

**Χρήσιμες συμβουλές
πλήκτρα συντομίας
και λεξικά όρων των
εφαρμογών πληροφορικής**



Γιώργος Δ. Παπαπαναγιώτου
Αθήνα 2002

Περιεχόμενα

1.	Συντομεύσεις ενεργειών με το πληκτρολόγιο	3
2.	Χρήσιμες συμβουλές – πλήκτρα συντομίας με το Word	3
3.	Λεξικό όρων	6
4.	Χρήσιμες συμβουλές με το Excel	11
5.	Χρήσιμες συμβουλές – πλήκτρα συντομίας με το PowerPoint	12
6.	Πλήκτρα συντομίας με το Mail	13
7.	Χρήσιμες συμβουλές - πλήκτρα συντομίας με τον Internet Explorer	13
8.	Λεξικό του Internet	18

1. Συντομεύσεις ενεργειών με το πληκτρολόγιο

- Alt + Tab** Για εναλλαγή ανοικτών παραθύρων
- Alt + F4** Κλείσιμο ενεργής εφαρμογής
- Win + R** Άνοιγμα πλαισίου για εκτέλεση προγράμματος
- Win + E** Άνοιγμα της Εξερεύνησης των Windows
- Print Screen** Αντιγραφή των περιεχομένων της οθόνης στο πρόχειρο
- Alt + Print Screen** Αντιγραφή μόνο του ενεργού παραθύρου στο πρόχειρο
- Ctrl + C** Αντιγραφή της επιλογής στο πρόχειρο
- Ctrl + V** Προσάρτηση του περιεχομένου του πρόχειρου στην εφαρμογή
- Ctrl + X** Αποκοπή της επιλογής και μετακίνηση της στο πρόχειρο
- Ctrl + Z** Αναίρεση τελευταίας ενέργειας
- Ctrl + P** Εκτύπωση
- Ctrl + F** Εύρεση
- Ctrl + A** Επιλογή όλων
- Shift** Για απενεργοποίηση αυτόματης εκτέλεσης του CD-ROM
- F2** Επιτρέπει την αλλαγή του ονόματος του αρχείου
- F3** Εύρεση αρχείου
- F5** Ανανέωση περιεχομένων της εξερεύνησης των Windows
- Shift + F10** Αντί για δεξί κλικ του ποντικιού
- Shift + Δεξί κλικ** πάνω σε αρχείο μπορούμε να επιλέξουμε το Open with...για να ανοίξουμε το αρχείο με άλλη εφαρμογή
- Alt + Enter** Εμφάνιση ιδιοτήτων αφού έχουμε επιλέξει αρχείο ή εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας

2. Χρήσιμες συμβουλές – πλήκτρα συντομίας με το Word

- Φτιάχνετε μια επικεφαλίδα με μορφή, γραμματοσειρά, μέγεθος γραμμάτων, χρώμα γραμμάτων κλπ. και έπειτα την επιλέγετε και ορίζετε Επικεφαλίδα 1 κάνοντας στο Στυλ, κλικ στην Επικεφαλίδα 1.
- **Ctrl + Backspace** σβήνει ολόκληρη την λέξη.

- Όταν έχετε ανοικτά 2 έγγραφα για να τα βλέπετε και τα 2 ταυτοχρόνως από το μενού Πάραθυρο επιλέγετε **τακτοποίηση όλων**.
- Η αναίρεση (**Ctrl + Z**) αναιρεί την οποιαδήποτε προηγούμενη πράξη σας, είτε είναι σβήσιμο κάποιας λέξης, εισαγωγή εικόνας, ή αλλαγή μορφοποίησης κλπ.
- Η Αντιγραφή (**Ctrl + C** (Copy)) αντιγράφει την επιλογή σας στο πρόχειρο της μνήμης του Υπολογιστή (Clipboard) και με την εντολή επικόλληση (Ctrl +V) προσαρτάτε η επιλογή μας στο σημείο που έχουμε τοποθετήσει τον κέρσορα.
- Η μετακίνηση κειμένου γίνεται με την εντολή Αποκοπή (**Ctrl +X**) και πάλι επικόλληση στο σημείο που θέλουμε να μετακινηθεί.
- **Ctrl + F** (Find) ενεργοποιείται το πλαίσιο εύρεση και αντικατάσταση
- **Shift + F1** ο δείκτης μετατρέπεται σε ερωτηματικό και όπου κάνετε κλικ εμφανίζετε η μορφοποίηση παραγράφου και γραμματοσειράς απενεργοποιείται με το πλήκτρο Esc.
- Για πιο ακριβείς μετρήσεις πάνω στην γραμμή του χάρακα κάνουμε κλικ πατώντας το πλήκτρο **Alt**.
- Για την εξαφάνιση του πίνακα, επιλογή του πίνακα και Αποκοπή.
- Με το πλήκτρο λειτουργίας **F5**, ή με διπλό κλικ στο αριθμό των σελίδων στην γραμμή κατάστασης, γίνεται γρήγορη μετακίνηση μέσα σε μεγάλο κείμενο π.χ. από την 5 στη 100 σελίδα.
- **Ctrl +Shift +Spacebar** αντί για Spacebar η φράση δεν κόβεται και έτσι δεν πάει από κάτω.
- Αριστερό **Ctrl + Alt και τόνος** ή δεξί Alt + Shift και τόνος για διαλυτικά με τόνο. (π.χ. Μαΐου)
- Στο Πινέλο μορφοποίησης με διπλό κλικ μορφοποιεί μονίμως και σταματάει όταν απενεργοποιήσετε το πινέλο της μορφοποίησης.
- **Ctrl + =** μετατρέπει τον κέρσορα σε δείκτη. ²
- **Ctrl + Shift + =** μετατρέπει τον κέρσορα σε εκθέτη. ² και με **Ctrl + =** απενεργοποιούμε
- Για μετακίνηση αντικειμένων αφού τα επιλέξετε τα μετακινήτε με τα βελάκια του πληκτρολογίου ή τα "σέρνετε" με το ποντίκι. Για μετακινήσεις μεγαλύτερης ακριβείας, πατάτε και το πλήκτρο **Ctrl** και **βελάκια** οπότε μετακινούνται ανά εικονοστοιχείο (pixel) ή Alt και με το ποντίκι.

- Για να επιλέξετε περισσότερα αντικείμενα ώστε να τα ομαδοποιήσετε, πατάτε το πλήκτρο **Shift**.
- Από την Έναρξη > Ρυθμίσεις > Πίνακας ελέγχου > Ιδιότητες πληκτρολογίου μπορείτε να δείτε τις γλώσσες και τις διατάξεις πληκτρολογίου από εκεί μπορείτε να προσθέσετε μία άλλη γλώσσα και μια άλλη διάταξη πληκτρολογίου. Επίσης να επιλέξετε την Ελληνική ως προκαθορισμένη γλώσσα και μετά από αυτό κάθε φορά που ανοίγετε τον κειμενογράφο σας θα γράφετε Ελληνικά και για αλλαγή της γλώσσας θα πατάτε τον συνδυασμό πλήκτρων **Alt + Shift**
- Με το **Ctrl + 0** (μηδέν από το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο) δίνεται αέρα μεταξύ των Παραγράφων και ακυρώνεται πάλι με Ctrl + 0. Αυτό δεν είναι το ίδιο με το πάτημα του πλήκτρου Enter
- **Shift + F5** Μεταφορά στο σημείο τελευταίας διόρθωσης
- **Shift + Alt - ↑↓** Γρήγορη μετακίνηση παραγράφων
- **Ctrl + ↑↓** Μετάβαση στην προηγούμενη / επόμενη παράγραφο
- **Shift + Ctrl + C** Αντιγραφή μορφοποίησης
- **Shift + Ctrl + V** Επικόλληση μορφοποίησης
- **Ctrl + Z** Αναίρεση χρήσιμο για την ακύρωση ανεπιθύμητων αυτόματων ενεργειών
- **Ctrl + F** Εύρεση κειμένου, εξαιρετικά χρήσιμο στον Internet Explorer
- **Ctrl + P** Εκτύπωση
- **F7** Έλεγχος ορθογραφίας του εγγράφου
- **Ctrl + S** Αποθήκευση
- **Ctrl + O** (το γράμμα O) Άνοιγμα αρχείου
- **Ctrl + A** Επιλογή όλων
- **Ctrl + K** Εισαγωγή υπερσυνδέσμου
- **Ctrl + B** Έντονη γραφή
- **Ctrl + I** Πλάγια γραφή
- **Ctrl + U** Υπογράμμιση
- **Ctrl + F6** Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων
- **F4** Επανάληψη τελευταίας εντολής
- **F12** Εμφάνιση παραθύρου "Αποθήκευση ως..."

Αποστολή E-mail με το Word

- **ALT- S** Αποστολή του τρέχοντος-ανοικτού εγγράφου ή μηνύματος.
- **Ctrl + Shift + B** Άνοιγμα του βιβλίου διευθύνσεων.
- **Alt + K** Όταν ο δρομέας εισαγωγής βρίσκεται στο header του μηνύματος γίνεται έλεγχος των διευθύνσεων στα πεδία Το:, Cc:, Bcc: με αντιπαραβολή του βιβλίου διευθύνσεων.
- **Alt + .** Όταν είστε στο πεδίο Το: ανοίγεται το βιβλίο διευθύνσεων.
- **Alt + J** Μετακίνηση στο πεδίο Subject.
- **Alt + P** Ανοίγεται το παράθυρο options του Outlook.

3. Λεξικό όρων

Αλλαγή σελίδας: Μια διάστικτη γραμμή, που σημειώνει το τέλος μιας σελίδας. Μια αλλαγή σελίδας μπορεί να μπει και από εσάς (μη αυτόματα), μέσα σε ένα έγγραφο, αν πατήσετε Ctrl+Enter.

Αναδίπλωση λέξης: Ένα χαρακτηριστικό το οποίο μετακινεί το κείμενο από τη μία γραμμή στην επόμενη μέσα σε μία παράγραφο, έτσι ώστε το κείμενο να προσαρμόζεται μέσα στα περιθώρια του εγγράφου.

Αναπτυσσόμενο μενού: Ένας τύπος μενού που περιέχει επιλογές για μια εντολή του κύριου μενού. Τα αναπτυσσόμενα μενού ενεργοποιούνται πατώντας πάνω τους, και το μενού εμφανίζεται όπως τραβάτε τις γρίλιες σε ένα κανονικό παράθυρο, από την κορυφή του παραθύρου.

Αντιγραφή: Εντολή, η οποία χρησιμοποιείται για την παραγωγή διπλότυπων για ένα κείμενο ή για ένα μέρος ενός εγγράφου και για την τοποθέτηση αυτού σε μια άλλη θέση.

Αποκοπή: Αφαίρεση κειμένου από ένα έγγραφο και αποθήκευση αυτού στο πρόχειρο.

Αποκοπή και επικόλληση: Η μέθοδος, η οποία χρησιμοποιείται για την μετακίνηση του κειμένου από μία θέση σε μία άλλη με τη χρήση της εντολής Αποκοπή και Επικόλληση.

Αριθμημένη λίστα: Μια αριθμημένη λίστα είναι μια σειρά παραγράφων με προεξοχές, όπου ο αριθμός τοποθετείται στα αριστερά όλων των άλλων γραμμών στην παράγραφο. Μια αριθμημένη λίστα συχνά χρησιμοποιείται για να αναφέρει τα βήματα μιας διαδικασίας με τη σωστή σειρά.

Αριστερή στοίχιση: Ένα εργαλείο το οποίο αυτομάτως προσδιορίζει και διορθώνει το ορθογραφικό και τυπογραφικό σφάλμα.

Αρχείο: Ο όρος των υπολογιστών για το έγγραφό σας. Οτιδήποτε μπορεί να τοποθετηθεί σε ένα αρχείο: ένα σημείωμα, μια αναφορά προϋπολογισμού ή εικόνες γραφικών. Κάθε έγγραφο που δημιουργείτε στο Word αποθηκεύεται στο δικό του αρχείο. Τα αρχεία έχουν ονόματα που τα αναγνωρίζουν.

Αυτόματη διόρθωση: Ένα εργαλείο το οποίο αυτομάτως προσδιορίζει και διορθώνει το ορθογραφικό και τυπογραφικό σφάλμα.

Αυτόματο κείμενο: Ένα εργαλείο που σας επιτρέπει να εισάγετε με απλές πληκτρολογήσεις κείμενο, το οποίο χρησιμοποιείτε συχνά.

Βασική γραμμή εργαλείων: Μια από τις πλέον χρησιμοποιούμενες γραμμές εργαλείων, επειδή περιέχει τις συνηθέστερα χρησιμοποιούμενες εντολές (όπως άνοιγμα, αποθήκευση και εκτύπωση ενός εγγράφου) με τη μορφή πλήκτρων.

Βοηθός του Office: Ένα ειδικό χαρακτηριστικό με εφέ κίνησης που διαθέτει το Word καθώς και οι άλλες εφαρμογές του πακέτου προγραμμάτων του Office, το οποίο καθοδηγεί τον κάθε χρήστη σε πρόσθετες πληροφορίες και παρέχει άμεση βοήθεια.

Γραμματοσειρά: Ένα σύνολο χαρακτήρων που έχουν το ίδιο τυπογραφικό στοιχείο (στιλ και σχεδίαση). Οι γραμματοσειρές μεταφέρουν τη διάθεση και το στιλ ενός εγγράφου. Τεχνικά, οι γραμματοσειρές περιγράφουν το συνδυασμό του τυπογραφικού στοιχείου και του μεγέθους σε στιγμές ενός χαρακτήρα (π.χ. Times Roman 12 στιγμών), αλλά στην καθημερινή τους χρήση περιγράφουν το στιλ ή το τυπογραφικό στοιχείο ενός χαρακτήρα.

Γραμμή εργαλείων: Μια γραμμή πάνω στην οθόνη που παριστά τις πλέον συνήθεις εντολές του Word σε μια εύκολη στην πρόσβαση μορφή.

Γραμμή εργαλείων μορφοποίησης: Ένα σύνολο πλήκτρων και εντολών που διατάσσονται σε μια γραμμή, που παρέχουν μια εύκολη μέθοδο αλλαγής της εμφάνισης κειμένου μέσα στο Word.

Γραμμή κατάστασης: Η γραμμή κατάστασης βρίσκεται στο κάτω μέρος του παράθυρου προγράμματος και εμφανίζει διάφορες πληροφορίες για το έγγραφό σας, όπως τον αριθμό σελίδας και ενότητας, τον αριθμό της τρέχουσας γραμμής και στήλης επί της οποίας βρίσκεται το σημείο παρεμβολής και το εικονίδιο κατάστασης ορθογραφικού ελέγχου.

Γραμμή κύλισης: Οι γραμμές οι οποίες βρίσκονται στη δεξιά πλευρά και στη βάση της οθόνης, οι οποίες σας δίνουν τη δυνατότητα να μετακινήσετε μέσα στο έγγραφο πάνω κάτω ή από τη μια πλευρά στην άλλη.

Γραμμή μενού: Μια γραμμή που βρίσκεται στην κορυφή του παράθυρου εγγράφου. Εμφανίζει μια λίστα ονομάτων μενού, που περιέχουν τις εντολές που θα χρησιμοποιήσετε για να επεξεργαστείτε τα έγγραφά σας.

Δείκτης: Το βέλος, το σχήμα με το κεφαλαίο γιώτα ή οποιοδήποτε άλλο σύμβολο που δείχνει τη θέση του ποντικιού πάνω στην οθόνη.

Δείκτης ποντικιού: Ένα βέλος ή άλλο σύμβολο που μετακινείται, όταν μετακινείται το ποντίκι. Όταν ο δείκτης του ποντικιού είναι πάνω από κείμενο, αλλάζει σε ακτίνα I. Όταν ο δείκτης του ποντικιού είναι πάνω από ένα στοιχείο της οθόνης, συνήθως έχει τη μορφή βέλους.

Δείξιμο, κατάδειξη: Μετακίνηση του δείκτη του ποντικιού, έτσι ώστε να βρίσκεται πάνω από ένα συγκεκριμένο αντικείμενο της οθόνης σας.

Δεξιά στοίχιση: Ευθυγράμμιση της δεξιά πλευράς του κειμένου.

Διπλό κλικ: Πάτημα και άφεση του κουμπιού του ποντικιού δύο φορές στα γρήγορα, αφού έχετε μεταφέρει το δείκτη του ποντικιού πάνω σε ένα αντικείμενο ή σε ένα εικονίδιο.

Δρομέας: Η κατακόρυφη γραμμή που εμφανίζεται στα δεξιά των χαρακτήρων όπως πληκτρολογείτε. Ένας δρομέας ενεργεί σαν τη μύτη του μολυβιού σας. Οποδήποτε πληκτρολογείτε εμφανίζεται στο δρομέα.

Έγγραφο: Εργασία που δημιουργείτε χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα εφαρμογής και την αποθηκεύετε σε ένα αρχείο ή δίσκο. Αν και ο όρος έγγραφο συνήθως αναφέρεται σε εργασία που δημιουργείται με ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου (π.χ. μια επιστολή ή ένα κεφάλαιο ενός βιβλίου).

Εικονίδιο: Ένα μικρό γραφικό που παριστά ένα άλλο αντικείμενο, όπως ένα πρόγραμμα ή ένα εργαλείο.

Έλεγχος γραμματικής: Ένα ειδικό πρόγραμμα μέσα στο Word που ελέγχει τη γραμματική του εγγράφου σας και σας προτείνει αλλαγές για να τη βελτιώσετε. Το χαρακτηριστικό αυτό τώρα συνδυάζεται με τον έλεγχο ορθογραφίας, και μπορεί να τεθεί έτσι ώστε να κάνει αυτόματα έλεγχο ορθογραφίας την ώρα που πληκτρολογείτε το έγγραφό σας. Βλ. Επίσης Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος.

Εντολή: Μια διαταγή που λέει στον υπολογιστή τι να κάνει. Σε προγράμματα οδηγούμενα με εντολές, πρέπει να πατήσετε ένα συγκεκριμένο πλήκτρο ή να πληκτρολογήσετε την εντολή για να την εκτελέσετε. Με προγράμματα οδηγούμενα με μενού, επιλέγετε την εντολή από ένα μενού.

Επεξεργασία: Το να κάνετε αλλαγές σε υπάρχουσες πληροφορίες μέσα σε ένα έγγραφο. Η επεξεργασία σε ένα επεξεργαστή κειμένου συνήθως εμπεριέχει τον έλεγχο ορθογραφίας, τον έλεγχο γραμματικής και τις αλλαγές μορφοποίησης μέχρι να θεωρήσετε ότι το έγγραφο είναι έτοιμο.

Επεξεργαστής κειμένου: Ένα πρόγραμμα που σας επιτρέπει να εισάγετε, να επεξεργαστείτε, να μορφοποιήσετε και να εκτυπώσετε κείμενο. Ένας επεξεργαστής κειμένου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για πληκτρολόγηση επιστολών, αναφορών και

φακέλων και για ολοκλήρωση άλλων εργασιών, που παλιότερα κάνατε με μια γραφομηχανή.

Επικόλληση: Τοποθέτηση των περιεχομένων του Πρόχειρου στο σημείο εισαγωγής.

Κατακόρυφος προσανατολισμός σελίδας: Το έγγραφό σας προσανατολίζεται έτσι ώστε να είναι πιο μακρύ παρά πλατύ, όπως, π.χ. 8 ½ επί 11 ίντσες. Αυτός είναι ο κανονικός προσανατολισμός στα περισσότερα έγγραφα. Το αντίθετο του κατακόρυφου προσανατολισμού είναι ο οριζόντιος.

Κατοπτρικά περιθώρια: Μια επιλογή που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όταν δημιουργείτε αναφορές σε στιλ περιοδικών. Όταν ανοίγονται, οι σελίδες της αναφοράς σας πρέπει να είναι αντικριστές.

Κλικ: Ένα πάτημα και άφεση του κουμπιού του ποντικιού, αφού έχετε μεταφέρει το δείκτη του ποντικιού πάνω σε ένα αντικείμενο ή ένα εικονίδιο.

Κύλιση: Αλλαγή του τμήματος του εγγράφου που βλέπετε στην οθόνη. Η κύλιση μετακινεί το κείμενο προς τα πάνω, προς τα κάτω, ή προς τα δεξιά ή αριστερά πάνω στην οθόνη.

Λειτουργία αντικατάστασης κειμένου: Το αντίθετο της λειτουργίας παρεμβολής που χρησιμοποιείται σε επεξεργαστές κειμένου και σε κειμενογράφους. Η λειτουργία αντικατάστασης κειμένου σημαίνει ότι, όταν τοποθετείτε το δρομέα σας και αρχίζετε να πληκτρολογείτε, αυτό που πληκτρολογείτε αντικαθιστά τους χαρακτήρες που υπάρχουν σε αυτή τη θέση.

Λειτουργία παρεμβολής: Η προεπιλεγμένη λειτουργία πληκτρολόγησης για τους περισσότερους επεξεργαστές κειμένου και κειμενογράφους. Η λειτουργία παρεμβολής σημαίνει ότι όταν βάζετε το δρομέα σας και αρχίζετε να πληκτρολογείτε, αυτό που πληκτρολογείτε, εισάγεται σε αυτό το σημείο, και το υπάρχον κείμενο ωθείται προς τα δεξιά.

Λίστα με κουκκίδες: Μια λίστα, που αποτελείται από μια σειρά παραγράφων με προεξοχές, όπου μια κουκκίδα (συνήθως ένα σύμβολο σαν τελεία ή σαν μαρκάρισμα) τοποθετείται στα αριστερά όλων των υπολοίπων γραμμών της παραγράφων. Μια λίστα με κουκκίδες χρησιμοποιείται συνήθως για να εμφανίσει μια λίστα στοιχείων ή για να ανακεφαλαιώσει σημαντικά σημεία.

Μείωση ώστε να χωρά: Αν μόνο ένα μικρό κομμάτι κειμένου εμφανίζεται στην τελευταία σελίδα ενός μικρού εγγράφου, μπορείτε να μειώσετε τον αριθμό σελίδων με αυτό το χαρακτηριστικό. Για να μειώσει το έγγραφο, το Word μειώνει το μέγεθος της κάθε γραμματοσειράς που χρησιμοποιείται το έγγραφο.

Μενού: Μια λίστα εντολών ή οδηγιών που εμφανίζονται στην οθόνη. Τα μενού οργανώνουν τις εντολές και κάνουν ένα πρόγραμμα πιο εύκολο στη χρήση.

Μενού αναπτυσσόμενο: Ένα μικρό μενού, που εμφανίζεται όταν δείχνετε σε ένα αντικείμενο και κάνετε δεξιό κλικ. Τα μενού συντόμευσης περιέχουν εντολές που είναι συγκεκριμένες στο αντικείμενο που δείχνετε.

Μορφοποίηση: Αλλαγή της εμφάνισης ενός χαρακτήρα (κάνοντάς το, π.χ. έντονο, υπογραμμισμένο και πλάγιο) ή μιας παραγράφου (κεντράροντάς την στη σελίδα, δίνοντάς της εσοχή, ή αριθμώντας την) ή μιας σελίδας (αλλάζοντας τα περιθώρια, την αρίθμηση σελίδων ή τον προσανατολισμό του χαρτιού).

Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος: Ένα ειδικό πρόγραμμα μέσα στο Word που σας βοηθά να διορθώσετε τα ορθογραφικά σας λάθη μέσα σε ένα έγγραφο. Στο Word, οι λέξεις που είναι γραμμένες λανθασμένα υπογραμμίζονται σε μια κόκκινη κυματιστή γραμμή.

Οριζόντιος προσανατολισμός σελίδας: Το έγγραφό σας προσανατολίζεται έτσι ώστε να είναι πλατύτερο και όχι μακρύτερο, π.χ. 11 επί 8 ½ ίντσες. Το αντίθετο του οριζόντιου προσανατολισμού είναι ο κατακόρυφος.

Παράγραφος: Ομαδοποίηση λέξεων που πρέπει να θεωρούνται σαν μια μονάδα. Περιλαμβάνει κανονικές παραγράφους μιας γραμμής (όπως τίτλους κεφαλαίων, επικεφαλίδες ενοτήτων και λεζάντες για γραφήματα και για άλλες εικόνες). Όταν πατάτε το πλήκτρο Enter στο Word, σημειώνετε το τέλος μιας παραγράφου.

Παράθυρο εγγράφου: Ένα παράθυρο που περιβάλλει τα ελεγκτήρια και τις πληροφορίες για το αρχείο εγγράφου με το οποίο εργάζεστε. Μπορείτε να έχετε ανοικτά ταυτόχρονα πολλαπλά παράθυρα εγγράφων.

Περιθώριο: Μια περιοχή στα αριστερά, στα δεξιά, στο πάνω ή στο κάτω μέρος μιας σελίδας που συνήθως μένει κενή. Το κείμενο ρέει ανάμεσα στα περιθώρια μιας σελίδας.

Περιθώριο βιβλιοδεσίας: Ένα κενό που υπάρχει στις εσωτερικές πλευρές αντικριστών σελίδων ενός βιβλίου ή ενός περιοδικού.

Πλαίσιο διαλόγου: Ένα ειδικό παράθυρο ή πλαίσιο που εμφανίζεται, όταν το πρόγραμμα ζητά πρόσθετες πληροφορίες πριν να εκτελέσει μια εντολή.

Πλήρης στοίχιση: Στοίχιση της δεξιάς και της αριστερής πλευράς ενός κειμένου μέσα σε ένα έγγραφο έτσι ώστε οι δυο κατακόρυφες άκρες του κειμένου να εμφανίζονται σε πλήρη ευθυγράμμιση.

Προεπιλογή προεπιλεγμένη: Μια ρύθμιση του προγράμματος, η οποία χρησιμοποιείται εξ ορισμού, εκτός και αν τροποποιηθεί από μια ειδική ενέργεια του χρήστη. Ανάλογα με τον τύπο της προεπιλογής, μπορείτε να την αλλάξετε πηγαίνοντας στο κατάλληλο παράθυρο διαλόγου, επιλέγοντας μια νέα ρύθμιση και κατόπιν καθορίζοντας αυτήν ως προεπιλεγμένη.

Προεισκόπηση εκτύπωσης: Ένα βοήθημα, το οποίο εμφανίζει τη διάταξη του εγγράφου όπως αυτό θα εμφανιστεί στην εκτύπωση.

Σημείο εισαγωγής: Μια κατακόρυφη μικρή γραμμή που αναβοσβήνει και η οποία δείχνει το σημείο όπου θα γίνει η εισαγωγή κειμένου μέσα στο έγγραφο.

Σημείο παρεμβολής: Μια κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει, η οποία χρησιμοποιείται στο Word για να δηλώσει τη θέση όπου θα εισαχθούν οι χαρακτήρες που πληκτρολογείτε.

Στοιχισή: Πως τοποθετείται το κείμενο σε μια παράγραφο ανάμεσα στο αριστερό και στο δεξιό περιθώριο. Π.χ., μπορείτε να επιλέξετε στοιχισή αριστερά ή κεντράρισμα.

Στοιχισή στο κέντρο: Στοιχισή του κειμένου μιας παραγράφου, έτσι ώστε το κέντρο της κάθε γραμμής του κειμένου να βρίσκεται στο μέσον ακριβώς μεταξύ των περιθωρίων.

Σύρσιμο, μεταφορά: Πατήστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί του ποντικιού, ενώ μεταφέρετε το δείκτη του ποντικιού από μια αρχική σε μια τελική θέση.

Χάρακας: Η λεπτή γραμμή στο Word που διευκολύνει τον ορισμό στηλοθετών, εσοχών και περιθωρίων.

4. Χρήσιμες συμβουλές με το Excel

- Επιλέγετε τα κελιά και από το εργαλείο Ζουμ διαλέγετε την επιλογή και έτσι στην οθόνη γίνεται ζουμ στα επιλεγμένα κελιά.
- Με διπλό κλικ μεταξύ των στηλών ή των γραμμών, τα κελιά πλαταίνουν αυτόματα ώστε να παρουσιάζουν όλο το περιεχόμενό τους.
- Όταν σε ένα κελί έχετε γράψει τον αριθμό π.χ. 1 τραβώντας το με το ποντίκι από την κάτω δεξιά άκρη του, αφού έχετε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** γίνεται αυτόματο γέμισμα με συνεχόμενους αριθμούς χρησιμοποιώντας αυτόματες λίστες. Χωρίς το Ctrl γίνεται αυτόματο γέμισμα αλλά με το ίδιο περιεχόμενο. Από το μενού Εργαλεία > Επιλογές > Αυτόματη συμπλήρωση.
- **Ctrl + ~** για εμφάνιση τύπων
- Διπλό κλικ μέσα στο κελί ή **F2** για διορθώσεις.
- Επιλέγετε τα κελιά για τα οποία θέλετε να δημιουργήσετε γράφημα και έπειτα πατάτε το πλήκτρο **F11**. Οπότε δημιουργείται το γράφημα άμεσα με προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
- Δεξί κλικ μέσα στο κελί εμφανίζεται μενού από το οποίο επιλέγουμε Μορφοποίηση κελιών > Στοιχισή > Αναδίπλωση κειμένου
- Με το πλήκτρο **F5** για γρήγορη μετάβαση
- Με το συνδυασμό **Ctrl + Shift + 8** (όχι από το αριθμητικό πληκτρολόγιο) επιλέγονται όλα τα διπλανά κελιά μέχρι την πρώτη κενή γραμμή και στήλη.

- **Ctrl + ' (απόστροφος)** αντιγράφει το περιεχόμενο του ακριβώς από πάνω κελιού στο κελί που βρισκόμαστε.
- Με το **Tab** πηγαίνετε στο επόμενο κελί ενώ με το **Shift + Tab** πηγαίνετε στο προηγούμενο κελί ή χρησιμοποιείτε τα βελάκια κατεύθυνσης.
- Επιλέγετε μια περιοχή κελιών σύροντας πατημένο το ποντίκι ή επιλέγετε ένα κελί και πατώντας εν συνεχεία το πλήκτρο **Shift** επιλέγετε το τελευταίο κελί δεξιά στο τέλος της περιοχής, που θέλετε να μαρκάρετε.
- **Ctrl + ;** εισαγωγή ημερομηνίας **Ctrl + Shift + ;** εισαγωγή ώρας

5. Χρήσιμες συμβουλές – πλήκτρα συντομίας με το PowerPoint

Εντολές μορφοποίησης

- **Ctrl + B** Έντονοι χαρακτήρες
- **Ctrl + E** Κεντράρισμα παραγράφων
- **Ctrl + Shift + F** Αλλαγή γραμματοσειράς
- **Ctrl + Shift + P** Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς
- **Ctrl + επιλογή και σύρσιμο** Αντιγραφή
- **Ctrl + I** Πλάγιοι χαρακτήρες
- **Ctrl + J** Πλήρης στοίχιση παραγράφου
- **Ctrl + L** Αριστερή στοίχιση παραγράφου
- **Ctrl + Shift + Z** Απλό κείμενο
- **Ctrl + R** Δεξιά στοίχιση παραγράφου
- **Τριπλό κλικ πάνω της** Επιλογή παραγράφου
- **Ctrl + A** Επιλογή όλων των αντικειμένων, διαφανειών ή κειμένου
- **Shift + F3** Εναλλαγή κεφαλαίων/ πεζών
- **Ctrl + U** Υπογράμμιση

Εντολές περιγραμμάτων

- **Alt + Shift + μείον** Συρρίκνωση κειμένου κάτω από μια επικεφαλίδα
- **Alt + Shift + →** Υποβιβασμός παραγράφου
- **/** Εμφάνιση μορφοποίησης χαρακτήρων
- **Alt + Shift + συν** Επέκταση κειμένου κάτω από μια επικεφαλίδα
- **Ctrl + Tab** Εισαγωγή στηλοθέτη σε πλαίσιο κειμένου
- **Alt + Shift + ↓** Μετακίνηση επιλεγμένων παραγράφων προς τα κάτω

- **Alt + Shift + ↑** Μετακίνηση επιλεγμένων παραγράφων προς τα πάνω
- **Alt + Shift + ←** Προβιβασμός παραγράφου
- **Alt + Shift + A** Εμφάνιση όλου του κειμένου και των επικεφαλίδων

Εντολές παρουσίασης διαφανειών

- **κλικ ή spacebar, ή N, ή ↓, ή →, ή PgDn** Προώθηση στην επόμενη διαφάνεια
- **Δεξί κλικ, ή Backspace, ή P, ή ←, ή ↑, ή PgUp** Επιστροφή σε προηγούμενη διαφάνεια
- **Esc, ή Ctrl+Break, ή μείον** Τερματισμός παρουσίασης
- **Αριθμός διαφάνειας + Enter** Μετάβαση σε διαφάνεια
- **Πατημένα και τα 2 πλήκτρα του ποντικιού για 2 δευτερόλεπτα** Μετάβαση στη διαφάνεια 1
- **A ή =** Εμφάνιση /απόκρυψη δείκτη
- **B ή τελεία** Εναλλαγή μαύρης οθόνης
- **W ή κόμμα** Εναλλαγή άσπρης οθόνης

6. Πλήκτρα συντομίας με το Mail

- **Ctrl + N** Σύνθεση νέου μηνύματος
- **Ctrl + D** Διαγραφή επιλεγμένου στοιχείου
- **Ctrl + L** Εμφάνιση λίστας καταλόγων χρηστών στο σύστημα mail
- **Ctrl + P** Εμφάνιση μελών του Προσωπικού βιβλίου διευθύνσεων
- **Ctrl + F** Εύρεση μέλους στον τρέχοντα κατάλογο χρήστη
- **Ctrl + F** Προώθηση μηνύματος σε ένακν άλλο χρήστη
- **Ctrl + M** Μετακίνηση μηνύματος σε άλλο κατάλογο

7. Χρήσιμες συμβουλές - πλήκτρα συντομίας με τον Internet Explorer

- Για να διακόψετε τη λήψη μιας σελίδας, πιέστε το πλήκτρο **ESC**
- Για να αλλάξετε την αρχική σας σελίδα με αυτήν που έχετε ανοικτή, κάντε κλικ στο μενού Εργαλεία, επιλέξτε την εντολή Επιλογές Internet και κάντε κλικ στο κουμπί Χρήση τρέχουσας

- Για να προσθέσετε φακέλους στη λίστα των Αγαπημένων σας, κάντε κλικ στο μενού Αγαπημένα και επιλέξτε την εντολή Οργάνωση των Αγαπημένων
- Για να μεταβείτε στην επόμενη σελίδα, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **ALT+→**
- Για να μεταβείτε στην προηγούμενη σελίδα, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **ALT+←** ή το πλήκτρο **BACKSPACE**
- Για να δείτε μια λίστα με τις τοποθεσίες Web που επισκεφτήκατε πρόσφατα, κάντε κλικ στο κουμπί Ιστορικό στη γραμμή εργαλείων
- Για να μετακινήσετε το δρομέα στη γραμμή 'Διεύθυνση', πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **ALT+D**
- Για να κάνετε εναλλαγή παραθύρων μεταξύ ενός παραθύρου κανονικού μεγέθους του Internet Explorer και της λειτουργίας πλήρους οθόνης, πιέστε το πλήκτρο **F11**
- Για να αποθηκεύσετε μια σελίδα ή εικόνα χωρίς να την ανοίξετε, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο στοιχείο που θέλετε και μετά επιλέξτε την εντολή Αποθήκευση προορισμού ως
- Για να φορτώνονται οι ιστοσελίδες σας ταχύτερα, κάντε κλικ στο μενού Εργαλεία, επιλέξτε την εντολή Επιλογές Internet, κάντε κλικ στην καρτέλα Για προχωρημένους και απενεργοποιήστε όλους τους ήχους και τις εικόνες
- Όταν προσθέτετε μια ιστοσελίδα στη λίστα των Αγαπημένων σας, μπορείτε να την κάνετε διαθέσιμη για ανάγνωση ακόμα και όταν δεν είστε συνδεδεμένοι στο Internet
- Για να μετακινηθείτε στην αρχή ενός εγγράφου, πιέστε το πλήκτρο **HOME**
- Για να μετακινηθείτε στο τέλος ενός εγγράφου, πιέστε το πλήκτρο **END**
- Για να δείτε τη λίστα με όλες τις διευθύνσεις Internet που έχετε πληκτρολογήσει στη διάρκεια αυτής της περιόδου λειτουργίας, κάντε κλικ στο μικρό κάτω βέλος στη δεξιά πλευρά της γραμμής διευθύνσεων
- Για να αναζητήσετε μια λέξη ή φράση σε μια ιστοσελίδα, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+F** για να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου 'Εύρεση'
- Μπορείτε να κλείσετε το τρέχον παράθυρο πιέζοντας το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+W**

- Για να εμφανίσετε μια λίστα με όλες τις διευθύνσεις Internet που έχετε πληκτρολογήσει στη γραμμή διευθύνσεων, πιέστε το πλήκτρο **F4**
- Στη γραμμή διευθύνσεων, για να μετακινήσετε γρήγορα το δρομέα προς τα πίσω στα τμήματα της διεύθυνσης, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+ ←**
- Στη γραμμή διευθύνσεων, για να μετακινήσετε γρήγορα το δρομέα προς τα εμπρός στα τμήματα της διεύθυνσης, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+ →**
- Για να μεταβείτε σε μια νέα τοποθεσία, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+O**
- Για να τοποθετήσετε γρήγορα μια συντόμευση ιστοσελίδας στην επιφάνεια εργασίας σας, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στη σελίδα και επιλέξτε την εντολή Δημιουργία συντόμευσης
- Για να δείτε τον κώδικα μιας ιστοσελίδας, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στη σελίδα και επιλέξτε την εντολή Προβολή προέλευση
- Για να τροποποιήσετε το μέγεθος κειμένου στις ιστοσελίδες, κάντε κλικ στο μενού Προβολή και επιλέξτε την εντολή Μέγεθος κειμένου. Για να ανανεωθεί η οθόνη, πιέστε το πλήκτρο **F5**
- Για να αποθηκεύετε γρήγορα μια ιστοσελίδα στη λίστα των Αγαπημένων σας, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+D**
- Οι εικόνες Web και το φόντο μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως θαυμάσια ταπετσαρία επιφάνειας εργασίας. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού επάνω στην εικόνα που επιθυμείτε και επιλέξτε την εντολή Ορισμός ως ταπετσαρίας
- Για να μετακινηθείτε προς την αρχή ενός εγγράφου, πιέστε το πλήκτρο **↑**
- Για να μετακινηθείτε με μεγάλα διαστήματα προς την αρχή ενός εγγράφου, πιέστε το πλήκτρο **PAGE UP**
- Για να μετακινηθείτε γρήγορα σε προηγούμενες σελίδες, μπορείτε να κάνετε κλικ στο μικρό κάτω βέλος δίπλα στο κουμπί Πίσω
- Για να βεβαιωθείτε ότι η ιστοσελίδα που βλέπετε περιέχει τις πιο πρόσφατες πληροφορίες, ανανεώστε τη σελίδα πιέζοντας το πλήκτρο **F5**

- Ο Internet Explorer συμπληρώνει τις διευθύνσεις URL που πληκτρολογείτε συχνά, με αποτέλεσμα να εξοικονομείτε χρόνο και κόπο
- Για να μετακινηθείτε προς τα εμπρός μεταξύ πλαισίων, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+TAB**
- Για να μετακινηθείτε προς τα πίσω μεταξύ πλαισίων, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **SHIFT+CTRL+TAB**
- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε μια λέξη στη γραμμή διευθύνσεων και να πιέσετε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+ENTER**, για να προστεθεί αυτόματα στη λέξη το πρόθεμα `http://www.` και το επίθεμα `.com`
- Εάν το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας είναι το Microsoft Outlook ή το Outlook Express, μπορείτε να σύρετε μια συντόμευση Internet μέσα στο μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Μπορείτε να αναδιατάξετε τα στοιχεία της λίστας ή του μενού των Αγαπημένων με μεταφορά και απόθεση
- Για να εκτυπώσετε την τρέχουσα σελίδα ή το ενεργό πλαίσιο, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+P**
- Εάν θέλετε να μάθετε ποιες ενέργειες μπορείτε να εκτελέσετε σε μια σύνδεση των Αγαπημένων, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού επάνω σε μια σύνδεση στο μενού 'Αγαπημένα'
- Για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο, μπορείτε να σύρετε μια συντόμευση Internet σε ένα εικονίδιο εκτυπωτή στην επιφάνεια εργασίας σας
- Με ένα απλό κλικ έχετε πρόσβαση στις ιστοσελίδες που επισκέπτεστε συχνά, σύροντας τη συντόμευση της σελίδας επάνω στη γραμμή 'Συνδέσεις'.
- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το φιλικό όνομα μιας αγαπημένης σας σελίδας στη γραμμή 'Διεύθυνση' και κατόπιν να επιλέξετε το όνομα της σελίδας από τη λίστα της Αυτόματης Καταχώρησης που εμφανίζεται
- Για να εμφανίσετε τη γραμμή 'Συνδέσεις', μια εύχρηστη θέση για να διατηρείτε τις αγαπημένες σας τοποθεσίες Web, κάντε κλικ στο μενού Προβολή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Γραμμές εργαλείων και μετά κάντε κλικ στην εντολή Συνδέσεις

- Για να εκτυπώσετε γρήγορα μόνο ένα πλαίσιο μιας ιστοσελίδας, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού μέσα στο πλαίσιο και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Εκτύπωση
- Επίσης, μπορείτε να εκτυπώσετε έναν πίνακα με όλες τις συνδέσεις που σχετίζονται με μια ιστοσελίδα. Στο παράθυρο διαλόγου 'Εκτύπωση', επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Εκτύπωση πίνακα συνδέσεων
- Εάν κάνετε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση, εμφανίζεται μια υπηρεσία αναζήτησης στο αριστερό τμήμα της οθόνης ενώ η ιστοσελίδα εμφανίζεται στο δεξιό τμήμα
- Για να μετακινηθείτε εμπρός ή πίσω μέσα στη γραμμή αναζήτησης, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού μέσα στη γραμμή αναζήτησης και μετά επιλέξτε την εντολή Πίσω ή Εμπρός στο μενού που εμφανίζεται
- Για να εκτελέσετε αναζήτηση από τη γραμμή διευθύνσεων, πληκτρολογήστε **go, find ή ?** κατόπιν μια λέξη ή φράση και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **ENTER**
- Έχετε τη δυνατότητα επισήμανσης των αγαπημένων σας ή των στοιχείων της γραμμής 'Συνδέσεις' για ανάγνωση χωρίς σύνδεση. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού επάνω σε ένα στοιχείο και επιλέξτε την εντολή Διαθέσιμο για εργασία χωρίς σύνδεση
- Μπορείτε να αναδιατάξετε τις συντομεύσεις της γραμμής 'Συνδέσεις' με μεταφορά και απόθεση
- Για να ανοίξετε ένα νέο παράθυρο του Internet Explorer, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+N**
- Μπορείτε να εκτυπώσετε όλα τα έγγραφα που είναι συνδεδεμένα με μια συγκεκριμένη ιστοσελίδα. Στο παράθυρο διαλόγου 'Εκτύπωση', επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Όλα τα συνδεδεμένα έγγραφα
- Για να μετονομάσετε ένα στοιχείο στη λίστα των Αγαπημένων ή στη γραμμή 'Συνδέσεις', κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο στοιχείο και επιλέξτε την εντολή Μετονομασία
- Έχετε τη δυνατότητα να μετακινήσετε τη γραμμή εργαλείων, τη γραμμή 'Συνδέσεις' και τη γραμμή 'Διεύθυνση' οπουδήποτε θέλετε. Επίσης μπορείτε να τις συνδυάσετε για να εξοικονομήσετε χώρο

8. Λεξικό του Internet

Account: Ο λογαριασμός που έχει συμφωνήσει να πληρώνει ο χρήστης σε κάποιον Internet provider για τη σύνδεση του με το Internet.

Address: Ο τόπος που βρίσκεται μια πηγή του Internet. Μια e-mail address μπορεί να έχει την εξής μορφή : joeschmoe@somecompany.com. Μια web address είναι κάπως έτσι: <http://www.pi-schools.gr>

Administrator: Ο τεχνικός που έχει ως αποκλειστική αρμοδιότητα τη γενική παρακολούθηση, ρύθμιση και συντήρηση ενός υπολογιστικού συστήματος (system administrator), ενός δικτύου (network administrator), ενός προγράμματος (program administrator) κ.λπ. Όταν πρόκειται για web server ο τεχνικός αποκαλείται webmaster.

Applets: Μικρά προγράμματα που επιτρέπουν την παρουσίαση ζωντανών εικόνων σε διάφορα σημεία της ιστοσελίδας. Δημιουργούνται μέσω της ηλεκτρονικής γλώσσας java.

Authoring: Η διαδικασία δημιουργίας μιας σελίδας Web με το ανάλογο πρόγραμμα.

Backbone: Ο κεντρικός δίαυλος μεταφοράς των ηλεκτρονικών δεδομένων προς ένα δίκτυο.

Bandwidth: Η ποσότητα των δεδομένων που μπορούν να μεταφερθούν κάθε φορά από τις τηλεπικοινωνιακές αρτηρίες.

Bookmark: Ένα εργαλείο που διαθέτει ο browser και μας επιτρέπει να αποθηκεύσουμε τη διεύθυνση ενός site που μας ενδιαφέρει για να το χρησιμοποιήσουμε, άμεσα ξανά.

Browser: Πρόγραμμα που εντοπίζει τη διεύθυνση της σελίδας του Web που του δίνετε, και την απεικονίζει με γραφικό τρόπο στην οθόνη του υπολογιστή σας.

bps (bits per second): Μονάδα μέτρησης της ταχύτητας μεταφοράς δεδομένων μέσω modem.

Cookies: Χρησιμοποιούνται από τους διαχειριστές ενός site, για να «ψαρεύουν» πληροφορίες από τους επισκέπτες τους.

Dial-up connection: Η σύνδεση μέσω ενός modem και μιας τηλεφωνικής γραμμής.

Direct connection: Η μόνιμη σύνδεση με το Internet μέσω μισθωμένης γραμμής.

Chat: Ένα σύστημα που επιτρέπει επικοινωνία on line ανάμεσα σε χρήστες του Internet.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol): Η υπηρεσία αυτή επιτρέπει στον υπολογιστή που συνδέεται με το Internet να δίνει αυτόματα διευθύνσεις IP, πύλης (Gateway) και DNS στους υπολογιστές- πελάτες του.

Domain Name: Το domain name είναι το μέρος εκείνο του Internet ή e-mail διεύθυνσης, που καθορίζει το όνομα του οργανισμού ή της εταιρείας όπου ανήκει το site. Είναι το μοναδικό όνομα που χαρακτηρίζει ένα site στο **Internet**. Τα ονόματα αυτά έχουν πάντα, τουλάχιστον 2 μέρη που χωρίζονται με τελεία (π.χ. yperth.gr). Όλες οι μηχανές του ίδιου δικτύου θα έχουν την ίδια κατάληξη στο δεξί μέρος του ονόματος.

Download: Λέγοντας download ενός αρχείου, εννοούμε ότι γίνεται χρήση του modem μας για την αντιγραφή ενός αρχείου από έναν άλλο υπολογιστή στο δικό μας.

DNS (Domain Name Server): Ένα σύστημα αντιστοίχισης, ουσιαστικά ένας μεγάλος πίνακας δύο στηλών, που αντιστοιχεί τις ονομασίες των διευθύνσεων (π.χ. www.forecasts.gr) σε διευθύνσεις IP.

E-mail: Σημαίνει ηλεκτρονικό γράμμα. Ουσιαστικά e-mail είναι ένα μήνυμα που στέλνεται από έναν υπολογιστή σ' έναν άλλο, μέσω της τηλεφωνικής γραμμής.

FAQ (Frequently Asked Questions): Πρόκειται για ένα μεγάλο αρχείο, που περιέχει απαντήσεις στα πιο συχνά ερωτήματα πάνω σε ένα συγκεκριμένο θέμα.

Fire Wall: Ένας συνδυασμός hardware και software που διαχωρίζουν ένα τοπικό δίκτυο σε 2 ή περισσότερα μέρη για λόγους ασφαλείας.

FTP (File Transfer Protocol): Πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται ως μέσο για την μεταφορά αρχείων από το Internet στον υπολογιστή σας.

Grid (World Wide Grid): το πλέγμα σύνδεσης χιλιάδων διαφορετικών υπολογιστών, δικτύων και υπολογιστικών πόρων. Το δίκτυο που θα διαδεχτεί το σημερινό Internet.

Hackers: Οι χρήστες που εισβάλλουν παράνομα σε μια ιστοσελίδα και συνήθως βλάπτουν το περιεχόμενό της.

Hits: Όταν ένα αρχείο στέλνεται από έναν διαδικτυακό server στον browser ενός χρήστη -είτε πρόκειται για κείμενο, είτε για γραφικά, είτε για video- αυτή η ενέργεια καταγράφεται ως hit. Χρησιμοποιείται ως μέσο καταμέτρησης της αναγνωσιμότητας της ιστοσελίδας, παρά το γεγονός ότι δεν θεωρείται αξιόπιστο, αφού, για παράδειγμα, μια σελίδα κειμένου με 5 γραφικά προσμετράται ως 6 hits, ενώ μια σελίδα που έχει μόνο κείμενο προσμετράται ως ένα hit.

Home Page: Η πρώτη σελίδα ενός site του Web, η σελίδα δηλαδή που φορτώνεται όταν μπαίνετε σ' αυτό.

Hyperlink Hypertext: Αναφέρονται στη δυνατότητα να μπορεί κανείς να κάνει κλικ πάνω σ' ένα κομμάτι κειμένου ή σε μια εικόνα και να πηγαίνει σ' ένα άλλο σημείο πληροφόρησης.

HTML (HyperText Markup Language): Συγκεκριμένος τύπος ηλεκτρονικής γλώσσας, που χρησιμοποιείται για την κατασκευή ιστοσελίδων, στις οποίες ενσωματώνει hypertext.

HTTP (Hyper Text Transfer Protocol): η μέθοδος με την οποία το World Wide Web συνδέει με hyperlinks τις διάφορες σελίδες του Web.

ICS (Internet Connection Sharing): είναι το μοίρασμα μιας σύνδεσης με το διαδίκτυο στους υπολογιστές ενός μικρού εταιρικού ή οικιακού δικτύου και περιλαμβάνει 3 επιμέρους υπηρεσίες οι οποίες είναι η DHCP, η DNS και το NAT.

Image Map: Είναι μια εικόνα που περιέχει αρκετά hyperlinks.

Internet: Μια τεράστια συλλογή από δίκτυα συνδεδεμένα μεταξύ τους που χρησιμοποιούν το πρωτόκολλο TCP/IP και προέρχεται από το ARPANET της δεκαετίας του '60.

Intranet: Ένα δίκτυο μέσα σε μια εταιρία ή οργανισμό που χρησιμοποιεί το ίδιο είδος software με αυτό του Internet, αλλά χρησιμοποιείται μόνο για εσωτερική χρήση.

IP (Internet Protocol): Το θεμελιώδες πρωτόκολλο για την επικοινωνία δικτύων μέσω του Internet (π.χ. 195.251.20.34).

ISDN (Integrated Services Digital Network): Μια προδιαγραφή για ένα ψηφιακό τηλεφωνικό σύστημα.

ISP (Internet Service Provider): Μια εταιρεία που αναλαμβάνει τη σύνδεση σας στο Internet.

KB (Kilobyte): Το byte είναι η στοιχειώδης μονάδα που δείχνει το μέγεθος ενός αρχείου. Ένα KB είναι 1.024 bytes, ένα MB είναι 1.024 KB, ή 1.048.576 bytes.

Java: Γλώσσα προγραμματισμού που αναπτύχθηκε από τη Sun Microsystems για τη συγγραφή προγραμμάτων που θα μπορείτε να τα κατεβάζετε με ασφάλεια στον υπολογιστή σας μέσω Internet. Τα Java applets είναι δυνατό να ενσωματωθούν στις Web σελίδες για τη δημιουργία γραφικών, animations κ.ά. Η JavaScript είναι μια απλούστερη έκδοση της Java.

Leased-Line (Μισθωμένη γραμμή): Αναφέρεται σε μια τηλεφωνική γραμμή που είναι μισθωμένη για αποκλειστική και συνεχή σύνδεση (24 ώρες την ημέρα, 7 ημέρες την εβδομάδα). Επιτυγχάνει την μέγιστη δυνατή ταχύτητα μεταφοράς δεδομένων.

Link: Μπορεί να είναι είτε κείμενο, είτε γραφικό, που ενεργεί, σαν κουμπί όταν κάνετε κλικ πάνω του.

Login: Είναι το account name που χρησιμοποιείται για να επιτύχετε την πρόσβαση σε ένα υπολογιστικό σύστημα και στο Internet.

Mailing list: Γινόμενοι συνδρομητές σ' ένα mailing list, λαμβάνετε e-mail από κάθε σχεδόν συνδρομητή της λίστας που έχει στείλει σε αυτήν ένα μήνυμα.

Mbps (Mega bits per second): Μονάδα μέτρησης της ταχύτητας μεταφοράς, για τις γραμμές σύνδεσης των providers με το εξωτερικό.

MBONE (Multicast Backbone): Δίκτυο, για την υλοποίηση εφαρμογών audio video στο Internet.

Modem (Modulator, Demodulator – διαμορφωτής αποδιαμορφωτής): Μια συσκευή που συνδέει τον υπολογιστή με μια τηλεφωνική γραμμή επιτρέποντας σε αυτόν να επικοινωνήσει με άλλα συστήματα μέσω του τηλεφωνικού δικτύου.

MPEG (Motion Picture Experts Groups): Πρότυπο για την συμπίεση του ψηφιακού video.

NAT (Network Address Translation): Είναι μια τεχνική που προσφέρει τη δυνατότητα σε όλους τους υπολογιστές να χρησιμοποιούν ένα ιδιωτικό σετ διευθύνσεων IP για τη μεταξύ τους επικοινωνία, και μια μοναδική δημόσια διεύθυνση IP για την ανταλλαγή δεδομένων με υπολογιστές που ανήκουν σε άλλα δίκτυα (Internet).

Navigation bar: Μια σειρά από μικρά γραφικά, που ενεργούν ως links για να σας μεταφέρουν στην κυρίως περιοχή ενός Web site.

Navigation: Ο τρόπος που πηγαίνετε σε μια σελίδα του Web, αλλά και πως μετακινείστε από ένα σημείο σε ένα άλλο.

Newsgroups: Η συζήτηση γύρω από μια ομάδα χρηστών γύρω από ένα συγκεκριμένο θέμα.

Path: Καθοδηγεί τον browser στους καταλόγους στους οποίους είναι αποθηκευμένα τα γραφικά και οι σελίδες.

Ping: Ένα πρόγραμμα που σας πληροφορεί για την ποιότητα της σύνδεσης σας στο Internet.

POP (Point of Preference): Στον κόσμο της τηλεφωνίας είναι μια γεωγραφική διεύθυνση ενός συγκεκριμένου switch υπηρεσίας.

POP3 (Post Office Protocol): Ένα εναλλακτικό πρωτόκολλο για την μεταφορά e-mails στο Internet.

PPP (Point to Protocol): Ένα είδος πρωτοκόλλου του Internet, που χρησιμοποιείται για σειριακές συνδέσεις μέσω modem.

Πρωτόκολλο: Ένα σύστημα κανόνων και διαδικασιών που καθορίζει την επικοινωνία μεταξύ 2 συσκευών.

Router: Μια συσκευή που συνδέει 2 ή περισσότερα δίκτυα.

Search Engine: Πρόγραμμα που τρέχει στο Internet και ψάχνει να βρει τις πληροφορίες που θέλετε, με βάση κάποια κριτήρια αναζήτησης.

Server: Ο κεντρικός υπολογιστής που εξυπηρετεί όλους τους υπόλοιπους υπολογιστές ενός δικτύου (clients) τροφοδοτώντας τους με το απαραίτητο software και τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα στο σκληρό του δίσκο.

Service provider: Μια εταιρία ή ένας οργανισμός που παρέχει σε πελάτες πρόσβαση στο Internet.

Shockwave: Ένας συγκεκριμένος τύπος αρχείων, που επιτρέπει την ύπαρξη κινούμενων και interactive (αλληλεπίδραση) γραφικών σε μια σελίδα.

Site: Έτσι ορίζεται η τοποθεσία στο Διαδίκτυο, η οποία περιλαμβάνει μία ή περισσότερες σελίδες με ηλεκτρονικό περιεχόμενο. Ονομάζεται και ιστοσελίδα. Χαρακτηρίζεται από μια και μοναδική ηλεκτρονική διεύθυνση (URL).

SLIP (Serial Line Internet Protocol): Μια υλοποίηση του IP, για τη σύνδεση στο Internet μέσω σειριακών modem.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol): Η πιο διαδεδομένη μέθοδος για την διακίνηση των e-mails στο Internet.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol): Το βασικό πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση των υπολογιστών στο Internet είναι, όπως ήδη έχουμε αναφέρει, το IP. Το πρωτόκολλο TCP αλληλεπιδρά με το IP, για την παραγωγή ενός interface, για την εκτέλεση μιας εφαρμογής στο Internet.

URL (Uniform Resource Locator): Ένα σύστημα αναφοράς που χρησιμοποιείται για να ξεχωρίσει τα sites μεταξύ τους, ανάλογα με το τόπο τους, αλλά και την εφαρμογή που χρησιμοποιείται για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτά.

Virus (ιός): Τύπος προγράμματος, που συνήθως κατασκευάζεται από επιτήδειους χρήστες και διαδίδεται μέσω e-mail και που μπορεί να προκαλέσει σημαντικές ζημιές σε δίκτυα και υπολογιστές.

WAP (Wireless Application Protocol): Ένα ειδικό πρωτόκολλο ασύρματης επικοινωνίας, που επιτρέπει την εκμετάλλευση των δυνατοτήτων του Διαδικτύου μέσα από ειδικού τύπου κινητά τηλέφωνα.

Webdesign: Η διαδικασία σχεδιασμού μιας ιστοσελίδας.

Webdevelopment: Η διαδικασία ανάπτυξης μιας ιστοσελίδας σε πλήρη μορφή (σχεδιασμός και λειτουργία). Οι άνθρωποι που ασχολούνται με αυτό ονομάζονται web developers.

Webhosting: Η παροχή φιλοξενίας web servers από μία εταιρία.

Webmaster: Πρόσωπο που φροντίζει για τις πληροφορίες που θα μπουν σε μια σελίδα του Web, αλλά και για την ασφαλή λειτουργία του site.

WWW (World Wide Web): Ένα δίκτυο από servers, που συνδέονται μεταξύ τους μέσω του Internet, μέσα από ένα εύχρηστο γραφικό περιβάλλον.