

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΗΡΩΝ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Εκπαιδευτής: Οικονομίδης Δημήτριος
11ο ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

Δραστηριότητα 1

Το πρώτο μου e-mail

Να δημιουργήσετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα που θα το στείλετε στη διεύθυνση userxxheron@yahoo.gr (όπου xx εσείς γράφετε 01 ή 02,..10), με θέμα «Το πρώτο μου E-mail» και περιεχόμενο της αρεσκείας σας.

Απάντηση


1. Εκκινήστε το Outlook Express και μόλις φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί για τη δημιουργία Νέου μηνύματος. Στο παράθυρο που ανοίγει κάντε κλικ στη λευκή λωρίδα δίπλα στο πεδίο Προς:. Πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση που σας ορίζει η άσκηση ή κάποια που εσείς θέλετε.
2. Κάντε κλικ στη λευκή λωρίδα δίπλα στο πεδίο Θέμα:. Πληκτρολογήστε ως θέμα «Το πρώτο μου E-mail» και στη συνέχεια κάντε κλικ στη λευκή περιοχή του παραθύρου, για να γράψετε το μήνυμά σας.
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και μόλις το τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή>. Στο παράθυρο του Outlook κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή /Λήψη>, για να φύγει το μήνυμα.

Δραστηριότητα 2

Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα

Επιλέξτε ένα αρχείο Word από τις εργασίες που έχετε κάνει ή/και μια εικόνα και επισυνάψτε τα σε ένα **E-mail** που θα στείλετε σε κάποιον συμμαθητή σας.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις αυτό φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Νέο μήνυμα>, οπότε και θα ανοίξει το παράθυρο **Νέο μήνυμα**. Πληκτρολογήστε, τη διεύθυνση του παραλήπτη αλλά και το θέμα για το οποίο θέλετε τη γνώμη του.
2. Κάντε κλικ στη λευκή περιοχή και αρχίστε να πληκτρολογείτε το μήνυμά σας. Μόλις το τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί <Επισύναψη>  της γραμμής εργαλείων και αναζητήστε στους φακέλους σας το έγγραφο που θέλετε να στείλετε. Μόλις το βρείτε, κάντε κλικ επάνω του και ύστερα κλικ στο κουμπί <Επισύναψη> του παραθύρου **Εισαγωγή συνημμένου**.
3. Θα επιστρέψετε στο παράθυρο με τίτλο το θέμα της επιστολής και ήδη σ' αυτό θα φαίνεται και το αρχείο που επισυνάψατε πριν από λίγο. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή /Λήψη>, για να οδηγηθεί προσωρινά η επιστολή σας στο φάκελο «**Εξερχόμενα**» και σε λίγο να φύγει.

Δραστηριότητα 3

Χρήση βιβλίου διευθύνσεων

A) Ανοίξτε το βιβλίο διευθύνσεων και καταχωρήστε τα στοιχεία ενός συμμαθητή σας.

B) Από ένα **e-mail** που σας έστειλε κάποιος άλλος, καταχωρήστε αυτόματα τη διεύθυνσή του στο βιβλίο διευθύνσεων.

Απάντηση

- A)1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις αυτό φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Διευθύνσεις> της γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το βιβλίο των διευθύνσεων.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> και στον πίνακα που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα επαφή**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες**, στο πεδίο Όνομα: του οποίου θα δώσετε τα προσωπικά στοιχεία του συμμαθητή/φίλου σας.
3. Στη συνέχεια, στο πεδίο Προσθήκη νέας:, πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική του διεύθυνση και κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη>.
- B)1. Για να καταχωρήσετε αυτόματα τα στοιχεία του συμμαθητή που σας έστειλε ένα mail, κάντε δεξί κλικ επάνω στο μήνυμα και στο μενού συντομίας που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη στο Βιβλίο Διευθύνσεων**.
2. Μπορείτε ακόμη να προσθέτετε διευθύνσεις στο Βιβλίο Διευθύνσεων αυτόματα, όταν απαντάτε σε κάποια επιστολή, αρκεί να έχετε επιλέξετε το μενού **Εργαλεία-> Επιλογές...** και στην καρτέλα **Αποστολή** να επιλέξετε το κουτάκι «Αυτόματη προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων, όταν γίνεται απάντηση».