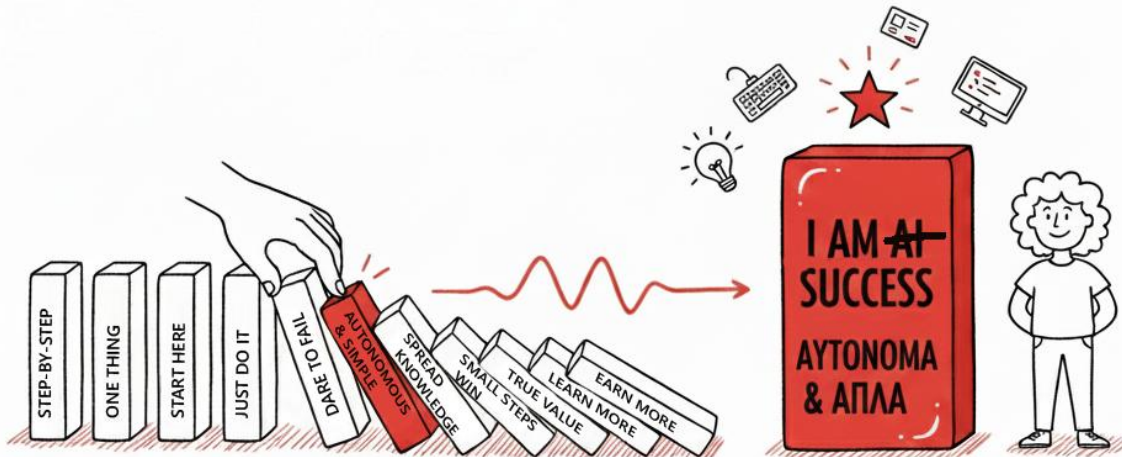




Online Essentials – Ερωτήσεις Επιλογής & Πρακτικές Ασκήσεις

Total Questions: 25 + 55 + 45

ΘΕΜΑ 1: Ερωτήσεις Πολλαπλών Επιλογών - Βασικές Έννοιες

ΘΕΜΑ 2: Χρήση Προγράμματος Περιήγησης (Web Browser) - Google Chrome

ΘΕΜΑ 3: Αναζήτηση Πληροφοριών (Search)

ΘΕΜΑ 4: Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-mail) - Microsoft Outlook

Δημιουργία και Αποστολή Email

Λήψη και Διαχείριση Email

Οργάνωση και Αναζήτηση Email

ΘΕΜΑ 5: Επαφές (Contacts)

ΘΕΜΑ 6: Ημερολόγιο (Calendar)

Recommended Time: 125-155 minutes

Αυτές οι πρακτικές ασκήσεις είναι ο πιο γρήγορος τρόπος για να μάθεις τη θεωρία σχετικά **με βασικές έννοιες του διαδικτύου**, για να εξοικειωθείς με βασικές λειτουργίες του **Google Chrome** όπως επίσης και του **Outlook**. Εκτός από το ΘΕΜΑ 1, όλα τα άλλα θέματα προτείνεται να εκτελέσουν σε υπολογιστή. Αυτόνομα & Απλά®.

ΘΕΜΑ 1: Ερωτήσεις Πολλαπλών Επιλογών - Βασικές Έννοιες

Θεωρητικές Γνώσεις Online Essentials

Μέρος 1: Έννοιες Διαδικτύου (Internet Concepts)

Τι σημαίνει το WWW;

- ☐ Wide World Web
- ☒ World Wide Web (Παγκόσμιος Ιστός)
- ☐ Web World Wide
- ☐ Worldwide Web Network

Τι είναι το URL (Uniform Resource Locator);

- ☐ Ένας τύπος ιού υπολογιστή (computer virus)
- ☐ Ένα πρόγραμμα περιήγησης (web browser)
- ☒ Η διεύθυνση μιας ιστοσελίδας (web address)
- ☐ Μια μηχανή αναζήτησης (search engine)

Τι είναι η υπερσύνδεση (hyperlink);

- ☐ Ένα εργαλείο ασφαλείας (security tool)
- ☒ Ένας σύνδεσμος που σας μεταφέρει σε άλλη σελίδα ή τοποθεσία
- ☐ Ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email program)
- ☐ Μια μηχανή αναζήτησης (search engine)

Ποια είναι η διαφορά μεταξύ Διαδικτύου (Internet) και Παγκόσμιου Ιστού (World Wide Web - WWW);

- ☐ Είναι το ίδιο πράγμα
- ☒ Το Διαδίκτυο είναι το δίκτυο, ο WWW είναι οι πληροφορίες πάνω σε αυτό
- ☐ Ο WWW είναι παλαιότερος από το Διαδίκτυο
- ☐ Το Διαδίκτυο είναι μόνο για emails

Ποιο από τα παρακάτω είναι γεωγραφικός τομέας (geographic domain);

- ☐ .com
- ☐ .org
- ☒ .uk
- ☐ .edu

Ποιο domain χρησιμοποιείται συνήθως για εκπαιδευτικά ιδρύματα (educational institutions);

- ☐ .com (εμπορικό - commercial)
- ☐ .org (οργανισμός - organization)
- ☒ .edu (εκπαίδευση - education)
- ☐ .gov (κυβέρνηση - government)

Τι είναι ο φυλλομετρητής ιστού (web browser);

- ☐ Ένα πρόγραμμα για αποστολή emails
- ☒ Ένα πρόγραμμα για προβολή ιστοσελίδων

- ☐ Μια μηχανή αναζήτησης (search engine)
- ☐ Ένα εργαλείο ασφαλείας (security tool)

Ποιο από τα παρακάτω είναι παράδειγμα φυλλομετρητή ιστού (web browser);

- ☐ Microsoft Word
- ☒ Google Chrome
- ☐ Adobe Photoshop
- ☐ Windows Explorer

Μέρος 2: Ασφάλεια στο Διαδίκτυο (Internet Security)

Τι σημαίνει όταν μια διεύθυνση ιστοσελίδας ξεκινά με "https://";

- ☐ Η σελίδα είναι πολύ γρήγορη (very fast)
- ☒ Η σελίδα είναι ασφαλής και κρυπτογραφημένη (secure and encrypted)
- ☐ Η σελίδα έχει εικόνες (has images)
- ☐ Η σελίδα είναι δημοφιλής (popular)

Ποιο σύμβολο υποδεικνύει μια ασφαλή ιστοσελίδα (secure website);

- ☐ Ένα αστέρι (star)
- ☒ Ένα λουκέτο (κλειδαριά)
- ☐ Μια ασπίδα (shield)
- ☐ Ένα κλειδί (key)

Τι είναι η κρυπτογράφηση (encryption);

- ☐ Ένας τρόπος οργάνωσης αρχείων (organizing files)
- ☒ Ένας τρόπος κωδικοποίησης δεδομένων για ασφάλεια (scrambling data for security)
- ☐ Ένας τύπος ιστοσελίδας (type of website)
- ☐ Μια μέθοδος αναζήτησης (search method)

Τι είναι το τείχος προστασίας (firewall);

- ☒ Ένα εργαλείο που προστατεύει τον υπολογιστή από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση (unauthorized access)
- ☐ Ένα πρόγραμμα περιήγησης (web browser)
- ☐ Μια μηχανή αναζήτησης (search engine)
- ☐ Ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email program)

Τι πρέπει να κάνετε μετά τη χρήση ασφαλούς ιστοσελίδας όπως ηλεκτρονική τραπεζική (online banking);

- ☐ Να την αφήσετε ανοιχτή (leave it open)
- ☐ Να κλείσετε μόνο την καρτέλα (close tab only)
- ☒ Να αποσυνδεθείτε/αποσυνδεθείτε από την ιστοσελίδα (log out/disconnect)
- ☐ Να διαγράψετε τον περιηγητή (delete browser)

Τι είναι το ψηφιακό πιστοποιητικό (digital certificate);

- ☒ Ένα πιστοποιητικό που επαληθεύει την ταυτότητα μιας ιστοσελίδας. Μπορεί να εκδοθεί από ένα τρίτο ανεξάρτητο φορέα αμοιβαίας εμπιστοσύνης.
- ☐ Ένα πτυχίο υπολογιστών (computer degree)

- ☐ Ένας τύπος ιού (type of virus)
- ☐ Ένα εργαλείο αναζήτησης (search tool)

Τι είναι η ηλεκτρονική υφαρπαγή προσωπικών δεδομένων (phishing);

- ☐ Ένα υδάτινο σπορ (water sport)
- ☐ Μια απάτη για να σας εξαπατήσουν να δώσετε προσωπικές πληροφορίες (scam to trick you)
- ☐ Ένας τύπος αναζήτησης (type of search)
- ☐ Ένας τρόπος οργάνωσης emails

Μέρος 3: Χρήση Φυλλομετρητή (Web Browser Usage)

Τι είναι τα cookies (λανθάνον αρχεία);

- ☐ Μικρά αρχεία κειμένου που αποθηκεύονται στον υπολογιστή σας από ιστοσελίδες (small files stored by websites)
- ☐ Ιοί υπολογιστή (computer viruses)
- ☐ Μηχανές αναζήτησης (search engines)
- ☐ Συνημμένα αρχεία email (email attachments)

Τι είναι ένα αναδυόμενο παράθυρο (pop-up);

- ☐ Μια νέα ιστοσελίδα (new website)
- ☐ Ένα παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη τις περισσότερες φορές με διαφημιστικό υλικό
- ☐ Ένας τύπος ιού (type of virus)
- ☐ Ένα συνημμένο αρχείο email (email attachment)

Τι είναι οι σελιδοδείκτες/αγαπημένα (bookmarks/favorites);

- ☐ Αποθηκευμένοι σύνδεσμοι σε ιστοσελίδες (saved links to webpages)
- ☐ Ένας τύπος αναζήτησης (type of search)
- ☐ Ένα χαρακτηριστικό ασφαλείας (security feature)
- ☐ Ένας φάκελος email (email folder)

Τι σημαίνουν τα αρχικά ISP;

- ☐ Internet Service Products
- ☐ Internet Service Provider
- ☐ I am Super Powered
- ☐ In Student Pad

Πού πληκτρολογείτε τη διεύθυνση μιας ιστοσελίδας (URL);

- ☐ Στο πλαίσιο αναζήτησης (search box)
- ☐ Στη γραμμή διευθύνσεων (address bar)
- ☐ Στους σελιδοδείκτες (bookmarks)
- ☐ Στις ρυθμίσεις (settings)

Ποιο από τα παρακάτω είναι ένας τρόπος να δημιουργήσετε σελιδοδείκτη (bookmark) στο Chrome;

- ☐ Πατώντας το εικονίδιο του αστεριού (star icon)
- ☐ Πατώντας Ctrl + D
- ☐ Και τα δύο α και β

- ☐ Πατώντας Ctrl + S

Ποιο από τα παρακάτω είναι ένας τρόπος να κάνετε εναλλαγή μεταξύ ανοικτών καρτελών Tabs στο Chrome;

- ☐ Ctrl + Tab
- ☐ Ctrl + Shift
- ☐ Ctrl + Alt + Delete
- ☐ Delete

Τι είναι τα προσωρινά αρχεία Διαδικτύου (temporary Internet files/cached files);

- ☐ Αρχεία που αποθηκεύονται προσωρινά για πιο γρήγορη φόρτωση σελίδων
- ☐ Ιοί υπολογιστή (computer viruses)
- ☐ Emails που διαγράφηκαν (deleted emails)
- ☐ Αρχεία μουσικής (music files) και κωδικοί πρόσβασης

Μέρος 4: Αναζήτηση Πληροφοριών (Information Search)

Τι είναι μια μηχανή αναζήτησης (search engine);

- ☐ Ένα εργαλείο για εύρεση πληροφοριών στο Διαδίκτυο (tool to find information on Internet)
- ☐ Ένα πρόγραμμα email
- ☐ Ένας φυλλομετρητής ιστού (web browser)
- ☐ Ένας τύπος κινητήρα αυτοκινήτου (car engine type)

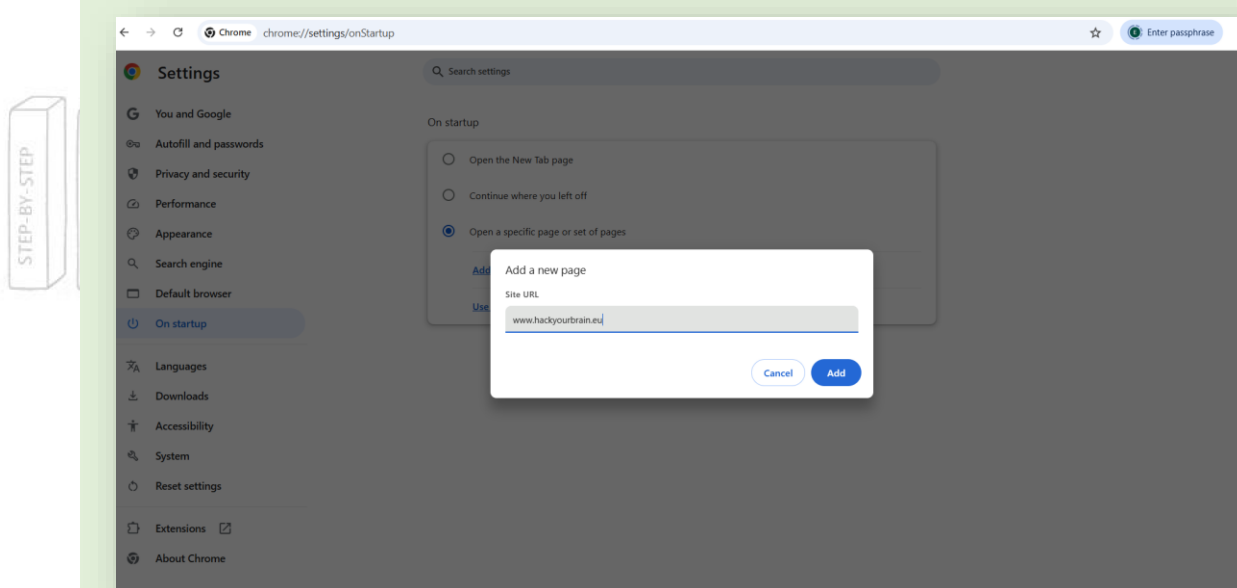
Ποιο από τα παρακάτω είναι παράδειγμα μηχανής αναζήτησης (search engine);

- ☐ Microsoft Word
- ☐ Google
- ☐ Google Chrome
- ☐ Chrome Explorer

ΘΕΜΑ 2: Χρήση Προγράμματος Περιήγησης (Web Browser) - Google Chrome

- Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης **Google Chrome** (Google Chrome browser).
- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση (URL): www.wikipedia.org στη γραμμή διευθύνσεων (address bar) και πατήστε Enter.
- Ανοίξτε μια **νέα καρτέλα** (new tab) χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο (**Ctrl + T**).
- Στη νέα καρτέλα (new tab), πληκτρολογήστε τη διεύθυνση (URL): www.hackyourbrain.eu
- Ανοίξτε σε ένα νέο παράθυρο (**new window**) την επιλογή **'hi'story** (Δεξί κλικ > Open Link in New Window).
- Πατήστε το κουμπί "Ανανέωση" (**Refresh** button) ή πατήστε **F5** για να ξαναφορτώσετε τη σελίδα.
- Κάντε κλικ σε μια υπερσύνδεση (**hyperlink**) που βρίσκεται στη σελίδα για να μεταβείτε σε άλλη σελίδα, για παράδειγμα στο **EDUCATOR JOURNEY**.
- Κάντε δεξί κλικ (right-click) σε μια υπερσύνδεση (hyperlink) και επιλέξτε "Άνοιγμα σύνδεσης σε νέα καρτέλα" (Open link in new tab), για παράδειγμα στο **Apla Word**.
- Μεταβείτε στη σελίδα: www.hackyourbrain.eu και ορίστε την ως **αρχική σελίδα** (**homepage/start page**):

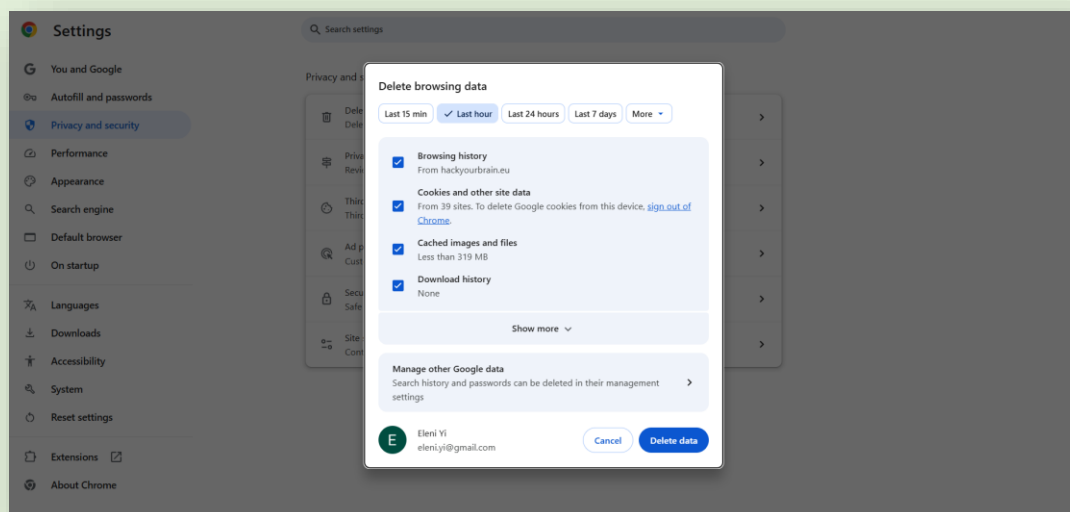
3 κουκκίδες πάνω δεξιά (**Menu**) > Ρυθμίσεις (**Settings**) > Κατά την εκκίνηση (**On startup**) > Άνοιγμα συγκεκριμένης σελίδας (**Open a specific page**)



- **Εμφανίστε** το ιστορικό περιήγησης (browsing **history**):
3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Πατήστε Ιστορικό (**History**) > Επιλέξτε Ιστορικό (**History**)
Πατήστε Ctrl + H ή Μενού > Ιστορικό (History)
- **Διαγράψτε** το ιστορικό περιήγησης (browsing **history**):
 - ❑ 3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Ιστορικό (**History**) > Διαγραφή δεδομένων περιήγησης (**Clear browsing data**)
 - ❑ Επιλέξτε "Ιστορικό περιήγησης" (Browsing history) και πατήστε "Διαγραφή δεδομένων" (Clear data)

- **Διαγράψτε** τα προσωρινά αρχεία Διαδικτύου (**temporary Internet files**/cached images and files):

- ☐ 3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Ιστορικό (**History**) > Ιστορικό (**History**)
- ☐ Επιλέξτε "Αρχεία και εικόνες στην κρυφή μνήμη" (Cached images and files) και πατήστε **Delete browsing data**



- Εμφανίστε τα cookies που είναι αποθηκευμένα στον περιηγητή σας:

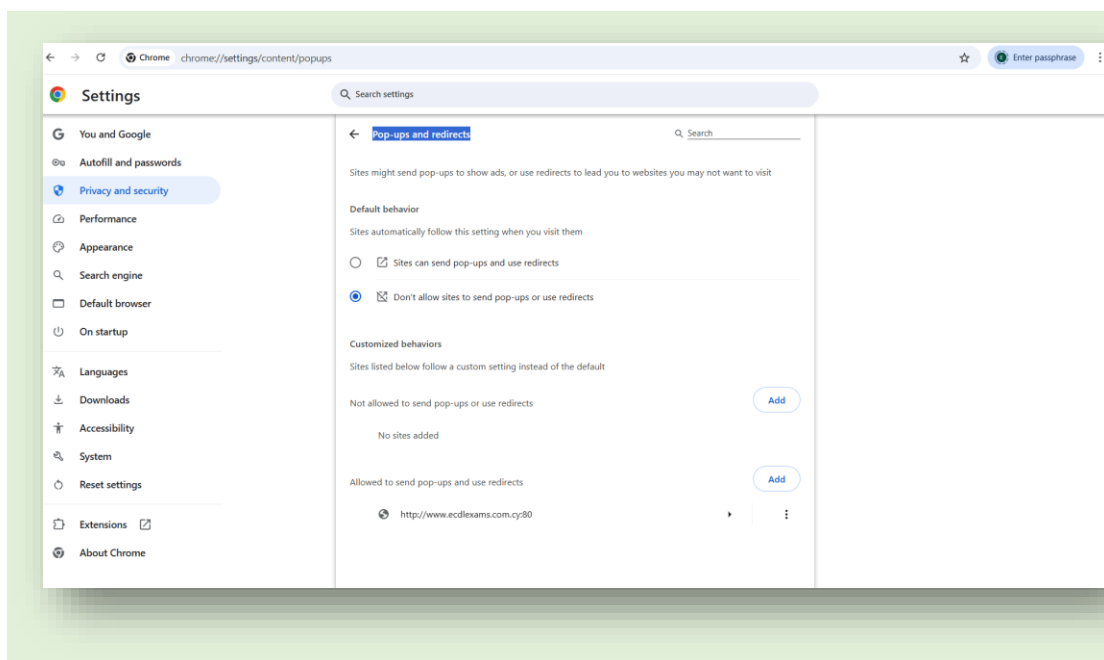
- ☐ 3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Ρυθμίσεις (**Settings**) > Απόρρητο και ασφάλεια (**Privacy and security**) > Cookies και άλλα δεδομένα ιστοτόπων (**Cookies and other site data**)

- Διαγράψτε όλα τα cookies (cookies):

- ☐ 3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Ρυθμίσεις (Settings) > Απόρρητο και ασφάλεια **Privacy and Security** > Διαγραφή δεδομένων περιήγησης (Clear browsing data)
- ☐ Επιλέξτε "Cookies και άλλα δεδομένα ιστοτόπων" (Cookies and other site data) και πατήστε "Διαγραφή δεδομένων" (Clear data)

- Αποκλείστε **Block** τα αναδυόμενα παράθυρα **Pop-ups**:

- ☐ 3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Ρυθμίσεις (**Settings**) > Απόρρητο και ασφάλεια (**Privacy and security**) > Ρυθμίσεις ιστοτόπου (**Site settings**) > Αναδυόμενα παράθυρα και ανακατευθύνσεις (Pop-ups and redirects) > Δεν επιτρέπονται (**Don't allow sites to send pop-ups**)



- Μεταβείτε στη σελίδα www.bbc.com και προσθέστε την στους σελιδοδείκτες/αγαπημένα (bookmarks/favorites):

- ☐ Πατήστε το εικονίδιο του αστεριού **Star icon** στη γραμμή διευθύνσεων ή πατήστε Ctrl + D

- Δημιουργήστε έναν νέο φάκελο σελιδοδεικτών (bookmarks folder) με το όνομα **Εκπαίδευση** (ή Education):

- ☐ 3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Σελιδοδείκτες (Bookmarks) > Διαχείριση σελιδοδεικτών **Bookmark Manager**

- ☐ Κάντε δεξί κλικ (right-click) > Προσθήκη νέου φακέλου **Add new folder**

- Προσθέστε τη σελίδα www.wikipedia.org στο φάκελο "Εκπαίδευση":

- ☐ Ανοίξτε τη σελίδα και πατήστε το αστέρι (star icon)
- ☐ Επιλέξτε τον φάκελο "Εκπαίδευση" (Education folder) από το μενού

- Διαγράψτε** έναν σελιδοδείκτη (**bookmark**) από τη λίστα:

- ☐ 3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Σελιδοδείκτες (Bookmarks) > Διαχείριση σελιδοδεικτών (Bookmark Manager)
- ☐ Βρείτε τον σελιδοδείκτη, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Διαγραφή" (**Delete**)

- Ανοίξτε** μια σελίδα που έχετε αποθηκεύσει στους σελιδοδείκτες (**bookmarks**):

- ☐ 3 κουκκίδες πάνω δεξιά (Menu) > Σελιδοδείκτες (Bookmarks) > Επιλέξτε τη σελίδα από τη λίστα

- Αποθήκευσε στο Desktop (**Save image as...**) μια εικόνα από οποιαδήποτε ιστοσελίδα :

- ☐ Κάντε δεξί κλικ (right-click) στην εικόνα
- ☐ Επιλέξτε Save image as
- ☐ Επιλέξτε φάκελο αποθήκευσης (Desktop) και πατήστε Save

- Αντιγράψτε** κείμενο από μια ιστοσελίδα σε ένα έγγραφο Word:

- ☐ Επιλέξτε το κείμενο (select text)
- ☐ Πατήστε Ctrl + C για αντιγραφή (copy)

- ☐ Ανοίξτε το Word και πατήστε Ctrl + V για επικόλληση (paste)
- **Αντιγράψτε** τη διεύθυνση (**URL**) μιας ιστοσελίδας:
 - ☐ Κάντε κλικ στη γραμμή διευθύνσεων (address bar)
 - ☐ Πατήστε Ctrl + C για αντιγραφή (copy)
 - ☐ Ανοίξτε το Word και πατήστε Ctrl + V για επικόλληση (paste)
- **Εκτυπώστε** (print) μια ιστοσελίδα:
 - ☐ Πατήστε Ctrl + P ή Μενού > Εκτύπωση (Print)
 - ☐ Επιλέξτε εκτυπωτή (printer) και επιλογές (options)
 - ☐ Πατήστε "Εκτύπωση" (Print)
- **Εκτυπώστε** μόνο το επιλεγμένο κείμενο **Selected text** από μια ιστοσελίδα:
 - ☐ Επιλέξτε το κείμενο
 - ☐ Πατήστε Ctrl + P (ή τις 3 κουκκίδες στο πάνω δεξιό τμήμα του φυλλομετρητή και επιλέξτε Print)
 - ☐ Στις επιλογές, επιλέξτε "Επιλογή" (**Selection**)
 - ☐ Πατήστε Print
- Χρησιμοποιήστε το **Google Translate** για να μεταφράσετε μια ιστοσελίδα:
 - ☐ Μεταβείτε στο translate.google.com (ή αναζητήστε και **ανοίξτε** από τα αποτελέσματα αναζήτησης τη λειτουργία Google Translate.)
 - ☐ Επιλέξτε από English σε Greek
 - ☐ Ανοίξτε μια νέα καρτέλα (new Tab) με Ctrl + T και μεταβείτε στην ιστοσελίδα www.hackyourbrain.eu .
 - ☐ Αντιγράψτε το κείμενο που βρίσκετε κάτω από τον τίτλο **Our 'H'istory** και αρχίζει με **Founded in 2012....** πατώντας Ctrl + C ή με δεξί κλικ και Copy
 - ☐ Επικολλήστε (paste) το κείμενο στο πρώτο πλαίσιο
 - ☐ Διαβάστε το κείμενο.

ΘΕΜΑ 3: Αναζήτηση Πληροφοριών (Search)

- Ανοίξτε τη **μηχανή αναζήτησης** (search engine) Google: www.google.com
- Πληκτρολογήστε τις λέξεις-κλειδιά (keyword) **ηλεκτρονικοί υπολογιστές** και πατήστε Enter για αναζήτηση.
- Πραγματοποιήστε αναζήτηση για να βρείτε **εικόνες** pictures σχετικά με φράση **Τεχνητή Νοημοσύνη** χρησιμοποιώντας τη λέξη pictures στο τέλος:
 - ☐ Πληκτρολογήστε: **Τεχνητή Νοημοσύνη pictures**
- Πραγματοποιήστε νέα αναζήτηση **εξαιρώντας** (excluding) μια λέξη:
 - ☐ Πληκτρολογήστε: **Τεχνητή Νοημοσύνη - chatgpt** (θα βρει σελίδες με " Τεχνητή Νοημοσύνη " αλλά χωρίς το "chatgpt ")
- Αναζητήστε πληροφορίες στην διαδικτυακή εγκυκλοπαίδεια Wikipedia English Version:
 - ☐ Μεταβείτε στο Google και πληκτρολογήστε τις λέξεις κλειδιά **Wikipedia English Version**
 - ☐ Ανοίξτε τη σχετική διεύθυνση από τα αποτελέσματα
 - ☐ Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο αναζήτησης (search box) για να εμφανίσει πληροφορίες σχετικά με το **Google Gemini**

- Αξιολογήστε μια ιστοσελίδα για την αξιοπιστία της (reliability):

- ☐ Ελέγξτε αν αναφέρεται ο **συντάκτης** (author)
- ☐ Ελέγξτε αν το περιεχόμενο είναι **επίκαιρο** (current/up-to-date)
- ☐ Ελέγξτε αν υπάρχουν αναφορές/**πηγές** (sources/references)

- Αναγνωρίστε αν μια ιστοσελίδα είναι ασφαλής **Secure**:

- ☐ Ελέγξτε αν η διεύθυνση (URL) ξεκινάει με "https://"
- ☐ Ελέγξτε αν υπάρχει εικονίδιο κλειδαριάς δίπλα στη διεύθυνση
- ☐ Ελέγξτε πότε λήγει το Digital Certificate

ΘΕΜΑ 4: Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-mail) - Microsoft Outlook

Αν δεν έχετε ήδη ενεργό λογαριασμό στο Microsoft **Outlook** στον υπολογιστή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον υπάρχοντα λογαριασμό και να **προχωρήσετε** στο κεφάλαιο **Δημιουργία και Αποστολή Email** αγνοώντας τα τη Ρύθμιση. Αν όχι, ακολουθήστε τα βήματα για να προσθέσετε το Gmail σας (π.χ. name.reinn@gmail.com) στο Outlook:

Ρύθμιση - Προσθήκη Gmail στο Outlook (Προαπαιτούμενο για τις Ασκήσεις)

- STEP-BY-STEP

 - Ανοίξτε το Microsoft Outlook
 - Πηγαίνετε στο: File) > Add Account
 - Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση Gmail σας (π.χ. name.reinn@gmail.com)
 - Κάντε κλικ Connect
 - Πληκτρολογήστε τον κωδικό σας
 - Κάντε κλικ Connect ή Next
 - Περιμένετε να ολοκληρωθεί ο συγχρονισμός (synchronization). Το Outlook θα κατεβάσει και εμφανίσει τα emails σας.
 - Κάντε κλικ Done) ή Finish

Δημιουργία και Αποστολή Email

- Ανοίξτε το Microsoft **Outlook**.
- Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:
 - ☐ Πατήστε **New Email**
- Στο πεδίο "Προς" **To**, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση: reinninstitute@gmail.com
- Στο πεδίο "Θέμα" **Subject**, πληκτρολογήστε: **Εργασία Πληροφορικής**
- Στο κυρίως σώμα του μηνύματος **message body**, γράψτε: **Αγαπητό μου Reinn Comp, σου στέλνω την εργασία μου.**
- Προσθέστε ένα συνημμένο αρχείο (**attachment**):
 - ☐ Πατήστε "Επισύναψη αρχείου" (**Attach File** - συνδετηράκι)
 - ☐ **Επιλέξτε** ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας (οτιδήποτε)

- ☐ Πατήστε **Insert**
- **Διαγράψτε** το συνημμένο αρχείο (attachment) από το email:
 - ☐ Κάντε κλικ στο "X" δίπλα στο όνομα του αρχείου
- Προσθέστε έναν παραλήπτη στο πεδίο "**Κοινοποίηση**" (Cc):
 - ☐ Κάντε κλικ στο πεδίο "Cc"
 - ☐ Πληκτρολογήστε: eleni.yi@gmail.com
- Προσθέστε έναν παραλήπτη στο πεδίο "Κρυφή Κοινοποίηση" (**Bcc**):
 - ☐ Κάντε κλικ στο πεδίο "Το" ή "Cc" για να ανοίξει το σχετικό παράθυρο στο οποίο θα δείτε κάτω-κάτω το πεδίο **Bcc**
 - ☐ Κάντε κλικ στο πεδίο **Bcc**
 - ☐ Πληκτρολογήστε: eleni.yi@gmail.com
- Ελέγξτε την ορθογραφία (spelling) του μηνύματος:
 - ☐ Πατήστε F7 ή από την κορδέλα, επιλέξτε **Review > Spelling & Grammar**
- Αποστέλλετε το μήνυμα (send email):
 - ☐ Πατήστε **Send**
- Αποστέλλετε ένα μήνυμα με υψηλή προτεραιότητα (high priority):
 - ☐ Κατά τη σύνθεση του email, πατήστε "Υψηλή Σημασία" (**High Importance** - κόκκινο θαυμαστικό)
- Δημιουργήστε ένα email αλλά μην το στείλετε - αποθηκεύστε το ως πρόχειρο (draft):
 - ☐ Κλείστε το παράθυρο του email
 - ☐ Θα αποθηκευτεί αυτόματα στο φάκελο "Πρόχειρα" **Drafts**

Λήψη και Διαχείριση Email

- Ανοίξτε ένα μήνυμα από τα "Εισερχόμενα" **Inbox**:
 - ☐ Κάντε διπλό κλικ (double-click) στο μήνυμα
- **Απαντήστε** στον αποστολέα (reply to sender):
 - ☐ Ανοίξτε το μήνυμα
 - ☐ Πατήστε **Reply**
 - ☐ Γράψτε την απάντησή σας και πατήστε **Send**
- **Απαντήστε σε όλους** τους παραλήπτες (reply to all):
 - ☐ Ανοίξτε το μήνυμα
 - ☐ Πατήστε **Reply All**
 - ☐ Γράψτε την απάντησή σας και πατήστε **Send**
- Προωθήστε (forward) ένα μήνυμα σε άλλο παραλήπτη:
 - ☐ Ανοίξτε το μήνυμα
 - ☐ Πατήστε **Forward**
 - ☐ Προσθέστε τη διεύθυνση του νέου παραλήπτη
 - ☐ Πατήστε **Send**
- **Σκεφτείτε** – Αν ένα email εκτός από κείμενο έχει μέσα και ένα έγγραφο ή μια φωτογραφία, εσείς, μπορείτε να το **αποθηκεύσετε** στον υπολογιστή σας. Για να αποθηκεύσετε ένα **συνημμένο αρχείο** (attachment) από ένα email που λάβατε θα πρέπει να:

- ☐ Ανοίξτε το μήνυμα
- ☐ Κάντε δεξί κλικ **right-click** στο συνημμένο αρχείο
- ☐ Επιλέξτε **Save As**
- ☐ Επιλέξτε φάκελο αποθήκευσης (π.χ **Desktop**) και πατήστε "Αποθήκευση" (**Save**)
- **Σκεφτείτε** – Αν ένα email εκτός από κείμενο έχει μέσα και ένα έγγραφο ή μια φωτογραφία, εσείς, μπορείτε να το **ανοίξετε**. Για να ανοίξετε ένα συνημμένο αρχείο (attachment):
 - ☐ Κάντε διπλό κλικ στο συνημμένο αρχείο
- **Σκεφτείτε** – Αν θέλετε να εκτυπώσετε Εκτυπώστε (print) ένα μήνυμα email:
 - ☐ **Ανοίξτε** το μήνυμα
 - ☐ Πατήστε Ctrl + P ή **File > Print**
- Επισημάνετε ένα μήνυμα ως **αναγνωσμένο** (mark as read):
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στο μήνυμα
 - ☐ Επιλέξτε "Επισημάνση ως αναγνωσμένο" **Mark as Read**
- Επισημάνετε ένα μήνυμα ως **μη αναγνωσμένο** (mark as unread):
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στο μήνυμα
 - ☐ Επιλέξτε "Επισημάνση ως μη αναγνωσμένο" **Mark as Unread**
- Σημαδέψτε (flag) ένα μήνυμα για παρακολούθηση:
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στο μήνυμα
 - ☐ Επιλέξτε "Παρακολούθηση" (Follow Up) > "Σημαία" (**Flag**)

Οργάνωση και Αναζήτηση Email

- Δημιουργήστε έναν νέο φάκελο (New Folder) με το όνομα **Computer Class**:
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στα "Εισερχόμενα" **Inbox** ή στο όνομα του λογαριασμού
 - ☐ Επιλέξτε "Νέος φάκελος" **New Folder**
 - ☐ Πληκτρολογήστε **Computer Class** και πατήστε **Enter**
- Δημιουργήστε έναν νέο φάκελο (New Folder) με το όνομα **School**:
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στα "Εισερχόμενα" **Inbox** ή στο όνομα του λογαριασμού
 - ☐ Επιλέξτε "Νέος φάκελος" **New Folder**
 - ☐ Πληκτρολογήστε **School** και πατήστε **Enter**
- Μετακινήστε ένα μήνυμα (οποιοδήποτε) στο φάκελο **Computer Class**:
 - ☐ **Σύρετε** (drag) το μήνυμα στο φάκελο **Computer Class**
 - ☐ Ή κάντε **δεξί κλικ > Move > Computer Class**
- Διαγράψτε το φάκελο **School**:
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στο φάκελο **School**
 - ☐ Επιλέξτε **Delete Folder**
- Αναζητήστε (**search**) ένα μήνυμα βάσει αποστολέα (sender):
 - ☐ Πατήστε στο πλαίσιο αναζήτησης (search box) πάνω από τα μηνύματα
 - ☐ Πληκτρολογήστε το όνομα ή το email του αποστολέα (σίγουρα θα έχεις κάποιο ενημερωτικό email από το Google, άρα μπορείς να γράψεις Google)
- Αναζητήστε ένα μήνυμα βάσει θέματος (**subject**):
 - ☐ Πατήστε στο πλαίσιο αναζήτησης (search box)

- ☐ Πληκτρολογήστε: θέμα: Security (σίγουρα θα έχεις κάποιο ενημερωτικό email σχετικό με θέματα ασφαλείας από το Google)
- ☐ Ή απλά πληκτρολογήστε λέξεις-κλειδιά από το θέμα
- Ταξινομήστε **Sort** τα μηνύματα βάσει ημερομηνίας (date):
 - ☐ Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα "Ημερομηνία" **Date** στο φάκελο εισερχομένων
- Ταξινομήστε **Sort** τα μηνύματα βάσει αποστολέα (sender):
 - ☐ Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα "Από" **From**
- Ταξινομήστε **Sort** τα μηνύματα βάσει μεγέθους **Size**:
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στις επικεφαλίδες των στηλών
 - ☐ Επιλέξτε "Μέγεθος" **Size** για να εμφανιστεί η στήλη
 - ☐ Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα "Μέγεθος" **Size**
- Διαγράψτε ένα μήνυμα:
 - ☐ Επιλέξτε το μήνυμα
 - ☐ Πατήστε "Delete" ή κάντε κλικ στο εικονίδιο "Διαγραφή" **Delete**
- Επαναφέρετε ένα μήνυμα από τον φάκελο "Διαγραφμένα" (Deleted Items):
 - ☐ Ανοίξτε το φάκελο "Διαγραφμένα"
 - ☐ **Σύρετε το μήνυμα πίσω** στα "Εισερχόμενα" (Inbox)
- Αδειάστε (empty) το φάκελο "Διαγραφμένα" (Deleted Items):
 - ☐ Κάντε **δεξί κλικ** στο φάκελο "Διαγραφμένα"
 - ☐ Επιλέξτε "Αδειασμα φακέλου" **Empty Folder**
- **Σκεφτείτε** – Αν επιθυμείτε να μετακινήσετε ένα μήνυμα στο φάκελο "Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία" **Junk/Spam** θα μπορούσατε να το κάνετε ως ακολούθως:
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στο μήνυμα
 - ☐ Επιλέξτε "Ανεπιθύμητα" (Junk) > "Αποκλεισμός αποστολέα" **Block Sender**

ΘΕΜΑ 5: Επαφές (Contacts)

- Ανοίξτε τις Επαφές **Contacts** στο Outlook:
 - ☐ Κάντε κλικ στο εικονίδιο "Άτομα" **People** ή "Επαφές" **Contacts** στο κάτω μέρος της οθόνης
- Δημιουργήστε μια νέα επαφή (new contact) με τα εξής στοιχεία:
 - ☐ Πατήστε "Νέα επαφή" **New Contact**
 - ☐ Όνομα (Name): **Eleni Yiangou**
 - ☐ Email: eleni.yi@gmail.com
 - ☐ Τηλέφωνο (Phone): 99773185
 - ☐ Πατήστε "Αποθήκευση και κλείσιμο" **New Contact**
- Δημιουργήστε μια νέα επαφή (new contact) με τα εξής στοιχεία:
 - ☐ Πατήστε "Νέα επαφή" **New Contact**
 - ☐ Όνομα (Name): **Takis Taki**
 - ☐ Email: takis@test.com
 - ☐ Πατήστε "Αποθήκευση και κλείσιμο" **Save & Close**
- Δημιουργήστε μια νέα επαφή (new contact) με τα εξής στοιχεία:
 - ☐ Πατήστε "Νέα επαφή" **New Contact**
 - ☐ Όνομα (Name): **Reinn Comp**

- ☐ Email: reinninstitute@gmail.com
- ☐ Web Page Address: www.hackyourbrain.eu
- ☐ Πατήστε "Αποθήκευση και κλείσιμο" (**Save & Close**)
- Προσθέστε μια επαφή απευθείας από ένα email που λάβατε:
 - ☐ Ανοίξτε το email
 - ☐ Κάντε δεξί κλικ στη διεύθυνση του αποστολέα
 - ☐ Επιλέξτε "Προσθήκη στις επαφές του Outlook" (**Add to Outlook Contacts**)
- Ενημερώστε (update) τα στοιχεία μιας υπάρχουσας επαφής:
 - ☐ Ανοίξτε τις Επαφές
 - ☐ Κάντε διπλό κλικ στην επαφή **Eleni Yiangou**
 - ☐ Γράψτε στο πεδίο Web Page Address www.hackyourbrain.eu
 - ☐ Πατήστε "Αποθήκευση και κλείσιμο" (**Save & Close**)
- Δημιουργήστε μια νέα ομάδα επαφών (contact group) με το όνομα **Computer Class Group**:
 - ☐ Στις Επαφές, πατήστε "Νέα ομάδα επαφών" (New Contact Group)
 - ☐ Πληκτρολογήστε το όνομα: **Computer Class Group**
 - ☐ Πατήστε "Αποθήκευση και κλείσιμο" **Save & Close** χωρίς να προσθέσετε κάποιο μέλος.
- Προσθέστε την επαφή **Eleni Yiangou** στην **Computer Class Group**:
 - ☐ Ανοίξτε την **Computer Class Group**
 - ☐ Πατήστε "Προσθήκη μελών" (**Add Members**)
 - ☐ Επιλέξτε **Reinn Comp** και Πατήστε "Μέλη" **Members**
 - ☐ Επιλέξτε **Eleni Yiangou** Πατήστε "Μέλη" **Members**
 - ☐ Επιλέξτε **Takis Taki** Πατήστε "Μέλη" **Members**
 - ☐ Πατήστε **OK**
 - ☐ Πατήστε "Αποθήκευση και κλείσιμο" **Save & Close**
- Αφαιρέστε ένα μέλος από μια ομάδα επαφών:
 - ☐ Ανοίξτε την ομάδα επαφών **Computer Class Group**
 - ☐ Επιλέξτε το μέλος που θέλετε να αφαιρέσετε, τον **Takis Taki**
 - ☐ Πατήστε "Κατάργηση μέλους" **Remove Member**
 - ☐ Πατήστε "Αποθήκευση και κλείσιμο" **Save & Close**
- Διαγράψτε μια επαφή (delete contact):
 - ☐ Επιλέξτε την επαφή **Takis Taki**
 - ☐ Πατήστε "Delete" ή κάντε δεξί κλικ > "Διαγραφή" (Delete)
- Στείλτε ένα email σε μια ολόκληρη ομάδα επαφών:
 - ☐ Δημιουργήστε νέο email **New Mail**
 - ☐ Στο πεδίο "Προς", πληκτρολογήστε το όνομα της ομάδας **Computer Class Group**
 - ☐ Γράψτε το μήνυμα και στείλτε το **Send**
- Διαγράψτε μια ομάδα επαφών (contact group):
 - ☐ Επιλέξτε την ομάδα
 - ☐ Πατήστε "Delete"

ΘΕΜΑ 6: Ημερολόγιο (Calendar)

- Ανοίξτε το Ημερολόγιο **Calendar** στο Outlook:

- ☐ Κάντε κλικ στο εικονίδιο "Ημερολόγιο" (Calendar) στο κάτω μέρος της οθόνης
- Δημιουργήστε μια νέα συνάντηση (meeting/appointment):
 - ☐ Πατήστε "Νέα συνάντηση" (**New Meeting**) ή "Νέο ραντεβού" (New Appointment)
 - ☐ Θέμα (Subject): **Computers Exam**
 - ☐ Ημερομηνία (Date): 20/12/2025
 - ☐ Ώρα έναρξης (Start time): 13:00
 - ☐ Ώρα λήξης (End time): 14:00
 - ☐ Πατήστε **Save & Close**
- Προσκαλέστε άτομα σε μια συνάντηση (invite attendees to a meeting):
 - ☐ Δημιουργήστε νέα συνάντηση
 - ☐ Πατήστε **Invite Attendees**
 - ☐ Προσθέστε τις επαφές **Eleni Yiangou** και **Reinn Comp** στο πεδίο "Προς" (πατήστε πάνω στο κουμπί **To** για να ανοίξουν οι επαφές.
 - ☐ Συμπληρώστε τα υπόλοιπα στοιχεία
 - ☐ Πατήστε "Αποστολή" (**Send**)
- **Σκεφτείτε** – Όταν θα έχετε λάβει μια νέα πρόσκληση συνάντησης και θέλετε να την Αποδεχτείτε (accept):
 - ☐ Ανοίξετε το email πρόσκλησης
 - ☐ Πατήστε "Αποδοχή" **Accept**
 - ☐ Επιλέξτε "Αποστολή απάντησης τώρα" (Send the response now)
- **Σκεφτείτε** – Όταν θα έχετε λάβει μια νέα πρόσκληση συνάντησης και θέλετε να την Απορρίψτε (decline):
 - ☐ Ανοίξετε το email πρόσκλησης
 - ☐ Πατήστε "Απόρριψη" **Decline**
 - ☐ Επιλέξτε "Αποστολή απάντησης τώρα"
- **Σκεφτείτε** – Όταν θα έχετε λάβει μια νέα πρόσκληση συνάντησης και θέλετε απαντήστε "Προσωρινά / 'Ισως για λίγο" (Tentative) θα πρέπει να:
 - ☐ Ανοίξετε το email πρόσκλησης
 - ☐ Πατήστε "Προσωρινά" **Tentative**
 - ☐ Επιλέξτε "Αποστολή απάντησης τώρα"
- Εφαρμόστε διαφορετικές προβολές **Views** στο ημερολόγιό σας:
 - ☐ Ημέρα (Day view)
 - ☐ Εβδομάδα (Week view)
 - ☐ Μήνας (Month view)