


①

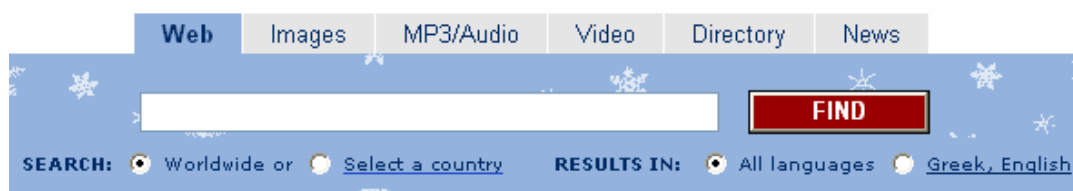
1. Ανοίξτε τον Internet Explorer
2. Επισκεφθείτε τη σελίδα <http://www.ermionida.info>
3. Επισκεφθείτε τη σελίδα Ν.Ε.Λ.Ε Αργολίδας
4. Όταν οδηγήσετε το ποντίκι πάνω στην Λέξη ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ, το σχήμα του δείκτη μεταβάλλεται σε . Αυτό Δηλώνει ότι είμαστε σε χώρο μιας Υπερσύνδεσης. Η Υπερσύνδεση μπορεί να είναι Κείμενο ή Εικόνα. Κάνοντας κλικ πάνω στην Υπερσύνδεση μεταβαίνουμε σε ένα άλλο σημείο (Σελίδα, παράγραφο, μεγέθυνση εικόνας, άλλο Ιστότοπο).
5. Κάνουμε κλικ στο πεδίο ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ. Εδώ υπάρχει το υλικό που χρησιμοποιήσαμε για την εργασία του Powerpoint.
6. Κάντε δεξί κλικ σε μια φωτογραφία και επιλέξτε αποθήκευση
7. Επιλέξτε ως φάκελο αποθήκευσης ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΟΥ
8. Επιστρέψτε στην ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ
9. Επισκεφθείτε τη σελίδα **Ερμιονίδα**
10. Κάντε κλικ στο **Κρανίδι**.
11. Αποθηκεύστε την εικόνα που βρίσκεται στην κορυφή της σελίδας, στα ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΟΥ με όνομα ΕΙΚΟΝΑ1
12. Αντιγράψτε μια παράγραφο και κάντε την Επικόλληση σε ένα Νέο έγγραφο του Word.
13. Βρείτε τη φράση **Το Λαογραφικό Μουσείο** χρησιμοποιώντας το μενού Επεξεργασία.
14. Επιστρέψτε στην αρχική σελίδα και ανανεώστε την
15. Προσθέστε την ιστοσελίδα στα αγαπημένα.
16. Μεταβείτε στην Μηχανή Αναζήτησης Google (www.google.com) γράψτε τη Κρανίδι και ξεκινήστε την αναζήτηση.
17. Αφού δείτε τα αποτελέσματα της αναζήτησης, κλείστε το παράθυρο που άνοιξε.
18. Επαναλάβετε την αναζήτηση γράφοντας Kranidi.
19. Δείτε το ιστορικό των επισκέψεών σας για τη σημερινή ημέρα
20. Κλείστε τον Internet Explorer.

②

Πραγματοποιώντας μια Αναζήτηση με την Χρήση Μιας Μηχανής Αναζήτησης

Σε αυτήν την ενότητα θα πραγματοποιήσουμε μια απλή αναζήτηση χρησιμοποιώντας τη Μηχανή αναζήτησης Altavista. Κάθε Μηχανή αναζήτησης έχει μοναδικά χαρακτηριστικά γιαυτό θα προσπαθήσουμε να καλύψουμε τα κοινά χαρακτηριστικά όλων των Μηχανών.

1. Ανοίγουμε την Μηχανή αναζήτησης Altavista. (<http://www.altavista.com>)
2. Πηγαίνουμε στο άσπρο πεδίο στα δεξιά του οποίου υπάρχει η λέξη Find. Εκεί πληκτρολογούμε την λέξη ή τις λέξεις τις οποίες αναζητούμε.



3. Αναζητούμε πληροφορίες για την Ερμιονίδα πληκτρολογώντας Ermionida. Πατάμε το πλήκτρο Find.



4. Εμφανίζεται μια λίστα με Δικτυακούς Τόπους που περιέχουν πληροφορίες για την Ερμιονίδα. Για να ακολουθήσουμε μια Υπερσύνδεση κάνουμε κλικ πάνω της. Στα δεξιά εμφανίζεται ένας χώρος στον οποίο υπάρχουν διάφορες προτεινόμενες λέξεις σχετικές με την αναζήτησή μας ώστε να μπορέσουμε να την εξειδικεύσουμε.
5. Εξετάστε τα αποτελέσματα της αναζήτησης. Δείτε πόσες Ιστοσελίδες σχετικές με το θέμα της αναζήτησης βρήκε η μηχανή Altavista.

AltaVista found 552 results [About](#)

6. Στην Λίστα βλέπετε τον Τίτλο κάθε Ιστοσελίδας, την Διεύθυνσή της, πότε έγινε αλλαγή στο περιεχόμενο του Ιστότοπου, το μέγεθος της σελίδας και την γλώσσα.
7. Μπορείτε να δείτε μερικές σελίδες κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω σε ένα Τίτλο.
8. Στη συνέχεια θα πραγματοποιήσουμε την ίδια αναζήτηση σε μια άλλη μηχανή. Την Google. Πληκτρολογούμε <http://www.google.com/> (503 περίπου αποτελέσματα)
9. Αν θέλουμε η αναζήτησή μας να περιλαμβάνει πληροφορίες για το Κρανίδι, γράφουμε Ermionida Kranidi. (περίπου 115 αποτελέσματα). Με αυτόν τον τρόπο εξειδικεύουμε την αναζήτησή μας περιορίζοντας τα αποτελέσματα. Η Μηχανή Google δεν επηρεάζεται από τον τρόπο γραφής (Κεφαλαία ή Μικρά γράμματα) του θέματος.
10. Για να βρούμε πληροφορίες για ένα θέμα σε κάποιο γνωστό site πληκτρολογούμε: kilada site:www.ermionida.info
Με αυτόν τον τρόπο βρίσκουμε πληροφορίες για την Κοιλιάδα στο site www.ermionida.info

For example, to find web pages about bass that do not contain the word "music", type:

11. Για να βρούμε πληροφορίες για την Ερμιονίδα στις οποίες να μην περιλαμβάνεται το Κρανίδι γράφουμε:
Ermionida -Kranidi –Κρανίδι

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΝΕΛΕ 2004, ΑΣΚΗΣΕΙΣ

12. Αν επιθυμούμε να αναζητήσουμε μια φράση ακριβώς όπως την γράφουμε πληκτρολογούμε την φράση σε εισαγωγικά ("like this").
13. Χρησιμοποιώντας τον λογικό Τελεστή OR μπορούμε να αναζητούμε πληροφορίες σχετικά με ένα θέμα και εναλλακτικά με κάποιο άλλο. Για παράδειγμα γράψτε
vacation london OR Porto Heli
14. Αν θέλουμε η αναζήτησή μας να περιλαμβάνει και τα συνώνυμα μιας λέξης πληκτολογούμε το χαρακτήρα ~ μπροστά από τη λέξη.
~Ermionida ~sea (93 αποτελέσματα), ενώ Ermionida sea (86 αποτελέσματα)
15. Πατώντας το κουμπί σύνθετη αναζήτηση μπορούμε να παραμετροποιήσουμε την αναζήτησή μας.

③

Η υπηρεσία Web-mail

Η υπηρεσία Web-mail μας δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης μιας ηλεκτρονικής γραμματοθυρίδας, χωρίς την χρησιμοποίηση κάποιου ειδικού προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διαχείριση γίνεται με τη χρήση μόνο του φυλλομετρητή. Η υπηρεσία αυτή διευκολύνει ιδιαίτερα τους χρήστες που βρίσκονται σε μετακίνηση και χρειάζονται πρόσβαση στο ηλεκτρονική τους γραμματοθυρίδα.

Το σημαντικότερο πλεονέκτημα είναι ότι μπορούμε να βλέπουμε τα email μας πολύ εύκολα οπουδήποτε στον κόσμο και ότι προσφέρεται συνήθως δωρεάν. Τα κυριότερα μειονεκτήματά της είναι ότι η αποστολή και λήψη μηνυμάτων απαιτεί περισσότερο χρόνο και ότι στις περιπτώσεις που προσφέρεται δωρεάν υπάρχει περιορισμός στο μέγεθος των επισυναπτόμενων αρχείων και στο μέγεθος της γραμματοθυρίδας μας.

1. Μεταβαίνουμε στην διεύθυνση www.in.gr



14/12/2003 Επικοινωνία | Πληροφορίες
 Εγγραφή | Forum | Chat | Ημερολόγιο | in mail | E-cards | SiteMaker ix.in.gr



2. Πατήστε το κουμπί Εγγραφείτε.

3. Στην συνέχεια στην φόρμα που εμφανίζεται δίνουμε τα στοιχεία μας. Τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ ΔΩΡΕΑΝ

Καταχωρίστε τα παρακάτω προσωπικά σας στοιχεία.
 Κατόπιν πατήστε *Συνέχεια* για να συνεχίσετε την διαδικασία.

Παρακαλούμε, στα επόμενα τρία πεδία, χρησιμοποιήστε χαρακτήρες μόνο λατινικού αλφαβήτου (Αγγλικά), χωρίς κενά και σύμβολα.

Όνομα χρήστη στο in.gr (User ID) *

Κωδικός (Password) *

Επιβεβαιώστε κωδικό *

Όνομα *

Επίθετο *

Οδός *

Αριθμός *

Πόλη *

T.K. * (π.χ. 12345 και όχι 123 45)

Τηλέφωνο *

Έτος γέννησης *

Επάγγελμα

Σημείωση: Τα πεδία που υποδηλώνονται με αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά.

4. Πατάμε το πλήκτρο συνέχεια και στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα στοιχεία της καρτέλας μας. Αν υπάρχει λάθος ή επιθυμείτε αλλαγή μπορείτε να διαχειριστείτε την καρτέλα σας στη **Διαχείριση Καρτέλας Χρήστη**

Αν όλα είναι εντάξει, χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας, μπορείτε να μπειτε στις υπηρεσίες που αποκτήσατε

④

Outlook Express

Για να στείλετε μήνυμα με το Outlook Express

1. Στη γραμμή εργαλείων Βασικά κουμπιά, κάντε κλικ στο κουμπί <Νέο μήνυμα>.



2. Στο πλαίσιο **Προς ή/και Κοιν.**, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε παραλήπτη, διαχωρίζοντας τα ονόματα με ερωτηματικό (;)

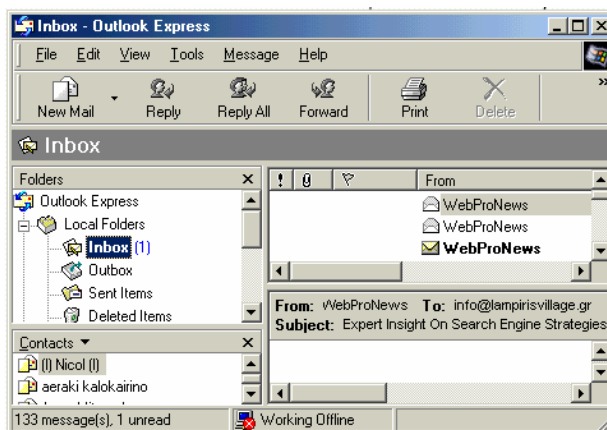
3. Στο πεδίο **Θέμα**, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος. Παρατηρήστε ότι το θέμα που πληκτρολογείτε εμφανίζεται σαν τίτλος του παραθύρου του μηνύματος στη γραμμή τίτλου.


4. Κάντε κλικ στη λευκή περιοχή και πληκτρολογήστε το μήνυμά σας ή εισαγάγετε ένα αρχείο κειμένου στη θέση του κυρίως κειμένου του μηνύματος αλληλογραφίας, επιλέγοντας το μενού **Εισαγωγή Κείμενο από αρχείο....**

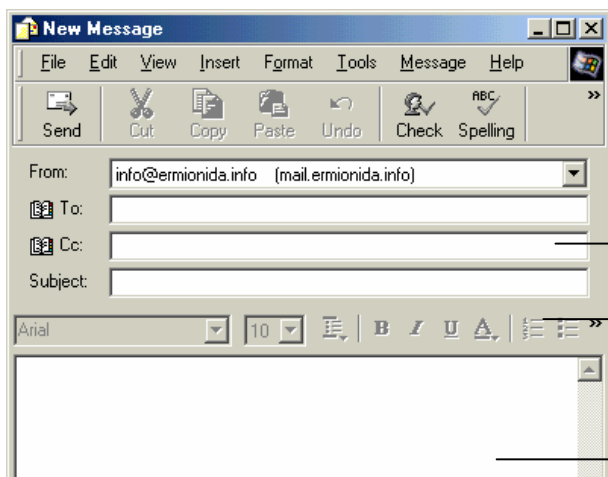
5. Επισυνάψτε το αρχείο που θέλετε να συμπεριλάβετε στην επιστολή, κάνοντας κλικ στο κουμπί με το συνδεδημένο <Επισύναψη>, στη γραμμή εργαλείων Βασικά κουμπιά ή επιλέγοντας το μενού **Εισαγωγή Συνημμένο αρχείο....**

Στη συνέχεια, μέσα από το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή συνημμένου, εντοπίστε το αρχείο που θέλετε να επισυνάψετε, επιλέξτε το και κάντε κλικ στο κουμπί <Επισύναψη>.

Για περισσότερα του ενός αρχεία, επαναλάβετε τη διαδικασία.



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



Διεύθυνση Παραλήπτη

Το Θέμα του μηνύματος

Χώρος Μηνύματος