

ECDL MODULE **OFFICE ESSENTIALS**

Syllabus Version 1.0

PeopleCert

All talents, certified.

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή εν όλω ή εν μέρει του παρόντος σε οποιαδήποτε μορφή και με οποιοδήποτε μέσο (ηλεκτρονικά, φωτοτύπηση, φωνητική καταγραφή ή άλλως) χωρίς την έγγραφη συναίνεση του Ιδρύματος ECDL. Για οποιοδήποτε ερώτημα σχετικά με την άδεια αναπαραγωγής, μετάδοσης και χρήσης για οποιοδήποτε λόγο του παρόντος υλικού παρακαλούμε απευθυνθείτε στον εκδότη.

Αποποίηση

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 είδους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο. Το Ίδρυμα ECDL διατηρεί το δικαίωμά του να πραγματοποιεί αλλαγές μονομερώς και κατά τη διακριτική του ευχέρεια οποτεδήποτε χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση.

Το Ίδρυμα ECDL είναι εγγεγραμμένο εμπορικό όνομα του The European Computer Driving License Foundation Limited. Το ECDL και τα σχετικά λογότυπα είναι όλα καταχωρημένα εμπορικά σήματα του Ιδρύματος ECDL. Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα.

Ενότητα ECDL Office Essentials

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την ικανότητα χρήσης βασικών εφαρμογών γραφείου, συμπεριλαμβανομένων εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και φυλλομετρητών ιστού.

Στόχοι Ενότητας

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με έγγραφα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Δημιουργεί και να επεξεργάζεται έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή.
- Εφαρμόζει διάφορες μορφοποιήσεις και στυλ για τη βελτίωση των εγγράφων προτού τα διανεμίει και να αναγνωρίζει καλές πρακτικές κατά την επιλογή των μορφοποιήσεων.
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης στα έγγραφα.
- Προετοιμάζει έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Εργάζεται με υπολογιστικά φύλλα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Εισάγει δεδομένα σε κελιά και χρησιμοποιεί βέλτιστες πρακτικές κατά τη δημιουργία λιστών. Επιλέγει, ταξινομεί καθώς και να αντιγράφει, μετακινεί και διαγράφει δεδομένα.
- Επεξεργάζεται τις γραμμές και στήλες ενός υπολογιστικού φύλλου. 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 και χρησιμοποιεί αυτόματα στυλ πινάκων.
- Επιλέγει, δημιουργεί και μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Ρυθμίζει τις επιλογές σελίδας του υπολογιστικού φύλλου κατάλληλα και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο ενός υπολογιστικού φύλλου πριν την τελική του εκτύπωση.
- Κατανοεί τις έννοιες και την ορολογία που σχετίζεται με την περιήγηση στο Διαδίκτυο και ασφάλεια στο Διαδίκτυο.
- Χρησιμοποιεί το φυλλομετρητή ιστού (web browser) και διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις της εφαρμογής, τα αγαπημένα (bookmarks), και τα αποτελέσματα της περιήγησης.
- Αναζητά αποτελεσματικά πληροφορίες στο Διαδίκτυο.
- Στέλνει, λαμβάνει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Προδιαγραφές Εξέτασης

Το κάθε θέμα εξέτασης/τεστ σετ, επιλέγεται με ψηφιακή κλήρωση και διακρίνονται με βάση το βαθμό δυσκολίας τους σε τρεις (3) κατηγορίες: 50% εύκολες, 25% μέτριες και 25% δύσκολες. Το κάθε θέμα εξέτασης/τεστ σετ αποτελείται από **36 ερωτήσεις** του ενός βαθμού και η **βάση επιτυχίας** είναι το **εβδομήντα τοις εκατό - 70%**. Η διάρκεια της εξέτασης ορίζεται στα **σαράντα πέντε λεπτά - 45'**.

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας	
1 Επεξεργασία Κειμένου	1.1 Χρήση της Εφαρμογής	1.1.1 Εργασία με Έγγραφα	1.1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφων.	
			1.1.1.2	Δημιουργία ενός νέου εγγράφου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο (τοπικά ή διαδικτυακά).	
			1.1.1.3	Αποθήκευση ενός εγγράφου σε μια θέση σε έναν τοπικό, διαδικτυακό δίσκο. Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό ή διαδικτυακό δίσκο.	
			1.1.1.4	Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου, φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής.	
			1.1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων.	
	1.1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	1.1.2.1	Μεταβολή των βασικών επιλογών/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα και αποθήκευση των εγγράφων.		
			1.1.2.2	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών/πύρων Βοήθειας.	
			1.1.2.3	Χρήση εργαλείου μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).	
			1.1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).	
			1.2.1.1	Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολών εγγράφου.	
	1.2 Δημιουργία Εγγράφου	1.2.1 Εισαγωγή Κειμένου	1.2.1.2	Εισαγωγή κειμένου σ' ένα έγγραφο.	
			1.2.1.3	Εισαγωγή συμβόλων ή ειδικών χαρακτήρων, όπως: ©, ®, ™.	
			1.2.2 Επιλογή, Επεξεργασία	1.2.2.1	Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων όπως: κενά, σημάδια παραγράφων, σημάδια μη αυτόματων αλλαγών γραμμής, χαρακτήρες στηλοθετών.
				1.2.2.2	Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου, ολόκληρου του κυρίως κειμένου.
				1.2.2.3	Επεξεργασία περιεχομένου με την προσθήκη και διαγραφή χαρακτήρων, λέξεων, με πληκτρολόγηση επάνω σε υπάρχον κείμενο.
	1.3 Μορφοποίηση	1.3.1 Κείμενο	1.2.2.4	Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου χαρακτήρα, συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.	
			1.2.2.5	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης ενός συγκεκριμένου χαρακτήρα, μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.	
			1.2.2.6	Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου εντός του ίδιου εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.	
			1.2.2.7	Διαγραφή κειμένου.	
			1.2.2.8	Χρήση των λειτουργιών αναίρεσης (undo) και ακύρωσης αναίρεσης (redo).	
			1.3.1.1	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: είδος γραμματοσειράς, μέγεθος γραμματοσειράς.	

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας
			1.3.1.2	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή.
			1.3.1.3	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: εκθέτης, δείκτης.
			1.3.1.4	Εφαρμογή χρώματος γραμματοσειράς σε κείμενο.
			1.3.1.5	Εφαρμογή εναλλαγής πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.
			1.3.1.6	Εφαρμογή αυτόματου συλλαβισμού.
		1.3.2 Παράγραφοι	1.3.2.1	Προσθήκη, διαγραφή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (line break).
			1.3.2.2	Στοίχιση κειμένου: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, πλήρης στοίχιση.
			1.3.2.3	Δημιουργία εσοχών παραγράφων: αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής (first line), προεξοχή πρώτης γραμμής (hanging).
			1.3.2.4	Ορισμός, διαγραφή και χρήση στηλοθετών: αριστερής, δεξιάς, κεντρικής, δεκαδικής στοίχισης.
			1.3.2.5	Εφαρμογή απόστασης πριν και μετά την παράγραφο. Εφαρμογή μονού διάστιχου, 1,5 γραμμής, διπλού διάστιχου μεταξύ των γραμμών της παραγράφου.
			1.3.2.6	Προσθήκη, απαλοιφή κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου. Εναλλαγή μεταξύ καθορισμένων στυλ κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου.
			1.3.2.7	Εφαρμογή στυλ περιγράμματος, στυλ γραμμής περιγράμματος, χρώμα γραμμής περιγράμματος, και σκίασης/χρώματος φόντου σε μια παράγραφο.
		1.3.3 Στυλ	1.3.3.1	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ παραγράφου σε μία ή περισσότερες παραγράφους.
			1.3.3.2	Χρήση του εργαλείου αντιγραφής μορφής.
1.4 Αντικείμενα		1.4.1 Δημιουργία Πινάκων	1.4.1.1	Δημιουργία πίνακα έτοιμου για εισαγωγή δεδομένων, διαγραφή πίνακα.
			1.4.1.2	Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
			1.4.1.3	Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών, ολόκληρου του πίνακα.
			1.4.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών και στηλών.
		1.4.2 Μορφοποίηση Πίνακα	1.4.2.1	Μεταβολή πλάτους στηλών, ύψους γραμμών.
			1.4.2.2	Αλλαγή του στυλ, του πλάτους, του χρώματος γραμμής περιγράμματος κελιού.
			1.4.2.3	Προσθήκη σκίασης/χρώματος γεμίσματος σε κελί(-ά).
		1.4.3 Γραφικά Αντικείμενα	1.4.3.1	Εισαγωγή ενός αντικειμένου (εικόνα, αντικείμενο σχεδίασης) σε μια καθορισμένη θέση στο έγγραφο.
			1.4.3.2	Αντιγραφή, μετακίνηση ενός αντικειμένου εντός του εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας
2 Υπολογιστικά Φύλλα	1.5 Συγχώνευση Αλληλογραφίας	1.5.1 Προετοιμασία	1.4.3.3	Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου με, χωρίς διατήρηση αναλογιών. Διαγραφή ενός αντικειμένου.
			1.5.1.1	Άνοιγμα, προετοιμασία ενός εγγράφου ως κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας (επιστολές, ετικέτες).
			1.5.1.2	Επιλογή μιας λίστας παραληπτών, άλλο αρχείο δεδομένων για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
		1.5.2 Αποτελέσματα	1.5.1.3	Εισαγωγή πεδίων δεδομένων σ' ένα κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας.
			1.5.2.1	Συγχώνευση μιας λίστας παραληπτών, άλλου αρχείου με ένα έγγραφο επιστολής ή ετικετών σε νέο αρχείο.
			1.5.2.2	Εκτύπωση αποτελεσμάτων συγχώνευσης αλληλογραφίας: επιστολές, ετικέτες.
			1.6 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	1.6.1 Διαμόρφωση
	1.6.1.2	Αλλαγή περιθωρίων ολόκληρου του εγγράφου: επάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά.		
	1.6.1.3	Εισαγωγή, διαγραφή μη αυτόματων αλλαγών σελίδας.		
	1.6.2 Έλεγχος και Εκτύπωση	1.6.1.4		Προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή κειμένου στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο.
		1.6.1.5		Εισαγωγή, διαγραφή πεδίων σε κεφαλίδες και υποσέλιδα: ημερομηνίας, αρίθμησης σελίδων, όνομα εγγράφου, συντάκτης.
		1.6.2.1		Χρήση του ορθογραφικού ελέγχου και διορθώσεις όπως: διόρθωση ορθογραφικών λαθών, αγνόηση συγκεκριμένων λέξεων, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.
		1.6.2.2		Προσθήκη λέξεων στο ενσωματωμένο και προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη χρησιμοποιώντας τον ορθογραφικό έλεγχο της εφαρμογής.
	1.6.2.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου.		
1.6.2.4	Εκτύπωση εγγράφου χρησιμοποιώντας επιλογές εκτύπωσης όπως: εκτύπωση ολόκληρου του εγγράφου, συγκεκριμένης (-ων) σελίδας (-ων), επιλεγμένου κειμένου, πλήθος αντιτύπων.			
2.1 Χρήση της Εφαρμογής	2.1.1 Εργασία με Υπολογιστικά Φύλλα	2.1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων. Άνοιγμα, κλείσιμο υπολογιστικών φύλλων.	
		2.1.1.2	Δημιουργία νέου υπολογιστικού φύλλου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο (τοπικά ή διαδικτυακά).	
		2.1.1.3	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου σε μια θέση σε έναν τοπικό, διαδικτυακό δίσκο. Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό ή διαδικτυακό δίσκο.	

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας
			2.1.1.4	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου (.txt), φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), οριοθετημένου αρχείου (.csv), αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής.
			2.1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
		2.1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	2.1.2.1	Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα, αποθήκευση των υπολογιστικών φύλλων.
			2.1.2.2	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών/πόρων Βοήθειας.
			2.1.2.3	Χρήση των εργαλείων μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).
			2.1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
			2.1.2.5	Χρήση του εργαλείου μετάβασης (go to) για πλοήγηση σε συγκεκριμένο κελί του φύλλου εργασίας.
	2.2 Κελιά	2.2.1 Εισαγωγή, Επιλογή	2.2.1.1	Εισαγωγή αριθμού, ημερομηνίας, κειμένου σε ένα κελί.
			2.2.1.2	Επιλογή ενός κελιού, μιας περιοχής από γειτονικά ή μη γειτονικά κελιά, ολόκληρου του φύλλου εργασίας.
		2.2.2 Επεξεργασία, Ταξινόμηση	2.2.2.1	Επεξεργασία περιεχομένου κελιού, τροποποίηση υπάρχοντος περιεχομένου κελιού.
			2.2.2.2	Χρήση της εντολής αναίρεσης, ακύρωση αναίρεσης.
			2.2.2.3	Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.
			2.2.2.4	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.
			2.2.2.5	Ταξινόμηση περιοχής κελιών βάση ενός κριτηρίου με αύξουσα ή φθίνουσα αριθμητική σειρά ή με αλφαβητική ή αντίστροφη αλφαβητική σειρά.
		2.2.3 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή	2.2.3.1	Αντιγραφή του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών εντός του ίδιου φύλλου εργασίας, μεταξύ φύλλων εργασίας, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων
			2.2.3.2	Χρήση του εργαλείου/χειριστηρίου αυτόματης συμπλήρωσης για την αντιγραφή ή τη συμπλήρωση διαδοχικών δεδομένων, τύπων, συναρτήσεων.
			2.2.3.3	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 υπολογιστικών φύλλων.
			2.2.3.4	Διαγραφή περιεχομένων κελιών.
	2.3 Διαχείριση Φύλλων Εργασίας	2.3.1 Γραμμές και Στήλες	2.3.1.1	Επιλογή μιας γραμμής ή μιας περιοχής από γειτονικές ή μη γειτονικές γραμμές.

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας
			2.3.1.2	Επιλογή μιας στήλης ή μιας περιοχής από γειτονικές ή μη γειτονικές στήλες.
			2.3.1.3	Εισαγωγή, διαγραφή κελιών, γραμμών, στηλών.
			2.3.1.4	Τροποποίηση πλάτους στηλών, ύψους γραμμών σε συγκεκριμένη τιμή, στο βέλτιστο πλάτος ή ύψος.
			2.3.1.5	Σταθεροποίηση/Αποσταθεροποίηση τίτλων γραμμής ή/και στήλης.
		2.3.2 Φύλλα Εργασίας	2.3.2.1	Εναλλαγή μεταξύ φύλλων εργασίας ανοικτών βιβλίων εργασίας.
			2.3.2.2	Εισαγωγή ενός νέου φύλλου εργασίας, διαγραφή ενός φύλλου εργασίας.
			2.3.2.3	Αντιγραφή, μετακίνηση ενός φύλλου εργασίας μέσα στο ίδιο υπολογιστικό φύλλο, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών. Μετονομασία ενός φύλλου εργασίας.
2.4 Τύποι και Συναρτήσεις		2.4.1 Αριθμητικοί Τύποι Υπολογισμού	2.4.1.1	Δημιουργία τύπων υπολογισμού με χρήση αριθμών, αναφορών κελιών και αριθμητικών τελεστών (πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης).
			2.4.1.2	Κατανόηση και χρήση των σχετικών, απόλυτων αναφορών κελιών σε τύπους.
		2.4.2 Συναρτήσεις	2.4.2.1	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).
			2.4.2.2	Χρήση της λογικής συνάρτησης if (που να αποδίδει μια από δύο συγκεκριμένες τιμές) με χρήση τελεστών σύγκρισης: =, >, <.
2.5 Μορφοποίηση		2.5.1 Αριθμοί/ Ημερομηνίες	2.5.1.1	Μορφοποίηση κελιών ώστε να εμφανίζουν αριθμούς με ορισμένο πλήθος δεκαδικών ψηφίων, να εμφανίζουν αριθμούς με ή χωρίς σύμβολο διαχωριστικού χιλιάδων.
			2.5.1.2	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν κάποιο στυλ ημερομηνίας, σύμβολο νομισματικής μονάδας.
			2.5.1.3	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν αριθμούς ως ποσοστά.
		2.5.2 Περιεχόμενα	2.5.2.1	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου σε περιεχόμενα κελιών: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς.
			2.5.2.2	Εφαρμογή μορφοποίησης σε περιεχόμενα κελιών: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη, διπλά υπογραμμισμένη γραφή.
			2.5.2.3	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων στα περιεχόμενα κελιού, στο φόντο κελιού.
			2.5.2.4	Αντιγραφή της μορφοποίησης ενός κελιού ή περιοχής κελιών σε άλλο κελί ή άλλη περιοχή κελιών.
		2.5.3 Στοιχίση, Εφέ Περιγράμματος	2.5.3.1	Εφαρμογή, κατάργηση αναδίπλωσης στα περιεχόμενα ενός κελιού ή περιοχής κελιών.
			2.5.3.2	Στοιχίση περιεχομένων κελιών: οριζόντια, κατακόρυφα. Προσαρμογή προσανατολισμού περιεχομένων κελιών.

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας
	2.6 Γραφήματα	2.6.1 Δημιουργία	2.5.3.3	Συγχώνευση κελιών και στοίχιση στο κέντρο ενός τίτλου σε ένα συγχωνευμένο κελί. Κατάργηση συγχώνευσης κελιών.
2.5.3.4			Εφαρμογή, κατάργηση εφέ περιγράμματος σε κελί, περιοχή κελιών: γραμμές, χρώματα.	
2.6.1.1			Δημιουργία διαφόρων τύπων γραφημάτων από τα δεδομένα ενός υπολογιστικού φύλλου: γραφήματα στήλης, ράβδων, γραμμής, πίτας.	
2.6.1.2			Αλλαγή του τύπου γραφήματος.	
2.6.1.3		Μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους, διαγραφή γραφήματος.		
2.6.2 Επεξεργασία		2.6.2.1	Προσθήκη, απαλοιφή, επεξεργασία τίτλου σε γράφημα.	
2.6.2.2		Προσθήκη, απαλοιφή ετικετών δεδομένων σε γράφημα: τιμές/αριθμοί, ποσοστά.		
2.6.2.3		Αλλαγή του χρώματος του φόντου ενός γραφήματος, του χρώματος φόντου του υπομνήματος.		
2.6.2.4		Αλλαγή του χρώματος των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας ενός γραφήματος.		
2.7 Προετοιμασία Εκτυπώσεων		2.7.1 Διαμόρφωση	2.7.1.1	Αλλαγή περιθωρίων σελίδας ενός φύλλου εργασίας: πάνω, κάτω, αριστερό, δεξί
	2.7.1.2		Αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας ενός φύλλου εργασίας: οριζόντιος, κατακόρυφος. Αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού.	
	2.7.1.3		Προσαρμογή των ρυθμίσεων σελίδας ώστε το περιεχόμενο ενός φύλλου εργασίας να χωράει σε μία σελίδα ή σε συγκεκριμένο αριθμό σελίδων.	
	2.7.1.4		Προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή κειμένου κεφαλίδας και υποσέλιδου ενός φύλλου εργασίας.	
	2.7.1.5		Εισαγωγή, διαγραφή πεδίων στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο ενός φύλλου εργασίας: αρίθμηση σελίδας, ημερομηνία, ώρα, όνομα αρχείου, όνομα φύλλου εργασίας.	
	2.7.2 Έλεγχος και Εκτύπωση	2.7.2.1	Εμφάνιση, απόκρυψη των γραμμών πλέγματος, εμφάνιση των επικεφαλίδων στηλών και γραμμών για τις ανάγκες εκτύπωσης του φύλλου εργασίας.	
		2.7.2.2	Εφαρμογή αυτόματης εκτύπωσης της γραμμής τίτλου σε κάθε σελίδα ενός εκτυπωμένου φύλλου εργασίας.	
		2.7.2.3	Προεπισκόπηση ενός φύλλου εργασίας.	
		2.7.2.4	Εκτύπωση μιας επιλεγμένης περιοχής κελιών ενός φύλλου εργασίας, ολόκληρου του φύλλου εργασίας, πλήθους αντιτύπων ενός φύλλου εργασίας, ολόκληρου του υπολογιστικού φύλλου, επιλεγμένου γραφήματος.	
		3.1.1.1	Κατανόηση των όρων και διάκριση μεταξύ: Διαδίκτυο (Internet), Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - WWW), Uniform Resource Locator - URL, υπερ-σύνδεση (ή δεσμός).	
3 Υπηρεσίες Διαδικτύου	3.1 Έννοιες Περιήγησης στο Διαδίκτυο	3.1.1 Έννοιες/ Ορισμοί		

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας
3.2 Περιήγηση στο Διαδίκτυο	3.1.2 Ασφάλεια και Προστασία		3.1.1.2	Κατανόηση της σύνθεσης και της δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο Ιστό. Αναγνώριση συνήθων τύπων τομέων (domains) όπως: γεωγραφικός, επιχειρησιακός οργανισμός (.org, .edu, .com, .gov).
			3.1.2.1	Αναγνώριση τακτικών προστασίας που σχετίζονται με τη δικτυακή δραστηριότητα: αγορές από ασφαλής αξιόπιστους διαδικτυακούς τόπους, αποφυγή αποκάλυψης περιττών προσωπικών και οικονομικών πληροφοριών, αποσύνδεση από διαδικτυακούς τόπους, χρήση τείχους προστασίας (firewall).
			3.1.2.2	Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό για μια δικτυακή τοποθεσία.
			3.2.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό (Web browser).
			3.2.1.2	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL) στη γραμμή διεύθυνσης και μετάβαση στη διεύθυνση ιστοσελίδας.
			3.2.1.3	Ανανέωση της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας, συμπεριλαμβανομένης της ρύθμισης απόκρυψης, εμφάνισης εικόνων. Διακοπή της λήψης μιας ιστοσελίδας.
	3.2.2 Εργαλεία και Ρυθμίσεις		3.2.1.4	Ενεργοποίηση μιας υπερσύνδεσης.
			3.2.1.5	Πλοήγηση μεταξύ ιστοσελίδων που επισκεφθήκαμε πρόσφατα: πίσω, εμπρός, αρχική σελίδα (Home page).
			3.2.2.1	Ορισμός της αρχικής σελίδας/ιστοσελίδας έναρξης του φυλλομετρητή Ιστού.
			3.2.2.2	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
	3.2.3 Σελιδοδείκτες / Αγαπημένα (Bookmarks / Favorites)		3.2.2.3	Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
			3.2.3.1	Δημιουργία ενός Σελιδοδείκτη/Καταχώρηση ιστοσελίδας στα Αγαπημένα. Διαγραφή μιας καταχώρησης σελιδοδείκτη - αγαπημένων.
			3.2.3.2	Προβολή μιας σελίδας καταχωρημένης στους σελιδοδείκτες/αγαπημένα.
			3.2.3.3	Δημιουργία και διαγραφή φακέλου σελιδοδεικτών/αγαπημένων. Προσθήκη διεύθυνσης ιστοσελίδας σε φάκελο σελιδοδεικτών/αγαπημένων.
3.2.4 Διαδικτυακά Αποτελέσματα (Web Outputs)		3.2.4.1	Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο. Λήψη/Κατέβασμα, αποθήκευση αρχείων (και ιστοσελίδων) από συγκεκριμένη ιστοσελίδα και αποθήκευση τους σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.	
		3.2.4.2	Αντιγραφή κειμένου, εικόνας, διεύθυνσης (URL) από μια ιστοσελίδα σε μία άλλη θέση: έγγραφο, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).	

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας
			3.2.4.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης, εκτύπωση ιστοσελίδας, επιλεγμένου κειμένου, χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες παραμέτρους εκτύπωσης (πλήθος αντιτύπων κλπ).
	3.3 Διαδικτυακές Πληροφορίες	3.3.1 Αναζήτηση	3.3.1.1	Κατανόηση του τι είναι μια Μηχανή Αναζήτησης (Search Engine) και αναφορά συνηθών μηχανών αναζήτησης.
			3.3.1.2	Εκτέλεση αναζήτησης χρησιμοποιώντας μια λέξη-κλειδί.
			3.3.1.3	Χρήση προχωρημένων λειτουργιών αναζήτησης για τη βελτίωση μιας αναζήτησης: ακριβής φράση, εξαιρώντας λέξεις, με βάση την ημερομηνία, με βάση τη γλώσσα ή με βάση τον τύπο αρχείου.
	3.4 Έννοιες Επικοινωνίας	3.4.1 Έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)	3.4.3.1	Κατανόηση του όρου «ηλεκτρονικό ταχυδρομείο» (e-mail) και γνώση των κυρίων χρήσεων και πλεονεκτημάτων του.
			3.4.3.2	Αναγνώριση της σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
			3.4.3.3	Επίγνωση της πιθανότητας λήψης δόλιων / απρόσμενων και αυτόκλητων μηνυμάτων. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης ενός υπολογιστή από κάποιον ιό που προήλθε από άνοιγμα άγνωστης προελεύσεως μηνύματος ή από επισυναπτόμενο αρχείο που συμπεριλαμβανόταν σε άγνωστης προελεύσεως μήνυμα.
	3.5 Χρήση Ηλεκτρονικού ή Ταχυδρομείου (E-mail)	3.5.1 Αποστολή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)	3.5.1.1	Πρόσβαση σ' έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
			3.5.1.2	Περιγραφή του κύριου σκοπού των σύνηθων φακέλων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Εισερχόμενα (Inbox), Εξερχόμενα (Outbox), Απεσταλμένα (Sent), Διαγραμμένα (Deleted / Trash Items), Πρόχειρα (Draft), Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία (Spam/Junk).
			3.5.1.3	Δημιουργία ενός νέου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
			3.5.1.4	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και λίστας παραληπτών στα πεδία Προς (To), Κοινοποίηση (Cc), Κρυφή κοινοποίηση (Bcc).
			3.5.1.5	Εισαγωγή ενός κατάλληλου τίτλου στο πεδίο Θέμα (Subject) και εισαγωγή, αντιγραφή-επικόλληση κειμένου στο κύριο σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση εργαλείων ορθογραφικού ελέγχου.
			3.5.1.6	Εισαγωγή/Προσθήκη, διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου.
			3.5.1.7	Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποστολή μηνύματος με υψηλή, χαμηλή προτεραιότητα.

Αντικείμενο	Κατηγορία	Σύνολο Δεξιοτήτων	Αναφ.	Αντικείμενο Εργασίας
		3.5.2 Λήψη Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)	3.5.2.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Άνοιγμα, κλείσιμο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
			3.5.2.2	Χρήση των λειτουργιών απάντηση στον αποστολέα (reply) και απάντηση σε όλους (και της ρύθμισης να συμπεριλαμβάνεται το αρχικό μήνυμα στην απάντηση) και αναγνώριση σωστής χρήσης των λειτουργιών.
			3.5.2.3	Προώθηση (forward) ενός μηνύματος
			3.5.2.4	Αποθήκευση επισυναπτόμενου αρχείου σε μια συγκεκριμένη θέση και άνοιγμα του αρχείου.
			3.5.2.5	Προεπισκόπηση εκτύπωσης, εκτύπωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση των διαθέσιμων επιλογών εκτύπωσης.
		3.5.3 Εργαλεία και Ρυθμίσεις	3.5.3.1	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
			3.5.3.2	Αναγνώριση της κατάστασης ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο. Επισήμανση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο. Σήμανση (flag), απαλοιφή σήμανσης (unflag) ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
			3.5.3.3	Προσθήκη, διαγραφή, ενημέρωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης/πληροφοριών επαφής, λίστας παραληπτών σε/από ένα βιβλίο διευθύνσεων.
		3.5.4 Οργάνωση Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	3.5.4.1	Προσθήκη και, απαλοιφή επικεφαλίδων στον φάκελο εισερχομένων, όπως: αποστολέας, θέμα, ημερομηνία παραλαβής.
			3.5.4.2	Δημιουργία, διαγραφή ενός νέου φακέλου/ετικέτας μηνυμάτων. Μετακίνηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν φάκελο/μία ετικέτα μηνυμάτων.
			3.5.4.3	Διαγραφή ενός μηνύματος. Επαναφορά ενός μηνύματος από τον φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
			3.5.4.4	Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.