

Πρόγραμμα Πιστοποίησης Γνώσεων & Δεξιοτήτων ECDL Base Online Essentials

Εξεταστέα Ύλη (Syllabus)



Έκδοση 1.0
www.ecdl.gr

PEOPLECERT



PEOPLECERT ΕΛΛΑΣ Α.Ε - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@peoplecert.org , www.peoplecert.org

Πνευματικά Δικαιώματα © 2012 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation - www.ecdl.org)

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 Online Essentials έκδοση 1.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org> .

ΑΠΟΚΥΡΗΞΗ: 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 εκδότη, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, το Ίδρυμα ECDL δεν είναι υπεύθυνο ή υπόχρεο για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιοδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο.

Το Ίδρυμα ECDL διατηρεί το δικαίωμά του να πραγματοποιεί αλλαγές μονομερώς και κατά τη διακριτική του ευχέρεια οποτεδήποτε χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση.

ECDL Foundation is a registered business name of The European Computer Driving License Foundation Limited and ECDL Foundation (International) Limited. European Computer Driving License, ECDL, International Computer Driving License, ICIDL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.



ECDL Υπηρεσίες Διαδικτύου (Online Essentials)

Η ενότητα αυτή παραθέτει τις βασικές έννοιες και δεξιότητες που σχετίζονται με την περιήγηση στο Διαδίκτυο, την αποτελεσματική αναζήτηση πληροφοριών, τη χρήση διαδικτυακής επικοινωνίας και τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στόχοι της Ενότητας

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τις έννοιες και την ορολογία που σχετίζεται με την περιήγηση στο Διαδίκτυο και ασφάλεια στο Διαδίκτυο.
- Χρησιμοποιεί το φυλλομετρητή ιστού (web browser) και διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις της εφαρμογής, τα αγαπημένα (bookmarks), και τα αποτελέσματα της περιήγησης.
- Αναζητά αποτελεσματικά πληροφορίες στο Διαδίκτυο και αξιολογεί κριτικά το διαδικτυακό περιεχόμενο.
- Κατανοεί τα βασικά θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας και προστασίας δεδομένων.
- Κατανοεί τις έννοιες εικονικές κοινότητες, επικοινωνία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Στέλνει, λαμβάνει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Οργανώνει και αναζητά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και να χρησιμοποιεί ημερολόγια (calendars).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1 Έννοιες Περιήγησης στο Διαδίκτυο	1.1 Έννοιες/Ορισμοί	1.1.1	Κατανόηση των όρων και διάκριση μεταξύ: Διαδίκτυο (Internet), Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - WWW), Uniform Resource Locator - URL, υπερ-σύνδεση (ή δεσμός).
		1.1.2	Κατανόηση της σύνθεσης και της δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο Ιστό. Αναγνώριση συνήθων τύπων τομέων (domains) όπως: γεωγραφικός, επιχειρησιακός οργανισμός (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Κατανόηση του τι είναι μια εφαρμογή Φυλλομετρητή Ιστού/Περιήγησης στον Ιστό (Web browser) και ονομασία διαφορετικών εφαρμογών περιήγησης στον Ιστό.
		1.1.4	Περιγραφή διάφορων διαδικτυακών δραστηριοτήτων όπως: αναζήτηση πληροφοριών, ηλεκτρονικές αγορές, μάθηση, έκδοση, ηλεκτρονική τραπεζική/ηλεκτρονικές τραπεζικές συναλλαγές, κρατικές υπηρεσίες, διασκέδαση, επικοινωνία.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	1.2 Ασφάλεια και Προστασία	1.2.1	Αναγνώριση τακτικών προστασίας που σχετίζονται με τη δικτυακή δραστηριότητα: αγορές από ασφαλής αξιόπιστους διαδικτυακούς τόπους, αποφυγή αποκάλυψης περιττών προσωπικών και οικονομικών πληροφοριών, αποσύνδεση από διαδικτυακούς τόπους, χρήση τείχους προστασίας (firewall).
		1.2.2	Κατανόηση του όρου κρυπτογράφηση (encryption).
		1.2.3	Αναγνώριση μιας ασφαλούς δικτυακής τοποθεσίας: https, σύμβολο λουκέτου (lock symbol).
		1.2.4	Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό για μια δικτυακή τοποθεσία.
		1.2.5	Αναγνώριση επιλογών ελέγχου χρήσης του Διαδικτύου, όπως: επίβλεψη, περιορισμοί περιήγησης ιστού, περιορισμοί πλοήγησης διαδικτύου, περιορισμοί λήψεων από το διαδίκτυο (download).
2 Περιήγηση στο Διαδίκτυο	2.1 Χρήση του Φυλλομετρητή Ιστού (Web Browser)	2.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό (Web browser).
		2.1.2	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL) στη γραμμή διεύθυνσης και μετάβαση στη διεύθυνση ιστοσελίδας.
		2.1.3	Ανανέωση της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας, συμπεριλαμβανομένης της ρύθμισης απόκρυψης, εμφάνισης εικόνων. Διακοπή της λήψης μιας ιστοσελίδας.
		2.1.4	Ενεργοποίηση μιας υπερσύνδεσης.
		2.1.5	Εμφάνιση/Άνοιγμα μιας ιστοσελίδας σε νέο παράθυρο, νέα καρτέλα.
		2.1.6	Άνοιγμα, κλείσιμο καρτελών, παραθύρων. Εναλλαγή μεταξύ καρτελών, παραθύρων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.1.7	Πλοήγηση μεταξύ ιστοσελίδων που επισκεφθήκαμε πρόσφατα: πίσω, εμπρός, αρχική σελίδα (Home page).
		2.1.8	Εμφάνιση διευθύνσεων (URLs) που επισκεφθήκαμε στο παρελθόν χρησιμοποιώντας τη γραμμή διεύθυνσης της εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό ή το Ιστορικό.
		2.1.9	Συμπλήρωση, υποβολή (submit), καθαρισμός (reset) ιστοφόρμας (web-based form).
		2.1.10	Χρήση ενός διαδικτυακού εργαλείου για τη μετάφραση μιας ιστοσελίδας, κειμένου.
	2.2 Εργαλεία και Ρυθμίσεις	2.2.1	Ορισμός της αρχικής σελίδας/ιστοσελίδας έναρξης του φυλλομετρητή Ιστού.
		2.2.2	Κατανόηση του όρου αναδυόμενο παράθυρο (pop-up). Αποδοχή/φραγή εμφάνισης αναδυόμενων παραθύρων (pop-ups).
		2.2.3	Κατανόηση του όρου λανθάνον αρχείο καταγραφής δεδομένων (cookies). Αποδοχή/φραγή λανθανόντων αρχείων καταγραφής δεδομένων (cookies).
		2.2.4	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
		2.2.5	Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		2.2.6	Διαγραφή μέρους ή όλου του ιστορικού, προσωρινών αρχείων Διαδικτύου, αποθηκευμένων δεδομένων φορμών.
	2.3 Σελιδοδείκτες / Αγαπημένα (Bookmarks / Favorites)	2.3.1	Δημιουργία ενός Σελιδοδείκτη/Καταχώρηση ιστοσελίδας στα Αγαπημένα. Διαγραφή μιας καταχώρησης σελιδοδείκτη - αγαπημένων.
		2.3.2	Προβολή μιας σελίδας καταχωρημένης στους σελιδοδείκτες/αγαπημένα.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	2.4 Διαδικτυακά Αποτελέσματα (Web Outputs)	2.3.3	Δημιουργία και διαγραφή φακέλου σελιδοδεικτών/αγαπημένων. Προσθήκη διεύθυνσης ιστοσελίδας σε φάκελο σελιδοδεικτών/αγαπημένων.
		2.4.1	Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο. Λήψη/Κατέβασμα, αποθήκευση αρχείων (και ιστοσελίδων) από συγκεκριμένη ιστοσελίδα και αποθήκευση τους σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.
		2.4.2	Αντιγραφή κειμένου, εικόνας, διεύθυνσης (URL) από μια ιστοσελίδα σε μία άλλη θέση: έγγραφο, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).
		2.4.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης, εκτύπωση ιστοσελίδας, επιλεγμένου κειμένου, χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες παραμέτρους εκτύπωσης (πλήθος αντιτύπων κλπ).
3 Διαδικτυακές Πληροφορίες	3.1 Αναζήτηση	3.1.1	Κατανόηση του τι είναι μια Μηχανή Αναζήτησης (Search Engine) και αναφορά συνηθών μηχανών αναζήτησης.
		3.1.2	Εκτέλεση αναζήτησης χρησιμοποιώντας μια λέξη-κλειδί.
		3.1.3	Χρήση προχωρημένων λειτουργιών αναζήτησης για τη βελτίωση μιας αναζήτησης: ακριβής φράση, εξαιρώντας λέξεις, με βάση την ημερομηνία, με βάση τη γλώσσα ή με βάση τον τύπο αρχείου.
		3.1.4	Αναζήτηση σε μια εγκυκλοπαίδεια ή λεξικό Ιστού.
	3.2 Κριτική Αξιολόγηση	3.2.1	Κατανόηση της σημασίας της κριτικής αξιολόγησης πληροφοριών που προέρχονται από το Διαδίκτυο. Κατανόηση του σκοπού διαφορετικών διαδικτυακών τόπων, όπως: πληροφόρηση, διασκέδαση, έκφραση απόψεων, πώληση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		3.2.2	Αναφορά παραγόντων που καθορίζουν την αξιοπιστία ενός διαδικτυακού τόπου, όπως: συντάκτης, χρήση αναφορών, επίκαιρο περιεχόμενο.
		3.2.3	Αναγνώριση καταλληλότητας διαδικτυακών πληροφοριών για ένα συγκεκριμένο ακροατήριο.
	3.3 Πνευματικά Δικαιώματα (Copyright), Προστασία Δεδομένων	3.3.1	Κατανόηση των όρων Πνευματικά Δικαιώματα (copyright), πνευματική ιδιοκτησία (intellectual property). Αναγνώριση της ανάγκης αναγνώρισης πηγών και/ή αδειοδότησης χρήσης όπου χρειάζεται.
		3.3.2	Αναγνώριση των κύριων δικαιωμάτων και ευθυνών προστασίας δεδομένων για όποιον αφορούν τα δεδομένα (data subject - υποκείμενο των δεδομένων) στη χώρα μας.
4 Έννοιες Επικοινωνίας	4.1 Εικονικές Κοινωνίες (Online Communities)	4.1.1	Κατανόηση της έννοιας της διαδικτυακής εικονικής κοινότητας (online virtual community). Αναγνώριση παραδειγμάτων, όπως: Ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης (social networking websites), Διαδικτυακοί τόποι δημόσιας συζήτησης (Internet forums), συνομιλία (chat), διαδικτυακά παιχνίδια υπολογιστή (online computer games).
		4.1.2	Περιγραφή τρόπων όπου οι χρήστες μπορούν να δημοσιεύσουν και να διαμοιράσουν περιεχόμενο στο Διαδίκτυο: ιστολόγια (blogs), μικρο-ιστολόγια (microblogs), εκπομπές κατ' αίτηση (podcasts), εικόνες, αρχεία ήχου και βίντεο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		4.1.3	Αναγνώριση τρόπων προστασίας του χρήστη κατά τη χρήση διαδικτυακών κοινοτήτων: εφαρμογή κατάλληλων ρυθμίσεων απορρήτου/ιδιωτικότητας, (privacy settings), περιορισμός διάθεσης προσωπικών πληροφοριών, χρήση ιδιωτικής συνομιλίας όπου χρειάζεται, απενεργοποίηση πληροφοριών εντοπισμού τοποθεσίας/θέσης (location information), αποκλεισμός/αναφορά (block/report), άγνωστων χρηστών.
	4.2 <i>Εργαλεία Επικοινωνίας</i>	4.2.1	Κατανόηση του όρου άμεσων μηνυμάτων (instant messaging - IM)
		4.2.2	Κατανόηση των όρων υπηρεσία σύντομου γραπτού μηνύματος (short message service - SMS), υπηρεσία μηνυμάτων πολυμέσων (multimedia message service - MMS).
		4.2.3	Κατανόηση του όρου Τηλεφωνία μέσω Διαδικτύου (Voice over Internet Protocol - VoIP).
		4.2.4	Κατανόηση καλών πρακτικών κατά τη χρήση ηλεκτρονικής επικοινωνίας: ακριβής και σύντομη επικοινωνία, ξεκάθαρη περιγραφή στα πεδία θέματος, αποφυγή αποκάλυψης προσωπικών δεδομένων, αποφυγή μετάδοσης ακατάλληλου περιεχομένου, ορθογραφικός έλεγχος περιεχομένου.
	4.3 <i>Έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)</i>	4.3.1	Κατανόηση του όρου «ηλεκτρονικό ταχυδρομείο» (e-mail) και γνώση των κυρίων χρήσεων και πλεονεκτημάτων του.
		4.3.2	Αναγνώριση της σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		4.3.3	Επίγνωση πιθανών προβλημάτων κατά την αποστολή συνημμένων αρχείων, όπως: όρια μεγέθους αρχείων, περιορισμοί τύπων αρχείων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		4.3.4	Κατανόηση της διαφοράς μεταξύ των πεδίων Προς (To), Κοινοποίηση (Cc), Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc) και αναγνώριση της καταλληλότητας χρήσης τους.
		4.3.5	Επίγνωση της πιθανότητας λήψης δόλιων / απρόσμενων και αυτόκλητων μηνυμάτων. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης ενός υπολογιστή από κάποιον ιό που προήλθε από άνοιγμα άγνωστης προελεύσεως μηνύματος ή από επισυναπτόμενο αρχείο που συμπεριλαμβανόταν σε άγνωστης προελεύσεως μήνυμα.
		4.3.6	Κατανόηση του όρου ηλεκτρονική υφαρπαγή προσωπικών δεδομένων (phishing).
5 Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)	<i>5.1 Αποστολή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)</i>	5.1.1	Πρόσβαση σ' έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		5.1.2	Περιγραφή του κύριου σκοπού των σύνηθων φακέλων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Εισερχόμενα (Inbox), Εξερχόμενα (Outbox), Απεσταλμένα (Sent), Διαγραμμένα (Deleted / Trash Items), Πρόχειρα (Draft), Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία (Spam/Junk).
		5.1.3	Δημιουργία ενός νέου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		5.1.4	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και λίστας παραληπτών στα πεδία Προς (To), Κοινοποίηση (Cc), Κρυφή κοινοποίηση (Bcc).
		5.1.5	Εισαγωγή ενός κατάλληλου τίτλου στο πεδίο Θέμα (Subject) και εισαγωγή, αντιγραφή-επικόλληση κειμένου στο κύριο σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση εργαλείων ορθογραφικού ελέγχου.
		5.1.6	Εισαγωγή/Προσθήκη, διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		5.1.7	Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποστολή μηνύματος με υψηλή, χαμηλή προτεραιότητα.
	5.2 <i>Λήψη Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)</i>	5.2.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Άνοιγμα, κλείσιμο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		5.2.2	Χρήση των λειτουργιών απάντηση στον αποστολέα (reply) και απάντηση σε όλους (και της ρύθμισης να συμπεριλαμβάνεται το αρχικό μήνυμα στην απάντηση) και αναγνώριση σωστής χρήσης των λειτουργιών.
		5.2.3	Πρώθηση (forward) ενός μηνύματος.
		5.2.4	Αποθήκευση επισυναπτόμενου αρχείου σε μια συγκεκριμένη θέση και άνοιγμα του αρχείου.
		5.2.5	Προεπισκόπηση εκτύπωσης, εκτύπωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση των διαθέσιμων επιλογών εκτύπωσης.
	5.3 <i>Εργαλεία και Ρυθμίσεις</i>	5.3.1	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
		5.3.2	Εμφάνιση απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		5.3.3	Δημιουργία και εισαγωγή μιας υπογραφής κειμένου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (text e-mail signature).
		5.3.4	Ενεργοποίηση, απενεργοποίηση αυτόματων απαντήσεων εκτός γραφείου (automatic out of office reply).
		5.3.5	Αναγνώριση της κατάστασης ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο. Επισήμανση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο. Σήμανση (flag), απαλοιφή σήμανσης (unflag) ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		5.3.6	Προσθήκη, διαγραφή, ενημέρωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης/πληροφοριών επαφής, λίστας παραληπτών σε/από ένα βιβλίο διευθύνσεων.
	5.4 <i>Οργάνωση Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου</i>	5.4.1	Προσθήκη και, απαλοιφή επικεφαλίδων στον φάκελο εισερχομένων, όπως: αποστολέας, θέμα, ημερομηνία παραλαβής.
		5.4.2	Αναζήτηση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βάσει αποστολέα, θέματος, περιεχομένου μηνύματος.
		5.4.3	Ταξινόμηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση το όνομα (παραλήπτη - αποστολέα), την ημερομηνία, το μέγεθος.
		5.4.4	Δημιουργία, διαγραφή ενός νέου φακέλου/ετικέτας μηνυμάτων. Μετακίνηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν φάκελο/μία ετικέτα μηνυμάτων.
		5.4.5	Διαγραφή ενός μηνύματος. Επαναφορά ενός μηνύματος από τον φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
		5.4.6	Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.
		5.4.7	Μετακίνηση, επαναφορά ενός μηνύματος στο/από το φάκελο Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (junk folder).
	5.5 <i>Χρήση Ημερολογίων (Calendars)</i>	5.5.1	Δημιουργία, ακύρωση, ενημέρωση μιας συνάντησης (meeting) σ' ένα ημερολόγιο.
		5.5.2	Προσθήκη προσκεκλημένων (invitees), πόρων (resources) σε μια συνάντηση (meeting) σ' ένα ημερολόγιο. Κατάργηση προσκεκλημένων (invitees), πόρων (resources) από μια συνάντηση (meeting) σ' ένα ημερολόγιο.
		5.5.3	Αποδοχή, απόρριψη μιας πρόσκλησης.