

1. Γενικές Προδιαγραφές Πιστοποιητικών

Οι ειδικές απαιτήσεις για την πιστοποίηση **Προηγμένων Γνώσεων και Δεξιοτήτων Η/Υ (Unicert Advanced)** που ακολουθεί ο Φορέας Πιστοποίησης Unicert στηρίζονται:

- ⇒ Στις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 9001 εξειδικευμένο για υπηρεσίες πιστοποίησης προσώπων.
- ⇒ Στο διαπιστευμένο κατά ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17024 σχήμα πιστοποίησης Γνώσης Πληροφορικής ή Χειρισμού Η/Υ (Unicert Primary)
- ⇒ Σε έρευνα του Συνδέσμου Επιχειρήσεων Πληροφορικής και Επικοινωνιών Ελλάδας (Σ.Ε.Π.Ε.) για την αγορά τεχνολογιών πληροφορικής & επικοινωνιών 2017/2018, παρουσιάζοντας τις εξελίξεις για τη βιομηχανία Ψηφιακής Τεχνολογίας και που αφορούν στην παγκόσμια, ευρωπαϊκή και ελληνική αγορά Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

2. Τύπος Πιστοποιητικού Προηγμένων Γνώσεων και Δεξιοτήτων Η/Υ

Το πιστοποιητικό που εκδίδει ο Φορέας δύναται να περιέχει **ένα έως και τέσσερα** (1-4) από τα παρακάτω γνωστικά αντικείμενα:

- ⇒ Επεξεργασία Κειμένου
- ⇒ Υπολογιστικά Φύλλα
- ⇒ Βάσεις Δεδομένων
- ⇒ Παρουσιάσεις

3. 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. Εξάιρεση 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 βιβλιάριο 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.

4. Γνωστικά Αντικείμενα και Αντίστοιχες Γνώσεις/Δεξιότητες προς Εξέταση

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 καλείται να πιστοποιήσει για κάθε γνωστικό αντικείμενο, είναι:

4.1. Γνωστικό Αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου

1. Επεξεργασία και αυτοματοποίηση εργασιών
 - α. Κείμενο
 - α1. Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας κειμένου
 - β. Παράγραφοι
 - β1. Επεξεργασία παραγράφων
 - β2. Περιγράμματα παραγράφου
 - β3. Σκίαση Παραγράφου
 - β4. Εφαρμογή στοιχείων ελέγχου σε παραγράφους
 - β5. Στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου
 - β6. Δημιουργία νέου στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου
 - β7. Τροποποίηση υπάρχοντων στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου
 - γ. Πρότυπα
 - γ1. Δημιουργία νέου προτύπου
 - γ2. Τροποποίηση μορφοποίησης ενός προτύπου
2. Τεχνικές επιτραπέζιων εκδόσεων
 - α. Γραφικά αντικείμενα
 - α1. Εισαγωγή εικόνων
 - α2. Χειρισμός εικόνων και γραφικών
 - α3. Τροποποίηση πλαισίων εικόνας
 - α4. Συμπύεση εικόνας
 - α5. Χρήση επιλογών σχεδίασης
 - α6. Καμβάς σχεδίασης
 - α7. Σχεδιασμός σχημάτων
 - α8. Αναδίπλωση κειμένου
 - α9. Προσθήκη υδατογραφήματος
 - α10. Χρησιμοποιώντας γραφικά αντικείμενα
 - α11. Διάταξη αντικειμένων
 - α12. Ομαδοποίηση αντικειμένων
 - α13. Αλλαγή ιδιοτήτων αντικειμένου
 - α14. Πλαίσια κειμένου
 - α15. Εφαρμογή περιγράμματος και σκίασης σε πλαίσιο κειμένου
 - α16. Προσαρμογή χρωμάτων
 - β. Ενότητες και διάταξη σελίδας
 - β1. Ενότητες και διάταξη εγγράφου
 - β2. Διάταξη εγγράφου
 - β3. Κεφαλίδες και υποσέλιδα
 - γ. Πολύστυλα

- γ1. Δημιουργία δομής στηλών
- γ2. Τροποποίηση στηλών
- γ3. Μορφοποίηση στηλών
- 3. Μεγάλα έγγραφα
 - α. Πρωτεύον/Δευτερεύον έγγραφο
 - α1. Χρήση επιλογών διάρθρωσης
 - α2. Αναδιοργάνωση υπάρχοντος εγγράφου
 - α3. Δημιουργία πρωτεύοντος εγγράφου
 - α4. Προσθήκη δευτερευόντων εγγράφων στο πρωτεύον έγγραφο
 - α5. Κατάργηση δευτερευόντος εγγράφου από πρωτεύον έγγραφο
 - α6. Εκτύπωση πρωτεύοντος εγγράφου
 - β. Ομαδική εργασία
 - β1. Σχόλια
 - β2. Παρακολούθηση αλλαγών σ' ένα έγγραφο
 - β3. Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο
 - β4. Εκτύπωση μιας λίστας αλλαγών που έγιναν σε ένα έγγραφο
 - γ. Αναφορές και πίνακες περιεχομένων
 - γ1. Πίνακας περιεχομένων
 - γ2. Υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους
 - γ3. Σελιδοδείκτες
 - γ4. Παραπομπές
 - γ5. Ευρετήριο
- 4. Προχωρημένες τεχνικές πινάκων και γραφημάτων
 - α. Πίνακες
 - α1. Συγχώνευση κελιών
 - α2. Διαίρεση κελιών
 - α3. Ταξινόμηση πίνακα
 - α4. Μετατροπή κειμένου σε πίνακα και αντίστροφα
 - α5. Υπολογισμός αθροίσματος αριθμητικής λίστας σε πίνακα
 - β. Αντικείμενα υπολογιστικών φύλλων και γραφημάτων
 - β1. Σύνδεση και ενσωμάτωση αντικειμένων (OLE)
 - β2. Σύνδεση και ενσωμάτωση δεδομένων του MS Excel
 - β3. Τροποποίηση συνδεδεμένων και ενσωματωμένων φύλλων εργασίας
 - β4. Δημιουργία γραφήματος
 - β5. Τροποποίηση γραφήματος
 - β6. Καθορισμός θέσης γραφήματος
 - γ. Επεξηγήσεις (Λεζάντες)
 - γ1. Προσθήκη επεξηγήσεων
 - γ2. Αλλαγή επεξηγήσεων
 - γ3. Ενημέρωση επεξηγήσεων
 - γ4. Λεζάντες με αναφορά στα κεφάλαια του εγγράφου
 - γ5. Αλλαγή στυλ επεξηγήσεων
- 5. Προχωρημένες τεχνικές αυτοματισμού
 - α. Συγχώνευση αλληλογραφίας

- α1. Δημιουργία κύριου εγγράφου
- α2. Δημιουργία εγγράφου (αρχείου προέλευσης) δεδομένων
- α3. Επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων
- α4. Επιλογή παραληπτών συγχώνευσης αλληλογραφίας
- α5. Σύνταξη κύριου εγγράφου
- α6. Ολοκλήρωση συγχώνευσης αλληλογραφίας
- α7. Δημιουργία άλλων τύπων εγγράφων
- β. Φόρμες και πεδία
 - β1. Χρησιμοποιώντας πεδία στο έγγραφο
 - β2. Εμφάνιση κωδικών πεδίων
 - β3. Δημιουργία φόρμας
 - β4. Επεξεργασία φόρμας
 - β5. Αυτοματοποίηση φόρμας
 - β6. Διαγραφή αντικειμένων φόρμας
 - β7. Προστασία φόρμας
- 6. Μακροεντολές
 - α. Διαχείριση μακροεντολών
 - α1. Δημιουργία μακροεντολής
 - α2. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε εργαλείο ή εντολή
 - α3. Εκτέλεση μακροεντολής
 - α4. Οργάνωση μακροεντολών
- 7. Ολοκληρώνοντας την επεξεργασία του εγγράφου
 - α. Ασφάλεια εγγράφου
 - α1. Προστασία εγγράφου
 - β. Προετοιμασία εκτύπωσης
 - β1. Επιλογές εκτύπωσης

4.2. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπολογιστικά Φύλλα

- 1. Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας και μορφοποίησης
 - α. Επεξεργασία και μορφοποίηση
 - α1. Χρησιμοποιώντας ονόματα
 - α2. Μορφοποίηση υπό όρους
 - α3. Αυτόματη μορφοποίηση
 - α4. Χρησιμοποιώντας προσαρμοσμένες μορφές αριθμών
 - α5. Εισαγωγή αρχείου κειμένου σ' ένα φύλλο εργασίας
 - α6. Επιλογές ειδικής επικόλλησης
 - β. Προβολές και διάρθρωση
 - β1. Απόκρυψη και επανεμφάνιση στηλών και γραμμών
 - β2. Εμφάνιση ή απόκρυψη φύλλου εργασίας
 - β3. Δουλεύοντας με μεγάλα φύλλα
 - β4. Ομαδοποίηση και διάρθρωση δεδομένων
 - β5. Επέκταση ή σύμπτυξη δεδομένων με διάρθρωση
 - β6. Μερικά αθροίσματα
 - β7. Εισαγωγή μερικών αθροισμάτων

- β8. Χρησιμοποιώντας έναν πίνακα δύο μεταβλητών εισόδων
2. Προχωρημένες τεχνικές χειρισμού δεδομένων
 - α. Ταξινόμηση και φιλτράρισμα
 - α1. Ταξινόμηση δεδομένων
 - α2. Φιλτράρισμα δεδομένων
 - β. Σύνδεση δεδομένων
 - β1. Σύνδεση δεδομένων ή γραφήματος μέσα στο ίδιο ή διαφορετικό φύλλο εργασίας
 - β2. Σύνδεση δεδομένων ή γραφήματος σε διαφορετικά βιβλία εργασίας
 - β3. Σύνδεση δεδομένων ή γραφήματος σε έγγραφο επεξεργασίας κειμένου
 - β4. Εισαγωγή πίνακα του Word στο Excel
 - β5. Επεξεργασία συνδέσεων
 - β6. Άθροιση δεδομένων συνεχόμενων φύλλων εργασίας (3-Δ)
 3. Συναρτήσεις
 - α. Συναρτήσεις
 - α1. Χαρακτηριστικά συναρτήσεων
 - α2. Μαθηματικές συναρτήσεις
 - α3. Στατιστικές συναρτήσεις
 - α4. Συναρτήσεις ημερομηνίας και ώρας
 - α5. Συναρτήσεις κειμένου
 - α6. Λογικές συναρτήσεις
 - α7. Συναρτήσεις βάσης δεδομένων
 - α8. Οικονομικές συναρτήσεις
 - α9. Συναρτήσεις αναζήτησης και αναφοράς
 4. Γραφήματα
 - α. Γραφήματα
 - α1. Χαρακτηριστικά γραφήματος
 - α2. Αλλάζοντας τα στοιχεία του γραφήματος
 - α3. Αλλαγή δεδομένων σ' ένα γράφημα
 - α4. Τροποποιήσεις σειράς δεδομένων
 - α5. Γράφημα πίτας
 - α6. Ομαδοποίηση μικρότερων τμημάτων γραφήματος πίτας
 - α7. Γράφημα στηλών και ράβδων
 - α8. Ειδικές ρυθμίσεις για γραφήματα στηλών και ράβδων 2-Δ
 - α9. Ετικέτες δεδομένων σε γράφημα
 - α10. Μετακίνηση του τίτλου ή του υπομνήματος ή ετικετών δεδομένων
 - α11. Χρήση εικόνας σε ένα γράφημα
 5. Προχωρημένες τεχνικές ανάλυσης δεδομένων
 - α. Συγκεντρωτικοί πίνακες
 - α1. Χαρακτηριστικά συγκεντρωτικών πινάκων
 - α2. Προετοιμασία των δεδομένων
 - α3. Δημιουργία αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα
 - α4. Τροποποίηση δεδομένων προέλευσης και ενημέρωση
 - α5. Ομαδοποίηση δεδομένων με βάση συγκεκριμένο κριτήριο
 - α6. Μορφοποίηση αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα

- α7. Διαγραφή αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα
- α8. Δημιουργία ενός εξειδικευμένου συγκεντρωτικού πίνακα
- β. Σενάρια και εκδοχές
 - β1. Χαρακτηριστικά σεναρίων
 - β2. Δημιουργία μιας αναφοράς σύνοψης σεναρίου
 - β3. Συγχώνευση σεναρίων από άλλο φύλλο εργασίας
 - β4. Αναζήτηση στόχου
- γ. Έλεγχος
 - γ1. Δουλεύοντας με σχόλια
 - γ2. Ανίχνευση κελιών σε φύλλο εργασίας
 - γ3. Εμφάνιση όλων των τύπων
 - γ4. Αντικατάσταση τύπου με το αποτέλεσμα του
- 6. Μακροεντολές
 - α. Διαχείριση μακροεντολών
 - α1. Δημιουργία μακροεντολής
 - α2. Αντιστοίχιση μακροεντολής στη γραμμή εργαλείων
 - α3. Εκτέλεση μακροεντολής
 - α4. Διαγραφή μακροεντολής
- 7. Ολοκληρώνοντας την επεξεργασία του υπολογιστικού φύλλου
 - α. Ασφάλεια και προστασία αρχείου
 - α1. Ασφάλεια και προστασία βιβλίου εργασίας
 - α2. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας μόνο για ανάγνωση
 - α3. Προστασία φύλλων εργασίας και βιβλίων εργασίας
 - β. Πρότυπα
 - β1. Πρότυπα βιβλία εργασίας
 - β2. Δημιουργώντας ένα νέο πρότυπο
 - β3. Επεξεργασία προτύπου

4.3. Γνωστικό Αντικείμενο: Βάσεις Δεδομένων

- 1. Πίνακες
 - α. Πεδία/Στήλες
 - α1. Σχεδίαση πινάκων
 - α2. Βασικοί τύποι δεδομένων
 - α3. Δημιουργία πίνακα
 - α4. Εφαρμογή ή αλλαγή τύπου δεδομένων
 - α5. Επιπτώσεις αλλαγής του τύπου δεδομένων ή του μεγέθους ενός πεδίου
 - α6. Λίστα τιμών επιλογής σε ένα πεδίο
 - α7. Βασικές ιδιότητες πεδίων
 - α8. Η ιδιότητα του μεγέθους ενός πεδίου (δεκαδικές θέσεις)
 - α9. Η ιδιότητα μηδενικό μήκος
 - α10. Η ιδιότητα απαιτείται
 - α11. Μορφή πεδίου
 - α12. Η ιδιότητα μάσκα εισαγωγής
 - α13. Προεπιλεγμένη τιμή ενός πεδίου

- α14. Ορισμός πρωτεύοντος κλειδιού
- α15. Επικύρωση δεδομένων
- β. Σχέσεις
 - β1. Ορισμός σχέσεων ανάμεσα σε πίνακες
 - β2. Εφαρμογή κανόνων επί των σχέσεων μεταξύ των πινάκων
 - β3. Εφαρμογή αυτόματης διαγραφής ή/και ενημέρωσης σχετικών εγγράφων
 - β4. Συνδυασμοί σύνδεσης/σχέσης
 - β5. Συσχέτιση και σύνδεση δεδομένων κατά τον σχεδιασμό ερωτημάτων
 - β6. Επιπτώσεις σχέσεων στην προβολή πινάκων
- 2. Ερωτήματα
 - α. Βασικοί τύποι ερωτημάτων και δόμηση ερωτημάτων
 - α1. Σχεδίαση ερωτημάτων
 - α2. Βασικοί τύποι ερωτημάτων
 - α3. Δημιουργία ερωτήματος
 - α4. Εισαγωγή κριτηρίων σε ερωτήματα
 - α5. Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ (wildcards) σε ένα ερώτημα
 - α6. Ερωτήματα επιλογής
 - α7. Ερωτήματα ενέργειας
 - α8. Ερωτήματα διασταύρωσης (cross-tab)
 - α9. Ομαδοποίηση πληροφοριών σε ένα ερώτημα
 - α10. Χρήση αριθμητικών και λογικών παραστάσεων σε ένα ερώτημα
 - α11. Συσχέτιση και σύνδεση δεδομένων κατά τον σχεδιασμό ερωτημάτων
 - β. Βελτίωση ενός ερωτήματος
 - β1. Βελτίωση ερωτημάτων
 - β2. Εμφάνιση διπλότυπων εγγραφών
 - β3. Εμφάνιση αταίριαστων (unmatched) τιμών
 - β4. Δημιουργία παραμετρικού ερωτήματος
 - β5. Εμφάνιση υψηλότερης/χαμηλότερης τιμής σε περιοχή τιμών
 - β6. Βελτίωση ερωτημάτων χρησιμοποιώντας τις τιμές Null και NOT
- 3. Φόρμες
 - α. Σχεδίαση φόρμας
 - α1. Δημιουργία φόρμας
 - α2. Στοιχεία ελέγχου
 - α3. Δημιουργία στοιχείου ελέγχου χωρίς τη χρήση των Οδηγών
 - α4. Δημιουργία αριθμητικών και λογικών στοιχείων υπολογισμού σε μια φόρμα
 - α5. Καθορισμός της σειράς που ακολουθείται στα στοιχεία ελέγχου (tab sequence)
 - α6. Εισαγωγή πεδίου δεδομένων στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο της πρώτης σελίδας ή όλων των σελίδων
 - α7. Υποφόρμες
 - 4. Αναφορές/Εκθέσεις
 - α. Σχεδίαση αναφορών/εκθέσεων
 - α1. Δημιουργία έκθεσης
 - α2. Εισαγωγή πεδίου δεδομένων στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο έκθεσης
 - α3. Εισαγωγή αλλαγής σελίδας για τις ομαδοποιήσεις σε εκθέσεις

- α4. Δημιουργία αριθμητικών και λογικών υπολογισμών ελέγχου σε μια έκθεση
- α5. Χρήση τύπων εκφράσεων σύνοψης με τη χρήση του οδηγού
- α6. Υπολογισμός ποσοστιαίων υπολογισμών σε μια έκθεση
- α7. Συνένωση κειμένου
- α8. Υπολογισμός τρέχοντος αθροίσματος
- 5. Μακροεντολές
 - α. Διαχείριση μακροεντολών
 - α1. Δημιουργία μακροεντολής
 - α2. Δουλεύοντας με μακροεντολές
 - α3. Εκτέλεση μακροεντολής
 - α4. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε στοιχείο ελέγχου
- 6. Διαχείριση Δεδομένων
 - α. Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων
 - α1. Εισαγωγή και σύνδεση εξωτερικών δεδομένων
 - α2. Σύνδεση δεδομένων
 - α3. Εξαγωγή δεδομένων

4.4. Γνωστικό Αντικείμενο: Παρουσιάσεις

- 1. Σχεδίαση Παρουσιάσεων
 - α. Βασικές αρχές σχεδίασης παρουσιάσεων
 - α1. Ομιλίες και παρουσιάσεις
 - α2. Ακροατήριο και συνθήκες παρουσίασης
 - α3. Αφομοίωση - Κατανόηση
 - α4. Χρήση χρωμάτων σε μια παρουσίαση
 - α5. Εκφώνηση - Παρουσίαση
- 2. Προχωρημένες τεχνικές σχεδίασης διαφανειών
 - α. Προετοιμασία και σχεδίαση διαφανειών
 - α1. Σχεδίαση διαφανειών
 - α2. Χρησιμοποιώντας πρότυπα σχεδίασης
 - α3. Προσαρμόζοντας τον έγχρωμο συνδυασμό χρωμάτων των διαφανειών
 - α4. Μορφοποίηση φόντου
 - α5. Εισαγωγή διαφανειών υπάρχουσας παρουσίασης σε άλλη παρουσίαση
 - α6. Εισαγωγή διάταξης από αρχείο επεξεργασίας κειμένου σε μια παρουσίαση
 - β. Πρότυπα
 - β1. Πρότυπα παρουσιάσεων
 - β2. Δημιουργία προτύπου
 - β3. Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε κενή παρουσίαση
- 3. Γραφικά, Εικόνες, Γραφήματα Και Διαγράμματα
 - α. Προχωρημένες τεχνικές γραφικών
 - α1. Εικόνες, γραφικά και σχήματα
 - α2. Εισάγοντας γραφικά αντικείμενα
 - α3. Σχήματα
 - α4. Γραμμές, βέλη, ορθογώνια και ελλείψεις
 - α5. Αλλάζοντας μέγεθος σε αντικείμενα

- α6. Σύνθεση αντικειμένων
- α7. Στοιχισιη αντικειμένου
- α8. Στοιχισιη ομάδας αντικειμένων
- α9. Κατανομή ομάδας αντικειμένων
- α10. Διάταξη αντικειμένου
- α11. Τοποθέτηση αντικειμένου σε μια διαφάνεια
- α12. Ομαδοποίηση, διαχωρισμός και κατάργηση ομαδοποίησης πολλών αντικειμένων σε μια διαφάνεια
- α13. Μετατροπή εικόνας ή γραφικού σε αντικείμενο σχεδίασης
- α14. Παράβλεψη γραφικών φόντου μιας διαφάνειας ή διαφανειών
- α15. Αποθήκευση διαφάνειας ως εικόνα (.gif, .jpeg, .bmp, .png)
- α16. Εφαρμογή εφέ σε εικόνες και γραφικά
- β. Επεξεργασία φωτογραφιών
 - β1. Επεξεργασία φωτογραφίας
 - β2. Εκκίνηση μιας εφαρμογής επεξεργασίας φωτογραφίας
 - β3. Ζωγραφική (Paint)
 - β4. Χρησιμοποιώντας το PowerPoint
- γ. Γραφήματα και διαγράμματα
 - γ1. Δημιουργία γραφήματος
 - γ2. Μικτά γραφήματα
 - γ3. Τροποποίηση γραφήματος
 - γ4. Τροποποίηση επιλογών γραφήματος
 - γ5. Χρήση εικόνας σε ένα γράφημα
 - γ6. Δημιουργία διαγραμμάτων ή οργανογραμμάτων
 - γ7. Διαγράμματα ροής
- 4. Χρήση πολυμέσων
 - α. Εφέ αντικειμένων και διαφανειών
 - α1. Εφέ αντικειμένων και διαφανειών
 - α2. Απλά εφέ κίνησης
 - α3. Δημιουργώντας προσαρμοσμένα εφέ κίνησης
 - α4. Κατάργηση εφέ κίνησης
 - β. Πολυμέσα
 - β1. Χρήση πολυμέσων σε μια παρουσίαση
 - β2. Εισαγωγή ήχου σε εφέ κίνησης
 - β3. Εισαγωγή αρχείων πολυμέσων (ήχου ή/και βίντεο) σε μια διαφάνεια
- 5. Διαχείριση παρουσιάσεων
 - α. Έλεγχος προβολής διαφανειών και προσαρμοσμένες προβολές
 - α1. Προσαρμοσμένες προβολές
 - α2. Χρησιμοποιώντας αλληλεπίδραση σε μια παρουσίαση
 - α3. Χρήση αλληλεπίδρασης στο περιεχόμενο μιας διαφάνειας
 - α4. Αλλαγή ιδιοτήτων αλληλεπίδρασης σε μια διαφάνεια
 - α5. Εφέ εναλλαγής διαφανειών
 - α6. Εφαρμογή και απαλοιφή χρονισμών από τις εναλλαγές διαφανειών
 - α7. Ρύθμιση προβολής παρουσίασης

- β. Συσχετίζοντας τις πληροφορίες μιας παρουσίασης
 - β1. Χρήση συνδέσεων και δεσμών σε μια παρουσίαση
 - β2. Σύνδεση κειμένου από ένα έγγραφο ή μιας περιοχής φύλλου εργασίας
 - β3. Ενημέρωση και τροποποίηση συνδεδεμένων στοιχείων σε μια παρουσίαση
 - β4. Ενσωμάτωση αντικειμένου
 - β5. Αλλαγή συνδεδεμένου αντικειμένου σε ενσωματωμένο αντικείμενο
 - β6. Εισαγωγή αρχείου εικόνας και σύνδεσή της με το αρχείο
- 6. Μακροεντολές
 - α. Διαχείριση μακροεντολών
 - α1. Δημιουργία μακροεντολής
 - α2. Αντιστοίχιση μακροεντολής στη γραμμή εργαλείων
 - α3. Εκτέλεση μακροεντολής
 - α4. Εκτέλεση μακροεντολής από ενεργό σημείο (hot spot)
 - α5. Διαγραφή μακροεντολής

4.5. Γνώσεις και δεξιότητες που πιστοποιούνται

(1) Επεξεργασία Κειμένου

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

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τα βασικά προγράμματα ενός Η/Υ
- ⇒ Γνωρίζει τα βασικά στοιχεία ενός λειτουργικού συστήματος
- ⇒ Γνωρίζει τις τεχνικές επεξεργασίας και αυτοματοποίησης των εργασιών
- ⇒ Γνωρίζει τις προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας κειμένου
- ⇒ Γνωρίζει τις τεχνικές επεξεργασίας παραγράφων
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους δημιουργίας προτύπων
- ⇒ Γνωρίζει τις τεχνικές επεξεργασίας επιτραπέζιων εκδόσεων
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά των ενοτήτων και της διάταξης σελίδων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των πολύστηλων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των μεγάλων εγγράφων
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά των ομάδων εργασίας
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους δημιουργίας αναφορών και πινάκων περιεχομένων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των υπολογιστικών φύλλων και των γραφημάτων
- ⇒ Γνωρίζει προχωρημένες τεχνικές αυτοματισμού
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των φορμών, των πεδίων και τον μακροεντολών
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους ολοκλήρωσης της επεξεργασίας του κειμένου

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

- ⇒ Χρησιμοποιεί εργαλεία αναζήτησης
- ⇒ Εργάζεται σε διαφορετικά παράθυρα/ καρτέλες εργασίας
- ⇒ Επεξεργάζεται παραγράφους (περιγράμματα, σκίαση, στυλ)
- ⇒ Δημιουργεί και τροποποιεί πρότυπα
- ⇒ Εισάγει, συμπιέζει, χειρίζεται, τροποποιεί εικόνες
- ⇒ Σχεδιάζει σχήματα
- ⇒ Προσαρμόζει χρώματα
- ⇒ Ομαδοποιεί και επεξεργάζεται αντικείμενα
- ⇒ Εισάγει και επεξεργάζεται κεφαλίδες και υποσέλιδα
- ⇒ Τροποποιεί στήλες
- ⇒ Δημιουργεί, αναδιοργανώνει, εκτυπώνει, καταργεί έγγραφα

- ⇒ Παρακολουθεί και αποδέχεται ή απορρίπτει αλλαγές σε έγγραφα
- ⇒ Επεξεργάζεται πίνακες περιεχομένων, υποσημειώσεις, σελιδοδείκτες και παραπομπές
- ⇒ Επεξεργάζεται κελιά και πίνακες
- ⇒ Συνδέει και ενσωματώνει αντικείμενα του MS Excel
- ⇒ Επεξεργάζεται τις επεξηγήσεις
- ⇒ Επεξεργάζεται την αλληλογραφία
- ⇒ Συγχωνεύει τα στοιχεία της αλληλογραφίας
- ⇒ Διαχειρίζεται φόρμες και πεδία
- ⇒ Αυτοματοποιεί, διαγράφει και προστατεύει φόρμες
- ⇒ Δημιουργεί, εκτελεί και οργανώνει εντολές
- ⇒ Προστατεύει τα έγγραφα
- ⇒ Επιλέγει τα χαρακτηριστικά των εκτυπώσεων

(2) Υπολογιστικά Φύλλα

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

- ⇒ Γνωρίζει προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας και μορφοποίησης των υπολογιστικών φύλλων
- ⇒ Γνωρίζει τις τεχνικές προβολής και διάρθρωσης
- ⇒ Γνωρίζει τεχνικές χειρισμού δεδομένων
- ⇒ Γνωρίζει τεχνικές σύνδεσης δεδομένων (πίνακες, γραφήματα, βιβλία εργασίας)
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά των συναρτήσεων
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά των γραφημάτων
- ⇒ Γνωρίζει προχωρημένες τεχνικές ανάλυσης δεδομένων
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά των συγκεντρωτικών πινάκων
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά της ταξινόμησης και του φιλτραρίσματος
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά των σεναρίων
- ⇒ Γνωρίζει τις τεχνικές ελέγχου
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους διαχείρισης των μακροεντολών
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους προστασίας των εγγράφων
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά των πρότυπων βιβλίων εργασίας

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

- ⇒ Επεξεργάζεται και μορφοποιεί υπολογιστικά φύλλα
- ⇒ Εισάγει αρχεία κειμένου σε υπολογιστικά φύλλα
- ⇒ Εισάγει αθροίσματα
- ⇒ Ομαδοποιεί και διαρθρώνει δεδομένα
- ⇒ Εμφανίζει ή αποκρύπτει φύλλα εργασίας
- ⇒ Ταξινομεί και φιλτράρει δεδομένα
- ⇒ Συνδέει δεδομένα ή γραφήματα με βιβλία εργασίας ή έγγραφα επεξεργασίας κειμένου
- ⇒ Χειρίζεται συναρτήσεις (μαθηματικές, στατιστικές, λογικές, οικονομικές κ.ά.)
- ⇒ Επεξεργάζεται τα γραφήματα
- ⇒ Τροποποιεί τις σειρές δεδομένων
- ⇒ Αλλάζει τα στοιχεία ενός γραφήματος
- ⇒ Εισάγει ειδικές ρυθμίσεις για τα γραφήματα στηλών και ράβδων
- ⇒ Χρησιμοποιεί εικόνες στα γραφήματα
- ⇒ Προετοιμάζει τα δεδομένα που θα εισαχθούν σε πίνακες
- ⇒ Ομαδοποιεί και τροποποιεί δεδομένα
- ⇒ Δημιουργεί, μορφοποιεί και διαγράφει πίνακες και δεδομένα
- ⇒ Δημιουργεί αναφορές σύναψης σεναρίων
- ⇒ Συγχωνεύει σεναρία
- ⇒ Αντικαθιστά τύπους
- ⇒ Δημιουργεί, εκτελεί και διαγράφει μακροεντολές

- ⇒ Ασφαλίζει και προστατεύει τα βιβλία εργασίας
- ⇒ Δημιουργεί και επεξεργάζεται πρότυπα βιβλία εργασίας

(3) Βάσεις Δεδομένων

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

- ⇒ Γνωρίζει τις βασικές ιδιότητες των πεδίων και των πινάκων
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους σχεδίασης πινάκων
- ⇒ Γνωρίζει τους βασικούς τύπους δεδομένων
- ⇒ Γνωρίζει τις επιπτώσεις αλλαγής των τύπων δεδομένων
- ⇒ Γνωρίζει την ιδιότητα της μάσκας εισαγωγής
- ⇒ Γνωρίζει τον ορισμό των σχέσεων ανάμεσα σε πίνακες
- ⇒ Γνωρίζει τους κανόνες των σχέσεων ανάμεσα σε πίνακες
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο συσχέτισης και σύνδεσης δεδομένων
- ⇒ Γνωρίζει τους συνδυασμούς σύνδεσης/ σχέσης
- ⇒ Γνωρίζει τους βασικούς τύπους ερωτημάτων
- ⇒ Γνωρίζει τους τρόπους δόμησης ερωτημάτων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής κριτηρίων σε ερωτήματα
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ομαδοποίησης πληροφοριών σε ένα ερώτημα
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο συσχέτισης και σύνδεσης δεδομένων κατά τον σχεδιασμό των ερωτημάτων
- ⇒ Γνωρίζει το πως να βελτιώνει ένα ερώτημα
- ⇒ Γνωρίζει το πως μπορεί να σχεδιάσει φόρμες και υποφόρμες
- ⇒ Γνωρίζει το πως να σχεδιάζει αναφορές/εκθέσεις
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας εκθέσεων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας αριθμητικών και λογικών υπολογισμών ελέγχου σε μία έκθεση
- ⇒ Γνωρίζει τις επιπτώσεις των σχέσεων στην προβολή πινάκων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο συνένωσης κειμένων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο υπολογισμού αθροισμάτων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας και επεξεργασίας μακροεντολών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής, εξαγωγής και σύνδεσης δεδομένων

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

- ⇒ Σχεδιάζει και δημιουργεί πίνακες
- ⇒ Εφαρμόζει και αλλάζει τύπους δεδομένων
- ⇒ Επικυρώνει δεδομένα
- ⇒ Εφαρμόζει κανόνες επί των σχέσεων μεταξύ των πινάκων
- ⇒ Εφαρμόζει αυτόματη διαγραφή και ενημέρωση εγγράφων
- ⇒ Συσχετίζει και συνδέει δεδομένα
- ⇒ Σχεδιάζει και δημιουργεί ερωτήματα
- ⇒ Ομαδοποιεί πληροφορίες σε ένα ερώτημα
- ⇒ Συσχετίζει και συνδέει δεδομένα κατά τον σχεδιασμό ερωτημάτων
- ⇒ Ομαδοποιεί πληροφορίες σε ερωτήματα
- ⇒ Βελτιώνει τα ερωτήματα
- ⇒ Δημιουργεί παραμετρικά ερωτήματα
- ⇒ Δημιουργεί φόρμες
- ⇒ Δημιουργεί στοιχεία ελέγχου χωρίς τη χρήση οδηγών
- ⇒ Δημιουργεί αριθμητικά και λογικά στοιχεία υπολογισμού σε φόρμες
- ⇒ Καθορίζει τη σειρά ελέγχου
- ⇒ Δημιουργεί εκθέσεις
- ⇒ Επεξεργάζεται κεφαλίδες και υποσέλιδα
- ⇒ Δημιουργεί αριθμητικούς και λογικούς υπολογισμούς ελέγχου σε εκθέσεις

- ⇒ Συνενώνει κείμενα
- ⇒ Υπολογίζει τρέχοντα αθροίσματα
- ⇒ Δημιουργεί, επεξεργάζεται και εκτελεί μακροεντολές
- ⇒ Εισάγει, συνδέει και εξάγει δεδομένα

(4) Παρουσιάσεις

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

- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο σχεδίασης παρουσιάσεων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εκφώνησης των παρουσιάσεων
- ⇒ Γνωρίζει προχωρημένες τεχνικές σχεδίασης διαφανειών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο χρήσης προτύπων σχεδίασης
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο μορφοποίησης των διαφανειών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής διαφανειών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας προτύπων
- ⇒ Γνωρίζει προχωρημένες τεχνικές γραφικών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής και επεξεργασίας αντικειμένων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ομαδοποίησης, διαχωρισμού και κατάργησης των αντικειμένων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο μετατροπής των εικόνων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο αποθήκευσης των εικόνων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο εφαρμογής εφέ
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο επεξεργασίας των εικόνων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας γραφημάτων και διαγραμμάτων
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο χρήσης πολυμέσων σε μία παρουσίαση
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ελέγχου της προβολής των διαφανειών
- ⇒ Γνωρίζει τις ιδιότητες της αλληλεπίδρασης στις διαφάνειες
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ρύθμισης των προβολών παρουσίασης
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο συσχέτισης των πληροφοριών σε μία παρουσίαση
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο ενσωμάτωσης αντικειμένων
- ⇒ Γνωρίζει τα χαρακτηριστικά των μακροεντολών
- ⇒ Γνωρίζει τον τρόπο διαχείρισης των μακροεντολών

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

- ⇒ Δημιουργεί παρουσιάσεις
- ⇒ Σχεδιάζει διαφάνειες
- ⇒ Χρησιμοποιεί πρότυπα σχεδίασης
- ⇒ Μορφοποιεί τις διαφάνειες
- ⇒ Εισάγει και διαγράφει διαφάνειες
- ⇒ Δημιουργεί πρότυπα παρουσιάσεων
- ⇒ Εισάγει γραφικά αντικείμενα στις παρουσιάσεις
- ⇒ Μετατρέπει εικόνες σε αντικείμενα σχεδίασης
- ⇒ Αποθηκεύει διαφάνειες ως εικόνες
- ⇒ Εφαρμόζει εφέ σε εικόνες και γραφικά
- ⇒ Επεξεργάζεται φωτογραφίες
- ⇒ Δημιουργεί γραφήματα
- ⇒ Τροποποιεί τις επιλογές των γραφημάτων
- ⇒ Δημιουργεί διαγράμματα ή οργανογράμματα
- ⇒ Εφαρμόζει και καταργεί εφέ στις διαφάνειες
- ⇒ Χρησιμοποιεί πολυμέσα
- ⇒ Εισάγει ήχο στα εφέ κίνησης
- ⇒ Εισάγει αρχεία πολυμέσων σε διαφάνειες
- ⇒ Χρησιμοποιεί αλληλεπίδραση σε διαφάνειες

- ⇒ Αλλάζει τις ιδιότητες αλληλεπίδρασης
- ⇒ Εναλλάσσει διαφάνειες
- ⇒ Ρυθμίζει την προβολή παρουσίασης
- ⇒ Χρησιμοποιεί συνδέσεις και δεσμούς σε παρουσιάσεις
- ⇒ Ενημερώνει και τροποποιεί συνδεδεμένα στοιχεία
- ⇒ Ενσωματώνει αντικείμενα
- ⇒ Δημιουργεί, αντιστοιχίζει, εκτελεί και διαγράφει μακροεντολές

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

Τα θέματα εξέτασης επιλέγονται με ψηφιακή κλήρωση από τράπεζα 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 γνωστικού αντικειμένου νοείται η σωστή απάντηση στο 70% τουλάχιστον των θεμάτων εξέτασης, οπότε αυτό προστίθεται και στο υπό χορήγηση αντίστοιχο πιστοποιητικό.

Παρακάτω παρατίθενται λεπτομέρειες, ίδιες για κάθε γνωστικό αντικείμενο:

- ⇒ Συνολικό πλήθος θεμάτων εξέτασης: 28
- ⇒ Πλήθος θεμάτων εξέτασης τύπου πολλαπλής επιλογής: 0-10
- ⇒ Διαθέσιμος συνολικός χρόνος απαντήσεων: 45'

Σε κάθε περίπτωση ο αριθμός ερωτήσεων μιας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού ή άλλου αντίστοιχου τύπου δεν μπορεί να υπερβαίνει το 40% του συνόλου των εξεταζόμενων θεμάτων.

6. Έλεγχος Ισχύος Πιστοποιητικών - Επαναπιστοποίηση

Για τον έλεγχο της εγκυρότητας των πιστοποιητικών του, ο Φορέας Unicert έχει δημιουργήσει ειδικό πεδίο στο διαδικτυακό του χώρο (<http://www.unicert.gr>), όπου με την καταχώρηση του μοναδικού κωδικού που αναγράφεται στο πιστοποιητικό, ενημερώνεται ο κάθε ενδιαφερόμενος για τη γνησιότητα (εγκυρότητα) ή μη ενός πιστοποιητικού και την ισχύ του.

Η περίοδος ισχύος της πιστοποίησης είναι πέντε (5) έτη από την ημερομηνία πιστοποίησης που αναγράφεται στο Πιστοποιητικό Ικανότητας.

Η πενταετία επιλέχθηκε σαν παράμετρος του γνωστικού αντικειμένου βάσει του ότι εντός 5 ετών μπορεί να θεωρηθεί ότι δεν αλλάζει ραγδαία ο κλάδος, η χρησιμοποιούμενη τεχνολογία και εξοπλισμός, οι μεθοδολογίες και τεχνικές και η πιστοποιημένη ικανότητα τελικά διατηρείται επίκαιρη, ενώ η πιθανότητα κάποιος πιστοποιημένος να χάσει την ικανότητά του λόγω μείωσης της επαφής του με το εργασιακό αντικείμενο θεωρείται μέτρια.

Σε περίπτωση που υπάρξει αλλαγή της νομοθεσίας ή της τεχνολογίας και της μεθόδου που αφορά τις γνώσεις πληροφορικής, τότε η πιστοποίηση παύει να ισχύει ως έχει. Η Unicert ενημερώνει όλους τους

πιστοποιημένους για την παύση ισχύος της πιστοποίησης, καθώς και τους όρους και τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να αποκτήσουν την πιστοποίηση με βάση τον καινούριο κανονισμό.

Η επαναπιστοποίηση περιλαμβάνει συμμετοχή μόνο σε αντίστοιχες εξετάσεις με την αρχική. Σε περίπτωση που έχει αλλάξει το σχήμα, ο υποψήφιος υποχρεούται να ακολουθήσει τη νέα διαδικασία από την αρχή. Τα εξέταστρα στην πρώτη περίπτωση ανέρχονται στο 80% της αρχικής πιστοποίησης, ενώ στην δεύτερη καθορίζονται με βάση την τιμολογιακή πολιτική του φορέα.

Σε περίπτωση επαναπιστοποίησης εκδίδεται νέο πιστοποιητικό, στο οποίο αναγράφεται η αρχική ημερομηνία πιστοποίησης, η ημερομηνία ανανέωσης της πιστοποίησης και η ημερομηνία λήξης ισχύος του πιστοποιητικού.

7. Ιστορικό εκδόσεων

Αρ. Έκδ.	Αρ. Αναθ.	Περιγραφή Αναθεώρησης	Ισχύει από
01	–	Αρχική έκδοση	05/12/2017
02		<ul style="list-style-type: none"> • Κατάργηση Επιτήρησης Πιστοποιητικού • Πρόβλεψη Επαναπιστοποίησης 	12/03/2018
03	–	<ul style="list-style-type: none"> • Προσθήκη Ιστορικού • Τροποποίηση διαδικασίας επαναπιστοποίησης 	31/01/2019
04	–	• Ενσωμάτωση γνώσεων και δεξιοτήτων	30/07/2019
05	–	• Επικαιροποίηση Ειδικού Κανονισμού	21/06/2022
06	–	• Επικαιροποίηση Ειδικού Κανονισμού	17/10/2022