

ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ (SYLLABUS)

INTERMEDIATE



**Υπηρεσίες διαδικτύου
(IE, Microsoft outlook)**



GLOBALCERT

ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Υπηρεσίες διαδικτύου (IE, Microsoft 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. **Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή**

- 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.
- Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της
- α3. 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.