

Πρόγραμμα Πιστοποίησης Γνώσεων & Δεξιοτήτων ECDL Core

Εξεταστέα Ύλη (Syllabus)



Έκδοση 5.0
www.ecdl.gr



ΕCDL Ελλάς - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@ecd1.gr, www.ecdl.gr

Πνευματικά Δικαιώματα © 2007 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 έκδοση 5.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org>.

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 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 σ' αυτό το έγγραφο.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ενότητα 1 – Βασικές Έννοιες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	2
Ενότητα 2 - Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων	8
Ενότητα 3 – Επεξεργασία Κειμένου	12
Ενότητα 4 – Υπολογιστικά Φύλλα	17
Ενότητα 5 – Χρήση Βάσεων Δεδομένων	22
Ενότητα 6 – Παρουσιάσεις	27
Ενότητα 7 – Πλοήγηση στον Ιστό και Επικοινωνία	32
Μέρος 1ο Πλοήγηση στον Ιστό	33
Μέρος 2ο Επικοινωνία	36

Ενότητα 1 – Βασικές Έννοιες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη για την Ενότητα 1, *Βασικές Έννοιες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)* (Module 1, *Concepts of Information and Communication Technology (ICT)*) και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για τη θεωρητική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα 1 Η ενότητα *Βασικές Έννοιες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)* απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοεί μερικές από τις βασικές έννοιες του τομέα της Πληροφορικής και να γνωρίζει τα διαφορετικά μέρη ενός υπολογιστή.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τι είναι το υλικό, τους παράγοντες που επηρεάζουν την απόδοση ενός υπολογιστή και τι είναι οι περιφερειακές συσκευές.
- Κατανοεί τι είναι το λογισμικό και να δίνει παραδείγματα συνήθων εφαρμογών λογισμικού και λειτουργικών συστημάτων.
- Κατανοεί πώς χρησιμοποιούνται τα πληροφοριακά δίκτυα στον χώρο των υπολογιστών και να γνωρίζει τις διάφορες επιλογές που υπάρχουν για τη σύνδεση στο Διαδίκτυο (Internet).
- Κατανοεί τι σημαίνει ο όρος Τεχνολογία Πληροφοριών και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και να δίνει παραδείγματα πρακτικών εφαρμογών της στην καθημερινότητα.
- Κατανοεί θέματα υγείας και ασφάλειας (προστασίας από σωματικούς κινδύνους) καθώς και περιβαλλοντικά θέματα που σχετίζονται με τη χρήση υπολογιστών.
- Αναγνωρίζει σημαντικά θέματα ασφαλείας που σχετίζονται με τη χρήση υπολογιστών.
- Αναγνωρίζει σημαντικά νομικά θέματα που σχετίζονται με τα πνευματικά δικαιώματα και την προστασία των δεδομένων αναφορικά με τη χρήση υπολογιστών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
1.1 Υλικό	1.1.1 Βασικές Έννοιες	1.1.1.1	Κατανόηση του όρου Υλικό (Hardware).
		1.1.1.2	Κατανόηση του τι είναι ένας προσωπικός υπολογιστής (personal computer). Διάκριση μεταξύ ενός επιτραπέζιου (desktop), φορητού (laptop/notebook) και υπολογιστή τύπου tablet PC σε σχέση με τους τυπικούς τους χρήστες.
		1.1.1.3	Αναγνώριση τυπικών φορητών ψηφιακών συσκευών χειρός όπως: Προσωπικού Ψηφιακού Βοηθού (Personal Digital Assistant – PDA), κινητού τηλεφώνου, έξυπνου τηλεφώνου (smartphone), συσκευής αναπαραγωγής πολυμέσων (multimedia player) και γνώση των κύριων χαρακτηριστικών τους.
		1.1.1.4	Γνώση των κύριων μερών ενός προσωπικού υπολογιστή όπως: Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (ΚΜΕ - CPU), είδη

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
			μνήμης, σκληρός δίσκος, συνήθεις συσκευές εισόδου και εξόδου.
		1.1.1.5	Αναγνώριση συνήθων θυρών εισόδου/εξόδου όπως: USB, σειριακή, παράλληλη, θύρα δικτύου, FireWire.
	1.1.2 Απόδοση του Η/Υ	1.1.2.1	Γνώση μερικών από τους παράγοντες που επηρεάζουν την απόδοση του Η/Υ όπως: Ταχύτητα (συχνότητα λειτουργίας) της CPU, μέγεθος μνήμης RAM, επεξεργαστής και μνήμη της κάρτας γραφικών, πλήθος εφαρμογών που εκτελούνται ταυτόχρονα.
		1.1.2.2	Γνώση ότι η ταχύτητα (συχνότητας λειτουργίας) της CPU μετρείται σε Megahertz (MHz) ή Gigahertz (GHz).
	1.1.3 Μνήμη και Αποθήκευση	1.1.3.1	Γνώση των διαφόρων τύπων της μνήμης Η/Υ, όπως: RAM (random-access memory/μνήμη τυχαίας προσπέλασης), ROM (read-only memory/μνήμη μόνο ανάγνωσης) και διάκριση μεταξύ τους.
		1.1.3.2	Γνώση των μονάδων μέτρησης χωρητικότητας αποθήκευσης: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
		1.1.3.3	Γνώση των κύριων τύπων συσκευών – μέσω αποθήκευσης δεδομένων όπως: Εσωτερικός σκληρός δίσκος, εξωτερικός σκληρός δίσκος, δίσκος δικτύου, CD, DVD, οδηγός USB flash, κάρτα μνήμης, δικτυακός (online) χώρος αποθήκευσης.
	1.1.4 Συσκευές Εισόδου, Εξόδου	1.1.4.1	Αναγνώριση μερικών κύριων συσκευών εισόδου όπως: Ποντίκι, πληκτρολόγιο, ιχνόσφαιρα (trackball), σαρωτής (scanner), πινακίδα αφής (touch pad), φωτογραφίδα (light pen), χειριστήριο παιχνιδιών (joystick), κάμερα διαδικτύου (web camera), ψηφιακή κάμερα, μικρόφωνο.
		1.1.4.2	Αναγνώριση μερικών κύριων συσκευών εξόδου όπως: Οθόνες, εκτυπωτές, ηχεία, ακουστικά.
		1.1.4.3	Κατανόηση ότι κάποιες συσκευές είναι ταυτόχρονα συσκευές και εισόδου και εξόδου, όπως οι οθόνες αφής (touch screens).
1.2 Λογισμικό	1.2.1 Βασικές Έννοιες Λογισμικού	1.2.1.1	Κατανόηση του όρου Λογισμικό (Software).
		1.2.1.2	Κατανόηση του τι είναι ένα λειτουργικό σύστημα (operating system) και αναφορά διαδεδομένων λειτουργικών συστημάτων.
		1.2.1.3	Αναγνώριση και κατανόηση συνήθων εφαρμογών λογισμικού και των χρήσεών τους: Επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, παρουσιάσεις, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εφαρμογές περιήγησης ιστοσελίδων (web browsers), ψηφιακή επεξεργασία εικόνας, παιχνίδια υπολογιστών.
		1.2.1.4	Διάκριση μεταξύ της έννοιας του λογισμικού λειτουργικών συστημάτων και λογισμικού εφαρμογών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
		1.2.1.5	Γνώση διαθέσιμων επιλογών για την ενίσχυση της προσβασιμότητας του Η/Υ, όπως: Λογισμικό αναγνώρισης φωνής (voice recognition), αναγνώστης οθόνης (screen reader), μεγέθυνση οθόνης (screen magnifier), απεικόνιση πληκτρολογίου στην οθόνη (on-screen keyboard).
1.3 Δίκτυα	1.3.1 <i>Τύποι Δικτύου</i>	1.3.1.1	Κατανόηση των όρων Τοπικό Δίκτυο (Local Area Network - LAN), Ασύρματο Τοπικό Δίκτυο (Wireless LAN - WLAN) και Δίκτυο Ευρείας Περιοχής (Wide Area Network - WAN).
		1.3.1.2	Κατανόηση του όρου πελάτη/διακομιστή (client/server).
		1.3.1.3	Κατανόηση του τι είναι το Διαδίκτυο και γνώση μερικών από τις σημαντικότερες χρήσεις – υπηρεσίες του.
		1.3.1.4	Κατανόηση του τι είναι το Ενδοδίκτυο (Intranet) και το Ενδοδίκτυο Εξωτερικής Πρόσβασης (Extranet).
	1.3.2 <i>Μεταφορά Δεδομένων</i>	1.3.2.1	Κατανόηση των εννοιών λήψη /κατέβασμα από (downloading from) και ανέβασμα σε (uploading to) ένα δίκτυο.
		1.3.2.2	Κατανόηση του όρου ρυθμός μεταφοράς δεδομένων (transfer rate) μετρούμενος σε: bits ανά δευτερόλεπτο (bits per second, bps), kilobits ανά δευτερόλεπτο (kilobits per second, kbps), megabits ανά δευτερόλεπτο (megabits per second, mbps).
		1.3.2.3	Γνώση των διαφόρων υπηρεσιών σύνδεσης στο Διαδίκτυο: σύνδεση μέσω τηλεφώνου (dial-up), ευρυζωνική σύνδεση (broadband).
		1.3.2.4	Γνώση των διάφορων επιλογών σύνδεσης στο Διαδίκτυο όπως: Μέσω τηλεφωνικής γραμμής, κινητού τηλεφώνου, καλωδιακά, ασύρματα, δορυφορικά.
		1.3.2.5	Κατανόηση κάποιων χαρακτηριστικών της ευρυζωνικότητας (broadband): Συνεχής σύνδεση (always on), συνήθως σταθερό κόστος (flat fee), υψηλή ταχύτητα, αυξημένος κίνδυνος εισβολής.
		1.4 ΤΠΕ στην Καθημερινή Ζωή	1.4.1 <i>Ηλεκτρονικός Κόσμος</i>
1.4.1.2	Γνώση διάφορων υπηρεσιών Διαδικτύου για τους καταναλωτές όπως: ηλεκτρονικό εμπόριο (e-commerce), ηλεκτρονικές τραπεζικές συναλλαγές (e-banking), ηλεκτρονική διακυβέρνηση (e-government).		
1.4.1.3	Κατανόηση του όρου ηλεκτρονική εκπαίδευση από απόσταση (e-learning). Γνώση κάποιων χαρακτηριστικών της, όπως: ευέλικτος χρόνος εκμάθησης, ευέλικτος τόπος εκμάθησης, πολυμεσική μαθησιακή εμπειρία, αποτελεσματικότητα κόστους (cost effectiveness).		
1.4.1.4	Κατανόηση του όρου τηλεργασία (teleworking). Γνώση κάποιων πλεονεκτημάτων της τηλεργασίας, όπως: μείωση		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
			ή εξάλειψη του χρόνου μετάβασης στην εργασία, μεγαλύτερη δυνατότητα εστίασης σ' ένα συγκεκριμένο έργο ή εργασία, ευέλικτο πρόγραμμα/ωράριο εργασίας, μείωση του χώρου εργασίας στις επιχειρήσεις. Γνώση κάποιων μειονεκτημάτων της τηλεργασίας, όπως: έλλειψη ανθρώπινης επαφής, περιορισμός της έμφασης στην ομαδική εργασία.
	1.4.2 <i>Επικοινωνία</i>	1.4.2.1	Κατανόηση του όρου ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail).
		1.4.2.2	Κατανόηση του όρου ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων (instant messaging - IM).
		1.4.2.3	Κατανόηση του όρου Τηλεφωνία μέσω Διαδικτύου (Voice over Internet Protocol - VoIP).
		1.4.2.4	Κατανόηση του όρου τροφοδοσία ενημέρωσης δημοσιεύσεων RSS (Really Simple Syndication – RSS feed).
		1.4.2.5	Κατανόηση του όρου ιστολόγιο (web log - blog).
		1.4.2.6	Κατανόηση του όρου «εκπομπή κατ' αίτηση» (podcast).
	1.4.3 <i>Εικονικές Κοινωνίες</i>	1.4.3.1	Κατανόηση του όρου συνδεδεμένη εικονική κοινότητα (online virtual community). Αναγνώριση παραδειγμάτων, όπως: ιστοχώροι κοινωνικής δικτύωσης (social networking websites), ιστοχώροι δημόσιας συζήτησης (Internet forums), δωμάτια συνομιλίας (chat rooms), διαδικτυακά παιχνίδια υπολογιστή (online computer games).
		1.4.3.2	Γνώση τρόπων μέσω των οποίων οι χρήστες μπορούν να δημοσιεύσουν και να διαμοιράσουν αρχεία/περιεχόμενο στο Διαδίκτυο (share online), όπως: ιστολόγιο (web log - blog), εκπομπή κατ' αίτηση (podcast), φωτογραφίες, αποσπάσματα βίντεο και ήχου.
		1.4.3.3	Γνώση της σημασίας των προληπτικών μέτρων χρήσης των δικτυακών κοινοτήτων (online communities) όπως: ρύθμιση προφίλ ως ιδιωτικού, περιορισμός των αναρτώμενων προσωπικών πληροφοριών, γνώση ότι οι αναρτώμενες πληροφορίες είναι δημόσια διαθέσιμες, επιφυλακτικότητα προς τους αγνώστους.
	1.4.4 <i>Υγεία</i>	1.4.4.1	Κατανόηση του όρου εργονομία (ergonomics).
		1.4.4.2	Αναγνώριση του ότι ο φωτισμός είναι ένας παράγοντας υγείας κατά τη χρήση ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή. Επίγνωση ότι η χρήση τεχνητού φωτισμού, η ποσότητα και η κατεύθυνση του φωτός είναι όλοι σημαντικοί παράγοντες.
		1.4.4.3	Κατανόηση του ότι η σωστή τοποθέτηση του υπολογιστή, του γραφείου και της καρέκλας μπορούν να βοηθήσουν στη διατήρηση μιας καλής στάσης σώματος.
		1.4.4.4	Αναγνώριση τρόπων εξασφάλισης της ευεξίας ενός χρήστη υπολογιστή κατά τη χρήση του όπως: να κάνει συχνά διατάσεις, συχνά διαλείμματα, χρήση χαλαρωτικών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
			τεχνικών για τα μάτια.
	1.4.5 Περιβάλλον	1.4.5.1	Γνώση της δυνατότητας ανακύκλωσης των εξαρτημάτων ενός Η/Υ, των μελανοδοχείων εκτυπωτών και του χαρτιού.
		1.4.5.2	Γνώση των επιλογών εξοικονόμησης ενέργειας: εφαρμογή ρυθμίσεων για να σβήνει αυτόματα η οθόνη, αυτόματη αναστολή λειτουργίας του υπολογιστή, κλείσιμο του υπολογιστή.
1.5 Ασφάλεια	1.5.1 Ταυτοποίηση /Αυθεντικοποίηση/ Εξακρίβωση Στοιχείων	1.5.1.1	Κατανόηση ότι για λόγους ασφαλείας οι χρήστες πρέπει να έχουν ένα όνομα χρήστη (user name - ID) και έναν κωδικό ασφαλείας (password) για να συνδεθούν σ' έναν υπολογιστή.
		1.5.1.2	Γνώση καλών πολιτικών διαχείρισης κωδικών πρόσβασης όπως: μη κοινοποίηση του κωδικού πρόσβασης και τακτική αλλαγή του, χρήση κωδικού πρόσβασης με ικανό μέγεθος/πλήθος ψηφίων, επαρκής ανάμειξη γραμμάτων και αριθμών.
	1.5.2 Ασφάλεια Δεδομένων	1.5.2.1	Κατανόηση της σημασίας ύπαρξης αντιγράφων ασφαλείας εκτός του χώρου όπου υπάρχουν τα αρχικά αρχεία.
		1.5.2.2	Κατανόηση του τι είναι ένα Τείχος Προστασίας (firewall).
		1.5.2.3	Γνώση τρόπων αποτροπής υποκλοπής δεδομένων όπως: χρήση ονόματος χρήστη και κωδικού πρόσβασης, κλείδωμα του υπολογιστή και του υλικού μέσω καλωδίου ασφαλείας.
	1.5.3 Ιοί Η/Υ	1.5.3.1	Κατανόηση του όρου ιός υπολογιστών (computer virus).
		1.5.3.2	Επίγνωση του πώς οι ιοί μπορούν να εισέλθουν σ' έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή.
		1.5.3.3	Γνώση των μέτρων προστασίας κατά των ιών και της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των αντιβιοτικών λογισμικών (anti-virus software).
1.6 Νομοθεσία	1.6.1 Πνευματικά Δικαιώματα (Copyright)	1.6.1.1	Κατανόηση του όρου Πνευματικά Δικαιώματα (copyright).
		1.6.1.2	Γνώση του πώς αναγνωρίζεται το νόμιμο λογισμικό (licensed software): ελέγχοντας τον Κωδικό Αναγνώρισης Προϊόντος (Product ID), δήλωση/εγγραφή προϊόντος (product registration), προβολή της άδειας χρήσης λογισμικού (software licence).
		1.6.1.3	Κατανόηση του όρου άδεια χρήσης τελικού χρήστη (end-user license agreement - EULA).
		1.6.1.4	Κατανόηση των όρων διανεμόμενο λογισμικό περιορισμένης χρήσης (shareware), ελεύθερο λογισμικό (freeware) και ανοικτό λογισμικό (open source).
	1.6.2 Προστασία Δεδομένων	1.6.2.1	Αναγνώριση των κύριων σκοπών της νομοθεσίας ή των συμβάσεων περί της προστασίας δεδομένων: να προστατεύονται τα δικαιώματα όσων αφορούν τα δεδομένα (data subject - υποκείμενο των δεδομένων), να

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
			παρατίθενται οι ευθύνες του διαχειριστή των δεδομένων (data controller).
		1.6.2.2	Αναγνώριση των κύριων δικαιωμάτων προστασίας δεδομένων για όποιον αφορούν τα δεδομένα (data subject - υποκείμενο των δεδομένων) στη χώρα μας.
		1.6.2.3	Αναγνώριση των κύριων ευθυνών προστασίας για τους διαχειριστές δεδομένων (data controller) στη χώρα μας.

Ενότητα 2 - Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας 2, *Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων* (Module 2, *Using the Computer and Managing Files*) και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για τη θεωρητική και την πρακτική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα 2 Η ενότητα *Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων* απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει γνώση και ικανότητα στη χρήση και τη διαχείριση ενός προσωπικού υπολογιστή.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Χρησιμοποιεί τις βασικές λειτουργίες του λειτουργικού συστήματος, συμπεριλαμβανομένων της προσαρμογής των βασικών ρυθμίσεων του υπολογιστή και της χρήσης των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας.
- Χειριστεί αποτελεσματικά την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή και να δουλεύει αποδοτικά σε ένα γραφικό περιβάλλον χρήστη (graphical user environment).
- Γνωρίζει τις βασικές έννοιες διαχείρισης αρχείων και να είναι σε θέση να οργανώνει αποτελεσματικά τα αρχεία και τους φακέλους του υπολογιστή έτσι ώστε να είναι εύκολο να αναγνωριστούν και να εντοπιστούν.
- Χρησιμοποιεί βοηθητικό λογισμικό συμπίεσης και αποσυμπίεσης αρχείων καθώς και λογισμικό κατά των ιών (anti-virus) για να προστατεύει τον υπολογιστή.
- Επιδεικνύει την ικανότητά του να χρησιμοποιεί απλά εργαλεία επεξεργασίας κειμένου και εκτυπώσεων που είναι διαθέσιμα από το λειτουργικό σύστημα.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
2.1 Λειτουργικό Σύστημα	2.1.1 Τα Πρώτα Βήματα με τον Υπολογιστή	2.1.1.1	Εκκίνηση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (H/Y) και ασφαλής σύνδεση (log on) χρησιμοποιώντας ένα όνομα χρήστη (user name) και έναν κωδικό πρόσβασης (password).
		2.1.1.2	Επανεκκίνηση του H/Y χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
		2.1.1.3	Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.
		2.1.1.4	Τερματισμός του H/Y χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
		2.1.1.5	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών της Βοήθειας.
	2.1.2 Ρύθμιση Υπολογιστή (Setup)	2.1.2.1	Επισκόπηση των βασικών πληροφοριών του υπολογιστικού συστήματος: ονομασία και έκδοση του λειτουργικού συστήματος, εγκατεστημένη RAM (μνήμη τυχαίας προσπέλασης).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.1.2.2	Αλλαγή των ρυθμίσεων της επιφάνειας εργασίας: ημερομηνία & ώρα, ρυθμίσεις έντασης ήχου, επιλογές εμφάνισης επιφάνειας εργασίας (ρυθμίσεις χρωμάτων, φόντο επιφάνειας εργασίας, ανάλυση οθόνης, επιλογές προστασίας οθόνης).
		2.1.2.3	Ορισμός, προσθήκη και εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.
		2.1.2.4	Εγκατάσταση, απεγκατάσταση εφαρμογών λογισμικού.
		2.1.2.5	Χρήση της δυνατότητας της σύλληψης (print screen) όλων των περιεχομένων της οθόνης, του ενεργού παραθύρου.
	2.1.3 Εργασία με Εικονίδια	2.1.3.1	Αναγνώριση συνήθων εικονιδίων, όπως αυτών που αναπαριστούν αρχεία, φακέλους/καταλόγους, εφαρμογές, εκτυπωτές, τον κάδο ανακύκλωσης/σκουπιδοτενεκέ.
		2.1.3.2	Επιλογή και μετακίνηση εικονιδίων.
		2.1.3.3	Δημιουργία, διαγραφή εικονιδίου συντόμευσης προς/από την επιφάνεια εργασίας.
		2.1.3.4	Χρήση εικονιδίου για το άνοιγμα ενός αρχείου, φακέλου, εφαρμογής.
	2.1.4 Χρήση Παραθύρων	2.1.4.1	Αναγνώριση των διαφόρων στοιχείων ενός παραθύρου: γραμμή τίτλου, γραμμή μενού εντολών, γραμμή εργαλείων ή κορδέλα (ribbon), γραμμή κατάστασης, ράβδοι κύλισης.
		2.1.4.2	Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, αλλαγή μεγέθους, μετακίνηση και κλείσιμο παραθύρου.
		2.1.4.3	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παραθύρων.
2.2 Διαχείριση Αρχείων	2.2.1 Βασικές Έννοιες	2.2.1.1	Κατανόηση του τρόπου με τον οποίο ένα λειτουργικό σύστημα οργανώνει τις μονάδες δίσκων, τους φακέλους και τα αρχεία σε με ιεραρχική δομή.
		2.2.1.2	Γνώση συσκευών που χρησιμοποιούνται από το λειτουργικό σύστημα για την αποθήκευση αρχείων και φακέλων όπως: σκληρός δίσκος, δίσκοι δικτύου, οδηγό USB Flash μνήμης, CD-R/W, DVD-RW.
		2.2.1.3	Γνώση των μονάδων μέτρησης μεγέθους αρχείων και φακέλων: KB, MB, GB.
		2.2.1.4	Κατανόηση του σκοπού της τακτικής δημιουργίας εφεδρικών αντιγράφων αρχείων σε φορητά αποθηκευτικά μέσα για φύλαξη σε άλλη τοποθεσία.
		2.2.1.5	Κατανόηση των πλεονεκτημάτων της διαδικτυακής αποθήκευσης αρχείων (online file storage): εύκολη πρόσβαση, δυνατότητα διαμοιρασμού αρχείων.
	2.2.2 Αρχεία και Φάκελοι	2.2.2.1	Άνοιγμα παραθύρου για την προβολή του ονόματος, του μεγέθους και της θέσης στη μονάδα δίσκου ενός φακέλου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.2.2.2	Ανάπτυξη, σύμπτυξη προβολών μονάδων δίσκου, φακέλων.
		2.2.2.3	Πλοήγηση - Μετάβαση σε συγκεκριμένο αρχείο, φάκελο σε μια μονάδα δίσκου.
		2.2.2.4	Δημιουργία φακέλου και περαιτέρω υποφακέλου.
	2.2.3 <i>Εργασία με Αρχεία</i>	2.2.3.1	Αναγνώριση συνήθων τύπων/μορφότυπων αρχείων, όπως: αρχεία επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσιάσεων, αρχεία σε φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), εικόνες, ήχου, βίντεο, συμπιεσμένα αρχεία, προσωρινά αρχεία, εκτελέσιμα αρχεία.
		2.2.3.2	Άνοιγμα (και κλείσιμο) μιας εφαρμογής απλού κειμενογράφου (ή άλλης εφαρμογής). Εισαγωγή κειμένου σε αρχείο, αποθήκευση του αρχείου με συγκεκριμένο όνομα σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
		2.2.3.3	Αλλαγή της κατάστασης ενός αρχείου: μόνο για ανάγνωση/κλειδωμένο, για ανάγνωση-εγγραφή.
		2.2.3.4	Ταξινόμηση αρχείων σε αύξουσα, φθίνουσα ταξινόμηση κατά όνομα, μέγεθος, τύπο και ημερομηνία τροποποίησης.
		2.2.3.5	Αναγνώριση καλών πρακτικών ονομασίας αρχείων και φακέλων: Χρήση ονομάτων με νόημα που διευκολύνουν την ανάκληση και την οργάνωση τους, διατήρηση των σωστών επεκτάσεών τους.
		2.2.3.6	Μετονομασία αρχείων, φακέλων.
	2.2.4 <i>Αντιγραφή, Μετακίνηση</i>	2.2.4.1	Επιλογή ενός αρχείου ή/και φακέλου μεμονωμένα ή ως ομάδα γειτονικών ή μη-γειτονικών αρχείων και φακέλων.
		2.2.4.2	Αντιγραφή αρχείων και φακέλων μεταξύ φακέλων και μονάδων δίσκων.
		2.2.4.3	Μετακίνηση αρχείων και φακέλων μεταξύ φακέλων και μονάδων δίσκων.
	2.2.5 <i>Διαγραφή, Επαναφορά</i>	2.2.5.1	Διαγραφή αρχείων και φακέλων μέσω του Κάδου Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκέ.
		2.2.5.2	Επαναφορά διαγραμμένων αρχείων και φακέλων από τον Κάδο Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκέ.
		2.2.5.3	Άδειασμα Κάδου Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκέ.
	2.2.6 <i>Αναζήτηση</i>	2.2.6.1	Χρήση του εργαλείου Εύρεση/Αναζήτηση για τον εντοπισμό ενός αρχείου, φακέλου.
		2.2.6.2	Αναζήτηση αρχείων με βάση ολόκληρο ή μέρος του ονόματός τους, ανάλογα με το περιεχόμενο.
		2.2.6.3	Αναζήτηση αρχείων ανάλογα με την ημερομηνία τροποποίησης, ημερομηνία δημιουργίας, το μέγεθος.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.2.6.4	Αναζήτηση αρχείων με χρήση ειδικών χαρακτήρων μπαλαντέρ (wildcards): τύπος/μορφότυπος αρχείου, πρώτο γράμμα ονόματος αρχείου.
		2.2.6.5	Προβολή λίστας πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων.
2.3 Βοηθητικά Εργαλεία (Utilities)	2.3.1 Συμπίεση Αρχείων	2.3.1.1	Κατανόηση του τι σημαίνει Συμπίεση Αρχείων.
		2.3.1.2	Συμπίεση αρχείων σε έναν φάκελο σε μια μονάδα δίσκου.
		2.3.1.3	Αποσυμπίεση συμπιεσμένων αρχείων από συγκεκριμένη θέση μιας μονάδας δίσκου.
	2.3.2 Λογισμικό Ανίχνευσης Ιών (Anti-Virus)	2.3.2.1	Κατανόηση του τι είναι ένας ιός υπολογιστή (computer virus) και των τρόπων με τους οποίους ένας ιός μπορεί να μεταδοθεί σ' έναν υπολογιστή.
		2.3.2.2	Χρήση λογισμικού κατά των ιών και σάρωση συγκεκριμένης μονάδας δίσκου, φακέλων και αρχείων.
		2.3.2.3	Κατανόηση της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών κατά των ιών.
2.4 Διαχείριση Εκτυπώσεων	2.4.1 Επιλογές Εκτυπωτή	2.4.1.1	Αλλαγή του προεπιλεγμένου εκτυπωτή στη λίστα των εγκατεστημένων εκτυπωτών.
		2.4.1.2	Εγκατάσταση νέου εκτυπωτή στον υπολογιστή.
	2.4.2 Εκτύπωση	2.4.2.1	Εκτύπωση αρχείου από έναν κειμενογράφο.
		2.4.2.2	Παρακολούθηση της εξέλιξης μιας εργασίας εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.
		2.4.2.3	Προσωρινή διακοπή/παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασίας εκτύπωσης από το παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.

Ενότητα 3 – Επεξεργασία Κειμένου

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας 3, *Επεξεργασία Κειμένου* (Module 3, *Word Processing*), και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για την πρακτική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα 3 Η ενότητα **Επεξεργασία Κειμένου** απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει τις ικανότητές του στη χρήση μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία καθημερινών επιστολών και εγγράφων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με έγγραφα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων.
- Επιλέγει διαθέσιμες ενσωματωμένες λειτουργίες της εφαρμογής, όπως η λειτουργία της Βοήθειας, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Δημιουργεί και να επεξεργάζεται μικρού μεγέθους έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή.
- Εφαρμόζει διάφορες μορφοποιήσεις στα έγγραφα για να τα βελτιώνει προτού τα διανείμει και να αναγνωρίζει καλές πρακτικές κατά την επιλογή των κατάλληλων μορφοποιήσεων.
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης στα έγγραφα.
- Προετοιμάζει τα έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις σελίδας του εγγράφου, να το ελέγχει και να το διορθώνει ορθογραφικά πριν την τελική του εκτύπωση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3.1 Χρήση της Εφαρμογής	3.1.1 Εργασία με Έγγραφα	3.1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφων.
		3.1.1.2	Δημιουργία ενός νέου εγγράφου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο όπως: υπόμνημα (memo), φαξ, πρόγραμμα συνάντησης (agenda).
		3.1.1.3	Αποθήκευση ενός εγγράφου σε μια θέση σε έναν δίσκο. Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν δίσκο.
		3.1.1.4	Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (RTF), πρότυπο, αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής, έκδοση της εφαρμογής.
	3.1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων.	
	3.1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	3.1.2.1	Μεταβολή των βασικών επιλογών/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			για άνοιγμα και αποθήκευση των εγγράφων.
		3.1.2.2	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
		3.1.2.3	Χρήση εργαλείου μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).
		3.1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
3.2 Δημιουργία Εγγράφων	3.2.1 <i>Εισαγωγή Κειμένου</i>	3.2.1.1	Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολών εγγράφου.
		3.2.1.2	Εισαγωγή κειμένου σ' ένα έγγραφο.
		3.2.1.3	Εισαγωγή συμβόλων ή ειδικών χαρακτήρων, όπως: ©, ®, ™.
	3.2.2 <i>Επιλογή, Επεξεργασία</i>	3.2.2.1	Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων όπως: κενά, σημάδια παραγράφων, σημάδια μη αυτόματων αλλαγών γραμμής, χαρακτήρες στηλοθετών.
		3.2.2.2	Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου, ολόκληρου του κυρίως κειμένου.
		3.2.2.3	Επεξεργασία περιεχομένου με την προσθήκη και διαγραφή χαρακτήρων, λέξεων, με πληκτρολόγηση επάνω σε υπάρχον κείμενο.
		3.2.2.4	Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		3.2.2.5	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		3.2.2.6	Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου εντός του ίδιου εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		3.2.2.7	Διαγραφή κειμένου.
		3.2.2.8	Χρήση των λειτουργιών αναίρεσης (undo) και ακύρωσης αναίρεσης (redo).
3.3 Μορφοποίηση	3.3.1 <i>Κείμενο</i>	3.3.1.1	Αλλαγή μορφοποίησης κειμένου: είδος γραμματοσειράς, μέγεθος γραμματοσειράς.
		3.3.1.2	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή.
		3.3.1.3	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: εκθέτης, δείκτης.
		3.3.1.4	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων σε κείμενο.
		3.3.1.5	Εφαρμογή αλλαγών πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.
		3.3.1.6	Εφαρμογή αυτόματου συλλαβισμού.
	3.3.2 <i>Παράγραφοι</i>	3.3.2.1	Δημιουργία, συγχώνευση παραγράφου(-ων).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		3.3.2.2	Προσθήκη, διαγραφή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (line break)
		3.3.2.3	Αναγνώριση καλών πρακτικών στοίχισης κειμένου: χρήση στοίχισης, εσοχών, στηλοθετών αντί εισαγωγής κενών χαρακτήρων.
		3.3.2.4	Στοίχιση κειμένου αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, πλήρης στοίχιση.
		3.3.2.5	Δημιουργία εσοχών παραγράφων: αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής.
		3.3.2.6	Ορισμός, διαγραφή και χρήση στηλοθετών: αριστερής, δεξιάς, κεντρικής, δεκαδικής στοίχισης.
		3.3.2.7	Αναγνώριση καλής πρακτικής στις αποστάσεις παραγράφων: εφαρμογή καθορισμένων αποστάσεων παραγράφων αντί χρήσης του πλήκτρου Enter.
		3.3.2.8	Εφαρμογή απόστασης πριν και μετά την παράγραφο. Εφαρμογή μονού διάστιχου, 1,5 γραμμής, διπλού διάστιχου μεταξύ των γραμμών της παραγράφου.
		3.3.2.9	Προσθήκη, απαλοιφή κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου. Εναλλαγή μεταξύ καθορισμένων στυλ κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου.
		3.3.2.10	Προσθήκη περιγράμματος πλαισίου και σκίασης/χρώματος φόντου σε μια παράγραφο.
	3.3.3 Στυλ	3.3.3.1	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ χαρακτήρα σε επιλεγμένο κείμενο.
		3.3.3.2	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ παραγράφου σε μία ή περισσότερες παραγράφους.
		3.3.3.3	Χρήση του εργαλείου αντιγραφής μορφής.
3.4 Αντικείμενα	3.4.1 Δημιουργία Πίνακα	3.4.1.1	Δημιουργία πίνακα έτοιμου για εισαγωγή δεδομένων.
		3.4.1.2	Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
		3.4.1.3	Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών, ολόκληρου του πίνακα.
		3.4.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών και στηλών.
	3.4.2 Μορφοποίηση Πίνακα	3.4.2.1	Μεταβολή πλάτους στηλών, ύψους γραμμών.
		3.4.2.2	Αλλαγή του στυλ, του πλάτους, του χρώματος γραμμής περιγράμματος κελιού,.
		3.4.2.3	Προσθήκη σκίασης/χρώματος γεμίματος σε κελιά.
	3.4.3 Γραφικά Αντικείμενα	3.4.3.1	Εισαγωγή ενός αντικειμένου (φωτογραφία, εικόνα, γράφημα, αντικείμενο σχεδίασης) σε μια καθορισμένη θέση στο έγγραφο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		3.4.3.2	Επιλογή ενός αντικειμένου.
		3.4.3.3	Αντιγραφή, μετακίνηση ενός αντικειμένου εντός του εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		3.4.3.4	Αλλαγή μεγέθους, διαγραφή ενός αντικειμένου.
3.5 Συγχώνευση Αλληλογραφίας	<i>3.5.1 Προετοιμασία</i>	3.5.1.1	Άνοιγμα, προετοιμασία ενός εγγράφου ως κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας.
		3.5.1.2	Επιλογή μιας λίστας παραληπτών από άλλο αρχείο δεδομένων για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
		3.5.1.3	Εισαγωγή πεδίων δεδομένων σ' ένα κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας (επιστολή, ετικέτες).
	<i>3.5.2 Αποτελέσματα</i>	3.5.2.1	Συγχώνευση μιας λίστας παραληπτών με ένα έγγραφο επιστολής ή ετικετών σε νέο αρχείο ή απ' ευθείας στον εκτυπωτή.
		3.5.2.2	Εκτύπωση αποτελεσμάτων συγχώνευσης αλληλογραφίας: επιστολές, ετικέτες.
3.6 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	<i>3.6.1 Διαμόρφωση</i>	3.6.1.1	Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας εγγράφου: οριζόντια, κατακόρυφα. Αλλαγή μεγέθους χαρτιού.
		3.6.1.2	Αλλαγή περιθωρίων ολόκληρου του εγγράφου: επάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά.
		3.6.1.3	Αναγνώριση καλής πρακτικής για την εισαγωγή νέων σελίδων: εισαγωγή μη αυτόματης αλλαγής σελίδας αντί της χρήσης του πλήκτρου Enter.
		3.6.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή μη αυτόματων αλλαγών σελίδας σε ένα έγγραφο.
		3.6.1.5	Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο.
		3.6.1.6	Εισαγωγή πεδίων σε κεφαλίδες και υποσέλιδα: ημερομηνίας, πληροφορίες αριθμού σελίδας, όνομα εγγράφου.
		3.6.1.7	Εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης σελίδων σε ένα έγγραφο.
	<i>3.6.2 Έλεγχος και Εκτύπωση</i>	3.6.2.1	Χρήση του ορθογραφικού ελέγχου και διορθώσεις όπως: διόρθωση ορθογραφικών λαθών, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.
		3.6.2.2	Προσθήκη λέξεων στο ενσωματωμένο και προσαρμοσμένο λεξικό χρήση χρησιμοποιώντας τον ορθογραφικό έλεγχο της εφαρμογής.
		3.6.2.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου.
		3.6.2.4	Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας επιλογές εκτύπωσης όπως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			εκτύπωση ολόκληρου του εγγράφου, συγκεκριμένων σελίδων, πλήθος αντιτύπων.

Ενότητα 4 – Υπολογιστικά Φύλλα

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας 4, *Υπολογιστικά Φύλλα* (Module 4, *Spreadsheets*) και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για την πρακτική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα 4 Η ενότητα **Υπολογιστικά Φύλλα (*Spreadsheets*)** απαιτεί από τον υποψήφιο να γνωρίζει την έννοια των υπολογιστικών φύλλων και να επιδείξει την ικανότητά του στη χρήση ενός υπολογιστικού φύλλου για να παράγει ακριβή αποτελέσματα εργασίας.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι ικανός να:

- Εργάζεται με υπολογιστικά φύλλα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων.
- Επιλέγει διαθέσιμες ενσωματωμένες λειτουργίες της εφαρμογής, όπως η λειτουργία της Βοήθειας, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Εισάγει δεδομένα σε κελιά και να χρησιμοποιεί καλές πρακτικές κατά τη δημιουργία λιστών. Να επιλέγει, να ταξινομεί καθώς και να αντιγράφει, μετακινεί και να διαγράφει δεδομένα.
- Επεξεργάζεται τις γραμμές και στήλες ενός υπολογιστικού φύλλου να αντιγράφει, μετακινεί, διαγράφει και να μετονομάζει κατάλληλα τα φύλλα εργασίας.
- Δημιουργεί μαθηματικούς και λογικούς τύπους χρησιμοποιώντας τις βασικές συναρτήσεις των υπολογιστικών φύλλων. Χρησιμοποιεί τις σωστές πρακτικές στη δημιουργία τύπων και είναι σε θέση να αναγνωρίζει τις τιμές σφάλματος σε τύπους.
- Μορφοποιεί αριθμούς και περιεχόμενο κειμένου σ' ένα υπολογιστικό φύλλο.
- Επιλέγει, δημιουργεί και μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Ρυθμίζει τις επιλογές σελίδας κατάλληλα καθώς και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο ενός υπολογιστικού φύλλου πριν την τελική του εκτύπωση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
4.1 Χρήση της Εφαρμογής	4.1.1 Εργασία με Υπολογιστικά Φύλλα	4.1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων. Άνοιγμα, κλείσιμο υπολογιστικών φύλλων.
		4.1.1.2	Δημιουργία νέου υπολογιστικού φύλλου βασισμένου στο προκαθορισμένο πρότυπο.
		4.1.1.3	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου σε μια θέση στον δίσκο. Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο όνομα σε μια θέση στον δίσκο.
		4.1.1.4	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου σε άλλον τύπο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			αρχείου, όπως: πρότυπο αρχείο κειμένου με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής, έκδοση της εφαρμογής.
	4.1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	4.1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
		4.1.2.1	Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα, αποθήκευση των υπολογιστικών φύλλων.
		4.1.2.2	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
		4.1.2.3	Χρήση των εργαλείων μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).
		4.1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
4.2 Κελιά	4.2.1 Εισαγωγή, Επιλογή	4.2.1.1	Κατανόηση ότι ένα κελί ενός φύλλου εργασίας θα πρέπει να περιέχει ένα μόνο στοιχείο δεδομένων (για παράδειγμα, το Όνομα σε ένα κελί, το Επίθετο σε άλλο διπλανό κελί).
		4.2.1.2	Αναγνώριση καλών πρακτικών δημιουργίας λιστών: αποφυγή κενών γραμμών και στηλών στο κύριο σώμα της λίστας, εισαγωγή κενής γραμμής πριν από τη γραμμή Συνόλου, επιβεβαίωση ότι τα όμορα κελιά της λίστας είναι κενά.
		4.2.1.3	Εισαγωγή αριθμού, ημερομηνίας, κειμένου σε ένα κελί.
		4.2.1.4	Επιλογή ενός κελιού, μιας περιοχής από γειτονικά ή μη γειτονικά κελιά, ολόκληρου του φύλλου εργασίας.
	4.2.2 Επεξεργασία, Ταξινόμηση	4.2.2.1	Επεξεργασία περιεχομένου κελιού, τροποποίηση υπάρχοντος περιεχομένου κελιού.
		4.2.2.2	Χρήση της εντολής αναίρεσης, ακύρωση αναίρεσης.
		4.2.2.3	Χρήση της εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.
		4.2.2.4	Χρήση της εντολής αντικατάστασης συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.
		4.2.2.5	Ταξινόμηση περιοχής κελιών βάση ενός κριτηρίου με αύξουσα ή φθίνουσα αριθμητική σειρά ή με αλφαβητική ή αντίστροφη αλφαβητική σειρά.
	4.2.3 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή	4.2.3.1	Αντιγραφή του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών εντός του ίδιου φύλλου εργασίας, μεταξύ φύλλων εργασίας, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
		4.2.3.2	Χρήση του εργαλείου/χειριστηρίου αυτόματης συμπλήρωσης για την αντιγραφή ή τη συμπλήρωση διαδοχικών δεδομένων.
		4.2.3.3	Μετακίνηση του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών σε ένα άλλο σημείο μέσα στο ίδιο φύλλο εργασίας ή σε άλλα φύλλα εργασίας ή μεταξύ ανοικτών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
			υπολογιστικών φύλλων.	
4.3 Διαχείριση Φύλλων Εργασίας	<i>4.3.1 Γραμμές και Στήλες</i>	4.2.3.4	Διαγραφή περιεχομένων κελιών.	
		4.3.1.1	Επιλογή μιας γραμμής ή μιας περιοχής από γειτονικές ή μη γειτονικές γραμμές.	
		4.3.1.2	Επιλογή μιας στήλης ή μιας περιοχής από γειτονικές ή μη γειτονικές στήλες.	
		4.3.1.3	Εισαγωγή, διαγραφή κελιών, γραμμών, στηλών.	
		4.3.1.4	Τροποποίηση πλάτους στηλών, ύψους γραμμών σε συγκεκριμένη τιμή, στο βέλτιστο πλάτος ή ύψος.	
	4.3.1.5	Σταθεροποίηση/Αποσταθεροποίηση τίτλων γραμμής ή/και στήλης.		
	<i>4.3.2 Φύλλα Εργασίας</i>	4.3.2.1	Εναλλαγή μεταξύ φύλλων εργασίας ανοικτών βιβλίων εργασίας.	
		4.3.2.2	Εισαγωγή ενός νέου φύλλου εργασίας, διαγραφή ενός φύλλου εργασίας.	
		4.3.2.3	Αναγνώριση καλών πρακτικών κατά την ονομασία φύλλων εργασίας: χρήση ονομάτων με νόημα αντί για αποδοχή των προκαθορισμένων ονομάτων.	
		4.3.2.4	Αντιγραφή, μετακίνηση, μετονομασία ενός φύλλου εργασίας σε υπολογιστικά φύλλα.	
4.4 Τύποι και Συναρτήσεις	<i>4.4.1 Αριθμητικοί Τύποι Υπολογισμού</i>	4.4.1.1	Αναγνώριση καλών πρακτικών στη δημιουργία τύπων: χρήση αναφορών σε κελιά αντί πληκτρολόγησης αριθμών στους τύπους.	
		4.4.1.2	Δημιουργία τύπων υπολογισμού με χρήση αριθμών,, αναφορών κελιών και αριθμητικών τελεστών (πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης).	
		4.4.1.3	Αναγνώριση και κατανόηση βασικών μηνυμάτων/τιμών λάθους που σχετίζονται με τη χρήση τύπων υπολογισμού: #ΟΝΟΜΑ? (#NAME?), #ΔΙΑΙΡ/0! (#DIV/0!), #ΑΝΑΦ! (#REF!).	
		4.4.1.4	Κατανόηση και χρήση των σχετικών, απόλυτων αναφορών κελιών σε τύπους.	
	<i>4.4.2 Συναρτήσεις</i>	4.4.2.1	Χρήση των συναρτήσεων του αθροίσματος (sum), του μέσου όρου (average), του ελάχιστου (min), του μέγιστου (max), της καταμέτρησης αριθμών (count), της καταμέτρησης μη κενών κελιών (counta), της στρογγυλοποίησης (round).	
		4.4.2.2	Χρήση της λογικής συνάρτησης if (που να αποδίδει μια από δύο συγκεκριμένες τιμές) με χρήση τελεστών σύγκρισης: =, >, <.	
4.5 Μορφοποίηση	<i>4.5.1 Αριθμοί / Ημερομηνίες</i>	4.5.1.1	Μορφοποίηση κελιών ώστε να εμφανίζουν αριθμούς με ορισμένο πλήθος δεκαδικών ψηφίων, να εμφανίζουν	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			αριθμούς με ή χωρίς σύμβολο διαχωριστικού χιλιάδων.
		4.5.1.2	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν κάποιο στυλ ημερομηνίας ή να εμφανίζουν κάποιο σύμβολο νομισματικής μονάδας.
		4.5.1.3	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν αριθμούς ως ποσοστά.
	4.5.2 Περιεχόμενα	4.5.2.1	Αλλαγή της εμφάνισης περιεχομένου κελιών: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς.
		4.5.2.2	Εφαρμογή μορφοποίησης σε περιεχόμενα κελιών: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη, διπλά υπογραμμισμένη γραφή.
		4.5.2.3	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων στα περιεχόμενα κελιού και στο φόντο κελιού.
		4.5.2.4	Αντιγραφή της μορφοποίησης ενός κελιού ή περιοχής κελιών σε άλλο κελί ή περιοχή κελιών.
	4.5.3 Στοιχίση, Εφέ Περιγράμματος	4.5.3.1	Εφαρμογή αναδίπλωσης στα περιεχόμενα ενός κελιού ή περιοχής κελιών.
		4.5.3.2	Στοιχίση περιεχομένων κελιών: οριζόντια, κατακόρυφα. Προσαρμογή προσανατολισμού περιεχομένων κελιών.
		4.5.3.3	Συγχώνευση κελιών και στοιχίση στο κέντρο ενός τίτλου σε ένα συγχωνευμένο κελί.
		4.5.3.4	Προσθήκη περιγραμμάτων σε κελί, περιοχή κελιών: γραμμές, χρώματα.
4.6 Γραφήματα	4.6.1 Δημιουργία	4.6.1.1	Δημιουργία διαφόρων τύπων γραφημάτων από τα δεδομένα ενός υπολογιστικού φύλλου: γραφήματα στήλης, ράβδων, γραμμής, πίτας.
		4.6.1.2	Επιλογή ενός γραφήματος.
		4.6.1.3	Αλλαγή του τύπου γραφήματος.
		4.6.1.4	Μετακίνηση/Αντιγραφή, αλλαγή μεγέθους, διαγραφή γραφήματος.
	4.6.2 Επεξεργασία	4.6.2.1	Προσθήκη, απαλοιφή, επεξεργασία τίτλου σε γράφημα.
		4.6.2.2	Προσθήκη ετικετών δεδομένων σε γράφημα: τιμές/αριθμοί, ποσοστά.
		4.6.2.3	Αλλαγή του χρώματος του φόντου ενός γραφήματος, του χρώματος φόντου του υπομνήματος.
		4.6.2.4	Αλλαγή του χρώματος των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας ενός γραφήματος.
		4.6.2.5	Αλλαγή μεγέθους και χρώματος γραμματοσειράς κειμένου του τίτλου, των αξόνων, του υπομνήματος ενός

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
4.7 Προετοιμασία Εκτυπώσεων	4.7.1 Διαμόρφωση		γραφήματος.	
		4.7.1.1	Αλλαγή περιθωρίων σελίδας ενός φύλλου εργασίας: πάνω, κάτω, αριστερό, δεξί.	
		4.7.1.2	Αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας ενός φύλλου εργασίας: οριζόντιος, κατακόρυφος. Αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού.	
		4.7.1.3	Προσαρμογή των ρυθμίσεων σελίδας ώστε το περιεχόμενο ενός φύλλου εργασίας να χωράει σε μία σελίδα ή σε συγκεκριμένο αριθμό σελίδων.	
		4.7.1.4	Προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή κειμένου κεφαλίδας και υποσέλιδου ενός φύλλου εργασίας.	
		4.7.2 Έλεγχος και Εκτύπωση	4.7.1.5	Εισαγωγή και διαγραφή πεδίων στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο ενός φύλλου εργασίας: πληροφορίες αρίθμησης σελίδας, ημερομηνία, ώρα, όνομα αρχείου, όνομα φύλλου εργασίας.
	4.7.2.1		Έλεγχος και διόρθωση υπολογισμών και κειμένου του υπολογιστικού φύλλου.	
	4.7.2.2		Εμφάνιση, απόκρυψη των γραμμών πλέγματος, εμφάνιση των επικεφαλίδων στηλών και γραμμών για τις ανάγκες εκτύπωσης του φύλλου εργασίας.	
	4.7.2.3		Εφαρμογή αυτόματης εκτύπωσης της γραμμής τίτλου σε κάθε σελίδα ενός εκτυπωμένου φύλλου εργασίας.	
	4.7.2.4		Προεπισκόπηση ενός φύλλου εργασίας.	
		4.7.2.5	Εκτύπωση μιας επιλεγμένης περιοχής κελιών ενός φύλλου εργασίας, ολόκληρου του φύλλου εργασίας, πλήθους αντιτύπων ενός φύλλου εργασίας, ολόκληρου του υπολογιστικού φύλλου, επιλεγμένου γραφήματος.	

Ενότητα 5 – Χρήση Βάσεων Δεδομένων

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας 5, *Χρήση Βάσεων Δεδομένων* (Module 5, *Using Databases*) και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για τη θεωρητική και πρακτική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα 5 Η ενότητα *Χρήση Βάσεων Δεδομένων* απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοήσει την έννοια της βάσης δεδομένων και να επιδείξει ικανότητα στη χρήση μιας βάσης δεδομένων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τι είναι μια βάση δεδομένων, πώς είναι οργανωμένη και πώς λειτουργεί.
- Δημιουργεί μια απλή βάση δεδομένων και να προβάλει τα δεδομένα της βάσης με διάφορες μεθόδους.
- Δημιουργεί έναν πίνακα, να ορίζει και να τροποποιεί πεδία και τις ιδιότητές τους, να εισάγει και να επεξεργάζεται δεδομένα σ' έναν πίνακα.
- Ταξινομεί και να φιλτράρει έναν πίνακα ή μια φόρμα; Να δημιουργεί, τροποποιεί και εκτελεί ερωτήματα για να ανακτή συγκεκριμένες πληροφορίες από τη βάση δεδομένων.
- Κατανοεί τι είναι μια φόρμα και να δημιουργεί μια φόρμα για να εισάγει, τροποποιεί και να διαγράφει εγγραφές και δεδομένα από τις εγγραφές.
- Δημιουργεί συνήθειες εκθέσεις/αναφορές και να προετοιμάζει αποτελέσματα έτοιμα προς διακίνηση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
5.1 Κατανόηση Βάσεων Δεδομένων	5.1.1 Βασικές Έννοιες	5.1.1.1	Κατανόηση του τι είναι μια βάση δεδομένων.
		5.1.1.2	Κατανόηση της διαφοράς μεταξύ δεδομένων και πληροφοριών.
		5.1.1.3	Κατανόηση του τρόπου που είναι οργανωμένη μια βάση δεδομένων όσον αφορά τους πίνακες, τις εγγραφές και τα πεδία.
		5.1.1.4	Γνώση μερικών κοινών χρήσεων μεγάλης κλίμακας βάσεων δεδομένων, όπως: συστήματα κρατήσεων αερογραμμών, κυβερνητικά μητρώα, εγγραφές τραπεζικών λογαριασμών, πληροφορίες ασθενών νοσοκομείων.
	5.1.2 Οργάνωση Βάσεων Δεδομένων	5.1.2.1	Κατανόηση ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με έναν μοναδικό τύπο αντικειμένου.
		5.1.2.2	Κατανόηση ότι κάθε πεδίο ενός πίνακα πρέπει να περιέχει μόνο ένα στοιχείο δεδομένων.
		5.1.2.3	Κατανόηση ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων, όπως: κείμενο, αριθμό, ημερομηνία/ώρα, ναι/όχι.
		5.1.2.4	Κατανόηση ότι τα πεδία έχουν συσχετιζόμενες ιδιότητες πεδίων, όπως: μέγεθος πεδίου, μορφή, προεπιλεγμένη τιμή.
		5.1.2.5	Κατανόηση του τι είναι το πρωτεύον κλειδί.
		5.1.2.6	Κατανόηση του τι είναι το ευρετήριο πίνακα. Κατανόηση πώς ένα ευρετήριο επιτρέπει τη γρηγορότερη πρόσβαση στα δεδομένα.
	5.1.3 Σχέσεις	5.1.3.1	Κατανόηση ότι ο κύριος σκοπός της συσχέτισης πινάκων σε μια βάση δεδομένων είναι η ελαχιστοποίηση της επανάληψης των δεδομένων.
		5.1.3.2	Κατανόηση, δημιουργία/διαγραφή σχέσης που βασίζεται στο ταίριασμα ενός μοναδικού πεδίου ενός πίνακα με ένα πεδίο ενός άλλου πίνακα.
		5.1.3.3	Κατανόηση της σημασίας και καθορισμός της διατήρησης ακεραιότητας αναφορών στις σχέσεις μεταξύ πινάκων.
	5.1.4 Λειτουργία	5.1.4.1	Γνώση του ότι μια επαγγελματική βάση δεδομένων σχεδιάζεται και δημιουργείται από ειδικούς των βάσεων δεδομένων.
		5.1.4.2	Γνώση του ότι η εισαγωγή, η συντήρηση και η ανάκτηση δεδομένων διεκπεραιώνεται από χρήστες.
		5.1.4.3	Γνώση του ότι ο διαχειριστής μιας βάσης δεδομένων παρέχει στους κατάλληλους χρήστες πρόσβαση σε συγκεκριμένα δεδομένα.
		5.1.4.4	Γνώση του ότι ο διαχειριστής μιας βάσης δεδομένων είναι υπεύθυνος για την ανάκτηση μιας βάσης δεδομένων μετά από κατάρρευση (crash) ή σημαντικά σφάλματα.
5.2 Χρήση της Εφαρμογής	5.2.1 Εργασία με Βάσεις Δεδομένων	5.2.1.1	Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής βάσεων δεδομένων.
		5.2.1.2	Άνοιγμα και κλείσιμο μιας βάσης δεδομένων.
		5.2.1.3	Δημιουργία μιας νέας βάσης δεδομένων και αποθήκευσή της σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
		5.2.1.4	Εμφάνιση και απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		5.2.1.5	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
	5.2.2 Συνήθεις Εργασίες	5.2.2.1	Άνοιγμα, αποθήκευση και κλείσιμο πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης/αναφοράς.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		5.2.2.2	Εναλλαγές μεταξύ των προβολών πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης.
		5.2.2.3	Διαγραφή πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης.
		5.2.2.4	Πλοήγηση μεταξύ εγγραφών σε πίνακα, ερώτημα, φόρμα.
		5.2.2.5	Ταξινόμηση δεδομένων σ' έναν πίνακα ή φόρμα, ταξινόμηση των αποτελεσμάτων ερωτήματος κατά αύξουσα ή φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά και αντίστροφη αλφαβητική σειρά.
5.3 Πίνακες	<i>5.3.1 Εγγραφές</i>	5.3.1.1	Προσθήκη και διαγραφή εγγραφών σε έναν πίνακα.
		5.3.1.2	Εισαγωγή, τροποποίηση και διαγραφή δεδομένων σε μια εγγραφή.
	<i>5.3.2 Σχεδίαση</i>	5.3.2.1	Δημιουργία και ονομασία ενός πίνακα και καθορισμός των πεδίων και των τύπων τους, όπως: κείμενο, αριθμός, ημερομηνία/ώρα, ναι/όχι.
		5.3.2.2	Εφαρμογή ρυθμίσεων ιδιοτήτων πεδίων: μέγεθος πεδίου, μορφή αριθμού, μορφή ημερομηνίας/ώρας, προεπιλεγμένη τιμή.
		5.3.2.3	Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για αριθμό, ημερομηνία/ώρα, νομισματική μονάδα.
		5.3.2.4	Κατανόηση των επιπτώσεων της μεταβολής του τύπου και των ιδιοτήτων των πεδίων σε έναν πίνακα.
		5.3.2.5	Ορισμός πεδίου ως πρωτεύοντος κλειδιού.
		5.3.2.6	Δημιουργία ευρετηρίου (με ή χωρίς ύπαρξη διπλότυπων εγγραφών).
		5.3.2.7	Προσθήκη, διαγραφή, μετακίνηση πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα.
		5.3.2.8	Μεταβολή του πλάτους των στηλών ενός πίνακα.
5.4 Ανάκτηση Πληροφοριών	<i>5.4.1 Κύριες Λειτουργίες</i>	5.4.1.1	Χρήση της εντολής αναζήτησης για συγκεκριμένη λέξη, αριθμό, ημερομηνία σε κάποιο πεδίο.
		5.4.1.2	Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακα ή φόρμα.
		5.4.1.3	Απαλοιφή της εφαρμογής φίλτρου από πίνακα ή φόρμα.
	<i>5.4.2 Ερωτήματα</i>	5.4.2.1	Κατανόηση ότι ένα ερώτημα χρησιμοποιείται για εξαγωγή και ανάλυση δεδομένων.
		5.4.2.2	Δημιουργία και ονομασία ενός ερωτήματος βασισμένο σ' έναν πίνακα, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης/επιλογής.
		5.4.2.3	Δημιουργία και ονομασία ενός ερωτήματος βασισμένο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			σε δύο πίνακες, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης/επιλογής.
		5.4.2.4	Προσθήκη κριτηρίων σ' ένα ερώτημα χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τελεστές: = (Ίσο), <> (Διάφορο), < (Μικρότερο από), <= (Μικρότερο ή ίσο του), > (Μεγαλύτερο από), >= (Μεγαλύτερο ή ίσο του).
		5.4.2.5	Προσθήκη κριτηρίων σ' ένα ερώτημα χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους λογικούς τελεστές: AND (Λογικό ΚΑΙ), OR (Λογικό Ή), NOT (Λογικό Όχι).
		5.4.2.6	Χρήση χαρακτήρα μπαλαντέρ (wildcard) σ' ένα ερώτημα: * ή %, ? ή ___.
		5.4.2.7	Επεξεργασία ερωτήματος: προσθήκη, τροποποίηση, απαλοιφή κριτηρίων.
		5.4.2.8	Επεξεργασία ερωτήματος: προσθήκη, διαγραφή, μετακίνηση, απόκρυψη, επανεμφάνιση πεδίων.
		5.4.2.9	Εκτέλεση ενός ερωτήματος.
5.5 Αντικείμενα	5.5.1 Φόρμες	5.5.1.1	Κατανόηση ότι μια φόρμα χρησιμοποιείται για να προβάλλονται και να συντηρούνται οι εγγραφές.
		5.5.1.2	Δημιουργία και ονομασία μιας φόρμας.
		5.5.1.3	Χρήση φόρμας για εισαγωγή νέων εγγραφών.
		5.5.1.4	Χρήση φόρμας για διαγραφή εγγραφών.
		5.5.1.5	Χρήση μιας φόρμας για την καταχώριση, μεταβολή, διαγραφή δεδομένων σε μια εγγραφή.
		5.5.1.6	Προσθήκη, μεταβολή κειμένου σε Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας.
5.6 Αποτελέσματα	5.6.1 Εκθέσεις/Αναφορές, Εξαγωγή Δεδομένων	5.6.1.1	Κατανόηση του ότι μια έκθεση/αναφορά χρησιμοποιείται για την εκτύπωση επιλεγμένων πληροφοριών ενός πίνακα ή ενός ερωτήματος.
		5.6.1.2	Δημιουργία και ονομασία μιας έκθεσης βασισμένη σε έναν πίνακα ή ερώτημα.
		5.6.1.3	Μεταβολή της διεύθυνσης των πεδίων δεδομένων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας έκθεσης.
		5.6.1.4	Παρουσίαση συγκεκριμένων πεδίων σε ομαδοποιημένη έκθεση χρησιμοποιώντας συνοπτικές τιμές αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης με τα κατάλληλα σημεία διακοπής/αλλαγής.
		5.6.1.5	Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας έκθεσης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		5.6.1.6	Εξαγωγή ενός πίνακα, των αποτελεσμάτων ενός ερωτήματος σε αρχείο υπολογιστικών φύλλων, αρχείο κειμένου (.txt, .csv), μορφή XML σε μια συγκεκριμένη θέση στον δίσκο.
	5.6.2 Εκτύπωση	5.6.2.1	Αλλαγή στον προσανατολισμό (οριζόντιος, κατακόρυφος) πίνακα, φόρμας, αποτελεσμάτων ερωτήματος, έκθεσης/αναφοράς. Αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού εκτύπωσης.
		5.6.2.2	Εκτύπωση και προεπισκόπηση μιας σελίδας, επιλεγμένων εγγραφών ή συνολικού πίνακα.
		5.6.2.3	Εκτύπωση και προεπισκόπηση όλων των εγγραφών ή συγκεκριμένων σελίδων χρησιμοποιώντας μια διάταξη φόρμας.
		5.6.2.4	Εκτύπωση και προεπισκόπηση των αποτελεσμάτων ενός ερωτήματος.
		5.6.2.5	Εκτύπωση και προεπισκόπηση συγκεκριμένων σελίδων μιας έκθεσης ή ολόκληρης της έκθεσης.

Ενότητα 6 – Παρουσιάσεις

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας 6, *Παρουσιάσεις* (Module 6, *Presentation*) και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για την πρακτική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα 6 Η ενότητα *Παρουσιάσεις* απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει ικανότητα στη χρήση λογισμικού παρουσιάσεων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με παρουσιάσεις και να τις αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων.
- Επιλέγει διαθέσιμες ενσωματωμένες λειτουργίες της εφαρμογής, όπως η λειτουργία της Βοήθειας, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Κατανοεί τις διάφορες προβολές παρουσίασης και πότε να τις χρησιμοποιεί, να επιλέγει διάφορες διατάξεις και πρότυπα σχεδίασης διαφανειών.
- Εισάγει, να τροποποιεί και να μορφοποιεί το κείμενο μιας παρουσίασης. Να αναγνωρίζει την καλή πρακτική εφαρμογής μοναδικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια.
- Επιλέγει, να δημιουργεί και να μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Εισάγει και να τροποποιεί εικόνες, γραφικά και αντικείμενα σχεδίασης.
- Εφαρμόζει εφέ κίνησης και εναλλαγής διαφανειών στις παρουσιάσεις καθώς και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο μιας παρουσίασης πριν την τελική εκτύπωση και παρουσίαση της.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
6.1 Χρήση της Εφαρμογής	6.1.1 Εργασία με Παρουσιάσεις	6.1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής παρουσιάσεων. Άνοιγμα, κλείσιμο παρουσιάσεων.
		6.1.1.2	Δημιουργία μιας νέας παρουσίασης βασισμένης στο προεπιλεγμένο πρότυπο.
		6.1.1.3	Αποθήκευση μιας παρουσίασης σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου. Αποθήκευση παρουσίασης με άλλο όνομα.
		6.1.1.4	Αποθήκευση μιας υπάρχουσας παρουσίασης με άλλη μορφή αρχείου: Ως Αρχείο Εμπλουτισμένου Κειμένου (Rich Text Format, rtf), πρότυπο παρουσίασης, προβολή παρουσίασης, αρχείο εικόνας ή ως διαφορετική έκδοση της εφαρμογής.
		6.1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	6.1.2 <i>Βελτίωση Παραγωγικότητας</i>	6.1.2.1	Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/επιλογών της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα και αποθήκευση των παρουσιάσεων.
		6.1.2.2	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
		6.1.2.3	Χρήση εργαλείων μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).
		6.1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
6.2 Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης	6.2.1 <i>Προβολές Παρουσίασης</i>	6.2.1.1	Κατανόηση της χρήσης των διαφορετικών καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης: κανονική προβολή, προβολή ταξινόμησης διαφανειών, προβολή διάρθρωσης, προβολή παρουσίασης.
		6.2.1.2	Αναγνώριση καλής πρακτικής κατά την προσθήκη διαφανειών τίτλων: χρήση διαφορετικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια για διάκριση των διαφανειών στην προβολή διάρθρωσης και κατά την πλοήγηση στην προβολή παρουσίασης.
		6.2.1.3	Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης: κανονική προβολή, προβολή ταξινόμησης διαφανειών, προβολή παρουσίασης.
	6.2.2 <i>Διαφάνειες</i>	6.2.2.1	Επιλογή διαφορετικής διαθέσιμης διάταξης για μια διαφάνεια.
		6.2.2.2	Εφαρμογή ενός διαθέσιμου προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση.
		6.2.2.3	Αλλαγή χρώματος φόντου σε επιλεγμένη ή σε όλες τις διαφάνειες.
		6.2.2.4	Εισαγωγή νέας διαφάνειας με συγκεκριμένη διάταξη, όπως: διαφάνεια τίτλου, γραφήματος και κειμένου, λίστας κουκίδων, πίνακα/υπολογιστικού φύλλου.
		6.2.2.5	Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.
		6.2.2.6	Διαγραφή διαφανειών.
	6.2.3 <i>Υπόδειγμα Διαφανειών</i>	6.2.3.1	Εισαγωγή γραφικού αντικειμένου (εικόνα, γραφικό, αντικείμενο σχεδίασης) στο υπόδειγμα διαφανειών. Απαλοιφή γραφικού αντικειμένου από το υπόδειγμα διαφανειών.
		6.2.3.2	Εισαγωγή κειμένου στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.
		6.2.3.3	Εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης διαφανειών, ημερομηνίας με αυτόματα ή μη αυτόματα ενημέρωση στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
6.3 Κείμενο	<i>6.3.1 Χειρισμός Κειμένου</i>	6.3.1.1	Αναγνώριση καλών πρακτικών δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών: χρήση σύντομων και περιεκτικών φράσεων, λιστών με κουκίδες, αριθμημένων λιστών
		6.3.1.2	Προσθήκη κειμένου σε μια θέση κράτησης μιας διαφάνειας σε κανονική προβολή, προβολή διάρθρωσης.
		6.3.1.3	Επεξεργασία κειμένου μιας παρουσίασης.
		6.3.1.4	Αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου εντός μιας παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.
		6.3.1.5	Διαγραφή κειμένου.
		6.3.1.6	Χρήση της αναίρεσης, ακύρωσης αναίρεσης.
	<i>6.3.2 Μορφοποίηση</i>	6.3.2.1	Αλλαγή μορφοποίησης κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς.
		6.3.2.2	Εφαρμογή μορφοποιήσεων κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή, σκιά.
		6.3.2.3	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων κειμένου.
		6.3.2.4	Εφαρμογή αλλαγών πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.
		6.3.2.5	Στοίχιση κειμένου: αριστερά, στο κέντρο ή δεξιά σε ένα πλαίσιο κειμένου.
	<i>6.3.3 Λίστες</i>	6.3.3.1	Δημιουργία εσοχών σε λίστα με κουκίδες. Απαλοιφή εσοχών από λίστα με κουκίδες.
		6.3.3.2	Καθορισμός της απόστασης γραμμών πριν και μετά από λίστα με κουκίδες ή αριθμημένη λίστα.
		6.3.3.3	Εναλλαγή μεταξύ των διαφόρων βασικών στυλ κουκίδων και στυλ αρίθμησης σε μια λίστα.
	<i>6.3.4 Πίνακες</i>	6.3.4.1	Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου σε πίνακα διαφάνειας.
		6.3.4.2	Επιλογή γραμμών, στηλών ή ολόκληρου πίνακα.
6.3.4.3		Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών.	
6.3.4.4		Μεταβολή πλάτους στηλών και ύψους γραμμών.	
6.4 Γραφήματα	<i>6.4.1 Χρήση Γραφημάτων</i>	6.4.1.1	Εισαγωγή δεδομένων για τη δημιουργία διαφόρων ειδών από τα διαθέσιμα γραφήματα σε μια παρουσίαση: στηλών, ράβδων, γραμμής, πίτας.
		6.4.1.2	Επιλογή γραφήματος.
		6.4.1.3	Αλλαγή του τύπου γραφήματος.
		6.4.1.4	Προσθήκη, απαλοιφή, τροποποίηση του τίτλου ενός

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			γραφήματος.
		6.4.1.5	Προσθήκη ετικετών δεδομένων σε ένα γράφημα: τιμές/αριθμοί, ποσοστά.
		6.4.1.6	Αλλαγή του χρώματος φόντου ενός γραφήματος.
		6.4.1.7	Μεταβολή των χρωμάτων των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας σε ένα γράφημα.
	6.4.2 Οργανογράμματα	6.4.2.1	Δημιουργία οργανογράμματος με συγκεκριμένη ιεραρχία και περιεχόμενο χρησιμοποιώντας την ενσωματωμένη λειτουργία δημιουργίας οργανογράμματος της εφαρμογής.
		6.4.2.2	Αλλαγή της ιεραρχικής δομής ενός οργανογράμματος.
		6.4.2.3	Προσθήκη, διαγραφή συνεργατών και υφισταμένων σε ένα οργανόγραμμα.
6.5 Γραφικά Αντικείμενα	6.5.1 Εισαγωγή, Χειρισμός	6.5.1.1	Προσθήκη ενός γραφικού αντικειμένου (εικόνας, γραφικού, αντικειμένου σχεδίασης) σε μια διαφάνεια.
		6.5.1.2	Επιλογή γραφικού αντικειμένου.
		6.5.1.3	Αντιγραφή, μετακίνηση γραφικών αντικειμένων και γραφημάτων/διαγραμμάτων εντός της παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.
		6.5.1.4	Αλλαγή μεγέθους, διαγραφή γραφικών αντικειμένων, γραφημάτων/διαγραμμάτων μιας παρουσίασης.
		6.5.1.5	Περιστροφή, αναστροφή γραφικών αντικειμένων
		6.5.1.6	Στοίχιση γραφικών αντικειμένων σε σχέση με τη διαφάνεια: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, επάνω, κάτω.
	6.5.2 Σχεδίαση	6.5.2.1	Προσθήκη διαφόρων τύπων αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια: γραμμή, βέλος, βέλος τύπου μπλοκ, ορθογώνιο, τετράγωνο, έλλειψη, κύκλος, πλαίσιο κειμένου.
		6.5.2.2	Εισαγωγή κειμένου σε ένα πλαίσιο κειμένου, βέλος τύπου μπλοκ, ορθογώνιο, τετράγωνο, έλλειψη ή κύκλο.
		6.5.2.3	Αλλαγή του χρώματος του φόντου γεμίσματος, του χρώματος γραμμής, του πάχους και του στυλ της γραμμής των αντικειμένων σχεδίασης.
		6.5.2.4	Αλλαγή του στυλ έναρξης και λήξης ενός βέλους.
		6.5.2.5	Εφαρμογή σκιάς σε ένα αντικείμενο σχεδίασης.
		6.5.2.6	Ομαδοποίηση ή κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια,
		6.5.2.7	Μεταφορά ενός αντικειμένου ένα επίπεδο μπροστά, ένα επίπεδο πίσω, σε πρώτο πλάνο, στο φόντο μιας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
6.6 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	<i>6.6.1 Προετοιμασία</i>		διαφάνειας, πίσω από άλλα αντικείμενα σχεδίασης.
		6.6.1.1	Προσθήκη και απαλοιφή εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών.
		6.6.1.2	Προσθήκη και απαλοιφή προκαθορισμένης κίνησης σε διάφορα στοιχεία μιας διαφάνειας.
		6.6.1.3	Προσθήκη σημειώσεων ομιλητή στις διαφάνειες μιας παρουσίασης.
		6.6.1.4	Επιλογή της κατάλληλης μορφής των διαφανειών της τελικής παρουσίασης όπως: διαφάνειες επιδιασκοπίου, για σημειώσεις, προβολή στην οθόνη.
	6.6.1.5	Απόκρυψη και επανεμφάνιση διαφανειών.	
	<i>6.6.2 Έλεγχος και Παρουσίαση</i>	6.6.2.1	Ορθογραφικός έλεγχος της παρουσίασης και διορθώσεις όπως: ορθογραφικά λάθη, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.
		6.6.2.2	Αλλαγή διαμόρφωσης διαφάνειας και προσανατολισμού διαφάνειας σε οριζόντιο ή κατακόρυφο. Αλλαγή του μεγέθους χαρτιού.
		6.6.2.3	Εκτύπωση ολόκληρης παρουσίασης, συγκεκριμένων διαφανειών, σημειώσεων ακροατηρίου και ομιλητή, διάρθρωσης διαφανειών, πολλαπλών αντιτύπων μιας παρουσίασης.
		6.6.2.4	Εκκίνηση της προβολής παρουσίασης από την πρώτη ή την τρέχουσα διαφάνεια.
6.6.2.5		Μετάβαση στην επόμενη ή σε συγκεκριμένη διαφάνεια κατά την προβολή παρουσίασης.	

Ενότητα 7 – Πλοήγηση στον Ιστό και Επικοινωνία

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας 7, *Πλοήγηση στον Ιστό και Επικοινωνία* (Module 7, *Web Browsing and Communication*) και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για τη θεωρητική και πρακτική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

Στόχοι της Ενότητας

Ενότητα 7 Η ενότητα *Πλοήγηση στον Ιστό και Επικοινωνία* χωρίζεται σε δύο τμήματα.

Η πρώτη ενότητα, *Πλοήγηση στον Ιστό*, απαιτεί από τον υποψήφιο να έχει γνώσεις για το Διαδίκτυο (Internet) και να μπορεί να χρησιμοποιήσει μια εφαρμογή περιήγησης στον Ιστό / Φυλλομετρητή Ιστού (web browser).

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τι είναι το Διαδίκτυο (Internet) και ποια είναι η κοινή ορολογία που σχετίζεται με αυτό, καθώς και να έχει επίγνωση των θεμάτων ασφαλείας που σχετίζονται με τη χρήση του Διαδικτύου.
- Επιτυγχάνει καθημερινές εργασίες περιήγησης στον ιστό, συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής των ρυθμίσεων της εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό.
- Συμπληρώνει και να καταχωρεί ιστοφόρμες και να αναζητεί πληροφορίες.
- Αποθηκεύει ιστοσελίδες και να κάνει λήψεις αρχείων από τον ιστό, καθώς και να αντιγράψει περιεχόμενο από το Διαδίκτυο σε ένα έγγραφο.

Η δεύτερη ενότητα, *Επικοινωνία*, απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοεί κάποιες από τις έννοιες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), καθώς και να κατέχει επαρκείς γνώσεις σχετικά με τις άλλες επιλογές επικοινωνίας.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και να γνωρίζει τα βασικά πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της χρήσης του, καθώς και να έχει επίγνωση και άλλων επιλογών επικοινωνίας.
- Έχει επίγνωση των δικτυακών εθιμοτυπικών κανόνων συμπεριφοράς (netiquette), καθώς και των θεμάτων ασφαλείας κατά τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Δημιουργεί μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να κάνει έλεγχο ορθογραφίας και να τα αποστέλλει. Να απαντά και να προωθεί μηνύματα, να χειρίζεται τα επισυναπτόμενα αρχεία και να εκτυπώνει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Έχει επίγνωση των μεθόδων βελτίωσης παραγωγικότητας κατά την εργασία με λογισμικό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Να οργανώνει και να διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Μέρος 1ο Πλοήγηση στον Ιστό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
7.1 Το Διαδίκτυο	7.1.1 Έννοιες/Ορολογία	7.1.1.1	Κατανόηση του τι είναι το Διαδίκτυο (Internet).
		7.1.1.2	Κατανόηση του τι είναι ο Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - WWW) και σε τι διαφέρει από το Διαδίκτυο (Internet).
		7.1.1.3	Ορισμός και κατανόηση των όρων: Πάροχος Υπηρεσιών Διαδικτύου (Internet Service Provider - ISP), HTTP, Uniform Resource Locator - URL, υπερσύνδεση (ή δεσμός).
		7.1.1.4	Κατανόηση της σύνθεσης και της δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο Ιστό.
		7.1.1.5	Κατανόηση του τι είναι μια εφαρμογή Φυλλομετρητή Ιστού/Περιήγησης στον Ιστό (Web browser) και ονομασία διαφορετικών εφαρμογών περιήγησης στον Ιστό.
		7.1.1.6	Κατανόηση του τι είναι μια Μηχανή Αναζήτησης (Search Engine).
		7.1.1.7	Κατανόηση του όρου τροφοδοσία ενημέρωσης δημοσιεύσεων RSS (Really Simple Syndication). Κατανόηση του σκοπού της εγγραφής σε μια τροφοδοσία ενημέρωσης RSS.
		7.1.1.8	Κατανόηση του όρου εκπομπή κατ' αίτηση (podcast). Κατανόηση του σκοπού της εγγραφής σε μια εκπομπή κατ' αίτηση.
	7.1.2 Θέματα Ασφαλείας	7.1.2.1	Γνώση του πώς αναγνωρίζεται μια ασφαλής δικτυακή τοποθεσία: https, σύμβολο λουκέτου (lock symbol).
		7.1.2.2	Γνώση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό για μια δικτυακή τοποθεσία.
		7.1.2.3	Κατανόηση του όρου κρυπτογράφηση (encryption).
		7.1.2.4	Γνώση των απειλών ασφαλείας που προέρχονται από δικτυακές τοποθεσίες και των κινδύνων μόλυνσης κυρίως από ιούς υπολογιστών (ή και σκουλήκια (worms), δούρειους ίππους (trojan horses), λογισμικά παρακολούθησης (spyware)). Κατανόηση του όρου λογισμικό κακόβουλης χρήσης (malware).
		7.1.2.5	Κατανόηση του ότι το τακτικά ενημερωμένο λογισμικό προστασίας από τους ιούς (anti-virus) βοηθά στην προστασία του υπολογιστή από απειλές ασφαλείας.
		7.1.2.6	Κατανόηση του ότι ένα Τείχος Προστασίας (firewall) προστατεύει τον υπολογιστή από εισβολές.
		7.1.2.7	Γνώση του ότι τα δίκτυα πρέπει να προστατεύονται χρησιμοποιώντας ονόματα χρηστών (user names) και

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			κωδικούς πρόσβασης (passwords).
		7.1.2.8	Αναγνώριση κάποιων ρίσκων που σχετίζονται με τη δικτυακή δραστηριότητα, όπως: γνωστοποίηση προσωπικών δεδομένων χωρίς συναίνεση, εκφοβισμός ή παρενόχληση, στοχοποίηση χρηστών από δράστες (σεξουαλικής) παρενόχλησης στο Διαδίκτυο (predators).
		7.1.2.9	Αναγνώριση επιλογών γονικού ελέγχου, όπως: επίβλεψη, περιορισμοί περιήγησης ιστού, περιορισμοί παιχνιδιών υπολογιστή, χρονικά όριο χρήσης υπολογιστή.
7.2 Χρήση του Φυλλομετρητή Ιστού	<i>7.2.1 Βασική Περιήγηση στο Διαδίκτυο</i>	7.2.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό (Web browser).
		7.2.1.2	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL) στη γραμμή διεύθυνσης και μετάβαση στη διεύθυνση ιστοσελίδας.
		7.2.1.3	Εμφάνιση/Άνοιγμα μιας ιστοσελίδας σε νέο παράθυρο, νέα καρτέλα
		7.2.1.4	Διακοπή της λήψης μιας ιστοσελίδας.
		7.2.1.5	Ανανέωση της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας, συμπεριλαμβανομένης της ρύθμισης απόκρυψης, εμφάνισης εικόνων.
		7.2.1.6	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
	<i>7.2.2 Ρυθμίσεις</i>	7.2.2.1	Ορισμός της αρχικής ιστοσελίδας/ιστοσελίδας έναρξης του φυλλομετρητή Ιστού.
		7.2.2.2	Διαγραφή μέρους ή όλου του ιστορικού.
		7.2.2.3	Αποδοχή/φραγή εμφάνισης αναδυόμενων παραθύρων (pop-ups).
		7.2.2.4	Αποδοχή/φραγή λανθανόντων αρχείων καταγραφής δεδομένων (cookies).
		7.2.2.5	Διαγραφή cache/προσωρινών αρχείων Διαδικτύου.
		7.2.2.6	Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
	<i>7.2.3 Πλοήγηση</i>	7.2.3.1	Ενεργοποίηση μιας υπερσύνδεσης.
		7.2.3.2	Πλοήγηση προς τα πίσω και μπροστά μεταξύ των ιστοσελίδων που επισκεφθήκαμε πρόσφατα.
7.2.3.3		Πλοήγηση στην Αρχική σελίδα (Home page).	
7.2.3.4		Εμφάνιση διευθύνσεων (URLs) που επισκεφθήκαμε στο παρελθόν χρησιμοποιώντας τη γραμμή διεύθυνσης της εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό ή το Ιστορικό.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	7.2.4 Σελιδοδείκτες / Αγαπημένα	7.2.4.1	Δημιουργία ενός Σελιδοδείκτη/Καταχώρηση ιστοσελίδας στα Αγαπημένα. Διαγραφή μιας καταχώρησης σελιδοδείκτη - αγαπημένων.
		7.2.4.2	Προβολή μιας σελίδας καταχωρημένης στους σελιδοδείκτες/αγαπημένες.
		7.2.4.3	Δημιουργία και διαγραφή φακέλου σελιδοδεικτών/αγαπημένων.
		7.2.4.4	Προσθήκη διεύθυνσης ιστοσελίδας σε φάκελο σελιδοδεικτών/αγαπημένων.
7.3 Χρήση του Ιστού	7.3.1 Φόρμες	7.3.1.1	Συμπλήρωση ιστοφόρμας (web-based form) με χρήση: πλαισίων κειμένου, αναπτυσσόμενων μενού, πλαισίων λίστας, πλαισίων ελέγχου, κουμπιά επιλογής.
		7.3.1.2	Υποβολή και καθαρισμός μιας ιστοφόρμας.
	7.3.2 Αναζήτηση	7.3.2.1	Επιλογή συγκεκριμένης μηχανής αναζήτησης.
		7.3.2.2	Εκτέλεση αναζήτησης για κάποια συγκεκριμένη πληροφορία χρησιμοποιώντας μια λέξη-κλειδί.
		7.3.2.3	Χρήση προχωρημένων λειτουργιών αναζήτησης για τη βελτίωση μιας αναζήτησης: ακριβώς τη φράση, εξαιρώντας λέξεις, με βάση την ημερομηνία ή με βάση τον τύπο αρχείου.
		7.3.2.4	Αναζήτηση σε μια εγκυκλοπαίδεια ή λεξικό Ιστού.
7.4 Αποτελέσματα Ιστού	7.4.1 Αποθήκευση Αρχείων	7.4.1.1	Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου, σε οποιονδήποτε διαθέσιμο τύπο αρχείου – πχ. ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML.
		7.4.1.2	Λήψη/Κατέβασμα αρχείων από συγκεκριμένη ιστοσελίδα και αποθήκευση τους σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.
		7.4.1.3	Αντιγραφή κειμένου, εικόνας, διεύθυνσης (URL) από μια ιστοσελίδα σε ένα έγγραφο.
	7.4.2 Έλεγχος και Εκτύπωση	7.4.2.1	Προετοιμασία ιστοσελίδας για εκτύπωση: αλλαγή προσανατολισμού σελίδας εκτύπωσης, αλλαγή περιθωρίων εκτύπωσης της σελίδας.
		7.4.2.2	Προεπισκόπηση εκτύπωσης ιστοσελίδας.
		7.4.2.3	Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας, όπως: εκτύπωση ολόκληρης ιστοσελίδας ή συγκεκριμένων σελίδων, επιλεγμένου κειμένου, ορισμός του πλήθους των αντιτύπων.

Μέρος 2ο Επικοινωνία

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
7.5 Ηλεκτρονική Επικοινωνία	7.5.1 Έννοιες/Ορολογία	7.5.1.1	Κατανόηση του όρου «ηλεκτρονικό ταχυδρομείο» (e-mail) και γνώση των κυρίων χρήσεών του.
		7.5.1.2	Κατανόηση της σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		7.5.1.3	Κατανόηση του όρου υπηρεσία σύντομου γραπτού μηνύματος (short message service - SMS).
		7.5.1.4	Κατανόηση του όρου της Τηλεφωνίας μέσω Διαδικτύου (Voice over Internet Protocol - VoIP) και γνώση των κύριων πλεονεκτημάτων της.
		7.5.1.5	Κατανόηση των κύριων πλεονεκτημάτων της λειτουργίας άμεσων μηνυμάτων (instant messaging - IM), όπως: επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο, γνώση αν οι επαφές είναι συνδεδεμένες, χαμηλό κόστος, δυνατότητα μεταφοράς αρχείων.
		7.5.1.6	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), δωμάτια συνομιλίας (chat rooms), διαδικτυακά παιχνίδια υπολογιστή (online computer games).
	7.5.2 Θέματα Ασφαλείας	7.5.2.1	Επίγνωση της πιθανότητας λήψης δόλιων / απρόσμενων και αυτόκλητων μηνυμάτων.
		7.5.2.2	Κατανόηση του όρου ηλεκτρονική υφαρπαγή προσωπικών δεδομένων (phishing). Αναγνώριση απόπειρας ηλεκτρονικής υφαρπαγής προσωπικών δεδομένων.
		7.5.2.3	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.
		7.5.2.4	Κατανόηση του τι είναι η ψηφιακή υπογραφή (digital signature).
	7.5.3 Θεωρία Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail)	7.5.3.1	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.
		7.5.3.2	Κατανόηση της σημασίας των δικτυακών εθιμοτυπικών κανόνων συμπεριφοράς (netiquette), όπως: ακριβής και σύντομη περιγραφή στα πεδία θέματος των ηλεκτρονικών μηνυμάτων, συντομία στην απάντηση μηνυμάτων, ορθογραφικός έλεγχος μηνυμάτων προς αποστολή.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
7.6 Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	7.6.1 Αποστολή ενός μηνύματος	7.5.3.3	Επίγνωση πιθανών προβλημάτων κατά την αποστολή συνημμένων αρχείων, όπως: όρια μεγέθους αρχείων, περιορισμοί τύπων αρχείων (για παράδειγμα εκτελέσιμα αρχεία)	
		7.5.3.4	Κατανόηση της διαφοράς μεταξύ των πεδίων Προς (To), Κοινοποίηση (Cc), Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc).	
		7.6.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και των βασικών φακέλων αλληλογραφίας Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα. Άνοιγμα, κλείσιμο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	
		7.6.1.2	Δημιουργία ενός νέου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συμπεριλαμβανομένης της πληκτρολόγησης του κυρίου σώματος του μηνύματος.	
		7.6.1.3	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και λίστας παραληπτών στα πεδία Προς (To), Κοινοποίηση (Cc), Κρυφή κοινοποίηση (Bcc).	
		7.6.1.4	Εισαγωγή ενός τίτλου στο πεδίο Θέμα (Subject).	
		7.6.1.5	Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου από μια άλλη πηγή μέσα σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	
		7.6.1.6	Εισαγωγή, διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου.	
		7.6.1.7	Αποθήκευση ενός πρόχειρου αντιγράφου ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	
		7.6.1.8	Χρήση εργαλείου ορθογραφικού ελέγχου και διόρθωση ορθογραφικών λαθών.	
		7.6.1.9	Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποστολή μηνύματος με υψηλή, χαμηλή προτεραιότητα.	
		7.6.2 Λήψη Μηνυμάτων	7.6.2.1	Χρήση των λειτουργιών απάντηση στον αποστολέα (reply) και απάντηση σε όλους.
		7.6.2.2	Πρώθηση (forward) ενός μηνύματος	
		7.6.2.3	Αποθήκευση επισυναπτόμενου αρχείου σε μια θέση στον δίσκο και άνοιγμα του αρχείου.	
		7.6.2.4	Προεπισκόπηση εκτύπωσης, εκτύπωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση των διαθέσιμων επιλογών εκτύπωσης.	
		7.6.3 Βελτίωση Παραγωγικότητας	7.6.3.1	Προσθήκη και, απαλοιφή επικεφαλίδων στον φάκελο εισερχομένων, όπως: αποστολέας, θέμα, ημερομηνία παραλαβής.
		7.6.3.2	Εφαρμογή της κατάλληλης ρύθμισης για απάντηση με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		7.6.3.3	Σήμανση (flag) ενός μηνύματος. Απαλοιφή σήμανσης μηνύματος.
		7.6.3.4	Αναγνώριση ενός μηνύματος ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο. Επισήμανση ενός μηνύματος ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο.
		7.6.3.5	Εμφάνιση απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		7.6.3.6	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
7.7 Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	<i>7.7.1 Οργάνωση</i>	7.7.1.1	Αναζήτηση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βάσει αποστολέα, θέματος, περιεχομένου μηνύματος.
		7.7.1.2	Ταξινόμηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση το όνομα (παραλήπτη - αποστολέα), την ημερομηνία, το μέγεθος.
		7.7.1.3	Δημιουργία, διαγραφή ενός νέου φακέλου μηνυμάτων.
		7.7.1.4	Μετακίνηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν φάκελο μηνυμάτων.
		7.7.1.5	Διαγραφή ενός μηνύματος.
		7.7.1.6	Επαναφορά ενός μηνύματος από τον φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
		7.7.1.7	Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.
	<i>7.7.2 Βιβλίο Διευθύνσεων</i>	7.7.2.1	Προσθήκη ηλεκτρονικής διεύθυνσης/πληροφοριών επαφής σε ένα βιβλίο διευθύνσεων. Διαγραφή πληροφοριών επαφής από ένα βιβλίο διευθύνσεων.
		7.7.2.2	Ενημέρωση ενός βιβλίου διευθύνσεων από τα εισερχόμενα μηνύματα.
		7.7.2.3	Δημιουργία ή ενημέρωση ενός βιβλίου διευθύνσεων / λίστας παραληπτών.

Ο Μ Ι Λ Ο Σ
PEOPLECERT

PEOPLECERT - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού
Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101
e-mail: info@peoplecert.org, www.peoplecert.gr

