

Ενότητα 7

Πληροφορίες και Επικοινωνίες

Εξεταστέα Ύλη (Syllabus) Έκδοση 4.0

Πνευματικά Δικαιώματα © 2003 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation – www.ecdl.com)

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Κανένα μέρος αυτού του εγγράφου δεν μπορεί να αναπαραχθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο, εκτός αν υπάρχει σχετική άδεια από το Ίδρυμα ECDL. Για άδεια αναπαραγωγής του υλικού θα πρέπει να απευθυνθείτε στον εκδότη.

Η επίσημη Εξεταστέα Ύλη του ECDL έκδοση 4.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου:

<http://www.ecdl.com>



ΑΠΟΚΗΡΥΞΗ

Παρ' όλα τα μέτρα που έχουν ληφθεί από το Ίδρυμα ECDL για την προετοιμασία αυτής της έκδοσης, καμία εγγύηση δεν παρέχεται από το Ίδρυμα ECDL, ως εκδότης, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, το Ίδρυμα ECDL δεν είναι υπεύθυνο ή υπόχρεο για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιουδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σ' αυτό το έγγραφο.

Ενότητα 7 - Πληροφορίες και Επικοινωνίες

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας 7, *Πληροφορίες και Επικοινωνίες (Module 7, Information and Communication)*, η οποία παρέχει το υπόβαθρο για την θεωρητική και πρακτική εξέταση σε αυτόν το γνωστικό τομέα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα 7 Η ενότητα **Πληροφορίες και Επικοινωνίες** διαιρείται σε δύο μέρη:

Το πρώτο μέρος, **Πληροφορίες**, απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοεί μερικές από τις βασικές έννοιες και όρους και να εκτιμήσει μερικούς από τους παράγοντες ασφάλειας που συνδέονται με τη χρήση του Διαδικτύου. Ο υποψήφιος ακόμη θα πρέπει να είναι σε θέση να ολοκληρώσει συνήθεις εργασίες αναζήτησης χρησιμοποιώντας μια εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού (περιήγησης στον ιστό)¹ (web browser) και τα διαθέσιμα εργαλεία των μηχανών αναζήτησης. Επίσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να καταχωρεί σελιδοδείκτες (Αγαπημένα) ή Αγαπημένες ιστοσελίδες, καθώς και να εκτυπώνει περιεχόμενα ιστοσελίδων και αποτελεσμάτων αναζήτησης. Επιπρόσθετα, ο υποψήφιος θα πρέπει να μπορεί να περιηγείται και να συμπληρώσει ηλεκτρονικές φόρμες σε ιστοσελίδες του Διαδικτύου.

Στο δεύτερο μέρος, **Επικοινωνίες**, ο υποψήφιος πρέπει να κατανοεί τις βασικές έννοιες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και να έχει επίγνωση των θεμάτων ασφαλείας που συνδέονται με τη χρησιμοποίησή του. Ακόμη, ο υποψήφιος θα πρέπει να επιδείξει τις ικανότητές του στο να χρησιμοποιεί μια εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να στείλει και να λάβει μηνύματα καθώς και να επισυνάψει αρχεία στα μηνύματα. Επιπρόσθετα, ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να οργανώσει και να διαχειριστεί φακέλους/καταλόγους μηνυμάτων μέσα στην εφαρμογή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μέρος 1^ο: Πληροφορίες

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
7.1 Το Διαδίκτυο (Internet)	7.1.1 Βασικές Έννοιες/Όροι	7.1.1.1	Κατανόηση και διάκριση μεταξύ των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - WWW).
		7.1.1.2	Ορισμός και κατανόηση των όρων: HTTP, URL, υπερ-σύνδεση (ή δεσμός), ISP, FTP.
		7.1.1.3	Κατανόηση της δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο Ιστό.
		7.1.1.4	Επίγνωση του τι είναι και πού χρησιμοποιείται μια εφαρμογή Φυλλομετρητή Ιστού/Περιήγησης στον Ιστό (Web browser).
		7.1.1.5	Επίγνωση του τι είναι και γιατί χρησιμοποιείται μια Μηχανή Αναζήτησης (Search Engine).
		7.1.1.6	Κατανόηση των όρων cookie και προσωρινή αποθήκευση (cache).
	7.1.2 Θέματα Ασφάλειας - Προστασίας	7.1.2.1	Γνώση του τι είναι μια προστατευμένη ιστοσελίδα (χρήση ονόματος χρήστη και κωδικού πρόσβασης).

¹ Στην παρούσα Ελληνική μετάφραση οι όροι «φυλλομετρητής» ή «εφαρμογή φυλλομετρητή» ή «φυλλομετρητής ιστού» ή «εφαρμογή περιήγησης ή πλοήγησης στον Ιστό ή Web» ή «εφαρμογή ανάγνωσης ιστοσελίδων» θεωρούνται ισοδύναμοι.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
		7.1.2.2	Γνώση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό.
		7.1.2.3	Γνώση του τι είναι και γιατί χρησιμοποιείται η κρυπτογράφηση δεδομένων.
		7.1.2.4	Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης ενός υπολογιστή από κάποιον ιό που προήλθε από αρχείο που προήλθε από το Διαδίκτυο.
		7.1.2.5	Επίγνωση της πιθανότητας να πέσει κάποιος θύμα απάτης από τη χρήση της πιστωτικής του κάρτας στο Διαδίκτυο.
		7.1.2.6	Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας (firewall).
	7.1.3 Τα Πρώτα Βήματα με την εφαρμογή Περιήγησης στον Ιστό	7.1.3.1	Άνοιγμα (και κλείσιμο) μιας εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό (Web browser).
		7.1.3.2	Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας/ιστοσελίδας έναρξης του φυλλομετρητή Ιστού.
		7.1.3.3	Εμφάνιση/Άνοιγμα μιας ιστοσελίδας σε νέο παράθυρο.
		7.1.3.4	Διακοπή της λήψης μιας ιστοσελίδας.
		7.1.3.5	Ανανέωση της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας.
		7.1.3.6	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
	7.1.4 Προσαρμογή Ρυθμίσεων	7.1.4.1	Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
		7.1.4.2	Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων σε μια ιστοσελίδα.
		7.1.4.3	Εμφάνιση διευθύνσεων (URLs) που επισκεφθήκαμε στο παρελθόν χρησιμοποιώντας τη γραμμή διεύθυνσης της εφαρμογής Περιήγησης στον Ιστό.
		7.1.4.4	Διαγραφή του ιστορικού.
7.2 Περιήγηση στον Ιστό	7.2.1 Πρόσβαση σε Ιστοσελίδες	7.2.1.1	Μετάβαση σε URL (διεύθυνση ιστοσελίδας)
		7.2.1.2	Ενεργοποίηση μιας υπερσύνδεσης κειμένου ή εικόνας.
		7.2.1.3	Πλοήγηση προς τα πίσω και μπροστά μεταξύ των ιστοσελίδων που επισκεφθήκαμε πρόσφατα.
		7.2.1.4	Συμπλήρωμα φόρμας Ιστού (Web-based) και εισαγωγή δεδομένων για την εκπλήρωση μιας συναλλαγής.
	7.2.2 Χρησιμοποιώντας Σελιδοδείκτες (Αγαπημένα) ² .	7.2.2.1	Δημιουργία ενός Σελιδοδείκτη σε Ιστοσελίδα / Καταχώρηση ιστοσελίδας στ' Αγαπημένα.
		7.2.2.2	Άνοιγμα μιας σελίδας καταχωρημένης με Σελιδοδείκτη ή από τη λίστα με τα Αγαπημένα.
	7.2.3 Οργάνωση	7.2.3.1	Δημιουργία φακέλου σελιδοδεικτών/αγαπημένων.

² Στην παρούσα Ελληνική μετάφραση οι όροι «Σελιδοδείκτης» ή «Αγαπημένα» χρησιμοποιούνται ισοδύναμα.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
7.3 Αναζήτηση στον Ιστό	Σελιδοδεικτών (Αγαπημένων)	7.2.3.2	Προσθήκη διεύθυνσης ιστοσελίδας σε φάκελο σελιδοδεικτών/αγαπημένων.
		7.2.3.3	Διαγραφή μιας καταχώρησης σελιδοδείκτη - αγαπημένων.
	7.3.1 Χρήση μιας Μηχανής Αναζήτησης	7.3.1.1	Επιλογή μιας συγκεκριμένης μηχανής αναζήτησης.
		7.3.1.2	Εκτέλεση μιας αναζήτησης για συγκεκριμένη πληροφορία χρησιμοποιώντας μια λέξη ή φράση.
		7.3.1.3	Συνδυασμός κριτηρίων επιλογής σε μια αναζήτηση.
		7.3.1.4	Αντιγραφή κειμένου, εικόνας, διεύθυνση (URL) από μια ιστοσελίδα σε ένα έγγραφο.
		7.3.1.5	Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου σε μορφή αρχείου απλού κειμένου, αρχείου HTML.
		7.3.1.6	Λήψη/Κατέβασμα αρχείου κειμένου, εικόνας, ήχου, βίντεο, λογισμικού από συγκεκριμένη ιστοσελίδα και αποθήκευση του σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.
	7.3.2 Προετοιμασία για Εκτύπωση	7.3.2.1	Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.
		7.3.2.2	Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας εκτύπωσης: οριζόντια, κατακόρυφα. Αλλαγή μεγέθους χαρτιού.
		7.3.2.3	Αλλαγή περιθωρίων εκτύπωσης της σελίδας: επάνω, κάτω, αριστερά, δεξιά.
	7.3.3 Εκτύπωση	7.3.3.1	Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας, όπως: εκτύπωση ολόκληρης ιστοσελίδας, συγκεκριμένης(ων) σελίδων, πλαισίου (frame) επιλεγμένου κειμένου, του πλήθους των αντιτύπων. Εκτύπωση ιστοσελίδας(ων).

Μέρος 2^ο: Επικοινωνίες

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
7.4 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	7.4.1 Έννοιες/Όροι	7.4.1.1	Κατανόηση της συγκρότησης και δομής μιας δι-εύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		7.4.1.2	Κατανόηση των πλεονεκτημάτων των συστημάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως: ταχύτητα παράδοσης μηνυμάτων, χαμηλό κόστος, ευελιξία από τη χρήση λογαριασμού e-mail βασισμένο στον Ιστό ανεξάρτητα από την τοποθεσία.
		7.4.1.3	Κατανόηση της σημασίας των δικτυακών εθιμοτυπικών κανόνων συμπεριφοράς (netiquette), όπως: ακριβής περιγραφή στα πεδία θέματος των ηλεκτρονικών μηνυμάτων, συντομία στην απάντηση μηνυμάτων, ορθογραφικός έλεγχος μηνυμάτων προς αποστολή.
	7.4.2 Θέματα Ασφάλειας - Προστασίας	7.4.2.1	Επίγνωση της πιθανότητας λήψης απρόσμενων μηνυμάτων.
		7.4.2.2	Επίγνωση των κινδύνων της μόλυνσης ενός υπολογιστή από κάποιον ιό που προήλθε από άνοιγμα άγνωστης προελεύσεως μηνύματος, από επισυναπτόμενο αρχείο που συμπεριλαμβανόταν σε άγνωστης προελεύσεως μήνυμα.
		7.4.2.3	Γνώση του τι είναι η ψηφιακή υπογραφή (digital signature).
	7.4.3 Τα Πρώτα Βήματα στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	7.4.3.1	Άνοιγμα (και κλείσιμο) μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		7.4.3.2	Άνοιγμα φακέλου Εισερχόμενων για ένα συγκεκριμένο χρήστη.
		7.4.3.3	Άνοιγμα ενός, πολλών μηνυμάτων.
		7.4.3.4	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών μηνυμάτων.
		7.4.3.5	Κλείσιμο ενός μηνύματος.
		7.4.3.6	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
	7.4.4 Προσαρμογή Ρυθμίσεων	7.4.4.1	Προσθήκη, απαλοιφή επικεφαλίδων στο φάκελο εισερχομένων, όπως: αποστολέας, θέμα, ημερομηνία παραλαβής.
7.4.4.2		Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων.	
7.5 Ανταλλαγή Μηνυμάτων	7.5.1 Ανάγνωση Μηνυμάτων	7.5.1.1	Σήμανση (flag) ενός μηνύματος. Απαλοιφή σήμανσης ενός μηνύματος.
		7.5.1.2	Επισήμανση ενός μηνύματος ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο.
		7.5.1.3	Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
	7.5.2 Απάντηση σε ένα Μήνυμα	7.5.2.1	Χρήση των λειτουργιών Απάντηση στον αποστολέα, Απάντηση σε όλους.
		7.5.2.2	Απάντηση με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.
	7.5.3 Αποστολή ενός Μηνύματος	7.5.3.1	Δημιουργία ενός νέου μηνύματος.
		7.5.3.2	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Παραλήπτης».
		7.5.3.3	Κοινοποίηση (Cc) ή κρυφή κοινοποίηση (Bcc) ενός μηνύματος σε μια ή πολλές διευθύνσεις.
		7.5.3.4	Εισαγωγή ενός τίτλου στο πεδίο «Θέμα».
		7.5.3.5	Χρήση του ορθογραφικού ελέγχου (εφόσον είναι διαθέσιμος) και αλλαγές όπως: διορθώσεις ορθογραφικών λαθών, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.
		7.5.3.6	Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα.
		7.5.3.7	Αποστολή μηνύματος με υψηλή, χαμηλή προτεραιότητα.
		7.5.3.8	Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών.
		7.5.3.9	Πρωώθηση ενός μηνύματος.
	7.5.4 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή	7.5.4.1	Αντιγραφή ³ και μετακίνηση ⁴ κειμένου εντός του μηνύματος, μεταξύ ενεργών μηνυμάτων.
		7.5.4.2	Αντιγραφή κειμένου από μια άλλη πηγή μέσα σε ένα μήνυμα.
		7.5.4.3	Διαγραφή κειμένου σε μήνυμα.
		7.5.4.4	Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από ένα μήνυμα προς αποστολή.
7.6 Διαχείριση Μηνυμάτων	7.6.1 Μέθοδοι / Τεχνικές	7.6.1.1	Κατανόηση μερικών μεθόδων για την αποτελεσματική διαχείριση των μηνυμάτων, όπως: δημιουργία και ονομασία φακέλων, μετακίνηση των μηνυμάτων στους κατάλληλους φακέλους, διαγραφή μη απαραίτητων μηνυμάτων, χρήση της λίστας διευθύνσεων.
	7.6.2 Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων	7.6.2.1	Δημιουργία μιας καινούργιας λίστας διευθύνσεων / λίστας παραληπτών.
		7.6.2.2	Προσθήκη μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης σε μια λίστα διευθύνσεων.
		7.6.2.3	Διαγραφή μιας ταχυδρομικής διεύθυνσης από μια λίστα διευθύνσεων.
		7.6.2.4	Ενημέρωση μιας λίστας διευθύνσεων από τα εισερχόμενα μηνύματα.
	7.6.3 Οργάνωση Μηνυμάτων	7.6.3.1	Αναζήτηση ενός μηνύματος βάσει αποστολέα, θέματος, περιεχομένου μηνύματος.

³ Όπου υπάρχει ο όρος αντιγραφή, αυτός αναφέρεται στη χρήση των λειτουργιών και των εργαλείων αντιγραφής και επικόλλησης.

⁴ Όπου υπάρχει ο όρος μετακίνηση, αυτός αναφέρεται στη χρήση των λειτουργιών και των εργαλείων αποκοπής και επικόλλησης.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
		7.6.3.2	Δημιουργία ενός νέου φακέλου μηνυμάτων.
		7.6.3.3	Μετακίνηση ενός μηνύματος σε ένα νέο φάκελο μηνυμάτων.
		7.6.3.4	Ταξινόμηση μηνυμάτων με βάση το όνομα (παραλήπτη - αποστολέα), την ημερομηνία κλπ.
		7.6.3.5	Διαγραφή ενός μηνύματος.
		7.6.3.6	Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
		7.6.3.7	Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.
	7.6.4 Προετοιμασία Εκτυπώσεων	7.6.4.1	Προεπισκόπηση εκτύπωσης μηνύματος.
		7.6.4.2	Καθορισμός παραμέτρων εκτύπωσης, όπως: εκτύπωση ολόκληρου μηνύματος, επιλεγμένων περιεχομένων μηνύματος, πλήθους του αριθμού αντιτύπων. Εκτύπωση μηνύματος.