

**Πιστοποιητικό Γνώσης Προηγμένων Δεξιοτήτων
Χειρισμού Η/Υ της Vellum**

Vellum Diploma in IT Skills Proficiency

SYLLABUS

Έκδοση 3.0

©Vellum Global Educational Services



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 έγκρισή της Vellum Global Educational Services. Η διάθεσή του επιτρέπεται μόνο ως αυτούσιου 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.....	7
Ενότητα 2: Υπολογιστικά Φύλλα.....	12
Ενότητα 3: Βάσεις Δεδομένων.....	16
Ενότητα 4: Παρουσιάσεις.....	19
Ενότητα 5: Υπηρεσίες διαδικτύου - Δημιουργία ιστοσελίδων.....	23

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.0 Πιστοποίηση δεξιοτήτων Πληροφορικής- Προχωρημένο Επίπεδο

Η ραγδαία εξέλιξη στον τομέα των νέων τεχνολογιών, απαιτεί δια βίου ενημέρωση και ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων. Ο κάθε χειριστής Η/Υ, αλλά και το κάθε στέλεχος επιχείρησης ή δημοσίου οργανισμού, πρέπει να επικαιροποιεί συνεχώς τις γνώσεις του και να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της κάθε εποχής. Σχεδόν κάθε πτυχή της καθημερινής μας ζωής, απαιτεί πλέον τη χρήση δεξιοτήτων της ΤΠ. 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. Η πρόοδος της Τεχνολογίας εξελίσσεται με γοργούς ρυθμούς, με αποτέλεσμα να χρειάζεται διαρκής ανανέωση των δεξιοτήτων που θα κάνει τον κάτοχο του πιστοποιητικού ικανό και ανταγωνιστικό στη σημερινή αγορά εργασίας.

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

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

Οι εξετάσεις για το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** γίνονται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τα εξεταστικά κέντρα της Vellum Global Educational Services ώστε 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 να αναπτύσσει δεξιότητες σε προχωρημένο επίπεδο. Όλες οι εξετάσεις διεξάγονται στην οθόνη και ένα χαρακτηριστικό του συγκεκριμένου πιστοποιητικού είναι η άμεση απόδοση των αποτελεσμάτων στους υποψηφίους. Το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** δίνει ένα πλαίσιο για την ανάπτυξη δεξιοτήτων και γνώσεων προχωρημένου επιπέδου σε μια γκάμα εφαρμογών και λειτουργιών.

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

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. Λεπτομέρειες που αφορούν στη διαδικασία των εξετάσεων, την Αίτηση για τις εξετάσεις, τις εξετάσεις, την πιστοποίηση, Κριτήρια για την αλλαγή του πεδίου/επιπέδου των εκδοθέντων πιστοποιητικών, την αναστολή/ανάκληση, Νομοθεσία, κανονισμούς, τεχνικά πρότυπα, κώδικες καλής πρακτικής υπάρχουν στον Κανονισμό Πιστοποίησης Προσώπων, ο οποίος είναι στη διάθεση των ενδιαφερομένων, μέσω της επίσημης ιστοσελίδας της Vellum, (www.vellum.org.gr).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

2.1 Σκοπός

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

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

2.2 Ομάδα στόχος

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

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

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

2.3 Δομή του Πιστοποιητικού

Οι ενότητες εφαρμογών / γνωστικά αντικείμενα που διατίθενται στο **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** είναι οι παρακάτω:

Ενότητες / Γνωστικά Αντικείμενα	Κατάσταση	Διάρκεια
Επεξεργασία κειμένου	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά
Υπολογιστικά Φύλλα	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά
Βάσεις Δεδομένων	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά
Παρουσιάσεις	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά
Υπηρεσίες διαδικτύου - Δημιουργία ιστοσελίδων	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά

Η κάθε ενότητα δεξιοτήτων μπορεί να εξεταστεί χωριστά, όταν ο υποψήφιος είναι έτοιμος και το Κέντρο μπορεί να διοργανώσει την εξέταση.

Για τα πάρει το πιστοποιητικό ο υποψήφιος θα πρέπει να επιτύχει στην εξέταση **της ενότητας, με ποσοστό επιτυχίας 70%.**

Για να πάρουν το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** πλήρες πιστοποιητικό, οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν και στις πέντε ενότητες. Για κάθε μία επιτυχημένη ενότητα εκδίδεται το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** μεμονωμένων ενότητων.

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 διαβάζει 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 ενότητες εφαρμογών.

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

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

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

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

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

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν γνώσεις βασικών δεξιοτήτων. Αυτές οι γνώσεις δεν αξιολογούνται συγκεκριμένα σαν μέρος του πιστοποιητικού καθώς είναι θεμελιώδεις σε όλες τις προχωρημένες λειτουργίες των αντίστοιχων αντικειμένων.

3.2 Γενικές Αρχές και Διαδικασίες

Το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** επικεντρώνεται στην απόκτηση προχωρημένων γνώσεων και δεξιοτήτων σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού. Οι υποψήφιοι θα συνίσταται να γνωρίζουν γενικές αρχές και διαδικασίες για την ασφαλή και αποτελεσματική χρήση του υπολογιστή και 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 (συνίσταται να κατέχεται σχετική γνώση)

Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

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

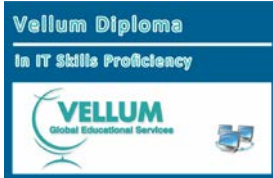
3.2.1 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 1: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
1.1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου.	1.1.1 Χειρισμός εγγράφων. 1.1.2. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.	<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου. → Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή/ και σε διαφορετική θέση ή/και με διαφορετικό όνομα. → Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων. → Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων. → Τροποποίηση / μορφοποίηση προτύπου. → Προστασία εγγράφου με κωδικό. → Κατάργηση προστασίας εγγράφου βάσει κωδικού. → Δημιουργία πρωτεύοντος εγγράφου (master document). → Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου βάσει πρωτεύοντος εγγράφου. → Προσθήκη/Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου από ένα πρωτεύον έγγραφο. → Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή κορδέλας. → Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας. → Εμφάνιση -Απόκρυψη Χάρακα → Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ). → Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής. → Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.

		<ul style="list-style-type: none"> → Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας. → Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο. → Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων. → Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. → Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων.
1.2 Επεξεργασία Κειμένου.	<p>1.2.1 Σύνταξη κειμένου.</p> <p>1.2.2. Διαχείριση κειμένου.</p> <p>1.2.3 Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Εισαγωγή κειμένου → Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου. → Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων → Εισαγωγή Εξίσωσης. → Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου. → Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο. → Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς. → Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης». → Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό. → Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου. → Μετάφραση κειμένου. → Εισαγωγή αυτόματου κειμένου. → Χρήση της αυτόματης διόρθωσης. → Χρήση της αυτόματης μορφοποίησης. → Χρήση της αυτόματης μορφοποίησης κατά την πληκτρολόγηση.
1.3 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.	<p>1.3.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων.</p> <p>1.3.2 Μορφοποίηση παραγράφων.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς. → Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη. → Χρώμα γραμματοσειράς. → Χρήση Εφέ Κειμένου - Σκιά - Περίγραμμα - Αντανάκλαση - Λάμψη. → Μορφή εκθέτη, δείκτη. → Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο. → Αντιγραφή μορφοποίησης. → Απαλοιφή Μορφοποίησης. → Εισαγωγή Αρχικογράμματος. → Εφαρμογή Σκιά, Ανάγλυφα, Διακριτή διαγραφή κλπ. → Εκτεταμένη / Συμπυκνωμένη γραφή. → Υπερυψωμένη / Χαμηλωμένη γραφή. → Επιλογές στοίχισης παραγράφου. → Δημιουργία εσοχών και προεσοχών. → Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου. → Εφαρμογή περιγράμματος στη σελίδα. → Έλεγχος για Χήρα / Ορφανή. → Διατήρηση γραμμών μαζί. → Διατήρηση με τα επόμενα. → Αλλαγή σελίδας πριν. → Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο. → Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και

		<p>κουκίδες.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Καθορισμός και χρήση στηλοθέτη/ων. → Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου. → Δημιουργία στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα. → Τροποποίηση στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα. → Διαγραφή στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα.
1.4 Διαμόρφωση εγγράφου.	<p>1.4.1 Ρυθμίσεις σελίδας.</p> <p>1.4.2 Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.</p> <p>1.4.3 Χρήση αλλαγών.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας. → Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας. → Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο. → Αρίθμηση σελίδων. → Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου. → Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας. → Εισαγωγή - Διαγραφή Κενής Σελίδας. → Εισαγωγή - Διαγραφή Εξωφύλλου. → Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο. → Εισαγωγή υπερσυνδέσμου.
1.5 Αντικείμενα.	1.5.1 Διαχείριση αντικειμένων.	<ul style="list-style-type: none"> → Εισαγωγή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου. → Διαγραφή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου. → Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο. → Μορφοποίηση Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου. → Ρύθμιση διάταξης εικόνας, σχήματος, αντικειμένου. → Ομαδοποίηση αντικειμένων. → Προσθήκη Γραμμής Υπογραφής. → Αλλαγή διάταξης εικόνων, αυτομάτων σχημάτων. → Αλλαγή διάταξης εικόνων, αυτομάτων σχημάτων σε σχέση με το κείμενο. → Ομαδοποίηση / Κατάργηση ομαδοποίησης αυτομάτων σχημάτων. → Επιπλέον ρυθμίσεις εικόνας (Κλίμακα του γκρι, Ασπρόμαυρο, Υδατογράφημα). → Αναδίπλωση κειμένου (Τετράγωνο, ερμητικό, κλπ). → Εισαγωγή WordArt. → Τροποποίηση WordArt. → Διαγραφή WordArt. → Εισαγωγή πλαισίων κειμένου. → Διαγραφή πλαισίων κειμένου. → Αλλαγή μεγέθους και μετακίνηση πλαισίων κειμένου. → Μορφοποίηση πλαισίων κειμένου (περιγράμματα, σκίαση). → Σύνδεση πλαισίων κειμένου.
1.6 Στήλες.	1.6.1 Στήλες.	<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία στηλών σε έγγραφο. → Τροποποίηση αριθμού των στηλών σε έγγραφο. → Μορφοποίηση στηλών (αλλαγή πλάτους, απόστασης, γραμμή ενδιάμεσα).
1.7 Πίνακες.	1.7.1 Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένου πίνακα.	<ul style="list-style-type: none"> → Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα. → Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε

	1.7.2 Μορφοποίηση πίνακα	<p>πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα. → Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα. → Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα. → Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος. → Εφαρμογή σκίασης σε κελιά. → Συγχώνευση / Διαίρεση κελιών. → Μετατροπή οριοθετημένου κειμένου σε πίνακα. → Ταξινόμηση περιεχομένων πίνακα. → Χρήση συναρτήσεων (SUM, AVERAGE, MIN, MAX) σε πίνακα για υπολογισμό αριθμητικών δεδομένων.
1.8 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας.	1.8.1 Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.	<ul style="list-style-type: none"> → Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες). → Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση. → Προσθήκη πεδίων δεδομένων. → Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία. → Δημιουργία αρχείου προέλευσης δεδομένων. → Επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων (προσθήκη-διόρθωση-διαγραφή εγγράφων). → Ταξινόμηση εγγράφων αρχείου προέλευσης δεδομένων. → Αποθήκευση αρχείου προέλευσης δεδομένων.
1.9 Μακροεντολές	1.9.1 Χρήση μακροεντολών	<ul style="list-style-type: none"> → Καταγραφή μακροεντολής. → Διαγραφή μακροεντολής. → Αντιγραφή μακροεντολής. → Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συγκεκριμένο συνδυασμό πλήκτρων ή σε κουμπί εργαλειοθήκης.
1.10 Φύλλα εργασίας	1.10.1 Φύλλα εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> → Εισαγωγή φύλλου εργασίας στο έγγραφο. → Τροποποίηση φύλλου εργασίας. → Διαγραφή φύλλου εργασίας.
1.11 Εκτύπώσεις.	1.11.1 Προετοιμασία και εκτύπωση	<ul style="list-style-type: none"> → Προεπισκόπηση εγγράφου. → Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή. → Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή. → Εκτύπωση σε αρχείο. → Εκτύπωση επιλεγμένης περιοχής. → Εκτύπωση μονών/ζυγών σελίδων.
1.12 Αναθεωρήσεις - Αναφορές.	1.12.1 Εισαγωγή - Εμφάνιση - Διαγραφή Σχολίων.	<ul style="list-style-type: none"> → Εμφάνιση Επισημάνσεων. → Αποδοχή - Απόρριψη Επισημάνσεων. → Επισήμανση αλλαγών. → Σύγκριση εγγράφων. → Εισαγωγή Υποσημειώσεων και Σημείωσης Τέλους. → Δημιουργία - Επικαιροποίηση Πίνακα Περιεχομένων. → Εισαγωγή Λεζάντας Εικόνων - Δημιουργία Πίνακα Εικόνων. → Δημιουργία ευρετηρίου. → Τροποποίηση ευρετηρίου.



Syllabus Έκδοση 3.0 –

Πιστοποιητικό Γνώσης Προηγμένων Δεξιοτήτων Χειρισμού Η/Υ της Vellum
Vellum Diploma in IT Skills Proficiency

		<ul style="list-style-type: none">→ Ενημέρωση ευρετηρίου.→ Εισαγωγή / Διαγραφή σελιδοδείκτη.→ Εισαγωγή / Διαγραφή υποσημείωσης.→ Εισαγωγή / Διαγραφή παραπομπής.→ Εισαγωγή / Διαγραφή πεδίων φόρμας στο έγγραφο.→ Προστασία φόρμας.
--	--	--

Σημείωση

Αυτή η ενότητα εφαρμογής διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν *Microsoft Word 2019, Word 2021*. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 28 ερωτήσεις.

3.2.2 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 2: ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
2.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.	<p>2.1.1 Διαχείριση βιβλίων εργασίας.</p> <p>2.1.2 Διαχείριση φύλλων εργασίας.</p> <p>2.1.3. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Επεξεργασία βιβλίων εργασίας. → Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας. → Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα. → Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων. → Δημιουργία προτύπου. → Τροποποίηση προτύπου. → Προστασία εγγράφου. → Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων. → Εισαγωγή φύλλου εργασίας. → Διαγραφή φύλλου εργασίας. → Μετονομασία φύλλου εργασίας. → Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας. → Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξης και ανάπτυξης κορδέλας. → Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων → Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. → Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας. → Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ). → Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας. → Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη. → Ρύθμιση βασικών ιδιοτήτων εγγράφων (τίτλος, συντάκτης). → Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας. → Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο. → Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
2.2 Επεξεργασία δεδομένων.	<p>2.2.1 Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.</p> <p>2.2.2 Διαχείριση Κελιών.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά. → Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελιά, διόρθωση περιεχομένου κελιού. → Απαλοιφή περιεχομένου κελιών. → Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά. → Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών

		<p>σ' ένα φύλλο εργασίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών. → Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς. → Εισαγωγή Συμβόλων. → Μεταφορά Αντικειμένου Εμπρός και Πίσω. → Εισαγωγή- Απαλοιφή Φίλτρου Δεδομένων. → Εφαρμογή σύνθετου φίλτρου σε λίστα. → Ορισμός ονόματος περιοχής κελιών. → Εισαγωγή οριοθετημένου αρχείου. → Προχωρημένες επιλογές ταξινόμησης δεδομένων. → Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας. → Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.
2.3 Μορφοποίηση δεδομένων.	<p>2.3.1 Μορφοποίηση φύλλου εργασίας.</p> <p>2.3.2 Μορφοποίηση κελιών.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας. → Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα. → Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά Ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα. → Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας. → Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς. → Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής. → Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς. → Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών. → Στοιχισμός, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού. → Προσαρμοσμένη μορφοποίηση κελιών σε αριθμητικά δεδομένα. → Συγχώνευση μιας περιοχής κελιών. → Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών ή συγχώνευση και στοιχισμός στο κέντρο. → Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών. → Περίγραμμα και σκίαση κελιών. → Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.
2.4 Τύποι και συναρτήσεις.	<p>2.4.1 Αναφορές σε κελιά.</p> <p>2.4.2 Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις.</p> <p>2.4.3 Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις. → Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης. → Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά. → Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο,

		<p>ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.</p> <p>→ Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης-συνάρτηση If.</p> <p>→ Χρήση τρέχουσας ημερομηνίας και ώρας, συναρτήσεις Today & Now.</p> <p>→ Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων βάσεων δεδομένων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους (dsum, daverage, dmin, dmax, dcount, dcounta).</p> <p>→ Αναζήτηση δεδομένων με χρήση συνάρτησης αναζήτησης – συνάρτηση Vlookup. Συναρτήσεις χρόνου (DAY, MONTH, YEAR).</p> <p>Μαθηματικές Συναρτήσεις (SUMIF, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN). Στατιστικές Συναρτήσεις (COUNTIF, COUNTBLANK).</p> <p>Συναρτήσεις κειμένου (LEFT, MID, RIGHT, CONCATENATE, UPPER, LOWER).</p> <p>Λογικές συναρτήσεις (AND, OR).</p> <p>Δημιουργία μαθηματικών τύπων (3-Δ), οι οποίοι χρησιμοποιούν κελιά από διαφορετικά φύλλα εργασίας. Δημιουργία μερικών αθροισμάτων.</p> <p>→ Κατάργηση μερικών αθροισμάτων.</p>
2.5 Γραφήματα.	<p>2.5.1 Αναθεώρηση.</p> <p>2.5.2 Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος.</p>	<p>→ Προστασία.</p> <p>→ Δημιουργία γραφήματος από δεδομένα του φύλλου εργασίας.</p> <p>→ Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής.</p> <p>→ Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος.</p> <p>→ Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα.</p> <p>→ Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας.</p> <p>→ Εισαγωγή – διαγραφή σειρών δεδομένων σε γράφημα.</p> <p>→ Ρύθμιση διάταξης σειρών δεδομένων γραφήματος.</p> <p>→ Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος.</p> <p>→ Μορφοποίηση αξόνων γραφήματος.</p> <p>→ Επεξεργασία υπομνήματος γραφήματος.</p> <p>→ Ρυθμίσεις 3-Δ γραφήματος (Βάθος ανοίγματος, Βάθος γραφήματος, Πλάτος ανοίγματος).</p>
2.6 Μακροεντολές.	2.6.1 Χρήση μακροεντολών	<p>→ Δημιουργία μακροεντολής.</p> <p>→ Διαγραφή μακροεντολής.</p> <p>→ Αντιστοίχιση συνδυασμού πλήκτρων σε μακροεντολή.</p>
2.7 Ανάλυση δεδομένων.	<p>2.7.1 Συγκεντρωτικοί πίνακες.</p> <p>2.7.2 Σενάρια.</p>	<p>→ Δημιουργία συγκεντρωτικού πίνακα.</p> <p>→ Τροποποίηση / Διόρθωση δεδομένων προέλευσης του συγκεντρωτικού πίνακα.</p> <p>→ Ομαδοποίηση δεδομένων συγκεντρωτικού πίνακα βάσει κριτηρίου.</p> <p>→ Δημιουργία σεναρίων.</p> <p>→ Δημιουργία σύνοψης σεναρίων.</p>

<p>2.8 Εκτυπώσεις.</p>	<p>2.8.1 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.</p> <p>2.8.2 Εκτύπωση.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Προστασία Φύλλου Εργασίας → Προστασία Βιβλίου Εργασίας. → Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας. → Προσανατολισμός σελίδας. → Προσαρμογή μεγέθους σελίδας. → Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσελίδου. → Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος. → Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών. → Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα. → Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος. → Εκτύπωση σε αρχείο. → Ορισμός περιοχής εκτύπωσης. → Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας. → Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή. → Εκτύπωσης συγκεκριμένων σελίδων. → Εκτύπωση όλου του βιβλίου. → Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.
------------------------	---	--

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν MS Excel 2019, 2021. Οι εξεταζόμενοι απαντούν σε 28 ερωτήσεις.

3.2.3 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 3: ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
3.1 Εισαγωγικά.	3.1.1 Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων.	<ul style="list-style-type: none"> → Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων. → Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις. → Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή.
3.2 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.	3.2.1 Βασικές Λειτουργίες.	<ul style="list-style-type: none"> → Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων. → Άνοιγμα, κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων. → Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων. → Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. → Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων/αναφορών. → Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
3.3 Πίνακες.	3.3.1 Λειτουργίες πινάκων. 3.3.2 Σχέσεις.	<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων. → Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο. → Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας. → Δημιουργία ευρετηρίου σε πεδίο. → Ρύθμιση της ιδιότητας «απαιτείται» σε πεδίο. → Προσθήκη κανόνα επικύρωσης σε πεδίο. → Προσθήκη μάσκας εισαγωγής σε πεδίο. → Προσθήκη προεπιλεγμένης τιμής σε πεδίο. → Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα. → Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού. → Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα. → Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα. → Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα. → Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα. → Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα. → Εισαγωγή οριοθετημένου αρχείου → Σύνδεση πινάκων από άλλη βάση δεδομένων. → Εξαγωγή στοιχείων σε αρχείο επεξεργασίας κειμένου ή υπολογιστικού φύλλου. → Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1-προς-1, 1-προς-πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων. → Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία. → Τροποποίηση ιδιοτήτων σχέσης (JOIN, LEFT JOIN, RIGHT JOIN).

		→ Δημιουργία σχέσεων στο σχεδιασμό ερωτήσεων.
3.4 Φόρμες.	3.4.1 Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών.	<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία και αποθήκευση μιας φόρμας. → Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/ Υποσέλιδο μιας φόρμας. → Εισαγωγή κουμπιού εντολής σε φόρμα. → Εισαγωγή υπολογιζόμενου πλαισίου κειμένου σε φόρμα (άθροισμα, μέσος όρος, ελάχιστο, μέγιστο, καταμέτρηση). → Αλλαγή χρώματος φόντου της λεπτομέρειας κεφαλίδας ή υποσέλιδου φόρμας. → Ρύθμιση σειράς tab των πεδίων μιας φόρμας. → Άνοιγμα, κλείσιμο μια φόρμας. → Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγραφών. → Μετακίνηση στην επόμενη/προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα. → Διαγραφή μιας φόρμας. → Χρήση και ρύθμιση χειριστηρίων (σύνθετο πλαίσιο – combo box, πλαίσιο λίστας – list box, πλαισίου ελέγχου – check box, ομάδας (group), πλαισίων κειμένου (text box)). → Χρήση των διαφόρων τομέων της φόρμας (Κεφαλίδα, Υποσέλιδο Φόρμας/Σελίδας). → Δημιουργία υποφόρμας. → Τροποποίηση υποφόρμας.
3.5 Εργασίες στα δεδομένα.	3.5.1 Βασικές εργασίες. 3.5.2 Ερωτήματα. 3.5.3 Αναφορές - Εκθέσεις.	<ul style="list-style-type: none"> → Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες και φόρμες. → Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα. → Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες. → Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες. → Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος. → Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and). → Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα. → Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος. → Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος. → Δημιουργία ερωτημάτων δημιουργίας πίνακα. → Δημιουργία ερωτημάτων ενημέρωσης. → Δημιουργία ερωτημάτων προσάρτησης. → Δημιουργία ερωτημάτων διαγραφής. → Δημιουργία ερωτημάτων

		<p>διασταύρωσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Χρήση των συγκεντρωτικών στοιχείων. → Δημιουργία υπολογιζόμενων πεδίων σε ερωτήματα (χρήση συναρτήσεων και μαθηματικών τύπων). → Δημιουργία παραμετροποιημένων ερωτημάτων. → Δημιουργία ερωτημάτων εύρεσης διπλοεγγραφών. → Δημιουργία ερωτημάτων εύρεσης αταίριαστων. → Δημιουργία κριτηρίων με χρήση των LIKE, BETWEEN, OR, DAY, MONTH, YEAR, NULL, NOT, <, >, <=, >=, <>. → Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα. → Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά. → Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση. → Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς. → Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς. → Χρήση πλαισίων κειμένου για υπολογισμούς με χρήση συναρτήσεων-μαθηματικών τύπων. → Χρήση των συναρτήσεων SUM, AVG, MIN, MAX, COUNT, συνένωση κειμένου. → Αλλαγή σελίδας. → Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς. → Άνοιγμα, κλείσιμο μιας αναφοράς.
3.6 Εκτυπώσεις.	3.6.1 Προετοιμασία και εκτύπωση.	<ul style="list-style-type: none"> → Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών. → Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού. → Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς.
3.7 Μακροεντολές.	3.7.1 Χρήση μακροεντολών	<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία μακροεντολής. → Διαγραφή μακροεντολής. → Αντιστοίχιση συνδυασμού πλήκτρων σε μακροεντολή.

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Access 2019, Access 2021. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 28 ερωτήσεις.

3.2.4 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 4: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
4.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων.	4.1.1 .Χειρισμός παρουσιάσεων. 4.2.1 Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων. 4.3.1 Βοηθητικές λειτουργίες.	<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης. → Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή/και σε διαφορετική θέση/ή/και με διαφορετικό όνομα. → Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων. → Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων. → Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας. → Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο. → Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων. → Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. → Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης. → Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ). → Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη. → Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής. → Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξη ανάπτυξη κορδέλας. → Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς. → Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου.
4.2 Σχεδίαση Παρουσίασης.	4.2.1 Πρότυπα σχεδίασης και υπόδειγμα διαφανειών. 4.2.2 Διαχείριση Διαφανειών.	<ul style="list-style-type: none"> → Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση. → Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών. → Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών. → Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στη παρουσίαση. → Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας. → Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων. → Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης. → Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της

		<p>παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κ.λπ.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης. → Εισαγωγή υπερσυνδέσμων για μετάβαση σε διαφάνειες εντός του αρχείου ή σε συγκεκριμένο ιστότοπο. → Εισαγωγή διαφανειών από άλλη παρουσίαση. → Εισαγωγή αρχείου επεξεργασίας κειμένου σε μία παρουσίαση. → Ρύθμιση του φόντου των διαφανειών χρησιμοποιώντας προχωρημένες τεχνικές (διαβάθμιση, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίσματος). → Αποθήκευση διαφάνειας ως εικόνα (bmp, gif, jpg).
4.3 Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων	<p>4.3.1 Επεξεργασία κειμένου.</p> <p>4.3.2 Εικόνες, γραφικά.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή. → Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου. → Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς. → Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή. → Χρώμα γραμματοσειράς. → Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο. → Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο. → Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο. → Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας. → Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες. → Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από την συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια. → Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών.
4.4 Αντικείμενα.	<p>4.4.1 Αντικείμενα σχεδίασης.</p> <p>4.4.2. Γραφήματα.</p> <p>4.4.3 Οργανογράμματα.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κ.λπ.). → Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης. → Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης. → Στοίχιση σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης. → Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης. → Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης. → Μετατροπή εικόνας ή αυτόματου σχήματος σε αντικείμενο σχεδίασης. → Ομαδοποίηση των διαφόρων αντικείμενων. → Κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων. → Τοποθέτηση αντικειμένου σε συγκεκριμένο σημείο της

		<p>διαφάνειας.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Αυτόματη στοίχιση-κατανομή των αντικειμένων στη διαφάνεια. → Παράλειψη φόντου και γραφικών από το υπόδειγμα των διαφανειών. → Εφαρμογή ημιδιάφανου χρώματος σε αντικείμενο. → Μορφοποίηση αντικειμένου ως 3-Δ. → Ρύθμιση της 3-Δ σκιάς ενός αντικειμένου. → Ρύθμιση του χρώματος γεμίματος των αντικειμένων χρησιμοποιώντας προχωρημένες τεχνικές (διαβάθμιση, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίματος). → Αντιγραφή μορφοποίησης ενός αντικειμένου σε ένα άλλο. → Αλλαγή μεγέθους, με χωρίς ή όχι διατήρηση των αρχικών αναλογιών. → Περικοπή μέρους μίας εικόνας. → Αναστροφή και αντιστροφή αντικειμένου. <ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία γραφήματων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής. → Αλλαγή τύπου γραφήματος. → Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος. → Αλλαγή μεγέθους γραφήματος. → Δημιουργία μικτού γραφήματος (Γραμμές σε δύο άξονες, Γραμμή-Στήλη, Γραμμή-Στήλη σε δύο άξονες). → Αλλαγή τύπου γραφήματος σε μικτό τύπο γραφήματος. → Μορφοποίηση γραφήματος με χρήση των διαθέσιμων προσαρμοσμένων τύπων γραφήματος. → Μετατροπή σειράς δεδομένων σε διαφορετικό τύπο γραφήματος. → Μορφοποίηση των αξόνων του γραφήματος (κλίμακα, κύριο διάστημα, τιμές του άξονα γ κλπ...). <ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής. → Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος. → Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα. → Αλλαγή δομής οργανογράμματος. → Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος.
4.5 Συνδέσεις με υπολογιστικά φύλλα & έγγραφα	4.5.1 Σύνδεση με υπολογιστικά φύλλα & έγγραφα	<ul style="list-style-type: none"> → Σύνδεση γραφήματος από αρχείο υπολογιστικού φύλλου και αλλαγή σε ενσωματωμένο αντικείμενο. → Σύνδεση κειμένου από έγγραφο επεξεργασίας κειμένου και αλλαγή σε ενσωματωμένο αντικείμενο.
4.6 Διαγράμματα ροής.	4.6.1 Χρήση Διαγραμμάτων ροής	<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία διαγράμματος ροής, με χρήση των διαθέσιμων εργαλείων της εφαρμογής. → Τροποποίηση/αλλαγή στοιχείων διαγράμματος ροής. → Δημιουργία, τροποποίηση τύπων συνδέσμων ανάμεσα στα στοιχεία του διαγράμματος

		ροής.
4.7 Διαχείριση.	4.7.1 Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή.	<ul style="list-style-type: none"> → Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων. → Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων. → Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
4.8 Μακροεντολές	4.8.1 Χρήση μακροεντολών	<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία απλής μακροεντολής. → Εκτέλεση μακροεντολής. → Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συγκεκριμένο συνδυασμό πλήκτρων.
4.9 Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις.	4.9.1 Επαύξηση παρουσίασης. 4.9.2 Εκτυπώσεις.	<ul style="list-style-type: none"> → Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής. → Εισαγωγή ήχου στα εφέ κίνησης. → Εφαρμογή θαμπώματος αντικειμένων μετά την κίνηση. → Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης. → Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια. → Εισαγωγή ήχου για Αυτόματη Αναπαραγωγή. → Εισαγωγή Video για Αυτόματη Αναπαραγωγή. → Εισαγωγή Video με εφέ κίνησης. → Εγγραφή αφήγησης. → Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή. → Ρύθμιση χρονισμού για αυτόματη αναπαραγωγή. → Απαλοιφή χρονισμού από μία παρουσίαση. → Εφαρμογή κίνηση σε στοιχεία γραφήματος. → Εισαγωγή/Τροποποίηση κουμπιών ενεργειών με δυνατότητα μετακίνησης σε άλλη διαφάνεια κλπ. → Ρύθμιση της παρουσίασης για επανάληψη από την αρχή ή όχι. → Δημιουργία-Τροποποίηση-Εκτέλεση προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών. → Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα, αριθμός διαφανειών ανά σελίδα. → Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή.

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν MS PowerPoint 2019, PowerPoint 2021. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 28 ερωτήσεις.

3.2.5 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 5: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΩΝ

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
5.1 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο.	5.1.1 Όροι και Έννοιες. 5.1.2 Ασφάλεια στο Διαδίκτυο	<ul style="list-style-type: none"> → Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, I.JRL, ISP, FTP, υπερσύνδεση. → Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (I.JRL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους. → Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους. → Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο. → Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας. → Κατανόηση του τι είναι ένα Ψηφιακό πιστοποιητικό.
5.2 Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό.	5.2.1 Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή. 5.2.2 Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή. 5.2.3 Αγαπημένα.	<ul style="list-style-type: none"> → Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης. → Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή. → Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας. → Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας. → Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξη και ανάπτυξη κορδέλας. → Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής. → Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το I.JRL. → Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων. → Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί. → Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας. → Λήψη αρχείου από ιστοσελίδα (download). → Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες. → Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες. → Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδα.
5.3 Αναζήτηση Πληροφορίας.	5.3.1 Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών. 5.3.2 Εκτύπωση.	<ul style="list-style-type: none"> → Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε. → Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης. → Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων. → Αναζήτηση της πηγής/γνησιότητας μιας εικόνας μέσω της Google με βάση το url ή την ίδια την εικόνα. → Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML. → Λήψη αρχείου (download) από μια

		<p>ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση.</p> <p>→ Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.</p> <p>→ Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας.</p>
5.4 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	<p>5.4.1 Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.</p> <p>5.4.2 Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.</p> <p>5.4.3 Χρήση μηνυμάτων.</p> <p>5.4.4 Διαχείριση μηνυμάτων.</p> <p>5.4.5 Βιβλίο Διευθύνσεων.</p> <p>5.4.6 Εκτυπώσεις.</p>	<p>→ Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>→ Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα.</p> <p>→ Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (webmail).</p> <p>→ Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.</p> <p>→ Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα.</p> <p>→ Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος.</p> <p>→ Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου.</p> <p>→ Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>→ Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης).</p> <p>→ Δημιουργία ενός νέου μηνύματος.</p> <p>→ Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης ή κρυφής κοινοποίησης.</p> <p>→ Εισαγωγή θέματος.</p> <p>→ Καταχώρηση κειμένου μηνύματος.</p> <p>→ Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου.</p> <p>→ Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα.</p> <p>→ Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή.</p> <p>→ Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων.</p> <p>→ Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας.</p> <p>→ Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών.</p> <p>→ Προώθηση ενός μηνύματος.</p> <p>→ Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση.</p> <p>→ Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.</p> <p>→ Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους.</p> <p>→ Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος.</p> <p>→ Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων.</p> <p>→ Διαγραφή ενός μηνύματος.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> → Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων. → Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων. → Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών. → Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από τη λίστα παραληπτών. → Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων. → Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα. → Προεπισκόπηση μηνύματος. → Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος. → Εκτύπωση ενός μηνύματος.
5.5 Δημιουργία ιστοσελίδων	5.5.1 Διαχείριση Ιστοτόπων 5.5.2 Διαχείριση ιστοσελίδων 5.5.3 Ιδιότητες 5.5.4 Μορφοποίηση 5.5.5 Δεσμοί (Hyperlinks) 5.5.6 Σελιδοδείκτες (Bookmarks) 5.5.7 Μορφοποίηση 5.5.8 Κουκκίδες και αρίθμηση 5.5.9 Διαχείριση Φύλλων στυλ 5.5.10 Διαχείριση πινάκων 5.5.11 Διαχείριση εικόνων 5.5.12 Κυλιόμενο μήνυμα (Marquee) 5.5.13 Διαχείριση φορμών 5.5.14 Διαχείριση πλαισίων	<ul style="list-style-type: none"> → Άνοιγμα ενός Ιστοτόπου → Κλείσιμο ενός Ιστοτόπου → Δημιουργία νέου Ιστοτόπου → Διαγραφή ενός Ιστοτόπου → Δημιουργία νέας ιστοσελίδας → Διαγραφή ιστοσελίδας → Μετονομασία ιστοσελίδας → Άνοιγμα ιστοσελίδας → Κλείσιμο ιστοσελίδας → Ρύθμιση τίτλου ιστοσελίδας → Ρύθμιση ήχου παρασκηνίου, αριθμού επαναλήψεων → Εισαγωγή εικόνας ως φόντο ιστοσελίδας → Ρύθμιση φόντου/κειμένου με συγκεκριμένο χρώμα → Ρύθμιση περιθωρίων → Ρύθμιση Κωδικοσελίδας → Αλλαγή γραμματοσειράς όπως ορίζεται → Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς όπως ορίζεται → Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης γραφής → Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς → Αλλαγή χρώματος επισήμανσης → Απαλοιφή μορφοποίησης → Δημιουργία δεσμών που καταλήγουν σε άλλες σελίδες ή άλλες ηλεκτρονικές διευθύνσεις → Δημιουργία δεσμών που καταλήγουν ηλεκτρονική διεύθυνση ταχυδρομείου → Διόρθωση δεσμών → Προσθήκη σελιδοδείκτη → Διαγραφή σελιδοδείκτη → Ρύθμιση στοίχισης παραγράφου → Ρύθμιση εσοχών (πριν από το κείμενο, μετά από το κείμενο, εσοχή πρώτης γραμμής) → Ρύθμιση διαστημάτων Πριν και Μετά, διάστιχο



		<ul style="list-style-type: none"> → Προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο → Ρύθμιση αναδίπλωσης κειμένου σε παράγραφο → Προσθήκη κουκκίδων ή αρίθμησης σε λίστα → Επεξεργασία κουκκίδας ή αρίθμησης → Δημιουργία Φύλλων στυλ → Τροποποίηση φύλλων στυλ → Σύνδεση ενός φύλλου στυλ σε μία ιστοσελίδα → Εφαρμογή στυλ σε παράγραφο (Heading5, Heading2. ..) → Εισαγωγή/Διαγραφή πίνακα → Εισαγωγή/Διαγραφή γραμμών → Εισαγωγή/Διαγραφή στηλών → Εισαγωγή/Διαγραφή κελιών → Διαίρεση/Συγχώνευση κελιών → Στοιχίση πίνακα → Ρύθμιση περιγραμμάτων και σκίασης σε πίνακα → Εισαγωγή εικόνας σε ιστοσελίδα → Διαγραφή εικόνας από ιστοσελίδα → Αλλαγή μεγέθους εικόνας → Εισαγωγή κυλιόμενου μηνύματος → Επεξεργασία κυλιόμενου μηνύματος → Εισαγωγή φόρμας σε ιστοσελίδα → Επεξεργασία φόρμας → Αποστολή δεδομένων φόρμας σε λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή σε αρχείο → Δημιουργία ιστοσελίδας με πλαίσια → Αντιστοίχιση ιστοσελίδας σε πλαίσιο
--	--	---

Σημείωση

Για αυτή την ενότητα εφαρμογής χρησιμοποιείται MS Edge και Microsoft Outlook 2019, 2021. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 28 ερωτήσεις.