

## Εξεταστέα ύλη - υπηρεσίες διαδικτύου

### 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 ιεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση ης 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 (web mail)

#### ***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. Εκτύπωση**

- στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος
- στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος
- στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος

---

Η αναφερόμενη ύλη είναι απόλυτα εναρμονισμένη με τις απαιτήσεις του Ε.Ο.Π.Π.