

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών

Η Τεχνολογία των Πληροφοριών (IT) επηρεάζει τη ζωή όλων μας, όπου κι αν ζούμε ή δουλεύουμε σε ολόκληρο τον κόσμο. Σχεδόν κάθε πτυχή της καθημερινής μας ζωής, απαιτεί πλέον τη χρήση δεξιοτήτων της Τεχνολογίας των Πληροφοριών. Στον ολοένα δυναμικότερο εργασιακό κόσμο, οι άνθρωποι πρέπει να μπορούν να δουλεύουν αποτελεσματικά με τη νέα Τεχνολογία, να αναπτύσσουν ικανότητες και να τις εφαρμόζουν σε διαφορετικά περιβάλλοντα και πακέτα προγραμμάτων. Με την πρόοδο της Τεχνολογίας, οι άνθρωποι πρέπει ακόμα να διασφαλίσουν την διαρκή ανανέωση των δεξιοτήτων τους ώστε να είναι ικανοί και ανταγωνιστικοί στη σημερινή αγορά εργασίας.

Το πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών πιστοποιεί ικανότητες σε ένα φάσμα δεξιοτήτων που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική χρήση των διάφορων εφαρμογών της Τεχνολογίας των Πληροφοριών. Αυτές οι δεξιότητες εξετάζονται στον υπολογιστή με τη μορφή πρακτικών εργασιών.

Οι εξετάσεις για το πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών γίνονται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τον φορέα ώστε να συνδυάζονται με ευέλικτα σχήματα εκπαίδευσης και να ικανοποιούν διαφορετικές ανάγκες μάθησης. Οι εξετάσεις αξιολογούν τις τελευταίες εξελίξεις στην τεχνολογία του υπολογιστή για να αξιολογήσουν την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού και ν' αναπτύσσει δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών. Όλες οι εξετάσεις διεξάγονται στην οθόνη και ένα χαρακτηριστικό του συγκεκριμένου πιστοποιητικού είναι η άμεση απόδοση των αποτελεσμάτων στους υποψηφίους. Το εν λόγω πιστοποιητικό δίνει ένα πλαίσιο για την ανάπτυξη πρακτικών δεξιοτήτων και γνώσεων σε μια γκάμα εφαρμογών και λειτουργιών. Το πιστοποιητικό έχει σχεδιαστεί για τη διεθνή αγορά, αναγνωρίζοντας τη σημασία του να δουλεύουν οι εργαζόμενοι ανεξάρτητα από γεωγραφικά και πολιτισμικά σύνορα.

Δεν υπάρχουν επίσημες προαπαιτήσεις τις οποίες πρέπει να πληρούν οι υποψήφιοι για να κάνουν αίτηση για το πιστοποιητικό. Βέβαια τα εξεταστικά κέντρα πρέπει να έχουν τον κατάλληλο εξοπλισμό και το λογισμικό που χρειάζεται για να εκπαιδεύσουν και να αξιολογήσουν τους υποψηφίους.

Η εξεταστέα ύλη και οι εξετάσεις διατίθενται στα Ελληνικά. Οι εξετάσεις είναι σχεδιασμένες ώστε να δίνουν στους υποψηφίους τη δυνατότητα να δείξουν ότι μπορούν να εφαρμόσουν τις δεξιότητες που προσδιορίζονται στην εξεταστέα ύλη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

2.1 Σκοπός

Σκοπός του πιστοποιητικού είναι να αξιολογήσει την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί την Τεχνολογία των Πληροφοριών αποτελεσματικά όταν χρησιμοποιεί συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού - software.

Σε κάθε εφαρμογή θα ζητηθεί από τους υποψήφιους να εισάγουν και να επεξεργαστούν δεδομένα, να δουλέψουν στα πλαίσια δεδομένων προδιαγραφών και να ολοκληρώσουν σωστά μία σειρά από συγκεκριμένες εργασίες. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης, θα τους ζητηθεί να επεξεργαστούν, να αντιγράψουν, να αποθηκεύσουν και / ή να εκτυπώσουν τα δεδομένα πάνω στα οποία εργάζονται.

2.2 Ομάδα στόχος

Το πιστοποιητικό έχει σχεδιαστεί για όσους έχουν ήδη κάνει μια πλατιά εισαγωγή σε δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών που σχετίζονται με την εργασία και θέλουν να αναπτύξουν περισσότερο τις ικανότητές τους σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού.

Είναι κατάλληλο για μαθητές, εργαζόμενους και εκπαιδευόμενους που θέλουν να αναπτύξουν πρακτικές δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών αλλά και για εκείνους που θέλουν να τους αναγνωριστούν δεξιότητες που ήδη έχουν αποκτήσει.

Η εξοικείωση με τη χρήση του ηλεκτρολογίου και του ποντικιού και η δυνατότητα να φορτώσει κανείς μια εφαρμογή θεωρούνται δεδομένες. Είναι καλό ο υποψήφιος να διδαχθεί τις γενικές αρχές και διαδικασίες της χρήσης του εξοπλισμού και του λογισμικού παράλληλα με τις πρακτικές δεξιότητες της Τεχνολογίας των Πληροφοριών.

2.3 Δομή του πιστοποιητικού

Οι ενότητες εφαρμογών που διατίθενται στο πιστοποιητικό της Vellum στην Τεχνολογία των Πληροφοριών είναι οι παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΥΛΗΣ

3.1 Αντικείμενα αξιολόγησης και κριτήρια απόδοσης

Ακολουθούν λεπτομέρειες για τις εξεταζόμενες ενότητες.

Για κάθε ενότητα, προσδιορίζονται τα σχετικά **Αντικείμενα Αξιολόγησης** και δίνονται τα **Κριτήρια Απόδοσης** που αξιολογούνται και παρατίθενται οι **Δεξιότητες που θα εξεταστούν**.

Τα *Αντικείμενα Αξιολόγησης* προσδιορίζουν τις συγκεκριμένες δεξιότητες που οι υποψήφιοι πρέπει να επιδείξουν για να επιτύχουν σε αυτή την ενότητα. Κάθε Αντικείμενο Αξιολόγησης υποδιαιρείται σε Κριτήρια Απόδοσης.

Τα *Κριτήρια Απόδοσης* προσδιορίζουν τις γνώσεις που πρέπει να επιδείξουν ότι έχουν οι υποψήφιοι για να επιτύχουν στο Αντικείμενο Αξιολόγησης.

Οι *Δεξιότητες που θα εξεταστούν* εξηγούν περισσότερο τα κριτήρια απόδοσης και προσδιορίζουν ακριβώς τι πρέπει να μπορούν να κάνουν οι υποψήφιοι στην εξέταση.

Για να προετοιμαστούν πλήρως για τις εξετάσεις, οι υποψήφιοι πρέπει να μπορούν να ικανοποιήσουν όλα τα Αντικείμενα Αξιολόγησης. Σε κάθε ενότητα αξιολόγησης όμως, μπορεί να μην εξεταστούν απευθείας όλα τα Κριτήρια Απόδοσης.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν βασικές γνώσεις χειρισμού του πληκτρολογίου και του ποντικίου του υπολογιστή. Αυτές οι γνώσεις δεν αξιολογούνται συγκεκριμένα σαν μέρος του πιστοποιητικού καθώς είναι θεμελιώδεις σε όλες τις λειτουργίες χρήσης του Προσωπικού Υπολογιστή. Επίσης αναμένεται ότι οι υποψήφιοι που εκπαιδεύτηκαν σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου, βάσεων δεδομένων, υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων διαφορετικές από αυτές της Microsoft, θα έχουν την ευκαιρία να δοκιμάσουν αυτά τα προϊόντα πριν εξεταστούν.

Σημαντική σημείωση: Όπως περιγράφεται στην αρχή των ξεχωριστών ενοτήτων, από τους υποψηφίους ζητείται να γνωρίζουν και να εκτελούν όλα τα αντικείμενα αξιολόγησης από την εξεταστέα ύλη. Οι εξετάσεις για το πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών θα εξετάσουν αντικείμενα αξιολόγησης από την εξεταστέα ύλη του πιστοποιητικού στην Τεχνολογία των Πληροφοριών.

3.2 Γενικές Αρχές και Διαδικασίες

Το πιστοποιητικό στην Τεχνολογία των Πληροφοριών επικεντρώνεται στην απόκτηση πιστοποίησης και δεξιοτήτων σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού. Είναι δεδομένο ότι, κατά τη διάρκεια μιας σειράς μαθημάτων που θα οδηγήσουν στο πιστοποιητικό θα δοθεί στους υποψηφίους η δυνατότητα να μάθουν γενικές αρχές και διαδικασίες για την ασφαλή και

αποτελεσματική χρήση του υπολογιστή. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να καθοδηγούνται στη σωστή πρακτική της Τεχνολογίας των Πληροφοριών.

Οι θεμελιώδεις αρχές και διαδικασίες στις οποίες βασίζεται αυτός ο τίτλος, και τις οποίες θα πρέπει να γνωρίζουν οι υποψήφιοι (και έχουν συμβουλευτικό χαρακτήρα) είναι:

Γενικές Αρχές

- Κανόνες υγείας και ασφάλειας
- Καλές συνθήκες εργασίας
- Φροντίδα του εξοπλισμού

Βασικές Λειτουργίες

- Άνοιγμα και κλείσιμο του υπολογιστή
- Είσοδος και έξοδος από το λειτουργικό σύστημα
- Άνοιγμα και κλείσιμο εφαρμογών
- Χειρισμός κωδικών (passwords) (να προσθέτουν /αλλάζουν τον κωδικό, να συνδέονται κ.τ.λ.)
- Μετάβαση από τη μια εφαρμογή στην άλλη
- Λειτουργίες του ποντικιού (για παράδειγμα πώς μπορεί να χρησιμοποιηθεί το ποντίκι για να πετύχει λειτουργίες όπως το άνοιγμα μενού, μετακίνηση, επιλογή, χρήση του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού για μενού συντόμευσης κ.τ.λ.)
- Μενού (τι περιέχουν τα διαφορετικά μενού και υπομενού, διαθέσιμες και μη διαθέσιμες εντολές, χρήση της βοήθειας).
- Γνώση των λειτουργιών των πλαισίων διαλόγου και του περιεχομένου τους
- Χρήση συνδυασμών των πλήκτρων
- Αλλαγή μεγέθους των παραθύρων (μεγιστοποίηση, ελαχιστοποίηση, επαναφορά, αλλαγή μεγέθους)
- Μετακίνηση παραθύρων
- Χρήση της μπάρας κύλισης στο παράθυρο
- Χρήση των εργαλειοθηκών

Ρύθμιση του προγράμματος

- Ρύθμιση της ημερομηνίας και της ώρας
- Αλλαγή των ρυθμίσεων
- Αλλαγή της επιφάνειας εργασίας ή ενός παραθύρου
- Διαμόρφωση δίσκου ή μια δισκέτας
- Εργασία με δισκέτες ή σκληρό δίσκο

Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

- Αλλαγή των ονομάτων αρχείων
- Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας

Εκτύπωση

- Εκκίνηση εκτύπωσης
- Ακύρωση εκτύπωσης
- Επιλογή εκτυπωτή
- Αλλαγή των ρυθμίσεων της σελίδας
- Η ουρά εκτύπωσης (πρόσβαση και λειτουργία)

3.3 Περιεχόμενα εξεταστέας ύλης

3.3.1 Ενότητα 1: Χρήση του Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων

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

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν:

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

3.3.2 Ενότητα 2: Επεξεργασία Κειμένου

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

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν:

- Να ανοίγουν και να κλείνουν έγγραφα
- Να δημιουργούν, να διορθώνουν, να μορφοποιούν και να διαγράφουν κείμενα

- Να χρησιμοποιούν τον ορθογραφικό έλεγχο και τη βοήθεια
- Να αποθηκεύουν και να εκτυπώνουν έγγραφα

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
2.1 Χρήση εγγράφων	2.1.1 Έγγραφα 2.1.2 Κείμενο	2.1.1.1 Δημιουργία εγγράφου 2.1.2.1 Πληκτρολόγηση κειμένου σε έγγραφο, όχι πάνω από 50 λέξεις 2.1.2.2 Αποκοπή/ αντιγραφή και επικόλληση κειμένου μέσα ή ανάμεσα σε έγγραφα 2.1.2.3 Εύρεση μιας λέξης/ φράσης και αντικατάσταση με μια άλλη όπως ορίζεται
2.2 Χρήση κεφαλίδων και υποσελίδων	2.2.1 Δημιουργία και διαγραφή 2.2.2 Μορφοποίηση 2.2.3 Εισαγωγή αντικειμένου	2.2.1.1 Δημιουργία κεφαλίδας/ υποσελίδου 2.2.1.2 Διαγραφή κεφαλίδας/ υποσελίδου 2.2.2.1 Μορφοποίηση κεφαλίδας/ υποσελίδου όπως ορίζεται 2.2.3.1 Εισαγωγή αριθμού σελίδας/ ημερομηνίας/ κειμένου σε κεφαλίδα/ υποσελίδο όπως ορίζεται
2.3 Διαμόρφωση ενός εγγράφου	2.3.1 Διαμόρφωση σελίδας 2.3.2 Πρότυπο	2.3.1.1 Προσθήκη εσοχής σε προσδιορισμένες γραμμές/ παραγράφους 2.3.1.2 Ρύθμιση περιθωρίων όπως ορίζεται 2.3.1.3 Προσθήκη κουκίδων σε συγκεκριμένες γραμμές 2.3.1.4 Αλλαγή της μορφής των κουκίδων 2.3.1.5 Εφαρμογή προαιρετικής παύλας 2.3.1.6 Αλλαγή σελιδοποίησης όπως απαιτείται 2.3.2.1 Χρήση ενός υπάρχοντος προτύπου 2.3.2.2 Δημιουργία/ τροποποίηση ενός προτύπου
2.4 Χρήση της λειτουργίας συγχώνευση αλληλογραφίας	2.4.1 Πηγή δεδομένων 2.4.2 Έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας 2.4.3 Συγχώνευση αλληλογραφίας	2.4.1.1 Δημιουργία πηγής δεδομένων 2.4.1.2 Επεξεργασία πηγής δεδομένων 2.4.2.1 Ετοιμασία ενός εγγράφου για συγχώνευση εισάγοντας πεδία όπως ορίζεται 2.4.3.1 Συγχώνευση εγγράφου με πηγή δεδομένων
2.5 Εισαγωγή αντικειμένου	2.5.1 Εισαγωγή αντικειμένου 2.5.2 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου	2.5.1.1 Εισαγωγή φύλλου εργασίας, πίνακα, γραφήματος ή εικόνας όπως ορίζεται 2.5.1.2 Τοποθέτηση αντικειμένου όπως ορίζεται 2.5.2.1 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου όπως ορίζεται
2.6 Δημιουργία απλών πινάκων	2.6.1 Δημιουργία πίνακα 2.6.2 Γραμμές και στήλες 2.6.3 Δεδομένα 2.6.4 Περιγράμματα	2.6.1.1 Δημιουργία πίνακα όπως ορίζεται 2.6.2.1 Εισαγωγή γραμμής / στήλης σε έναν πίνακα όπως ορίζεται 2.6.2.2 Διαγραφή γραμμής / στήλης σε έναν πίνακα όπως ορίζεται 2.6.3.1 Εισαγωγή δεδομένων σε κελιά πίνακα 2.6.4.1 Προσθήκη περιγραμμάτων σε ένα πίνακα όπως ορίζεται 2.6.4.2 Αλλαγή χρώματος του περιγράμματος
2.7 Προσθήκη αυτόματου σχήματος	2.7.1 Αυτόματο σχήμα 2.7.2 Μορφοποίηση αυτόματου σχήματος	2.7.1.1 Χρήση του αυτόματου σχήματος όπως ορίζεται 2.7.2.1 Αλλαγή του χρώματος γεμίσματος του αυτόματου σχήματος 2.7.2.2 Αλλαγή υφής του αυτόματου σχήματος
2.8 Εκτύπωση εγγράφου	2.8.1 Εκτύπωση	2.8.1.1 Εκτύπωση όλου ή ενός τμήματος του συγκεκριμένου εγγράφου

Σημείωση

Αυτή η ενότητα εφαρμογής διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft, Word 2000, Word 2002, Word 2003, Word 2007 ή Word 2010. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 25 ερωτήσεις.

3.3.3

Ενότητα 3: Υπολογιστικά Φύλλα

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

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν:

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

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
3.1 Χρήση υπολογιστικών φύλλων	3.1.1 Διαχείριση αρχείων	3.1.1.1 Δημιουργία ενός υπολογιστικού φύλλου 3.1.1.2 Μετονομασία ενός υπολογιστικού φύλλου
3.2 Διαμόρφωση υπολογιστικού φύλλου	3.2.1 Γραμμές και στήλες 3.2.2 Κελιά 3.2.3 Κεφαλίδα και υποσέλιδο 3.2.4 Σελίδα	3.2.1.1 Διαμόρφωση περιγραμμάτων 3.2.2.1 Διαμόρφωση αριθμών (νομισματική αξία, ποσοστιαία αξία, δεκαδικά, ημερομηνία) 3.2.3.1 Δημιουργία κεφαλίδας/ υποσέλιδου 3.2.3.2 Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα/ υποσέλιδο όπως ορίζεται 3.2.4.1 Αλλαγή διαμόρφωσης σελίδας σε κατακόρυφη/ οριζόντια 3.2.4.2 Ρύθμιση περιθωρίων όπως ορίζεται
3.3 Μετακίνηση δεδομένων ανάμεσα σε υπολογιστικά φύλλα	3.3.1 Μετακίνηση δεδομένων	3.3.1.1 Αποκοπή και επικόλληση περιοχής δεδομένων ανάμεσα σε υπολογιστικά φύλλα
3.4 Χρήση αριθμητικών και λογικών συναρτήσεων	3.4.1 Συναρτήσεις	3.4.1.1 Χρήση συναρτήσεων για αναζήτηση (LOOKUP) 3.4.1.2 Χρήση συναρτήσεων για υποθετικές ερωτήσεις (IF) 3.4.1.3 Χρήση συναρτήσεων για μέτρηση (COUNT) 3.4.1.4 Χρήση συναρτήσεων για μέγιστο/ ελάχιστο (MAX, MIN) 3.4.1.5 Χρήση συναρτήσεων για ημερομηνίες (DATE)
3.5 Δημιουργία γραφημάτων/ διαγραμμάτων	3.5.1 Διαγράμματα/ γραφήματα	3.5.1.1 Δημιουργία διαγράμματος όπως ορίζεται 3.5.1.2 Αλλαγή του τύπου διαγράμματος 3.5.1.3 Προσθήκη/ επεξεργασία/ διαγραφή ετικετών, τίτλων και υπομνήματος όπως ορίζεται 3.5.1.4 Θέση διαγράμματος σε αρχείο 3.5.1.5 Αλλαγή μεγέθους γραφήματος 3.5.1.6 Εισαγωγή γραφήματος όπως ορίζεται
3.6 Χρήση εικόνων	3.6.1 Εικόνες	3.6.1.1 Εισαγωγή εικόνας όπως ορίζεται 3.6.1.2 Τοποθέτηση εικόνας όπως ορίζεται 3.6.1.3 Αλλαγή μεγέθους εικόνας όπως ορίζεται
3.7 Εκτύπωση υπολογιστικού φύλλου	3.7.1 Εκτύπωση	3.7.1.1 Προσδιορισμός της περιοχής εκτύπωσης
3.8 Χρήση της βοήθειας	3.8.1 Βοήθεια	3.8.1.1 Εύρεση βοήθειας σε ένα συγκεκριμένο θέμα

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Excel 2000, Excel 2002, Excel 2003, Excel 2007, Excel 2010. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 25 ερωτήσεις.

3.3.4 Ενότητα 4: Βάσεις Δεδομένων

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

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν:

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

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
4.1 Φόρτωση υπάρχουσας βάσης δεδομένων	4.1.1 Φόρτωση βάσης δεδομένων	4.1.1.1 Άνοιγμα μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων όπως ορίζεται
4.2 Δημιουργία βάσης δεδομένων	4.2.1 Κλειδιά	4.2.1.1 Ορισμός πρωτεύοντος κλειδιού όπως ορίζεται 4.2.1.2 Ορισμός ευρετηρίου σε ένα πεδίο
4.3 Τροποποίηση της δομής μιας βάσης δεδομένων	4.3.1 Τροποποίηση της δομής	4.3.1.1 Τροποποίηση του πεδίου όπως ορίζεται 4.3.1.2 Προσθήκη και διαγραφή πεδίων όπως ορίζεται
4.4 Δημιουργία φορμών	4.4.1 Δημιουργία 4.4.2 Κουμπιά 4.4.3 Μορφοποίηση 4.4.4 Αποθήκευση	4.4.1.1 Δημιουργία μιας απλής φόρμας χρησιμοποιώντας τον Οδηγό των Φορμών 4.4.2.1 Κουμπιά προστίθενται στη φόρμα χρησιμοποιώντας τον Οδηγό των Φορμών 4.4.3.1 Ρύθμιση των παραμέτρων της φόρμας (φόντο, χρώμα, τίτλος) 4.4.4.1 Αποθήκευση φόρμας
4.5 Αναζήτηση βάσης δεδομένων	4.5.1 Αναζήτηση 4.5.2 Αποθήκευση 4.5.3 Τροποποίηση	4.5.1.1 Δημιουργία απλού ερωτήματος επιλογής χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια 4.5.2.1 Αποθήκευση ερωτήματος 4.5.3.1 Τροποποίηση ενός ερωτήματος
4.6 Ταξινόμηση δεδομένων	4.6.1 Ταξινόμηση	4.6.1.1 Ταξινόμηση δεδομένων βάση συγκεκριμένων πεδίων
4.7 Παρουσίαση δεδομένων	4.7.1 Πάνω στην οθόνη 4.7.2 Αναφορά	4.7.1.1 Παρουσίαση συγκεκριμένων δεδομένων στην οθόνη 4.7.1.2 Εκτύπωση συγκεκριμένων δεδομένων 4.7.2.1 Δημιουργία αναφοράς 4.7.2.2 Ρύθμιση των παραμέτρων της αναφοράς 4.7.2.3 Αποθήκευση αναφοράς

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Access 2000, Access 2002, Access 2003, Access 2007 ή Access 2010. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 21 ερωτήσεις.

3.3.5 Ενότητα 5: Υπηρεσίες Διαδικτύου

Αυτή η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί για να επεκτείνει τις γνώσεις και δεξιότητες στις Υπηρεσίες Διαδικτύου. Ο υποψήφιος θα πρέπει να κατανοεί τι σημαίνει υπηρεσίες διαδικτύου και να γνωρίζει τις αρχές που διέπουν την απόκτηση πληροφοριών από υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης.

Ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει:

- Να πλοηγείται με ένα φυλλομετρητή, να αλλάζει τις ρυθμίσεις εμφάνισης και
- Να χρησιμοποιεί μια μηχανή αναζήτησης, να εκτυπώνει μια ιστοσελίδα και
- Να ανοίγει, να προωθεί, να διαγράφει, να στέλνει και να απαντάει σε μηνύματα και
- Να δημιουργεί φακέλους για τα μηνύματα

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
5.1 Χρήση φυλλομετρητών	5.1.1 Εκτός σύνδεσης 5.1.2 Εύρεση κειμένου	5.1.1.1 Δημιουργία των σελίδων να είναι διαθέσιμες εκτός σύνδεσης 5.1.2.1 Εύρεση αντικειμένων σε μια σελίδα χρησιμοποιώντας την αναζήτηση
5.2 Πρόσβαση σε διευθύνσεις του διαδικτύου	5.2.1 Συλλογή δεδομένων από μια ιστοσελίδα	5.2.1.1 Κατέβασμα δεδομένων από μια ιστοσελίδα 5.2.1.2 Αποθήκευση δεδομένων που έχουν κατέβει
5.3 Χρήση μηχανής αναζήτησης	5.3.1 Αναζήτηση	5.3.1.1 Χρήση λογικών χειριστών για το φιλτράρισμα της αναζήτησης
5.4 Χρήση των αγαπημένων	5.4.1 Αγαπημένα	5.4.1.1 Φόρτωση ιστοσελίδων χρησιμοποιώντας τα Αγαπημένα 5.4.1.2 Προσθήκη της τρέχουσας ιστοσελίδας στα Αγαπημένα 5.4.1.3 Πληκτρολόγηση της διεύθυνσης ιστοσελίδας στα Αγαπημένα
5.5 Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	5.5.1 Μηνύματα 5.5.2 Κείμενο 5.5.3 Υπογραφή 5.5.4 Εμφάνιση	5.5.1.1 Απάντηση σε μια ομάδα ταχυδρομείου 5.5.1.2 Επισύναψη αρχείου σε ένα μήνυμα 5.5.2.1 Αντιγραφή/ επικόλληση κειμένου ανάμεσα στα μηνύματα 5.5.2.2 Αντιγραφή/ επικόλληση κειμένου από άλλη εφαρμογή στο μήνυμα 5.5.3.1 Ρύθμιση της αυτόματης υπογραφής 5.5.4.1 Τροποποίηση της εμφάνισης της γραμμής κατάστασης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
5.6 Διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων	5.6.1 Διευθύνσεις 5.6.2 Επαφές	5.6.1.1 Εντοπισμός διεύθυνσης μέσα στο βιβλίο διευθύνσεων 5.6.1.2 Προσθήκη μιας νέας διεύθυνσης μέσα στο βιβλίο διευθύνσεων 5.6.1.3 Αλλαγή μιας υπάρχουσας διεύθυνσης 5.6.1.4 Διαγραφή μιας υπάρχουσας διεύθυνσης 5.6.2.1 Δημιουργία ομάδων επαφών 5.6.2.2 Μετακίνηση διευθύνσεων ανάμεσα σε ομάδες

3.3.6 Ενότητα 6: Παρουσιάσεις

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

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να ξέρουν πως:

- Να ξεκινούν και να κλείνουν την εφαρμογή
- Να προσαρμόζουν βασικές ρυθμίσεις
- Να ανοίγουν και να τροποποιούν τις υπάρχουσες παρουσιάσεις

- Να προβάλουν μία παρουσίαση
- Να χρησιμοποιούν τον ορθογραφικό έλεγχο και τη βοήθεια
- Να αποθηκεύουν, να εκτυπώνουν και να παραδίδουν μια παρουσίαση

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Κριτήρια Απόδοσης	Δεξιότητες που θα εξεταστούν
6.1 Χρήση παρουσιάσεων	6.1.1 Δημιουργία / άνοιγμα μιας παρουσίασης 6.1.2 Τροποποίηση	6.1.1.1 Δημιουργία μιας νέας παρουσίασης 6.1.2.1 Προσθήκη μιας διαφάνειας με συγκεκριμένη διαμόρφωση 6.1.2.2 Προσθήκη κειμένου σε ένα πλαίσιο κειμένου/ τίτλο/ υπότιτλο 6.1.2.3 Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή διαφάνειας μέσα /ανάμεσα σε παρουσιάσεις
6.2 Τροποποίηση της διάταξης των διαφανειών	6.2.1 Πλαίσια κειμένου	6.2.1.1 Προσθήκη οπτικών εφέ, π.χ. σκιά 6.2.1.2 Τοποθέτηση χρώματος φόντου στο πλαίσιο κειμένου όπως ορίζεται
6.3 Χρήση αντικειμένων	6.3.1 Αντικείμενα 6.3.2 Περιγράμματα	6.3.1.1 Εισαγωγή αντικειμένου όπως ορίζεται 6.3.1.2 Τοποθέτηση αντικειμένου σε μια διαφάνεια 6.3.1.3 Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή αντικειμένου 6.3.1.4 Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου 6.3.1.5 Αντιγραφή αντικειμένου στο υπόδειγμα διαφανειών και τοποθέτηση όπως ορίζεται 6.3.2.1 Προσθήκη εφέ περιγράμματος όπως ορίζεται
6.4 Δημιουργία κίνησης	6.4.1 Ρύθμιση των έτοιμων εφέ κίνησης 6.4.2 Εναλλαγή διαφανειών	6.4.1.1 Κινούμενη επικεφαλίδα, κείμενο, κτλ. όπως ορίζεται 6.4.2.1 Προσθήκη εφέ εναλλαγής διαφανειών όπως ορίζεται
6.5 Προετοιμασία μιας παρουσίασης για διανομή	6.5.1 Σημειώσεις 6.5.2 Απόκρυψη διαφανειών	6.5.1.1 Προσθήκη σημειώσεων ομιλητή όπως ορίζεται 6.5.2.1 Απόκρυψη διαφανειών όπως ορίζεται

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft PowerPoint 2000, PowerPoint 2002, PowerPoint 2003, PowerPoint 2007 ή PowerPoint 2010.