

International Diploma in IT Skills

Standard Level



Εξεταστέα Ύλη

Διεθνές Πιστοποιητικό
στην
Τεχνολογία των Πληροφοριών
Επίπεδο Standard

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΕΛΙΔΑ

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή.....	3
Κεφάλαιο 2: Παρουσίαση του Πιστοποιητικού.....	5
Κεφάλαιο 3: Δομή και περιεχόμενο εξεταστέας ύλης	9
Ενότητα 1: Χρήση του Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων	12
Ενότητα 2: Επεξεργασία Κειμένου	13
Ενότητα 3: Υπολογιστικά Φύλλα	15
Ενότητα 4: Βάσεις Δεδομένων	17
Ενότητα 5: Ηλεκτρονική Επικοινωνία	18
Ενότητα 6: Παρουσιάσεις	19
Κεφάλαιο 4: Διαδικασίες Διαχείρισης.....	20
Παράρτημα Α.....	22

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.0 Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών-Cambridge Validated Award

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.

Τα Διεθνή Πιστοποιητικά στην Τεχνολογία των Πληροφοριών (International Diplomas in IT Skills) είναι επικυρωμένα από το Τμήμα Διεθνών Εξετάσεων Πανεπιστημίου του Cambridge και πιστοποιούν ικανότητες σε ένα φάσμα δεξιοτήτων που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική χρήση των διαφόρων εφαρμογών της Τεχνολογίας των Πληροφοριών. Αυτές οι δεξιότητες εξετάζονται στον υπολογιστή με τη μορφή πρακτικών εργασιών.

Οι εξετάσεις για τα International Diplomas in IT Skills γίνονται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τη Vellum, 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 στην Τεχνολογία των Πληροφοριών. Όλες οι εξετάσεις διεξάγονται στην οθόνη και ένα χαρακτηριστικό του συγκεκριμένου Πιστοποιητικού είναι η άμεση απόδοση των αποτελεσμάτων στους υποψηφίους. Το Πιστοποιητικό σε Επίπεδο Standard δίνει ένα πλαίσιο για την ανάπτυξη πρακτικών δεξιοτήτων και γνώσεων σε μια γκάμα εφαρμογών και λειτουργιών. Το Πιστοποιητικό 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 Πιστοποιητικό στο Επίπεδο Standard. Βέβαια τα εξεταστικά κέντρα πρέπει να έχουν τον κατάλληλο εξοπλισμό και το λογισμικό που χρειάζεται για να εκπαιδεύσουν και να αξιολογήσουν τους υποψηφίους.

1.1. Η Διεθνής Διάσταση

Τα International Diplomas in IT Skills αντιπροσωπεύουν πρότυπα απόδοσης που θεωρούνται πολύτιμα σε όλο τον κόσμο. Η χρήση της Τεχνολογίας των Πληροφοριών 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 διατίθενται στα Αγγλικά, Αραβικά, Ισπανικά και Ελληνικά. 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

2.0 Σκοπός

Σκοπός του Πιστοποιητικού σε Επίπεδο Standard είναι να αξιολογήσει την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί την Τεχνολογία των Πληροφοριών 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. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης, θα τους ζητηθεί να επεξεργαστούν, να αντιγράψουν, να αποθηκεύσουν και / ή να εκτυπώσουν τα δεδομένα πάνω στα οποία εργάζονται.

2.1 Ομάδα στόχος

Το Πιστοποιητικό σε Επίπεδο Standard έχει σχεδιαστεί για όσους έχουν ήδη κάνει μια πλατιά εισαγωγή σε δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών που σχετίζονται με την εργασία και θέλουν να αναπτύξουν περισσότερο τις ικανότητές τους σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού.

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

Η εξοικείωση με τη χρήση του πληκτρολογίου και του ποντικιού και η δυνατότητα να φορτώσει κανείς μια εφαρμογή 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. Περισσότερες οδηγίες για αυτές τις αρχές και τις διαδικασίες δίνονται στην παράγραφο 3.1.

2.2 Δομή του Πιστοποιητικού

Οι ενότητες εφαρμογών που διατίθενται στο Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών σε Επίπεδο Standard είναι οι παρακάτω:

Ενότητα εφαρμογής	Κατάσταση	Διάρκεια
Χρήση του υπολογιστή και Διαχείριση αρχείων	Βασική Ενότητα	45 λεπτά πρακτική εξέταση
Επεξεργασία κειμένου	Βασική Ενότητα	45 λεπτά πρακτική εξέταση
Υπολογιστικά Φύλλα	Βασική Ενότητα	45 λεπτά πρακτική εξέταση
Ηλεκτρονική επικοινωνία	Βασική Ενότητα	45 λεπτά πρακτική εξέταση
Βάσεις Δεδομένων	Προαιρετική Ενότητα	45 λεπτά πρακτική εξέταση
Παρουσιάσεις	Προαιρετική Ενότητα	45 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 2.8 παρακάτω).

Για να αποκτήσουν το Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών σε Επίπεδο Standard, οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν στις βασικές ενότητες και τουλάχιστον **σε μία** από τις προαιρετικές ενότητες. Όταν οι πέντε ενότητες εφαρμογών συμπληρωθούν με επιτυχία, ο υποψήφιος θα πάρει το Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών σε Επίπεδο Standard.

2.3 Ωρες 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 12 ωρών για κάθε ενότητα ή 60 ώρες για το ολοκληρωμένο πιστοποιητικό είναι αρκετές για τους περισσότερους μαθητές που ξεκινούν από ένα βασικό επίπεδο δεξιοτήτων στην Τεχνολογία των Πληροφοριών. Αυτός είναι ένας προτεινόμενος οδηγός καθώς οι διάφοροι μαθητές 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 και το CIE θεωρούν ότι υπάρχουν διάφορες αποτελεσματικές μέθοδοι που αναπτύσσουν δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών, όπως εκπαιδευτικά προγράμματα με διάρκεια εβδομάδων ή μηνών, εντατικά προγράμματα, εκπαίδευση πάνω στη δουλειά ή απόκτηση εμπειρίας υπό επίβλεψη και μαθήματα εξ αποστάσεως. Δεν υπάρχει δηλαδή ένας μοναδικός τρόπος διδασκαλίας που οδηγεί στα Διεθνή Πιστοποιητικά στην Τεχνολογία των Πληροφοριών.

Τα Κέντρα και οι μαθητές πιθανόν να θέλουν να ξεκινήσουν με την ενότητα «Χρήση του Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων» αν και δεν υπάρχει συγκεκριμένη σειρά που θα πρέπει να διδαχθούν οι ενότητες. Οι μαθητές 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 Πιστοποιητικού. 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 ειδικές δεξιότητες. Αυτά είναι δυο παραδείγματα της ευελιξίας που προσφέρει η δομή του πιστοποιητικού.

Γενικά, όποια κι αν είναι η μέθοδος ανάπτυξης των 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 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.

2.5 Πόροι

Για να αναπτύξουν τις δεξιότητές τους οι μαθητές θα πρέπει να έχουν συχνή πρόσβαση σε κατάλληλο εξοπλισμό της Τεχνολογίας των Πληροφοριών. 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.

Τα Διεθνή Πιστοποιητικά στην Τεχνολογία των Πληροφοριών απαιτούν 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 P166, 32 Mb RAM (προτείνεται 64 Mb RAM), 256 Χρώματα, ανάλυση 640x480, ελάχιστος διαθέσιμος χώρος σκληρού δίσκου 50 MB, δυνατότητα πολυμέσων (συμπεριλαμβανομένου οδηγού CD-ROM) και εγκατεστημένο driver εκτυπωτή. Με αυτά τα χαρακτηριστικά, η οθόνη δεν θα δείχνει όλα τα γραφικά κατάλληλα και προτείνεται η ρύθμιση της ανάλυσης σε 800x600 με 65576 χρώματα.

Οι ελάχιστες προδιαγραφές για τον υπολογιστή, στον οποίο θα εγκατασταθεί το λογισμικό των Εξετάσεων (Testing) είναι:

Pentium P166, 16 Mb RAM (προτείνεται 64 Mb RAM), 256 χρώματα, ανάλυση 640X480, ποντίκι, πληκτρολόγιο και οθόνη VGA. Ισχύουν οι ίδιες προτάσεις για την ανάλυση της οθόνης όπως παραπάνω.

Ο χρήστης του υπολογιστή θα πρέπει επίσης να έχει πρόσβαση στο Microsoft Office Professional 97, στο Office 2000 Professional 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.

Η αξιολόγηση για τις τέσσερις από τις πέντε Ενότητες Εφαρμογών είναι σχεδιασμένη για προϊόντα της Microsoft. Για τις τέσσερις αυτές ενότητες, οι υποψήφιοι θα αξιολογηθούν χρησιμοποιώντας τα συγκεκριμένα πακέτα λογισμικού. Οι υποψήφιοι πάντως θα πρέπει να συνειδητοποιήσουν ότι, με τη βοήθεια ενός εγχειριδίου, μπορούν να μάθουν τις απαραίτητες δεξιότητες και να μεταφέρουν εύκολα τις δεξιότητές τους σε μια ποικιλία προϊόντων και άλλων πακέτων, αν χρειαστεί.

2.6 Μέθοδος αξιολόγησης

Στο τέλος μιας περιόδου μελέτης, ή όταν είναι έτοιμοι οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε μια εξέταση που τίθεται από τη Vellum. 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 Πιστοποιητικού 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.

Η ενότητα Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας αξιολογείται με ένα συνδυασμό δύο «ξεχωριστών» πρακτικών ασκήσεων. Οι πρακτικές ασκήσεις ελέγχουν την ικανότητα των υποψηφίων στη διαχείριση email και βασικές δεξιότητες στο internet. Οι ασκήσεις στο email και στο internet έχουν σχεδιαστεί χωρίς πραγματική πρόσβαση στο internet, για να μπορούν και οι υποψήφιοι από κέντρα που δεν έχουν πρόσβαση στο internet να συμμετέχουν στην ενότητα..

Κάθε Ενότητα πρέπει να συμπληρωθεί σε 45 λεπτά ή λιγότερο. Οι υποψήφιοι βλέπουν το χρόνο που απομένει από ένα ρολόι στην οθόνη. Στο τέλος των 45 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 Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών γίνονται στις συγκεκριμένες ημερομηνίες που καθορίζονται 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 Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών σε Επίπεδο Standard.

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

2.8 Έλεγχος ποιότητας και διαβεβαίωση – Προστασία των πιστοποιητικών

Το Cambridge International Examinations και η Vellum πρέπει να διασφαλίσουν την ακεραιότητα των διαδικασιών αξιολόγησης, έτσι ώστε όλοι να έχουν πλήρη εμπιστοσύνη στα πρότυπα που εκδίδει. 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 τα Πιστοποιητικά της Τεχνολογίας των Πληροφοριών 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 Cambridge International Examinations 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 ή το CIE έχουν λόγο να αμφισβητούν τις διαδικασίες ποιότητας ενός κέντρου, θα σταλεί αντιπρόσωπός ώστε να κάνει απολογισμό της πρακτικής του Κέντρου.

Αυτές οι διαδικασίες είναι ζωτικές για να προστατέψουν την αξία των τίτλων Cambridge Validated Awards.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΥΛΗΣ

3.0 Αντικείμενα αξιολόγησης και κριτήρια απόδοσης

Ακολουθούν λεπτομέρειες για τις ενότητες εφαρμογών, πέντε από τις οποίες (τέσσερις βασικές και τουλάχιστον μία προαιρετική) πρέπει να ολοκληρωθούν για να αποκτήσει ένας υποψήφιος Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών Επίπεδο Standard.

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 *Κριτήρια Απόδοσης* προσδιορίζουν τις γνώσεις που πρέπει να επιδείξουν ότι έχουν οι υποψήφιοι για να επιτύχουν στο Αντικείμενο Αξιολόγησης.

Οι *Δεξιότητες 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 όλα τα Κριτήρια Απόδοσης.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν βασικές γνώσεις χειρισμού του πληκτρολογίου και του ποντικιού του υπολογιστή. Αυτές οι γνώσεις δεν αξιολογούνται συγκεκριμένα σαν μέρος του πιστοποιητικού καθώς είναι θεμελιώδεις σε όλες τις λειτουργίες χρήσης του Προσωπικού Υπολογιστή. Επίσης αναμένεται ότι οι υποψήφιοι που εκπαιδεύτηκαν σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου, βάσεων δεδομένων, υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων διαφορετικές από αυτές της Microsoft, θα έχουν την ευκαιρία να δοκιμάσουν αυτά τα προϊόντα πριν εξεταστούν.

Σημαντική σημείωση: Όπως περιγράφεται στην αρχή των ξεχωριστών ενότητων, από τους υποψηφίους ζητείται να γνωρίζουν και να εκτελούν όλα τα αντικείμενα αξιολόγησης από την εξεταστέα ύλη του επιπέδου Foundation. Οι εξετάσεις για το επίπεδο Standard θα εξετάσουν αντικείμενα αξιολόγησης από την εξεταστέα ύλη τόσο του επιπέδου Foundation όσο και του Standard.

3.1 Γενικές Αρχές και Διαδικασίες

Το Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών επικεντρώνεται στην απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού. Είναι δεδομένο ότι, κατά τη διάρκεια μιας σειράς μαθημάτων που θα οδηγήσουν στο Πιστοποιητικό θα δοθεί στους υποψηφίους 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

- Άνοιγμα και κλείσιμο του υπολογιστή
- Είσοδος και έξοδος από το λειτουργικό σύστημα
- Άνοιγμα και κλείσιμο εφαρμογών
- Χειρισμός κωδικών (passwords) (να προσθέτουν /αλλάζουν τον κωδικό, να συνδέονται κ.τ.λ.)
- Μετάβαση από τη μια εφαρμογή στην άλλη
- Λειτουργίες του ποντικιού (για παράδειγμα πώς μπορεί να χρησιμοποιηθεί το ποντίκι για να πετύχει λειτουργίες όπως το άνοιγμα μενού, μετακίνηση, επιλογή, χρήση του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού για μενού συντόμευσης κ.τ.λ.)
- Μενού (τι περιέχουν τα διαφορετικά μενού και υπομενού, διαθέσιμες και μη διαθέσιμες εντολές, χρήση της βοήθειας).
- Γνώση των λειτουργιών των πλαισίων διαλόγου και του περιεχομένου τους
- Χρήση συνδυασμών των πλήκτρων
- Αλλαγή μεγέθους των παραθύρων (μεγιστοποίηση, ελαχιστοποίηση, επαναφορά, αλλαγή μεγέθους)
- Μετακίνηση παραθύρων
- Χρήση της μπάρας κύλισης στο παράθυρο
- Χρήση των εργαλειοθηκών

Ρύθμιση του προγράμματος

- Ρύθμιση της ημερομηνίας και της ώρας
- Αλλαγή των ρυθμίσεων
- Αλλαγή της επιφάνειας εργασίας ή ενός παραθύρου
- Διαμόρφωση δίσκου ή μια δισκέτας
- Εργασία με δισκέτες ή σκληρό δίσκο

Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

- Αλλαγή των ονομάτων αρχείων
- Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας

Εκτύπωση

- Εκκίνηση εκτύπωσης
- Ακύρωση εκτύπωσης
- Επιλογή εκτυπωτή
- Αλλαγή των ρυθμίσεων της σελίδας
- Η ουρά εκτύπωσης (πρόσβαση και λειτουργία)

3.2 Περιεχόμενα εξεταστέας ύλης

3.2.1 Ενότητα 1: Χρήση του Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων

Αυτή η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί για να επεκτείνει τις γνώσεις και δεξιότητες χειρισμού του υπολογιστή και της διαχείρισης φακέλων. Ο υποψήφιος θα πρέπει να κατέχει τις δεξιότητες και τις γνώσεις που χρειάζονται για να καταλάβει και να εκτελεί βασικές λειτουργίες σε ένα υπολογιστή, συμπεριλαμβανομένης και της ικανότητας να χρησιμοποιεί και να ελέγχει το ποντίκι.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν:

- Να ξεκινούν και να κλείνουν μια εφαρμογή,
- Να εργάζονται με καταλόγους και
- Να ανοίγουν, να μετονομάζουν, να μετακινούν, να αντιγράφουν και να διαγράφουν αρχεία και
- Να αποθηκεύουν και να εκτυπώνουν αρχεία

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
1.1 Γενικές διαδικασίες και ρυθμίσεις	1.1.1 Βασικές λειτουργίες και ρυθμίσεις	1.1.1.1 Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες 1.1.1.2 Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM 1.1.1.3 Ρύθμιση Ημερομηνίας και ώρας 1.1.1.4 Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος 1.1.1.5 Χρήση και επιλογές Προφύλαξης οθόνης 1.1.1.6 Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου 1.1.1.7 Χρήση σύλληψης οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης 1.1.1.8 Χρήση λειτουργιών βοήθειας
1.2 Επιφάνεια εργασίας και παράθυρα	1.2.1 Επιφάνεια εργασίας	1.2.1.1 Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια 1.2.1.2 Χρήση του μενού Έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής 1.2.1.3 Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας 1.2.1.4 Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης
	1.2.2 Παράθυρα	1.2.2.1 Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων, γραμμή κατάστασης 1.2.2.2 Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων 1.2.2.3 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων 1.2.2.4 Ταξινόμηση περιεχομένων φακέλων
1.3 Αποθηκευτικά μέσα, αρχεία και φάκελοι	1.3.1 Δομή αρχείων και φακέλων	1.3.1.1 Κατανόηση των οδηγιών μέσω αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων 1.3.1.2 Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγιών μέσω αποθήκευσης 1.3.1.3 Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων

		τύπων
	1.3.2 Διαχείριση φακέλων και αρχείων	1.3.2.1 Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου 1.3.2.2 Μετονομασία αρχείων και φακέλων 1.3.2.3 Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων 1.3.2.4 Μετακίνηση αρχείων, φακέλων 1.3.2.5 Αντιγραφή αρχείων, φακέλων 1.3.2.6 Διαγραφή αρχείων, φακέλων 1.3.2.7 Κατανόηση και ρύθμιση ιδιοτήτων αρχείων και φακέλων
1.4 Βοηθητικά εργαλεία	1.4.1 Βοηθητικά εργαλεία	1.4.1.1 Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης 1.4.1.2 Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων 1.4.1.3 Λίστα πρόσφατων εγγράφων 1.4.1.4 Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων 1.4.1.5 Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων 1.4.1.6 Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών.
1.5 Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων	1.5.1 Εφαρμογές	1.5.1.1 Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται 1.5.1.2 Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού Η/Υ
	1.5.2 Εκτυπώσεις	1.5.2.1 Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ 1.5.2.2 Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή 1.5.2.3 Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης

3.2.2 Ενότητα 2: Επεξεργασία Κειμένου

Αυτή η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί για να επεκτείνει τις γνώσεις και δεξιότητες στην επεξεργασία κειμένου. Ο υποψήφιος θα πρέπει να κατέχει τις δεξιότητες και τις γνώσεις που χρειάζονται για να κατανοεί και να εκτελεί καθημερινές χρήσεις επεξεργασίας κειμένου για να παρουσιάζει τις πληροφορίες τόσο σε ηλεκτρονική μορφή όσο και στο χαρτί.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν:

- Να ανοίγουν και να κλείνουν έγγραφα
- Να δημιουργούν, να διορθώνουν, να μορφοποιούν και να διαγράφουν κείμενα
- Να χρησιμοποιούν τον ορθογραφικό έλεγχο και τη βοήθεια
- Να αποθηκεύουν και να εκτυπώνουν έγγραφα

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
2.1 Βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής	2.1.1 Χειρισμός εγγράφων	2.1.1.1 Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο αποθήκευση εγγράφου 2.1.1.2 Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα 2.1.1.3 Εναλλαγή μεταξή ανοιχτών εγγράφων 2.1.1.4 Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων
	2.1.2 Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου	2.1.2.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων 2.1.2.2 Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας 2.1.2.3 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης – σμίκρυνσης προβολής (ζουμ) 2.1.2.4 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής 2.1.2.5 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθαρισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήση 2.1.2.6 Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων
2.2 Επεξεργασία κειμένου	2.2.1 Σύνταξη κειμένου	2.2.1.1 Εισαγωγή κειμένου 2.2.1.2 Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου 2.2.1.3 Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων
	2.2.2 Διαχείριση κειμένου	2.2.2.1 Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου 2.2.2.2 Αντιγραφή, αποκοπή, και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο
	2.2.3 Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου	2.2.3.1 Χρήση της αναιρέσης και της αντιγραφής 2.2.3.2 Χρήση της εύρεσης και αντικατάστασης 2.2.3.3 Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό 2.2.3.4 Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου
2.3 Μορφοποίηση	2.3.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων	2.3.1.1 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς 2.3.1.2 Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη 2.3.1.3 Χρώμα γραμματοσειράς 2.3.1.4 Μορφή εκθέτη, δείκτη 2.3.1.5 Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο 2.3.1.6 Αντιγραφή μορφοποίησης
	2.3.2 Μορφοποίηση παραγράφων	2.3.2.1 Επιλογές στοίχισης παραγράφου

		<p>2.3.2.2 Δημιουργία εσοχών και προεσοχών</p> <p>2.3.2.3 Καθορισμός διαστήχου και αποστάσεων παραγράφου</p> <p>2.3.2.4 Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο</p> <p>2.3.2.5 Δημιουργία λιστών με αριθμηση και κουκκίδες</p> <p>2.3.2.6 Καθορισμός και χρήση στηλοθετών</p> <p>2.3.2.7 Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου</p>
2.4 Διαμόρφωση εγγράφου	2.4.1 Ρυθμίσεις σελίδας	<p>2.4.1.1 Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας</p> <p>2.4.1.2 Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας</p>
	2.4.2 Κεφαλίδες και υποσέλιδα	<p>2.4.2.1 Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο</p> <p>2.4.2.2 Αρίθμηση σελίδων</p> <p>2.4.2.3 Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, πλήθος σελίδων, θέση αρχείου</p>
	2.4.3 Χρήση αλλαγών	<p>2.4.3.1 Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας</p> <p>2.4.3.2 Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο</p>
2.5 Αντικείμενα	2.5.1 Διαχείριση αντικειμένων	<p>2.5.1.1 Εισαγωγή εικόνας γραφικού στο έγγραφο</p> <p>2.5.1.2 Διαγραφή εικόνας, γραφικού</p> <p>2.5.1.3 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου (εικόνα, γραφικού). Αλλαγή χρώματος γεμίματος ή υψής σε γραφικό. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο</p>
2.6 Πίνακες	2.6.1 Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα	<p>2.6.1.1 Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα</p> <p>2.6.1.2 Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα</p> <p>2.6.1.3 Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα</p> <p>2.6.1.4 Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα</p> <p>2.6.1.5 Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα</p>
	2.6.2 Μορφοποίηση πίνακα	<p>2.6.2.1 Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος</p> <p>2.6.2.2 Εφαρμογή σκίασης σε κελιά</p>
2.7 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας	2.7.1 Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία	<p>2.7.1.1 Καθορισμός, επεξεργασία κυρίου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες)</p> <p>2.7.1.2 Δημιουργία και επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων για συγχώνευση αλληλογραφίας. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση, διόρθωση αρχείου προέλευσης δεδομένων</p> <p>2.7.1.3 Προσθήκη πεδίων δεδομένων</p> <p>2.7.1.4 Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία</p>
2.8 Εκτυπώσεις	2.8.1 Προετοιμασία και εκτύπωση	<p>2.8.1.1 Προεπισκόπηση του εγγράφου</p> <p>2.8.1.2 Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή</p> <p>2.8.1.3 Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή</p>

Σημείωση

Αυτή η ενότητα εφαρμογής διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Word 97, Word 2000 ή Word 2002.

3.2.3 Ενότητα 3: Υπολογιστικά Φύλλα

Αυτή η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί για να επεκτείνει τις δεξιότητες για τα υπολογιστικά φύλλα. Ο υποψήφιος θα πρέπει να κατέχει τις δεξιότητες και τη γνώση που χρειάζεται για να κατανοήσει και να εκτελεί καθημερινές χρήσεις ενός πακέτου υπολογιστικών φύλλων, για να δημιουργεί ένα υπολογιστικό φύλλο, να τακτοποιεί τα δεδομένα και να κάνει απλούς υπολογισμούς.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν:

- Να ανοίγουν, να κλείνουν, να επεξεργάζονται και να τροποποιούν υπολογιστικά φύλλα
- Να εισάγουν, να επεξεργάζονται να ταξινομούν δεδομένα και να μορφοποιούν κελιά και να ταξινομούν δεδομένα
- Να εισάγουν και να εφαρμόζουν απλούς υπολογιστικούς τύπους Να μορφοποιούν κελιά
- Να αποθηκεύουν και να εκτυπώνουν υπολογιστικά φύλλα

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
3.1 Βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων	3.1.1 Διαχείριση βιβλίων εργασίας	3.1.1.1 Διαχείριση βιβλίων εργασίας 3.1.1.2 Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο, αποθήκευση βιβλίων εργασίας 3.1.1.3 Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα 3.1.1.4 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων
	3.1.2 Διαχείριση φύλλων εργασίας	3.1.2.1 Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοιχτών βιβλίων 3.1.2.2 Εισαγωγή φύλλου εργασίας 3.1.2.3 Διαγραφή φύλλου εργασίας 3.1.2.4 Μετονομασία φύλλου εργασίας 3.1.2.5 Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας
	3.1.3 Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής	3.1.3.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων 3.1.3.2 Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας 3.1.3.3 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (ζουμ) 3.1.3.4 Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας 3.1.3.5 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη 3.1.3.6 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
3.2 Επεξεργασία δεδομένων	3.2.1 Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας	3.2.1.1 Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά 3.2.1.2 Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού 3.2.1.3 Απαλοιφή περιεχομένου κελιού 3.2.1.4 Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά 3.2.1.5 Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σε ένα φύλλο εργασίας 3.2.1.6 Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών 3.2.1.7 Χρήση της αναίρεσης και επαναφοράς
	3.2.2 Διαχείριση κελιών	3.2.2.1 Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένων κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο 3.2.2.2 Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών
3.3 Μορφοποίηση δεδομένων	3.3.1 Μορφοποίηση φύλλου	3.3.1.1 Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών,

	εργασίας	γραμμών, στηλών όλων των κελιών του φύλλου εργασίας 3.3.1.2 Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα
	3.3.2 Μορφοποίηση κελιών	3.3.2.1 Μορφοποίηση των κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα 3.3.2.2 Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας 3.3.2.3 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς 3.3.2.4 Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής 3.3.2.5 Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς 3.3.2.6 Αναδίπλωση περιεχόμενου κελιών 3.3.2.7 Στοιχίση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιών 3.3.2.8 Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών 3.3.2.9 Αλλαγή προσανατολισμού περιοχωμένων κελιών 3.3.2.10 Περίγραμμα και σκίαση κελιών 3.3.2.11 Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών
3.4 Τύποι και συναρτήσεις	3.4.1 Αναφορές σε κελιά	3.4.1.1 Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις
	3.4.2 Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις	3.4.2.1 Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης 3.4.2.2 Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά
	3.4.3 Τύποι υπολογισμού που καλούν συναρτήσεις	3.4.3.1 Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους 3.4.3.2 Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης 3.4.3.3 Δημιουργία τύπου αναζήτησης (VLOOKUP) και τύπου χρόνου (TODAY, NOW)
3.5 Γραφήματα	3.5.1 Δημιουργία γραφημάτων	3.5.1.1 Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας 3.5.1.2 Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος, πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής
	3.5.2 Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος	3.5.2.1 Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος 3.5.2.2 Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα, προσθήκη, αλλαγή, διαγραφή υπομνήματος σε γράφημα 3.5.2.3 Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας 3.5.2.4 Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος
	3.5.3 Εισαγωγή αντικειμένου	3.5.3.1 Εισαγωγή, μετακίνηση αλλαγή μεγέθους εικόνας
3.6 Εκτυπώσεις	3.6.1 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας	3.6.1.1 Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας 3.6.1.2 Προσανατολισμός σελίδας 3.6.1.3 Προσαρμογή μεγέθους σελίδας 3.6.1.4 Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιου 3.6.1.5 Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος 3.6.1.6 Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών 3.6.1.7 Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα 3.6.1.8 Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος
	3.6.2 Εκτύπωση	3.6.2.1 Ορισμός περιοχής εκτύπωσης, προεπισκόπηση φύλλου εργασίας 3.6.2.2 Ορισμός περιοχής εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή 3.6.2.3 Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Excel 97, Excel 2000 ή Excel 2002 .

3.2.4 Ενότητα 4: Βάσεις Δεδομένων

Αυτή η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί για να επεκτείνει τις γνώσεις και δεξιότητες βάσεων δεδομένων. Ο υποψήφιος πρέπει να κατέχει τις δεξιότητες και τη γνώση που χρειάζεται για να καταλάβει και να εκτελεί καθημερινές χρήσεις πακέτων βάσεων δεδομένων για να δημιουργεί μια απλή βάση δεδομένων και να δημιουργεί απλά ερωτήματα και εκθέσεις από μια υπάρχουσα βάση δεδομένων.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν:

- Να ανοίγουν και να κλείνουν μια βάση δεδομένων
- Να δημιουργούν τη δομή βάσης δεδομένων
- Να εισάγουν, να επεξεργάζονται, να αναζητούν δεδομένα
- Να αποθηκεύουν και να εκτυπώνουν βάσεις δεδομένων

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
4.1 Εισαγωγικά	4.1.1 Όροι και έννοιες βάσεων δεδομένων	4.1.1.1 Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων 4.1.1.2 Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις 4.1.1.3 Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή
4.2 Βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής διαχείρισης βάσεων δεδομένων	4.2.1 Βασικές λειτουργίες	4.2.1.1 Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων 4.2.1.2 Άνοιγμα κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων 4.2.1.3 Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων. 4.2.1.4 Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων 4.2.1.5 Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων και αναφορών 4.2.1.6 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας
4.3 Πίνακες	4.3.1 Λειτουργίες πινάκων	4.3.1.1 Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων 4.3.1.2 Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο 4.3.1.3 Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας 4.3.1.4 Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα 4.3.1.5 Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού 4.3.1.6 Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα 4.3.1.7 Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα 4.3.1.8 Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα 4.3.1.9 Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα 4.3.1.10 Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα
	4.3.2 Σχέσεις	4.3.2.1 Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1 προς 1, 1 προς πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων 4.3.2.2 Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία
4.4 Φόρμες	4.4.1 Δημιουργία, μορφοποίηση φορμών	4.4.1.1 Δημιουργία και αποθήκευση φόρμας 4.4.1.2 προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας 4.4.1.3 Άνοιγμα, κλείσιμο μιας φόρμας 4.4.1.4 Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή

		<p>εγγράφων</p> <p>4.4.1.5 Μετακίνηση στην επόμενη/προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα</p> <p>4.4.1.6 Εισαγωγή κουμπιού εντολής στη φόρμα με τη βοήθεια οδηγού, Αλλαγή χρώματος φόντου της φόρμας. Διαγραφή μιας φόρμας</p>
4.5 Εργασίες στα δεδομένα	4.5.1 Βασικές εργασίες	<p>4.5.1.1 Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες φόρμες</p> <p>4.5.1.2 Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα</p> <p>4.5.1.3 Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες</p>
	4.5.2 Ερωτήματα	<p>4.5.2.1 Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες</p> <p>4.5.2.2 Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος</p> <p>4.5.2.3 Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and)</p> <p>4.5.2.4 Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα</p> <p>4.5.2.5 Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος.</p> <p>4.5.2.6 Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος.</p>
	4.5.3 Αναφορές – εκθέσεις	<p>4.5.3.1 Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα.</p> <p>4.5.3.2 Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά.</p> <p>4.5.3.3 Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μεγίστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση</p> <p>4.5.3.4 Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς</p> <p>4.5.3.5 Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς</p> <p>4.5.3.6 Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς</p> <p>4.5.3.7 Άνοιγμα κλείσιμο μιας αναφοράς</p>
4.6 Εκτυπώσεις	4.6.1 Προετοιμασία και εκτύπωση	<p>4.6.1.1 Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών</p> <p>4.6.1.2 Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού</p> <p>4.6.1.3 Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς</p>

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Access 97, Access 2000 ή Access 2002.

3.2.5 Ενότητα 5: Ηλεκτρονική Επικοινωνία

Αυτή η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί για να επεκτείνει τις γνώσεις και δεξιότητες Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας. Ο υποψήφιος θα πρέπει να κατανοεί τι σημαίνει ηλεκτρονική επικοινωνία και να γνωρίζει τις αρχές που διέπουν την απόκτηση πληροφοριών από υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης.

Ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει:

- Να πλοηγείται με ένα φυλλομετρητή, να αλλάζει τις ρυθμίσεις εμφάνισης και
- Να χρησιμοποιεί μια μηχανή αναζήτησης, να εκτυπώνει μια ιστοσελίδα και
- Να ανοίγει, να προωθεί, να διαγράφει, να στέλνει και να απαντάει σε μηνύματα και
- Να δημιουργεί φακέλους για τα μηνύματα

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
6.1 Δίκτυα υπολογιστών στο διαδίκτυο	6.1.1 Όροι και έννοιες	6.1.1.1 Ορισμός και κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, παγκόσμιος ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση 6.1.1.2 Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους 6.1.1.3 Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και παγκόσμιος ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους.
	6.1.2 Ασφάλεια στο διαδίκτυο	6.1.2.1 Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά τη λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο 6.1.2.2 Κατανόηση του όρους Τείχους προστασίας 6.1.2.3 Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό
6.2 Περιήγηση στον παγκόσμιο ιστό	6.2.1 Το περιβάλλον ενός φυλλομετρητή	6.2.1.1 Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης 6.2.1.2 Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του φυλλομετρητή 6.2.1.3 Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας 6.2.1.4 Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας 6.2.1.5 Εμφάνιση απόκρυψη γραμμών εργαλείων 6.2.1.6 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
	6.2.2 Πλοήγηση στον παγκόσμιο ιστό και προβολή των πληροφοριών στο φυλλομετρητή	6.2.2.1 Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL 6.2.2.2 Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων 6.2.2.3 Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί 6.2.2.4 Εμφάνιση απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας, Ρύθμιση ιστοσελίδας να είναι διαθέσιμη χωρίς σύνδεση
	6.2.3 Αγαπημένα	6.2.3.1 Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες 6.2.3.2 Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες 6.2.3.3 Δημιουργία φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας
6.3 Αναζήτηση πληροφορίας	6.3.1 Αναζήτηση σε ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών	6.3.1.1 Τι είναι οι Μηχανές αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε 6.3.1.2 Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης 6.3.1.3 Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων 6.3.1.4 Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML 6.3.1.5 Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση
	6.3.2 Εκτύπωση	6.3.2.1 Προεπισκόπηση ιστοσελίδας 6.3.2.2 Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας
6.4 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	6.4.1 Βασικές έννοιες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	6.4.1.1 Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 6.4.1.2 Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα 6.4.1.3 Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω ιστού (web mail)
	6.4.2 Το περιβάλλον ενός προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	6.4.2.1 Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 6.4.2.2 Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα, Προβολή / απόκρυψη γραμμής κατάστασης του Outlook 6.4.2.3 Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος

		6.4.2.4 Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου, Δημιουργία ψηφιακής υπογραφής 6.4.2.5 Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
	6.4.3 Χρήση μηνυμάτων	6.4.3.1 Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης) 6.4.3.2 Δημιουργία ενός νέου μηνύματος 6.4.3.3 Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης ή κρυφής κοινοποίησης 6.4.3.4 Εισαγωγή θέματος 6.4.3.5 Καταχώρηση κειμένου μηνύματος 6.4.3.6 Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου 6.4.3.7 Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα 6.4.3.8 Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή 6.4.3.9 Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων 6.4.3.10 Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας 6.4.3.11 Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών 6.4.3.12 Προώθηση ενός μηνύματος 6.4.3.13 Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση 6.4.3.14 Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος 6.4.3.15 Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους 6.4.3.16 Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημεία) ενός μηνύματος
	6.4.4 Διαχείριση μηνυμάτων	6.4.4.1 Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων 6.4.4.2 Διαγραφή ενός μηνύματος 6.4.4.3 Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων 6.4.4.4 Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων
	6.4.5 Βιβλίο διευθύνσεων	6.4.5.1 Δημιουργία, επεξεργασία, χρήση λίστας παραληπτών 6.4.5.2 Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων. Μετακίνηση διευθύνσεων μεταξύ των λιστών διανομής. 6.4.5.3 Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα
	6.4.6 Εκτυπώσεις	6.4.6.1 Προεπισκόπηση μηνύματος 6.4.6.2 Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος 6.4.6.3 Εκτύπωση ενός μηνύματος

Σημείωση

Αυτή η ενότητα είναι μόνο διαθέσιμη σαν συνδυασμός δύο πρακτικών ασκήσεων που εξομοιώνουν περιβάλλον ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και Internet. Οι πρακτικές ασκήσεις είναι σχεδιασμένες χωρίς πραγματική πρόσβαση στο Internet ώστε να μπορούν όλα τα Κέντρα να πιστοποιούν τις απαιτούμενες των γνώσεις και δεξιότητες.

3.2.6 Ενότητα 6: Παρουσιάσεις

Αυτή η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί για να επεκτείνει τις γνώσεις και δεξιότητες χρήσης λογισμικού παρουσιάσεων. Ο υποψήφιος θα πρέπει να κατέχει τις δεξιότητες και τη γνώση που απαιτούνται για να καταλάβει και να εκτελεί καθημερινές χρήσεις ενός πακέτου παρουσιάσεων, για να εμφανίσει τις πληροφορίες σε παρουσίαση ηλεκτρονικής μορφής και σε χαρτί.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να ξέρουν πως:

- Να ξεκινούν και να κλείνουν την εφαρμογή
- Να προσαρμόζουν βασικές ρυθμίσεις
- Να ανοίγουν και να τροποποιούν τις υπάρχουσες παρουσιάσεις
- Να προβάλουν μία παρουσίαση
- Να χρησιμοποιούν τον ορθογραφικό έλεγχο και τη βοήθεια
- Να αποθηκεύουν, να εκτυπώνουν και να παραδίδουν μια παρουσίαση

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
5.1 Βασικές λειτουργίες & περιβάλλον εφαρμογής παρουσιάσεων	5.1.1 Χειρισμός παρουσιάσεων	5.1.1.1 Δημιουργία, άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης 5.1.1.2 Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπου ή / και σε διαφορετική θέση/ ή/και με διαφορετικό όνομα 5.1.1.3 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
	5.1.2 Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων	5.1.2.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων 5.1.2.2 Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης 5.1.2.3 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ) 5.1.2.4 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη
5.2 Σχεδίαση παρουσίασης	5.2.1 Πρότυπα σχεδίασης και υπόδειγμα διαφανειών	5.2.1.1 Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση 5.2.1.2 Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών 5.2.1.3 Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών
	5.2.2 Διαχείριση διαφανειών	5.2.2.1 Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στην παρουσίαση 5.2.2.2 Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας 5.2.2.3 Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων

		<p>5.2.2.4 Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης</p> <p>5.2.2.5 Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κλπ</p> <p>5.2.2.6 Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης</p>
5.3 Επεξεργασία κειμένου και εικόνων	5.3.1 Επεξεργασία κειμένου	<p>5.3.1.1 Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή</p> <p>5.3.1.2 Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου</p> <p>5.3.1.3 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς</p> <p>5.3.1.4 Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή</p> <p>5.3.1.5 Χρώμα γραμματοσειράς</p> <p>5.3.1.6 Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο</p> <p>5.3.1.7 Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο</p> <p>5.3.1.8 Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο</p> <p>5.3.1.9 Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας</p> <p>5.3.1.10 Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες</p>
	5.3.2 Εικόνες, γραφικά	<p>5.3.2.1 Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από τη συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια</p> <p>5.3.2.2 Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών</p>
5.4 Αντικείμενα	5.4.1 Αντικείμενα σχεδίασης	<p>5.4.1.1 Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (Γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κλπ)</p> <p>5.4.1.2 Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης</p> <p>5.4.1.3 Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης</p> <p>5.4.1.4 Στοίχιση σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης</p> <p>5.4.1.5 Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης</p> <p>5.4.1.6 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης</p>
	5.4.2 Γραφήματα	<p>5.4.2.1 Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής</p> <p>5.4.2.2 Αλλαγή τύπου γραφήματος</p> <p>5.4.2.3 Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος</p> <p>5.4.2.4 Αλλαγή μεγέθους γραφήματος</p>
	5.4.3 Οργανογράμματα	5.4.3.1 Δημιουργία

		<p>οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής</p> <p>5.4.3.2 Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος</p> <p>5.4.3.3 Εισαγωγή, διαγραφή, θέσεων στο οργανόγραμμα</p> <p>5.4.3.4 Αλλαγή δομής οργανογράμματος</p> <p>5.4.3.5 Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος</p>
5.5 Διαχείριση	5.5.1 Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή	<p>5.5.1.1 Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων</p> <p>5.5.1.2 Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων</p> <p>5.5.1.3 Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων</p>
5.6 Προβολή παρουσίασης και εκτύπωσης	5.6.1 Επαύξηση παρουσίασης	<p>5.6.1.1 Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής</p> <p>5.6.1.2 Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης</p> <p>5.6.1.3 Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή , από συγκεκριμένη διαφάνεια</p>
	5.6.2 Εκτυπώσεις	<p>5.6.2.1 Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα</p> <p>5.6.2.2 Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή</p>

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft PowerPoint 97, PowerPoint 2000 ή PowerPoint 2002.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

4.0 Διαχείριση

Τα Κέντρα πρέπει να εγκριθούν από τη Vellum προκειμένου να διεξάγουν εξετάσεις για το Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών. Αιτήσεις για Έγκριση Κέντρου διατίθενται από την Εξυπηρέτηση Πελατών της Vellum Global Educational Services.

Μετά την έγκρισή 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 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 Educational Services για να ενεργοποιήσει τους κωδικούς πρόσβασης. Αυτοί οι κωδικοί είναι απαραίτητοι για να μπειτε 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 αποτέλεσμά 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 τρία χρόνια από την ημερομηνία της αξιολόγησης. Οι υποψήφιοι που θα πετύχουν σε πέντε Ενότητες Εφαρμογής (τέσσερις βασικές και τουλάχιστον μία προαιρετική) μέσα στην περίοδο των τριών χρόνων θα πάρουν το Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών σε Επίπεδο Standard. Αυτό το πιστοποιητικό εκδίδεται από το CIE και διατίθεται στους υποψηφίους μετά το τέλος του διαγωνισμού. Επίσης με μια μικρή έξτρα χρέωση τα Κέντρα μπορούν να λάβουν πιστοποίηση για ξεχωριστές ενότητες. Λεπτομέρειες δίνονται από την Εξυπηρέτηση Πελατών της Vellum.

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 πλήρες Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών. Τονίζουμε ότι ο μόνον όταν ο υποψήφιος έχει περάσει πέντε Ενότητες (τέσσερις βασικές και τουλάχιστον μία προαιρετική) θα εκδοθεί και θα σταλεί στο Κέντρο το πιστοποιητικό του από το CIE.

Περισσότερες πληροφορίες και καθοδήγηση για το **Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών** 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.

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 εγκαταστήσετε το Διεθνές Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών, παρακαλούμε επικοινωνήστε με την Εξυπηρέτηση Πελατών της Vellum Global Educational Services.

4.3 Δίδακτρα

Για το κόστος Πιστοποίησης του Κέντρου σας για τα Πιστοποιητικά, καθώς και το κόστος του Διεθνούς Πιστοποιητικού στην Τεχνολογία των Πληροφοριών παρακαλούμε επικοινωνήστε με την Εξυπηρέτηση Πελατών της Vellum Global Educational Services.

3.1 Βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων	3.1.1 Διαχείριση βιβλίων εργασίας	3.1.1.1 Διαχείριση βιβλίων εργασίας 3.1.1.2 Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο, αποθήκευση βιβλίων εργασίας 3.1.1.3 Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα 3.1.1.4 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων
	3.1.2 Διαχείριση φύλλων εργασίας	3.1.2.1 Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοιχτών βιβλίων 3.1.2.2 Εισαγωγή φύλλου εργασίας 3.1.2.3 Διαγραφή φύλλου εργασίας 3.1.2.4 Μετονομασία φύλλου εργασίας 3.1.2.5 Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας
	3.1.3 Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής	3.1.3.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων 3.1.3.2 Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας 3.1.3.3 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (ζουμ) 3.1.3.4 Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας 3.1.3.5 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη 3.1.3.6 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
3.2 Επεξεργασία δεδομένων	3.2.1 Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας	3.2.1.1 Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά 3.2.1.2 Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού 3.2.1.3 Απαλοιφή περιεχομένου κελιού 3.2.1.4 Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά 3.2.1.5 Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σε ένα φύλλο εργασίας 3.2.1.6 Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών 3.2.1.7 Χρήση της ανίρεσης και επαναφοράς
	3.2.2 Διαχείριση κελιών	3.2.2.1 Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένων κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο 3.2.2.2 Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών
3.3 Μορφοποίηση δεδομένων	3.3.1 Μορφοποίηση φύλλου εργασίας	3.3.1.1 Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών όλων των κελιών του φύλλου εργασίας 3.3.1.2 Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα
	3.3.2 Μορφοποίηση κελιών	3.3.2.1 Μορφοποίηση των κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα 3.3.2.2 Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας 3.3.2.3 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς

		<p>3.3.2.4 Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής</p> <p>3.3.2.5 Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς</p> <p>3.3.2.6 Αναδίπλωση περιεχόμενου κελιών</p> <p>3.3.2.7 Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιών</p> <p>3.3.2.10 Περιγράμμα και σκίαση κελιών</p> <p>3.3.2.11 Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών</p>
3.4 Τύποι και συναρτήσεις	3.4.1 Αναφορές σε κελιά	3.4.1.1 Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις
	3.4.2 Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις	<p>3.4.2.1 Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης</p> <p>3.4.2.2 Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά</p>
	3.4.3 Τύποι υπολογισμού που καλούν συναρτήσεις	<p>3.4.3.1 Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους</p> <p>3.4.3.2 Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης</p> <p>3.4.3.3 Δημιουργία τύπου αναζήτησης (VLOOKUP) και τύπου χρόνου (TODAY, NOW)</p>
3.5 Γραφήματα	3.5.1 Δημιουργία γραφημάτων	<p>3.5.1.1 Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας</p> <p>3.5.1.2 Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος, πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής</p>
	3.5.2 Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος	<p>3.5.2.1 Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος</p> <p>3.5.2.2 Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα, προσθήκη, αλλαγή, διαγραφή υπομνήματος σε γράφημα</p> <p>3.5.2.3 Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας</p> <p>3.5.2.4 Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος</p>
	3.5.3 Εισαγωγή αντικειμένου	3.5.3.1 Εισαγωγή, μετακίνηση αλλαγή μεγέθους εικόνας
3.6 Εκτυπώσεις	3.6.1 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας	<p>3.6.1.1 Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας</p> <p>3.6.1.2 Προσανατολισμός σελίδας</p> <p>3.6.1.3 Προσαρμογή μεγέθους σελίδας</p> <p>3.6.1.4 Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιου</p> <p>3.6.1.5 Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος</p> <p>3.6.1.6 Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών</p> <p>3.6.1.7 Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα</p> <p>3.6.1.8 Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος</p>
	3.6.2 Εκτύπωση	<p>3.6.2.1 Ορισμός περιοχής εκτύπωσης, προεπισκόπηση φύλλου εργασίας</p> <p>3.6.2.2 Ορισμός περιοχής εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών,</p>

		επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή 3.6.2.3 Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή
--	--	---

Παράρτημα Α
Υπηρεσίες διαδικτύου

6.1 Δίκτυα υπολογιστών στο διαδίκτυο	6.1.1 Όροι και έννοιες	6.1.1.1 Ορισμός και κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, παγκόσμιος ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση 6.1.1.2 Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους 6.1.1.3 Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και παγκόσμιος ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους.
	6.1.2 Ασφάλεια στο διαδίκτυο	6.1.2.1 Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά τη λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο 6.1.2.2 Κατανόηση του όρους Τείχους προστασίας 6.1.2.3 Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό
6.2 Περιήγηση στον παγκόσμιο ιστό	6.2.1 Το περιβάλλον ενός φυλλομετρητή	6.2.1.1 Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης 6.2.1.2 Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του φυλλομετρητή 6.2.1.3 Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας 6.2.1.4 Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας 6.2.1.5 Εμφάνιση απόκρυψη γραμμών εργαλείων 6.2.1.6 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
	6.2.2 Πλοήγηση στον παγκόσμιο ιστό και προβολή των πληροφοριών στο φυλλομετρητή	6.2.2.1 Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL 6.2.2.2 Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων 6.2.2.3 Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί 6.2.2.4 Εμφάνιση απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας, Ρύθμιση ιστοσελίδας να είναι διαθέσιμη χωρίς σύνδεση
	6.2.3 Αγαπημένα	6.2.3.1 Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες 6.2.3.2 Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες 6.2.3.3 Δημιουργία φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας
6.3 Αναζήτηση πληροφορίας	6.3.1 Αναζήτηση σε ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών	6.3.1.1 Τι είναι οι Μηχανές αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε 6.3.1.2 Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης 6.3.1.3 Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων 6.3.1.4 Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML 6.3.1.5 Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση
	6.3.2 Εκτύπωση	6.3.2.1 Προεπισκόπηση ιστοσελίδας 6.3.2.2 Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας
6.4 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	6.4.1 Βασικές έννοιες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	6.4.1.1 Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 6.4.1.2 Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα

		6.4.1.3 Κατανόηση των πλεονεκτημάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω ιστού (web mail)
	6.4.2 Το περιβάλλον ενός προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	6.4.2.1 Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 6.4.2.2 Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα, Προβολή / απόκρυψη γραμμής κατάστασης του Outlook 6.4.2.3 Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος 6.4.2.4 Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου, Δημιουργία ψηφιακής υπογραφής 6.4.2.5 Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
	6.4.3 Χρήση μηνυμάτων	6.4.3.1 Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης) 6.4.3.2 Δημιουργία ενός νέου μηνύματος 6.4.3.3 Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης ή κρυφής κοινοποίησης 6.4.3.4 Εισαγωγή θέματος 6.4.3.5 Καταχώρηση κειμένου μηνύματος 6.4.3.6 Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου 6.4.3.7 Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα 6.4.3.8 Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή 6.4.3.9 Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων 6.4.3.10 Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας 6.4.3.11 Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών 6.4.3.12 Προώθηση ενός μηνύματος 6.4.3.13 Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση 6.4.3.14 Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος 6.4.3.15 Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους 6.4.3.16 Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος
	6.4.4 Διαχείριση μηνυμάτων	6.4.4.1 Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων 6.4.4.2 Διαγραφή ενός μηνύματος 6.4.4.3 Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων 6.4.4.4 Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων
	6.4.5 Βιβλίο διευθύνσεων	6.4.5.1 Δημιουργία, επεξεργασία, χρήση λίστας παραληπτών 6.4.5.2 Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων. Μετακίνηση διευθύνσεων μεταξύ των λιστών διανομής. 6.4.5.3 Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα
	6.4.6 Εκτυπώσεις	6.4.6.1 Προεπισκόπηση μηνύματος 6.4.6.2 Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος 6.4.6.3 Εκτύπωση ενός μηνύματος

Παράρτημα Α
Παρουσιάσεις

5.1 Βασικές λειτουργίες & περιβάλλον εφαρμογής παρουσιάσεων	5.1.1 Χειρισμός παρουσιάσεων	5.1.1.1 Δημιουργία, άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης 5.1.1.2 Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπου ή / και σε διαφορετική θέση/ ή/και με διαφορετικό όνομα 5.1.1.3 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
	5.1.2 Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων	5.1.2.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων 5.1.2.2 Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης 5.1.2.3 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ) 5.1.2.4 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήση
5.2 Σχεδίαση παρουσίασης	5.2.1 Πρότυπα σχεδίασης και υπόδειγμα διαφανειών	5.2.1.1 Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση 5.2.1.2 Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών 5.2.1.3 Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών
	5.2.2 Διαχείριση διαφανειών	5.2.2.1 Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στην παρουσίαση 5.2.2.2 Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας 5.2.2.3 Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων 5.2.2.4 Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης 5.2.2.5 Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κλπ 5.2.2.6 Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης
5.3 Επεξεργασία κειμένου και εικόνων	5.3.1 Επεξεργασία κειμένου	5.3.1.1 Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή 5.3.1.2 Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου 5.3.1.3 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς 5.3.1.4 Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή 5.3.1.5 Χρώμα γραμματοσειράς 5.3.1.6 Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο 5.3.1.7 Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο 5.3.1.8 Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο 5.3.1.9 Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας 5.3.1.10 Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες
	5.3.2 Εικόνες, γραφικά	5.3.2.1 Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από τη

		συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια 5.3.2.2 Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών
5.4 Αντικείμενα	5.4.1 Αντικείμενα σχεδίασης	5.4.1.1 Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (Γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κλπ) 5.4.1.2 Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης 5.4.1.3 Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης 5.4.1.4 Στοιχισή σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης 5.4.1.5 Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης 5.4.1.6 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης
	5.4.2 Γραφήματα	5.4.2.1 Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής 5.4.2.2 Αλλαγή τύπου γραφήματος 5.4.2.3 Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος 5.4.2.4 Αλλαγή μεγέθους γραφήματος
	5.4.3 Οργανογράμματα	5.4.3.1 Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής 5.4.3.2 Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος 5.4.3.3 Εισαγωγή, διαγραφή, θέσεων στο οργανόγραμμα 5.4.3.4 Αλλαγή δομής οργανογράμματος 5.4.3.5 Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος
5.5 Διαχείριση	5.5.1 Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή	5.5.1.1 Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων 5.5.1.2 Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων 5.5.1.3 Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων
5.6 Προβολή παρουσίασης και εκτύπωσης	5.6.1 Επαύξηση παρουσίασης	5.6.1.1 Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής 5.6.1.2 Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης 5.6.1.3 Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια
	5.6.2 Εκτυπώσεις	5.6.2.1 Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα 5.6.2.2 Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή

Παράρτημα Α Windows

1.1 Γενικές διαδικασίες και ρυθμίσεις	1.1.1 Βασικές λειτουργίες και ρυθμίσεις	<p>1.1.1.1 Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες</p> <p>1.1.1.2 Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM</p> <p>1.1.1.3 Ρύθμιση Ημερομηνίας και ώρας</p> <p>1.1.1.4 Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος</p> <p>1.1.1.5 Χρήση και επιλογές Προφύλαξης οθόνης</p> <p>1.1.1.6 Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου</p> <p>1.1.1.7 Χρήση σύλληψης οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης</p> <p>1.1.1.8 Χρήση λειτουργιών βοήθειας</p>
1.2 Επιφάνεια εργασίας και παράθυρα	1.2.1 Επιφάνεια εργασίας	<p>1.2.1.1 Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια</p> <p>1.2.1.2 Χρήση του μενού Έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής</p> <p>1.2.1.3 Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας</p> <p>1.2.1.4 Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης</p>
	1.2.2 Παράθυρα	<p>1.2.2.1 Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων, γραμμή κατάστασης</p> <p>1.2.2.2 Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων</p> <p>1.2.2.3 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων</p> <p>1.2.2.4 Ταξινόμηση περιεχομένων φακέλων</p>
1.3 Αποθηκευτικά μέσα, αρχεία και φάκελοι	1.3.1 Δομή αρχείων και φακέλων	<p>1.3.1.1 Κατανόηση των οδηγιών μέσω αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων</p> <p>1.3.1.2 Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγιών μέσω αποθήκευσης</p> <p>1.3.1.3 Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων</p>
	1.3.2 Διαχείριση φακέλων και αρχείων	<p>1.3.2.1 Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου</p> <p>1.3.2.2 Μετονομασία αρχείων και φακέλων</p> <p>1.3.2.3 Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων</p> <p>1.3.2.4 Μετακίνηση αρχείων, φακέλων</p> <p>1.3.2.5 Αντιγραφή αρχείων,</p>

		<p>φακέλων</p> <p>1.3.2.6 Διαγραφή αρχείων, φακέλων</p> <p>1.3.2.7 Κατανόηση και ρύθμιση ιδιοτήτων αρχείων και φακέλων</p>
1.4 Βοηθητικά εργαλεία	1.4.1 Βοηθητικά εργαλεία	<p>1.4.1.1 Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης</p> <p>1.4.1.2 Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων</p> <p>1.4.1.3 Λίστα πρόσφατων εγγράφων</p> <p>1.4.1.4 Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων</p> <p>1.4.1.5 Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων</p> <p>1.4.1.6 Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών.</p>
1.5 Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων	1.5.1 Εφαρμογές	<p>1.5.1.1 Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται</p> <p>1.5.1.2 Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού Η/Υ</p>
	1.5.2 Εκτυπώσεις	<p>1.5.2.1 Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ</p> <p>1.5.2.2 Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή</p> <p>1.5.2.3 Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης</p>

Παράρτημα Α
Επεξεργασία κειμένου

2.1 Βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής	2.1.1 Χειρισμός εγγράφων	2.1.1.1 Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο αποθήκευση εγγράφου 2.1.1.2 Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα 2.1.13 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων 2.1.1.4 Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων
	2.1.2 Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου	2.1.2.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων 2.1.2.2 Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας 2.1.2.3 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης – σμίκρυνσης προβολής (ζουμ) 2.1.2.4 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής 2.1.2.5 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθαρισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη 2.1.2.6 Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων
2.2 Επεξεργασία κειμένου	2.2.1 Σύνταξη κειμένου	2.2.1.1 Εισαγωγή κειμένου 2.2.1.2 Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου 2.2.1.3 Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων
	2.2.2 Διαχείριση κειμένου	2.2.2.1 Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου 2.2.2.2 Αντιγραφή, αποκοπή, και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο
	2.2.3 Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου	2.2.3.1 Χρήση της αναίρεσης και της αντιγραφής 2.2.3.2 Χρήση της εύρεσης και αντικατάστασης 2.2.3.3 Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό 2.2.3.4 Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου
2.3 Μορφοποίηση	2.3.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων	2.3.1.1 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς 2.3.1.2 Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη 2.3.1.3 Χρώμα γραμματοσειράς 2.3.1.4 Μορφή εκθέτη, δείκτη 2.3.1.5 Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο 2.3.1.6 Αντιγραφή μορφοποίησης
	2.3.2 Μορφοποίηση παραγράφων	2.3.2.1 Επιλογές στοίχισης παραγράφου 2.3.2.2 Δημιουργία εσοχών και προεσοχών 2.3.2.3 Καθορισμός διαστήχου και αποστάσεων παραγράφου 2.3.2.4 Χρήση περιγραμμάτων και

		σκίασης σε παράγραφο 2.3.2.5 Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκκίδες 2.3.2.6 Καθορισμός και χρήση στηλοθετών 2.3.2.7 Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου
2.4 Διαμόρφωση εγγράφου	2.4.1 Ρυθμίσεις σελίδας	2.4.1.1 Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας 2.4.1.2 Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας
	2.4.2 Κεφαλίδες και υποσέλιδα	2.4.2.1 Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο 2.4.2.2 Αρίθμηση σελίδων 2.4.2.3 Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, πλήθος σελίδων, θέση αρχείου
	2.4.3 Χρήση αλλαγών	2.4.3.1 Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας 2.4.3.2 Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο
2.5 Αντικείμενα	2.5.1 Διαχείριση αντικειμένων	2.5.1.1 Εισαγωγή εικόνας γραφικού στο έγγραφο 2.5.1.2 Διαγραφή εικόνας, γραφικού 2.5.1.3 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου (εικόνα, γραφικού). Αλλαγή χρώματος γεμίματος ή υψής σε γραφικό. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο
2.6 Πίνακες	2.6.1 Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα	2.6.1.1 Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα 2.6.1.2 Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα 2.6.1.3 Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα 2.6.1.4 Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα 2.6.1.5 Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα
	2.6.2 Μορφοποίηση πίνακα	2.6.2.1 Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος 2.6.2.2 Εφαρμογή σκίασης σε κελιά
2.7 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας	2.7.1 Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία	2.7.1.1 Καθορισμός, επεξεργασία κυρίου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες) 2.7.1.2 Δημιουργία και επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων για συγχώνευση αλληλογραφίας. Ανοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση, διόρθωση αρχείου προέλευσης δεδομένων 2.7.1.3 Προσθήκη πεδίων δεδομένων 2.7.1.4 Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία
2.8 Εκτυπώσεις	2.8.1 Προετοιμασία και εκτύπωση	2.8.1.1 Προεπισκόπηση του εγγράφου 2.8.1.2 Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή 2.8.1.3 Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

Παράρτημα Α
Βάσεις δεδομένων

4.1 Εισαγωγικά	4.1.1 Όροι και έννοιες βάσεων δεδομένων	4.1.1.1 Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων 4.1.1.2 Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις 4.1.1.3 Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή
4.2 Βασικές λειτουργίες και περιβάλλον εφαρμογής διαχείρισης βάσεων δεδομένων	4.2.1 Βασικές λειτουργίες	4.2.1.1 Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων 4.2.1.2 Άνοιγμα κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων 4.2.1.3 Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων. 4.2.1.4 Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων 4.2.1.5 Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων και αναφορών 4.2.1.6 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας
4.3 Πίνακες	4.3.1 Λειτουργίες πινάκων	4.3.1.1 Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων 4.3.1.2 Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο 4.3.1.3 Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας 4.3.1.4 Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα 4.3.1.5 Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού 4.3.1.6 Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα 4.3.1.7 Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα 4.3.1.8 Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα 4.3.1.9 Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα 4.3.1.10 Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα
	4.3.2 Σχέσεις	4.3.2.1 Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1 προς 1, 1 προς πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων 4.3.2.2 Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία
4.4 Φόρμες	4.4.1 Δημιουργία, μορφοποίηση φορμών	4.4.1.1 Δημιουργία και αποθήκευση φόρμας 4.4.1.2 προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας 4.4.1.3 Άνοιγμα, κλείσιμο μιας φόρμας 4.4.1.4 Χρήση μιας φόρμας για την

		καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγράφων 4.4.1.5 Μετακίνηση στην επόμενη/επόμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα 4.4.1.6 Εισαγωγή κουμπιού εντολής στη φόρμα με τη βοήθεια οδηγού, Αλλαγή χρώματος φόντου της φόρμας. Διαγραφή μιας φόρμας
4.5 Εργασίες στα δεδομένα	4.5.1 Βασικές εργασίες	4.5.1.1 Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες φόρμες 4.5.1.2 Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα 4.5.1.3 Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες
	4.5.2 Ερωτήματα	4.5.2.1 Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες 4.5.2.2 Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος 4.5.2.3 Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and) 4.5.2.4 Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα 4.5.2.5 Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος. 4.5.2.6 Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος.
	4.5.3 Αναφορές – εκθέσεις	4.5.3.1 Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα. 4.5.3.2 Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά. 4.5.3.3 Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μεγίστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση 4.5.3.4 Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς 4.5.3.5 Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς 4.5.3.6 Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς 4.5.3.7 Άνοιγμα κλείσιμο μιας αναφοράς
4.6 Εκτυπώσεις	4.6.1 Προετοιμασία και εκτύπωση	4.6.1.1 Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών 4.6.1.2 Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού 4.6.1.3 Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς