

# Εξεταστέα Ύλη (Syllabus) Έκδοση 4.0

**Πνευματικά Δικαιώματα © 2003 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation – [www.ecdl.com](http://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, οποιοδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σ' αυτό το έγγραφο.

## 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)*, η οποία παρέχει το υπόβαθρο για την πρακτική εξέταση σε αυτόν το γνωστικό τομέα.

### Στόχοι της Ενότητας

**Ενότητα 2** Η ενότητα **Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων** απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει τη γνώση και την ικανότητα του στη χρησιμοποίηση των βασικών λειτουργιών ενός προσωπικού υπολογιστή και του λειτουργικού συστήματός του. Ο υποψήφιος θα πρέπει να μπορεί να ρυθμίσει βασικές παραμέτρους, να χρησιμοποιήσει τις διαθέσιμες λειτουργίες βοήθειας και να διαχειριστεί μια εφαρμογή που δεν ανταποκρίνεται. Ακόμη, θα πρέπει να είναι σε θέση να κινείται αποτελεσματικά στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή και να εργάζεται με εικονίδια και παράθυρα. Ο υποψήφιος θα πρέπει να διαχειρίζεται, να οργανώνει, ν' αντιγράφει, να μετακινεί και να διαγράφει αρχεία και καταλόγους/φακέλους καθώς και να συμπιέζει και να εξάγει συμπιεσμένα αρχεία. Επιπλέον, ο υποψήφιος θα πρέπει να κατανοεί τι είναι ένας ιός υπολογιστή και να είναι σε θέση να χρησιμοποιήσει μια εφαρμογή ανίχνευσης ιών. Τέλος, ο υποψήφιος θα πρέπει να επιδείξει την ικανότητά του να χρησιμοποιεί απλά εργαλεία επεξεργασίας και διαχείρισης εκτυπώσεων που είναι διαθέσιμα μέσα από το λειτουργικό σύστημα.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας	
2.1 Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή	2.1.1 Τα Πρώτα Βήματα με τον Υπολογιστή	2.1.1.1	Εκκίνηση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ).	
		2.1.1.2	Τερματισμός του Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.	
		2.1.1.3	Επανεκκίνηση του Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.	
	2.1.2 Βασικές Πληροφορίες και Λειτουργίες	2.1.2.1	2.1.2.1	Επισκόπηση των βασικών πληροφοριών του συστήματος του Η/Υ: ονομασία και έκδοση του λειτουργικού συστήματος, εγκατεστημένη RAM (μνήμη τυχαίας προσπέλασης).
			2.1.2.2	Αλλαγή των ρυθμίσεων της επιφάνειας εργασίας: ημερομηνία & ώρα <sup>1</sup> , ρύθμιση έντασης ήχου, επιλογές εμφάνισης επιφάνειας εργασίας (ρυθμίσεις χρωμάτων, ανάλυση οθόνης, επιλογές προστασίας οθόνης).
			2.1.2.3	Ορισμός, αλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.
			2.1.2.4	Διαμόρφωση αφαιρούμενων μονάδων δίσκων: δισκέτας, δίσκου Zip.
			2.1.2.5	Εγκατάσταση, απεγκατάσταση εφαρμογών λογισμικού.
			2.1.2.6	Χρήση της δυνατότητας της αντιγραφής των περιεχομένων της οθόνης (print screen) και της επικόλλησης τους σε κάποιο έγγραφο.
			2.1.2.7	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών της Βοήθειας.
		2.1.2.2	2.1.2.2	Επανεκκίνηση του Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
			2.1.2.3	Ορισμός, αλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.
			2.1.2.4	Διαμόρφωση αφαιρούμενων μονάδων δίσκων: δισκέτας, δίσκου Zip.
			2.1.2.5	Εγκατάσταση, απεγκατάσταση εφαρμογών λογισμικού.

<sup>1</sup> Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν ενημερωθεί ότι θα πρέπει να προσέχουν όταν γίνονται αλλαγές στην ημερομηνία και ώρα ενός υπολογιστικού συστήματος, διότι αυτό μπορεί να έχει επίπτωση στον τρόπο συγχρονισμού των δικτυωμένων υπολογιστικών συστημάτων.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
	2.1.3 Χρήση Κειμενογράφου	2.1.3.1	Έναρξη μιας εφαρμογής απλού κειμενογράφου. Άνοιγμα, δημιουργία ενός αρχείου.
		2.1.3.2	Αποθήκευση του αρχείου σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
		2.1.3.3	Κλείσιμο της εφαρμογής κειμενογράφου.
<b>2.2 Επιφάνεια Εργασίας</b>	2.2.1 Εργασία με Εικονίδια	2.2.1.1	Αναγνώριση συνήθων εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας, όπως αυτών που αναπαριστούν: αρχεία, φακέλους/καταλόγους, εφαρμογές, εκτυπωτές, τον κάδο ανακύκλωσης/σκουπιδοντενεκέ.
		2.2.1.2	Επιλογή & μετακίνηση εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας.
		2.2.1.3	Άνοιγμα ενός αρχείου, φακέλου/καταλόγου ή εφαρμογής απευθείας από την επιφάνεια εργασίας.
		2.2.1.4	Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης στην επιφάνεια εργασίας.
	2.2.2 Εργασία με Παράθυρα	2.2.2.1	Αναγνώριση των διαφόρων στοιχείων ενός παραθύρου: γραμμή τίτλου, γραμμή μενού εντολών, γραμμή εργαλείων, γραμμή κατάστασης, ράβδοι κύλισης.
		2.2.2.2	Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, αλλαγή μεγέθους, μετακίνηση και κλείσιμο παραθύρου.
<b>2.3 Διαχείριση Αρχείων</b>	2.3.1 Βασικές Έννοιες	2.2.2.3	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παραθύρων.
		2.3.1.1	Κατανόηση του τρόπου ιεραρχικής εμφάνισης των μονάδων δίσκων, των φακέλων και των αρχείων από το λειτουργικό σύστημα.
		2.3.1.2	Επίγνωση ότι οι συσκευές που χρησιμοποιούνται από το λειτουργικό σύστημα για την αποθήκευση αρχείων και φακέλων είναι ο σκληρός δίσκος, η δισκέτα, το CD-R/W, οδηγοί δίσκων δικτύου κλπ.
	2.3.2 Κατάλογοι/Φάκελοι	2.3.2.1	Πλοήγηση - Μετάβαση σε συγκεκριμένο αρχείο, φάκελο ή μονάδα δίσκου.
		2.3.2.2	Δημιουργία φακέλου/καταλόγου και επέκταση υποφακέλου/υποκαταλόγου.
		2.3.2.3	Άνοιγμα παραθύρου για την προβολή του ονόματος, του μεγέθους και της ακριβής θέσης στη μονάδα δίσκου ενός φακέλου/καταλόγου.
	2.3.3 Εργασία Με Αρχεία	2.3.3.1	Αναγνώριση των βασικών τύπων αρχείων, όπως: αρχεία επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσιάσεων, εικόνας, ήχου, βίντεο, συμπιεσμένα αρχεία, προσωρινά αρχεία.
		2.3.3.2	Καταμέτρηση του πλήθους των αρχείων, των αρχείων συγκεκριμένου τύπου σε φάκελο (συμπεριλαμβανομένων και των υποφακέλων του).
		2.3.3.3	Αλλαγή της κατάστασης ενός αρχείου: μόνο για ανάγνωση/κλειδωμένο, ανάγνωσης-εγγραφής.
2.3.3.4		Ταξινόμηση αρχείων κατά όνομα, μέγεθος, τύπο και ημερομηνία τροποποίησης.	

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
		2.3.3.5	Κατανόηση της σημασίας της διατήρησης των σωστών επεκτάσεων αρχείων κατά την μετονομασία τους.
	2.3.4 Αντιγραφή, Μετακίνηση	2.3.3.6	Μετονομασία αρχείων και φακέλων/καταλόγων.
		2.3.4.1	Επιλογή ενός αρχείου, φακέλου/καταλόγου μεμονωμένα ή ως ομάδες γειτονικών, μη γειτονικών αρχείων, φακέλων/καταλόγων.
		2.3.4.2	Αντιγραφή αρχείων, φακέλων/καταλόγων μεταξύ φακέλων/καταλόγων και μονάδων δίσκων.
		2.3.4.3	Μετακίνηση αρχείων, φακέλων/καταλόγων μεταξύ φακέλων/καταλόγων και μονάδων δίσκων.
		2.3.4.4	Κατανόηση γιατί η δημιουργία εφεδρικών αντιγράφων αρχείων σε φορητά αποθηκευτικά μέσα είναι σημαντική.
	2.3.5 Διαγραφή, Επαναφορά	2.3.5.1	Διαγραφή αρχείων, φακέλων/καταλόγων μέσω του Κάδου Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκές.
		2.3.5.2	Επαναφορά διαγραμμένων αρχείων, φακέλων/καταλόγων από τον Κάδο Ανακύκλωσης/ Σκουπιδοτενεκέ.
		2.3.5.3	Άδειασμα Κάδου Ανακύκλωσης/ Σκουπιδοτενεκέ.
	2.3.6 Αναζήτηση	2.3.6.1	Χρήση του εργαλείου Εύρεση για τον εντοπισμό ενός αρχείου, φακέλου/καταλόγου.
		2.3.6.2	Αναζήτηση αρχείων ανάλογα με το περιεχόμενο, την ημερομηνία τροποποίησης, την ημερομηνία δημιουργίας, το μέγεθος. Χρήση ειδικών χαρακτήρων μπαλαντέρ (wildcards).
		2.3.6.3	Προβολή της λίστας των πιο πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων.
	2.3.7 Συμπύεση Αρχείων	2.3.7.1	Κατανόηση του τι σημαίνει Συμπύεση Αρχείων.
		2.3.7.2	Συμπύεση αρχείων συγκεκριμένου φακέλου σε μια μονάδα δίσκου.
		2.3.7.3	Αποσυμπύεση αρχείων από συγκεκριμένη θέση μιας μονάδας δίσκου.
<b>2.4 Ιοί Η/Υ</b>	2.4.1 Γενικά	2.4.1.1	Κατανόηση του τι είναι ένας ιός Η/Υ (computer virus) και ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του.
		2.4.1.2	Επίγνωση μερικών τρόπων διάδοσης των ιών στους υπολογιστές.
		2.4.1.3	Κατανόηση των πλεονεκτημάτων από τη χρήση λογισμικού ανίχνευσης ιών.
		2.4.1.4	Κατανόηση του τι σημαίνει «απολύμανση» αρχείου.
	2.4.2 Χειρισμός Ιών	2.4.2.1	Χρήση λογισμικού ανίχνευσης ιών και σάρωση συγκεκριμένης μονάδας δίσκου, φακέλων και αρχείων.
		2.4.2.2	Κατανόηση της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των εφαρμογών ανίχνευσης ιών.
<b>2.5 Διαχείριση Εκτυπώσεων</b>	2.5.1. Ρύθμιση	2.5.1.1	Αλλαγή του προεπιλεγμένου εκτυπωτή στη λίστα εγκατεστημένων εκτυπωτών.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
	2.5.2 Εκτυπώσεις	2.5.1.2	Εγκατάσταση νέου εκτυπωτή στον Η/Υ.
		2.5.2.1	Εκτύπωση αρχείου από κειμενογράφο.
		2.5.2.2	Παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών εκτύπωσης στο παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.
		2.5.2.3	Προσωρινή διακοπή, επανεκκίνηση, διαγραφή των εργασιών 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, Wordprocessing)*, η οποία παρέχει το υπόβαθρο για την πρακτική εξέταση σε αυτόν το γνωστικό τομέα.

### Στόχοι της Ενότητας

**Ενότητα 3** Η ενότητα **Επεξεργασία Κειμένου** απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει τις ικανότητές του στη χρήση μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου σε έναν υπολογιστή. Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να ολοκληρώσει καθημερινές εργασίες που συνδέονται με τη δημιουργία, τη μορφοποίηση και τη διεκπεραίωση μικρών σχετικά εγγράφων έτοιμων προς διανομή. Επίσης ο υποψήφιος θα πρέπει να μπορεί να αντιγράψει και να μετακινήσει κείμενο μέσα στο έγγραφο και μεταξύ εγγράφων. Ακόμη, ο υποψήφιος θα πρέπει να επιδείξει επάρκεια στη εφαρμογή μερικών βασικών χαρακτηριστικών επεξεργασίας κειμένου, όπως η δημιουργία τυπικών πινάκων, η χρήση εικόνων και γραφικών μέσα σε ένα έγγραφο και των εργαλείων της συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
<b>3.1 Χρήση της Εφαρμογής</b>	3.1.1 Τα Πρώτα Βήματα στην Επεξεργασία Κειμένου	3.1.1.1	Άνοιγμα (και κλείσιμο) μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
		3.1.1.2	Άνοιγμα ενός, πολλών εγγράφων.
		3.1.1.3	Δημιουργία ενός νέου εγγράφου (βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο).
		3.1.1.4	Αποθήκευση ενός εγγράφου σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
		3.1.1.5	Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο όνομα.
		3.1.1.6	Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο κειμένου, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου, HTML, πρότυπο, αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής, άλλη έκδοση της εφαρμογής.
		3.1.1.7	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		3.1.1.8	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
		3.1.1.9	Κλείσιμο ενός εγγράφου.
		3.1.2 Προσαρμογή Ρυθμίσεων	
3.1.2.2	Χρήση εργαλείου μεγέθυνσης / αλλαγής ζουμ (zoom).		
3.1.2.3	Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών εργαλείων.		
3.1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων.		
3.1.2.5	Μεταβολή των βασικών επιλογών/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος/κατάλογος για το άνοιγμα και την αποθήκευση των εγγράφων.		
<b>3.2 Βασικές Λειτουργίες</b>	3.2.1 Εισαγωγή Κειμένου	3.2.1.1	Εισαγωγή κειμένου <sup>2</sup> .

<sup>2</sup> Στην Εξεταστέα Ύλη οι αναφορές στον όρο «κείμενο», καλύπτουν τους εκτυπώσιμους χαρακτήρες (γράμματα και αριθμούς), κενά διαστήματος και σημεία στίξης.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
		3.2.1.2	Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων, συμβόλων.
	3.2.2 Επιλογή Κειμένου	3.2.2.1	Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου ή ολόκληρου κειμένου.
	3.2.3 Επεξεργασία Κειμένου	3.2.3.1	Επεξεργασία υπάρχοντος κειμένου με την προσθήκη νέων χαρακτήρων, λέξεων ή αντικατάσταση υπάρχοντος κειμένου.
		3.2.3.2	Χρήση των λειτουργιών αναίρεσης (undo) και ακύρωσης αναίρεσης (redo).
	3.2.4 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή.	3.2.4.1	Αντιγραφή <sup>3</sup> κειμένου εντός του ίδιου έγγραφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		3.2.4.2	Μετακίνηση <sup>4</sup> κειμένου εντός του ίδιου έγγραφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		3.2.4.3	Διαγραφή κειμένου.
	3.2.5 Εύρεση και Αντικατάσταση	3.2.5.1	Χρήση της εντολής εύρεση για τον εντοπισμό συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		3.2.5.2	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
<b>3.3 Μορφοποίηση</b>	3.3.1 Μορφοποίηση Κειμένου	3.3.1.1	Αλλαγή εμφάνισης κειμένου: γραμματοσειρά, είδος και μέγεθος γραμματοσειράς.
		3.3.1.2	Εφαρμογή μορφής κειμένου όπως: έντονη, πλάγια και υπογραμμισμένη γραφή.
		3.3.1.3	Εφαρμογή μορφής εκθέτη ή δείκτη σε κείμενο.
		3.3.1.4	Εφαρμογή αλλαγών πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.
		3.3.1.5	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων σε κείμενο.
		3.3.1.6	Αντιγραφή της μορφοποίησης από ένα κομμάτι κειμένου σ' ένα άλλο κομμάτι κειμένου.
		3.3.1.7	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ σε λέξη, γραμμή, παράγραφο.
		3.3.1.8	Χρήση του αυτόματου συλλαβισμού.
	3.3.2 Μορφοποίηση Παραγράφων	3.3.2.1	Εισαγωγή, διαγραφή σημαδιών αλλαγής παραγράφου.
		3.3.2.2	Προσθήκη, διαγραφή σημαδιών μη αυτόματης αλλαγής γραμμής.
		3.3.2.3	Αριστερή, στο κέντρο, δεξιά και πλήρης στοίχιση κειμένου.
		3.3.2.4	Δημιουργία εσοχών στο κείμενο: αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής και προεξοχή.
		3.3.2.5	Εφαρμογή μονού, διπλού διάστιχου μεταξύ των γραμμών της παραγράφου.
		3.3.2.6	Εφαρμογή απόστασης πριν, μετά την παράγραφο.

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

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



Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
		3.3.2.7	Ορισμός, διαγραφή και χρήση στηλοθετών: αριστερά, δεξιά, κεντρικό, δεκαδικό.
		3.3.2.8	Εφαρμογή κουκίδων, αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου. Απαλοιφή κουκίδων, αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου.
		3.3.2.9	Αλλαγή του στυλ εμφάνισης των κουκίδων ή αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες προεγκατεστημένες επιλογές.
		3.3.2.10	Προσθήκη περιγράμματος στο επάνω, κάτω μέρος μιας παραγράφου και περιμετρικά καθώς και εφαρμογή σκίασης σε μια παράγραφο.
	3.3.3 Μορφοποίηση Εγγράφου	3.3.3.1	Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας εγγράφου οριζόντια, κατακόρυφα. Αλλαγή μεγέθους χαρτιού.
		3.3.3.2	Αλλαγή περιθωρίων ολόκληρου του εγγράφου: επάνω, αριστερά, κάτω και δεξιά.
		3.3.3.3	Εισαγωγή, διαγραφή χειροκίνητων εντολών αλλαγών σελίδας σε ένα έγγραφο.
		3.3.3.4	Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο.
		3.3.3.5	Εισαγωγή πεδίων σε κεφαλίδες και υποσέλιδα: ημερομηνίας, πληροφορίες αριθμού σελίδας, θέσης εγγράφου.
		3.3.3.6	Εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης σελίδων σε ένα έγγραφο.
<b>3.4 Αντικείμενα</b>	3.4.1 Πίνακες	3.4.1.1	Δημιουργία πίνακα για εισαγωγή κειμένου.
		3.4.1.2	Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
		3.4.1.3	Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών και ολόκληρου του πίνακα.
		3.4.1.4	Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών.
		3.4.1.5	Μεταβολή του πλάτους στηλών, ύψους γραμμών.
		3.4.1.6	Αλλαγή του πλάτους περιγράμματος κελιού, του στυλ και του χρώματος περιγράμματος κελιού.
		3.4.1.7	Προσθήκη σκίασης/γεμίσματος σε κελιά πίνακα.
	3.4.2 Γραφικά, Εικόνες, και Γραφήματα	3.4.2.1	Προσθήκη γραφικού, εικόνας, γραφήματος σε ένα έγγραφο <sup>5</sup> .
		3.4.2.2	Επιλογή γραφικού, εικόνας, γραφήματος σε ένα έγγραφο.
		3.4.2.3	Αντιγραφή γραφικού, εικόνας, γραφήματος εντός του ίδιου εγγράφου ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		3.4.2.4	Μετακίνηση γραφικών, εικόνων, γραφημάτων στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.

<sup>5</sup> Ο όρος «γραφικό» υπονοεί κάποια οπτική αναπαράσταση που αντλείται από κάποια συλλογή έτοιμων γραφικών της εφαρμογής.

Ο όρος «εικόνα» υπονοεί κάποια εικόνα που αντλείται ή εισάγεται στο έγγραφο από κάποιο αρχείο εικόνας.

Ο όρος «γράφημα» υπονοεί ένα αντικείμενο δημιουργημένο από μια δευτερεύουσα εφαρμογή και αναπαριστά δεδομένα υπό μορφή πίνακα..

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
		3.4.2.5	Αλλαγή μεγέθους γραφικού, εικόνας, γραφήματος.
		3.4.2.6	Διαγραφή γραφικού, εικόνας, γραφήματος.
<b>3.5 Συγχώνευση Αλληλογραφίας</b>	3.5.1 Βασικές Αρχές και Πρακτικές	3.5.1.1	Κατανόηση του όρου Συγχώνευση Αλληλογραφίας και της σημασίας της συγχώνευσης μιας πηγής δεδομένων προέλευσης με ένα κύριο έγγραφο όπως μια επιστολή ή ένα έγγραφο ετικετών.
		3.5.1.2	Άνοιγμα, προετοιμασία ενός κυρίου εγγράφου συγχώνευσης αλληλογραφίας με την προσθήκη πεδίων δεδομένων.
		3.5.1.3	Άνοιγμα, προετοιμασία λίστας παραληπτών ή άλλου αρχείου δεδομένων για να χρησιμοποιηθεί σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
		3.5.1.4	Συγχώνευση μιας λίστας παραληπτών με ένα έγγραφο επιστολής ή ετικετών.
<b>3.6 Προετοιμασία Εκτυπώσεων</b>	3.6.1 Προετοιμασία	3.6.1.1	Κατανόηση της σημασίας του εποπτικού ελέγχου ενός εγγράφου, όπως: έλεγχος της διάταξης του κειμένου του εγγράφου, της σωστής παρουσίας του (περιθώρια, κατάλληλα μεγέθη γραμματοσειρών και μορφοποίηση) και της ορθογραφίας του.
		3.6.1.2	Χρήση του ορθογραφικού ελέγχου και διορθώσεις όπως ορθογραφικά λάθη, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.
		3.6.1.3	Προσθήκη λέξεων στο διαθέσιμο προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη.
		3.6.1.4	Προεπισκόπηση εγγράφου.
	3.6.2 Εκτύπωση	3.6.2.1	Χρήση επιλογών εκτύπωσης <sup>6</sup> όπως: εκτύπωση ολόκληρου του εγγράφου ή συγκεκριμένων σελίδων, πλήθος αντιτύπων.
		3.6.2.2	Εκτύπωση ενός εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή χρησιμοποιώντας δεδομένες επιλογές, προκαθορισμένες ρυθμίσεις.

<sup>6</sup> Η εκτύπωση σε αρχείο, αν και δεν αποτελεί ξεχωριστή αναφορά στο παρόν πρόγραμμα σπουδών, ίσως χρειαστεί να αποτελέσει μέρος της εκπαίδευσης ή της προετοιμασίας των υποψηφίων ανάλογα με συγκεκριμένες συνθήκες υποδομής εκτύπωσης κάποιων εξεταστικών κέντρων.

## Ενότητα 4 - Υπολογιστικά Φύλλα

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας 4, *Υπολογιστικά Φύλλα (Module 4, Spreadsheets)*, η οποία παρέχει το υπόβαθρο για την πρακτική εξέταση σε αυτόν το γνωστικό τομέα.

### Στόχοι της Ενότητας

**Ενότητα 4** Η ενότητα **Υπολογιστικά Φύλλα (Spreadsheets)** απαιτεί από τον υποψήφιο να γνωρίζει τις βασικές αρχές των υπολογιστικών φύλλων και να επιδείξει τις δεξιότητες του στη χρήση μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων στον υπολογιστή. Ο υποψήφιος θα πρέπει να κατανοεί και να ολοκληρώνει εργασίες που συσχετίζονται με την ανάπτυξη, τη μορφοποίηση, την τροποποίηση και τη χρησιμοποίηση ενός περιορισμένου μεγέθους υπολογιστικού φύλλου<sup>7</sup> έτοιμο προς διανομή. Επίσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να μπορεί να παράγει και να εφαρμόσει βασικούς μαθηματικούς και λογικούς τύπους χρησιμοποιώντας τις βασικούς τύπους και συναρτήσεις. Ακόμη, ο υποψήφιος θα πρέπει να επιδείξει την ικανότητα του στη δημιουργία και μορφοποίηση γραφημάτων.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
4.1 Χρήση της Εφαρμογής	4.1.1 Τα Πρώτα Βήματα Στα Υπολογιστικά Φύλλα	4.1.1.1	Άνοιγμα (και κλείσιμο) μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων.
		4.1.1.2	Άνοιγμα ενός, πολλών αρχείων υπολογιστικών φύλλων.
		4.1.1.3	Δημιουργία νέου υπολογιστικού φύλλου (βασισμένο στο προκαθορισμένο πρότυπο).
		4.1.1.4	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
		4.1.1.5	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο όνομα.
		4.1.1.6	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου σε άλλη μορφή αρχείου, αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής, άλλη έκδοση της εφαρμογής.
		4.1.1.7	Εναλλαγή μεταξύ φύλλων εργασίας, ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
		4.1.1.8	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας
		4.1.1.9	Κλείσιμο του αρχείου υπολογιστικών φύλλων.
	4.1.2 Προσαρμογή Ρυθμίσεων	4.1.2.1	Χρήση των εργαλείων μεγέθυνσης/ζουμ (zoom).
		4.1.2.2	Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων.
		4.1.2.3	Σταθεροποίηση/Αποσταθεροποίηση τίτλων γραμμής ή/και στήλης.
		4.1.2.4	Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/προεπιλογών της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος κατάλογος/φάκελος για άνοιγμα, αποθήκευση των αρχείων υπολογιστικών φύλλων.

<sup>7</sup> Ο όρος υπολογιστικό φύλλο χρησιμοποιείται για να δηλώσει ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου - βιβλίου εργασίας με πολλαπλά φύλλα εργασίας. Ο όρος φύλλο εργασίας χρησιμοποιείται για να δηλώσει ένα μεμονωμένο φύλλο σ' ένα υπολογιστικό φύλλο.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
<b>4.2 Κελιά</b>	4.2.1 Εισαγωγή Δεδομένων	4.2.1.1	Εισαγωγή αριθμών, ημερομηνίας και κειμένου σε ένα κελί.
	4.2.2 Επιλογή Κελιών	4.2.2.1	Επιλογή ενός κελιού, μιας περιοχής από γειτονικά ή μη γειτονικά κελιά, ολόκληρου του φύλλου εργασίας.
		4.2.2.2	Επιλογή μιας γραμμής, μιας περιοχής από γειτονικές ή μη γειτονικές γραμμές.
		4.2.2.3	Επιλογή μιας στήλης ή μιας περιοχής από γειτονικές ή μη γειτονικές στήλες.
	4.2.3 Γραμμές και Στήλες	4.2.3.1	Εισαγωγή γραμμών, στηλών σε ένα φύλλο εργασίας.
		4.2.3.2	Διαγραφή γραμμών, στηλών σε ένα φύλλο εργασίας.
		4.2.3.3	Τροποποίηση πλάτους στηλών, ύψους γραμμών.
	4.2.4 Επεξεργασία Δεδομένων	4.2.4.1	Εισαγωγή επιπλέον περιεχομένου σε κελί, αντικατάσταση περιεχομένου κελιού.
		4.2.4.2	Χρήση της εντολής αναίρεσης, ακύρωσης αναίρεσης.
	4.2.5 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή.	4.2.5.1	Αντιγραφή <sup>8</sup> του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών εντός του ίδιου λογιστικού φύλλου, μεταξύ φύλλων εργασίας, μεταξύ ανοικτών αρχείων υπολογιστικών φύλλων.
		4.2.5.2	Χρήση του εργαλείου/χειριστηρίου αυτόματης συμπλήρωσης για την αντιγραφή ή τη συμπλήρωση διαδοχικών δεδομένων.
		4.2.5.3	Μετακίνηση <sup>9</sup> του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών σε ένα άλλο σημείο μέσα στο ίδιο υπολογιστικό φύλλο ή σε άλλα φύλλα εργασίας ή μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
		4.2.5.4	Διαγραφή των περιεχομένων κελιών.
	4.2.6 Εύρεση και Αντικατάσταση	4.2.6.1	Χρήση της εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.
4.2.6.2		Χρήση της εντολής αντικατάστασης συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.	
4.2.7 Ταξινόμηση Δεδομένων	4.2.7.1	Ταξινόμηση περιοχής κελιών βάση ενός κριτηρίου με αύξουσα ή φθίνουσα αριθμητική σειρά ή με αλφαβητική ή αντίστροφη αλφαβητική σειρά.	
<b>4.3 Φύλλα Εργασίας</b>	4.3.1 Διαχείριση Φύλλων Εργασίας	4.3.1.1	Εισαγωγή ενός νέου φύλλου εργασίας.
		4.3.1.2	Μετονομασία φύλλου εργασίας.
		4.3.1.3	Διαγραφή φύλλου εργασίας.

<sup>8</sup> Όπου υπάρχει ο όρος αντιγραφή, αυτός αναφέρεται στη χρήση των λειτουργιών και των εργαλείων αντιγραφής και επικόλλησης.

<sup>9</sup> Όπου υπάρχει ο όρος μετακίνηση, αυτός αναφέρεται στη χρήση των λειτουργιών και των εργαλείων αποκοπής και επικόλλησης.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
<b>4.4 Τύποι και Συναρτήσεις</b>	4.4.1 Αριθμητικοί Τύποι	4.3.1.4	Αντιγραφή φύλλου εργασίας εντός του ίδιου υπολογιστικού φύλλου μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
		4.3.1.5	Μετακίνηση φύλλου εργασίας εντός του ίδιου υπολογιστικού φύλλου, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
	4.4.2 Αναφορά Κελιών	4.4.1.1	Δημιουργία τύπων υπολογισμού με χρήση αναφορών κελιών και αριθμητικών τελεστών (πρόσθεση, αφαίρεση, πολλαπλασιασμός, διαίρεση) σε ένα υπολογιστικό φύλλο.
		4.4.1.2	Αναγνώριση και κατανόηση βασικών μηνυμάτων/τιμών λάθους που σχετίζονται με τη χρήση τύπων υπολογισμού.
	4.4.3 Εργασία Με Συναρτήσεις	4.4.2.1	Κατανόηση και χρήση των σχετικών, μικτών και απόλυτων αναφορών κελιών σε τύπους υπολογισμού.
		4.4.3.1	Δημιουργία τύπων με χρήση των συναρτήσεων του αθροίσματος (sum), του μέσου όρου (average), του ελάχιστου (min), του μέγιστου (max) και της καταμέτρησης (count).
4.4.3.2	Δημιουργία τύπων με τη χρήση της λογικής συνάρτησης if (που να εξαγάγει μια ή δύο συγκεκριμένες τιμές).		
<b>4.5 Μορφοποίηση</b>	4.5.1 Αριθμοί / Ημερομηνίες	4.5.1.1	Μορφοποίηση κελιών ώστε να εμφανίζουν αριθμούς, με ορισμένο πλήθος δεκαδικών ψηφίων με ή χωρίς σύμβολο διαχωριστικό των χιλιάδων.
		4.5.1.2	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν κάποιο στυλ ημερομηνίας.
		4.5.1.3	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν κάποιο σύμβολο νομισματικής μονάδας.
		4.5.1.4	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν αριθμούς με στυλ ποσοστού.
	4.5.2 Περιεχόμενα Κελιών	4.5.2.1	Αλλαγή της εμφάνισης περιεχομένου των κελιών: μέγεθος και τύπος γραμματοσειράς.
		4.5.2.2	Εφαρμογή μορφοποίησης στα περιεχόμενα των κελιών όπως: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη, διπλά υπογραμμισμένη γραφή.
		4.5.2.3	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων στα περιεχόμενα και στο φόντο κελιών.
		4.5.2.4	Αντιγραφή της μορφοποίησης ενός κελιού ή περιοχής κελιών σε άλλο κελί ή περιοχή κελιών.
		4.5.2.5	Εφαρμογή της αναδίπλωσης του περιεχομένου μέσα σε ένα κελί.
	4.5.3 Στοιχίση, Περιγράμματα	4.5.3.1	Στοιχίση του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας επιλεγμένης περιοχής κελιών: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, επάνω και κάτω.
		4.5.3.2	Κεντράρισμα ενός τίτλου σε μια περιοχή κελιών.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
<b>4.6 Γραφήματα</b>	4.6.1 Χρήση Γραφημάτων	4.5.3.3	Ρύθμιση του προσανατολισμού των περιεχομένων κελιών.
		4.5.3.4	Προσθήκη περιγραμμάτων σε κελί, περιοχή κελιών.
		4.6.1.1	Δημιουργία γραφημάτων διαφόρων τύπων από τα δεδομένα ενός υπολογιστικού φύλλου: γραφήματα στήλης, ράβδων, γραμμής, πίτας.
		4.6.1.2	Προσθήκη, Απαλοιφή τίτλου ή ετικέτας σε γράφημα.
		4.6.1.3	Αλλαγή του χρώματος του φόντου ενός γραφήματος.
		4.6.1.4	Αλλαγή του χρώματος των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας ενός γραφήματος.
		4.6.1.5	Αλλαγή του τύπου γραφήματος.
<b>4.7 Προετοιμασία Εκτυπώσεων</b>	4.7.1 Ρυθμίσεις Φύλλου Εργασίας	4.6.1.6	Αντιγραφή, Μετακίνηση γραφήματος εντός του ίδιου φύλλου εργασίας, μεταξύ ανοικτών υπολογιστών φύλλων.
		4.6.1.7	Αλλαγή μεγέθους, διαγραφή γραφημάτων.
		4.7.1.1	Ρυθμίσεις των περιθωρίων σελίδας ενός φύλλου εργασίας: πάνω, κάτω, αριστερό, δεξί.
		4.7.1.2	Αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας ενός φύλλου εργασίας: σε οριζόντιος, κατακόρυφος. Αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού.
		4.7.1.3	Προσαρμογή των ρυθμίσεων σελίδας ώστε να χωράει σε μία σελίδα ή σε συγκεκριμένο αριθμό σελίδων.
		4.7.1.4	Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου Κεφαλίδας και Υποσέλιδου ενός φύλλου εργασίας.
		4.7.1.5	Εισαγωγή πεδίων στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο φύλλου εργασίας: πληροφορίες αρίθμησης σελίδας, ημερομηνία, ώρα, όνομα αρχείου, όνομα φύλλου εργασίας.
	4.7.2 Προετοιμασία	4.7.2.1	Κατανόηση της σημασίας του ελέγχου των υπολογισμών και του κειμένου ενός υπολογιστικού φύλλου πριν την διανομή/ δημοσιοποίηση του.
		4.7.2.2	Προεπισκόπηση ενός υπολογιστικού φύλλου.
		4.7.2.3	Εμφάνιση, απόκρυψη των γραμμών πλέγματος, εμφάνιση των επικεφαλίδων στηλών και γραμμών για τις ανάγκες εκτύπωσης του φύλλου εργασίας.
4.7.2.4		Εφαρμογή της αυτόματης εκτύπωσης γραμμής(ων) τίτλου σε κάθε σελίδα ενός εκτυπωμένου φύλλου εργασίας.	

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
	4.7.3 Εκτύπωση	4.7.3.1	Εκτύπωση <sup>10</sup> μιας περιοχής κελιών ενός φύλλου εργασίας, ολόκληρου του φύλλου εργασίας. Ρύθμιση πλήθους αντιτύπων. Εκτύπωση ολόκληρου του υπολογιστικού φύλλου, επιλεγμένου γραφήματος.



<sup>10</sup> Η εκτύπωση σε αρχείο, αν και δεν αναφέρεται σαν ξεχωριστό αντικείμενο εργασίας στην παρούσα εξεταστέα ύλη, ίσως χρειαστεί να αποτελέσει μέρος της εκπαίδευσης ή της προετοιμασίας των υποψηφίων ανάλογα με την υποδομή εκτύπωσης του εξεταστικού κέντρου.

## 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)<sup>18</sup> (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<sup>ο</sup>: 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).
		7.1.2.2	Γνώση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό.

<sup>18</sup> 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
7.2 Περιήγηση στον Ιστό	7.1.3 Τα Πρώτα Βήματα με την εφαρμογή Περιήγησης στον Ιστό	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).
		7.1.3.1	Άνοιγμα (και κλείσιμο) μιας εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό (Web browser).
		7.1.3.2	Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας/ιστοσελίδας έναρξης του φυλλομετρητή Ιστού.
	7.1.4 Προσαρμογή Ρυθμίσεων	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.
		7.1.4.1	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.
7.2.1 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) <sup>19</sup> .	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 Σελιδοδεικτών (Αγαπημένων)	7.2.3.1	Δημιουργία φακέλου σελιδοδεικτών/αγαπημένων.
		7.2.3.2	Προσθήκη διεύθυνσης ιστοσελίδας σε φάκελο σελιδοδεικτών/αγαπημένων.

<sup>19</sup> Στην παρούσα Ελληνική μετάφραση οι όροι «Σελιδοδείκτης» ή «Αγαπημένα» χρησιμοποιούνται ισοδύναμα.

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
<b>7.3 Αναζήτηση στον Ιστό</b>	7.3.1 Χρήση μιας Μηχανής Αναζήτησης	7.2.3.3	Διαγραφή μιας καταχώρησης σελιδοδείκτη - αγαπημένων.
		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.
	7.3.2 Προετοιμασία για Εκτύπωση	7.3.1.6	Λήψη/Κατέβασμα αρχείου κειμένου, εικόνας, ήχου, βίντεο, λογισμικού από συγκεκριμένη ιστοσελίδα και αποθήκευση του σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.
		7.3.2.1	Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.
		7.3.2.2	Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας εκτύπωσης: οριζόντια, κατακόρυφα. Αλλαγή μεγέθους χαρτιού.
	7.3.3 Εκτύπωση	7.3.2.3	Αλλαγή περιθωρίων εκτύπωσης της σελίδας: επάνω, κάτω, αριστερά, δεξιά.
		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<sup>ο</sup>: Επικοινωνίες

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
<b>7.4 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο</b>	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.	
<b>7.5 Ανταλλαγή Μηνυμάτων</b>	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.
	7.5.2 Απάντηση σε	7.5.2.1	Χρήση των λειτουργιών Απάντηση στον αποστο-

Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφορά	Αντικείμενο Εργασίας
	ένα Μήνυμα		λέα, Απάντηση σε όλους.
	7.5.3 Αποστολή ενός Μηνύματος	7.5.2.2	Απάντηση με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού 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	Προώθηση ενός μηνύματος.
	7.5.4 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή	7.5.4.1	Αντιγραφή <sup>20</sup> και μετακίνηση <sup>21</sup> 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.
<b>7.6 Διαχείριση Μηνυμάτων</b>	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.

<sup>20</sup> Όπου υπάρχει ο όρος αντιγραφή, αυτός αναφέρεται στη χρήση των λειτουργιών και των εργαλείων αντιγραφής και επικόλλησης.

<sup>21</sup> 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.

