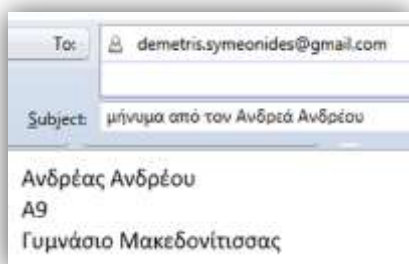


Όνοματεπώνυμο:	Τμήμα:	Ημερομηνία:	8
Καθηγητής: Δημήτρης Συμεωνίδης	Θέμα: Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (2) - Διαχείριση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου		

## Μ Ε Ρ Ο Σ Α'

### Δημιουργία και αποστολή νέων μηνυμάτων



Στο πεδίο **Προς (To)** γράφουμε την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη.

Στο πεδίο **Θέμα (Subject)**: γράφουμε τον τίτλο/θέμα του μηνύματος.

Στον χώρο του μηνύματος (κάτω) γράφουμε το περιεχόμενο του μηνύματος.

Στη συνέχεια επιλέγουμε το κουμπί **Αποστολή (Send)**

### Λήψη νέων μηνυμάτων

Τα εισερχόμενα μηνύματα μπορώ να τα δω στο φάκελο **Εισερχομένων (Inbox)**.

### Διαγραφή μηνυμάτων (Delete)

### Απάντηση στον αποστολέα (Reply) & Απάντηση σε όλους (Reply to All)

Όταν διαβάσουμε ένα μήνυμα μπορούμε να του απαντήσουμε χρησιμοποιώντας την εντολή **Απάντηση (Reply)**. Αν το μήνυμα που λάβαμε έχει και άλλους παραλήπτες εκτός από εμάς μπορούμε να στείλουμε μήνυμα σε όλους χρησιμοποιώντας την εντολή **Απάντηση σε Όλους (Reply to All)**.

### Προώθηση μηνύματος (Forward)

Με την εντολή **Προώθηση (Forward)** μπορούμε να προωθήσουμε ένα μήνυμα που λάβαμε σε άλλους.

### Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα (Attach)

Αν θέλουμε να επισυνάψουμε στο μήνυμα μας ένα ή περισσότερα αρχεία (π.χ. αρχεία κειμένου, εικόνας, ήχου, βίντεο κλπ.) επιλέγουμε το **Επισύναψη Αρχείων (Attach ή Attachments)**.

Όταν πάρουμε ένα μήνυμα το οποίο περιλαμβάνει ένα **Επισυναπτόμενο Αρχείο (Attachment)** μπορούμε να ανοίξουμε ή να αποθηκεύσουμε αυτό το αρχείο για μελλοντική χρήση.

### Κοινοποίηση (CC) & Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc) μηνύματος

Εκτός από την επιλογή **Προς (To)** (στην οποία γράφουμε την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη) υπάρχει και η επιλογή **Κοινοποίηση (CC)** και η επιλογή **Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc)** μηνύματος.

Στο πεδίο **Κοινοποίηση (CC)** γράφουμε την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ατόμων στα οποία θα κοινοποιηθεί το μήνυμα.

Στο πεδίο **Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc)** γράφουμε την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ατόμων στα οποία θα κοινοποιηθεί το μήνυμα αλλά θα παραμείνουν «κρυφά» από τους υπόλοιπους.

### Λίστα διευθύνσεων/Επαφών (Contacts)

Η **Λίστα διευθύνσεων/Επαφών (Contacts)** είναι μια λίστα που περιλαμβάνει τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις στις οποίες στέλλουμε συχνά μηνύματα (έτσι δεν θα χρειαστεί να τις πληκτρολογήσουμε κάθε φορά).

## ΜΕΡΟΣ Β'

### Δραστηριότητα 1

Στείλτε ένα email στο άτομο που κάθεται στον Υπολογιστή στα δεξιά σας. Στείλτε το ταυτόχρονα στον καθηγητή σας (demetris.symeonides@gmail.com) χωρίς όμως ο συμμαθητής σας να μπορεί να δει τη διεύθυνση του καθηγητή σας. Το θέμα (subject) του email να είναι καλημέρα.

### Δραστηριότητα 2

Στείλτε ένα email στον καθηγητή σας με θέμα (subject) **αρχεία από τον ΧΧΧ** (αντί ΧΧΧ γράψτε το όνομα σας). Το περιεχόμενο του email να είναι το όνομα, το επίθετο, το τμήμα και το σχολείο σας. Στο email να επισυνάψετε τα αρχεία **computer.jpg** και **lorem.doc** που βρίσκονται στον φάκελο **αρχεία** του υπολογιστή σας.

### Δραστηριότητα 3

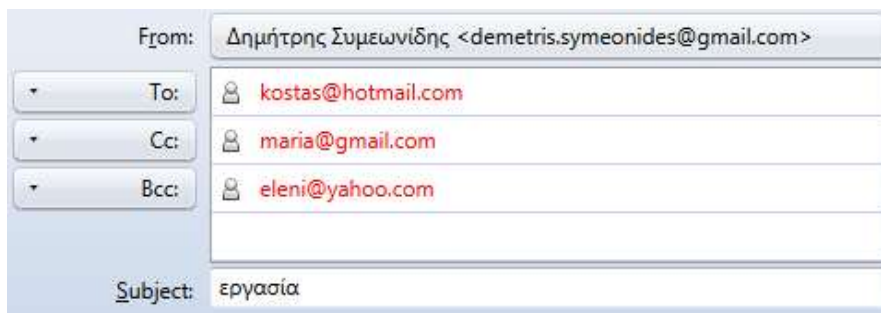
Ανοίξτε από τα εισερχόμενα μηνύματα σας το email με θέμα (subject): «Πληροφορική». **Απαντήστε (reply)** στον αποστολέα γράφοντας το μήνυμα: «Ευχαριστώ για τις πληροφορίες». **Προσθέστε** στη λίστα των Διευθύνσεων (Contacts) του Ηλεκτρονικού σας Ταχυδρομείου την ηλεκτρονική διεύθυνση του αποστολέα του μηνύματος.

### Δραστηριότητα 4

Εντοπίστε στα εισερχόμενα μηνύματα σας το email με θέμα (subject) το όνομα του τμήματος σας. Απαντήστε σε όλους τους παραλήπτες του μηνύματος (Reply to all) γράφοντας ως μήνυμα το ονοματεπώνυμο σας. Αποθηκεύστε τις διευθύνσεις των παραληπτών του μηνύματος στη λίστα των Διευθύνσεων (Contacts) σας.

## ΜΕΡΟΣ Γ'

### Άσκηση 1



Λαμβάνοντας υπόψη την διπλανή εικόνα χαρακτηρίστε τις παρακάτω προτάσεις ως σωστές ή λάθος βάζοντας δίπλα στα αντίστοιχα κελιά Σ ή Λ.

Το παραπάνω μήνυμα θα το πάρει ο Κώστας, η Μαρία και η Ελένη	
Ο Κώστας μπορεί να δει πως παρέλαβε το ίδιο μήνυμα και η Μαρία	
Η Μαρία μπορεί να δει πως παρέλαβε το ίδιο μήνυμα και ο Κώστας	
Η Μαρία μπορεί να δει πως παρέλαβε το ίδιο μήνυμα και η Ελένη	
Η Ελένη μπορεί να δει πως παρέλαβαν το ίδιο μήνυμα το η Μαρία και ο Κώστας	

### Άσκηση 2

Χαρακτηρίστε τις παρακάτω προτάσεις ως σωστές ή λάθος βάζοντας δίπλα στα αντίστοιχα κελιά Σ ή Λ.

Σε ένα email μπορούμε να επισυνάψουμε μόνο ένα αρχείο	
Σε ένα μήνυμα μπορούμε να επισυνάψουμε αρχεία μόνο του ίδιου τύπου (π.χ. αρχεία κειμένου)	

## ΜΕΡΟΣ Δ'

### Δραστηριότητα για το σπίτι

Χρησιμοποιώντας μια μηχανή αναζήτηση εντοπίστε και αποθηκεύστε στον υπολογιστή σας μια εικόνα ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή. Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα με θέμα «*Εικόνα Υπολογιστή*» στο οποίο, αφού δακτυλογραφήσετε ένα κατάλληλο μήνυμα, επισυνάψετε την εικόνα. Στείλετε το μήνυμα στον καθηγητή σας.