

Κωδ.: CSR-APDX2	Κανονισμός Σχήματος Πιστοποίησης	Ισχύς: 30/07/2019
Έκδοση: 07	Παράρτημα 2: Πληροφορίες Πιστοποίησης	Σελίδα 1 από 22
Σύνταξη: Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας		Έγκριση: Διευθύνων Σύμβουλος

1. Γενικές Προδιαγραφές Πιστοποιητικών

Οι ειδικές απαιτήσεις για την πιστοποίηση Γνώσης Πληροφορικής ή Χειρισμού Η/Υ (Unicert Primary) αναφορικά με τα κάτωθι γνωστικά αντικείμενα:

- (1) Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων
- (2) Επεξεργασία Κειμένου
- (3) Υπολογιστικά Φύλλα
- (4) Υπηρεσίες Διαδικτύου
- (5) Βάσεις Δεδομένων
- (6) Παρουσιάσεις
- (7) Επεξεργασία Κειμένου - Υπολογιστικά Φύλλα - Υπηρεσίες Διαδικτύου (ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ)

που ακολουθεί ο φορέας Unicert στηρίζονται:

- ⇒ Στην Εθνική Νομοθεσία και ειδικά στην υπ' αρ. 121929/Η/01-08-2014 Κοινή Υπουργική Απόφαση (Φ.Ε.Κ. 2123/Β'/2014) «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής – Αναγνώριση φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής» και τις τροποποιήσεις αυτής.
- ⇒ Στις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 9001 εξειδικευμένο για υπηρεσίες πιστοποίησης προσώπων.
- ⇒ Στις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17024 βάσει του οποίου προσαρμόστηκε το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας του Φορέα Unicert.

2. Περιγραφή των Υπό Πιστοποίηση Γνωστικών Αντικειμένων

Ακολουθεί σύντομη περιγραφή των γνωστικών αντικειμένων.

(1) Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων

Το άτομο που θα πιστοποιηθεί σε αυτό το γνωστικό αντικείμενο θα έχει τις απαραίτητες γνώσεις/δεξιότητες να χειρίζεται το περιβάλλον του Η/Υ. Πιο συγκεκριμένα, θα είναι σε θέση να εκτελεί εργασίες στην επιφάνεια εργασίας, στα παράθυρα, στους φακέλους και στα αρχεία. Ακόμα, θα μπορεί να διαχειρίζεται βοηθητικά εργαλεία, εφαρμογές και εκτυπώσεις.

(2) Επεξεργασία Κειμένου

Το άτομο που θα πιστοποιηθεί σε αυτό το γνωστικό αντικείμενο θα έχει τις απαραίτητες γνώσεις/δεξιότητες να συντάσσει, να επεξεργάζεται και γενικά να διαχειρίζεται έγγραφα κειμένου. Θα μορφοποιεί χαρακτήρες και παραγράφους, θα πραγματοποιεί αλλαγές, θα διαχειρίζεται αντικείμενα, κεφαλίδες, υποσέλιδα και πίνακες εντός εγγράφου. Τέλος, θα διαχειρίζεται τη μαζική αλληλογραφία και θα προετοιμάζει τις εκτυπώσεις.

(3) Υπολογιστικά Φύλλα

Το άτομο που θα πιστοποιηθεί σε αυτό το γνωστικό αντικείμενο θα έχει τις απαραίτητες γνώσεις/δεξιότητες να διαχειρίζεται βιβλία και φύλλα εργασίας. Θα μπορεί να επεξεργάζεται και να μορφοποιεί δεδομένα με τα αντίστοιχα κελιά τους, να χρησιμοποιεί τύπους, συναρτήσεις και γραφήματα. Τέλος, θα είναι σε θέση να προετοιμάζει τις εκτυπώσεις.

(4) Υπηρεσίες Διαδικτύου

Το άτομο που θα πιστοποιηθεί σε αυτό το γνωστικό αντικείμενο θα έχει τις απαραίτητες γνώσεις περί Διαδικτύου και των υπηρεσιών του (Παγκόσμιος Ιστός, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο) και τις δεξιότητες να

περιηγείται στον Παγκόσμιο Ιστό, να προφυλάσσει το σύστημα από ιούς και να αναζητά πληροφορίες. Τέλος, θα μπορεί να διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τα μηνύματα, τα βιβλία διευθύνσεων και τις εκτυπώσεις.

(5) Βάσεις Δεδομένων

Το άτομο που θα πιστοποιηθεί σε αυτό το γνωστικό αντικείμενο θα έχει τις απαραίτητες γνώσεις/δεξιότητες να εργάζεται στο περιβάλλον των συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων, να διαχειρίζεται πίνακες, σχέσεις, ερωτήματα, φόρμες, αναφορές. Τέλος, θα είναι σε θέση να προετοιμάζει τις εκτυπώσεις.

(6) Παρουσιάσεις

Το άτομο που θα πιστοποιηθεί σε αυτό το γνωστικό αντικείμενο θα έχει τις απαραίτητες γνώσεις/δεξιότητες να διαχειρίζεται παρουσιάσεις, να σχεδιάζει διαφάνειες και να επεξεργάζεται κείμενα, εικόνες, αντικείμενα, γραφήματα και οργανογράμματα. Τέλος, θα μπορεί να προβάλει τις παρουσιάσεις και να προετοιμάζει τις εκτυπώσεις.

(7) Επεξεργασία Κειμένου - Υπολογιστικά Φύλλα - Υπηρεσίες Διαδικτύου (ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ)

Το άτομο που θα πιστοποιηθεί σε αυτό το γνωστικό αντικείμενο θα έχει τις απαραίτητες γνώσεις/δεξιότητες να διαχειρίζεται έγγραφα κειμένου, βιβλία εργασίας και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά και να επεξεργάζεται και μορφοποιεί τα περιεχόμενά τους. Επιπλέον, θα δύναται να περιηγείται στον Παγκόσμιο Ιστό, να διαχειρίζεται τις ιστοσελίδες και να αναζητά πληροφορίες.

3. Τύπος Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ

Το πιστοποιητικό **Unicert Primary** που εκδίδει ο φορέας δύναται να περιέχει ένα έως και έξι (1-6) από τα παρακάτω γνωστικά αντικείμενα:

- ⇒ Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων
- ⇒ Επεξεργασία Κειμένου
- ⇒ Υπολογιστικά Φύλλα
- ⇒ Υπηρεσίες Διαδικτύου
- ⇒ Βάσεις Δεδομένων
- ⇒ Παρουσιάσεις
- ⇒ Επεξεργασία Κειμένου - Υπολογιστικά Φύλλα - Υπηρεσίες Διαδικτύου (ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ)

Σημείωση 1: Τα έξι (6) πρώτα γνωστικά αντικείμενα εξετάζονται ξεχωριστά (μεμονωμένα το κάθε ένα), ενώ στο σύνθετο (τελευταίο) εξετάζονται τρία (3) γνωστικά αντικείμενα μαζί (ενιαία), οπότε και στο πιστοποιητικό αναγράφεται γι' αυτά η ένδειξη ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ.

Σημείωση 2: Αν ο υποψήφιος έχει επιτύχει στο ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ, τότε δεν επιτρέπεται στη συνέχεια να πιστοποιηθεί σε κάποιο/α μεμονωμένο/α γνωστικό/ά αντικείμενο/α, αντίστοιχο/α με αυτά του ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ.

Σημείωση 3: Στην περίπτωση που υποψήφιος έχει επιτύχει σε αντικείμενο/α ίδιο/α με κάποιο/α από αυτά του ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ και επιθυμεί να πιστοποιηθεί και στο ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ, τότε ο υποψήφιος έχει τη δυνατότητα να επιλέξει κάποιο από τα παρακάτω:

- (α) μετά την επιτυχή εξέταση να εκδοθεί πιστοποιητικό που θα περιλαμβάνει το ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ χωρίς όμως να συμπεριλαμβάνεται/ονται σε αυτό και το/α μεμονωμένο/α γνωστικό/ά αντικείμενο/α που αντιστοιχεί/ούν σε αυτά του ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ,

ή

(β) να εκδοθεί πιστοποιητικό με τα μεμονωμένα γνωστικά αντικείμενα που έχει ήδη επιτύχει και να εκκινήσει από την αρχή τη διαδικασία πιστοποίησης για ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ,
οπότε μετά την επιτυχή εξέταση να εκδοθεί νέο πιστοποιητικό.

4. Προαπαιτούμενα Συμμετοχής στην Πιστοποίηση

Η Unicert αποδέχεται αιτήσεις για πιστοποίηση σε γνώσεις/δεξιότητες από οποιαδήποτε άτομα ενδιαφέρονται χωρίς να γίνονται διακρίσεις ως προς τα προσωπικά τους δεδομένα, όπως φύλο, ηλικία, εθνικότητα, ιθαγένεια, θρησκεία, ύπαρξη ειδικής ανάγκης (Α.Μ.Ε.Α.) και επίπεδο γνώσεων/δεξιοτήτων. Εξαιρέση αποτελούν τα άτομα που έχουν οποιαδήποτε σχέση συνεργασίας με αυτήν ή συγγενείς αυτών (έως και τρίτου βαθμού).

Κατά τη συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης αξιολογείται μόνον το επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων των υποψηφίων βάσει της εξεταστέας ύλης.

Υπογεγραμμένη αίτηση υποβάλλεται στη Unicert μόνο μέσω πιστοποιημένου εξεταστικού κέντρου και συνοδεύεται από έγκυρο φωτοαντίγραφο του εντύπου ταυτοπροσωπίας του υποψηφίου ή του νόμιμου εκπροσώπου του (με το ανάλογο έγκυρο έντυπο εξουσιοδότησης). Ως έγκυρα έντυπα ταυτοπροσωπίας νοούνται:

- ⇒ Για **Έλληνες πολίτες**: δελτίο ταυτότητας ή σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής, διαβατήριο, άδεια οδήγησης, ατομικό βιβλιário ασφάλισης.
- ⇒ Για **πολίτες Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης**: δελτίο ταυτότητας, διαβατήριο.
- ⇒ Για **πολίτες χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης**: έγγραφο έγκρισης εισόδου στη χώρα, άδεια παραμονής, άδεια εργασίας.
- ⇒ Για **ανηλίκους**: πιστοποιητικό γέννησης με φωτογραφία και σφραγίδα.

Ειδικότερα, για τα άτομα με δυσκολίες κίνησης, όρασης, ακοής και νόησης (π.χ., Α.Μ.Ε.Α.), επιβάλλεται η αποστολή στο εξεταστικό κέντρο κατάλληλης γνωμάτευσης, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τον Ιατρό που την εξέδωσε.

5. Γνωστικά Αντικείμενα και Αντίστοιχες Γνώσεις/Δεξιότητες προς Εξέταση

5.1. Εξεταστέα Ύλη

Οι ενότητες (1^ο επίπεδο διάρθρωσης), οι γνώσεις/δεξιότητες (2^ο επίπεδο διάρθρωσης) και οι ενέργειες/διαδικασίες (3^ο επίπεδο διάρθρωσης), τις οποίες ο φορέας Unicert καλείται να πιστοποιήσει για κάθε γνωστικό αντικείμενο, είναι:

(1) Γνωστικό Αντικείμενο: Χειρισμός Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων

1. Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.
 - α. Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις.
 - α1. Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες.
 - α2. Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM.
 - α3. Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας.
 - α4. Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος.
 - α5. Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης.
 - α6. Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.

- α7. Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης.
- α8. Χρήση Λειτουργιών Βοήθειας.
- β. Επιφάνεια Εργασίας.
 - β1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια.
 - β2. Χρήση του μενού έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής.
 - β3. Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας.
 - β4. Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης.
- γ. Παράθυρα.
 - γ1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων, γραμμή κατάστασης.
 - γ2. Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων.
 - γ3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων.
 - γ4. Ταξινόμηση περιεχομένων παραθύρων φακέλων.
- δ. Δομή φακέλων και αρχείων.
 - δ1. Κατανόηση των οδηγών μέσων αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων.
 - δ2. Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγών μέσων αποθήκευσης.
 - δ3. Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων.
- ε. Διαχείριση φακέλων και αρχείων.
 - ε1. Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου.
 - ε2. Μετονομασία φακέλων, αρχείων.
 - ε3. Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων.
 - ε4. Μετακίνηση αρχείων, φακέλων.
 - ε5. Αντιγραφή αρχείων, φακέλων.
 - ε6. Διαγραφή αρχείων, φακέλων.
 - ε7. Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης.
- στ. Βοηθητικά εργαλεία.
 - στ1. Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων.
 - στ2. Λίστα πρόσφατων εγγράφων.
 - στ3. Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων.
 - στ4. Συμπύεση, εξαγωγή αρχείων.
 - στ5. Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους.
 - στ6. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών.
- 2. Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων.
 - α. Εφαρμογές.
 - α1. Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.
 - α2. Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού στον Η/Υ.
 - β. Εκτυπώσεις.
 - β1. Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ.

- β2. Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή.
- β3. Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης

(2) Γνωστικό Αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου.
 - α. Χειρισμός εγγράφων.
 - α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου.
 - α2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή/και σε διαφορετική θέση ή/και με διαφορετικό όνομα.
 - α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων.
 - α4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων.
 - β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
 - β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας.
 - β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
 - β4. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
 - β5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
 - β6. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων.
2. Επεξεργασία Κειμένου.
 - α. Σύνταξη κειμένου.
 - α1. Εισαγωγή κειμένου.
 - α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.
 - α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων.
 - β. Διαχείριση κειμένου.
 - β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου.
 - β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
 - γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.
 - γ1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
 - γ2. Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης».
 - γ3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό.
 - γ4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου.
3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.
 - α. Μορφοποίηση Χαρακτήρων.
 - α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
 - α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη.
 - α3. Χρώμα γραμματοσειράς.
 - α4. Μορφή εκθέτη, δείκτη.
 - α5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο.
 - α6. Αντιγραφή μορφοποίησης.
 - β. Μορφοποίηση Παραγράφων.
 - β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου.
 - β2. Δημιουργία εσοχών και προεσοχών.
 - β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου.
 - β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο.
 - β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες.

- β6. Καθορισμός & χρήση στηλοθέτη/ων.
- β7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου.
- 4. Διαμόρφωση εγγράφου.
 - α. Ρυθμίσεις σελίδας.
 - α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας.
 - α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας.
 - β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.
 - β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο.
 - β2. Αρίθμηση σελίδων.
 - β3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου.
 - γ. Χρήση αλλαγών.
 - γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας.
 - γ2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο.
- 5. Αντικείμενα.
 - α. Διαχείριση αντικειμένων.
 - α1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού στο έγγραφο.
 - α2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού.
 - α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
- 6. Πίνακες.
 - α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα.
 - α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα.
 - α2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα.
 - α3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα.
 - α4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα.
 - α5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα.
 - β. Μορφοποίηση πίνακα.
 - β1. Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος.
 - β2. Εφαρμογή σκίασης σε κελιά.
- 7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας.
 - α. Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
 - α1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες).
 - α2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση.
 - α3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων.
 - α4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
- 8. Εκτυπώσεις.
 - α. Προετοιμασία και εκτύπωση.
 - α1. Προεπισκόπηση εγγράφου.
 - α2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
 - α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

(3) Γνωστικό Αντικείμενο: Υπολογιστικά Φύλλα

- 1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.

- α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
 - α1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
 - α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας.
 - α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα.
 - α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων.
- β. Διαχείριση φύλλων εργασίας.
 - β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων.
 - β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας.
 - β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας.
 - β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας.
 - β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας.
- γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής.
 - γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - γ2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας.
 - γ3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
 - γ4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας.
 - γ5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
 - γ6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
2. Επεξεργασία δεδομένων.
 - α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.
 - α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά.
 - α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού.
 - α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών.
 - α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά.
 - α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας.
 - α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών.
 - α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
 - β. Διαχείριση Κελιών.
 - β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας.
 - β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.
3. Μορφοποίηση δεδομένων.
 - α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας.
 - α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας.
 - α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα.
 - β. Μορφοποίηση κελιών.
 - β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα.
 - β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας.
 - β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
 - β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής.

- β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς.
- β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών.
- β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού.
- β8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών.
- β9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.
- β10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών.
- β11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.
- 4. Τύποι και συναρτήσεις.
 - α. Αναφορές σε κελιά.
 - α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις.
 - β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις.
 - β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης.
 - β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά.
 - γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις.
 - γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.
 - γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης.
- 5. Γραφήματα.
 - α. Δημιουργία γραφημάτων.
 - α1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.
 - α2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής.
 - β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος.
 - β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος.
 - β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα.
 - β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας.
 - β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος.
- 6. Εκτυπώσεις.
 - α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.
 - α1. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας.
 - α2. Προσανατολισμός σελίδας.
 - α3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.
 - α4. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου.
 - α5. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.
 - α6. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.
 - α7. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.
 - α8. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος.
 - β. Εκτύπωση.
 - β1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας.
 - β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
 - β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

(4) Γνωστικό Αντικείμενο: Υπηρεσίες Διαδικτύου

1. Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο.

- α. Όροι και Έννοιες.
 - α1. Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση.
 - α2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους.
 - α3. Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους.
- β. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο.
 - β1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο.
 - β2. Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας.
 - β3. Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό.
2. Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό.
 - α. Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή.
 - α1. Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης.
 - α2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή.
 - α3. Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας.
 - α4. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας.
 - α5. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
 - β. Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή.
 - β1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL.
 - β2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων.
 - β3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί.
 - β4. Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας.
 - γ. Αγαπημένα.
 - γ1. Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες.
 - γ2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες.
 - γ3. Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας.
3. Αναζήτηση Πληροφορίας.
 - α. Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών.
 - α1. Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε.
 - α2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης.
 - α3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων.
 - α4. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML.
 - α5. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση.
 - β. Εκτύπωση.
 - β1. Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.
 - β2. Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας.
4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.
 - α. Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

- α1. Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- α2. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα.
- α3. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (webmail).
- β. Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
 - β1. Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
 - β2. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα.
 - β3. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος.
 - β4. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου.
 - β5. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- γ. Χρήση μηνυμάτων.
 - γ1. Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης).
 - γ2. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος.
 - γ3. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης, ή κρυφής κοινοποίησης.
 - γ4. Εισαγωγή θέματος.
 - γ5. Καταχώρηση κειμένου μηνύματος.
 - γ6. Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου.
 - γ7. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα.
 - γ8. Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή.
 - γ9. Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων.
 - γ10. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας.
 - γ11. Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών.
 - γ12. Προώθηση ενός μηνύματος.
 - γ13. Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση.
 - γ14. Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.
 - γ15. Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους.
 - γ16. Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος.
- δ. Διαχείριση μηνυμάτων.
 - δ1. Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων.
 - δ2. Διαγραφή ενός μηνύματος.
 - δ3. Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
 - δ4. Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.
- ε. Βιβλίο Διευθύνσεων.
 - ε1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών.
 - ε2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων.
 - ε3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα.
- στ. Εκτυπώσεις.
 - στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος.
 - στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος.

στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος.

(5) Γνωστικό Αντικείμενο: Βάσεις Δεδομένων

1. Εισαγωγικά.
 - α. Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων.
 - α1. Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων.
 - α2. Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις.
 - α3. Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή.
 2. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
 - α. Βασικές Λειτουργίες.
 - α1. Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων.
 - α2. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων.
 - α3. Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων.
 - α4. Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων.
 - α5. Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων/αναφορών.
 - α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
 3. Πίνακες.
 - α. Λειτουργίες Πινάκων.
 - α1. Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων.
 - α2. Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο.
 - α3. Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας.
 - α4. Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα.
 - α5. Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού.
 - α6. Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα.
 - α7. Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
 - α8. Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα.
 - α9. Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα.
 - α10. Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα.
 - β. Σχέσεις.
 - β1. Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1-προς-1, 1-προς- πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων.
 - β2. Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία.
 4. Φόρμες.
 - α. Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών.
 - α1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας φόρμας.
 - α2. Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας.
 - α3. Άνοιγμα, κλείσιμο μια φόρμας.
 - α4. Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγραφών.
 - α5. Μετακίνηση στην επόμενη/προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα.
 - α6. Διαγραφή μιας φόρμας.
 5. Εργασίες στα Δεδομένα.
 - α. Βασικές εργασίες.
 - α1. Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες και φόρμες.
 - α2. Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα.
 - α3. Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες.

- β. Ερωτήματα.
 - β1. Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες.
 - β2. Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος.
 - β3. Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and).
 - β4. Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα.
 - β5. Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος.
 - β6. Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος.
- γ. Αναφορές - Εκθέσεις.
 - γ1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα.
 - γ2. Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά.
 - γ3. Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση.
 - γ4. Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς.
 - γ5. Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς.
 - γ6. Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς.
 - γ7. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας αναφοράς.
- 6. Εκτυπώσεις.
 - α. Προετοιμασία & εκτύπωση.
 - α1. Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών.
 - α2. Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού.
 - α3. Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς.

(6) Γνωστικό Αντικείμενο: Παρουσιάσεις

- 1. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων.
 - α. Χειρισμός παρουσιάσεων.
 - α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης.
 - α2. Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή/και σε διαφορετική θέση ή/και με διαφορετικό όνομα.
 - α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.
 - β. Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων.
 - β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - β2. Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης.
 - β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
 - β4. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη.
 - γ. Βοηθητικές λειτουργίες.
 - γ1. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
 - γ2. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - γ3. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
 - γ4. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου.
- 2. Σχεδίαση Παρουσίασης.
 - α. Πρότυπα Σχεδίασης και Υπόδειγμα διαφανειών.
 - α1. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση.
 - α2. Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών.

- α3. Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών.
- β. Διαχείριση Διαφανειών.
 - β1. Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στη παρουσίαση.
 - β2. Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας.
 - β3. Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.
 - β4. Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
 - β5. Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κλπ.
 - β6. Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης.
- 3. Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων.
 - α. Επεξεργασία κειμένου.
 - α1. Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή.
 - α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.
 - α3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
 - α4. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή.
 - α5. Χρώμα γραμματοσειράς.
 - α6. Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο.
 - α7. Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο.
 - α8. Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο.
 - α9. Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας.
 - α10. Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες
 - β. Εικόνες, γραφικά.
 - β1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από την συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια.
 - β2. Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών.
- 4. Αντικείμενα.
 - α. Αντικείμενα σχεδίασης.
 - α1. Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κ.λπ.).
 - α2. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης.
 - α3. Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης.
 - α4. Στοίχιση σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης.
 - α5. Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης.
 - α6. Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης.
 - β. Γραφήματα.
 - β1. Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.
 - β2. Αλλαγή τύπου γραφήματος.
 - β3. Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος.
 - β4. Αλλαγή μεγέθους γραφήματος.
 - γ. Οργανογράμματα.
 - γ1. Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.
 - γ2. Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος.
 - γ3. Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα.

- γ4. Αλλαγή δομής οργανογράμματος.
- γ5. Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος.
- 5. Διαχείριση.
 - α. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή.
 - α1. Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
 - α2. Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
 - α3. Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
 - β. Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις.
 - α. Επαύξηση παρουσίασης.
 - α1. Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής.
 - α2. Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης.
 - α3. Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια.
 - β. Εκτυπώσεις.
 - β1. Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα.
 - β2. Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή.

(7) Γνωστικό Αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου – Υπολογιστικά Φύλλα – Υπηρεσίες Διαδικτύου (ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ)

Η εξεταστέα ύλη του γνωστικού αντικειμένου ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ συμπεριλαμβάνει την εξεταστέα ύλη κάθε ενός από τα τρία (3) γνωστικά αντικείμενα από τα οποία συντίθεται, ήτοι τα προαναφερόμενα

(2) Επεξεργασία Κειμένου, (3) Υπολογιστικά Φύλλα και (4) Υπηρεσίες Διαδικτύου

5.2. Γνώσεις και δεξιότητες που πιστοποιούνται

(1) Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων

Σε επίπεδο γνώσεων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές εφαρμογές ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαχείρισης και οργάνωσης αρχείων
- ⇒ Γνωρίζει το πως γίνεται ο αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος
- ⇒ Γνωρίζει τα βασικά προγράμματα ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τα βασικά στοιχεία ενός λειτουργικού συστήματος
- ⇒ Γνωρίζει τα βασικά στοιχεία χρήσης των Windows
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο οργάνωσης και διαχείρισης αρχείων και φακέλων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας πινάκων και γραφικών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εναλλαγής της γλώσσας του πληκτρολογίου
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο πλοήγησης μεταξύ φακέλων
- ⇒ Γνωρίζει τους συνήθεις τύπους αρχείων
- ⇒ Κατανοεί τη δομή του ονόματος των αρχείων
- ⇒ Γνωρίζει το τι είναι ένας ιός και ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του στο σύστημα του Η/Υ
- ⇒ Κατανοεί την έννοια της συμπίεσης αρχείων
- ⇒ Κατανοεί τις διαδικασίες εγκατάστασης και απεγκατάστασης των εφαρμογών λογισμικού
- ⇒ Γνωρίζει το μενού εκκίνησης
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους ασφάλειας και συντήρησης ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τη δομή των φακέλων και των αρχείων

Σε επίπεδο δεξιοτήτων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Χρησιμοποιεί εργαλεία αναζήτησης
- ⇒ Διαχειρίζεται εκτυπώσεις
- ⇒ Εργάζεται σε διαφορετικά παράθυρα/ καρτέλες εργασίας
- ⇒ Οργανώνει και διαχειρίζεται αρχεία και φακέλους
- ⇒ Ρυθμίζει την ένταση του ήχου, την ανάλυση οθόνης, το βάθος του χρώματος
- ⇒ Εφαρμόζει την αντιγραφή, την αποκοπή και την επικόλληση
- ⇒ Συγχωνεύει αλληλογραφία
- ⇒ Τοποθετεί και επεξεργάζεται εικόνες μέσα στα έγγραφα
- ⇒ Χρησιμοποιεί τη λειτουργία βοήθειας
- ⇒ Εναλλάσσει τη γλώσσα του πληκτρολογίου
- ⇒ Δημιουργεί φακέλους και υποφακέλους
- ⇒ Μετονομάζει φακέλους και αρχεία
- ⇒ Μετακινεί, αντιγράφει, διαγράφει και επαναφέρει αρχεία και φακέλους
- ⇒ Εγκαθιστά εκτυπωτές
- ⇒ Επιλέγει προεπιλεγμένους εκτυπωτές
- ⇒ Διαχειρίζεται εκτυπώσεις

(2) Επεξεργασία Κειμένου

Σε επίπεδο γνώσεων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας, επεξεργασίας και τελειοποίησης ενός εγγράφου
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες και το περιβάλλον της εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας πινάκων και γραφικών
- ⇒ Γνωρίζει τα πρότυπα για τη δημιουργία εγγράφων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ρύθμισης των βασικών επιλογών των εφαρμογών
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες του επεξεργαστή Word
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους μορφοποίησης των σελίδων
- ⇒ Γνωρίζει τα διαθέσιμα στυλ μορφοποίησης
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής εικόνων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής ειδικών συμβόλων και χαρακτήρων
- ⇒ Γνωρίζει τα βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαχείρισης ενός κειμένου
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους σύνταξης ενός κειμένου
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους μορφοποίησης των παραγράφων
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαμόρφωσης των εγγράφων
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαμόρφωσης των κεφαλίδων και των υποσέλιδων
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους εισαγωγής και διαχείρισης αντικειμένων σε ένα έγγραφο
- ⇒ Γνωρίζει πως να διαχειρίζεται τη μαζική αλληλογραφία
- ⇒ Γνωρίζει πως να διαχειρίζεται την εκτύπωση
- ⇒ Γνωρίζει πως να διαχειρίζεται πίνακες και το περιεχόμενο αυτών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο προεπισκόπησης ενός εγγράφου

Σε επίπεδο δεξιοτήτων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Δημιουργεί πίνακες και γραφικά
- ⇒ Συγχωνεύει αλληλογραφία
- ⇒ Μετακινεί, αντιγράφει, διαγράφει και επαναφέρει έγγραφα
- ⇒ Χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα πρότυπα για τη δημιουργία εγγράφων
- ⇒ Ρυθμίζει τα ποσοστά μεγέθυνσης – σμίκρυνσης της προβολής
- ⇒ Εμφανίζει και αποκρύπτει μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες
- ⇒ Μορφοποιεί χαρακτήρες και παραγράφους
- ⇒ Εισάγει, διορθώνει και απαλείφει κείμενο
- ⇒ Εισάγει ειδικούς χαρακτήρες και σύμβολα
- ⇒ Επιλέγει, αντιγράφει, αποκόπτει και επικολλά κείμενο

- ⇒ Χρησιμοποιεί τον αυτόματο συλλαβισμό
- ⇒ Χρησιμοποιεί την εύρεση και την αντικατάσταση
- ⇒ Χρησιμοποιεί την αναίρεση και την επαναφορά
- ⇒ Δημιουργεί εσοχές και προεσοχές
- ⇒ Δημιουργεί λίστες με αρίθμηση και κουκίδες
- ⇒ Καθορίζει τις αποστάσεις των παραγράφων
- ⇒ Τροποποιεί τη γραμματοσειρά του εγγράφου
- ⇒ Προσαρμόζει τα περιθώρια των σελίδων
- ⇒ Αριθμεί σελίδες
- ⇒ Εισάγει εικόνες και γραφικά
- ⇒ Μορφοποιεί τα περιγράμματα των κελιών ενός πίνακα
- ⇒ Καθορίζει τις γραμμές, τις στήλες ή τα κελιά ενός πίνακα
- ⇒ Εισάγει γραμμές, στήλες ή κελιά σε έναν πίνακα
- ⇒ Χρησιμοποιεί τις επιλογές εκτύπωσης

(3) Υπολογιστικά Φύλλα

Σε επίπεδο γνώσεων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές εφαρμογές ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εκκίνησης του περιβάλλοντος εργασίας του Excel και τις βασικές του ρυθμίσεις
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές έννοιες που σχετίζονται με τα υπολογιστικά φύλλα
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των βιβλίων εργασίας
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των φύλλων εργασίας
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους εισαγωγής και επεξεργασίας των δεδομένων στα φύλλα εργασίας
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαχείρισης των κελιών
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους μορφοποίησης των φύλλων εργασίας και των κελιών
- ⇒ Γνωρίζει τους τύπους υπολογισμού οι οποίοι δε χρησιμοποιούν συναρτήσεις
- ⇒ Γνωρίζει τους τύπους υπολογισμού οι οποίοι χρησιμοποιούν συναρτήσεις
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαμόρφωσης της εκτύπωσης των φύλλων εργασίας

Σε επίπεδο δεξιοτήτων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Διαχειρίζεται τα βιβλία και τα φύλλα εργασίας
- ⇒ Εναλλάσσει τα βιβλία και τα φύλλα εργασίας
- ⇒ Εισάγει, διαγράφει, αντιγράφει, μετακινεί και μετονομάζει φύλλα εργασίας
- ⇒ Εισάγει κείμενο, αριθμούς, ημερομηνίες σε κελιά
- ⇒ Απαλείφει το περιεχόμενο των κελιών
- ⇒ Ταξινομεί το περιεχόμενο των κελιών
- ⇒ Μορφοποιεί τα κελιά
- ⇒ Αλλάζει χρώμα στη γραμματοσειρά
- ⇒ Αλλάζει γραμματοσειρά
- ⇒ Αναδιπλώνει το περιεχόμενο των κελιών
- ⇒ Στοιχίζει και κεντράρει κελιά
- ⇒ Αντιγράφει τη μορφοποίηση των κελιών
- ⇒ Χρησιμοποιεί τη σχετική και απόλυτη αναφορά του κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις
- ⇒ Δημιουργεί τύπους υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις
- ⇒ Δημιουργεί τύπους με χρήση συναρτήσεων
- ⇒ Δημιουργεί γραφήματα
- ⇒ Μορφοποιεί γραφήματα
- ⇒ Δημιουργεί και μορφοποιεί τα φύλλα εργασίας που προορίζονται για εκτύπωση

(4) Υπηρεσίες Διαδικτύου

Σε επίπεδο γνώσεων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές εφαρμογές ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ασύρματης σύνδεσης
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εξερεύνησης του διαδικτύου χρησιμοποιώντας προγράμματα περιήγησης
- ⇒ Γνωρίζει τις έξυπνες μηχανές αναζήτησης
- ⇒ Γνωρίζει τον ασφαλή τρόπο χρήσης του διαδικτύου
- ⇒ Γνωρίζει τους βασικούς όρους και έννοιες των δικτύων υπολογιστών και του διαδικτύου
- ⇒ Γνωρίζει για το τείχος προστασίας και πως αυτό προστατεύει από τους ιούς
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους περιήγησης στον παγκόσμιο ιστό
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους προβολής των πληροφοριών στον φυλλομετρητή
- ⇒ Γνωρίζει το τι είναι οι μηχανές αναζήτησης και πως χρησιμοποιούνται
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους αναζήτησης πληροφοριών
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές έννοιες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ⇒ Γνωρίζει τις παραμέτρους εκτύπωσης ενός μηνύματος

Σε επίπεδο δεξιοτήτων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Κατανοεί τους όρους διαδίκτυο και παγκόσμιος ιστός
- ⇒ Κατανοεί το τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό
- ⇒ Χρησιμοποιεί τον φυλλομετρητή
- ⇒ Μεταβαίνει και πλοηγείται σε ιστοσελίδες
- ⇒ Καταχωρεί και διαγράφει σελίδες από τα αγαπημένα και τους σελιδοδείκτες
- ⇒ Αναζητά πληροφορίες με συνδυασμό κριτηρίων
- ⇒ Λαμβάνει αρχεία (download)
- ⇒ Ρυθμίζει τις παραμέτρους εκτύπωσης των ιστοσελίδων
- ⇒ Κατανοεί τα πλεονεκτήματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας που παρέχεται μέσω ιστού (webmail)
- ⇒ Διαχειρίζεται την εφαρμογή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ⇒ Διαχειρίζεται τα μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ⇒ Επισυνάπτει αρχεία σε ένα μήνυμα
- ⇒ Διαγράφει, αντιγράφει, μετακινεί, προωθεί μηνύματα
- ⇒ Δημιουργεί και χρησιμοποιεί τη λίστα παραληπτών
- ⇒ Προσθέτει, διαγράφει, τροποποιεί επαφές στα βιβλία διευθύνσεων
- ⇒ Ενημερώνει το βιβλίο διευθύνσεων
- ⇒ Εκτυπώνει μηνύματα

(5) Βάσεις Δεδομένων

Σε επίπεδο γνώσεων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές εφαρμογές ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές έννοιες των βάσεων δεδομένων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο χρήσης και τροποποίησης των πινάκων και των πεδίων σε μία βάση δεδομένων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο χρήσης των ερωτημάτων (Queries)
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες και το περιβάλλον της εφαρμογής
- ⇒ Γνωρίζει τις λειτουργίες των πινάκων
- ⇒ Γνωρίζει τις σχέσεις
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο επεξεργασίας των φορμών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο επεξεργασίας των ερωτημάτων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο επεξεργασίας των αναφορών και των εκθέσεων

Σε επίπεδο δεξιοτήτων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Χρησιμοποιεί εργαλεία αναζήτησης
- ⇒ Δημιουργεί, σχεδιάζει, τροποποιεί και εκτυπώνει εκθέσεις
- ⇒ Χρησιμοποιεί ερωτήματα (Queries)

- ⇒ Δημιουργεί, επεξεργάζεται, μετακινεί, προσθέτει, διαγράφει πίνακες
- ⇒ Δημιουργεί και διαγράφει σχέσεις
- ⇒ Καθορίζει την ακεραιότητα των αναφορών
- ⇒ Δημιουργεί, επεξεργάζεται, μετακινεί, προσθέτει, διαγράφει φόρμες
- ⇒ Δημιουργεί, επεξεργάζεται, μετακινεί, προσθέτει, διαγράφει ερωτήματα
- ⇒ Ομαδοποιεί δεδομένα
- ⇒ Χρησιμοποιεί συνοπτικές τιμές
- ⇒ Δημιουργεί και αποθηκεύει αναφορές βασισμένες σε πίνακες ή ερωτήματα
- ⇒ Τροποποιεί το κείμενο των κεφαλίδων και των υποσέλιδων
- ⇒ Ανοίγει, κλείνει, αποθηκεύει και διαγράφει αναφορές

(6) Παρουσιάσεις

Σε επίπεδο γνώσεων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές εφαρμογές ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες του προγράμματος παρουσιάσεων Power Point
- ⇒ Γνωρίζει τις επιπλέον λειτουργίες του Power Point
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους δημιουργίας, επεξεργασίας και ολοκλήρωσης μίας παρουσίασης
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους δημιουργίας γραφημάτων και διαγραμμάτων
- ⇒ Γνωρίζει το περιβάλλον της εφαρμογής των παρουσιάσεων
- ⇒ Γνωρίζει τις βοηθητικές λειτουργίες της εφαρμογής
- ⇒ Γνωρίζει τα πρότυπα σχεδίασης και το υπόδειγμα διαφανειών
- ⇒ Γνωρίζει πως να διαχειρίζεται διαφάνειες
- ⇒ Γνωρίζει πως να εισάγει και πως να επεξεργάζεται εικόνες και γραφικά
- ⇒ Γνωρίζει πως να διαχειρίζεται γραφήματα και οργανογράμματα
- ⇒ Γνωρίζει τα στοιχεία εκτύπωσης των παρουσιάσεων

Σε επίπεδο δεξιοτήτων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Δημιουργεί παρουσιάσεις
- ⇒ Εναλλάσσει παρουσιάσεις
- ⇒ Χρησιμοποιεί τις διαθέσιμες λειτουργίες βοήθειας της εφαρμογής
- ⇒ Χρησιμοποιεί ορθογραφικό έλεγχο
- ⇒ Εφαρμόζει το πρότυπο σχεδίασης σε μία παρουσίαση
- ⇒ Εισάγει, απαλείφει εικόνες στο υπόδειγμα διαφανειών
- ⇒ Προσθέτει κείμενο και αρίθμηση
- ⇒ Αλλάζει τη διάταξη των διαφανειών στην παρουσίαση
- ⇒ Αλλάζει χρώματα και φόντο
- ⇒ Εμφανίζει και αποκρύπτει διαφάνειες
- ⇒ Διορθώνει και απαλείφει κείμενα σε διαφάνειες
- ⇒ Επιλέγει γραμματοσειρές, χρώματα και μέγεθος γραμμάτων
- ⇒ Τροποποιεί το κείμενο
- ⇒ Εισάγει εικόνες από το αρχείο και έτοιμα γραφικά
- ⇒ Αλλάζει το μέγεθος των εικόνων και των γραφικών
- ⇒ Μορφοποιεί τα αντικείμενα σχεδίασης
- ⇒ Δημιουργεί και μορφοποιεί τα γραφήματα και τα οργανογράμματα
- ⇒ Εφαρμόζει τις παραμέτρους εκτύπωσης

(7) Επεξεργασία Κειμένου – Υπολογιστικά Φύλλα – Υπηρεσίες Διαδικτύου (ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ)

Σε επίπεδο γνώσεων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να:

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές εφαρμογές ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας, επεξεργασίας και τελειοποίησης ενός εγγράφου

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες και το περιβάλλον της εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας πινάκων και γραφικών
 - ⇒ Γνωρίζει τα πρότυπα για τη δημιουργία εγγράφων
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ρύθμισης των βασικών επιλογών των εφαρμογών
 - ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες του επεξεργαστή Word
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους μορφοποίησης των σελίδων
 - ⇒ Γνωρίζει τα διαθέσιμα στιλ μορφοποίησης
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής εικόνων
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής ειδικών συμβόλων και χαρακτήρων
 - ⇒ Γνωρίζει τα βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαχείρισης ενός κειμένου
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους σύνταξης ενός κειμένου
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους μορφοποίησης των παραγράφων
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαμόρφωσης των εγγράφων
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαμόρφωσης των κεφαλίδων και των υποσέλιδων
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους εισαγωγής και διαχείρισης αντικειμένων σε ένα έγγραφο
 - ⇒ Γνωρίζει πως να διαχειρίζεται τη μαζική αλληλογραφία
 - ⇒ Γνωρίζει πως να διαχειρίζεται την εκτύπωση
 - ⇒ Γνωρίζει πως να διαχειρίζεται πίνακες και το περιεχόμενο αυτών
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο προεπισκόπησης ενός εγγράφου
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εκκίνησης του περιβάλλοντος εργασίας του Excel και τις βασικές του ρυθμίσεις
 - ⇒ Γνωρίζει τις βασικές έννοιες που σχετίζονται με τα υπολογιστικά φύλλα
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των βιβλίων εργασίας
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των φύλλων εργασίας
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους εισαγωγής και επεξεργασίας των δεδομένων στα φύλλα εργασίας
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαχείρισης των κελιών
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους μορφοποίησης των φύλλων εργασίας και των κελιών
 - ⇒ Γνωρίζει τους τύπους υπολογισμού οι οποίοι δε χρησιμοποιούν συναρτήσεις
 - ⇒ Γνωρίζει τους τύπους υπολογισμού οι οποίοι χρησιμοποιούν συναρτήσεις
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαμόρφωσης της εκτύπωσης των φύλλων εργασίας
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ασύρματης σύνδεσης
 - ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εξερεύνησης του διαδικτύου χρησιμοποιώντας προγράμματα περιήγησης
 - ⇒ Γνωρίζει τις έξυπνες μηχανές αναζήτησης
 - ⇒ Γνωρίζει τον ασφαλή τρόπο χρήσης του διαδικτύου
 - ⇒ Γνωρίζει τους βασικούς όρους και έννοιες των δικτύων υπολογιστών και του διαδικτύου
 - ⇒ Γνωρίζει για το τείχος προστασίας και πως αυτό προστατεύει από τους ιούς
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους περιήγησης στον παγκόσμιο ιστό
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους προβολής των πληροφοριών στον φυλλομετρητή
 - ⇒ Γνωρίζει το τι είναι οι μηχανές αναζήτησης και πως χρησιμοποιούνται
 - ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους αναζήτησης πληροφοριών
 - ⇒ Γνωρίζει τις βασικές έννοιες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
 - ⇒ Γνωρίζει τις παραμέτρους εκτύπωσης ενός μηνύματος
- Σε επίπεδο δεξιοτήτων ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να :**
- ⇒ Δημιουργεί πίνακες και γραφικά
 - ⇒ Συγχωνεύει αλληλογραφία
 - ⇒ Μετακινεί, αντιγράφει, διαγράφει και επαναφέρει έγγραφα
 - ⇒ Χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα πρότυπα για τη δημιουργία εγγράφων
 - ⇒ Ρυθμίζει τα ποσοστά μεγέθυνσης – σμίκρυνσης της προβολής
 - ⇒ Εμφανίζει και αποκρύπτει μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες
 - ⇒ Μορφοποιεί χαρακτήρες και παραγράφους

- ⇒ Εισάγει, διορθώνει και απαλείφει κείμενο
- ⇒ Εισάγει ειδικούς χαρακτήρες και σύμβολα
- ⇒ Επιλέγει, αντιγράφει, αποκόπτει και επικολλά κείμενο
- ⇒ Χρησιμοποιεί τον αυτόματο συλλαβισμό
- ⇒ Χρησιμοποιεί την εύρεση και την αντικατάσταση
- ⇒ Χρησιμοποιεί την αναίρεση και την επαναφορά
- ⇒ Δημιουργεί εσοχές και προεσοχές
- ⇒ Δημιουργεί λίστες με αρίθμηση και κουκίδες
- ⇒ Καθορίζει τις αποστάσεις των παραγράφων
- ⇒ Τροποποιεί τη γραμματοσειρά του εγγράφου
- ⇒ Προσαρμόζει τα περιθώρια των σελίδων
- ⇒ Αριθμεί σελίδες
- ⇒ Εισάγει εικόνες και γραφικά
- ⇒ Μορφοποιεί τα περιγράμματα των κελιών ενός πίνακα
- ⇒ Καθορίζει τις γραμμές, τις στήλες ή τα κελιά ενός πίνακα
- ⇒ Εισάγει γραμμές, στήλες ή κελιά σε έναν πίνακα
- ⇒ Χρησιμοποιεί τις επιλογές εκτύπωσης
- ⇒ Διαχειρίζεται τα βιβλία και τα φύλλα εργασίας
- ⇒ Εναλλάσσει τα βιβλία και τα φύλλα εργασίας
- ⇒ Εισάγει, διαγράφει, αντιγράφει, μετακινεί και μετονομάζει φύλλα εργασίας
- ⇒ Εισάγει κείμενο, αριθμούς, ημερομηνίες σε κελιά
- ⇒ Απαλείφει το περιεχόμενο των κελιών
- ⇒ Ταξινομεί το περιεχόμενο των κελιών
- ⇒ Μορφοποιεί τα κελιά
- ⇒ Αλλάζει χρώμα στη γραμματοσειρά
- ⇒ Αλλάζει γραμματοσειρά
- ⇒ Αναδιπλώνει το περιεχόμενο των κελιών
- ⇒ Στοιχίζει και κεντράρει κελιά
- ⇒ Αντιγράφει τη μορφοποίηση των κελιών
- ⇒ Χρησιμοποιεί τη σχετική και απόλυτη αναφορά του κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις
- ⇒ Δημιουργεί τύπους υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις
- ⇒ Δημιουργεί τύπους με χρήση συναρτήσεων
- ⇒ Δημιουργεί γραφήματα
- ⇒ Μορφοποιεί γραφήματα
- ⇒ Δημιουργεί και μορφοποιεί τα φύλλα εργασίας που προορίζονται
- ⇒ Κατανοεί τους όρους διαδικτύου και παγκόσμιος ιστός
- ⇒ Κατανοεί το τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό
- ⇒ Χρησιμοποιεί τον φυλλομετρητή
- ⇒ Μεταβαίνει και πλοηγείται σε ιστοσελίδες
- ⇒ Καταχωρεί και διαγράφει σελίδες από τα αγαπημένα και τους σελιδοδείκτες
- ⇒ Αναζητά πληροφορίες με συνδυασμό κριτηρίων
- ⇒ Λαμβάνει αρχεία (download)
- ⇒ Ρυθμίζει τις παραμέτρους εκτύπωσης των ιστοσελίδων
- ⇒ Κατανοεί τα πλεονεκτήματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας που παρέχεται μέσω ιστού (webmail)
- ⇒ Διαχειρίζεται την εφαρμογή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ⇒ Διαχειρίζεται τα μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ⇒ Επισυνάπτει αρχεία σε ένα μήνυμα
- ⇒ Διαγράφει, αντιγράφει, μετακινεί, προωθεί μηνύματα
- ⇒ Δημιουργεί και χρησιμοποιεί τη λίστα παραληπτών
- ⇒ Προσθέτει, διαγράφει, τροποποιεί επαφές στα βιβλία διευθύνσεων
- ⇒ Ενημερώνει το βιβλίο διευθύνσεων

⇒ Εκτυπώνει μηνύματα

6. Θέματα Εξέτασης (Ερωτήσεις) και Χρόνοι Απαντήσεων ανά Γνωστικό Αντικείμενο

Τα θέματα εξέτασης επιλέγονται με ψηφιακή κλήρωση από τράπεζα 500 τουλάχιστον θεμάτων (διαφορετική ανά γνωστικό αντικείμενο και έκδοση λογισμικού) και διακρίνονται με βάση το βαθμό δυσκολίας τους σε τρεις (3) κατηγορίες: 50% εύκολα, 25% μέτρια και 25% δύσκολα.

Επιτυχής συμμετοχή στην εξέταση ενός μεμονωμένου γνωστικού αντικείμενου νοείται η σωστή απάντηση στο 70% τουλάχιστον των θεμάτων εξέτασης, οπότε αυτό προστίθεται και στο υπό χορήγηση αντίστοιχο πιστοποιητικό **Unicert Primary**.

Παρακάτω παρατίθενται λεπτομέρειες, ίδιες για κάθε μεμονωμένο γνωστικό αντικείμενο:

- ⇒ Συνολικό πλήθος θεμάτων εξέτασης: **28**
- ⇒ Πλήθος θεμάτων εξέτασης τύπου πολλαπλής επιλογής: **0-5**
- ⇒ Διαθέσιμος συνολικός χρόνος απαντήσεων (σε λεπτά): **45**

Επιτυχής συμμετοχή στο σύνθετο γνωστικό αντικείμενο **ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ** νοείται η σωστή απάντηση στο 70% τουλάχιστον των θεμάτων εξέτασης ξεχωριστά ανά γνωστικό αντικείμενο από τα οποία αυτό συντίθεται, οπότε και προστίθεται στο υπό χορήγηση αντίστοιχο πιστοποιητικό **Unicert Primary** με την ένδειξη **ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ**.

Παρακάτω παρατίθενται λεπτομέρειες για το σύνθετο γνωστικό αντικείμενο ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ:

- ⇒ Συνολικό πλήθος θεμάτων εξέτασης: **36 (12 ανά** γνωστικό αντικείμενο)
- ⇒ Πλήθος θεμάτων εξέτασης τύπου πολλαπλής επιλογής: **0-5**
- ⇒ Διαθέσιμος συνολικός χρόνος απαντήσεων (σε λεπτά): **54 (18 ανά** γνωστικό αντικείμενο)

Σημείωση: Ο φορέας έχει λάβει υπόψη του όλες τις αναγκαίες παραμέτρους προκειμένου να διαφυλάξει τη δίκαιη αντιμετώπιση ενός υποψηφίου είτε εξετάζεται ενιαία στα τρία (3) γνωστικά αντικείμενα (**ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ**) είτε εξετάζεται στα τρία (3) γνωστικά αντικείμενα μεμονωμένα.

7. Επαναπιστοποίηση (εφαρμόζεται μόνο μία φορά ανά πιστοποιητικό)

Πριν λήξει η ισχύς ενός Πιστοποιητικού Γνώσης Πληροφορικής ή Χειρισμού Η/Υ που φέρει το λογότυπο του Ε.ΣΥ.Δ., ο κάτοχός του, αν επιθυμεί επαναπιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων του, θα πρέπει να προβεί στις κάτωθι ενέργειες:

- ⇒ Συμπληρώσει το ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο επαναπιστοποίησης Πιστοποιητικού Γνώσεων, Δεξιοτήτων ή/και Ικανοτήτων (**QF-45-2**), αφού προηγουμένως επικοινωνήσει με το πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο που εξέδωσε το Πιστοποιητικό για να του δοθούν οι απαραίτητες οδηγίες.
- ⇒ Καταβάλλει το παράβολο επαναπιστοποίησης, βάσει του τρέχοντα τιμοκαταλόγου του Φορέα.

Σε διαφορετική περίπτωση θα πρέπει να επαναλάβει από την αρχή τη διαδικασία πιστοποίησης.

Σημειώνεται ότι τα Πιστοποιητικά Γνώσης Πληροφορικής ή Χειρισμού Η/Υ που φέρουν το λογότυπο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με το νόμο Ν. 4283/2014 (ΦΕΚ 189 Α'/10-9-2014), έχουν αόριστη ισχύ για πρόσληψη στο Ελληνικό Δημόσιο μέσω των θεσμοθετημένων από το Κράτος διαδικασιών και επομένως δεν απαιτείται η εφαρμογή της διαδικασίας επαναπιστοποίησης.

8. Ιστορικό εκδόσεων

Αρ. Έκδ.	Αρ. Αναθ.	Περιγραφή Αναθεώρησης	Ισχύει από
01	–	Αρχική έκδοση	01/10/2014
02	–	<ul style="list-style-type: none"> • Προσθήκη Γενικών Προδιαγραφών Πιστοποιητικών • Προσθήκη Προαπαιτούμενων Συμμετοχής στην Πιστοποίηση • Αναλυτικότερη Καταγραφή των Γνωστικών Αντικειμένων • Προσθήκη Διαδικασίας Επιτήρησης Πιστοποιητικού 	16/02/2015
03	–	Τροποποίηση της Διαδικασίας Επιτήρησης Πιστοποιητικού	02/04/2016
04	–	<ul style="list-style-type: none"> • Κατάργηση Επιτήρησης Πιστοποιητικού • Πρόβλεψη Επαναπιστοποίησης 	12/03/2018
05	–	<ul style="list-style-type: none"> • Προσθήκη Ιστορικού • Τροποποίηση διαδικασίας επαναπιστοποίησης 	31/01/2019
06	–	<ul style="list-style-type: none"> • Ενσωμάτωση του ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ 	06/06/2019
07	–	<ul style="list-style-type: none"> • Ενσωμάτωση Γνώσεων και Δεξιοτήτων 	30/07/2019