

Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing)

Σεπτέμβριος 2017

Έκδοση 6.0

PEOPLECERT



PEOPLECERT ΕΛΛΑΣ Α.Ε - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@peoplecert.org , www.peoplecert.org

Copyright © 1997-2016 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation - www.ecdl.org)

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Κανένα μέρος αυτού του εγγράφου δεν μπορεί να αναπαραχθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο, εκτός αν υπάρχει σχετική άδεια από το Ίδρυμα ECDL. Για άδεια αναπαραγωγής του υλικού θα πρέπει να απευθυνθείτε στον εκδότη. Η επίσημη Εξεταστέα ύλη του ECDL Word Processing έκδοση 6.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org> .

ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ: Παρ' όλα τα μέτρα που έχουν ληφθεί από το Ίδρυμα ECDL για την προετοιμασία αυτής της έκδοσης, καμία εγγύηση δεν παρέχεται από το Ίδρυμα ECDL, ως εκδότη, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, το Ίδρυμα ECDL δεν είναι υπεύθυνο ή υπόχρεο για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιουδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο.

Το Ίδρυμα ECDL διατηρεί το δικαίωμά του να πραγματοποιεί αλλαγές μονομερώς και κατά τη διακριτική του ευχέρεια οποτεδήποτε χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση.

ECDL Foundation is a registered business name of The European Computer Driving License Foundation Limited and ECDL Foundation (International) Limited. European Computer Driving License, ECDL, International Computer Driving License, IC DL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.

Ενότητα Επεξεργασία Κειμένου

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την ικανότητα χρήσης μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία καθημερινών εγγράφων.

Στόχοι Ενότητας

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με έγγραφα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Χρησιμοποιεί τους διαθέσιμους πόρους βοήθειας, συντομεύσεις και το εργαλείο μετάβασης για την βελτίωση της παραγωγικότητάς.
- Δημιουργεί και να επεξεργάζεται έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή.
- Εφαρμόζει διάφορες μορφοποιήσεις και στυλ για τη βελτίωση των εγγράφων προτού τα διανεμίει και να αναγνωρίζει καλές πρακτικές κατά την επιλογή των μορφοποιήσεων.
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης στα έγγραφα.
- Προετοιμάζει έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις σελίδας του εγγράφου και να ελέγχει και να διορθώνει ορθογραφικά λάθη προτού την τελική εκτύπωση ενός εγγράφου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1 Χρήση της Εφαρμογής	1.1 Εργασία με Έγγραφα	1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Άνοιγμα, κλείσιμο εγγράφων.
		1.1.2	Δημιουργία ενός νέου εγγράφου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο (τοπικά ή διαδικτυακά).
		1.1.3	Αποθήκευση ενός εγγράφου σε μια θέση σε έναν τοπικό, διαδικτυακό δίσκο. Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό ή διαδικτυακό δίσκο.
		1.1.4	Αποθήκευση ενός εγγράφου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου, φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής.
		1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
	1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	1.2.1	Μεταβολή των βασικών επιλογών/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα και αποθήκευση των εγγράφων.
		1.2.2	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών/πόρων Βοήθειας.
		1.2.3	Χρήση εργαλείου μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).
		1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
2 Δημιουργία Εγγράφου		1.2.5	Αναγνώριση καλών πρακτικών πλοήγησης εντός ενός εγγράφου: χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου, χρήση του εργαλείου μετάβαση (go to).
		1.2.6	Χρήση του εργαλείου μετάβασης (go to) για πλοήγηση σε συγκεκριμένη σελίδα του εγγράφου.
	2.1 Εισαγωγή Κειμένου	2.1.1	Κατανόηση των χρήσεων των διαθέσιμων προβολών ενός εγγράφου, όπως: διάταξη εκτύπωσης (print), πρόχειρη (draft).
		2.1.2	Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολών εγγράφου.
		2.1.3	Εισαγωγή κειμένου σ' ένα έγγραφο.
		2.1.4	Εισαγωγή συμβόλων ή ειδικών χαρακτήρων, όπως: ©, ®, ™.
	2.2 Επιλογή, Επεξεργασία	2.2.1	Εμφάνιση, απόκρυψη μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων όπως: κενά, σημάδια παραγράφων, σημάδια μη αυτόματων αλλαγών γραμμής, χαρακτήρες στηλοθετών.
		2.2.2	Επιλογή χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης, παραγράφου, ολόκληρου του κυρίως κειμένου.
		2.2.3	Επεξεργασία περιεχομένου με την προσθήκη και διαγραφή χαρακτήρων, λέξεων, με πληκτρολόγηση επάνω σε υπάρχον κείμενο.
		2.2.4	Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου χαρακτήρα, συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		2.2.5	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης ενός συγκεκριμένου χαρακτήρα, μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
		2.2.6	Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου εντός του ίδιου εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		2.2.7	Διαγραφή κειμένου.
		2.2.8	Χρήση των λειτουργιών αναίρεσης (undo) και ακύρωσης αναίρεσης (redo).
3 Μορφοποίηση	3.1 Κείμενο	3.1.1	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: είδος γραμματοσειράς, μέγεθος γραμματοσειράς.
		3.1.2	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή.
		3.1.3	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: εκθέτης, δείκτης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		3.1.4	Εφαρμογή χρώματος γραμματοσειράς σε κείμενο.
		3.1.5	Εφαρμογή εναλλαγής πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.
		3.1.6	Εφαρμογή αυτόματου συλλαβισμού.
		3.1.7	Εισαγωγή, επεξεργασία, απαλοιφή μιας υπερσύνδεσης.
	3.2 Παράγραφοι	3.2.1	Δημιουργία, συγχώνευση παραγράφου(-ων).
		3.2.2	Προσθήκη, διαγραφή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (line break).
		3.2.3	Αναγνώριση καλών πρακτικών διάταξης κειμένου: χρήση στοίχισης, εσοχών, στηλοθετών αντί εισαγωγής κενών χαρακτήρων.
		3.2.4	Στοίχιση κειμένου: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, πλήρης στοίχιση.
		3.2.5	Δημιουργία εσοχών παραγράφων: αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής (first line), προεξοχή πρώτης γραμμής (hanging).
		3.2.6	Ορισμός, διαγραφή και χρήση στηλοθετών: αριστερής, δεξιάς, κεντρικής, δεκαδικής στοίχισης.
		3.2.7	Αναγνώριση καλής πρακτικής στις αποστάσεις παραγράφων: εφαρμογή καθορισμένων αποστάσεων παραγράφων αντί εισαγωγής κενών παραγράφων (χρήση πλήκτρου Enter).
		3.2.8	Εφαρμογή απόστασης πριν και μετά την παράγραφο. Εφαρμογή μονού διάστιχου, 1,5 γραμμής, διπλού διάστιχου μεταξύ των γραμμών της παραγράφου.
		3.2.9	Προσθήκη, απαλοιφή κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου. Εναλλαγή μεταξύ καθορισμένων στυλ κουκίδων και αρίθμησης σε λίστα ενός επιπέδου.
		3.2.10	Εφαρμογή στυλ περιγράμματος, στυλ γραμμής περιγράμματος, χρώμα γραμμής περιγράμματος, και σκίασης/χρώματος φόντου σε μια παράγραφο.
	3.3 Στυλ	3.3.1	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ χαρακτήρα σε επιλεγμένο κείμενο.
		3.3.2	Εφαρμογή υπάρχοντος στυλ παραγράφου σε μία ή περισσότερες παραγράφους.
		3.3.3	Χρήση του εργαλείου αντιγραφής μορφής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
4 Αντικείμενα	4.1 Δημιουργία Πινάκων	4.1.1	Δημιουργία πίνακα έτοιμου για εισαγωγή δεδομένων, διαγραφή πίνακα.
		4.1.2	Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
		4.1.3	Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών, ολόκληρου του πίνακα.
		4.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών και στηλών.
	4.2 Μορφοποίηση Πίνακα	4.2.1	Μεταβολή πλάτους στηλών, ύψους γραμμών.
		4.2.2	Αλλαγή του στυλ, του πλάτους, του χρώματος γραμμής περιγράμματος κελιού.
		4.2.3	Προσθήκη σκίασης/χρώματος γεμίματος σε κελί(-ά).
	4.3 Γραφικά Αντικείμενα	4.3.1	Εισαγωγή ενός αντικειμένου (εικόνα, αντικείμενο σχεδίασης) σε μια καθορισμένη θέση στο έγγραφο.
		4.3.2	Επιλογή ενός αντικειμένου.
		4.3.3	Αντιγραφή, μετακίνηση ενός αντικειμένου εντός του εγγράφου, μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
		4.3.4	Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου με, χωρίς διατήρηση αναλογιών. Διαγραφή ενός αντικειμένου.
	5 Συγχώνευση Αλληλογραφίας	5.1 Προετοιμασία	5.1.1
5.1.2			Επιλογή μιας λίστας παραληπτών, άλλο αρχείο δεδομένων για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
5.1.3			Εισαγωγή πεδίων δεδομένων σ' ένα κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας.
5.2 Αποτελέσματα		5.2.1	Συγχώνευση μιας λίστας παραληπτών, άλλου αρχείου με ένα έγγραφο επιστολής ή ετικετών σε νέο αρχείο.
		5.2.2	Εκτύπωση αποτελεσμάτων συγχώνευσης αλληλογραφίας: επιστολές, ετικέτες.
		6 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	6.1 Διαμόρφωση
6.1.2	Αλλαγή περιθωρίων ολόκληρου του εγγράφου: επάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά.		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		6.1.3	Αναγνώριση καλής πρακτικής για την εισαγωγή νέων σελίδων: εισαγωγή μη αυτόματης αλλαγής σελίδας αντί της εισαγωγής πολλαπλών παραγράφων (χρήση του πλήκτρου Enter).
		6.1.4	Εισαγωγή, διαγραφή μη αυτόματων αλλαγών σελίδας.
		6.1.5	Προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή κειμένου στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο.
		6.1.6	Εισαγωγή, διαγραφή πεδίων σε κεφαλίδες και υποσέλιδα: ημερομηνίας, αρίθμησης σελίδων, όνομα εγγράφου, συντάκτης.
	6.2 Έλεγχος και Εκτύπωση	6.2.1	Χρήση του ορθογραφικού ελέγχου και διορθώσεις όπως: διόρθωση ορθογραφικών λαθών, αγνόηση συγκεκριμένων λέξεων, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.
		6.2.2	Προσθήκη λέξεων στο ενσωματωμένο και προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη χρησιμοποιώντας τον ορθογραφικό έλεγχο της εφαρμογής.
		6.2.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου.
		6.2.4	Εκτύπωση εγγράφου χρησιμοποιώντας επιλογές εκτύπωσης όπως: εκτύπωση ολόκληρου του εγγράφου, συγκεκριμένης (-ων) σελίδας (-ων), επιλεγμένου κειμένου, πλήθος αντιτύπων.

Υπολογιστικά Φύλλα (Spreadsheets)

Σεπτέμβριος 2017

Έκδοση 6.0

PEOPLECERT



PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@peoplecert.org , www.peoplecert.org

Copyright © 1997-2016 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation - www.ecdl.org)

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Κανένα μέρος αυτού του εγγράφου δεν μπορεί να αναπαραχθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο, εκτός αν υπάρχει σχετική άδεια από το Ίδρυμα ECDL. Για άδεια αναπαραγωγής του υλικού θα πρέπει να απευθυνθείτε στον εκδότη. Η επίσημη Εξεταστέα ύλη του ECDL Spreadsheets έκδοση 6.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org> .

ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ: Παρ' όλα τα μέτρα που έχουν ληφθεί από το Ίδρυμα ECDL για την προετοιμασία αυτής της έκδοσης, καμία εγγύηση δεν παρέχεται από το Ίδρυμα ECDL, ως εκδότη, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, το Ίδρυμα ECDL δεν είναι υπεύθυνο ή υπόχρεο για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιοδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο.

Το Ίδρυμα ECDL διατηρεί το δικαίωμά του να πραγματοποιεί αλλαγές μονομερώς και κατά τη διακριτική του ευχέρεια οποτεδήποτε χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση.

ECDL Foundation is a registered business name of The European Computer Driving License Foundation Limited and ECDL Foundation (International) Limited. European Computer Driving License, ECDL, International Computer Driving License, ICDL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.

Ενότητα Υπολογιστικά Φύλλα

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την κατανόηση της έννοιας των υπολογιστικών φύλλων και την ικανότητα χρήσης μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων για την παραγωγή εργασιών με ακρίβεια.

Στόχοι Ενότητας

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με υπολογιστικά φύλλα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Χρησιμοποιεί τους διαθέσιμους πόρους βοήθειας, συντομεύσεις και το εργαλείο μετάβασης για την βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Εισάγει δεδομένα σε κελιά και χρησιμοποιεί βέλτιστες πρακτικές κατά τη δημιουργία λιστών. Επιλέγει, ταξινομεί καθώς και να αντιγράψει, μετακινεί και διαγράφει δεδομένα.
- Επεξεργάζεται τις γραμμές και στήλες ενός υπολογιστικού φύλλου. Αντιγράφει, μετακινεί, διαγράφει και να μετονομάζει κατάλληλα τα φύλλα εργασίας.
- Δημιουργεί μαθηματικούς και λογικούς τύπους χρησιμοποιώντας τις βασικές συναρτήσεις των υπολογιστικών φύλλων. Χρησιμοποιεί τις σωστές πρακτικές στη δημιουργία τύπων και είναι σε θέση να αναγνωρίζει τις τιμές σφάλματος σε τύπους.
- Μορφοποιεί αριθμούς και περιεχόμενο κειμένου σ' ένα υπολογιστικό φύλλο και χρησιμοποιεί αυτόματα στυλ πινάκων.
- Επιλέγει, δημιουργεί και μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Ρυθμίζει τις επιλογές σελίδας του υπολογιστικού φύλλου κατάλληλα και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο ενός υπολογιστικού φύλλου πριν την τελική του εκτύπωση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1 Χρήση της Εφαρμογής	1.1 Εργασία με Υπολογιστικά Φύλλα	1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων. Άνοιγμα, κλείσιμο υπολογιστικών φύλλων.
		1.1.2	Δημιουργία νέου υπολογιστικού φύλλου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο (τοπικά ή διαδικτυακά).
		1.1.3	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου σε μια θέση σε έναν τοπικό, διαδικτυακό δίσκο. Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό ή διαδικτυακό δίσκο.
		1.1.4	Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου (.txt), φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), οριοθετημένου αρχείου (.csv), αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής.
		1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	1.2.1	Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα, αποθήκευση των υπολογιστικών φύλλων.
		1.2.2	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών/πόρων Βοήθειας.
		1.2.3	Χρήση των εργαλείων μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).
		1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		1.2.5	Αναγνώριση καλών πρακτικών πλοήγησης εντός ενός υπολογιστικού φύλλου: χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου, χρήση του εργαλείου μετάβαση (go to).
		1.2.6	Χρήση του εργαλείου μετάβασης (go to) για πλοήγηση σε συγκεκριμένο κελί του φύλλου εργασίας.
2 Κελιά	2.1 Εισαγωγή, Επιλογή	2.1.1	Κατανόηση ότι ένα κελί ενός φύλλου εργασίας θα πρέπει να περιέχει μόνο ένα στοιχείο δεδομένων, πχ. η ποσότητα σ' ένα κελί, η περιγραφή σε ένα άλλο κοντινό κελί.
		2.1.2	Αναγνώριση καλών πρακτικών δημιουργίας λιστών: αποφυγή κενών γραμμών και στηλών στο κύριο σώμα της λίστας, επιβεβαίωση ότι τα όμορα κελιά της λίστας είναι κενά.
		2.1.3	Εισαγωγή αριθμού, ημερομηνίας, κειμένου σε ένα κελί.
		2.1.4	Επιλογή ενός κελιού, μιας περιοχής από γειτονικά ή μη γειτονικά κελιά, ολόκληρου του φύλλου εργασίας.
	2.2 Επεξεργασία, Ταξινόμηση	2.2.1	Επεξεργασία περιεχομένου κελιού, τροποποίηση υπάρχοντος περιεχομένου κελιού.
		2.2.2	Χρήση της εντολής αναίρεσης, ακύρωση αναίρεσης.
		2.2.3	Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.
		2.2.4	Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.
		2.2.5	Ταξινόμηση περιοχής κελιών βάση ενός κριτηρίου με αύξουσα ή φθίνουσα αριθμητική σειρά ή με αλφαβητική ή αντίστροφη αλφαβητική σειρά.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	2.3 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή	2.3.1	Αντιγραφή του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών εντός του ίδιου φύλλου εργασίας, μεταξύ φύλλων εργασίας, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
		2.3.2	Χρήση του εργαλείου/χειριστηρίου αυτόματης συμπλήρωσης για την αντιγραφή ή τη συμπλήρωση διαδοχικών δεδομένων, τύπων, συναρτήσεων.
		2.3.3	Μετακίνηση του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών σε ένα άλλο σημείο μέσα στο ίδιο φύλλο εργασίας ή σε άλλα φύλλα εργασίας ή μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
		2.3.4	Διαγραφή περιεχομένων κελιών.
3 Διαχείριση Φύλλων Εργασίας	3.1 Γραμμές και Στήλες	3.1.1	Επιλογή μιας γραμμής ή μιας περιοχής από γειτονικές ή μη γειτονικές γραμμές.
		3.1.2	Επιλογή μιας στήλης ή μιας περιοχής από γειτονικές ή μη γειτονικές στήλες.
		3.1.3	Εισαγωγή, διαγραφή κελιών, γραμμών, στηλών.
		3.1.4	Τροποποίηση πλάτους στηλών, ύψους γραμμών σε συγκεκριμένη τιμή, στο βέλτιστο πλάτος ή ύψος.
		3.1.5	Σταθεροποίηση/Αποσταθεροποίηση τίτλων γραμμής ή/και στήλης.
	3.2 Φύλλα Εργασίας	3.2.1	Εναλλαγή μεταξύ φύλλων εργασίας ανοικτών βιβλίων εργασίας.
		3.2.2	Εισαγωγή ενός νέου φύλλου εργασίας, διαγραφή ενός φύλλου εργασίας.
		3.2.3	Αναγνώριση καλών πρακτικών κατά την ονομασία φύλλων εργασίας: χρήση ονομάτων με νόημα αντί για αποδοχή των προκαθορισμένων ονομάτων.
		3.2.4	Αντιγραφή, μετακίνηση ενός φύλλου εργασίας μέσα στο ίδιο υπολογιστικό φύλλο, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών. Μετονομασία ενός φύλλου εργασίας.
4 Τύποι και Συναρτήσεις	4.1 Αριθμητικοί Τύποι Υπολογισμού	4.1.1	Αναγνώριση καλών πρακτικών στη δημιουργία τύπων: χρήση αναφορών σε κελιά αντί πληκτρολόγησης αριθμών στους τύπους.
		4.1.2	Δημιουργία τύπων υπολογισμού με χρήση αριθμών, αναφορών κελιών και αριθμητικών τελεστών (πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		4.1.3	Αναγνώριση και κατανόηση βασικών μηνυμάτων/τιμών λάθους που σχετίζονται με τη χρήση τύπων υπολογισμού: #ΟΝΟΜΑ? (#NAME?), #ΔΙΑΙΡ/0! (#DIV/0!), #ΑΝΑΦ! (#REF!), #ΤΙΜΗ (#VALUE).
		4.1.4	Κατανόηση και χρήση των σχετικών, απόλυτων αναφορών κελιών σε τύπους.
	4.2 Συναρτήσεις	4.2.1	Χρήση των συναρτήσεων του αθροίσματος (sum), του μέσου όρου (average), του ελάχιστου (min), του μέγιστου (max), της καταμέτρησης αριθμών (count), της καταμέτρησης μη κενών κελιών (counta), της στρογγυλοποίησης (round).
		4.2.2	Χρήση της λογικής συνάρτησης if (που να αποδίδει μια από δύο συγκεκριμένες τιμές) με χρήση τελεστών σύγκρισης: =, >, <.
5 Μορφοποίηση	5.1 Αριθμοί/ Ημερομηνίες	5.1.1	Μορφοποίηση κελιών ώστε να εμφανίζουν αριθμούς με ορισμένο πλήθος δεκαδικών ψηφίων, να εμφανίζουν αριθμούς με ή χωρίς σύμβολο διαχωριστικού χιλιάδων.
		5.1.2	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν κάποιο στυλ ημερομηνίας, σύμβολο νομισματικής μονάδας.
		5.1.3	Μορφοποίηση κελιών έτσι ώστε να εμφανίζουν αριθμούς ως ποσοστά.
	5.2 Περιεχόμενα	5.2.1	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου σε περιεχόμενα κελιών: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς.
		5.2.2	Εφαρμογή μορφοποίησης σε περιεχόμενα κελιών: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη, διπλά υπογραμμισμένη γραφή.
		5.2.3	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων στα περιεχόμενα κελιού, στο φόντο κελιού.
		5.2.4	Εφαρμογή αυτόματης μορφοποίησης/στυλ πίνακα σε μια περιοχή κελιών.
		5.2.5	Αντιγραφή της μορφοποίησης ενός κελιού ή περιοχής κελιών σε άλλο κελί ή άλλη περιοχή κελιών.
	5.3 Στοιχισι, Εφέ Περιγράμματος	5.3.1	Εφαρμογή, κατάργηση αναδίπλωσης στα περιεχόμενα ενός κελιού ή περιοχής κελιών.
		5.3.2	Στοιχισι περιεχομένων κελιών: οριζόντια, κατακόρυφα. Προσαρμογή προσανατολισμού περιεχομένων κελιών.
		5.3.3	Συγχώνευση κελιών και στοιχισι στο κέντρο ενός τίτλου σε ένα συγχωνευμένο κελί. Κατάργηση συγχώνευσης κελιών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
6 Γραφήματα	6.1 Δημιουργία	5.3.4	Εφαρμογή, κατάργηση εφέ περιγράμματος σε κελί, περιοχή κελιών: γραμμές, χρώματα.
		6.1.1	Κατανόηση των χρήσεων διάφορων τύπων γραφημάτων: γράφημα στήλης, ράβδων, γραμμής, πίτας.
		6.1.2	Δημιουργία διαφόρων τύπων γραφημάτων από τα δεδομένα ενός υπολογιστικού φύλλου: γραφήματα στήλης, ράβδων, γραμμής, πίτας.
		6.1.3	Επιλογή ενός γραφήματος.
		6.1.4	Αλλαγή του τύπου γραφήματος.
		6.1.5	Μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους, διαγραφή γραφήματος.
	6.2 Επεξεργασία	6.2.1	Προσθήκη, απαλοιφή, επεξεργασία τίτλου σε γράφημα.
		6.2.2	Προσθήκη, απαλοιφή υπομνήματος (legend) σε γράφημα.
		6.2.3	Προσθήκη, απαλοιφή ετικετών δεδομένων σε γράφημα: τιμές/αριθμοί, ποσοστά.
		6.2.4	Αλλαγή του χρώματος του φόντου ενός γραφήματος, του χρώματος φόντου του υπομνήματος.
		6.2.5	Αλλαγή του χρώματος των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας ενός γραφήματος.
		6.2.6	Αλλαγή μεγέθους και χρώματος γραμματοσειράς κειμένου του τίτλου, των αξόνων, του υπομνήματος ενός γραφήματος.
		7 Προετοιμασία Εκτυπώσεων	7.1 Διαμόρφωση
7.1.2	Αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας ενός φύλλου εργασίας: οριζόντιος, κατακόρυφος. Αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού.		
7.1.3	Προσαρμογή των ρυθμίσεων σελίδας ώστε το περιεχόμενο ενός φύλλου εργασίας να χωράει σε μία σελίδα ή σε συγκεκριμένο αριθμό σελίδων.		
7.1.4	Προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή κειμένου κεφαλίδας και υποσέλιδου ενός φύλλου εργασίας.		
7.1.5	Εισαγωγή, διαγραφή πεδίων στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο ενός φύλλου εργασίας: αρίθμηση σελίδας, ημερομηνία, ώρα, όνομα αρχείου, όνομα φύλλου εργασίας.		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	7.2 Έλεγχος και Εκτύπωση	7.2.1	Έλεγχος και διόρθωση υπολογισμών και κειμένου του υπολογιστικού φύλλου.
		7.2.2	Εμφάνιση, απόκρυψη των γραμμών πλέγματος, εμφάνιση των επικεφαλίδων στηλών και γραμμών για τις ανάγκες εκτύπωσης του φύλλου εργασίας.
		7.2.3	Εφαρμογή αυτόματης εκτύπωσης της γραμμής τίτλου σε κάθε σελίδα ενός εκτυπωμένου φύλλου εργασίας.
		7.2.4	Προεπισκόπηση ενός φύλλου εργασίας.
		7.2.5	Εκτύπωση μιας επιλεγμένης περιοχής κελιών ενός φύλλου εργασίας, ολόκληρου του φύλλου εργασίας, πλήθους αντιτύπων ενός φύλλου εργασίας, ολόκληρου του υπολογιστικού φύλλου, επιλεγμένου γραφήματος.

Πρόγραμμα Πιστοποίησης Γνώσεων & Δεξιοτήτων ECDL Base Online Essentials

Εξεταστέα Ύλη (Syllabus)



Έκδοση 1.0
www.ecdl.gr

PEOPLECERT



PEOPLECERT ΕΛΛΑΣ Α.Ε - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@peoplecert.org , www.peoplecert.org

Πνευματικά Δικαιώματα © 2012 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation - www.ecdl.org)

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Κανένα μέρος αυτού του εγγράφου δεν μπορεί να αναπαραχθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο, εκτός αν υπάρχει σχετική άδεια από το Ίδρυμα ECDL. Για άδεια αναπαραγωγής του υλικού θα πρέπει να απευθυνθείτε στον εκδότη. Η επίσημη Εξεταστέα ύλη του ECDL Online Essentials έκδοση 1.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org>.

ΑΠΟΚΥΡΞΗ: Παρ' όλα τα μέτρα που έχουν ληφθεί από το Ίδρυμα ECDL για την προετοιμασία αυτής της έκδοσης, καμία εγγύηση δεν παρέχεται από το Ίδρυμα ECDL, ως εκδότη, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, το Ίδρυμα ECDL δεν είναι υπεύθυνο ή υπόχρεο για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιοδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο.

Το Ίδρυμα ECDL διατηρεί το δικαίωμά του να πραγματοποιεί αλλαγές μονομερώς και κατά τη διακριτική του ευχέρεια οποτεδήποτε χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση.

ECDL Foundation is a registered business name of The European Computer Driving License Foundation Limited and ECDL Foundation (International) Limited. European Computer Driving License, ECDL, International Computer Driving License, ICIDL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.



ECDL Υπηρεσίες Διαδικτύου (Online Essentials)

Η ενότητα αυτή παραθέτει τις βασικές έννοιες και δεξιότητες που σχετίζονται με την περιήγηση στο Διαδίκτυο, την αποτελεσματική αναζήτηση πληροφοριών, τη χρήση διαδικτυακής επικοινωνίας και τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στόχοι της Ενότητας

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τις έννοιες και την ορολογία που σχετίζεται με την περιήγηση στο Διαδίκτυο και ασφάλεια στο Διαδίκτυο.
- Χρησιμοποιεί το φυλλομετρητή ιστού (web browser) και διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις της εφαρμογής, τα αγαπημένα (bookmarks), και τα αποτελέσματα της περιήγησης.
- Αναζητά αποτελεσματικά πληροφορίες στο Διαδίκτυο και αξιολογεί κριτικά το διαδικτυακό περιεχόμενο.
- Κατανοεί τα βασικά θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας και προστασίας δεδομένων.
- Κατανοεί τις έννοιες εικονικές κοινότητες, επικοινωνία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Στέλνει, λαμβάνει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Οργανώνει και αναζητά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και να χρησιμοποιεί ημερολόγια (calendars).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1 Έννοιες Περιήγησης στο Διαδίκτυο	1.1 Έννοιες/Ορισμοί	1.1.1	Κατανόηση των όρων και διάκριση μεταξύ: Διαδίκτυο (Internet), Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - WWW), Uniform Resource Locator - URL, υπερ-σύνδεση (ή δεσμός).
		1.1.2	Κατανόηση της σύνθεσης και της δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο Ιστό. Αναγνώριση συνήθων τύπων τομέων (domains) όπως: γεωγραφικός, επιχειρησιακός οργανισμός (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Κατανόηση του τι είναι μια εφαρμογή Φυλλομετρητή Ιστού/Περιήγησης στον Ιστό (Web browser) και ονομασία διαφορετικών εφαρμογών περιήγησης στον Ιστό.
		1.1.4	Περιγραφή διάφορων διαδικτυακών δραστηριοτήτων όπως: αναζήτηση πληροφοριών, ηλεκτρονικές αγορές, μάθηση, έκδοση, ηλεκτρονική τραπεζική/ηλεκτρονικές τραπεζικές συναλλαγές, κρατικές υπηρεσίες, διασκέδαση, επικοινωνία.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	1.2 Ασφάλεια και Προστασία	1.2.1	Αναγνώριση τακτικών προστασίας που σχετίζονται με τη δικτυακή δραστηριότητα: αγορές από ασφαλής αξιόπιστους διαδικτυακούς τόπους, αποφυγή αποκάλυψης περιπτώσεων προσωπικών και οικονομικών πληροφοριών, αποσύνδεση από διαδικτυακούς τόπους, χρήση τείχους προστασίας (firewall).
		1.2.2	Κατανόηση του όρου κρυπτογράφηση (encryption).
		1.2.3	Αναγνώριση μιας ασφαλούς δικτυακής τοποθεσίας: https, σύμβολο λουκέτου (lock symbol).
		1.2.4	Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό για μια δικτυακή τοποθεσία.
		1.2.5	Αναγνώριση επιλογών ελέγχου χρήσης του Διαδικτύου, όπως: επίβλεψη, περιορισμοί περιήγησης ιστού, περιορισμοί πλοήγησης διαδικτύου, περιορισμοί λήψεων από το διαδίκτυο (download).
2 Περιήγηση στο Διαδίκτυο	2.1 Χρήση του Φυλλομετρητή Ιστού (Web Browser)	2.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό (Web browser).
		2.1.2	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL) στη γραμμή διεύθυνσης και μετάβαση στη διεύθυνση ιστοσελίδας.
		2.1.3	Ανανέωση της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας, συμπεριλαμβανομένης της ρύθμισης απόκρυψης, εμφάνισης εικόνων. Διακοπή της λήψης μιας ιστοσελίδας.
		2.1.4	Ενεργοποίηση μιας υπερσύνδεσης.
		2.1.5	Εμφάνιση/Άνοιγμα μιας ιστοσελίδας σε νέο παράθυρο, νέα καρτέλα.
		2.1.6	Άνοιγμα, κλείσιμο καρτελών, παραθύρων. Εναλλαγή μεταξύ καρτελών, παραθύρων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.1.7	Πλοήγηση μεταξύ ιστοσελίδων που επισκεφθήκαμε πρόσφατα: πίσω, εμπρός, αρχική σελίδα (Home page).
		2.1.8	Εμφάνιση διευθύνσεων (URLs) που επισκεφθήκαμε στο παρελθόν χρησιμοποιώντας τη γραμμή διεύθυνσης της εφαρμογής περιήγησης στον Ιστό ή το Ιστορικό.
		2.1.9	Συμπλήρωση, υποβολή (submit), καθαρισμός (reset) ιστοφόρμας (web-based form).
		2.1.10	Χρήση ενός διαδικτυακού εργαλείου για τη μετάφραση μιας ιστοσελίδας, κειμένου.
	2.2 <i>Εργαλεία και Ρυθμίσεις</i>	2.2.1	Ορισμός της αρχικής σελίδας/ιστοσελίδας έναρξης του φυλλομετρητή Ιστού.
		2.2.2	Κατανόηση του όρου αναδυόμενο παράθυρο (pop-up). Αποδοχή/φραγή εμφάνισης αναδυόμενων παραθύρων (pop-ups).
		2.2.3	Κατανόηση του όρου λανθάνον αρχείο καταγραφής δεδομένων (cookies). Αποδοχή/φραγή λανθανόντων αρχείων καταγραφής δεδομένων (cookies).
		2.2.4	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
		2.2.5	Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		2.2.6	Διαγραφή μέρους ή όλου του ιστορικού, προσωρινών αρχείων Διαδικτύου, αποθηκευμένων δεδομένων φορμών.
	2.3 <i>Σελιδοδείκτες / Αγαπημένα (Bookmarks / Favorites)</i>	2.3.1	Δημιουργία ενός Σελιδοδείκτη/Καταχώρηση ιστοσελίδας στα Αγαπημένα. Διαγραφή μιας καταχώρησης σελιδοδείκτη - αγαπημένων.
		2.3.2	Προβολή μιας σελίδας καταχωρημένης στους σελιδοδείκτες/αγαπημένα.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.3.3	Δημιουργία και διαγραφή φακέλου σελιδοδεικτών/αγαπημένων. Προσθήκη διεύθυνσης ιστοσελίδας σε φάκελο σελιδοδεικτών/αγαπημένων.
	2.4 Διαδικτυακά Αποτελέσματα (Web Outputs)	2.4.1	Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο. Λήψη/Κατέβασμα, αποθήκευση αρχείων (και ιστοσελίδων) από συγκεκριμένη ιστοσελίδα και αποθήκευση τους σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.
		2.4.2	Αντιγραφή κειμένου, εικόνας, διεύθυνσης (URL) από μια ιστοσελίδα σε μία άλλη θέση: έγγραφο, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).
		2.4.3	Προεπισκόπηση εκτύπωσης, εκτύπωση ιστοσελίδας, επιλεγμένου κειμένου, χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες παραμέτρους εκτύπωσης (πλήθος αντιτύπων κλπ).
3 Διαδικτυακές Πληροφορίες	3.1 Αναζήτηση	3.1.1	Κατανόηση του τι είναι μια Μηχανή Αναζήτησης (Search Engine) και αναφορά συνηθών μηχανών αναζήτησης.
		3.1.2	Εκτέλεση αναζήτησης χρησιμοποιώντας μια λέξη-κλειδί.
		3.1.3	Χρήση προχωρημένων λειτουργιών αναζήτησης για τη βελτίωση μιας αναζήτησης: ακριβής φράση, εξαιρώντας λέξεις, με βάση την ημερομηνία, με βάση τη γλώσσα ή με βάση τον τύπο αρχείου.
		3.1.4	Αναζήτηση σε μια εγκυκλοπαίδεια ή λεξικό Ιστού.
	3.2 Κριτική Αξιολόγηση	3.2.1	Κατανόηση της σημασίας της κριτικής αξιολόγησης πληροφοριών που προέρχονται από το Διαδίκτυο. Κατανόηση του σκοπού διαφορετικών διαδικτυακών τόπων, όπως: πληροφόρηση, διασκέδαση, έκφραση απόψεων, πώληση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		3.2.2	Αναφορά παραγόντων που καθορίζουν την αξιοπιστία ενός διαδικτυακού τόπου, όπως: συντάκτης, χρήση αναφορών, επίκαιρο περιεχόμενο.
		3.2.3	Αναγνώριση καταλληλότητας διαδικτυακών πληροφοριών για ένα συγκεκριμένο ακροατήριο.
	3.3 Πνευματικά Δικαιώματα (Copyright), Προστασία Δεδομένων	3.3.1	Κατανόηση των όρων Πνευματικά Δικαιώματα (copyright), πνευματική ιδιοκτησία (intellectual property). Αναγνώριση της ανάγκης αναγνώρισης πηγών και/ή αδειοδότησης χρήσης όπου χρειάζεται.
		3.3.2	Αναγνώριση των κύριων δικαιωμάτων και ευθυνών προστασίας δεδομένων για όποιον αφορούν τα δεδομένα (data subject - υποκείμενο των δεδομένων) στη χώρα μας.
4 Έννοιες Επικοινωνίας	4.1 Εικονικές Κοινωνίες (Online Communities)	4.1.1	Κατανόηση της έννοιας της διαδικτυακής εικονικής κοινότητας (online virtual community). Αναγνώριση παραδειγμάτων, όπως: Ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης (social networking websites), Διαδικτυακοί τόποι δημόσιας συζήτησης (Internet forums), συνομιλία (chat), διαδικτυακά παιχνίδια υπολογιστή (online computer games).
		4.1.2	Περιγραφή τρόπων όπου οι χρήστες μπορούν να δημοσιεύσουν και να διαμοιράσουν περιεχόμενο στο Διαδίκτυο: ιστολόγια (blogs), μικρο-ιστολόγια (microblogs), εκπομπές κατ' αίτηση (podcasts), εικόνες, αρχεία ήχου και βίντεο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		4.1.3	Αναγνώριση τρόπων προστασίας του χρήστη κατά τη χρήση διαδικτυακών κοινοτήτων: εφαρμογή κατάλληλων ρυθμίσεων απορρήτου/ιδιωτικότητας, (privacy settings), περιορισμός διάθεσης προσωπικών πληροφοριών, χρήση ιδιωτικής συνομιλίας όπου χρειάζεται, απενεργοποίηση πληροφοριών εντοπισμού τοποθεσίας/θέσης (location information), αποκλεισμός/αναφορά (block/report), άγνωστων χρηστών.
	4.2 <i>Εργαλεία Επικοινωνίας</i>	4.2.1	Κατανόηση του όρου άμεσων μηνυμάτων (instant messaging - IM)
		4.2.2	Κατανόηση των όρων υπηρεσία σύντομου γραπτού μηνύματος (short message service - SMS), υπηρεσία μηνυμάτων πολυμέσων (multimedia message service - MMS).
		4.2.3	Κατανόηση του όρου Τηλεφωνία μέσω Διαδικτύου (Voice over Internet Protocol - VoIP).
		4.2.4	Κατανόηση καλών πρακτικών κατά τη χρήση ηλεκτρονικής επικοινωνίας: ακριβής και σύντομη επικοινωνία, ξεκάθαρη περιγραφή στα πεδία θέματος, αποφυγή αποκάλυψης προσωπικών δεδομένων, αποφυγή μετάδοσης ακατάλληλου περιεχομένου, ορθογραφικός έλεγχος περιεχομένου.
	4.3 <i>Έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)</i>	4.3.1	Κατανόηση του όρου «ηλεκτρονικό ταχυδρομείο» (e-mail) και γνώση των κυρίων χρήσεων και πλεονεκτημάτων του.
		4.3.2	Αναγνώριση της σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		4.3.3	Επίγνωση πιθανών προβλημάτων κατά την αποστολή συνημμένων αρχείων, όπως: όρια μεγέθους αρχείων, περιορισμοί τύπων αρχείων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		4.3.4	Κατανόηση της διαφοράς μεταξύ των πεδίων Προς (To), Κοινοποίηση (Cc), Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc) και αναγνώριση της καταλληλότητας χρήσης τους.
		4.3.5	Επίγνωση της πιθανότητας λήψης δόλιων / απρόσμενων και αυτόκλητων μηνυμάτων. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης ενός υπολογιστή από κάποιον ιό που προήλθε από άνοιγμα άγνωστης προελεύσεως μηνύματος ή από επισυναπτόμενο αρχείο που συμπεριλαμβανόταν σε άγνωστης προελεύσεως μήνυμα.
		4.3.6	Κατανόηση του όρου ηλεκτρονική υφαρπαγή προσωπικών δεδομένων (phishing).
5 Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)	5.1 Αποστολή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)	5.1.1	Πρόσβαση σ' έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		5.1.2	Περιγραφή του κύριου σκοπού των σύνηθων φακέλων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Εισερχόμενα (Inbox), Εξερχόμενα (Outbox), Απεσταλμένα (Sent), Διαγραμμένα (Deleted / Trash Items), Πρόχειρα (Draft), Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία (Spam/Junk).
		5.1.3	Δημιουργία ενός νέου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		5.1.4	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και λίστας παραληπτών στα πεδία Προς (To), Κοινοποίηση (Cc), Κρυφή κοινοποίηση (Bcc).
		5.1.5	Εισαγωγή ενός κατάλληλου τίτλου στο πεδίο Θέμα (Subject) και εισαγωγή, αντιγραφή-επικόλληση κειμένου στο κύριο σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση εργαλείων ορθογραφικού ελέγχου.
		5.1.6	Εισαγωγή/Προσθήκη, διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		5.1.7	Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποστολή μηνύματος με υψηλή, χαμηλή προτεραιότητα.
	5.2 <i>Λήψη Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)</i>	5.2.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Άνοιγμα, κλείσιμο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		5.2.2	Χρήση των λειτουργιών απάντηση στον αποστολέα (reply) και απάντηση σε όλους (και της ρύθμισης να συμπεριλαμβάνεται το αρχικό μήνυμα στην απάντηση) και αναγνώριση σωστής χρήσης των λειτουργιών.
		5.2.3	Πρώθηση (forward) ενός μηνύματος.
		5.2.4	Αποθήκευση επισυναπτόμενου αρχείου σε μια συγκεκριμένη θέση και άνοιγμα του αρχείου.
		5.2.5	Προεπισκόπηση εκτύπωσης, εκτύπωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση των διαθέσιμων επιλογών εκτύπωσης.
	5.3 <i>Εργαλεία και Ρυθμίσεις</i>	5.3.1	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
		5.3.2	Εμφάνιση απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		5.3.3	Δημιουργία και εισαγωγή μιας υπογραφής κειμένου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (text e-mail signature).
		5.3.4	Ενεργοποίηση, απενεργοποίηση αυτόματων απαντήσεων εκτός γραφείου (automatic out of office reply).
		5.3.5	Αναγνώριση της κατάστασης ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο. Επισήμανση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο. Σήμανση (flag), απαλοιφή σήμανσης (unflag) ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		5.3.6	Προσθήκη, διαγραφή, ενημέρωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης/πληροφοριών επαφής, λίστας παραληπτών σε/από ένα βιβλίο διευθύνσεων.
	5.4 <i>Οργάνωση Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου</i>	5.4.1	Προσθήκη και, απαλοιφή επικεφαλίδων στον φάκελο εισερχομένων, όπως: αποστολέας, θέμα, ημερομηνία παραλαβής.
		5.4.2	Αναζήτηση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βάσει αποστολέα, θέματος, περιεχομένου μηνύματος.
		5.4.3	Ταξινόμηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση το όνομα (παραλήπτη - αποστολέα), την ημερομηνία, το μέγεθος.
		5.4.4	Δημιουργία, διαγραφή ενός νέου φακέλου/ετικέτας μηνυμάτων. Μετακίνηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν φάκελο/μία ετικέτα μηνυμάτων.
		5.4.5	Διαγραφή ενός μηνύματος. Επαναφορά ενός μηνύματος από τον φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
		5.4.6	Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.
		5.4.7	Μετακίνηση, επαναφορά ενός μηνύματος στο/από το φάκελο Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (junk folder).
	5.5 <i>Χρήση Ημερολογίων (Calendars)</i>	5.5.1	Δημιουργία, ακύρωση, ενημέρωση μιας συνάντησης (meeting) σ' ένα ημερολόγιο.
		5.5.2	Προσθήκη προσκεκλημένων (invitees), πόρων (resources) σε μια συνάντηση (meeting) σ' ένα ημερολόγιο. Κατάργηση προσκεκλημένων (invitees), πόρων (resources) από μια συνάντηση (meeting) σ' ένα ημερολόγιο.
		5.5.3	Αποδοχή, απόρριψη μιας πρόσκλησης.