Πιστοποιητικό Γνώσης Προηγμένων Δεξιοτήτων Χειρισμού Η/Υ της Vellum

Vellum Diploma in IT Skills Proficiency

SYLLABUS

©Vellum Global Educational Services

Έκδοση 2.0

Εξεταστέα Ύλη

Vellum Global Educational Services – Π. Μελά 12 /
Αλεξάνδρεια Ημαθίας / ΤΚ 59300 – Τηλ.-Fax: 2310501895-
e-mail: info@vellum.org.gr - url: www.vellum.org.gr

Πνευματικά Δικαιώματα

Το παρόν έγγραφο αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία της Vellum Global Educational Services και όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα και προστατευμένα από την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία.
Απαγορεύεται η αναπαραγωγή του σχετικού εγγράφου, είτε μέρους είτε όλου, χωρίς την έγγραφη έγκρισή της Vellum Global Educational Services. Η διάθεσή του επιτρέπεται μόνο ως αυτούσιου και για ενημερωτικούς σκοπούς.

Αποκήρυξη Ευθυνών

Η Vellum Global Educational Services προετοιμάζοντας το παρόν σχήμα πιστοποίησης και διενεργώντας συστηματικούς ελέγχους ώστε να καλύπτει την εγκυρότητα του περιεχόμενού του, καμία ευθύνη δεν φέρει για οποιαδήποτε ζημία προκύψει από την χρήση του παρόντος είτε κατά τμήμα είτε κατά όλο.
Το περιεχόμενο του παρόντος είναι δυνατόν να τροποποιηθεί ή καταργηθεί όποτε κριθεί απαραίτητο, και χωρίς προηγούμενη ενημέρωση.

Εξεταστέα Ύλη

Η εξεταστέα ύλη ανακοινώνεται στο δικτυακό τόπο της Vellum Global Educational Services, **www.vellum.org.gr**, ο οποίος είναι και ο μόνος που αναγνωρίζεται από την εταιρεία ως σημείο ενημέρωσης των ενδιαφερομένων.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ **ΣΕΛΙΔΑ**

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή..... 3

Κεφάλαιο 2: Παρουσίαση του Πιστοποιητικού. 4

Κεφάλαιο 3: Δομή και περιεχόμενο εξεταστέας ύλης 6

Ενότητα 1: Επεξεργασία Κειμένου 7

Ενότητα 2: Υπολογιστικά Φύλλα 10

Ενότητα 3: Βάσεις Δεδομένων..... 11

Ενότητα 4: Παρουσιάσεις 12

Ενότητα 5: Υπηρεσίες διαδικτύου - Δημιουργία ιστοσελίδων..... 14

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.0 Πιστοποίηση δεξιοτήτων Πληροφορικής- Προχωρημένο Επίπεδο

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 **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** πιστοποιεί ικανότητες προχωρημένου επιπέδου σε ένα φάσμα δεξιοτήτων που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική χρήση των διαφόρων εφαρμογών της Τεχνολογίας των Πληροφοριών. Αυτές οι προχωρημένες δεξιότητες εξετάζονται στον υπολογιστή με τη μορφή πρακτικών εργασιών.

Η χρήση της Τεχνολογίας των Πληροφοριών και των Επικοινωνιών σε προχωρημένο επίπεδο είναι μια δεξιότητα που μπορεί να επιδειχθεί ανεξάρτητα από τον τόπο, το σύστημα ή την κουλτούρα. Η εξεταστέα ύλη και οι εξετάσεις παρέχουν ένα πλαίσιο μέσα από το οποίο οι υποψήφιοι, όπου κι αν βρίσκονται μπορούν να εξεταστούν αξιόπιστα και έγκυρα, μέσα από πρότυπα απόδοσης που ορίζονται στο περιβάλλον συγκεκριμένου λογισμικού. Παρ' όλα αυτά οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν ότι με τη χρήση ενός κατάλληλου εγχειριδίου και επαρκούς πρακτικής, οι δεξιότητες που έχουν αποκτηθεί μπορούν να αξιοποιηθούν σε διαφορετικά λογισμικά.

Οι εξετάσεις για το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** γίνονται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τα εξεταστικά κέντρα της Vellum Global Educational Services Α.Ε. ώστε να συνδυάζονται με ευέλικτα σχήματα εκπαίδευσης και να ικανοποιούν διαφορετικές ανάγκες μάθησης. Οι εξετάσεις αξιοποιούν τις τελευταίες εξελίξεις στην τεχνολογία του υπολογιστή για να αξιολογήσουν την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού και να αναπτύσσει δεξιότητες σε προχωρημένο επίπεδο. Όλες οι εξετάσεις διεξάγονται στην οθόνη και ένα χαρακτηριστικό του συγκεκριμένου πιστοποιητικού είναι η άμεση απόδοση των αποτελεσμάτων στους υποψηφίους. Το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** δίνει ένα πλαίσιο για την ανάπτυξη πρακτικών δεξιοτήτων και γνώσεων προχωρημένου επιπέδου σε μια γκάμα εφαρμογών και λειτουργιών.

Δεν υπάρχουν επίσημες προαπαιτήσεις τις οποίες πρέπει να πληρούν οι υποψήφιοι για να κάνουν αίτηση για το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency**. Βέβαια η καλή γνώση βασικών δεξιοτήτων πρέπει να θεωρηθεί ως ένα σημαντικό βοήθημα για την επιτυχία στο **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency**. Τα εξεταστικά κέντρα πρέπει να ενημερώνουν τους υποψηφίους για την παρούσα εξεταστέα ύλη και να προετοιμάζουν κατάλληλα τους υποψηφίους. Απαραίτητος για τα εξεταστικά κέντρα είναι ο κατάλληλος εξοπλισμός και το λογισμικό που χρειάζεται για να αξιολογηθούν οι υποψήφιοι.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

2.1 Σκοπός

Σκοπός του **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** είναι να αξιολογήσει την ικανότητα ενός υποψηφίου να χρησιμοποιεί την Τεχνολογία των Πληροφοριών και Επικοινωνιών σε προχωρημένο επίπεδο 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 προχωρημένου επιπέδου. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης, θα τους ζητηθεί να παράγουν, να διαχειριστούν, να επεξεργαστούν, να αξιολογήσουν, να συσχετίσουν, να συγχωνεύσουν, να αντιγράψουν, να αποθηκεύσουν και / ή να εκτυπώσουν τα δεδομένα πάνω στα οποία εργάζονται.

2.2 Ομάδα στόχος

Το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** έχει σχεδιαστεί για όσους έχουν ήδη κάνει μια πλατιά εισαγωγή σε βασικές δεξιότητες στην Τεχνολογία των Πληροφοριών και των Επικοινωνιών που σχετίζονται με την εργασία και θέλουν να αναπτύξουν περισσότερο τις ικανότητές τους σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού σε προχωρημένο επίπεδο.

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

Η εξοικείωση με τη χρήση βασικών δεξιοτήτων και η δυνατότητα να χειρίζονται εφαρμογές 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 και των Επικοινωνιών. Περισσότερες οδηγίες γι' αυτές τις αρχές και τις διαδικασίες δίνονται στην παράγραφο 3.1.

2.3 Δομή του Πιστοποιητικού

Οι ενότητες εφαρμογών που διατίθενται στο **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** είναι οι παρακάτω:

Ενότητα εφαρμογής	**Κατάσταση**	**Διάρκεια**
Επεξεργασία κειμένου	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Υπολογιστικά Φύλλα	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Υπηρεσίες διαδικτύου - Δημιουργία ιστοσελίδων	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Βάσεις Δεδομένων	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση
Παρουσιάσεις	Προχωρημένο Επίπεδο	60 λεπτά πρακτική εξέταση

Η κάθε ενότητα δεξιοτήτων μπορεί να εξεταστεί χωριστά, όταν ο υποψήφιος είναι έτοιμος και το Κέντρο μπορεί να διοργανώσει την εξέταση. Οι υποψήφιοι παίρνουν αμέσως τα αποτελέσματα που δείχνουν την απόδοσή τους και κατά πόσο πέρασαν την ενότητα.
Για τα πάρει το πιστοποιητικό ο υποψήφιος θα πρέπει να επιτύχει στην εξέταση της ενότητας, με ποσοστό επιτυχίας 70%.
Για να πάρουν το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** πλήρες πιστοποιητικό, οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν και στις πέντε ενότητες. Για κάθε μία επιτυχημένη ενότητα εκδίδεται το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** μεμονωμένων ενοτήτων.

Στις περιπτώσεις υποψηφίων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, όπως κάποιες από αυτές αναφέρονται στο Ν.3699/2008 (ΦΕΚ 199Α), η εξέταση διεξάγεται κατά περίπτωση όπως περιγράφεται πιο κάτω.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει:

1. Να ενημερώσει έγκαιρα το εξεταστικό κέντρο, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες ως προς τον ειδικό εξοπλισμό που ίσως χρειαστεί να προμηθευτεί, για τον δεύτερο επιτηρητή που θα πρέπει να ορισθεί, καθώς και για την εύρεση ή τον ορισμό του κατάλληλου ατόμου που θα λειτουργήσει ως βοηθός/γραφέας, ο οποίος δεν θα πρέπει να είναι ο καθηγητής του τμήματος.
2. Να προσκομίσει βεβαίωση που χορηγείται με γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής ή από Κρατικό Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή από το αναγνωρισμένο από το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, στην οποία πρέπει να αναγράφεται η πάθηση.

Συγκεκριμένα οι μαθητές:

α. που έχουν σοβαρά προβλήματα ακοής (κωφοί, βαρήκοοι) σε ποσοστό 67% και πάνω εξετάζονται κανονικά με την παρουσία ατόμου που γνωρίζει τη νοηματική μέθοδο για την παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων προς τον εξεταζόμενο.

β. που έχουν αδυναμία αντίληψης των χρωμάτων, όλες οι ερωτήσεις που αφορούν σε χρώματα, αναφέρονται και ονομαστικά στο ζητούμενο χρώμα. Για την ορθή απάντηση στην αντίστοιχη ερώτηση οι εξεταζόμενοι επιτρέπεται να χρησιμοποιήσουν τις ετικέτες των χρωμάτων που εμφανίζονται στα αντίστοιχα μενού.

γ.1 που είναι τυφλοί, σύμφωνα με το ν.958/79 (ΦΕΚ 191 Α) ή έχουν ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον 67% ή είναι αμβλύωπες με ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον 67%, ή

γ.2 έχουν κινητική αναπηρία τουλάχιστον 67% μόνιμη ή προσωρινή που συνδέεται με τα άνω άκρα, ή

γ.3 πάσχουν από σπαστικότατα των άνω άκρων, ή

γ.4 πάσχουν από κάταγμα ή άλλη προσωρινή βλάβη των άνω άκρων που καθιστά αδύνατη τη χρήση τους για γραφή, ή

γ.5 παρουσιάζουν ειδικές μαθησιακές δυσκολίες όπως δυσλεξία, δυσγραφία, δυσαριθμησία, δυσαναγνωσία, δυσορθρογραφία και

γ.6 παρουσιάζουν το φάσμα αυτισμού,

εξετάζονται σε ξεχωριστή αίθουσα με τη βοήθεια βοηθού/γραφέα. Ο βοηθός γραφέας διαβάζει τις ερωτήσεις και πληκτρολογεί τις απαντήσεις του εξεταζόμενου.

Σημείωση: Οι μαθητές της περίπτωσης γ.1 αν δεν υπάρχει εγκατεστημένο ειδικό λογισμικό (Screen magnification software) μπορούν να χρησιμοποιήσουν επίσης από τα Βοηθήματα των Windows τον Μεγεθυντικό φακό.

Σε όλους του μαθητές παρέχεται επιπλέον χρόνος εξέτασης 30 λεπτών και αν χρειαστεί μικρό διάλειμμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΥΛΗΣ

3.1 Αντικείμενα αξιολόγησης και κριτήρια απόδοσης

Ακολουθούν λεπτομέρειες για τις ενότητες εφαρμογών.

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

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 **Γνώσεις - Δεξιότητες** προσδιορίζουν τις γνώσεις που πρέπει να επιδείξουν ότι έχουν οι υποψήφιοι για να επιτύχουν στο Αντικείμενο Αξιολόγησης.

Οι **Ενέργειες – Διαδικασίες** 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 σε όλα τα Κριτήρια Απόδοσης.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν γνώσεις βασικών δεξιοτήτων. Αυτές οι γνώσεις δεν αξιο-λογούνται συγκεκριμένα σαν μέρος του πιστοποιητικού καθώς είναι θεμελιώδεις σε όλες τις προχωρημένες λειτουργίες των αντίστοιχων αντικειμένων. Επίσης αναμένεται ότι οι υποψή-φιοι που εκπαιδεύτηκαν σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου, βάσεων δεδομένων, υπο-λογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων σε διαφορετικές από αυτές της Microsoft, θα έχουν την ευκαιρία να δοκιμάσουν αυτά τα προϊόντα πριν εξεταστούν.

3.2 Γενικές Αρχές και Διαδικασίες

Το **Vellum Diploma in IT Skills Proficiency** επικεντρώνεται στην απόκτηση προχωρημένων γνώσεων και δεξιοτήτων σε συγκεκριμένες εφαρμογές λογισμικού. Είναι δεδομένο ότι, κατά τη διάρκεια μιας σειράς μαθημάτων που θα οδηγήσουν στο πιστοποιητικό θα δοθεί στους υποψήφιους 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 είναι:

Γενικές Αρχές

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

Βασικές Λειτουργίες (προαπαιτούμενη γνώση)

Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

- ☐ Δημιουργία εικονιδίου
- ☐ Επιλογή εικονιδίου
- ☐ Μετακίνηση εικονιδίου
- ☐ Διαγραφή εικονιδίου
- ☐ Μετακίνηση αρχείου από κατάλογο σε κατάλογο
- ☐ Αντιγραφή αρχείου από κατάλογο σε κατάλογο
- ☐ Προσδιορισμός των ιδιοτήτων συγκεκριμένων αρχείων
- ☐ Ρύθμιση των ιδιοτήτων συγκεκριμένων αρχείων
- ☐ Προσδιορισμός των ιδιοτήτων συγκεκριμένων καταλόγων
- ☐ Ρύθμιση των ιδιοτήτων συγκεκριμένων καταλόγων
- ☐ Δημιουργία νέου καταλόγου
- ☐ Μετονομασία καταλόγου
- ☐ Μετακίνηση καταλόγου
- ☐ Διαγραφή καταλόγου
- ☐ Αντιγραφή καταλόγου
- ☐ Χρήση της εύρεσης για αναζήτηση αρχείων με βάση το όνομα, την ημερομηνία ή τον τύπο όπως ορίζεται

3.2.1 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 1: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

1.1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίες κειμένου	1.1.1 Χειρισμός εγγράφων	1.1.1.1 Δημιουργία προτύπου βάσει εγγράφου ή άλλου προτύπου 1.1.1.2 Τροποποίηση / μορφοποίηση προτύπου 1.1.1.3 Αυτόματη αποθήκευση έκδοσης κατά το κλείσιμο 1.1.1.4 Άνοιγμα συγκεκριμένης έκδοσης 1.1.1.5 Διαγραφή συγκεκριμένης έκδοσης 1.1.1.6 Άμεση αποθήκευση έκδοσης 1.1.1.7 Χρήση της καρτέλας Σύνοψη 1.1.1.8 Προστασία εγγράφου με κωδικό 1.1.1.9 Κατάργηση προστασίας εγγράφου βάσει κωδικού
	1.1.2 Διάρθρωση εγγράφου	1.1.2.1 Δημιουργία πρωτεύοντος εγγράφου (master document) 1.1.2.2 Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου βάσει πρωτεύοντος εγγράφου 1.1.2.3 Προσθήκη/Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου από ένα πρωτεύον έγγραφο
	1.1.3 Σχόλια	1.1.3.1 Δημιουργία σχολίων 1.1.3.2 Διαγραφή σχολίων 1.1.3.3 Τροποποίηση σχολίων
	1.1.4 Παρακολούθηση αλλαγών	1.1.4.1 Επισήμανση αλλαγών 1.1.4.2 Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών 1.1.4.3 Σύγκριση εγγράφων
1.2. Επεξεργασία κειμένου	1.2.1 Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου	1.2.1.1 Εισαγωγή αυτόματου κειμένου 1.2.1.2 Χρήση της αυτόματης διόρθωσης 1.2.1.3 Χρήση της αυτόματης μορφοποίησης 1.2.1.4 Χρήση της αυτόματης μορφοποίησης κατά την πληκτρολόγηση
1.3 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων	1.3.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων	1.3.1.1 Εφαρμογή Σκιά, Ανάγλυφα, Διακριτή διαγραφή κλπ. 1.3.1.2 Εκτεταμένη / Συμπυκνωμένη γραφή 1.3.1.3 Υπερυψωμένη / Χαμηλωμένη γραφή 1.3.1.4 Εφαρμογή / Κατάργηση εφέ κίνησης σε κείμενο

	1.3.2 Μορφοποίηση παραγράφων	1.3.2.1 Έλεγχος για Χήρα / Ορφανή 1.3.2.2 Διατήρηση γραμμών μαζί 1.3.2.3 Διατήρηση με τα επόμενα 1.3.2.4 Αλλαγή σελίδας πριν 1.3.2.5 Εφαρμογή περιγράμματος σε παράγραφο 1.3.2.6 Εφαρμογή περιγράμματος στη σελίδα 1.3.2.7 Εφαρμογή σκίασης σε παράγραφο
	1.3.3 Στυλ παραγράφων	1.3.3.1 Δημιουργία στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα 1.3.3.2 Τροποποίηση στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα 1.3.3.3 Διαγραφή στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα 1.3.3.4 Εφαρμογή στυλ σε παράγραφο ή χαρακτήρα
	1.3.4 Στήλες	1.3.4.1 Δημιουργία στηλών σε έγγραφο 1.3.4.2 Τροποποίηση αριθμού των στηλών σε έγγραφο 1.3.4.3 Μορφοποίηση στηλών (αλλαγή πλάτους, απόστασης, γραμμή ενδιάμεσα)
	1.3.5 Πίνακας περιεχομένων	1.3.5.1 Δημιουργία πίνακα περιεχομένων 1.3.5.2 Τροποποίηση πίνακα περιεχομένων 1.3.5.3 Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων
	1.3.6 Ευρετήρια	1.3.6.1 Δημιουργία ευρετηρίου 1.3.6.2 Τροποποίηση ευρετηρίου 1.3.6.3 Ενημέρωση ευρετηρίου
	1.3.7 Σελιδοδείκτες	1.3.7.1 Εισαγωγή / Διαγραφή σελιδοδείκτη
	1.3.8 Υποσημειώσεις	1.3.8.1 Εισαγωγή / Διαγραφή υποσημείωσης
	1.3.9 Παραπομπές	1.3.9.1 Εισαγωγή / Διαγραφή παραπομπής
	1.3.10 Ενότητες	1.3.10.1 Εισαγωγή / Διαγραφή ενότητας
	1.3.11 Φόρμες	1.3.11.1 Εισαγωγή / Διαγραφή πεδίων φόρμας στο έγγραφο 1.3.11.2 Προστασία φόρμας
1.4. Αντικείμενα	1.4.1 Διαχείριση αντικειμένων	1.4.1.1 Αλλαγή διάταξης εικόνων, αυτομάτων σχημάτων 1.4.1.2 Αλλαγή διάταξης εικόνων, αυτομάτων σχημάτων σε σχέση με το κείμενο 1.4.1.3 Ομαδοποίηση / Κατάργηση ομαδοποίησης αυτομάτων σχημάτων 1.4.1.4 Επιπλέον ρυθμίσεις εικόνας (Κλίμακα του γκρι, Ασπρόμαυρο, Υδατογράφημα) 1.4.1.5 Αναδίπλωση κειμένου (Τετράγωνο, ερμητικό, κλπ.)
	1.4.2 WordArt	1.4.2.1 Εισαγωγή WordArt 1.4.2.2 Τροποποίηση WordArt 1.4.2.3 Διαγραφή WordArt
	1.4.3 Λεζάντες	1.4.3.1 Προσθήκη Λεζάντας σε πίνακα, εικόνα, αυτόματο σχήμα
	1.4.4 Πλαίσια κειμένου	1.4.4.1 Εισαγωγή πλαισίων κειμένου 1.4.4.2 Διαγραφή πλαισίων κειμένου 1.4.4.3 Αλλαγή μεγέθους και μετακίνηση πλαισίων κειμένου 1.4.4.4 Μορφοποίηση πλαισίων κειμένου (περιγράμματα, σκίαση) 1.4.4.5 Σύνδεση πλαισίων κειμένου
1.5. Πίνακες	1.5.1 Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα	1.5.1.1 Συγχώνευση / Διαίρεση κελιών 1.5.1.2 Μετατροπή οριοθετημένου κειμένου σε πίνακα 1.5.1.3 Ταξινόμηση περιεχομένων πίνακα 1.5.1.4 Χρήση συναρτήσεων (SUM, AVERAGE, MIN, MAX) σε πίνακα για υπολογισμό αριθμητικών δεδομένων
1.6. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας	1.6.1 Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία	1.6.1.1 Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία 1.6.1.2 Συγχώνευση εγγράφου βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων 1.6.1.3Ταξινόμηση των εγγραφών του αρχείου προέλευσης δεδομένων
1.7. Εκτυπώσεις	1.7.1 Προετοιμασία και εκτύπωση	1.7.1.1 Εκτύπωση επιλεγμένης περιοχής 1.7.1.2 Εκτύπωση μονών/ζυγών σελίδων

1.8. Μακροεντολές	1.8.1 Χρήση μακροεντολών	1.8.1.1 Καταγραφή μακροεντολής 1.8.1.2 Διαγραφή μακροεντολής 1.8.1.3 Αντιγραφή μακροεντολής 1.8.1.4 Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συγκεκριμένο συνδυασμό πλήκτρων ή σε κουμπί εργαλειοθήκης
1.9. Φύλλα εργασίας & Γραφήματα	1.9.1 Φύλλα εργασίας	1.9.1.1 Εισαγωγή φύλλου εργασίας στο έγγραφο 1.9.1.2 Τροποποίηση φύλλου εργασίας 1.9.1.3 Διαγραφή φύλλου εργασίας
	1.9.2 Γραφήματα	1.9.2.1 Δημιουργία γραφήματος σε ένα έγγραφο 1.9.2.2 Τροποποίηση γραφήματος 1.9.2.3 Διαγραφή γραφήματος

Σημείωση

Αυτή η ενότητα εφαρμογής διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Word 2003, Word 2007, Word 2010, Word 2013, Word 2016, Word 2019, Word 2021.

Οι εξεταζόμενοι απαντούν 20 ερωτήσεις.

3.2.2 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 2: ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

2.1. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων	2.1.1 Διαχείριση βιβλίων εργασίας	2.1.1.1 Χρήση της καρτέλας Σύνοψη 2.1.1.2 Δημιουργία προτύπου 2.1.1.3 Τροποποίηση προτύπου 2.1.1.4 Προστασία / Κατάργηση προστασία του βιβλίου 2.1.1.5 Προστασία / Κατάργηση προστασία του φύλλου
2.2 Επεξεργασία δεδομένων	2.2.1 Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας	2.2.1.1 Ορισμός ονόματος περιοχής κελιών 2.2.1.2 Εισαγωγή οριοθετημένου αρχείου 2.2.1.3 Προχωρημένες επιλογές ταξινόμησης δεδομένων 2.2.1.4 Εφαρμογή απλού φίλτρου σε λίστα 2.2.1.5 Εφαρμογή σύνθετου φίλτρου σε λίστα
2.3 Τύποι και συναρτήσεις	2.3.1 Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις	2.3.1.1 Συναρτήσεις χρόνου (DAY, MONTH, YEAR) 2.3.1.2 Μαθηματικές Συναρτήσεις (SUMIF, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN) 2.3.1.3 Στατιστικές Συναρτήσεις (COUNTIF, COUNTBLANK) 2.3.1.4 Συναρτήσεις κειμένου (LEFT, MID, RIGHT, CONCATENATE, UPPER, LOWER) 2.3.1.4 Λογικές συναρτήσεις (AND, OR) 2.3.2.5 Συναρτήσεις Βάσης δεδομένων (DSUM, DMIN, DMAX, DCOUNT) 2.3.1.5 Δημιουργία μαθηματικών τύπων (3-Δ), οι οποίοι χρησιμοποιούν κελιά από διαφορετικά φύλλα εργασίας
	2.3.2 Μερικά αθροίσματα	2.3.2.1 Δημιουργία μερικών αθροισμάτων 2.3.2.2 Κατάργηση μερικών αθροισμάτων
2.4 Γραφήματα	2.4.1 Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος	2.4.1.1 Μορφοποίηση Αξόνων, τίτλου και υπομνήματος ενός γραφήματος 2.4.1.2 Προσθήκη / Διαγραφή σειράς δεδομένων σε γράφημα 2.4.1.3 Εφαρμογή εικόνας στης σειρές δεδομένων 2.4.1.4 Ρύθμιση διάταξης σειρών δεδομένων 2.4.1.5 Ρυθμίσεις 3-Δ γραφήματος (Βάθος ανοίγματος, Βάθος γραφήματος, Πλάτος ανοίγματος)
2.5 Εκτυπώσεις	2.5.1 Εκτύπωση	2.5.1.1 Εκτύπωσης συγκεκριμένων σελίδων 2.5.1.2 Εκτύπωση όλου του βιβλίου
2.6 Ανάλυση δεδομένων	2.6.1 Συγκεντρωτικοί πίνακες	2.6.1.1 Δημιουργία συγκεντρωτικού πίνακα 2.6.1.2 Τροποποίηση / Διόρθωση δεδομένων προέλευσης του συγκεντρωτικού πίνακα 2.6.1.3 Ομαδοποίηση δεδομένων συγκεντρωτικού πίνακα βάσει κριτηρίου
	2.6.2 Σενάρια	2.6.2.1 Δημιουργία σεναρίων 2.6.2.2 Δημιουργία σύνοψης σεναρίων
2.7 Μακροεντολές	2.7.1 Χρήση μακροεντολών	2.7.1.1 Δημιουργία μακροεντολής 2.7.1.2 Εκτέλεση μακροεντολής 2.7.1.3 Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συγκεκριμένο συνδυασμό πλήκτρων

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Excel 2003, Excel 2007, Excel 2010, Excel 2013. Excel 2016, Excel 2019, Excel 2021.
Οι εξεταζόμενοι απαντούν σε 20 ερωτήσεις.

3.2.3 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 3: ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

3.1 Πίνακες	3.1.1 Λειτουργίες πινάκων	3.1.1.1 Τροποποίηση τύπου δεδομένων ενός πεδίου 3.1.1.2 Χρήση του οδηγού αναζήτησης για δημιουργία νέου πεδίου με συγκεκριμένα δεδομένα 3.1.1.3 Δημιουργία Κανόνα επικύρωσης 3.1.1.4 Δημιουργία / Τροποποίηση της Μάσκας Εισαγωγής 3.1.1.5 Χρήση της ιδιότητας Προεπιλεγμένη τιμή 3.1.1.6 Χρήση της ιδιότητας Απαιτείται
	3.1.2 Σχέσεις	3.1.2.1 Τροποποίηση ιδιοτήτων σχέσης (JOIN, LEFT JOIN, RIGHT JOIN) 3.1.2.2 Δημιουργία σχέσεων στο σχεδιασμό ερωτήσεων
3.2. Φόρμες	3.2.1 Δημιουργία, μορφοποίηση φορμών	3.2.1.1 Χρήση και ρύθμιση χειριστηρίων (σύνθετο πλαίσιο – combo box, πλαίσιο λίστας – list box, πλαισίου ελέγχου – check box, ομάδας (group), πλαισίων κειμένου (text box) 3.2.1.2 Ρύθμιση σειράς εστίασης (TAB) των χειριστηρίων 3.2.1.3 Χρήση των διαφόρων τομέων της φόρμας (Κεφαλίδα, Υποσέλιδο Φόρμας/Σελίδας) 3.2.1.4 Χρήση πλαισίων κειμένου για υπολογισμούς με χρήση συναρτήσεων-μαθηματικών τύπων 3.2.1.5 Δημιουργία υποφόρμας 3.2.1.6 Τροποποίηση υποφόρμας
3.3 Εργασίες στα δεδομένα	3.3.1 Ερωτήματα	3.3.1.1 Δημιουργία ερωτημάτων δημιουργίας πίνακα 3.3.1.2 Δημιουργία ερωτημάτων ενημέρωσης 3.3.1.3 Δημιουργία ερωτημάτων προσάρτησης 3.3.1.4 Δημιουργία ερωτημάτων διαγραφής 3.3.1.5 Δημιουργία ερωτημάτων διασταύρωσης 3.3.1.6 Χρήση των συγκεντρωτικών στοιχείων 3.3.1.7 Δημιουργία υπολογιζόμενων πεδίων σε ερωτήματα (χρήση συναρτήσεων και μαθηματικών τύπων) 3.3.1.8 Δημιουργία παραμετροποιημένων ερωτημάτων 3.3.1.9 Δημιουργία ερωτημάτων εύρεσης διπλοεγγραφών 3.3.1.10 Δημιουργία ερωτημάτων εύρεσης αταίριαστων 3.3.1.11 Δημιουργία κριτηρίων με χρήση των LIKE, BETWEEN, OR, DAY, MONTH, YEAR, NULL, NOT, <, >, <=, >=, <>
	3.3.2 Αναφορές - Εκθέσεις	3.3.2.1 Χρήση πλαισίων κειμένου για υπολογισμούς με χρήση συναρτήσεων-μαθηματικών τύπων 3.3.2.2 Χρήση των συναρτήσεων SUM, AVG, MIN, MAX, COUNT, συνένωση κειμένου 3.3.2.3 Χρήση σύνοψης αθροισμάτων, μέσων όρων, μεγίστων, ελαχίστων σε μία έκθεση 3.3.2.4Αλλαγή σελίδας
	3.3.3.Εισαγωγή - Εξαγωγή δεδομένων	3.3.3.1 Εισαγωγή οριοθετημένου αρχείου 3.3.3.2 Σύνδεση πινάκων από άλλη βάση δεδομένων 3.3.3.3Εξαγωγή στοιχείων σε αρχείο επεξεργασίας κειμένου ή υπολογιστικού φύλλου
3.4 Μακροεντολές	3.4.1 Χρήση μακροεντολών	3.4.1.1 Δημιουργία μακροεντολής 3.4.1.2 Εκτέλεση μακροεντολής

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft Access 2003, Access 2007, Access 2010, Access 2013, Access 2016, Access 2019, Access 2021. Οι εξεταζόμενοι απαντούν 20 ερωτήσεις.

3.2.4 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 4: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ

4.1 Βασικές λειτουργίες & Περιβάλλον εφαρμογής παρουσιάσεων	4.1.1 Χειρισμός παρουσιάσεων	4.1.1.1 Δημιουργία νέου προτύπου 4.1.1.2 Αποθήκευση προτύπου
4.2 Σχεδίαση παρουσίασης	4.2.1 Διαχείριση διαφανειών	4.2.1.1 Εισαγωγή διαφανειών από άλλη παρουσίαση 4.2.1.2 Εισαγωγή αρχείου επεξεργασίας κειμένου σε μία παρουσίαση 4.2.1.3 Ρύθμιση του φόντου των διαφανειών χρησιμοποιώντας προχωρημένες τεχνικές(διαβάθμιση, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίσματος) 4.2.1.4 Αποθήκευση διαφάνειας ως εικόνα (bmp, gif, jpg)
4.3 Αντικείμενα	4.3.1 Αντικείμενα σχεδίασης	4.3.1.1 Μετατροπή εικόνας ή αυτόματου σχήματος σε αντικείμενο σχεδίασης 4.3.1.2 Αλλαγή της διάταξης των εικόνων, σχημάτων μεταξύ τους 4.3.1.3 Ομαδοποίηση των διαφόρων αντικείμενων 4.3.1.4 Κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων 4.3.1.5 Τοποθέτηση αντικειμένου σε συγκεκριμένο σημείο της διαφάνειας 4.3.1.6 Αυτόματη στοίχιση-κατανομή των αντικειμένων στη διαφάνεια 4.3.1.7 Παράλειψη φόντου και γραφικών από το υπόδειγμα των διαφανειών 4.3.1.8 Εφαρμογή ημιδιάφανου χρώματος σε αντικείμενο 4.3.1.9 Μορφοποίηση αντικειμένου ως 3-Δ 4.3.1.10 Ρύθμιση της 3-Δ σκιάς ενός αντικειμένου 4.3.1.11Ρύθμιση του χρώματος γεμίσματος των αντικειμένων χρησιμοποιώντας προχωρημένες τεχνικές (διαβάθμιση, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίσματος) 4.3.1.12 Αντιγραφή μορφοποίησης ενός αντικειμένου σε ένα άλλο 4.3.1.13 Αλλαγή μεγέθους, με χωρίς ή όχι διατήρηση των αρχικών αναλογιών 4.3.1.13 Περικοπή μέρους μίας εικόνας 4.3.1.14 Αναστροφή και αντιστροφή αντικειμένου
	4.3.2 Γραφήματα	4.3.2.1 Δημιουργία μικτού γραφήματος (Γραμμές σε δύο άξονες, Γραμμή-Στήλη, Γραμμή-Στήλη σε δύο άξονες) 4.3.2.2 Αλλαγή τύπου γραφήματος σε μικτό τύπο γραφήματος 4.3.2.3 Μορφοποίηση γραφήματος με χρήση των διαθέσιμων προσαρμοσμένων τύπων γραφήματος. 4.3.2.4Μετατροπή σειράς δεδομένων σε διαφορετικό τύπο γραφήματος 4.3.2.5 Μορφοποίηση των αξόνων του γραφήματος (κλίμακα, κύριο διάστημα, τιμές του άξονα y κλπ…)
	4.3.3 Διαγράμματα ροή	4.3.3.1 Δημιουργία διαγράμματος ροής, με χρήση των διαθέσιμων εργαλείων της εφαρμογής 4.3.3.2 Τροποποίηση/αλλαγή στοιχείων διαγράμματος ροής 4.3.3.3Δημιουργία, τροποποίηση τύπων συνδέσμων ανάμεσα στα στοιχεία του διαγράμματος ροής
	4.3.4 Πολυμέσα	4.3.4.1 Εισαγωγή ήχου στα εφέ κίνησης 4.3.4.2 Ρύθμιση χρονισμού για αυτόματη αναπαραγωγή

		4.3.4.3 Εισαγωγή Video με εφέ κίνησης 4.3.4.4Ρύθμιση χρονισμού για αυτόματη αναπαραγωγή
	4.3.5 Σύνδεση με υπολογιστικά φύλλα & έγγραφα	4.3.5.1 Σύνδεση γραφήματος από αρχείο υπολογιστικού φύλλου και αλλαγή σε ενσωματωμένο αντικείμενο 4.3.5.2 Σύνδεση κειμένου από έγγραφο επεξεργασίας κειμένου και αλλαγή σε ενσωματωμένο αντικείμενο
4.4 Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις	4.4.1Επαύξηση παρουσίασης	4.4.1.1 Εφαρμογή θαμπώματος αντικειμένων μετά την κίνηση 4.4.1.2Εφαρμογή κίνηση σε στοιχεία γραφήματος 4.4.1.3 Εισαγωγή/Τροποποίηση κουμπιών ενεργειών με δυνατότητα μετακίνησης σε άλλη διαφάνεια κλπ. 4.4.1.4 Εφαρμογή χρονισμού μίας παρουσίασης 4.4.1.5 Απαλοιφή χρονισμού από μία παρουσίαση 4.4.1.6 Ρύθμιση της παρουσίασης για επανάληψη από την αρχή ή όχι 4.4.1.7 Δημιουργία-Τροποποίηση-Εκτέλεση προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών
4.5 Μακροεντολές	4.5.1 Χρήση μακροεντολών	4.5.1.1 Δημιουργία απλής μακροεντολής 4.5.1.2 Εκτέλεση μακροεντολής 4.5.1.3 Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συγκεκριμένο συνδυασμό πλήκτρων

Σημείωση

Αυτή η εφαρμογή διατίθεται μόνο για αξιολογήσεις που χρησιμοποιούν Microsoft PowerPoint 2003, PowerPoint 2007, PowerPoint 2010, PowerPoint 2013, PowerPoint 2016, PowerPoint 2019, PowerPoint 2021.

Οι εξεταζόμενοι απαντούν 20 ερωτήσεις.

3.2.5 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ 5: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΩΝ

5.1 Δημιουργία ιστοσελίδων	5.1.1 Διαχείριση Ιστοτόπων	5.1.1.1 Άνοιγμα ενός Ιστοτόπου 5.1.1.2 Κλείσιμο ενός Ιστοτόπου 5.1.1.3 Δημιουργία νέου Ιστοτόπου 5.1.1.4 Διαγραφή ενός Ιστοτόπου
	5.1.2 Διαχείριση ιστοσελίδων	5.1.2.1 Δημιουργία νέας ιστοσελίδας 5.1.2.2 Διαγραφή ιστοσελίδας 5.1.2.3 Μετονομασία ιστοσελίδας 5.1.2.4 Άνοιγμα ιστοσελίδας 5.1.2.5 Κλείσιμο ιστοσελίδας
	5.1.3 Ιδιότητες	5.1.3.1 Ρύθμιση τίτλου ιστοσελίδας 5.1.3.2 Ρύθμιση ήχου παρασκηνίου, αριθμού επαναλήψεων 5.1.3.3 Εισαγωγή εικόνας ως φόντο ιστοσελίδας 5.1.3.4 Ρύθμιση φόντου/κειμένου με συγκεκριμένο χρώμα 5.1.3.5 Ρύθμιση περιθωρίων 5.1.3.6 Ρύθμιση Κωδικοσελίδας
	5.1.4 Μορφοποίηση	5.1.4.1 Αλλαγή γραμματοσειράς όπως ορίζεται 5.1.4.2 Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς όπως ορίζεται 5.1.4.3 Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης γραφής 5.1.4.4 Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς 5.1.4.5 Αλλαγή χρώματος επισήμανσης 5.1.4.6 Απαλοιφή μορφοποίησης
	5.1.5 Δεσμοί (Hyperlinks)	5.1.5.1 Δημιουργία δεσμών που καταλήγουν σε άλλες σελίδες ή άλλες ηλεκτρονικές διευθύνσεις 5.1.5.2 Δημιουργία δεσμών που καταλήγουν ηλεκτρονική διεύθυνση ταχυδρομείου 5.1.5.3 Διόρθωση δεσμών
	5.1.6 Σελιδοδείκτες (Bookmarks)	5.1.6.1 Προσθήκη σελιδοδείκτη 5.1.6.2 Διαγραφή σελιδοδείκτη
	5.1.7 Μορφοποίηση	5.1.7.1 Ρύθμιση στοίχισης παραγράφου 5.1.7.2 Ρύθμιση εσοχών (πριν από το κείμενο, μετά από το κείμενο, εσοχή πρώτης γραμμής) 5.1.7.3 Ρύθμιση διαστημάτων Πριν και Μετά, διάστιχο 5.1.7.4 Προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο 5.1.7.5 Ρύθμιση αναδίπλωσης κειμένου σε παράγραφο
	5.1.8 Κουκκίδες και αρίθμηση	5.1.8.1 Προσθήκη κουκκίδων ή αρίθμησης σε λίστα 5.1.8.2 Επεξεργασία κουκκίδας ή αρίθμησης
	5.1.9 Διαχείριση Φύλλων στυλ	5.1.9.1 Δημιουργία Φύλλων στυλ Τροποποίηση φύλλων στυλ 5.1.9.2 Σύνδεση ενός φύλλου στυλ σε μία ιστοσελίδα 5.1.9.3 Εφαρμογή στυλ σε παράγραφο (Heading1, Heading2. ..)
	5.1.10 Διαχείριση πινάκων	5.1.10.1 Εισαγωγή/Διαγραφή πίνακα 5.1.10.2 Εισαγωγή/Διαγραφή γραμμών 5.1.10.3 Εισαγωγή/Διαγραφή στηλών 5.1.10.4 Εισαγωγή/Διαγραφή κελιών 5.1.10.5 Διαίρεση/Συγχώνευση κελιών 5.1.10.6 Στοίχιση πίνακα 5.1.10.7 Ρύθμιση περιγραμμάτων και σκίασης σε πίνακα
	5.1.11 Διαχείριση εικόνων	5.1.11.1 Εισαγωγή εικόνας σε ιστοσελίδα 5.1.11.2 Διαγραφή εικόνας από ιστοσελίδα 5.1.11.3 Αλλαγή μεγέθους εικόνας
	5.1.12 Κυλιόμενο μήνυμα (Marquee)	5.1.12.1 Εισαγωγή κυλιόμενου μηνύματος 5.1.12.2 Επεξεργασία κυλιόμενου μηνύματος

	5.1.13 Διαχείριση φορμών	5.1.13.1 Εισαγωγή φόρμας σε ιστοσελίδα 5.1.13.2 Επεξεργασία φόρμας 5.1.13.3 Αποστολή δεδομένων φόρμας σε λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή σε αρχείο
	5.1.14 Διαχείριση πλαισίων	5.1.14.1 Δημιουργία ιστοσελίδας με πλαίσια 5.1.14.2 Αντιστοίχιση ιστοσελίδας σε πλαίσιο

Σημείωση

Για αυτή την ενότητα εφαρμογής χρησιμοποιείται Internet explorer 11 ή μεταγενέστερο και Microsoft Outlook 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021.
Οι εξεταζόμενοι απαντούν 20 ερωτήσεις.