

Πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών

Vellum Diploma in IT Skills Essential Standard Level

SYLLABUS

©Vellum Global Educational Services

Έκδοση 1.0



Εξεταστέα Ύλη

Πνευματικά Δικαιώματα

Το παρόν έγγραφο αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία της Vellum Global Educational Services και όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα και προστατευμένα από την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Απαγορεύεται η αναπαραγωγή του σχετικού εγγράφου, είτε μέρους είτε όλου, χωρίς την έγγραφη έγκριση της Vellum Global Educational Services. Η διάθεσή του επιτρέπεται μόνο ως αυτούσιο και για ενημερωτικούς σκοπούς.

Αποκήρυξη Ευθυνών

Η Vellum Global Educational Services προετοιμάζοντας το παρόν σχήμα πιστοποίησης και διενεργώντας συστηματικούς ελέγχους ώστε να καλύπτει την εγκυρότητα του περιεχομένου του, καμία ευθύνη δεν φέρει για οποιαδήποτε ζημία προκύψει από την χρήση του παρόντος είτε κατά τμήμα είτε κατά όλο.

Το περιεχόμενο του παρόντος είναι δυνατόν να τροποποιηθεί ή καταργηθεί όποτε κριθεί απαραίτητο, και χωρίς προηγούμενη ενημέρωση.

Εξεταστέα Ύλη

Η εξεταστέα ύλη ανακοινώνεται στο δικτυακό τόπο της Vellum Global Educational Services, www.vellum.org.gr, ο οποίος είναι και ο μόνος που αναγνωρίζεται από την εταιρεία ως σημείο ενημέρωσης των ενδιαφερομένων.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΑ
Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή	3
Κεφάλαιο 2: Παρουσίαση του Πιστοποιητικού	4
Κεφάλαιο 3: Δομή και περιεχόμενο εξεταστέας ύλης.....	6
Ενότητα 1: Επεξεργασία Κειμένου	8
Ενότητα 2: Υπολογιστικά Φύλλα.....	10
Ενότητα 3: Υπηρεσίες Διαδικτύου	11

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών “Vellum Diploma in IT Skills Essential Standard Level”

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 αναπτύξουν 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 πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών (Vellum Diploma in IT Skills Essential Standard Level) πιστοποιεί 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 το πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών, “Vellum Diploma in IT Skills Essential Standard Level”, αξιολογούν την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού και ν’ αναπτύσσει δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών, όλες οι εξετάσεις διεξάγονται στην οθόνη. Το εν λόγω πιστοποιητικό 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. Τα εξεταστικά κέντρα για να διεξάγουν εξετάσεις για το συγκεκριμένο σχήμα πιστοποίησης, πρέπει να έχουν τον κατάλληλο εξοπλισμό και το λογισμικό που χρειάζεται για την αξιολόγηση των υποψηφίων.

Η εξεταστέα ύλη και οι εξετάσεις διατίθενται στα Ελληνικά. Οι εξετάσεις είναι σχεδιασμένες ώστε να δίνουν στους υποψηφίους τη δυνατότητα να δείξουν ότι μπορούν να εφαρμόσουν τις δεξιότητες που προσδιορίζονται στην εξεταστέα ύλη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

2.1 Σκοπός

Σκοπός του πιστοποιητικού 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.

2.2 Ομάδα στόχος

Το πιστοποιητικό 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.

2.3 Δομή του πιστοποιητικού

Οι ενότητες εφαρμογών που διατίθενται στο πιστοποιητικό της Vellum “Vellum Diploma in IT Skills Essential Standard Level”, περιγράφονται στον παρακάτω πίνακα. Η διάρκεια της Εξέτασης είναι 60 λεπτά, όπου εξετάζονται δεξιότητες και για τις τρεις παρακάτω ενότητες, μαζί, σε μια ενιαία εξέταση.

Ενότητα εφαρμογής	Κατάσταση	Διάρκεια
Επεξεργασία κειμένου	Βασική Ενότητα	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Υπολογιστικά Φύλλα	Βασική Ενότητα	
Υπηρεσίες Διαδικτύου	Βασική Ενότητα	

Για να πάρει το πιστοποιητικό ο υποψήφιος θα πρέπει να επιτύχει στην εξεταστική διαδικασία πιστοποίησης, με ποσοστό επιτυχίας 70%, στο σύνολό της.

Στις περιπτώσεις υποψηφίων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, όπως κάποιες από αυτές αναφέρονται στο Ν.3699/2008 (ΦΕΚ 199Α), η εξέταση διεξάγεται κατά περίπτωση όπως περιγράφεται πιο κάτω.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει:

1. Να ενημερώσει έγκαιρα το εξεταστικό κέντρο, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες ως προς τον ειδικό εξοπλισμό που ίσως χρειαστεί να προμηθευτεί, για τον δεύτερο επιτηρητή που θα πρέπει να ορισθεί, καθώς και για την εύρεση ή τον ορισμό του κατάλληλου ατόμου που θα λειτουργήσει ως βοηθός/γραφέας, ο οποίος δεν θα πρέπει να είναι ο καθηγητής του τμήματος.

2. Να προσκομίσει βεβαίωση που χορηγείται με γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής ή από Κρατικό Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή από το αναγνωρισμένο από το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, στην οποία πρέπει να αναγράφεται η πάθηση.

Συγκεκριμένα οι μαθητές:

α. που έχουν σοβαρά προβλήματα ακοής (κωφοί, βαρήκοοι) σε ποσοστό 67% και πάνω εξετάζονται κανονικά με την παρουσία ατόμου που γνωρίζει τη νοηματική μέθοδο για την παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων προς τον εξεταζόμενο.

β. που έχουν αδυναμία αντίληψης των χρωμάτων, όλες οι ερωτήσεις που αφορούν σε χρώματα, αναφέρονται και ονομαστικά στο ζητούμενο χρώμα. Για την ορθή απάντηση στην αντίστοιχη ερώτηση οι εξεταζόμενοι επιτρέπεται να χρησιμοποιήσουν τις ετικέτες των χρωμάτων που εμφανίζονται στα αντίστοιχα μενού.

γ.1 που είναι τυφλοί, σύμφωνα με το ν.958/79 (ΦΕΚ 191 Α) ή έχουν ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον 67% ή είναι αμβλύωπες με ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον 67%, ή

γ.2 έχουν κινητική αναπηρία τουλάχιστον 67% μόνιμη ή προσωρινή που συνδέεται με τα άνω άκρα, ή

γ.3 πάσχουν από σπαστικότητα των άνω άκρων, ή

γ.4 πάσχουν από κάταγμα ή άλλη προσωρινή βλάβη των άνω άκρων που καθιστά αδύνατη τη χρήση τους για γραφή, ή

γ.5 παρουσιάζουν ειδικές μαθησιακές δυσκολίες όπως δυσλεξία, δυσγραφία, δυσαριθμησία, δυσαναγνωσία, δυσορθρογραφία και

γ.6 παρουσιάζουν το φάσμα αυτισμού,

εξετάζονται σε ξεχωριστή αίθουσα με τη βοήθεια βοηθού/γραφέα. Ο βοηθός γραφέας διαβάσει τις ερωτήσεις και πληκτρολογεί τις απαντήσεις του εξεταζόμενου.

Σημείωση: Οι μαθητές της περίπτωσης γ.1 αν δεν υπάρχει εγκατεστημένο ειδικό λογισμικό (Screen magnification software) μπορούν να χρησιμοποιήσουν επίσης από τα Βοηθήματα των Windows τον Μεγεθυντικό φακό.

Σε όλους του μαθητές παρέχεται επιπλέον χρόνος εξέτασης 30 λεπτών και αν χρειαστεί μικρό διάλειμμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΥΛΗΣ

3.1 Αντικείμενα αξιολόγησης και κριτήρια απόδοσης

Ακολουθούν λεπτομέρειες για τις εξεταζόμενες ενότητες.

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 ηλεκτρολογίου 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 και υπολογιστικών φύλλων, διαφορετικές από αυτές της Microsoft, θα έχουν την ευκαιρία να δοκιμάσουν αυτά τα προϊόντα πριν εξεταστούν.

Σημαντική σημείωση: Όπως περιγράφεται στην αρχή των ξεχωριστών εννοιών, από τους υποψηφίους ζητείται να γνωρίζουν και να εκτελούν όλα τα αντικείμενα αξιολόγησης από την εξεταστέα ύλη. Οι εξετάσεις για το εν λόγω σχήμα πιστοποίησης, θα εξετάσουν αντικείμενα αξιολόγησης από την εξεταστέα ύλη του πιστοποιητικού της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών.

3.2 Γενικές Αρχές και Διαδικασίες

Το πιστοποιητικό “Vellum Diploma in IT Skills Essential Standard Level”, επικεντρώνεται στην απόκτηση πιστοποίησης 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 (και έχουν συμβουλευτικό χαρακτήρα) 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 πλαίστιων 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 ούρα εκτύπωσης (πρόσβαση και λειτουργία)

3.3 Περιεχόμενα εξεταστέας ύλης

3.3.1 Ενότητα 1: 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
1.1 Χρήση εγγράφων	1.1.1 Έγγραφα 1.1.2 Κείμενο	1.1.1.1 Δημιουργία εγγράφου 1.1.2.1 Πληκτρολόγηση κειμένου σε έγγραφο, όχι πάνω από 50 λέξεις 1.1.2.2 Αποκοπή / αντιγραφή και επικόλληση κειμένου μέσα ή ανάμεσα σε έγγραφα 1.1.2.3 Εύρεση μιας λέξης/ φράσης και αντικατάσταση με μια άλλη όπως ορίζεται
1.2 Χρήση κεφαλίδων και υποσελίδων	1.2.1 Δημιουργία και διαγραφή 1.2.2 Μορφοποίηση 1.2.3 Εισαγωγή αντικειμένου	1.2.1.1 Δημιουργία κεφαλίδας/ υποσέλιδου 1.2.1.2 Διαγραφή κεφαλίδας/ υποσέλιδου 1.2.2.1 Μορφοποίηση κεφαλίδας/ υποσέλιδου όπως ορίζεται 1.2.3.1 Εισαγωγή αριθμού σελίδας/ ημερομηνίας/ κειμένου σε κεφαλίδα/ υποσέλιδο όπως ορίζεται
1.3 Διαμόρφωση ενός εγγράφου	1.3.1 Διαμόρφωση σελίδας 1.3.2 Πρότυπο	1.3.1.1 Προσθήκη εσοχής σε προδιορισμένες γραμμές/ παραγράφους 1.3.1.2 Ρύθμιση περιθωρίων όπως ορίζεται 1.3.1.3 Προσθήκη κουκίδων σε συγκεκριμένες γραμμές 1.3.1.4 Αλλαγή της μορφής των κουκίδων 1.3.1.5 Εφαρμογή προαιρετικής παύλας 1.3.1.6 Αλλαγή σελιδοποίησης όπως απαιτείται 1.3.2.1 Χρήση ενός υπάρχοντος προτύπου 1.3.2.2 Δημιουργία/ τροποποίηση ενός προτύπου
1.4 Χρήση της λειτουργίας συγχώνευση αλληλογραφίας	1.4.1 Πηγή δεδομένων 1.4.2 Έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας 1.4.3 Συγχώνευση αλληλογραφίας	1.4.1.1 Δημιουργία πηγής δεδομένων 1.4.1.2 Επεξεργασία πηγής δεδομένων 1.4.2.1 Ετοιμασία ενός εγγράφου για συγχώνευση εισάγοντας πεδία όπως ορίζεται 1.4.3.1 Συγχώνευση εγγράφου με πηγή δεδομένων
1.5 Εισαγωγή αντικειμένου	1.5.1 Εισαγωγή αντικειμένου 1.5.2 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου	1.5.1.1 Εισαγωγή φύλλου εργασίας, πίνακα, γραφήματος ή εικόνας όπως ορίζεται 1.5.1.2 Τοποθέτηση αντικειμένου όπως ορίζεται 1.5.2.1 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου όπως ορίζεται

1.6 Δημιουργία απλών πινάκων	1.6.1 Δημιουργία πίνακα 1.6.2 Γραμμές και στήλες 1.6.3 Δεδομένα 1.6.4 Περιγράμματα	1.6.1.1 Δημιουργία πίνακα όπως ορίζεται 1.6.2.1 Εισαγωγή γραμμής / στήλης σε έναν πίνακα όπως ορίζεται 1.6.2.2 Διαγραφή γραμμής / στήλης σε έναν πίνακα όπως ορίζεται 1.6.3.1 Εισαγωγή δεδομένων σε κελιά πίνακα 1.6.4.1 Προσθήκη περιγραμμάτων σε ένα πίνακα όπως ορίζεται 1.6.4.2 Αλλαγή χρώματος του περιγράμματος
1.7 Προσθήκη αυτόματου σχήματος	1.7.1 Αυτόματο σχήμα 1.7.2 Μορφοποίηση αυτόματου σχήματος	1.7.1.1 Χρήση του αυτόματου σχήματος όπως ορίζεται 1.7.2.1 Αλλαγή του χρώματος γεμίσματος του αυτόματου σχήματος 1.7.2.2 Αλλαγή υφής του αυτόματου σχήματος
1.8 Εκτύπωση εγγράφου	1.8.1 Εκτύπωση	1.8.1.1 Εκτύπωση όλου ή ενός τμήματος του συγκεκριμένου εγγράφου

Σημείωση

Αυτή η ενότητα εφαρμογής διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Word 2002, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019.

3.3.2 Ενότητα 2: 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
2.1 Χρήση υπολογιστικών φύλλων	2.1.1 Διαχείριση αρχείων	2.1.1.1 Δημιουργία ενός υπολογιστικού φύλλου 2.1.1.2 Μετονομασία ενός υπολογιστικού φύλλου
2.2 Διαμόρφωση υπολογιστικού φύλλου	2.2.1 Γραμμές και στήλες 2.2.2 Κελιά 2.2.3 Κεφαλίδα και υποσέλιδο 2.2.4 Σελίδα	2.2.1.1 Διαμόρφωση περιγραμμάτων 2.2.2.1 Διαμόρφωση αριθμών (νομισματική αξία, ποσοστιαία αξία, δεκαδικά, ημερομηνία) 2.2.3.1 Δημιουργία κεφαλίδας/ υποσέλιδου 2.2.3.2 Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα/ υποσέλιδο όπως ορίζεται 2.2.4.1 Αλλαγή διαμόρφωσης σελίδας σε κατακόρυφη / οριζόντια 2.2.4.2 Ρύθμιση περιθωρίων όπως ορίζεται
2.3 Μετακίνηση δεδομένων ανάμεσα σε υπολογιστικά φύλλα	2.3.1 Μετακίνηση δεδομένων	2.3.1.1 Αποκοπή και επικόλληση περιοχής δεδομένων ανάμεσα σε υπολογιστικά φύλλα
2.4 Χρήση αριθμητικών και λογικών συναρτήσεων	2.4.1 Συναρτήσεις	2.4.1.1 Χρήση συναρτήσεων για αναζήτηση (LOOKUP) 2.4.1.2 Χρήση συναρτήσεων για υποθετικές ερωτήσεις (IF) 2.4.1.3 Χρήση συναρτήσεων για μέτρηση (COUNT) 2.4.1.4 Χρήση συναρτήσεων για μέγιστο/ ελάχιστο (MAX, MIN) 2.4.1.5 Χρήση συναρτήσεων για ημερομηνίες (DATE)
2.5 Δημιουργία γραφημάτων/ διαγραμμάτων	2.5.1 Διαγράμματα/ γραφήματα	2.5.1.1 Δημιουργία διαγράμματος όπως ορίζεται 2.5.1.2 Αλλαγή του τύπου διαγράμματος 2.5.1.3 Προσθήκη/ επεξεργασία/ διαγραφή ετικετών, τίτλων και υπομνήματος όπως ορίζεται 2.5.1.4 Θέση διαγράμματος σε αρχείο 2.5.1.5 Αλλαγή μεγέθους γραφήματος 2.5.1.6 Εισαγωγή γραφήματος όπως ορίζεται
2.6 Χρήση εικόνων	2.6.1 Εικόνες	2.6.1.1 Εισαγωγή εικόνας όπως ορίζεται 2.6.1.2 Τοποθέτηση εικόνας όπως ορίζεται 2.6.1.3 Αλλαγή μεγέθους εικόνας όπως ορίζεται
2.7 Εκτύπωση υπολογιστικού φύλλου	2.7.1 Εκτύπωση	2.7.1.1 Προσδιορισμός της περιοχής εκτύπωσης
2.8 Χρήση της βοήθειας	2.8.1 Βοήθεια	2.8.1.1 Εύρεση βοήθειας σε ένα συγκεκριμένο θέμα

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Excel 2002, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019.

3.3.3 Υπηρεσίες Διαδικτύου

Αυτή η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί για να επεκτείνει τις γνώσεις και δεξιότητες στις Υπηρεσίες Διαδικτύου. Ο υποψήφιος θα πρέπει να κατανοεί τι σημαίνει υπηρεσίες διαδικτύου 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
- ⇒ Να χρησιμοποιεί μια μηχανή αναζήτησης, να εκτυπώνει μια ιστοσελίδα
- ⇒ Να ανοίγει, να προωθεί, να διαγράφει, να στέλνει και να απαντάει σε μηνύματα
- ⇒ Να δημιουργεί φακέλους για τα μηνύματα

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
3.1 Χρήση φυλλομετρητών	3.1.1 Εκτός σύνδεσης 3.1.2 Εύρεση κειμένου	3.1.1.1 Δημιουργία των σελίδων να είναι διαθέσιμες εκτός σύνδεσης 3.1.2.1 Εύρεση αντικειμένων σε μια σελίδα χρησιμοποιώντας την αναζήτηση
3.2 Πρόσβαση σε διευθύνσεις του διαδικτύου	3.2.1 Συλλογή δεδομένων από μια ιστοσελίδα	3.2.1.1 Κατέβασμα δεδομένων από μια ιστοσελίδα 3.2.1.2 Αποθήκευση δεδομένων που έχουν κατέβει
3.3 Χρήση μηχανής αναζήτησης	3.3.1 Αναζήτηση	3.3.1.1 Χρήση λογικών χειριστών για το φιλτράρισμα της αναζήτησης
3.4 Χρήση των αγαπημένων	3.4.1 Αγαπημένα	3.4.1.1 Φόρτωση ιστοσελίδων χρησιμοποιώντας τα Αγαπημένα 3.4.1.2 Προσθήκη της τρέχουσας ιστοσελίδας στα Αγαπημένα 3.4.1.3 Πληκτρολόγηση της διεύθυνσης ιστοσελίδας στα Αγαπημένα
3.5 Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	3.5.1 Μηνύματα 3.5.2 Κείμενο 3.5.3 Υπογραφή 3.5.4 Εμφάνιση	3.5.1.1 Απάντηση σε μια ομάδα ταχυδρομείου 3.5.1.2 Επισύναψη αρχείου σε ένα μήνυμα 3.5.2.1 Αντιγραφή/ επικόλληση κειμένου ανάμεσα στα μηνύματα 3.5.2.2 Αντιγραφή/ επικόλληση κειμένου από άλλη εφαρμογή στο μήνυμα 3.5.3.1 Ρύθμιση της αυτόματης υπογραφής 3.5.4.1 Τροποποίηση της εμφάνισης της γραμμής κατάστασης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
3.6 Διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων	3.6.1 Διευθύνσεις 3.6.2 Επαφές	3.6.1.1 Εντοπισμός διεύθυνσης μέσα στο βιβλίο διευθύνσεων 3.6.1.2 Προσθήκη μιας νέας διεύθυνσης μέσα στο βιβλίο διευθύνσεων 3.6.1.3 Αλλαγή μιας υπάρχουσας διεύθυνσης 3.6.1.4 Διαγραφή μιας υπάρχουσας διεύθυνσης 3.6.2.1 Δημιουργία ομάδων επαφών 3.6.2.2 Μετακίνηση διευθύνσεων ανάμεσα σε ομάδες

Σημείωση

Για αυτή την ενότητα εφαρμογής χρησιμοποιείται Internet explorer 8 ή μεταγενέστερο και Microsoft Outlook 2002, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019.

Υπενθυμίζεται, όπως αναφέρεται και στο Κεφάλαιο 2.3 “Δομή του πιστοποιητικού”, η διάρκεια της Εξέτασης είναι 60 λεπτά, όπου εξετάζονται δεξιότητες και για τις τρεις παραπάνω ενότητες μαζί, σε μια ενιαία εξέταση, με ποσοστό επιτυχίας 70%. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 36 ερωτήσεις.