

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 γεμίσματος 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, 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 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 Στοίχιση, Εφέ Περιγράμματος	5.3.1	Εφαρμογή, κατάργηση αναδίπλωσης στα περιεχόμενα ενός κελιού ή περιοχής κελιών.
		5.3.2	Στοίχιση περιεχομένων κελιών: οριζόντια, κατακόρυφα. Προσαρμογή προσανατολισμού περιεχομένων κελιών.
		5.3.3	Συγχώνευση κελιών και στοίχιση 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>.

ΑΠΟΚΥΡΗΞΗ: 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 περιττών 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)	<i>5.1 Αποστολή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)</i>	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 Οργάνωση Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	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 Χρήση Ημερολογίων (Calendars)	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.

Παρουσιάσεις (Presentation)

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 Presentation 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, ICDL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.

Ενότητα Παρουσιάσεις

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την επίδειξη ικανότητας χρήσης λογισμικού παρουσιάσεων.

Στόχοι Ενότητας

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με παρουσιάσεις και να τις αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Χρησιμοποιεί τους διαθέσιμους πόρους βοήθειας για την βελτίωση της παραγωγικότητάς.
- Κατανοεί τις διάφορες διαθέσιμες προβολής παρουσίασης, την καταλληλότητα χρήσης τους, και πότε να τις χρησιμοποιεί, να επιλέγει διάφορες διατάξεις και πρότυπα σχεδίασης διαφανειών.
- Εισάγει, να τροποποιεί και να μορφοποιεί το κείμενο και τους πίνακες μιας παρουσίασης. Να αναγνωρίζει την καλή πρακτική εφαρμογής μοναδικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια και να δημιουργεί περιεχόμενο διαφανειών με συνέπεια χρησιμοποιώντας το υπόδειγμα διαφανειών.
- Επιλέγει, να δημιουργεί και να μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Εισάγει, να επεξεργάζεται, και να στοιχίζει εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης.
- Εφαρμόζει εφέ κίνησης και εναλλαγής διαφανειών στις παρουσιάσεις καθώς και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο μιας παρουσίασης πριν την τελική εκτύπωση και παρουσίαση της.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1 Χρήση της Εφαρμογής	1.1 Εργασία με Παρουσιάσεις	1.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής παρουσιάσεων. Άνοιγμα, κλείσιμο παρουσιάσεων.
		1.1.2	Δημιουργία μιας νέας παρουσίασης βασισμένης στο προεπιλεγμένο πρότυπο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο (τοπικά ή διαδικτυακά).
		1.1.3	Αποθήκευση μιας παρουσίασης σε μια θέση σε έναν τοπικό, διαδικτυακό δίσκο. Αποθήκευση παρουσίασης με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό ή διαδικτυακό δίσκο.
		1.1.4	Αποθήκευση μιας υπάρχουσας παρουσίασης με άλλη μορφή αρχείου: φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), προβολή παρουσίασης, αρχείο εικόνας.
		1.1.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.
	1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας	1.2.1	Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/επιλογών της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα και αποθήκευση των παρουσιάσεων.
		1.2.2	Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών/πόρων Βοήθειας.
		1.2.3	Χρήση εργαλείων μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
2 Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης	2.1 Προβολές Παρουσίασης	1.2.4	Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
		2.1.1	Κατανόηση της χρήσης των διαφορετικών καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης: κανονική προβολή, προβολή ταξινόμησης διαφανειών, προβολή υποδείγματος διαφανειών, προβολή σελίδας σημειώσεων, προβολή διάρθρωσης, προβολή παρουσίασης.
		2.1.2	Εναλλαγή μεταξύ των καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης: κανονική προβολή, προβολή ταξινόμησης διαφανειών, προβολή υποδείγματος διαφανειών, προβολή σελίδας σημειώσεων, προβολή διάρθρωσης, προβολή παρουσίασης.
		2.1.3	Αναγνώριση καλής πρακτικής κατά την προσθήκη διαφανειών τίτλων: χρήση διαφορετικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια για διάκριση των διαφανειών στην προβολή διάρθρωσης και κατά την πλοήγηση στην προβολή παρουσίασης.
	2.2 Διαφάνειες	2.2.1	Εφαρμογή διαφορετικής διαθέσιμης διάταξης σε μια διαφάνεια.
	2.2.2	Εφαρμογή ενός διαθέσιμου προτύπου σχεδίασης, θέματος σε μια παρουσίαση.	
	2.2.3	Αλλαγή χρώματος φόντου σε επιλεγμένη διαφάνεια ή σε όλες τις διαφάνειες μιας παρουσίασης.	
	2.2.4	Εισαγωγή νέας διαφάνειας με συγκεκριμένη διάταξη, όπως: διαφάνεια τίτλου, τίτλος και περιεχόμενο, μόνο τίτλος, κενή.	
	2.2.5	Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.	
	2.2.6	Διαγραφή διαφάνειας(-ών).	
2.3 Υπόδειγμα Διαφανειών	2.3.1	Αναγνώριση καλών πρακτικών σχετικά με τη συνέπεια σχεδίασης και μορφοποίησης περιεχόμενο σε μία παρουσίαση χρησιμοποιώντας το υπόδειγμα διαφανειών.	
	2.3.2	Εισαγωγή γραφικού αντικειμένου (εικόνα, αντικείμενο σχεδίασης) στο υπόδειγμα διαφανειών. Απαλοιφή γραφικού αντικειμένου από το υπόδειγμα διαφανειών.	
	2.3.3	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου στο υπόδειγμα διαφανειών: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς, χρώμα γραμματοσειράς.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3 Κείμενο	3.1 Χειρισμός Κειμένου	3.1.1	Αναγνώριση καλών πρακτικών δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών: χρήση σύντομων και περιεκτικών φράσεων, λιστών με κουκίδες, αριθμημένων λιστών.
		3.1.2	Προσθήκη κειμένου σε μια θέση κράτησης μιας διαφάνειας σε κανονική προβολή, προβολή διάρθρωσης.
		3.1.3	Επεξεργασία κειμένου μιας παρουσίασης.
		3.1.4	Αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου εντός μιας παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.
		3.1.5	Διαγραφή κειμένου.
		3.1.6	Χρήση της αναίρεσης, ακύρωσης αναίρεσης.
		3.1.7	Εφαρμογή, τροποποίησης, απαλοιφή εσοχών σε κείμενο, λίστα με κουκίδες, αριθμημένη λίστα. .
	3.2 Μορφοποίηση	3.2.1	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς.
		3.2.2	Εφαρμογή μορφοποίησης κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή, σκιά.
		3.2.3	Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων κειμένου.
		3.2.4	Εφαρμογή αλλαγών πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο.
		3.2.5	Στοίχιση κειμένου: αριστερά, στο κέντρο ή δεξιά σε ένα πλαίσιο κειμένου..
		3.2.6	Εφαρμογή απόστασης γραμμών πριν και μετά από λίστα με κουκίδες ή αριθμημένη λίστα. Εφαρμογή διάστιχου σε κείμενο, λίστα με κουκίδες ή αριθμημένη λίστα: μονό, 1.5 γραμμές, διπλό.
		3.2.7	Εναλλαγή μεταξύ των διαφόρων βασικών στυλ κουκίδων και στυλ αρίθμησης σε μια λίστα.
		3.2.8	Εισαγωγή, επεξεργασίας, απαλοιφή μιας υπερσύνδεσης (hyperlink).
	3.3 Πίνακες	3.3.1	Δημιουργία, διαγραφή πίνακα.
		3.3.2	Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου σε πίνακα.
		3.3.3	Επιλογή κελιών, γραμμών, στηλών ή ολόκληρου πίνακα.
		3.3.4	Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών.
		3.3.5	Μεταβολή πλάτους στηλών και ύψους γραμμών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
4 Γραφήματα	4.1 Χρήση Γραφημάτων	4.1.1	Εισαγωγή δεδομένων για τη δημιουργία γραφήματος από τα διαθέσιμα γραφήματα της εφαρμογής σε μια παρουσίαση: στηλών, ράβδων, γραμμής, πίτας.
		4.1.2	Επιλογή γραφήματος.
		4.1.3	Αλλαγή του τύπου γραφήματος.
		4.1.4	Προσθήκη, απαλοιφή, τροποποίηση του τίτλου ενός γραφήματος.
		4.1.5	Προσθήκη ετικετών δεδομένων σε ένα γράφημα: τιμές/αριθμοί, ποσοστά.
		4.1.6	Αλλαγή του χρώματος φόντου ενός γραφήματος.
		4.1.7	Μεταβολή των χρωμάτων των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας σε ένα γράφημα.
	4.2 Οργανογράμματα	4.2.1	Δημιουργία οργανογράμματος με συγκεκριμένη ιεραρχία και περιεχόμενο χρησιμοποιώντας την ενσωματωμένη λειτουργία δημιουργίας οργανογράμματος της εφαρμογής
		4.2.2	Αλλαγή της ιεραρχικής δομής ενός οργανογράμματος.
		4.2.3	Προσθήκη, διαγραφή συνεργατών και υφισταμένων σε ένα οργανόγραμμα.
5 Γραφικά Αντικείμενα	5.1 Εισαγωγή, Χειρισμός	5.1.1	Προσθήκη ενός γραφικού αντικειμένου (εικόνας, αντικειμένου σχεδίασης) σε μια διαφάνεια
		5.1.2	Επιλογή γραφικού αντικειμένου.
		5.1.3	Αντιγραφή, μετακίνηση γραφικών αντικειμένων και γραφημάτων/διαγραμμάτων εντός της παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
		5.1.4	Αλλαγή μεγέθους γραφικών αντικειμένων μιας παρουσίασης διατηρώντας, ή όχι την αναλογία μεγέθους. Αλλαγή μεγέθους γραφημάτων/διαγραμμάτων.
		5.1.5	Διαγραφή ενός γραφικού αντικειμένου, γραφήματος/διαγράμματος.
		5.1.6	Περιστροφή, αναστροφή ενός γραφικού αντικειμένου.
		5.1.7	Στοίχιση γραφικών αντικειμένων σε σχέση με τη διαφάνεια: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, επάνω, κάτω.
		5.1.8	Στοίχιση γραφικών αντικειμένων σε σχέση μεταξύ τους: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, επάνω, κάτω, μέσο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	5.2 Σχεδίαση	5.2.1	<p>Προσθήκη διαφόρων τύπων αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια: γραμμή, βέλος, βέλος τύπου μπλοκ, ορθογώνιο, τετράγωνο, έλλειψη, κύκλος, πλαίσιο κειμένου.</p>
		5.2.2	<p>Εισαγωγή κειμένου σε ένα πλαίσιο κειμένου, βέλος τύπου μπλοκ, ορθογώνιο, τετράγωνο, έλλειψη ή κύκλο.</p>
		5.2.3	<p>Αλλαγή του χρώματος του φόντου γεμίσματος, του χρώματος γραμμής, του πάχους και του στυλ της γραμμής των αντικειμένων σχεδίασης.</p>
		5.2.4	<p>Αλλαγή του στυλ έναρξης και λήξης ενός βέλους.</p>
		5.2.5	<p>Εφαρμογή σκιάς σε ένα αντικείμενο σχεδίασης.</p>
		5.2.6	<p>Ομαδοποίηση ή κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια,</p>
		5.2.7	<p>Μεταφορά ενός αντικειμένου ένα επίπεδο μπροστά, ένα επίπεδο πίσω, σε πρώτο πλάνο, στο φόντο μιας διαφάνειας, πίσω από άλλα αντικείμενα σχεδίασης.</p>
6 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	6.1 Προετοιμασία	6.1.1	<p>Προσθήκη και απαλοιφή διαθέσιμων εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών.</p>
		6.1.2	<p>Προσθήκη και απαλοιφή προκαθορισμένης κίνησης σε διάφορα στοιχεία μιας διαφάνειας.</p>
		6.1.3	<p>Προσθήκη σημειώσεων ομιλητή στις διαφάνειες μιας παρουσίασης.</p>
		6.1.4	<p>Απόκρυψη και επανεμφάνιση διαφανειών.</p>
		6.1.5	<p>Εισαγωγή κειμένου στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.</p>
		6.1.6	<p>Εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης διαφανειών, ημερομηνίας με αυτόματα ή μη αυτόματα ενημέρωση στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.</p>
	6.2 Έλεγχος και Παρουσίαση	6.2.1	<p>Ορθογραφικός έλεγχος της παρουσίασης και διορθώσεις όπως: ορθογραφικά λάθη, αγνόηση συγκεκριμένων λέξεων, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων.</p>
		6.2.2	<p>Αλλαγή διαμόρφωσης διαφάνειας και προσανατολισμού διαφάνειας σε οριζόντιο ή κατακόρυφο, μεγέθους χαρτιού. Επιλογή της μορφής παρουσίασης: χαρτί, παρουσίαση σε οθόνη.</p>

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		6.2.3	Εκτύπωση παρουσίασης χρησιμοποιώντας τις επιλογές εκτύπωσης όπως: ολόκληρης παρουσίασης, συγκεκριμένων διαφανειών, σημειώσεων ακροατηρίου και ομιλητή, διάρθρωσης διαφανειών, πολλαπλών αντιτύπων μιας παρουσίασης.
		6.2.4	Εκκίνηση της προβολής παρουσίασης από την πρώτη ή την τρέχουσα διαφάνεια. Τερματισμός μια προβολής παρουσίασης.
		6.2.5	Μετάβαση στην επόμενη, προηγούμενη ή σε συγκεκριμένη διαφάνεια κατά την προβολή παρουσίασης.

Βάσεις Δεδομένων (Using Databases)

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 Using Databases 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, IC DL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.

Ενότητα Βάσεις Δεδομένων

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που απαιτούνται για την κατανόηση της έννοιας μιας βάσης δεδομένων καθώς και με την επίδειξη δεξιοτήτων ικανότητας χρήσης λογισμικού βάσεων δεδομένων.

Στόχοι Ενότητας

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τι είναι μια βάση δεδομένων και πώς είναι οργανωμένη.
- Δημιουργεί μια απλή βάση δεδομένων και να προβάλει τα δεδομένα της βάσης με διάφορες μεθόδους.
- Δημιουργεί έναν πίνακα, να ορίζει και να τροποποιεί πεδία, και να δημιουργεί σχέσεις μεταξύ πινάκων. Να εισάγει και να επεξεργάζεται δεδομένα σ' έναν πίνακα.
- Χρησιμοποιεί φίλτρα και ερωτήματα για να ανακτά συγκεκριμένες πληροφορίες από μια βάση δεδομένων.
- Δημιουργεί μια φόρμα για την εισαγωγή, τροποποίηση και διαγραφή εγγραφών και δεδομένων από τις εγγραφές.
- Δημιουργεί συνήθειες εκθέσεις/αναφορές και προετοιμάζει περιεχόμενο προς εκτύπωση ή προς ηλεκτρονική διάθεση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1 Κατανόηση Βάσεων Δεδομένων	1.1 Βασικές Έννοιες	1.1.1	Κατανόηση του τι είναι μια βάση δεδομένων.
		1.1.2	Κατανόηση ότι η πληροφορία είναι το επεξεργασμένο αποτέλεσμα δεδομένων.
		1.1.3	Κατανόηση του τρόπου που είναι οργανωμένη μια βάση δεδομένων όσον αφορά τους πίνακες, τις εγγραφές και τα πεδία.
		1.1.4	Κατανόηση ότι όλα τα δεδομένα μιας βάσης αποθηκεύονται σε πίνακες. Κατανόηση της αυτόματης αποθήκευσης αλλαγών σε μια βάση δεδομένων.
		1.1.5	Γνώση μερικών κοινών χρήσεων μεγάλης κλίμακας βάσεων δεδομένων, όπως: κοινωνικά δίκτυα, συστήματα κρατήσεων, κυβερνητικά μητρώα, εγγραφές τραπεζικών λογαριασμών, πληροφορίες ασθενών νοσοκομείων.
	1.2 Οργάνωση Βάσεων Δεδομένων	1.2.1	Κατανόηση ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με έναν μοναδικό τύπο αντικείμενου.
		1.2.2	Κατανόηση ότι κάθε εγγραφή σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα μόνο για ένα μοναδικό αντικείμενο.
		1.2.3	Κατανόηση ότι κάθε πεδίο ενός πίνακα πρέπει να περιέχει μόνο ένα στοιχείο δεδομένων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
		1.2.4	Κατανόηση ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων, όπως: κείμενο, αριθμό, ημερομηνία/ώρα, ναι/όχι.	
		1.2.5	Κατανόηση ότι τα πεδία έχουν συσχετιζόμενες ιδιότητες πεδίων, όπως: μέγεθος πεδίου, μορφή, προεπιλεγμένη τιμή.	
		1.2.6	Κατανόηση του τι είναι το πρωτεύον κλειδί.	
		1.2.7	Κατανόηση του τι είναι το ευρετήριο πίνακα και ότι ο κύριος σκοπός ύπαρξής του είναι η γρηγορότερη αναζήτηση στα δεδομένα.	
	1.3 Σχέσεις	1.3.1	Κατανόηση ότι ο κύριος σκοπός της συσχέτισης πινάκων σε μια βάση δεδομένων είναι η ελαχιστοποίηση της επανάληψης των δεδομένων.	
		1.3.2	Κατανόηση σχέσης που βασίζεται στο ταίριασμα ενός μοναδικού πεδίου ενός πίνακα με ένα πεδίο ενός άλλου πίνακα.	
		1.3.3	Κατανόηση της σημασίας της διατήρησης ακεραιότητας αναφορών στις σχέσεις μεταξύ πινάκων.	
	2 Χρήση της Εφαρμογής	2.1 Εργασία με Βάσεις Δεδομένων	2.1.1	Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής βάσεων δεδομένων.
			2.1.2	Άνοιγμα και κλείσιμο μιας βάσης δεδομένων.
			2.1.3	Δημιουργία μιας νέας βάσης δεδομένων και αποθήκευσή της σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
2.1.4			Εμφάνιση και απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).	
2.1.5			Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών/πύργων Βοήθειας.	
2.2 Συνήθεις Εργασίες		2.2.1	Άνοιγμα, αποθήκευση και κλείσιμο πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης/αναφοράς.	
		2.2.2	Εναλλαγές μεταξύ των προβολών πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης.	
		2.2.3	Διαγραφή πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης/αναφοράς.	
		2.2.4	Πλοήγηση μεταξύ εγγραφών σε πίνακα, ερώτημα, φόρμα. Πλοήγηση μεταξύ των σελίδων μιας έκθεσης/αναφοράς.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3 Πίνακες	3.1 Εγγραφές	2.2.5	Ταξινόμηση δεδομένων σ' έναν πίνακα ή φόρμα, ταξινόμηση των αποτελεσμάτων ερωτήματος κατά αύξουσα ή φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά και αντίστροφη αλφαβητική σειρά.
		3.1.1	Προσθήκη και διαγραφή εγγραφών σε έναν πίνακα.
	3.1.2	Εισαγωγή, τροποποίηση και διαγραφή δεδομένων σε μια εγγραφή.	
	3.2 Σχεδίαση	3.2.1	Δημιουργία και ονομασία ενός πίνακα και καθορισμός των πεδίων και των τύπων τους, όπως: κείμενο, αριθμός, ημερομηνία/ώρα, ναι/όχι.
		3.2.2	Εφαρμογή ρυθμίσεων ιδιοτήτων πεδίων: μέγεθος πεδίου, μορφή αριθμού, μορφή ημερομηνίας/ώρας, προεπιλεγμένη τιμή.
		3.2.3	Κατανόηση των επιπτώσεων της μεταβολής του τύπου και των ιδιοτήτων των πεδίων σε έναν πίνακα.
		3.2.4	Δημιουργία απλού κανόνα επικύρωσης για αριθμούς.
		3.2.5	Ορισμός πεδίου ως πρωτεύοντος κλειδιού.
		3.2.6	Δημιουργία ευρετηρίου (με ή χωρίς ύπαρξη διπλότυπων εγγραφών).
		3.2.7	Προσθήκη, διαγραφή, μετακίνηση πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα.
		3.2.8	Μεταβολή του πλάτους των στηλών ενός πίνακα.
	3.3 Σχέσεις	3.3.1	Δημιουργία μιας σχέσης τύπου ή «ένα - προς πολλά» (συμπεριλαμβανομένου και του τύπου «ένα - προς ένα») μεταξύ πινάκων.
		3.3.2	Διαγραφή μιας σχέσης τύπου ή «ένα - προς πολλά» (συμπεριλαμβανομένου και του τύπου «ένα - προς ένα») μεταξύ πινάκων
3.3.3		Εφαρμογή ακεραιότητας αναφορών μεταξύ σχέσεων πινάκων.	
4 Ανάκτηση Πληροφοριών	4.1 Κύριες Λειτουργίες	4.1.1	Χρήση της εντολής αναζήτησης για συγκεκριμένη λέξη, αριθμό, ημερομηνία σε κάποιο πεδίο.
		4.1.2	Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακα ή φόρμα.
		4.1.3	Απαλοιφή της εφαρμογής φίλτρου από πίνακα ή φόρμα.
	4.2 Ερωτήματα	4.2.1	Κατανόηση ότι ένα ερώτημα χρησιμοποιείται για εξαγωγή και ανάλυση δεδομένων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		4.2.2	Δημιουργία και ονομασία ενός ερωτήματος βασισμένο σ' έναν πίνακα, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης/επιλογής.
		4.2.3	Δημιουργία και ονομασία ενός ερωτήματος βασισμένο σε δύο πίνακες, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης/επιλογής.
		4.2.4	Προσθήκη κριτηρίων σ' ένα ερώτημα χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τελεστές = (Ίσο), <> (Διάφορο), < (Μικρότερο από), <= (Μικρότερο ή ίσο του), > (Μεγαλύτερο από), >= (Μεγαλύτερο ή ίσο του).
		4.2.5	Προσθήκη κριτηρίων σ' ένα ερώτημα για την ταξινόμηση εγγραφών κατά αύξουσα ή φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά και αντίστροφη αλφαβητική σειρά.
		4.2.6	Προσθήκη κριτηρίων σ' ένα ερώτημα χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους λογικούς τελεστές: AND (Λογικό ΚΑΙ), OR (Λογικό Ή), NOT (Λογικό Όχι).
		4.2.7	Χρήση χαρακτήρα μπαλαντέρ (wildcard) σ' ένα ερώτημα: * ή %, ? ή _.
		4.2.8	Επεξεργασία ερωτήματος: προσθήκη/τροποποίηση, απαλοιφή κριτηρίων.
		4.2.9	Επεξεργασία ερωτήματος: προσθήκη, διαγραφή, μετακίνηση, απόκρυψη, επανεμφάνιση πεδίων.
		4.2.10	Εκτέλεση ενός ερωτήματος.
5 Φόρμες	5.1 Χρήση Φόρμας	5.1.1	Κατανόηση ότι μια φόρμα χρησιμοποιείται για να προβάλλονται και να προστίθενται ή να τροποποιούνται εγγραφές.
		5.1.2	Δημιουργία και ονομασία μιας απλής φόρμας.
		5.1.3	Χρήση φόρμας για εισαγωγή νέων εγγραφών.
		5.1.4	Χρήση φόρμας για διαγραφή εγγραφών.
		5.1.5	Χρήση μιας φόρμας για την καταχώριση, μεταβολή, διαγραφή δεδομένων σε μια εγγραφή.
		5.1.6	Προσθήκη, μεταβολή κειμένου σε Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας.
6 Αποτελέσματα	6.1 Εκθέσεις/Αναφορές, Εξαγωγή Δεδομένων	6.1.1	Κατανόηση του ότι μια έκθεση/αναφορά χρησιμοποιείται για την παρουσίαση επιλεγμένων πληροφοριών ενός πίνακα ή ενός ερωτήματος

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		6.1.2	Δημιουργία και ονομασία μιας απλής έκθεσης/αναφοράς βασισμένη σ' έναν πίνακα ή ερώτημα.
		6.1.3	Δημιουργία και ονομασία μιας ομαδοποιημένης έκθεσης/αναφοράς. Ταξινόμηση εγγραφών και υπολογισμός συνοπτικών τιμών , όπως: άθροισμα, ελάχιστο, μέγιστον, μέσος όρος.
		6.1.4	Επεξεργασίας έκθεσης/αναφοράς: μεταβολή της διεύθυνσης των πεδίων δεδομένων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας έκθεσης/αναφοράς.
		6.1.5	Επεξεργασίας έκθεσης/αναφοράς: προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο.
		6.1.6	Εξαγωγή ενός πίνακα, των αποτελεσμάτων ενός ερωτήματος σε αρχείο υπολογιστικών φύλλων, αρχείο κειμένου (.txt, .csv), μορφή XML σε μια συγκεκριμένη θέση στον δίσκο.
		6.1.7	Εξαγωγή μιας έκθεσης/αναφοράς σε μορφή φορητού μορφότυπου εγγράφου (.pdf - portable document format) σε μια συγκεκριμένη θέση στον δίσκο.
	6.2 Εκτύπωση	6.2.1	Αλλαγή στον προσανατολισμό (οριζόντιος, κατακόρυφος) πίνακα, φόρμας, αποτελεσμάτων ερωτήματος, έκθεσης/αναφοράς. Αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού εκτύπωσης.
		6.2.2	Εκτύπωση και προεπισκόπηση μιας σελίδας, επιλεγμένων εγγραφών ή συνολικού πίνακα.
		6.2.3	Εκτύπωση και προεπισκόπηση όλων των εγγραφών ή συγκεκριμένων σελίδων χρησιμοποιώντας μια διάταξη φόρμας.
		6.2.4	Εκτύπωση και προεπισκόπηση των αποτελεσμάτων ενός ερωτήματος
		6.2.5	Εκτύπωση και προεπισκόπηση συγκεκριμένων σελίδων μιας έκθεσης/αναφοράς ή ολόκληρης της έκθεσης/αναφοράς.

Πρόγραμμα Πιστοποίησης Γνώσεων & Δεξιοτήτων ECDL Base Computer Essentials

Εξεταστέα Ύλη (Syllabus)



Έκδοση 1.0
www.ecdl.gr

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

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 Computer Essentials έκδοση 1.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org> .

ΑΠΟΚΥΡΗΞΗ: 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.

ECDL / ICDL Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων (Computer Essentials)

Η ενότητα αυτή θέτει το υπόβαθρο των βασικών εννοιών και δεξιοτήτων σχετικά με τη χρήση συσκευών (devices), τη δημιουργία και διαχείριση αρχείων, τη χρήση δικτύων (networks) και την ασφάλεια δεδομένων (data security).

Στόχοι της Ενότητας

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί βασικούς όρους και έννοιες που σχετίζονται με την Τεχνολογία Πληροφοριών και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τους υπολογιστές, τις συσκευές και το λογισμικό.
- Ξεκινά και να τερματίζει τη λειτουργία ενός υπολογιστή.
- Εργάζεται αποδοτικά και αποτελεσματικά στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή χρησιμοποιώντας εικονίδια και παράθυρα.
- Προσαρμόζει τις βασικές ρυθμίσεις του λειτουργικού συστήματος και να χρησιμοποιεί την ενσωματωμένη λειτουργία Βοήθειας.
- Δημιουργεί ένα απλό έγγραφο και να εκτυπώνει το αποτέλεσμα.
- Γνωρίζει τις βασικές έννοιες διαχείρισης αρχείων και να είναι σε θέση να οργανώνει αποτελεσματικά τα αρχεία και τους φακέλους του υπολογιστή.
- Κατανοεί βασικές έννοιες αποθήκευσης και χρήσης βοηθητικού λογισμικού για τη συμπίεση και αποσυμπίεση μεγάλων σε μέγεθος αρχείων.
- Κατανοεί έννοιες που σχετίζονται με τα δίκτυα καθώς και τις διαθέσιμες επιλογές δικτύωσης και είναι σε θέση να συνδεθεί σ' ένα δίκτυο.
- Κατανοεί τη σημασία προστασίας δεδομένων και συσκευών από κακόβουλο λογισμικό (malware) καθώς και τη σημασία δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων (backing up data).
- Αναγνωρίζει τα θέματα που σχετίζονται με την οικολογική χρήση ΤΠΕ (green IT), την προσβασιμότητα (accessibility) καθώς και της υγείας και ασφάλειας του χρήστη.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1 Υπολογιστές και Συσκευές	1.1 ΤΠΕ (ICT)	1.1.1	Κατανόηση του όρου Τεχνολογία Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) (Information and Communication Technology - ICT).
		1.1.2	Γνώση διάφορων υπηρεσιών/χρήσεων ΤΠΕ (ICT) όπως: Διαδικτυακές υπηρεσίες (Internet services), κινητή τεχνολογία (mobile technology), εφαρμογές παραγωγικότητας γραφείου (office productivity applications).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	1.2 Υλικό (Hardware)	1.2.1	Κατανόηση του όρου Υλικό (hardware). Αναγνώριση κύριων τύπων υπολογιστών όπως: επιτραπέζιος (desktop), φορητός (laptop), tablets. Αναγνώριση κύριων τύπων συσκευών όπως: έξυπνο τηλέφωνο (smartphone), συσκευή αναπαραγωγής μέσων (media player), ψηφιακή κάμερα (digital camera).
		1.2.2	Κατανόηση των όρων επεξεργαστής (processor), Μνήμη Τυχαίας Προσπέλασης (Random Access Memory - RAM), αποθηκευτικός χώρος (storage). Κατανόηση της επίδρασης στις επιδόσεις κατά τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και συσκευών.
		1.2.3	Αναγνώριση των κύριων τύπων ενσωματωμένων και εξωτερικών συσκευών όπως: εκτυπωτής, οθόνη, σαρωτής (scanner), πληκτρολόγιο, ποντίκι (mouse)/χειριστήριο αφής (trackpad), κάμερα διαδικτύου (webcam), ηχεία, μικρόφωνο, σταθμός speakers, microphone, βάση φόρτισης (docking station).
		1.2.4	Αναγνώριση σύνηθων θυρών εισόδου/εξόδου όπως: USB, HDMI.
	1.3 Λογισμικό και Αδειοδότηση	1.3.1	Κατανόηση του όρου Λογισμικό (Software) και διάκριση μεταξύ των διαφορετικών τύπων λογισμικού όπως: λειτουργικό σύστημα (operating systems), εφαρμογές (applications). Γνώση δυνατότητας τοπικής εγκατάστασης ή διαδικτυακής χρήσης ενός λογισμικού.
		1.3.2	Κατανόηση του τι είναι ένα λειτουργικό σύστημα (operating system) και αναφορά διαδεδομένων λειτουργικών συστημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών και συσκευών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		1.3.3	Αναγνώριση και κατανόηση συνήθων εφαρμογών λογισμικού και των χρήσεών τους: παραγωγικότητα γραφείου, επικοινωνία, κοινωνική δικτύωση (social networking), πολυμέσων (media), σχεδιασμού (design), εφαρμογές κινητών (mobile applications).
		1.3.4	Κατανόηση του όρου άδεια χρήσης τελικού χρήστη (End-User License Agreement - EULA). Αναγνώριση απαίτησης αδειοδότησης λογισμικού πριν τη χρήση του.
		1.3.5	Κατανόηση των όρων λογισμικό αποκλειστικής κυριότητας/ιδιόκτητο (proprietary), ανοικτό λογισμικό (open source), δοκιμαστικής χρήσης λογισμικό (trial version), διανεμόμενο λογισμικό περιορισμένης χρήσης (shareware) και ελεύθερο λογισμικό (freeware).
	1.4 Εκκίνηση, Τερματισμός	1.4.1	Εκκίνηση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ) και ασφαλής σύνδεση (log on) χρησιμοποιώντας ένα όνομα χρήστη (user name) και έναν κωδικό πρόσβασης (password).
		1.4.2	Αποσύνδεση (log off), τερματισμός, επανεκκίνηση του Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
2 Επιφάνεια Εργασίας, Εικονίδια, Ρυθμίσεις	2.1 Επιφάνεια εργασίας και Εικονίδια	2.1.1	Περιγραφή του σκοπού της επιφάνειας εργασίας (desktop) και της γραμμής εργασιών (task bar).
		2.1.2	Αναγνώριση συνήθων εικονιδίων, όπως αυτών που αναπαριστούν αρχεία, φακέλους/καταλόγους, εφαρμογές, εκτυπωτές, μονάδες δίσκων, συντομεύσεις, τον κάδο ανακύκλωσης/σκουπιδοτενεκέ.
		2.1.3	Επιλογή και μετακίνηση εικονιδίων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.1.4	Δημιουργία, μετονομασία, μετακίνηση, διαγραφή εικονιδίου συντόμευσης προς/από την επιφάνεια εργασίας.
	2.2 Χρήση των Παραθύρων	2.2.1	Αναγνώριση των διαφόρων στοιχείων ενός παραθύρου: γραμμή τίτλου, γραμμή μενού εντολών, γραμμή εργαλείων ή κορδέλα (ribbon), γραμμή κατάστασης, ράβδοι κύλισης.
		2.2.2	Άνοιγμα, ελαχιστοποίηση, επέκταση, επαναφορά κάτω, μεγιστοποίηση, αλλαγή μεγέθους, μετακίνηση, κλείσιμο παραθύρου.
		2.2.3	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παραθύρων.
	2.3 Εργαλεία και Ρυθμίσεις	2.3.1	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών της Βοήθειας.
		2.3.2	Προβολή των βασικών πληροφοριών του υπολογιστικού συστήματος: ονομασία και έκδοση του λειτουργικού συστήματος, εγκατεστημένη RAM (μνήμη τυχαίας προσπέλασης).
		2.3.3	Αλλαγή των ρυθμίσεων της επιφάνειας εργασίας: ημερομηνία & ώρα, ρυθμίσεις έντασης ήχου, επιλογές εμφάνισης επιφάνειας εργασίας (ρυθμίσεις χρωμάτων, φόντο επιφάνειας εργασίας, επιλογές προστασίας οθόνης), ανάλυση οθόνης.
		2.3.4	Αλλαγή, προσθήκη και διαγραφή γλώσσας πληκτρολογίου. Αλλαγή της προεπιλεγμένης γλώσσας πληκτρολογίου.
		2.3.5	Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.
		2.3.6	Εγκατάσταση, απεγκατάσταση εφαρμογών (applications).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.3.7	Σύνδεση συσκευής (δίσκος USB flash, ψηφιακή κάμερα/digital camera, συσκευή αναπαραγωγής πολυμέσων/media player) σ' έναν υπολογιστή. Αποσύνδεση συσκευής χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
		2.3.8	Χρήση της δυνατότητας της σύλληψης (print screen) όλων των περιεχομένων της οθόνης, του ενεργού παραθύρου.
3 Αποτελέσματα	<i>3.1 Εργασία με Κείμενο</i>	3.1.1	Άνοιγμα, κλείσιμο μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου. Άνοιγμα, κλείσιμο αρχείων.
		3.1.2	Εισαγωγή κειμένου σ' ένα έγγραφο.
		3.1.3	Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου σ' ένα έγγραφο, μεταξύ εγγράφων. Επικόλληση μιας σύλληψης οθόνης (screen capture) σ' ένα έγγραφο.
		3.1.4	Αποθήκευση εγγράφου με συγκεκριμένο όνομα.
	<i>3.2 Εκτύπωση</i>	3.2.1	Εγκατάσταση, απεγκατάσταση νέου εκτυπωτή. Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας.
		3.2.2	Ορισμός του προεπιλεγμένου εκτυπωτή στη λίστα των εγκατεστημένων εκτυπωτών.
		3.2.3	Εκτύπωση αρχείου από έναν κειμενογράφο/εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
		3.2.4	Προβολή, προσωρινή διακοπή/παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασίας εκτύπωσης από το παράθυρο διαχείρισης της ουράς εκτυπώσεων του εκτυπωτή.
4 Διαχείριση Αρχείων	<i>4.1 Εισαγωγή στα Αρχεία και τους Φακέλους</i>	4.1.1	Κατανόηση του τρόπου με τον οποίο ένα λειτουργικό σύστημα οργανώνει τις μονάδες δίσκων, τους φακέλους και τα αρχεία σε ιεραρχική δομή. Πλοήγηση μεταξύ μονάδων δίσκων, φακέλων, υποφακέλων και αρχείων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		4.1.2	Προβολή ιδιοτήτων αρχείου, φακέλου όπως: όνομα, μέγεθος, θέση.
		4.1.3	Αλλαγή προβολής απεικόνισης αρχείων και φακέλων όπως: τίτλοι/πλακίδια (tiles), εικονίδια (icons), λίστα (list), λεπτομέρειες (details).
		4.1.4	Αναγνώριση συνήθων τύπων/μορφότυπων αρχείων, όπως: αρχεία επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων, αρχεία σε φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), εικόνας, ήχου, βίντεο, συμπιεσμένα αρχεία, εκτελέσιμα αρχεία.
		4.1.5	Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, μονάδας δίσκου.
		4.1.6	Αναγνώριση καλών πρακτικών ονομασίας αρχείων και φακέλων: χρήση ονομάτων με νόημα που διευκολύνουν την ανάκληση/αναζήτηση και την οργάνωση τους, διατήρηση των σωστών επεκτάσεών τους.
		4.1.7	Δημιουργία φακέλου και περαιτέρω υποφακέλων.
		4.1.8	Μετονομασία αρχείου, φακέλου.
		4.1.9	Αναζήτηση αρχείων βάση ιδιοτήτων: ολόκληρο ή μέρος του ονόματός χρησιμοποιώντας ειδικούς χαρακτήρες μπαλαντέρ (wildcards) εφόσον χρειαστεί, περιεχόμενο, ημερομηνία τροποποίησης.
		4.1.10	Προβολή λίστας πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων.
	4.2 Οργάνωση Αρχείων και Φακέλων	4.2.1	Επιλογή ενός αρχείου ή/και φακέλου μεμονωμένα ή ως ομάδα γειτονικών ή μη-γειτονικών αρχείων και φακέλων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		4.2.2	Ταξινόμηση αρχείων σε αύξουσα, φθίνουσα ταξινόμηση κατά όνομα, μέγεθος, τύπο και ημερομηνία τροποποίησης.
		4.2.3	Αντιγραφή, μετακίνηση αρχείων, φακέλων μεταξύ φακέλων, μονάδων δίσκων.
		4.2.4	Διαγραφή αρχείων, φακέλων μέσω του Κάδου Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκέ και επαναφορά διαγραμμένων αρχείων και φακέλων στην αρχική τους θέση.
		4.2.5	Άδειασμα Κάδου Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκέ.
	4.3 Αποθήκευση και Συμπίεση	4.3.1	Αναγνώριση των κύριων τύπων συσκευών – μέσων αποθήκευσης δεδομένων όπως: Εσωτερικός σκληρός δίσκος, εξωτερικός σκληρός δίσκος, δίσκος δικτύου, CD, DVD, Blu-ray, οδηγός USB flash, κάρτα μνήμης, δικτυακός (online) χώρος αποθήκευσης.
		4.3.2	Γνώση των μονάδων μέτρησης μεγέθους αρχείων, φακέλων, χωρητικότητας αποθήκευσης όπως: KB, MB, GB, TB.
		4.3.3	Προβολή διαθέσιμου χώρου σε μια συσκευή/μονάδα αποθήκευσης.
		4.3.4	Κατανόηση του σκοπού συμπίεσης ενός αρχείου, φακέλου.
		4.3.5	Συμπίεση αρχείων, φακέλων.
		4.3.6	Αποσυμπίεση συμπιεσμένων αρχείων, φακέλων σε συγκεκριμένη θέση μιας μονάδας δίσκου.
5 Δίκτυα	5.1 Έννοιες Δικτύων	5.1.1	Κατανόηση του όρου δίκτυο (network). Περιγραφή του σκοπού ενός δικτύου: διαμοιρασμός, πρόσβαση δεδομένων και συσκευών με ασφάλεια.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		5.1.2	Κατανόηση του όρου Διαδίκτυο (Internet). Γνώση κύριων χρήσεων του όπως: Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - WWW), Τηλεφωνία μέσω Διαδικτύου (Voice over Internet Protocol - VoIP), ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), Λειτουργία άμεσων μηνυμάτων (Instant Messaging - IM).
		5.1.3	Κατανόηση των όρων Ενδοδίκτυο (Intranet), και Εικονικό Ιδιωτικό Δίκτυο (VPN) και αναγνώριση κύριων χρήσεων τους.
		5.1.4	Κατανόηση του όρου ρυθμός μεταφοράς δεδομένων (transfer rate) υπολογιζόμενος σε: bits ανά δευτερόλεπτο (bits per second, bps), kilobits ανά δευτερόλεπτο (kilobits per second, kbps), megabits ανά δευτερόλεπτο (megabits per second, mbps), gigabits ανά δευτερόλεπτο (gigabits per second, gbps).
		5.1.5	Κατανόηση των εννοιών λήψη /κατέβασμα από (downloading from) και ανέβασμα σε (uploading to) ένα δίκτυο.
	5.2 Πρόσβαση Δικτύου	5.2.1	Γνώση των διάφορων επιλογών σύνδεσης στο Διαδίκτυο όπως: Μέσω τηλεφωνικής γραμμής, κινητού τηλεφώνου, καλωδιακά, ασύρματα (wi-fi, wi-max), δορυφορικά.
		5.2.2	Ορισμός και κατανόηση του όρου Πάροχος Υπηρεσιών Διαδικτύου (Internet Service Provider - ISP). Αναγνώριση σημαντικών ζητημάτων κατά την επιλογή συνδρομής στο Διαδίκτυο, όπως: ταχύτητα λήψης (upload speed) και κατεβάσματος (download speed) και ποσοστώσεις (quota), κόστος.
		5.2.3	Αναγνώριση κατάστασης ασύρματου δικτύου: προστατευμένο/με κωδικό ασφαλείας, ελεύθερο/ανοικτό.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		5.2.4	Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο (wireless network).
6 Ασφάλεια και Ευεξία	6.1 Προστασία Δεδομένων και Συσκευών	6.1.1	Αναγνώριση καλών πολιτικών διαχείρισης κωδικών πρόσβασης όπως: μη κοινοποίηση του κωδικού πρόσβασης και τακτική αλλαγή του, χρήση κωδικού πρόσβασης με ικανό μέγεθος/πλήθος ψηφίων, επαρκής ανάμειξη γραμμάτων και αριθμών.
		6.1.2	Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας (firewall) και περιγραφή του σκοπού του.
		6.1.3	Κατανόησης του σκοπού της τακτικής δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας (backup) σε μια απομακρυσμένη περιοχή (εκτός του χώρου όπου υπάρχουν τα αρχικά αρχεία).
		6.1.4	Κατανόηση της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης προγραμμάτων/εφαρμογών, όπως: αντιικών (anti-virus), εφαρμογών (application), λειτουργικού συστήματος.
	6.2 Κακόβουλο Λογισμικό (Malware)	6.2.1	Κατανόηση του όρου κακόβουλο λογισμικό (malware). Αναγνώριση συνήθων τύπων κακόβουλου λογισμικού, όπως: ιός (virus), σκουλίκι (worm), Δούρειος Ίππος (Trojan), λογισμικό παρακολούθησης (spyware).
		6.2.2	Επίγνωση του πώς μπορεί ένα κακόβουλο λογισμικό να μολύνει έναν υπολογιστή ή μια συσκευή.
		6.2.3	Χρήση αντιικής εφαρμογής για τη σάρωση (scan) ενός υπολογιστή.
	6.3 Υγεία και Οικολογική Χρήση ΤΠΕ (Green IT)	6.3.1	Αναγνώριση τρόπων εξασφάλισης της ευεξίας ενός χρήστη υπολογιστή ή συσκευής κατά τη χρήση του όπως: να κάνει συχνά διαλείμματα, διατήρηση κατάλληλου φωτισμού και σωστής στάσης σώματος.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		6.3.2	Γνώση των επιλογών και ρυθμίσεων εξοικονόμησης ενέργειας ενός υπολογιστή ή μιας συσκευής: αυτόματο κλείσιμο, αυτόματη αναστολή λειτουργίας, μείωση φωτισμού (backlight), λειτουργία sleep.
		6.3.3	Γνώση της δυνατότητας ανακύκλωσης υπολογιστών, συσκευών, μπαταριών, μελανοδοχείων εκτυπωτών και χαρτιού.
		6.3.4	Αναγνώριση διαθέσιμων επιλογών για την ενίσχυση της προσβασιμότητας όπως: Λογισμικό αναγνώρισης φωνής (voice recognition), αναγνώστης οθόνης (screen reader), μεγέθυνση οθόνης (screen magnifier), απεικόνιση πληκτρολογίου στην οθόνη (on-screen keyboard), υψηλή αντίθεση (high contrast).