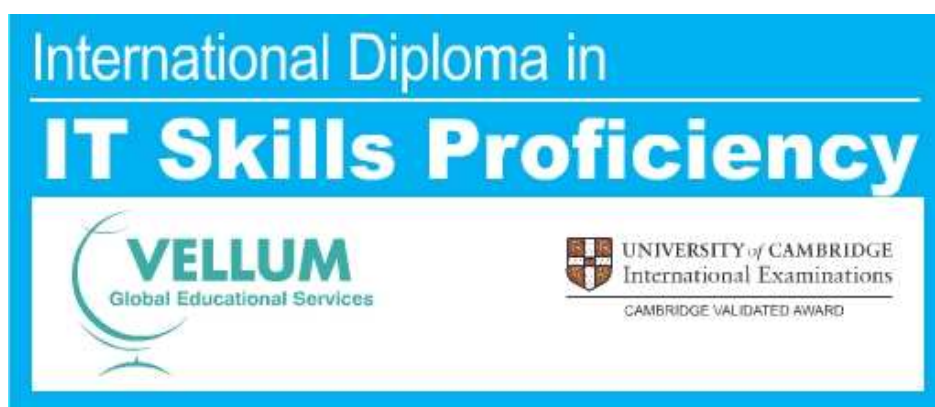


# International Diploma in IT Skills Proficiency Level



Εξεταστέα Ύλη

**Διεθνές Πιστοποιητικό  
στην  
Τεχνολογία των Πληροφοριών  
Επίπεδο Proficiency**

---

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή.....	3
Κεφάλαιο 2: Παρουσίαση του Πιστοποιητικού.....	5
Κεφάλαιο 3: Δομή και περιεχόμενο εξεταστέας ύλης .....	9
Ενότητα 1: Επεξεργασία Κειμένου .....	12
Ενότητα 2: Υπολογιστικά Φύλλα .....	13
Ενότητα 3: Βάσεις Δεδομένων .....	15
Ενότητα 4: Παρουσιάσεις .....	17
Ενότητα 5: Υπηρεσίες διαδικτύου - Δημιουργία ιστοσελίδων.....	18
Κεφάλαιο 4: Διαδικασίες Διαχείρισης.....	20

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

**1.0 Πιστοποίηση δεξιοτήτων Πληροφορικής- Προχωρημένο Επίπεδο**

Η Τεχνολογία των Πληροφοριών (IT) επηρεάζει τη ζωή όλων μας, όπου κι αν ζούμε ή δουλεύουμε σε ολόκληρο τον κόσμο. Σχεδόν κάθε πτυχή της καθημερινής μας ζωής, απαιτεί πλέον τη χρήση δεξιοτήτων της Τεχνολογίας των Πληροφοριών. Στον ολοένα δυναμικότερο εργασιακό κόσμο, οι άνθρωποι πρέπει να μπορούν να δουλεύουν αποτελεσματικά με τη νέα Τεχνολογία, να αναπτύσσουν ικανότητες και να τις εφαρμόζουν σε διαφορετικά περιβάλλοντα και πακέτα προγραμμάτων. Με την πρόοδο της Τεχνολογίας, οι άνθρωποι πρέπει ακόμα να διασφαλίσουν την διαρκή ανανέωση των δεξιοτήτων τους ώστε να είναι ικανοί και ανταγωνιστικοί στη σημερινή αγορά εργασίας.

Το **International Diploma in IT Skills Proficiency** πιστοποιεί ικανότητες προχωρημένου επιπέδου σε ένα φάσμα δεξιοτήτων που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική χρήση των διαφόρων εφαρμογών της Τεχνολογίας των Πληροφοριών. Αυτές οι προχωρημένες δεξιότητες εξετάζονται στον υπολογιστή με τη μορφή πρακτικών εργασιών.

Οι εξετάσεις για τα **IT Skills Proficiency** γίνονται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τα εξεταστικά κέντρα της Vellum Global Educational Services ώστε να συνδυάζονται με ευέλικτα σχήματα εκπαίδευσης και να ικανοποιούν διαφορετικές ανάγκες μάθησης. Οι εξετάσεις αξιοποιούν τις τελευταίες εξελίξεις στην τεχνολογία του υπολογιστή για να αξιολογήσουν την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού και ν' αναπτύσσει δεξιότητες σε προχωρημένο επίπεδο. Όλες οι εξετάσεις διεξάγονται στην οθόνη και ένα χαρακτηριστικό του συγκεκριμένου πιστοποιητικού είναι η άμεση απόδοση των αποτελεσμάτων στους υποψηφίους. Το **International Diploma in IT Skills Proficiency** δίνει ένα πλαίσιο για την ανάπτυξη πρακτικών δεξιοτήτων και γνώσεων προχωρημένου επιπέδου σε μια γκάμα εφαρμογών και λειτουργιών. Το **International Diploma in IT Skills Proficiency** έχει σχεδιαστεί για τη διεθνή αγορά, αναγνωρίζοντας τη σημασία του να δουλεύουν οι εργαζόμενοι ανεξάρτητα από γεωγραφικά και πολιτισμικά σύνορα.

Δεν υπάρχουν επίσημες προαπαιτήσεις τις οποίες πρέπει να πληρούν οι υποψήφιοι για να κάνουν αίτηση για το **International Diploma in IT Skills Proficiency**. Βέβαια η καλή γνώση βασικών δεξιοτήτων πρέπει να θεωρηθεί ως ένα σημαντικό βοήθημα για την επιτυχία στο **International Diploma in IT Skills Proficiency**. Τα εξεταστικά κέντρα πρέπει να ενημερώνουν τους υποψηφίους για την παρούσα εξεταστέα ύλη και να προετοιμάζουν κατάλληλα τους υποψηφίους. Απαραίτητος για τα εξεταστικά κέντρα είναι ο κατάλληλος εξοπλισμός και το λογισμικό που χρειάζεται για να εκπαιδευτούν και να αξιολογηθούν οι υποψήφιοι.

## International Diploma in IT Skills Proficiency

### 1.1. Η Διεθνής Διάσταση

Το **International Diploma in IT Skills Proficiency** αντιπροσωπεύει πρότυπο απόδοσης που θεωρείται πολύτιμο σε όλο τον κόσμο. Η χρήση της Τεχνολογίας των Πληροφοριών και των Επικοινωνιών σε προχωρημένο επίπεδο είναι μια δεξιότητα που μπορεί να επιδειχθεί ανεξάρτητα από τον τόπο, το σύστημα ή την κουλτούρα. Η εξεταστέα ύλη και οι εξετάσεις παρέχουν ένα πλαίσιο μέσα από το οποίο οι υποψήφιοι, όπου κι αν βρίσκονται μπορούν να εξεταστούν αξιόπιστα και έγκυρα, μέσα από πρότυπα απόδοσης που ορίζονται στο περιβάλλον συγκεκριμένου λογισμικού. Παρ' όλα αυτά οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν ότι με τη χρήση ενός κατάλληλου εγχειριδίου και επαρκούς πρακτικής, οι δεξιότητες που έχουν αποκτηθεί μπορούν ν' αξιοποιηθούν σε διαφορετικά λογισμικά.

Η εξεταστέα ύλη και οι εξετάσεις είναι διαθέσιμες στα Ελληνικά, Αγγλικά και Βουλγάρικα, με περισσότερες γλώσσες να προστίθενται διαρκώς. Οι εξετάσεις δεν αξιολογούν ευθέως γλωσσικές δεξιότητες, αλλά είναι σχεδιασμένες ώστε να δίνουν στους υποψήφιους τη δυνατότητα να δείξουν ότι μπορούν να εφαρμόσουν τις δεξιότητες που προσδιορίζονται στην εξεταστέα ύλη.

## International Diploma in IT Skills Proficiency

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

#### 2.0 Σκοπός

Σκοπός του **International Diploma in IT Skills Proficiency** είναι να αξιολογήσει την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί την Τεχνολογία των Πληροφοριών και Επικοινωνιών σε προχωρημένο επίπεδο αποτελεσματικά όταν χρησιμοποιεί συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού - software.

Σε κάθε εφαρμογή θα ζητηθεί από τους υποψήφιους να εισάγουν και να επεξεργαστούν δεδομένα, να δουλέψουν στα πλαίσια δεδομένων προδιαγραφών και να ολοκληρώσουν σωστά μία σειρά από συγκεκριμένες εργασίες προχωρημένου επιπέδου. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης, θα τους ζητηθεί να παράγουν, να διαχειριστούν, να επεξεργαστούν, να αξιολογήσουν, να συσχετίσουν, να συγχωνεύσουν, να αντιγράψουν, να αποθηκεύσουν και / ή να εκτυπώσουν τα δεδομένα πάνω στα οποία εργάζονται.

#### 2.1 Ομάδα στόχος

Το **International Diploma in IT Skills Proficiency** έχει σχεδιαστεί για όσους έχουν ήδη κάνει μια πλατιά εισαγωγή σε βασικές δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών και των Επικοινωνιών που σχετίζονται με την εργασία και θέλουν να αναπτύξουν περισσότερο τις ικανότητές τους σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού σε προχωρημένο επίπεδο.

Είναι κατάλληλο για μαθητές, εργαζόμενους και εκπαιδευόμενους που θέλουν να αναπτύξουν προχωρημένες πρακτικές και δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών και των επικοινωνιών αλλά και για εκείνους που θέλουν να τους αναγνωριστούν προχωρημένες δεξιότητες που ήδη έχουν αποκτήσει.

Η εξοικείωση με τη χρήση βασικών δεξιοτήτων και η δυνατότητα να χειρίζονται εφαρμογές θεωρούνται δεδομένες. Είναι καλό ο υποψήφιος να διδαχθεί τις γενικές αρχές και διαδικασίες της χρήσης του εξοπλισμού και του λογισμικού παράλληλα με τις πρακτικές δεξιότητες της Τεχνολογίας των Πληροφοριών και των Επικοινωνιών. Περισσότερες οδηγίες γι' αυτές τις αρχές και τις διαδικασίες δίνονται στην παράγραφο 3.1.

#### 2.2 Δομή του Πιστοποιητικού

Οι ενότητες εφαρμογών που διατίθενται στο **International Diploma in IT Skills Proficiency** είναι οι παρακάτω:

Ενότητα εφαρμογής	Κατάσταση	Διάρκεια
Επεξεργασία κειμένου	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Υπολογιστικά Φύλλα	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Υπηρεσίες διαδικτύου - Δημιουργία ιστοσελίδων	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Βάσεις Δεδομένων	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Παρουσιάσεις	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση

Η κάθε ενότητα δεξιοτήτων μπορεί να εξεταστεί χωριστά, όταν ο υποψήφιος είναι έτοιμος και το Κέντρο μπορεί να διοργανώσει την εξέταση. Οι υποψήφιοι παίρνουν αμέσως τα αποτελέσματα που δείχνουν την απόδοσή τους και κατά πόσο πέρασαν την ενότητα. Οι επιτυχείς υποψήφιοι παίρνουν ένα έγγραφο με τα αποτελέσματα που δίνεται τοπικά από το εξουσιοδοτημένο κέντρο (δείτε την παράγραφο 4.1 παρακάτω).

Για να αποκτήσουν το **International Diploma in IT Skills Proficiency Full Certificate**, οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν και στις πέντε ενότητες. Για κάθε μία επιτυχημένη ενότητα εκδίδεται το **International Diploma in IT Skills Proficiency Module Certificate**.

## International Diploma in IT Skills Proficiency

### 2.3 Ώρες διδασκαλίας και δομή των μαθημάτων

Δεν υπάρχει συγκεκριμένος οδηγός για τις ώρες διδασκαλίας που χρειάζονται για την κάθε ενότητα ή για το πλήρες πιστοποιητικό. Υπολογίζεται πάντως πως προετοιμασία περίπου 40 ωρών για κάθε ενότητα ή 200 ώρες για το ολοκληρωμένο πιστοποιητικό είναι αρκετές για τους περισσότερους υποψηφίους που ξεκινούν από ένα βασικό επίπεδο δεξιοτήτων στην Τεχνολογία των Πληροφοριών και των Επικοινωνιών. Αυτός είναι ένας προτεινόμενος οδηγός καθώς οι διάφοροι υποψήφιοι προχωρούν με διαφορετικό ρυθμό και ξεκινούν γενικά με διαφορετικές γνώσεις και εμπειρίες. Τα Κέντρα θα πρέπει να οργανώσουν τη διάρκεια των μαθημάτων λαμβάνοντας υπόψη τα προσόντα και την προηγούμενη εμπειρία των υποψηφίων.

Η Vellum Global Educational Services θεωρεί ότι υπάρχουν διάφορες αποτελεσματικές μέθοδοι που αναπτύσσουν δεξιότητες σε προχωρημένο επίπεδο, όπως ενδεικτικά εκπαιδευτικά προγράμματα με διάρκεια εβδομάδων ή μηνών στα επίσημα εξεταστικά κέντρα της Vellum, εντατικά προγράμματα εκπαίδευσης σε προχωρημένο επίπεδο ή απόκτηση εμπειρίας υπό επίβλεψη και μαθήματα εξ αποστάσεως. Δεν υπάρχει δηλαδή ένας μοναδικός τρόπος διδασκαλίας που οδηγεί στο **International Diploma in IT Skills Proficiency**.

Τα Κέντρα και οι υποψήφιοι πιθανόν να θέλουν να ξεκινήσουν με την ενότητα «Επεξεργασία κειμένου» αν και δεν υπάρχει συγκεκριμένη σειρά που θα πρέπει να διδαχθούν οι ενότητες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίσουν ότι μπορούν να ξεκινήσουν από οποιαδήποτε ενότητα. Για παράδειγμα κάποιος μαθητής που ενδιαφέρεται ιδιαίτερα για μια συγκεκριμένη ενότητα μπορεί να ξεκινήσει με αυτή. Η επιτυχία του στην ενότητα αυτή ίσως αυξήσει το ενδιαφέρον του και για τις άλλες ενότητες του **International Diploma in IT Skills Proficiency**. Τα Κέντρα μπορούν να δουν τη ζήτηση που υπάρχει για μαθήματα που συνδέονται με συγκεκριμένες ενότητες καθώς και τις ανάγκες εταιρειών ή συγκεκριμένων ομάδων για προχωρημένες δεξιότητες. Αυτά είναι δυο παραδείγματα της ευελιξίας που προσφέρει η δομή του **International Diploma in IT Skills Proficiency**.

Γενικά, όποια κι αν είναι η μέθοδος ανάπτυξης των προχωρημένων δεξιοτήτων, οι μαθητές πρώτα διδάσκονται τις δεξιότητες που απαιτούνται με συγκεκριμένες διαδικασίες (για παράδειγμα επεξεργασία κειμένου) μέσα από τα κατάλληλα πακέτα εφαρμογών. Τα Κέντρα θα πρέπει να σημειώσουν ότι το λογισμικό αξιολόγησης της Τεχνολογίας των Πληροφοριών χρησιμοποιεί συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού. Οι υποψήφιοι που έχουν αναπτύξει προχωρημένες δεξιότητες χρησιμοποιώντας άλλα πακέτα εφαρμογών λογισμικού θα πρέπει να εξοικειωθούν με αυτά που χρησιμοποιούνται στην αξιολόγηση. Τα Κέντρα είναι ελεύθερα να αποφασίσουν πότε είναι έτοιμα αυτά και οι υποψήφιοί τους.

### 2.4 Υλικό υποστήριξης της διδασκαλίας

Η Vellum παρέχει μια γκάμα υλικού υποστήριξης που θα βοηθήσει τους καθηγητές στην προετοιμασία της παράδοσης των μαθημάτων αλλά και τους υποψηφίους στην κατανόηση και εκμάθηση αυτών. Το υλικό περιέχει ασκήσεις που θα ολοκληρωθούν στον υπολογιστή χρησιμοποιώντας έτοιμα αρχεία δεδομένων, καθώς και πληροφορίες για να διαβάσει, να κατανοήσει και να μάθει κάποιος. Το σκεπτικό πίσω από την παροχή αυτού του υλικού δεν είναι απλά η διαμόρφωση ενός τυποποιημένου μαθήματος αλλά η εξασφάλιση ενός κατάλληλου μαθησιακού περιβάλλοντος για τους υποψηφίους.

Λεπτομέρειες για αυτό το υλικό που περιέχει οδηγούς υποστήριξης υποψηφίων και καθηγητών, διατίθενται από την Εξυπηρέτηση Πελατών της Vellum Global Educational Services.

## International Diploma in IT Skills Proficiency

### 2.5 Πόροι

Για να αναπτύξουν τις δεξιότητές τους οι μαθητές θα πρέπει να έχουν συχνή πρόσβαση σε κατάλληλο εξοπλισμό και Software. Συνεπώς τα Κέντρα θα πρέπει να έχουν επαρκείς, κατάλληλες εγκαταστάσεις στη διάθεση των μαθητών τους. Η υποδομή που θα διαθέτει ένα Κέντρο εξαρτάται από τον αριθμό των υποψηφίων που εκτιμάται ότι θα συμμετέχουν στις εξετάσεις σε μια συγκεκριμένη περίοδο και τη φύση του προγράμματος σπουδών.

Το **International Diploma in IT Skills Proficiency** απαιτεί συγκεκριμένο λογισμικό, κατάλληλο για χρήση σε υπολογιστές που λειτουργούν με **Windows 95, Windows 98 ή Windows ME, Windows 2000 ή Windows XP**.

Οι ελάχιστες προδιαγραφές για τον υπολογιστή, στον οποίο θα εγκατασταθεί το λογισμικό του Διαχειριστή (Administrator) είναι:

Pentium III, 128 Mb RAM (προτείνεται 256Mb RAM), 800x600 με 65576 χρώματα, ελάχιστος διαθέσιμος χώρος σκληρού δίσκου 2 GB, δυνατότητα πολυμέσων (συμπεριλαμβανομένου οδηγού CD-ROM) και εγκατεστημένο driver εκτυπωτή.

Οι ίδιες ελάχιστες προδιαγραφές ισχύουν και για τον υπολογιστή, στον οποίο θα εγκατασταθεί το λογισμικό των Εξετάσεων (Testing) .

Ο χρήστης του υπολογιστή θα πρέπει επίσης να έχει πρόσβαση στο Microsoft Office Professional 2000, ή στο Office XP Professional. Οι υπολογιστές θα πρέπει επίσης να ικανοποιούν τις ελάχιστες προδιαγραφές που χρειάζονται για να τρέξουν τις αντίστοιχες εφαρμογές του MS Office Professional.

### 2.6 Μέθοδος αξιολόγησης

Στο τέλος μιας περιόδου μελέτης, ή όταν είναι έτοιμοι οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε μια εξέταση. Αυτή η εξέταση διενεργείται στον υπολογιστή. Τα Κέντρα κάνουν αίτηση για τους υποψηφίους τους χρησιμοποιώντας το λογισμικό που παρέχεται από τη Vellum σε CD-ROM. Ο εντεταλμένος επιτηρητής της Vellum που έρχεται την ημέρα των εξετάσεων στο Εξεταστικό Κέντρο, ξεκλειδώνει τους κωδικούς της Vellum για τις εξετάσεις χρησιμοποιώντας το προεγκατεστημένο software. Οι υποψήφιοι δίνουν τις εξετάσεις στον υπολογιστή, χρησιμοποιώντας τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Οδηγίες προς τους υποψηφίους για τις εξετάσεις **IT Skills** δίνονται στο CD-ROM. Αυτές εκτυπώνονται και μοιράζονται από το Κέντρο στους υποψηφίους πριν την εξέταση.

Κάθε ενότητα εφαρμογής του **International Diploma in IT Skills Proficiency** εξετάζεται χωριστά και ευδιάκριτα με εξετάσεις που περιλαμβάνουν έναν αριθμό εργασιών που γίνονται κάτω από ελεγχόμενες συνθήκες στο Εξεταστικό Κέντρο.

Οι εξετάσεις για αυτές τις ενότητες εστιάζονται στην ικανότητα του υποψηφίου να εκτελεί πρακτικές εργασίες παρά να εξηγήσει θεωρητικά πως οι ενέργειες αυτές πρέπει να γίνουν. Οι υποψήφιοι αξιολογούνται στην απόδοσή τους σ' αυτές τις εργασίες.

Κάθε Ενότητα πρέπει να συμπληρωθεί σε 60 λεπτά ή λιγότερο. Οι υποψήφιοι βλέπουν το χρόνο που απομένει από ένα ρολόι στην οθόνη. Στο τέλος των 60 λεπτών το τεστ θα τελειώσει αυτόματα και θα αρχίσει να βαθμολογεί τις εργασίες που έγιναν από τους υποψηφίους.

### 2.7 Διοργάνωση εξετάσεων

Οι εξετάσεις για το **International Diploma in IT Skills Proficiency** γίνονται κατόπιν αίτησης του εξεταστικού κέντρου και αποδοχής από τη Vellum. Τα Κέντρα θα πρέπει να εγγραφούν και να εγκριθούν προηγουμένως από τη Vellum. Σε κάθε Εξουσιοδοτημένο Κέντρο θα δοθεί ένα CD-ROM με το απαραίτητο λογισμικό για το **International Diploma in IT Skills Proficiency**.

Το σύστημα λογισμικού του Διαχειριστή επιτρέπει να επιλεγούν αξιολογήσεις για τους υποψηφίους.

## International Diploma in IT Skills Proficiency

### 2.8 Έλεγχος ποιότητας και διαβεβαίωση – Προστασία των κανόνων του International Diploma in IT Skills Proficiency

Η Vellum και το CIE πρέπει να διασφαλίσουν την ακεραιότητα των διαδικασιών αξιολόγησης, έτσι ώστε όλοι να έχουν πλήρη εμπιστοσύνη στα πρότυπα που εκδίδουν. Κατά την υποβολή αίτησης αναγνώρισης ενός Εξεταστικού Κέντρου, το προσωπικό του Κέντρου αποδέχεται ότι θα ικανοποιεί τις απαιτήσεις του πιστοποιητικού, σύμφωνα με τα πρότυπα που περιγράφονται στην εξεταστέα ύλη και στις οδηγίες.

Η Vellum θα αξιολογήσει την καταλληλότητα του προσωπικού, του οικήματος, της υποδομής και των διαδικασιών, πριν επιτρέψει στα Κέντρα να διεξάγουν εξετάσεις για το **International Diploma in IT Skills Proficiency** ή για άλλα πιστοποιητικά. Καθώς αυτό μπορεί να απαιτήσει επίσκεψη στο Κέντρο από εντεταλμένο επιθεωρητή της Vellum και του CIE, συνιστάται στα Κέντρα να κάνουν αίτηση για έγκριση αρκετά πριν από τη στιγμή που έχουν σκοπό να ξεκινήσουν τα μαθήματα ώστε να υπάρχει χρόνος να οργανωθεί ένας τέτοιος έλεγχος. Η Vellum και το CIE έχουν το δικαίωμα να επιθεωρήσουν ένα Κέντρο και τις εγκαταστάσεις του οποιαδήποτε στιγμή.

Σαν μια πρόσθετη εγγύηση ότι οι κανόνες τηρούνται, η Εγγραφή του Κέντρου διαρκεί για ένα μόνο χρόνο από την έγκριση της αίτησης. Τα Κέντρα πρέπει να ξανακάνουν αίτηση για Εγγραφή κάθε χρόνο και να είναι έτοιμα να υποστούν επιθεώρηση αν χρειαστεί. Αν η Vellum και το CIE έχουν λόγο να αμφισβητούν τις διαδικασίες ποιότητας ενός κέντρου, θα σταλεί ένας αντιπρόσωπός τους να κάνει απολογισμό της πρακτικής του Κέντρου.

Αυτές οι διαδικασίες είναι ζωτικές για να προστατέψουν την αξία του τίτλου **International Diploma in IT Skills Proficiency**.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΥΛΗΣ

#### 3.0 Αντικείμενα αξιολόγησης και κριτήρια απόδοσης

Ακολουθούν λεπτομέρειες για τις ενότητες εφαρμογών.

Για κάθε ενότητα, προσδιορίζονται τα σχετικά **Αντικείμενα Αξιολόγησης** και δίνονται τα **Κριτήρια Απόδοσης** που αξιολογούνται και παρατίθενται οι **Δεξιότητες που θα εξεταστούν**.

Τα **Αντικείμενα Αξιολόγησης** προσδιορίζουν τις συγκεκριμένες δεξιότητες που οι υποψήφιοι πρέπει να επιδείξουν για να επιτύχουν σε αυτή την ενότητα. Κάθε Αντικείμενο Αξιολόγησης υποδιαιρείται σε Κριτήρια Απόδοσης.

Τα **Γνώσεις - Δεξιότητες** προσδιορίζουν τις γνώσεις που πρέπει να επιδείξουν ότι έχουν οι υποψήφιοι για να επιτύχουν στο Αντικείμενο Αξιολόγησης.

Οι **Ενέργειες – Διαδικασίες που θα εξεταστούν** εξηγούν περισσότερο τα κριτήρια απόδοσης και προσδιορίζουν ακριβώς τι πρέπει να μπορούν να κάνουν οι υποψήφιοι στην εξέταση.

Για να προετοιμαστούν πλήρως για τις εξετάσεις, οι υποψήφιοι πρέπει να μπορούν να ικανοποιήσουν όλα τα Αντικείμενα Αξιολόγησης. Σε κάθε ενότητα αξιολόγησης όμως, μπορεί να μην εξεταστούν απευθείας σε όλα τα Κριτήρια Απόδοσης.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν γνώσεις βασικών δεξιοτήτων. Αυτές οι γνώσεις δεν αξιολογούνται συγκεκριμένα σαν μέρος του πιστοποιητικού καθώς είναι θεμελιώδεις σε όλες τις προχωρημένες λειτουργίες των αντίστοιχων αντικειμένων. Επίσης αναμένεται ότι οι υποψήφιοι που εκπαιδεύτηκαν σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου, βάσεων δεδομένων, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων σε διαφορετικές από αυτές της Microsoft, θα έχουν την ευκαιρία να δοκιμάσουν αυτά τα προϊόντα πριν εξεταστούν.

#### 3.1 Γενικές Αρχές και Διαδικασίες

Το **International Diploma in IT Skills Proficiency** επικεντρώνεται στην απόκτηση προχωρημένων γνώσεων και δεξιοτήτων σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού. Είναι δεδομένο ότι, κατά τη διάρκεια μιας σειράς μαθημάτων που θα οδηγήσουν στο πιστοποιητικό θα δοθεί στους υποψήφιους η δυνατότητα να μάθουν γενικές αρχές και διαδικασίες για την ασφαλή και αποτελεσματική χρήση του υπολογιστή. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να καθοδηγούνται στη σωστή πρακτική της Τεχνολογίας των Πληροφοριών.

Οι θεμελιώδεις αρχές και διαδικασίες στις οποίες βασίζεται αυτός ο τίτλος, και τις οποίες θα πρέπει να γνωρίζουν οι υποψήφιοι είναι:

## Γενικές Αρχές

- Κανόνες υγείας και ασφάλειας
- Καλές συνθήκες εργασίας
- Φροντίδα του εξοπλισμού

## Βασικές Λειτουργίες (προαπαιτούμενη γνώση)

### Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

- Δημιουργία εικονιδίου
- Επιλογή εικονιδίου
- Μετακίνηση εικονιδίου
- Διαγραφή εικονιδίου
- Μετακίνηση αρχείου από κατάλογο σε κατάλογο
- Αντιγραφή αρχείου από κατάλογο σε κατάλογο
- Προσδιορισμός των ιδιοτήτων συγκεκριμένων αρχείων
- Ρύθμιση των ιδιοτήτων συγκεκριμένων αρχείων
- Προσδιορισμός των ιδιοτήτων συγκεκριμένων καταλόγων
- Ρύθμιση των ιδιοτήτων συγκεκριμένων καταλόγων
- Δημιουργία νέου καταλόγου
- Μετονομασία καταλόγου
- Μετακίνηση καταλόγου
- Διαγραφή καταλόγου
- Αντιγραφή καταλόγου
- Χρήση της εύρεσης για αναζήτηση αρχείων με βάση το όνομα, την ημερομηνία ή τον τύπο όπως ορίζεται

## 3.2. ΕΝΟΤΗΤΕΣ

## 3.2.1 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 1: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Γνώσεις - Δεξιότητες	Ενέργειες – Διαδικασίες	
1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας κειμένου	α. Χειρισμός εγγράφων	α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου	
		α2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα	
		α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων	
		α4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων	
		α5. Δημιουργία προτύπου βάσει εγγράφου ή άλλου προτύπου	
		α6. Τροποποίηση / μορφοποίηση προτύπου	
		α7. Αυτόματη αποθήκευση έκδοσης κατά το κλείσιμο	
		α8. Άνοιγμα συγκεκριμένης έκδοσης	
		α9. Διαγραφή συγκεκριμένης έκδοσης	
		α10. Άμεση αποθήκευση έκδοσης	
		α11. Χρήση της καρτέλας Σύνοψη	
		α12. Προστασία εγγράφου με κωδικό	
		α13. Κατάργηση προστασίας εγγράφου βάσει κωδικού	
	β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου	β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου	β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας			
β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)			
β4. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής			
		β5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη	
		β6. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων	
	γ. Διάρθρωση εγγράφου	γ. Διάρθρωση εγγράφου	γ1. Δημιουργία πρωτεύοντος εγγράφου (master document)
			γ2. Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου βάσει πρωτεύοντος εγγράφου
			γ3. Προσθήκη/Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου από ένα πρωτεύον έγγραφο
	δ. Σχόλια	δ. Σχόλια	δ1. Δημιουργία σχολίων
			δ2. Διαγραφή σχολίων
			δ3. Τροποποίηση σχολίων
	ε. Παρακολούθηση αλλαγών	ε. Παρακολούθηση αλλαγών	ε1. Επισήμανση αλλαγών
			ε2. Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών
			ε3. Σύγκριση εγγράφων
	2. Επεξεργασία κειμένου	α. Σύνταξη κειμένου	α1. Εισαγωγή κειμένου
			α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου
α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων			

### International Diploma in IT Skills Proficiency

	β. Διαχείριση κειμένου	β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο
	γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου	γ1. Χρήση της αναιρέσης και της επαναφοράς γ2. Χρήση "εύρεσης" και "αντικατάστασης" γ3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό γ4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου γ5. Εισαγωγή αυτόματου κειμένου γ6. Χρήση της αυτόματης διόρθωσης γ7. Χρήση της αυτόματης μορφοποίησης γ8. Χρήση της αυτόματης μορφοποίησης κατά την πληκτρολόγηση
3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων	α. Μορφοποίηση χαρακτήρων	α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη α3. Χρώμα γραμματοσειράς α4. Μορφή εκθέτη, δείκτη α5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο α6. Αντιγραφή μορφοποίησης α7. Εφαρμογή Σκιά, Ανάγλυφα, Διακριτή διαγραφή κλπ. α8. Εκτεταμένη / Συμπυκνωμένη γραφή α9 Υπερυψωμένη / Χαμηλωμένη γραφή
		α10. Εφαρμογή / Κατάργηση εφέ κίνησης σε κείμενο
	β. Μορφοποίηση παραγράφων	β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου β2. Δημιουργία εσοχών και προεσοχών β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκκίδες β6. Καθορισμός & χρήση στηλοθέτη/ων β7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου β8. Έλεγχος για Χήρα / Ορφανή β9. Διατήρηση γραμμών μαζί β10. Διατήρηση με τα επόμενα β11. Αλλαγή σελίδας πριν β12. Εφαρμογή περιγράμματος σε παράγραφο β13. Εφαρμογή περιγράμματος στη σελίδα β14. Εφαρμογή σκίασης σε παράγραφο
	γ. Στυλ παραγράφων	γ1. Δημιουργία στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα γ2. Τροποποίηση στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα γ3. Διαγραφή στυλ παραγράφου ή

### International Diploma in IT Skills Proficiency

		χαρακτήρα
		γ4. Εφαρμογή στυλ σε παράγραφο ή χαρακτήρα
δ. Στήλες		δ1. Δημιουργία στηλών σε έγγραφο
		δ2. Τροποποίηση αριθμού των στηλών σε έγγραφο
		δ3. Μορφοποίηση στηλών (αλλαγή πλάτους, απόσταση, γραμμή ενδιάμεσα)
ε. Πίνακας περιεχομένων		ε1. Δημιουργία πίνακα περιεχομένων
		ε2. Τροποποίηση πίνακα περιεχομένων
		ε3. Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων
στ. Ευρετήρια		στ1. Δημιουργία ευρετηρίου
		στ2. Τροποποίηση ευρετηρίου
		στ3. Ενημέρωση ευρετηρίου
ζ. Σελιδοδείκτες		ζ1. Εισαγωγή / Διαγραφή σελιδοδείκτη
η. Υποσημειώσεις		η1. Εισαγωγή / Διαγραφή υποσημείωσης
θ. Παραπομπές		θ1. Εισαγωγή / Διαγραφή παραπομπής
ι. Ενότητες		ι1. Εισαγωγή / Διαγραφή ενότητας
κ. Φόρμες		κ1. Εισαγωγή / Διαγραφή πεδίων φόρμας στο έγγραφο
		κ2. Προστασία φόρμας
4. Διαμόρφωση εγγράφου	α. Ρυθμίσεις σελίδας	α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας
		α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας
	β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα	β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο
		β2. Αρίθμηση σελίδων
		β3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, θέση αρχείου
	γ. Χρήση αλλαγών	γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας
γ2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο		
5. Αντικείμενα	α. Διαχείριση αντικειμένων	α1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού στο έγγραφο
		α2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού
		α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο
		α4. Αλλαγή διάταξης εικόνων, αυτομάτων σχημάτων
		α5. Αλλαγή διάταξης εικόνων, αυτομάτων σχημάτων σε σχέση με το κείμενο
		α6. Ομαδοποίηση / Κατάργηση ομαδοποίησης αυτομάτων σχημάτων

## International Diploma in IT Skills Proficiency

		α7. Επιπλέον ρυθμίσεις εικόνας (Κλίμακα του γκρι, Ασπρόμαυρο, Υδατογράφημα) α8. Αναδίπλωση κειμένου (Τετράγωνο, ερμητικό, κλπ.)
	β. WordArt	β1. Εισαγωγή WordArt β2. Τροποποίηση WordArt β3. Διαγραφή WordArt
	γ. Λεζάντες	γ1. Προσθήκη Λεζάντας σε πίνακα, εικόνα, αυτόματο σχήμα
	δ. Πλαίσια κειμένου	δ1. Εισαγωγή πλαισίων κειμένου δ2. Διαγραφή πλαισίων κειμένου δ3. Αλλαγή μεγέθους και μετακίνηση πλαισίων κειμένου δ4. Μορφοποίηση πλαισίων κειμένου (περιγράμματα, σκίαση) δ5. Σύνδεση πλαισίων κειμένου
6. Πίνακες	α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα	α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα
		α2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα
		α3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα
		α4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα
		α5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα
		α6. Συγχώνευση / Διαίρεση κελιών
		α7. Μετατροπή οριοθετημένου κειμένου σε πίνακα
		α8. Ταξινόμηση περιεχομένων πίνακα
		α9. Χρήση συναρτήσεων (SUM, AVERAGE, MIN, MAX) σε πίνακα για υπολογισμό αριθμητικών δεδομένων
		β. Μορφοποίηση πίνακα
7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας	α. Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία	α1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες)
		α2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση
		α3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων
		α4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία
		α5. Συγχώνευση εγγράφου βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων
		α6. Ταξινόμηση των εγγραφών του αρχείου προέλευσης δεδομένων
8. Εκτυπώσεις	α. Προετοιμασία και εκτύπωση	α1. Προεπισκόπηση εγγράφου
		α2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή
		α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή
		α4. Εκτύπωση επιλεγμένης περιοχής

### International Diploma in IT Skills Proficiency

		α5. Εκτύπωση μονών/ζυγών σελίδων
9. Μακροεντολές	α. Χρήση μακροεντολών	α1. Καταγραφή μακροεντολής
		α2. Διαγραφή μακροεντολής
		α3. Αντιγραφή μακροεντολής
		α4. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συγκεκριμένο συνδυασμό πλήκτρων ή σε κουμπτί εργαλειοθήκης
10. Φύλλα εργασίας & Γραφήματα	α. Φύλλα εργασίας	α1. Εισαγωγή φύλλου εργασίας στο έγγραφο
		α2. Τροποποίηση φύλλου εργασίας
		α3. Διαγραφή φύλλου εργασίας
	β. Γραφήματα	β1. Δημιουργία γραφήματος σε ένα έγγραφο
		β2. Τροποποίηση γραφήματος
		β3. Διαγραφή γραφήματος

## 3.2.2 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 2: ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Γνώσεις - Δεξιότητες	Ενέργειες – Διαδικασίες
1. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων	α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας	α1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας
		α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας
		α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα
		α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων
		α5. Χρήση της καρτέλας Σύνοψη
		α6. Δημιουργία προτύπου
		α7. Τροποποίηση προτύπου
		α8. Προστασία / Κατάργηση προστασία του βιβλίου
		α9. Προστασία / Κατάργηση προστασία του φύλλου
	β. Διαχείριση φύλλων εργασίας	β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων
		β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας
		β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας
		β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας
		β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας
	γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής	γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
γ2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας		
γ3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)		
γ4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας		
γ5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη		
γ6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής		
2. Επεξεργασία δεδομένων	α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας	α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά
		α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού
		α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιού
		α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά
		α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ'ένα φύλλο εργασίας
		α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών
		α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς
		α8. Ορισμός ονόματος περιοχής κελιών

### International Diploma in IT Skills Proficiency

		α9. Εισαγωγή οριοθετημένου αρχείου
		α10. Προχωρημένες επιλογές ταξινόμησης δεδομένων
		α11. Εφαρμογή απλού φίλτρου σε λίστα
		α12. Εφαρμογή σύνθετου φίλτρου σε λίστα
	β. Διαχείριση κελιών	β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας
		β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών
3. Μορφοποίηση δεδομένων	α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας	α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας
		α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα
	β. Μορφοποίηση κελιών	β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα
		β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας
		β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
		β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας υπογραμμισμένης μορφής
		β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς
		β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών
		β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού
		β8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών
		β9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένων κελιών
		β10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών
		β11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών
4. Τύποι και συναρτήσεις	α. Αναφορές σε κελιά	α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις
	β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις	β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης
		β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά
	γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις	γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους
		γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης
		γ3. Συναρτήσεις χρόνου (DAY, MONTH, YEAR)
		γ4. Μαθηματικές Συναρτήσεις (SUMIF, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN)
		γ5. Στατιστικές Συναρτήσεις (COUNTIF, COUNTBLANK)
		γ6. Συναρτήσεις κειμένου (LEFT, MID,

### International Diploma in IT Skills Proficiency

		RIGHT, CONCATENATE, UPPER, LOWER)
		γ7. Λογικές συναρτήσεις (AND, OR)
		γ8. Συναρτήσεις Βάσης δεδομένων (DSUM, DMIN, DMAX, DCOUNT)
		γ9. Δημιουργία μαθηματικών τύπων (3-Δ), οι οποίοι χρησιμοποιούν κελιά από διαφορετικά φύλλα εργασίας
	δ. Μερικά αθροίσματα	δ1. Δημιουργία μερικών αθροισμάτων
		δ2. Κατάργηση μερικών αθροισμάτων
5. Γραφήματα	α. Δημιουργία γραφημάτων	α1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας
		α2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής
	β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος	β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος
		β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα
		β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας
		β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος
		β5. Μορφοποίηση Αξόνων, τίτλου και υπομνήματος ενός γραφήματος
		β6. Προσθήκη / Διαγραφή σειράς δεδομένων σε γράφημα
		β7. Εφαρμογή εικόνας στις σειρές δεδομένων
		β8. Ρύθμιση διάταξης σειρών δεδομένων
		β9. Ρυθμίσεις 3-Δ γραφήματος (Βάθος ανοίγματος, Βάθος γραφήματος, Πλάτος ανοίγματος)
6. Εκτυπώσεις	α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας	α1. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας
		α2. Προσανατολισμός σελίδας
		α3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας
		α4. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου
		α5. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος
		α6. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών
		α7. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα
		α8. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος
	β. Εκτύπωση	β1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας
		β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή
		β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή
		β4. Εκτύπωσης συγκεκριμένων σελίδων
		β5. Εκτύπωση όλου του βιβλίου
7. Ανάλυση δεδομένων	α. Συγκεντρωτικοί πίνακες	α1. Δημιουργία συγκεντρωτικού πίνακα
		α2. Τροποποίηση / Διόρθωση

### International Diploma in IT Skills Proficiency

		δεδομένων προέλευσης του συγκεντρωτικού πίνακα
		α3. Ομαδοποίηση δεδομένων συγκεντρωτικού πίνακα βάσει κριτηρίου
	β. Σενάρια	β1. Δημιουργία σεναρίων
		β2. Δημιουργία σύνοψης σεναρίων
8. Μακροεντολές	α. Χρήση μακροεντολών	α1. Δημιουργία μακροεντολής
		α2. Εκτέλεση μακροεντολής
		α3. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συγκεκριμένο συνδυασμό πλήκτρων

## 3.2.3 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 3: ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
1.Εισαγωγικά	α. Όροι και έννοιες βάσεων δεδομένων	α1. Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων
		α2. Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις
		α3. Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή
2. Βασικές λειτουργίες & Περιβάλλον εφαρμογής διαχείρισης βάσεων δεδομένων	α. Βασικές λειτουργίες	α1. Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων
		α2. Άνοιγμα κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων
		α3. Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων
		α4. Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων
		α5. Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων/αναφορών
		α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας
3. Πίνακες	α. Λειτουργίες πινάκων	α1. Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων
		α2. Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο
		α3. Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας
		α4. Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα
		α5. Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού
		α6. Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα
		α7. Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα
		α8. Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα
		α9. Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα
		α10. Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα
		α11. Τροποποίηση τύπου δεδομένων ενός πεδίου
		α12. Χρήση του οδηγού αναζήτησης για δημιουργία νέου πεδίου με συγκεκριμένα δεδομένα
		α13. Δημιουργία Κανόνα επικύρωσης
		α14. Δημιουργία / Τροποποίηση της Μάσκας Εισαγωγής
		α15. Χρήση της ιδιότητας Προεπιλεγμένη τιμή
		α16. Χρήση της ιδιότητας Απαιτείται
β. Σχέσεις	β. Σχέσεις	β1. Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1 προς 1, 1 προς πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων
		β2. Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία
		β3. Τροποποίηση ιδιοτήτων σχέσης (JOIN, LEFT JOIN, RIGHT JOIN)

### International Diploma in IT Skills Proficiency

		β4. Δημιουργία σχέσεων στο σχεδιασμό ερωτήσεων
4. Φόρμες	α. Δημιουργία, μορφοποίηση φορμών	α1. Δημιουργία και αποθήκευση φόρμας
		α2. Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας
		α3. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας φόρμας
		α4. Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγράφων
		α5. Μετακίνηση στην επόμενη/προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα
		α6. Διαγραφή μιας φόρμας
		α7. Χρήση και ρύθμιση χειριστηρίων (σύνθετο πλαίσιο – combo box, πλαίσιο λίστας – list box, πλαισίου ελέγχου – check box, ομάδας (group), πλαισίων κειμένου (text box)
		α8. Ρύθμιση σειράς εστίασης (TAB) των χειριστηρίων
		α9. Χρήση των διαφόρων τομέων της φόρμας (Κεφαλίδα, Υποσέλιδο Φόρμας/Σελίδας)
		α10. Χρήση πλαισίων κειμένου για υπολογισμούς με χρήση συναρτήσεων-μαθηματικών τύπων
		α11. Δημιουργία υποφόρμας
		α12. Τροποποίηση υποφόρμας
5. Εργασίες στα δεδομένα	α. Βασικές εργασίες	α1. Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες φόρμες
		α2. Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα
		α3. Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες
	β. Ερωτήματα	β1. Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες
		β2. Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος
		β3. Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and)
		β4. Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα
		β5. Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος
		β6. Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος
		β7. Δημιουργία ερωτημάτων δημιουργίας πίνακα
		β8. Δημιουργία ερωτημάτων ενημέρωσης
		β9. Δημιουργία ερωτημάτων προσάρτησης
β10. Δημιουργία ερωτημάτων διαγραφής		
β11. Δημιουργία ερωτημάτων διασταύρωσης		
β12. Χρήση των συγκεντρωτικών στοιχείων		

## International Diploma in IT Skills Proficiency

		<p>β13. Δημιουργία υπολογιζόμενων πεδίων σε ερωτήματα (χρήση συναρτήσεων και μαθηματικών τύπων)</p> <p>β14. Δημιουργία παραμετροποιημένων ερωτημάτων</p> <p>β15. Δημιουργία ερωτημάτων εύρεσης διπλοεγγραφών</p> <p>β16. Δημιουργία ερωτημάτων εύρεσης αταίριαστων</p> <p>β17. Δημιουργία κριτηρίων με χρήση των LIKE, BETWEEN, OR, DAY, MONTH, YEAR, NULL, NOT, &lt;, &gt;, &lt;=, &gt;=, &lt;&gt;</p>
	γ. Αναφορές - Εκθέσεις	<p>γ1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα</p> <p>γ2. Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά</p> <p>γ3. Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μεγίστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση</p> <p>γ4. Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς</p> <p>γ5. Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς</p> <p>γ6. Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς</p> <p>γ7. Άνοιγμα κλείσιμο μιας αναφοράς</p> <p>γ8. Χρήση πλαισίων κειμένου για υπολογισμούς με χρήση συναρτήσεων-μαθηματικών τύπων</p> <p>γ9. Χρήση των συναρτήσεων SUM, AVG, MIN, MAX, COUNT, συνένωση κειμένου</p> <p>γ10. Χρήση σύνοψης αθροισμάτων, μέσων όρων, μεγίστων, ελαχίστων σε μία έκθεση</p> <p>γ11. Αλλαγή σελίδας</p>
	δ. Εισαγωγή - Εξαγωγή δεδομένων	<p>δ1. Εισαγωγή οριοθετημένου αρχείου</p> <p>δ2. Σύνδεση πινάκων από άλλη βάση δεδομένων</p> <p>δ3. Εξαγωγή στοιχείων σε αρχείο επεξεργασίας κειμένου ή υπολογιστικού φύλλου.</p>
6. Εκτυπώσεις	α. Προετοιμασία & εκτύπωση	<p>α1. Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών</p> <p>α2. Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού</p> <p>α3. Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς</p>
7. Μακροεντολές	α. Χρήση μακροεντολών	<p>α1. Δημιουργία μακροεντολής</p> <p>α2. Εκτέλεση μακροεντολής</p>

## 3.2.4 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 4: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
1. Βασικές λειτουργίες & Περιβάλλον εφαρμογής παρουσιάσεων	α. Χειρισμός παρουσιάσεων	α1. Δημιουργία, άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης
		α2. Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπου ή/και σε διαφορετική θέση/ ή/και με διαφορετικό όνομα
		α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
		α4. Δημιουργία νέου προτύπου
		α5. Αποθήκευση προτύπου
	β. Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων	β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
		β2. Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης
		β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)
		β4. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη
	γ. Βοηθητικές λειτουργίες	γ1. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
		γ2. Εμφάνιση και απόκρυψη των γραμμών εργαλείων
		γ3. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς
		γ4. Ορθογραφικός έλεγχος του κειμένου
	2. Σχεδίαση παρουσίασης	α. Πρότυπα σχεδίασης και Υπόδειγμα διαφανειών
α2. Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών		
α3. Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών		
β. Διαχείριση διαφανειών		β1. Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στην παρουσίαση
		β2. Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας
		β3. Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
		β4. Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης
		β5. Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κλπ
		β6. Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης
		β7. Εισαγωγή διαφανειών από άλλη παρουσίαση
		β8. Εισαγωγή αρχείου επεξεργασίας κειμένου σε μία παρουσίαση

## International Diploma in IT Skills Proficiency

		β9. Ρύθμιση του φόντου των διαφανειών χρησιμοποιώντας προχωρημένες τεχνικές (διαβάθμιση, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίσματος)
		β10. Αποθήκευση διαφάνειας ως εικόνα (bmp, gif, jpg)
3. Επεξεργασία κειμένου και Εικόνων	α. Επεξεργασία κειμένου	α1. Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή
		α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου
		α3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
		α4. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή
		α5. Χρώμα γραμματοσειράς
		α6. Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο
		α7. Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο
		α8. Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο
		α9. Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας
		α10. Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες
	β. Εικόνες, γραφικά	β1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από τη συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια
		β2. Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών
	4. Αντικείμενα	α. Αντικείμενα σχεδίασης
α2. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης		
α3. Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης		
α4. Στοίχιση σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης		
α5. Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης		
α6. Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης		
α7. Μετατροπή εικόνας ή αυτόματου σχήματος σε αντικείμενο σχεδίασης		
α8. Αλλαγή της διάταξης των εικόνων, σχημάτων μεταξύ τους		
α9. Ομαδοποίηση των διαφόρων αντικείμενων		
α10. Κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων		
α11. Τοποθέτηση αντικειμένου σε συγκεκριμένο σημείο της διαφάνειας		
α12. Αυτόματη στοίχιση-κατανομή των αντικειμένων στη διαφάνεια		
α13. Παράλειψη φόντου και γραφικών από το υπόδειγμα των διαφανειών		

## International Diploma in IT Skills Proficiency

	α14. Εφαρμογή ημιδιάφανου χρώματος σε αντικείμενο
	α15. Μορφοποίηση αντικειμένου ως 3-Δ
	α16. Ρύθμιση της 3-Δ σκιάς ενός αντικειμένου
	α17. Ρύθμιση του χρώματος γεμίματος των αντικειμένων χρησιμοποιώντας προχωρημένες τεχνικές (διαβάθμιση, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίματος)
	α18. Αντιγραφή μορφοποίησης ενός αντικειμένου σε ένα άλλο
	α19. Αλλαγή μεγέθους, με χωρίς ή όχι διατήρηση των αρχικών αναλογιών
	α20. Περικοπή μέρους μίας εικόνας
	α21. Αναστροφή και αντιστροφή αντικειμένου
β. Γραφήματα	β1. Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής
	β2. Αλλαγή τύπου γραφήματος
	β3. Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος
	β4. Αλλαγή μεγέθους γραφήματος
	β5. Δημιουργία μικτού γραφήματος (Γραμμές σε δύο άξονες, Γραμμή-Στήλη, Γραμμή-Στήλη σε δύο άξονες)
	β6. Αλλαγή τύπου γραφήματος σε μικτό τύπο γραφήματος
	β7. Μορφοποίηση γραφήματος με χρήση των διαθέσιμων προσαρμοσμένων τύπων γραφήματος.
	β8. Μετατροπή σειράς δεδομένων σε διαφορετικό τύπο γραφήματος
	β9. Μορφοποίηση των αξόνων του γραφήματος (κλίμακα, κύριο διάστημα, τιμές του άξονα y κλπ...)
γ. Οργανογράμματα	γ1. Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής
	γ2. Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος
	γ3. Εισαγωγή, διαγραφή, θέσεων στο οργανόγραμμα
	γ4. Αλλαγή δομής οργανογράμματος
	γ5. Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος
δ. Διαγράμματα ροής	δ1. Δημιουργία διαγράμματος ροής, με χρήση των διαθέσιμων εργαλείων της εφαρμογής
	δ2. Τροποποίηση/αλλαγή στοιχείων διαγράμματος ροής
	δ3. Δημιουργία, τροποποίηση τύπων συνδέσμων ανάμεσα στα στοιχεία του διαγράμματος ροής
ε. Πολυμέσα	ε1. Εισαγωγή ήχου στα εφέ κίνησης
	ε2. Ρύθμιση χρονισμού για αυτόματη αναπαραγωγή
	ε3. Εισαγωγή Video με εφέ κίνησης
	ε4. Ρύθμιση χρονισμού για αυτόματη αναπαραγωγή
στ. Σύνδεση με υπολογιστικά φύλλα &	στ1. Σύνδεση γραφήματος από αρχείο υπολογιστικού φύλλου και αλλαγή σε

### International Diploma in IT Skills Proficiency

	έγγραφα	ενσωματωμένο αντικείμενο
		στ2. Σύνδεση κειμένου από έγγραφο επεξεργασίας κειμένου και αλλαγή σε ενσωματωμένο αντικείμενο
5. Διαχείριση	α. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή	α1. Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων α2. Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων α3. Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων
6. Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις	α. Επαύξηση παρουσίασης	α1. Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής α2. Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης α3. Προβολή παρουσίασης απ'την αρχή , από συγκεκριμένη διαφάνεια α4. Εμφάνιση αντικειμένων με χρήση του ποντικιού ή μετά από προκαθορισμένο χρονικό διάστημα α5. Αλλαγή ταξινόμησης εμφάνισης των αντικειμένων α6. Εφαρμογή θαμπώματος αντικειμένων μετά την κίνηση α7. Εφαρμογή κίνηση σε στοιχεία γραφήματος α8. Εισαγωγή/Τροποποίηση κουμπιών ενεργειών με δυνατότητα μετακίνησης σε άλλη διαφάνεια κλπ. α9. Εφαρμογή χρονισμού μίας παρουσίασης α10. Απαλοιφή χρονισμού από μία παρουσίαση α11. Ρύθμιση της παρουσίασης για επανάληψη από την αρχή ή όχι α12. Δημιουργία-Τροποποίηση-Εκτέλεση προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών
	β. Εκτυπώσεις	β1. Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα β2. Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή
7. Μακροεντολές	α. Χρήση μακροεντολών	α1. Δημιουργία απλής μακροεντολής α2. Εκτέλεση μακροεντολής α3. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συγκεκριμένο συνδυασμό πλήκτρων

### 3.2.5 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 5: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΩΝ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
1. Δίκτυα υπολογιστών και διαδίκτυο	α. Όροι και Έννοιες	α1. Ορισμός και κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, παγκόσμιος ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση
		α2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους
		α3. Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και παγκόσμιος ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους.
	β. Ασφάλεια στο διαδίκτυο	β1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά τη λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο
		β2. Κατανόηση του όρους Τείχους προστασίας
		β3. Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό
2. Περιήγηση στον παγκόσμιο ιστό	α. Το περιβάλλον ενός φυλλομετρητή	α1. Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης
		α2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του φυλλομετρητή
		α3. Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας
		α4. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας
		α5. Εμφάνιση απόκρυψη γραμμών εργαλείων
		α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
	β. Πλοήγηση στον παγκόσμιο ιστό και προβολή των πληροφοριών στο φυλλομετρητή	β1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL
		β2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων
		β3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί
		β4. Εμφάνιση απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας
	γ. Αγαπημένα	γ1. Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες
		γ2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες
γ3. Δημιουργία φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας		
3. Αναζήτηση πληροφορίας	α. Αναζήτηση σε ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών	α1. Τι είναι οι Μηχανές αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε
		α2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης
		α3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων
		α4. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML
		α5. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση

### International Diploma in IT Skills Proficiency

		β1. Προεπισκόπηση ιστοσελίδας
	β. Εκτύπωση	β2. Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας
4. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	α. Βασικές έννοιες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	α1. Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
		α2. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα
		α3. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω ιστού (web mail)
	β. Το περιβάλλον ενός προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	β1. Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
		β2. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα
		β3. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος
		β4. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου
		β5. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
	γ. Χρήση μηνυμάτων	γ1. Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης)
		γ2. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος
		γ3. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης ή κρυφής κοινοποίησης
		γ4. Εισαγωγή θέματος
		γ5. Καταχώρηση κειμένου μηνύματος
		γ6. Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου
		γ7. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα
		γ8. Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή
		γ9. Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων
		γ10. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας
		γ11. Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών
		γ12. Προώθηση ενός μηνύματος
		γ13. Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση
		γ14. Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος
		γ15. Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους
		γ16. Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος
	δ. Διαχείριση μηνυμάτων	δ1. Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων
		δ2. Διαγραφή ενός μηνύματος

### International Diploma in IT Skills Proficiency

		φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων
		δ4. Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων
	ε. Βιβλίο διευθύνσεων	ε1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών
		ε2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων
		ε3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα
	στ. Εκτυπώσεις	στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος
		στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος
		στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος
5. Δημιουργία ιστοσελίδων	α. Διαχείριση Ιστοτόπων	α1. Άνοιγμα ενός Ιστοτόπου
		α2. Κλείσιμο ενός Ιστοτόπου
		α3. Δημιουργία νέου Ιστοτόπου
		α4. Διαγραφή ενός Ιστοτόπου
	β. Διαχείριση ιστοσελίδων	β1. Δημιουργία νέας ιστοσελίδας
		β2. Διαγραφή ιστοσελίδας
		β3. Μετονομασία ιστοσελίδας
		β4. Άνοιγμα ιστοσελίδας
		β5. Κλείσιμο ιστοσελίδας
	γ. Ιδιότητες	γ1. Ρύθμιση τίτλου ιστοσελίδας
		γ2. Ρύθμιση ήχου παρασκηνίου, αριθμού επαναλήψεων
		γ3. Εισαγωγή εικόνας ως φόντο ιστοσελίδας
		γ4. Ρύθμιση φόντου/κειμένου με συγκεκριμένο χρώμα
		γ5. Ρύθμιση περιθωρίων
		γ6. Ρύθμιση Κωδικοσελίδας
	δ. Μορφοποίηση	δ1. Αλλαγή γραμματοσειράς όπως ορίζεται
		δ2. Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς όπως ορίζεται
		δ3. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης γραφής
		δ4. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς
		δ5. Αλλαγή χρώματος επισήμανσης
		δ6. Απαλοιφή μορφοποίησης
ε. Δεσμοί (Hyperlinks)	ε1. Δημιουργία δεσμών που καταλήγουν σε άλλες σελίδες ή άλλες ηλεκτρονικές διευθύνσεις	
	ε2. Δημιουργία δεσμών που καταλήγουν ηλεκτρονική διεύθυνση ταχυδρομείου	
	ε3. Διόρθωση δεσμών	
στ. Σελιδοδείκτες (Bookmarks)	στ1. Προσθήκη σελιδοδείκτη	
	στ2. Διαγραφή σελιδοδείκτη	
ζ. Μορφοποίηση	ζ1. Ρύθμιση στοίχισης παραγράφου	
	ζ2. Ρύθμιση εσοχών (πριν από το κείμενο, μετά από το κείμενο, εσοχή πρώτης γραμμής)	
	ζ3. Ρύθμιση διαστημάτων Πριν και Μετά, διάστιχο	

### International Diploma in IT Skills Proficiency

	ζ4. Προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο
	ζ5. Ρύθμιση αναδίπλωσης κειμένου σε παράγραφο
η. Κουκκίδες και αρίθμηση	η1. Προσθήκη κουκκίδων ή αρίθμησης σε λίστα
	η2. Επεξεργασία κουκκίδας ή αρίθμησης
θ. Διαχείριση Φύλλων στυλ	θ1. Δημιουργία Φύλλων στυλ
	θ2. Τροποποίηση φύλλων στυλ
	θ3. Σύνδεση ενός φύλλου στυλ σε μία ιστοσελίδα
	θ4. Εφαρμογή στυλ σε παράγραφο (Heading1, Heading2...)
ι. Διαχείριση πινάκων	ι1. Εισαγωγή/Διαγραφή πίνακα
	ι2. Εισαγωγή/Διαγραφή γραμμών
	ι3. Εισαγωγή/Διαγραφή στηλών
	ι4. Εισαγωγή/Διαγραφή κελιών
	ι5. Διαίρεση/Συγχώνευση κελιών
	ι6. Στοιχίση πίνακα
	ι7. Ρύθμιση περιγραμμάτων και σκίασης σε πίνακα
κ. Διαχείριση εικόνων	κ1. Εισαγωγή εικόνας σε ιστοσελίδα
	κ2. Διαγραφή εικόνας από ιστοσελίδα
	κ3. Αλλαγή μεγέθους εικόνας
λ. Κυλιόμενο μήνυμα (Marquee)	λ1. Εισαγωγή κυλιόμενου μηνύματος
	λ2. Επεξεργασία κυλιόμενου μηνύματος
μ. Διαχείριση φορμών	μ1. Εισαγωγή φόρμας σε ιστοσελίδα
	μ2. Επεξεργασία φόρμας
	μ3. Αποστολή δεδομένων φόρμας σε λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή σε αρχείο
ν. Διαχείριση πλαισίων	ν1. Δημιουργία ιστοσελίδας με πλαίσια
	ν2. Αντιστοίχιση ιστοσελίδας σε πλαίσιο

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

#### 4.0 Διαχείριση

Τα Κέντρα πρέπει να εγκριθούν από τη Vellum προκειμένου να διεξάγουν εξετάσεις για το **International Diploma in IT Skills Proficiency**. Αιτήσεις για Έγκριση Κέντρου διατίθενται από την Εξυπηρέτηση Πελατών της Vellum Global Educational Services.

Μετά την έγκριση τους, τα Κέντρα παραλαμβάνουν ένα CD-ROM και τον Οδηγό Διαχείρισης και Εγκατάστασης. Αυτός ο οδηγός περιγράφει με λεπτομέρεια πώς θα εγκαταστήσετε το λογισμικό και πώς θα το χρησιμοποιήσετε για να εγγράψετε υποψηφίους για την εξέταση κάθε Ενότητας. Επίσης περιέχει οδηγίες για την διαχείριση των εξετάσεων και οδηγίες και καθοδήγηση για τους υποψηφίους.

Από τα Κέντρα θα ζητηθεί να προτείνουν ένα Διαχειριστή του Κέντρου που θα είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διεξαγωγή των εξετάσεων σύμφωνα με τα κριτήρια που δίνονται από τη Vellum και το CIE στο παρόν πρόγραμμα σπουδών και στον Οδηγό Διαχείρισης και Εγκατάστασης.

Κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης του προγράμματος από το CD-ROM, είτε σε ένα υπολογιστή είτε σε δίκτυο, το πρόγραμμα θα ζητήσει από το Κέντρο να επικοινωνήσει με τη Vellum Global Educational Services για να ενεργοποιήσει τους κωδικούς πρόσβασης. Αυτοί οι κωδικοί είναι απαραίτητοι για να μπείτε στο πρόγραμμα Διαχειριστή και αργότερα να ενεργοποιηθούν τα τεστ που θα χρησιμοποιήσει το Πιστοποιημένο Κέντρο. Ο οδηγός Διαχείρισης και Εγκατάστασης περιέχει λεπτομερείς εξηγήσεις για αυτές τις διαδικασίες.

#### 4.1 Αποτελέσματα και Πιστοποίηση

Ο υποψήφιος που εξετάζεται για την αξιολόγηση μιας Ενότητας θα πάρει το αποτέλεσμα του αμέσως μετά τη ολοκλήρωση της εξέτασης. Αυτή η πληροφορία θα εμφανιστεί στην οθόνη σαν ποσοστό επί τοις εκατό στην εξεταστέα ενότητα και πόσο τοις εκατό χρειάζεται για να περάσει. Οι υποψήφιοι που θα περάσουν την ενότητα θα πάρουν μια «Δήλωση Αποτελεσμάτων» για την ενότητα αυτή. Αυτές οι δηλώσεις εκτυπώνονται τοπικά, από το κέντρο του υποψηφίου και δείχνουν την ενότητα στην οποία πέτυχε ο υποψήφιος μαζί με λεπτομέρειες για τον υποψήφιο, το Κέντρο και την ημερομηνία της εξέτασης. Ο Διαχειριστής του Κέντρου θα εκτυπώσει τη «Δήλωση Αποτελεσμάτων» για κάθε υποψήφιο και για κάθε ενότητα στην οποία εξετάσθηκε. Έτσι θα δίδεται στους υποψηφίους και στα κέντρα άμεση και επίσημη αναγνώριση της επιτυχίας ενός υποψηφίου.

Τα αποτελέσματα της Ενότητας παραμένουν έγκυρα για πέντε χρόνια από την ημερομηνία της αξιολόγησης. Οι υποψήφιοι που θα πετύχουν και στις πέντε Ενότητες Εφαρμογής μέσα στην περίοδο των πέντε χρόνων θα πάρουν το **International Diploma in IT Skills Proficiency Full Certificate**. Αυτό το πιστοποιητικό εκδίδεται από το CIE. Επίσης με μια μικρή έξτρα χρέωση οι υποψήφιοι μπορούν να λάβουν κατόπιν ζήτησης πιστοποίηση για κάθε μία από τις πέντε αμέσως μετά την επιτυχία τους στη συγκεκριμένη ενότητα. Η πιστοποίηση για κάθε ενότητα εκδίδεται από το CIE με τον τίτλο **International Diploma in IT Skills Proficiency module Certificate**.

Το CD-ROM που δίδεται στα Πιστοποιημένα Κέντρα περιέχει λογισμικό σχεδιασμένο ειδικά να επιτρέπει την άμεση επιστροφή των αποτελεσμάτων για κάθε υποψήφιο και κάθε ενότητα που έχει εξεταστεί

Οι πληροφορίες που λαμβάνονται χρησιμοποιούνται από το CIE για την έκδοση πιστοποιητικών για τους υποψηφίους που έχουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις για να λάβουν το **International Diploma in IT Skills Proficiency Full Certificate**. Τονίζουμε ότι ο μόνον όταν ο υποψήφιος έχει περάσει και τις πέντε Ενότητες εκδοθεί και θα σταλεί στο Κέντρο το πιστοποιητικό του από το CIE.

Περισσότερες πληροφορίες και καθοδήγηση για το **International Diploma in IT Skills Proficiency** βρίσκονται στον Οδηγό Διαχείρισης και Εγκατάστασης που δίδεται στα Πιστοποιημένα Κέντρα μαζί με το CD-ROM. Όταν παραλάβουν το CD-ROM τα κέντρα θα μπορέσουν επίσης να εκτυπώσουν ένα Εγχειρίδιο Χρήστη, Οδηγίες για του Υποψηφίους και άλλα σχετικά έντυπα.

## International Diploma in IT Skills Proficiency

### 4.2 Περισσότερες Πληροφορίες για την Εγκατάσταση του λογισμικού ή άλλες Απορίες.

Σε περίπτωση που δυσκολευτείτε να εγκαταστήσετε το λογισμικό από το CD-ROM, ή σε περίπτωση που έχετε άλλες ερωτήσεις που έχουν σχέση με το να τρέξετε το **International Diploma in IT Skills Proficiency**, παρακαλούμε επικοινωνήστε με την Εξυπηρέτηση Πελατών της Vellum Global Educational Services.

### 4.3 Δίδακτρα

Για το κόστος Πιστοποίησης του Κέντρου σας για τα Cambridge Validated Awards, καθώς και το κόστος του **International Diploma in IT Skills Proficiency** παρακαλούμε επικοινωνήστε με την Εξυπηρέτηση Πελατών της Vellum Global Educational Services.