

INTERMEDIATE

Υπηρεσίες διαδικτύου
(ie, MS outlook)



ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ (SYLLABUS)



Ανανεωμένη έκδοση, σύμφωνα με την ΚΥΑ 121929/Η/01-08-2014

Υπηρεσίες διαδικτύου (ie, MS outlook)

1. Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο.

- α. Όροι και Έννοιες.
 - α1. Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση.
 - α2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους.
 - α3. Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους.
- β. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο.
 - β1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο.
 - β2. Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας.
 - β3. Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό.

2. Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό.

- α. Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή.
 - α1. Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης.
 - α2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή.
 - α3. Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας.
 - α4. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας.
 - α5. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
- β. Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή.
 - β1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL.
 - β2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων.
 - β3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί.
 - β4. Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας.
- γ. Αγαπημένα.
 - γ1. Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες.
 - γ2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες.
 - γ3. Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας.

3. Αναζήτηση Πληροφορίας.

- α. Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών.
 - α1. Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε.
 - α2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης.
 - α3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων.
 - α4. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML.
 - α5. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση.
- β. Εκτύπωση.
 - β1. Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.
 - β2. Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας.

4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.

- α. Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
 - α1. Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- α2. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα.
- α3. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (webmail).
- β. Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
 - β1. Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
 - β2. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα.
 - β3. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος.
 - β4. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου.
 - β5. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- γ. Χρήση μηνυμάτων.
 - γ1. Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης).
 - γ2. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος.
 - γ3. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης, ή κρυφής κοινοποίησης.
 - γ4. Εισαγωγή θέματος.
 - γ5. Καταχώρηση κειμένου μηνύματος.
 - γ6. Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου.
 - γ7. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα.
 - γ8. Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή.
 - γ9. Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων.
 - γ10. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας.
 - γ11. Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών.
 - γ12. Προώθηση ενός μηνύματος.
 - γ13. Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση.
 - γ14. Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.
 - γ15. Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους.
 - γ16. Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος.
- δ. Διαχείριση μηνυμάτων.
 - δ1. Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων.
 - δ2. Διαγραφή ενός μηνύματος.
 - δ3. Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
 - δ4. Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.
- ε. Βιβλίο Διευθύνσεων.
 - ε1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών.
 - ε2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων.
 - ε3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα.
- στ. Εκτυπώσεις.
 - στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος.
 - στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος.
 - στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος.