



ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΤΟΜΑ ΤΗΣ 3^{ΗΣ} ΗΛΙΚΙΑΣ
Αποτελεσματική Διατακτική Πρόσβαση στις Δημοσιές Υπηρεσίες



ΕΡΓΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ

Διαδικτυακή επικοινωνία

Κωδικός: M2BC

Προετοιμάστηκε από: Δήμος Καρδίτσας

Οκτώβριος 2018

Το πρόγραμμα χρηματοδοτείται με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η έκδοση αυτή αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση που μπορεί να γίνει από τις πληροφορίες που εμπεριέχονται σε αυτή.

Περιεχόμενα

| | |
|---|-------------------------------------|
| Περίληψη | Error! Bookmark not defined. |
| Λέξεις κλειδιά..... | Error! Bookmark not defined. |
| Στόχοι του σχεδίου | Error! Bookmark not defined. |
| Ενότητα 1: Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | 6 |
| Συγκεκριμένοι στόχοι για την ενότητα 1 | 6 |
| Τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ;..... | 6 |
| Πλεονεκτήματα της χρήσης ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | 6 |
| Οι πελάτες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | 7 |
| Πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | 7 |
| Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο | 7 |
| Δημιουργία λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | 8 |
| Γράφοντας ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | 9 |
| Ενότητα 2: Η Σωστή αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο | 11 |
| Συγκεκριμένοι στόχοι για την ενότητα 2 | 11 |
| Τι είναι ένα ψηφιακό προφίλ; | 11 |
| Μέσα κοινωνικής δικτύωσης..... | 11 |
| Διαχείριση του ψηφιακού προφίλ σας | 12 |
| Εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας | 14 |
| Ασκήσεις | Error! Bookmark not defined. |
| Άσκηση 1: Ποιος βλέπει ποιον;..... | 17 |
| Άσκηση 2: Να Κάνετε και μην κάνετε..... | 19 |
| Άσκηση 3: Κάλεσέ με..... | 20 |
| Υλικό για Περαιτέρω αναγνώσεις και πόροι | Error! Bookmark not defined. |
| Ενότητα 1 Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | 21 |
| Ενότητα 2: Η Σωστή αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο..... | 21 |
| Απαντήσεις στις Ασκήσεις | Error! Bookmark not defined. |
| Άσκηση 1: Ποιος βλέπει ποιον;..... | 22 |
| Άσκηση 2: Να Κάνετε και μην κάνετε..... | 24 |
| Άσκηση 3: Κάλεσέ με..... | 25 |



ΩΡΕΣ ΜΑΘΗΣΗΣ: [ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΩΡΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ]

ΦΟΡΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: [ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΩΡΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ + ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΧΡΟΝΟ ΓΙΑ ΑΣΚΗΣΕΙΣ]

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παροχή απαραίτητων γνώσεων σχετικά με την ηλεκτρονική επικοινωνία, τα κανάλια επικοινωνίας και τα εργαλεία. Η ενότητα 1 επικεντρώνεται στη δημιουργία λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στη δημιουργία και αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενώ η ενότητα 2 ασχολείται με τη δημιουργία και τη διαχείριση των διαδικτυακών λογαριασμών, με έμφαση στα δημοφιλή μέσα κοινωνικής δικτύωσης και στα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

Διαδικτυακή επικοινωνία, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πάροχος υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, λογαριασμός, ψηφιακό προφίλ, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης, μήνυμα, αρχείο, συνημμένο, υπολογιστής, έξυπνο τηλέφωνο (smart phone), tablet, διαδίκτυο, ηλεκτρονική διεύθυνση, παραλήπτης, εργαλεία διαδικτυακής επικοινωνίας.

ΣΤΟΧΟΙ

Ενέργειες / Επιτεύγματα

Απόκτηση και κατανόηση βασικών γνώσεων σχετικά με τα εργαλεία και τα κανάλια επικοινωνίας μέσω διαδικτύου αλλά και την ανάπτυξη βασικών δεξιοτήτων για τη δημιουργία και τη διαχείριση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ψηφιακών προφίλ.

| Γνώσεις | Δεξιότητες | Αρμοδιότητες |
|-------------------------------------|--|--|
| Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | Κατανόηση του τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και ποια τα πλεονεκτήματα από τη χρήση του Κατανόηση του τι είναι οι πελάτες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Ικανότητες για την δημιουργία ενός λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Ικανότητας για δημιουργία και | Αυτοπεποίθηση με την χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Προσδιορισμός και συνεργασία με προγράμματα διαχείρισης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. |



| | | |
|---|--|--|
| | αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου | |
| Δημιουργία και διαχείριση διαδικτυακών προφίλ | Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό προφίλ Δεξιότητες για τη δημιουργία και τη διαχείριση ψηφιακών προφίλ | Εμπιστοσύνη για τη δημιουργία και διαχείριση του δικού σας ψηφιακού προφίλ Έλεγχος της διαδικτυακής σας φήμης |
| Μέσα κοινωνικής δικτύωσης | Κατανόηση του τι είναι τα κοινωνικά μέσα και ποια τα κύρια χαρακτηριστικά τους | Προσδιορισμός των διαδικτυακών καναλιών κοινωνικών μέσων |
| Εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας | Κατανόηση των εργαλείων ηλεκτρονικής επικοινωνίας Διάκριση διάφορων τύπων ηλεκτρονικών εργαλείων επικοινωνίας | |

ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Συγκεκριμένοι στόχοι για την ενότητα 1

Στη ενότητα 1 θα μάθετε ποια είναι τα βασικά πλεονεκτήματα της χρήσης ενός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του τρόπου χρήσης του. Πώς να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και πώς να δημιουργείτε και να στέλνετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail);

Η λέξη e-mail είναι συντομογραφία της φράσης «ηλεκτρονικό ταχυδρομείο». Ένα ηλεκτρονικό ταχυδρομείο χρησιμοποιείται για την ανταλλαγή μηνυμάτων και πληροφοριών μεταξύ δύο ή περισσότερων χρηστών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η αποστολή, η αποθήκευση και η παράδοση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πραγματοποιείται σε δίκτυα υπολογιστών, τα οποία επί του παρόντος είναι κυρίως το διαδίκτυο. Αυτό σημαίνει ότι γενικά αν θέλετε να στείλετε ή να λάβετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει να είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο.

Για να επικοινωνήσετε με κάποιον μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει να έχετε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η οποία είναι μοναδική για κάθε χρήστη. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μπορεί να περιέχει μηνύματα κειμένου, αρχεία, εικόνες ή άλλα συνημμένα που αποστέλλονται σε ένα άτομο ή ομάδα ατόμων, χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές συσκευές (υπολογιστές, tablet, έξυπνα τηλέφωνα). Ένα email μπορεί να σταλεί σε περισσότερους από έναν παραλήπτη τη φορά.

Πλεονεκτήματα της χρήσης ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Η αποστολή ή η λήψη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι δωρεάν (εκτός από το κόστος χρήσης του διαδικτύου)
- Μπορείτε να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα σε οπουδήποτε στον κόσμο
- Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστέλλεται αμέσως και παραδίδεται στον παραλήπτη μέσω του διαδικτύου
- Μπορείτε να στείλετε ως συνημμένο ένα ή περισσότερα έγγραφα, φωτογραφίες, αρχεία ήχου κλπ.
- Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποθηκεύονται ηλεκτρονικά και για μεγάλες χρονικές περιόδους

Οι πελάτες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να στείλετε και να λάβετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως το Microsoft Outlook ή το Mozilla Thunderbird. Όταν χρησιμοποιείτε ένα τέτοιο πρόγραμμα, πρέπει να έχετε ένα διακομιστή που αποθηκεύει και παραδίδει τα μηνύματά σας, που παρέχεται από τον πάροχο υπηρεσιών internet ή σε ορισμένες περιπτώσεις από άλλη εταιρεία. Ένας πελάτης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να συνδεθεί με έναν διακομιστή για να κατεβάσει νέα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενώ τα ηλεκτρονικά αποθηκευμένα ηλεκτρονικά ενημερώνονται αυτόματα όταν επισκέπτεστε τον ιστότοπο.

➤ Microsoft Outlook

Το Outlook είναι ένα πρόγραμμα λογισμικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τη Microsoft που επιτρέπει στους χρήστες να στέλνουν και να λαμβάνουν μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον υπολογιστή τους. Διατίθεται ως μέρος του πακέτου του Microsoft Office. Αν και χρησιμοποιείται συχνά ως εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, περιλαμβάνει επίσης ένα ημερολόγιο, έναν διαχειριστή εργασιών, έναν υπεύθυνο επικοινωνίας, σημειωματάριο, περιοδικό και περιήγηση στο διαδίκτυο.

➤ Mozilla Thunderbird

Το Mozilla Thunderbird είναι ένα δωρεάν πρόγραμμα πελάτη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ανοικτού κώδικα. Ο Thunderbird μπορεί να διαχειρίζεται πολλούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ομάδες συζητήσεων και ειδήσεων, ενώ υποστηρίζει πολλαπλές ταυτότητες εντός λογαριασμών. Χαρακτηριστικά όπως γρήγορη αναζήτηση, αποθηκευμένοι φάκελοι αναζήτησης, φιλτράρισμα προηγμένων μηνυμάτων, ομαδοποίηση μηνυμάτων και ετικέτες βοηθούν στη διαχείριση και την εύρεση μηνυμάτων.

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ένας εναλλακτικός τρόπος αποστολής και λήψης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (και η πιο δημοφιλής λύση για τους περισσότερους ανθρώπους) είναι μια ηλεκτρονική υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή webmail, όπως το Gmail, το Outlook.com, το Yahoo κ.λπ. Πολλές από τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι δωρεάν ή έχουν δωρεάν επιλογή λογαριασμού.

Δημιουργία λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Όταν πρόκειται για τη δημιουργία ενός δωρεάν λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπάρχει ένας τεράστιος αριθμός επιλογών, οπότε πριν το δημιουργήσετε πρέπει να σκεφτείτε μερικά πράγματα:

- **Αποφασίστε για τι θα χρησιμοποιήσετε το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** - Οι περισσότεροι δωρεάν λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έρχονται με περιορισμένο χώρο αποθήκευσης. Συνήθως, το δωρεάν ποσό που προσφέρεται είναι περισσότερο από αρκετό για προσωπική χρήση, αλλά εάν σχεδιάζετε να το χρησιμοποιήσετε για επιχειρηματική δραστηριότητα, μπορεί να διαπιστώσετε ότι η αποθήκευση είναι ανεπαρκής για μεγάλα ποσά μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι περισσότερες δωρεάν υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορούν να αναβαθμιστούν με περισσότερη αποθήκευση μέσω μηνιαίων πληρωμών.
- **Ελέγξτε τον φορέα παροχής υπηρεσιών διαδικτύου** - Οι περισσότεροι πάροχοι υπηρεσιών διαδικτύου προσφέρουν λογαριασμούς email με το πακέτο internet. Ωστόσο, εάν αισθάνεστε ότι μπορεί να αλλάξετε συχνά τους παρόχους υπηρεσιών, αποφύγετε να χρησιμοποιείτε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους για κάτι σημαντικό. Μπορεί να χάσετε την εύκολη πρόσβαση εάν αλλάξετε τους παρόχους υπηρεσιών.
- **Εξετάστε το ενδεχόμενο χρήσης ηλεκτρονικών υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** - Εάν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για προσωπική χρήση ή ακόμα και για επιχειρηματικούς σκοπούς, η πιο δημοφιλής λύση για τους περισσότερους ανθρώπους είναι να χρησιμοποιήσετε έναν πάροχο υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ένα webmail (π.χ. Gmail, Outlook.com, Yahoo!, Mail.com, κλπ.)

Ο τρόπος δημιουργίας ενός λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους περισσότερους παρόχους και οι απαιτούμενες πληροφορίες είναι λίγο πολύ οι ίδιες. Ακολουθεί μια πρακτική περιγραφή σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας ενός λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- **Επισκεφτείτε τον ιστότοπο του παροχέα υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** που έχετε επιλέξει (π.χ. www.gmail.com, www.outlook.live.com, www.yahoo.com, κ.λπ.)
- Κάντε κλικ στο κουμπί "**Δημιουργία λογαριασμού**" ή "**Εγγραφή**"
- **Εισαγάγετε τα προσωπικά σας στοιχεία** - Αν χρησιμοποιείτε αυτήν τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να επικοινωνήσετε με τα άτομα που γνωρίζετε και τους επιχειρηματικούς συνεργάτες σας, χρησιμοποιήστε το πραγματικό επώνυμό

σας επειδή το όνομα θα εμφανιστεί στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που στέλνετε

- **Επιλέξτε ένα όνομα χρήστη** - Αυτό θα είναι στην πραγματικότητα η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας (π.χ. john.smith@gmail.com). Εάν το όνομα χρήστη που εισάγετε έχει ήδη ληφθεί από άλλον χρήστη, θα δείτε ένα μήνυμα ότι πρέπει να εισάγετε ένα άλλο όνομα χρήστη και μια λίστα με προτάσεις πιθανών ονομάτων χρήστη
- **Επιλέξτε έναν κωδικό πρόσβασης** - Συμπληρώστε τον κωδικό πρόσβασής σας με ένα συνδυασμό γραμμάτων, αριθμών και συμβόλων. Βεβαιωθείτε ότι είναι ισχυρό αλλά ταυτόχρονα και εύκολο να το θυμηθείτε, ώστε να μην έχετε προβλήματα κατά την σύνδεσή σας.
- **Εισαγάγετε το Captcha** - Ενδέχεται να σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε τους χαρακτήρες ή / και τους αριθμούς που θα εμφανιστούν στο σύστημα κατά την εγγραφή σας, για να βεβαιωθεί το σύστημα ότι είστε πραγματικός άνθρωπος
- **Συμφωνείτε με τους Όρους Παροχής Υπηρεσιών** - Μπορείτε να το κάνετε αυτό επιλέγοντας το μικρό πλαίσιο στους όρους

Γράφοντας ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ανεξάρτητα από τον πάροχο που χρησιμοποιείτε για τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, κατά τη σύνταξη ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα πρέπει να συμπληρώσετε πολλά πεδία. Για να δημιουργήσετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει να κάνετε κλικ σε ένα κουμπί το οποίο, ανάλογα με τον πάροχο υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα αναγράφει "Σύνθεση", "Νέο μήνυμα", "Σύνταξη", "Δημιουργία νέου μηνύματος". Μόλις το κάνετε αυτό θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο μηνυμάτων όπου θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία που εμφανίζονται και να συνθέσετε το μήνυμά σας:

- **"Από"** - αυτό το πεδίο πρέπει να περιέχει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας
- **"Προς"** - εδώ θα πρέπει να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ατόμου στον οποίο θέλετε να στείλετε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μπορείτε να εισάγετε περισσότερες από μία διευθύνσεις email των παραληπτών. Αυτά τα άτομα θα είναι οι άμεσοι παραλήπτες του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.
- **Cc"** (αντίγραφο με καρμπόν (Carbon)) - στο πεδίο αυτό μπορείτε να καταχωρίσετε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για άτομα που δεν είναι άμεσοι παραλήπτες του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου που εμφανίζονται στο πεδίο "Προς". Για παράδειγμα, μπορείτε να απευθύνετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον John (john.smith@gmail.com) και στη συνέχεια να βάλετε "Cc"

Maria (maria.jones@outlook.com) και Tom (tom.brady@yahoo.com). Αν και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο απευθύνεται στον John, η Μαρία και ο Τομ θα λάβουν επίσης το μήνυμά σας και οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους θα είναι ορατές στον John και στον άλλον. Αυτό το πεδίο είναι προαιρετικό.

- **"Bcc"** (Τυφλό αντίγραφο με καρμπόν) - αυτό το πεδίο είναι παρόμοιο με το "Cc", με εξαίρεση ότι στους παραλήπτες τους είναι μυστικοί και δεν είναι ορατοί ο ένας στον άλλο. Κάθε παραλήπτης Bcc θα λάβει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά δεν θα δει ποιος άλλος το έλαβε. Οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε τοποθετήσει στο πεδίο "Προς" και " Cc " θα παραμείνουν ορατές σε όλους τους παραλήπτες. Αυτό το πεδίο είναι προαιρετικό.
- **"Θέμα"** - στο πεδίο αυτό θα πρέπει να πληκτρολογήσετε τον τίτλο του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας. Θα πρέπει να αποτελείται από λίγες λέξεις που δίνουν συνοπτικές πληροφορίες σχετικά με το περιεχόμενο του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το πεδίο "Θέμα" ενημερώνει τον παραλήπτη σχετικά με το περιεχόμενο του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χωρίς να ανοίξει και να διαβάσει ολόκληρο το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αυτό το πεδίο είναι προαιρετικό.
- **"Σώμα μηνυμάτων"** - εδώ θα πρέπει να πληκτρολογήσετε το μήνυμά σας για το άτομο ή τους ανθρώπους στους οποίους θέλετε να στείλετε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η μορφή και η δομή του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εξαρτάται από το σκοπό του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον τύπο σχέσης που έχετε με τους παραλήπτες - πιο επίσημος ή άτυπος. Συνήθως, ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα πρέπει να ξεκινάει με ένα χαιρετισμό στο άτομο (Αγαπητέ Ιωάννη, Γεια Ιωάννη, Γεια σας, Καλημέρα κλπ.) Και να τελειώσετε ευγενικά (Χαιρετισμοί, Καλύτερες ευχές, Καλοσύνη, κ.λπ.)
- **"Συνάπτω"** - αυτό το πεδίο θα μπορούσε επίσης να ονομάζεται "επισυναπτόμενο αρχείο", "συνημμένο", κλπ. Συνήθως, το εικονίδιο συνημμένων έχει το σχήμα ενός συνδετήρα. Μπορείτε να στείλετε ως συνημμένα έγγραφα σε διάφορες μορφές (word, excel, pdf κ.λπ.), εικόνες, αρχεία ήχου ή οποιοδήποτε άλλο αρχείο που είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή σας. Λάβετε υπόψη σας ότι οι περισσότεροι πάροχοι υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έχουν περιορισμούς μεγέθους ως προς τα επισυναπτόμενα αρχεία που θα αποτρέψουν την αποστολή μεγάλων αρχείων ή προγραμμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Όταν συντάξετε το email σας, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **"Αποστολή"** και το email σας θα σταλεί στους επιλεγμένους παραλήπτες. Έχετε επίσης τη δυνατότητα να συνθέσετε το μήνυμά σας και να το στείλετε αργότερα. Σε αυτή την περίπτωση, το μήνυμά σας θα αποθηκευτεί στο φάκελο **"Πρόχειρα"** και μπορείτε να επιστρέψετε, να ελέγξετε το email σας και να το στείλετε σε μεταγενέστερο στάδιο.



Ενότητα 2: Η Σωστή αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο

Συγκεκριμένοι στόχοι για την ενότητα 2

Η ενότητα 2 παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα ψηφιακά προφίλ, τι πρέπει να λάβετε υπόψη κατά τη δημιουργία ενός ψηφιακού προφίλ και πώς να το διαχειριστείτε. Εδώ θα βρείτε επίσης πληροφορίες σχετικά με τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και τα κύρια χαρακτηριστικά τους, καθώς και για τα διάφορα είδη ηλεκτρονικών εργαλείων επικοινωνίας που μπορούν να χρησιμοποιηθούν, τόσο για προσωπικούς όσο και για επαγγελματικούς, σκοπούς.

Τι είναι ένα ψηφιακό προφίλ;

Ένα ψηφιακό προφίλ είναι οι διαθέσιμες πληροφορίες σχετικά με ένα άτομο στο διαδίκτυο. Τα πάντα που δημοσιεύετε στο διαδίκτυο - τα blogs, τα tweets, τις φωτογραφίες και τα βίντεο, τα συναισθήματα, οι σύνδεσμοι, τα σχόλια και τη κοινή χρήση στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, συμβάλλουν στην εικόνα που δημιουργείτε για τον εαυτό σας και την ηλεκτρονική σας φήμη. Όποιος ανακαλύψει αυτές τις πληροφορίες θα σχηματίσει άποψη για σας, με βάση αυτό που βλέπει. Από πιθανούς εργοδότες, σε πελάτες, τραπεζικούς υπαλλήλους, πιστωτές ή απλά οικογένεια, φίλους και σύντροφο. Μπορούν να σας ελέγξουν αναζητώντας τα ψηφιακά ίχνη που αφήνετε πίσω.

Πριν δημιουργήσετε ένα ψηφιακό προφίλ, αναρωτηθείτε ποιος θα θέλατε να δει αυτές τις πληροφορίες και για ποιο σκοπό. Θέλετε να συνδεθείτε απευθείας με την οικογένεια και τους φίλους σας ή θέλετε να δημιουργήσετε ένα επαγγελματικό ψηφιακό προφίλ του εαυτού σας, προκειμένου να αναζητήσετε νέες ευκαιρίες απασχόλησης.

Μέσα κοινωνικής δικτύωσης

Τα κοινωνικά μέσα είναι διαδραστικά μέσα επικοινωνίας που λειτουργούν σε ψηφιακές συσκευές (υπολογιστές, tablet, έξυπνα τηλέφωνα) που χρησιμοποιούνται για δημιουργία, ανταλλαγή και μοίρασμα πληροφοριών, εικόνων, βίντεο, εκδηλώσεων, ευκαιριών απασχόλησης κλπ. μέσω εικονικών κοινοτήτων και δικτύων. Τα δημοφιλή κοινωνικά μέσα περιλαμβάνουν το Facebook, το LinkedIn, το Instagram, το Twitter, το YouTube κ.λπ. Τα κύρια χαρακτηριστικά των περισσότερων κοινωνικών μέσων:

- Διαδραστικές εφαρμογές με βάση το διαδίκτυο
- Το περιεχόμενό τους δημιουργείται από τους χρήστες μέσω μηνυμάτων κειμένου, σχολίων, φωτογραφιών, βίντεο κλπ. και τα δεδομένα παράγονται μέσω όλων των ηλεκτρονικών αλληλεπιδράσεων

- Οι χρήστες δημιουργούν τα δικά τους προφίλ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης διευκολύνουν την ανάπτυξη διαδικτυακών κοινωνικών δικτύων, συνδέοντας το προφίλ ενός χρήστη με εκείνα άλλων ατόμων ή ομάδων

Διαχείριση του ψηφιακού προφίλ σας

Τη στιγμή που συμμετέχετε σε ένα μέσο κοινωνικής δικτύωσης ή σε οποιοδήποτε άλλο διαδικτυακό κανάλι επικοινωνίας, έχετε δημιουργήσει ήδη το ψηφιακό προφίλ σας. Από αυτό το σημείο εξαρτάται από εσάς να διαχειρίζεστε σωστά τις διαθέσιμες πληροφορίες σχετικά με εσάς στο διαδίκτυο, ανάλογα με τις ανάγκες σας και σε ό, τι επιδιώκετε - είτε θέλετε να δημιουργήσετε μια προσωπική κοινωνική εικόνα ή ένα προφίλ για επαγγελματικούς σκοπούς. Ανεξάρτητα από το σκοπό, αν θέλετε να έχετε τον έλεγχο της φήμης σας στο διαδίκτυο, να δημιουργήσετε και να διαχειριστείτε ένα ισχυρό και θετικό ψηφιακό προφίλ, πρέπει να λάβετε υπόψη σας ορισμένα πράγματα:

- **Ερευνήστε τον εαυτό σας στο διαδίκτυο**
 - Μάθετε τι υπάρχει ήδη στο διαδίκτυο για εσάς
 - Πληκτρολογήστε το όνομά σας σε πολλές διαφορετικές μηχανές αναζήτησης και δείτε τι έρχεται Πληκτρολογήστε άλλα στοιχεία για εσάς - το σχολείο ή το κολλέγιο σας, τις λέσχες που είστε ή ήσαστε μέλος, τα μέρη που έχετε ζήσει, την εταιρεία στην οποία εργάζεστε και τους προηγούμενους εργοδότες
 - Αναζητήστε εικόνες, φωτογραφίες και βίντεο
 - Αναζητήστε ιστοσελίδες που επισκέπτεστε συχνά, όπως ηλεκτρονικοί κατάλογοι, ηλεκτρονικά καταστήματα παντοπωλείων, ιστοσελίδες δημόσιων αρχείων, ιστοτόποι αγορών κ.λπ.
 - Αναζητήστε ιστότοπους και τα ιστολόγια κοινωνικών μέσων ενημέρωσης - τόσο προσωπικά όσο και επαγγελματικά. Εξερευνήστε κείμενα για το τι έχουν πει οι άλλοι σχετικά με εσάς, φωτογραφίες στις οποίες έχετε επισημανθεί ή σχόλια που έχετε κάνει. Δείτε τις προσωπικές σελίδες των φίλων σας και τις δικές σας.
 - Αν έχετε έναν ιστότοπο επιχειρήσεων, εξετάστε τις κριτικές και τα σχόλια που έγιναν
- **Αξιολογήστε την ψηφιακή φήμη σας**
 - Σκεφτείτε τι λένε όλα τα ηλεκτρονικά στοιχεία που έχετε βρει για εσάς
 - Ελέγξτε εάν οι πληροφορίες σας στο διαδίκτυο αντικατοπτρίζουν πραγματικά το ποιος είστε και το πώς θέλετε να δείχνετε
 - Ρωτήστε τον εαυτό σας αν θα χαρεί να βλέπει κανείς το προφίλ σας - σύζυγος, φίλοι, εργοδότες, συνεργάτες και πελάτες, κλπ.
 - Σκεφτείτε να διαχωρίσετε τα προφίλ σας για προσωπική χρήση και αυτά για επαγγελματική χρήση

- Ελέγξτε πόσο δημόσια ή ιδιωτικά είναι τα προφίλ σας
- **Σκεφτείτε πριν δημοσιεύσετε**
 - Λάβετε υπόψη σας το πως επηρεάζουν οι ηλεκτρονικές σας δραστηριότητες συνολικά το ψηφιακό προφίλ σας
 - Στοχεύστε στο να κάνετε και να πείτε τα πράγματα που ωφελούν τη φήμη σας στο διαδίκτυο και να μην κάνετε τίποτα που μπορεί να βλάψει κάποιον άλλο
 - Πριν μοιραστείτε, σκεφτείτε τις συνέπειες - αναρωτηθείτε τι θα σκεφτόταν ο εργοδότης, ο σύντροφός σας, τα παιδιά ή οι φίλοι σας
 - Αν νιώθετε θυμωμένος ή αναστατωμένος, μην δημοσιεύετε μηνύματα - αργότερα μπορεί να το μετανιώσετε
 - Παρακολουθήστε το ψηφιακό προφίλ σας τακτικά
 - Από καιρό σε καιρό, ελέγχετε τον κύκλο των κοινωνικών δικτύων σας, τις σελίδες που σας αρέσουν, τους ανθρώπους και τις ομάδες που ακολουθείτε και τα ενημερωτικά δελτία στα οποία έχετε εγγραφεί
- **Σκεφτείτε την ιδιωτικότητα**
 - Κρατήστε ιδιωτικές τις προσωπικές σας πληροφορίες
 - Ζητήστε άδεια πριν δημοσιεύσετε προσωπικά στοιχεία και φωτογραφίες άλλων ανθρώπων
 - Κρατήστε τους κωδικούς πρόσβασης, τα ονόματα χρηστών και τους αριθμούς λογαριασμών για τον εαυτό σας
 - Διαχειριστείτε τις ρυθμίσεις απορρήτου ώστε να ορίσετε τα κατάλληλα επίπεδα πρόσβασης για τους φίλους, την οικογένεια και το ευρύ κοινό, ιδίως στα κοινωνικά μέσα
 - Εξοικειωθείτε με τις ρυθμίσεις απορρήτου και τους όρους παροχής υπηρεσιών
- **Διορθώστε τι μπορείτε**
 - Διαγράψτε παλιούς ανενεργούς λογαριασμούς
 - Απόκρυψτε ή διαγράψτε ενοχλητικές, αμφιλεγόμενες ή προσβλητικές δημοσιεύσεις
 - Αν νομίζετε ότι είναι απαραίτητο, χρησιμοποιήστε μια επαγγελματική υπηρεσία για να καθαρίσετε την ψηφιακή σας εικόνα
- **Επικεντρωθείτε στα θετικά**
 - Δημιουργήστε ένα ψηφιακό προφίλ που προωθεί τις πιο θετικές και καλλές πτυχές σας
 - Δημιουργήστε θετικό, ενημερωμένο και ποιοτικό περιεχόμενο
 - Σχολιάστε εποικοδομητικά και με γνώση σε διαδικτυακά φόρουμ.

- **Να είστε ακριβείς - ελέγξτε την ορθογραφία και τη γραμματική στα προφίλ και τις δημοσιεύσεις σας**
 - Πάρτε χρόνο για να ελέγξετε ότι οι πληροφορίες και οι δημοσιεύσεις του προφίλ σας είναι ορθογραφικά και γραμματικά ορθές
 - Είναι σημαντικό να θυμάστε ότι η κακή συγγραφή, ανεξάρτητα από το πόσο απλή είναι η επικοινωνία, μπορεί να είναι μια μεγάλη απογοήτευση σε κάποιον
- **Επιλέξτε τις επαφές σας**
 - Μην αισθάνεστε την ανάγκη να συνδεθείτε με άτομα που δεν θέλετε ή δεν χρειάζεστε επειδή σας έχουν στείλει μια πρόσκληση

Εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας

Υπάρχουν πολλά εργαλεία που μπορούν εύκολα και με επιτυχία να χρησιμοποιηθούν για να συνεργαστούν και να επικοινωνήσουν ηλεκτρονικά με άλλους ανθρώπους. Τα περισσότερα από αυτά τα εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας χρησιμοποιούνται μόνο σε πραγματικό χρόνο. Υπάρχουν διάφοροι τύποι ηλεκτρονικών εργαλείων επικοινωνίας, τα οποία περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

- **Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ένα από τα πιο παλιά εργαλεία επικοινωνίας στο διαδίκτυο. Επιτρέπει στους χρήστες να ανταλλάσσουν μηνύματα, να μεταφέρουν φωτογραφίες, να στέλνουν αρχεία και να λαμβάνουν νέα από οποιοδήποτε μέρος του κόσμου
- **Συζητήσεις**

Οι συζητήσεις περιγράφονται ως συνομιλίες στο διαδίκτυο που πραγματοποιούνται σε πραγματικό χρόνο. Μπορείτε να συνομιλήσετε με κάποιον μέσω ενός προγράμματος αποστολής μηνυμάτων που μπορείτε να κατεβάσετε στο έξυπνο τηλέφωνό σας ή στο tablet σας (π.χ. Skype, WhatsApp, Viber, Facebook Messenger κ.λπ.) ή μέσω chat στο διαδίκτυο στον υπολογιστή σας.
- **Φωνή μέσω IP (VoIP)**

Η φωνή μέσω IP (VoIP) αναφέρεται σε μια φωνητική συνομιλία η οποία διεξάγεται μέσω μιας σύνδεσης στο διαδίκτυο, αντί για μια παραδοσιακή τηλεφωνική γραμμή. Οι κλήσεις VoIP βασίζονται σε ήχο. Ένα καλό παράδειγμα VoIP ως εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας είναι το Skype, το WhatsApp, το Viber κ.λπ.
- **Φόρουμ**

Τα φόρουμ περιγράφονται ως χώροι στους οποίους επιτρέπεται σε όλους τους χρήστες να δημοσιεύουν, σχόλια, ερωτήσεις, απαντήσεις και έτσι να δημιουργείται ένα είδος διαδικτυακής συζήτησης.

➤ **Τηλεδιασκέψεις**

Οι υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης έχουν γίνει ένας από τους κορυφαίους τύπους ηλεκτρονικών εργαλείων επικοινωνίας. Χρησιμοποιούνται κυρίως για επιχειρηματικούς σκοπούς. Οι επιχειρήσεις επωφελούνται από τις τηλεδιασκέψεις μέσω συναντήσεων. Αυτό συμβαίνει επειδή οι συναντήσεις επιτρέπουν τη συζήτηση για την πρόοδο των επιχειρήσεων και τη συνεργασία ιδεών.

Παρακάτω μπορείτε να βρείτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με κάποια διαδικτυακά εργαλεία επικοινωνίας που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για συνομιλίες, ήχου και βίντεο.

Skype

Το Skype είναι ένα εργαλείο ηλεκτρονικής επικοινωνίας που επιτρέπει στους χρήστες να κάνουν δωρεάν κλήσεις βίντεο και φωνής με άτομα ή ομάδα ατόμων, να στέλνουν άμεσα μηνύματα και να μοιράζονται αρχεία με άλλα άτομα στο Skype. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Skype στο κινητό σας τηλέφωνο, στον υπολογιστή ή στο tablet σας.

Το Skype είναι δωρεάν για λήψη και εύκολο στη χρήση. Ωστόσο, αν θέλετε να επεκτείνετε την προσφορά Skype για να καλέσετε τηλέφωνα ή να στείλετε SMS, θα πρέπει να πληρώσετε ένα μικρό ποσό.

Για να αρχίσετε να χρησιμοποιείτε το Skype, πρέπει να κάνετε λήψη της εφαρμογής και να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό, παρέχοντας τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τον αριθμό τηλεφώνου σας και δημιουργώντας ένα όνομα χρήστη και έναν κωδικό πρόσβασης.

What's App

Το WhatsApp είναι μια εφαρμογή άμεσων μηνυμάτων που προσφέρει απλά, ασφαλή, αξιόπιστα μηνύματα και δωρεάν κλήσεις, ενώ είναι διαθέσιμο σε τηλέφωνα σε όλο τον κόσμο. Το WhatsApp υποστηρίζει την αποστολή και τη λήψη διαφόρων μέσων: κείμενο, φωτογραφίες, βίντεο, έγγραφα και τοποθεσία, καθώς και φωνητικές κλήσεις. Τα μηνύματα και οι κλήσεις είναι ασφαλή, με κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο, πράγμα που σημαίνει ότι κανένα τρίτο μέρος, συμπεριλαμβανομένου του WhatsApp, δεν μπορεί να τα διαβάσει ή να τα ακούσει.

Η εφαρμογή λειτουργεί σε όλα σχεδόν τα μοντέλα έξυπνων τηλεφώνων, είναι διαθέσιμη για υπολογιστές και λειτουργεί σε δίκτυα Wi-Fi, 3G και 4G.

Για να αρχίσετε να χρησιμοποιείτε το WhatsApp, πρέπει να κάνετε λήψη της εφαρμογής στο έξυπνο τηλέφωνό σας (Smart phone). Μόλις εγκατασταθεί, παρουσιάζονται με μια οθόνη χαιρετισμού, ζητώντας σας να συνεχίσετε. Στη συνέχεια, εισάγετε τον αριθμό του κινητού



σας τηλεφώνου, που είναι ο τρόπος μέσω του οποίου σας αναγνωρίζει η υπηρεσία. Αυτό σας γλυτώνει χρόνο από το να συνδέεστε κάθε φορά με ένα όνομα χρήστη και ένα κωδικό πρόσβασης, από την πρώτη εγγραφή σας. Σας αποστέλλεται έναν κωδικό πρόσβασης μέσω SMS, τον οποίο πληκτρολογείτε ως απόδειξη του ότι είστε ο νόμιμος κάτοχος και χρήστης του τηλεφωνικού αριθμού που καταχωρίσατε. Στη συνέχεια, η εφαρμογή ενσωματώνει τη λίστα επαφών σας και ταξινομεί ποια από τις επαφές σας είναι ήδη χρήστης του WhatsApp.

Viber

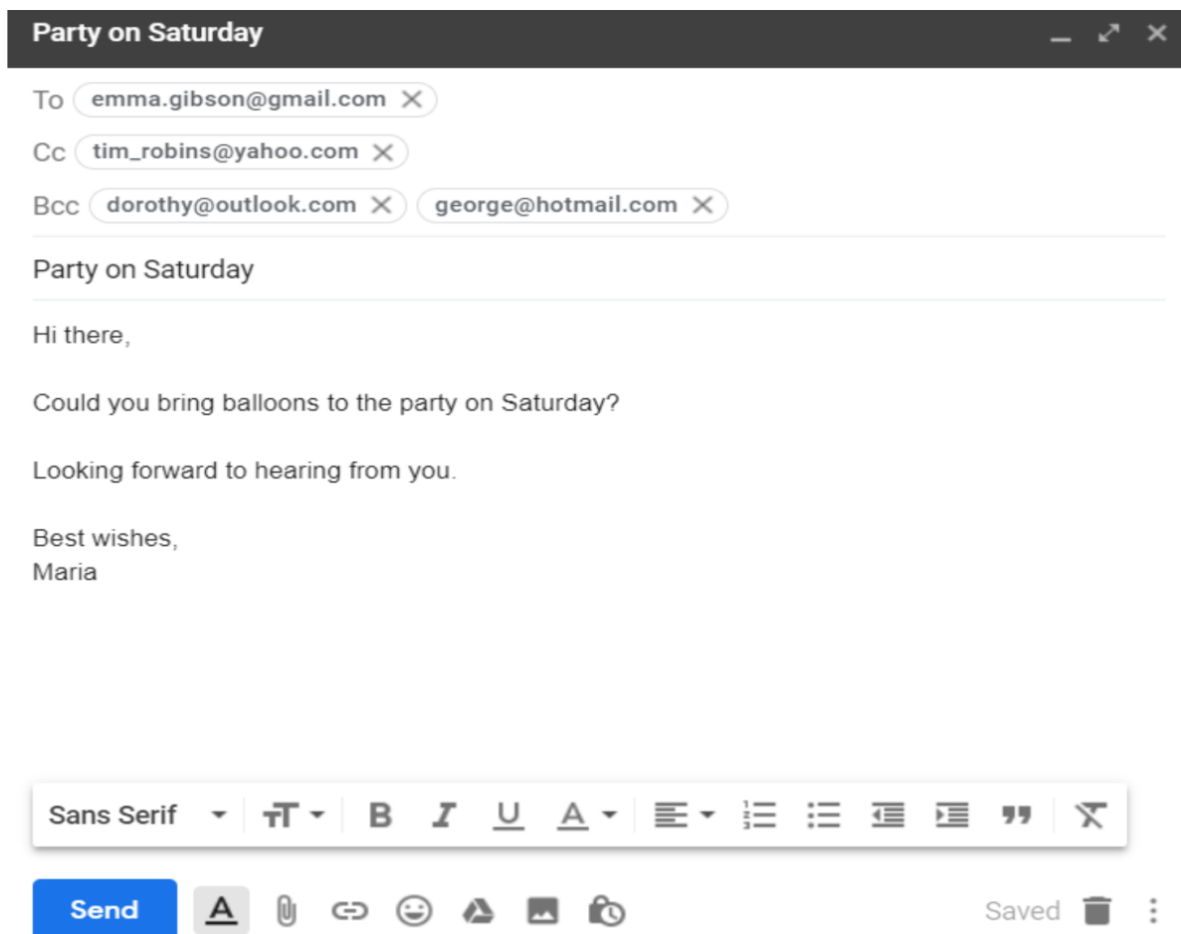
Το Viber είναι μια εφαρμογή κλήσεων και μηνυμάτων που επιτρέπει στους χρήστες να ανταλλάσσουν κλήσεις ήχου και βίντεο, αυτοκόλλητα, ομάδες συνομιλιών και άμεσα μηνύματα φωνής και βίντεο. Λειτουργεί τόσο στο κινητό όσο και στον υπολογιστή και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να συνδεθεί με ανθρώπους σε όλο τον κόσμο. Όλες οι κλήσεις Viber και οι συνομιλίες προστατεύονται με ενσωματωμένη κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο, ώστε να μπορείτε να είστε βέβαιοι ότι οι συνομιλίες σας είναι πάντα ασφαλείς.

Η εφαρμογή μπορεί να μεταφορτωθεί απευθείας στο τηλέφωνο ή στον υπολογιστή σας. Χρειάζεται απλώς να εισαγάγετε τον αριθμό τηλεφώνου σας για να ξεκινήσετε. Το Viber χρησιμοποιεί το κινητό σας τηλέφωνο ως την ταυτότητά σας. Για να επαληθεύσετε το λογαριασμό σας, το Viber θα σας στείλει ένα PIN μέσω SMS για να ενεργοποιηθεί. Αφού ενεργοποιηθεί, η εφαρμογή συνδέει στη λίστα επαφών σας για να βρει και να συνδεθεί με φίλους.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 1: Ποιος βλέπει ποιον;

Ρίξτε μια ματιά στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που στέλνει η Maria στους φίλους της και απαντήστε στις παρακάτω ερωτήσεις. Μόνο μία απάντηση είναι δυνατή για κάθε ερώτηση.



The screenshot shows an email client window titled "Party on Saturday". The "To" field contains "emma.gibson@gmail.com", "Cc" contains "tim_robins@yahoo.com", and "Bcc" contains "dorothy@outlook.com" and "george@hotmail.com". The subject is "Party on Saturday". The body of the email reads: "Hi there, Could you bring balloons to the party on Saturday? Looking forward to hearing from you. Best wishes, Maria". Below the email content is a rich text editor toolbar with options for font (Sans Serif), bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, and link. At the bottom of the editor are icons for "Send", text color, attachments, emojis, images, and a "Saved" status.

1. Ποιοι είναι οι άμεσοι παραλήπτες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

- a) Emma and Tim
- b) Emma
- c) Emma, Tim, Dorothy και George
- d) Tim, Dorothy και George
- e) Emma, Dorothy και George



2. Ποιες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρόκειται να δει η Emma όταν θα λάβει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;
- a) Μόνο η Maria
 - b) Maria και Tim
 - c) Maria, Tim, Dorothy και George
3. Ποιες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρόκειται να δει ο Tim όταν λάβει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;
- a) Μόνο η Maria
 - b) Maria και Emma
 - c) Maria, Emma, Dorothy και George
4. Ποιες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρόκειται να δει η Dorothy όταν θα λάβει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;
- a) Μόνο η Maria
 - b) Maria και Tim
 - c) Maria, Emma και Tim
 - d) Maria, Emma, Tim και George

Άσκηση 2: Να Κάνετε και μην κάνετε

Κοιτάξτε τον παρακάτω πίνακα και αποφασίστε τι πρέπει (Do) και τι δεν πρέπει να κάνετε (Do not) σε κάθε κατάσταση, κατά τη διαχείριση του ψηφιακού προφίλ σας. Επιλέξτε το αντίστοιχο πλαίσιο στα δεξιά.

| Διαχείριση του ψηφιακού προφίλ σας | Κάνετε | Μην κάνετε |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Έχετε γράψει το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας σε ένα κομμάτι χαρτί και το αφήσατε στο γραφείο σας κατά την εργασία | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Διαγράψατε μια ενοχλητική εικόνα του εαυτού σας που δημοσιεύτηκε στο Facebook; Σκοπεύετε να κατεβείτε για δήμαρχο στις επόμενες εκλογές | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Πάντα αποσυνδέεστε από τα προφίλ σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης όταν δεν είστε στον υπολογιστή σας | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Δημοσιεύσετε μια εικόνα του εαυτού σας από τις Μπαχάμες σήμερα που είστε σε αναρρωτική άδεια από την εργασία; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Δημοσιεύετε στο Twitter ένα ρατσιστικό σχόλιο | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Σχολιάζετε της τελευταίες τάσεις σαν να είστε πολύξερος. Είστε πολύ σίγουρος ότι ξέρετε τι σχολιάζετε; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Πληκτρολογείτε το όνομά σας ποτέ πότε σε διαφορετικές μηχανές αναζήτησης για να δείτε ποιες πληροφορίες σχετικά με εσάς είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Άσκηση 3: Κάλεσέ με

Μέσα από ποια από τα παρακάτω εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας μπορείτε να καλέσετε έναν φίλο σας μέσω του διαδικτύου; Μπορείτε να επιλέξετε πάνω από μια επιλογές.

- | | |
|----------|--------------------------|
| Skype | <input type="checkbox"/> |
| Whatsapp | <input type="checkbox"/> |
| Email | <input type="checkbox"/> |
| Forum | <input type="checkbox"/> |
| Viber | <input type="checkbox"/> |



ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗ

Ενότητα 1 Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

<https://whatis.techtarget.com/definition/e-mail-electronic-mail-or-email>

<https://www.computerhope.com/jargon/e/email.htm>

Για να δημιουργήσετε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

<https://www.wikihow.com/Create-an-Email-Account>

<https://blog.hubspot.com/marketing/free-email-accounts>

Ενότητα 2: Η Σωστή αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο

Ψηφιακά προφίλ

<https://uk.norton.com/norton-blog/2015/08/how-to-create-a-grea.html>

<https://careerservices.princeton.edu/undergraduate-students/resumes-letters-online-profiles/online-social-profiles>

<https://www.intelligenthq.com/resources/how-to-create-a-great-digital-profile/>

<https://au.hudson.com/career-advice/how-to-manage-your-digital-footprint>

Μέσα κοινωνικής δικτύωσης

https://en.wikipedia.org/wiki/Social_media

<https://www.lifewire.com/what-is-social-media-explaining-the-big-trend-3486616>

Εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας

<https://www.lifewire.com/what-is-skype-3426903>

<https://www.skype.com/en/about/>

<https://www.lifewire.com/whatsapp-messenger-review-3426448>

<https://www.whatsapp.com/>

<https://www.viber.com/about/>

<https://www.webwise.ie/parents/what-is-viber/>

<https://www.eztalks.com/unified-communications/online-communication-tools.html>

- b) Μαρία και Τιμ
c) Μαρία, Τιμ, Dorothy και George
3. Ποιες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρόκειται να δει ο Τιμ όταν λάβει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;
- a) Μόνο η Μαρία
b) Μαρία και Emma
c) Μαρία, Emma, Dorothy και George
4. Ποιες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρόκειται να δει η Dorothy όταν θα λάβει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;
- a) Μόνο η Μαρία
b) Μαρία και Τιμ
c) Μαρία, Emma και Τιμ
d) Μαρία, Emma, Τιμ και George

Άσκηση 2: Να Κάνετε και μην κάνετε

Κοιτάξτε τον παρακάτω πίνακα και αποφασίστε τι πρέπει (Do) και δεν πρέπει να κάνετε (Do not) σε κάθε κατάσταση κατά τη διαχείριση του ψηφιακού προφίλ σας. Επιλέξτε το αντίστοιχο πλαίσιο στα δεξιά.

| Διαχείριση του ψηφιακού προφίλ σας | Κάνετε | Μην κάνετε |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Έχετε γράψει το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας σε ένα κομμάτι χαρτί και το αφήσατε στο γραφείο σας κατά την εργασία | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Διαγράψατε μια ενοχλητική εικόνα του εαυτού σας που δημοσιεύτηκε στο Facebook; Σκοπεύετε να κατεβείτε για δήμαρχο στις επόμενες εκλογές | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Πάντα αποσυνδέεστε από τα προφίλ σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης όταν δεν είστε στον υπολογιστή σας | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Δημοσιεύσετε μια εικόνα του εαυτού σας από τις Μπαχάμες σήμερα που είστε σε αναρρωτική άδεια από την εργασία; | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Δημοσιεύετε στο Twitter ένα ρατσιστικό σχόλιο | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Σχολιάζετε της τελευταίες τάσεις σαν να είστε πολύξερος. Είστε πολύ σίγουρος ότι ξέρετε τι σχολιάζετε; | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Πληκτρολογείτε το όνομά σας ποτέ πότε σε διαφορετικές μηχανές αναζήτησης για να δείτε ποιες πληροφορίες σχετικά με εσάς είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Άσκηση 3: Κάλεσέ με

Μέσα από ποια από τα παρακάτω εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας μπορείτε να καλέσετε έναν φίλο σας μέσω του διαδικτύου; Μπορείτε να επιλέξετε πάνω από μια επιλογές.

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| Skype | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Whatsapp | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Email | <input type="checkbox"/> |
| Forum | <input type="checkbox"/> |
| Viber | <input checked="" type="checkbox"/> |