

Πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών

Vellum Diploma in IT Skills

SYLLABUS

Έκδοση 3.1

©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..... | 5 |
| Ενότητα 1: Χρήση του Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων | 7 |
| Ενότητα 2: Επεξεργασία Κειμένου | 9 |
| Ενότητα 3: Υπολογιστικά Φύλλα | 13 |
| Ενότητα 4: Βάσεις Δεδομένων..... | 18 |
| Ενότητα 5: Υπηρεσίες Διαδικτύου..... | 21 |
| Ενότητα 6: Παρουσιάσεις..... | 25 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών

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» πιστοποιεί ικανότητες σε ένα φάσμα δεξιοτήτων που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική χρήση των διαφόρων εφαρμογών της Τεχνολογίας των Πληροφοριών. Είναι πιστοποιητικό Βασικών Δεξιοτήτων πληροφορικής που εξετάζει τις πιο σημαντικές δεξιότητες της Τεχνολογίας των Πληροφοριών, αυτές δηλαδή που απαιτούνται κατά τη διάρκεια όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης, στην εργασία αλλά και στην καθημερινότητά μας. 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 γίνονται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τη Vellum ώστε να συνδυάζονται με ευέλικτα σχήματα εκπαίδευσης και να ικανοποιούν διαφορετικές ανάγκες μάθησης. Οι εξετάσεις αξιοποιούν τις τελευταίες εξελίξεις στην τεχνολογία του υπολογιστή για να αξιολογήσουν την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού και να 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 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 κατέχουν.

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 γνωρίζει 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 στην Τεχνολογία των Πληροφοριών είναι οι παρακάτω:

| Ενότητες / Γνωστικά Αντικείμενα | Κατάσταση | Διάρκεια |
|---|----------------|----------|
| Χρήση του υπολογιστή και Διαχείριση αρχείων | Βασική Ενότητα | 50 λεπτά |
| Επεξεργασία κειμένου | Βασική Ενότητα | 50 λεπτά |
| Υπολογιστικά Φύλλα | Βασική Ενότητα | 50 λεπτά |
| Βάσεις Δεδομένων | Βασική Ενότητα | 50 λεπτά |
| Υπηρεσίες Διαδικτύου | Βασική Ενότητα | 50 λεπτά |
| Παρουσιάσεις | Βασική Ενότητα | 50 λεπτά |

Για να πάρει το πιστοποιητικό ο υποψήφιος θα πρέπει να επιτύχει στην εξέταση της 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 ενοτήτων, από τους υποψηφίους ζητείται να γνωρίζουν και να εκτελούν όλα τα αντικείμενα αξιολόγησης από την εξεταστέα ύλη. Οι εξετάσεις για το πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών θα εξετάσουν αντικείμενα αξιολόγησης από την εξεταστέα ύλη του πιστοποιητικού της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών.

3.2 Γενικές Αρχές και Διαδικασίες

Το πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών επικεντρώνεται στην απόκτηση πιστοποίησης και δεξιοτήτων σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να καθοδηγούνται από 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 πλασίων 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: Χρήση του Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων

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

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν:

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

| Αντικείμενα Αξιολόγησης | Κριτήρια Απόδοσης | Δεξιότητες που θα εξεταστούν |
|--|--|--|
| <p>1.1 Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.</p> | <p>1.1.1 Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις.</p> <p>1.1.2 Επιφάνεια Εργασίας.</p> <p>1.1.3 Παράθυρα.</p> <p>1.1.4 Δομή φακέλων και αρχείων.</p> <p>1.1.5 Διαχείριση φακέλων και αρχείων.</p> <p>1.1.6 Βοηθητικά εργαλεία.</p> | <p>1.1.1.1 Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες.</p> <p>1.1.1.2 Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM.</p> <p>1.1.1.3 Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας.</p> <p>1.1.1.4 Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος</p> <p>1.1.1.5 Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης.</p> <p>1.1.1.6 Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.</p> <p>1.1.1.7 .Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης.</p> <p>1.1.1.8 Χρήση Λειτουργιών Βοήθειας.</p> <p>1.1.2.1 Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια.</p> <p>1.1.2.2 Χρήση του μενού έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής.</p> <p>1.1.2.3 Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας.</p> <p>1.1.2.4 Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης.</p> <p>1.1.2.5 Ανάλυση οθόνης.</p> <p>1.1.2.6 Αλλαγή των οπτικών και ηχητικών χαρακτηριστικών του υπολογιστή.</p> <p>1.1.2.7 Χρήση του σημειωματάριου</p> <p>1.1.3.1 Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων ή κορδέλας, γραμμή κατάσταση.</p> <p>1.1.3.2 Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων.</p> <p>1.1.3.3 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων.</p> <p>1.1.3.4 Ταξινόμηση περιεχομένων παραθύρων φακέλων.</p> <p>1.1.4.1 Κατανόηση των οδηγιών μέσω αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων.</p> <p>1.1.4.2 Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγιών μέσω αποθήκευσης.</p> <p>1.1.4.3 Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων.</p> <p>1.1.4.4 Εύρεση συνολικού χώρου σκληρού δίσκου, κατειλημμένου και ελεύθερου</p> |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | | <p>1.1.5.1 Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου.</p> <p>1.1.5.2 Μετονομασία φακέλων, αρχείων.</p> <p>1.1.5.3 Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων.</p> <p>1.1.5.4 Μετακίνηση αρχείων, φακέλων. από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης.</p> <p>1.1.5.5 Αντιγραφή αρχείων, φακέλων.</p> <p>1.1.5.6 Διαγραφή αρχείων, φακέλων.</p> <p>1.1.5.7 Επαναφορά αρχείων, φακέλων. από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης.</p> <p>1.1.5.8 Ιδιότητες αρχείων και φακέλων</p> <p>1.1.6.1 Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων.</p> <p>1.1.6.2 Λίστα πρόσφατων εγγράφων.</p> <p>1.1.6.3 Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων.</p> <p>1.1.6.4 Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων.</p> <p>1.1.6.5 Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους.</p> <p>1.1.6.6 Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών.</p> |
| 1.2 Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων. | <p>1.2.1 Εφαρμογές.</p> <p>1.2.2 Εκτυπώσεις.</p> | <p>1.2.1.1 Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.</p> <p>1.2.1.2 Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού στον Η/Υ.</p> <p>1.2.2.1 Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ. 1.2.2.2 Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή.</p> <p>1.2.2.3 Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης.</p> <p>1.2.2.4 Διαχείριση/προσθήκη Bluetooth συσκευών στον υπολογιστή.</p> |

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν MS Windows 10, 11. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 28 ερωτήσεις.

3.3.2 Ενότητα 2: Επεξεργασία Κειμένου

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

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν:

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

| Αντικείμενα Αξιολόγησης | Κριτήρια Απόδοσης | Δεξιότητες που θα εξεταστούν |
|---|--|--|
| <p>2.1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου.</p> | <p>2.1.1 Χειρισμός εγγράφων.</p> <p>2.1.2. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.</p> | <p>2.1.1.1 Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου.</p> <p>2.1.1.2 Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή/ και σε διαφορετική θέση ή/και με διαφορετικό όνομα.</p> <p>2.1.1.3 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων.</p> <p>2.1.1.4 Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων.</p> <p>2.1.1.5 Αποθήκευση προτύπου.</p> <p>2.1.2.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή κορδέλας.</p> <p>2.1.2.2 Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας.</p> <p>2.1.2.3 Εμφάνιση -Απόκρυψη Χάρακα</p> <p>2.1.2.4 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).</p> <p>2.1.2.5 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.</p> <p>2.1.2.6 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.</p> <p>2.1.2.7 Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας.</p> <p>2.1.2.8 Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο.</p> <p>2.1.2.9 Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων.</p> <p>2.1.2.10 Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.</p> <p>2.1.2.11 Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>2.2 Επεξεργασία Κειμένου.</p> | <p>2.2.1 Σύνταξη κειμένου.</p> <p>2.2.2 Διαχείριση κειμένου.</p> <p>2.2.3 Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.</p> | <p>2.2.1.1 Εισαγωγή κειμένου</p> <p>2.2.1.2 Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.</p> <p>2.2.1.3 Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων</p> <p>2.2.1.4 Εισαγωγή Εξίσωσης.</p> <p>2.2.2.1 Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου.</p> <p>2.2.2.2 Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.</p> <p>2.2.3.1 Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.</p> <p>2.2.3.2 Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης».</p> <p>2.2.3.3 Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό.</p> <p>2.2.3.4 Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου.</p> <p>2.2.3.5 Μετάφραση κειμένου.</p> |
| <p>2.3 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.</p> | <p>2.3.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων.</p> <p>2.3.2 Μορφοποίηση παραγράφων.</p> | <p>2.3.1.1 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.</p> <p>2.3.1.2 Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη.</p> <p>2.3.1.3 Χρώμα γραμματοσειράς.</p> <p>2.3.1.4 Χρήση Εφέ Κειμένου - Σκιά - Περίγραμμα - Αντανάκλαση - Λάμψη.</p> <p>2.3.1.5 Μορφή εκθέτη, δείκτη.</p> <p>2.3.1.6 Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο.</p> <p>2.3.1.7 Αντιγραφή μορφοποίησης.</p> <p>2.3.1.8 Απαλοιφή Μορφοποίησης.</p> <p>2.3.1.9 Εισαγωγή Αρχικογράμματος.</p> <p>2.3.2.1 Επιλογές στοιχίσης παραγράφου.</p> <p>2.3.2.2 Δημιουργία εσοχών και προεξοχών.</p> <p>2.3.2.3 Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου.</p> <p>2.3.2.4 Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο.</p> <p>2.3.2.5 Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες.</p> <p>2.3.2.6 Καθορισμός και χρήση στηλοθέτη/ων.</p> <p>2.3.2.7 Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου.</p> |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| <p>2.4 Διαμόρφωση εγγράφου.</p> | <p>2.4.1 Ρυθμίσεις σελίδας.</p> <p>2.4.2 Κεφαλίδες και Υποσέλιδα..</p> <p>2.4.3 Χρήση αλλαγών.</p> | <p>2.4.1.1 Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας.</p> <p>2.4.1.2 Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας.</p> <p>2.4.2.1 Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο.</p> <p>2.4.2.2 Αρίθμηση σελίδων.</p> <p>2.4.2.3 Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου.</p> <p>2.4.3.1 Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας.</p> <p>2.4.3.2 Εισαγωγή - Διαγραφή Κενής Σελίδας.</p> <p>2.4.3.3 Εισαγωγή - Διαγραφή Εξωφύλλου.</p> <p>2.4.3.4 Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο.</p> <p>2.4.3.5 Εισαγωγή υπερσυνδέσμου.</p> |
| <p>2.5 Αντικείμενα.</p> | <p>2.5.1 Διαχείριση αντικειμένων.</p> | <p>2.5.1.1 Εισαγωγή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.</p> <p>2.5.1.2 Διαγραφή Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.</p> <p>2.5.1.3 Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.</p> <p>2.5.1.4 Μορφοποίηση Εικόνας, Σχήματος, Γραφήματος, Αντικειμένου.</p> <p>2.5.1.5 Προσθήκη Γραμμής Υπογραφής.</p> |
| <p>2.6 Πίνακες.</p> | <p>2.6.1 Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα.</p> <p>2.6.2 Μορφοποίηση πίνακα</p> | <p>2.6.1.1 Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα.</p> <p>2.6.1.2 Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα.</p> <p>2.6.1.3 Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα.</p> <p>2.6.1.4 Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα.</p> <p>2.6.1.5 Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα.</p> <p>2.6.2.1 Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος.</p> <p>2.6.2.2 Εφαρμογή σκίασης σε κελιά.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| 2.7 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας | 2.7.1 Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία. | 2.7.1.1 Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες). 2.7.1.2 Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση. 2.7.1.3 Προσθήκη πεδίων δεδομένων. 2.7.1.4 Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία. 2.7.1.5 Δημιουργία αρχείου προέλευσης δεδομένων 2.7.1.6 Επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων (προσθήκη-διόρθωση-διαγραφή εγγραφών) |
| 2.8 Εκτυπώσεις. | 2.8.1 Προετοιμασία και εκτύπωση | 2.8.1.1 Προεπισκόπηση εγγράφου. 2.8.1.2 Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή. 2.8.1.3 Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή. 2.8.1.4 Εκτύπωση σε αρχείο. |
| 2.9 Αναθεωρήσεις - Αναφορές. | 2.9.1 Εισαγωγή - Εμφάνιση - Διαγραφή Σχολίων. | 2.9.1.1 Εμφάνιση Επισημάνσεων. 2.9.1.2 Αποδοχή - Απόρριψη Επισημάνσεων. 2.9.1.3 Εισαγωγή Υποσημειώσεων και Σημείωσης Τέλους. 2.9.1.4 Δημιουργία - Επικαιροποίηση Πίνακα Περιεχομένων. 2.9.1.5 Εισαγωγή Λεζάντας Εικόνας - Δημιουργία Πίνακα Εικόνων. |

Σημείωση

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

3.3.3 Ενότητα 3: Υπολογιστικά Φύλλα

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

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν:

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

| Αντικείμενα Αξιολόγησης | Κριτήρια Απόδοσης | Δεξιότητες που θα εξεταστούν |
|--|---|---|
| 3.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων. | 3.1.1 Διαχείριση βιβλίων εργασίας. 3.1.2 Διαχείριση φύλλων εργασίας. 3.1.3. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής. | 3.1.1.1 Επεξεργασία βιβλίων εργασίας. 3.1.1.2 Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας. 3.1.1.3 Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα. 3.1.1.4 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων. 3.1.1.5 Προστασία εγγράφου. 3.1.2.1 Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων. 3.1.2.2 Εισαγωγή φύλλου εργασίας. 3.1.2.3 Διαγραφή φύλλου εργασίας. 3.1.2.4 Μετονομασία φύλλου εργασίας. 3.1.2.5 Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας. 3.1.3.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξης και ανάπτυξης κορδέλας. 3.1.3.2 Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων 3.1.3.3 Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. 3.1.3.4 Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας. 3.1.3.5 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ). 3.1.3.6 Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας. 3.1.3.7 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη. 3.1.3.8 Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας. 3.1.3.9. Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο. 3.1.3.10 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής. |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| <p>3.2 Επεξεργασία δεδομένων.</p> | <p>3.2.1 Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.</p> <p>3.2.2 Διαχείριση Κελιών</p> | <p>3.2.1.1 Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά.</p> <p>3.2.1.2 Εισαγωγή επιτρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού.</p> <p>3.2.1.3 Απαλοιφή περιεχομένου κελιών.</p> <p>3.2.1.4 Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά.</p> <p>3.2.1.5 Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>3.2.1.6 Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών.</p> <p>3.2.1.7 Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.</p> <p>3.2.1.8 Εισαγωγή Συμβόλων.</p> <p>3.2.1.9 Εισαγωγή – διαγραφή –αλλαγή μεγέθους εικόνας, γραφικού, αντικειμένου.</p> <p>3.2.1.10 Μεταφορά Αντικειμένου Εμπρός και Πίσω.</p> <p>3.2.1.11 Εισαγωγή- Απαλοιφή Φίλτρου Δεδομένων.</p> <p>3.2.2.1 Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας.</p> <p>3.2.2.2 Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.</p> |
|-----------------------------------|--|---|

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| <p>3.3 Μορφοποίηση δεδομένων.</p> | <p>3.3.1 Μορφοποίηση φύλλου εργασίας.</p> <p>3.3.2 Μορφοποίηση κελιών.</p> | <p>3.3.1.1 Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας.</p> <p>3.3.1.2 Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα.</p> <p>3.3.2.1 Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά Ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα.</p> <p>3.3.2.2 Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας.</p> <p>3.3.2.3 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.</p> <p>3.3.2.4 Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής.</p> <p>3.3.2.5 Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς.</p> <p>3.3.2.6 Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών.</p> <p>3.3.2.7 Στοιχισή, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένου κελιού.</p> <p>3.3.2.8 Συγχώνευση μιας περιοχής κελιών.</p> <p>3.3.2.9 Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών ή συγχώνευση και στοιχισή στο κέντρο.</p> <p>3.3.2.10 Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.</p> <p>3.3.2.11 Περίγραμμα και σκίαση κελιών.</p> <p>3.3.2.12 Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.</p> |
| <p>3.4 Τύποι και συναρτήσεις.</p> | <p>3.4.1 Αναφορές σε κελιά.</p> <p>3.4.2 Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις.</p> <p>3.4.3 Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις.</p> | <p>3.4.1.1 Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις.</p> <p>3.4.2.1 Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης.</p> <p>3.4.2.2 Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά.</p> <p>3.4.3.1 Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.</p> <p>3.4.3.2 Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης-συνάρτηση If.</p> <p>3.4.3.3 Αναζήτηση δεδομένων με χρήση συνάρτησης αναζήτησης – συνάρτηση Vlookup.</p> <p>3.4.3.4 Χρήση τρέχουσας ημερομηνίας και ώρας, συναρτήσεις Today & Now.</p> |

| | | |
|------------------------|---|--|
| <p>3.5 Γραφήματα.</p> | <p>3.5.1 Αναθεώρηση.</p> <p>3.5.2 Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος.</p> | <p>3.5.1.1 Προστασία.</p> <p>3.5.1.2 Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.</p> <p>3.5.1.3 Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής.</p> <p>3.5.2.1 Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος.</p> <p>3.5.2.2 Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα.</p> <p>3.5.2.3 Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας.</p> <p>3.5.2.4 Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος.</p> <p>3.5.2.5 Επεξεργασία υπομνήματος γραφήματος.</p> |
| <p>3.6 Εκτυπώσεις.</p> | <p>3.6.1 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.</p> <p>3.6.2 Εκτύπωση.</p> | <p>3.6.1.1 Προστασία Φύλλου Εργασίας</p> <p>3.6.1.2 Προστασία Βιβλίου Εργασίας.</p> <p>3.6.1.3 Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας.</p> <p>3.6.1.4 Προσανατολισμός σελίδας.</p> <p>3.6.1.5 Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.</p> <p>3.6.1.6 Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου.</p> <p>3.6.1.7 Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.</p> <p>3.6.1.8 Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.</p> <p>3.6.1.9 Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.</p> <p>3.6.1.10 Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος.</p> <p>3.6.1.11 Εκτύπωση σε αρχείο.</p> <p>3.6.1.12 Ορισμός περιοχής εκτύπωσης.</p> <p>3.6.2.1 Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας.</p> <p>3.6.2.2 Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.</p> <p>3.6.2.3 Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.</p> |

Σημείωση

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

3.3.4 Ενότητα 4: Βάσεις Δεδομένων

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

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν:

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

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

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| <p>4.4 Φόρμες.</p> | <p>4.4.1 Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών.</p> | <p>4.4.1.1 Δημιουργία και αποθήκευση μιας φόρμας. 5.4.1.2 Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/ Υποσέλιδο μιας φόρμας.</p> <p>4.4.1.3 Άνοιγμα, κλείσιμο μια φόρμας.</p> <p>4.4.1.4 Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγραφών.</p> <p>4.4.1.5 Μετακίνηση στην επόμενη/προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα.</p> <p>4.4.1.6 Διαγραφή μιας φόρμας.</p> |
| <p>4.5 Εργασίες στα δεδομένα.</p> | <p>4.5.1 Βασικές εργασίες.</p> <p>4.5.2 Ερωτήματα.</p> <p>4.5.3 Αναφορές - Εκθέσεις.</p> | <p>4.5.1.1 Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες και φόρμες.</p> <p>4.5.1.2 Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα.</p> <p>4.5.1.3 Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες.</p> <p>4.5.2.1 Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες.</p> <p>4.5.2.2 Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος.</p> <p>4.5.2.3 Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and).</p> <p>4.5.2.4 Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα.</p> <p>4.5.2.5 Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος.</p> <p>4.5.2.6 Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος.</p> <p>4.5.3.1 Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα.</p> <p>4.5.3.2 Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά.</p> <p>4.5.3.3 Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση.</p> <p>4.5.3.4 Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς.</p> <p>4.5.3.5 Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς.</p> <p>4.5.3.6 Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς.</p> <p>4.5.3.7 Άνοιγμα, κλείσιμο μιας αναφοράς.</p> |

| | | |
|-----------------|----------------------------------|--|
| 4.6 Εκτυπώσεις. | 4.6.1 Προετοιμασία και εκτύπωση. | 4.6.1.1 Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών. 4.6.1.2 Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού. 4.6.1.3 Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς. |
|-----------------|----------------------------------|--|

Σημείωση

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

3.3.5 Ενότητα 5: 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 και
- ✓ Να χρησιμοποιεί μια μηχανή αναζήτησης, να εκτυπώνει μια ιστοσελίδα και
- ✓ Να ανοίγει, να προωθεί, να διαγράφει, να στέλνει και να απαντάει σε μηνύματα και
- ✓ Να δημιουργεί φακέλους για τα μηνύματα

| Αντικείμενα Αξιολόγησης | Κριτήρια Απόδοσης | Δεξιότητες που θα εξεταστούν |
|---------------------------------------|--|--|
| 5.1 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο. | 5.1.1 Όροι και Έννοιες. 5.1.2 Ασφάλεια στο Διαδίκτυο | 5.1.1.1 Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, I.JRL, ISP, FTP, υπερσύνδεση. 5.1.1.2 Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (I.JRL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους. 5.1.1.3 Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους. 5.1.2.1 Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο. 4.1.2.2 Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας. 5.1.2.3 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. | 5.2.1.1 Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης. 5.2.1.2 Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή. 5.2.1.3 Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας. 5.2.1.4 Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας. 5.2.1.5 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξη και ανάπτυξη κορδέλας. 5.2.1.6 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής. 5.2.2.1 Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το I.JRL. 5.2.2.2 Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων. 5.2.2.3 Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί. 5.2.2.4 Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας. 5.2.3.1 Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες. 5.2.3.2 Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες. 5.2.3.3 Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες και |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| <p>5.3 Αναζήτηση Πληροφορίας.</p> | <p>5.3.1 Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών.</p> <p>5.3.2 Εκτύπωση.</p> | <p>5.3.1.1 Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε.</p> <p>5.3.1.2 Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης.</p> <p>5.3.1.3 Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων.</p> <p>5.3.1.4 Αναζήτηση της πηγής/γνησιότητας μιας εικόνας μέσω της Google με βάση το url ή την ίδια την εικόνα.</p> <p>5.3.1.5 Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML.</p> <p>5.3.1.6 Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση.</p> <p>5.3.2.1 Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.</p> <p>5.3.2.2 Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας.</p> |
|-----------------------------------|---|---|

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| <p>5.4 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο</p> | <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>5.4.1.1 Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>5.4.1.2 Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα.</p> <p>5.4.1.3 Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (webmail).</p> <p>5.4.2.1 Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.</p> <p>5.4.2.2 Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα.</p> <p>5.4.2.3 Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος.</p> <p>5.4.2.4 Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου.</p> <p>5.4.2.5 Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>5.4.3.1 Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης).</p> <p>5.4.3.2 Δημιουργία ενός νέου μηνύματος.</p> <p>5.4.3.3 Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης ή κρυφής κοινοποίησης.</p> <p>5.4.3.4 Εισαγωγή θέματος.</p> <p>5.4.3.5 Καταχώρηση κειμένου μηνύματος.</p> <p>5.4.3.6 Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου.</p> <p>5.4.3.7 Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα.</p> <p>5.4.3.8 Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή. 4.4.3.9 Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων.</p> <p>5.4.3.10 Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας.</p> <p>5.4.3.11 Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών.</p> <p>5.4.3.12. Προώθηση ενός μηνύματος.</p> <p>5.4.3.13 Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση.</p> <p>5.4.3.14 Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.</p> <p>5.4.3.15 Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους.</p> <p>5.4.3.16 Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος.</p> <p>5.4.4.1 Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων.</p> |
|------------------------------------|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>5.4.4.2 Διαγραφή ενός μηνύματος.</p> <p>5.4.4.3 Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.</p> <p>5.4.4.4 Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.</p> <p>5.4.5.1 Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών.</p> <p>5.4.5.2 Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από τη λίστα παραληπτών.</p> <p>5.4.5.3 Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων.</p> <p>5.4.5.4 Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα.</p> <p>5.4.6.1 Προεπισκόπηση μηνύματος.</p> <p>5.4.6.2 Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος.</p> <p>5.4.6.3 Εκτύπωση ενός μηνύματος.</p> |
|--|--|---|

Σημείωση

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

3.3.6 Ενότητα 6: Παρουσιάσεις

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

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να ξέρουν πως:

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

| Αντικείμενα Αξιολόγησης | Κριτήρια Απόδοσης | Δεξιότητες που θα εξεταστούν |
|--|---|--|
| 6.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων. | 6.1.1 .Χειρισμός παρουσιάσεων. 6.2.1 Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων. 6.3.1 Βοηθητικές λειτουργίες. | 6.1.1.1 Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης. 6.1.1.2 Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή/και σε διαφορετική θέση/ή/και με διαφορετικό όνομα. 6.1.1.3 Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων. 6.2.1.1 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων. 6.2.1.2 Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας. 6.2.1.3 Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο. 6.2.1.4 Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων. 6.2.1.5 Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. 6.2.1.6 Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης. 6.2.1.7 Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ). 6.2.1.8 Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη. 6.3.1.1 Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής. 6.3.1.2 Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων ή σύμπτυξη ανάπτυξη κορδέλας. 6.3.1.3 Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς. 6.3.1.4 Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>6.2 Σχεδίαση Παρουσίασης.</p> | <p>6.2.1 Πρότυπα σχεδίασης και υπόδειγμα διαφανειών.</p> <p>6.2.2 Διαχείριση Διαφανειών.</p> | <p>6.2.1.1 Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση.</p> <p>6.2.1.2 Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών.</p> <p>6.2.1.3 Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών.</p> <p>6.2.2.1 Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στη παρουσίαση.</p> <p>6.2.2.2 Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας.</p> <p>6.2.2.3 Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.</p> <p>6.2.2.4 Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.</p> <p>6.2.2.5 Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κ.λπ.</p> <p>6.2.2.6 Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης.</p> <p>6.2.2.7 Εισαγωγή υπερσυνδέσμων για μετάβαση σε διαφάνειες εντός του αρχείου ή σε συγκεκριμένο ιστότοπο.</p> |
| <p>6.3 Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων</p> | <p>6.3.1 Επεξεργασία κειμένου.</p> <p>6.3.2 Εικόνες, γραφικά.</p> | <p>6.3.1.1 Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή.</p> <p>6.3.1.2 Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.</p> <p>6.3.1.3 Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.</p> <p>6.3.1.4 Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή.</p> <p>6.3.1.5 Χρώμα γραμματοσειράς.</p> <p>6.3.1.6 Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο.</p> <p>6.3.1.7 Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο.</p> <p>6.3.1.8 Στοιχισμός κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο.</p> <p>6.3.1.9 Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας.</p> <p>6.3.1.10 Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες.</p> <p>6.3.2.1 Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από την συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια.</p> <p>6.3.2.2 Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών.</p> |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| <p>6.4 Αντικείμενα.</p> | <p>6.4.1 Αντικείμενα σχεδίασης.</p> <p>6.4.2. Γραφήματα.</p> <p>6.4.3 Οργανογράμματα.</p> | <p>6.4.1.1 Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κ.λπ.).</p> <p>6.4.1.2 Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης.</p> <p>6.4.1.3 Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης.</p> <p>6.4.1.4 Στοιχισή σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης.</p> <p>6.4.1.5 Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης.</p> <p>6.4.1.6 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης.</p> <p>6.4.2.1 Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.</p> <p>6.4.2.2 Αλλαγή τύπου γραφήματος.</p> <p>6.4.2.3 Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος.</p> <p>6.4.2.4 Αλλαγή μεγέθους γραφήματος.</p> <p>6.4.3.1 Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.</p> <p>6.4.3.2 Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος.</p> <p>6.4.3.3 Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα.</p> <p>6.4.3.4 Αλλαγή δομής οργανογράμματος.</p> <p>6.4.3.5 Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος.</p> |
| <p>6.5 Διαχείριση.</p> | <p>6.5.1 Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή.</p> | <p>6.5.1.1 Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.</p> <p>6.5.1.2 Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.</p> <p>6.5.1.3 Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>6.6 Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις.</p> | <p>6.6.1 Επαύξηση παρουσίασης.</p> <p>6.6.2 Εκτυπώσεις.</p> | <p>6.6.1.1 Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής.</p> <p>6.6.1.2 Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης.</p> <p>6.6.1.3 Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια.</p> <p>6.6.1.4 Εισαγωγή ήχου για Αυτόματη Αναπαραγωγή.</p> <p>6.6.1.5 Εισαγωγή Video για Αυτόματη Αναπαραγωγή.</p> <p>6.6.1.6 Εγγραφή αφήγησης.</p> <p>6.6.1.7 Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή.</p> <p>6.6.2.1 Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα, αριθμός διαφανειών ανά σελίδα.</p> <p>6.6.2.2 Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή.</p> |
|--|---|---|

Σημείωση

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