

Πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών

Vellum Diploma in IT Skills Essential Standard Level

SYLLABUS

Έκδοση 2.1

©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 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.....	11
Ενότητα 3: Υπηρεσίες Διαδικτύου	14

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 αναπτύσσουν ικανότητες και να τις εφαρμόζουν σε διαφορετικά περιβάλλοντα και πακέτα προγραμμάτων. Με την πρόοδο της Τεχνολογίας, οι άνθρωποι πρέπει ακόμα να διασφαλίσουν την διαρκή ανανέωση των δεξιοτήτων τους ώστε να είναι ικανοί και ανταγωνιστικοί στη σημερινή αγορά εργασίας.

Το 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 και θεωρητικών ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής.**

Οι εξετάσεις για το πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών, “Vellum Diploma in IT Skills Essential Standard Level” γίνονται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τη Vellum και 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 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. Οι εξετάσεις διεξάγονται είτε δια ζώσης στα Εξεταστικά Κέντρα είτε εξ αποστάσεως με διαδικτυακά επιτηρούμενη εξέταση μέσω του examiny.

Η εξεταστέα ύλη και οι εξετάσεις διατίθενται στα Ελληνικά. Οι εξετάσεις είναι σχεδιασμένες ώστε να δίνουν στους υποψήφιους τη δυνατότητα να δείξουν ότι μπορούν να εφαρμόσουν τις δεξιότητες που προσδιορίζονται στην εξεταστέα ύλη. Λεπτομέρειες που αφορούν στη διαδικασία των εξετάσεων (δια ζώσης & εξ αποστάσεως), 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 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 άτομα που θέλουν να διεκδικήσουν μία θέση στον Δημόσιο Τομέα, ανέργους που θέλουν να αναπτύξουν και να αποδείξουν τις δεξιότητές τους στο βασικό επίπεδο χρήσης στις εφαρμογές γραφείου και να γίνουν ανταγωνιστικοί στην εργασιακή αρένα, φοιτητές που θέλουν να προσθέσουν στο portfolio τους ένα επιπλέον και απαραίτητο εφόδιο ενισχύοντας την πρόσβασή τους στην αγορά εργασίας, Σε εργαζομένους που θέλουν να βελτιώσουν ή να αναγνωρίσουν τις κεκτημένες δεξιότητές τους για την κατοχύρωση ή αναβάθμιση της θέσης τους, σε μαθητές, εκπαιδευομένους και κάθε άτομο που θέλει να εμπλουτίσει και να αποδείξει τις γνώσεις του στο βασικό επίπεδο της Τεχνολογίας των Πληροφορικών και Επικοινωνιών αποκτώντας ένα απαραίτητο εφόδιο στην αγορά εργασίας.

Η εξοικείωση με τη χρήση του ηλεκτρολογίου 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 / γνωστικά αντικείμενα 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 διαθεματική εξέταση.

Ενότητες / Γνωστικά Αντικείμενα	Κατάσταση	Διάρκεια
Επεξεργασία κειμένου	Βασική Ενότητα	60 λεπτά εξέταση
Υπολογιστικά Φύλλα	Βασική Ενότητα	
Υπηρεσίες Διαδικτύου	Βασική Ενότητα	

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

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.

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 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.

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. 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. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να καθοδηγούνται στις 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 (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 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)

3.3 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. 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. → Αποθήκευση προτύπου. → 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. → 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.	1.2.1 Σύνταξη κειμένου. 1.2.2. Διαχείριση κειμένου. 1.2.3 Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.	<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

		<p>κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς. → Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης». → Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό. → Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου. → Μετάφραση κειμένου.
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. <ul style="list-style-type: none"> → Επιλογές στοιχείων παραγράφου. → Δημιουργία εσοχών και προεσοχών. → Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου. → Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο. → Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες. → Καθορισμός και χρήση στηλοθέτη/ων. → Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου.
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. <ul style="list-style-type: none"> → Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο. → Αρίθμηση σελίδων. → Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου. <ul style="list-style-type: none"> → 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. → Προσθήκη Γραμμής Υπογραφής.
1.6 Πίνακες.	<p>1.6.1 Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα.</p> <p>1.6.2 Μορφοποίηση πίνακα</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα. → Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα. → Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα. → Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα. → Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών

		<p>και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα.</p> <p>→ Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος.</p> <p>→ Εφαρμογή σκίασης σε κελιά.</p>
1.7 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας	1.7.1 Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.	<p>→ Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες).</p> <p>→ Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση.</p> <p>→ Προσθήκη πεδίων δεδομένων.</p> <p>→ Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.</p> <p>→ Δημιουργία αρχείου προέλευσης δεδομένων</p> <p>→ Επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων (προσθήκη-διόρθωση-διαγραφή εγγραφών)</p>
1.8 Εκτύπώσεις.	1.8.1 Προετοιμασία και εκτύπωση	<p>→ Προεπισκόπηση εγγράφου.</p> <p>→ Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.</p> <p>→ Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.</p> <p>→ Εκτύπωση σε αρχείο.</p>
1.9 Αναθεωρήσεις - Αναφορές.	1.9.1 Εισαγωγή - Εμφάνιση - Διαγραφή Σχολίων.	<p>→ Εμφάνιση Επισημάνσεων.</p> <p>→ Αποδοχή - Απόρριψη Επισημάνσεων.</p> <p>→ Εισαγωγή Υποσημειώσεων και Σημείωσης Τέλους.</p> <p>→ Δημιουργία - Επικαιροποίηση Πίνακα Περιεχομένων.</p> <p>→ Εισαγωγή Λεζάντας Εικόνας - Δημιουργία Πίνακα Εικόνων.</p>

Σημείωση

Αυτή η ενότητα εφαρμογής διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Word 2019, 2021.

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 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.	2.1.1 Διαχείριση βιβλίων εργασίας. 2.1.2 Διαχείριση φύλλων εργασίας. 2.1.3. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής.	<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. → Προστασία εγγράφου. → Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοιχτών 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. → 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.	2.2.1 Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.	<ul style="list-style-type: none"> → Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά. → Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων

	<p>2.2.2 Διαχείριση Κελιών</p>	<p>σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Απαλοιφή περιεχομένου κελιών. → Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά. → Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας. → Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών. → Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς. → Εισαγωγή Συμβόλων. → Εισαγωγή – διαγραφή –αλλαγή μεγέθους εικόνας, γραφικού, αντικειμένου. → Μεταφορά Αντικειμένου Εμπρός και Πίσω. → Εισαγωγή- Απαλοιφή Φίλτρου Δεδομένων. → Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας. → Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.
<p>2.3 Μορφοποίηση δεδομένων.</p>	<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. → Στοιχίση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένου κελιού. → Συγχώνευση μιας περιοχής κελιών. → Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών ή συγχώνευση και στοιχίση στο κέντρο. → Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών. → Περίγραμμα και σκίαση κελιών. → Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.
<p>2.4 Τύποι και συναρτήσεις.</p>	<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, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.

		<ul style="list-style-type: none"> → Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης- συνάρτηση If. → Αναζήτηση δεδομένων με χρήση συνάρτησης αναζήτησης – συνάρτηση Vlookup. → Χρήση τρέχουσας ημερομηνίας και ώρας, συναρτήσεις Today & Now.
2.5 Γραφήματα.	<p>2.5.1 Αναθεώρηση.</p> <p>2.5.2 Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Προστασία. → Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας. → Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής. → Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος. → Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα. → Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας. → Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος. → Επεξεργασία υπομνήματος γραφήματος.
2.6 Εκτυπώσεις.	<p>2.6.1 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.</p> <p>2.6.2 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, υποσέλιδου. → 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. → Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν MS Excel 2019, 2021.

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 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο.	3.1.1 Όροι και Έννοιες. 3.1.2 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.
3.2 Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό.	3.2.1 Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή. 3.2.2 Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή. 3.2.3 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. → 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.

<p>3.3 Αναζήτηση Πληροφορίας.</p>	<p>3.3.1 Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών.</p> <p>3.3.2 Εκτύπωση.</p>	<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 ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση. → Προεπισκόπηση ιστοσελίδας. → Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας.
<p>3.4 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο</p>	<p>3.4.1 Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.</p> <p>3.4.2 Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.</p> <p>3.4.3 Χρήση μηνυμάτων.</p> <p>3.4.4 Διαχείριση μηνυμάτων.</p> <p>3.4.5 Βιβλίο Διευθύνσεων.</p> <p>3.4.6 Εκτυπώσεις.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. → Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα. → Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (webmail). → Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. → Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα. → Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος. → Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου. → Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. → Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης). → Δημιουργία ενός νέου μηνύματος. → Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης ή κρυφής κοινοποίησης. → Εισαγωγή θέματος. → Καταχώρηση κειμένου μηνύματος. → Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου. → Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα. → Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή. → Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων. → Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας. → Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών. → Προώθηση ενός μηνύματος. → Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση. → Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος. → Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση

		<p>σε όλους.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος. → Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων. → Διαγραφή ενός μηνύματος. → 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.
--	--	--

Σημείωση

Για αυτή την ενότητα εφαρμογής χρησιμοποιείται MS Edge και Microsoft Outlook 2019, 2021.

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% ανά ενότητα**.

Οι εξεταζόμενοι απαντούν 36 ερωτήσεις.