



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ΔΙΔΑΚΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

Key Competence n°4
Ψηφιακές Δεξιότητες

Σχολείο Δεύτερης Ευκαιρίας Άσσου - Λεχαίου



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

Περιεχόμενα

ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 1
ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 2
ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 3

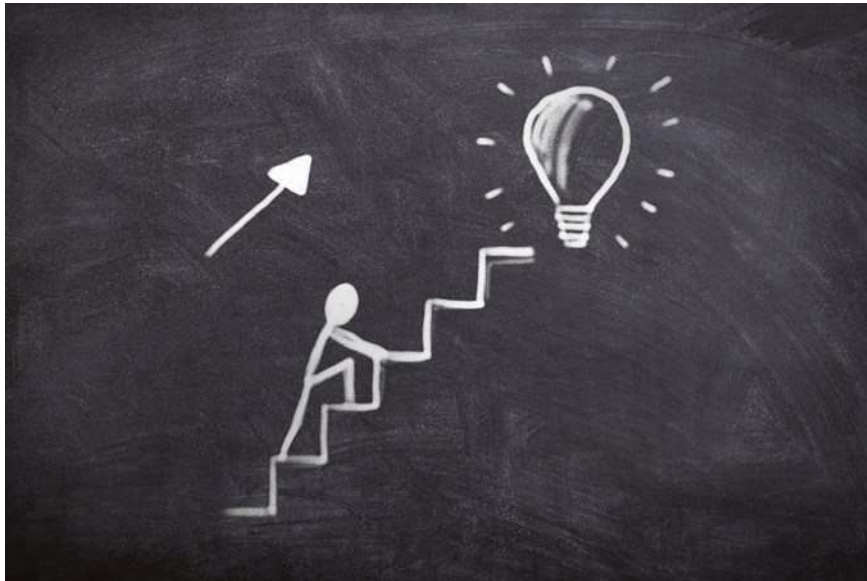
I Love PC	5
Η ζωή στον e-Κόσμο	27
Αλληλογραφία στον ψηφιακό κόσμο	53



**ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ
ΕΝΟΤΗΤΑ 1**

I Love PC

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΓΙΣΜΟΥ ΙΔΕΩΝ

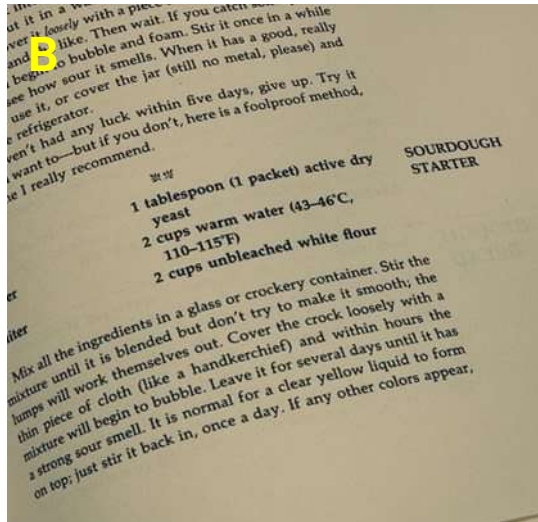
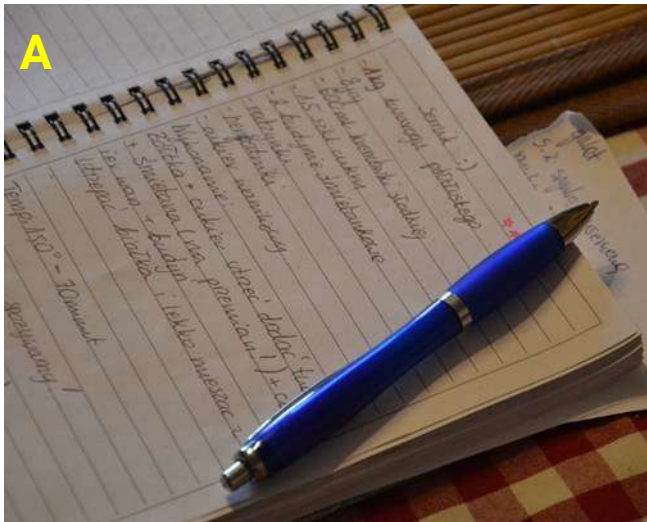


Ονομάστε μερικούς τύπους υπολογιστών και περιφερειακά που γνωρίζετε. Αναφέρετε μερικές χρήσεις υπολογιστών . _____



Συζήτηση

Κοιτάξτε τις δυο συνταγές στις παρακάτω εικόνες και συγκρίνετε τις μεταξύ τους.



Κυκλώστε τις απαντήσεις στις ακόλουθες ερωτήσεις:

Ποια διαβάζεται ευκολότερα;

A B

Ποια αναπαράγεται ευκολότερα;?

A B

Ποια αποθηκεύεται ευκολότερα?

A B

Γράφεις ή πληκτρολογείς τις συνταγές (ή σημειώσεις)

Γράφω Πληκτρολογώ

Το πληκτρολόγιο

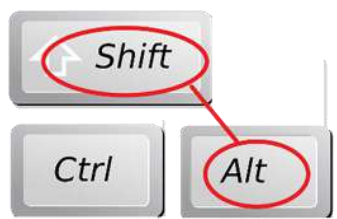
Το πληκτρολόγιο του υπολογιστή είναι μια συσκευή εισόδου που χρησιμοποιείται για την εισαγωγή χαρακτήρων και λειτουργιών στο σύστημα του υπολογιστή πατώντας κουμπιά ή πλήκτρα. Είναι η κύρια συσκευή που χρησιμοποιείται για την εισαγωγή κειμένου. Τα πλήκτρα ενός πληκτρολογίου



μπορούν να χωριστούν σε ομάδες ανάλογα με τη λειτουργία τους:

- Πλήκτρα χαρακτήρων. Αυτά τα πλήκτρα περιλαμβάνουν τα ίδια γράμματα, αριθμούς, σημεία στίξης και σύμβολα που βρίσκονται σε μια παραδοσιακή γραφομηχανή. (λευκά)
- Πλήκτρα ελέγχου. (γκρι)
- Πλήκτρα ειδικών λειτουργιών. (μπλε)
- Πλήκτρα πλοήγησης ή μετακίνησης. (κίτρινα)
- Αριθμητικά πλήκτρα. (μαύρα)

Αλλαγή Γλώσσας



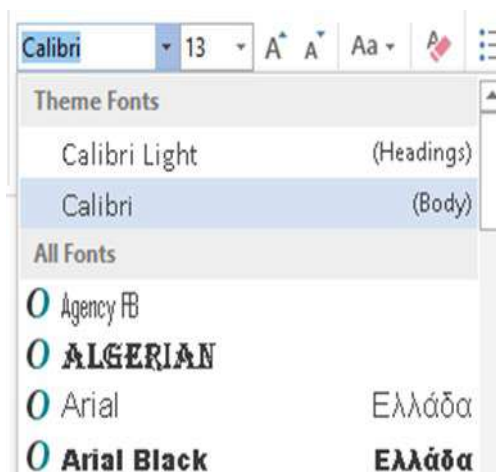
Το πληκτρολόγιο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εισαγωγή κειμένου σε περισσότερες από μία γλώσσες ανάλογα με τις ρυθμίσεις του υπολογιστή. Πως **αλλάζω γλώσσα στο πληκτρολόγιο**; Για εναλλαγή μεταξύ γλωσσών, πατάμε (αριστερά) Alt+Shift. Φαίνεται ότι τα Αγγλικά είναι η ενεργή γλώσσα του πληκτρολογίου και ποιες άλλες είναι διαθέσιμες.

Κάντε κλικ στη γραμμή εργασιών κοντά στο σημείο όπου βρίσκεται το ρολόι και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη γλώσσα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε .

Με τη βοήθεια του δασκάλου, πληκτρολογήστε το πλήρες όνομα και τη χώρα σας στον επεξεργαστή κειμένου. Πληκτρολογήστε τόσο τη γλώσσα υποδοχής όσο και τη γλώσσα προέλευσης.

Βασική μορφοποίηση κειμένου.

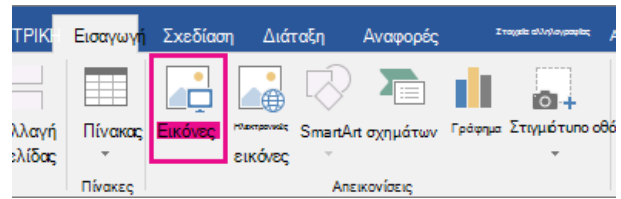
Όταν πληκτρολογείτε κείμενο για να τραβήξετε την προσοχή του αναγνώστη σε συγκεκριμένα μέρη ενός εγγράφου, να επισημάνετε ή να δώσετε έμφαση σε σημαντικές πληροφορίες, καλό είναι να χρησιμοποιήσετε επιλογές μορφοποίησης όπως συγκεκριμένους τύπους γραμματοσειρών, μεγέθη γραμματοσειράς και χρώμα. Άλλες διαθέσιμες επιλογές είναι: **Bold (Έντονα)**, *Italics (Πλάγιο)* ή Underlined Υπογραμμισμένο κείμενο.



Υπάρχουν επίσης επιλογές στοίχισης όπως:



Η προσθήκη εικόνων ή αντικειμένων σε ένα έγγραφο μπορεί να το κάνει πιο ενδιαφέρον.



Πληκτρολογημένα έγγραφα μπορούν να αποθηκευτούν για μεταγενέστερη επεξεργασία ή αναπαραγωγή.



Αποθηκευμένα έγγραφα μπορούν ν' ανοιχθούν πάλι ώστε να επεξεργαστούν ή να αλλάξουν.



Αν υπάρχει διαθέσιμος εκτυπωτής τα έγγραφα μπορούν να εκτυπωθούν.



Συμπέρασμα

Ο ψηφιακός γραμματισμός είναι απαραίτητη δεξιότητα στον σημερινό κόσμο. Το να είναι ψηφιακά εγγράμματοι σημαίνει να έχεις τις δεξιότητες που χρειάζεται κάποιος να ζήσει, να μάθει και να εργαστεί σε μια κοινωνία όπου η επικοινωνία και η πρόσβαση σε πληροφορίες γίνεται όλο και περισσότερο μέσω ψηφιακών τεχνολογιών. Μπορεί να φαίνεται δύσκολο μερικές φορές, αλλά είναι ένα μεγάλο πλεονέκτημα.



Ασκήσεις.

1. Αντιστοιχίστε τα πλήκτρα με την κατάλληλη λειτουργία .

- a) Αλλαγή παραγράφου
- b) Διαγραφή χαρακτήρα
- c) Κενό ανάμεσα στις λέξεις
- d) Κεφαλαία ON/OFF
- e) Αρχικό Μενού
- f) Δεξί κλικ Menu

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

2. Στον επεξεργαστή κειμένου, πληκτρολογήστε τις απαντήσεις :

- Όνομα :
- Επώνυμο :
- Κατοικία :
- Ημερομηνία γέννησης :
- Ημέρα γέννησης :

3. Αντιστοιχίστε το εξάρτημα με το σωστό όρο

SD Κάρτα μνήμης
Ποντίκι
Smartphone
USB στικ μνήμης
Φορητός Η/Υ
Σταθερός Η/Υ
Πληκτρολόγιο
Οθόνη



4. Στον επεξεργαστή κειμένου, πληκτρολογήστε στη δεύτερη στήλη, ακριβώς ό,τι βλέπετε στην πρώτη

Τραπέζι	
Καρέκλα	
Κρεβάτι	
Βιβλιοθήκη	
Γραφείο	
ΚΑΝΑΠΕΣ	
Καλά τα κατάφερες!!!	
Αστέρια *****	
Γη & Ουρανός	
Πέντε (5)	
100%	
george@sde.gr	
Άνοιξη!!	
1234567890	

5. Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο

Τι υπέροχος κόσμος

Βλέπω πράσινα δέντρα

Κόκκινα τριαντάφυλλα επίσης

Τα βλέπω να ανθίζουν

Για μένα και για σένα

Και σκέφτομαι

Τι υπέροχος κόσμος!

Επιλέξτε το κείμενο που πρέπει και μορφοποιήστε το,

Έντονα, Πλάγια και Υπογράμμιση



6. Πληκτρολογήστε την παρακάτω επιστολή:

Αγαπητέ ξάδερφε

Είμαι στην ευχάριστη θέση να σε ενημερώσω ότι έχω βρει δουλειά και ότι τα καταφέρνω πολύ καλά. Πηγαίνω καθημερινά στο σχολείο και οι γλωσσικές μου δεξιότητες βελτιώνονται. Μπορώ να:

α) ΔΙΑΒΑΖΩ

β) ΓΡΑΦΩ

γ) ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩ Η/Υ.

Προσθέτω μια φωτογραφία του σχολείου μου. Γράψε μου σύντομα τα νέα σου.

Τις καλύτερες ευχές μου

Γιάννης

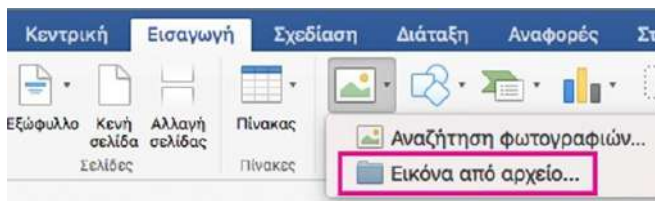
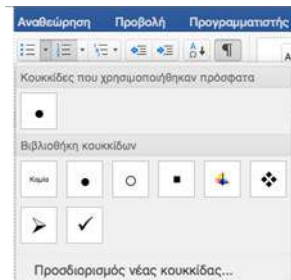


Χρησιμοποιήστε τις παρακάτω μορφοποιήσεις :
Υπογράμμιση
Αριστερή, Κεντρική, Δεξιά στοίχιση
Κουκίδες

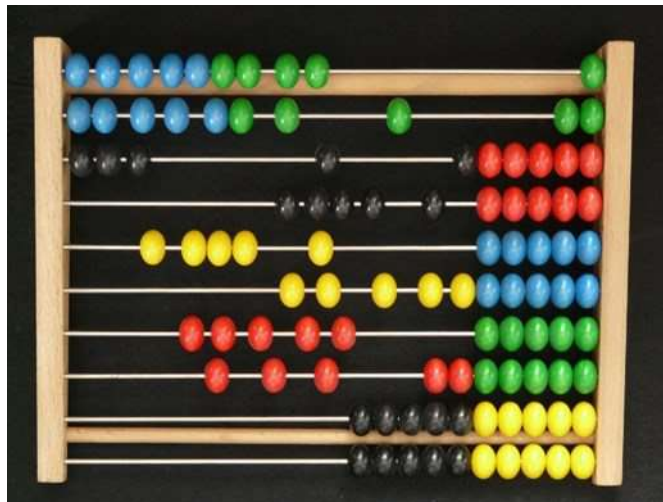
Έντονα, Πλάγια και



Εισαγωγή εικόνας



ΣΥΖΗΤΗΣΗ



Με τη βοήθεια του εκπαιδευτή των Μαθηματικών, πραγματοποιήστε μερικές βασικές πράξη στο χέρι. Αναφέρετε μεθόδους και τρόπους που συνήθως χρησιμοποιείτε για να κάνετε πράξεις.

Ονομάστε τα ακόλουθα:





Ώρα για πάρτι!!!



Φτιάξτε μια λίστα με πράγματα που χρειάζεται για ένα πάρτι. Πόσο στοιχίζει το κάθε αντικείμενο; Ποιο είναι το συνολικό κόστος; Έχετε αρκετά χρήματα για το πάρτι; Για να περάσετε τον υπόλοιπο μήνα;

Αντικείμενα	Τιμές

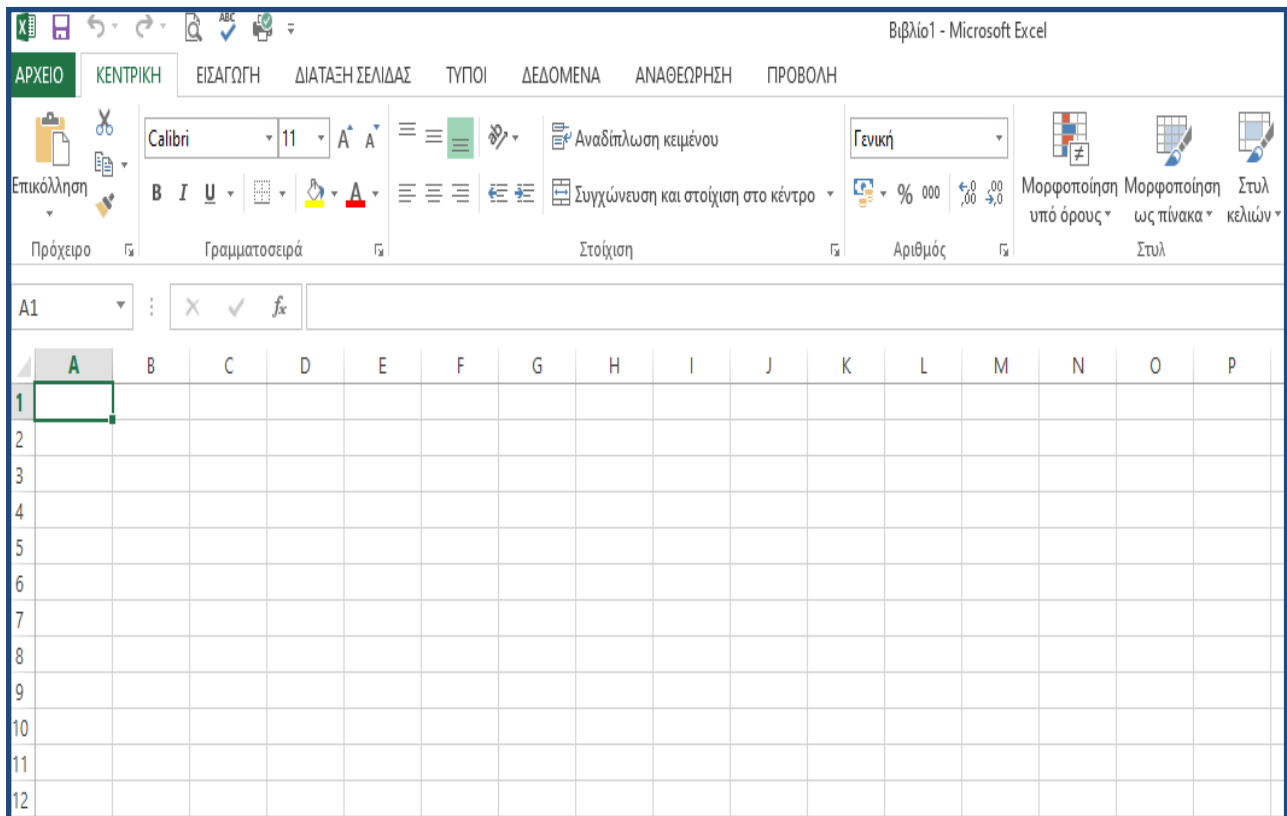
Σύνολο: _____

Τα χρήματά μου _____



Υπολογιστικά φύλλα

Ένα υπολογιστικό φύλλο είναι έγγραφο ή λογισμικό που χρησιμοποιείται για λογιστικές πράξεις και καταγραφή δεδομένων χρησιμοποιώντας γραμμές και στήλες στις οποίες μπορούν να εισαχθούν πληροφορίες. Τα δεδομένα σε ένα υπολογιστικό φύλλο μπορούν να είναι αριθμητικές τιμές, καθώς και κείμενο, τύποι, αναφορές και συναρτήσεις. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε υπολογιστικά φύλλα για να εισαγάγετε δεδομένα, να υπολογίσετε εξισώσεις και να δημιουργήσετε γραφήματα.



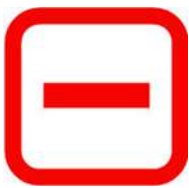
Τύποι και Συναρτήσεις σε υπολογιστικά φύλλα

Τύποι

Σε ένα υπολογιστικό φύλλο τύπος είναι μια έκφραση που εφαρμόζεται σε τιμές ενός εύρους κελιών ή σε ένα κελί. Οι τέσσερις βασικές αριθμητικές πράξεις είναι οι: πρόσθεση, αφαίρεση, πολλαπλασιασμός και διαίρεση. Αυτές οι πράξεις μπορούν να εκτελεστούν με τη χρήση του κατάλληλου συμβόλου με τα κελιά του φύλλου. Τα περιεχόμενα ενός κελιού μπορούν να υπολογιστούν ως εξής:



Πρόσθεση: $B3 = B1 + B2$



Αφαίρεση: $B3 = B1 - B2$



Πολλαπλασιασμός: $B3 = B1 * B2$



Διαίρεση: $B3 = B1 / B2$

Συναρτήσεις

Οι συναρτήσεις είναι προκαθορισμένοι τύποι σε ένα υπολογιστικό φύλλο. Μερικές από τις πιο δημοφιλείς συναρτήσεις είναι:



NETWORK...					
		X ✓ fx		=AVERAGE(B1:B9)	
	A	B	C	D	E
1		1			
2		4			
3		5			
4		6			
5		8			
6		2			
7		3			
8		5			
9		6			
10		=AVERAGE(B1:B9)			
11					

COUNT()

Μετράει τον αριθμό των κελιών που περιέχουν αριθμητικές τιμές.

SUM()

Επιστρέφει το άθροισμα των δοσμένων τιμών. Αυτές οι τιμές μπορεί να είναι αριθμοί, αναφορές σε κελιά, εύρη τιμών, πίνακες και σταθερές σε όλους τους συνδυασμούς.

AVERAGE()

Επιστρέφει τον Μέσο όρο (αριθμητικών τιμών) των ορισμάτων της συνάρτησης. Ορίσματα μπορούν να είναι είτε αριθμοί ή ονόματα ή εύρη ή αναφορές κελιών που περιέχουν αριθμητικές τιμές.

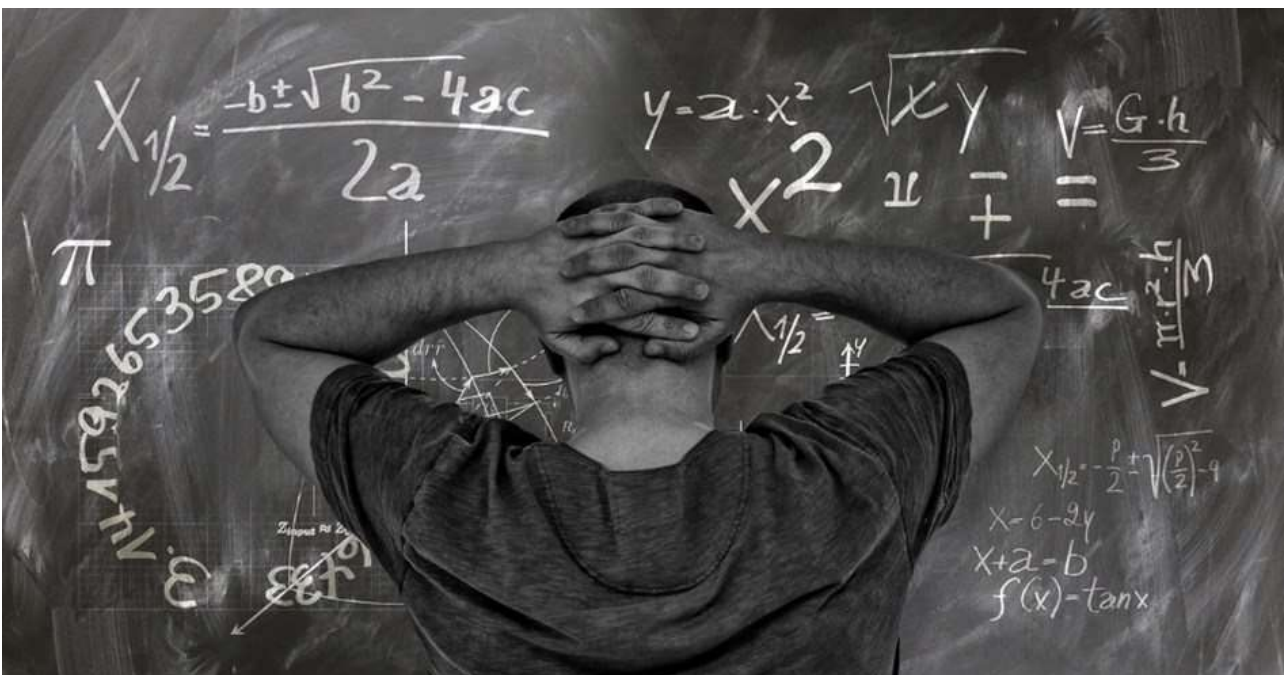
Άλλα χαρακτηριστικά – Αυτόματη Συμπλήρωση

Αντί της εισαγωγής στοιχείων με το χέρι, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την Αυτόματη Συμπλήρωση να συμπληρώσουμε στοιχεία σε κελιά, όταν αυτά ακολουθούν ένα μοτίβο ή βασίζονται σε δεδομένα άλλων κελιών. Ουσιαστικά, επιτρέπει την πιο αποτελεσματική δημιουργία φύλλων, επιτρέποντας την ταχεία συμπλήρωση κελιών με δεδομένα.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Παρασκευή						
2	Σάββατο						
3	Κυριακή						
4	Δευτέρα						
5	Τρίτη						
6	Τετάρτη						
7	Πέμπτη						
8	Παρασκευή						
9							

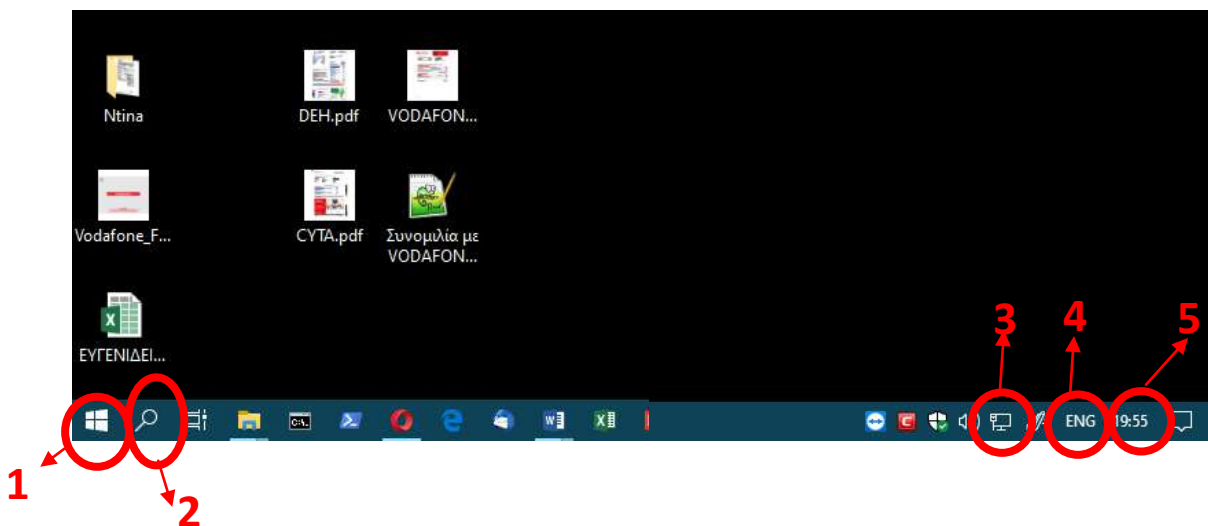
Συμπέρασμα

Η γνώση του τρόπου χρήσης υπολογιστικών φύλλων μπορεί να σας βοηθήσει να ολοκληρώσετε τη δουλειά σας πιο γρήγορα, να δώσετε στον εαυτό σας περισσότερες πιθανότητες πρόσληψης, να δημιουργήσετε ένα ημερολόγιο ή ένα πρόγραμμα για τη διαχείριση πληρωμών λογαριασμών, την εργασία στο σπίτι, τα παιχνίδια της αγαπημένης αθλητικής ομάδας και πολλά άλλα. Η χρήση λογισμικού μπορεί να διευκολύνει το φιλτράρισμα, την αναζήτηση, την οργάνωση και την απλοποίηση της εργασίας σας.



Ασκήσεις.

1. Αντιστοιχίστε την αριθμημένη περιοχή της επιφάνειας εργασίας με την κατάλληλη λειτουργία (γράψτε την σωστή απάντηση στο κουτί).



- a. Εναλλαγή γλώσσας
- b. Αρχικό Μενού
- c. Αναζήτηση
- d. Ώρα συστήματος/ρυθμίσεις
- e. Σύνδεση σε δίκτυο

2. Στην εφαρμογή λογιστικού φύλλου πληκτρολογήστε τα παρακάτω:

A2		Δευτέρα						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Δευτέρα							
3	Ιανουάριος							
4		5	10					
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Χρησιμοποιήστε τη λαβή συμπλήρωσης για να συμπληρώσετε τις ημέρες της εβδομάδας, τους μήνες και τους αριθμούς έως και 100.

3. Κάντε τους υπολογισμούς για την παρακάτω λίστα με ψώνια:

	A	B	C	D
1	Λίστα με ψώνια			
2	ΠΡΟΪΟΝ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑ- ΔΑΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΚΟΣΤΟΣ
3	Σοκολάτα	1,5	5	
4	Δημητριακά	2,6	2	
5	Χαρτί υγείας	0,8	10	
6	Γάλα	0,89	3	
7	Σαμπουάν	4,2	2	
8	ΣΥΝΟΛΟ:			

Χρησιμοποιήστε * για τον πολλαπλασιασμό και τη συνάρτηση SUM() για να βρείτε το συνολικό κόστος.

4. Πραγματοποιήστε τις απαιτούμενες πράξεις και μορφοποιήσεις.

	A	B	C	D	E
1	Μισθοδοσία				
2	Όνομα	Ωρομίσθιο	Ώρες Εργασίας	Φόρος που κρατήθηκε	Πληρωτέο
3	Γεώργιος Π.	15€	10		
4	Ιωάννα Α.	8€	24		
5	Ιορδάνης Σ.	5€	13		
6	Καρίμ Χ.	11€	19		
7	Αλεξία Β.	18€	22		
8	Χρήστος Λ.	16€	31		
				Σύνολο:	

Υπολογίστε 5% φόρο για κάθε υπάλληλο.

ΣΥΖΗΤΗΣΗ

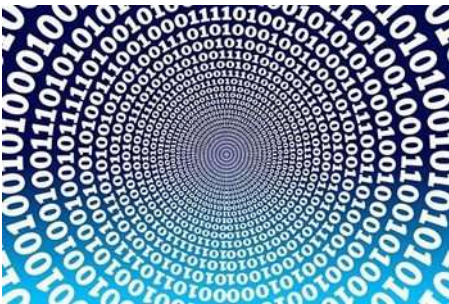


Μουσική, φωτογραφίες, έγγραφα, ταινίες, εφαρμογές και άλλα πολλά είδη πληροφορίας μπορούν ν' αποθηκευτούν σε ψηφιακά μέσα.. Υπάρχουν πολλά μέσα αποθήκευσης που χρησιμοποιούμε καθημερινά. Γράψτε αυτά που γνωρίζετε και χρησιμοποιείτε..

Ονομάστε τα ακόλουθα:

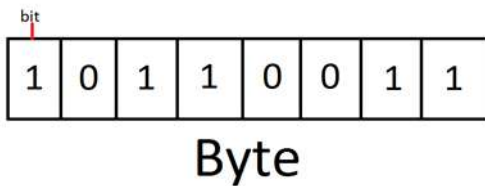


Τι είναι τα δεδομένα? (Data)



Τα δεδομένα ορίζονται ως πληροφορίες που αποθηκεύονται ή χρησιμοποιούνται από έναν υπολογιστή. Μπορεί να είναι ένα σύνολο αριθμών ή χαρακτήρων και αποθηκεύονται σε υπολογιστή με τη χρήση σκληρού δίσκου ή άλλης συσκευής αποθήκευσης.

Μονάδες μέτρησης δεδομένων Bits & Bytes



Το bit είναι ένα δυαδικό ψηφίο και μπορεί να πάρει μόνο δυο τιμές: 0 ή 1. Οκτώ bits σχηματίζουν ένα Byte.

Το Byte περιέχει τόση πληροφορία ώστε να αποθηκεύσει έναν χαρακτήρα, όπως "A". Το Byte είναι πολύ μικρό και γι' αυτό χρησιμοποιούμε τα ακόλουθα πολλαπλάσια :

Μονάδα	Ισοδυναμία
1 kilobyte (KB)	1,024 bytes
1 megabyte (MB)	1,048,576 bytes
1 gigabyte (GB)	1,073,741,824 bytes
1 terabyte (TB)	1,099,511,627,776 bytes



Τι είναι ένα αρχείο?

Ένα αρχείο δεδομένων είναι μια συλλογή δεδομένων ή πληροφοριών. Σχεδόν όλες οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες σε έναν υπολογιστή πρέπει να βρίσκονται σε ένα αρχείο. Υπάρχουν πολλοί διαφορετικοί τύποι αρχείων: αρχεία δεδομένων, αρχεία κειμένου, αρχεία προγράμματος, αρχεία καταλόγου και ούτω καθεξής. Μερικοί συνηθισμένοι τύποι αρχείων παρατίθενται παρακάτω:

Κατάληξη	Περιεχόμενο
.exe .com	Εκτελέσιμο πρόγραμμα
.doc .odt .docx .pdf	Μορφοποιημένο Κείμενο
.xls .ods .xlsx	Υπολογιστικά φύλλα
.mp3 .ogg .wma .wav	Ήχος
.mpg .flv .mov	Βίντεο
.jpg .bmp .gif .tiff	Φωτογραφία–Εικόνα
.htm .php	Ιστοσελίδα
.txt .ini .inf	Απλό κείμενο
.zip .rar	Συμπιεσμένο



Ιδιότητες Αρχείων

Οι ιδιότητες των αρχείων είναι δεδομένα που σχετίζονται με το κάθε αρχείο και μας δίνουν πληροφορίες για το ίδιο το αρχείο ή τα περιεχόμενά του.

Παρακάτω βλέπουμε μερικές ιδιότητες αρχείων:

- Όνομα: το όνομα του (Το_Βιογραφικό_μου.docx)
- Τύπος ή Κατάληξη (το περιεχόμενο, κείμενο, ήχος, κλπ.).
- Μέγεθος (σε KB, MB, κλπ.).
- Ώρα, ημερομηνία δημιουργίας ή τροποποίησης.



Ας διασκεδάσουμε!!!

Σχηματίστε μικρές ομάδες. Κάθε μια να πάρει έναν από τους φακέλους που κρατάει ο εκπαιδευτής.

Dossier - Storage media (HDD, usb flash memory stick, SD card, etc.)

Κάθε φάκελος περιέχει έγγραφα, εικόνες, ένα μουσικό CD και άλλους φακέλους, ένας από τους οποίους είναι άδειος. Δείξτε τα περιεχόμενα του φακέλου σας, διαβάστε την ετικέτα του και τις ετικέτες του περιεχομένου του, εάν έχει. Οι ετικέτες γράφουν το όνομα, το μέγεθος, την ημερομηνία και ένα στοιχείο που αναφέρεται στον τύπο του αντικειμένου (π.χ. κείμενο, φωτογραφία, ήχος κ.λπ.). Γράψτε τις απαντήσεις στον πίνακα. Βάλτε όλους τους φακέλους σε ένα ντοσιέ. Ντοσιέ - Μέσο αποθήκευσης (Σκληρός δίσκος, usb μνήμη, SD κάρτα, κλπ.)

Χάρτινοι φάκελοι– Φάκελοι ψηφιακοί

Οι απαντήσεις στον πίνακα - Βασικές ιδιότητες αρχείων

Διαχείριση αρχείων και φακέλων



Αντιγραφή ή Ctrl + C: Είναι το κουμπί ή ο συνδυασμός πλήκτρων που χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε αντίγραφα αρχείων ή φακέλων σε άλλη τοποθεσία ή σε άλλο μέσο.



Αποκοπή ή Ctrl+ X: Είναι το κουμπί ή ο συνδυασμός πλήκτρων που χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να μετακινήσουμε αρχεία ή φακέλους σε άλλη τοποθεσία ή σε άλλο μέσο.



Επικόλληση ή Ctrl+ V: Είναι το κουμπί ή ο συνδυασμός πλήκτρων που χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να οριστικοποιήσουμε την μετακίνηση ή την αντιγραφή αρχείων και φακέλων σε άλλη τοποθεσία ή σε άλλο μέσο.

Αντιγραφή αρχείων:

1. Αντιγραφή
2. Επικόλληση

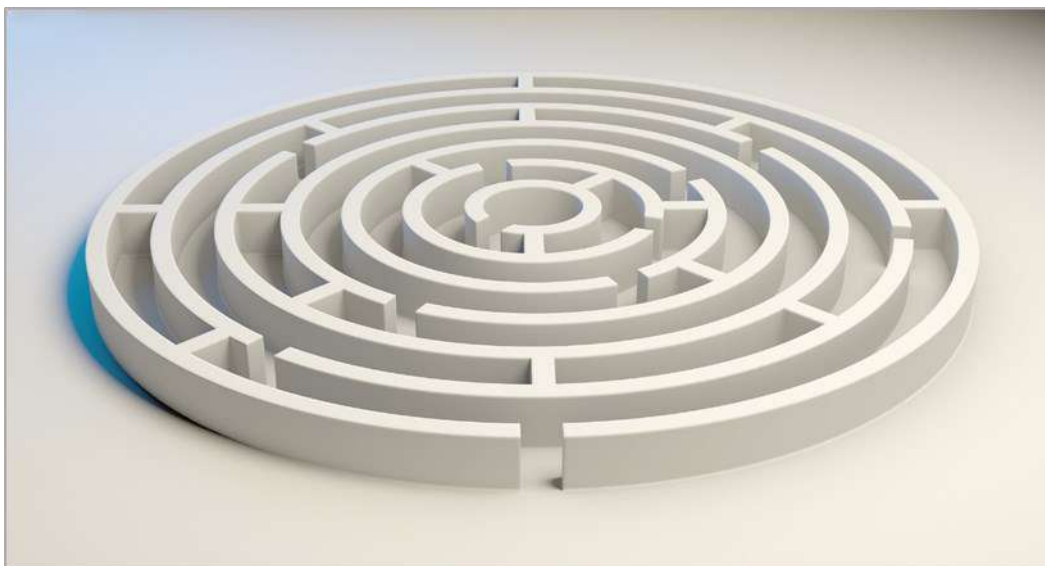
Μετακίνηση αρχείων:

1. Αποκοπή
2. Επικόλληση



Αναζήτηση, Εξερεύνηση αρχείων: Είναι η εφαρμογή που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την επιλογή μιας θέσης σε ένα μέσο αποθήκευσης για την ανεύρεση αρχείων, πληκτρολογώντας το όνομά τους ή ένα από τα χαρακτηριστικά τους.

Συμπέρασμα



Οι πληροφορίες είναι πολύτιμες και η διαχείρισή τους είναι απαραίτητη δεξιότητα στην ψηφιακή εποχή. Μπορεί να φαίνεται περίπλοκο, αλλά αξίζει τον κόπο. Η γνώση του τρόπου οργάνωσης αρχείων, η δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας και η αναγνώριση των χαρακτηριστικών τους θα βοηθήσουν στην εύκολη και αποτελεσματική εργασία.

Ασκήσεις

1. Σημειώστε ΣΩΣΤΟ (Σ) ή ΛΑΘΟΣ (Λ) τις ακόλουθες προτάσεις:
 - α) Το μέγεθος ενός αρχείου είναι ένα χαρακτηριστικό του αρχείου.
 - β) Ένας φάκελος μπορεί να περιέχει άλλους φακέλους.
 - γ) Η επέκταση .GIF αναφέρεται σε μουσικά αρχεία
 - δ) Η επέκταση .TXT αναφέρεται πάντοτε σε ένα αρχείο κειμένου

2. Συμπληρώστε τα κενά, χρησιμοποιώντας μερικές από τις ακόλουθες λέξεις:
(α) επέκταση, (β) τύπος, (γ) όνομα:
 - Το πλήρες όνομα ενός αρχείου στα Windows αποτελείται από το και την
 - Συνήθως, η επέκταση ενός αρχείου δηλώνει τον του.

3. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία "Αναζήτηση" και βρείτε όλα τα αρχεία μουσικής MP3 στον υπολογιστή σας. Κάνετε το ίδιο για όλες τις εικόνες τύπου JPG.



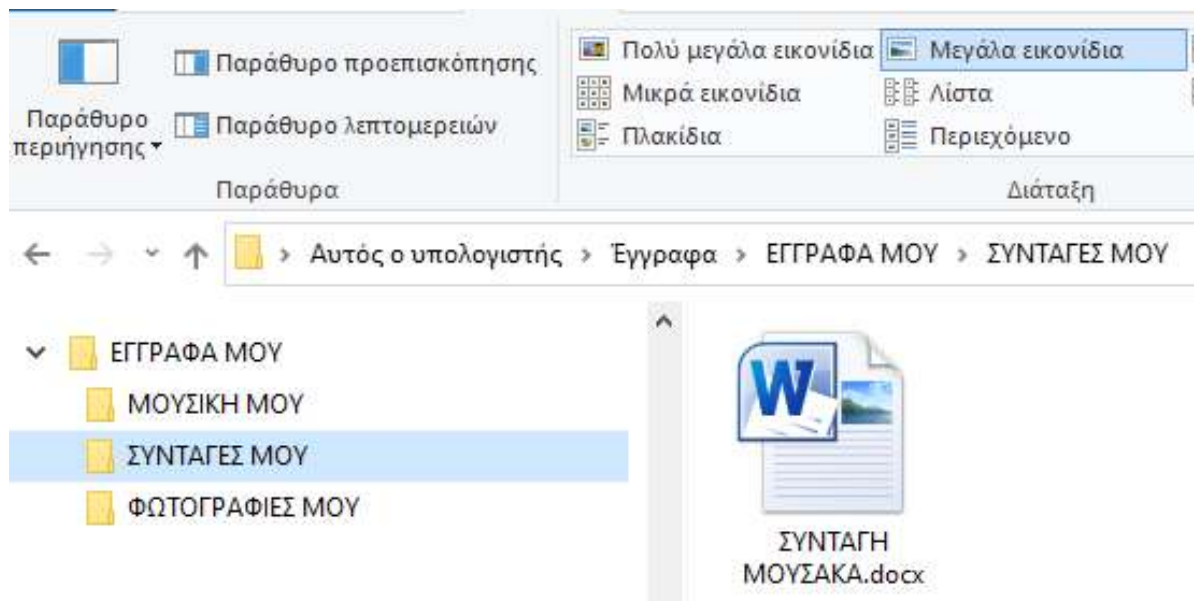
4. Αντιστοιχίστε την επέκταση με τον τύπο αρχείου :

.doc, .txt		εφαρμογή
.bmp, .jpg		ήχος
.mp3		κείμενο
.exe, .com		βίντεο
		φωτογραφία

5. Αντιστοιχίστε την ιδιότητα με τον κατάλληλο όρο:

.jpg		μέγεθος
Easter_2015		επέκταση
2,852 KB		Ημερομηνία Τροποποίησης ή Δημιουργίας)
24/05/2015 18:03		όνομα

6. Στον φάκελο «Έγγραφα» δημιουργείτε τα παρακάτω αρχεία και φακέλους:



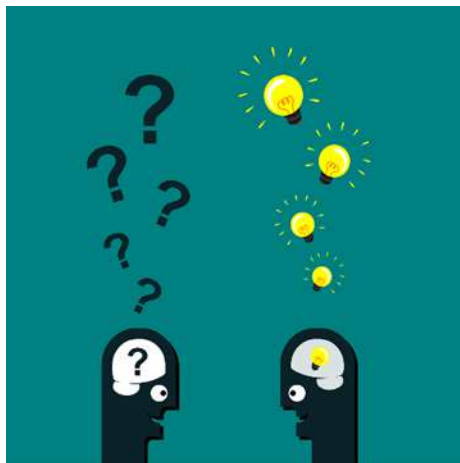
- i. Αντιγράψτε τον φάκελο "MYFOLDER" σε USB μνήμη.
- ii. Δημιουργείτε συντόμευση στην επιφάνεια εργασία για τον φάκελο "MYFOLDER".
- iii. Διαγράψτε την συντόμευση.
- iv. Κάντε επαναφορά της συντόμευσης από τον "Κάδο Ανακύκλωσης".



**ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ
ΕΝΟΤΗΤΑ 2**

Η ζωή στον e-Κόσμο

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΙΓΙΣΜΟΥ ΙΔΕΩΝ



Γράψτε μερικές από τις χρήσεις του Διαδικτύου που γνωρίζετε .

Αναφέρατε κάποιες από τις παρακάτω;



Βίντεο και ταινίες



Επικοινωνία



Μουσική



Εξ' αποστάσεως
εκπαίδευση



Παιχνίδια



Κοινωνικά δίκτυα

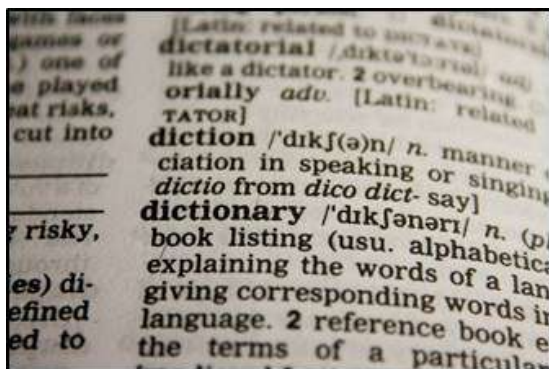
Γράψτε κάποιους από τους λόγους που χρησιμοποιείτε εσείς το Διαδίκτυο .

Ομαδική δραστηριότητα.

Σχηματίστε δύο ομάδες Α και Β. Και οι δύο ομάδες να αναζητήσετε τη σημασία της λέξης «πολίτης» και να βρείτε την πόλη στην οποία βρίσκεται στον χάρτη .

Μέσα – Εργαλεία

Ομάδα Α



Λεξικό



Χάρτης

Ομάδα Β



Ηλεκτρονικό λεξικό



On-line χάρτης

Σημειώστε ΣΩΣΤΟ (Σ) ή ΛΑΘΟΣ (Λ) τις ακόλουθες προτάσεις:

1. Ο on-line χάρτης είναι ευκολότερος στη χρήση.
2. Η χρήση του ηλεκτρονικού λεξικού είναι πιο χρονοβόρα.
3. Μόνο το έντυπο λεξικό είναι φορητό.
4. Ο έντυπος χάρτης προσφέρει οδηγίες για τον προορισμό.
5. Η χρήση των ηλεκτρονικών συσκευών είναι απεριόριστη .

Υπηρεσίες του Διαδικτύου



Το Διαδίκτυο (Internet) είναι ένα δίκτυο υπολογιστών. Συνδέει εκατομμύρια υπολογιστές παγκοσμίως. Οποιοσδήποτε υπολογιστής μπορεί να επικοινωνεί με οποιονδήποτε άλλο υπολογιστή, εφόσον είναι και οι δύο συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο μέσω ενός Παρόχου ISP (Internet Service Provider). Παρέχει πολλές υπηρεσίες που χρησιμοποιούνται για εργασία, λήψη αρχείων, αλληλεπιδράσεις, μάρκετινγκ κ.λπ. Μερικές από τις βασικές υπηρεσίες είναι:

1. Ο Παγκόσμιος Ιστός (WWW)



2. Telnet (Σύνδεση από απόσταση)



3. FTP (Λήψη και Ανέβασμα αρχείων)



4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Email)



Τα κοινωνικά δίκτυα, οι υπηρεσίες chat, οι ομάδες ειδήσεων και πολλές άλλες υπηρεσίες είναι πλέον προσβάσιμες μέσα από τον Ιστό.

Ο Παγκόσμιος Ιστός **World Wide Web**

Ο Παγκόσμιος Ιστός, ή απλά «ο Ιστός», είναι ένα υποσύνολο του Διαδικτύου. Αποτελείται από σελίδες στις οποίες έχουμε πρόσβαση με τη χρήση συγκεκριμένων προγραμμάτων που λέγονται **Περιηγητές** (browsers). Μερικοί δημοφιλείς περιηγητές είναι: Firefox (Mozilla), Chrome (Google), Internet Explorer & Edge (Microsoft), Opera (Opera Software), Safari (Apple).



Υπάρχουν εκατομμύρια ιστοσελίδες με κάθε είδους περιεχόμενο. Μια ιστοσελίδα μπορεί να περιέχει γραφικά, κείμενο και συνδέσμους προς άλλες σελίδες και αρχεία. Συχνά χρησιμοποιείται για την παροχή πληροφοριών στους θεατές, συμπεριλαμβανομένων εικόνων ή βίντεο για την επεξήγηση σημαντικών θεμάτων. Μια ιστοσελίδα μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί ως μέθοδος πώλησης προϊόντων ή υπηρεσιών σε θεατές.

Πώς βρίσκουμε σελίδες; Χρησιμοποιώντας **μηχανές αναζήτησης**! Μια μηχανή αναζήτησης είναι ένα εργαλείο του Ιστού, που επιτρέπει στους χρήστες να εντοπίζουν πληροφορίες στον Παγκόσμιο Ιστό.

Δημοφιλείς Μηχανές Αναζήτησης



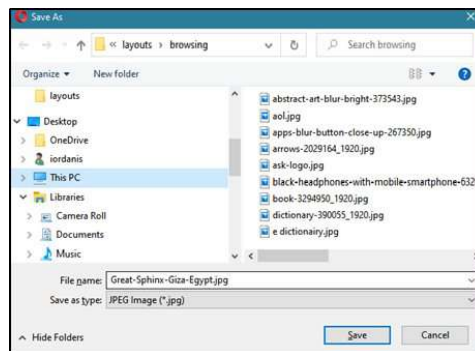
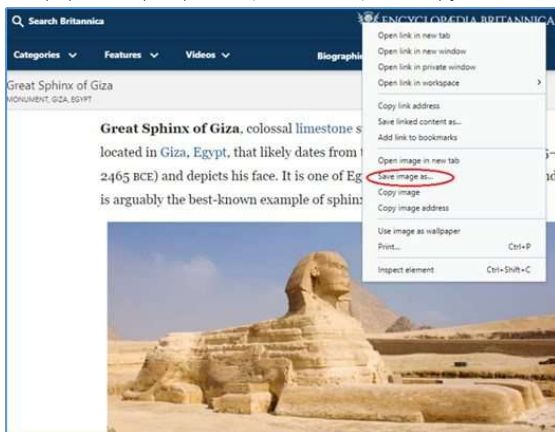
Google, Yahoo, Bing, DuckDuckGo, Lycos, Excite, Aol, Ask κλπ.

Πως χρησιμοποιούμε μια μηχανή αναζήτησης;

Για να πραγματοποιήσετε μια αναζήτηση, θα πρέπει να πληρωθείτε σε μια μηχανή αναζήτησης στον περιηγητή σας, να πληκτρολογήσετε μία ή περισσότερες λέξεις-κλειδιά - επίσης γνωστές ως όρους αναζήτησης - και στη συνέχεια να πατήσετε Enter στο πληκτρολόγιό σας. Όσο πιο σχετικές είναι οι λέξεις κλειδιά, τόσο καλύτερα είναι τα αποτελέσματα. Για να κάνετε πιο συγκεκριμένη την αναζήτησή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εισαγωγικά ("), παύλες (-), AND και OR, ή μπορείτε να εκτελέσετε αναζητήσεις για συγκεκριμένο περιεχόμενο. Ο εκπαιδευτής σας θα σας δείξει πώς γίνεται.

Αποθήκευση εικόνων από ιστοσελίδες.

Εάν βρείτε μια εικόνα που θέλετε να αποθηκεύσετε, κάντε δεξί κλικ πάνω της και στη συνέχεια κάντε αριστερό κλικ στην επιλογή "Αποθήκευση εικόνας ως ...". Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέξτε τον προορισμό στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο εικόνας. Λάβετε υπόψη ότι ορισμένες εικόνες ενδέχεται να υπόκεινται σε νόμους περί πνευματικών δικαιωμάτων.



Εξάσκηση: Αναζητήστε εικόνα ενός μνημείου από τη χώρα σας και αποθηκεύστε την στον σκληρό σας δίσκο.

Πληροφορίες και ψεύτικες ειδήσεις (ψευδείς πληροφορίες Fake News)



Οι ψευδείς πληροφορίες είναι ειδήσεις, ιστορίες ή φάρσες που έχουν δημιουργηθεί για σκόπιμη παραπληροφόρηση ή εξαπάτηση των αναγνωστών. Οι ψεύτικες ειδήσεις έχουν πολλές μορφές, οι πιο συνηθισμένες είναι: ClickBait, Προπαγάνδα, Πρόχειρη δημοσιογραφία, Σάτιρα / Παρωδία, Παραπλανητικοί τίτλοι, Προκατειλημμένες / Κατευθυνόμενες ειδήσεις.

Πώς να αποφύγετε τα Fake News:

- Ελέγξτε την πηγή
- Ελέγξτε τον συγγραφέα
- Ελέγξτε την ημερομηνία
- Διαβάστε πέρα από τους τίτλους
- Ελέγξτε τις προκαταλήψεις σας
- Ελέγξτε τις υποστηρικτικές πηγές
- Είναι φάρσα;
- Ρωτήστε τους ειδικούς.

Συμπέρασμα



Το Διαδίκτυο είναι ένας ψηφιακός κόσμος όπου μπορούμε να εργαζόμαστε, να διασκεδάσουμε, να επικοινωνούμε, να εκπαιδευόμαστε και να βρίσκουμε πολλές πληροφορίες. Θυμηθείτε: Όπως και στον πραγματικό κόσμο, πρέπει να είμαστε προσεκτικοί ώστε να είμαστε ασφαλείς.

Μεταγνωσιακό στάδιο: Κάντε αναζήτηση για το θέμα: "Επίπεδη Γη". Ας συζητήσουμε τα ευρήματά μας .

Ασκήσεις

1. Ποια από τα παρακάτω είναι υπηρεσίες Διαδικτύου; (Βάλτε ✓ στο κουτί)

- Επεξεργαστής κειμένου
- Παγκόσμιος Ιστός
- Ζωγραφική
- Youtube
- Αναζήτηση Google
- Instagram
- Powerpoint
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

2. Αντιστοιχίστε τις εφαρμογές με τις κατάλληλες κατηγορίες.



Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο



Αυτόματη συνομιλία



Προστασία Κακόβουλου Λογισμικού



Κοινωνικά Μέσα Δικτύωσης



Περιηγητές -Φυλλομετρητές



Λογισμικό Προστασίας Ιών



3. Χρησιμοποιήστε την Αναζήτηση Google για να κάνετε τις παρακάτω αναζητήσεις "Το Μουσείο της Ακρόπολης" και "Ο Πύργος του Άιφελ". Συμπληρώστε τις πληροφορίες στους πίνακες:

Μουσείο Ακρόπολης	
Αριθμός αποτελεσμάτων αναζήτησης:	Χρόνος:

Πύργος του Άιφελ	
Αριθμός αποτελεσμάτων αναζήτησης:	Χρόνος:

4. Ποια από τα παρακάτω αποτελούν κριτήρια αξιοπιστίας της πληροφορίας στο Διαδίκτυο; (Βάλτε ✓ στο κουτί)

Ο αριθμός σελίδων	<input type="checkbox"/>
Η Ονομασία τομέα (domain)	<input type="checkbox"/>
Ο Συντάκτης	<input type="checkbox"/>
Ημερομηνία έκδοσης	<input type="checkbox"/>
Αριθμός θεάσεων	<input type="checkbox"/>
Διαπιστευτήρια	<input type="checkbox"/>
Πρωτότυπο περιεχόμενο	<input type="checkbox"/>
Πηγή	<input type="checkbox"/>
Εμπορικός Ιστότοπος	<input type="checkbox"/>

5. Χρησιμοποιείτε το Google ή το Bing και κάντε αναζήτηση με λέξη κλειδί τη λέξη "Δίαιτα". Πόσα αποτελέσματα βρέθηκαν; Ακολουθείστε δυο συνδέσμους. Στους παρακάτω πίνακες δηλώστε δυο κριτήρια αξιοπιστίας/μη αξιοπιστίας.

1.	
Αξιόπλοτο	Μη Αξιόπλοτο

2.	
Αξιόπλοτο	Μη Αξιόπλοτο

ΣΥΖΗΤΗΣΗ



Οι τρόποι που επικοινωνούμε.

- Είναι οικονομικοί;
- Είναι εύκολοι;
- Είναι γρήγοροι;
- Αν πρέπει να επικοινωνήσουμε με περισσότερα από ένα άτομα την ίδια στιγμή;

Γράψτε μια σύντομη περιγραφή για τις παρακάτω εικόνες.













Γράψε τι χρησιμοποιούσες παλιότερα και τι τώρα.

Διαδικασία παρότρυνσης/κινητοποίησης

Έχετε γράψει μια σύντομη ιστορία με τίτλο: «Η περιπέτειά μου, η ζωή στο νέο τόπο μου». Θέλετε οι φίλοι και οικογένειά σας να το διαβάσουν και να σας πουν τη γνώμη τους.

Τι μπορείς να κάνεις;

- a) Να το στείλεις σε εφημερίδα
- b) Να το στείλεις στους φίλους και την οικογένειά σας μέσω ταχυδρομείου
- c) Να το στείλεις στους φίλους και την οικογένειά σας μέσω e-mail
- d) Να το δημοσιεύσεις σε ένα blog
- e) Να το δημοσιεύσεις στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης

Ταξινόμησε τις επιλογές από το a) έως το e) ανάλογα με :

Την ευκολία:

Το κόστος:

Τη δημοφιλία:

Την ανατροφοδότηση:



Ένα ιστολόγιο (Blog) είναι μια συζήτηση ή ένας ιστότοπος με πληροφορίες που δημοσιεύονται στον Παγκόσμιο Ιστό. Το περιεχόμενό του είναι συχνά ανεπίσημες καταχωρήσεις κειμένου σε στυλ ημερολογίου (δημοσιεύσεις).

Υπάρχουν πολλοί δωρεάν ιστότοποι blogging όπως:

WordPress (Self-Hosted)

Wix

WordPress.com

Weebly

Medium

Blogger

Ghost

Tumblr

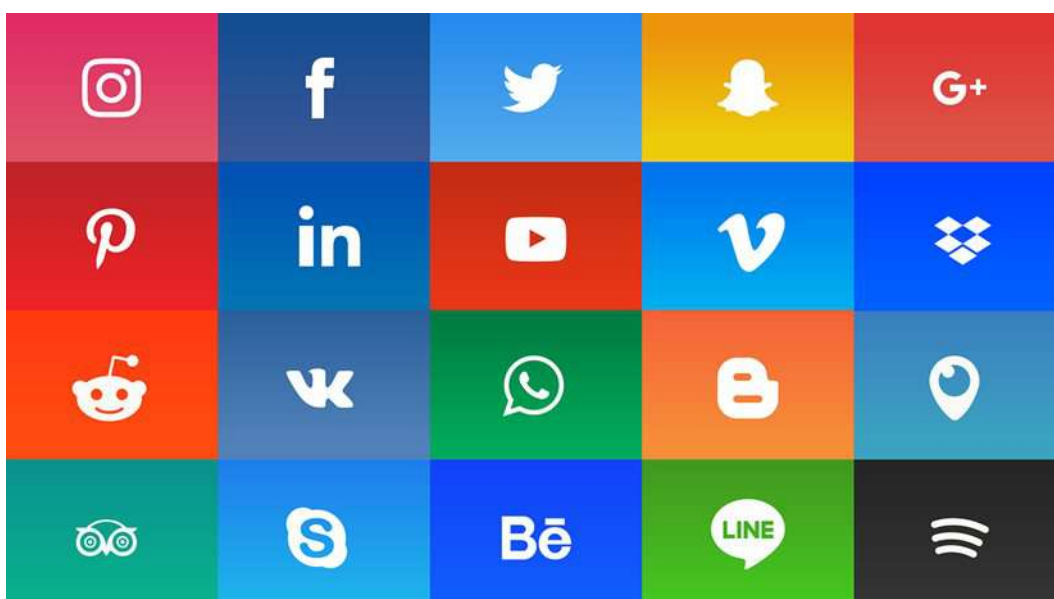
Joomla

Yola



Τα Κοινωνικά Μέσα Δικτύωσης (Social Media) είναι τεχνολογία που βασίζεται στους υπολογιστές και το Διαδίκτυο, η οποία διευκολύνει την ανταλλαγή ιδεών, σκέψεων και πληροφοριών μέσω της δημιουργίας εικονικών δικτύων και κοινοτήτων.

Διαφορετικοί τύποι κοινωνικών μέσων είναι: Κοινωνική δικτύωση (Facebook, LinkedIn, Google+). Μίκρο-blogging (Twitter, Tumblr). Κοινή χρήση φωτογραφιών (Instagram, Snapchat, Pinterest). Κοινή χρήση βίντεο (YouTube, Facebook Live, Periscope, Vimeo).





Άλλες εφαρμογές στην ευρύτερη «οικογένεια» των κοινωνικών μέσων δικτύωσης που χρησιμοποιούνται για ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων, κοινή χρήση φωτογραφιών, βίντεο, εγγραφής ήχου και ομαδικών συνομιλιών είναι:

Facebook Messenger, WhatsApp, Viber και Hangouts.

Πώς να κάνουμε χρήση των Κοινωνικών Μέσων Δικτύωσης;

1. **Σκεφτείτε τι θέλετε να αποκομίσετε.**
Αυτό θα σας βοηθήσει να επιλέξετε τα μέσα που θα ταιριάζουν στους σκοπούς σας.
2. **Δημιουργήστε τα προφίλ σας.**
Επιλέξτε προσεκτικά το όνομα του προφίλ σας, το είδωλό σας (avatar) και προσωπικές σας πληροφορίες θέλετε να είναι δημόσιες. Έτσι θα αλληλεπιδράτε με άλλους μέσω του Διαδικτύου. Ορίστε τις ρυθμίσεις του **Απορρήτου** σας. Σιγουρευτείτε πως το /τα προφίλ σας είναι ιδιωτικά και κάντε χρήση περιορισμών ως προς το ποιοι μπορούν να βλέπουν τι δημοσιοποιείτε.
3. **Μάθετε τους κανόνες της κοινότητας**
Κάθε κοινότητα στην ψηφιακή ή πραγματική ζωή, έχει κανόνες. Μάθετέ τους. Μπορεί να σας βοηθήσουν να αποφύγετε προβλήματα.
4. **Προστατεύστε τον εαυτό σας**
Δυστυχώς, οι άνθρωποι δεν είναι πάντα αυτοί που λένε ότι είναι. Προσέξτε με ποιον αλλη-

Μερικές χρήσιμες οδηγίες

1. Μην δημοσιεύετε φωτογραφίες ή βίντεο που θα μπορούσαν να βλάψουν εσάς ή τη φήμη σας.
2. Μην δημοσιεύετε προσωπικά στοιχεία ή στοιχεία τοποθεσίας.
3. Μην μιλάτε άσχημα για άλλα άτομα.
4. Ενεργοποιήστε τις ρυθμίσεις απορρήτου σας.
5. Προσέξτε με ποιον αλληλεπιδράτε
6. Προστατέψτε το απόρρητό σας και αυτό των άλλων.
7. Σκεφτείτε πριν δημοσιεύσετε.
8. Επιλέξτε ισχυρούς κωδικούς πρόσβασης και αλλάξτε τους τακτικά.



Netiquette Κώδικας δεοντολογικής συμπεριφοράς στο Διαδίκτυο. Είναι οι κανόνες σωστής συμπεριφοράς στο Διαδίκτυο. Δεν υπάρχει επίσημη λίστα με **netiquette κανόνες** ή **οδηγίες**, η βασική ιδέα είναι να σεβόμαστε όσους είναι συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο.

Μερικοί βασικοί κανόνες netiquette

1. **Παρόλο που γίνεται ψηφιακά, αφορά αληθινούς ανθρώπους.** Τα γραπτά σας λόγια διαβάζονται από πραγματικούς ανθρώπους, οι οποίοι αξίζουν σεβασμό στην επικοινωνία τους.
2. **Συμπεριφέρεστε στο διαδίκτυο όπως θα κάνατε εκτός σύνδεσης.** Κάντε το καλύτερο δυνατό για να ενεργείτε σύμφωνα με τους νόμους και τους ηθικούς τρόπους της κοινωνίας όταν βρίσκεστε στον κυβερνοχώρο.
3. **Μάθετε τη θέση σας στον κυβερνοχώρο.** Ένα που στέλνετε σε έναν φίλο μπορεί να μην εί-

- ναi κατάλληλο σε μια επικοινωνία με έναν συμμαθητή ή έναν συνάδελφο.
4. **Σεβαστείτε τον χρόνο των άλλων.** Φροντίστε η γραπτή επικοινωνία σας να είναι ουσιαστική και με νόημα.
 5. **Φροντίστε για την καλή εικόνα σας στο διαδίκτυο.** Εάν κάτι δεν θα το δείχνατε δημόσια, τότε δεν θα πρέπει να το μοιραστείτε στο διαδίκτυο.
 6. **Σεβαστείτε το απόρρητο των άλλων.** Προσέξτε τι συζητάτε και με ποιον.
 7. Μην καταχραστείτε τη δύναμή σας. Γνωρίζοντας περισσότερα από ό, τι οι άλλοι δεν σας δίνει το δικαίωμα να εκμεταλλευτείτε κανέναν.
 8. Σεβαστείτε την διαφορετικότητα. Βεβαιωθείτε ότι αυτό που δημοσιεύετε δεν προσβάλλει άλλους πολιτισμούς ή μειονότητες.



Τι είναι τα πλαστά προφίλ;

Ένα ψεύτικο προφίλ είναι η αναπαράσταση στα κοινωνικά μέσα ενός ατόμου, ενός οργανισμού ή μιας εταιρείας που δεν υπάρχει πραγματικά. Οποιοσδήποτε μπορεί να χρησιμοποιήσει ένα ψεύτικο προφίλ. Εταιρείες, χάκερ και επαγγελματίες διαδικτυακοί εγκληματίες.

Να είστε προσεκτικοί και να αποφεύγετε να αλληλεπιδράτε με άτομα που δεν γνωρίζετε, δεν έχετε κάτι κοινό ή κοινό φίλο. Ποτέ μην συναντάτε αυτοπροσώπως με άτομα που έχετε γνωρίσει στο Διαδίκτυο και δεν γνωρίζετε.

Παιχνίδι ρόλων: Ο εκπαιδευτής βρίσκει το δημόσιο προφίλ κάποιου χρήστη σε κοινωνικό μέσο και δημιουργεί ένα ψεύτικο για να εξαπατήσει το άτομο ώστε να τον συναντήσει. Αναθέστε τους ρόλους των δύο χρηστών στους μαθητές. (Υποψήφιο θύμα, θύτης). Δείτε αν με βάση τις δημόσιες πληροφορίες του χρήστη είναι εύκολο να τον παραπλανήσετε.



Ασφάλεια

Εκτός από τους κανόνες απορρήτου που αναφέρονται, όλες οι συσκευές που χρησιμοποιούνται για σύνδεση στο Διαδίκτυο θα πρέπει να έχουν ενημερωμένο λογισμικό προστασίας από ιούς και κακόβουλου λογισμικού για προστασία από επιθέσεις στον κυβερνοχώρο.



Πνευματική ιδιοκτησία Copyright

Το ψηφιακό περιεχόμενο (εικόνες, βίντεο, ήχος, κείμενο κ.λπ.) μπορεί να υπόκειται σε νόμους περί πνευματικών δικαιωμάτων. Η λήψη και διανομή τέτοιου περιεχομένου είναι παράνομη και ενδέχεται να τιμωρείται. Υπάρχει περιεχόμενο που μπορεί να αντιγραφεί από το Διαδίκτυο αλλά εντός κάποιων ορίων και για προσωπική μη κερδοσκοπική χρήση.

Συμπέρασμα



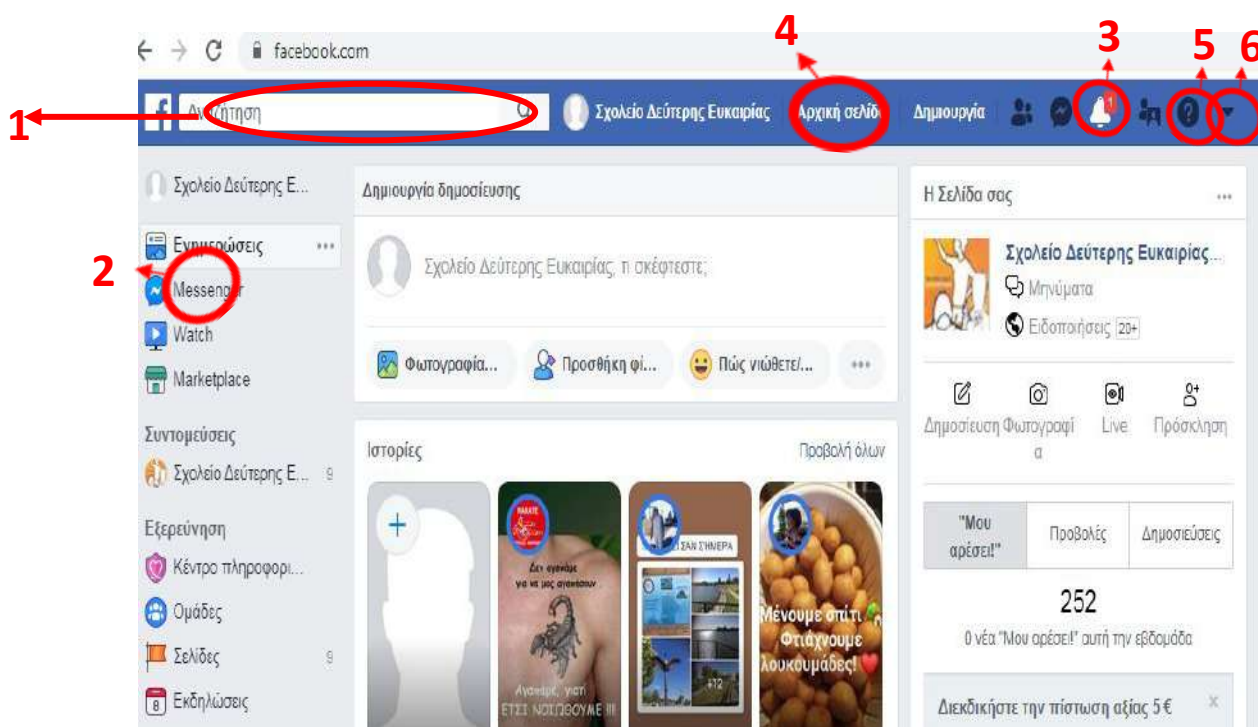
Η επικοινωνία και η κοινή χρήση περιεχομένου μέσω του Διαδικτύου παρέχει στους χρήστες ένα μεγάλο επίπεδο ελευθερίας και ευελιξίας. Ωστόσο, όλοι εμείς οι χρήστες του, πρέπει να έχουμε κατά νου ότι η μεγάλη ελευθερία πρέπει να συνοδεύεται και από μεγάλη υπευθυνότητα..

Ασκήσεις

1. Σημειώστε στα παρακάτω ΣΩΣΤΟ (Σ) ή ΛΑΘΟΣ (Λ)

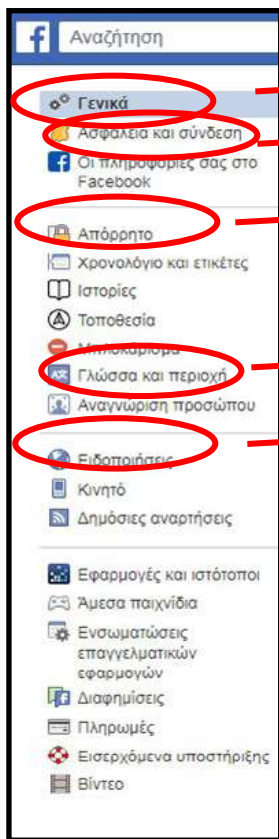
- ✘ Το όνομα χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να είναι ίδιοι.
- ✘ Επιτρέψτε στο πρόγραμμα περιήγησης να αποθηκεύσει τον κωδικό πρόσβασης σας.
- ✘ Ποτέ μην αποκαλύπτετε τον Κωδικό Πρόσβασης σε άλλους.
- ✘ Επικοινωνήστε ελεύθερα με όλους στο διαδίκτυο.
- ✘ Μπορείτε να έχετε προσωπικά στοιχεία να φαίνονται δημόσια.
- ✘ Ποτέ μην δανείτε το κινητό σας τηλέφωνο χωρίς επιτήρηση.
- ✘ Το «κατέβασμα» αρχείων είναι απολύτως ασφαλές.
- ✘ Υπάρχουν δωρεάν προγράμματα προστασίας από ιούς.
- ✘ Ποτέ μην χρησιμοποιείτε κωδικούς πρόσβασης και ιδιωτικές πληροφορίες σε δημόσια δίκτυα
- ✘ Η χρήση του διαδικτύου μπορεί να είναι εθιστική.

2. Αντιστοιχίστε την αριθμημένη περιοχή με την κατάλληλη λειτουργία (γράψτε τη σωστή απάντηση στο κουτί)



- a. Μήνυμα
- b. Αρχική Σελίδα
- c. Αναζήτηση
- d. Ρυθμίσεις
- e. Βοήθεια
- f. Ειδοποιήσεις

3. Αντιστοιχίστε την αριθμημένη περιοχή με την κατάλληλη λειτουργία (γράψτε τη σωστή απάντηση στο κουτί).



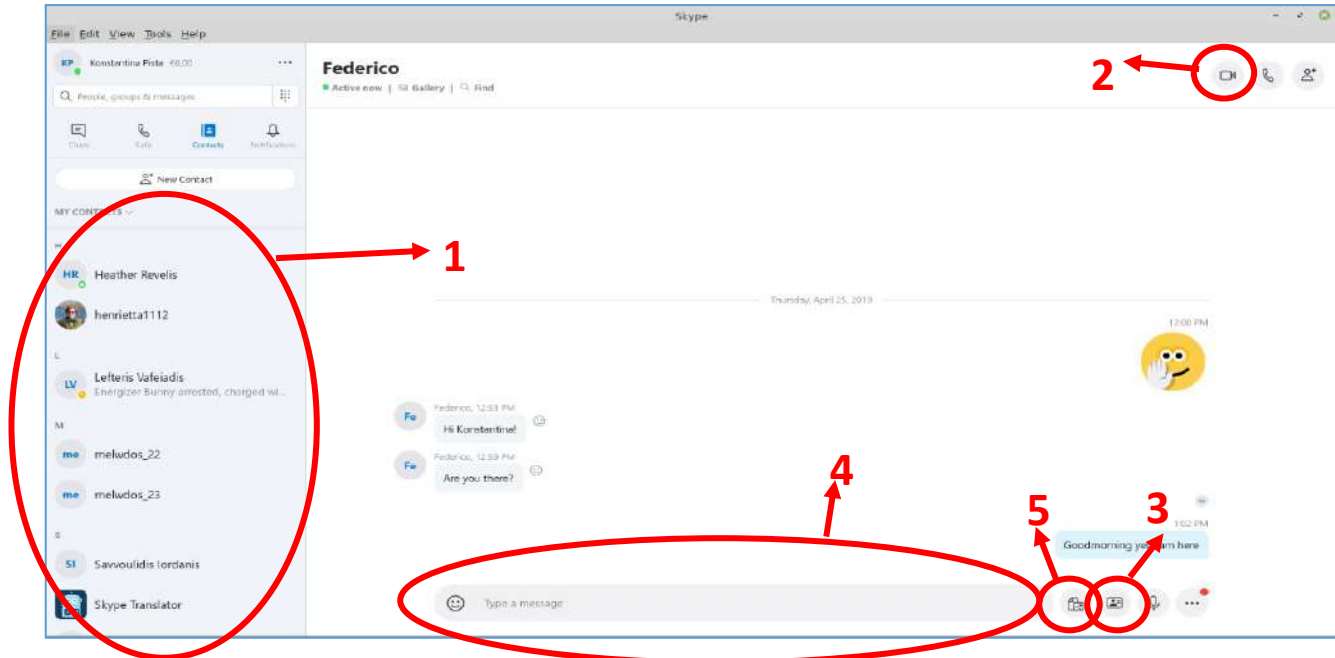
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

- a. Αλλαγή κωδικού
- b. Όνομα προφίλ
- c. Ρυθμίσεις γλώσσας
- d. Ποιος βλέπει τη λίστα φίλων
- e. Σχόλια και υπενθυμίσεις

4. Σημειώστε στα παρακάτω ΣΩΣΤΟ (Σ) ή ΛΑΘΟΣ (Λ).

- ✘ Τα κινητά τηλέφωνα δεν χρειάζονται προγράμματα προστασίας από ιούς.
- ✘ Μπορείτε να κάνετε λήψη λογισμικού προστασίας από ιούς δωρεάν.
- ✘ Μπορείτε να κατεβάσετε το λογισμικό anti-malware δωρεάν.
- ✘ Σαρώστε τον υπολογιστή σας μία φορά το χρόνο.
- ✘ Σαρώστε τη συσκευή σας αυτόματα και τακτικά.
- ✘ Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ψευδώνυμο ώστε να κοροϊδέψετε κάποιον μέσω Twitter.
- ✘ Η δημοσίευση φωτογραφιών τρίτων χωρίς την άδεια τους, δεν επιτρέπεται.
- ✘ Η κοινή χρήση βίντεο με ξένους είναι ασφαλής.

5. Αντιστοιχίστε την αριθμημένη περιοχή με την κατάλληλη λειτουργία (γράψτε τη σωστή απάντηση στο κουτί).



- a. Έναρξη κλήσης βίντεο
- b. Πληκτρολόγηση μηνύματος
- c. Λίστα επαφών
- d. Αποστολή φωτογραφίας
- e. Αποστολή αρχείου

ΣΥΖΗΤΗΣΗ



Καθημερινές ανάγκες.

- Ψώνια
- Δημόσιες υπηρεσίες
- Πληροφορίες για Μετακινήσεις/Ταξίδια

Γράψε μια σύντομη περιγραφή για τις παρακάτω εικόνες.





Γράψτε πώς συνηθίζετε να ψωνίζετε, να οργανώνετε τα ταξίδια/μετακινήσεις σας και πως συναλλάσσετε με τις δημόσιες υπηρεσίες.

Διαδικασία παρότρυνσης/κινητοποίησης

Χρειάζεται να πας στο Δημαρχείο για ένα προσωπικό σου θέμα. Ψάξε στο Διαδίκτυο για τη διεύθυνση, τις ώρες εξυπηρέτησης κοινού και ποια Μέσα μαζικής μεταφοράς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να πάτε εκεί.

Διεύθυνση : _____

Ώρες: _____

Μέσα μεταφοράς : _____



e-Εμπόριο, επίσης γνωστό ως ηλεκτρονικό εμπόριο ή διαδικτυακό εμπόριο, αναφέρεται στην αγορά και πώληση αγαθών ή υπηρεσιών μέσω του Διαδικτύου και στη μεταφορά χρημάτων και δεδομένων για την εκτέλεση αυτών των συναλλαγών. Το ηλεκτρονικό εμπόριο χρησιμοποιείται συχνά για αναφορά στην πώληση φυσικών προϊόντων στο διαδίκτυο, αλλά μπορεί επίσης να περιγράψει κάθε είδους εμπορική συναλλαγή που διευκολύνεται μέσω του Διαδικτύου.

Υπέρ & Κατά του e-εμπορίου

Υπέρ:

Διαθεσιμότητα
 Ταχύτητα πρόσβασης
 Ευρεία διαθεσιμότητα
 Εύκολη προσβασιμότητα
 Διεθνής εμβέλεια
 Σχέση απόδοσης–τιμής

Κατά:

Ασφάλεια.
 Έλλειψη απορρήτου.
 Φορολογικά ζητήματα.
 Φόβος.
 Καταλληλότητα προϊόντος.
 Πολιτιστικά εμπόδια.
 Νομικά ζητήματα .

Ορολογία των διαδικτυακών αγορών



Καλάθι αγορών: σε ένα ηλεκτρονικό κατάστημα είναι λογισμικό που διευκολύνει την αγορά ενός προϊόντος ή υπηρεσίας. Αποδέχεται την πληρωμή του πελάτη και οργανώνει τη διανομή των πληροφοριών της αγοράς στον έμπορο και σε άλλους εμπλεκόμενους φορείς.



Νόμισμα : που χρησιμοποιήθηκε για την πληρωμή της συναλλαγής. Μια καλή πρακτική είναι να χρησιμοποιήσετε το τοπικό νόμισμα.



Τρόποι πληρωμής:

- Πιστωτικές/ Χρεωστικές κάρτες.
- Τραπεζικά εμβάσματα.
- E-wallets. Προπληρωμένες κάρτες.
- Απευθείας κατάθεση.
- Μετρητά/ Αντικαταβολή.



Μεταφορικά: είναι το κόστος για την αποστολή αντικειμένων στον αγοραστή. Το κόστος εξαρτάται από τον τρόπο παράδοσης των αντικειμένων (υπηρεσία ταχυμεταφορών, ταχυδρομείο, διεθνής αποστολή), εάν υπάρχουν πρόσθετες χρεώσεις για την πληρωμή κατά την παράδοση και εάν τα αντικείμενα πρέπει να υποβληθούν σε δασμούς στο τελωνείο.

Τι να προσέχετε όταν κάνετε διαδικτυακές αγορές.

- ✓ Προστατέψτε τις συσκευές σας.
- ✓ Χρησιμοποιείτε κωδικούς πρόσβασης.
- ✓ Προσοχή σε ψεύτικους ιστότοπους.
- ✓ Εάν μια συμφωνία φαίνεται πολύ καλή για να είναι αληθινή, μάλλον δεν είναι.
- ✓ Μην χρησιμοποιείτε δημόσιο Wi-Fi.
- ✓ Αποθηκεύστε τα αποδεικτικά και στη συνέχεια, αποσυνδεθείτε.
- ✓ Διαγράψτε τα μάρκετινγκ cookies από τα προγράμματα περιήγησής σας.



Ηλεκτρονικές συναλλαγές με δημόσιες υπηρεσίες

Οι ηλεκτρονικές συναλλαγές με δημόσιες υπηρεσίες όταν αυτό είναι εφικτό, μπορούν να εξοικονομήσουν πολύ χρόνο, χρήματα και να ωφελήσουν το περιβάλλον. Απλές εργασίες μπορούν να γίνουν αποτελεσματικά και εύκολα, να μειωθεί η γραφειοκρατία και να γίνουν οι κρατικές πληροφορίες πιο εύκολα προσβάσιμες στους πολίτες .



Συμπέρασμα

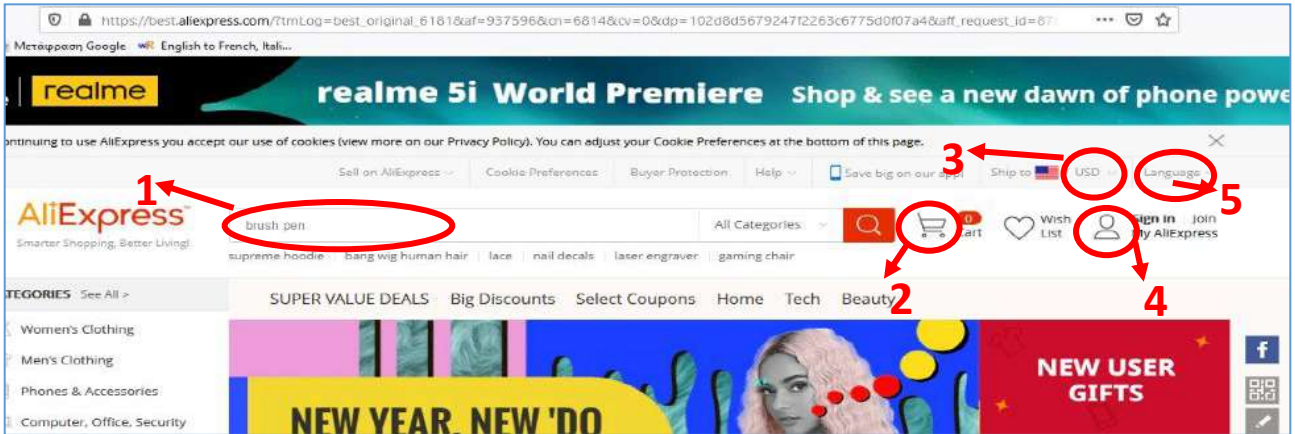


Η παγκοσμιοποίηση και το Διαδίκτυο έχουν αλλάξει τον τρόπο που ψωνίζουμε, επικοινωνούμε, εργαζόμαστε και αλληλεπιδρούμε με δημόσιες υπηρεσίες. Υπάρχουν πολλά οφέλη, αλλά υπάρχουν επίσης πολλά που πρέπει να ληφθούν υπόψη προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν οι πιθανοί κίνδυνοι.

Μεταγνωσιακό στάδιο: Κάντε αναζήτηση στο Διαδίκτυο για την αγορά ενός συγκεκριμένου smartphone. Τιμές, διαθεσιμότητα, αποστολή, πιθανές απάτες. Ας συζητήσουμε τα ευρήματά μας.

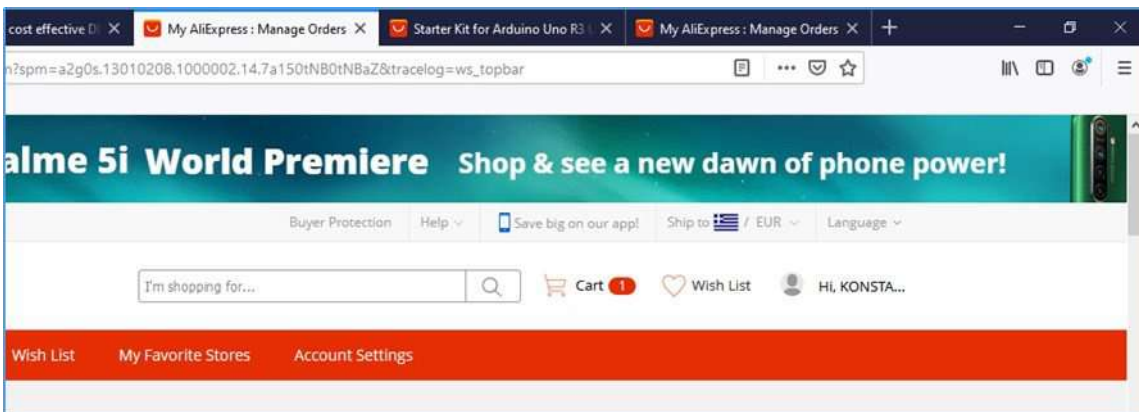
Exercises.

1. Αντιστοιχίστε την αριθμημένη περιοχή με την κατάλληλη λειτουργία (γράψτε τη σωστή απάντηση στο κουτί).



- a. Καλάθι αγορών
- b. Ρυθμίσεις νομίσματος
- c. Αναζήτηση κατηγορίας
- d. Ρυθμίσεις γλώσσας
- e. Λογαριασμός

2. Δείτε την παρακάτω εικόνα και συμπληρώστε τα κενά :



Νόμισμα	
Αντικείμενα στο καλάθι	
Χώρα αποστολής	
Χρησιμοποιούμενη γλώσσα	

3. Πηγαίνετε στον σύνδεσμο www.kep.gov.gr, που είναι ο ιστότοπος των ΚΕΠ. Γράψτε τουλάχιστον δυο υπηρεσίες που μπορείτε να ζητήσετε διαδικτυακά.



4. Χρησιμοποιήστε το Google ή το Bing για να αναζητήσετε μέσα μεταφοράς από την πόλη που κατοικείτε για την πρωτεύουσα (π.χ. από την Κόρινθο στην Αθήνα).

a) Σημειώστε τα μέσα που βρήκατε στον παρακάτω πίνακα :

Λεωφορείο	
Πλοίο	
Αεροπλάνο	
Τρένο	

b) Συμπληρώστε την τιμή του εισιτηρίου.

Λεωφορείο	
Πλοίο	
Αεροπλάνο	
Τρένο	

5. Χρησιμοποιήστε το "skyscanner.com" για να αναζητήσετε μια πτήση μονής διαδρομής από Αθήνα προς Παρίσι για το επόμενο Σαββατοκύριακο. Γράψτε τις δύο αεροπορικές εταιρείες που βρήκατε με τους φθηνότερους ναύλους και τις τιμές των εισιτηρίων:



**ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ
ΕΝΟΤΗΤΑ 3**

**Αλληλογραφία
στον ψηφιακό κόσμο**

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΓΙΣΜΟΥ ΙΔΕΩΝ

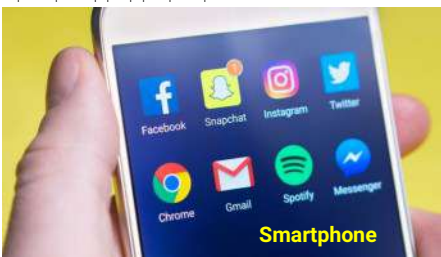


Ονομάστε τα αντικείμενα στις παρακάτω εικόνες. Επισημάνετε αυτά που γνωρίζετε και χρησιμοποιείτε περισσότερο.



Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Email

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (email or e-mail) είναι μια μέθοδος ανταλλαγής μηνυμάτων («αλληλογραφία») μεταξύ ατόμων που χρησιμοποιούν ηλεκτρονικές συσκευές όπως το smartphone, φορητός υπολογιστής, tablet, σταθερός υπολογιστής κ.λπ. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο λειτουργεί μέσω του Διαδικτύου. Τα συστήματα email βασίζονται σε ένα μοντέλο αποθήκευσης και προώθησης. Οι διακομιστές email δέχονται, προωθούν, παραδίδουν και αποθηκεύουν μηνύματα. Ούτε οι χρήστες ούτε οι υπολογιστές τους πρέπει να είναι συνδεδεμένοι ταυτόχρονα. Πρέπει να συνδεθούν μόνο για όσο διάστημα απαιτείται για την αποστολή ή τη λήψη μηνυμάτων.



Ταχυδρομείο

Το ταχυδρομείο είναι ένα σύστημα φυσικής μεταφοράς καρτ-ποστάλ, επιστολών και δεμάτων. Μια ταχυδρομική υπηρεσία μπορεί να είναι ιδιωτική ή δημόσια αμειβόμενη για τη μεταφορά. Η απόδειξη πληρωμής είναι συχνά με τη μορφή γραμματοσήμων. Οι σύγχρονες ιδιωτικές ταχυδρομικές υπηρεσίες διακρίνονται συνήθως από τα εθνικά ταχυδρομεία με τα ονόματα "courier" ή "υπηρεσία παράδοσης".





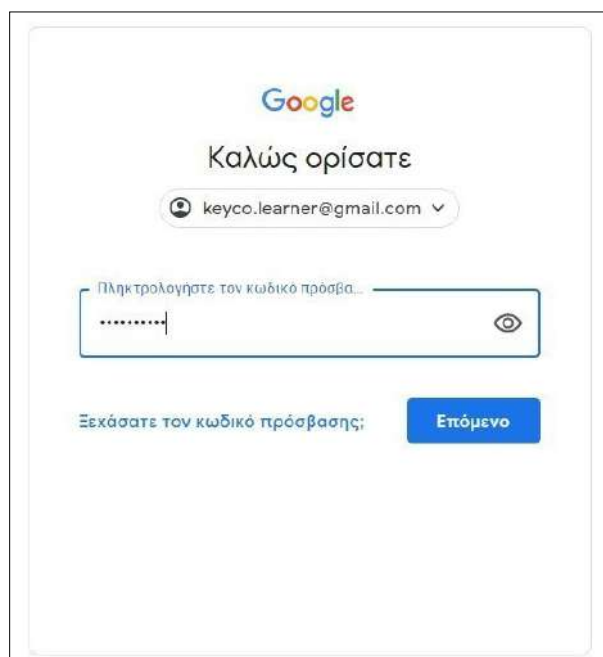
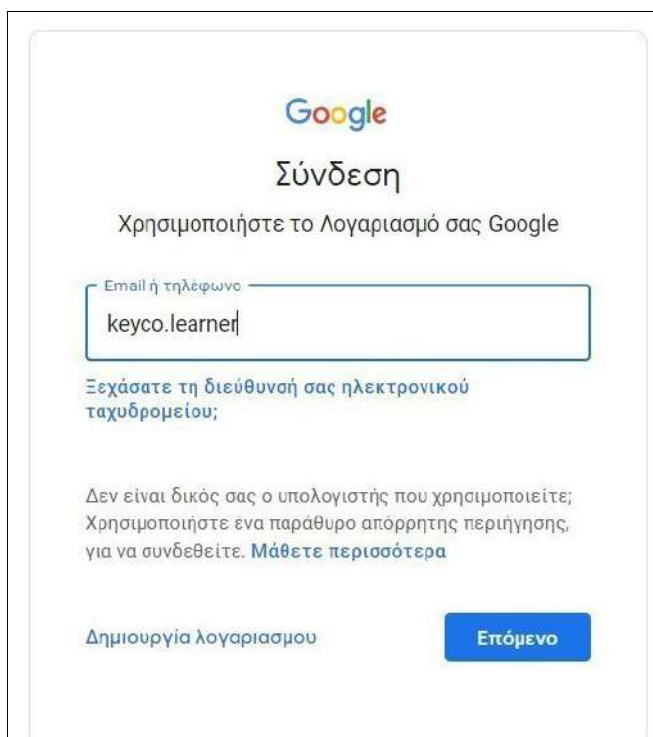
Το Διαδίκτυο **Internet** είναι ένα δίκτυο υπολογιστών. Συνδέει εκατομμύρια υπολογιστές παγκοσμίως. Οποιοσδήποτε υπολογιστής μπορεί να επικοινωνεί με οποιονδήποτε άλλο υπολογιστή, εφόσον είναι και οι δύο συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο μέσω ενός ISP (Internet Service Provider).

Παρέχει πολλές υπηρεσίες που χρησιμοποιούνται για επιχειρήσεις, λήψη αρχείων, αλληλεπιδράσεις, μάρκετινγκ κ.λπ. Οι υπηρεσίες είναι:

1. Υπηρεσίες διαδικτύου
2. Υπηρεσίες επικοινωνίας
3. Παγκόσμιος Ιστός (WWW)
4. Τηλεδιάσκεψη
5. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
6. Δωμάτια συνομιλίας κ.λπ.

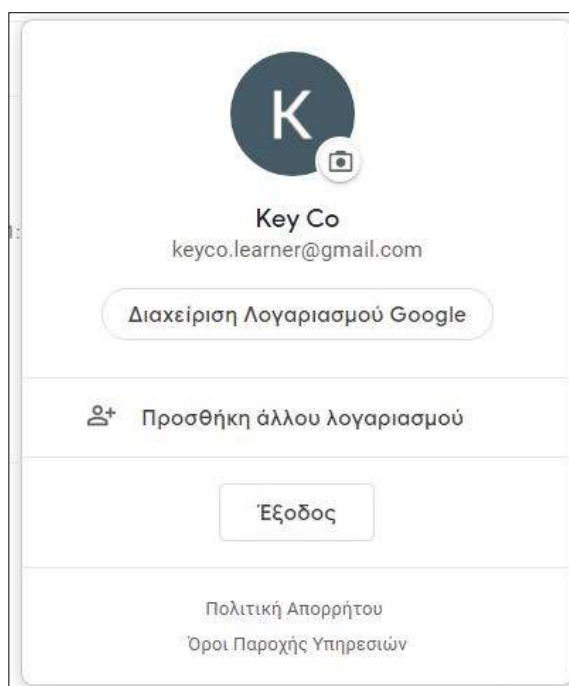
Email: είναι ένα πρόγραμμα που επιτρέπει στους χρήστες να έχουν πρόσβαση στα email τους στη συσκευή τους χωρίς να χρειάζεται να συνδεθούν μέσω του διαδικτύου. Είναι μια πληρωμένη υπηρεσία. Το Microsoft Outlook είναι ένα παράδειγμα.

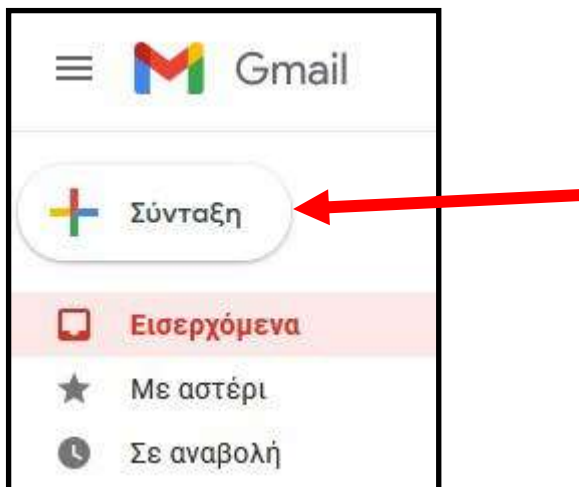
Το **Webmail** είναι ένα σύστημα email στο οποίο μπορείτε να έχετε πρόσβαση μέσω οποιουδήποτε προγράμματος περιήγησης στο Web (Firefox, Opera κ.λπ.) όταν είστε συνδεδεμένοι στο Internet. Είναι δωρεάν, αλλά έχει περιορισμένο αποθηκευτικό χώρο. Τα πιο δημοφιλή webmail είναι GMail (από την Google) και Yahoo Mail (από την Yahoo).



Η επιλογή ονόματος χρήστη και κωδικού πρόσβασης είναι πολύ σημαντική. Τα ονόματα χρήστη είναι δημόσια και αποτελούν μέρος της διεύθυνσης email. Οι κωδικοί πρόσβασης είναι ιδιωτικοί. Οι δύο συνδυασμοί είναι το «κλειδί» σας για να συνδεθείτε στον λογαριασμό σας. Υπάρχουν κανόνες που πρέπει να ακολουθούνται ειδικά για τον κωδικό πρόσβασης. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε, λατινικούς χαρακτήρες, πεζούς χαρακτήρες (το κεφαλαίο είναι διαφορετικό από πεζά), ειδικούς χαρακτήρες όπως * #! και αριθμούς. Εάν χρησιμοποιείτε μια δημόσια συσκευή, θυμηθείτε:

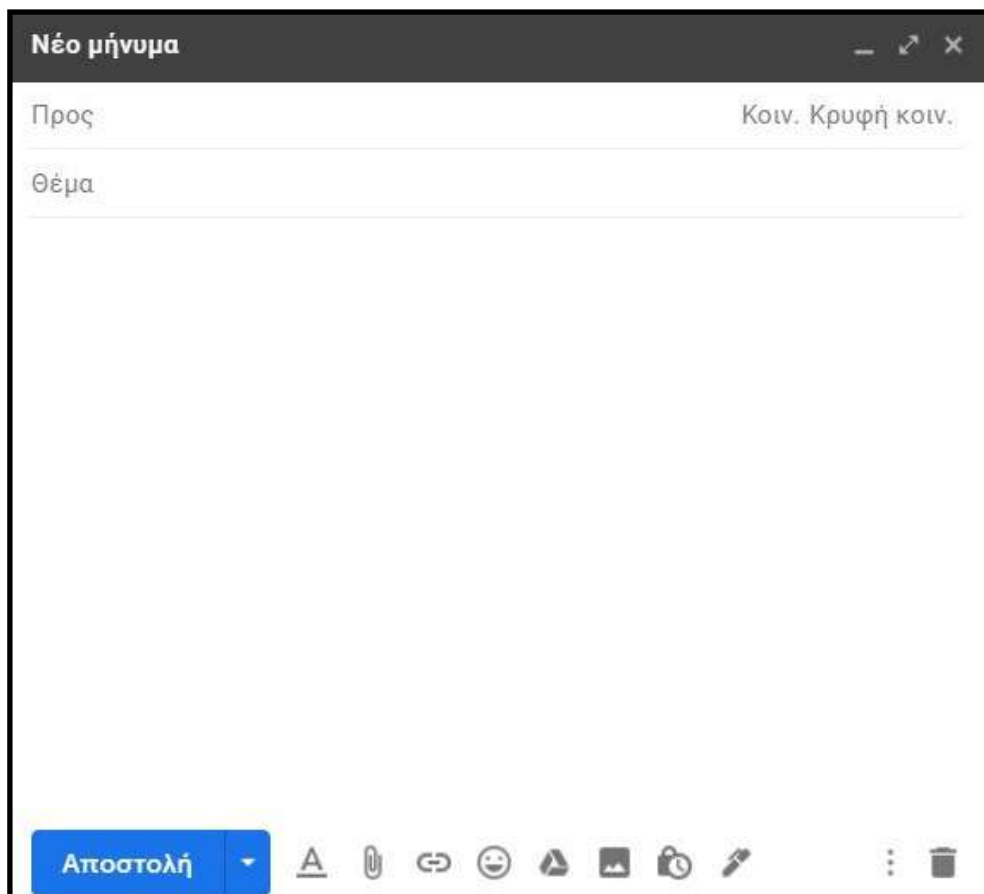
Ποτέ μην αφήνετε το πρόγραμμα περιήγησης να αποθηκεύει τον κωδικό πρόσβασής σας.
 Πάντα αποσυνδεθείτε από τον λογαριασμό σας πριν κλείσετε το πρόγραμμα περιήγησης.
 Συνδεθείτε και αποσυνδεθείτε μερικές φορές για να συνηθίσετε τη διαδικασία. Ο εκπαιδευτής Αγγλικών μπορεί να βοηθήσει με το αλφάβητο και την πληκτρολόγηση των ονομάτων χρήστη και των κωδικών πρόσβασης.

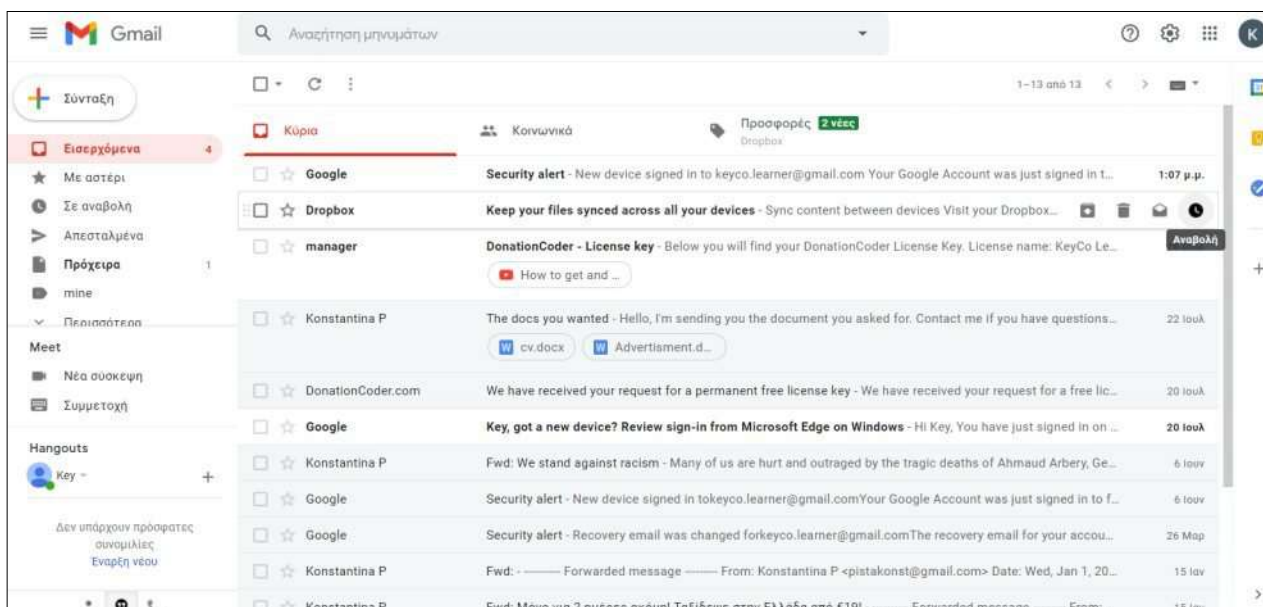




Πώς να γράψετε ένα νέο μήνυμα email:

Στο περιβάλλον της Google, υπάρχει πάντα ένα σύμβολο συν (σταυρός) πολύχρωμο, για κάθε νέα ενέργεια. Στην παραπάνω εικόνα βλέπετε πού να κάνετε κλικ για να γράψετε ένα μήνυμα email. Ένα email έχει ενότητες: Παραλήπτες (Προς), Κοιν., Κρυφή κοιν., Θέμα, Κυρίως μήνυμα. Οι συμμαθητές σας που έχουν ήδη εμπειρία στη χρήση webmail μπορούν να σας βοηθήσουν. Ο εκπαιδευτής Αγγλικών μπορεί να βοηθήσει με το αλφάβητο και την πληκτρολόγηση των διευθύνσεων email.



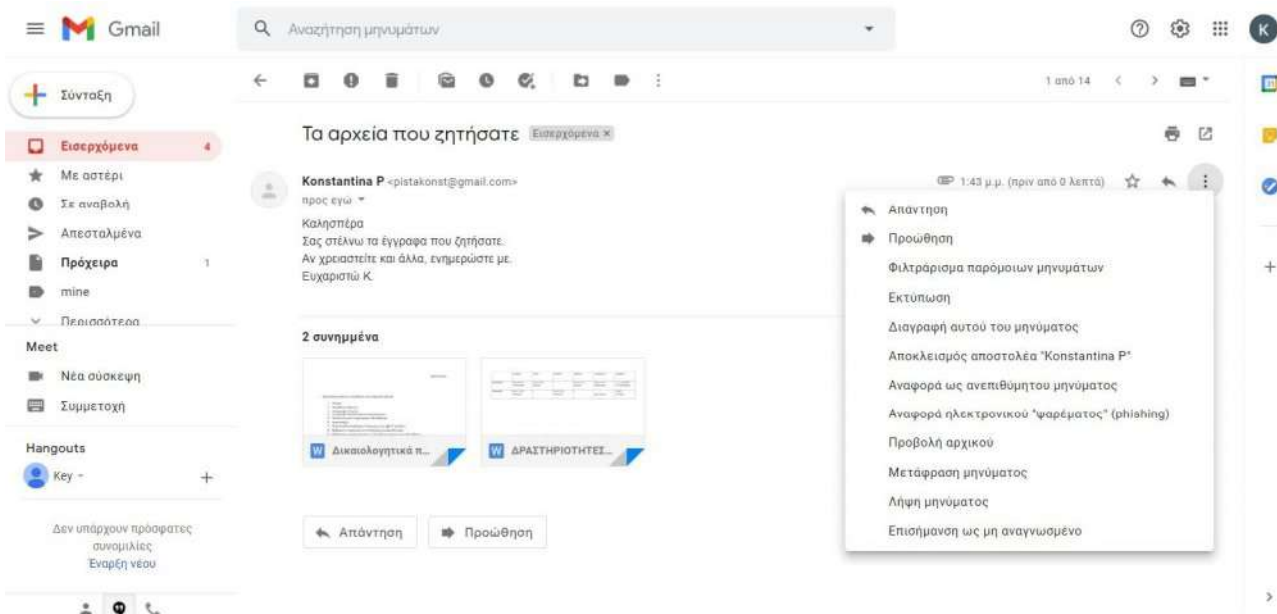


Για να δείτε όλα τα μηνύματα που έχετε λάβει, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισερχόμενα** στην πλευρική γραμμή πλοήγησης (αριστερά).

Όλα τα μη αναγνωσμένα μηνύματα εμφανίζονται με έντονη γραφή σε λευκό φόντο. Τα μηνύματα που έχετε διαβάσει εμφανίζονται με έντονη γραφή σε σκιασμένο φόντο. Όλα τα μηνύματα στα εισερχόμενά σας εμφανίζουν το όνομα του αποστολέα, το θέμα μηνύματος, ένα σύντομο απόσπασμα κειμένου του μηνύματος και την ημερομηνία αποστολής του.

Για να διαβάσετε ένα μήνυμα, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Επιλέξτε το μήνυμα που θέλετε να διαβάσετε και κάντε κλικ οπουδήποτε στη γραμμή μηνυμάτων αυτού του μηνύματος.
2. Εμφανίζεται το πλήρες κείμενο του. Τώρα μπορείτε να απαντήσετε, να προωθήσετε ή να διαγράψετε το μήνυμα.
3. Για να επιστρέψετε στα εισερχόμενα, κάντε κλικ στο κουμπί Πίσω στα Εισερχόμενα πάνω από το μήνυμα.



Συμπεράσματα

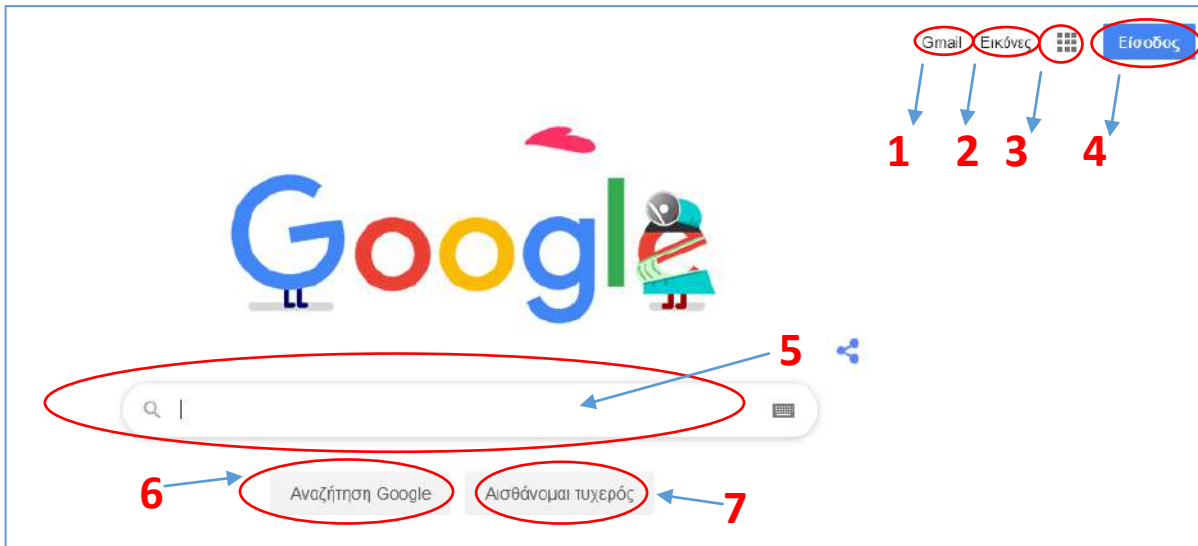
Σε αυτό το μάθημα μάθαμε ότι υπάρχουν νέοι τρόποι επικοινωνίας μέσω του Διαδικτύου. Η υπηρεσία webmail είναι ένα γρήγορο, φθηνό και ευέλικτο εργαλείο για την αποστολή ψηφιακών μηνυμάτων. Χρειάζεται λίγος χρόνος για εξοικείωση, αλλά η ευκολία που προσφέρει κάνει να αξίζει τον κόπο.

Μετα-γνωσιακό στάδιο: Γράψτε ένα σύντομο μήνυμα και δείτε αν μπορείτε να το στείλετε σε όλους τους συμμαθητές σας ταυτόχρονα. Τι θα έπρεπε να κάνετε αν θέλατε να στείλετε το ίδιο μήνυμα σε όλους με την παραδοσιακή υπηρεσία αλληλογραφίας;



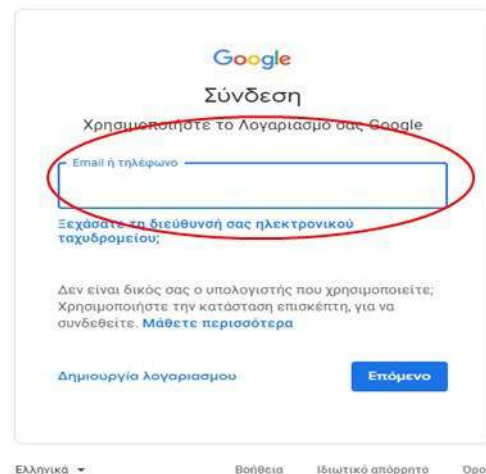
Ασκήσεις.

1. Στην παρακάτω εικόνα, πού πρέπει να κάνετε κλικ για να συνδεθείτε στο Λογαριασμό σας Google; (γράψτε τους σωστούς αριθμούς)



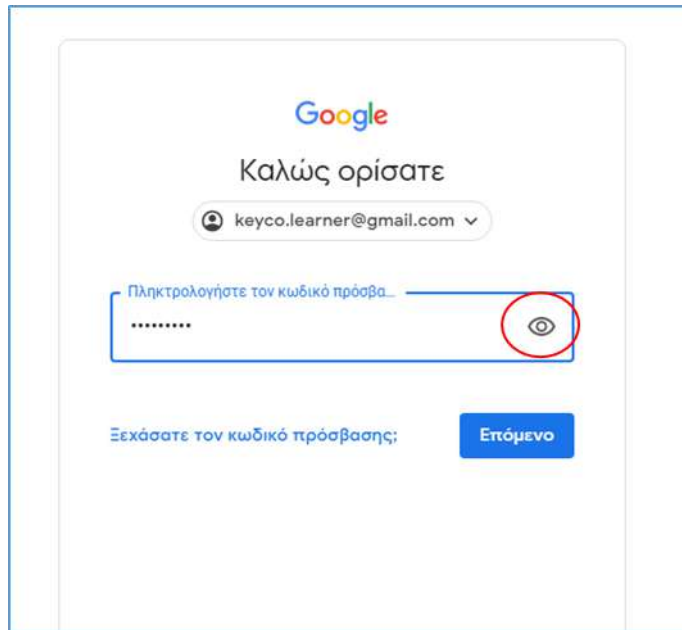
2. Αν ο λογαριασμός email σας είναι: keyco.learner@gmail.com, τι πρέπει να πληκτρολογήσετε στο κυκλωμένο πλαίσιο:

- a) @gmail.com
- b) keyco.
- c) learner@gmail.com
- d) keyco.learner



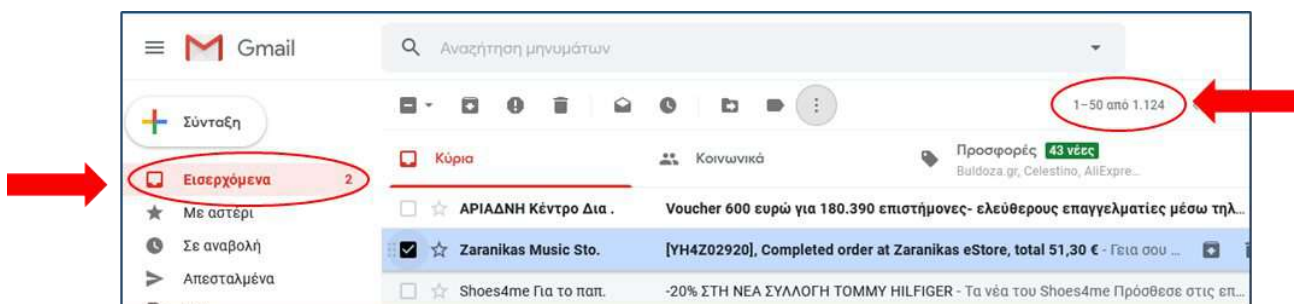
3. Ποιες από τις παρακάτω προτάσεις είναι σωστές:

- a. Ο κωδικός σου είναι :
- b. Το να πληκτρολογήσεις τον κωδικό είτε με κεφαλαία είτε με πεζά, είναι το ίδιο.
- c. Μπορείτε να δείτε αν πληκτρολογήσατε σωστά τον κωδικό σας κάνοντας κλικ στο κυκλωμένο εικονίδιο.
- d. Ο κωδικός πρόσβασης είναι δημόσιος
- e. Ο κωδικός πρόσβασης είναι ιδιωτικός



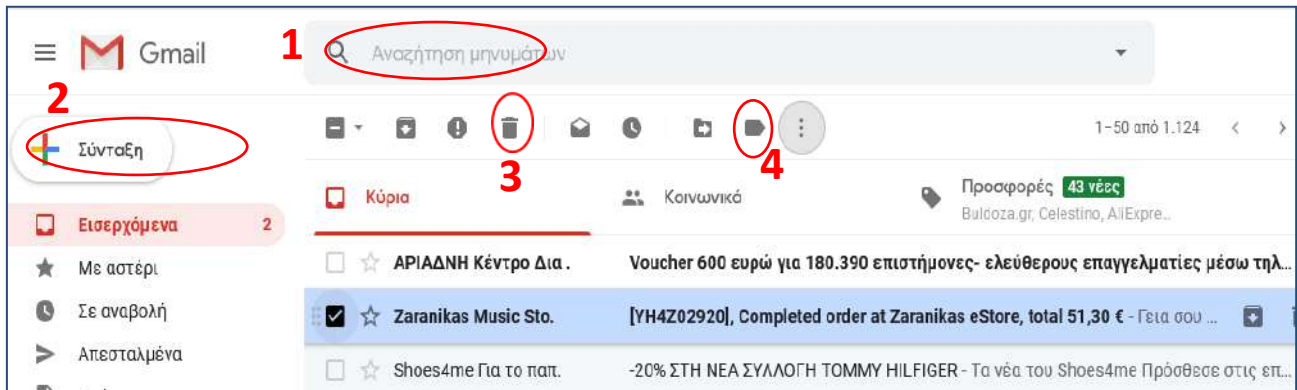
4. Στην παρακάτω εικόνα, ποιες από τις προτάσεις είναι αληθείς για τις ενδείξεις στους κόκκινους κύκλους::

- a. Υπάρχουν 2 μηνύματα στα Εισερχόμενα
- b. Υπάρχουν 2 μη αναγνωσμένα μηνύματα στα Εισερχόμενα
- c. Υπάρχουν 50 μηνύματα στα Εισερχόμενα
- d. Υπάρχουν 1.124 μηνύματα στα Εισερχόμενα



5. Για να συντάξετε και να στείλετε ένα νέο μήνυμα, σε ποιο από τα αριθμημένα σημεία πρέπει να κάνετε κλικ:

- 1 2 3 4





ΣΥΖΗΤΗΣΗ

Πώς στέλνετε φωτογραφίες και έγγραφα μέσω ταχυδρομείου;

- Είναι εύκολο;
- Είναι οικονομικά;
- Είναι χρονοβόρο;
- Τι γίνεται αν πρέπει να στείλετε τα ίδια αντικείμενα σε πολλούς ανθρώπους;

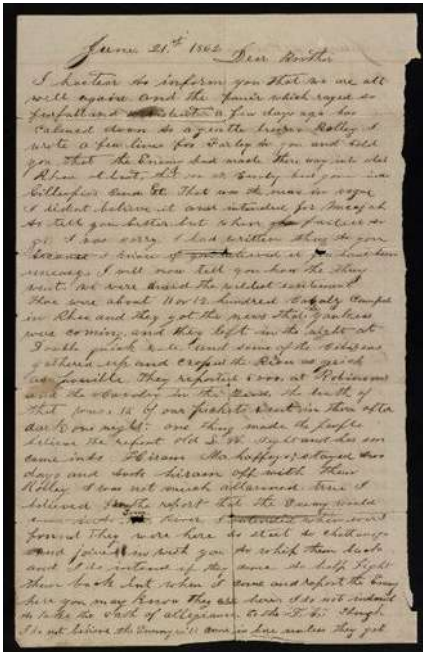
Ονομάστε τα αντικείμενα στις ακόλουθες φωτογραφίες.



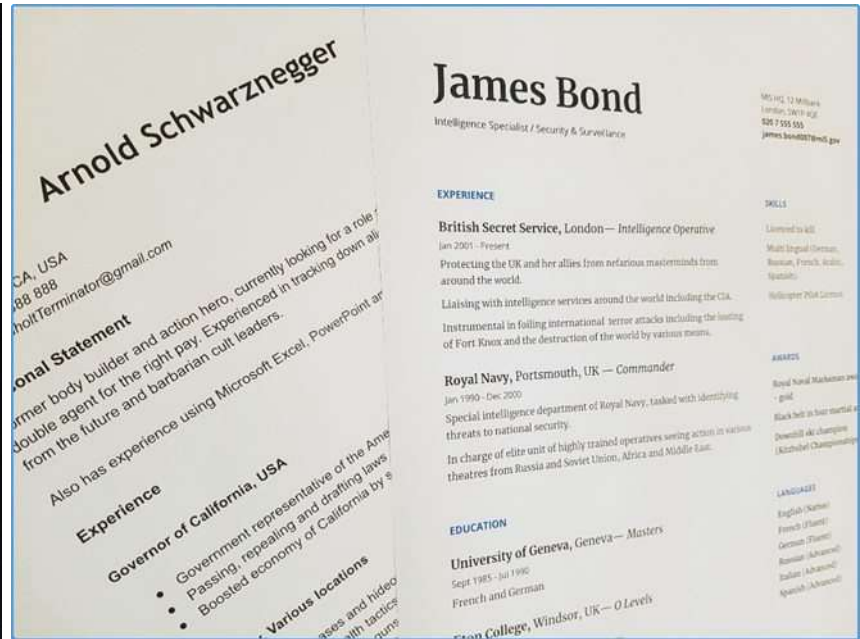


Γράψτε την διαδικασία για να στείλετε ένα γράμμα χρησιμοποιώντας τα παραπάνω αντικείμενα

Δείτε τις παρακάτω εικόνες.



Χειρόγραφο σημείωμα



Τυπωμένο Βιογραφικό Σημείωμα

Σημειώστε στα παρακάτω ΣΩΣΤΟ (Σ) ή ΛΑΘΟΣ (Λ)

1. Το χειρόγραφο σημείωμα είναι πιο εύκολο στην αναπαραγωγή.
2. Το χειρόγραφο σημείωμα δεν διαβάζεται εύκολα.
3. Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία του εκτυπωμένου βιογραφικού.
4. Το χειρόγραφο σημείωμα μπορεί να σταλεί εύκολα μέσω email
5. Το εκτυπωμένο βιογραφικό μπορεί να σταλεί εύκολα μέσω email και σε πολλούς παραλήπτες



Εικονίδιο: Συνδετήρας



Email Επισύναψη

Μια επισύναψη σε email, είναι ένα αρχείο υπολογιστή που αποστέλλεται μαζί με ένα μήνυμα email. Ένα ή περισσότερα αρχεία μπορούν να επισυναφθούν σε οποιοδήποτε μήνυμα email και να σταλούν μαζί τους σε έναν ή πολλούς παραλήπτες. Αυτό χρησιμοποιείται συνήθως ως μια απλή μέθοδος για κοινή χρήση εγγράφων, εικόνων, σύντομων βίντεο ή αρχείων ήχου. Ένα εικονίδιο συνδετήρα είναι η τυπική ένδειξη για ένα συνημμένο σε ένα λογισμικό email. Οι διακομιστές αλληλογραφίας έχουν περιορισμούς μεγέθους και γι' αυτό δεν είναι δυνατή η αποστολή μεγάλων αρχείων μέσω του Διαδικτύου χρησιμοποιώντας την υπηρεσία email*. Ένα μήνυμα και όλα τα συνημμένα του είναι ενσωματωμένα σε ένα μόνο μήνυμα πολλαπλών τμημάτων.

Συνήθη συνημμένα



Έγγραφα



Υπολογιστικά φύλλα

*Υπάρχουν άλλες υπηρεσίες για αποστολή μεγάλων αρχείων



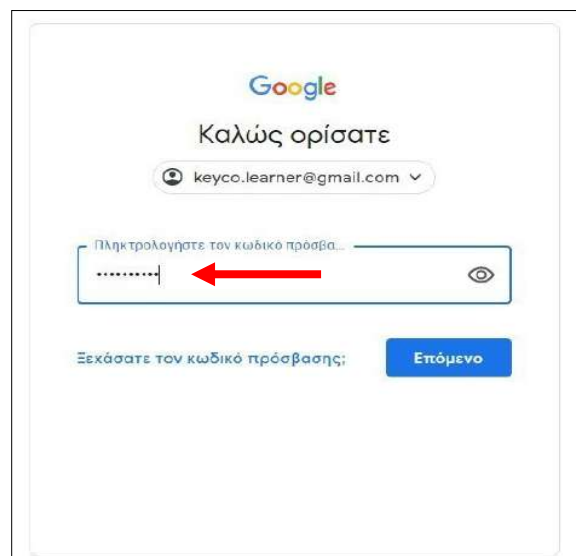
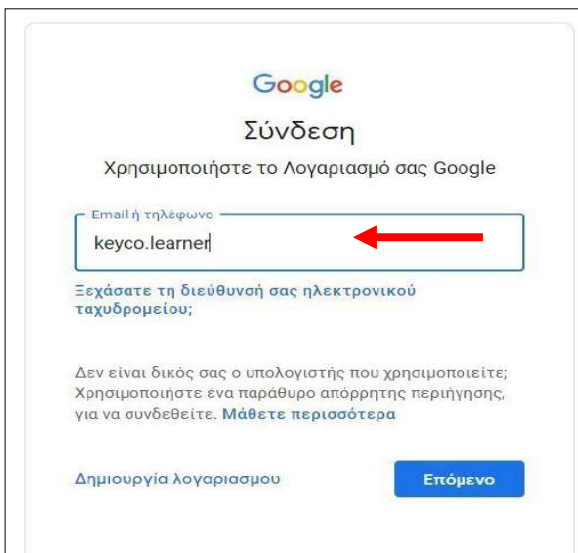
Ήχος



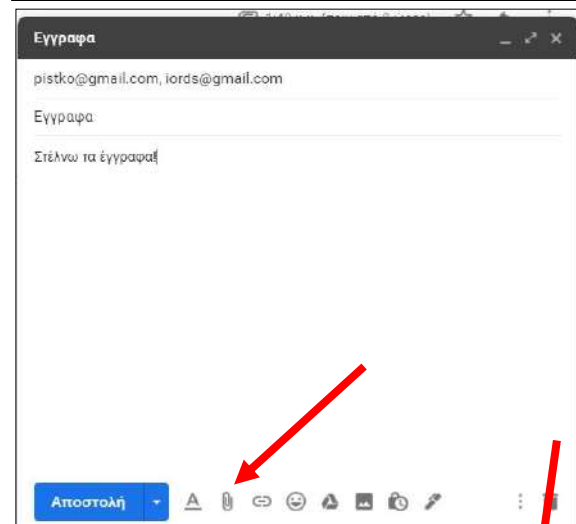
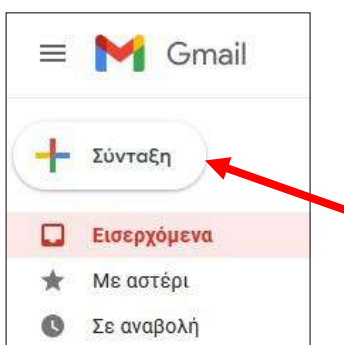
Φωτογραφίες

Πως επισυνάπτουμε αρχεία σε ένα μήνυμα email

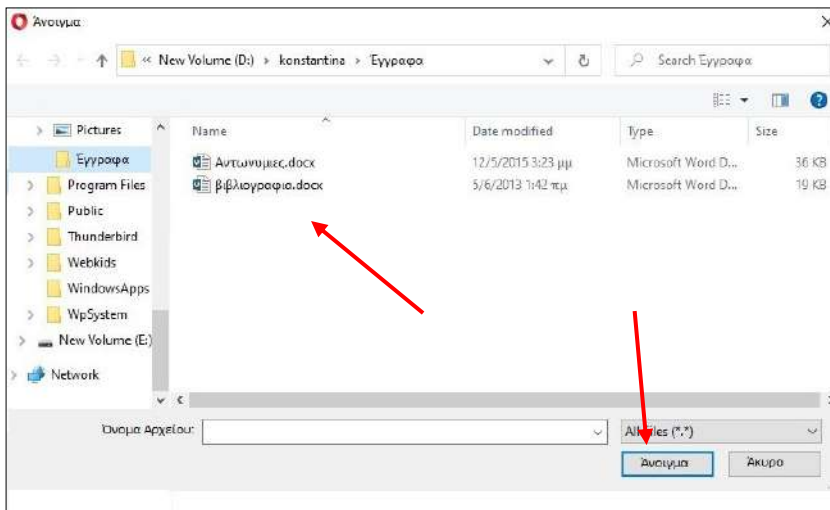
Συνδεθείτε στον λογαριασμό σας πληκτρολογώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας στο παράθυρο σύνδεσης .



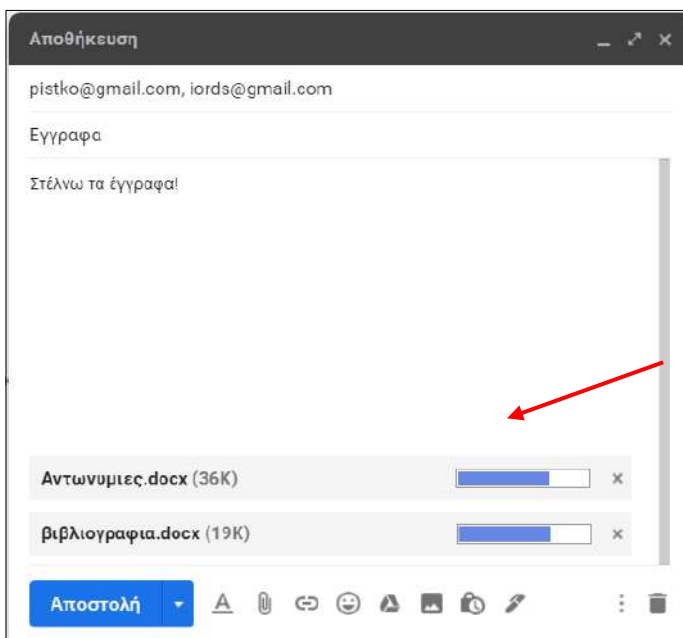
Μόλις συνδεθείτε, συντάξτε νέο μήνυμα



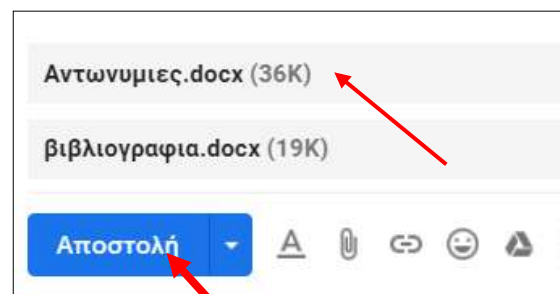
Αφού εισαγάγετε τους παραλήπτες, το θέμα και το κυρίως μήνυμα, κάντε κλικ στο εικονίδιο του συνδετήρα για να επισυνάψετε τα αρχεία που θέλετε.



Στο παράθυρο διαλόγου «Άνοιγμα», διαλέξτε το φάκελο που περιέχει τα αρχεία που θέλετε να επισυνάψετε. Ο φάκελος μπορεί να βρίσκεται στο Σκληρό δίσκο σας, σε μνήμη USB, σε CD κ.α. Μόλις επιλέξετε τα αρχεία που θέλετε, πατήστε το κουμπί «Άνοιγμα».

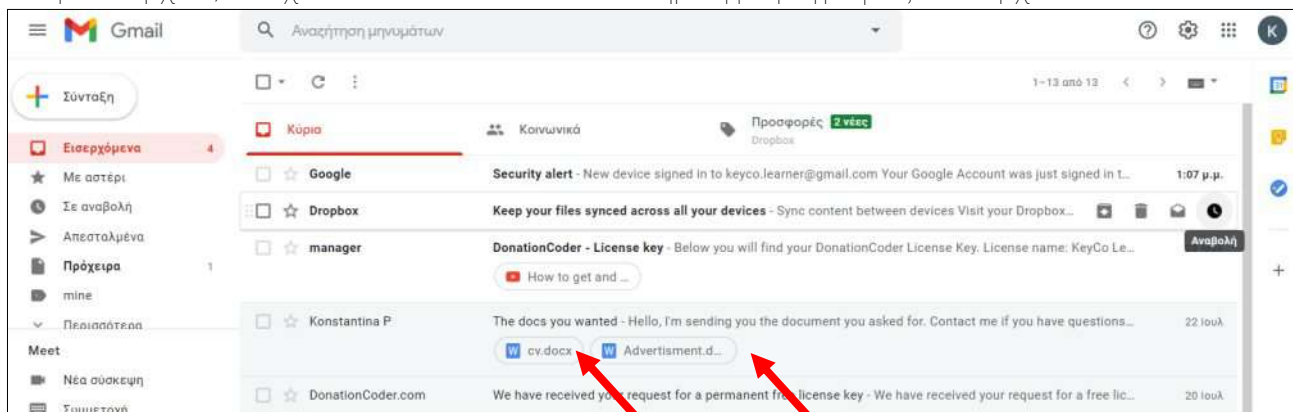


Τα αρχεία θα επισυναφθούν στο σώμα του μηνύματος, όπως θα δείτε και στη γραμμή προόδου. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία, θα δείτε μια λίστα με τα συνημμένα αρχεία και τα μεγέθη τους. Κάντε κλικ στο κουμπί "Αποστολή" για να στείλετε το email με τα συνημμένα του.

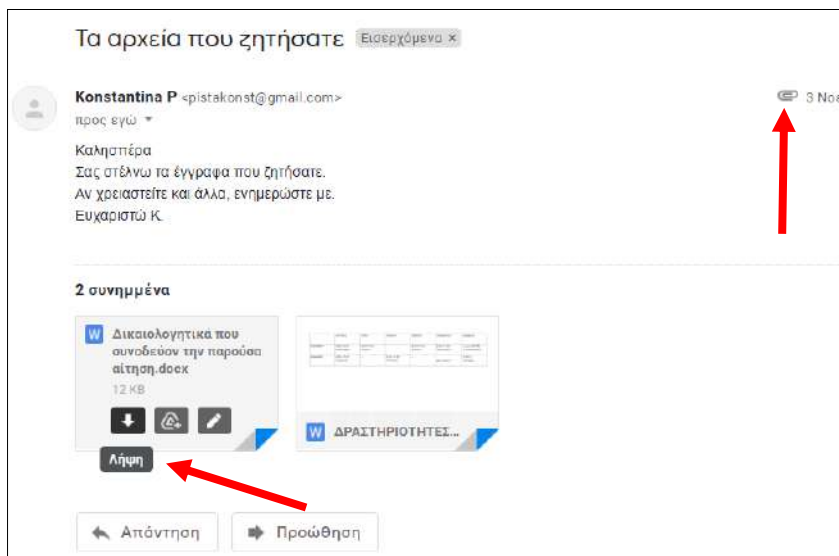


Λαμβάνοντας μηνύματα με επισυναπτόμενα αρχεία

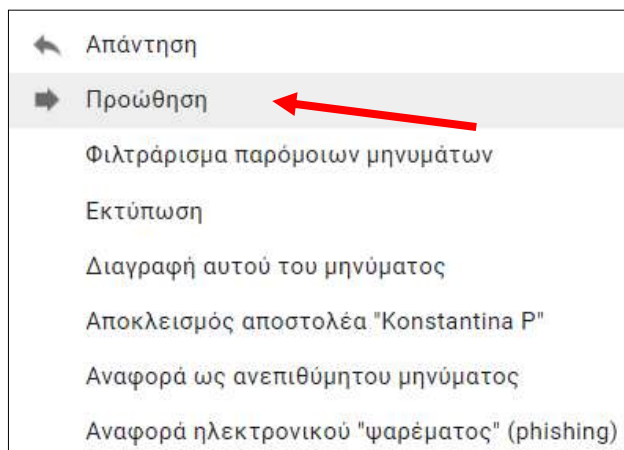
Όταν θα είστε συνδεδεμένοι στο λογαριασμό σας, αν θα έχετε λάβει μηνύματα που έχουν επισυναπτόμενα αρχεία, θα έχουν το εικονίδιο του συνδετήρα ή μικρογραφίες των αρχείων.



Για να ανοίξετε το μήνυμα, κάντε διπλό κλικ πάνω του. Κάντε κλικ στη μικρογραφία του αρχείου για να δείτε το συνημμένο αρχείο ή κάντε κλικ στο εικονίδιο "Λήψη" για να πραγματοποιήσετε λήψη του αρχείου στο σκληρό σας δίσκο, στο USB memory stick ή αλλού



Σε περίπτωση που θέλετε να στείλετε ένα μήνυμα που έχετε λάβει σε άλλον παραλήπτη, κάντε κλικ στην επιλογή "Πρωώθηση". Εάν το μήνυμα έχει συνημμένα, θα προωθηθούν και αυτά μαζί.



SPAM & Malware

Spam

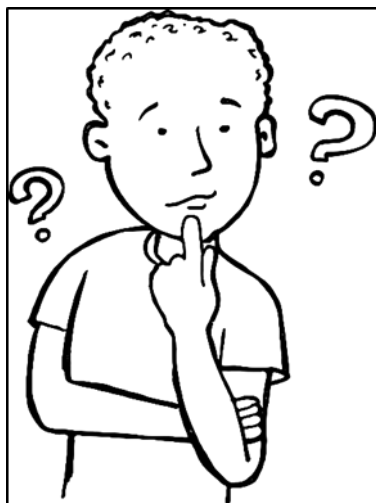


Είναι ανεπιθύμητα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλονται μαζικά. Το ανεπιθύμητο περιεχόμενο είναι μια τεράστια σπατάλη χρόνου και πόρων και αποτελεί σοβαρό πρόβλημα ασφάλειας, καθώς μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την παράδοση Δούρειων ίππων, ιών, σκουληκιών, spyware και στοχευμένων επιθέσεων ηλεκτρονικού φαρέματος.

Malware Κακόβουλο λογισμικό



Είναι λογισμικό σχεδιασμένο σκόπιμα για να προκαλέσει ζημιά σε υπολογιστή, διακομιστή ή δίκτυο υπολογιστών. Υπάρχει μεγάλη ποικιλία τύπων κακόβουλου λογισμικού, συμπεριλαμβανομένων ιών υπολογιστών, worms, δούρειων ίππων, ransomware, spyware, adware.



Συμβουλές για την ασφάλεια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Μην ανοίγετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από κάποιον που δεν γνωρίζετε ή δεν εμπιστεύεστε.
- Αποφύγετε την αποστολή ευαίσθητων πληροφοριών μέσω email.
- Ποτέ μην ανοίγετε ένα συνημμένο σε email από εταιρεία ή άτομο που δεν γνωρίζετε.
- Ποτέ μην απαντάτε ή κάντε κλικ σε συνδέσμους μέσα σε ανεπιθύμητα email.
- Χρησιμοποιήστε φίλτρο spam.
- Χρησιμοποιήστε λογισμικό προστασίας από ιούς.
- Μην προωθείτε ανεπιθύμητα μηνύματα.



Γενικά ζητήματα



Αλληλογραφία μίσους

Είναι υβριστική αλληλογραφία. Αποτελεί μια μορφή παρενόχλησης, και σε ορισμένες περιπτώσεις, ο παραλήπτης μπορεί να ασκήσει αγωγή.

Τι δεν κάνουμε:
Απαντάμε
Κατηγορούμε
Πρωθούμε

Τι κάνουμε:
Σεβόμαστε
Προσέχουμε τι λέμε
Είμαστε επιφυλακτικοί με την ειρωνεία

Copyright Πνευματικά Δικαιώματα



Φωτογραφίες, τραγούδια, ποιήματα, λογοτεχνικά έργα κ.λπ. προστατεύονται από τους νόμους περί πνευματικών δικαιωμάτων. Χρειάζεται συγκατάθεση για την αποστολή τους.

Μπορείτε αυτό το θέμα να το συζητήσετε με τον εκπαιδευτή των Κοινωνικών επιστημών.

Συμπέρασμα

Σε αυτό το μάθημα, διδαχθήκαμε πως μπορούμε γρήγορα, οικονομικά και εύκολα να στέλνουμε πληροφορίες και κάθε είδους διαφορετικούς τύπους αρχείων σε έναν ή περισσότερους παραλήπτες. Είναι μια πολύ χρήσιμη ικανότητα που εξυπηρετεί καθημερινές μας ανάγκες και συναλλαγές. Ωστόσο, υπάρχουν ζητήματα που πρέπει να ληφθούν υπόψη για να εκμεταλλευόμαστε αυτήν την ικανότητα με ασφάλεια αλλά και σεβασμό απέναντι σε εκείνους με τους οποίους επικοινωνούμε.

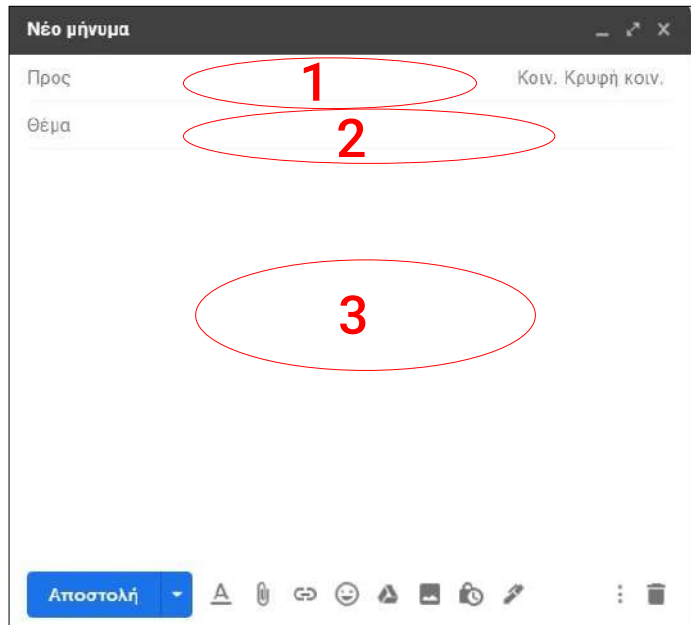
Μετα-γνωσιακό στάδιο: Γράψτε ένα σύντομο μήνυμα και δείτε αν μπορείτε να το στείλετε στους συμμαθητές σας και στον εκπαιδευτή σας. Προσπαθήστε να επισυνάψετε τουλάχιστον τρία αρχεία. Τι θα έπρεπε να κάνετε εάν θέλατε να στείλετε το ίδιο μήνυμα με τα συνημμένα αρχεία χρησιμοποιώντας την παραδοσιακή υπηρεσία αλληλογραφίας;



Ασκήσεις.

1. Αντιστοιχίστε τα παρακάτω κείμενα με τη σωστή θέση στην ακόλουθη εικόνα :

- a) Σχετικά με το ταξίδι μας
- b) Καλησπέρα,
Αγόρασα τα εισιτήρια. Τα πάντα είναι έτοιμα.
Φιλικά
Γιώργος
- c) keyco.learner@gmail.com

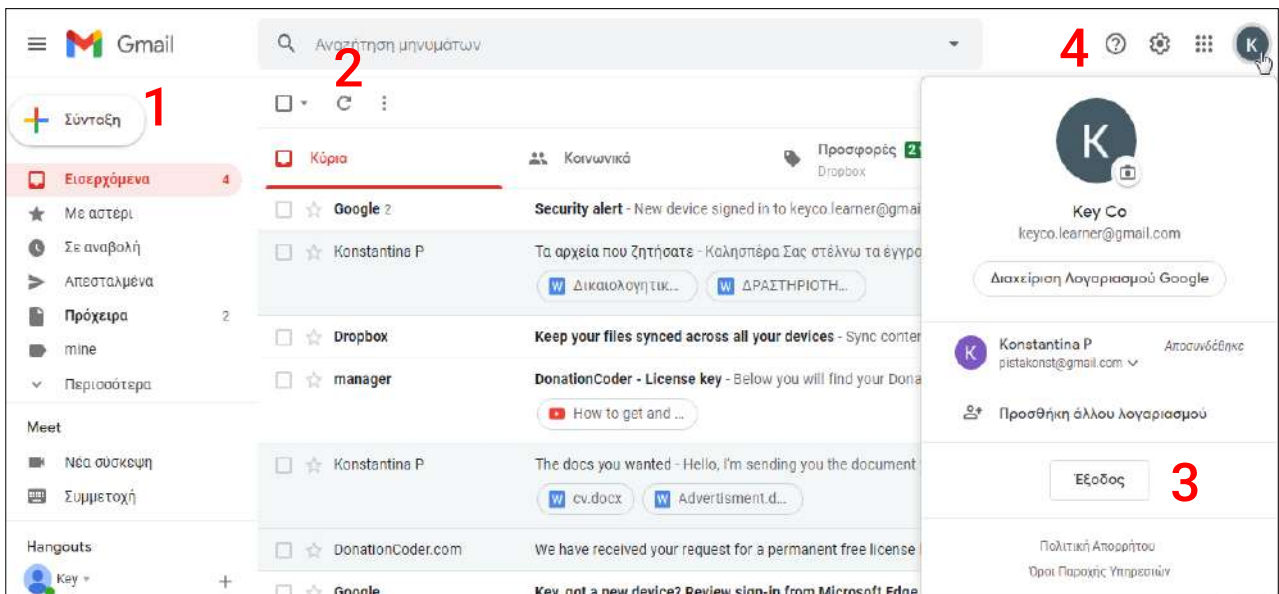


2. Αντιστοιχίστε τα παρακάτω κείμενα με τη σωστή θέση στην ακόλουθη εικόνα :

- a. Επισύναψη αρχείων
- b. Διαγραφή πρόχειρου μηνύματος
- c. Αποστολή νέου μηνύματος
- d. Εισαγωγή emoji



3. Σε ποιο από τα αριθμημένα σημεία πρέπει να κάνετε κλικ όταν θέλετε να αποσυνδεθείτε από το περιβάλλον Gmail;



4. Κάντε την παρακάτω άσκηση:

- a) Αποσυνδεθείτε από τον λογαριασμό σας
- b) Συνδεθείτε στον λογαριασμό σας

5. Συντάξτε το παρακάτω μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στείλτε το στο keyco.learner@gmail.com:

Το ταξίδι μας στην Αθήνα
Αγαπητέ κύριε Key Co
Είμαι έτοιμη για το προγραμματισμένο μας ταξίδι στην Αθήνα.
Με φιλικούς χαιρετισμούς
Κωνσταντίνα *

* Βάλτε το όνομά σας



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project Number 2018-1-IT02-KA204-048147