

Σεμινάρια ECDL Profile ΑΣΕΠ Windows Office 46 ωρών

Σεμινάριο ECDL Profile για το ΑΣΕΠ.

Περιλαμβάνει Πλήρη Εκμάθηση στο λειτουργικό Windows και στις εφαρμογές της Microsoft: Word, Excel, Internet & Outlook για το ΑΣΕΠ

Η Μεγαλύτερη Προσφορά στο πιο Ευέλικτο Πρόγραμμα!!! Τα σεμινάρια Windows, Word, Excel, Internet & Outlook 46 ωρών, μας αφορούν πραγματικά όλους, ανεξαρτήτως ηλικίας. Τα τμήματα θεωρούνται αρχαρίων και αποτελούν σήμερα τη βασική προϋπόθεση για εργασία σε οποιαδήποτε εταιρεία, με τη χρήση των δημοφιλέστερων εφαρμογών της Microsoft.

Με το πρόγραμμα αυτό, σας δίνεται η δυνατότητα να χειρίζεστε άριστα το λειτουργικό σύστημα των Windows, να δημιουργείτε φακέλους, να οργανώνετε τις εργασίες σας, να δημιουργείτε και να μορφοποιείτε επαγγελματικά έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα, γραφήματα, να πλοηγείστε στο internet με ασφάλεια, να δημιουργείτε και να αποστέλλετε μηνύματα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) κλπ...

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος, ο χρήστης είναι ειδικά προετοιμασμένος για την απόκτηση Πιστοποιητικού, **Αναγνωρισμένου από το ΑΣΕΠ**, στις Βασικές Ενότητες.

Διάρκεια: 46 ώρες

Κόστος: € 250

Ώρες Διεξαγωγής Σεμιναρίου:

Καθημερινά: 10.00-13.00, ή 13.00-16.00, ή 16.00-19.00, ή 19.00-22.00

Σάββατο: 10.00-14.00

Με την παρακολούθηση του σεμιναρίου, σας προσφέρουμε επιπλέον:

- Βεβαίωση Παρακολούθησης ΚΔΒΜ1 (με την Πιστοποίηση του ΕΟΠΠΕΠ)
- Απεριόριστη Πρακτική Εξάσκηση και Internet
- Τυφλό Σύστημα Δακτυλογράφησης
- Test Προσομοίωσης Εξετάσεων
- Προώθηση Βιογραφικού σε Ελληνικές & Πολυεθνικές Επιχειρήσεις



ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΥΛΗ: Windows, Word, Excel, Internet & Outlook (46 ώρες)

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: ΧΡΗΣΗ Η/Υ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Τα ακόλουθα αποτελούν την εξεταστέα ύλη για την ενότητα Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων και θεωρούνται η βάση του υποψηφίου για την εξέταση του συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου.

Στόχοι Γνωστικού Αντικειμένου:

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο υποψήφιος καλείται να αποδείξει την ευχέρειά του στο χειρισμό βασικών εφαρμογών Η/Υ και του λειτουργικού του συστήματος. Παράλληλα πρέπει να κινείται με ευελιξία στη διαχείριση εφαρμογών και εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας καθώς και στην διαχείριση παραθύρων, φακέλων και αρχείων. Ειδικότερα θα πρέπει να είναι σε θέση να γνωρίζει απαραίτητως τη χρήση εντολών δημιουργίας, μετονομασίας, επιλογής, μετακίνησης, αντιγραφής, διαγραφής και επαναφοράς φακέλων και αρχείων. Ακόμη θα πρέπει να επιδείξει τις ικανότητές του στη χρήση βοηθητικών εργαλείων, όπως εκείνων της αναζήτησης, της συμπίεσης και της εξαγωγής αρχείων/φακέλων. Επιπρόσθετα στην ενότητα αυτή εξετάζονται οι γνώσεις του υποψηφίου σε διαδικασίες εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού Η/Υ και εργασιών εκτύπωσης.

1. Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

α. Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις

- α1. Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες
- α2. Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM
- α3. Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας
- α4. Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος
- α5. Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης
- α6. Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου

α7. Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης

α8. Χρήση Λειτουργιών Βοήθειας

β. Επιφάνεια Εργασίας

β1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια

β2. Χρήση του μενού έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής

β3. Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας

β4. Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης

γ. Παράθυρα

γ1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων, γραμμή κατάστασης

γ2. Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων

γ3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων

γ4. Ταξινόμηση περιεχομένων παραθύρων φακέλων

δ. Δομή φακέλων και αρχείων

δ1. Κατανόηση των οδηγιών μέσων αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων

δ2. Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγιών μέσων αποθήκευσης

δ3. Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων

ε. Διαχείριση φακέλων και αρχείων

ε1. Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου

ε2. Μετονομασία φακέλων, αρχείων

ε3. Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων

ε4. Μετακίνηση αρχείων, φακέλων

ε5. Αντιγραφή αρχείων, φακέλων

ε6. Διαγραφή αρχείων, φακέλων

ε7. Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης

στ. Βοηθητικά εργαλεία

στ1. Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων

στ2. Λίστα πρόσφατων εγγράφων

στ3. Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων

στ4. Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων

στ5. Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσης τους

στ6. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών

2. Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων

α. Εφαρμογές

α1. Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται

α2. Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού στον Η/Υ

β. Εκτυπώσεις

β1. Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ

β2. Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή

β3. Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (WORD)

Τα ακόλουθα αποτελούν την εξεταστέα ύλη για την ενότητα Επεξεργασία Κειμένου και θεωρούνται η βάση του υποψηφίου για την εξέταση του συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου.

Στόχοι Γνωστικού Αντικειμένου:

Στην ενότητα Επεξεργασία Κειμένου ο υποψήφιος θα πρέπει να γνωρίζει βασικές λειτουργίες της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Να είναι σε θέση να επεξεργάζεται και να διαχειρίζεται ένα έγγραφο, να μορφοποιεί το κείμενο αλλά και το έγγραφο στο σύνολο του. Επίσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να δημιουργεί και να διαχειρίζεται πίνακες και αντικείμενα, καθώς και να χρησιμοποιεί ειδικές λειτουργίες όπως η συγχώνευση αλληλογραφίας και οι εκτυπώσεις.

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου

α. Χειρισμός εγγράφων

- α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου
- α2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα
- α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων
- α4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων

β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου

- β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
- β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας
- β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)
- β4. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
- β5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη
- β6. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων

2. Επεξεργασία Κειμένου

α. Σύνταξη κειμένου

- α1. Εισαγωγή κειμένου
- α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου
- α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων

β. Διαχείριση κειμένου

- β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου
- β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο

γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου

- γ1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς
- γ2. Χρήση "εύρεσης" και "αντικατάστασης"
- γ3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό
- γ4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου

3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

α. Μορφοποίηση Χαρακτήρων

- α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
- α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη
- α3. Χρώμα γραμματοσειράς
- α4. Μορφή εκθέτη, δείκτη
- α5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο
- α6. Αντιγραφή μορφοποίησης

β. Μορφοποίηση Παραγράφων

- β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου
- β2. Δημιουργία εσοχών και προεξοχών
- β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου
- β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο
- β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες
- β6. Καθορισμός & χρήση στηλοθέτη/ων
- β7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου

4. Διαμόρφωση εγγράφου

α. Ρυθμίσεις σελίδας

- α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας
- α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας

β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

- β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο
- β2. Αρίθμηση σελίδων
- β3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου

γ. Χρήση αλλαγών

- γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας
- γ2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο

5. Αντικείμενα

α. Διαχείριση αντικειμένων

- α1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού στο έγγραφο
- α2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού
- α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο

6. Πίνακες

α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα

- α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα
- α2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα
- α3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα
- α4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα
- α5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών και στηλών ενός πίνακα

β. Μορφοποίηση πίνακα

- β1. Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος
- β2. Εφαρμογή σκίασης σε κελιά

7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας

α. Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία

- α1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες)
- α2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση
- α3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων
- α4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία

8. Εκτυπώσεις

α. Προετοιμασία και εκτύπωση

- α1. Προεπισκόπηση εγγράφου
- α2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή
- α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ (EXCEL)

Τα ακόλουθα αποτελούν την εξεταστέα ύλη για την ενότητα Υπολογιστικά Φύλλα και θεωρούνται η βάση του υποψηφίου για την εξέταση του συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου.

Στόχοι Γνωστικού Αντικειμένου:

Στην ενότητα Υπολογιστικά Φύλλα ο υποψήφιος θα πρέπει να γνωρίζει βασικές λειτουργίες της εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων. Να είναι σε θέση να ολοκληρώσει εργασίες, να διαχειρίζονται και να επεξεργάζονται δεδομένα. Επίσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να μπορεί να εφαρμόσει βασικούς μαθηματικούς, λογικούς τύπους και συναρτήσεις. Τέλος, θα πρέπει να μπορεί να δημιουργεί και να μορφοποιεί γραφήματα.

1. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων

α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας

- α1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας
- α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας
- α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα
- α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων

β. Διαχείριση φύλλων εργασίας

- β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων
- β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας
- β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας
- β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας
- β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας

γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής

- γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
- γ2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας
- γ3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)

- γ4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας
- γ5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής:
Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη
- γ6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής

2. Επεξεργασία δεδομένων

α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας

- α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά
- α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού
- α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών
- α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά
- α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας
- α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών
- α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς

β. Διαχείριση Κελιών

- β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας
- β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών

3. Μορφοποίηση δεδομένων

α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας

- α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας
- α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα

β. Μορφοποίηση κελιών

- β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα
- β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας
- β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
- β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής
- β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς
- β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών
- β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένου κελιού
- β8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών
- β9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών
- β10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών
- β11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών

4. Τύποι και συναρτήσεις

α. Αναφορές σε κελιά

- α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις
- β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις
 - β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης
 - β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά

γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις

- γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους
- γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης

5. Γραφήματα

α. Δημιουργία γραφημάτων

- α1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας
- α2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής

β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος

- β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος
- β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα
- β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας
- β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος

6. Εκτυπώσεις

α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας

- α1. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας
- α2. Προσανατολισμός σελίδας
- α3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας
- α4. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου
- α5. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος
- α6. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών
- α7. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα
- α8. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος

β. Εκτύπωση

- β1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας
- β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή
- β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡ.ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Τα ακόλουθα αποτελούν την εξεταστέα ύλη για την ενότητα Υπηρεσίες Διαδικτύου και θεωρούνται η βάση του υποψηφίου για την εξέταση του συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου.

Στόχοι Γνωστικού Αντικειμένου:

Η ενότητα αυτή χωρίζεται σε δύο μέρη

- Στο πρώτο μέρος ο υποψήφιος θα πρέπει να κατανοεί βασικούς όρους και έννοιες για το διαδίκτυο, όρους που αφορούν την ασφάλεια στο διαδίκτυο. Να είναι σε θέση να περιηγείται στον παγκόσμιο ιστό και να χρησιμοποιεί λειτουργίες αναζήτησης, μετακίνησης, δημιουργίας σελιδοδεικτών.
- Στο δεύτερο μέρος ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να κατανοεί βασικές έννοιες που αφορούν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Να είναι σε θέση να χειρίζεται την εφαρμογή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να στέλνει και να

λαμβάνει μηνύματα, να διαχειρίζεται μηνύματα, να χρησιμοποιεί το βιβλίο διευθύνσεων και να εκτυπώνει.

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 μήνυμα επισυναπτόμενο
- 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. Εκτυπώσεις**
- στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος

στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος
στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος

Επιλέξτε το πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει και αποκτήστε και εσείς τις γνώσεις που απέκτησαν σε εμάς χιλιάδες άνθρωποι που μας εμπιστεύθηκαν από το 1992 έως σήμερα...