

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ

Σχολή

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ

Τεχνολογικών

ΙΔΡΥΜΑ

ΕΦαρμογών

ΛΑΡΙΣΑΣ

Το Internet και η Χρήση του

**Σεμινάρια για
Εκπαιδευτικούς Μέσης Εκπαίδευσης**

Δρ Φιλόθεος Γ. Λόκκας

Πολιτικός Μηχανικός

Καθηγητής ΤΕΙ/Λάρισας

Λάρισα, Δεκέμβριος 1997

Netscape Navigator Gold 3.0

Η ομορφιά και ταυτόχρονα ο κίνδυνος που απορρέει απ' τη χρήση του Internet σήμερα, είναι ότι ο καθένας μπορεί να δημοσιεύει τις πληροφορίες του πολύ γρήγορα και εύκολα.

Σαν τέτοιο μέσον, το Internet είναι μια περιοχή που αναπτύσσεται σήμερα γρηγορότερα από κάθε άλλη.

Κάθε μήνα προστίθενται στο δίκτυο του Internet τόσο από ιδιώτες όσο και από τεράστιες εταιρείες χιλιάδες νέες σελίδες.

Μερικές σελίδες έχουν σοβαρές εμπορικές πληροφορίες, ενώ άλλες είναι απλά λίγο απ' όλα.

Τι ακριβώς είναι το διεθνές δίκτυο;

Το Internet είναι μια τεράστια συλλογή από υπολογιστές που συνδέονται μεταξύ τους.

Μερικοί υπολογιστές συνδέονται με το Internet μέσα από το modem και το τηλέφωνο. Έτσι είναι στο δίκτυο μόνο για το διάστημα που είναι συνδεδεμένοι.

Άλλοι υπολογιστές (κυρίως Πανεπιστημίων και μεγάλων εταιριών) είναι μόνιμα συνδεδεμένοι.

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι επικοινωνίας των υπολογιστών μέσα στο δίκτυο, που ονομάζονται πρωτόκολλα.

Το e-mail είναι το κοινότερο πρωτόκολλο, αν και θα έχετε πιθανόν ακούσει και για το FTP (File Transfer Protocol), Gopher, Usenet ή HTTP.

Το τελευταίο αυτό πρωτόκολλο, το HTTP είναι η μέθοδος που χρησιμοποιούν οι υπολογιστές για να συνδέονται μεταξύ τους και να 'βλέπουν' τις διάφορες σελίδες.

Τι είναι μια σελίδα;

Η σελίδα είναι ένα κείμενο γραμμένο με ειδικές εντολές. Αυτές οι εντολές συνιστούν μια ολόκληρη γλώσσα που ονομάζεται HTML HyperText Markup Language. Προσθέτουν μορφοποίηση, εικόνες, και ειδικούς συνδέσμους στη σελίδα.

Μιας και η σελίδα είναι ένα κείμενο γραμμένο με ASCII χαρακτήρες, μπορεί θεωρητικά να ανοιχτεί από οποιοδήποτε υπολογιστικό σύστημα, από Macintosh μέχρι συμβατούς IBM ή οτιδήποτε ενδιάμεσο.

Κάθε σελίδα έχει μια μοναδική διεύθυνση που λέγεται URL (Uniform Resource Locator), και δείχνει την ακριβή της θέση πάνω στο δίκτυο.

Αν και μπορείτε ν' ανοίξετε και να διαβάσετε μια σελίδα μ' έναν οποιονδήποτε διορθωτή κειμένου, τις ειδικές αυτές εντολές δεν μπορείτε να τις αισθανθείτε ή να τις απολαύσετε παρά μόνο αν ανοίξετε τη σελίδα με έναν browser (ειδικό πακέτο που κάνει την πλοήγηση).

Υπάρχουν διαφορετικά είδη τέτοιων πακέτων, με διαφορετικές εκδόσεις το καθένα για κάθε είδος υπολογιστή.

Netscape Navigator

Ένας απ' τους πιο δημοφιλείς browsers που κυκλοφορούν είναι ο Netscape Navigator που χρησιμοποιείται από το 70% περίπου του συνολικού αριθμού χρηστών του Internet. Συνδυάζει μια σειρά από σημαντικές διευκολύνσεις υψηλού επιπέδου πέρα από το e-mail.

Το Netscape Navigator Gold είναι μια έκδοση που προσφέρει επίσης τη δυνατότητα δημιουργίας σελίδων Web χωρίς να χρειάζεται κανείς να ξέρει για τη γλώσσα HTML.

Το σεμινάριο αυτό θα χωριστεί σε τέσσερα βασικά τμήματα:

1. Browsing (πλοήγηση στο δίκτυο)
2. Mail (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
3. News (ενημέρωση)
4. Editing (δημιουργία σελίδων).

Ο Browser

Το Netscape έχει τρεις τύπους βασικών παραθύρων:

1. Το παράθυρο του ταχυδρομείου
2. Το παράθυρο των νέων και
3. Το παράθυρο της πλοήγησης

Το παράθυρο της πλοήγησης το χρησιμοποιούμε για να δούμε τις σελίδες που διατίθενται στο διεθνές δίκτυο (World Wide Web ή WWW), αλλά και να συνδεθούμε για πληροφορίες μέσω FTP ή Gopher.

Μπορείτε ν' ανοίξετε ταυτόχρονα όσους browsers επιτρέπει η μνήμη του υπολογιστή σας, αν θέλετε να δείτε διαφορετικές σελίδες την ίδια στιγμή.

Αυτό γίνεται συνήθως όταν θέλουμε ν' ακολουθήσουμε ένα σύνδεσμο μιας σελίδας χωρίς να χάσουμε την αρχική μας πηγή.

Τα διάφορα μέρη ενός Browser

Κάθε Browser περιλαμβάνει έναν αριθμό στοιχείων που βοηθούν ώστε να βλέπουμε καλύτερα τις διάφορες σελίδες του δικτύου. Τα μέρη αυτά είναι:

1. Ο τίτλος της σελίδας
2. Η μπάρα των διαφόρων μενού
3. Η μπάρα των διαφόρων εργαλείων
4. Το εικονίδιο σύνδεσης
5. Η επιφάνεια όπου γράφεται η διεύθυνση της σελίδας
6. Τα κουμπιά των καταλόγων
7. Το εικονίδιο του Netscape
8. Η επιφάνεια εμφάνισης περιεχομένων
9. Οι ράβδοι οριζόντιας και κατακόρυφης ολίσθησης εικόνας
10. Ο δείκτης ασφάλειας της εικόνας
11. Η ράβδος κατάστασης και
12. Το εικονίδιο του ταχυδρομείου.

Διαλέγοντας μια σελίδα

Την πρώτη φορά που ανοίγετε ένα browser, το Netscape πηδά αμέσως στη σελίδα που έχετε διαλέξει μέσ' απ' το παράθυρο General Preferences. Φυσικά μπορείτε να κάνετε το Netscape ν' ανοίγει οποιοδήποτε αρχείο του σκληρού σας δίσκου γραμμένο σε γλώσσα HTML.

Για να διαλέξετε μια home page:

1. Κάντε κλικ στο μενού Options, μετά General Preferences
2. Κλικ Appearance
3. Στο τμήμα Startup, κλικ Home Page Location και τυπώστε το URL της σελίδας στη λωρίδα που διατίθεται

Μπορείτε επίσης να διαλέξετε •Blank Page αν θέλετε ν' αρχίσετε με λευκή σελίδα. Αν η αρχική σας σελίδα (home page) είναι στο σκληρό σας δίσκο, τυπώστε: file:///c:/path/filename

Διαλέγοντας γραμματοσειρά για τον browser

Για να διατηρούν οι σελίδες μια κατά το δυνατόν ενιαία εμφάνιση, το κείμενο μπορεί να εμφανίζεται ή σε αναλογική γραμματοσειρά, όπως Times, ή σε γραμματοσειρά σταθερού πλάτους, όπως Courier.

Για ν' αλλάξετε γραμματοσειρά και μέγεθος:

1. Στο μενού Options κλικ General Preferences
2. Κλικ την ετικέτα Fonts
3. Κλικ το κουμπί Choose font
4. Διαλέξτε τα fonts που θέλετε
5. Διαλέξτε ένα βασικό μέγεθος
6. Κλικ OK.
7. Αν χρειαστεί, επαναλαμβάνετε τα βήματα 3-6 για να διαλέξετε άλλη γραμματοσειρά
8. Κλικ OK για να κλείσετε το παράθυρο του διαλόγου.

Πλοηγώντας στο Δίκτυο

Η πλοήγηση είναι εδώ ένας όρος που έχει την έννοια της μεταπήδησης απ' τη μια σελίδα στην άλλη, διαβάζοντας ή εξερευνώντας καθώς οι σελίδες εναλλάσσονται, ή απλά απολαμβάνοντας τη γεύση της πληροφόρησης.

Υπάρχουν 7-8 εκατομμύρια δικτυακές θέσεις (συνδρομητές στο δίκτυο) σήμερα, ενώ κάποιες χιλιάδες προστίθενται καθημερινά. Θα μπορούσε κανείς να ξοδέψει ολόκληρη τη ζωή του μεταφερόμενος από σελίδα σε σελίδα χωρίς να τελειώνει ποτέ, αν και μπορεί να βρεθεί κάποτε σε σελίδα που επισκέφτηκε ίσως πολύ παλιότερα. Είναι κάτι σαν το διάβασμα εγκυκλοπαίδειας. Μαθαίνεις πολλά αλλά μπορεί να χρειαστείς πολύ καιρό.

Θα πούμε πώς μπορείτε να εξερευνήσετε το δίκτυο, υποθέτοντας ότι ξέρετε πού θέλετε να πάτε, ή, αλλιώς, δεν σας ενδιαφέρει πού θα καταλήξετε.

Δικτυακές θέσεις (sites), εισαγωγικές σελίδες (home pages) και servers

Μια σελίδα (Web page) είναι ένα απλό κείμενο γραμμένο σε γλώσσα HTML. Μια δικτυακή θέση (Web site) είναι μια συλλογή (σετ) σελίδων που ανήκουν στο ίδιο άτομο ή εταιρία. Οι περισσότερες δικτυακές θέσεις έχουν μια ειδική σελίδα, που χρησιμοποιείται σαν πόρτα εισαγωγής για τις υπόλοιπες σελίδες και ονομάζεται home page. Η σελίδα αυτή συνήθως έχει κάποιον έντονο τίτλο, που εξηγεί τι περιλαμβάνεται στο σετ των σελίδων, καθώς επίσης και συνδέσμους (links) προς άλλες σελίδες που διατίθενται στο σετ.

Οι σελίδες, με γραφικά, βίντεο, ήχους κλπ. αποθηκεύονται στους λεγόμενους servers, που είναι υπολογιστές, αφιερωμένοι αποκλειστικά στην εξυπηρέτηση του Internet, με το οποίο είναι συνδεδεμένοι όλο το 24ωρο, έτσι ώστε καθένας να μπορεί να έχει πρόσβαση οποιαδήποτε ώρα.

Οι servers μπορούν επίσης να έχουν θέσεις FTP ή Gopher, αλλά μπορούν επίσης να διαχειρίζονται το ταχυδρομείο (e-mail) και newsgroups.

Το σπουδαιότερο πράγμα ενός server είναι η υψηλή ταχύτητα σύνδεσής του με το δίκτυο.

Ακολουθώντας τους συνδέσμους

Ένα χαρακτηριστικό, που έκανε την πλοήγηση στο δίκτυο τόσο δημοφιλή και συναρπαστική, είναι η χρήση των συνδέσμων (links).

Κάνοντας κλικ σ' ένα σύνδεσμο, πηδάς σ' άλλη σελίδα, της ίδιας ή άλλης δικτυακής θέσης, η οποία θέση μπορεί να είναι στον ίδιο ή άλλο server ο οποίος με τη σειρά του μπορεί να είναι ακόμη και στο άλλο άκρο του κόσμου.

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιείτε συνδέσμους για να πάτε σε θέσεις FTP ή Gopher ή ακόμα να γράφετε το ταχυδρομείο (e-mail) σας.

Νέοι σύνδεσμοι, δηλαδή αυτοί που δεν επισκεφτήκατε ακόμα, εμφανίζονται υπογραμμισμένοι και σε χρώμα μπλε. Όμως, απ' τη στιγμή που τους επισκέπτεστε, το χρώμα τους στο κείμενο φαίνεται πορφυρό, για να μπορείτε έτσι να τους ξεχωρίζετε.

Για ν' ακολουθήσετε έναν σύνδεσμο, πρέπει:

1. Να σύρετε το βελάκι του ποντικιού σας πάνω στο σύνδεσμο, οπότε αμέσως το βελάκι μετατρέπεται σε χεράκι, και στη ράβδο κατάστασης διαβάζουμε τη διεύθυνση (URL) του συνδέσμου.
2. Να κάνετε κλικ στο σύνδεσμο.

Αλλάζοντας την εμφάνιση του συνδέσμου

Οι περισσότερες σελίδες δείχνουν τους νέους συνδέσμους με μπλε και 'κείνους που έχετε επισκεφθεί με κόκκινο. Το Netscape σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε τους συνδέσμους στο χρώμα της προτίμησής σας και να τους εμφανίζει υπογραμμισμένους ή όχι.

Για ν' αλλάξετε την εμφάνιση ενός συνδέσμου:

1. Στο μενού Options κλικ General Preferences
2. Κλικ την ετικέτα Colors
3. Κλικ στο κουτάκι δίπλα στη λέξη Custom
4. Κλικ στο αντίστοιχο κουμπί Choose Color
5. Κλικ το νέο χρώμα
6. Επαναλάβετε τα βήματα 3-5 για κάθε σύνδεσμο
7. Κλικ στο κουτάκι Always Use My Colors
8. Κλικ στην ετικέτα Appearance πάνω αριστερά
9. Κλικ το κουτάκι Underlined
10. Κλικ OK για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Πηδώντας σε γνωστή σελίδα

Αν ξέρετε τη διεύθυνση URL της σελίδας που θέλετε να επισκεφτείτε, ο καλύτερος τρόπος είναι ο άμεσος.

1. Σιγουρευτείτε ότι η λωρίδα Location φαίνεται.
2. Τυπώστε στη λωρίδα τη διεύθυνση URL που θέλετε να επισκεφτείτε. Θα παρατηρήσετε ότι καθώς ξεκινάτε να γράφετε, ο τίτλος της ετικέτας από Location, μετατρέπεται σε Go to.
3. Πατείστε Enter. Εμφανίζεται η καινούρια σελίδα.
 - Αν η διεύθυνση αρχίζει με www, ftp ή gopher μην τυπώνετε το πρωτόκολλο http://, ftp:// ή gopher://.
 - Αν η διεύθυνση είναι της μορφής www.όνομαΘέσης.com, τότε αρκεί μόνο να τυπώστε **όνομαΘέσης**
 - Αν δεν ξέρετε τη διεύθυνση, τυπώστε μόνο μερικές λέξεις κλειδιά που να χωρίζονται με διάστημα.
 - Οι τελευταίες 10 διευθύνσεις αποθηκεύονται αυτόματα στο μενού της λωρίδας που κατεβαίνει κάνοντας κλικ στο τριγωνάκι δεξιά.

‘Κατεβάζοντας’ Αρχεία

Έχοντας εισέλθει στην επιθυμητή σελίδα, FTP ή Gopher, κατεβάζοντας ένα αρχείο είναι θέμα ενός κλικ.

Για να κατεβάσετε ένα αρχείο:

1. Μπείτε πρώτα στην επιθυμητή θέση.
2. Κλικ στους κατάλληλους καταλόγους ώσπου να βρείτε το αρχείο που θέλετε να κατεβάσετε.
3. Κλικ στο αρχείο. Το Netscape θα σας ρωτήσει τι να κάνει το αρχείο. Κλικ Save file.
4. Τυπώστε το path στο σκληρό σας δίσκο, όπου θέλετε να σωθεί και κάντε κλικ στο Save.
5. Το Netscape αρχίζει τη μεταφορά, δείχνοντας το μέγεθος του αρχείου και πόσο θα διαρκέσει η μεταφορά.
6. Αν μετανιώστε κλικ στο κουμπί Cancel.

Αποθηκεύοντας μια Σελίδα

Το Netscape μπορεί ν’ αποθηκεύσει μια σελίδα με ή χωρίς τις ειδικές εντολές της γλώσσας HTML. Για να μπορείτε να διαβάσετε τη σελίδα με το Netscape όταν δεν είστε μέσα στο δίκτυο, θα πρέπει ν’ αποθηκεύσετε το αρχείο σας **με** τις εντολές της γλώσσας HTML. Αλλιώς μπορείτε μόνο να επεξεργάζεστε τα δεδομένα με τη βοήθεια ενός επεξεργαστή κειμένων.

Για ν’ αποθηκεύσετε μια σελίδα:

1. Φέρτε την επιθυμητή σελίδα στην οθόνη.
2. Στο μενού File διαλέξτε Save As.
3. Κάτω-κάτω διαλέξτε HTML Files ή Plain Text, ώστε η σελίδα να σωθεί με ή χωρίς τις εντολές.
4. Δώστε στο αρχείο σας ένα όνομα και κλικ OK. Μια διαδικασία δείχνει το χρόνο που θα χρειαστεί.

Αν αποθηκεύσετε το αρχείο **ΜΕ** τις εντολές, το Netscape προσθέτει αυτόματα την επέκταση **htm** έτσι ώστε όλοι οι browsers να μπορούν ν’ αναγνωρίσουν το αρχείο.

Διαβάζοντας μια αποθηκευμένη σελίδα εκτός δικτύου

Αν έχετε βρει μια ενδιαφέρουσα αλλά μεγάλη σελίδα, που θα θέλατε να τη διαβάσετε με την ησυχία σας χωρίς το άγχος του χρόνου σύνδεσης, αποθηκεύσετε τη σελίδα, αποσυνδεθείτε απ’ το δίκτυο, και μετά ανοίξτε τη σελίδα να τη διαβάσετε.

Για να διαβάσετε μια αποθηκευμένη σελίδα εκτός δικτύου:

1. Αποθηκεύσετε τη σελίδα **ΜΕ** τις εντολές της γλώσσας HTML, χρησιμοποιώντας την προηγούμενη τεχνική.
2. Χωρίς να βγείτε απ’ το Netscape αποσυνδεθείτε απ’ το δίκτυο.
3. Απ’ το μενού File, διαλέξτε Open File.
4. Διαλέξτε το αρχείο που αποθηκεύσατε στο βήμα 1 και κλικ Open. Αμέσως εμφανίζεται η σελίδα.
5. Διαβάστε την με την ησυχία σας.

Βρίσκοντας κάτι στο δίκτυο

Με εκατομμύρια σελίδες, χιλιάδες ομάδες νέων πληροφοριών και αμέτρητους χρήστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποτελεί, μερικές φορές, πρόκληση να μπορέσει κανείς να βρει την πληροφορία που ψάχνει.

Υπάρχουν πολλές εταιρίες που προσφέρουν υπηρεσίες στο να ψάχνουν οτιδήποτε απ' τα παραπάνω, με αντάλλαγμα, μεσ' απ' αυτή τη διαδικασία έρευνας, να μας περάσουν τα διαφημιστικά τους μηνύματα.

Για να ψάξετε με το Netscape:

1. Στη λωρίδα Location τυπώστε δύο ή περισσότερες λέξεις που θέλετε να βρείτε και πατήστε Enter.
2. Το Netscape συνδέεται με μια απ' τις υπάρχουσες υπηρεσίες που ψάχνουν, δίνοντάς της τα δεδομένα σας και σας παρουσιάζει μια σειρά από πιθανές απαντήσεις, που ταιριάζουν περισσότερο στα δεδομένα που δώσατε.

Για να ψάξετε μόνο για μια λέξη, απλά τυπώστε την δυο φορές αφήνοντας ένα διάστημα.

Αν το ψάξιμο δεν σας ικανοποιεί δοκιμάστε ξανά.

Βρίσκοντας σελίδες απ' το θέμα τους

Μια απ' τις πιο γνωστές μηχανές αναζήτησης (searching machines) είναι το Yahoo! Κατατάσσει τις διάφορες πληροφορίες του δικτύου ανά κατηγορία θέματος δημιουργώντας ένα πίνακα γενικών περιεχομένων. Αν λοιπόν θέλετε να δείτε κάποιες σελίδες που σχετίζονται με κάποιο θέμα, ή απλά κάτι για να ξεκινήσετε, το Yahoo! είναι μια καλή αρχή.

Για να βρείτε σελίδες απ' το θέμα τους μέσω του Yahoo!:

1. Στο μενού File διαλέξτε Open Location
 2. Τυπώστε Yahoo και κλικ Open.
 3. Στην εισαγωγική σελίδα του Yahoo! κάντε κλικ σ' ένα θέμα που σας ενδιαφέρει. Αμέσως παρουσιάζεται ένας πίνακας από συνδέσμους που αποτελούν υποκατηγορία του θέματος που διαλέξατε.
 4. Κλικ στο σύνδεσμο που σας ενδιαφέρει για να δείτε τη σελίδα του.
- Μπορείτε επίσης να ψάξετε δίνοντας λέξεις κλειδιά. Όμως για τέτοια περίπτωση υπάρχουν άλλες καλύτερες μηχανές αναζήτησης.

Βρίσκοντας σελίδες με το πληκτρολόγιο

Υπάρχουν κάποιες καλές μηχανές αναζήτησης που έχουν πινακοποιήσει όσο μπορούν περισσότερο απ' το δικτυακό υλικό, στέλνοντας τεράστιες ρομποτικές συσκευές που ονομάζονται 'αράχνες', να ψάξουν από server σε server για να βρουν τίτλους κλειδιά που αναφέρονται σε διάφορες σελίδες.

Μια απ' αυτές είναι η Altavista που φημίζεται ότι περιλαμβάνει στο υλικό της περισσότερες από 30 εκατομμύρια σελίδες.

Για να ψάξετε χρησιμοποιώντας την Altavista:

1. Κλικ το κουμπί εργαλείων Open.
 2. Τυπώστε Altavista.digital.com ή απλά altavista
 3. Γράψτε μια λέξη ή φράση στο κουτί κειμένου.
 4. Ακολουθείστε τις οδηγίες και στο τέλος κλικ Submit.
- Χρησιμοποιείστε * για εναλλακτικές λύσεις ορθογραφίας και + ή - για λέξεις που θέλετε να συμπεριληφθούν ή να εξαιρεθούν.

Ψάχνοντας για ταχυδρομικές διευθύνσεις ανθρώπων και οργανισμών

1. Κλικ το κουμπί εργαλείων Open.
2. Τυπώστε whowhere στο κουτί κειμένου και κλικ Open για να φανεί η σελίδα WhoWhere?
3. Αν ψάχνετε για πρόσωπο τυπώστε τ' όνομά του, αλλιώς κάντε κλικ στο ψάξιμο οργανισμών δίνοντας το όνομά του.

4. Κλικ το κουμπί Search ή πατήστε Enter.

Το WhoWhere? παρουσιάζει σε συνδέσμους όλα τα σχετικά ονόματα που ικανοποιούν το κριτήριο του δοσμένου ονόματος.

Κάνετε κλικ στη διεύθυνση ενός προσώπου για να του στείλετε αμέσως ηλεκτρονική επιστολή (e-mail).

Βρίσκοντας ένα άρθρο σε συγκροτήματα ειδήσεων

Υπάρχουν περισσότερα από 15.000 συγκροτήματα ειδήσεων, καθένα απ' τα οποία παίρνει περίπου 100 μηνύματα την ημέρα.

Το να βρει κανείς ένα μήνυμα που να πραγματεύεται ένα ορισμένο θέμα ίσως είναι δύσκολο. Για τέτοιες περιπτώσεις μπορείτε να χρησιμοποιείτε το Deja News.

Για να κάνετε ένα γρήγορο ψάξιμο ενός άρθρου:

1. Κλικ το κουμπί εργαλείων Open.
2. Τυπώστε dejanews και κλικ Open.
3. Στην εισαγωγική σελίδα των Deja News τυπώστε τα κριτήρια για το ψάξιμο και κάντε κλικ στο κουμπί Find.
4. Κλικ στο άρθρο που σας ενδιαφέρει.
5. Αν θέλετε μπορείτε ν' απαντήσετε κάνοντας κλικ στο posting ή e-mail.

Βρίσκοντας βοήθεια

Στο μενού Help διαλέξτε Handbook, για να εμφανιστεί όλη η βοήθεια που αφορά το Netscape. Η βοήθεια αυτή είναι ό,τι θα μπορούσε κανείς να βρει σε οποιοδήποτε εγχειρίδιο που θ' αγόραζε, και ίσως ακόμη πιο σύγχρονο.

Η λέξη FAQ (Frequently Asked Questions), είναι μια πολύ καλή λίστα ερωτήσεων που έχει λάβει ξανά και ξανά το Netscape ως τώρα. Στις ερωτήσεις επισυνάπτονται και οι αντίστοιχες απαντήσεις.

Μπορεί η ερώτησή σας να είναι ανάμεσα σ' αυτές.

Για να βρείτε τη βοήθεια απ' τις FAQ:

1. Στο μενού Help διαλέξτε Frequently Asked Questions.
 2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Netscape Navigator FAQ.
 3. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο που σας ενδιαφέρει.
- Χρήσιμο είναι επίσης και το κουμπί Help.

Χρησιμοποιώντας σελιδοδείκτες για πλοήγηση

Οι σελιδοδείκτες είναι αποθηκευμένες διευθύνσεις, που σας βοηθούν να βρίσκετε εύκολα τις σελίδες που σας ενδιαφέρουν.

Τυπώνοντας διευθύνσεις είναι πολύ εύκολο να κάνετε λάθος. Όμως με τη βοήθεια των σελιδοδεικτών η πλοήγηση είναι ένα παιχνίδι.

Για πλοήγηση με το παράθυρο σελιδοδεικτών:

1. Στο μενού Window κλικ Bookmarks.
2. Κάντε διπλό κλικ σ' ένα σελιδοδείκτη για να μεταπηδήσετε στην αντίστοιχη σελίδα. Μπορείτε επίσης να κάντε κλικ μια φορά, και, στο μενού Item να διαλέξετε Go to Bookmark.

Για πλοήγηση με το μενού σελιδοδεικτών:

Κατ' ευθείαν, απ' το μενού Bookmarks, διαλέξτε την επιθυμητή σελίδα.

Στο παράθυρο των σελιδοδεικτών το + σημαίνει κλειστό κατάλογο, ενώ το - ανοιχτό.

Προσθέτοντας ένα σελιδοδείκτη

Όταν διαπιστώνουμε ότι μια σελίδα είναι αξιόλογη, ώστε ν' αξίζει να την ξαναδούμε μελλοντικά, μπορούμε εύκολα να κρατήσουμε τη διεύθυνσή της.

Για να προσθέσουμε ένα σελιδοδείκτη:

1. Βρεθείτε στη σελίδα, τη διεύθυνση της οποίας θέλετε να κρατήσετε.
2. Στο μενού Bookmarks διαλέξτε Add Bookmark. Ο τίτλος της σελίδας που βλέπετε θ' αποθηκευτεί αυτόματα.

Κάντε δεξιό κλικ στο σύνδεσμο μιας σελίδας, και, στο μενού διαλέξτε Add Bookmark for this Link, για ν' αποθηκεύσετε το σελιδοδείκτη της σελίδας χωρίς να την επισκεφθείτε. Όμως τότε, σαν διεύθυνση της σελίδας δεν θα φαίνεται ο τίτλος της αλλά το URL της.

Δημιουργώντας κατάλογο σελιδοδεικτών

Αν έχετε πολλούς σελιδοδείκτες, αργά ή γρήγορα θα διαπιστώσετε ότι, ψάχνοντας τη λίστα σας, είναι σαν να ψάχνετε στο δίκτυο.

Πρέπει λοιπόν να οργανώσετε τους σελιδοδείκτες σας χωρίζοντάς τους σε υποκαταλόγους (ανάλογα με το θέμα του καθενός).

Για να δημιουργήσετε έναν κατάλογο:

1. Στο μενού Window, κλικ Bookmarks για ν' ανοίξει το παράθυρο των σελιδοδεικτών.
2. Κλικ τη θέση, **κάτω απ' την οποία** επιθυμείτε να δημιουργήσετε καινούριο κατάλογο.
3. Στο μενού Item διαλέξτε Insert Folder.
4. Στο κουτί Name, τυπώστε το όνομα του νέου καταλόγου.
5. Στο κουτί Description γράψτε μερικές λέξεις ορίζοντας την κατηγορία του καταλόγου.
6. Κλικ OK.

Εμφανίζεται ο νέος κατάλογος, όπου μπορείτε να 'σύρετε' τους σχετικούς σελιδοδείκτες σας.

Το παράθυρο Ταχυδρομείου

Το παράθυρο του ταχυδρομείου είναι η κεντρική περιοχή του Netscape για τα μηνύματα που έρχονται ή στέλνονται.

Απ' το παράθυρο του ταχυδρομείου μπορείτε να πάрте, να διαβάστε, και να στείλτε καινούριο ταχυδρομείο, ν' απαντήστε σε μήνυμα, να διαγράψτε ή τελικά να καταχωρίστε ένα μήνυμα.

Το παράθυρο του ταχυδρομείου χωρίζεται σε τρία τμήματα. Το πάνω αριστερά, περιέχει τους καταλόγους που είναι οργανωμένο το ταχυδρομείο.

Κάνοντας κλικ σ' έναν απ' τους καταλόγους, παρουσιάζεται αμέσως η λίστα των μηνυμάτων που περιέχει στο πάνω δεξιά τμήμα. Κάνοντας κλικ σ' ένα απ' τα μηνύματα, διαβάζουμε το περιεχόμενό του στο κάτω τμήμα.

Μπορείτε να παρουσιάστε τα παραπάνω τρία τμήματα μ' έναν απ' τους παρακάτω τρεις τρόπους: οριζόντια, (διατίθεται εξ' ορισμού), κατακόρυφα, ή 'στοιβαγμένα'. Για να το πραγματοποιήσετε, κάντε κλικ στο μενού Options, Mail and News Preferences, Appearance.

Οι 4 κατάλογοι του Ταχυδρομείου

Το Netscape δημιουργεί εξ' ορισμού 4 καταλόγους που χρησιμοποιούνται για το ταχυδρομείο. Αυτοί είναι: ο Inbox, ο Outbox, ο Sent και ο Trash.

Τα νέα εισερχόμενα μηνύματα αποθηκεύονται στον Inbox. Αν θέλετε, αφού τα διαβάστε, τα μεταφέρετε σε ειδικότερο κατάλογο.

Ο Outbox περιέχει τα μηνύματα που έχετε γράψει (εκτός δικτύου) αλλά δεν έχετε στείλει. Αν κάποιο μήνυμα δεν θέλετε να το στείλετε, απλά μετακινήστε το αλλού ή σβήστε το.

Μόλις στέλνετε ένα μήνυμα, το Netscape το μεταφέρει στον κατάλογο Sent.

Ο κατάλογος Trash περιέχει τα μηνύματα που έχετε σβήσει. Μπορείτε να πάρτε πίσω τα μηνύματα απ' τον Trash, εκτός αν τον αδειάσετε.

Συνθέτοντας ένα νέο μήνυμα

Το να στείλει κανείς e-mail είναι ασύγκριτα πιο απλό και εύκολο απ' το συμβατικό τρόπο.

Για να συνθέσετε ένα νέο μήνυμα:

1. Στο μενού File, κλικ New Mail Message, ή αλλιώς, καθώς είστε στο παράθυρο ταχυδρομείου, κάντε κλικ στο κουμπί εργαλείων To: Mail. Ένα νέο παράθυρο εμφανίζεται.
2. Τυπώστε τη διεύθυνση του παραλήπτη στο κουτί Mail To. Όταν υπάρχουν περισσότερες διευθύνσεις, χωρίζονται με κόμμα(,).
3. Τυπώστε τη διεύθυνση (-εις) που θέλετε να πάρουν αντίγραφο της επιστολής σας στο κουτί Cc.
4. Γράψτε το θέμα του μηνύματός σας.
5. Κλικ στο κουμπί Attachment αν θέλετε να επισυνάψετε κάποιο αρχείο.
6. Τυπώστε το περιεχόμενο του μηνύματος.
7. Κλικ το κουμπί Send ή στο μενού File διαλέξτε Send Now και βγείτε.

Επισυνάπτοντας αρχεία σε μήνυμα

Το e-mail δεν σας περιορίζει να στέλνετε μόνο επιστολές. Μπορείτε να επισυνάψετε μαζί με το μήνυμα οποιοδήποτε είδος αρχείου, ακόμη εικόνες ή προγράμματα.

Για να επισυνάψετε ένα αρχείο στο μήνυμά σας:

1. Απ' το μενού File, διαλέξτε New Mail Message, ή στην επιστολή που τυχόν πήρατε, κάντε κλικ στο κουμπί εργαλείων Reply.
2. Κλικ το κουτί Attach, ή στο μενού File, διαλέξτε Attach File.
3. Στο κουτί που εμφανίζεται κλικ Attach File.
4. Στο καινούριο κουτί, διαλέξτε απ' το σκληρό σας δίσκο ή δισκέτα το αρχείο που επιθυμείτε να στείλετε και κάντε κλικ στο Open.
5. Στο καινούριο κουτί κάντε τικ στο κυκλάκι As Is για να διατηρήσετε την ίδια μορφή στο αρχείο, αλλιώς την αλλάζετε, και κλικ OK.
6. Τώρα εμφανίζεται στο κουτί Attachments το πλήρες path του αρχείου σας. Συμπληρώστε το υπόλοιπο της επιστολής σας.

Δημιουργώντας καινούριους ταχυδρομικούς καταλόγους

Πέραν των 4 καταλόγων που διατίθενται εξ ορισμού στο παράθυρο του ταχυδρομείου, μπορείτε να δημιουργήσετε όσους άλλους θέλετε.

Οι κατάλογοι είναι γενικά χρήσιμοι για την οργάνωση του ταχυδρομείου σας, τόσο για τα εισερχόμενα όσο και για τα εξερχόμενα μηνύματα.

Για να δημιουργήσετε έναν καινούριο κατάλογο:

1. Καθώς είστε στο παράθυρο ταχυδρομείου, κάντε κλικ στο μενού File και μετά διαλέξτε New Folder.
2. Στο κουτί διαλόγου που ακολουθεί δώστε το όνομα του καταλόγου και κάντε κλικ OK.

Ο νέος κατάλογος εμφανίζεται στο πάνω αριστερά τμήμα. Αποφεύγετε ν' αλλάζετε το όνομα του καταλόγου μετά τη δημιουργία του. Ο καλλίτερος τρόπος είναι να δημιουργήσετε έναν καινούριο κατάλογο με το σωστό όνομα, όπου θα μεταφέρετε τα αρχεία του παλιού σας καταλόγου.

Μεταφέροντας ή αντιγράφοντας μηνύματα

Για να διατηρείτε τα μηνύματά σας οργανωμένα, χρειάζεται πολλές φορές να τα μετακινείτε απ' τους διατιθίμενους καταλόγους.

Η αντιγραφή μετακινεί το μήνυμα στο νέο κατάλογο αφήνοντας ένα αντίγραφο στον παλιό.

Για να μετακινήσετε ένα μήνυμα σε άλλο κατάλογο:

1. Επιλέξτε το μήνυμα(τα).
2. Στο μενού Message, διαλέξτε Move και κάντε κλικ στον κατάλογο που επιθυμείτε να γίνει η μεταφορά. Το μήνυμα εξαφανίζεται απ' τον τρέχοντα κατάλογο και μεταφέρεται στο νέο.

Για να αντιγράψετε μήνυμα σε διαφορετικό κατάλογο:

1. Επιλέξτε το μήνυμα(τα).
2. Στο μενού Message, διαλέξτε Copy και κάντε κλικ στον κατάλογο που επιθυμείτε να γίνει η αντιγραφή. Το μήνυμα παραμένει στον τρέχοντα κατάλογο ενώ ταυτόχρονα αντιγράφεται στο νέο.

Βάζοντας τα μηνύματα σε τάξη

Μπορείτε να τακτοποιήσετε τα μηνύματα οποιουδήποτε καταλόγου, έτσι ώστε να παρουσιάζονται με σειρά ημερομηνίας, αντικειμένου, αποστολέα (ή παραλήπτη, ανάλογα με το αν είστε στον κατάλογο Outbox ή Sent).

Η κατάταξη μπορεί να γίνει με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά (η τελευταία είναι η διαθέσιμη).

Οι κατάλογοι ταξινομούνται πάντα με αλφαβητική σειρά.

Για να βάλετε τα μηνύματά σας με ορισμένη τάξη:

1. Στο μενού View του ταχυδρομείου διαλέξτε Sort, και μετά by Date, by Subject, by Sender, ή Message Number.
2. Επίσης κλικ την επιλογή Ascending αν θέλετε αύξουσα σειρά, ή κάντε ξανά κλικ (στο τσεκαρισμένο Ascending) αν θέλετε φθίνουσα.

Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στον τίτλο της στήλης (Αποστολέας, Θέμα, Ημερομηνία) ώστε η τακτοποίηση να γίνει (με την αύξουσα ή φθίνουσα επιλογή) στη στήλη.

Συνθέτοντας μηνύματα εκτός δικτύου

Μπορείτε να συνθέσετε μηνύματα εκτός δικτύου και να τα στείλετε όλα μαζί την ίδια στιγμή όταν συνδεθείτε. Αυτό όχι μόνο σας εξοικονομεί πολλά χρήματα, αλλά σας κάνει να αισθάνεστε και άνετα όταν γράφετε το μήνυμα.

Για να συνθέσετε ένα μήνυμα εκτός δικτύου:

1. Αποσυνδεθείτε απ' το δίκτυο, χωρίς να βγείτε απ' το Netscape.
2. Στο μενού File, διαλέξτε New Mail Message, ή διαλέξτε ένα μήνυμα και κάντε κλικ στο κουμπί εργαλείων Re: Mail.
3. Στο μενού Options διαλέξτε Deferred Delivery.
4. Γράψτε κανονικά το μήνυμα.
5. Κλικ το κουμπί εργαλείων Send, ή στο μενού File διαλέξτε Send later. Το μήνυμα αποθηκεύεται στο Outbox.

Στέλνοντας τα μηνύματα που είναι αποθηκευμένα στο Outbox

Έχοντας συνθέσει διάφορα μηνύματα εκτός δικτύου, μπορείτε να τα στείλετε όποτε θέλετε αφού μπείτε στο δίκτυο.

Για να στείλετε τα μηνύματα που είναι στο Outbox:

1. Αν θέλετε κλικ στο Outbox για να δείτε πια μηνύματα έχετε αποθηκεύσει για μελλοντική παράδοση.
2. Μπείτε στο δίκτυο Internet.
3. Με ενεργοποιημένο το παράθυρο του ταχυδρομείου, στο μενού File διαλέξτε Send Mail in Outbox. Αμέσως όλα τα αποθηκευμένα μηνύματα στέλνονται το καθένα στον παραλήπτη του. Το Netscape μεταφέρει τότε όλα τα μηνύματα στον κατάλογο Sent.
4. Αν θέλετε μπορείτε τότε να βγείτε απ' το δίκτυο.

Διορθώνοντας μηνύματα στο Outbox

Η διόρθωση μηνύματος στο Outbox δεν είναι άμεσα δυνατή. Μπορεί όμως να γίνει έμμεσα, ως εξής:

1. Καθώς είστε στα μηνύματα του Outbox κάντε κλικ στο μήνυμα που θέλετε να διορθώσετε.
2. Φωτίστε ΟΛΟ το περιεχόμενο του μηνύματος με το ποντίκι. Πατήστε μετά Ctrl + C για ν' αντιγράψετε το μήνυμα στη μνήμη του υπολογιστή.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί εργαλείων To:Mail. Εμφανίζεται το παράθυρο απ' όπου ξεκινάμε ένα μήνυμα.
4. Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία του παραλήπτη, βάζοντας το δρομέα στην αρχή του κειμένου, πατάτε Ctrl + V. Αμέσως έρχεται το παλιό σας μήνυμα.
5. Αφού κάνετε τις διορθώσεις, το στέλνετε σβήνοντας το παλιό.

Το παράθυρο του Διορθωτή

Το παράθυρο του Διορθωτή είναι ο χώρος όπου δημιουργείτε καινούριες σελίδες ή διορθώνετε υπάρχουσες. Έχει τρεις μοναδικές μπάρες εργαλείων και μενού με ειδικές εντολές.

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για ν' ανοίξει κανείς ένα παράθυρο Διορθωτή, που εξαρτώνται απ' το αν αρχίζετε καινούρια σελίδα ή διορθώνετε μια υπάρχουσα. Αφού βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στο παράθυρο του Browser:

Για ν' αρχίσετε μια σελίδα:

1. Στο μενού File, διαλέξτε New Document. Τότε, απ' το υπομενού:
2. Κλικ στην ένδειξη Blanc για ν' αρχίσετε τη σελίδα απ' την αρχή μόνοι σας, ή κλικ
3. From Template, για να χρησιμοποιήσετε την τρέχουσα συλλογή με υποδείγματα που είναι διαθέσιμη στο Netscape, ή κλικ
4. From Wizard (μάγος), που για αρχάριους είναι ο πιο εύκολος και δημοφιλής τρόπος.

Για να διορθώσετε μια υπάρχουσα σελίδα:

Κάντε κλικ στο κουμπί Edit, ή στο μενού File διαλέξτε Edit Document.

Ανοίγοντας καινούρια σελίδα με τη βοήθεια του 'μάγου'

Το Netscape έχει εγκαταστήσει ένα ειδικό σύστημα 'γραφής' που παίρνει τα δεδομένα που εισάγετε και τα μετατρέπει στα απαραίτητα εκείνα στοιχεία που συνιστούν το περιεχόμενο μιας σελίδας. Έχοντας λοιπόν δώσει τα δεδομένα, μπορείτε μετά, ή να χρησιμοποιήσετε τη σελίδα που θα προκύψει απ' το Netscape όπως είναι, ή να την αλλάξετε όπως θέλετε.

Για ν' ανοίξετε μια καινούρια σελίδα με τη βοήθεια του 'μάγου':

1. Μπείτε μέσα στο δίκτυο του Internet.
2. Στο μενού File, διαλέξτε New Document και μετά κλικ From Wizard.

3. Στο πάνω δεξιά τμήμα, διαβάστε προσεχτικά το κείμενο, και, προχωρώντας προς τα κάτω κλικ το κουμπί Start. Τότε, ένα εισαγωγικό κομμάτι, μαζί μ' έναν οδηγό βοήθειας εμφανίζεται στο αριστερό τμήμα.
4. Κλικ στο σύνδεσμο "give your page a title". Παρουσιάζεται τότε στο κάτω τμήμα ένα κουτί κειμένου όπου μπορείτε να γράψτε τον τίτλο της σελίδας σας.
5. Αφού γράψτε τον τίτλο πατήστε Enter και κλικ στο Apply.
6. Μετακινηθείτε μετά στο επόμενο κομμάτι του πλαισίου, κάνοντας κάθε φορά χρήση των συνδέσμων και των συναφών προτροπών τους. Όταν τελειώστε, κλικ στο κουμπί Build. Η σελίδα σας παρουσιάζεται έτοιμη στον Browser.
7. Επειδή πιθανότατα θα έχετε κάτι να διορθώσετε, μπορείτε να κάντε κλικ στο κουμπί εργαλείων Edit (εικονίζεται το μολύβι), ή απ' το μενού File, διαλέξετε Edit Document για να δείτε τη σελίδα σας σε περιβάλλον όπου μπορούν να γίνουν διορθώσεις.
8. Θα εμφανιστεί ένα κουτί με την ένδειξη Save Remote Document. Βεβαιωθείτε ότι έχετε τσεκάρει και τις δύο επιλογές και κλικ Save.
9. Στην εμφάνιση της προειδοποίησης δικαιωμάτων αντιγραφής κλικ OK.
10. Στο διάλογο που θ' ακολουθήσει, δώστε στη σελίδα σας ένα όνομα, αποφασίζοντας σε ποιο μέρος του δίσκου σας θα τη βάλετε (path), και κλικ OK. Η σελίδα που φτιάξατε πριν, φαίνεται τώρα στο διορθωτή.
11. Διορθώστε τη σελίδα σας όπως νομίζετε, πατώντας κάπου-κάπου το εικονίδιο της δισκέτας για να σώζετε τις αλλαγές σας.
12. Για να επανέλθετε στο περιβάλλον του Browser κάντε κλικ πάνω στο εικονίδιο του Netscape (τιμόνι καραβιού).

Προσέξτε στην επιλογή του χρώματος του φόντου, να κάνει αντίθεση με το χρώμα των γραμμάτων, για να φαίνονται.

Το Netscape βάζει στο τέλος της σελίδας αυτόματα το λογότυπό του. Αν δε σας αρέσει σβήστε το όταν είστε στο περιβάλλον του διορθωτή.

Προσθέτοντας τίτλο και λέξεις -κλειδιά

Ο τίτλος και οι λέξεις - κλειδιά μιας σελίδας, αλλά και σε μικρότερο βαθμό ο συγγραφέας, η περιγραφή και η ταξινόμηση, είναι κριτήρια που χρησιμοποιούν οι μηχανές αναζήτησης για να κατατάξουν τις διάφορες σελίδες. Δίνοντας ένα περιεκτικό τίτλο στη σελίδα σας και εμπλουτίζοντάς την με λίγες λέξεις - κλειδιά, διευκολύνετε τους ανθρώπους να βρίσκουν εύκολα τη σελίδα σας.

Για να προσθέσετε τίτλο και λέξεις κλειδιά:

1. Καθώς είστε στο περιβάλλον του διορθωτή, στο μενού Properties διαλέξετε Document.
2. Δώστε έναν περιεκτικό τίτλο στη σελίδα σας (με λιγότερους από 60 χαρακτήρες).
3. Αν θέλετε, δώστε το όνομά σας στη θέση του συγγραφέα μαζί με μια σύντομη περιγραφή στην αντίστοιχη θέση.
4. Στη θέση των λέξεων - κλειδιά δώστε μερικές λέξεις που καλύπτουν ένα μεγάλο νόημα της σελίδας σας.
5. Αν θέλετε τυπώστε κάτι που να χαρακτηρίζει την κατηγορία της σελίδας σας.
6. Κλικ OK και σώστε τις αλλαγές.

Μορφοποιώντας μια σελίδα

Προφανώς μια σελίδα δεν είναι ένα απλό κείμενο που προκύπτει από έναν επεξεργαστή κειμένων. Η μορφοποίησή της γίνεται με τη βοήθεια ειδικών 'εντολών' οι οποίες κάνουν το κείμενο να διαβάζεται σχεδόν από κάθε υπολογιστή. Φυσικά θα μπορούσατε να γράψτε τις εντολές αυτές, που συνιστούν τη γλώσσα HTML, μ' οποιονδήποτε επεξεργαστή κειμένων. Όμως το σπουδαίο πλεονέκτημα του διορθωτή του Netscape είναι ότι αντί να σας 'δείχνει' τις εντολές αυτές, σας παρουσιάζει το κείμενο που θέλετε έτοιμο και μορφοποιημένο.

Θα δώσουμε τώρα διάφορες περιπτώσεις μορφοποίησης μιας σελίδας.

Το τελευταίο δεξιά κουμπί εργαλείων της πρώτης σειράς, που λέγεται Object Properties, ανοίγει το διάλογο για να ρυθμίσουμε όπως θέλετε το μέρος του κειμένου έχουμε επιλέξει φωτίζοντάς το.

Ανεξάρτητα όμως απ' αυτό:

1. Μπορείτε ν' αλλάξετε το μέγεθος των γραμμάτων που φωτίσατε με τα δυο πάνω αριστερά κουμπιά εργαλείων.
2. Μπορείτε ν' αλλάξετε το χρώμα του επιλεγμένου σας κειμένου απ' το εικονίδιο του χρωματιστού πάζλ στο μέσον της πρώτης σειράς.

Αν διαλέξετε Paragraph απ' το μενού Properties, μπορείτε να κάνετε indent (μετακίνηση της παραγράφου λίγες θέσεις προς τα δεξιά) κλπ.

Προσθέτοντας μια οριζόντια γραμμή

Οι οριζόντιες γραμμές είναι τρομερά χρήσιμες για να χωρίζουν τις σελίδες σε κατανοητά κομμάτια πληροφοριών. Το Netscape σας επιτρέπει να ρυθμίζετε το μήκος, το πάχος και τη σκία μιας γραμμής.

Για να προσθέσετε και να ρυθμίσετε μια οριζόντια γραμμή:

1. Καθώς είστε στο διορθωτή, κάντε κλικ στο σημείο εισαγωγής.
2. Κλικ στο κουμπί Insert Horizontal Line (τρίτο από δεξιά της πρώτης γραμμής), ή, στο μενού Insert διαλέξτε Horizontal Line.
3. Μετά την εμφάνιση της γραμμής μπορείτε αν θέλετε να την αλλάξετε. Κάντε κλικ στη γραμμή, και από το μενού Properties, διαλέξτε Horizontal Line.
4. Διαλέξτε το ύψος (πάχος) της γραμμής σε αριθμό κουκίδων.
5. Δώστε το μήκος της γραμμής είτε σαν εκατοστιαία αναλογία της συνολικής γραμμής είτε σαν αριθμό κουκίδων.
6. Διαλέξτε την τοποθέτησή της (αριστερά, μέσον, δεξιά).
7. Τελικά μπορείτε ακόμη να διαλέξετε τρισδιάστατη σκίαση. Κλικ OK.

Κάνοντας δεξιό κλικ σε μια γραμμή, και διαλέγοντας Horizontal Line Properties, μπαίνετε κατ' ευθείαν στο κουτί διαλόγου.

Σύνδεσμοι (Links) και URLs

Ένας σύνδεσμος είναι μια δυναμική σύνδεση ανάμεσα σε δυο σελίδες.

Η χρήση ενός συνδέσμου κάνει το χρήστη ικανό να 'πηδάει' απ' τη μια σελίδα στην άλλη καθώς αναζητά τις πληροφορίες του.

Ένας σύνδεσμος μπορεί να φέρει το χρήστη σε μια ξεχωριστή σελίδα ή ένα ειδικό τμήμα, FTP, Gopher, news-groups ή ακόμη e-mail διευθύνσεις. Ο σχεδιαστής της σελίδας θ' αποφασίσει το πού θα οδηγήσει ένας σύνδεσμος.

Οι σύνδεσμοι γίνονται από URLs (Uniform Resource Locators), που είναι μια μοναδική διεύθυνση και δίνει την ακριβή θέση προορισμού του συνδέσμου στο Internet.

Μια URL αποτελείται από:

1. Ένα πρωτόκολλο, που ορίζει το είδος της σύνδεσης (Web, FTP, Gopher, Mail κλπ.),

2. Το όνομα του server, που είναι η διεύθυνσή του, στην οποία περιέχεται το αρχείο της σελίδας, και
 3. Το όνομα του αρχείου, δηλαδή ολόκληρο το path.
- Κάθε σελίδα έχει μια μοναδική URL και το κείμενο ενός συνδέσμου είναι υπογραμμισμένο σε χρώμα μπλε.

Αντιγράφοντας το σύνδεσμο από μια πηγή

Πλοηγώντας στο δίκτυο μπορεί να βρείτε χρήσιμους συνδέσμους σε μια σελίδα, στο e-mail που θα παίρνετε, ή ακόμη μπορεί να θέλετε να πάρετε συνδέσμους απ' τη συλλογή των σελιδοδεικτών σας.

Μπορείτε ν' αντιγράψτε οποιονδήποτε σύνδεσμο και να τον βάλετε μέσα στη σελίδα σας.

Για ν' αντιγράψτε έναν σύνδεσμο από οποιαδήποτε πηγή:

1. Καθώς είστε στο περιβάλλον του διορθωτή, βάλτε το δρομέα εκεί που θέλετε να εμφανιστεί ο σύνδεσμος.
2. Οργανώστε ν' ανοίξετε την πηγή που περιέχει το σύνδεσμο, έτσι ώστε ο σύνδεσμος της πηγής και ένα κομμάτι του παράθυρου του διορθωτή να είναι ορατά στην οθόνη σας.
3. Κάντε κλικ (και χωρίς ν' αφήσετε το κουμπί του ποντικιού), σύρατε το σύνδεσμο στο παράθυρο του διορθωτή. Όταν το εικονίδιο του συνδέσμου, καθώς φθάνει στο παράθυρο του διορθωτή αποκτά το σημείο +, τότε αφήστε το κουμπί του ποντικιού.
4. Κάντε κλικ στο παράθυρο του διορθωτή για να το ενεργοποιήσετε. Ο σύνδεσμος έχει προστεθεί στο σημείο εισαγωγής.
5. Αν θέλετε επιλέξτε το κείμενο του συνδέσμου και αλλάξτε το, τυπώνοντας κάτι πιο περιγραφικό.

Συμβουλές για την αντιγραφή συνδέσμων

- Αν θέλετε να συνδέστε την σελίδα που έχετε στον Browser μ' εκείνη που δημιουργείτε στο περιβάλλον του διορθωτή, σύρατε το κουμπί συνδέσμου της τρέχουσας σελίδας (αριστερά από το URL της), στο επιθυμητό μέρος του διορθωτή σας.

- Αν θέλετε κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο συνδέσμου της τρέχουσας σελίδας (αριστερά του Locator) για ν' αντιγραφεί το URL της στο clipboard (μνήμη του υπολογιστή), και μετά, μπαίνοντας στο διορθωτή όπου έχετε ορίσει το σημείο εισαγωγής, αφού κάντε κλικ στο μενού Insert διαλέγετε Link και τη φέρνετε στο μεσαίο κουτί πατώντας Ctrl+V. Φυσικά δεν ξεχνάτε να γράψτε τη(ις) λέξη(εις) του συνδέσμου στο επάνω κουτί του παράθυρου.

- Αν θέλετε ν' αντιστοιχήσετε ένα σύνδεσμο σε ορισμένη λέξη ή σύνολο λέξεων του κειμένου της σελίδας που δημιουργείτε στο διορθωτή, (που είναι και η πιο συνηθισμένη περίπτωση), αντιγράψτε το URL του συνδέσμου στο clipboard και, καθώς είστε στο διορθωτή, φωτίστε το κείμενο όπου θέλετε ν' αντιστοιχήσετε το σύνδεσμο, κάντε κλικ στο κουμπί του συνδέσμου (μέσον της πάνω σειράς εργαλείων), και κολλήστε το URL στο μεσαίο κουτί του παράθυρου που παρουσιάζεται, πατώντας Ctrl+V.

- Έχοντας δημιουργήσει σύνδεσμο σε μια σελίδα, μπορείτε να τον ελέγξετε, κάνοντας δεξιό κλικ στο σύνδεσμο και διαλέγοντας Browse to [διεύθυνση συνδέσμου] στο μενού που παρουσιάζεται. Μπορείτε επίσης να διορθώσετε τη συνδεόμενη σελίδα κάνοντας δεξιό κλικ στο σύνδεσμο, και διαλέγοντας Open Link in Editor στο μενού που παρουσιάζεται.

Τ Ε Λ Ο Σ