώς QR Codes φορτώνοντας οποιαδήποτε αναγνωρισμένη διεύθυνση Web στο πρόγραμμα περιήγησης. Τέλος, τα Windows Phone 7.5 είναι σε θέση να ανιχνεύσουν QR Codes μέσω της αναζήτησης Bing app.

2.10 Προσβάσιμες ΤΠΕ: Τι υπάρχει για 'μένα;

Είναι ένα πράγμα η χρήση των ΤΠΕ και άλλο η ανάγκη χρήσης υποστηρικτικής τεχνολογίας για πρόσβαση στις ΤΠΕ, σε περίπτωση ύπαρξης αναπηρίας.

Τα επόμενα υπο-κεφάλαια παρέχουν μια ολοκληρωμένη σύνοψη όλων των σχετικών δράσεων που θα μπορούσαν να ενδιαφέρουν άτομα με αναπηρίες, σε Ευρωπαϊκό αλλά και σε Εθνικό επίπεδο.

2.10.1 Ευρώπη

Assistive Technologies related projects and initiatives:

- ATLEC project - www.atlec-project.eu: This project aims to create an AT ICT curriculum, focused towards people with disabilities to empower them in becoming more aware about relevant ICT based assistive technologies that can help them in gain and or maintain employment.

- EASTIN Network - www.eastin-cl.eu/eastin: EASTIN is a European network that offers information on assistive technology to all citizens. It is the most comprehensive web-service in Europe on assistive technology, due to the joint effort of the partners in the EASTIN project and to the European Commission which initially financed part of the work. The core of the network is the EASTIN website www.eastin.info. This website provides, in all official languages of the European Union, and in a user-friendly and accessible manner, a complete set of information and guidance tools concerning assistive technology. It includes information on over 50.000 assistive technology products available on the European market and over 5.000 manufacturers / suppliers; it also includes related info such as fact sheets and suggestions on assistive solutions for daily living problems.
- Oatsoft - www.oatsoft.org: OATSoft is dedicated to improving Assistive Technology and computer accessibility through the power of Open Source development techniques. OATSoft makes the best Open Source Assistive Technology Software (OATS) easy to find.

2.10.2 Βέλγιο

Assistive technologies:

- ICTwijs - <http://www.ictwijs.eu/index.cfm?ee=2|262>
- Steunpunt Dyslexie - <http://www.steunpuntdyslexie.nl/dyslexie-op-school/aanpassingen-en-hulpmiddelen/>
- Center for Assistive Technology - Coaching in Hulpmiddelen - <http://www.cat-ch.eu/Wat%20bieden%20we/Wat%20bieden%20we.html>
- Dyslexiewegwijzer - <http://www.dyslexiewegwijzer.nl/cms/ict-hulpmiddelen.html>
- Instituut Samenleving en Technologie (till 2013) - <http://www.samenlevingentechnologie.be/ists/index.html>
- ICT en Handicap - http://www.ictenhandicap.nl/ondersteunde_communicatie.htm

Advisory organisations:

- Toegankelijkheidsbureau - <http://www.toegankelijkheidsbureau.be>
- Enter vzw – <http://www.entervzw.be>
- Westkans vzw – <http://www.westkans.be>
- Werkgroep Vorming & Aktie - <http://www.wvavzw.be/>

Belgian computer- and internet organisations for blind and visual impaired:

- AnySurfer - <http://www.anysurfer.be/>, <http://www.toegankelijkheidsmonitor.be/>
- Computeracademie vzw – Vigitac ICT-projects - <http://www.computeracademie.be/vigitac/>
- GOci vzw - <http://www.goci.be/>
- ICTwijs - <http://www.ictwijs.be/>
- Infovisie vzw - <http://www.infovisie.be/>
- MODEM Communicatie- en Computercentrum - <http://www.modemadvies.be/>
- Open IT - <http://www.openit.nu/>
- Webbra - <http://www.webbra.be/>
- Centre de Ressources et d'Evaluation de Technologies pour les personnes Handicapées (CREH) - <http://www.fundp.ac.be/medecine>
- La Place des Ados - <http://www.ados.ciger.be/index.html>
- Axistive - <http://www.axistive.com/>
- Blinden en slechtzienden - <http://www.facebook.com/pages/Blinden-en-slechtzienden/168310585097>



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- TReyeIT - Uitleendienst van geavanceerde hulpmiddelen voor personen met een visusbeperking - <http://www.treyeit.be>
- GOCI vzw - <http://www.goci.be/>
- Sclera vzw – <http://www.sclera.be>
- Luisterpuntbibliotheek - <http://www.luisterpuntbibliotheek.be/>
- Kamelego - <http://www.kamelego.be/>
- SPK vzw – Digidak - <http://www.digidak.be/>
- Ithaka vzw – <http://www.vzw-ithaka.be>
- Flemish Disability Agency VAPH, Brussels - <http://www.vaph.be/vlafo/view/nl/10525-Hulpmiddelen.html>

2.10.3 Κύπρος

Κυβερνητικοί Οργανισμοί που προωθούν την εκπαίδευση και εργοδότηση ατόμων με αναπηρίες

- Διαδικτυακή Πύλη της Κυπριακής Δημοκρατίας (Τμήμα για άτομα με αναπηρίες) (<http://www.cyprus.gov.cy/portal/portal.nsf/0/D5BDBC58E61104BC2256FDB002899C5?OpenDocument&a=1&z=>)
- Ειδική Εκπαίδευση, Υπουργεία Παιδείας και Πολιτισμού (<http://www.moec.gov.cy/eidiki/index.html>)
- Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (www.kepa.gov.cy/), περιλαμβάνει το EuroPass Κύπρου
- Τμήμα Εργασίας (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων), Κέντρο Κοινωνικής Ενσωμάτωσης Ατόμων με Αναπηρίες (http://www.mlsi.gov.cy/mlsi/dsid/dsid.nsf/dsid02_gr/dsid02_gr?OpenDocument#)
- Αρχή Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού (www.hrdauth.org.cy/)
- Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας (http://www.mlsi.gov.cy/mlsi/sws/sws.nsf/dmlcontactus_gr/dmlcontactus_gr?OpenDocument)
- Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (<http://www.eey.gov.cy/>)
- Η Επιτροπή για χαρισματικά παιδιά (CEC, ο μεγαλύτερος διεθνής επαγγελματικός οργανισμός αφιερωμένος στη βελτίωση της εκπαιδευτικής επιτυχίας ατόμων με αναπηρίες και/ή με χαρίσματα και ταλέντα)
- Ακαδημαϊκό Δίκτυο Ευρωπαίων Εμπειρογνομόνων σε θέματα Αναπηρίας (ANED), Άτομο Επικοινωνίας στη Κύπρο: Σιμώνη Συμεωνίδου (<http://www.disability-europe.net/countries/cyprus>)

Οργανώσεις που αντιπροσωπεύουν άτομα με αναπηρίες

- Οργάνωση Παραπληγικών Κύπρου - ΟΠΑΚ (Contact: opak@cytanet.com.cy , www.opak.org.cy)
- Παγκύπρια Οργάνωση Τυφλών (Contact: pot@logos.cy.net)
- Σχολή Τυφλών «Απόστολος Βαρνάβας» (<http://eid-scholi-tyflon-lef.schools.ac.cy/>)
- Αντιρευματικός Σύνδεσμος Κύπρου (www.rheumatism.org.cy)
- Ίδρυμα Χρίστου Στέλιου Ιωάννου (www.ioannoufoundation.org)
- Παγκύπριος Σύνδεσμος Δυσλεξίας (www.cyprusdyslexia.com)
- Κέντρο Μάθησης και Ομιλίας (info@dyslexia-cyprus.com)
- Κυπριακή Συνομοσπονδία Οργανώσεων Αναπήρων (<http://www.kysoa.org.cy>)
- Σύνδεσμος Μυοπαθών Κύπρου (www.mdacyprus.org)
- Ομοσπονδία Κωφών Κύπρου (cyprusdeaf@cytanet.com.cy)
- Σχολή Κωφών Κύπρου (<http://agrino.org/deafschoolcy/>)
- Σύνδεσμος για τη στήριξη ατόμων με επιληψία (paragrafos@cytanet.com.cy)



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Οργάνωση Μαθητών και Αποφοίτων του Κέντρου Επαγγελματικής Αποκατάστασης Αναπήρων (omakeaa@cytanet.com.cy)
- Αγκαλιά Ελπίδας (Παγκύπριος Σύνδεσμος Γονέων και Φίλων Καθυστερημένων Ατόμων, rasygoka@cytanet.com.cy)
- Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Φόρουμ Κύπρου (ESFC, <http://www.esfc.org.cy/>)
- Παγκύπρια Οργάνωση Αποκατάστασης Αναπήρων (ΠΟΑΑ, organofdisabled@cytanet.com.cy)

Εκπαίδευση και άλλα κέντρα κατάρτισης για βασικές δεξιότητες ΤΠΕ

- Ίδρυμα Χρίστου Στέλιου Ιωάννου (www.ioannoufoundation.org)
- Σχολή Κωφών Κύπρου (<http://agrino.org/deafschoolcy/>)
- Σχολή Τυφλών (<http://eid-scholi-tyflon-lef.schools.ac.cy>)
- Σύνδεσμος Ιδιωτικών Φροντιστηρίων Κύπρου (<http://www.sifk.org.cy/>)
- Επίτευγμα – Κέντρο Κατάρτισης ΤΠΕ για ΑΜΕΑ (<http://www.epiteugma.com/>)
- G.E. English Centre (<http://ge-centre.com/>)
- New hope Ιδιωτικό Ειδικό Σχολείο και Φροντιστήριο (<http://www.newhope.com.cy/>)
- MK Prosopsis Κυπριακή Υποστηρικτική Τεχνολογία –ειδική εκπαίδευση στην Κύπρο (<http://www.mkprosopsis.com/>)
- SE.S και ICTEACH, Κύπρος (www.icteach.org/)
- Κέντρα Κατάρτισης Cybernet (www.cybernet.ac.cy)
- eduCyber (<http://www.educyber.com/>)
- Futurekids (www.futurekidscyprus.com)
- CompuSuccess (<http://www.compusuccess.net/>)

Εργοδότηση και Κέντρα Αποκατάστασης / Επανεκπαίδευσης

- Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης
(<http://www.pescps.dl.mlsi.gov.cy/CPSWeb/f001w.jsp?Login/F004I.jsp?role=C>)
- Εργασίες στην Κύπρο (<http://www.cyprusjobs.com/>)
- Υπηρεσία Εργοδότησης JobInCyprus (<http://www.jobincyprus.com/english/>)
- MyCVPro.com (<http://www.mycvpro.com/>)

Άλλες Πρωτοβουλίες και Διαδικτυακές Πηγές

- Πρόγραμμα Erasmus UETPNET Erasmus project (<http://www.uetpnet.eu>): Πρωθεί τη συνεργασία μεταξύ πανεπιστημίων για ζητήματα εργοδότησης φοιτητών
- Cyberethics Center για την προώθηση ασφαλούς χρήσης του Διαδικτύου (<http://www.cyberethics.info/cyethics1/>)

2.10.4 Ελλάδα

- Open source and freeware accessibility and assistive software:
<http://access.uoa.gr/fs/eng/pages/home>

2.10.5 Λιθουανία

- Baltijos Kompiuteriu Akademija - <http://moodle.bka.lt/> - Basic ICT training resources

2.10.6 Ηνωμένο Βασίλειο

Basic ICT Training

- ALISON <http://alison.com/course/category.php?id=1> “Whether you are new to computing or have some experience, this curriculum will help you develop a fundamental understanding of



computers. The courses help you learn the essential skills to begin computing with confidence, be more productive at home and at work, stay safe online, use technology to complement your lifestyle, and consider careers where you can put your skills to work.”

- BBC WebWise - <http://www.bbc.co.uk/webwise/courses/computer-basics> - A set of learning objects consisting of a mix of interactive video and games and text based documents. Inaccessible to non-mouse users. Topics include: Your computer, using the web, email and sharing, safety and privacy.
- BBC Raw <http://www.bbc.co.uk/raw/computers/yourcomputer/index.shtml> Provides a further set of BBC computer training resources including computer basics, the mouse, the keyboard, icons and windows, music and photos, printing, internet basics, internet browsers, searching the internet, registering a website, shopping online and using email.
- ECDL (The European Computer Driving License) - <http://www.homeandlearn.co.uk/BC/ecdl.html>
- Excellence gateway - <http://www.excellencegateway.org.uk/> A portal of submitted learning resources from the Learning and Skills Improvement Service (LSIS). It gives you access to the most comprehensive collection of information and resources, networks and development opportunities, brought together specifically for the further education and skills sector.
- FreeEd.net The Free Education Network - http://www.free-ed.net/free-ed/Navigation/Level01/Level02/02_CompInfoTech/02_Comp_InfoCommTech.asp A collection of online courses – including introductions to coding in several languages
- Goodwill Community Foundation - <http://www.gcflernfree.org/computers> - A suite of free resources to teach a number of topics including computer basics, internet basics, email basics, social media basics, Google, Microsoft Office, Windows, Apple Mac OSX, Google Docs, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Access, and OpenOffice.
- Home and Learn, free computer tutorials - <http://www.homeandlearn.co.uk/BC/BeginnersComputing.html>
- Microsoft Digital Literacy resources – A free basic ICT curriculum developed by Microsoft <http://www.microsoft.com/About/CorporateCitizenship/Citizenship/giving/programs/UP/digitaliteracy/eng/default.msp>
- Priory Woods School and Arts College provides a number of free game resources to develop skills in ICT literacy and maths. These resources are aimed at users with intellectual disability. http://www.priorywoods.middlesbrough.sch.uk/page_viewer.asp?page=Free+Program+Resources&pid=161
- ViPi at <http://www.vipi-project.eu/> – Accessible ICT training resources for people with disabilities
- CBeebies – the BBC provides some switch accessible games on its CBeebies website. <http://www.bbc.co.uk/cbeebies/games/theme/switch/>

Assistive Technologies:

- ACE Centre at <http://www.ace-centre.org.uk> initiative on communication devices – bumblebee
- BBC _ My Web My Way <http://www.bbc.co.uk/accessibility/guides/> - A number of guides to assist people with disabilities to access information online.
- Teach-ICT presents a list of recent news articles relevant to the use of ICT by people with Disabilities. http://www.teach-ict.com/news/news_stories/news_disability_and_ict.htm
- A list of Assistive Technology Resource Centre which may provide useful tutorials, software reviews etc. <http://webtoolboxes.wikispaces.com/AT>

2.11 Ασφάλεια και προστασία


Το διαδίκτυο έχει πολλά πλεονεκτήματα και δυνατότητες που υπερτερούν σε σχέση με τους πιθανούς κινδύνους. Εντούτοις, οι χρήστες του διαδικτύου θα πρέπει να γνωρίζουν τους κινδύνους και τους τρόπους καταπολέμησής τους. Για να τονίσουμε την κρισιμότητα του θέματος, θα πρέπει να γνωρίζετε ότι οι ίδιες οι κυβερνήσεις κατανοούν την ανάγκη να προστατεύσουν τους πολίτες τους από τους κινδύνους και την απειλή που υπάρχει με την πλοήγηση στο διαδίκτυο. Ως εκ τούτου, εξειδικευμένα Κέντρα Διαδικτύου ιδρύονται σε κάθε χώρα με αποκλειστικό σκοπό να προωθήσουν την ασφαλή χρήση του διαδικτύου. Μπορείτε να βρείτε τον ιστότοπο για το αντίστοιχο Κέντρο στη δική σας χώρα (**Error! Reference source not found.**). Μέσω αυτών των ιστότοπων μπορείτε να αναφέρετε οποιοδήποτε παράνομο ή ενοχλητικό περιεχόμενο που πιθανόν να συναντήσετε στο διαδίκτυο απλώς πατώντας στις συνδέσεις στην πρώτη σελίδα του δικού τους ιστότοπου και να συμπληρώσετε τα έντυπα. Επιπρόσθετα, υπάρχουν στη διάθεση σας γραμμές βοήθειας όπου μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια (μέσω συνομιλίας/chat, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφώνου) σχετικά με προβλήματα που πιθανόν να συναντήσετε ενώ χρησιμοποιείτε το διαδίκτυο.

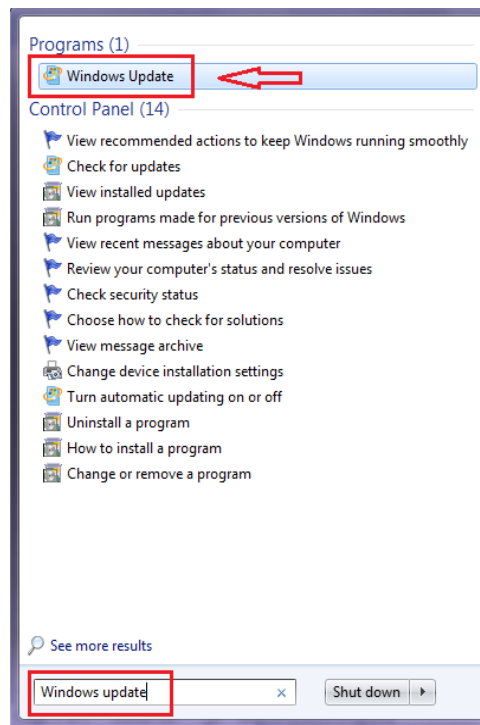
Ειδικές πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο ρύθμισης και χρήσης του υπολογιστή σας και του αντίστοιχου λογισμικού αναλύονται στις παρακάτω υποενότητες.

2.11.1 Λειτουργικό σύστημα και ανανεώσεις λογισμικού

Το λειτουργικό σύστημα είναι το πιο σημαντικό λογισμικό σε έναν υπολογιστή αφού είναι υπεύθυνο για την εκκίνηση του υπολογιστή και επιτρέπει στο χρήστη να εγκαταστήσει και να τρέξει όλα τα υπόλοιπα εργαλεία λογισμικού. Συνεπώς, η προστασία του συστήματος από κακόβουλο λογισμικό (malicious software) ή από άλλους κινδύνους είναι το πιο κρίσιμο μέρος στο θέμα ασφάλειας του συστήματος.

Το πρώτο βήμα είναι να βεβαιωθείτε ότι εγκαταστήσατε τις πιο πρόσφατες ανανεώσεις του λειτουργικού συστήματος. Αυτές οι ανανεώσεις προσφέρονται από τους δημιουργούς του λειτουργικού συστήματος, και όπως λέει και η λέξη, διατηρούν το σύστημα ανανεωμένο διορθώνοντας όποιες αδυναμίες έχουν εντοπισθεί. Για παράδειγμα, θα θέλαμε να απεικονίσουμε τον τρόπο εγκατάστασης των ανανεώσεων του λειτουργικού συστήματος των Windows 7 και τον τρόπο ρύθμισης του λειτουργικού συστήματος ώστε να ανανεώνεται αυτόματα.

Από το κουμπί της Εκκίνησης  στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας, να γράψετε “Windows Update” στο κουτί αναζήτησης, να περιμένετε για την επιλογή να εμφανιστεί (όπως φαίνεται στην πιο κάτω εικόνα) και να πατήσετε στη λέξη (Εικόνα 77).



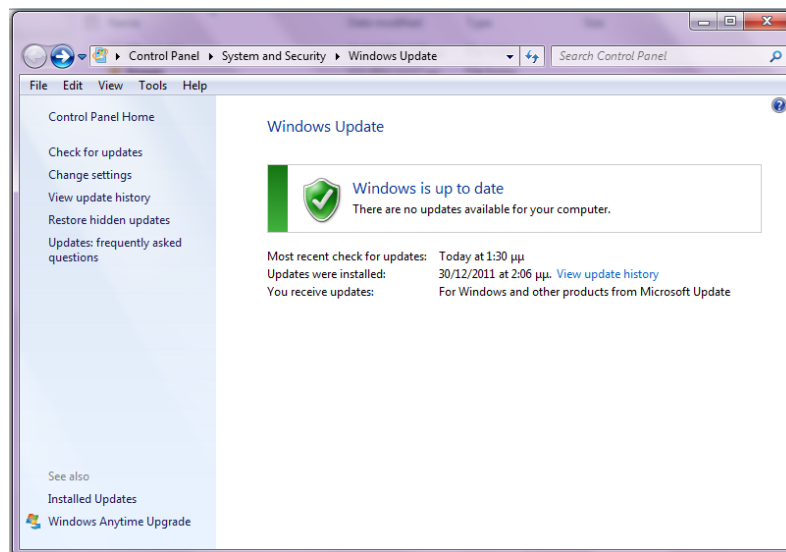
Εικόνα 77: Η χρήση της πινακίδας εκκίνησης για να εκκινήσει το εργαλείο της ανανέωσης των Windows

Θα εμφανιστεί το κυρίως παράθυρο του εργαλείου των Windows για ανανέωση του λογισμικού (Εικόνα 78) και στην περίπτωση που υπάρχουν διαθέσιμες ανανεώσεις για το λειτουργικό σύστημα οι οποίες δεν έχουν εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας, θα εμφανίσει τον αριθμό και το μέγεθός τους:



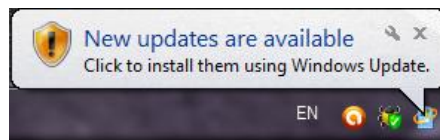
Εικόνα 78: Το κυρίως παράθυρο με το εργαλείο Windows Updates, εκθέτοντας τις διαθέσιμες ανανεώσεις.

Διαφορετικά ένα μήνυμα θα υποδείξει ότι το σύστημα σας είναι ενημερωμένο (Εικόνα 79):



Εικόνα 79: Το κυρίως παράθυρο με το εργαλείο Ανανεώσεις των Windows, εκθέτοντας ένα μήνυμα που υποδεικνύει ότι το σύστημα είναι ανανεωμένο.

Στην περίπτωση που το λειτουργικό σας σύστημα είναι ρυθμισμένο ώστε να παρέχει ειδοποιήσεις για ανανέωση, όταν θα υπάρχουν διαθέσιμες ανανεώσεις θα εμφανίζεται ένα εικονίδιο (και ένα μπαλόνι) στο κάτω, δεξιό μέρος της οθόνης σας (Εικόνα 80):



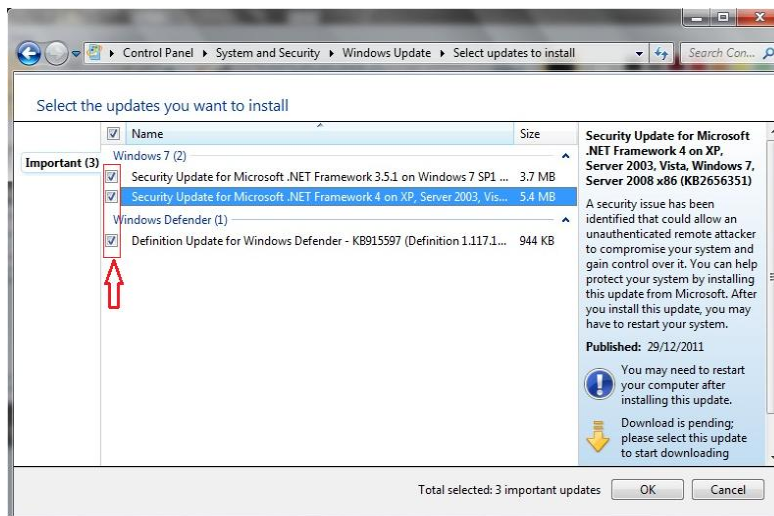
Εικόνα 80: Ειδοποίηση σχετικά με τη διαθεσιμότητα των νέων ανανεώσεων στο κάτω μέρος της οθόνης, δεξιά

Μπορείτε να εκκινήσετε το εργαλείο ανανέωσης των Windows με διπλό πάτημα στο εικονίδιο (ή στο μπαλόνι). Αυτός είναι ένας εναλλακτικός τρόπος σε σχέση με αυτόν που αναφέρθηκε πιο πάνω. Σε κάθε περίπτωση, θα μεταφερθείτε στο κυρίως παράθυρο και θα πρέπει να επιλέξετε τις ανανεώσεις για να εγκατασταθούν. Πατήστε στο μπλε κείμενο που υποδεικνύει το διαθέσιμο αριθμό ανανεώσεων (Εικόνα 81):

3 important updates are
available

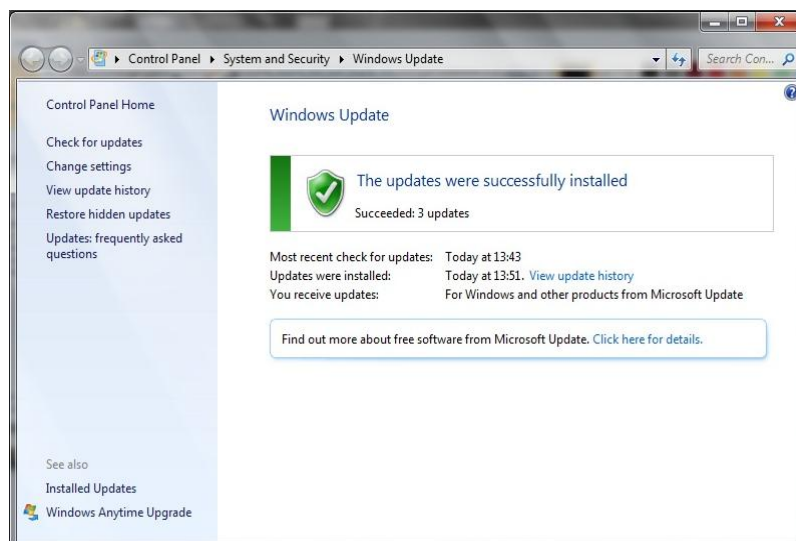
Εικόνα 81: Κείμενο που υποδεικνύει τις διαθέσιμες ανανεώσεις

Μετά επιλέγετε τις ανανεώσεις για εγκατάσταση σημειώνοντας στο κουτί τους και πατώντας OK (Εικόνα 82). Συνήθως προτείνεται να γίνει εγκατάσταση όλων των ανανεώσεων που είναι στη λίστα, αφού κάποιες είναι απαραίτητες από άλλα προγράμματα όπως MS Word, για να λειτουργούν κανονικά.



Εικόνα 82: Επιλέξτε τις αναβαθμίσεις τις οποίες επιθυμείτε να εγκαταστήσετε, και πατήστε «OK» για να ξεκινήσει η διαδικασία

Τέλος επιλέγετε το κουμπί **Install updates** για να αρχίσει η διαδικασία λήψης και εγκατάστασης. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία το κυρίως παράθυρο θα αλλάξει και θα δείχνει την κατάσταση σε πράσινο χρώμα που υποδεικνύει την επιτυχημένη εγκατάσταση των ανανεώσεων (Εικόνα 83).







Εικόνα 83: Ένδειξη της επιτυχημένης εγκατάστασης των ανανεώσεων, αμέσως μόλις ολοκληρωθούν

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου κάποιες ανανεώσεις απαιτούν επανεκκίνηση του υπολογιστή για να μπορέσει να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση. Μπορείτε να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή σας άμεσα ή σε μετέπειτα στάδιο, ωστόσο βεβαιωθείτε ότι δε θα αποσυνδέσετε τον υπολογιστή από την παροχή ρεύματος ώστε να μην παρενοχληθεί η διαδικασία ανανέωσης. Επίσης μπορείτε να ρυθμίσετε τον υπολογιστή ώστε οι ανανεώσεις να γίνονται αυτόματα. Για να γίνεται αυτό, επιλέξτε την επιλογή «Αλλαγή ρυθμίσεων» (Change settings) και από τον πίνακα στα αριστερά να επιλέξετε «Αυτόματη εγκατάσταση ανανεώσεων» (Install updates automatically) και να πατήσετε «OK».

2.11.2 Προγράμματα καταπολέμησης ιών (Antivirus)

Ακόμη μια σημαντική κατηγορία εργαλείων λογισμικού για την ασφάλεια του συστήματος είναι τα προγράμματα καταπολέμησης ιών (antivirus). Αυτά τα προγράμματα εξετάζουν προσεκτικά τα αρχεία σας και τα δεδομένα τα οποία λάβατε από το διαδίκτυο (ή από άλλες πηγές), ανιχνεύουν για οποιοδήποτε κακόβουλο λογισμικό (malicious software) και παρέχουν τις κατάλληλες γνωστοποιήσεις και δράσεις που πρέπει να γίνουν να αποφευχθεί βλάβη του υπολογιστή σας. Υπάρχουν πολλά εργαλεία καταπολέμησης ιών από εταιρίες, που μπορείτε να αγοράσετε από την αγορά των λογισμικών (είτε μέσω του διαδικτύου ή από καταστήματα). Σήμερα υπάρχουν πολλά δωρεάν προγράμματα καταπολέμησης ιών στο διαδίκτυο. Ο Πίνακας 9 παρουσιάζει τα πιο δημοφιλή προγράμματα και τις ιστοσελίδες τους:

Πίνακας 9: Τα πιο δημοφιλή εργαλεία λογισμικού καταπολέμησης ιών

Antivirus	Logo	Website
Avast! Free Antivirus		http://www.avast.com/free-antivirus-download
AVG Anti-Virus Free		http://free.avg.com/
Microsoft Security Essentials		http://windows.microsoft.com/mse
Avira AntiVir Personal		http://www.avira.com/en/avira-free-antivirus

Χρησιμοποιούμε το Avast! (δωρεάν έκδοση) ως παράδειγμα για να παρουσιάσουμε τις βασικές λειτουργίες, τον τρόπο προστασίας του υπολογιστή σας και των δεδομένων σας από ιούς. Όλα τα προγράμματα που αναφέρονται πιο πάνω παρέχουν παρόμοια λειτουργικότητα και εξαρτάται από τον χρήστη πιο πρόγραμμα θα επιλέξει.

Τα προγράμματα καταπολέμησης ιών μόλις εγκατασταθούν είναι πάντοτε ενεργά χωρίς όμως να διακόπτουν τον χρήστη. Τρέχουν στο παρασκήνιο και εξετάζουν προσεκτικά οποιοδήποτε αρχείο ανοιχθεί ή ληφθεί από το διαδίκτυο.

Υπάρχουν πολλές πιθανές πηγές ιών (ένας τύπος είναι το κακόβουλο λογισμικό — malware) τις οποίες πρέπει να γνωρίζετε. Η πρώτη πηγή είναι η λήψη αρχείων από το διαδίκτυο. Το πιο επικίνδυνο είδος αρχείου είναι αυτό που χρησιμοποιείται για αρχεία τα οποία μπορούν να αρχίσουν διεργασίες στον υπολογιστή σας, τα οποία ονομάζονται εκτελέσιμα (κατάληξη σε «.exe»). Επομένως, θα πρέπει να ανοίγετε εκτελέσιμα αρχεία τα οποία έχουν ληφθεί από αξιόπιστες ιστοσελίδες. Τα ηλεκτρονικά μηνύματα είναι ακόμη μια πηγή πρόσληψης ιών. Τα συνημμένα αρχεία

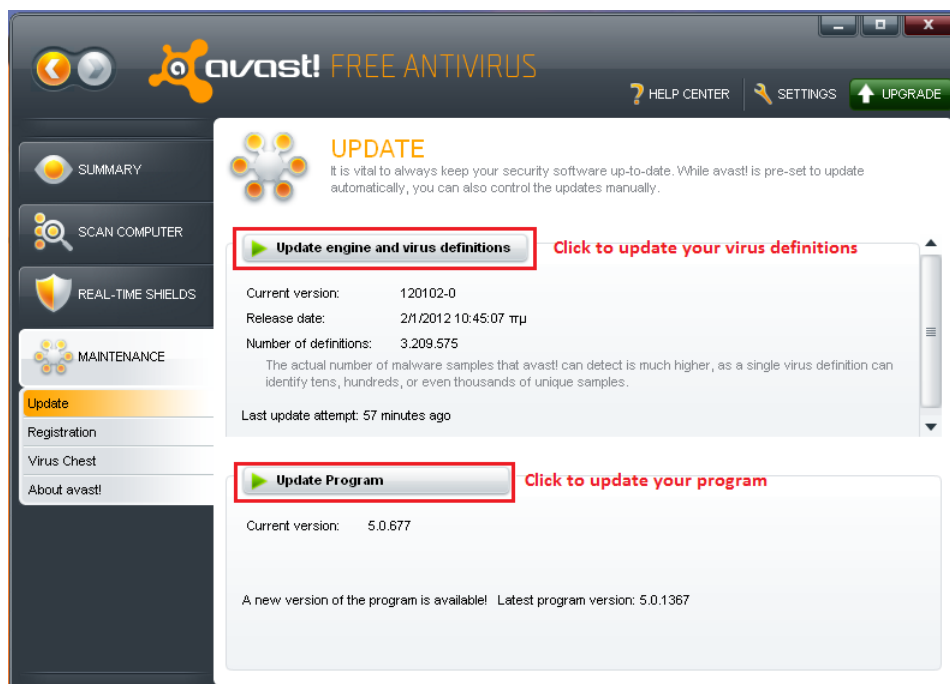
μπορεί να μεταφέρουν ένα ιό, γι' αυτό αν δεν είστε σίγουροι για την πηγή και τον αποστολέα των μηνυμάτων, να αποφεύγετε να τα ανοίγετε. Επίσης τα φορητά αποθηκευτικά μέσα όπως οι μνήμες USB (flash drives) και οι ψηφιακοί δίσκοι (CDs) είναι πιθανή πηγή ιών και θα πρέπει να εξετάζονται προσεκτικά προτού ανοιχτούν όπως εξηγούμε παρακάτω.

Μπορεί να γίνει η εκκίνηση του εργαλείου καταπολέμησης ιών από την επιφάνεια εργασίας ή από τον πίνακα εκκίνησης αλλά ακόμα μπορεί να γίνει η εκκίνηση με το διπλό πάτημα στο εικονίδιο στη γραμμή εργασιών στο κάτω μέρος δεξιά της οθόνης (Εικόνα 84).



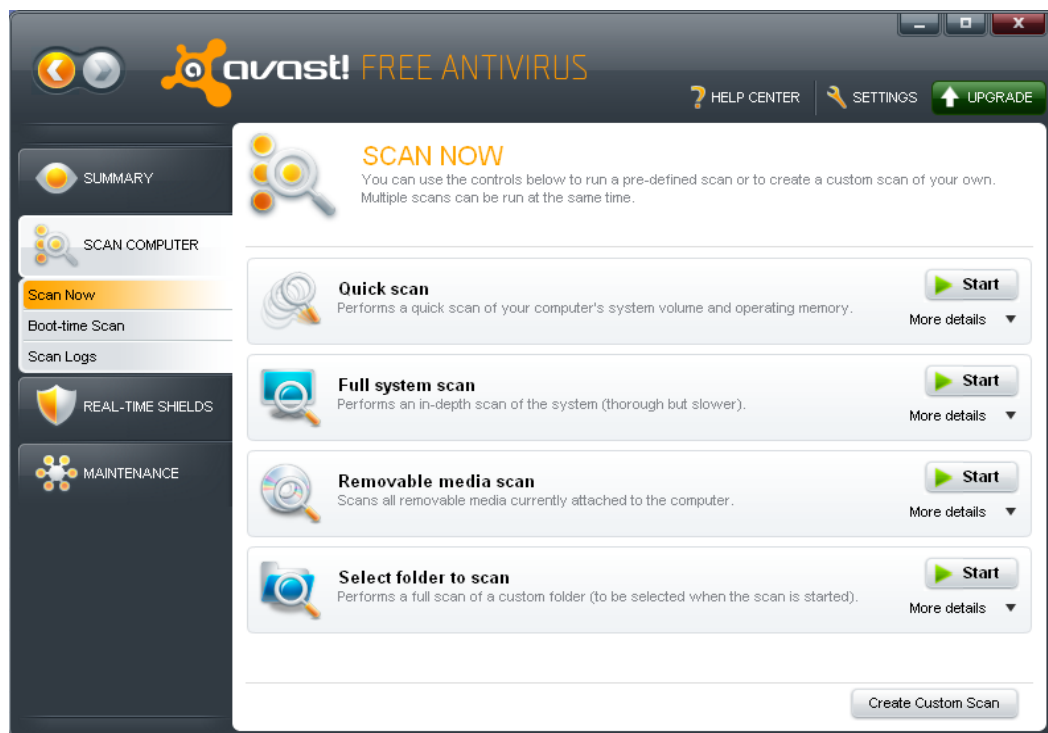
Εικόνα 84: Το εικονίδιο του λογισμικού καταπολέμησης ιών στη γραμμή εργασιών

Η βασική οθόνη του εργαλείου αναφέρει την κατάσταση του προγράμματος καταπολέμησης ιών (antivirus). Τα περισσότερα εργαλεία καταπολέμησης ιών λαμβάνουν και εγκαθιστούν αυτόματα ενημερωμένες λίστες με όλους τους αναγνωρισμένους και γνωστούς ιούς (γνωστές ως ενημερώσεις ή definitions). Ωστόσο, υπάρχουν περιπτώσεις όπου αυτό δε γίνεται αυτόματα αν δεν έχει ρυθμιστεί έτσι. Ως εκ τούτου, προτείνεται να γίνεται ανανέωση του προγράμματος προτού εξεταστεί προσεκτικά ο υπολογιστής σας. Για να γίνει αυτό να εντοπίσετε και να επιλέξετε το εργαλείο καταπολέμησης ιών στην επιλογή Συντήρηση/Maintenance ή Ανανέωση/Update (Εικόνα 85).



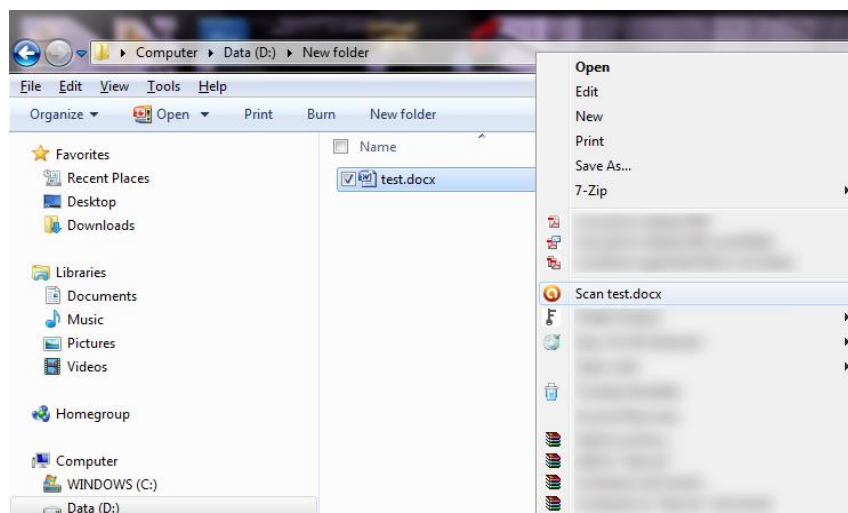
Εικόνα 85: Το παράθυρο διαχείρισης του εργαλείου καταπολέμησης ιών avast!

Για να εξετάσετε τον υπολογιστή σας για ιούς, να εντοπίσετε την επιλογή Scan (Ανίχνευση) (Εικόνα 86) όπου θα έχετε τις επιλογές σχετικές με την ανίχνευση που θα θέλατε να διενεργήσετε, καθώς και περιγραφή της λειτουργίας τους:




Εικόνα 86: Το κυρίως παράθυρο με την επιλογή για πλήρη έλεγχο από το πρόγραμμα καταπολέμησης avast!

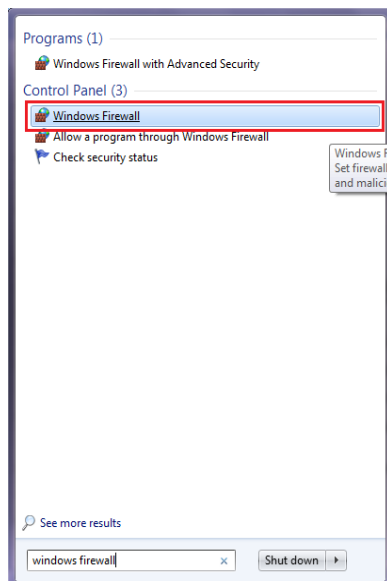
Αν θέλετε να εξετάσετε προσεκτικά μια ομάδα αρχείων και φακέλων (ή ένα μόνο αρχείο), να τα επιλέξετε ομαδικά και να πατήσετε δεξί κλικ στην εικόνα κάποιου αρχείου από τα επιλεγμένα αρχεία. Έπειτα από το αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 87), να επιλέξετε το “Scan with...” (όπου θα δείτε το όνομα του προγράμματος καταπολέμησης ιών) ή το κείμενο “Scan filename.type”.



Εικόνα 87: Η επιλογή ενός μόνο αρχείου στο δικό σας σύστημα αρχείων και η επιλογή του με «δεξί κλικ»

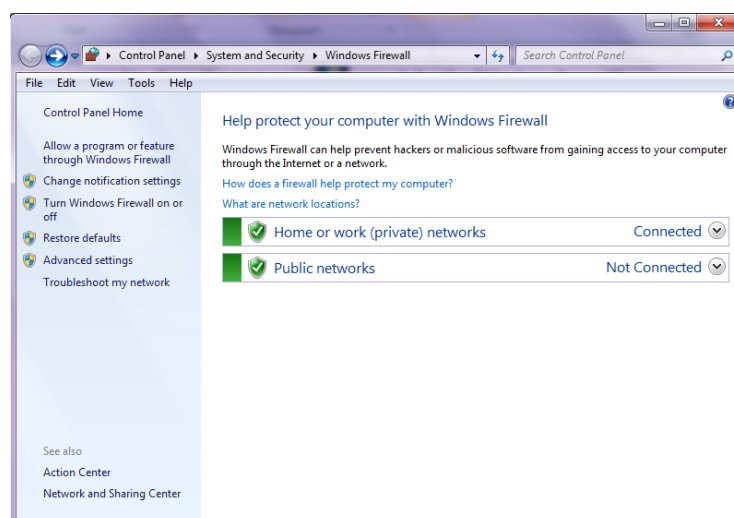
2.11.3 Προσωπικό Ψηφιακό Τείχος Προστασίας (Firewalls)

Ένα επιπλέον μέτρο προστασίας για τους κινδύνους του διαδικτύου είναι το προσωπικό ψηφιακό τείχος προστασίας/personal firewall. Το προσωπικό τείχος προστασίας είναι ένα εργαλείο λογισμικού που ελέγχει το είδος των δεδομένων που στέλνει ή λαμβάνει ο υπολογιστής σας και εμποδίζει επικίνδυνη κίνηση που πιθανόν παρουσιαστεί (δεδομένα που στέλνονται ή/και λαμβάνονται). Για ακόμη μια φορά υπάρχουν πολλά δωρεάν διαθέσιμα «τείχη προστασίας» στο διαδίκτυο και επίσης τα Windows 7 έχουν το δικό τους «τείχος προστασίας» εγκατεστημένο στο λειτουργικό τους σύστημα. Για να ελέγξετε αν είναι ενεργό το σύστημα, να ψάξετε στο πίνακα εκκίνησης , το τείχος προστασίας ("Windows firewall") (Εικόνα 88).



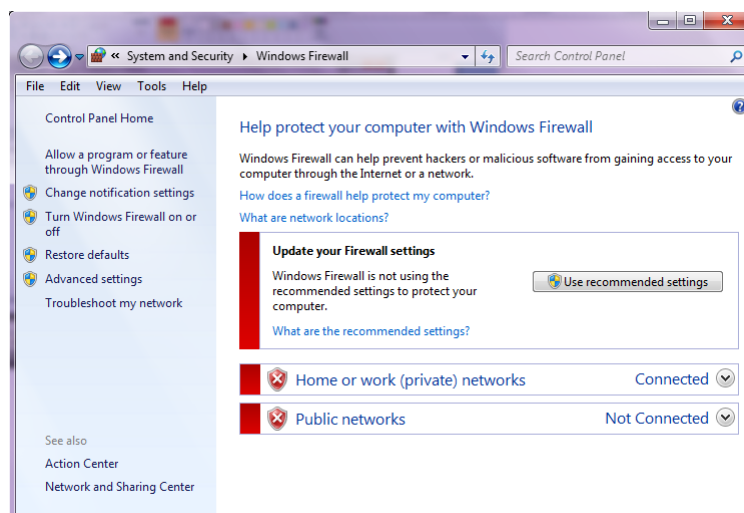
Εικόνα 88: Βρίσκοντας το εργαλείο Windows Firewall από τον πίνακα εκκίνησης

Αν η κατάσταση του «τείχους προστασίας» είναι σε πράσινο χρώμα τότε το τείχος προστασίας είναι ενεργοποιημένο, όπως φαίνεται στην Εικόνα 89 πιο κάτω:



Εικόνα 89: Το παράθυρο δείχνει την ενεργή κατάσταση του «τείχους προστασίας» (firewall)

Αν είναι σε κόκκινο χρώμα, να πατήσετε το «Χρήση προτεινόμενων ρυθμίσεων» (Use recommended settings), για να ενεργοποιηθεί το «τείχος προστασίας» (Εικόνα 90):



Εικόνα 90: Το παράθυρο δείχνει την απενεργοποιημένη κατάσταση του «τείχους προστασίας» (firewall) και τις επιλογές του για την ανανέωση και το στήσιμό του

Τα εργαλεία του τείχους προστασίας, όπως και τα εργαλεία καταπολέμησης ιών (antivirus), δουλεύουν σιωπηρά στο «παρασκήνιο» και φροντίζουν για την προστασία του συστήματος ώστε να αποφευχθούν οποιεσδήποτε «μολύνσεις» (κίνηση κακόβουλων αρχείων ή δεδομένων από/προς τον υπολογιστή σας).

2.11.4 Ασφάλεια στο διαδίκτυο/Web security

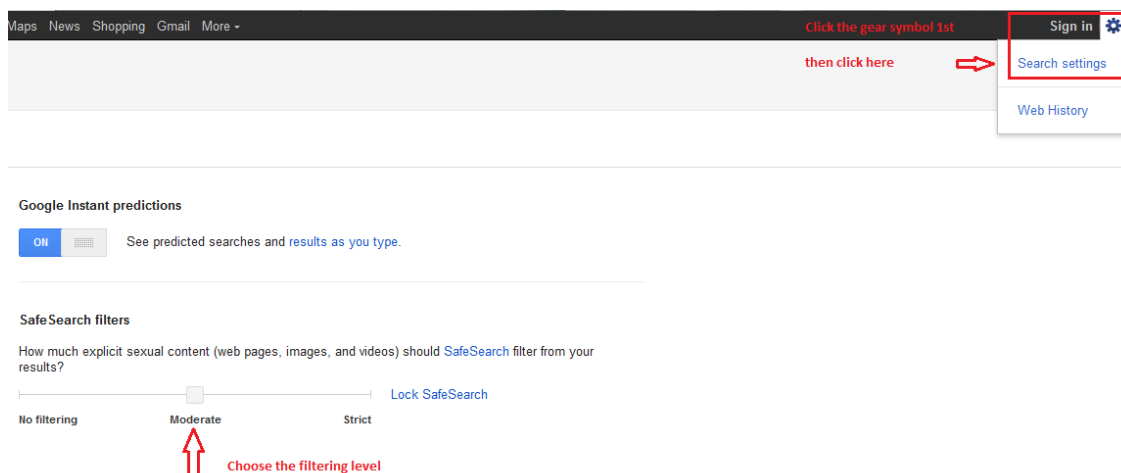
Όπως προαναφέρθηκε στην ενότητα 2.6 υπάρχουν κάποιες βασικές προϋποθέσεις που πρέπει να ληφθούν υπόψη ώστε η εμπειρία στο διαδίκτυο να είναι ευχάριστη και ασφαλής. Κρίσιμες και ευαίσθητες πληροφορίες ανταλλάσσονται κάθε λεπτό στο διαδίκτυο. Εάν αυτές οι πληροφορίες δεν προστατεύονται, τότε είναι εκτεθειμένες σε όποιον προσπαθήσει να τις κλέψει. Ως εκ τούτου, η σύνδεση μεταξύ του χρήστη με την ιστοσελίδα, όταν μεταφέρονται ευαίσθητες πληροφορίες, θα πρέπει να είναι κρυπτογραφημένες και ασφαλείς. Η κρυπτογράφηση είναι ακόμη πιο απαραίτητη όταν ανταλλάσσονται προσωπικές λεπτομέρειες, για παράδειγμα οι κωδικοί πρόσβασης και οι αριθμοί πιστωτικών καρτών είναι μερικές από τις πληροφορίες που ανταλλάσσονται. Με την κρυπτογράφηση, διασφαλίζεται ότι οι πληροφορίες που μεταφέρονται μέσω του διαδικτύου, δεν μπορούν να γίνουν κατανοητές από κάποιον που θα παρεμβαίνει στο κανάλι επικοινωνίας. Από την άλλη, ο σωστός παραλήπτης έχει τα κατάλληλα κλειδιά για να αποκρυπτογραφήσει και να κατανοήσει τις πληροφορίες. Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με την κρυπτογράφηση και πως να αναγνωρίσετε τους κρυπτογραφημένους ιστότοπους να ανατρέξετε στην ενότητα 2.6 → *Ασφάλεια Ιστού*. Έπειτα μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα σε αυτή την ενότητα όπου τα θέματα ασφάλειας και προστασίας στη χρήση του διαδικτύου αναλύονται σε βάθος.

2.11.4.1 Ασφαλής αναζήτηση στο διαδίκτυο (online search)

Όταν γίνεται αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο, ο χρήστης μπορεί να συναντήσει άσχετο περιεχόμενο αλλά προσβλητικό, επειδή ο καθένας μπορεί να αναρτήσει πληροφορίες στο

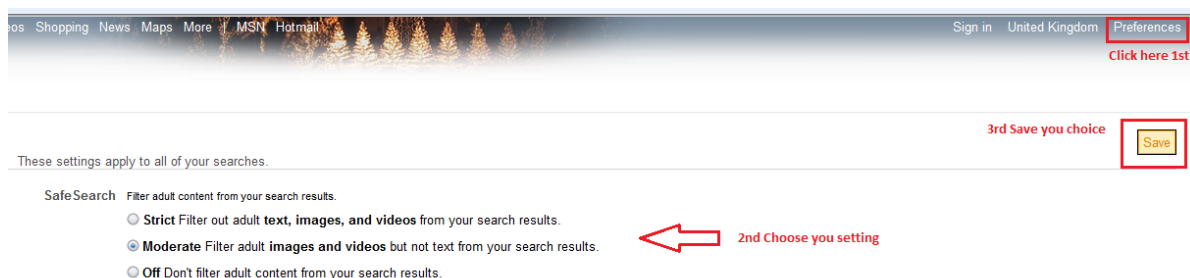
διαδίκτυο. Ευτυχώς, οι μηχανές αναζήτησης έχουν επίγνωση του θέματος και έχουν λάβει τα μέτρα τους ώστε να προστατέψουν τους χρήστες τους με την εισαγωγή της επιλογής *Ασφαλή αναζήτηση* (*Safe Search*). Αυτή η επιλογή δρα σαν ένα έξυπνο φίλτρο το οποίο εξετάζει τα αποτελέσματα της αναζήτησης πριν οι χρήστες να έχουν πρόσβαση και εμποδίζει οποιοδήποτε προσβλητικό περιεχόμενο από το να φτάσει στο τελικό σύνολο των αποτελεσμάτων. Συνήθως αυτό το χαρακτηριστικό είναι ενεργοποιημένο από προεπιλογή αλλά παρακάτω σας παρουσιάζουμε πως να το ενεργοποιείτε ή να το απενεργοποιείτε.

Για το Google.com θα χρειαστεί να πατήσετε το κουμπί με το γρανάζι στο πάνω μέρος δεξιά και να επιλέξετε τις Ρυθμίσεις αναζήτησης (*Search settings*). Μετά ανάλογα με το πόσο θέλετε να φιλτράρονται τα αποτελέσματα, να μετακινήσετε τη γραμμή ολίσθησης στη κατάλληλη θέση και να πατήσετε «Αποθήκευση» (*Save*) στο κάτω μέρος της σελίδας (Εικόνα 91).



Εικόνα 91: Καθορισμός των ρυθμίσεων αναζήτησης και το επίπεδο του επιθυμητού φιλτραρίσματος για λόγους προστασίας στο Google

Για τη μηχανή αναζήτησης Bing η διαδικασία είναι παρόμοια. Πατήστε στη σύνδεση «Προτιμήσεις» (*Preferences*) στο πάνω μέρος της σελίδας δεξιά, μετά επιλέξτε το επίπεδο προστασίας από την λίστα που εμφανίζεται στη σελίδα και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση» (*Save*) στα δεξιά (Εικόνα 92).



Εικόνα 92: Καθορισμός των ρυθμίσεων αναζήτησης και το επίπεδο του επιθυμητού φιλτραρίσματος για λόγους προστασίας στο Bing

2.11.4.2 Βασικοί κανονισμοί για ασφαλή χρήση του διαδικτύου

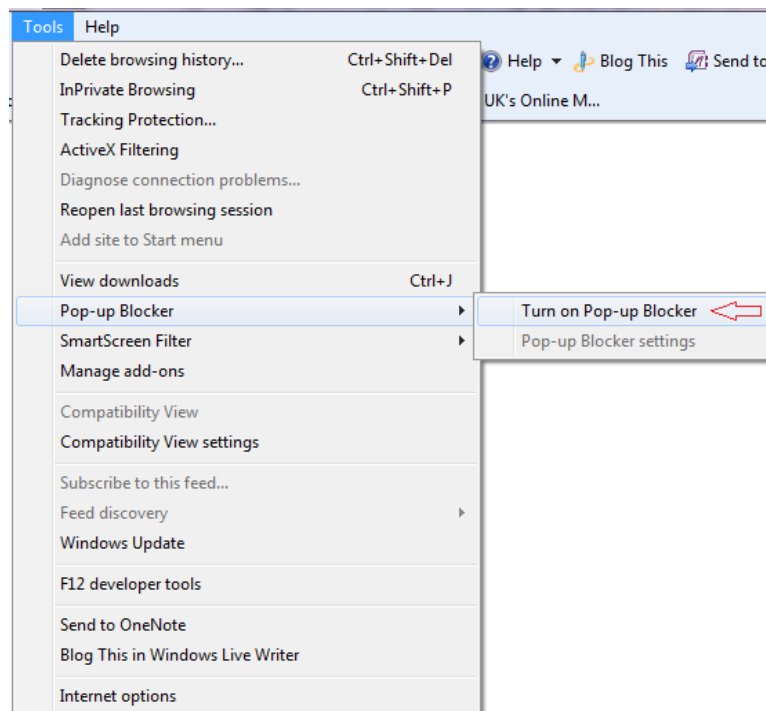
Στην ενότητα «2.6 Πλοήγηση στο διαδίκτυο και ασφάλεια», δόθηκε μια εισαγωγή για τα είδη των κακόβουλων λογισμικών που υπάρχουν. Σε αυτό το μάθημα θα παρουσιάσουμε πως χρησιμοποιείται ένα πρόγραμμα καταπολέμησης ιών ή ένα τείχος προστασίας ώστε να προστατέψει τον υπολογιστή σας από μολύνσεις. Παρακάτω θα επαναλάβουμε μερικούς σημαντικούς κανόνες που θα πρέπει να έχετε υπόψη κατά την περιήγηση στο διαδίκτυο. Αυτός ο πίνακας είναι ανεξάντλητος, ωστόσο, καλύπτει τα πιο σημαντικά σημεία.

- ✓ Να μην επισκέπτεστε ιστοσελίδες που δεν είναι αξιόπιστες
- ✓ Να αποφεύγετε να ανοίγετε αναφύμενα παράθυρα-διαφημίσεις (pop up) τα οποία μπορεί να ζητούν προσωπικές πληροφορίες για να κερδίσετε ένα βραβείο, για να συμμετέχετε σε μια κλήρωση κλπ.
- ✓ Ποτέ να μην λαμβάνετε αρχεία από ιστοσελίδες που δε γνωρίζετε τον σκοπό τους.
- ✓ Πάντοτε να κοιτάζετε για την ένδειξη ασφαλούς σύνδεσης (https) πριν να εισάγετε ευαίσθητα δεδομένα όπως κωδικούς πρόσβασης ή λεπτομέρειες πιστωτικών καρτών.
- ✓ Αν η ιστοσελίδα δεν χρησιμοποιεί κρυπτογραφημένη σύνδεση και εσείς δεν είστε σίγουροι, μην καταχωρήσετε οποιεσδήποτε λεπτομέρειες έτσι ώστε να αποφευχθεί η ανεπιθύμητη πρόσβαση στα προσωπικά σας δεδομένα.
- ✓ Να είστε προσεκτικοί όταν μοιράζετε προσωπικές φωτογραφίες.
- ✓ Όταν άγνωστα άτομα προσπαθούν να επικοινωνήσουν μαζί σας μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω αιτήματος φιλίας (friend requests) πρέπει να είστε σίγουροι ότι γνωρίζετε αυτά τα άτομα προτού τους απαντήσετε.
- ✓ Να αποφεύγετε να ανοίγετε ηλεκτρονικά μηνύματα από άγνωστα άτομα.

2.11.5 Περισσότερες ρυθμίσεις ασφάλειας

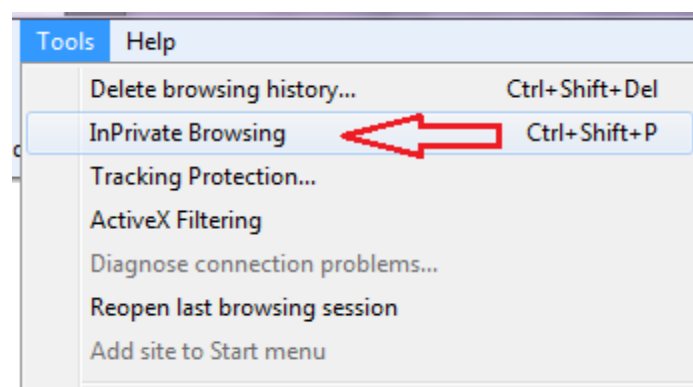
Πολλές ιστοσελίδες προσπαθούν να τραβήξουν την προσοχή σας με το άνοιγμα νέων διαφημίσεων σε παράθυρα κατά την περιήγηση στις ιστοσελίδες τους. Αυτή η τεχνική, που ονομάζεται «αναφύμενη διαφήμιση» (pop up advertising), μερικές φορές ενδεχομένως να κρύβει πιθανούς κινδύνους όπως ιούς ή παραπλανητικές ιστοσελίδες (spoofing websites). Ακόμη, σε μερικές περιπτώσεις προσβλητικό περιεχόμενο πιθανόν να εμφανιστεί σε αναφύμενο παράθυρο (pop up). Για να αποφευχθούν όλα αυτά, οι σύγχρονοι φυλλομετρητές προσφέρουν ενσωματωμένο πρόγραμμα παρεμπόδισης των αναφύμενων παραθύρων.

Για να ενεργοποιήσετε το πρόγραμμα παρεμπόδισης του αναδυόμενου παράθυρου π.χ. στο Internet Explorer 9, επιλέξετε «Εργαλεία» (Tools)→ «Παρεμπόδιση αναφύμενου παράθυρου» (Pop-up Blocker)→ «Ενεργοποίηση παρεμπόδισης αναφύμενου παράθυρου» (Turn on Pop-up Blocker) (Εικόνα 93).



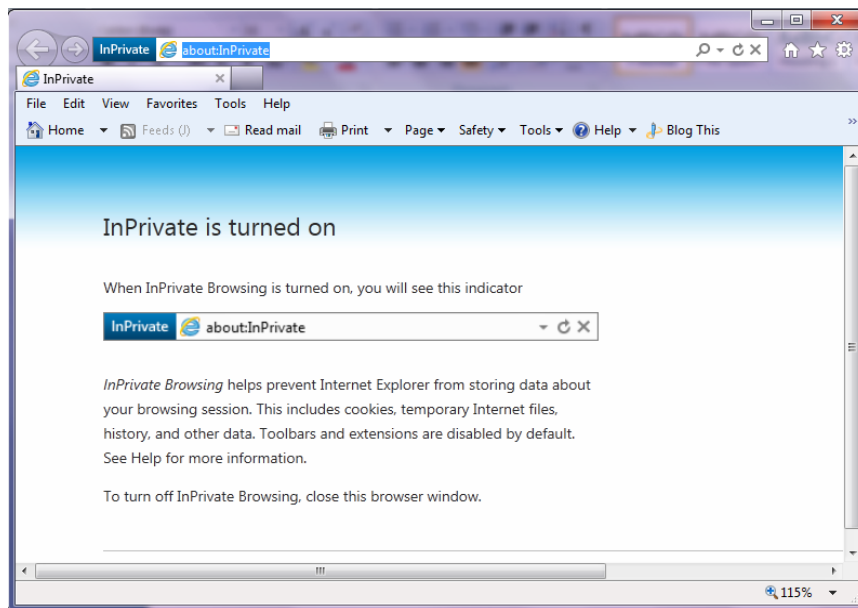
Εικόνα 93: Ενεργοποίηση παρεμπόδισης αναφύόμενου παράθυρου στο Internet Explorer 9

Επιπρόσθετα, σε περίπτωση που δε θέλετε ο πλοηγός διαδικτύου να αποθηκεύει τις ιστοσελίδες που επισκεφθήκατε καθώς και άλλα δεδομένα (όταν για παράδειγμα χρησιμοποιείτε έναν υπολογιστή σε κάποιο Internet café), τότε μπορείτε να χρησιμοποιείτε μια λειτουργία προσωπικής χρήσης για να αποφύγετε ανεπιθύμητους εισβολείς. Αυτή η λειτουργία είναι γνωστή ως «Κατ'ιδίαν Περιήγηση» (InPrivate browsing) για το Internet Explorer 9 (ή «Ιδιωτική Περιήγηση» (Private Browsing) για το Mozilla Firefox και η λειτουργία «Ανώνυμη Περιήγηση» (Incognito) για το Google Chrome, και μπορεί να ενεργοποιηθεί, επιλέγοντας «Εργαλεία» (Tools) → Περιήγηση (InPrivate Browsing) (Εικόνα 94).



Εικόνα 94: Επιλέγοντας τη λειτουργία Περιήγησης InPrivate στο Internet Explorer 9

Το νέο παράθυρο (Εικόνα 95) θα έχει την ένδειξη στη γραμμή διευθύνσεων (address bar) ότι χρησιμοποιείτε την ιδιωτική/προσωπική λειτουργία η οποία δεν αποθηκεύει τίποτα:



Εικόνα 95: Παράθυρο που επιβεβαιώνει ότι η λειτουργία «Προσωπική Περιήγηση» (InPrivate Browsing) είναι ενεργοποιημένη

2.11.6 Παράνομο περιεχόμενο

Κατά την περιήγηση στο διαδίκτυο μπορεί να συναντήσετε ποικίλους τύπους δεδομένων που η διανομή τους είναι παράνομη όπως για παράδειγμα, ένας ιστότοπος που προσφέρει δωρεάν λήψη ενός τραγουδιού που κανονικά πωλείται σε δισκοπωλεία. Η παράνομη λήψη τραγουδιών χωρίς την άδεια του στιχουργού – μουσικού είναι γνωστή ως μουσική πειρατεία. Επιπρόσθετα, η πειρατεία στο διαδίκτυο επεκτείνεται και σε άλλα είδη μέσων όπως στις ταινίες και στα λογισμικά. Η διανομή αυτών των αρχείων απαγορεύεται νομικά και υπάρχουν περιπτώσεις που άτομα καταδικάστηκαν με μεγάλα πρόστιμα. Για αυτό το λόγο, πριν λάβετε κάποιο λογισμικό ή άλλο μέσο να είστε σίγουροι ότι η διανομή τους δεν είναι παράνομη, και αν νομίζετε ότι είναι παράνομη, μπορείτε να το καταγγείτε στον οργανισμό κατά της διαδικτυακής πειρατείας στη χώρα σας. Ο Πίνακας 10: Μη-εξαντλητική λίστα ιστοσελίδων για τις αρχές που προωθούν την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο σε διάφορες χώρες, πιο κάτω παρέχει μια μη-εξαντλητική λίστα για μερικές χώρες και τις ιστοσελίδες με τις ειδικές αρχές, που μπορούν να δώσουν πληροφορίες για να προστατεύσετε τον εαυτό σας και για την καταγγελία παράνομου περιεχομένου:

Πίνακας 10: Μη-εξαντλητική λίστα ιστοσελίδων για τις αρχές που προωθούν την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο σε διάφορες χώρες

Χώρα	Ιστοσελίδα
Βέλγιο	http://www.saferinternet.be/ http://www.clicksafe.be/
Ηνωμένο Βασίλειο	http://www.saferinternet.org.uk/ http://www.getsafeonline.org/

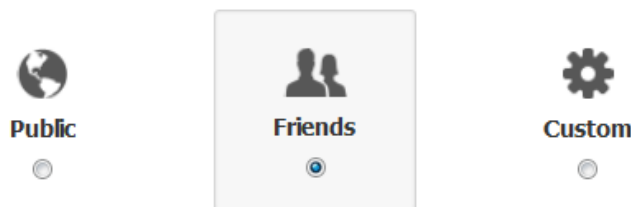
Ελλάδα	http://www.saferinternet.gr
Κύπρος	http://www.cyberethics.info/cyethics1/
Λιθουανία	http://www.draugiskasinternetas.lt/lt

2.11.7 Κοινωνική δικτύωση

Στην ενότητα «2.6-Περιήγηση στο διαδίκτυο και ασφάλεια» κάναμε μια εισαγωγή για το θέμα της κοινωνικής δικτύωσης και δώσαμε κάποια παραδείγματα. Σε αυτό το μάθημα θα παρουσιάσουμε τις κοινές ρυθμίσεις ασφάλειας και ιδιωτικού απόρρητου για να αποφευχθεί η πρόσβαση στις εικόνες σας, στο λογαριασμό σας κλπ. Επισημάνεται ότι οι ρυθμίσεις που εισάγονται στις παρακάτω ενότητες είναι *προτάσεις* για ασφαλέστερη εμπειρία στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Μπορείτε πάντοτε να ρυθμίσετε το λογαριασμό σας με τρόπο ώστε εσείς να νιώθετε πιο άνετα και ασφαλείς.

2.11.7.1 Facebook

Για να έχετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις προσωπικής χρήσης του Facebook πατήστε στο μικρό βέλος που δείχνει προς τα κάτω (▼) στο πάνω μέρος της οθόνης δεξιά και επιλέξτε «Προσωπικές ρυθμίσεις» (Privacy settings). Θα μεταφερθείτε στη σελίδα των «Προσωπικών ρυθμίσεων» (Privacy Setting) (Εικόνα 99). Εδώ μπορείτε να καθορίσετε ποιος επιτρέπεται να βλέπει το προφίλ σας (profile) και άλλες πληροφορίες που έχουν σχέση με τον προσωπικό σας λογαριασμό όπως οι φωτογραφίες και κοινά στοιχεία. Προτείνεται να ορίσετε αυτή την επιλογή στους «Φίλους» (Friends).



Εικόνα 96: Εφαρμόζοντας τις ρυθμίσεις προσωπικής λειτουργίας στο Facebook

Μπορείτε να αλλάξετε ποιος επιτρέπεται να σας στέλνει μηνύματα με την επιλογή «Πώς να συνδεθείτε» (How you connect) και μετά να ρυθμίσετε τις δεδομένες επιλογές (Εικόνα 97):



Education and Culture DG

Εικόνα 97: Η σελίδα όπου μπορείτε να ρυθμίσετε την επιλογή «Πώς να συνδεθείτε» (How You Connect) στο Facebook

Βεβαιωθείτε ότι θα πατήσετε στο κουμπί «Ολοκλήρωση» (*Done*), στο κάτω μέρος του παράθυρου, μόλις ολοκληρώσετε τις αλλαγές για τις ρυθμίσεις προσωπικής λειτουργίας. Εάν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες μπορείτε πάντοτε να επισκεφθείτε τη σελίδα για βοήθεια στο Facebook στο www.facebook.com/help.

2.11.7.2 Σελίδα πρόσβασης στο Facebook

Παρόλο που το Facebook δεν έχει προσβάσιμη ιστοσελίδα, έχει ένα χρήσιμο βοηθητικό τμήμα σχετικά με την προσβασιμότητα στο www.facebook.com/help/accessibility, όπως φαίνεται στην Εικόνα 98.

The screenshot shows the Facebook Help Center interface. On the left is a navigation menu with categories like Basics, Manage Your Account, and Safety Center. The main content area is titled 'Using Facebook with Screen Readers and Other Assistive Technology'. It includes a search bar, a language dropdown set to 'English (US)', and a breadcrumb trail: 'Basics » Manage Your Account » Accessibility'. The text explains Facebook's commitment to accessibility and lists several helpful tips for users with disabilities, such as how to submit comments using a virtual keyboard, how to register with a screen reader, and how to report accessibility issues.

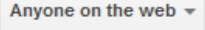
Εικόνα 98: Η σελίδα πρόσβασης στο Facebook

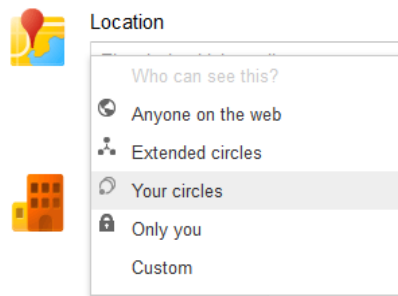
Εδώ μπορείτε να βρείτε χρήσιμες πληροφορίες όπως συντομεύσεις στο πληκτρολόγιο όταν θα χρησιμοποιείτε το Facebook. Μια απλούστερη έκδοση του Facebook μπορείτε να τη βρείτε στο <https://m.facebook.com>. Αυτή είναι η έκδοση της ιστοσελίδας για κινητά αλλά εφαρμόζεται και στους πλοηγούς του επιτραπέζιου υπολογιστή. Μερικές σημαντικές συντομεύσεις που αναφέρονται στη σελίδα προσβασιμότητας είναι η μεγέθυνση (Ctrl και σύμβολο πρόσθεσης «+») και η σμίκρυνση (Ctrl και σύμβολο αφαίρεσης «-»).

2.11.7.3 Google +

Για να έχετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις προσωπικής λειτουργίας στο Google+, πατήστε στο εικονίδιο με το μικρό βέλος που δείχνει προς τα κάτω (▼) και επιλέξτε τις Ρυθμίσεις Ιδιωτικότητας (Privacy Settings). Εδώ μπορείτε να διορθώσετε ποιος μπορεί να βλέπει τις πληροφορίες του προφίλ σας ή τις φωτογραφίες σας. Επιλέξτε το «Επεξεργασία ορατότητας στο προφίλ» (*Edit visibility on profile*)

για να προσαρμόσετε ποιες πληροφορίες είναι διαθέσιμες σε ποιόν. Από το


νέο παράθυρο επιλέξτε το «Οποιοσδήποτε στον ιστό» (*Anyone on the web*)  και διορθώστε το ανάλογα με τις προσωπικές σας προτιμήσεις. Προτείνεται να εφαρμόσετε την ορατότητα των πληροφοριών σας μεταξύ του κύκλου σας (Your circles) όπως φαίνεται πιο κάτω (Εικόνα 99):



Εικόνα 99: Παράθυρο που δείχνει από που να ορίσετε τις ρυθμίσεις προσωπικής λειτουργίας στο Google+


Όταν ολοκληρώσετε, να επιλέξετε «Συνέχεια στο δικό μου προφίλ» (*Continue to my profile*)

[Continue to my profile](#)

. Έπειτα, στο στηλοθέτη «Google+» ( Google+), μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις με βάση τις κοινοποιήσεις σας και με το ποιος μπορεί να επικοινωνήσει μαζί σας. Διατηρώντας τις προσωπικές σας πληροφορίες και εικόνες μεταξύ του κύκλου σας είναι πιο ασφαλές αφού μπορείτε να προστατευθείτε από ανεπιθύμητες προσβάσεις.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Google+ επισκεφθείτε το <http://support.google.com/plus>.

2.11.7.4 Twitter

Για τις ρυθμίσεις του Twitter (Εικόνα 100), επιλέξτε το μικρό βέλος που δείχνει προς τα κάτω () το οποίο βρίσκεται πάνω αριστερά, δίπλα από το επίθετο σας. Αν δε θέλετε να προσθέσετε τοποθεσία στα δικά σας tweets, αυξάνοντας έτσι την προστασία της ιδιωτικής σας ζωής, βεβαιωθείτε ότι η επιλογή «Πρόσθεση τοποθεσίας στα tweets» (Add Location to your tweets) δεν είναι επιλεγμένη. Επίσης, προτείνεται να μην επιλέξετε το «Εμφάνιση μέσων που πιθανόν να περιέχουν ευαίσθητο περιεχόμενο» (Display media that may contain sensitive content) αφού αυτό θα σταματήσει το Twitter από το να φιλτράρει το περιεχόμενο που βλέπετε από προσβλητικά ή άλλου είδους μέσα ενημέρωσης.

Tweet Media ☐ Display media that may contain sensitive content

☐ Mark my media as containing sensitive content
If you tweet images or videos that may contain sensitive content, please check this box so that people can be warned before they see it. [Learn more](#)

Tweet Privacy ☒ Protect my Tweets
Only let people whom I approve follow my Tweets.
If this is checked, your future Tweets will not be available publicly. Tweets posted previously may still be publicly visible in some places.

HTTPS Only ☒ Always use HTTPS
Use a secure connection where possible to encrypt your account information.

[Save](#)

[Deactivate my account](#)

Εικόνα 100: Παράθυρο που δείχνει από που να ορίσετε τις ρυθμίσεις προσωπικής λειτουργίας στο Twitter

Αν δε θέλετε τα tweets σας να είναι διαθέσιμα στο κοινό επιλέξτε το «Προστασία των Tweets μου» (Protect my Tweets) και ακόμη το «Χρήση του HTTPS πάντοτε» (Always use HTTPS) αφού αυτό θα κρυπτογραφήσει τις πληροφορίες σας που αποστέλλονται από τον ιστότοπο. Θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση/Save» ώστε οι αλλαγές σας να έχουν αποτέλεσμα.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Tweeter επισκεφθείτε το <https://support.twitter.com/>.

2.11.7.4.1 Easy Chirp (Εναλλακτική λύση πρόσβασης στο Twitter)

Μαζί με το YouTube και το Facebook για κινητά τηλέφωνα, το Twitter επίσης έχει προσβάσιμο ιστότοπο. Μπορεί να βρεθεί στο <http://www.easychirp.com>. Το Easy Chirp (Εύκολο Τιτίβισμα) δεν είναι επισήμως σχεδιασμένο από την ομάδα του Twitter αλλά δημιουργήθηκε από άλλους χρήστες αντ' αυτού. Πριν να αρχίσετε να χρησιμοποιείτε τον ιστότοπο, θα πρέπει πρώτα να συνδεθείτε με το λογαριασμό σας στο Twitter. Επιλέξτε το «Σύνδεση με το Twitter» (Sign in with Twitter) για να οδηγηθείτε στην επόμενη σελίδα (Εικόνα 101).



Education and Culture DG

[skip to sign in](#) | [skip to main content](#)



[Home](#) [Articles & Feedback](#) [Features](#) [About](#)

Web accessibility for the Twitter website application

Easy Chirp is a web-accessible alternative to the Twitter.com website. It is designed to be easier to use and is optimized for disabled users. It also works with keyboard-only, older browsers like IE6, lowband internet connection, and without JavaScript. Learn more about [web accessibility](#).

Refer to the [development tasks](#) further down this page for items currently in progress. Learn more about Easy Chirp on the [About](#) and [Features](#) pages. You may also read an extensive list of [user feedback and blogs/articles](#) about this application.

Sign In

[Sign in with Twitter](#)

Click here to sign in with your Twitter account.

Donate to Easy Chirp

[Donate](#)



Latest Tweets from Easy Chirp

- Did you know? In my app, you can view the date you or any user joined Twitter (from profile page)
- Neat! AFB wind-up talking book record player (YouTube) <http://t.co/aSoeOpYP> #blindness #music #history via @AFB1921
- RIM Launches #BlackBerry Screen Reader (announced last week) <http://t.co/onOjIqnN> #mobile #a11y #rim via @berryaccess
- Neat news commentary: "User-friendly products help people with disabilities" <http://t.co/RuclXo3R> HT @yahooaccess #a11y #ux
- Tips on braille for business cards: <http://t.co/6eraM69s> (2007) <http://t.co/84JL1L13> (2011) #a11y Thanks @sleuth

Follow me on Twitter at: [@EasyChirp](#).

Εικόνα 101: Η κυρίως σελίδα του Easy Chirp, η εναλλακτική πρόσβαση στο Twitter

Για να μπορείτε να χρησιμοποιείτε το Easy Chirp, θα πρέπει να εξουσιοδοτήσετε τον ιστότοπο ώστε να χρησιμοποιεί τις λειτουργίες του Twitter (Εικόνα 102). Αυτό είναι απαραίτητο επειδή δεν είναι επίσημη ιστοσελίδα του Twitter.

Authorize Easy Chirp to use your account?

This application **will be able to**:

- Read Tweets from your timeline.
- See who you follow, and follow new people.
- Update your profile.
- Post Tweets for you.
- Access your direct messages.

☐ Remember me · [Forgot password?](#)

[Authorize app](#)

[No, thanks](#)

This application **will not be able to**:

- See your Twitter password.



Easy Chirp

By Web Overhauls/Dennis Lembree
www.easychirp.com

A user-friendly, web-accessible Twitter application. Works in all types of browsers, settings, and input/output devices.

[← Cancel, and return to app](#)

Εικόνα 102: Το παράθυρο όπου μπορείτε να εξουσιοδοτήσετε την εφαρμογή για το EasyChirp για να χρησιμοποιείτε τον αυθεντικό λογαριασμό σας στο Twitter

Συμπληρώστε το όνομα χρήστη και το κωδικό πρόσβασης του Twitter στο αντίστοιχο πεδίο και επιλέξτε «Εξουσιοδότηση Εφαρμογής» (Authorize app).

Μόλις εξουσιοδοτήσετε το Easy Chirp, αυτόματα θα οδηγηθείτε στην κύρια οθόνη, όπως φαίνεται στην Εικόνα 103 πιο κάτω.



Education and Culture DG

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Lifelong Learning Programme



following: 0 followers: 0 tweets: 0
Remaining API Hits: 349

[Go To User »](#)

[Home](#) [My Profile](#) [Tips](#) [Articles & Feedback](#) [Features](#) [About](#)

[Timeline](#) [My Tweets](#) [Mentions](#) [Favorites](#) [DM](#) [Public](#) [Search](#) [Lists](#) [Trends](#) [Links](#)

What's happening?

Characters remaining: 140

[Tweet about Easy Chirp!](#)

1. Enter your tweet
here.

Post

2. Select "Post" to send
it online.

My latest tweet:

[Open Shorten URL »](#)

Timeline

None found.

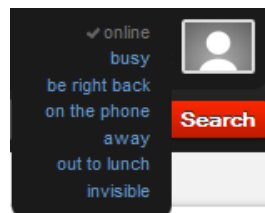
[Older »](#)

Εικόνα 103: Η κύρια οθόνη για το Easy Chirp μετά την εξουσιοδότηση για πρόσβαση στο λογαριασμό του Twitter

Από αυτό το σημείο για να δημοσιεύσετε κείμενο 140 χαρακτήρων, πατήστε στο κουτί του κειμένου και γράψτε το tweet σας. Μετά επιλέξτε το κουμπί «Δημοσίευση» (Post) για να στείλετε το tweet σας ηλεκτρονικά και να γίνει προσβάσιμο στους συνδρομητές σας.

2.11.7.5 Netlog

Σε αυτή την υποενότητα παρουσιάζουμε πώς να προστατεύσετε το προσωπικό σας απόρρητο στο Netlog. Μπορείτε να αλλάξετε οποιαδήποτε στιγμή την κατάσταση σας που είναι ορατή στους φίλους σας πατώντας την τρέχουσα κατάσταση, που είναι δίπλα στο δικό σας όνομα χρήστη (Εικόνα 104).



Εικόνα 104: Το παράθυρο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε την τρέχουσα κατάστασή σας στο Netlog

Για να έχετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις του προσωπικού απόρρητου επιλέξτε «Ρυθμίσεις» (Settings) κάτω από το δικό σας όνομα χρήστη, που είναι στο πάνω μέρος της οθόνης δεξιά. Το Netlog προσφέρει μερικές προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αλλά μπορείτε να καθορίσετε τις δικές σας με την περιήγηση σας στους στηλοθέτες (Εικόνα 105):



Settings / Privacy / Overview

Overview Findability Profile access Communication Logs Feeds Whitelist Blacklist

i Your privacy settings allow you to use your public profile to get to know new people.

You can choose a set of privacy settings that suits you, or you can customise the privacy settings.

Meet new people **Settings offered by Netlog for easier configuration**

Customised

Meet new people

Meet new people (high privacy level)

Keeping contact with my friends

Keeping contact with my friends (high privacy level)

in the search results and on the Explore pages.

s your profile.

Εικόνα 105: Προσαρμογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων ιδιωτικότητας στο Netlog

Εδώ δίνονται κάποιες χρήσιμες ρυθμίσεις για προστασία της ιδιωτικότητας στο Netlog. Πάντοτε να πατάτε στο «Ορισμός» (Save settings) πριν να μετακινηθείτε στον επόμενο σηλοθέτη:

Ευρεσιμότητα (Findability):

Overview **Findability** Profile access Communication Logs Feeds Whitelist Blacklist

I want others to find me through

☐ search results
Check this box when you want your profile, pictures, blog messages, videos, shouts, etc. to appear in the search results. Warning: you can always be found via your nickname, both on Netlog and external search engines.

☐ overview page on 'Explore'
Check this box when you want your profile, pictures, blog messages, videos, shouts, etc. to appear on the 'Explore' pages.

Εικόνα 106: Η ομάδα Ευρεσιμότητας για τις ρυθμίσεις ιδιωτικότητας στο Netlog

Η σελίδα (Εικόνα 106) προσφέρει τις επιλογές για να επιτρέψει σε άλλους να σε βρίσκουν μέσα από τα αποτελέσματα αναζήτησης ή από τη σελίδα επισκόπησης στην «Αναζήτηση» (Explore). Μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε ή και τις δύο επιλογές.

Πρόσβαση προφίλ (Profile access) :

Overview Findability **Profile access** Communication Logs Feeds Whitelist Blacklist

Who can visit my profile?

Friends of friends: ☒ The friends of my friends can see my profile.

Members who are not allowed to access my profile: ☐ can send me a private message
☐ see a limited profile (Update)

Εικόνα 107: Η ομάδα της Πρόσβασης προφίλ (Profile Access) για τις ρυθμίσεις ιδιωτικότητας στο Netlog

Η σελίδα (Εικόνα 107) προσφέρει τη δυνατότητα να επιλέξετε ποιος μπορεί να επισκεφθεί το προφίλ σας, προτείνεται η επιλογή «Μόνο φίλοι» (Only friends), να υποδεικνύει κατά πόσον οι φίλοι των φίλων σου μπορούν να βλέπουν το προφίλ σας, καθώς επίσης κατά πόσον μέλη που δεν τους επιτρέπεται η πρόσβαση στο προφίλ σας θα μπορούν να στέλνουν ιδιωτικά μηνύματα και/ ή να

βλέπουν περιορισμένη εκδοχή του προφίλ σας (υπάρχει ένας ανανεωμένος σύνδεσμος για να καθορίσει πως θα είναι η περιορισμένη εκδοχή του προφίλ).

Επικοινωνία (Communication):

Overview	Findability	Profile access	Communication	Logs	Feeds	Whitelist	Blacklist
<p>Who can send me messages?</p> <p> <input type="radio"/> Everyone <input type="radio"/> Friends and their friends <input checked="" type="radio"/> Friends <input type="radio"/> Nobody </p> <p>Who can post comments?</p> <p> <input type="radio"/> Everyone <input type="radio"/> Friends and their friends <input checked="" type="radio"/> Friends <input type="radio"/> Nobody </p> <p>Who can give a rating?</p> <p> <input type="radio"/> Everyone <input type="radio"/> Friends and their friends <input checked="" type="radio"/> Friends <input type="radio"/> Nobody </p> <p><input type="button" value="Save settings"/></p>							

Εικόνα 108: Η ομάδα της επικοινωνίας για τις ρυθμίσεις ιδιωτικότητας στο Netlog

Η σελίδα (Εικόνα 108) προσφέρει τη δυνατότητα να καθοριστεί ποιος μπορεί να σας στέλνει μηνύματα, ποιος μπορεί να δημοσιεύει σχόλια και ποιος μπορεί να δώσει κάποια βαθμολογία. Σε όλες τις περιπτώσεις οι επιλογές είναι: όλοι, οι φίλοι, οι φίλοι και φίλοι των φίλων και κανένας.

Δραστηριότητες (Logs):

Overview	Findability	Profile access	Communication	Logs	Feeds	Whitelist	Blacklist
<p>Friends log</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Show my comments in the friends log</p> <p><input type="button" value="Save settings"/></p>							

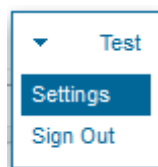
Εικόνα 109: Η ομάδα των Δραστηριοτήτων για τις ρυθμίσεις ιδιωτικότητας στο Netlog

Η σελίδα (Εικόνα 109) προσφέρει την επιλογή για να καθοριστεί κατά πόσον τα σχόλια σας θα εμφανίζονται στις Δραστηριότητες φίλων.

Για περισσότερες πληροφορίες Netlog επισκεφθείτε <http://en.netlog.com/go/helpdesk>.

2.11.7.6 LinkedIn

Για να έχετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις ιδιωτικότητας στο LinkedIn, επιλέξτε τις «Ρυθμίσεις» (Settings) κάτω από το δικό σας όνομα χρήστη (Εικόνα 110):



Εικόνα 110: Επιλέγοντας τις ρυθμίσεις κάτω από το δικό σας όνομα χρήστη στο LinkedIn

Προτεινόμενες ρυθμίσεις για τον τομέα ελέγχου ιδιωτικότητας “Privacy Controls” (Επιλέξτε το κουμπί “Save Changes” μετά από κάθε αλλαγή):

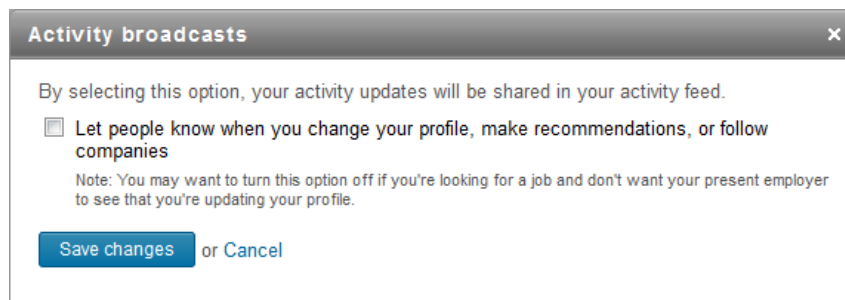


Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

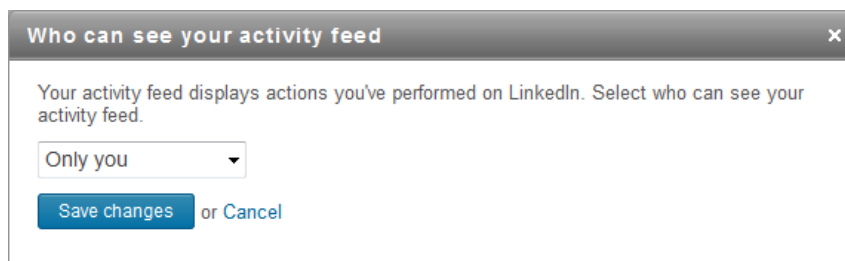
Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση της ανακοίνωσης των δραστηριοτήτων σας (Turn on/off your activity broadcasts)



Εικόνα 111: Απενεργοποίηση των ανακοινώσεων των δραστηριοτήτων σας στο LinkedIn

Η σελίδα (Εικόνα 111) παρέχει ένα κουτί επιλογής. Με την επιλογή του, ενημερώνεις άλλα άτομα πότε αλλάζεις το προφίλ σου, κάνεις εισηγήσεις ή ακολουθείς εταιρείες. Συστήνεται να διατηρείτε αυτό το χαρακτηριστικό απενεργοποιημένο σε περίπτωση που ψάχνετε για εργασία και δε θέλετε ο τωρινός σας εργοδότης να βλέπει τις κινήσεις σας προς σε αυτή την κατεύθυνση.

Επιλέξτε ποιος μπορεί να δει τη ροή δραστηριοτήτων σας (Select who can see your activity feed):



Εικόνα 112: Επιλέγοντας ποιος μπορεί να δει τις δραστηριότητες σου στο LinkedIn

Η σελίδα (Εικόνα 112) δείχνει ένα κουτί επιλογής από το οποίο μπορείτε να καθορίσετε ποιος μπορεί να δει τη ροή δραστηριοτήτων σας στο LinkedIn. Για παράδειγμα, μπορείτε να επιλέξετε το Μόνο εσείς ("Only you") σε περίπτωση που δε θέλετε κανένας άλλος να έχει αυτό το δικαίωμα.

Επιλέξτε τι θα εμφανίζεται σε άλλους όταν θα βλέπουν το προφίλ σας (Select what others see when you've viewed their profile):

What others see when you've viewed their profile

☒ Your name and headline (Recommended)

☐ Anonymous profile characteristics such as industry and title
Note: Selecting this option will disable Profile Stats.

☐ You will be totally anonymous.
Note: Selecting this option will disable Profile Stats.

Save changes or Cancel

Εικόνα 113: Καθορίζοντας τι βλέπουν οι άλλοι όταν εσείς είδατε το προφίλ του στο LinkedIn

Η σελίδα (Εικόνα 113) παρέχει κουμπιά για να επιλέξετε μία από τις τρεις επιλογές. Η πρώτη είναι για να επιτρέπει άλλο άτομο να βλέπει το όνομα σας και την επικεφαλίδα σας (είναι η προτεινόμενη επιλογή), η δεύτερη είναι για να επιτρέπει άλλα άτομα να βλέπουν τα χαρακτηριστικά του ανώνυμου προφίλ σας και η τρίτη επιλογή για να παρουσιάζει ότι είστε εντελώς ανώνυμος.

Επιλέγοντας ποιος μπορεί να δει τις συνδέσεις σας (Select who can see your connections):

Who can see your connections

Select who can see your connections. Note: People will always be able to see shared connections.

Only you

Save changes or Cancel

Εικόνα 114: Καθορίζοντας ποιος μπορεί να δει τις συνδέσεις σας στο LinkedIn

Η σελίδα (Εικόνα 114) παρέχει ένα κουτί επιλογής από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε ποιος μπορεί να βλέπει τις συνδέσεις σας. Για παράδειγμα, σε περίπτωση που δε θέλετε κανένας να μπορεί να βλέπει με ποιόν είστε συνδεδεμένος, μπορείτε να επιλέξετε το «Μόνο εσείς» (*Only you*).

Αλλαγή της φωτογραφίας του προφίλ σας & ορατότητας (Show/hide "Viewers of this profile also viewed" box):

In addition to users I message, my profile photo is visible to...

- ☐ My Connections
- ☒ My Network
- ☐ Everyone

Save Settings

Εικόνα 115: Αλλαγή της φωτογραφίας του προφίλ σας & ορατότητας στο LinkedIn

Η σελίδα (Εικόνα 115) ζητά από σας να επιλέξετε μία από τις τρεις επιλογές για να καθορίσετε ποιος θα βλέπει τη φωτογραφία του προφίλ σας από τους χρήστες που ανταλλάσσετε μηνύματα. Οι τρεις επιλογές είναι οι συνδέσεις σας, ολόκληρο το δίκτυο σας, ή όλοι. Συστήνεται να επιλέξετε τη δεύτερη επιλογή.

Εμφάνιση/απόκρυψη της αναφοράς «Άτομα που είδαν αυτό το προφίλ, είδαν επίσης...» (Show/hide "Viewers of this profile also viewed" box):



Εικόνα 116: Καθορισμός ή όχι του κουτιού "Viewers of this profile also viewed" στο LinkedIn

Η σελίδα (Εικόνα 116) παρέχει ένα κουτί ελέγχου/check box. Με την επιλογή του καθορίζετε ότι η αναφορά «Viewers of this profile also viewed» δε θα εμφανιστεί στη σελίδα του προφίλ σας. Δηλαδή, οι χρήστες που επισκέπτονται το προφίλ σας δε θα έχουν τις πληροφορίες για το ποιο προφίλ βλέπουν οι επισκέπτες σας γενικά.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το LinkedIn επισκεφθείτε <http://learn.Linkedin.com/>.

2.11.7.7 YouTube

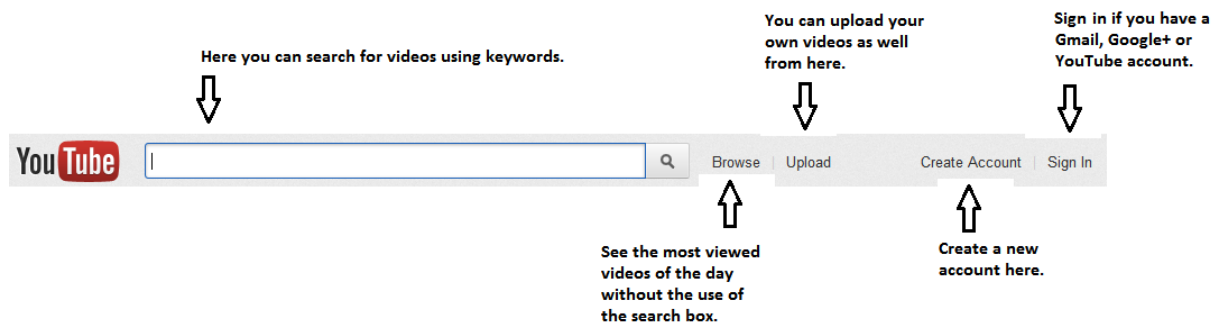
Ο ιστότοπος YouTube είναι πολύ δημοφιλής χώρος για να μοιραστείτε τις ταινίες/βίντεο σας ή να δείτε ταινίες/βίντεο που ανάρτησαν άλλοι. Εάν έχετε λογαριασμό Google (Gmail ή Google+) μπορείτε να μπειτε από εκεί αφού οι δύο ιστότοποι αλληλοσυνδέονται. Από τη γραμμή στην κορυφή της σελίδα μπορείτε να ψάξετε για ταινίες/βίντεο, να ανεβάσετε το δικό σας βίντεο, να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό ή να συνδεθείτε αν έχετε όνομα χρήστη, όπως φαίνεται στην Εικόνα 117.



Education and Culture DG

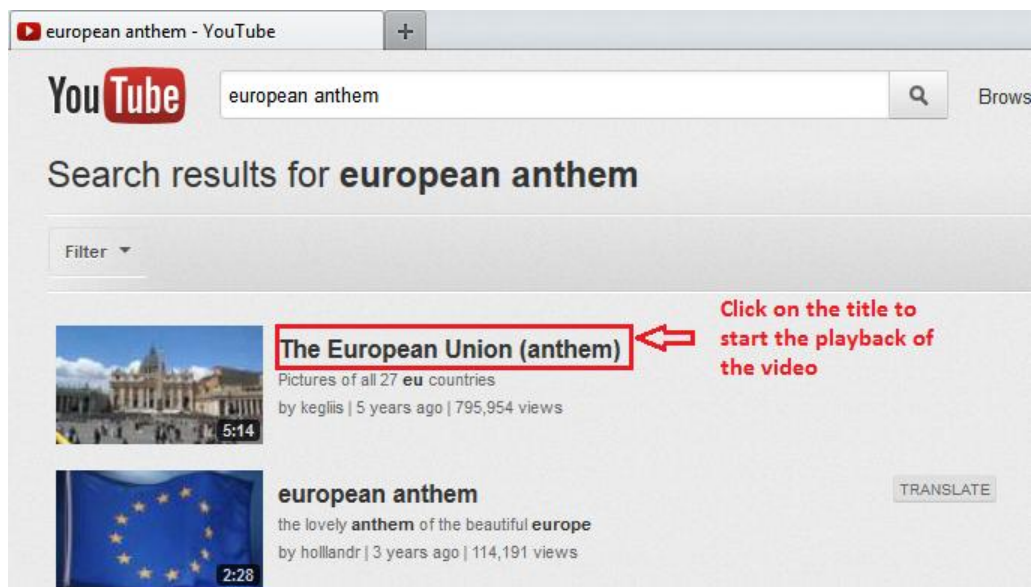
ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Lifelong Learning Programme



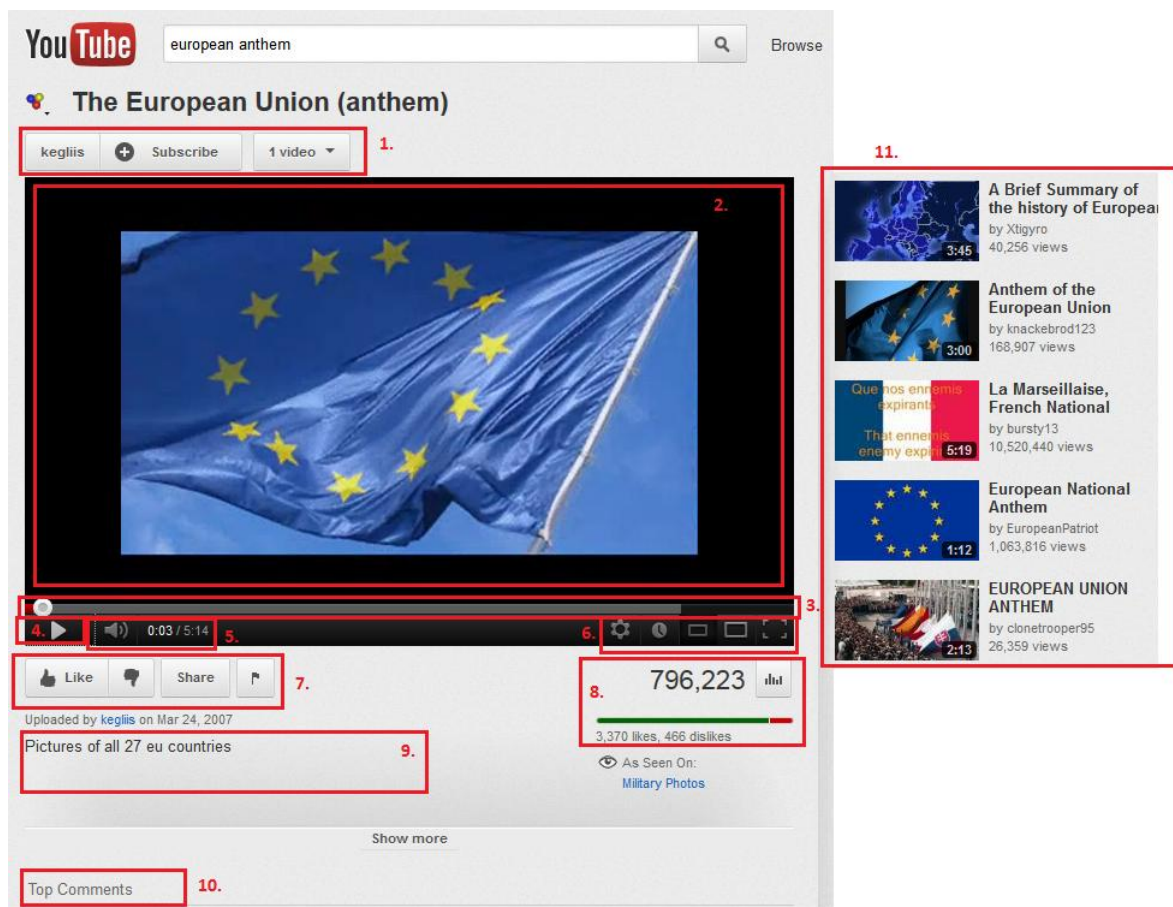
Εικόνα 117: Η γραμμή στην κορυφή της σελίδας του YouTube, με τις επιλογές της αναζήτησης, πλοήγησης, δημιουργίας λογαριασμού και εγγραφής.

Για να δείτε ένα βίντεο μετά την αναζήτησή σας ή μετά την περιήγηση σας στα πιο δημοφιλή βίντεο της ημέρας, να πατήσετε στο τίτλο του, όπως φαίνεται στην Εικόνα 118.



Εικόνα 118: Ένα παράδειγμα με αποτελέσματα αναζήτησης στο YouTube, με το τίτλο του αποτελέσματος τονισμένο με κόκκινο περίγραμμα

Στη σελίδα αναπαραγωγής, το YouTube προσφέρει κάποια χαρακτηριστικά με σκοπό να ευκολύνει το χρήστη να μοιραστεί τα βίντεο του και να βρει παρόμοια βίντεο. Είναι τονισμένα μέσα σε κόκκινα πλαίσια στην Εικόνα 119 και αναλύονται περισσότερο παρακάτω.



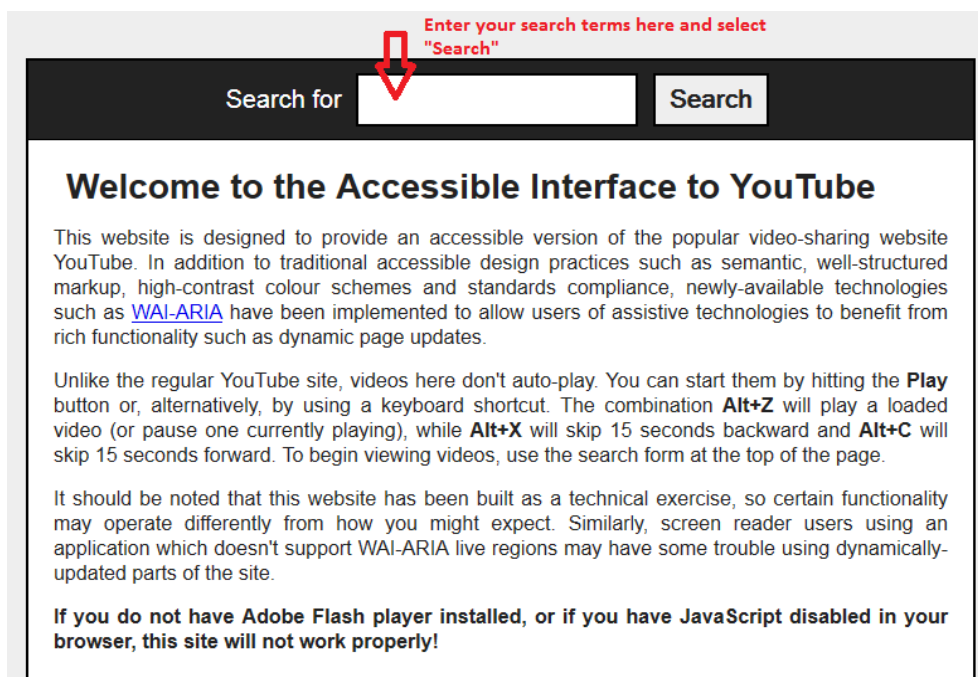
Εικόνα 119: Η σελίδα από την οποία αναπαράγεται ένα βίντεο. Οι διάφορες επιλογές είναι τονισμένες και αριθμημένες με επεξήγηση πιο κάτω

- 1. Πληροφορίες του χρήστη που έχει «ανεβάσει» το βίντεο (Uploader's information):** Εδώ φαίνεται το όνομα του χρήστη που έχει ανεβάσει το βίντεο και έχετε τη δυνατότητα με το πάτημα στο κουμπί «Εγγραφή» (Subscribe) να ενημερώνεστε τότε ο χρήστης θα ανεβάσει κάποιο άλλο βίντεο.
- 2. Κύριο παράθυρο (Main window):** Το βίντεο θα προβληθεί εδώ.
- 3. Ράβδος αναπαραγωγής (Playback bar):** Σε αυτό το σημείο μπορείτε να μετακινήσετε το βίντεο μπρος ή πίσω με την μετακίνηση της άσπρης μπίλιας. Επειδή το YouTube κατεβάζει τα βίντεο από το διαδίκτυο χρειάζεται κάποιο χρόνο για να ολοκληρωθεί η διαδικασία. Η γκριζα ράβδος δείχνει το βαθμό λήψης του βίντεο.
- 4. Το κουμπί έναρξης (Play button):** Το κουμπί έναρξης σας επιτρέπει να σταματήσετε το βίντεο και να συνεχίσετε μετά.
- 5. Η ένταση ήχου και η διάρκεια του βίντεο (Video's volume and duration):** Μπορείτε να αλλάξετε την ένταση του ήχου με το πάτημα στο σύμβολο του μεγάφωνου. Η διάρκεια του βίντεο επίσης εμφανίζεται μαζί με την τρέχουσα διαδικασία.
- 6. Άλλα εργαλεία ελέγχου (Other controls):** Με αυτά τα εργαλεία ελέγχου μπορείτε να δείτε το βίντεο σε ολόκληρη οθόνη ή να το αποθηκεύσετε για πιο μετά. Μερικά βίντεο έχουν καλύτερη ανάλυση και μπορεί να γίνει επιλογή της ανάλυσης από εδώ.
- 7. Επιλογή Αποστολής (Share options):** Εδώ μπορείτε να δείξετε την αρέσκειά σας ή όχι για κάποιο βίντεο στο YouTube με την επιλογή της κατάλληλης χειρονομίας. Μπορείτε επίσης να μοιραστείτε την επιλογή σας με ένα φίλο ή να βάλετε σημειάκι ότι είναι ακατάλληλο.
- 8. Θεάσεις (Views):** Αυτή είναι μια στατιστική που δείχνει τις θεάσεις που είχε ένα βίντεο από την ημέρα που «ανέβηκε». Επίσης μπορείτε να δείτε σε πόσα άτομα άρεσε ή δεν άρεσε.

9. **Περιγραφή (Description):** Μερικά άτομα που «ανεβάζουν» βίντεο γράφουν εδώ μια περιγραφή για το βίντεο τους
10. **Σχόλια (Comments):** Το YouTube επιτρέπει σε εγγεγραμμένους χρήστες να κάνουν τα δικά τους σχόλια στα βίντεο. Τα σχόλια θα παρουσιάζονται εδώ, εκτός αν ο χρήστης που «ανέβασε» το βίντεο δεν το επιτρέψει
11. **Προτεινόμενα βίντεο (Recommended videos):** Σε αυτή την πλαϊνή λίστα μπορείτε να δείτε προτεινόμενα βίντεο που έδωσε το YouTube βασισμένα στο βίντεο που βλέπετε την τρέχουσα στιγμή. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να βρείτε βίντεο πιο γρήγορα χωρίς επιπλέον αναζήτηση.

2.11.7.7.1 Tube Majestyc (Προσβάσιμο περιβάλλον στο YouTube)

Το *Tube Majestyc* είναι ένας πιο απλός, πιο προσβάσιμος τρόπος για να επισκεφθείτε το YouTube. Μπορείτε να το βρείτε στο <http://tube.majestyc.net> (Εικόνα 120). Αυτός ο μινιμαλιστικός ιστότοπος χρησιμοποιεί γραφικό θέμα υψηλής αντίθεσης για να παρέχει εύκολη πρόσβαση στα βίντεο του YouTube. Αυτός ο ιστότοπος δεν είναι επίσημη δημιουργία του YouTube αλλά δημιουργήθηκε ως μια πρακτική εξάσκηση όπως εξηγήθηκε στο κείμενο καλωσορίσματος. Για να αναζητήσετε ένα βίντεο, πατήστε τον ιστότοπο και στο κουτί αναζήτησης γράψετε το βίντεο το οποίο ψάχνετε.



Εικόνα 120: Η κύρια σελίδα του Tube Majestyc, η εναλλακτική πρόσβαση για το YouTube

Από τη σελίδα των αποτελεσμάτων να επιλέξετε το επιθυμητό βίντεο και θα μεταφερθείτε στην ιστοσελίδα του βίντεο. Στην Εικόνα 121, οι βασικές του λειτουργίες είναι τονισμένες. Στη κύρια σελίδα (Εικόνα 121, τμήμα 1) το βίντεο θα εμφανιστεί μόλις επιλέξετε την επιλογή έναρξης (Play) (Εικόνα 121, τμήμα 2). Αν θέλετε να προχωρήσετε μπροστά το βίντεο να επιλέξετε τη μεταβίβαση προς τα εμπρός (Skip Forward) (Εικόνα 121, τμήμα 4). Για να μετακινηθείτε προς τα πίσω, να επιλέξετε τη μεταβίβαση προς τα πίσω (Skip Backwards) (Εικόνα 121, τμήμα 3). Επίσης μπορείτε να σιγήσετε τον ήχο και να αφήσετε το βίντεο να παίζει. (**Error! Reference source not found.**, τμήμα 5).

Λεπτομερείς πληροφορίες για το βίντεο, όπως η συνολική διάρκεια και ο χρόνος που πέρασε, μπορούν να βρεθούν στο κουμπί της αναπαραγωγής (Εικόνα 121, τμήμα 6). Το YouTube επιτρέπει στους χρήστες να σχολιάζουν στα βίντεο που είναι άμεσα συνδεδεμένα (online videos) – αν και κάποιοι χρήστες που ανεβάζουν βίντεο απενεργοποιούν αυτή τη λειτουργία. Για να δείτε τα σχόλια των βίντεο μετακινηθείτε στο τέλος της σελίδας (Εικόνα 121, τμήμα 7).



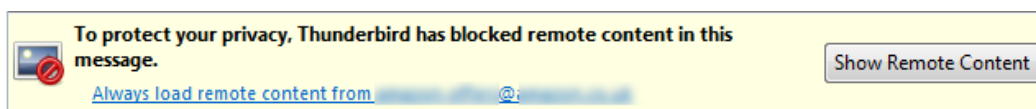
Εικόνα 121: Η διεπαφή αναπαραγωγής στο Tube Majestyc

2.11.8 Η ασφάλεια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αναφέραμε τους κινδύνους για την ασφάλεια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο μάθημα «0 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και ασφάλεια». Σε αυτό το μάθημα επεξηγούμε περισσότερες επιλογές ασφάλειας για να προστατεύσετε το σύστημα σας και τα δεδομένα σας από πιθανώς επικίνδυνα ηλεκτρονικά μηνύματα. Το εργαλείο λογισμικού, που χρησιμοποιείται εδώ ως παράδειγμα, είναι το Mozilla Thunderbird.

Τα λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και οι διαδικτυακές εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συνήθως εμποδίζουν τη λήψη περιεχομένου που δεν περιλαμβάνεται στο μήνυμα αλλά που διασυνδέεται με το μήνυμα. Όταν συμβαίνει αυτό μια σχετική ειδοποίηση εμφανίζεται,

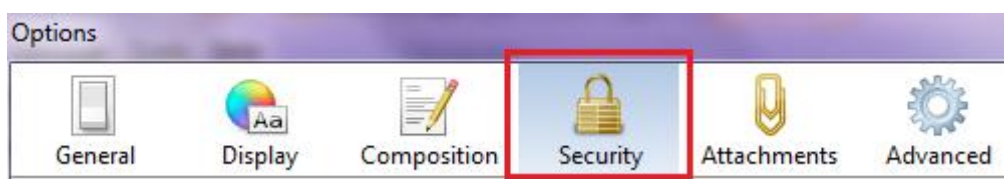
όπως φαίνεται στην Εικόνα 122 πιο κάτω, για να σας πληροφορήσει ότι κάποιο περιεχόμενο έχει παρεμποδιστεί.



Εικόνα 122: Ειδοποίηση σχετικά με την παρεμπόδιση περιεχομένου σε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα, παράδειγμα από το Mozilla Thunderbird

Να διαβάζετε προσεκτικά την ειδοποίηση για να μάθετε από ποια διεύθυνση είναι συνδεδεμένο το περιεχόμενο του μηνύματος. Εάν αναγνωρίζετε τη διεύθυνση και αν είναι από την ίδια πηγή όπως του αποστολέα, πατήστε το κουμπί «Εμφάνιση απομακρυσμένου περιεχομένου» (“Show Remote Content”) για να δείτε το μήνυμα όπως ακριβώς σας στάλθηκε. Εάν δεν αναγνωρίζετε τη διεύθυνση, ή αν είστε καχύποπτος για τον αποστολέα, μην επιτρέψετε να εμφανιστεί το περιεχόμενο.

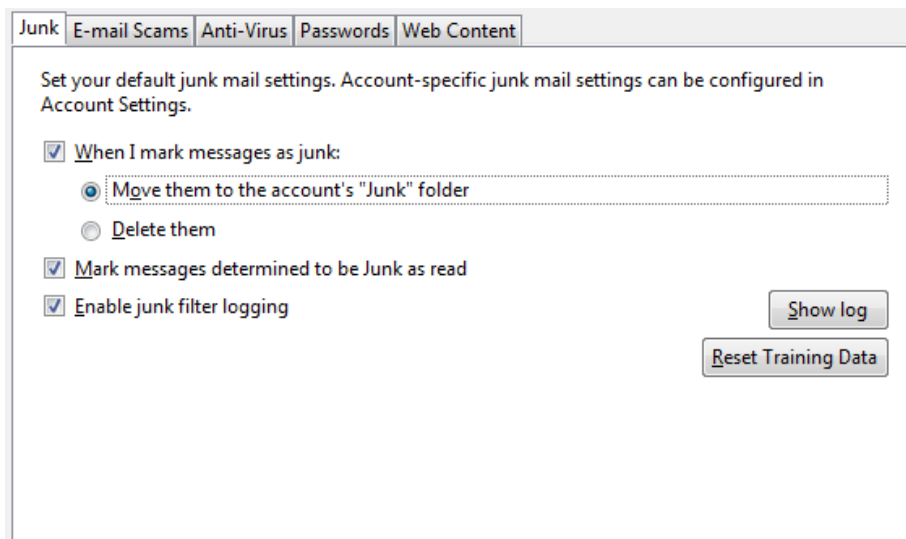
Επίσης μπορείτε να ρυθμίσετε το λογισμικό του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου ώστε να αναλύει τα ηλεκτρονικά σας μηνύματα προς αποφυγήν μηνυμάτων με κακόβουλο περιεχόμενο/υποκλοπή προσωπικών δεδομένων (phishing/spoofing) –αναλυμένα στην ενότητα 2.7– και να επιτρέψετε στο πρόγραμμα καταπολέμησης ιών να ανιχνεύσει τα μηνύματα σας. Για να έχετε πρόσβαση σε αυτή την επιλογή να επιλέξετε από το κύριο παράθυρο, Εργαλεία (Tools)→ Επιλογές (Options) και να επιλέξετε το στηλοθέτη «Ασφάλεια» (Security) (Εικόνα 123):



Εικόνα 123: Τονισμένος ο στηλοθέτης Ασφάλειας (Security Tab) στις Επιλογές του Thunderbird

Στις παρακάτω εικόνες παρουσιάζουμε μια σειρά από προτεινόμενες ρυθμίσεις για κάθε στηλοθέτη, ώστε να επιτευχθεί μεγαλύτερη ιδιωτικότητα και καλύτερη προστασία.

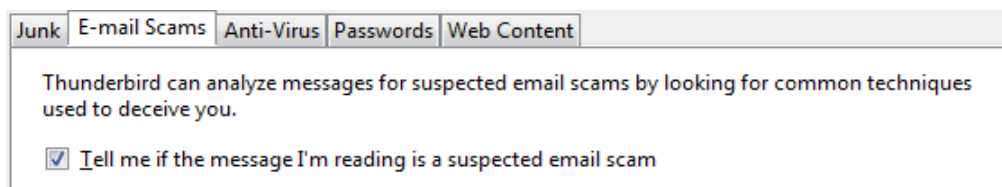
Ανεπιθύμητη αλληλογραφία (Junk)



Εικόνα 124: Ο στηλοθέτης για τα Άχρηστα (Junk) και οι μετέπειτα ρυθμίσεις στις επιλογές ασφάλειας.

Η σελίδα (Εικόνα 124) προσφέρει τρεις επιλογές διαμόρφωσης και η κάθε μία μπορεί να ενεργοποιηθεί πατώντας στο κουτί επιλογής δίπλα της. Η πρώτη επιλογή σας επιτρέπει να καθορίσετε τι θα κάνει το εργαλείο με τα μηνύματα που θα σημειώσετε ως ανεπιθύμητα (junk). Εδώ μπορείτε ακόμη να επιλέξετε σε ποιο φάκελο να μετακινηθούν τα μηνύματα ή αν θα διαγραφτούν. Η δεύτερη επιλογή σας επιτρέπει να καθορίσετε εάν τα μηνύματα που θα θεωρηθούν ως άχρηστα (junk) θα εμφανίζονται ως αναγνωσμένα. Τέλος, η τρίτη επιλογή σας επιτρέπει να ενεργοποιήσετε το ημερολόγιο του φίλτρου των ανεπιθύμητων μηνυμάτων (junk), ώστε να μπορείτε να τα δείτε πιο μετά και να ελέγξετε τις ενέργειες που έγιναν από το φίλτρο για εσάς.

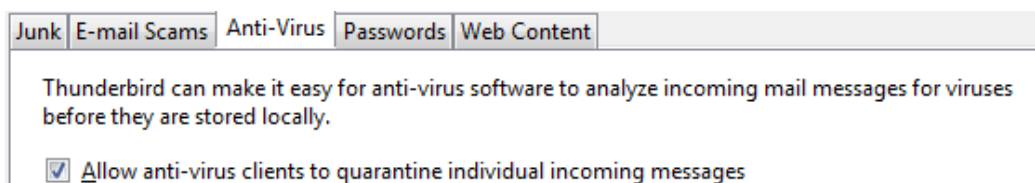
Ηλεκτρονικά μηνύματα – απάτες (E-mail Scams)



Εικόνα 125: Ο στηλοθέτης για τα μηνύματα-απάτες (E-mail Scams) και οι μετέπειτα ρυθμίσεις στις επιλογές ασφάλειας

Η σελίδα (Εικόνα 125) προσφέρει μία επιλογή διαμόρφωσης η οποία μπορεί να ενεργοποιηθεί σημειώνοντας στο κουτί. Με αυτή την επιλογή το εργαλείο θα σας ενημερώνει εάν το μήνυμα που διαβάζετε, ορίζεται ως ύποπτο ηλεκτρονικό μήνυμα-απάτη.

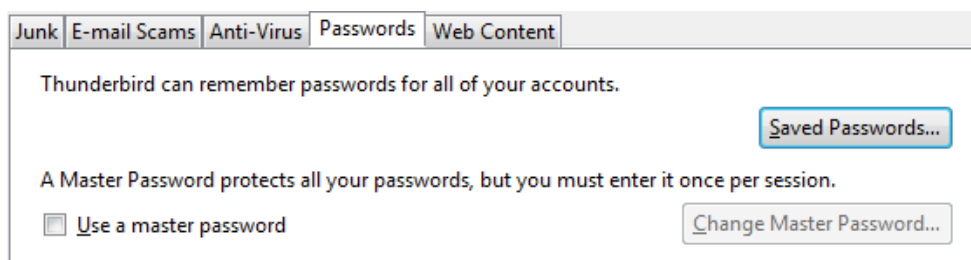
Καταπολέμηση ιών (Anti-Virus)



Εικόνα 126: Ο στηλοθέτης καταπολέμησης ιών (Anti-virus) και οι μετέπειτα ρυθμίσεις στις επιλογές ασφάλειας

Η σελίδα (Εικόνα 126) προσφέρει μία επιλογή διαμόρφωσης η οποία μπορεί να ενεργοποιηθεί σημειώνοντας στο κουτί. Με την επιλογή αυτή το λογισμικό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα επιτρέπει στα εργαλεία καταπολέμησης ιών να κρατούν ύποπτα εισερχόμενα μηνύματα σε ασφαλή τοποθεσία (σε απομόνωση) και να σας πληροφορούν για να λάβετε τα απαραίτητα μέτρα για αποτροπή ζημιών.

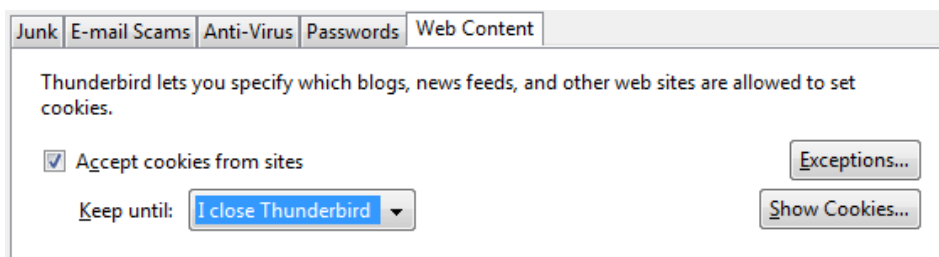
Κωδικοί πρόσβασης (Passwords)



Εικόνα 127: Ο σηλοθέτης Κωδικών πρόσβασης (Passwords) και οι μετέπειτα ρυθμίσεις στις επιλογές ασφάλειας

Η σελίδα (Εικόνα 127) σας επιτρέπει να ορίσετε τον τρόπο που το λογισμικό θα ασχοληθεί με τους δικούς σας κωδικούς πρόσβασης και σας βοηθά να συμπληρώσετε τα σχετικά πεδία σε έγγραφα. Αν προτιμάτε να ελέγχετε τι κωδικούς πρόσβασης έχουν αποθηκευτεί, πατήστε την επιλογή «Αποθηκευμένοι κωδικοί πρόσβασης» (Saved Passwords...). Μπορείτε να αφαιρέσετε κάποιο κωδικό πρόσβασης που δε θέλετε να θυμάται το πρόγραμμα.

Περιεχόμενο δικτύου (Web Content)




Εικόνα 128: Ο σηλοθέτης Περιεχόμενο δικτύου (Web Content) και οι μετέπειτα ρυθμίσεις στις επιλογές ασφάλειας

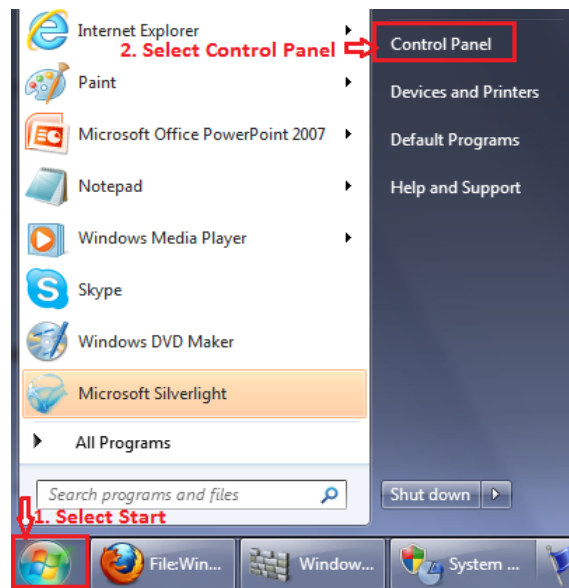
Η σελίδα (Εικόνα 128) σας επιτρέπει να διευκρινίσετε ποιοι άλλοι (π.χ. ιστολόγια, ιστότοποι, ροές νέων/news feeds) επιτρέπει να δημιουργούν «cookies» (αρχεία με κείμενο) στον υπολογιστή σας. Προτείνεται να σημειώσετε το κουτί αποδοχή των cookies από ιστότοπους (Accept cookies from sites) και μετά να επιλέξετε να τα κρατήσετε μέχρι να σβήσετε το εργαλείο Thunderbird (Keep until: I close Thunderbird). Σημειώστε ότι αυτή είναι μια ανεξάρτητη ρύθμιση και δεν σχετίζεται με τις ρυθμίσεις του πλοηγού διαδικτύου.

Τέλος, πατήστε το κουμπί OK για να αποθηκεύσετε όλες τις αλλαγές που έγιναν στις ρυθμίσεις.

2.11.9 MS Security Center

Τα Microsoft Windows XP με το Service Pack 2 και μεταγενέστερες εκδόσεις, τα Windows Vista και τα Windows 7, έρχονται προ-εγκατεστημένα με πολλά χαρακτηριστικά ασφάλειας με σκοπό να

διατηρήσουν τη σταθερότητα στο σύστημα και να προστατεύσουν το χρήστη από γνωστά κακόβουλα λογισμικά (malware). Όλες οι ρυθμίσεις ασφάλειας και η κατάσταση των συστημάτων είναι μαζεμένα σε ένα μέρος και παρακολουθούν το σύστημα για να βεβαιωθούν ότι όλα τα χαρακτηριστικά ασφάλειας που είναι διαθέσιμα είναι ανανεωμένα δουλεύουν σωστά. Αυτό το κέντρο ονομάστηκε *Κέντρο Ασφάλειας Windows (Windows Security Center)* στα Windows XP και τα Vista και μετονομάστηκε σε *Κέντρο Δράσης (Action Center)* των Windows 7. Για να έχετε πρόσβαση στο Κέντρο Δράσης/Ασφάλειας επιλέξτε το κουμπί Έναρξης  και από τη λίστα στα δεξιά επιλέξετε τον «Πίνακα Ελέγχου» (Control Panel). Μετά επιλέξτε το «Σύστημα και Ασφάλεια» (System and Security) και τέλος την επιλογή για το «Κέντρο Δράσης» (Action Center) ή «Κέντρο Ασφάλειας» για τα Vista και τα XP (Εικόνα 129).



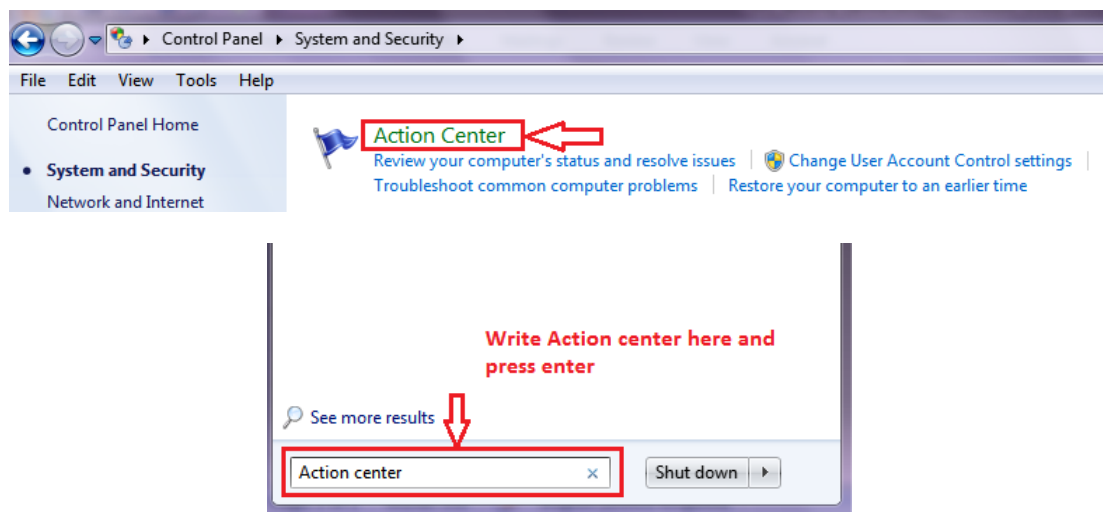
Εικόνα 129: Πρόσβαση στον Πίνακα Ελέγχου, από τον Πίνακα Έναρξης

Έπειτα επιλέξτε «Σύστημα και Ασφάλεια» (System and Security) (Εικόνα 130),



Εικόνα 130: Η ομάδα ρυθμίσεων του Συστήματος και Ασφάλειας (System and Security), στον Πίνακα Ελέγχου

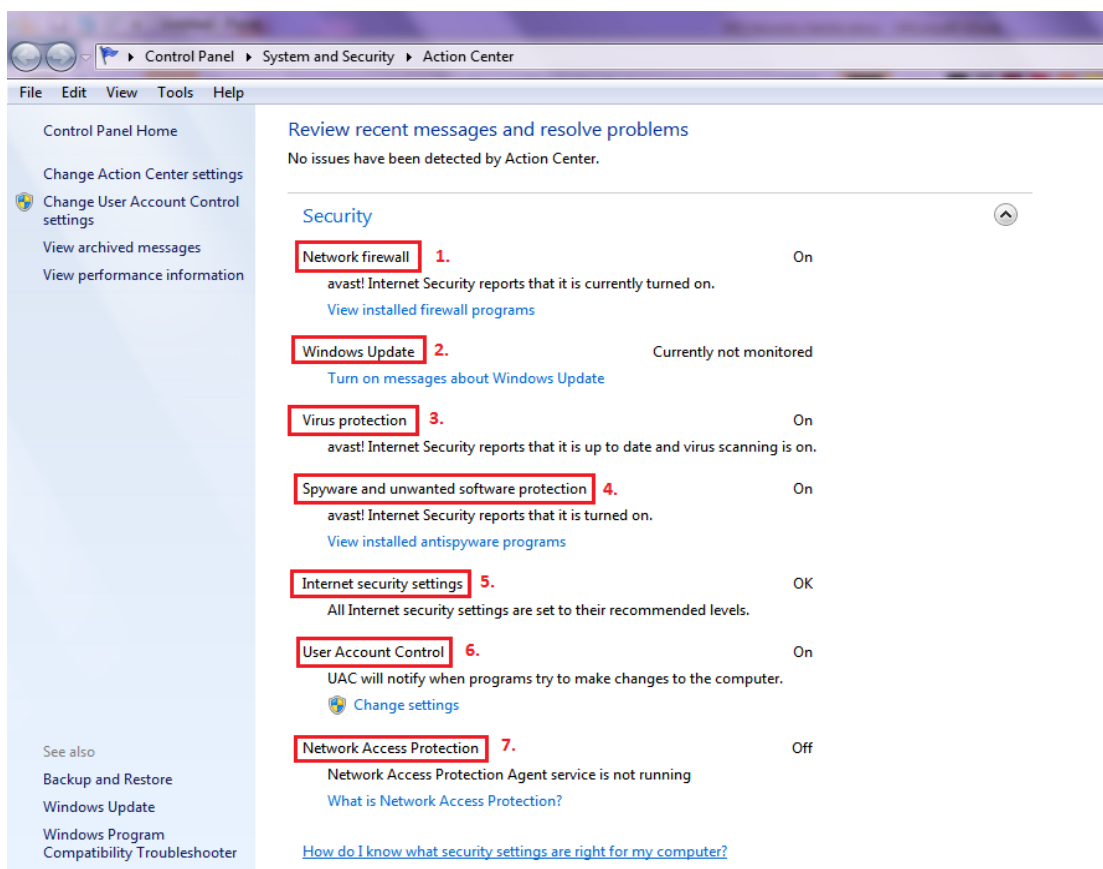
Και τέλος η επιλογή «Κέντρο Δράσης» (Action Center) (Εικόνα 131).



Εικόνα 131: Οι ρυθμίσεις του Κέντρου Δράσης (Action Center) από την ομάδα ρυθμίσεων του Συστήματος και Ασφάλειας (Systems and Security), στον Πίνακα Ελέγχου.

Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί εκκίνησης, να δακτυλογραφήσετε «Action Center» στην αναζήτηση προγραμμάτων και αρχείων, και να πατήσετε Enter.

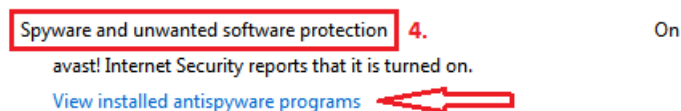
Η σελίδα εκκίνησης του Κέντρου Δράσης θα ανοίξει (Εικόνα 132), υποδεικνύοντας την κατάσταση του συστήματος ασφάλειας.



Εικόνα 132: Οι ρυθμίσεις του Κέντρου Δράσης στον Πίνακα Ελέγχου, με τα διάφορα μέρη του αριθμημένα

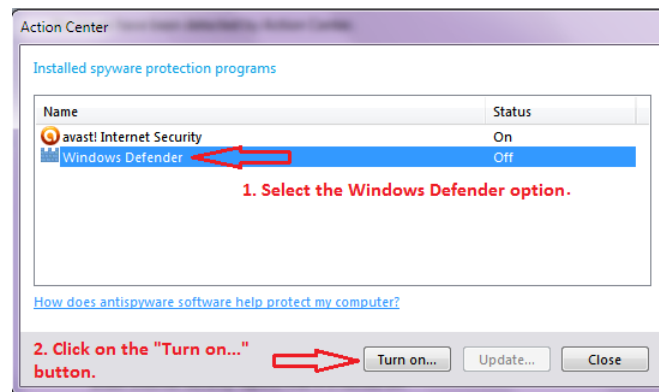
Σε αυτή το παράθυρο (Εικόνα 132) θα πρέπει να ελέγξετε την κατάσταση των πιο κάτω χαρακτηριστικών για να βεβαιωθείτε ότι έχετε τη μέγιστη προστασία στον υπολογιστή σας:

- 1. Τείχος Προστασίας Δικτύου (Network firewall) :** Το τείχος προστασίας των Windows θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο (ON). Αν για οποιοδήποτε λόγο είναι απενεργοποιημένο (OFF) δείτε το μάθημα *Ασφάλεια και Προστασία (Safety and Security)* → *Προσωπικό τείχος προστασίας (Personal firewall)* για να μάθετε πώς να το ενεργοποιήσετε.
- 2. Ανανεώσεις των Windows (Windows updates):** Οι ανανεώσεις των Windows είναι υπεύθυνες να κρατούν το σύστημα ανανεωμένο με τις πιο πρόσφατες διορθώσεις λογισμικού. Η προτεινόμενη ρύθμιση είναι να λαμβάνετε τις ενημερώσεις αυτόματα και να γίνεται εγκατάσταση των πιο πρόσφατων ανανεώσεων. Περισσότερες πληροφορίες είναι διαθέσιμες στο μάθημα *Ασφάλεια και Προστασία (Safety and Security)* → *Λειτουργικά Συστήματα (Operating System–OS) και ανανεώσεις λογισμικού*.
- 3. Προστασία από ιούς (Virus Protection):** Εδώ μπορείτε να βρείτε πληροφορίες σχετικά με την κατάσταση των προγραμμάτων καταπολέμησης ιών που έχετε εγκαταστήσει. Όπως και με την κατάσταση του τείχους προστασίας, θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο (ON). Αν δεν έχετε εγκατεστημένο πρόγραμμα καταπολέμησης ιών, παρακαλείστε να δείτε το μάθημα *Ασφάλεια και Προστασία (Safety and Security)* → *Προγράμματα καταπολέμησης ιών (Antivirus Programs)* για να βρείτε οδηγίες εγκατάστασης ενός προγράμματος καταπολέμησης ιών.
- 4. Λογισμικό κατασκοπίας και ανεπιθύμητη προστασία λογισμικού (Spyware and unwanted software protection):** Το λογισμικό κατασκοπίας είναι μία ακόμη επικίνδυνη κατηγορία κακόβουλου λογισμικού (malware) έτσι ένα αντίμετρο είναι απαραίτητο για μια πιο ασφαλή διαδικτυακή εμπειρία. Ευτυχώς τα Windows περιέχουν δωρεάν ανιχνευτή λογισμικού κατασκοπίας, το *Windows Defender*. Από προεπιλογή το Windows Defender είναι ενεργοποιημένο, αλλά για οποιαδήποτε λόγο είναι απενεργοποιημένο μπορείτε εύκολα να το ενεργοποιήσετε. Κάτω από το «Λογισμικό κατασκοπίας και ανεπιθύμητη προστασία λογισμικού» (*Spyware and unwanted software protection*), να επιλέξετε το «Προβολή εγκατεστημένων προγραμμάτων κατά του λογισμικού κατασκοπίας» (*View installed antispyware programs*) (Εικόνα 133).



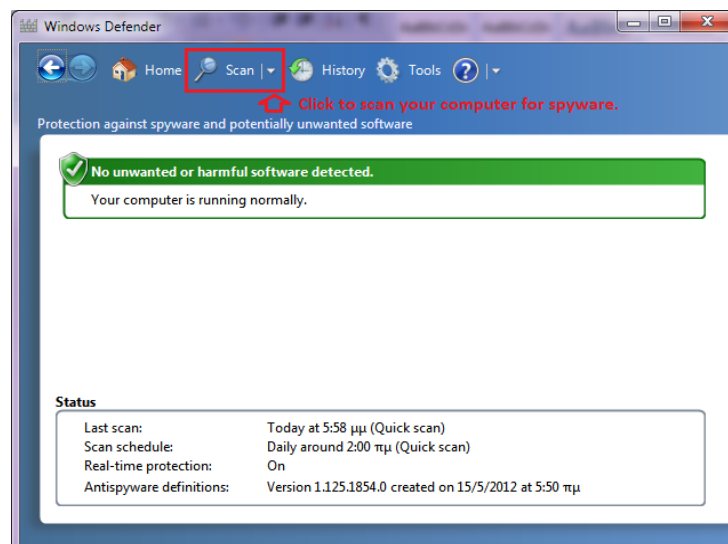
Εικόνα 133: Επιλέγοντας την προβολή των εγκατεστημένων προγραμμάτων κατά του λογισμικού κατασκοπίας στη συσκευή σας.

Από το αναφεύμενο παράθυρο να επιλέξετε το «Windows Defender» και να το ενεργοποιήσετε (*Turn On...*) (Εικόνα 134).



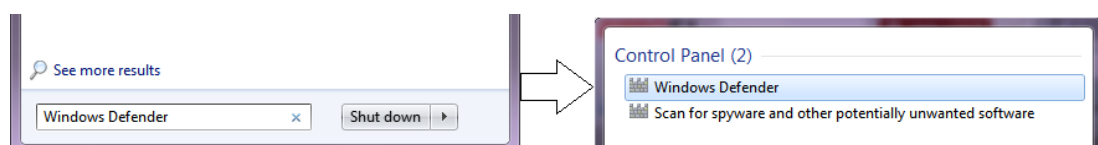
Εικόνα 134: Ενεργοποιώντας το πρόγραμμα Windows Defender

Το κύριο παράθυρο του Windows Defender θα εγκατασταθεί όπως φαίνεται στην Εικόνα 135 πιο κάτω.



Εικόνα 135: Το κύριο παράθυρο του Windows Defender

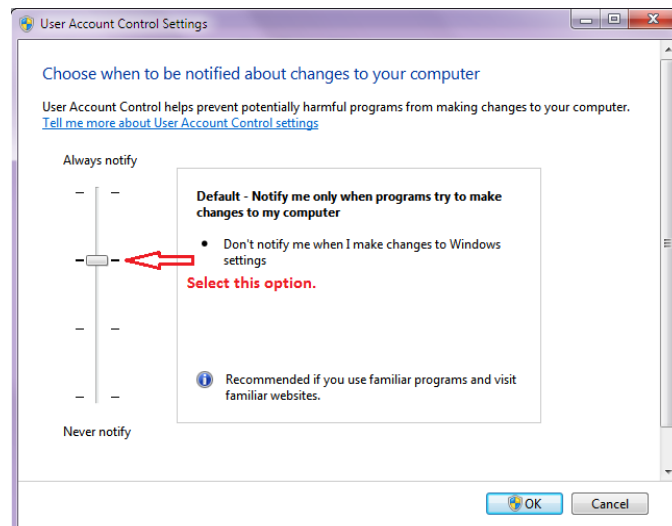
Για να ενεργοποιήσετε την ανίχνευση στον υπολογιστή σας χειροκίνητα, να επιλέξετε την επιλογή «Ανίχνευση» (*Scan*). Μια χειροκίνητη ανίχνευση μπορεί να πραγματοποιηθεί οποιαδήποτε στιγμή με την έναρξη του Windows Defender από τον Πίνακα εκκίνησης (Εικόνα 136). Επιλέξτε το κουμπί εκκίνησης και δακτυλογραφίστε Windows Defender στο πεδίο Αναζήτηση Προγραμμάτων και Αρχείων (*Search Program and Files*).



Εικόνα 136: Εγκατάσταση του προγράμματος Windows Defender από τον Πίνακα Εκκίνησης

Οι ανανεώσεις του Windows Defender είναι διαθέσιμες μέσω της υπηρεσίας ανανέωσης των Windows.

5. **Ρυθμίσεις ασφάλειας του διαδικτύου (Internet Security Settings):** Αυτό το μέρος είναι μια σύνοψη των ρυθμίσεων διαδικτύου. Εάν όλες οι προηγούμενες ρυθμίσεις έχουν ρυθμιστεί σωστά, η κατάσταση αυτής της επιλογής θα πρέπει να αναφέρει «ΟΚ».
6. **Έλεγχος Λογαριασμού Χρήστη (User Account Control):** Μερικές φορές αναφέρεται ως UAC, αυτή η ρύθμιση διαμορφώνει το επίπεδο της αλληλεπίδρασης του χρήστη που χρειάζεται κατά τη λειτουργία του συστήματος. Πατήστε στο «Αλλαγή Ρυθμίσεων» (Change Settings) κάτω από την επικεφαλίδα της ενότητας και μετά από το αναφεύμενο παράθυρο (Εικόνα 137) βεβαιωθείτε ότι το επίπεδο των γνωστοποιήσεων είναι στην επιλογή «Προεπιλεγμένο» (Default). Τέλος πατήστε OK.



Εικόνα 137: Το παράθυρο από όπου μπορείτε να καθορίσετε το επίπεδο γνωστοποιήσεων σε αλλαγές

7. **Προστασία πρόσβασης δικτύου (Network Access Protection):** Αυτή η ρύθμιση είναι για τους διαχειριστές του δικτύου με σκοπό να διατηρήσουν τους υπολογιστές στις ανανεώσεις του δικτύου τους με το πιο πρόσφατο λογισμικό ασφάλειας. Η ρύθμιση αυτή είναι προεπιλεγμένη ως απενεργοποιημένη (Off).

Αναφορές

1. <http://csrc.nist.gov/publications/nistbul/csl96-05.txt>