

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ/ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ - ΕΠΙΠΕΔΑ 1, 2 ΚΑΙ 3



ΕΓΚΑΘΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ
ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ



ΕΠΕΝΔΥΟΝΤΑΣ
ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ!



Αρχή Ανάπτυξης
Ανθρώπινου
Δυναμικού
Κύπρου



ΔΙΑΦΟΡΟΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο
οι ιδέες μας, πράξη και ανάπτυξη



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Το Έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) της ΕΕ και από την ΑνΑΔ ως εθνική συμμετοχή.

**ΕΓΚΑΘΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ
ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ, 2007-2013**

**ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ/
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ**

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ
«ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ»
(επίπεδα 1, 2 και 3)**

ΙΟΥΝΙΟΣ 2011

Ο ορισμός του Επαγγελματικού Πεδίου «**Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών**» (επίπεδα 1, 2 και 3) έγινε στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου «**Εγκαθίδρυση και Λειτουργία Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων στην Κύπρο, 2007-2013**» με την αξιοποίηση Τομεακής Τεχνικής Επιτροπής Επαγγελματικών Προσόντων.

Μέλη Τομεακής Τεχνικής Επιτροπής Επαγγελματικών Προσόντων

Εκπρόσωποι των πιο κάτω:

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)
Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)
Κυπριακή Εταιρεία Πληροφορικής (ΚΕΠ)
Παγκύπρια Ομοσπονδία Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)
Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)
Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)
Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου (ΑΤΗΚ)
Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων/Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (ΚΕΠΑ)

Ανάδοχος:

Virtual IT

Συγγραφέας:

Ανδρέας Χατζηγιάννου

Επιτροπή Παρακολούθησης:

Δρ Γιώργος Όξινος, Γενικός Διευθυντής ΑνΑΔ
Γιώργος Σιεκκερής, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού, Υπεύθυνος Έργου

Αρμόδιος Λειτουργός:

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Αναδημοσίευση επιτρέπεται νοουμένου ότι αναφέρεται η πηγή.

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:
Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Τ.Θ. 25431, 1392 Λευκωσία, Κύπρος
Τηλ.: +357 22515000, Τηλεομοιότυπο: +357 22496949
Ηλ. Ταχ.: hrda@hrdauth.org.cy, Ιστοσελίδα: www.hrdauth.org.cy

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού μέσω προγραμματισμένων και συστηματικών ενεργειών αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο στην προσπάθεια για αύξηση της παραγωγικότητας και βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της κυπριακής οικονομίας. Ουσιαστικό ρόλο στην προσπάθεια αυτή αναμένεται να διαδραματίσει η εγκαθίδρυση και λειτουργία **Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων** στην Κύπρο, την οποία το κράτος έχει θέσει στις προτεραιότητες του. Ο σημαντικός αυτός στρατηγικός στόχος αποτελεί δέσμευση της Κύπρου έναντι της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει περιληφθεί στο Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Απασχόληση και το Σχέδιο Δράσης για τη Στρατηγική της Λισσαβόνας, καθώς και στο **Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή, 2007-2013»**.

Η εφαρμογή του Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων στην Κύπρο υποβλήθηκε και εγκρίθηκε από το **Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο** ως συγχρηματοδοτούμενο Έργο για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013. Το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο είναι το βασικό χρηματοδοτικό μέσο της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την υποστήριξη της απασχόλησης στα κράτη μέλη, καθώς και για την προώθηση της οικονομικής και κοινωνικής συνοχής.

Η **Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου** έχει οριστεί ως ο αρμόδιος Φορέας για προώθηση του Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων. Σκοπός του Συστήματος είναι η αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού μέσω του ορισμού Πρότυπων Επαγγελματικών Προσόντων και της εξέτασης και πιστοποίησης της ικανότητας των ενδιαφερομένων ατόμων να αποδώσουν αποτελεσματικά σε συγκεκριμένο επίπεδο Επαγγελματικού Προσόντος. Η εξέταση θα γίνεται σε Εξεταστικά Κέντρα (Ιδρύματα Κατάρτισης και Επιχειρήσεις/Οργανισμούς) τα οποία θα τυγχάνουν της έγκρισης της Αρχής.

Πρόσθετα, τα **Πρότυπα Επαγγελματικά Προσόντα** αναμένεται να αξιοποιηθούν για προσαρμογή των αναλυτικών προγραμμάτων της τεχνικής/επαγγελματικής εκπαίδευσης, καθώς και άλλων υποσυστημάτων, όπως είναι το Σύστημα Μαθητείας, τα Ταχύρρυθμα Προγράμματα εξ Υπαρχής Κατάρτισης και άλλες δραστηριότητες. Το Σύστημα Επαγγελματικών Προσόντων αναμένεται να ενταχθεί στο Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων, το οποίο θα είναι συνδεδεμένο με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων και αναμένεται να έχει επιπτώσεις στη δια βίου μάθηση και στην κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
2.	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ	3
3.	ΔΟΜΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ	5
3.1.	Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Επίπεδο 1	5
	3.1.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος	
	3.1.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες	
	3.1.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης	
3.2.	Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Επίπεδο 2	7
	3.2.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος	
	3.2.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες	
	3.2.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης	
3.3.	Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Επίπεδο 3	10
	3.3.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος	
	3.3.2. Τομείς Εργασίας/Εργασίες	
	3.3.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης	
4.	ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ	371

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι ραγδαίες εξελίξεις στον τομέα των νέων τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας, αλλάζουν συνεχώς τον τρόπο και μορφή εργασίας, πληροφόρησης, επικοινωνίας και συναλλαγής. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και το διαδίκτυο έχουν γίνει πλέον μέρος της καθημερινής ενασχόλησης. Η εκμάθηση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών αποτελεί σήμερα απαραίτητη προϋπόθεση για την εκτέλεση της εργασίας, αλλά και τη σωστή και αναβαθμισμένη εκπαίδευση και την ψυχαγωγία. Τα συστήματα και δίκτυα επικοινωνίας/ηλεκτρονικών υπολογιστών έχουν ποικίλες εφαρμογές στην οικονομική και κοινωνική ζωή και αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για την κοινωνία της πληροφορίας. Η ευρεία χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών σε κάθε σχεδόν τομέα της καθημερινής μας ζωής, κάνει επιτακτική όχι μόνο την ορθή και αποτελεσματική χρήση τους αλλά και την ύπαρξη των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων για τη δικτύωση τους και την αποτελεσματική τεχνική υποστήριξη, τόσο των ηλεκτρονικών υπολογιστών όσο και των χρηστών.

Η ΑνΑΔ, με την Εγκαθίδρυση και Λειτουργία του **Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων**, αναμένει να συνεισφέρει στη ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και συνεπώς στη βελτίωση της ποιότητας και της παραγωγικότητας των Συστημάτων και Δικτύων Επικοινωνίας/Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Στην έκδοση αυτή αναπτύσσεται το **Επαγγελματικό Πεδίο** που αφορά το «**Χειρισμό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών**» (επίπεδα 1, 2 και 3).

Αρχικά, φαίνεται ο Συνοπτικός Πίνακας των Τομέων Εργασίας του Επαγγελματικού Πεδίου και στη συνέχεια παρουσιάζεται η Δομή του Επαγγελματικού Πεδίου κατά επίπεδο, δηλαδή η περιγραφή του Πρότυπου, οι Τομείς Εργασίας, οι επιμέρους Εργασίες καθώς και οι Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης. Ακολούθως, γίνεται ανάλυση του κάθε Τομέα Εργασίας όπου περιγράφονται τα Κριτήρια Απόδοσης, τα Πεδία Εφαρμογής και οι Απαραίτητες Γνώσεις. Στο τέλος της έκδοσης, ενσωματώνεται ως Παράρτημα η περιγραφή των πέντε επιπέδων των Επαγγελματικών Προσόντων.

Ο Ορισμός του Επαγγελματικού Πεδίου έγινε με την αξιοποίηση των υπηρεσιών αναδόχου και συγγραφέα, την εμπλοκή των Εργοδοτικών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων, τη συμμετοχή αρμοδίων Υπουργείων, Οργανισμών, Επαγγελματικών Συνδέσμων και άλλων εμπειρογνομόνων, στο πλαίσιο εργασιών τομεακής Τεχνικής Επιτροπής Επαγγελματικών Προσόντων, τα μέλη της οποίας ορίζονται, για το σκοπό αυτό, από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ.

Τα Πρότυπα Επαγγελματικά Προσόντα αναμένεται να αναθεωρούνται, αν και όταν κριθεί σκόπιμο, μετά από σχετική απόφαση της αρμόδιας τομεακής Τεχνικής Επιτροπής Επαγγελματικών Προσόντων.

Η τελική έγκριση των Πρότυπων Επαγγελματικών Προσόντων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ ως η αρμόδια Αρχή.

2. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

A/A	ΤΙΤΛΟΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ1	Ασφάλεια και Υγεία των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας	17
ΧΗΥ2	Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων (Computer Operation and File Management) - I	23
ΧΗΥ3	Πλοήγηση στο Διαδίκτυο (Using the Internet for finding and sending information) - I	31
ΧΗΥ4	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-mail) -I	39
ΧΗΥ5	Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing Software) -I	49
ΧΗΥ6	Λογισμικό Ηλεκτρονικών Φύλλων (Spreadsheet Software) -I	59
ΧΗΥ7	Ασφάλεια Δεδομένων και Πρόσβασης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (IT Security, Back Ups, Antivirus etc) –I	71
ΧΗΥ8	Λογισμικό Παρουσίασης (Presentation Software) - I	81
ΧΗΥ9	Αντιμετώπιση Προβλημάτων για Χρήστες (Troubleshooting for Users) -I	93
ΧΗΥ10	Λογισμικό Βάσης Δεδομένων (Database Software) - I	99
ΧΗΥ11	Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων (Computer Operation and File Management) -II	103
ΧΗΥ12	Πλοήγηση στο Διαδίκτυο (Using the Internet for finding and sending information) - II	117
ΧΗΥ13	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-mail) - II	125
ΧΗΥ14	Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing Software) - II	135
ΧΗΥ15	Λογισμικό Ηλεκτρονικών Φύλλων (Spreadsheet Software) - II	147
ΧΗΥ16	Ασφάλεια Δεδομένων και Πρόσβασης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (IT Security, Back Ups, Antivirus etc) - II	163
ΧΗΥ17	Λογισμικό Παρουσίασης (Presentation Software) - II	175
ΧΗΥ18	Αντιμετώπιση Προβλημάτων για Χρήστες (Troubleshooting for Users) II	187
ΧΗΥ19	Λογισμικό Βάσης Δεδομένων (Database Software) - II	193
ΧΗΥ20	Λογισμικό Γραφικών και Εικόνας (Graphic and Imaging Design) -II	209

A/A	ΤΙΤΛΟΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ21	Λογισμικό Ιστοχώρου (Website Software) - II	221
ΧΗΥ22	Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων (Computer Operation and File Management) - III	231
ΧΗΥ23	Πλοήγηση στο Διαδίκτυο (Using the Internet for finding and sending information) - III	245
ΧΗΥ24	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-mail) - III	255
ΧΗΥ25	Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing Software) - III	265
ΧΗΥ26	Λογισμικό Ηλεκτρονικών Φύλλων (Spreadsheet Software) - III	277
ΧΗΥ27	Ασφάλεια Δεδομένων και Πρόσβασης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (IT Security, Back Ups, Antivirus etc) - III	295
ΧΗΥ28	Λογισμικό Παρουσίασης (Presentation Software) - III	309
ΧΗΥ29	Αντιμετώπιση Προβλημάτων για Χρήστες (Troubleshooting for Users) -III	321
ΧΗΥ30	Λογισμικό Βάσης Δεδομένων (Database Software) - III	329
ΧΗΥ31	Λογισμικό Γραφικών και Εικόνας (Graphic and imaging design) III	345
ΧΗΥ32	Λογισμικό Ιστοχώρου (website Software) III	359

3. ΔΟΜΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

3.1. Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Επίπεδο 1

3.1.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος

Ο Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών διαλαμβάνει την επεξεργασία κειμένου, τη χρήση βάσης δεδομένων, ανάλυση/πινακοποίηση στοιχείων, δημιουργία σχεδιαγραμμάτων/επαγγελματικών παρουσιάσεων, επικοινωνία και έρευνα στο διαδίκτυο για αποτελεσματική και ποιοτική εργασία. Ο βαθμός γνώσεων, δεξιοτήτων και υπευθυνότητας αυξάνεται ανάλογα με το επίπεδο επαγγελματικών προσόντων.

3.1.2. Τομείς Εργασίας/Εργασιών

Υποχρεωτικοί Τομείς

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ1	Ασφάλεια και υγεία των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας	ΧΗΥ1.1	Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους	18
		ΧΗΥ1.2	Βασικές αρχές πυρασφάλειας	20
ΧΗΥ2	Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Computer Operation and File Management) I	ΧΗΥ2.1	Άνοιγμα και κλείσιμο (shut down) Η/Υ και περιφερειακών	24
		ΧΗΥ2.2	Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) της ιεραρχικής δομής ενός υπολογιστή	26
		ΧΗΥ2.3	Πρόσβαση και διαχείριση βασικών λειτουργιών και εργαλείων των φακέλων (folders) και αρχείων (files)	28
ΧΗΥ3	Πλοήγηση στο διαδίκτυο (Using the Internet for finding and sending information) I	ΧΗΥ3.1	Περιήγηση (browse) και αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο	32
		ΧΗΥ3.2	Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών	34
		ΧΗΥ3.3	Ανταλλαγή πληροφοριών (exchange of information)	36
ΧΗΥ4	Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-mail) I	ΧΗΥ4.1	Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	40
		ΧΗΥ4.2	Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout)	42
		ΧΗΥ4.3	Οργάνωση/Ταξινόμηση μηνυμάτων	44
		ΧΗΥ4.4	Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book)	46
ΧΗΥ5	Επεξεργασία κειμένου (Word Processing Software) I	ΧΗΥ5.1	Διαχείριση αρχείων κειμένων	50
		ΧΗΥ5.2	Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου	52
		ΧΗΥ5.3	Μορφοποίηση (format) και έλεγχος κειμένων	54
		ΧΗΥ5.4	Εκτύπωση κειμένων	56

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ6	Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (Spreadsheet Software) I	ΧΗΥ6.1	Διαχείριση ηλεκτρονικών φύλλων	60
		ΧΗΥ6.2	Εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων των ηλεκτρονικών φύλλων	62
		ΧΗΥ6.3	Μορφοποίηση (format) και έλεγχος ηλεκτρονικών φύλλων	64
		ΧΗΥ6.4	Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)	66
		ΧΗΥ6.5	Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων	68
ΧΗΥ7	Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT Security, Back Ups, Antivirus etc) I	ΧΗΥ7.1	Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και πρόσβαση στον Η/Υ	72
		ΧΗΥ7.2	Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)	74
		ΧΗΥ7.3	Χρήση λογισμικού κατά των ιών (anti-virus)	76
		ΧΗΥ7.4	Ασφαλής πρόσβαση στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail) και Διαδίκτυο (Internet)	78

Πρόσθετοι Τομείς Εργασίας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ8	Λογισμικό παρουσίασης (Presentation Software) I	ΧΗΥ8.1	Διαχείριση παρουσιάσεων	82
		ΧΗΥ8.2	Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων)	84
		ΧΗΥ8.3	Επεξεργασία παρουσιάσεων	86
		ΧΗΥ8.4	Παρουσίαση διαφανειών (slides)	88
		ΧΗΥ8.5	Εκτύπωση παρουσιάσεων	90
ΧΗΥ9	Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (Troubleshooting for Users) I	ΧΗΥ9.1	Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)	94
		ΧΗΥ9.2	Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)	96
ΧΗΥ10	Λογισμικό βάσης δεδομένων (Database Software) I	ΧΗΥ10.1	Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application)	100

3.1.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης

Η εξέταση των δεξιοτήτων και των απαραίτητων γνώσεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής του Επαγγελματικού Προσόντος «Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών – Επίπεδο 1» διενεργείται με τις πιο κάτω μεθόδους εξέτασης:

- **Παρακολούθηση** της εκτέλεσης της εργασίας **σε πραγματικές συνθήκες εργασίας**.
- Όταν η εξέταση σε πραγματικές συνθήκες εργασίας κρίνεται δύσκολη, τότε γίνεται αποδεκτή η **παρακολούθηση** της εκτέλεσης της εργασίας **σε συνθήκες προσομοίωσης**.
- **Προφορική εξέταση** κατά τη διάρκεια της παρακολούθησης της εκτέλεσης της εργασίας.
- **Γραπτή εξέταση** με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής και σωστό/λάθος.

3.2. Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Επίπεδο 2

3.2.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος

Ο Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών διαλαμβάνει την επεξεργασία κειμένου, τη χρήση βάσης δεδομένων, ανάλυση/πινακοποίηση στοιχείων, δημιουργία σχεδιαγραμμάτων/επαγγελματικών παρουσιάσεων, επικοινωνία και έρευνα στο διαδίκτυο για αποτελεσματική και ποιοτική εργασία. Ο βαθμός γνώσεων, δεξιοτήτων και υπευθυνότητας αυξάνεται ανάλογα με το επίπεδο επαγγελματικών προσόντων.

3.2.2. Τομείς Εργασίας/Εργασιών

Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ1	Ασφάλεια και υγεία των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας	ΧΗΥ1.1	Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους	18
		ΧΗΥ1.2	Βασικές αρχές πυρασφάλειας	20
ΧΗΥ11	Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Computer Operation and File Management) II	ΧΗΥ11.1	Άνοιγμα, κλείσιμο (shut down) και εγκατάσταση περιφερειακών συσκευών και Η/Υ	104
		ΧΗΥ11.2	Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) του υπολογιστή και του τοπικού δικτύου (Local Area Connection)	106
		ΧΗΥ11.3	Πρόσβαση σε αποθηκευμένα αρχεία (files) και διαχείριση λειτουργιών και εργαλείων	108
		ΧΗΥ11.4	Χρήση επιπρόσθετων μέσων αποθήκευσης	110
		ΧΗΥ11.5	Διαχείριση διαδραστικού περιβάλλοντος χρήστη (user interface)	112
		ΧΗΥ11.6	Διαχείριση εκτυπωτή και εκτυπώσεων	114

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ12	Πλοήγηση στο διαδίκτυο (Using the Internet for finding and sending information) II	ΧΗΥ12.1	Περιήγηση (browse) και αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο	118
		ΧΗΥ12.2	Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών	120
		ΧΗΥ12.3	Ανταλλαγή πληροφοριών (exchange information)	122
ΧΗΥ13	Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-mail) II	ΧΗΥ13.1	Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	126
		ΧΗΥ13.2	Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout)	128
		ΧΗΥ13.3	Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων	130
		ΧΗΥ13.4	Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book) και σχετικών εργαλείων	132
ΧΗΥ14	Επεξεργασία κειμένου (Word Processing Software) II	ΧΗΥ14.1	Διαχείριση αρχείων κειμένων	136
		ΧΗΥ14.2	Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου	138
		ΧΗΥ14.3	Μορφοποίηση (format) κειμένων	140
		ΧΗΥ14.4	Εκτύπωση κειμένων	142
		ΧΗΥ14.5	Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας και έλεγχος εγκυρότητας κειμένων	144
ΧΗΥ15	Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (Spreadsheet Software) II	ΧΗΥ15.1	Διαχείριση αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων	148
		ΧΗΥ15.2	Εισαγωγή και επεξεργασία ηλεκτρονικών φύλλων	150
		ΧΗΥ15.3	Μορφοποίηση (format) ηλεκτρονικών φύλλων	152
		ΧΗΥ15.4	Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)	154
		ΧΗΥ15.5	Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων	156
		ΧΗΥ15.6	Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας	158
		ΧΗΥ15.7	Δημιουργία γραφικών παραστάσεων	160
ΧΗΥ16	Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT Security, Back Ups, Antivirus etc) II	ΧΗΥ16.1	Ασφαλή αποθήκευση δεδομένων και εφαρμογή οδηγιών ασφάλειας για ασφαλή πρόσβαση στον Η/Υ	164
		ΧΗΥ16.2	Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)	166
		ΧΗΥ16.3	Χρήση και ανανέωση λογισμικού κατά των ιών (antivirus)	168
		ΧΗΥ16.4	Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και στο διαδίκτυο (Internet)	170
		ΧΗΥ16.5	Ασφάλεια εγγράφων	172

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ17	Λογισμικό Παρουσίασης (Presentation Software) II	ΧΗΥ17.1	Διαχείριση παρουσιάσεων	176
		ΧΗΥ17.2	Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων)	178
		ΧΗΥ17.3	Επεξεργασία παρουσιάσεων	180
		ΧΗΥ17.4	Παρουσίαση διαφανειών (slides)	182
		ΧΗΥ17.5	Εκτύπωση παρουσιάσεων	184
ΧΗΥ18	Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (Troubleshooting for Users) II	ΧΗΥ18.1	Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)	188
		ΧΗΥ18.2	Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)	190

Πρόσθετοι Τομείς Εργασίας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ19	Λογισμικό βάσης δεδομένων (Database Software) II	ΧΗΥ19.1	Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (application software)	194
		ΧΗΥ19.2	Σχεδιασμός μιας βάσης δεδομένων	196
		ΧΗΥ19.3	Σχεδίαση και διαχείριση ερωτημάτων	198
		ΧΗΥ19.4	Σχεδίαση φόρμας	200
		ΧΗΥ19.5	Σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων	202
		ΧΗΥ19.6	Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων	204
		ΧΗΥ19.7	Διαχείριση εκτυπώσεων	206
ΧΗΥ20	Λογισμικό γραφικών και εικόνας (Graphic and Imaging Design) II	ΧΗΥ20.1	Διαχείριση αρχείων γραφικών και εικόνας	210
		ΧΗΥ20.2	Εισαγωγή και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνας	212
		ΧΗΥ20.3	Δημιουργία σχεδίων, γραφικών και εικόνας	215
		ΧΗΥ20.4	Συνδυασμός σχεδίων, γραφικών και εικόνας	217
		ΧΗΥ20.5	Εκτύπωση γραφικών και εικόνας	219
ΧΗΥ21	Λογισμικό ιστοχώρου (Website Software) II	ΧΗΥ21.1	Διαχείριση ιστοσελίδων	222
		ΧΗΥ21.2	Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικά, κείμενα και εικόνες)	224
		ΧΗΥ21.3	Έλεγχος γραφικών και εικόνας ιστοσελίδων και ακρίβειας κειμένων	226
		ΧΗΥ21.4	Φόρτωση (Upload) και διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδων	228

3.2.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης

Η εξέταση των δεξιοτήτων και των απαραίτητων γνώσεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής του Επαγγελματικού Προσόντος «Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών – Επίπεδο 2» διενεργείται με τη χρήση των πιο κάτω μεθόδων εξέτασης:

- **Παρακολούθηση** της εκτέλεσης της εργασίας σε **πραγματικές συνθήκες εργασίας**.
- Όταν η εξέταση κάτω από πραγματικές συνθήκες εργασίας κρίνεται δύσκολη, τότε γίνεται αποδεκτή η **παρακολούθηση** της εκτέλεσης της εργασίας **σε συνθήκες προσομοίωσης**.
- **Προφορική εξέταση** κατά τη διάρκεια της παρακολούθησης της εκτέλεσης της εργασίας.
- **Γραπτή εξέταση** με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστό/λάθος και ορολογίες.
- **Προφορική συνέντευξη**.

3.3. Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - Επίπεδο 3

3.3.1. Περιγραφή Πρότυπου Επαγγελματικού Προσόντος

Ο Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών διαλαμβάνει την επεξεργασία κειμένου, τη χρήση βάσης δεδομένων, ανάλυση/πινακοποίηση στοιχείων, δημιουργία σχεδιαγραμμάτων/επαγγελματικών παρουσιάσεων, επικοινωνία και έρευνα στο διαδίκτυο για αποτελεσματική και ποιοτική εργασία. Ο βαθμός γνώσεων, δεξιοτήτων και υπευθυνότητας αυξάνεται ανάλογα με το επίπεδο επαγγελματικών προσόντων.

3.3.2. Τομείς Εργασίας/Εργασιών

Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ1	Ασφάλεια και υγεία των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας	ΧΗΥ1.1	Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους	18
		ΧΗΥ1.2	Βασικές αρχές πυρασφάλειας	20
ΧΗΥ22	Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Computer Operation and File Management) III	ΧΗΥ22.1	Άνοιγμα, κλείσιμο (shut down), εγκατάσταση (set-up) και σύνδεση περιφερειακών συσκευών και Η/Υ	232
		ΧΗΥ22.2	Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) του Υπολογιστή και του τοπικού δικτύου (Local Area Connection)	234
		ΧΗΥ22.3	Πρόσβαση σε αποθηκευμένα αρχεία (files) και διαχείριση λειτουργιών και εργαλείων	236
		ΧΗΥ22.4	Χρήση επιπρόσθετων μέσων αποθήκευσης	238
		ΧΗΥ22.5	Διαχείριση διαδραστικού περιβάλλοντος χρήστη (user interface) και προσαρμογή μενού (menu) και γραμμής εργαλείων (toolbar)	240
		ΧΗΥ22.6	Διαχείριση εκτυπωτή και εκτυπώσεων	242

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ23	Πλοήγηση στο διαδίκτυο (Using the Internet for finding and sending information) III	ΧΗΥ23.1	Αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο	246
		ΧΗΥ23.2	Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών	248
		ΧΗΥ23.3	Ανταλλαγή πληροφοριών σε πραγματικό χρόνο επικοινωνίας (real time communication)	250
		ΧΗΥ23.4	Προσαρμογή φυλλομετρητή (browser) για βελτίωση της αποδοτικότητας	252
ΧΗΥ24	Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-mail) III	ΧΗΥ24.1	Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	256
		ΧΗΥ24.2	Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout)	258
		ΧΗΥ24.3	Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων	260
		ΧΗΥ24.4	Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book)	262
ΧΗΥ25	Επεξεργασία κειμένου (Word Processing Software) III	ΧΗΥ25.1	Διαχείριση αρχείων κειμένων	266
		ΧΗΥ25.2	Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου	268
		ΧΗΥ25.3	Μορφοποίηση (format) κειμένων	270
		ΧΗΥ25.4	Εκτύπωση κειμένων	272
		ΧΗΥ25.5	Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας και έλεγχος εγκυρότητας κειμένων	274
ΧΗΥ26	Λογισμικό Ηλεκτρονικών Φύλλων (Spreadsheet Software) III	ΧΗΥ26.1	Διαχείριση αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων	278
		ΧΗΥ26.2	Εισαγωγή και επεξεργασία ηλεκτρονικών φύλλων	280
		ΧΗΥ26.3	Μορφοποίηση (format) ηλεκτρονικών φύλλων	282
		ΧΗΥ26.4	Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)	284
		ΧΗΥ26.5	Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας	286
		ΧΗΥ26.6	Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων	288
		ΧΗΥ26.7	Δημιουργία γραφικών παραστάσεων	290
		ΧΗΥ26.8	Χρήση, ανάλυση και ερμηνεία στοιχείων	292
ΧΗΥ27	Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT Security, Back Ups, Antivirus etc) III	ΧΗΥ27.1	Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και εφαρμογή οδηγιών ασφάλειας για ασφαλή πρόσβαση στον Η/Υ	296
		ΧΗΥ27.2	Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)	298
		ΧΗΥ27.3	Χρήση και ανανέωση λογισμικού κατά των ιών (antivirus)	300
		ΧΗΥ27.4	Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)	302
		ΧΗΥ27.5	Ασφαλής πρόσβαση στο διαδίκτυο (Internet)	304
		ΧΗΥ27.6	Ασφάλεια εγγράφων	306

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ28	Λογισμικό Παρουσίασης (Presentation Software) III	ΧΗΥ28.1	Διαχείριση παρουσιάσεων	310
		ΧΗΥ28.2	Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένου)	312
		ΧΗΥ28.3	Επεξεργασία παρουσιάσεων	314
		ΧΗΥ28.4	Παρουσίαση διαφανειών (slides)	316
		ΧΗΥ28.5	Εκτύπωση παρουσιάσεων	318
ΧΗΥ29	Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (Troubleshooting for Users) III	ΧΗΥ29.1	Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)	322
		ΧΗΥ29.2	Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)	324
		ΧΗΥ29.3	Επανεγκατάσταση ή αναβάθμιση λογισμικών	326

Πρόσθετοι Τομείς Εργασίας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ30	Λογισμικό βάσης δεδομένων (Database Software) III	ΧΗΥ30.1	Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application)	330
		ΧΗΥ30.2	Σχεδιασμός μιας βάσης δεδομένων	332
		ΧΗΥ30.3	Σχεδίαση και διαχείριση αιτημάτων	334
		ΧΗΥ30.4	Σχεδίαση φόρμας	336
		ΧΗΥ30.5	Σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων	338
		ΧΗΥ30.6	Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων	340
		ΧΗΥ30.7	Διαχείριση εκτυπώσεων	342
ΧΗΥ31	Λογισμικό γραφικών και εικόνας (Graphic and Imaging Design) III	ΧΗΥ31.1	Διαχείριση και μετατροπή αρχείων γραφικών σε άλλες μορφές	346
		ΧΗΥ31.2	Εισαγωγή, τροποποίηση και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνας	348
		ΧΗΥ31.3	Δημιουργία σχεδίων, γραφικών και εικόνων	350
		ΧΗΥ31.4	Συνδυασμός σχεδίων, γραφικών και εικόνας	352
		ΧΗΥ31.5	Έλεγχος ακρίβειας περιεχομένου	354
		ΧΗΥ31.6	Εκτύπωση γραφικών και εικόνων	356

ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
ΧΗΥ32	Λογισμικό ιστοχώρου (Website Software) III	ΧΗΥ32.1	Διαχείριση ιστοσελίδων	360
		ΧΗΥ32.2	Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικά, κείμενα και εικόνες)	362
		ΧΗΥ32.3	Έλεγχος γραφικών και εικόνας ιστοσελίδων και ακρίβειας κειμένων (multiple-page websites)	364
		ΧΗΥ32.4	Φόρτωση (Upload) και διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδων	366
		ΧΗΥ32.5	Σχεδιασμός και δημιουργία ιστοσελίδων (multiple-page websites)	368

3.3.3. Μέθοδοι Εξέτασης Απόδοσης

Η εξέταση των δεξιοτήτων και των απαραίτητων γνώσεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής του Επαγγελματικού Προσόντος «Χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών – Επίπεδο 3» διενεργείται με τη χρήση των πιο κάτω μεθόδων εξέτασης:

- **Παρακολούθηση** της εκτέλεσης της εργασίας **σε πραγματικές συνθήκες εργασίας**.
- Όταν η εξέταση σε πραγματικές συνθήκες εργασίας κρίνεται δύσκολη, τότε γίνεται αποδεκτή η **παρακολούθηση** της εκτέλεσης της εργασίας **σε συνθήκες προσομοίωσης**.
- **Προφορική εξέταση** κατά τη διάρκεια της παρακολούθησης της εκτέλεσης της εργασίας.
- **Γραπτή εξέταση** με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, περιγραφικού τύπου, ορολογίες και σωστό/λάθος.
- **Προφορική συνέντευξη**.

4. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ1 Ασφάλεια και υγεία των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα εφαρμογής διαδικασιών που σχετίζονται με κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, καθώς και τη διατήρηση της καθαριότητας στον εργασιακό χώρο (αναφέρεται σε συναδέλφους αλλά και σε πελάτες).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ1.1 Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους.

ΧΗΥ1.2 Βασικές αρχές πυρασφάλειας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ1 Ασφάλεια και υγεία των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ1.1 Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να συμμορφώνεσαι ώστε όλοι οι εργασιακοί **χώροι/ επιφάνειες** να είναι καθαροί και συγυρισμένοι.

ΚΑ2 Να συνεισφέρεις ώστε οι **διαδικασίες** καθαριότητας να γίνονται με ασφάλεια με την ελάχιστη ενόχληση για το εργασιακό περιβάλλον.

ΚΑ3 Να αναγνωρίζεις, να ενημερώνεσαι και να προάγεις τη σημασία της προστασίας του περιβάλλοντος.

ΚΑ4 Να εφαρμόζεις περιβαλλοντική πολιτική και **κανονισμούς προστασίας του περιβάλλοντος**.

ΚΑ5 Να κάνεις χρήση οικολογικών υλικών και προϊόντων φιλικών προς το περιβάλλον.

ΚΑ6 Να αποθηκεύεις, να χρησιμοποιείς και να απορρίπτεις κάθε υλικό και προϊόν με τρόπο που να μην επηρεάζεται το περιβάλλον.

ΚΑ7 Να αναγνωρίζεις πιθανούς **κινδύνους** και να τους αναφέρεις στο σωστό άτομο, ακολουθώντας τις σωστές διαδικασίες στο χώρο εργασίας.

ΚΑ8 Να βεβαιώνεσαι πως οι χώροι ευθύνης σου είναι σωστά ασφαλισμένοι από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

ΚΑ9 Να αναφέρεις αμέσως, πιθανούς κινδύνους στο αρμόδιο πρόσωπο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Χώροι/επιφάνειες

- Εσωτερικοί
- Εξωτερικοί

ΠΕ2 Διαδικασίες

- Κανονικές εργασιακές ρουτίνες
- Ειδικές διαδικασίες σχετικές με υγεία

ΠΕ3 Κανονισμοί προστασίας του περιβάλλοντος

- Εσωτερικοί κανονισμοί για θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης
- Νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος

ΠΕ4 Κίνδυνοι

- Ύποπτα άτομα
- Ύποπτα αντικείμενα
- Χαμένα κλειδιά
- Προβληματικός φωτισμός
- Προβληματικός γενικός εξοπλισμός

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ1.1 Συνεισφορά στη διατήρηση ενός ασφαλισμένου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογή διαδικασιών για τους σχετικούς κινδύνους

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη σημασία της καθαριότητας στον εργασιακό χώρο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα επίπεδα καθαριότητας που αναμένονται να τηρηθούν.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές της χρήσης ηλεκτρικών συσκευών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ποια κλειδιά, εξοπλισμός και χώροι εργασίας πρέπει να είναι πάντοτε ασφαλισμένα.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις γιατί είναι σημαντικό να ακολουθείς πιστά τους κανονισμούς του χώρου εργασίας και την ισχύουσα νομοθεσία περί ασφάλειας και υγείας.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις γιατί δεν πρέπει να δίνεις εμπιστευτικές πληροφορίες σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις ποια είναι οικολογικά υλικά στο φυσικό περιβάλλον και τη σημασία που έχει η χρήση τους.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τη διαδικασία ορθής αποθήκευσης, χρήσης και απόρριψης υλικών και προϊόντων που χρησιμοποιούνται στο γραφείο.
- ΑΓ9** Να γνωρίζεις ποια είναι ανακυκλώσιμα υλικά και ποια η διαδικασία συλλογής και απόρριψής τους.
- ΑΓ10** Να γνωρίζεις την πολιτική, εσωτερικούς κανονισμούς και διαδικασίες περιβαλλοντικής διαχείρισης που εφαρμόζονται στο διαδίκτυο.
- ΑΓ11** Να γνωρίζεις ποιους κανονισμούς υγιεινής πρέπει να ακολουθείς στο δικό σου χώρο εργασίας.
- ΑΓ12** Να γνωρίζεις πώς να χειρίζεσαι και σε ποιον να αναφέρεις αποκλίσεις.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ1 Ασφάλεια και υγεία των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ1.2 Βασικές αρχές πυρασφάλειας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να φροντίζεις ώστε ο **εξοπλισμός** σου να βρίσκεται σε άριστη κατάσταση έτοιμος για χρήση.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς σωστά το διαθέσιμο **εξοπλισμό πυρόσβεσης**, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή και τις διαδικασίες του χώρου εργασίας.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις πρακτικές αποφυγής κινδύνων που μπορεί να προκαλέσουν φωτιά σε **ευαίσθητα σημεία**.

ΚΑ4 Να είσαι πάντοτε ενήμερος και να γνωρίζεις από μνήμης τη διαδικασία άμεσης δράσης σε περίπτωση φωτιάς.

ΚΑ5 Να ακολουθείς πιστά τις οδηγίες ασφάλειας και επειγόντων περιστατικών, που ισχύουν στο χώρο εργασίας σύμφωνα με τους **κανονισμούς**.

ΚΑ6 Να ενημερώνεις αμέσως τα κατάλληλα άτομα και υπηρεσίες.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Εξοπλισμός

- Πυροσβεστήρας
- Αντιπυρική κουβέρτα

ΠΕ2 Εξοπλισμός πυρόσβεσης

- Πυροσβεστήρας αφρού
- Πυροσβεστήρας σκόνης
- Πυροσβεστήρας νερού
- Πυροσβεστήρας διοξειδίου του άνθρακα

ΠΕ3 Ευαίσθητα σημεία

- Καλώδια
- Καύσωνας
- Κλιματισμός

ΠΕ4 Κανονισμοί

- Νομικές απαιτήσεις σχετικές με την εργασία
- Εσωτερικοί κανονισμοί σχετικοί με την εργασία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ1.2 Βασικές αρχές πυρασφάλειας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα βασικά είδη πυροσβεστικών μέσων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι τρόποι χειρισμού του πυροσβεστήρα.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις σε ποια υλικά μπορούν να χρησιμοποιηθούν τα διάφορα είδη πυρασφάλειας.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις κάθε πόσο καιρό χρειάζεται συντήρηση ο πυροσβεστήρας.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις ποιες είναι οι πιθανές αιτίες φωτιάς μέσα στο χώρο εργασίας.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις ποια προληπτικά μέτρα μπορούν να ληφθούν για την ελαχιστοποίηση του κινδύνου φωτιάς.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθείς σε περίπτωση φωτιάς.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις που βρίσκονται οι διακόπτες του συναγερμού και πως θα τους ενεργοποιήσεις.
- ΑΓ9** Να γνωρίζεις πώς να χειρίζεσαι και σε ποιόν να αναφέρεις αποκλίσεις.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ2 Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Computer operation and file management) I

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα εκτέλεσης και χρήσης των βασικών εργαλείων λειτουργίας ενός Η/Υ και των βασικών εργαλείων διαχείρισης αρχείων (file management).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ2.1 Άνοιγμα και κλείσιμο (shut down) Η/Υ και περιφερειακών.

ΧΗΥ2.2 Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) της ιεραρχικής δομής ενός υπολογιστή.

ΧΗΥ2.3 Πρόσβαση και διαχείριση βασικών λειτουργιών και εργαλείων, των φακέλων (folders) και αρχείων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ2** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Computer operation and file management) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ2.1** Άνοιγμα και κλείσιμο (shut down) Η/Υ και περιφερειακών**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις/κλείνεις τον **προσωπικό σου υπολογιστή.****ΚΑ2** Να ανοίγεις/κλείνεις τις **περιφερειακές συσκευές.****ΚΑ3** Να προσαρμόζεις τον ήχο, την ημερομηνία και την ώρα στον **προσωπικό σου υπολογιστή.****ΚΑ4** Να επανεκκινείς (restart) τον Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)****ΠΕ1 Προσωπικός υπολογιστής**

- Desktop
- Laptop

ΠΕ2 Περιφερειακές συσκευές

- Εκτυπωτές
- Σαρωτές

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ2.1 Άνοιγμα και κλείσιμο (shut down) Η/Υ και περιφερειακών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα βασικά είδη υλισμικού (hardware).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα βασικά είδη περιφερειακών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη λειτουργία του ποντικιού δύο πλήκτρων και του πληκτρολογίου.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις πώς συνδέεται το ποντίκι με τον υπολογιστή.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους βασικούς κανόνες ασφάλειας των Τεχνολογιών Πληροφορικής.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ2** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Computer operation and file management) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ2.2** Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) της ιεραρχικής δομής ενός υπολογιστή**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να επιλέγεις και να καταχωρείς **κριτήρια αναζήτησης** χρησιμοποιώντας το σχετικό εργαλείο αναζήτησης.
- ΚΑ2** Να επιλέγεις ένα **αρχείο** (file) από τα αποτελέσματα της αναζήτησης.
- ΚΑ3** Να μεταβαίνεις σε συγκεκριμένο **αρχείο**/φάκελο σε μια μονάδα δίσκου.
- ΚΑ4** Να εναλλάσσεσαι μεταξύ ανοικτών παραθύρων.
- ΚΑ5** Να ελαχιστοποιείς (minimize), μεγιστοποιείς (maximize) και να επαναφέρεις ένα παράθυρο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Κριτήρια αναζήτησης**

- Όνομα
- Ημερομηνία
- Κείμενο

ΠΕ2 Αρχείο

- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ2.2 Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) της ιεραρχικής δομής ενός υπολογιστή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη βασική λειτουργία του εργαλείου αναζήτησης φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη βασική λειτουργία των κριτηρίων αναζήτησης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους λειτουργίας των αποτελεσμάτων αναζήτησης.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους με τους οποίους ένα λειτουργικό σύστημα οργανώνει τις μονάδες δίσκων, τους φακέλους (folders) και τα αρχεία (files) σε μια ιεραρχική δομή.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις μονάδες μέτρησης μεγέθους φακέλων (folders) και αρχείων (files).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ2** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Computer operation and file management) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ2.3** Πρόσβαση και διαχείριση βασικών λειτουργιών και εργαλείων, των φακέλων (folders) και αρχείων (files)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να διαχειρίζεσαι τους διάφορους **χώρους αποθήκευσης** αρχείων.

ΚΑ2 Να ανοίγεις και να κλείνεις ένα **αρχείο** (file).

ΚΑ3 Να επιλέγεις και να μετακινείς φακέλους/**αρχεία** (folders/files).

ΚΑ4 Να δημιουργείς (create) και να αντιγράφεις (copy) φακέλους (folders) και υποφακέλλους (subfolders).

ΚΑ5 Να δημιουργείς και να διαγράφεις εικονίδια από μια επιφάνεια εργασίας.

ΚΑ6 Να αποθηκεύεις φακέλους/**αρχεία** (folders/files).

ΚΑ7 Να μετονομάζεις (rename) φακέλους/**αρχεία** (folders/files).

ΚΑ8 Να διαγράφεις (delete) φακέλους/**αρχεία** (folders/files).

ΚΑ9 Να δημιουργείς και να διαγράφεις το εικονίδιο συντόμευσης (shortcut).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Χώρος αποθήκευσης**

- Σκληρός δίσκος
- Τοπικό δίκτυο
- USB
- Μονάδα CD/DVD

ΠΕ1 Αρχείο

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ2.3 Πρόσβαση και διαχείριση βασικών λειτουργιών και εργαλείων, των φακέλων (folders) και αρχείων (files)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τα βασικά μέσα αποθήκευσης αρχείων.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη λειτουργία του κάδου ανακύκλωσης (Recycle Bin).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ3 Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) I

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης του διαδικτύου (internet) για ανάκτηση και ανταλλαγή πληροφοριών.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ3.1 Περιήγηση (browse) και αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο.

ΧΗΥ3.2 Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών.

ΧΗΥ3.3 Ανταλλαγή πληροφοριών (exchange of information).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ3 Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ3.1 Περιήγηση (browse) και αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να επιλέγεις μια **μηχανή αναζήτησης** (search engine) και να αναζητάς πληροφορίες χρησιμοποιώντας μια λέξη- κλειδί.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς τις βασικές **λειτουργίες του φυλλομετρητή** (browser).
- ΚΑ3** Να εμφανίζεις μια ιστοσελίδα σε νέο παράθυρο, νέα καρτέλα.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς τη λίστα των αγαπημένων (favorites) για την αποθήκευση ιστοσελίδων.
- ΚΑ5** Να επιλέγεις και να αναζητάς εικόνες (images).
- ΚΑ6** Να ενεργοποιείς μια υπερσύνδεση (hyperlink).
- ΚΑ7** Να μεταβαίνεις στην αρχική σελίδα (Home Page).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μηχανές αναζήτησης

- Google
- Yahoo
- MSN
- AOL
- Bing
- ASK

ΠΕ2 Λειτουργίες φυλλομετρητή

- Μετακίνηση μπροστά (forward)
- Μετακίνηση πίσω (back)
- Ανανέωση σελίδας (refresh)
- Εκτύπωση (print)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ3.1 Περιήγηση (browse) και αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης του υπολογιστή με το διαδίκτυο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές λειτουργίας του φυλλομετρητή (browser).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους από την αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια μιας Μηχανής Αναζήτησης (Search Engine).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης στον παγκόσμιο ιστό.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνταξης των διαδικτυακών διευθύνσεων.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τι είναι το Διαδίκτυο (Internet), τι είναι ο Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web – WWW) και σε τι διαφέρουν μεταξύ τους.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τι είναι ο Φορέας Παροχής Υπηρεσιών Διαδικτύου (Internet Service Provider – ISP), HTTP, Uniform Resource Locator – URL, υπερ-σύνδεση (ή δεσμός).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ3 Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ3.2 Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις και να κλείνεις μια **μηχανή αναζήτησης** (search engine).
- ΚΑ2** Να αναζητάς πληροφορίες σε μια συγκεκριμένη σελίδα.
- ΚΑ3** Να επιλέγεις την αρχική ή τη σχετική ιστοσελίδα μετά την αναζήτηση.
- ΚΑ4** Να αντιγράφεις περιεχόμενο από τις πληροφορίες που ανακτάς.
- ΚΑ5** Να ελέγχεις την ακρίβεια των πληροφοριών που ανακτάς από το διαδίκτυο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Μηχανές αναζήτησης

- Google
- Yahoo
- MSN
- AOL
- Bing
- ASK

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ3.2 Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους βασικούς κίνδυνους από την αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο Ιστό.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνταξης των διαδικτυακών διευθύνσεων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη διαφορά μεταξύ αρχικής και σχετικής ιστοσελίδας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ3** Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ3.3** Ανταλλαγή πληροφοριών (exchange of information)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις ένα **πρόγραμμα άμεσων μηνυμάτων** (instant messages).

ΚΑ2 Να αποστέλλεις και να λαμβάνεις άμεσα μηνύματα.

ΚΑ3 Να λαμβάνεις και να αποθηκεύεις **αρχεία** (files) από το διαδίκτυο.

ΚΑ4 Να αποστέλλεις τη διεύθυνση μιας ιστοσελίδας.

ΚΑ5 Να αποστέλλεις τα αποτελέσματα της αναζήτησης σε άλλους χρήστες.

ΚΑ6 Να συμπληρώνεις μια απλή ιστοφόρμα (web based form).

ΚΑ7 Να συνδέεσαι με άλλους χρήστες και να συνομιλείς μαζί τους.

ΚΑ8 Να προσθέτεις χρήστες στη λίστα επαφών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Προγράμματα άμεσων μηνυμάτων**

- MSN messenger
- AOL instant messaging
- Skype
- ichat
- ICQ
- AIM Web Messenger
- Yahoo Messenger

ΠΕ2 Αρχεία

- Εικόνες
- Έγγραφα
- Video
- Voice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ3.3 Ανταλλαγή πληροφοριών (exchange of information)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές λειτουργίας του φυλλομετρητή (browser).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους από την ανταλλαγή πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο ιστό.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνταξης των διαδικτυακών διευθύνσεων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες και τα βήματα ανταλλαγής πληροφοριών μέσω μηνυμάτων και αρχείων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ4** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) I**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η ικανότητα χρήσης των βασικών λειτουργιών του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) για αποστολή και λήψη μηνυμάτων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΧΗΥ4.1** Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.**ΧΗΥ4.2** Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout).**ΧΗΥ4.3** Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων.**ΧΗΥ4.4** Χρήση και διαχείριση του βιβλίου των διευθύνσεων (Address Book).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ4** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ4.1** Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) για τη δημιουργία (new) ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΚΑ2** Να εισάγεις τα απαραίτητα στοιχεία στο πεδίο θέμα (Subject) και Προς (To).
- ΚΑ3** Να ανοίγεις και να κλείνεις τους βασικούς **φακέλους αλληλογραφίας**.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς τη λειτουργία απάντηση (Reply) και απάντηση σε όλους (Reply to all).
- ΚΑ5** Να λαμβάνεις και να αποστέλλεις συνημμένα αρχεία (attachments).
- ΚΑ6** Να αντιμετωπίζεις πιθανά **προβλήματα** κατά την αποστολή συνημμένων αρχείων (attachments).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Φάκελοι αλληλογραφίας

- Εισερχόμενα (Inbox)
- Εξερχόμενα (Outbox)
- Απεσταλμένα (Send)
- Πρόχειρα (Draft)
- Διαγραμμένα (Deleted items)

ΠΕ3 Προβλήματα

- Όρια μεγέθους αρχείων
- Περιορισμοί τύπων αρχείων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ4.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα βασικά είδη λογισμικών προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την αποστολή και λήψη μηνυμάτων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη σύνθεση, τη δομή και χρήση των ηλεκτρονικών διευθύνσεων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα πλεονεκτήματα των εφαρμογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ποια η διαφορά μεταξύ των πεδίων Προς (To), Κοινοποίηση (Cc) και Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους από τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις πιθανά προβλήματα κατά την αποστολή συνημμένων αρχείων (attachments).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ4** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ4.2** Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να χρησιμοποιείς τις βασικές **λειτουργίες μορφοποίησης** (format) του ηλεκτρονικού μηνύματος.

ΚΑ2 Να καταχωρείς κείμενο συνδυάζοντας παραγράφους, λέξεις και αριθμούς.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Λειτουργίες μορφοποίησης

- Τύπος γραμματοσειράς (font face)
- Μέγεθος (size)
- Χρώμα (color)
- Πλάγια γραφή (italic)
- Υπογράμμιση (underline)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ4.2 Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα βασικά είδη λογισμικών προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την αποστολή και λήψη μηνυμάτων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις πως χρησιμοποιούνται οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις σε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες μορφοποίησης των χαρακτήρων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ4** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ4.3** Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να ταξινομείς μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση το όνομα, την ημερομηνία και το μέγεθος.

ΚΑ2 Να διαγράφεις μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ4.3 Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις ποια είναι η χρήση των ηλεκτρονικών διευθύνσεων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα πλεονεκτήματα των εφαρμογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ποια είναι η διαφορά μεταξύ των πεδίων Προς (To), Κοινοποίηση (Cc) και Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη δομή των φακέλων (folders) των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και τις πληροφορίες που παρέχει μια εφαρμογή ηλεκτρονικών μηνυμάτων για κάθε μήνυμα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ4** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ4.4** Χρήση και διαχείριση του βιβλίου των διευθύνσεων (Address Book)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να δημιουργείς (create) μια καινούργια επαφή (new contact).

ΚΑ2 Να διαγράφεις (delete) πληροφορίες ή/και ολόκληρη την επαφή.

ΚΑ3 Να εντοπίζεις μια επαφή (search contacts).

ΚΑ4 Να αποστέλλεις ένα ηλεκτρονικό μήνυμα από το βιβλίο διευθύνσεων (address book).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ4.4 Χρήση και διαχείριση του βιβλίου των διευθύνσεων (Address Book)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις ποια η χρήση των ηλεκτρονικών διευθύνσεων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ποια η διαφορά μεταξύ των πεδίων Προς (To), Κοινοποίηση (Cc) και Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις πληροφορίες που αποθηκεύονται για κάθε επαφή στο βιβλίο διευθύνσεων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες διαχείρισης επαφών του βιβλίου διευθύνσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ5 Επεξεργασία κειμένου (word processing software) I

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης των βασικών εργαλείων και τεχνικών επεξεργασίας κειμένου (word processing software) για τη δημιουργία ηλεκτρονικών κειμένων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ5.1 Διαχείριση αρχείων κειμένων.

ΧΗΥ5.2 Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου.

ΧΗΥ5.3 Μορφοποίηση (format) και έλεγχος κειμένων.

ΧΗΥ5.4 Εκτύπωση κειμένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ5** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ5.1** Διαχείριση αρχείων κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις (open), να κλείνεις (close) και να δημιουργείς (create) ένα κείμενο χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).

ΚΑ2 Να αποθηκεύεις (save) ένα αρχείο κειμένου.

ΚΑ3 Να αποθηκεύεις (save as) ένα έγγραφο με άλλο όνομα.

ΚΑ4 Να μετονομάζεις (rename) ένα αρχείο κειμένου.

ΚΑ5 Να διαγράφεις (delete) ένα αρχείο κειμένου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου**

- MS Office
- Open Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ5.1 Διαχείριση αρχείων κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές των υπολογιστών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση του ποντικιού δύο πλήκτρων και του πληκτρολογίου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές του λειτουργικού συστήματος για τη διαχείριση των πληροφοριών του υπολογιστή.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τον τρόπο ενεργοποίησης του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ5** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ5.2** Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισάγεις κείμενο σε ένα **λογισμικό επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).
- ΚΑ2** Να διαγράφεις (delete) ένα κείμενο.
- ΚΑ3** Να χειρίζεσαι τις τεχνικές μετακίνησης μέσα στο έγγραφο.
- ΚΑ4** Να επιλέγεις ένα χαρακτήρα, λέξη, γραμμή, πρόταση, παράγραφο, ολόκληρου του κυρίως κειμένου.
- ΚΑ5** Να επεξεργάζεσαι περιεχόμενο με την προσθήκη και διαγραφή χαρακτήρων, λέξεων, με πληκτρολόγηση επάνω σε υπάρχον κείμενο.
- ΚΑ6** Να χρησιμοποιείς απλή εντολή εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
- ΚΑ7** Να χρησιμοποιείς απλή εντολή αντικατάστασης μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.
- ΚΑ8** Να πραγματοποιείς αναίρεση (undo) και ακύρωση της αναίρεσης (redo).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου**

- MS Office
- Open Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ5.2 Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες ενός προγράμματος επεξεργασίας κειμένων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις μεθόδους και τα εργαλεία καταχώρησης, διαγραφής, αντιγραφής και μετακίνησης κειμένου του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ5** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ5.3** Μορφοποίηση (format) και έλεγχος κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να διαχειρίζεσαι τις **τεχνικές και εργαλεία μορφοποίησης** των χαρακτήρων που παρέχει ένα **λογισμικό επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).

ΚΑ2 Να διαχειρίζεσαι τις **τεχνικές και εργαλεία μορφοποίησης των παραγράφων** που παρέχει ένα **λογισμικό επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς τη λίστα των κουκκίδων (bullets).

ΚΑ4 Να δημιουργείς απλούς πίνακες σε ένα έγγραφο (tables).

ΚΑ5 Να εισάγεις ημερομηνία και ώρα στο κείμενο.

ΚΑ6 Να πραγματοποιείς ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο σε ένα κείμενο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου**

- MS Office
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Τεχνικές και εργαλεία μορφοποίησης χαρακτήρων

- Τύπος γραμματοσειράς (font face)
- Μέγεθος (size)
- Χρώμα (color)
- Πλάγια γραφή (italic)
- Υπογράμμιση (underline)

ΠΕ3 Τεχνικές και εργαλεία μορφοποίησης παραγράφων

- Στοιχίση
- Διαστήματα
- Εσοχές

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ5.3 Μορφοποίηση (format) και έλεγχος κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις μεθόδους και τα εργαλεία καταχώρησης, διαγραφής, αντιγραφής και μετακίνησης κειμένου του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη βασική χρήση και έννοια της μορφοποίησης κειμένου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ5** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ5.4** Εκτύπωση κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εφαρμόζεις προεπισκόπηση (print preview) σε μια σελίδα κειμένου πριν την εκτύπωση.

ΚΑ2 Να επιλέγεις και να αλλάζεις τα βασικά **χαρακτηριστικά της εκτύπωσης**.

ΚΑ3 Να εκτυπώνεις ολόκληρο το έγγραφο σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

ΚΑ4 Να αλλάζεις **προσανατολισμό σελίδας** εγγράφου.

ΚΑ5 Να αλλάζεις **περιθώρια** ολόκληρου του εγγράφου.

ΚΑ6 Να αλλάζεις το μέγεθος του χαρτιού.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Χαρακτηριστικά εκτύπωσης**

- Επιλογή σελίδων
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτύπωσης

ΠΕ2 Προσανατολισμός σελίδας

- Οριζόντιος
- Κάθετος

ΠΕ3 Περιθώρια

- Επάνω
- Κάτω
- Αριστερά
- Δεξιά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ5.4 Εκτύπωση κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός κειμένου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ6 Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) I

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης των βασικών εργαλείων του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) για την παραγωγή απλών ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheets/worksheets).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ6.1 Διαχείριση ηλεκτρονικών φύλλων.

ΧΗΥ6.2 Εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων των ηλεκτρονικών φύλλων.

ΧΗΥ6.3 Μορφοποίηση (format) και έλεγχος ηλεκτρονικών φύλλων.

ΧΗΥ6.4 Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas).

ΧΗΥ6.5 Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ6** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ6.1** Διαχείριση ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις (open), να κλείνεις (close) και να δημιουργείς (create) ένα ηλεκτρονικό φύλλο χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheet).

ΚΑ2 Να αποθηκεύεις (save) ένα ηλεκτρονικό φύλλο.

ΚΑ3 Να αποθηκεύεις (save as) ένα ηλεκτρονικό φύλλο με άλλο όνομα.

ΚΑ4 Να μετονομάζεις (rename) ένα ηλεκτρονικό φύλλο.

ΚΑ5 Να διαγράφεις (delete) ένα ηλεκτρονικό φύλλο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- OpenOffice
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ6.1 Διαχείριση ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές αρχές του λειτουργικού συστήματος για τη διαχείριση των πληροφοριών του Υπολογιστή.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις μεθόδους και τα εργαλεία καταχώρησης, διαγραφής, αντιγραφής και μετακίνησης φύλλων εργασίας (worksheets) του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη χρήση των ηλεκτρονικών φύλλων και ποια η διαφορά τους με το λογισμικό επεξεργασίας κειμένου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ6** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ6.2** Εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων των ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εισάγεις και να διαγράφεις στήλες (columns) και γραμμές (rows) από ένα ηλεκτρονικό φύλλο.

ΚΑ2 Να εισάγεις **στοιχεία** σε ένα κελί (cell).

ΚΑ3 Να πραγματοποιείς αναίρεση (undo) και ακύρωση της αναίρεσης (redo) σε ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).

ΚΑ4 Να καταχωρείς και να αναθεωρείς **στοιχεία** σε ένα κελί.

ΚΑ5 Να μετακινείς δεδομένα από ένα φύλλο εργασίας (worksheet) σε άλλο.

ΚΑ6 Να χρησιμοποιείς απλή εντολή εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Στοιχεία

- Αριθμός
- Ημερομηνία
- Κείμενο
- Συνάρτηση (formula)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ6.2 Εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων των ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις την έννοια των σχετικών (relative) και απόλυτων (absolute) αναφορών κελιών σε τύπους.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον τρόπο και είδος των στοιχείων που μπορεί να περιέχει ένα κελί (cell).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους μετακίνησης από κελί σε κελί.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ6 Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ6.3 Μορφοποίηση (format) και έλεγχος ηλεκτρονικών φύλλων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς τις κατάλληλες **τεχνικές μορφοποίησης** του περιεχομένου των κελιών ενός ηλεκτρονικού φύλλου (spreadsheet) του **λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων**.

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις διαφορετικά χρώματα στα περιεχόμενα και στο φόντο του κελιού.

ΚΑ3 Να επιλέγεις τη **θέση** του περιεχομένου ενός κελιού.

ΚΑ4 Να αντιγράφεις τη μορφοποίηση ενός κελιού σε άλλο κελί.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων

- MS Excel
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Τεχνικές μορφοποίησης

- Τύπος (font face)
- Μέγεθος γραμματοσειράς
- Έντονη γραφή (bold)
- Πλάγια γραφή (italic)
- Υπογραμμισμένη γραφή (underline)

ΠΕ3 Θέση

- Κέντρο
- Δεξιά
- Αριστερά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ6.3 Μορφοποίηση (format) και έλεγχος ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις βασικές τεχνικές και ορολογία μορφοποίησης των κελιών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ6** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ6.4** Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς τις συναρτήσεις (functions) του αθροίσματος (sum) και του μέσου όρου (average) που προσφέρουν τα **λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).

ΚΑ2 Να δημιουργείς τύπους υπολογισμού με χρήση αριθμών, αναφορών κελιών και **αριθμητικών τελεστών**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ1 Αριθμητικοί τελεστές

- Πρόσθεσης
- Αφαίρεσης
- Πολλαπλασιασμού
- Διάρεσης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ6.4 Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τον ορισμό και τη χρήση κάθε συνάρτησης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον ορισμό, το σύμβολο και τη χρήση των αριθμητικών συντελεστών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια των σχετικών (relative), και απόλυτων (absolute) αναφορών κελιών σε τύπους.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ6** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ6.5** Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εφαρμόζεις προεπισκόπηση (print preview) σε ένα ηλεκτρονικό φύλλο πριν την εκτύπωση.
- ΚΑ2** Να επιλέγεις και να αλλάζεις τα βασικά **χαρακτηριστικά εκτύπωσης**.
- ΚΑ3** Να εκτυπώνεις ολόκληρο το φύλλο εργασίας.
- ΚΑ4** Να αλλάζεις τον **προσανατολισμό** σελίδας ενός φύλλου εργασίας.
- ΚΑ5** Να αλλάζεις τα **περιθώρια** ενός φύλλου εργασίας.
- ΚΑ6** Να αλλάζεις το μέγεθος του χαρτιού.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Χαρακτηριστικά εκτύπωσης**

- Επιλογή σελίδων
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα χαρτιού

ΠΕ2 Προσανατολισμός

- Οριζόντιος
- Κάθετος

ΠΕ3 Περιθώρια

- Επάνω
- Κάτω
- Αριστερά
- Δεξιά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ6.5 Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός ηλεκτρονικού φύλλου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ7 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) I

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης απλών μεθόδων για ασφάλεια των δεδομένων των Η/Υ.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ7.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και πρόσβαση στον Η/Υ.

ΧΗΥ7.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up).

ΧΗΥ7.3 Χρήση λογισμικού κατά των ιών (Anti-virus).

ΧΗΥ7.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και στο διαδίκτυο (Internet).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ7 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ7.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και πρόσβαση στον Η/Υ

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αποθηκεύεις **δεδομένα** (data) με ασφάλεια.

ΚΑ2 Να εισάγεις κωδικό χρήστη (user name) και κωδικό πρόσβασης (password) κατά την πρόσβαση σου στον Η/Υ.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις **πολιτικές** διαχείρισης κωδικών πρόσβασης.

ΚΑ4 Να βεβαιώνεσαι ότι τα **δεδομένα** σου έχουν αποθηκευτεί σε περιβάλλον που δεν έχουν πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένοι χρήστες.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Δεδομένα (data)

- Βάση δεδομένων
- Κείμενο
- Πίνακας στοιχείων
- Αριθμητικά δεδομένα
- Κωδικοί πρόσβασης

ΠΕ2 Πολιτικές

- Μη κοινοποίηση του κωδικού πρόσβασης και τακτική αλλαγή του
- Χρήση κωδικού πρόσβασης με ικανό μέγεθος/πλήθος ψηφίων
- Επαρκής ανάμειξη γραμμάτων και αριθμών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ7.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και πρόσβαση στον Η/Υ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κινδύνους ασφάλειας που διέπουν τη χρήση και πρόσβαση στον Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και δεδομένα του Η/Υ.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα μέτρα και τους κανόνες της χρήσης των τεχνολογιών πληροφορικής σε μια εταιρεία.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις πολιτικές διαχείρισης κωδικών πρόσβασης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής δεδομένων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου ιός υπολογιστών (computer virus).
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τα μέτρα προστασίας κατά των ιών και τη σημασία της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών προστασίας κατά των ιών (anti-virus software).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ7 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ7.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να φροντίζεις ώστε να γίνεται εφεδρική αποθήκευση στα σημαντικά **αρχεία** (files) του υπολογιστή σου.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς **εργαλεία μεταφοράς και αποθήκευσης αρχείων**.

ΚΑ3 Να ενεργοποιείς την εφαρμογή/λογισμικό για εφεδρική αποθήκευση δεδομένων σε εξωτερικά **αποθηκευτικά μέσα**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Αρχεία**

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση
- Εικόνα

ΠΕ2 Εργαλεία μεταφοράς και αποθήκευσης αρχείων

- Εξωτερικός σκληρός δίσκος
- Compact disk
- DVD
- Optical Disk
- USB

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ7.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα βασικά μέσα εφεδρικής αποθήκευσης δεδομένων, το χρόνο και τις μεθόδους αποθήκευσης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα μέτρα και τους κανόνες της χρήσης των τεχνολογιών πληροφορικής σε μια εταιρεία.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής δεδομένων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις το σκοπό της τακτικής δημιουργίας εφεδρικών αντιγράφων αρχείων σε φορητά αποθηκευτικά μέσα για φύλαξη σε άλλη τοποθεσία.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ7 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ7.3 Χρήση λογισμικού κατά των ιών (anti-virus)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να πραγματοποιείς εγκατάσταση ενός απλού **λογισμικού** κατά των ιών (anti-virus).

ΚΑ2 Να εκτελείς έλεγχο για ύπαρξη ιών σε ένα τοπικό αποθηκευτικό μέσο.

ΚΑ3 Να χειρίζεσαι τα μηνύματα εύρεσης ιών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικό

- McAfee
- Symantec – Norton
- Trend Micro
- Panta
- Kaspersky

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ7.3 Χρήση λογισμικού κατά των ιών (anti-virus)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και δεδομένα του Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου ιός υπολογιστών (computer virus).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα μέτρα προστασίας κατά των ιών και τη σημασία της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών προστασίας κατά των ιών (anti-virus software).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τι είναι λογισμικό κακόβουλης χρήσης (malware).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ7 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ7.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και στο διαδίκτυο (Internet)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αναγνωρίζεις τα πιθανά παραπλανητικά, απρόσμενα και αυτόκλητα μηνύματα.

ΚΑ2 Να αποφεύγεις **ρίσκα/κινδύνους** που σχετίζονται με τη δικτυακή δραστηριότητα.

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς μεθόδους, μέτρα και **εργαλεία** αποφυγής παραβιάσεων απορρήτου και αυτοπροστασίας.

ΚΑ4 Να χρησιμοποιείς μεθόδους και **εργαλεία** αποφυγής κινδύνων και επιθέσεων.

ΚΑ5 Να αποφεύγεις το άνοιγμα συνημμένων αρχείων (attachments) αγνώστου τύπου και προέλευσης.

ΚΑ6 Να καθορίζεις μυστικό κωδικό για πρόσβαση στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Ρίσκα/κίνδυνοι**

- Γνωστοποίηση προσωπικών δεδομένων χωρίς συναίνεση
- Εκφοβισμός ή παρενόχληση
- Στοχοποίηση χρηστών από δράστες (σεξουαλικής) παρενόχλησης στο διαδίκτυο (predators)

ΠΕ2 Εργαλεία

- Anti-virus
- Anti-spam
- Web filtering
- Firewall
- Anti-spyware

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ7.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και στο διαδίκτυο (Internet)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κινδύνους ασφάλειας που διέπουν τη χρήση και πρόσβαση στον Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και δεδομένα του Η/Υ.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι βασικοί μέθοδοι παραβιάσεων του απορρήτου επικοινωνίας.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις πολιτικές διαχείρισης κωδικών πρόσβασης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής δεδομένων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου ιός υπολογιστών (computer virus).
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τα μέτρα προστασίας κατά των ιών και τη σημασία της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών προστασίας κατά των ιών (anti-virus software).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ8 Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) I

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης των βασικών λειτουργιών του λογισμικού παρουσίασης (presentation software) για τη δημιουργία απλών παρουσιάσεων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ8.1 Διαχείριση παρουσιάσεων.

ΧΗΥ8.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων).

ΧΗΥ8.3 Επεξεργασία παρουσιάσεων.

ΧΗΥ8.4 Παρουσίαση διαφανειών (slides).

ΧΗΥ8.5 Εκτύπωση παρουσιάσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ8** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ8.1** Διαχείριση παρουσιάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις (open), να κλείνεις (close) και να δημιουργείς (create) μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό παρουσίασης** (presentation software).

ΚΑ2 Να αποθηκεύεις (save) μια παρουσίαση.

ΚΑ3 Να αποθηκεύεις (save as) μια παρουσίαση με άλλο όνομα.

ΚΑ4 Να μετονομάζεις (rename) μια παρουσίαση.

ΚΑ5 Να διαγράφεις (delete) μια παρουσίαση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS Power Point
- Smart Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ8.1 Διαχείριση παρουσιάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη χρήση των διαφορετικών μεθόδων προβολής μιας παρουσίασης.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις πρακτικές χρήσης διαφορετικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τις πρακτικές δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ8** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ8.2** Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εισάγεις (insert) εικόνες και αντικείμενα σε διαφάνειες χρησιμοποιώντας **λογισμικό παρουσίασης** (presentation software).

ΚΑ2 Να εισάγεις (insert) και να διαχειρίζεσαι κείμενα.

ΚΑ3 Να εισάγεις αυτόματα σχήματα (shapes) σε μια διαφάνεια.

ΚΑ4 Να αντιγράφεις (copy) και να μετακινείς κείμενα εντός μιας παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.

ΚΑ5 Να επεξεργάζεσαι και να διαγράφεις (delete) το κείμενο μιας παρουσίασης.

ΚΑ6 Να χρησιμοποιείς την αναίρεση (undo) και ακύρωση της αναίρεσης (redo).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS Power Point
- Smart Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ8.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις πρακτικές δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες του λογισμικού παρουσίασης, για την καταχώριση κειμένου, γραφικών και άλλων μορφών σε διαφάνειες.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες μορφοποίησης του περιεχομένου και των πληροφοριών του λογισμικού παρουσίασης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ8 Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ8.3 Επεξεργασία παρουσιάσεων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εφαρμόζεις **μορφοποίηση των χαρακτήρων** ενός κειμένου σε μια παρουσίαση του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software).
- ΚΑ2** Να σχεδιάζεις γραμμές και σχήματα σε μια διαφάνεια.
- ΚΑ3** Να εισάγεις εφέ και κίνηση (animation) σε μια διαφάνεια.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς τη λίστα των κουκίδων (bullets) και την αρίθμηση (numbering).
- ΚΑ5** Να αλλάζεις τα βασικά στυλ κουκίδων και το στυλ αρίθμησης σε μια λίστα.
- ΚΑ6** Να εφαρμόζεις **στοίχιση κειμένου**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης

- MS Power Point
- Smart Office
- Star Office

ΠΕ2 Μορφοποίηση χαρακτήρων

- Τύπος γραμματοσειράς (font face)
- Μέγεθος (size)
- Χρώμα (color)
- Πλάγια γραφή (italic)
- Υπογράμμιση (underline)

ΠΕ3 Στοίχιση κειμένου

- Αριστερά
- Δεξιά
- Κέντρο

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:**ΧΗΥ8.3** Επεξεργασία παρουσιάσεων**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)**

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις πρακτικές δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη βασική χρήση των λειτουργιών μορφοποίησης, εφαρμογή εφφέ και κίνησης σε διαφάνεια.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ8** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ8.4** Παρουσίαση διαφανειών (slides)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να συνδέεις και να προβάλεις τις διαφάνειες του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software) από τον υπολογιστή στον προβολέα (projector).
- ΚΑ2** Να εκκινείς την προβολή της παρουσίασης από οποιαδήποτε διαφάνεια.
- ΚΑ3** Να μεταβαίνεις μπροστά – πίσω σε συγκεκριμένη διαφάνεια.
- ΚΑ4** Να προβάλλεις μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας απλές τεχνικές παρουσίασης με εφφέ, οπτικά και ακουστικά μέσα.
- ΚΑ5** Να διακόπτεις την εκτέλεση παρουσίασης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- OpenOffice
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ8.4 Παρουσίαση διαφανειών (slides)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές μεθόδους και εργαλεία διαμόρφωσης παρουσιάσεων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση των διαφορετικών μεθόδων και μορφών προβολής μιας παρουσίασης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις πρακτικές χρήσης διαφορετικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και παραμέτρους ροής της παρουσίασης διαφανειών.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες και μεθόδους μετακίνησης από διαφάνεια σε διαφάνεια.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ8** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ8.5** Εκτύπωση παρουσιάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εφαρμόζεις προεπισκόπηση (print preview) σε μια παρουσίαση πριν την εκτύπωση.

ΚΑ2 Να επιλέγεις και να αλλάζεις τα βασικά **χαρακτηριστικά εκτύπωσης**.

ΚΑ3 Να εκτυπώνεις ολόκληρη την παρουσίαση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

ΚΑ4 Να αλλάζεις **περιθώρια** ολόκληρου του εγγράφου.

ΚΑ5 Να αλλάζεις το μέγεθος του χαρτιού.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Χαρακτηριστικά εκτύπωσης**

- Επιλογή σελίδων
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτύπωσης

ΠΕ2 Περιθώρια

- Επάνω
- Κάτω
- Αριστερά
- Δεξιά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ8.5 Εκτύπωση παρουσιάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής μιας παρουσίασης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ9 Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) I

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα επίλυσης απλών και καθημερινών προβλημάτων που παρουσιάζονται στο λογισμικό (software) και υλισμικό (hardware).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ9.1 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software).

ΧΗΥ9.2 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ9 Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ9.1 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να επανεκκινείς το **λογισμικό** χρησιμοποιώντας ενσωματωμένα εργαλεία.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς τις λειτουργίες της Βοήθειας (Help) για επίλυση απλών και καθημερινών **προβλημάτων** που παρουσιάζονται στο λογισμικό.
- ΚΑ3** Να ακολουθείς τις οδηγίες του εκάστοτε κατασκευαστή για αντιμετώπιση των **προβλημάτων**.
- ΚΑ4** Να βεβαιώνεσαι ότι τα **προβλήματα** έχουν επιλυθεί και το λογισμικό είναι έτοιμο για λειτουργία.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά

- Λογισμικό Microsoft
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Προβλήματα

- Μη ανταπόκριση λογισμικού
- Παρουσίαση μηνύματος εσωτερικού ελέγχου (debug message)
- Μη προβλεπόμενη διακοπή λειτουργίας λογισμικού (program abort)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ9.1 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο λογισμικό (software) και πως αυτά επιλύονται.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις που μπορείς να βρεις πληροφορίες που αφορούν το λογισμικό (software) που χρησιμοποιείς.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις που πρέπει να αποταθείς στα εκάστοτε προβλήματα που παρουσιάζονται στο λογισμικό (software).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις πώς να ακολουθείς προφορικές συμβουλές και καθοδηγήσεις για την επίλυση των προβλημάτων του λογισμικού (software).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις ποια προβλήματα παρουσιάζονται όταν το λογισμικό δεν είναι συμβατό.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ9 Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) I

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ9.2 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να επανεκκινείς το **υλισμικό** χρησιμοποιώντας ενσωματωμένα εργαλεία.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς τη βοήθεια (help menus) για επίλυση απλών και καθημερινών **προβλημάτων** που παρουσιάζονται στο υλισμικό.

ΚΑ3 Να ακολουθείς τις οδηγίες του εκάστοτε κατασκευαστή για αντιμετώπιση των **προβλημάτων**.

ΚΑ4 Να βεβαιώνεσαι ότι τα **προβλήματα** έχουν επιλυθεί και το λογισμικό είναι έτοιμο για λειτουργία.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Υλισμικό

- Η/Υ
- Εκτυπωτής
- Σαρωτής
- Σκληρός δίσκος
- Καλώδια δικτύου

ΠΕ2 Προβλήματα

- Μη ανταπόκριση υλισμικού και περιφερειακών
- Παρουσίαση μηνύματος σφάλματος υλισμικού (hardware error message)
- Μη προβλεπόμενη διακοπή λειτουργίας υλισμικού (switch off)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ9.2 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο υλισμικό (hardware) και πως αυτά επιλύονται.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις που μπορείς να βρεις πληροφορίες που αφορούν το υλισμικό (hardware) που χρησιμοποιείς.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις που πρέπει να αποταθείς στα εκάστοτε προβλήματα που παρουσιάζονται στο υλισμικό (hardware).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις πώς να ακολουθείς προφορικές συμβουλές και καθοδηγήσεις για την επίλυση των προβλημάτων του υλισμικού (hardware).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ10 Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) I

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα εισαγωγής και ανάκτησης πληροφοριών από μια βάση δεδομένων (database).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ10.1 Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ10** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) I**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ10.1** Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις και να κλείνεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software).

ΚΑ2 Να ανοίγεις και να κλείνεις μια **εφαρμογή βάσης δεδομένων**.

ΚΑ3 Να ενημερώνεις **πεδία** (update fields).

ΚΑ4 Να δημιουργείς νέες εγγραφές (new records).

ΚΑ5 Να προσθέτεις και να διαγράφεις εγγραφές σε ένα πίνακα, μια φόρμα.

ΚΑ6 Να εισάγεις, να τροποποιείς και να διαγράφεις δεδομένα σε μια εγγραφή.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Εφαρμογές βάσης δεδομένων

- Λογιστικό σύστημα
- Σύστημα αποθήκης
- Μισθοδοσία
- Μητρώα πελατών
- Συστήματα πωλήσεων

ΠΕ3 Πεδία

- Κείμενο
- Αριθμός
- Ημερομηνία/ώρα
- Ναι/όχι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ10.1 Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη βασική έννοια μιας βάσης δεδομένων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις μερικά από τα κοινής χρήσης μεγάλης κλίμακας βάσεις δεδομένων/εφαρμογών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις από ποιους σχεδιάζεται μια βάση δεδομένων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις από ποιους διεκπεραιώνεται η εισαγωγή, η συντήρηση και η ανάκτηση δεδομένων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τη σημασία της χρήσης της φόρμας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ11 Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα εκτέλεσης και χρήσης των εργαλείων λειτουργίας ενός Η/Υ και των εργαλείων διαχείρισης αρχείων (file management).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ11.1 Άνοιγμα, κλείσιμο (shut down) και εγκατάσταση περιφερειακών συσκευών και Η/Υ.

ΧΗΥ11.2 Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) του υπολογιστή και του τοπικού δικτύου (Local Area Connection).

ΧΗΥ11.3 Πρόσβαση σε αποθηκευμένα αρχεία (files) και διαχείριση λειτουργιών και εργαλείων.

ΧΗΥ11.4 Χρήση επιπρόσθετων μέσων αποθήκευσης.

ΧΗΥ11.5 Διαχείριση διαδραστικού περιβάλλοντος χρήστη (user interface).

ΧΗΥ11.6 Διαχείριση εκτυπωτή και εκτυπώσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ11** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ11.1** Άνοιγμα, κλείσιμο (shut down) και εγκατάσταση περιφερειακών συσκευών και Η/Υ**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις/κλείνεις τον **προσωπικό σου υπολογιστή**.**ΚΑ2** Να ανοίγεις/κλείνεις τις **περιφερειακές συσκευές**.**ΚΑ3** Να προσαρμόζεις τον ήχο, την ημερομηνία και την ώρα για τη σωστή λειτουργία του υπολογιστή.**ΚΑ4** Να **συνδέεις περιφερειακές συσκευές** με τον Η/Υ.**ΚΑ5** Να πραγματοποιείς εγκατάσταση ενός **περιφερειακού** σε ένα Η/Υ μέσω ενός CD ή μέσω διαδικτύου.**ΚΑ6** Να βεβαιώνεσαι ότι η **περιφερειακή συσκευή** έχει εγκατασταθεί και λειτουργεί επιτυχώς.**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)****ΠΕ1 Προσωπικός υπολογιστής**

- Desktop
- Laptop

ΠΕ2 Περιφερειακές συσκευές

- Εκτυπωτές
- Σαρωτές
- Κάμερες

ΠΕ3 Σύνδεση

- USB
- Bluetooth

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ11.1 Άνοιγμα, κλείσιμο (shut down) και εγκατάσταση περιφερειακών συσκευών και Η/Υ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα διάφορα είδη υλισμικού (hardware).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα διάφορα είδη περιφερειακών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους κανόνες ασφάλειας των τεχνολογιών πληροφορικής.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους βασικούς τρόπους σύνδεσης μιας περιφερειακής συσκευής με τον Η/Υ.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ11 Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ11.2 Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) του υπολογιστή και του τοπικού δικτύου (Local Area Connection)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις, να κλείνεις και να διαχειρίζεσαι παράθυρα/όψεις των διαφόρων **χώρων αποθήκευσης** αρχείων.

ΚΑ2 Να μεταβαίνεις σε συγκεκριμένο φάκελο/**αρχείο** στον υπολογιστή ή στο τοπικό δίκτυο.

ΚΑ3 Να ανοίγεις ένα παράθυρο για την προβολή του ονόματος, του μεγέθους και της θέσης του αρχείου (file) στη μονάδα δίσκου ενός φακέλου (folder).

ΚΑ4 Να αναζητάς αρχεία (files) με χρήση ειδικών **χαρακτήρων μπαλαντέρ** (wild cards).

ΚΑ5 Να χρησιμοποιείς τη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων (files).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Χώρος αποθήκευσης

- Σκληρός δίσκος
- Τοπικό δίκτυο
- USB
- Μονάδα CD/DVD

ΠΕ2 Αρχείο

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση

ΠΕ3 Χαρακτήρες μπαλαντέρ

- Τύπος/μορφότυπος αρχείου
- Πρώτο γράμμα ονόματος αρχείου
- Κριτήρια αναζήτησης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ11.2 Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) του υπολογιστή και του τοπικού δικτύου (Local Area Connection)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα μέσα αποθήκευσης αρχείων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη λειτουργία του κάδου ανακύκλωσης (Recycle Bin).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη χρήση του εργαλείου αναζήτησης φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους χρήσης των αποτελεσμάτων αναζήτησης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους επιλογής και σύνταξης των κριτηρίων (logical operators) αναζήτησης.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τους τρόπους με τους οποίους ένα λειτουργικό σύστημα οργανώνει τις μονάδες δίσκων, τους φακέλους (folders) και τα αρχεία (files) σε μια ιεραρχική δομή.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τις μονάδες μέτρησης μεγέθους φακέλων (folders) και αρχείων.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τι είναι το τοπικό δίκτυο (Local Area Connection – LAN) και τι είναι ο οδηγός δικτύου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ11 Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ11.3 Πρόσβαση σε αποθηκευμένα αρχεία (files) και διαχείριση λειτουργιών και εργαλείων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να διαχειρίζεσαι όλες τις **λειτουργίες** ενός φακέλου/**αρχείου** (folder/file).

ΚΑ2 Να επιλέγεις γειτονικά ή μη-γειτονικά φακέλους/**αρχεία** (folders/files).

ΚΑ3 Να αντιγράφεις και να μετακινείς αρχεία (files) και φακέλους (folders) μεταξύ φακέλων (folders) και μονάδων δίσκων μέσω του τοπικού δικτύου.

ΚΑ4 Να αδειάζεις τον κάδο ανακύκλωσης (Empty Recycle Bin) και να επεξεργάζεσαι τον κάδο ανακύκλωσης (Recycle Bin).

ΚΑ5 Να ταξινομείς τα αρχεία (files) σου σε αύξουσα, φθίνουσα ταξινόμηση κατά όνομα, μέγεθος, τύπο και ημερομηνία τροποποίησης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λειτουργίες

- Δημιουργία (create)
- Διαγραφή (delete)
- Άνοιγμα (open)
- Επιλογή
- Αλλαγή ονόματος (rename)
- Αποστολή (send)
- Αντιγραφή (copy)
- Επικόλληση (paste)

ΠΕ2 Αρχείο

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ11.3 Πρόσβαση σε αποθηκευμένα αρχεία (files) και διαχείριση λειτουργιών και εργαλείων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη λειτουργία του κάδου ανακύκλωσης (Recycle Bin).

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη χρήση των λειτουργιών διαχείρισης αρχείων.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ταξινόμησης αρχείων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ11** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ11.4** Χρήση επιπρόσθετων μέσων αποθήκευσης**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αποθηκεύεις αρχεία (files) στα διάφορα **μέσα αποθήκευσης**.

ΚΑ2 Να **συνδέεις** διάφορα **μέσα αποθήκευσης** με τον Η/Υ.

ΚΑ3 Να ανακτάς πληροφορίες για τη χωρητικότητα και τις ιδιότητες (properties) των μέσων αποθήκευσης.

ΚΑ4 Να μεταφέρεις και να αντιγράφεις αρχεία (files) από τον Η/Υ στα διάφορα **μέσα αποθήκευσης**.

ΚΑ5 Να αποσυνδέεις με ασφάλεια ένα **μέσο αποθήκευσης**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μέσα αποθήκευσης**

- CDs
- USB
- External Disk
- DVD

ΠΕ2 Σύνδεση

- USB
- CD Drive

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ11.4 Χρήση επιπρόσθετων μέσων αποθήκευσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα μέσα αποθήκευσης αρχείων και φακέλων (folders).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα του κάθε μέσου αποθήκευσης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης και πρόσβασης στα διάφορα μέσα αποθήκευσης.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους χρήσης λειτουργιών μετακίνησης και διαγραφής αρχείων και φακέλων μεταξύ των μέσων αποθήκευσης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους ασφαλούς αποσύνδεσης ενός μέσου αποθήκευσης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ11** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ11.5** Διαχείριση διαδραστικού περιβάλλοντος χρήστη (user interface)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να προσθέτεις και να ταξινομείς φακέλους στην επιφάνεια εργασίας του **λειτουργικού συστήματος** (operating system) που είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σου.

ΚΑ2 Να προσαρμόζεις την οθόνη σου στο μέγεθος και χρώμα των χαρακτήρων, παραθύρων και οθονών.

ΚΑ3 Να προσαρμόζεις την ανάλυση (resolution) της οθόνης σου.

ΚΑ4 Να αλλάζεις το φόντο (background) της οθόνης.

ΚΑ5 Να προσθέτεις εργαλεία προφύλαξης οθόνης (screen saver).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λειτουργικό σύστημα**

- Windows
- UNIX
- Linux
- Mac OS

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ11.5 Διαχείριση διαδραστικού περιβάλλοντος χρήστη (user interface)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες του λειτουργικού συστήματος του Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες (attributes/properties) του διαδραστικού περιβάλλοντος (desktop) για κάθε λειτουργικό σύστημα.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα πιο συνηθισμένα εικονίδια.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ11** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ11.6** Διαχείριση εκτυπωτή και εκτυπώσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να βρίσκεις τον αριθμό και τον τύπο των εκτυπωτών που είναι συνδεδεμένοι με τον προσωπικό σου υπολογιστή.
- ΚΑ2** Να βρίσκεις και να ορίζεις ένα εκτυπωτή σαν την προεπιλογή (default) του συστήματος.
- ΚΑ3** Να προσαρμόζεις την εκτύπωση του **αρχείου** (file) σου επιλέγοντας τις κατάλληλες **επιλογές εκτύπωσης**.
- ΚΑ4** Να πραγματοποιείς εγκατάσταση ενός νέου εκτυπωτή.
- ΚΑ5** Να διαχειρίζεσαι τον παροχетеυτή εκτυπώσεων (spooler) και τη λίστα εκτυπώσεων (printer queue).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Αρχείο**

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση

ΠΕ2 Επιλογές εκτύπωσης

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ11.6 Διαχείριση εκτυπωτή και εκτυπώσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης των εκτυπωτών με τον Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα χαρακτηριστικά, ιδιότητες και παραμέτρους των εκτυπωτών και των εκτυπώσεων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα εργαλεία αναγνώρισης εκτυπωτών και λίστας εκτυπώσεων (printer queue).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους αλλαγής κασέτας μελανιού εκτυπωτή (printer cartridge) και τους τρόπους ελέγχου εκτύπωσης (test page print).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ12 Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης του διαδικτύου (internet) για ανάκτηση και ανταλλαγή πληροφοριών.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ12.1 Περιήγηση (browse) και αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο.

ΧΗΥ12.2 Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών.

ΧΗΥ12.3 Ανταλλαγή πληροφοριών (exchange of information).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ12** Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ12.1** Περιήγηση (browse) και αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να επιλέγεις μία ή περισσότερες **μηχανές αναζήτησης** (search engine) και να αναζητάς πληροφορίες χρησιμοποιώντας μια λέξη – κλειδί.

ΚΑ2 Να συντάσσεις και να καταχωρείς μια διεύθυνση ιστοχώρου σε ένα φυλλομετρητή (browser).

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς προχωρημένες λειτουργίες αναζήτησης καθορίζοντας **κριτήρια αναζήτησης**.

ΚΑ4 Να χρησιμοποιείς το ιστορικό (history) για επιλογή μιας διεύθυνσης που επισκέφτηκες στο παρελθόν.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μηχανές αναζήτησης**

- Google
- Yahoo
- MSN
- AOL
- Bing
- ASK

ΠΕ2 Κριτήρια αναζήτησης

- Φράση αναζήτησης
- Ημερομηνία δημιουργίας αρχείου
- Τύπος αρχείου
- Εξαιρέσεις
- Συνδυασμός πληροφοριών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ12.1 Περιήγηση (browse) και αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες του φυλλομετρητή (browser).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους από την αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνθεσης και δομής μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο ιστό.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνταξης των διαδικτυακών διευθύνσεων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τα κριτήρια και λογικούς τελεστές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την ανεύρεση πληροφοριών στο διαδίκτυο.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ12** Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ12.2** Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις και να κλείνεις μια **μηχανή αναζήτησης** (search engine).
- ΚΑ2** Να αποθηκεύεις εικόνες και φωτογραφίες από το διαδίκτυο.
- ΚΑ3** Να «κατεβάζεις» (download) και να αποθηκεύεις διάφορα είδη εγγράφων από το διαδίκτυο.
- ΚΑ4** Να ελέγχεις την ακρίβεια των πληροφοριών που λαμβάνεις από το διαδίκτυο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μηχανές αναζήτησης**

- Google
- Yahoo
- MSN
- AOL
- Bing
- ASK

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ12.2 Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους από την αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις το είδος των αρχείων και των πληροφοριών που μπορείς να «κατεβάξεις» από το διαδίκτυο.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις έγκυρες βάσεις δεδομένων για αναζήτηση πληροφοριών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις έγκυρες βάσεις δεδομένων τεχνικής υποστήριξης εταιρειών για αναζήτηση πληροφοριών.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις ποιες πληροφορίες περιέχουν προπαγάνδα, διαφήμιση και εμπαιθές περιεχόμενο.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ12** Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ12.3** Ανταλλαγή πληροφοριών (exchange of information)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις μια **υπηρεσία ανταλλαγής μηνυμάτων**.
- ΚΑ2** Να λαμβάνεις, να αποθηκεύεις και να επεξεργάζεσαι **αρχεία** (files) από το διαδίκτυο.
- ΚΑ3** Να συμπληρώνεις μια σύνθετη ηλεκτρονική φόρμα (web-based form).
- ΚΑ4** Να επιλέγεις τις κατάλληλες **μεθόδους ανταλλαγής πληροφοριών**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Υπηρεσίες ανταλλαγής μηνυμάτων**

- Ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης
- Διαδικτυακοί τόποι δημόσιας συζήτησης
- Υπηρεσίες άμεσης επικοινωνίας (Instant Messages)
- Δωμάτιο συνομιλίας

ΠΕ2 Αρχεία

- Εικόνες
- Έγγραφα
- Video
- Voice

ΠΕ3 Μέθοδοι ανταλλαγής πληροφοριών

- FTP
- HTTP

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ12.3 Ανταλλαγή πληροφοριών (exchange of information)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους ανταλλαγής πληροφοριών με το διαδίκτυο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη λειτουργία και τους τρόπους πρόσβασης σε υπηρεσίες ανταλλαγής μηνυμάτων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες και τα βήματα ανταλλαγής πληροφοριών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ13** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) II**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η ικανότητα χρήσης των λειτουργιών του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) για αποστολή και λήψη μηνυμάτων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΧΗΥ13.1** Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.**ΧΗΥ13.2** Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout).**ΧΗΥ13.3** Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων.**ΧΗΥ13.4** Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book) και σχετικών εργαλείων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ13** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ13.1** Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να εκτελείς τις **λειτουργίες** ενός ηλεκτρονικού μηνύματος.
- ΚΑ2** Να αντιγράφεις και να μετακινείς κείμενο από άλλη πηγή, σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΚΑ3** Να αποστέλλεις (send) ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με υψηλή ή χαμηλή προτεραιότητα.
- ΚΑ4** Να επιλέγεις και να επισυνάπτεις ένα ή περισσότερα επισυναπτόμενα αρχεία (attachments).
- ΚΑ5** Να διαγράφεις επισυναπτόμενα αρχεία (attachments).
- ΚΑ6** Να χρησιμοποιείς το εργαλείο ορθογραφικού ελέγχου.
- ΚΑ7** Να συμπιέζεις και να αποσυμπιέζεις αρχεία (zip/unzip).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Λειτουργίες ηλεκτρονικού μηνύματος

- Αποστολή (send)
- Λήψη (receive)
- Προώθηση (forward)
- Απάντηση (reply)
- Απάντηση σε όλους (reply to all)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ13.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα είδη λογισμικών προγραμμάτων και τις λειτουργίες που προσφέρουν.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις πως χρησιμοποιούνται οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον τρόπο επισύναψης και αποστολής αρχείων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ποια η διαφορά μεταξύ των πεδίων Προς (To), Κοινοποίηση (Cc) και Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους από τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τους κινδύνους και τα προβλήματα επισυναπτόμενων αρχείων σε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ13** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ13.2** Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να εφαρμόζεις **στοίχιση του κειμένου** σου.

ΚΑ2 Να αλλάζεις τη γενική **μορφή ενός ηλεκτρονικού μηνύματος**.

ΚΑ3 Να προσθέτεις υπογραφή (signature) αποστολέα στο μήνυμα σου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Στοιχισι κειμένου

- Αριστερά
- Δεξιά
- Κέντρο

ΠΕ3 Μορφή ηλεκτρονικού μηνύματος

- Απλό κείμενο (text)
- Μορφοποιημένο κείμενο
- HTML
- Γραφικό

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ13.2 Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (lay out)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη μορφή που μπορεί να έχει ένα ηλεκτρονικό μήνυμα.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη χρήση και προεπιλογή κειμένου υπογραφής (signature) ενός ηλεκτρονικού μηνύματος.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ13** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ13.3** Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να δημιουργείς νέους φακέλους ηλεκτρονικών μηνυμάτων (new folders).

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς τα **κριτήρια ταξινόμησης** των μηνυμάτων.

ΚΑ3 Να διαγράφεις (delete) παλιούς φακέλους (folders) και μηνύματα.

ΚΑ4 Να μετακινείς (move) μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε φακέλους μηνυμάτων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Κριτήρια ταξινόμησης

- Κατά παραλήπτη
- Κατά αποστολέα
- Κατά ημερομηνία
- Κατά τίτλο
- Κατά προτεραιότητα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ13.3 Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες οργάνωσης και διαχείρισης των φακέλων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες (attributes) κάθε ηλεκτρονικού μηνύματος και ηλεκτρονικής διεύθυνσης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις το είδος και τη χρήση κριτηρίων για την αυτόματη ταξινόμηση μηνυμάτων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ13** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ13.4** Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book) και σχετικών εργαλείων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να ενημερώνεις το βιβλίο διευθύνσεων από τα εισερχόμενα μηνύματα.
- ΚΑ2** Να δημιουργείς και να προσθέτεις επαφές σε μια λίστα παραληπτών.
- ΚΑ3** Να διαγράφεις τη λίστα παραληπτών.
- ΚΑ4** Να αποστέλλεις μηνύματα σε όλες τις επαφές μιας λίστας παραληπτών.
- ΚΑ5** Να αποστέλλεις μηνύματα σε πολλαπλές λίστες παραληπτών.
- ΚΑ6** Να δημιουργείς μια προσαρμοσμένη κατηγορία (categories).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

HY13.4 Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book) και σχετικών εργαλείων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις πιθανές πληροφορίες και τους τρόπους διαχείρισης των πληροφοριών ανά ηλεκτρονική διεύθυνση.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους από τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη διαφορά μεταξύ επαφής και βιβλίου διευθύνσεων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες και τα βήματα δημιουργίας και διαχείρισης ομάδων διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ14 Επεξεργασία κειμένου (word processing software) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης εργαλείων και τεχνικών επεξεργασίας κειμένου (word processing software) για τη δημιουργία ηλεκτρονικών κειμένων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ14.1 Διαχείριση αρχείων κειμένων.

ΧΗΥ14.2 Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου.

ΧΗΥ14.3 Μορφοποίηση (format) κειμένων.

ΧΗΥ14.4 Εκτύπωση κειμένων.

ΧΗΥ14.5 Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας και έλεγχος εγκυρότητας κειμένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ14 Επεξεργασία κειμένου (word processing software) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ14.1 Διαχείριση αρχείων κειμένων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να μετατρέπεις ένα έγγραφο σε άλλη έκδοση του **λογισμικού επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).
- ΚΑ2** Να δημιουργείς ένα νέο έγγραφο βασισμένο σε προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο **πρότυπο**.
- ΚΑ3** Να αποθηκεύεις ένα έγγραφο με άλλο **τύπο αρχείου** (save as type).
- ΚΑ4** Να δημιουργείς και να τροποποιείς πρότυπα (templates).
- ΚΑ5** Να εναλλάσσει μεταξύ ανοικτών εγγράφων.
- ΚΑ6** Να χρησιμοποιείς τα εργαλεία ασφάλειας περιεχομένου και αρχείων (files), συμπεριλαμβανομένης της δημιουργίας και διαχείρισης κωδικού πρόσβασης (password).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου

- MS Office
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Πρότυπα

- Υπόμνημα (memo)
- Φαξ
- Πρόγραμμα συνάντησης (agenda)
- Πρότυπο επιστολόχαρτο

ΠΕ3 Τύπος αρχείου

- Αρχείο απλού κειμένου (Word document)
- Πρότυπο (Word template)
- Άλλη έκδοση της εφαρμογής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ14.1 Διαχείριση αρχείων κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις ιδιότητες (attributes/roperties) ενός εγγράφου.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τις μορφές των αρχείων κειμένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ14 Επεξεργασία κειμένου (word processing software) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ14.2 Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να δημιουργείς πίνακα για εισαγωγή και επεξεργασία **δεδομένων** σε ένα **λογισμικό επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).
- ΚΑ2** Να επιλέγεις και να διαγράφεις γραμμές, στήλες, κελιά ή και ολόκληρο τον πίνακα.
- ΚΑ3** Να διαμορφώνεις τα κελιά και το περιεχόμενό τους σε ένα πίνακα.
- ΚΑ4** Να διαχειρίζεσαι περιθώρια (margins) κειμένου, σελίδας και αρχείου (file).
- ΚΑ5** Να διαχωρίζεις ένα κείμενο σε ενότητες και στήλες.
- ΚΑ6** Να δημιουργείς σημεία αναφοράς και σελιδοδείκτες σε ένα υφιστάμενο κείμενο.
- ΚΑ7** Να εισάγεις κείμενο από άλλα αρχεία (files) ή άλλες **μορφές λογισμικών** σε ένα έγγραφο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου

- MS Office
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Δεδομένα

- Αριθμοί
- Ποσοστά
- Ημερομηνία
- Ώρα

ΠΕ3 Μορφές λογισμικών

- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση
- Pdf

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ14.2 Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους δημιουργίας και διαμόρφωσης κειμένων, επιστολών, αναφορών, καταστάσεων κτλ., τα οποία να καλύπτουν τις επαγγελματικές ανάγκες ενός οργανισμού.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα εργαλεία και τις λειτουργίες μορφοποίησης ηλεκτρονικών εγγράφων για τη δημιουργία επαγγελματικών εγγράφων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους δημιουργίας, διαμόρφωσης και χρήσης των πινάκων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ14** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ14.3** Μορφοποίηση (format) κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χειρίζεσαι τις τεχνικές/γραμμών που προσφέρουν τα **λογισμικά επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).
- ΚΑ2** Να εισάγεις **εικόνες** σε ένα κείμενο.
- ΚΑ3** Να διαχωρίζεις ένα κείμενο σε ενότητες.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις τη λίστα των κουκκίδων και αριθμών (bullets and numbering).
- ΚΑ5** Να εισάγεις σελιδοδείκτες και υποσημειώσεις σε ένα κείμενο.
- ΚΑ6** Να δημιουργείς και να τροποποιείς προσαρμοσμένα είδη μορφοποίησης (styles).
- ΚΑ7** Να δημιουργείς και να μετατρέπεις κείμενα σε πίνακες.
- ΚΑ8** Να χρησιμοποιείς εργαλεία για την εισαγωγή γραφικών αντικειμένων σε ένα κείμενο.
- ΚΑ9** Να διαχειρίζεσαι τη γραμμή στοιχειοθέτησης (ruler) για τη διαμόρφωση της διάταξης (layout) των παραγράφων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου**

- MS Office
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Εικόνες

- Εικόνα Clip Art
- Αυτόματο σχήμα
- Αντικείμενο Word Art
- Οργανόγραμμα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ14.3 Μορφοποίηση (format) και κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα εργαλεία και τις ιδιότητες μορφοποίησης κειμένου.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα εργαλεία και τις λειτουργίες μορφοποίησης κειμένων για τη δημιουργία επαγγελματικών εγγράφων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ14 Επεξεργασία κειμένου (word processing software) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ14.4 Εκτύπωση κειμένων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να επιλέγεις και να εκτυπώνεις έγγραφο σε εγκατεστημένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας τις απαραίτητες **επιλογές εκτύπωσης**.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς τη λειτουργία προεπισκόπησης (preview) αλλάζοντας τα περιθώρια σελίδας, την οριοθέτηση της σελίδας (orientation), όψη μονή ή πολλαπλών σελίδων.
- ΚΑ3** Να προσθέτεις και να τροποποιείς κείμενο στην κεφαλίδα (header) και το υποσέλιδο (footer).
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς το εργαλείο μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (Zoom).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Επιλογές εκτύπωσης

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ14.4 Εκτύπωση κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός κειμένου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ14** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ14.5** Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας και έλεγχος εγκυρότητας κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να πραγματοποιείς ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο σε ένα κείμενο.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς το εργαλείο διαχείρισης αλλαγών (track changes).
- ΚΑ3** Να δημιουργείς επιστολές μέσω της συγχώνευσης αλληλογραφίας (mail merge).
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις αυτόματο συλλαβισμό.
- ΚΑ5** Να χρησιμοποιείς τις διαθέσιμες λειτουργίες Βοήθειας (Help) που προσφέρουν τα **λογισμικά επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου**

- MS Office
- Open Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ14.5 Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας και έλεγχος εγκυρότητας κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη χρήση των εργαλείων διαχείρισης αλλαγών (track changes), δημιουργίας μακροεντολών (macros), ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου και ομαδικής αλληλογραφίας (mail merge).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ15 Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) για την παραγωγή ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheets/worksheets).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ15.1 Διαχείριση αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων.

ΧΗΥ15.2 Εισαγωγή και επεξεργασία ηλεκτρονικών φύλλων.

ΧΗΥ15.3 Μορφοποίηση (format) ηλεκτρονικών φύλλων.

ΧΗΥ15.4 Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas).

ΧΗΥ15.5 Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων.

ΧΗΥ15.6 Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας.

ΧΗΥ15.7 Δημιουργία γραφικών παραστάσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ15** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ15.1** Διαχείριση αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς τα **λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets) για τη δημιουργία νέου υπολογιστικού φύλλου (worksheet) βασισμένο σε προκαθορισμένο πρότυπο.

ΚΑ2 Να αποθηκεύεις το υπολογιστικό φύλλο σε άλλον **τύπο αρχείου**.

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς τα εργαλεία ασφάλειας περιεχομένου και αρχείων (files), συμπεριλαμβανομένης της δημιουργίας και διαχείρισης κωδικού πρόσβασης (password).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Τύπος αρχείου

- Πρότυπο αρχείο κειμένου με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής MS Excel
- Έκδοση της εφαρμογής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ15.1 Διαχείριση αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις μεθόδους και τα εργαλεία καταχώρησης, διαγραφής, αντιγραφής και μετακίνησης φύλλων εργασίας (worksheets) του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια των σχετικών (relative) και απόλυτων (absolute) αναφορών κελιών σε τύπους.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες διαχείρισης ηλεκτρονικών φύλλων και δημιουργίας σύνθετων συναρτήσεων και πινάκων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τη χρήση και τις ιδιότητες των εργαλείων ασφάλειας που διαθέτει το λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ15 Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ15.2 Εισαγωγή και επεξεργασία ηλεκτρονικών φύλλων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισάγεις και να διαγράφεις κελιά, γραμμές και στήλες σε ένα ηλεκτρονικό φύλλο χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).
- ΚΑ2** Να αντιγράφεις και να μετακινείς το περιεχόμενο ενός κελιού σε άλλα υπολογιστικά φύλλα (worksheets).
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς το εργαλείο αυτόματης συμπλήρωσης δεδομένων.
- ΚΑ4** Να διαγράφεις περιεχόμενα των κελιών.
- ΚΑ5** Να ταξινομείς μια περιοχή κελιών με αύξουσα/φθίνουσα, αριθμητική ή αντίστροφη αριθμητική σειρά.
- ΚΑ6** Να εισάγεις και να διαμορφώνεις **περιεχόμενο** πολλαπλών μορφών.
- ΚΑ7** Να δημιουργείς και να διαχειρίζεσαι ηλεκτρονικά φύλλα πολλαπλών ενότητων (sheet tabs) με μεγάλο αριθμό σειρών και στηλών, υπολογισμών και συναρτήσεων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Περιεχόμενο

- Εικόνα
- Σχέδιο
- Σχήματα
- Ιστοσελίδα
- Κείμενο
- Κεφαλίδα (header)
- Υποσέλιδο (footer)
- Σύμβολα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ15.2 Εισαγωγή και επεξεργασία ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους μορφοποίησης κελιών και πινάκων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους, τα εργαλεία και τις ιδιότητες εισαγωγής οντοτήτων (objects).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες διαχείρισης ηλεκτρονικών φύλλων και δημιουργίας σύνθετων συναρτήσεων και πινάκων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ15** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ15.3** Μορφοποίηση (format) ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να τροποποιείς το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών σε συγκεκριμένη τιμή, στο βέλτιστο πλάτος ή ύψος σε ένα ηλεκτρονικό φύλλο χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις αναδίπλωση στα περιεχόμενα ενός κελιού ή περιοχής κελιών.

ΚΑ3 Να **στοιχίζεις** τα περιεχόμενα των κελιών και να προσαρμόζεις τον προσανατολισμό των περιεχομένων των κελιών.

ΚΑ4 Να συγχωνεύεις κελιά (merge cells) και να στοιχίζεις στο κέντρο ένα τίτλο, σε ένα συγχωνευμένο κελί.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Στοιχισή

- Οριζόντια
- Κάθετα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ15.3 Μορφοποίηση (format) ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τους τρόπους μορφοποίησης κελιών και πινάκων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ15** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ15.4** Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς συναρτήσεις από ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets) που αφορούν οικονομικής φύσεως υπολογισμούς.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς συναρτήσεις από ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets) που αφορούν διαχείριση ημερομηνίας και χρόνου.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις αναφορές σε κελιά (αντί πληκτρολόγησης αριθμών) στις εξισώσεις.

ΚΑ4 Να συνδυάζεις αριθμητικούς τελεστές, αναφορές σε κελιά και συναρτήσεις σε μια εξίσωση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- OpenOffice
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ15.4 Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις ομάδες συναρτήσεων και τις βασικές συναρτήσεις ανά ομάδα.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τον ορισμό και τη χρήση κάθε συνάρτησης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον ορισμό, το σύμβολο και τη χρήση των αριθμητικών τελεστών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια των σχετικών (relative), απόλυτων (absolute) αναφορών κελιών σε τύπους.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους κανόνες υπολογισμού μιας εξίσωσης όταν υπάρχουν συνδυασμοί αριθμητικών τελεστών, αναφορών σε κελιά και συναρτήσεις.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ15** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ15.5** Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να επιλέγεις και να εκτυπώνεις έγγραφο σε εγκατεστημένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας τις απαραίτητες **επιλογές εκτύπωσης**.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς τη λειτουργία προεπισκόπησης (preview) αλλάζοντας τα περιθώρια σελίδας, την οριοθέτηση της σελίδας (orientation), όψη μονή ή πολλαπλών σελίδων.

ΚΑ3 Να προσθέτεις και να τροποποιείς κείμενο στην κεφαλίδα (header) και το υποσέλιδο (footer).

ΚΑ4 Να εκτυπώνεις μια επιλεγμένη περιοχή κελιών ενός φύλλου εργασίας.

ΚΑ5 Να χρησιμοποιείς το εργαλείο μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (Zoom).

ΚΑ6 Να προσαρμόζεις τις ρυθμίσεις της σελίδας ώστε το περιεχόμενο ενός φύλλου εργασίας να χωράει σε μια σελίδα ή σε συγκεκριμένο αριθμό σελίδων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Επιλογές εκτύπωσης**

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ15.5 Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός ηλεκτρονικού φύλλου.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια του πεδίου και τη χρήση του στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ15** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ15.6** Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς τις λειτουργίες ταξινόμησης (sort), φιλτραρίσματος πληροφοριών (filter), αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς τις διαθέσιμες λειτουργίες Βοήθειας (Help) που προσφέρουν τα **λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheet software).
- ΚΑ3** Να μεταβάλεις **βασικές ρυθμίσεις/προτιμήσεις** της εφαρμογής.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς το εργαλείο διαχείρισης αλλαγών (track changes).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Βασικές ρυθμίσεις

- Όνομα χρήστη
- Προκαθορισμένος φάκελος (folder) για άνοιγμα και αποθήκευση των ηλεκτρονικών φύλλων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ15.6 Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη λειτουργικότητα, τις ιδιότητες και παραμέτρους των εργαλείων ταξινόμησης (sort), φιλτραρίσματος πληροφοριών (filter), αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών.

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τη χρήση του εργαλείου διαχείρισης αλλαγών (track changes).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ15** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ15.7** Δημιουργία γραφικών παραστάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να δημιουργείς διαφόρων τύπων **γραφήματα** σε ένα ηλεκτρονικό φύλλο χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς τις διάφορες **μεθόδους** δημιουργίας **γραφημάτων**.
- ΚΑ3** Να διαγράφεις, να μετακινείς και να αντιγράφεις ένα **γράφημα**.
- ΚΑ4** Να επιλέγεις και να τροποποιείς τον τύπο ενός **γραφήματος**, τις ετικέτες γραφημάτων, τα χρώματα και σχήματα των στηλών, κλίμακες και διαστάσεις.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Μέθοδοι

- Επιλογή κελιών
- Βήμα προς βήμα μέσω βοηθήματος (Wizard)
- Δημιουργία γραφήματος και επιλογή διαστάσεων (axis) από συγκεκριμένο φύλλο εργασίας

ΠΕ3 Γραφήματα

- Πίτες (pie chart)
- Γραφήματα στήλης (bar chart)
- Γραφήματα γραμμής
- Γραφήματα έκτασης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ15.7 Δημιουργία γραφικών παραστάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις μεθόδους και τα εργαλεία δημιουργίας, διαμόρφωσης, διαγραφής, αντιγραφής και μετακίνησης γραφικών παραστάσεων του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τη χρήση των διαθέσιμων γραφημάτων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ16 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης μεθόδων για ασφάλεια των δεδομένων των Η/Υ.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ16.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και εφαρμογή οδηγιών ασφάλειας για ασφαλή πρόσβαση στον Η/Υ.

ΧΗΥ16.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up).

ΧΗΥ16.3 Χρήση και ανανέωση του λογισμικού κατά των ιών (anti-virus).

ΧΗΥ16.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και στο διαδίκτυο (Internet).

ΧΗΥ16.5 Ασφάλεια εγγράφων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ16 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και εφαρμογή οδηγιών ασφάλειας για ασφαλή πρόσβαση στον Η/Υ

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αποθηκεύεις και να ανακτάς **δεδομένα** (data) με ασφάλεια.

ΚΑ2 Να εισάγεις και να αλλάζεις κωδικό χρήστη (user name) και κωδικό πρόσβασης (password) κατά την πρόσβαση σου στον Η/Υ.

ΚΑ3 Να ελέγχεις το χώρο αποθήκευσης σου για τυχόν προβλήματα ασφάλειας ή ιών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Δεδομένα

- Βάση δεδομένων
- Κείμενο
- Πίνακας στοιχείων
- Αριθμητικά δεδομένα
- Κωδικοί πρόσβασης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και εφαρμογή οδηγιών ασφάλειας για ασφαλή πρόσβαση στον Η/Υ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κινδύνους ασφάλειας που διέπουν τη χρήση και πρόσβαση στον Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και δεδομένα του Η/Υ.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα μέτρα και τους κανόνες της χρήσης των τεχνολογιών πληροφορικής σε μια εταιρεία.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις πολιτικές διαχείρισης κωδικών πρόσβασης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής δεδομένων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τα μέτρα προστασίας κατά των ιών και τη σημασία της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών προστασίας κατά των ιών (anti-virus software).
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τη χρήση και έννοια των ιδιοτήτων ασφάλειας δεδομένων.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τους τύπους υποκλοπής δεδομένων, λογισμικών κακόβουλης χρήσης (malware) για τον εκβιασμό και απόσπαση οικονομικών ή άλλων κερδών και γνώση του τρόπου λειτουργίας τους.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ16 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εκτελείς εφεδρική αποθήκευση **αρχείων** (files) και φακέλων (folders).

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς τα **μέσα εφεδρικής αποθήκευσης**.

ΚΑ3 Να ενεργοποιείς εφαρμογή/λογισμικό για εφεδρική αποθήκευση δεδομένων σε **αποθηκευτικά μέσα** στο τοπικό δίκτυο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Αρχεία**

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση
- Εικόνα

ΠΕ2 Μέσα εφεδρικής αποθήκευσης

- Εξωτερικός σκληρός δίσκος
- CD
- DVD
- Tape Drive
- USB

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα μέσα εφεδρικής αποθήκευσης δεδομένων, χρόνου αποθήκευσης και μεθόδων αποθήκευσης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα μέτρα και τους κανόνες της χρήσης των τεχνολογιών πληροφορικής σε μια εταιρεία.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις το σκοπό της τακτικής δημιουργίας εφεδρικών αντιγράφων αρχείων σε φορητά αποθηκευτικά μέσα για φύλαξη σε άλλη τοποθεσία.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη σημασία της ύπαρξης αντιγράφων ασφάλειας εκτός του χώρου όπου υπάρχουν τα αρχικά αρχεία (files).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ16 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.3 Χρήση και ανανέωση του λογισμικού κατά των ιών (anti-virus)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να πραγματοποιείς εγκατάσταση και απεγκατάσταση ενός **λογισμικού** κατά των ιών (anti-virus).

ΚΑ2 Να ανανεώνεις το λογισμικό κατά των ιών (anti-virus).

ΚΑ3 Να βεβαιώνεις για την αυθεντικότητα του **λογισμικού** κατά των ιών (anti-virus) που προτίθεται να χρησιμοποιήσεις.

ΚΑ4 Να καθορίζεις κριτήρια για την ανίχνευση ιών, κατά το άνοιγμα των αρχείων.

ΚΑ5 Να εκτελείς ελέγχους για ύπαρξη ιών σε αποθηκευτικά μέσα στο τοπικό δίκτυο.

ΚΑ6 Να σαρώνεις (scan) ολόκληρο τον υπολογιστή, όλων των αποθηκευτικών σου χώρων, χρησιμοποιώντας **λογισμικό** κατά των ιών (anti-virus).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικό**

- McAfee
- Symantec – Norton
- Trend Micro
- Panda
- Kaspersky

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.3 Χρήση και ανανέωση λογισμικού κατά των ιών (antivirus)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κινδύνους ασφάλειας που διέπουν τη χρήση και πρόσβαση στον Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και δεδομένα του Η/Υ.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα είδη λογισμικών κατά των ιών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους ανανέωσης των λογισμικών.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής δεδομένων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τα μέτρα προστασίας κατά των ιών και της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών προστασίας κατά των ιών (anti-virus software).
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τις απειλές ασφάλειας που προέρχονται από δικτυακές τοποθεσίες και των κινδύνων μόλυνσης κυρίως από ιούς υπολογιστών (virus).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ16 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και στο διαδίκτυο (Internet)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς **λογισμικά προστασίας** του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και του διαδικτύου (Internet).

ΚΑ2 Να καθορίζεις **κανόνες αυτόματης διαχείρισης ηλεκτρονικών μηνυμάτων** για σκοπούς ασφάλειας.

ΚΑ3 Να καθορίζεις τρόπους ασφαλούς πρόσβασης στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

ΚΑ4 Να καθορίζεις ιστοσελίδες ως απαγορευμένης πρόσβασης.

ΚΑ5 Να καθορίζεις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως μη αποδεκτές (junk mail).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικό**

- McAfee
- Symantec – Norton
- Trend Micro
- Panda
- Kaspersky

ΠΕ2 Κανόνες αυτόματης διαχείρισης ηλεκτρονικών μηνυμάτων

- Διεύθυνση του αποστολέα (sender email address)
- Μέγεθος συνημμένου αρχείου (file attachment size)
- Λέξη στο Θέμα του μηνύματος (Subject)
- Λέξη/φράση στο περιεχόμενο του μηνύματος (Word/phrase in the message body)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και στο διαδίκτυο (Internet)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και δεδομένα του Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι βασικοί μέθοδοι παραβιάσεων του απορρήτου επικοινωνίας.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις πολιτικές διαχείρισης κωδικών πρόσβασης.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής δεδομένων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τα μέτρα προστασίας κατά των ιών και της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών προστασίας κατά των ιών (anti-virus software).
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τους κανόνες που ορίζουν αν μια ιστοσελίδα ή ένα ηλεκτρονικό μήνυμα είναι ή όχι ασφαλή.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ16 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups,antivirus etc) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.5 Ασφάλεια εγγράφων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εισάγεις και να διαχειρίζεσαι κωδικό πρόσβασης σε ένα έγγραφο.

ΚΑ2 Να προστατεύεις το περιεχόμενο των εγγράφων σου μετατρέποντάς το σε άλλες **μορφές**.

ΚΑ3 Να καθορίζεις τις **παραμέτρους** αυτόματης αποθήκευσης εγγράφων.

ΚΑ4 Να καθορίζεις τις παραμέτρους αυτόματης ανάκτησης εγγράφων.

ΚΑ5 Να καθορίζεις τις **ιδιότητες ασφάλειας εγγράφων**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μορφή**

- Adobe reader
- Image

ΠΕ2 Παράμετροι

- Αποστολέα
- Ημερομηνία
- Λέξεις κλειδιά
- Θέμα
- Ημερομηνία

ΠΕ3 Ιδιότητες ασφάλειας εγγράφων

- Αλλαγές (modify)
- Άνοιγμα/διάβασμα (read)
- Εκτέλεση (execute)
- Αποθήκευση (save)
- Διαγραφή (delete)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ16.5 Ασφάλεια εγγράφων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κινδύνους ασφάλειας που διέπουν τη χρήση και πρόσβαση στον Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και έγγραφα του Η/Υ.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα μέτρα και τους κανόνες της χρήσης των τεχνολογιών πληροφορικής σε μια εταιρεία.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις πολιτικές διαχείρισης κωδικών πρόσβασης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής εγγράφων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τα μέτρα προστασίας κατά των ιών και της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών προστασίας κατά των ιών (anti-virus software).
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τη χρήση παραμέτρων και έννοια των ιδιοτήτων ασφάλειας εγγράφων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ17 Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης του λογισμικού παρουσίασης (presentation software) για τη δημιουργία παρουσιάσεων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ17.1 Διαχείριση παρουσιάσεων.

ΧΗΥ17.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων).

ΧΗΥ17.3 Επεξεργασία παρουσιάσεων.

ΧΗΥ17.4 Παρουσίαση διαφανειών (slides).

ΧΗΥ17.5 Εκτύπωση παρουσιάσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ17** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ17.1** Διαχείριση παρουσιάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να προσθέτεις, να οργανώνεις και να διαγράφεις διαφάνειες σε μια παρουσίαση.
- ΚΑ2** Να αντιγράφεις και να μετακινείς διαφάνειες εντός της παρουσίασης και μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων.
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς τις διαθέσιμες λειτουργίες Βοήθειας (Help) του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software).
- ΚΑ4** Να μεταβάλλεις **βασικές ρυθμίσεις/επιλογές**.
- ΚΑ5** Να εμφανίζεις και να αποκρύπτεις τις διαθέσιμες γραμμές εργαλείων (toolbars).
- ΚΑ6** Να εναλλάσσει μεταξύ των καταστάσεων προβολής μια παρουσίασης.
- ΚΑ7** Να επιλέγεις διαφορετική διαθέσιμη διάταξη για μια διαφάνεια.
- ΚΑ8** Να εφαρμόζεις ένα διαθέσιμο πρότυπο σχεδίασης σε μια διαφάνεια.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Ρυθμίσεις/επιλογές

- Όνομα χρήστη
- Προκαθορισμένος φάκελος (folder) για άνοιγμα και αποθήκευση των παρουσιάσεων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ17.1 Διαχείριση παρουσιάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση των διαφορετικών μεθόδων προβολής μιας παρουσίασης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις πρακτικές χρήσης διαφορετικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις πρακτικές δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια της διάταξης διαφάνειας.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις την έννοια του προτύπου διαφάνειας (master slide).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ17** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ17.2** Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αντιγράφεις (copy), να μετακινείς (move) και να επικολλάς (paste) κείμενο, γραφικό ή φωτογραφία σε μια διαφάνεια (slide) του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software).

ΚΑ2 Να εισάγεις, να τροποποιείς και να διαγράφεις γραμμές και στήλες σε ένα πίνακα.

ΚΑ3 Να επιλέγεις και να τροποποιείς ένα **γράφημα**.

ΚΑ4 Να επιλέγεις και να τροποποιείς τον τίτλο του **γραφήματος**.

ΚΑ5 Να προσθέτεις **ετικέτες** δεδομένων σε ένα **γράφημα**.

ΚΑ6 Να τροποποιείς το χρώμα του φόντου και το περίγραμμα ενός **γραφήματος**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Γραφήματα

- Πίτες (pie chart)
- Γραφήματα στήλης (bar chart)
- Γραφήματα γραμμής
- Γραφήματα έκτασης

ΠΕ3 Ετικέτες

- Τιμές
- Αριθμοί
- Ποσοστά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ17.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες του λογισμικού παρουσίασης, για την καταχώρηση κειμένου, γραφικών και άλλων μορφών σε διαφάνειες.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες μορφοποίησης του περιεχομένου και των πληροφοριών του λογισμικού παρουσίασης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα διάφορα είδη γραφημάτων και πότε χρησιμοποιείται το κάθε ένα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ17** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ17.3** Επεξεργασία παρουσιάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εφαρμόζεις τη λίστα με κουκίδες (bullets).
- ΚΑ2** Να δημιουργείς και να επεξεργάζεσαι πρότυπα διαφάνειας (master slide) καθορίζοντας φόντο (background), μορφή χαρακτήρων, διαμόρφωση ενοτήτων επικεφαλίδας, διαχωριστικά και γραφικά.
- ΚΑ3** Να εφαρμόζεις απλές τεχνικές κινητικότητας (animation) σε μια παρουσίαση του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software).
- ΚΑ4** Να προσθέτεις και να διαχειρίζεσαι έτοιμες εικόνες (cliparts).
- ΚΑ5** Να τροποποιείς το χρώμα του φόντου σε συγκεκριμένη ή σε όλες τις διαφάνειες.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- OpenOffice
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ17.3 Επεξεργασία παρουσιάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις πρακτικές δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις πώς να αναζητάς και να ανακτάς έτοιμες εικόνες (cliparts).

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα είδη και τις τεχνικές κινητικότητας (animation).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ17** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ17.4** Παρουσίαση διαφανειών (slides)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να συνδέεις και να προβάλεις τις διαφάνειες του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software) από τον υπολογιστή στον προβολέα (projector).
- ΚΑ2** Να εκκινείς την προβολή της παρουσίασης του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software) από οποιαδήποτε διαφάνεια.
- ΚΑ3** Να μεταβαίνεις μπροστά – πίσω σε συγκεκριμένη διαφάνεια.
- ΚΑ4** Να προβάλεις μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας απλές τεχνικές παρουσίασης με εφέ, οπτικά και ακουστικά μέσα.
- ΚΑ5** Να διακόπτεις την εκτέλεση παρουσίασης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- OpenOffice
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ17.4 Παρουσίαση διαφανειών (slides)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις βασικές μεθόδους και εργαλεία διαμόρφωσης παρουσιάσεων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση των διαφορετικών μεθόδων και μορφών προβολής μιας παρουσίασης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις πρακτικές χρήσης διαφορετικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και παραμέτρους ροής της παρουσίασης διαφανειών.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες και μεθόδους μετακίνησης από διαφάνεια σε διαφάνεια.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ17** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ17.5** Εκτύπωση παρουσιάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να επιλέγεις και να εκτυπώνεις παρουσίαση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας τις απαραίτητες **επιλογές εκτύπωσης**.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς τη λειτουργία προεπισκόπησης (preview) αλλάζοντας τα περιθώρια σελίδας, την οριοθέτηση της σελίδας (orientation), όψη μονή ή πολλαπλών σελίδων.
- ΚΑ3** Να προσθέτεις και να τροποποιείς κείμενο στην κεφαλίδα (header) και το υποσέλιδο (footer).
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς το εργαλείο μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (Zoom).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Επιλογές εκτύπωσης**

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ17.5 Εκτύπωση παρουσιάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής μιας παρουσίασης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ18 Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα επίλυσης προβλημάτων που παρουσιάζονται στο λογισμικό (software) και υλισμικό (hardware).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ18.1 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software).

ΧΗΥ18.2 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ18** Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ18.1** Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να επανεκκινείς το **λογισμικό** σου χρησιμοποιώντας ενσωματωμένα εργαλεία.

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις τις κατάλληλες ενέργειες σε περίπτωση μη εκκίνησης του **λειτουργικού συστήματος**.

ΚΑ3 Να επιλύεις απλά **προβλήματα σύνδεσης** που παρουσιάζονται κατά τη σύνδεση με το διαδίκτυο στο διαμορφωτή (modem/router).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά**

- Λογισμικό Microsoft
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Λειτουργικό σύστημα

- Windows
- UNIX
- Linux
- Mac OS

ΠΕ3 Προβλήματα σύνδεσης

- Δεν υπάρχει σύνδεση
- Χαμηλή ταχύτητα
- Συγχρονισμός με παροχέα
- Συγχρονισμός modem/router
- Μη πρόσβαση σε ιστοσελίδες

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ18.1 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα προβλήματα που παρουσιάζονται στο λογισμικό (software) και πως αυτά επιλύονται.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα μέρη και τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις που μπορείς να βρεις πληροφορίες που αφορούν το λογισμικό (software) που χρησιμοποιείς.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις που πρέπει να αποταθείς στα εκάστοτε προβλήματα που παρουσιάζονται στο λογισμικό (software).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις πώς να ακολουθείς προφορικές συμβουλές και καθοδηγήσεις για την επίλυση των προβλημάτων του λογισμικού (software).
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις ποια προβλήματα παρουσιάζονται όταν το λογισμικό δεν είναι συμβατό.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τους πιο συνηθισμένους κωδικούς σφαλμάτων (code errors).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ18** Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ18.2** Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να επανεκκινείς το **υλισμικό** χρησιμοποιώντας ενσωματωμένα εργαλεία.

ΚΑ2 Να διαχειρίζεσαι τα **μηνύματα σφάλματος** (error messages) που εμφανίζονται κατά την εκκίνηση του υλισμικού.

ΚΑ3 Να ελέγχεις την αποτελεσματική λειτουργία ενός τροφοδοτικού (power supply).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Υλισμικό**

- Η/Υ
- Εκτυπωτής (printer)
- Σαρωτής (scanner)
- Πληκτρολόγιο
- Ποντίκι (mouse)

ΠΕ2 Μηνύματα σφάλματος

- Πρόβλημα δίσκου
- Πρόβλημα CPU
- Πρόβλημα μνήμης
- Πρόβλημα πληκτρολογίου ή/και ποντικιού
- Πρόβλημα με το λειτουργικό σύστημα
- Πρόβλημα οθόνης
- Πρόβλημα σύνδεσης με το τοπικό δίκτυο

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ18.2 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα προβλήματα που παρουσιάζονται στο υλισμικό (hardware) και πως αυτά επιλύονται.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα μέρη και τις βασικές λειτουργίες ενός Η/Υ.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις που μπορείς να βρεις πληροφορίες που αφορούν το υλισμικό (hardware) που χρησιμοποιείς.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις που πρέπει να αποταθείς στα εκάστοτε προβλήματα που παρουσιάζονται στο υλισμικό (hardware).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις πώς να ακολουθείς προφορικές συμβουλές και καθοδηγήσεις για την επίλυση των προβλημάτων του υλισμικού (hardware).
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης του υλισμικού και των περιφερειακών συσκευών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ19** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) II**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η ικανότητα εισαγωγής και ανάκτησης πληροφοριών από μια βάση δεδομένων (database).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΧΗΥ19.1** Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application).**ΧΗΥ19.2** Σχεδιασμός μιας βάσης δεδομένων.**ΧΗΥ19.3** Σχεδίαση και διαχείριση ερωτημάτων.**ΧΗΥ19.4** Σχεδίαση φόρμας.**ΧΗΥ19.5** Σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων.**ΧΗΥ19.6** Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων.**ΧΗΥ19.7** Διαχείριση εκτυπώσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ19** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ19.1** Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εντοπίζεις, να ανοίγεις και να κλείνεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software).

ΚΑ2 Να εντοπίζεις, να ανοίγεις και να κλείνεις μια **εφαρμογή βάσης δεδομένων**.

ΚΑ3 Να ενημερώνεις πεδία (update fields).

ΚΑ4 Να δημιουργείς νέες εγγραφές (new records).

ΚΑ5 Να προσθέτεις και να διαγράφεις εγγραφές σε ένα πίνακα, μια φόρμα.

ΚΑ6 Να εισάγεις, να τροποποιείς και να διαγράφεις δεδομένα σε μια εγγραφή.

ΚΑ7 Να χρησιμοποιείς τις διαθέσιμες λειτουργίες βοήθειας (Help).

ΚΑ8 Να κωδικοποιείς την εισαγωγή δεδομένων με βάση συγκεκριμένο πεδίο/εγγραφή.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Εφαρμογές βάσης δεδομένων

- Λογιστικό σύστημα
- Σύστημα αποθήκης
- Μισθοδοσία
- Μητρώα πελατών
- Συστήματα πωλήσεων

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ19.1 Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις μερικές από τις κοινής χρήσης μεγάλης κλίμακας βάσεις δεδομένων/εφαρμογές.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη σημασία του ευρετηρίου πίνακα και πως ένα ευρετήριο επιτρέπει τη γρηγορότερη πρόσβαση στα δεδομένα.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις από ποιους σχεδιάζεται μια βάση δεδομένων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις από ποιους διεκπεραιώνεται η εισαγωγή, η συντήρηση και η ανάκτηση δεδομένων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τη σημασία της χρήσης της φόρμας.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις πως ένας πίνακας ή ένα ερώτημα χρησιμοποιείται για την εκτύπωση έκθεσης/αναφοράς.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τη διαφορά μεταξύ δεδομένων και πληροφοριών.
- ΑΓ9** Να γνωρίζεις τον τρόπο που είναι οργανωμένη μια βάση δεδομένων όσον αφορά τους πίνακες, τις εγγραφές και τα πεδία.
- ΑΓ10** Να γνωρίζεις ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με ένα μοναδικό τύπο αντικειμένου.
- ΑΓ11** Να γνωρίζεις ότι κάθε πεδίο ενός πίνακα πρέπει να περιέχει μόνο ένα στοιχείο δεδομένων.
- ΑΓ12** Να γνωρίζεις ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.
- ΑΓ13** Να γνωρίζεις τις συσχετιζόμενες ιδιότητες των πεδίων.
- ΑΓ14** Να γνωρίζεις πως μια φόρμα χρησιμοποιείται για την εισαγωγή και τροποποίηση εγγραφών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ19** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ19.2** Σχεδιασμός μιας βάσης δεδομένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για το σχεδιασμό μιας βάσης δεδομένων.
- ΚΑ2** Να δημιουργείς μια νέα βάση δεδομένων και να την αποθηκεύεις σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
- ΚΑ3** Να δημιουργείς και να ονομάζεις ένα πίνακα και να καθορίζεις τα **πεδία και τους τύπους** του.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις ρυθμίσεις **ιδιοτήτων πεδίων**.
- ΚΑ5** Να ανοίγεις, να κλείνεις και να αποθηκεύεις ένα πίνακα.
- ΚΑ6** Να διαγράφεις ένα πίνακα.
- ΚΑ7** Να ταξινομείς τα αποτελέσματα σε ένα πίνακα κατά αύξουσα ή φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά και αντίστροφη αλφαβητική σειρά.
- ΚΑ8** Να αναγνωρίζεις τα μηνύματα ελέγχου και καθορισμού της σωστής μορφής και δομής δεδομένων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Πεδία και τύποι

- Κείμενο
- Αριθμός
- Ημερομηνία/ώρα
- Ναι/όχι

ΠΕ3 Ιδιότητες πεδίων

- Μέγεθος πεδίου
- Μορφή αριθμού
- Μορφή ημερομηνίας/ώρας
- Προεπιλεγμένη τιμή

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ19.2 Σχεδιασμός μιας απλής βάσης δεδομένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις μερικά από τα κοινής χρήσης μεγάλης κλίμακας βάσεις δεδομένων/εφαρμογών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις από ποιους διεκπεριώνεται η εισαγωγή, η συντήρηση και η ανάκτηση δεδομένων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη σημασία της χρήσης της φόρμας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ19** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ19.3** Σχεδίαση και διαχείριση ερωτημάτων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για τη σχεδίαση και διαχείριση ερωτημάτων.

ΚΑ2 Να ανοίγεις, να κλείνεις, να αποθηκεύεις και να διαγράφεις ένα ερώτημα.

ΚΑ3 Να δημιουργείς και να ονομάζεις ένα ερώτημα βασισμένο σε έναν πίνακα, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης/επιλογής.

ΚΑ4 Να δημιουργείς και να ονομάζεις ένα ερώτημα βασισμένο σε δύο πίνακες, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης/επιλογής.

ΚΑ5 Να ταξινομείς τα αποτελέσματα του ερωτήματος κατά αύξουσα ή φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά και αντίστροφη αλφαβητική σειρά.

ΚΑ6 Να προσθέτεις κριτήρια σε ένα ερώτημα χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους **ΤΕΛΕΣΤΕΣ**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Τελεστές

- = (Ίσο)
- <> (Διάφορο)
- < (Μικρότερο από)
- <= (Μικρότερο ή ίσο του)
- > (Μεγαλύτερο από),
- >= (Μεγαλύτερο ή ίσο του)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ19.3 Σχεδίαση και διαχείριση ερωτημάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις την έννοια του ερωτήματος.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη χρήση του ερωτήματος.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη χρήση των τελεστών.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις πως ένας πίνακας ή ένα ερώτημα χρησιμοποιείται για την εκτύπωση έκθεσης/αναφοράς.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ19** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ19.4** Σχεδίαση φόρμας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για τη σχεδίαση μιας φόρμας (form).

ΚΑ2 Να ανοίγεις, να κλείνεις και να αποθηκεύεις μια φόρμα (form).

ΚΑ3 Να δημιουργείς και να ονομάζεις μια φόρμα (form).

ΚΑ4 Να προσθέτεις πίνακες και πεδία (fields) σε μια φόρμα (form).

ΚΑ5 Να μορφοποιείς κάθε πεδίο ανάλογα με τις **ιδιότητες του πεδίου**.

ΚΑ6 Να συνδέεις ένα πίνακα με ομάδες κωδικοποίησης (Reference tables).

ΚΑ7 Να χρησιμοποιείς τη φόρμα (form) για εισαγωγή και διαγραφή εγγραφών.

ΚΑ8 Να διαγράφεις μια φόρμα (form).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Ιδιότητες πεδίου

- Χαρακτήρας
- Αριθμός
- Χρηματικό ποσό
- Σημείωση
- Λογικό πεδίο (logical field)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ19.4 Σχεδίαση φόρμας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις από ποιους σχεδιάζεται μια βάση δεδομένων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις από ποιους διεκπεριώνεται η εισαγωγή, η συντήρηση και η ανάκτηση δεδομένων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη σημασία της χρήσης της φόρμας.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τα βασικά εργαλεία μορφοποίησης, σχεδιασμού και διάταξης πεδίων και σύνδεσής τους με πίνακες βάσης δεδομένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ19** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ19.5** Σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για τη δημιουργία αναφορών και εκθέσεων (reports).

ΚΑ2 Να ανοίγεις έκθεση (report).

ΚΑ3 Να δημιουργείς και να ονομάζεις μια αναφορά/έκθεση (report) βασισμένη σε έναν πίνακα ή ερώτημα.

ΚΑ4 Να μορφοποιείς και να οριοθετείς πεδία, πίνακες, πληροφορίες, στήλες και γραμμές.

ΚΑ5 Να μεταβάλλεις τη διεύθυνση των πεδίων δεδομένων και των κεφαλίδων στη διάταξη μιας έκθεσης, να προσθέτεις και να αφαιρείς πεδία.

ΚΑ6 Να ορίζεις κριτήρια για την ανεύρεση και παρουσίαση πληροφοριών σε μια αναφορά/έκθεση (report).

ΚΑ7 Να διαγράφεις μια αναφορά/έκθεση (reports).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ19.5 Σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους βασικούς κανόνες οριοθέτησης πληροφοριών και μορφοποίησης στηλών και γραμμών για την καλύτερη ευκρίνεια των πληροφοριών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις από ποιους σχεδιάζεται μια βάση δεδομένων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη χρήση μιας έκθεσης/αναφοράς.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ19** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ19.6** Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για εξαγωγή και εισαγωγή (export and import) πληροφοριών.
- ΚΑ2** Να εξαγεις τα αποτελέσματα ενός πίνακα και ενός ερωτήματος σε αρχείο υπολογιστικών φύλλων, αρχείο κειμένου (.txt, .csv), μορφή XML.
- ΚΑ3** Να αναπτύσσεις κώδικα ή να χρησιμοποιείς εργαλεία μιας βάσης δεδομένων για την αυτόματη εισαγωγή δεδομένων σε μια υφιστάμενη βάση δεδομένων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ19.6 Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις από ποιους σχεδιάζεται μια βάση δεδομένων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις βασικές εντολές για τη δημιουργία κώδικα για την εισαγωγή δεδομένων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα πιθανά προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν όταν εισάγεις στοιχεία σε μια υφιστάμενη βάση δεδομένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ19** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ19.7** Διαχείριση εκτυπώσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίξεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για την εκτύπωση πινάκων και εγγράφων.
- ΚΑ2** Να εκτυπώνεις πίνακα ή έγγραφο σε εγκατεστημένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας τις απαραίτητες **επιλογές εκτύπωσης**.
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς τη λειτουργία προεπισκόπησης (preview) αλλάζοντας τα περιθώρια σελίδας, την οριοθέτηση της σελίδας (orientation), όψη μονή ή πολλαπλών σελίδων.
- ΚΑ4** Να προσθέτεις και να τροποποιείς κείμενο στην κεφαλίδα (header) και το υποσέλιδο (footer).
- ΚΑ5** Να χρησιμοποιείς το εργαλείο μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (Zoom).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Επιλογές εκτύπωσης

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ19.7 Διαχείριση εκτυπώσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός πίνακα/εγγράφου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ20 Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης του λογισμικού τέχνης και εικόνας για τη δημιουργία γραφικών και εικόνων (graphic and imaging design).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ20.1 Διαχείριση αρχείων γραφικών και εικόνας.

ΧΗΥ20.2 Εισαγωγή και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνων.

ΧΗΥ20.3 Δημιουργία σχεδίων, γραφικών και εικόνων.

ΧΗΥ20.4 Συνδυασμός σχεδίων, γραφικών και εικόνας.

ΧΗΥ20.5 Εκτύπωση γραφικών και εικόνων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ20** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ20.1** Διαχείριση αρχείων γραφικών και εικόνας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις (open), να κλείνεις (close) και να δημιουργείς (create) ένα γραφικό/εικόνα χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).

ΚΑ2 Να αποθηκεύεις (save) ένα γραφικό/εικόνα.

ΚΑ3 Να αποθηκεύεις (save as) ένα γραφικό/εικόνα με άλλο όνομα.

ΚΑ4 Να μετονομάζεις (rename) ένα γραφικό/εικόνα.

ΚΑ5 Να διαγράφεις (delete) ένα γραφικό/εικόνα.

ΚΑ6 Να εισάγεις άλλες **μορφές αρχείων** σε ένα γραφικό/εικόνα.

ΚΑ7 Να ανοίγεις ένα ή περισσότερα αρχεία εικόνων και γραφικών διαφορετικών **μορφών**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας**

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

ΠΕ2 Μορφές αρχείων

- JPEG
- TIFF
- PNG
- BMP
- PPM

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ20.1 Διαχείριση αρχείων γραφικών και εικόνας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα βασικά είδη λογισμικών γραφικών και εικόνας.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις διάφορες μορφές ενός γραφικού και μιας εικόνας.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ότι οι εικόνες που κατοχυρώνονται με πνευματικά δικαιώματα δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν χωρίς τη άδεια του κατόχου.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη σημασία του όρου τύπος γραφικών/εικόνων χωρίς απώλειες, με απώλειες συμπίεσης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι κατοχυρωμένοι τύποι αρχείων δημοφιλών εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ20** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ20.2** Εισαγωγή και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισάγεις κείμενο σε ένα **λογισμικό γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).
- ΚΑ2** Να αποθηκεύεις και να ανακτάς την εικόνα από συγκεκριμένη θέση του δίσκου.
- ΚΑ3** Να επιλέγεις και να μετακινείς μια εικόνα.
- ΚΑ4** Να εισάγεις έτοιμες εικόνες (clip art) και ψηφιακές εικόνες (digital images) σε ένα γραφικό.
- ΚΑ5** Να ρυθμίζεις τις ιδιότητες του **εργαλείου επιλογής**.
- ΚΑ6** Να δημιουργείς και να τροποποιείς πρότυπα (templates).
- ΚΑ7** Να χρησιμοποιείς τα **εργαλεία της εργαλειοθήκης σχεδιασμού**.
- ΚΑ8** Να τροποποιείς το μέγεθος, το χρώμα και τον τύπο της γραμματοσειράς.
- ΚΑ9** Να επεξεργάζεσαι **ψηφιογραφική εικόνα** χρησιμοποιώντας τα απαραίτητα εργαλεία.
- ΚΑ10** Να χρησιμοποιείς **εργαλεία διανυσματικών γραφημάτων**.
- ΚΑ11** Να τροποποιείς τις **ιδιότητες του σχεδιαστικού αντικειμένου**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας**

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

ΠΕ2 Εργαλείο επιλογής

- Συσχετισμοί πολλαπλών επιλογών (feathering)
- Εξομάλυνση οδόντωσης (antialiasing)

ΠΕ3 Εργαλεία εργαλειοθήκης σχεδιασμού

- Επιλογή τμήματος εικόνας
- Γόμα
- Επιλογή χρώματος
- Μολύβι
- Σπρέι
- Γραμμές
- Δημιουργία σχημάτων
- Πινέλο
- Μεγεθυντικός φακός
- Γέμισμα με χρώμα
- Επιλογή τμήματος εικόνας

ΠΕ4 Εργαλεία επεξεργασίας ψηφιογραφικής εικόνας

- Ρύθμιση ανάλυσης
- Κοπή και στρέψη
- Ρύθμιση των χρωμάτων των τόνων και της αντίθεσης
- Επεξεργασία σε επιλεγμένες περιοχές
- Εφαρμογή ειδικών φίλτρων
- Αποθήκευση – συμπίεση

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ20 Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ20.2 Εισαγωγή και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνων

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ5 Εργαλεία διανυσματικών γραφημάτων

- CorelDraw
- Designer
- DesckDraw
- FreeHand
- Illustrator

ΠΕ6 Ιδιότητες σχεδιαστικού αντικειμένου

- Χρώμα (color)
- Στυλ (style)
- Πάχος γραμμής

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ20.2 Εισαγωγή και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις διάφορες μορφές ενός γραφικού και μιας εικόνας.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ότι οι εικόνες που κατοχυρώνονται με πνευματικά δικαιώματα δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν χωρίς τη άδεια του κατόχου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη σημασία του όρου τύπος γραφικών/εικόνων χωρίς απώλειες με απώλειες συμπίεσης.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι κατοχυρωμένοι τύποι αρχείων δημοφιλών εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ20** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ20.3** Δημιουργία σχεδίων, γραφικών και εικόνων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να δημιουργείς σχέδια, γραφικά και εικόνες χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς το εργαλείο δημιουργίας και διαμόρφωσης (edit) σχεδίων, γραφικών και εικόνων.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις τις κατάλληλες παραμέτρους για **ρύθμιση του χρώματος** της εικόνας.

ΚΑ4 Να ρυθμίζεις τις **ιδιότητες πλέγματος** (grid).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας**

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

ΠΕ2 Ρύθμιση χρώματος

- Βάθος χρώματος
- Ευκρίνεια
- Χρώμα φόντου
- Μέγεθος

ΠΕ3 Ιδιότητες πλέγματος

- Μονάδα μέτρησης
- Διάστημα (οριζόντιο, κάθετο)
- Χρώμα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ20.3 Δημιουργία σχεδίων, γραφικών και εικόνων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις διάφορες μορφές ενός γραφικού και μιας εικόνας.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη σημασία του όρου τύπος γραφικών/εικόνων χωρίς απώλειες με απώλειες συμπίεσης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι κατοχυρωμένοι τύποι αρχείων δημοφιλών εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τα βασικά χαρακτηριστικά μιας ψηφιακής εικόνας.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τα βασικά μοντέλα καθορισμού χρωμάτων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου χρωματική παλέτα.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου βάθος χρώματος.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ20** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ20.4** Συνδυασμός σχεδίων, γραφικών και εικόνας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς εργαλεία ζωγραφικής και διανυσματικά γραφήματα που προσφέρουν τα **λογισμικά γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).
- ΚΑ2** Να επεξεργάζεσαι τις **ιδιότητες των γραμμών** στους διάφορους **τύπους γραμμών**.
- ΚΑ3** Να εισάγεις, στυλ και χρώμα διαφορετικών **τύπων σχημάτων** σε μια εικόνα.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς εργαλεία σάρωσης, ανάλυσης και χρωματικής απόχρωσης.
- ΚΑ5** Να χρησιμοποιείς **εργαλεία ζωγραφικής**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας**

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

ΠΕ2 Ιδιότητες γραμμών

- Μέγεθος γραμμής
- Στυλ γραμμής
- Χρώμα γραμμής

ΠΕ3 Τύποι γραμμών

- Ευθεία γραμμή
- Καμπύλη
- Γραμμή ελεύθερης σχεδίασης

ΠΕ4 Τύποι σχημάτων

- Παραλληλόγραμμο
- Έλλειψη
- Πολύγωνο

ΠΕ5 Εργαλεία ζωγραφικής

- Tuxpoint
- Microsoft Paint
- Sketchpad
- Macpoint
- Corelclaw

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ20.4 Συνδυασμός σχεδίων, γραφικών και εικόνας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις διάφορες μορφές ενός γραφικού και μιας εικόνας.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ότι οι εικόνες που κατοχυρώνονται με πνευματικά δικαιώματα δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν χωρίς τη άδεια του κατόχου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι κατοχυρωμένοι τύποι αρχείων δημοφιλών εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη χρήση των εργαλείων επεξεργασίας ψηφιογραφικής εικόνας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ20** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ20.5** Εκτύπωση γραφικών και εικόνων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εκτυπώνεις ένα γραφικό/εικόνα σε εγκατεστημένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας τις απαραίτητες **επιλογές εκτύπωσης**.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς τη λειτουργία προεπισκόπησης (preview) αλλάζοντας τα περιθώρια σελίδας, την οριοθέτηση της σελίδας (orientation), όψη μονή ή πολλαπλών σελίδων.

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς το εργαλείο μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (Zoom).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Επιλογές εκτύπωσης**

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ20.5 Εκτύπωση γραφικών και εικόνων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός γραφικού/εικόνας.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι κατοχυρωμένοι τύποι αρχείων δημοφιλών εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ21 Λογισμικό ιστοχώρου (website software) II

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης λογισμικού ιστοχώρου (website software) για την παραγωγή ιστοσελίδων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ21.1 Διαχείριση ιστοσελίδων.

ΧΗΥ21.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικά, κείμενα και εικόνες).

ΧΗΥ21.3 Έλεγχος γραφικών και εικόνας ιστοσελίδων και ακρίβειας κειμένων.

ΧΗΥ21.4 Φόρτωση (Upload) και διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ21** Λογισμικό ιστοχώρου (website software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ21.1** Διαχείριση ιστοσελίδων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις και να κλείνεις ένα **λογισμικό ιστοχώρου** (website software).

ΚΑ2 Να δημιουργείς ένα νέο αρχείο τύπου ιστοσελίδας χρησιμοποιώντας ένα επεξεργαστή HTML.

ΚΑ3 Να εναλλάσσεσαι μεταξύ των διαθέσιμων προβολών ιστοσελίδας.

ΚΑ4 Να αποθηκεύεις ένα αρχείο ιστοσελίδας στον τοπικό δίσκο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ιστοχώρου**

- MS FrontPage
- Dreamweaver
- Επεξεργαστές HTML
- MS Silverlight

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ21.1 Διαχείριση ιστοσελίδων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου υπερ-σύνδεση ή δεσμός (hyperlink).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου HTML και να κατανοείς ότι ο κώδικας HTML είναι ανεξάρτητος λογισμικού και γράφεται σε μορφή απλού κειμένου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ότι μια τοποθεσία HTML είναι οργανωμένη με ιεραρχική μορφή.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τα κύρια χαρακτηριστικά του παγκόσμιου ιστού (World Wide Web ή Web) και του διαδικτύου (Internet).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ21 Λογισμικό ιστοχώρου (website software) II

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ21.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικά, κείμενα και εικόνες)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι ένα κείμενο στο **λογισμικό ιστοχώρου** (website software).
- ΚΑ2** Να εισάγεις, να μετακινείς και να διαγράφεις εικόνα.
- ΚΑ3** Να συνδέεις πληροφορίες του ίδιου τύπου λογισμικού.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς τις **τεχνικές μορφοποίησης** του κειμένου.
- ΚΑ5** Να εφαρμόζεις στοίχιση και εσοχές σε ένα κείμενο.
- ΚΑ6** Να προσθέτεις πληροφορίες από μια βάση δεδομένων στην ιστοσελίδα.
- ΚΑ7** Να προσθέτεις εικόνα φόντου σε μια ιστοσελίδα.
- ΚΑ8** Να καθορίζεις τα **περιθώρια** των σελίδων.
- ΚΑ9** Να προσθέτεις και να διαχειρίζεσαι γραφικά και εικόνες.
- ΚΑ10** Να επιλέγεις **γραμματοσειρές** μεταξύ αυτών που συνήθως απεικονίζονται στους φυλλομετρητές (browsers).
- ΚΑ11** Να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι τίτλο σελίδας.
- ΚΑ12** Να δημιουργείς και να τροποποιείς λίστες κουκκίδων και αρίθμησης (bullets and numbering).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά ιστοχώρου

- MS FrontPage
- Dreamweaver
- Επεξεργαστές HTML
- MS Silverlight

ΠΕ2 Τεχνικές μορφοποίησης

- Τύπος γραμματοσειράς (font face)
- Μέγεθος (size)
- Χρώμα (color)
- Πλάγια γραφή (italic)
- Υπογράμμιση (underline)

ΠΕ3 Περιθώρια

- Πάνω
- Κάτω
- Δεξιά
- Αριστερά

ΠΕ4 Γραμματοσειρές

- Arial
- Times
- Courier
- Helvetica

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ21.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικά, κείμενα και εικόνες)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις κοινές μορφές εικόνων και να αναγνωρίζεις τα πρωταρχικά χαρακτηριστικά τους.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη σημασία του μεγέθους εικόνων στο χρόνο λήψης (download time).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια της δημοσίευσης [ή «ανέβασμα» ή αποστολή] (uploading) μιας δικτυακής τοποθεσίας σε έναν διακομιστή Web.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες μορφοποίησης κειμένου.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις την έννοια του απόλυτου και σχετικού μεγέθους γραμματοσειράς.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ21** Λογισμικό ιστοχώρου (website software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ21.3** Έλεγχος γραφικών και εικόνας ιστοσελίδων και ακρίβειας κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εφαρμόζεις ορθογραφικό και συντακτικό έλεγχο στα **λογισμικά ιστοχώρου** (website software).

ΚΑ2 Να ελέγχεις το μέγεθος και την ποιότητα των γραφικών και των εικόνων.

ΚΑ3 Να εισάγεις, να τροποποιείς και να διαγράφεις υπερσύνδεση προς αρχείο, άλλο **αντικείμενο** ή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΚΑ4 Να ορίζεις συνδέσεις προορισμού (target link), στο ίδιο παράθυρο, νέο παράθυρο ή πλαίσιο.

ΚΑ5 Να εντοπίζεις και να διορθώνεις σπασμένους υπερσυνδέσμους (broken links) σε ένα ιστοχώρο.

ΚΑ6 Να φορτώνεις τη σελίδα σε **φυλλομετρητή** (browser) για επιβεβαίωση της εμφάνισης και του περιεχομένου της.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ιστοχώρου**

- MS FrontPage
- Dreamweaver
- Επεξεργαστές HTML
- MS Silverlight

ΠΕ2 Αντικείμενο

- Κείμενο
- Εικόνα
- Πρόγραμμα

ΠΕ3 Φυλλομετρητές

- Windows Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Netscape Navigator

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ21.3 Έλεγχος γραφικών και εικόνας ιστοσελίδων και ακρίβειας κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις κοινές μορφές εικόνων και να αναγνωρίζεις τα πρωταρχικά χαρακτηριστικά τους.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις τεχνικές ιδιότητες παρουσίασης πληροφοριών του φυλλομετρητή (browser) και ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου σύνδεσης προορισμού (target link).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις καλές πρακτικές ως προς το περιεχόμενο μιας ιστοσελίδας: συμπερίληψη ημερομηνίας τελευταίας ενημέρωσης, λεπτομέρειες λογισμικών που απαιτούνται για άνοιγμα και προβολή αρχείων, επιβεβαίωση της συμβατότητας του περιεχομένου με φυλλομετρητές (browsers).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ21** Λογισμικό ιστοχώρου (website software) II**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ21.4** Φόρτωση (Upload) και διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανεβάζεις **αρχεία** (files) σε ένα **φυλλομετρητή** (browser).

ΚΑ2 Να ενημερώνεις το περιεχόμενο μιας ιστοσελίδας.

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς λογισμικά/**εφαρμογές μεταφοράς αρχείων** στο διακομιστή ιστού.

ΚΑ4 Να δημοσιεύεις/ανεβάζεις (publish/upload) μια διαδικτυακή τοποθεσία σε ένα διακομιστή ιστού.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Φυλλομετρητές**

- Windows Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Netscape Navigator

ΠΕ2 Αρχείο

- Φωτογραφία
- Εικόνα
- Αρχείο pdf

ΠΕ3 Εφαρμογές μεταφοράς αρχείων

- CUTEFTP
- FTP Commander

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ21.4 Φόρτωση (Upload) και διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση των πρωτοκόλλων και να τα διαχωρίζεις μεταξύ πρωταρχικών πρωτοκόλλων (primary protocols) και πότε χρησιμοποιούνται.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη σημασία του μεγέθους εικόνων στο χρόνο λήψης (download time).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια της δημοσίευσης [ή «ανέβασμα» ή αποστολή] (uploading) μιας δικτυακής τοποθεσίας σε ένα διακομιστή Web.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια των όρων φυλλομετρητής (Browser) και διακομιστής Web (Web Server).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου URL (Universal Resource Locator).
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις την έννοια της δημοσίευσης [ή «ανέβασμα» ή αποστολή] (uploading) μιας δικτυακής τοποθεσίας σε έναν διακομιστή Web.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τη διαδικασία ανεβάσματος/δημοσίευσης (uploading/publishing) και κατεβάσματος (downloading) ενός ιστοχώρου στο διακομιστή ιστού (web server).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΧΗΥ22 Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) III
II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: Η ικανότητα εκτέλεσης και χρήσης των εργαλείων λειτουργίας ενός Η/Υ και των εργαλείων διαχείρισης αρχείων (file management).
III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ: ΧΗΥ22.1 Άνοιγμα, κλείσιμο (shut down), εγκατάσταση (set-up) και σύνδεση περιφερειακών συσκευών και Η/Υ. ΧΗΥ22.2 Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) του υπολογιστή και του τοπικού δικτύου (Local Area Connection). ΧΗΥ22.3 Πρόσβαση σε αποθηκευμένα αρχεία (files) και διαχείριση λειτουργιών και εργαλείων. ΧΗΥ22.4 Χρήση επιπρόσθετων μέσων αποθήκευσης. ΧΗΥ22.5 Διαχείριση διαδραστικού περιβάλλοντος χρήστη (user interface) και προσαρμογή μενού (menu) και γραμμής εργαλείων (toolbar). ΧΗΥ22.6 Διαχείριση εκτυπωτή και εκτυπώσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ22 Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ22.1 Άνοιγμα, κλείσιμο (shut down) , εγκατάσταση (set-up) και σύνδεση περιφερειακών συσκευών και Η/Υ

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς και να **συντηρείς περιφερειακές συσκευές** που είναι συνδεδεμένες με τον **προσωπικό σου υπολογιστή**.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς μια **περιφερειακή συσκευή** που είναι συνδεδεμένη στο τοπικό δίκτυο μέσω μιας εφαρμογής λογισμικού.

ΚΑ3 Να **συνδέεις**, να **συντηρείς** και να πραγματοποιείς εγκατάσταση ενός **περιφερειακού** σε ένα Η/Υ χρησιμοποιώντας τη σχετική επιλογή του λειτουργικού συστήματος.

ΚΑ5 Να βεβαιώνεσαι ότι η **περιφερειακή συσκευή** έχει εγκατασταθεί επιτυχώς.

ΚΑ6 Να καθοδηγείς συναδέλφους σου στην επιτυχή εγκατάσταση του Η/Υ και των περιφερειακών.

ΚΑ7 Να διακόπτεις προσωρινά, να διαγράφεις και να επανεκκινείς την **περιφερειακή συσκευή** από το παράθυρο διαχείρισης της περιφερειακής συσκευής.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Προσωπικός υπολογιστής

- Desktop
- Laptop

ΠΕ2 Περιφερειακές συσκευές

- Εκτυπωτές
- Σαρωτές
- Κάμερες

ΠΕ3 Σύνδεση

- USB
- Bluetooth
- Parallel
- Wi-fi
- Δίκτυο

ΠΕ4 Συντήρηση

- Αλλαγή μελανιού και άλλων αναλώσιμων
- Αλλαγή και unblock συσκευών
- Καθαριότητα περιφερειακών συσκευών

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ22.1 Άνοιγμα, κλείσιμο (shut down) και εγκατάσταση (set up) περιφερειακών συσκευών και Η/Υ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα είδη υλισμικού (hardware) που υπάρχουν.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα είδη περιφερειακών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους κανόνες ασφάλειας των τεχνολογιών πληροφορικής.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι τρόποι και τα σημεία σύνδεσης μιας περιφερειακής συσκευής με τον Η/Υ.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις πως να αποσυνδέεις μια περιφερειακή συσκευή από τον Η/Υ.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις και να κατανοείς τις οδηγίες για πληροφορίες εγκατάστασης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ22** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ22.2** Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) του υπολογιστή και του τοπικού δικτύου (Local Area Connection)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να αποθηκεύεις και να διαχειρίζεσαι αρχεία (files) στους διαφόρους **χώρους αποθήκευσης**.
- ΚΑ2** Να μεταβαίνεις σε συγκεκριμένο **αρχείο/φάκελο** σε ένα οδηγό τοπικού δικτύου.
- ΚΑ3** Να αναζητάς φακέλους με βάση τις **λειτουργίες και κριτήρια** του εργαλείου αναζήτησης (search) φακέλων (folders).
- ΚΑ4** Να αναζητάς κρυμμένα αρχεία (files) και φακέλους (hidden files).
- ΚΑ5** Να αναζητάς αρχεία (files) του λειτουργικού συστήματος.
- ΚΑ6** Να αναζητάς υπολογιστές και χρήστες στο τοπικό δίκτυο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Χώρος αποθήκευσης**

- Σκληρός δίσκος
- Τοπικό δίκτυο
- USB
- Μονάδα CD/DVD

ΠΕ2 Είδος αρχείου

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση

ΠΕ3 Λειτουργίες και κριτήρια αναζήτησης

- Ημερομηνίες δημιουργίας φύλαξης και χρήσης
- Μέγεθος αρχείου
- Περιεχόμενα
- Δομή ονόματος αρχείου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ22.2 Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders) του Υπολογιστή και του τοπικού δικτύου (Local Area Connection)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα μέσα αποθήκευσης αρχείων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη λειτουργία του κάδου ανακύκλωσης (Recycle Bin).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη χρήση του εργαλείου αναζήτησης φακέλων (folders) και υποφακέλλων (subfolders).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη χρήση και δομή των κριτηρίων αναζήτησης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους χρήσης των αποτελεσμάτων αναζήτησης.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τους τρόπους επιλογής και σύνταξης των κριτηρίων (logical operators).
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τους τρόπους με τους οποίους ένα λειτουργικό σύστημα οργανώνει τις μονάδες δίσκων, τους φακέλους και τα αρχεία (files) σε μια ιεραρχική δομή.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τις μονάδες μέτρησης μεγέθους φακέλων (folders) και αρχείων.
- ΑΓ9** Να γνωρίζεις τι είναι το τοπικό δίκτυο (Local Area Connection – LAN) και ο οδηγός δικτύου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ22** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ22.3** Πρόσβαση σε αποθηκευμένα αρχεία (files) και διαχείριση λειτουργιών και εργαλείων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να επαναφέρεις διεγραμμένα **αρχεία** (files) από τον κάδο ανακύκλωσης (Recycle Bin).

ΚΑ2 Να αδειάζεις και να ελέγχεις τη χωρητικότητα του κάδου ανακύκλωσης (Recycle Bin).

ΚΑ3 Να συμπιέζεις (zip) αρχεία (files).

ΚΑ4 Να αποσυμπιέζεις (unzip) αρχεία (files) από μια συγκεκριμένη θέση μιας μονάδας αποθήκευσης αρχείων.

ΚΑ5 Να αλλάζεις την κατάσταση ενός εγγράφου είτε μόνο για ανάγνωση/κλειδωμένο είτε για ανάγνωση/εγγραφή.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Αρχείο**

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση
- Φωτογραφία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ22.3 Πρόσβαση σε αποθηκευμένα αρχεία (files) και διαχείριση λειτουργιών και εργαλείων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις την κατάλληλη μορφή αποθήκευσης ενός φακέλου/αρχείου (folder/file).

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τους τρόπους εκτέλεσης των λειτουργιών που αφορούν φακέλους (folders) και αρχεία (files).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ22** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ22.4** Χρήση επιπρόσθετων μέσων αποθήκευσης**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να συνδέεις και να αποσυνδέεις τον υπολογιστή σου με περιφερειακά και δικτυακά μέσα αποθήκευσης.
- ΚΑ2** Να αποθηκεύεις και να εξάγεις αρχεία (files) από τα διάφορα **μέσα αποθήκευσης**.
- ΚΑ3** Να αποθηκεύεις αρχεία (files) σε δικτυακό (online) χώρο αποθήκευσης.
- ΚΑ4** Να ενημερώνεσαι για τη χωρητικότητα των μέσων αποθήκευσης.
- ΚΑ5** Να αναγνωρίζεις πότε ένα μέσο αποθήκευσης είναι συμβατό με τον υπολογιστή σου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μέσα αποθήκευσης**

- Σκληρός Δίσκος (Hard Disk)
- Δίκτυο Υπολογιστών
- CD's
- USB
- External Disk

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ22.4 Χρήση επιπρόσθετων μέσων αποθήκευσης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα μέσα αποθήκευσης αρχείων (files) και φακέλων (folders).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του κάθε μέσου αποθήκευσης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους ασφαλούς αποσύνδεσης ενός μέσου αποθήκευσης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ22** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ22.5** Διαχείριση διαδραστικού περιβάλλοντος χρήστη (user interface) και προσαρμογή μενού (menu) και γραμμής εργαλείων (toolbar)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να διαχειρίζεσαι τις **λειτουργίες** του **προσωπικού σου υπολογιστή**.

ΚΑ2 Να εναλλάσσεις τη γλώσσα του πληκτρολογίου.

ΚΑ3 Να πραγματοποιείς εγκατάσταση και επανεγκατάσταση των βασικών εφαρμογών λογισμικού.

ΚΑ4 Να διαμορφώνεις τη διάταξη των επιλογών στο μενού μιας εφαρμογής.

ΚΑ5 Να προσθέτεις και να αφαιρείς εικονίδια από το μενού (menu) και τη γραμμή εργαλείων (toolbar).

ΚΑ6 Να εφαρμόζεις τη δυνατότητα σύλληψης (print screen) όλων των περιεχομένων της οθόνης του ενεργού παραθύρου.

ΚΑ7 Να διαχειρίζεσαι τα διάφορα **στοιχεία ενός παραθύρου**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Προσωπικός υπολογιστής**

- Desktop
- Laptop

ΠΕ2 Λειτουργίες

- Ανεύρεση και εκκίνηση λογισμικού
- Διαμόρφωση οθόνης
- Άνοιγμα και διαχείριση πολλαπλών παραθύρων

ΠΕ3 Στοιχεία παραθύρου

- Γραμμή τίτλου
- Γραμμή μενού εντολών
- Γραμμή εργαλείων ή κορδέλα (ribbon)
- Γραμμή κατάστασης
- Ράβδοι κύλισης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ22.5 Διαχείριση διαδραστικού περιβάλλοντος χρήστη (user interface) και προσαρμογή μενού (menu) και γραμμής εργαλείων (toolbar)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση του ποντικιού και του πληκτρολογίου για κάθε λειτουργία του διαδραστικού περιβάλλοντος.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους χώρους αποθήκευσης λογισμικών και εργαλείων του διαδραστικού περιβάλλοντος.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και παραμέτρους της οθόνης, των προγραμμάτων, των περιφερειακών και γενικά όλων των λειτουργιών που διαθέτει το διαδραστικό περιβάλλον.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τα πιο συνηθισμένα εικονίδια.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τα διάφορα στοιχεία ενός παραθύρου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ22** Χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων (computer operation and file management) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ22.6** Διαχείριση εκτυπωτή και εκτυπώσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να προσαρμόζεις την εκτύπωση του **αρχείου** (file) επιλέγοντας τις κατάλληλες **εντολές εκτύπωσης**.

ΚΑ2 Να διαχειρίζεσαι μια εργασία εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης (printer queue), χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις προσωρινή διακοπή/παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασίας εκτύπωσης από το παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.

ΚΑ4 Να συνδέεις και να αποσυνδέεις τον εκτυπωτή.

ΚΑ5 Να αλλάζεις χαρτί/μελάνι σε κάθε είδος εκτυπωτή.

ΚΑ6 Να εφαρμόζεις προσωρινή αποσυμφόρηση (unblocking) σε κάθε εκτυπωτή.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Αρχείο**

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Εικόνα
- Παρουσίαση (slide)

ΠΕ2 Επιλογές εκτύπωσης

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ22.6 Διαχείριση εκτυπωτή και εκτυπώσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα είδη μελανιού και χαρτιού για εκτυπωτές.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα βασικά προβλήματα (jamming) ενός εκτυπωτή.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης και αποσύνδεσης των εκτυπωτών με τον Η/Υ.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες του παροχетеυτή εκτυπώσεων (printer spooler).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ23 Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) III

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης του διαδικτύου (internet) για ανάκτηση και ανταλλαγή πληροφοριών.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ23.1 Αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο.

ΧΗΥ23.2 Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών.

ΧΗΥ23.3 Ανταλλαγή πληροφοριών, σε πραγματικό χρόνο επικοινωνίας (real time communication).

ΧΗΥ23.4 Προσαρμογή φυλλομετρητή (browser) για βελτίωση της αποδοτικότητας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ23** Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ23.1** Αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς προχωρημένα **κριτήρια αναζήτησης** σε μια **μηχανή αναζήτησης** (search engine).

ΚΑ2 Να αναζητάς πληροφορίες σε συγκεκριμένες σελίδες.

ΚΑ3 Να επεξεργάζεσαι τη λειτουργία της λίστας των αγαπημένων (favourites) για την αποθήκευση και διαγραφή ιστοσελίδων.

ΚΑ4 Να χρησιμοποιείς λογικούς τελεστές (Boolean operators – OR, AND) σε μια λογική παράσταση (logical expression) για την επιλογή κριτηρίων αναζήτησης.

ΚΑ5 Να εξαιρείς όρους και φράσεις από την αναζήτηση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μηχανές αναζήτησης**

- Google
- Yahoo
- MSN
- AOL
- Bing
- ASK

ΠΕ2 Κριτήρια αναζήτησης

- Γλώσσα αρχείου (language)
- Χώρα δημιουργίας (region)
- Είδος αρχείου (file type)
- Αποτελέσματα ανά σελίδα (Results per page)
- Τομέας δικτύου
- Δικαιώματα χρήσης αρχείου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ23.1 Αναζήτηση (search) πληροφοριών από το διαδίκτυο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνταξης κριτηρίων του φυλλομετρητή (browser) για αναζήτηση πληροφοριών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις αρχές λειτουργίας του φυλλομετρητή (browser).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους κινδύνους από την αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια μιας μηχανής αναζήτησης (Search Engine).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνθεσης και δομής μια διεύθυνσης στον παγκόσμιο ιστό.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνταξης των διαδικτυακών διευθύνσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ23** Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ23.2** Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αποθηκεύεις εικόνες και φωτογραφίες από το διαδίκτυο μετά την αναζήτηση πληροφοριών μέσω μιας **μηχανής αναζήτησης** (search engine).

ΚΑ2 Να ελέγχεις και να διασταυρώνεις την ακρίβεια των πληροφοριών που λαμβάνεις από το διαδίκτυο.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μηχανές αναζήτησης**

- Google
- Yahoo
- MSN
- AOL
- Bing
- ASK

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ23.2 Ανάκτηση και αξιολόγηση πληροφοριών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κινδύνους από την αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση κριτηρίων ανάκτησης πληροφοριών μέσω μιας μηχανής αναζήτησης (Search Engine).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνθεσης και δομής μια διεύθυνσης στον παγκόσμιο ιστό.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τον τρόπο σύνταξης των διαδικτυακών διευθύνσεων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις πώς να αξιολογείς το περιεχόμενο και την αξιοπιστία ιστοσελίδων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ23** Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ23.3** Ανταλλαγή πληροφοριών σε πραγματικό χρόνο επικοινωνίας (real time communication)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις και να κλείνεις **προγράμματα άμεσων μηνυμάτων** (instant messages).

ΚΑ2 Να αποστέλλεις και να λαμβάνεις άμεσα μηνύματα.

ΚΑ3 Να λαμβάνεις, να αποθηκεύεις και να επεξεργάζεσαι **αρχεία** (files) από το διαδίκτυο.

ΚΑ4 Να αποστέλλεις τη διεύθυνση μιας ιστοσελίδας.

ΚΑ5 Να φορτώνεις (upload) και να καταφορτώνεις (download) ένα αρχείο (file).

ΚΑ6 Να συμπληρώνεις και να φορτώνεις μια σύνθετη ηλεκτρονική φόρμα (web-based form).

ΚΑ7 Να χρησιμοποιείς διαδικτυακές υπηρεσίες τηλεφωνίας (VoIP) και βίντεο-τηλεφώνου, μέσω προγραμμάτων άμεσης επικοινωνίας.

ΚΑ8 Να χρησιμοποιείς την υπηρεσία τροφοδοσίας ενημέρωσης δημοσιεύσεων (Really Simple Syndication).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Προγράμματα άμεσων μηνυμάτων**

- MSN messenger
- AOL instant messaging
- Skype
- ichat
- ICQ
- AIM Web Messenger
- Yahoo Messenger

ΠΕ2 Αρχεία

- Φωτογραφία
- Εικόνα
- Χάρτης
- Ηλεκτρονική φόρμα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ23.3 Ανταλλαγή πληροφοριών σε πραγματικό χρόνο επικοινωνίας (real time communication)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κινδύνους από την ανταλλαγή πληροφοριών στο διαδίκτυο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη λειτουργία και τους τρόπους πρόσβασης σε υπηρεσίες ανταλλαγής μηνυμάτων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους αναζήτησης και πρόσθεσης χρηστών στα προγράμματα άμεσων μηνυμάτων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες εγκατάστασης και σύνδεσης βίντεο και φωνής, για επικοινωνία μέσω προγραμμάτων άμεσων μηνυμάτων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ23** Πλοήγηση στο διαδίκτυο (using the internet for finding and sending information) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ23.4** Προσαρμογή φυλλομετρητή (browser) για βελτίωση της αποδοτικότητας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εμφανίζεις και να αποκρύπτεις γραμμές εργαλείων (toolbar) του **φυλλομετρητή** (browser).

ΚΑ2 Να εναλλάσσεις ιστοσελίδες μέσω υπερσυνδέσμων (hyperlinks).

ΚΑ3 Να διαγράφεις μέρος ή ολόκληρο το ιστορικό (history).

ΚΑ4 Να ορίζεις την αρχική σελίδα έναρξης (home page) του **φυλλομετρητή** (browser).

ΚΑ5 Να αποδέχεσαι ή όχι αναδυόμενα παράθυρα (pop-ups).

ΚΑ6 Να αποδέχεσαι ή όχι λανθάνοντα αρχεία καταγραφής δεδομένων (cookies).

ΚΑ7 Να ανανεώνεις την εμφάνιση μιας ιστοσελίδας με ρύθμιση απόκρυψης, εμφάνισης εικόνων.

ΚΑ8 Να διαχειρίζεσαι τις παραμέτρους ασφάλειας του **φυλλομετρητή** (browser).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Φυλλομετρητές**

- Windows Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Netscape Navigator

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ23.4 Προσαρμογή φυλλομετρητή (browser) για βελτίωση της αποδοτικότητας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης του υπολογιστή με το διαδίκτυο.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και παραμέτρους του φυλλομετρητή (browser).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τι είναι τα λανθάνοντα αρχεία καταγραφής δεδομένων (cookies) και τα προβλήματα που δημιουργούν.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τι είναι τα αναδυόμενα παράθυρα (popups) και πως επηρεάζουν την αποδοτικότητα στην εργασία.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ24** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) III**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η ικανότητα χρήσης των λειτουργιών του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) για αποστολή και λήψη μηνυμάτων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΧΗΥ24.1** Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.**ΧΗΥ24.2** Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout).**ΧΗΥ24.3** Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων.**ΧΗΥ24.4** Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ24 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) ΙΙΙ

ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ24.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να εισάγεις διευθύνσεις στο πεδίο κρυφής κοινοποίησης (BCC).
- ΚΑ2** Να αποθηκεύεις ένα πρόχειρο αντίγραφο (draft) ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΚΑ3** Να λαμβάνεις, να αποστέλλεις και να επεξεργάζεσαι συνημμένα αρχεία (attachments).
- ΚΑ4** Να αποστέλλεις συνδέσεις (URL).
- ΚΑ5** Να εκτυπώνεις ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τη χρήση των διαθέσιμων **επιλογών εκτύπωσης**.
- ΚΑ6** Να εφαρμόζεις τις κατάλληλες ρυθμίσεις για απάντηση με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Επιλογές εκτύπωσης

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ24.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιούνται και διαχειρίζονται οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις συμπεριλαμβανομένου και του τρόπου διαχείρισης πολλαπλών διευθύνσεων με πολλαπλές ιδιότητες ταυτόχρονα.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα εργαλεία μορφοποίησης κειμένου, διαχείρισης υπογραφής και τις λειτουργίες και ιδιότητες της επισύναψης αρχείων (files).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη διαφορά μεταξύ των πεδίων Προς (To), Κοινοποίηση (Cc) και Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους βασικούς κινδύνους από τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ24** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ24.2** Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να δημιουργείς **ηλεκτρονικά μηνύματα διαφόρων μορφών**.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς τα εργαλεία **μορφοποίησης κειμένου** και τις λειτουργίες και ιδιότητες των επισυναπτόμενων αρχείων (attachments).

ΚΑ3 Να επεξεργάζεσαι υπογραφές (signatures) αποστολέων.

ΚΑ4 Να εισάγεις σύνδεση υπερκειμένου (hypertext link) στο μήνυμα.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Μορφές ηλεκτρονικών μηνυμάτων

- HTML
- Image
- Text

ΠΕ3 Εργαλεία μορφοποίησης κειμένου

- Τύπος γραμματοσειράς (font face)
- Μέγεθος (size)
- Χρώμα (color)
- Πλάγια γραφή (italic)
- Υπογράμμιση (underline)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ24.2 Διάταξη ηλεκτρονικού μηνύματος (layout)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση των εργαλείων μορφοποίησης κειμένου και λειτουργιών και ιδιοτήτων των επισυναπτόμενων αρχείων (attachments).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις πως χρησιμοποιούνται τα εργαλεία HTML και τα εργαλεία επεξεργασίας κειμένου για τη διάταξη πολύπλοκων μηνυμάτων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ24** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ24.3** Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να αναζητάς ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση τα **κριτήρια αναζήτησης**.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς τα κριτήρια αναζήτησης για να προσθέτεις και να απαλείφεις **κεφαλίδες στο φάκελο εισερχομένων**.
- ΚΑ3** Να επαναφέρεις ένα μήνυμα από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
- ΚΑ4** Να αδειάζεις το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων (deleted items).
- ΚΑ5** Να χρησιμοποιείς σήμανση (flag) σε ένα μήνυμα.
- ΚΑ6** Να αναγνωρίζεις ένα μήνυμα αν είναι ή όχι αναγνωσμένο.
- ΚΑ7** Να διαμορφώνεις τις ιδιότητες της ασφάλειας μηνυμάτων στο φάκελο απόρριψης μηνυμάτων (junk mail).
- ΚΑ8** Να δημιουργείς και να εφαρμόζεις κανόνα (rule) για τη διοχέτευση του μηνύματος στο κατάλληλο αρχείο (file).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Κριτήρια αναζήτησης

- Με λέξη-κλειδί
- Ημερομηνία
- Συγγραφέας

ΠΕ3 Κεφαλίδες στο φάκελο εισερχομένων

- Παραλήπτης
- Αποστολέας
- Ημερομηνία παραλαβής
- Τίτλος
- Προτεραιότητα
- Μέγεθος μηνύματος

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ24.3 Οργάνωση/ταξινόμηση μηνυμάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες (attributes) κάθε ηλεκτρονικού μηνύματος.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες ασφάλειας των ηλεκτρονικών μηνυμάτων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους κανόνες διαμόρφωσης της ροής λήψης των μηνυμάτων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη χρήση του φακέλου διαγραμμένων στοιχείων (deleted items).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ24** Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ24.4** Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις μια **εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (e-mail) και να ενημερώνεις το βιβλίο διευθύνσεων (address book).
- ΚΑ3** Να εισάγεις διευθύνσεις στο βιβλίο διευθύνσεων από αρχεία άλλων **εφαρμογών**.
- ΚΑ4** Να δημιουργείς μια προσαρμοσμένη κατηγορία (categories) και να οργανώνεις διευθύνσεις σε ομάδες (groups).
- ΚΑ5** Να δημιουργείς και να αποστέλλεις μηνύματα σε συγκεκριμένες λίστες επαφών.
- ΚΑ6** Να διαχειρίζεσαι πολλαπλά βιβλία διευθύνσεων (address book).
- ΚΑ7** Να εξάγεις (export) διευθύνσεις σε αρχεία άλλων **εφαρμογών**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook Express
- Yahoo Mail
- Mozilla Thunderbird
- Hotmail
- Gmail

ΠΕ2 Εφαρμογές

- CSV
- Excel
- Text

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ24.4 Χρήση και διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων (Address Book)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και λειτουργίες δημιουργίας και διαχείρισης λιστών και ομάδων διευθύνσεων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ότι μια εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να χρησιμοποιεί πολλαπλά βιβλία διευθύνσεων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη έννοια της κατηγορίας (category) επαφών και τη διαφορά της από τη λίστα επαφών (contacts list).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ25** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) III**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η ικανότητα χρήσης εργαλείων και τεχνικών επεξεργασίας κειμένου (word processing software) για τη δημιουργία ηλεκτρονικών κειμένων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΧΗΥ25.1** Διαχείριση αρχείων κειμένων.**ΧΗΥ25.2** Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου.**ΧΗΥ25.3** Μορφοποίηση (format) κειμένων.**ΧΗΥ25.4** Εκτύπωση κειμένων.**ΧΗΥ25.5** Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας και έλεγχος εγκυρότητας κειμένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ25** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ25.1** Διαχείριση αρχείων κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι αρχεία διαφορετικών εκδόσεων του **λογισμικού επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).
- ΚΑ2** Να δημιουργείς ένα νέο έγγραφο βασισμένο σε προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο (template).
- ΚΑ3** Να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι **αρχεία διαφόρων ειδών**.
- ΚΑ4** Να δημιουργείς, να ομαδοποιείς και να αποθηκεύεις πρότυπα.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου**

- MS Office
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Είδη αρχείων

- XML
- HTML
- Macros
- Text files

ΠΕ3 Πρότυπα

- Υπόμνημα (memo)
- Φαξ
- Πρόγραμμα συνάντησης (agenda)
- Πρότυπο επιστολόχαρτο

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ25.1 Διαχείριση αρχείων κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους δημιουργίας, διαχείρισης και ομαδοποίησης προτύπων (templates).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα είδη αρχείων που μπορούν να εισαχθούν στον επεξεργαστή κειμένου (word processing software).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ25** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ25.2** Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισάγεις σύμβολα και ειδικούς χαρακτήρες σε ένα **λογισμικό επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).
- ΚΑ2** Να εισάγεις και να επιλέγεις **αντικείμενα** σε ένα κείμενο.
- ΚΑ3** Να αντιγράφεις, να τροποποιείς και να διαγράφεις **αντικείμενα** από ένα κείμενο.
- ΚΑ4** Να δημιουργείς και να διαμορφώνεις οργανογράμματα.
- ΚΑ5** Να εμφανίζεις ή να αποκρύπτεις μη εκτυπώσιμους **χαρακτήρες**.
- ΚΑ6** Να δημιουργείς και να επεξεργάζεσαι πολύπλοκους πίνακες με πληροφορίες και συναρτήσεις του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου**

- MS Office
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Αντικείμενα

- Εικόνες
- Φωτογραφίες
- Χάρτες
- Γραφήματα

ΠΕ3 Χαρακτήρες

- Κενά (blanks)
- Σημάδια παραγράφων
- Σημάδια μη αυτόματων αλλαγών γραμμής
- Χαρακτήρες στηλοθετών (tab character)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ25.2 Εισαγωγή και επεξεργασία κειμένου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους δημιουργίας και διαμόρφωσης πληροφοριών σε μια καλά δομημένη βάση για την καλύτερη προσαρμογή στις ανάγκες του οργανισμού.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους δημιουργίας επαγγελματικών ηλεκτρονικών εγγράφων με σχετικά αντικείμενα.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης και αποσύνδεσης (link/unlink) αντικειμένων και πινάκων του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ25** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ25.3** Μορφοποίηση (format) κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς τα **λογισμικά επεξεργασίας κειμένου** (word processing software) για δημιουργία αναφορών (reports) σε πληροφορίες του εγγράφου.

ΚΑ2 Να δημιουργείς προσαρμοσμένες κεφαλίδες (headers) και υποσέλιδα (footers).

ΚΑ3 Να δημιουργείς και να μετατρέπεις πίνακες με εξειδικευμένη μορφοποίηση και μαθηματικούς υπολογισμούς.

ΚΑ4 Να εισάγεις και να διαμορφώνεις **εικόνες** σε ένα κείμενο.

ΚΑ5 Να εισάγεις, να δημιουργείς και να μορφοποιείς δεδομένα και γραφικές παραστάσεις.

ΚΑ6 Να προθέτεις περίγραμμα πλαισίου και σκίασης/χρώματος φόντου σε μια παράγραφο.

ΚΑ7 Να δημιουργείς και να διαχειρίζεσαι την αρίθμηση παραγράφων (paragraphs) και υπο-παραγράφων (sub paragraphs).

ΚΑ8 Να δημιουργείς και να διαχειρίζεσαι πίνακες περιεχομένων (index).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου**

- MS Office
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Εικόνες

- Εικόνα Clip Art
- Αυτόματο Σχήμα
- Αντικείμενο Word Art
- Οργανόγραμμα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ25.3 Μορφοποίηση (format) κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους δημιουργίας εξειδικευμένων και πολυσύνθετων ηλεκτρονικών κειμένων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες και ιδιότητες της αρίθμησης παραγράφων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τύπους πινάκων περιεχομένων (indexes) και τις λειτουργίες της αυτόματης δημιουργίας και ενημέρωσης (update).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες εισαγωγής, δημιουργίας και μορφοποίησης δεδομένων και γραφικών παραστάσεων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες εισαγωγής και διαμόρφωσης εικόνων σε ένα κείμενο.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ25** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ25.4** Εκτύπωση κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εισάγεις **πεδία** σε κεφαλίδες (header) και υποσέλιδα (footer).

ΚΑ2 Να εφαρμόζεις αυτόματα την εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης σελίδων σε ένα έγγραφο.

ΚΑ3 Να εκτυπώνεις επιστολές (letters), ετικέτες (labels) και φακέλους (envelopes) ως αποτέλεσμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας (mail merge).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Πεδία**

- Ημερομηνία
- Πληροφορίες αριθμού σελίδας
- Όνομα εγγράφου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ25.4 Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός κειμένου.

ΑΓ4 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες και ιδιότητες της συγχώνευσης αλληλογραφίας (mail merge).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ25** Επεξεργασία κειμένου (word processing software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ25.5** Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας και έλεγχος εγκυρότητας κειμένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις και να προετοιμάζεις ένα έγγραφο ως κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας.

ΚΑ2 Να δημιουργείς ετικέτες (labels) και φακέλους (envelopes) μέσω της συγχώνευσης αλληλογραφίας (mail merge).

ΚΑ3 Να εκτελείς μακροεντολές (macros) και συντομεύσεις (shortcuts) σε ένα κείμενο, χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό επεξεργασίας κειμένου** (word processing software).

ΚΑ4 Να προσθέτεις λέξεις στο ενσωματωμένο και προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη, χρησιμοποιώντας τον ορθογραφικό έλεγχο της εφαρμογής.

ΚΑ5 Να εφαρμόζεις προεπισκόπηση εκτύπωσης (print preview) ενός κειμένου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά επεξεργασίας κειμένου

- MS Office
- Open Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ25.5 Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας και έλεγχος εγκυρότητας κειμένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τους τρόπους δημιουργίας και διαμόρφωσης πληροφοριών σε ένα κείμενο για την καλύτερη προσαρμογή στις ανάγκες του οργανισμού.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τους τρόπους δημιουργίας επαγγελματικών ηλεκτρονικών εγγράφων.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες και ιδιότητες της συγχώνευσης αλληλογραφίας (mail merge).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ26** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III**II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η ικανότητα χρήσης του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) για την παραγωγή ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheets/worksheets).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:**ΧΗΥ26.1** Διαχείριση αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων.**ΧΗΥ26.2** Εισαγωγή και επεξεργασία ηλεκτρονικών φύλλων.**ΧΗΥ26.3** Μορφοποίηση (format) ηλεκτρονικών φύλλων.**ΧΗΥ26.4** Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas).**ΧΗΥ26.5** Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας.**ΧΗΥ26.6** Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων.**ΧΗΥ26.7** Δημιουργία γραφικών παραστάσεων.**ΧΗΥ26.8** Χρήση, ανάλυση και ερμηνεία στοιχείων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ26** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ26.1** Διαχείριση αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισάγεις (insert) και να διαγράφεις (delete) ένα φύλλο εργασίας (worksheet) από ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).
- ΚΑ2** Να αντιγράφεις (copy), να μετακινείς (move) και να μετονομάζεις (rename) ένα φύλλο εργασίας (worksheet).
- ΚΑ3** Να δημιουργείς και να διαχειρίζεσαι ηλεκτρονικά φύλλα πολλαπλών φύλλων εργασίας (worksheets tabs) με μεγάλο αριθμό σειρών και στηλών, υπολογισμών και συναρτήσεων.
- ΚΑ4** Να εναλλάσσεσαι μεταξύ φύλλων εργασίας και ανοικτών αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΚΑ5** Να διαχειρίζεσαι συναρτήσεις και συνδέσεις (links) που αφορούν πολλαπλά αρχεία (files).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.1 Διαχείριση αρχείων ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τον τρόπο με τον οποίο διαχειρίζονται τα αρχεία (files) και οι φάκελοι (folders) χρησιμοποιώντας λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις μεθόδους και τα εργαλεία καταχώρησης, διαγραφής, αντιγραφής και μετακίνησης φύλλων εργασίας (worksheets) του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη σημασία των μηνυμάτων/τιμών λάθους που σχετίζονται με τη χρήση τύπων υπολογισμού.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες διαχείρισης ηλεκτρονικών φύλλων και δημιουργίας σύνθετων συναρτήσεων και πινάκων εντός του συγκεκριμένου αρχείου (file) και με σύνδεση (link) με άλλα αρχεία (files).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις καλές πρακτικές κατά την ονομασία φύλλων εργασίας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ26** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ26.2** Εισαγωγή και επεξεργασία ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να προσαρμόζεις τα **στοιχεία των κελιών** που θα εισάγεις σε ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).
- ΚΑ2** Να ορίζεις το πλάτος (width) και το μήκος (height) των κελιών.
- ΚΑ3** Να καταχωρείς και να αναθεωρείς δεδομένα σε κελιά.
- ΚΑ4** Να εισάγεις πληροφορίες σε πολλά κελιά ταυτόχρονα.
- ΚΑ5** Να βρίσκεις και να αντικαθιστάς δεδομένα.
- ΚΑ6** Να εισάγεις και να διαχειρίζεσαι **εφαρμογές** που έχουν δημιουργηθεί με μακροεντολές (macros).
- ΚΑ7** Να διαχειρίζεσαι ηλεκτρονικά φύλλα που είναι συνδεδεμένα με μια **βάση δεδομένων**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Στοιχεία κελιών

- Αριθμός (number)
- Ημερομηνία (date)
- Χρόνος (time)
- Ποσοστό (percentage)
- Κείμενο (text)
- Νομισματικό ποσό (currency)

ΠΕ3 Εφαρμογές

- Προϋπολογισμός
- Cash-flow
- Οικονομικές εφαρμογές
- Μηχανολογικές
- Στατιστικές

ΠΕ4 Βάση δεδομένων

- Access
- SQL-Server
- Oracle
- MySQL

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.2 Εισαγωγή και επεξεργασία ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους, τα εργαλεία και τις ιδιότητες εισαγωγής οντοτήτων (objects).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις αρχές των μακροεντολών (macros).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης ενός ηλεκτρονικού φύλλου με μια υφιστάμενη βάση δεδομένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ26 Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.3 Μορφοποίηση (format) ηλεκτρονικών φύλλων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εισάγεις εικόνες σε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).
- ΚΑ2** Να τροποποιείς την εμφάνιση των δεδομένων με βάση την τιμή τους.
- ΚΑ3** Να ταξινομείς και να φιλτράρεις (filtering) μια λίστα δεδομένων.
- ΚΑ4** Να οργανώνεις δεδομένα σε επίπεδα (dimensions).
- ΚΑ5** Να διαμορφώνεις και να διαχειρίζεσαι **εφαρμογές** ανεπτυγμένες με λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΚΑ6** Να μορφοποιείς δεδομένα σε πολύπλοκους πίνακες.
- ΚΑ7** Να προσαρμόζεις τα **στοιχεία των κελιών** στις ανάγκες **εφαρμογών** ηλεκτρονικού φύλλου.
- ΚΑ8** Να εφαρμόζεις μορφοποίηση ανάλογα με το αποτέλεσμα της συνάρτησης σε ένα κελί (conditional formatting).
- ΚΑ9** Να διαχειρίζεσαι το μέγεθος και το πλαίσιο της σελίδας, το φόντο (background) και τη γραμμοποίηση (gridlines) χρωμάτων και γραφικών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Εφαρμογές

- Προϋπολογισμός
- Cash-flow
- Οικονομικές εφαρμογές
- Μηχανολογικές
- Στατιστικές

ΠΕ3 Στοιχεία κελιών

- Αριθμός (number)
- Ημερομηνία (date)
- Χρόνος (time)
- Ποσοστό (percentage)
- Κείμενο (text)
- Νομισματικό ποσό (currency)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.3 Μορφοποίηση (format) ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους μορφοποίησης των διαφόρων εφαρμογών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους μορφοποίησης πινάκων (tables).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους μορφοποίησης του τύπου της μορφής των κελιών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους μορφοποίησης της σελίδωσης, του φόντου, των χρωμάτων και των γραφικών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ26** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ26.4** Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς συναρτήσεις του **λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets) που αφορούν οικονομικής φύσεως υπολογισμούς.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς συναρτήσεις που αφορούν λογικούς (logical) υπολογισμούς.
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς συναρτήσεις που αφορούν διαμόρφωση κειμένου.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς συναρτήσεις που αφορούν διαχείριση ημερομηνίας και χρόνου.
- ΚΑ5** Να χρησιμοποιείς συναρτήσεις που αφορούν ανεύρεση και αναφορά μαθηματικών και τριγωνομετρίας.
- ΚΑ6** Να συνδέεις αριθμητικούς τελεστές (operators), αναφορές (relatives and absolute addresses) και παρενθέσεις σε κελιά και συναρτήσεις.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.4 Χρήση συναρτήσεων (functions) και δημιουργία εξισώσεων (formulas)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις ομάδες συναρτήσεων και τις βασικές συναρτήσεις ανά ομάδα.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τον ορισμό και τη χρήση κάθε συνάρτησης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τον ορισμό, το σύμβολο και τη χρήση των αριθμητικών τελεστών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους κανόνες υπολογισμού μιας εξίσωσης όταν υπάρχουν συνδυασμοί αριθμητικών τελεστών, αναφορών σε κελιά και συναρτήσεις.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τη χρήση συναρτήσεων στατιστικών, μηχανικής και κύβου (cube).
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τη χρήση συναρτήσεων που αφορούν πληροφορίες κελιών.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τη σημασία των μηνυμάτων/τιμών λάθους που σχετίζονται με τη χρήση τύπων υπολογισμού.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις πως η χρήση των παρενθέσεων σε συναρτήσεις και φόρμουλες μπορεί να επηρεάσει το αποτέλεσμα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ26** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ26.5** Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να συνδέεις φύλλα εργασίας (worksheet tabs) και αρχεία ηλεκτρονικών φύλλων χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).
- ΚΑ2** Να συναθροίζεις πολλά σύνολα δεδομένων σε ένα αρχείο ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΚΑ3** Να φιλτράρεις (filter), να εμφανίζεις και να κρύβεις δεδομένα συγκεντρωτικών πινάκων.
- ΚΑ4** Να επεξεργάζεσαι και να μορφοποιείς συγκεντρωτικούς πίνακες.
- ΚΑ5** Να εμφανίζεις και να αποκρύπτεις τις διαθέσιμες γραμμές εργαλείων.
- ΚΑ6** Να δημιουργείς, να αποθηκεύσεις και να εκτελείς μακροεντολές (macros).
- ΚΑ7** Να χρησιμοποιείς εργαλεία δημιουργίας και διαχείρισης πινάκων πολλαπλών διαστάσεων (multiple dimensions).
- ΚΑ8** Να χρησιμοποιείς **ενσωματωμένα εργαλεία ανάλυσης**.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Ενσωματωμένα εργαλεία ανάλυσης

- Περιστροφή πληροφοριών (pivot)
- Ενοποίηση Πληροφοριών (consolidation)
- Ανεύρεση στόχου (goal seek)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.5 Χρήση εργαλείων για βελτίωση της αποδοτικότητας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση των εργαλείων ενοποίησης πληροφοριών (consolidation), ανεύρεσης στόχου (goal seek), περιστροφής πληροφοριών (pivot).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση των εργαλείων δημιουργίας και διαχείρισης πινάκων πολλαπλών διαστάσεων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις βασικές εντολές και τους τρόπους σύνταξης μακροεντολών (macros) ηλεκτρονικών φύλλων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ26** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ26.6** Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εισάγεις **πεδία** σε κεφαλίδες (header) και υποσέλιδα (footer).

ΚΑ2 Να εμφανίζεις, να αποκρύπτεις γραμμές πλέγματος, να εμφανίζεις επικεφαλίδες στηλών και γραμμών για τις ανάγκες εκτύπωσης ενός φύλλου εργασίας (worksheet tab).

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις αυτόματη εκτύπωση της γραμμής τίτλου σε κάθε σελίδα ενός εκτυπωμένου φύλλου εργασίας (worksheet tab).

ΚΑ4 Να ελέγχεις και να διορθώνεις υπολογισμούς και κείμενα του υπολογιστικού φύλλου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Πεδία**

- Ημερομηνία
- Πληροφορίες αριθμού σελίδας
- Όνομα εγγράφου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.6 Εκτύπωση ηλεκτρονικών φύλλων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός ηλεκτρονικού φύλλου.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ26 Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.7 Δημιουργία γραφικών παραστάσεων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να δημιουργείς γραφήματα ράβδων και γραμμής από τα δεδομένα του υπολογιστικού φύλλου χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheets).

ΚΑ2 Να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι τίτλο σε **γράφημα**.

ΚΑ3 Να εισάγεις **ετικέτες δεδομένων** σε γράφημα.

ΚΑ4 Να τροποποιείς το χρώμα του φόντου ενός **γραφήματος** και του χρώματος φόντου του υπομνήματος.

ΚΑ5 Να τροποποιείς το χρώμα των ράβδων και γραμμών.

ΚΑ6 Να τροποποιείς το μέγεθος και χρώμα της γραμματοσειράς κειμένου του τίτλου, των αξόνων και του υπομνήματος ενός **γραφήματος**.

ΚΑ7 Να δημιουργείς **γραφήματα** συνδυάζοντας πολλαπλούς πίνακες.

ΚΑ8 Να εξάγεις **γράφημα** σε άλλο φύλλο εργασίας, αρχείο ή εφαρμογή.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Γραφήματα

- Πίτες (pie chart)
- Γραφήματα στήλης (bar chart)
- Γραφήματα γραμμής
- Γραφήματα έκτασης

ΠΕ3 Ετικέτες δεδομένων

- Τιμές
- Αριθμοί
- Ποσοστά

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.7 Δημιουργία γραφικών παραστάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις μεθόδους και τα εργαλεία δημιουργίας, διαμόρφωσης, διαγραφής, αντιγραφής και μετακίνησης γραφικών παραστάσεων του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τύπους των διαθέσιμων γραφημάτων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα εξειδικευμένα εργαλεία δημιουργίας και διαχείρισης γραφημάτων σε συνδυασμό με πίνακες δεδομένων σε λογισμικά φύλλα και σύνδεσης με εξωτερικές πηγές δεδομένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ26** Λογισμικό ηλεκτρονικών φύλλων (spreadsheet software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ26.8** Χρήση, ανάλυση και ερμηνεία στοιχείων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς εργαλεία ανάκτησης με συνδυασμό συναρτήσεων, για την παρουσίαση και ερμηνεία στοιχείων ενός **λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων** (spreadsheet).

ΚΑ2 Να δημιουργείς και να τροποποιείς συγκεντρωτικό πίνακα με χρήση καθορισμένων ονομάτων πεδίων.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις αυτόματη ή χειροκίνητη ομαδοποίηση δεδομένων σε συγκεντρωτικό πίνακα (consolidation).

ΚΑ4 Να χρησιμοποιείς ένα, δύο ή πολλαπλούς λειτουργικούς πίνακες.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ηλεκτρονικών φύλλων**

- MS Excel
- Open Office
- Star Office

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ26.8 Χρήση, ανάλυση και ερμηνεία στοιχείων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κανόνες υπολογισμού μιας εξίσωσης όταν υπάρχουν συνδυασμοί αριθμητικών τελεστών, αναφορών σε κελιά και συναρτήσεις.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση συναρτήσεων στατιστικών, μηχανικής και κύβου (cube).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη χρήση συναρτήσεων που αφορούν πληροφορίες κελιών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις βασικές εντολές και τους τρόπους σύνταξης μακροεντολών (macros) ηλεκτρονικών φύλλων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τι είναι ο συγκεντρωτικός πίνακας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ27 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) III

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης μεθόδων για ασφάλεια των δεδομένων των Η/Υ.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ27.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και εφαρμογή οδηγιών ασφάλειας για ασφαλή πρόσβαση στον Η/Υ.

ΧΗΥ27.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up).

ΧΗΥ27.3 Χρήση και ανανέωση λογισμικού κατά των ιών (antivirus).

ΧΗΥ27.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail).

ΧΗΥ27.5 Ασφαλής πρόσβαση στο διαδίκτυο (Internet).

ΧΗΥ27.6 Ασφάλεια εγγράφων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ27 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και εφαρμογή οδηγιών ασφάλειας για ασφαλή πρόσβαση στον Η/Υ

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να αποθηκεύεις και να ανακτάς **δεδομένα** με ασφάλεια.

ΚΑ2 Να εισάγεις και αλλάζεις κωδικό χρήστη (user name) και κωδικό πρόσβασης (password) κατά την πρόσβαση στον Η/Υ.

ΚΑ3 Να βεβαιώνεσαι ότι τα δεδομένα σου έχουν αποθηκευτεί σε περιβάλλον που δεν έχουν πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένοι χρήστες.

ΚΑ4 Να ελέγχεις το χώρο αποθήκευσης σου για τυχόν προβλήματα ασφάλειας ή ιών.

ΚΑ5 Να καθορίζεις τις **ιδιότητες ασφάλειας δεδομένων**.

ΚΑ6 Να καθορίζεις τις ιδιότητες επιμερισμού αρχείων και δεδομένων (sharing).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Δεδομένα**

- Κείμενο
- Ηλεκτρονικό φύλλο
- Παρουσίαση
- Εικόνες

ΠΕ2 Ιδιότητες ασφάλειας δεδομένων

- Αλλαγές (edit)
- Διάβασμα (read)
- Αποθήκευση (write)
- Διαγραφή (delete)
- Ημερομηνία

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.1 Ασφαλής αποθήκευση δεδομένων και εφαρμογή οδηγιών ασφάλειας για ασφαλή πρόσβαση στον Η/Υ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κινδύνους ασφάλειας που διέπουν τη χρήση και πρόσβαση στον Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και δεδομένα του Η/Υ.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα μέτρα και τους κανόνες της χρήσης των τεχνολογιών πληροφορικής σε μια εταιρεία.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις πολιτικές διαχείρισης κωδικών πρόσβασης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής δεδομένων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τα μέτρα προστασίας κατά των ιών και της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών προστασίας κατά των ιών (anti-virus software).
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τη χρήση και έννοια των ιδιοτήτων ασφάλειας δεδομένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ27 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εφαρμόζεις τη διαδικασία εφεδρικής αποθήκευσης στα **αρχεία** (files) που θεωρείς σημαντικά.

ΚΑ2 Να χρησιμοποιείς τα διάφορα **μέσα εφεδρικής αποθήκευσης**.

ΚΑ3 Να δίνεις εντολή εφεδρικής παρουσίασης.

ΚΑ4 Να ενεργοποιείς εφαρμογή/λογισμικό για εφεδρική αποθήκευση δεδομένων σε πολλαπλά αποθηκευτικά μέσα σε ένα υπολογιστή.

ΚΑ5 Να ενεργοποιείς εφαρμογή/λογισμικό για εφεδρική αποθήκευση δεδομένων σε αποθηκευτικά μέσα στο τοπικό δίκτυο

ΚΑ6 Να ενεργοποιείς εφαρμογή/λογισμικό για εφεδρική αποθήκευση δεδομένων σε εξωτερικά αποθηκευτικά μέσα εκτός του οργανισμού.

ΚΑ7 Να χρησιμοποιείς τα εργαλεία λογισμικού εφεδρικής αποθήκευσης για να επαναφέρεις δεδομένα (restore).

ΚΑ8 Να προγραμματίζεις και να προσαρμόζεις την αυτόματη εφεδρική αποθήκευση δεδομένων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Αρχεία

- Κείμενα
- Ηλεκτρονικά φύλλα
- Παρουσίαση
- Φωτογραφία

ΠΕ2 Μέσα εφεδρικής αποθήκευσης

- Εξωτερικός σκληρός δίσκος
- CD
- DVD
- Tape Drive
- USB

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.2 Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back-up)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες, τις ιδιότητες και το είδος παραμετροποίησης των μέσων εφεδρικής αποθήκευσης δεδομένων, χρόνου αποθήκευσης και μεθόδων αποθήκευσης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις το σκοπό της τακτικής δημιουργίας εφεδρικών αντιγράφων αρχείων σε φορητά αποθηκευτικά μέσα για φύλαξη σε άλλη τοποθεσία.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους και τα εργαλεία ασφαλούς επαναφοράς δεδομένων (restore).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τα χαρακτηριστικά της διαδικασίας εφεδρικής αποθήκευσης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ27 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.3 Χρήση και ανανέωση λογισμικού κατά των ιών (antivirus)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανανεώνεις και να αναβαθμίζεις το **λογισμικό** κατά των ιών (anti-virus) που έχεις εγκαταστήσει.

ΚΑ2 Να ανανεώνεις το **λογισμικό** προστασίας από τους ιούς (anti-virus).

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς ιδιότητες και παραμέτρους του **λογισμικού** κατά των ιών (anti-virus) ανάλογα με τα δεδομένα ενός οργανισμού.

ΚΑ4 Να αυτοματοποιείς και να ελέγχεις την ανανέωση των **λογισμικών** κατά των ιών (anti-virus).

ΚΑ5 Να καθορίζεις το χρονοδιάγραμμα αυτόματης σάρωσης του υπολογιστή με **λογισμικό** κατά των ιών (anti-virus).

ΚΑ6 Να διαχειρίζεσαι τους διάφορους τύπους **λογισμικών κακόβουλης χρήσης** (malware).

ΚΑ7 Να διαχειρίζεσαι τους διάφορους **τύπους μόλυνσης** του υπολογιστή και τον τρόπο λειτουργίας τους.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικό

- McAfee
- Symantec – Norton
- Trend Micro
- Panta
- Raspersky

ΠΕ2 Λογισμικά κακόβουλης χρήσης

- Trojan Horses (δούρειος ίππος)
- Rootkits
- Back doors (πίσω πόρτας)

ΠΕ3 Τύποι μόλυνσης

- Viruses (ιοί)
- Worms (σκουλήκια) δούρειους ίππους (trojan horses)
- Λογισμικά παρακολούθησης (spyware)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.3 Χρήση και ανανέωση λογισμικού κατά των ιών (antivirus)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τα είδη λογισμικών κατά των ιών.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους ανανέωσης των λογισμικών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και παραμέτρους των λογισμικών κατά των ιών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις πως τα λογισμικά κακόβουλης χρήσης (malware) μπορούν να εισέλθουν σε ένα υπολογιστή.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους διάφορους τρόπους συγκάλυψης των λογισμικών κακόβουλης χρήσης (malware).
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τους διάφορους τύπους μόλυνσης του υπολογιστή και τον τρόπο λειτουργίας τους.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου καραντίνα (carantine) και το αποτέλεσμα της απομόνωσης μολυσμένων/ύποπτων αρχείων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ27 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ενεργοποιείς τα **λογισμικά** προστασίας από ιούς για αυτόματο σάρωμα των εισερχόμενων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

ΚΑ2 Να αντιλαμβάνεσαι τυχόν απόπειρα ηλεκτρονικής υπαρπαγής προσωπικών δεδομένων (phishing).

ΚΑ3 Να αντιλαμβάνεσαι τη μόλυνση ενός υπολογιστή από κάποιον ιό που προήλθε από άνοιγμα άγνωστης προελεύσεως μηνύματος ή από επισυναπτόμενο αρχείο (file) που συμπεριλαμβανόταν σε άγνωστης προελεύσεως μήνυμα.

ΚΑ4 Να δημιουργείς και να προσθέτεις μια ψηφιακή υπογραφή (digital signature).

ΚΑ5 Να καθορίζεις τον αποστολέα μηνύματος στον κατάλογο ανεπιθύμητων ή αποδεκτών χρηστών.

ΚΑ6 Να καθορίζεις τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη μαύρη λίστα διευθύνσεων.

ΚΑ7 Να καθορίζεις κριτήρια για ανίχνευση ιών κατά την πρόσβαση σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικό**

- McAfee
- Symantec – Norton
- Trend Micro
- Panta
- Raspersky

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.4 Ασφαλής πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους όρους κρυπτογράφησης (encryption) και αποκρυπτογράφησης (decryption) και το ρόλο των σχετικών ρυθμίσεων λογισμικών στην ασφαλή αποστολή μηνυμάτων και διακίνηση αρχείων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα προβλήματα που σχετίζονται με το να λαμβάνεις δόλια και ανεπιθύμητα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου «ψαρέματος» (phishing) και να εντοπίζεις τα κοινά χαρακτηριστικά των λειτουργιών «ψαρέματος».
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη έννοια του όρου ψηφιακή υπογραφή (digital signature).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ27 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.5 Ασφαλής πρόσβαση στο διαδίκτυο (Internet)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να χρησιμοποιείς **λογισμικά προστασίας** για ασφαλή πρόσβαση στο Διαδίκτυο (Internet).
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς ονόματα χρηστών (user names) και κωδικούς πρόσβασης (passwords) για προστασία των δικτύων.
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς τον τοίχο προστασίας (firewall) για προστασία του υπολογιστή από εισβολές.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις πολιτική ασφάλειας και φιλτραρίσματος ιστοσελίδων για ένα οργανισμό.
- ΚΑ5** Να επιλέγεις τις κατάλληλες ρυθμίσεις για να επιτρέπεις ή να εμποδίζεις λανθάνοντα αρχεία καταγραφής δεδομένων (cookies).
- ΚΑ6** Να διαγράφεις **ιδιωτικά δεδομένα** από ένα πρόγραμμα πλοήγησης (web browser).
- ΚΑ7** Να επικυρώνεις ένα ψηφιακό πιστοποιητικό.
- ΚΑ8** Να επιλέγεις τις κατάλληλες ρυθμίσεις για την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της αυτόματης συμπλήρωσης (auto-complete), αυτόματης αποθήκευσης (auto-save) κατά τη συμπλήρωση μιας φόρμας σε μια ιστοσελίδα.
- ΚΑ9** Να διαχειρίζεσαι τους πιθανούς **κινδύνους** κατά τη χρήση ιστοτόπων κοινωνικής δικτύωσης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικό

- McAfee
- Symantec – Norton
- Trend Micro
- Panda
- Raspersky

ΠΕ2 Ιδιωτικά δεδομένα

- Ιστορικό περιήγησης (Browsing History)
- Προσωρινά αποθηκευμένα αρχεία (Temporary Internet Files)
- Μυστικούς κωδικούς (Passwords)
- Λανθάνοντα αρχεία καταγραφής δεδομένων (cookies)
- Δεδομένα αυτόματης συμπλήρωσης (Auto-complete data)

ΠΕ3 Κίνδυνοι

- Εκφοβισμός στον κυβερνοχώρο (Cyber bullying)
- Καλλωπισμός (Grooming)
- Παραπλανητικές/επικίνδυνες πληροφορίες (misleading/dangerous information)
- Ψευδείς ταυτότητες (False identities)
- Δόλιοι συνδέσμοι (fraudulent links)
- Δόλια μηνύματα (fraudulent messages)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.5 Ασφαλής πρόσβαση στο διαδίκτυο (Internet)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους κανόνες που ορίζουν αν μια ιστοσελίδα είναι ή όχι ασφαλής.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους φιλτραρίσματος ιστοσελίδων και περιορισμών χρήσης διαδικτύου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους νόμους περί προστασίας δεδομένων και άδειας χρήσης λογισμικών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ότι ορισμένες ηλεκτρονικές δραστηριότητες (αγορά, χρηματοοικονομικές συναλλαγές) θα πρέπει να πραγματοποιούνται μόνο σε ασφαλείς ιστοσελίδες.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου pharming.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου λανθάνων αρχείο καταγραφής δεδομένων (cookie).
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου ψηφιακό πιστοποιητικό (digital certificate) για ένα ιστοχώρο.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις την έννοια των όρων κρυπτογράφηση (encryption) και αποκρυπτογράφησης (decryption) και το ρόλο των σχετικών λογισμικών στην ασφαλή διακίνηση αρχείων και δεδομένων στο διαδίκτυο.
- ΑΓ9** Να γνωρίζεις τη σημασία του να μην αποκαλύπτουμε εμπιστευτικές ή και προσωπικές πληροφορίες στους ιστότοπους κοινωνικής δικτύωσης (social networking).
- ΑΓ10** Να γνωρίζεις τους πιθανούς κινδύνους κατά τη χρήση ιστοτόπων κοινωνικής δικτύωσης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ27 Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης ηλεκτρονικών υπολογιστών (IT security, back ups, antivirus etc) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.6 Ασφάλεια εγγράφων

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να προστατεύεις το περιεχόμενο των εγγράφων σου μετατρέποντάς το σε άλλες **μορφές**.

ΚΑ2 Να διαμορφώνεις τις **ιδιότητες ασφάλειας ενός εγγράφου**.

ΚΑ3 Να διαμορφώνεις τις **ιδιότητες ασφάλειας** και πρόσβασης χρηστών σε αρχεία (files), φακέλους (folders) και δίκτυο.

ΚΑ4 Να αποκρύπτεις το έγγραφο από δημόσια πρόσβαση.

ΚΑ5 Να καθορίζεις παραμέτρους προστασίας από την εκτέλεση μακροεντολών (macros).

ΚΑ6 Να καθορίζεις μυστικό κωδικό για όλων των τύπων αρχεία (files).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Μορφή**

- Pdf
- Image

ΠΕ2 Ιδιότητες ασφάλειας εγγράφων

- Αλλαγές (modify)
- Άνοιγμα/διάβασμα (read)
- Εκτέλεση (execute)
- Αποθήκευση (save)
- Διαγραφή (delete)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ27.6 Ασφάλεια εγγράφων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τους τρόπους ελέγχου της πρόσβασης στο λογισμικό, υλισμικό και έγγραφα του Η/Υ.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους τρόπους αποτροπής υποκλοπής εγγράφων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη χρήση και έννοια των ιδιοτήτων ασφάλειας εγγράφων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου κρυπτογράφηση (encryption) και αποκρυπτογράφηση (decryption) και τους περιορισμούς στις δυνατότητες των σχετικών λογισμικών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ28 Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) III

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης του λογισμικού παρουσίασης (presentation software) για τη δημιουργία παρουσιάσεων.

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ28.1 Διαχείριση παρουσιάσεων.

ΧΗΥ28.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων).

ΧΗΥ28.3 Επεξεργασία παρουσιάσεων.

ΧΗΥ28.4 Παρουσίαση διαφανειών (slides).

ΧΗΥ28.5 Εκτύπωση παρουσιάσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ28** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ28.1** Διαχείριση παρουσιάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εισάγεις και να απαλείφεις **γραφικό αντικείμενο** στο υπόδειγμα διαφανειών ενός **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software).

ΚΑ2 Να εισάγεις κείμενο στο υποσέλιδο (footer) συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις αυτόματη αρίθμηση διαφανειών, ημερομηνίας με αυτόματη ή μη αυτόματη ενημέρωση στο υποσέλιδο (footer) συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Γραφικό αντικείμενο

- Εικόνα
- Γραφικό
- Αντικείμενο σχεδίασης

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ28.1 Διαχείριση παρουσιάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση των διαφορετικών μεθόδων προβολής μιας παρουσίασης.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις πρακτικές δημιουργίας περιεχομένου διαφανειών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης αρχείων και τις ιδιότητες ανταλλαγής πληροφοριών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ28** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ28.2** Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εισάγεις εξωτερικά αντικείμενα από άλλες **εφαρμογές** του λογισμικού σου προγράμματος σε μια διαφάνεια του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software).

ΚΑ2 Να εισάγεις, να τροποποιείς και να διαχειρίζεσαι κείμενα σε οποιαδήποτε μορφή.

ΚΑ3 Να δημιουργείς, να τροποποιείς και να επιλέγεις **γραφήματα** σε μια διαφάνεια.

ΚΑ4 Να προσθέτεις διαφόρων τύπων **αντικείμενα σχεδίασης** σε μια διαφάνεια.

ΚΑ5 Να εισάγεις κείμενο σε ένα **αντικείμενο σχεδίασης**.

ΚΑ6 Να εισάγεις πίνακες με αριθμούς και να δημιουργείς γραφικά με τους πίνακες αυτούς.

ΚΑ7 Να συνδέεις πληροφορίες από άλλα αρχεία (files) του ιδίου ή άλλου τύπου.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Εφαρμογές

- Εργαλεία ζωγραφικής (paint)
- Κειμένου
- Ηλεκτρονικό φύλλο

ΠΕ3 Γραφήματα

- Πίτες (pie chart)
- Γραφήματα στήλης (bar chart)
- Γραφήματα γραμμής
- Γραφήματα έκτασης

ΠΕ4 Αντικείμενα σχεδίασης

- Γραμμή
- Βέλος
- Βέλος τύπου μπλοκ
- Ορθογώνιο
- Τετράγωνο
- Έλλειψη
- Κύκλος
- Πλαίσιο κειμένου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ28.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικών και κειμένων)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες του λογισμικού παρουσίασης, για την καταχώρηση κειμένου, γραφικών και άλλων μορφών σε διαφάνειες.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις βασικές λειτουργίες μορφοποίησης του περιεχομένου και των πληροφοριών του λογισμικού παρουσίασης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνθεσης αρχείων και τις ιδιότητες ανταλλαγής πληροφοριών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τα διάφορα είδη αντικειμένων σχεδίασης.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τα διάφορα είδη αυτόματων σχημάτων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και τα είδη γραφικών και κειμένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ28** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ28.3** Επεξεργασία παρουσιάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ταξινομείς τις διαφάνειες σε μια παρουσίαση του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software).
- ΚΑ2** Να εισάγεις σημειώσεις, εικόνες, γραφικά και **αντικείμενα** (objects).
- ΚΑ3** Να τροποποιείς το φόντο της διαφάνειας.
- ΚΑ4** Να ομαδοποιείς και να καταργείς την ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια.
- ΚΑ5** Να δημιουργείς και να τροποποιείς πίνακες σε μια διαφάνεια.
- ΚΑ6** Να εκτελείς ορθογραφικό έλεγχο σε μια παρουσίαση.
- ΚΑ7** Να δημιουργείς και να τροποποιείς οργανογράμματα σε μια διαφάνεια.
- ΚΑ8** Να χρησιμοποιείς τα εργαλεία διαμόρφωσης κίνησης (animation) αντικειμένων και διαφανειών.
- ΚΑ9** Να διαμορφώνεις πρότυπα (templates) διαφανειών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- Open Office
- Star Office

ΠΕ2 Αντικείμενα

- Κείμενο
- Πίνακας
- Τέχνη κειμένου (Word art)
- Ταινία
- Ήχος
- Έξυπνη τέχνη (smart art)
- Οργανόγραμμα

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ28.3 Επεξεργασία παρουσιάσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις πώς να αναζητάς και να ανακτάς έτοιμες εικόνες (cliparts).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις τεχνικές και τις ιδιότητες κίνησης (animation) αντικειμένων και εικόνων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα είδη και τις ιδιότητες των αντικειμένων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη χρήση και τα εργαλεία δημιουργίας και διαχείρισης αντικειμένου οργανογράμματος.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες δημιουργίας και διαμόρφωσης πινάκων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες, τους τύπους και τις ιδιότητες των προτύπων (templates).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ28** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ28.4** Παρουσίαση διαφανειών (slides)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να προσθέτεις και να αφαιρείς εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών του **λογισμικού παρουσίασης** (presentation software).

ΚΑ2 Να προσθέτεις σημειώσεις ομιλητή στις διαφάνειες μιας παρουσίασης.

ΚΑ3 Να επιλέγεις την κατάλληλη **μορφή των διαφανειών** της τελικής παρουσίασης.

ΚΑ4 Να αποκρύπτεις και να επανεμφανίζεις διαφάνειες (hide/unhide).

ΚΑ5 Να εφαρμόζεις και να δοκιμάζεις το χρόνο παρουσίασης των διαφανειών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά παρουσίασης**

- MS PowerPoint
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Μορφή διαφανειών

- Σημειώσεις (notes page)
- Απλές διαφάνειες (normal)
- Μορφή ανάγνωσης (reading view)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ28.4 Παρουσίαση διαφανειών (slides)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις μεθόδους και εργαλεία παρουσιάσεων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση των διαφορετικών καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και παραμέτρους ροής της παρουσίασης διαφανειών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης του υπολογιστή με περιφερειακά προβολής.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ28** Λογισμικό παρουσίασης (presentation software) ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ28.5** Εκτύπωση παρουσιάσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εισάγεις **πεδία** σε κεφαλίδες (header) και υποσέλιδα (footer).

ΚΑ2 Να αλλάζεις το μέγεθος της παρουσίασης.

ΚΑ3 Να εφαρμόζεις αυτόματα την εφαρμογή αυτόματης αρίθμησης σελίδων σε μια παρουσίαση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Πεδία**

- Ημερομηνία
- Πληροφορίες αριθμού σελίδας
- Όνομα εγγράφου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:**ΧΗΥ28.5** Εκτύπωση παρουσιάσεων**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)**

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

ΑΓ1 Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.

ΑΓ2 Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.

ΑΓ3 Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής μιας παρουσίασης.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ29 Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) III

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα επίλυσης καθημερινών προβλημάτων που παρουσιάζονται στο λογισμικό (software) και υλισμικό (hardware).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ29.1 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software).

ΧΗΥ29.2 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware).

ΧΗΥ29.3 Επανεγκατάσταση ή αναβάθμιση λογισμικών.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ29** Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ29.1** Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να επανεκκινείς το **λογισμικό** σου μετά από περιπλοκά και τεχνικά προβλήματα.

ΚΑ2 Να επιδιορθώνεις προβλήματα στα **αρχεία παραμετροποίησης** του λειτουργικού συστήματος.

ΚΑ3 Να εκκινείς τον Η/Υ σε κατάσταση ασφαλούς λειτουργίας (Safe Mode).

ΚΑ4 Να δημιουργείς και να χρησιμοποιείς ένα δίσκο επιδιόρθωσης (repair disk), δίσκο επείγουσας ανάγκης (emergency disk) για ανάκτηση του λειτουργικού συστήματος.

ΚΑ5 Να κατευθύνεις και να καθοδηγείς άλλους στην επίλυση προβλημάτων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά**

- Λογισμικό Microsoft
- OpenOffice
- StarOffice

ΠΕ2 Αρχεία παραμετροποίησης

- Εκτυπωτής
- Δίκτυο
- Διαδίκτυο
- Οθόνη
- Παγκοσμιοποίηση
- Εγκατάσταση προγραμμάτων
- Μονάδες αποθήκευσης αρχείων
- Σύστημα
- Κάρτες
- Διαδραστικό περιβάλλον

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ29.1 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων λογισμικού (software)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις που μπορείς βρεις πληροφορίες που αφορούν το λογισμικό (software) που χρησιμοποιείς.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις που πρέπει να αποταθείς στα εκάστοτε προβλήματα που παρουσιάζονται στο λογισμικό (software).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις του τρόπους και μεθόδους αντιμετώπισης και διερεύνησης προβλημάτων (troubleshooting) για την επιτυχή επίλυση προβλημάτων λογισμικού.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις πώς να ακολουθείς και να δίνεις προφορικές και γραπτές συμβουλές και καθοδηγήσεις για την επίλυση των προβλημάτων του λογισμικού (software).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις ποια προβλήματα παρουσιάζονται όταν το λογισμικό δεν είναι συμβατό.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τους πιο συνηθισμένους κωδικούς σφαλμάτων (code errors).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ29** Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ29.2** Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να πραγματοποιείς εγκατάσταση, απεγκατάσταση και αναβάθμιση των οδηγών μονάδων **υλισμικού**, χρησιμοποιώντας διαφορετικές πηγές.

ΚΑ2 Να πραγματοποιείς εγκατάσταση, αναβάθμιση και απεγκατάσταση λογισμικού εφαρμογών.

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς τα διαθέσιμα εργαλεία διάγνωσης.

ΚΑ4 Να εντοπίζεις την αιτία που ένας χρήστης δεν μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση σε ένα δίκτυο.

ΚΑ5 Να εντοπίζεις προβλήματα σε τοπικούς λογαριασμούς χρηστών ή λογαριασμούς χρηστών τομέα (domain users) αν υπάρχει διαθέσιμος τομέας.

ΚΑ6 Να επιλύεις προβλήματα σε εκτυπωτές και σαρωτές.

ΚΑ7 Να επιλύεις προβλήματα απόδοσης (performance).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Υλισμικό**

- Η/Υ
- Εκτυπωτής
- Σαρωτής
- Καλώδια δικτύου

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ29.2 Αντιμετώπιση βασικών προβλημάτων υλισμικού (hardware)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις που μπορείς να βρεις πληροφορίες που αφορούν το υλισμικό (hardware) που χρησιμοποιείς.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις που πρέπει να αποταθείς στα εκάστοτε προβλήματα που παρουσιάζονται στο υλισμικό (hardware).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις του τρόπους και μεθόδους αντιμετώπισης και διερεύνησης προβλημάτων (troubleshooting) για την επιτυχή επίλυση προβλημάτων υλισμικού.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις πώς να ακολουθείς και να δίνεις προφορικές και γραπτές συμβουλές και καθοδηγήσεις για την επίλυση των προβλημάτων του υλισμικού (hardware).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους σύνδεσης του υλισμικού και των περιφερειακών συσκευών.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις ποια προβλήματα παρουσιάζονται όταν το υλισμικό δεν είναι συμβατό.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τη σημασία και τη λειτουργία του όρου εγκατάσταση και εκτέλεση (Plug and Play-PnP).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ29** Αντιμετώπιση προβλημάτων για χρήστες (troubleshooting for users) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ29.3** Επανεγκατάσταση ή αναβάθμιση λογισμικών**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να διαχειρίζεσαι το περιβάλλον εργασίας των **Λειτουργικών συστημάτων**.

ΚΑ2 Να δημιουργείς μια δισκέτα/D εκκίνησης (startup disk).

ΚΑ3 Να χρησιμοποιείς, να εγκατασταίνεις και να επανεγκατασταίνεις τις διαθέσιμες βοηθητικές εφαρμογές.

ΚΑ4 Να προσαρμόζεις και να τροποποιείς τις ρυθμίσεις της οθόνης.

ΚΑ5 Να προσαρμόζεις την επιφάνεια εργασίας με τη χρήση των διαθέσιμων εργαλείων για τη δημιουργία ενός προσωπικού περιβάλλοντος εργασίας.

ΚΑ6 Να προσαρμόζεις και να αλλάζεις τις ρυθμίσεις του ποντικιού και του πληκτρολογίου.

ΚΑ7 Να αναβαθμίζεις ένα λειτουργικό σύστημα σε νεότερη έκδοση.

ΚΑ8 Να προσαρμόζεις και να αλλάζεις τις τοπικές ρυθμίσεις (Regional Settings) του συστήματος.

ΚΑ9 Να εισάγεις, να τροποποιείς και να διαγράφεις εκτυπωτές.

ΚΑ10 Να ρυθμίζεις ώστε να γίνεται αυτόματη λήψη αναβαθμίσεων και επιδιορθώσεων στο σύστημα.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λειτουργικό σύστημα**

- Windows
- UNIX
- Linux
- Mac OS

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ29.3 Επανεγκατάσταση ή αναβάθμιση λογισμικών

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις ποια προβλήματα παρουσιάζονται όταν το λογισμικό δεν είναι συμβατό.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τους πιο συνηθισμένους κωδικούς σφαλμάτων (code errors).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη σημασία και τη λειτουργία του όρου εγκατάσταση και εκτέλεση (Plug and Play-PnP).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τους τρόπους εγκατάστασης και απεγκατάστασης ενός λογισμικού προγράμματος.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τους τρόπους και πιθανά προβλήματα αναβάθμισης ενός λογισμικού προγράμματος.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ30 Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) III

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα εισαγωγής και ανάκτησης πληροφοριών από μια βάση δεδομένων (database).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ30.1 Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application).

ΧΗΥ30.2 Σχεδιασμός μιας βάσης δεδομένων.

ΧΗΥ30.3 Σχεδίαση και διαχείριση ερωτημάτων.

ΧΗΥ30.4 Σχεδίαση φόρμας.

ΧΗΥ30.5 Σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων.

ΧΗΥ30.6 Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων.

ΧΗΥ30.7 Διαχείριση εκτυπώσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ30** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ30.1** Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να διαχειρίζεσαι τα **λογισμικά βάσης δεδομένων** (database software) ή εφαρμογών που αφορούν εγγραφές.

ΚΑ2 Να εντοπίζεις, να ανοίγεις και να κλείνεις μια **εφαρμογή βάσης δεδομένων**.

ΚΑ3 Να ενημερώνεις πεδία (update fields).

ΚΑ4 Να δημιουργείς νέες εγγραφές (new records).

ΚΑ5 Να προσθέτεις και να διαγράφεις εγγραφές σε ένα πίνακα (table) και μια φόρμα (form).

ΚΑ6 Να εισάγεις, να τροποποιείς και να διαγράφεις δεδομένα σε μια εγγραφή.

ΚΑ7 Να αναγνωρίζεις τα μηνύματα ελέγχου και καθορισμού της σωστής μορφής και δομής δεδομένων.

ΚΑ8 Να χρησιμοποιείς τους διάφορους **τύπους πεδίων** (fields).

ΚΑ9 Να επισυνάπτεις έγγραφα (attachments) στη βάση δεδομένων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Εφαρμογές βάσης δεδομένων

- Λογιστικό σύστημα
- Σύστημα αποθήκης
- Μισθοδοσία
- Μητρώα πελατών
- Συστήματα πωλήσεων

ΠΕ3 Τύποι πεδίων

- Κείμενο
- Αριθμός
- Ημερομηνία/ώρα
- Ναι/όχι

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ30.1 Πρόσβαση, εισαγωγή και έλεγχος πληροφοριών (data entry) σε μια βάση δεδομένων ή εφαρμογή (software application)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες/κανόνες επικύρωσης πληροφοριών (validation rules).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις υπευθυνότητες του διαχειριστή μιας βάσης δεδομένων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με έναν μοναδικό τύπο αντικειμένου.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις συσχετιζόμενες ιδιότητες των πεδίων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τη σημασία του πρωτεύοντος κλειδιού (primary key).
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τη σημασία και τον καθορισμό της διατήρησης ακεραιότητας αναφορών στις σχέσεις μεταξύ πινάκων.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τη χρήση του ερωτήματος.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ30** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ30.2** Σχεδιασμός μιας βάσης δεδομένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις και να κλείνεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για το σχεδιασμό μιας βάσης δεδομένων.
- ΚΑ2** Να ορίζεις ένα πεδίο ως πρωτεύοντα κλειδί (primary key).
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς τους διάφορους **τύπους πεδίων**.
- ΚΑ4** Να δημιουργείς πίνακες με όλους τους **τύπους πεδίων** (fields).
- ΚΑ5** Να δημιουργείς ευρετήριο.
- ΚΑ6** Να προσθέτεις, να μετακινείς και να διαγράφεις πεδία (fields) σε υπάρχοντα πίνακα (table).
- ΚΑ7** Να δημιουργείς σχέσεις πινάκων (relationships).
- ΚΑ8** Να διαχειρίζεσαι τις ιδιότητες των πινάκων (tables) και πεδίων (fields).
- ΚΑ9** Να εφαρμόζεις **κανόνες επικύρωσης** πληροφοριών (validation rules).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Τύποι πεδίων

- Κείμενο
- Αριθμός
- Ημερομηνία/ώρα
- Ναι/όχι

ΠΕ3 Κανόνες επικύρωσης

- Χαρακτήρες μόνο
- Αριθμό μόνο
- Λογικό πεδίο
- Ημερομηνία
- Αριθμό χαρακτήρων
- Έκταση αριθμού

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ30.2 Σχεδιασμός μιας βάσης δεδομένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις την έννοια μιας βάσης δεδομένων ή εφαρμογής.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις μερικά από τα κοινής χρήσης μεγάλης κλίμακας βάσεις δεδομένων/εφαρμογών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις πως μια φόρμα χρησιμοποιείται για την εισαγωγή και τροποποίηση εγγραφών.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις υπευθυνότητες του διαχειριστή μιας βάσης δεδομένων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με ένα μοναδικό τύπο αντικειμένου.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τις συσχετιζόμενες ιδιότητες των πεδίων.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τη σημασία του πρωτεύοντος κλειδιού (primary key).
- ΑΓ9** Να γνωρίζεις τη σημασία και τον καθορισμό της διατήρησης ακεραιότητας αναφορών στις σχέσεις μεταξύ πινάκων.
- ΑΓ10** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες των σχέσεων πινάκων (relationship).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ30** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ30.3** Σχεδίαση και διαχείριση ερωτημάτων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για τη σχεδίαση και τη διαχείριση ερωτημάτων.
- ΚΑ2** Να προσθέτεις κριτήρια σ' ένα ερώτημα (query) χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους **τελεστές**.
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς χαρακτήρες μπαλαντέρ (wildcard) σε ένα ερώτημα (query).
- ΚΑ4** Να προσθέτεις, να τροποποιείς και να απαλείφεις κριτήρια από τα ερωτήματα (queries).
- ΚΑ5** Να εκτελείς νέα ερωτήματα (queries).
- ΚΑ6** Να δημιουργείς ερωτήματα με την καταχώρηση μέσω προτρεπτικού μηνύματος (prompt).
- ΚΑ7** Να χρησιμοποιείς ερωτήματα (queries) μέσω μιας φόρμας.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Τελεστές

- = (Ίσο)
- <> (Διάφορο)
- < (Μικρότερο από)
- <= (Μικρότερο ή ίσο του)
- > (Μεγαλύτερο από),
- >= (Μεγαλύτερο ή ίσο του)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ30.3 Σχεδίαση και διαχείριση ερωτημάτων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με έναν μοναδικό τύπο αντικειμένου.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη σημασία του πρωτεύοντος κλειδιού (primary key).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη σημασία και τον καθορισμό της διατήρησης ακεραιότητας αναφορών στις σχέσεις μεταξύ πινάκων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ότι ένα ερώτημα χρησιμοποιείται για εξαγωγή και ανάλυση δεδομένων.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τη μορφή και τις ιδιότητες δημιουργίας ερωτημάτων με την καταχώρηση παραμέτρων μέσω προτροπικών μηνυμάτων (prompt).
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τη χρήση των τελεστών και συναρτήσεων σε ένα ερώτημα και το συσχετισμό δύο ή περισσότερων πινάκων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ30** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ30.4** Σχεδίαση φόρμας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για τη σχεδίαση φόρμας.
- ΚΑ2** Να χρησιμοποιείς μια φόρμα για την καταχώρηση, μεταβολή και διαγραφή δεδομένων σε μια εγγραφή.
- ΚΑ3** Να προσθέτεις και να μεταβάλλεις κείμενο σε κεφαλίδα (header)/υποσέλιδο (footer) μιας φόρμας.
- ΚΑ4** Να προσθέτεις, να μετακινείς, να μορφοποιείς και να διαγράφεις πεδία σε μια φόρμα (form).
- ΚΑ5** Να διαμορφώνεις τις **ρυθμίσεις** εμφάνισης φορμών (forms), πινάκων (tables) και πεδίων (fields).
- ΚΑ6** Να χρησιμοποιείς τη γραμμοποίηση (gridlines) σχεδιασμού πινάκων.
- ΚΑ7** Να χρησιμοποιείς τα εργαλεία συσχέτισης δύο ή περισσότερων φορμών/πινάκων σε μια φόρμα.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

ΠΕ2 Ρυθμίσεις

- Μέγεθος
- Χρώμα
- Όνομα
- Ειδικά εφέ
- Μορφοποίηση
- Οδηγίες αναλόγως με τις εντολές του χρήστη

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ30.4 Σχεδίαση φόρμας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις την έννοια μιας βάσης δεδομένων και τη συσχέτισή της με μια εφαρμογή.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις πως μια φόρμα χρησιμοποιείται για την εισαγωγή και τροποποίηση εγγραφών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα εργαλεία διαμόρφωσης πινάκων και πεδίων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με έναν μοναδικό τύπο αντικειμένου.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις συσχετιζόμενες ιδιότητες των πεδίων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τις ρυθμίσεις και ιδιότητες πρόσθεσης και μετακίνησης πινάκων και πεδίων.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τα εργαλεία και τις μεθόδους σύνδεσης δύο ή περισσότερων πινάκων σε μια φόρμα.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ30** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ30.5** Σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για τη σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων (reports).
- ΚΑ2** Να παρουσιάζεις συγκεκριμένα πεδία σε ομαδοποιημένη έκθεση χρησιμοποιώντας συνοπτικές τιμές αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης με τα κατάλληλα σημεία διακοπής/αλλαγής.
- ΚΑ3** Να εισάγεις και να τροποποιείς κείμενο στην Κεφαλίδα (header) ή το Υποσέλιδο (footer) μιας έκθεσης.
- ΚΑ4** Να δημιουργείς αναφορές πολλαπλών στηλών, αναφορών και εκθέσεων (reports).
- ΚΑ5** Να προσθέτεις, να μετακινείς, να μορφοποιείς και να διαγράφεις πεδία σε μια αναφορά (reports).
- ΚΑ6** Να διαμορφώνεις τις ρυθμίσεις εμφάνισης πληροφοριών σε σειρές και στήλες.
- ΚΑ7** Να χρησιμοποιείς τη γραμμοποίηση (gridlines) σχεδιασμού πινάκων.
- ΚΑ8** Να συνδέεις ερωτήματα και κριτήρια σε μια αναφορά.
- ΚΑ9** Να ευθυγραμμίζεις και να στοιχειοθετείς πληροφορίες σε μια σειρά.
- ΚΑ10** Να χρησιμοποιείς συναρτήσεις σε στήλες και σε σύνολα.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ30.5 Σχεδίαση αναφορών και εκθέσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις την έννοια μιας βάσης δεδομένων και τη συσχέτισή της με μια εφαρμογή.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη σημασία της χρήσης αναφορών και εκθέσεων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις συσχετιζόμενες ιδιότητες των πεδίων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη σημασία του πρωτεύοντος κλειδιού (primary key).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις ρυθμίσεις και ιδιότητες πρόσθεσης, σύνδεσης και μετακίνησης πινάκων και πεδίων.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τους τελεστές και συναρτήσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε μια αναφορά.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τα εργαλεία και τις μεθόδους σύνδεσης δύο ή περισσότερων πινάκων σε μια αναφορά/έκθεση.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ30** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ30.6** Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για την εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων.
- ΚΑ2** Να εισάγεις τα αποτελέσματα σε ένα πίνακα δεδομένων, από αρχείο υπολογιστικών φύλλων, αρχείο κειμένου (.txt, .csv), μορφή XML.
- ΚΑ3** Να εξάγεις τα αποτελέσματα από ένα πίνακα δεδομένων, σε αρχείο υπολογιστικών φύλλων, αρχείο κειμένου (.txt, .csv), μορφή XML.
- ΚΑ4** Να συνδέεις ένα πίνακα δεδομένων με ένα αρχείο υπολογιστικών φύλλων, αρχείο κειμένου (.txt, .csv), μορφή XML.
- ΚΑ5** Να αναγνωρίζεις και να διορθώνεις προβλήματα που αφορούν συνδέσεις δεδομένων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ30.6 Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις υπευθυνότητες του διαχειριστή μιας βάσης δεδομένων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με έναν μοναδικό τύπο αντικειμένου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις συσχετιζόμενες ιδιότητες των πεδίων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη σημασία του πρωτεύοντος κλειδιού (primary key) και των ιδιοτήτων των ευρετηρίων (indexes).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τη μορφή και στοιχειοθέτηση δεδομένων που απαιτείται για την εισαγωγή ή εξαγωγή δεδομένων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ30** Λογισμικό βάσης δεδομένων (database software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ30.7** Διαχείριση εκτυπώσεων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις ένα **λογισμικό βάσης δεδομένων** (database software) για την εκτύπωση πληροφοριών και αναφορών.

ΚΑ2 Να εκτυπώνεις (print) και να εφαρμόζεις προεπισκόπηση (print preview) όλων των δεδομένων ή συγκεκριμένων σελίδων χρησιμοποιώντας μια διάταξη φόρμας.

ΚΑ3 Να εκτυπώνεις και να εφαρμόζεις προεπισκόπηση των αποτελεσμάτων ενός ερωτήματος.

ΚΑ4 Να εκτυπώνεις και να εφαρμόζεις προεπισκόπηση συγκεκριμένων σελίδων μιας έκθεσης ή ολόκληρης της έκθεσης.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά βάσης δεδομένων**

- MS Access
- Open Office
- StarOffice

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ30.7 Διαχείριση εκτυπώσεων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής δεδομένων και αναφορών.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις πως ένας πίνακας ή ένα ερώτημα χρησιμοποιείται για την εκτύπωση έκθεσης/αναφοράς.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ31 Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) III

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης του λογισμικού τέχνης και εικόνας για τη δημιουργία εικόνων και έργων τέχνης (graphic and imaging design).

III. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ31.1 Διαχείριση και μετατροπή αρχείων γραφικών σε άλλες μορφές.

ΧΗΥ31.2 Εισαγωγή, τροποποίηση και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνας.

ΧΗΥ31.3 Δημιουργία σχεδίων, γραφικών και εικόνων.

ΧΗΥ31.4 Συνδυασμός σχεδίων, γραφικών και εικόνας.

ΧΗΥ31.5 Έλεγχος ακρίβειας περιεχομένου.

ΧΗΥ31.6 Εκτύπωση γραφικών και εικόνων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ31** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ31.1** Διαχείριση και μετατροπή αρχείων γραφικών σε άλλες μορφές**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ανοίγεις, να εφαρμόζεις προεπισκόπηση (print preview) και να αποθηκεύεις μια σάρωση εικόνας.

ΚΑ2 Να αποθηκεύεις μια εικόνα από ψηφιακή κάμερα σε ένα **λογισμικό γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).

ΚΑ3 Να αποθηκεύεις μια εικόνα από μια ιστοσελίδα.

ΚΑ4 Να μετατρέπεις ένα **αρχείο γραφικών/εικόνας** από ένα είδος σε άλλο.

ΚΑ5 Να αποθηκεύεις μια εικόνα από τη βιβλιοθήκη γραφικών.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας**

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

ΠΕ2 Είδος γραφικού/εικόνας

- JPEG
- TIFF
- PNG
- BMP
- PPM

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ31.1 Διαχείριση και μετατροπή αρχείων γραφικών σε άλλες μορφές

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις διάφορες μορφές γραφικών και εικόνων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι κατοχυρωμένοι τύποι αρχείων δημοφιλών εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη χρήση του σαρωτή (scanner).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τα εργαλεία και τις ιδιότητες μετατροπής των γραφικών σε άλλες μορφές.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ31 Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) III

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ31.2 Εισαγωγή, τροποποίηση και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνας

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να τροποποιείς το μέγεθος της εικόνας σε εικονοστοιχεία (pixels) και μονάδες μέτρησης.
- ΚΑ2** Να περιστρέφεις, να αναστρέφεις και να μετακινείς μια εικόνα χρησιμοποιώντας το **λογισμικό γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).
- ΚΑ3** Να τροποποιείς το μέγεθος του καμβά μιας εικόνας.
- ΚΑ4** Να χρησιμοποιείς τη λειτουργία ξάκρισμα (crop) εικόνας.
- ΚΑ5** Να ρυθμίζεις τα χρώματα, τους τόνους και την αντίθεση.
- ΚΑ6** Να επεξεργάζεσαι επιλεγμένες περιοχές του σχεδίου.
- ΚΑ7** Να εφαρμόζεις **ειδικά φίλτρα**.
- ΚΑ8** Να χρησιμοποιείς **εργαλεία επεξεργασίας εικόνων**.
- ΚΑ9** Να διαγράφεις μέρος της εικόνας με τη γόμα, να επιλέγεις το μέγεθος της γόμας.
- ΚΑ10** Να γεμίζεις μέρος της εικόνας με το εργαλείο διαβάθμισης (gradient).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

ΠΕ2 Ειδικά φίλτρα

- Θόλωμα
- Όξυνση
- Κυκλώνας
- Νερομπογιές
- Emboss

ΠΕ3 Εργαλεία επεξεργασίας εικόνων

- Λήψη εικόνων (Acquisition)
- Αλλαγή δειγματοληψίας
- Αλλαγή μεγέθους
- Πολλές στρώσεις (layers)
- Φωτομοντάζ
- Γεωμετρικοί μετασχηματισμοί
- Ρυθμίσεις φωτεινότητας (brightness)
- Ισοστάθμιση

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ31.2 Εισαγωγή, τροποποίηση και επεξεργασία σχεδίων, γραφικών και εικόνας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση των εργαλείων σχεδιασμού.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση και τις ιδιότητες των εργαλείων επεξεργασίας σχεδίων, γραφικών και εικόνας.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου τσάκρισμα (crop).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου καμβάς εικόνας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ31** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ31.3** Δημιουργία σχεδίων, γραφικών και εικόνων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να εφαρμόζεις **ρυθμίσεις εικόνας** χρησιμοποιώντας το **λογισμικό γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).
- ΚΑ2** Να επιλέγεις τιμή χρώματος με το σταγονόμετρο (dropper).
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς αντικείμενα 3D.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις **καλλιτεχνικά οπτικά εφφέ**.
- ΚΑ5** Να εφαρμόζεις **εφφέ θαμπώματος (blur)**.
- ΚΑ6** Να εφαρμόζεις **εφφέ παραμόρφωσης (distortion)**.
- ΚΑ7** Να εφαρμόζεις **εφφέ φωτοσκίασης (render)**.
- ΚΑ8** Να επιλέγεις αδιαφάνεια/διαφάνεια, θέση, περιστροφή, κατεύθυνση διαβάθμισης, ακτινωτή (radial), γραμμική (linear) διαβάθμιση.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας**

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

ΠΕ2 Ρυθμίσεις εικόνας

- Φωτεινότητα-αντίθεση (brightness-contrast)
- Χροιά -κορεσμός (hue-saturation)
- Ισορρόπηση χρωμάτων (colour balance)

ΠΕ3 Καλλιτεχνικά οπτικά εφφέ

- Pixelate
- Ανάγλυφο (emboss)

ΠΕ4 Εφφέ θαμπώματος (blur)

- Φίλτρο Gauss
- Κίνηση (motion)

ΠΕ5 Εφφέ παραμόρφωσης (distortion)

- Άνεμος (wind)
- Ρυτίδωμα (ripple)
- Στροβίλισμα (twirl)

ΠΕ6 Εφφέ φωτοσκίασης (render)

- Φωτισμός (lighting)
- Έκλαμψη (flare)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ31.3 Δημιουργία σχεδίων, γραφικών και εικόνων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση και τις ιδιότητες των εργαλείων επεξεργασίας σχεδίων, γραφικών και εικόνας.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις την έννοια των όρων απόχρωση (hue), κορεσμός (saturation), ισορροπία χρώματος (colour balance).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια των όρων καλλιτεχνικά οπτικά εφφέ, εφφέ θαμπώματος (blur), εφφέ παραμόρφωσης (distortion), εφφέ φωτοσκίασης (render).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια των όρων αντίθεση (contrast), φωτεινότητα (brightness) και γάμα (gamma).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου διαφάνεια (transparency).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ31** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ31.4** Συνδυασμός σχεδίων, γραφικών και εικόνας**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ρυθμίζεις τις **ιδιότητες στρώσεως** (layers) χρησιμοποιώντας το **λογισμικό γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).

ΚΑ2 Να δημιουργείς, να ρυθμίζεις, να συγχωνεύεις και να διαγράφεις στρώσεις (layers).

ΚΑ3 Να μετατρέπεις το σχεδιαστικό αντικείμενο σε στρώση πλέγματος (raster layer).

ΚΑ4 Να ενώνεις δύο ή περισσότερες εικόνες/σχέδια με άλλα αντικείμενα.

ΚΑ5 Να διαχειρίζεσαι ορθογραφικές όψεις.

ΚΑ6 Να χρησιμοποιείς το εργαλείο μορφο-μετατροπής.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας**

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

ΠΕ2 Ιδιότητες στρώσεων

- Ονομασία (name)
- Απόκρυψη–επανεμφάνιση (hide/unhide)
- Κλείδωμα (lock)
- Αδιαφάνεια (opacity)
- Ανάμειξη (blending mode)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ31.4 Συνδυασμός σχεδίων, γραφικών και εικόνας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις ποιοι είναι οι κατοχυρωμένοι τύποι αρχείων δημοφιλών εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση και ιδιότητες των ορθογραφικών όψεων και της προβολής και παρουσίασης όψεων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη χρήση και ιδιότητες της μορφο-μετατροπής σχεδίων και εικόνων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου στρώση (layer).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις την έννοια των όρων γραφικά ψηφιοπλέγματος (raster) και διανυσματικά (vector) γραφικά και ποιες οι διαφορές τους.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες της στρώσης.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου βάθος χρώματος.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ31** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ31.5** Έλεγχος ακρίβειας περιεχομένου**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ελέγχεις τη μορφοποίηση, τη δομή και το στυλ των εικόνων χρησιμοποιώντας το **λογισμικό γραφικών και εικόνας** (graphic and imaging design).
- ΚΑ2** Να ελέγχεις τη συμβατότητα των εικόνων με άλλα λογισμικά προγράμματα.
- ΚΑ3** Να εφαρμόζεις ορθογραφικό έλεγχο.
- ΚΑ4** Να ελέγχεις τη φωτομετρία και το φωτομοντάζ.
- ΚΑ5** Να ελέγχεις την οπτική καθαρότητα, εστίαση και εξομάλυνση.
- ΚΑ6** Να ελέγχεις την ισοστάθμιση.
- ΚΑ7** Να ελέγχεις το βάθος χρώματος, το μέγεθος της εικόνας και τον τύπο του γραφικού.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά γραφικών και εικόνας**

- MS Photo Editor
- SM Paint
- Photoshop

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ31.5 Έλεγχος ακρίβειας περιεχομένου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση και ιδιότητες των φίλτρων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη χρήση και ιδιότητες των ορθογραφικών όψεων και της προβολής και παρουσίασης όψεων.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη χρήση και ιδιότητες μορφο-μετατροπής σχεδίων και εικόνων.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου πεπλεγμένος (interlacing).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ31** Λογισμικό γραφικών και εικόνας (graphic and imaging design) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ31.6** Εκτύπωση γραφικών και εικόνων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να εντοπίζεις και να εκτυπώνεις ένα γραφικό/εικόνα από εγκατεστημένο εκτυπωτή επιλέγοντας τις κατάλληλες **επιλογές εκτύπωσης**.

ΚΑ2 Να ρυθμίζεις τα χρώματα της εκτύπωσης καθώς και τη διακριτική ικανότητα και ευκρίνεια (resolution).

ΚΑ3 Να διαχειρίζεσαι και να ρυθμίζεις εκτυπωτές τύπου σχεδιογράφου (plotters).

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Επιλογές εκτύπωσης**

- Σελίδες εκτύπωσης
- Αριθμός αντιγράφων
- Ποιότητα εκτυπώσεων
- Μέγεθος χαρτιού
- Τύπωμα μπροστά και πίσω
- Επιλογή και είδος χαρτιού (tray)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ31.6 Εκτύπωση γραφικών και εικόνων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες ενός εκτυπωτή.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τα είδη των εκτυπωτών.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τα βασικά στοιχεία της εκτυπωμένης μορφής ενός γραφικού/εικόνας.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες και ρυθμίσεις των χρωμάτων, της ανάλυση, της διακριτικής ικανότητας και της ευκρίνειας των εκτυπώσεων.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΗΥ32 Λογισμικό ιστοχώρου (website software) ΙΙΙ

ΙΙ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ικανότητα χρήσης λογισμικού (software) για την παραγωγή σύνθετων ιστοσελίδων (multiple-page web sites).

ΙΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

ΧΗΥ32.1 Διαχείριση ιστοσελίδων.

ΧΗΥ32.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικά, κείμενα και εικόνες).

ΧΗΥ32.3 Έλεγχος γραφικών και εικόνας ιστοσελίδων και ακρίβειας κειμένων (multiple-page websites).

ΧΗΥ32.4 Φόρτωση (Upload) και διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδων.

ΧΗΥ32.5 Σχεδιασμός και δημιουργία ιστοσελίδων (multiple-page websites).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ32** Λογισμικό ιστοχώρου (website software) ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ32.1** Διαχείριση ιστοσελίδων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις και να κλείνεις τα **λογισμικά ιστοχώρου** (website software).
- ΚΑ2** Να αποθηκεύεις ένα αρχείο (file) ιστοσελίδας στο τοπικό δίκτυο.
- ΚΑ3** Να διαχειρίζεσαι άρθρα.
- ΚΑ4** Να διαχειρίζεσαι ενότητες.
- ΚΑ5** Να διαχειρίζεσαι κατηγορίες και υποκατηγορίες πληροφοριών.
- ΚΑ6** Να διαχειρίζεσαι χρήστες και επίπεδα πρόσβασης.
- ΚΑ7** Να διαχειρίζεσαι μενού (menu).
- ΚΑ8** Να εισάγεις και να επεξεργάζεσαι **πολυμέσα**.
- ΚΑ9** Να οργανώνεις σελιδοδείκτες (links) και φακέλους (folders).
- ΚΑ10** Να διατηρείς ιστορικό επισκέψεων.
- ΚΑ11** Να διαχειρίζεσαι θέματα πολυγλωσσίας.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ιστοχώρου**

- MS FrontPage
- Dreamweaver
- Επεξεργαστές HTML
- MS Silverlight

ΠΕ2 Πολυμέσα

- Βίντεο
- Ήχος
- Κινητικότητα (animation)
- Μουσική

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ32.1 Διαχείριση ιστοσελίδων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις κοινές μορφές εικόνων και να αναγνωρίζεις τα πρωταρχικά χαρακτηριστικά τους.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη σημασία του μεγέθους εικόνων στο χρόνο λήψης (download time).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια της δημοσίευσης [ή «ανέβασμα» ή αποστολή] (uploading) μιας δικτυακής τοποθεσίας σε έναν διακομιστή Web.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις ρυθμίσεις ενός φυλλομετρητή (browser).

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ32** Λογισμικό ιστοχώρου (website software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ32.2** Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικά, κείμενα και εικόνες)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να συνδυάζεις μενού, κατηγορίες, πίνακες, κείμενο, εικόνες, φόρμες και **πολυμέσα** χρησιμοποιώντας ένα **λογισμικό ιστοχώρου** (website software).

ΚΑ2 Να επιλέγεις πρότυπα με πλαίσια και να καθορίζεις τη διάταξη των πλαισίων σε ένα σύνολο πλαισίων.

ΚΑ3 Να συνδέεις πληροφορίες από διαφορετικούς χρήστες.

ΚΑ4 Να εισάγεις και να εξάγεις αντικείμενα από διαφορετικά λογισμικά.

ΚΑ5 Να κάνεις αναφορές σε **εξωτερικά αντικείμενα**.

ΚΑ6 Να αποθηκεύεις μια εικόνα από το διαδίκτυο σε μια συγκεκριμένη θέση στον τοπικό δίσκο.

ΚΑ7 Να ορίζεις τα απόλυτα και σχετικά μεγέθη σε ένα σύνολο πλαισίων.

ΚΑ8 Να δημιουργείς ένθετα σύνολα πλαισίων (nested framesets).

ΚΑ9 Να συμπεριλαμβάνεις σελίδες πλαισίων σε ένα σύνολο πλαισίων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ιστοχώρου**

- MS FrontPage
- Dreamweaver
- Επεξεργαστές HTML
- MS Silverlight

ΠΕ2 Πολυμέσα

- Βίντεο
- Ήχος
- Κινητικότητα (animation)
- Μουσική

ΠΕ3 Εξωτερικά δεδομένα

- Hyperlinks
- Object linking
- Embedding

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ32.2 Συνδυασμός πληροφοριών (γραφικά, κείμενα και εικόνες)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες των γραφικών, των αντικειμένων και των πολυμέσων.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις την έννοια της δημοσίευσης [ή «ανέβασμα» ή αποστολή] (uploading) μιας δικτυακής τοποθεσίας σε έναν διακομιστή Web.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ32** Λογισμικό ιστοχώρου (website software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ32.3** Έλεγχος γραφικών και εικόνας ιστοσελίδων και ακρίβειας κειμένων (multiple-page websites)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να ελέγχεις την ορθότητα των δεδομένων μιας ιστοσελίδας μέσω ενός ή περισσότερων **λογισμικών ιστοχώρου** (website software).

ΚΑ2 Να ελέγχεις και να αναλύεις τα τεχνικά χαρακτηριστικά του ιστοχώρου.

ΚΑ3 Να ελέγχεις τη δομή, τα μενού και την πλοήγηση.

ΚΑ4 Να ελέγχεις τις υπερσυνδέσεις (hyperlinks).

ΚΑ5 Να καθορίζεις τον όγκο και την απόδοση (performance) του περιεχομένου.

ΚΑ6 Να ελέγχεις τα κλειδιά αναζήτησης μιας ιστοσελίδας.

ΚΑ7 Να ελέγχεις την ορθογραφία των κειμένων της ιστοσελίδας.

ΚΑ8 Να παρακολουθείς τις στατιστικές επισκεψιμότητας μιας ιστοσελίδας.

ΚΑ9 Να ελέγχεις την εμφάνιση μιας ιστοσελίδας με έμφαση στο συνδυασμό χρωμάτων, στην επαγγελματική παρουσίαση, στο κύρος, την ευκολία χρήσης και στον προσανατολισμό των χρηστών.

ΚΑ10 Να ελέγχεις την ασφάλεια μιας ιστοσελίδας.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ιστοχώρου**

- MS FrontPage
- Dreamweaver
- Επεξεργαστές HTML
- MS Silverlight

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ32.3 Έλεγχος γραφικών και εικόνας ιστοσελίδων και ακρίβειας κειμένων (multiple-page websites)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τις κοινές μορφές εικόνων και να αναγνωρίζεις τα πρωταρχικά χαρακτηριστικά τους.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τη σημασία του μεγέθους των εικόνων στο χρόνο λήψης (download time).
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις την έννοια της δημοσίευσης [ή «ανέβασμα» ή αποστολή] (uploading) μιας δικτυακής τοποθεσίας σε έναν διακομιστή Web.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τις τεχνικές ιδιότητες παρουσίασης πληροφοριών του φυλλομετρητή και ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις τις παραμέτρους αναζήτησης ιστοσελίδων και χρήσης κλειδιών.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τα εργαλεία στατιστικών επισκέψεων.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τις βασικές ανάγκες ασφαλούς πρόσβασης σε ιστοσελίδες.
- ΑΓ8** Να γνωρίζεις τις καλύτερες πρακτικές εργονομίας μιας ιστοσελίδας.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ32** Λογισμικό ιστοχώρου (website software) ΙΙΙ**ΙΙ. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ32.4** Φόρτωση (Upload) και διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδων**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

ΚΑ1 Να χρησιμοποιείς τα **λογισμικά ιστοχώρου** (website software) για τη φόρτωση και διαχείριση του περιεχομένου των ιστοσελίδων.

ΚΑ2 Να φορτώνεις **αρχεία** (files) σε μια ιστοσελίδα.

ΚΑ3 Να ενημερώνεις το περιεχόμενο μιας ιστοσελίδας.

ΚΑ4 Να χρησιμοποιείς **πρόγραμμα ανταλλαγής αρχείων** (file exchange programme) για φόρτωση και δημοσίευση αρχείων σε μια ιστοσελίδα.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ιστοχώρου**

- MS FrontPage
- Dreamweaver
- Επεξεργαστές HTML
- MS Silverlight

ΠΕ2 Αρχεία

- Φωτογραφία
- Εικόνα
- Αρχείο pdf
- Φόρμα

ΠΕ3 Πρόγραμμα ανταλλαγής αρχείων

- FTP
- HTTP

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ32.4 Φόρτωση (Upload) και διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

- ΑΓ1** Να γνωρίζεις τη χρήση των πρωτοκόλλων και να τα διαχωρίζεις μεταξύ πρωταρχικών πρωτοκόλλων (primary protocols) και τότε χρησιμοποιούνται.
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις τις κοινές μορφές εικόνων και να αναγνωρίζεις τα πρωταρχικά χαρακτηριστικά τους.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τη σημασία του μεγέθους εικόνων στο χρόνο λήψης (download time).
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις την έννοια της δημοσίευσης [ή «ανέβασμα» ή αποστολή] (uploading) μιας δικτυακής τοποθεσίας σε έναν διακομιστή Web.

I. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΧΗΥ32** Λογισμικό ιστοχώρου (website software) III**II. ΕΡΓΑΣΙΑ:****ΧΗΥ32.5** Σχεδιασμός και δημιουργία ιστοσελίδων (multiple-page websites)**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑ)**

Για να αποδείξεις την ικανότητά σου σε αυτή την εργασία θα πρέπει:

- ΚΑ1** Να ανοίγεις και να κλείνεις ένα **λογισμικό ιστοχώρου** (website software) για το σχεδιασμό ιστοσελίδων.
- ΚΑ2** Να εισάγεις, να διαγράφεις και να στοιχίζεις ένα πίνακα.
- ΚΑ3** Να χρησιμοποιείς πίνακες και πλαίσια για το σχεδιασμό μιας ιστοσελίδας.
- ΚΑ4** Να εφαρμόζεις το κατάλληλο στυλ παραγράφων και γραμματοσειράς.
- ΚΑ5** Να εισάγεις φόρμα (form) σε μια ιστοσελίδα.
- ΚΑ6** Να δημιουργείς πεδία (field) κειμένου πολλαπλών γραμμών.
- ΚΑ7** Να εισάγεις υπερσυνδέσεις (hyperlink) σε άλλες ιστοσελίδες.
- ΚΑ8** Να καθορίζεις ιδιότητες **πεδίων φόρμας**.
- ΚΑ9** Να καθορίζεις τις ιδιότητες ή ενέργειες των κουμπιών εντολών υποβολή (submit) και επαναφορά (reset).
- ΚΑ10** Να δημιουργείς συνδέσμους σε ένα σελιδοδείκτη (link).
- ΚΑ11** Να ορίζεις ονόματα για τα στοιχεία ενός πλαισίου.
- ΚΑ12** Να καθορίζεις τα περιθώρια και τα περιγράμματα.
- ΚΑ13** Να εισάγεις **πολυμέσα**.
- ΚΑ14** Να δημιουργείς μενού, κατηγορίες και οργανόγραμμα ιστοσελίδων.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΠΕ)**ΠΕ1 Λογισμικά ιστοχώρου**

- MS FrontPage
- Dreamweaver
- Επεξεργαστές HTML
- MS Silverlight

ΠΕ2 Πεδία φόρμας

- Αναπτυσσόμενη λίστα (drop-down)
- Πλαίσιο ελέγχου (check box)
- Κουμπί επιλογής (radio button)

ΠΕ3 Πολυμέσα

- Βίντεο
- Ήχος
- Κινητικότητα (animation)

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΧΗΥ32.5 Σχεδιασμός και δημιουργία ιστοσελίδων (multiple-page websites)

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (ΑΓ)

Κατάλογος αναγκαίων γνώσεων για την επιτέλεση αυτής της εργασίας:

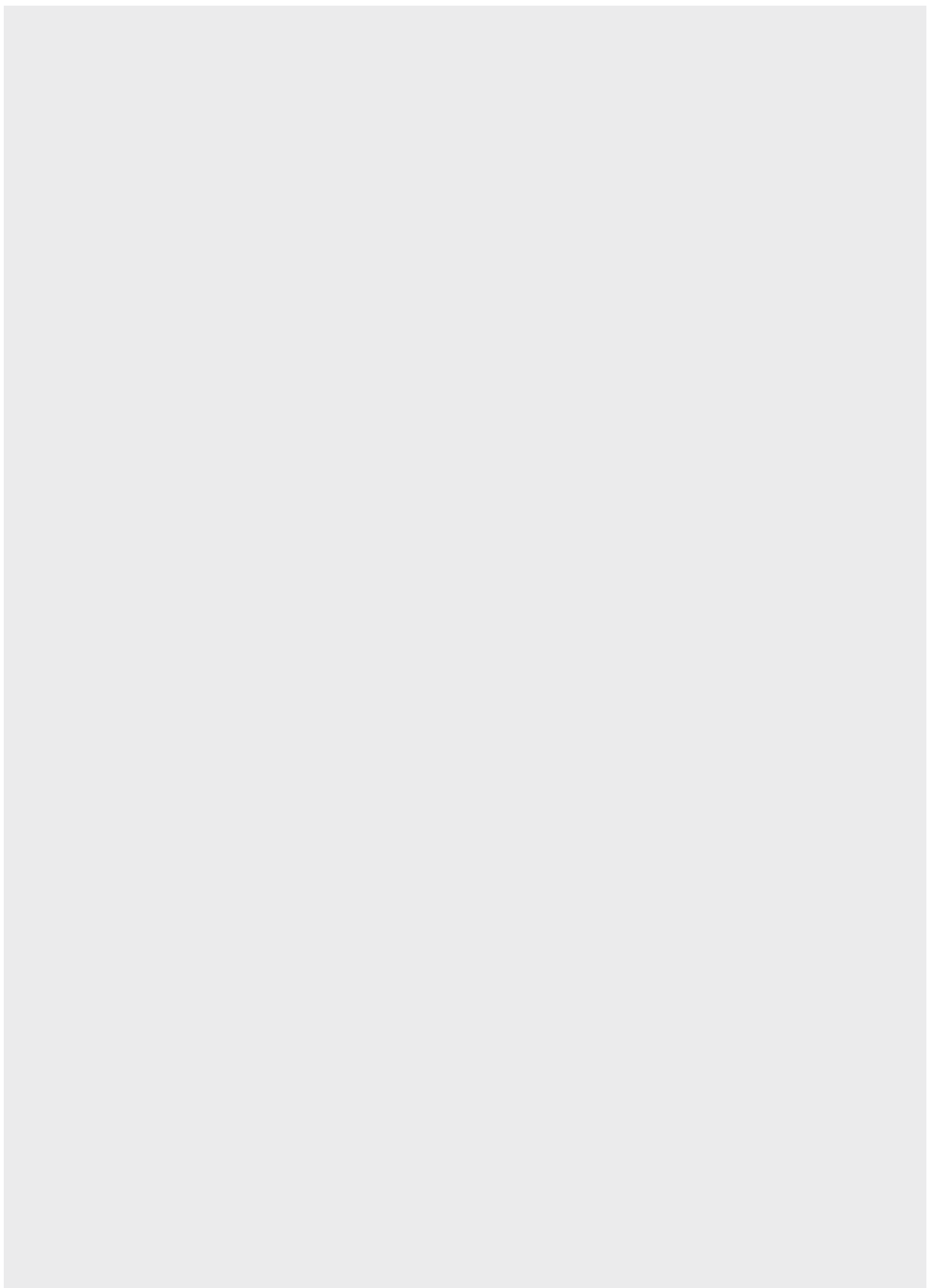
- ΑΓ1** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου υπερ-σύνδεση ή δεσμός (hyperlink).
- ΑΓ2** Να γνωρίζεις την έννοια του όρου HTML και να κατανοείς ότι ο κώδικας HTML είναι ανεξάρτητος λογισμικού και γράφεται σε μορφή απλού κειμένου.
- ΑΓ3** Να γνωρίζεις τις κοινές μορφές εικόνων και να αναγνωρίζεις τα πρωταρχικά χαρακτηριστικά τους.
- ΑΓ4** Να γνωρίζεις τη σημασία του μεγέθους εικόνων στο χρόνο λήψης (download time).
- ΑΓ5** Να γνωρίζεις την έννοια της δημοσίευσης [ή «ανέβασμα» ή αποστολή] (uploading) μιας δικτυακής τοποθεσίας σε ένα διακομιστή Web.
- ΑΓ6** Να γνωρίζεις τις λειτουργίες μορφοποίησης κειμένου.
- ΑΓ7** Να γνωρίζεις τις ιδιότητες των αντικειμένων και των πολυμέσων.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Τα Επαγγελματικά Προσόντα, τα οποία λαμβάνουν υπόψη το επίπεδο των απαιτούμενων γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων και τον απαιτούμενο βαθμό ευθύνης, διαβαθμίζονται σε πέντε επίπεδα. Οι περιγραφές που ακολουθούν αποτελούν ένα πλαίσιο για το κάθε επίπεδο ξεχωριστά καθώς και την πρόοδο από το ένα επίπεδο στο άλλο αλλά και τη σχέση που υπάρχει μεταξύ τους:

ΕΠΙΠΕΔΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Επίπεδο 1	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή γνώσεων και δεξιοτήτων βασικού επιπέδου στην εκτέλεση διαφόρων εργασιών, οι περισσότερες των οποίων επαναλαμβανόμενες και προβλεπτές.
Επίπεδο 2	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων στην διεκπεραίωση σημαντικού φάσματος διαφόρων εργασιών, σε διάφορα πεδία εφαρμογής. Ορισμένες από τις εργασίες είναι περίπλοκες ή μη επαναλαμβανόμενες και απαιτείται κάποιος βαθμός υπευθυνότητας και αυτονομίας. Συχνά απαιτείται συνεργασία με άλλους, ίσως μέσω της συμμετοχής σε ομάδες εργασίας.
Επίπεδο 3	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων στην διεκπεραίωση μεγάλου φάσματος διαφόρων εργασιών σε διάφορα πεδία εφαρμογής, περισσότερες των οποίων είναι περίπλοκες και μη επαναλαμβανόμενες. Απαιτείται μεγάλος βαθμός υπευθυνότητας και αυτονομίας και συχνά επίβλεψη ή καθοδήγηση άλλων.
Επίπεδο 4	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή γνώσεων σε ένα μεγάλο φάσμα διαφόρων περίπλοκων τεχνικών ή επαγγελματικών εργασιών που εκτελούνται σε διάφορα πεδία εφαρμογής και με σημαντικό βαθμό προσωπικής ευθύνης και αυτονομίας. Συχνά αναλαμβάνει την ευθύνη για την εργασία άλλων και την κατανομή των πόρων.
Επίπεδο 5	Ικανότητα που αφορά στην εφαρμογή ενός φάσματος βασικών αρχών μέσα σε διαφορετικά και συχνά απρόβλεπτα πλαίσια. Απαιτείται πολύ σημαντική προσωπική αυτονομία και συχνά πολύ μεγάλος βαθμός ευθύνης για την εργασία άλλων και για την κατανομή ουσιαστικού μέρους των πόρων καθώς επίσης υπευθυνότητα για ανάλυση, διάγνωση, σχεδιασμό, προγραμματισμό, εφαρμογή και αξιολόγηση.



ISBN: 978-9963-43-890-7

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:



Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

τηλ. 22390300

www.hrdauth.org.cy