



DIPLOMA

Φορέας Πιστοποίησης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Secretary Computer Workflow
syllabus v1.0

Secretary Computer Workflow

Τα εξεταζόμενα αντικείμενα είναι πέντε (5). Windows, Word, Excel, PowerPoint και Internet Explorer-Outlook

Τα επίπεδα για κάθε εξεταζόμενο αντικείμενο είναι επτά (7).

Από το ανώτερο (A) προς το κατώτερο (G).

Το επίπεδο F είναι κοινό για όλα τα εξεταζόμενα αντικείμενα.

Η εξέταση ξεκινά με το επίπεδο F.

Στο επίπεδο F ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση:

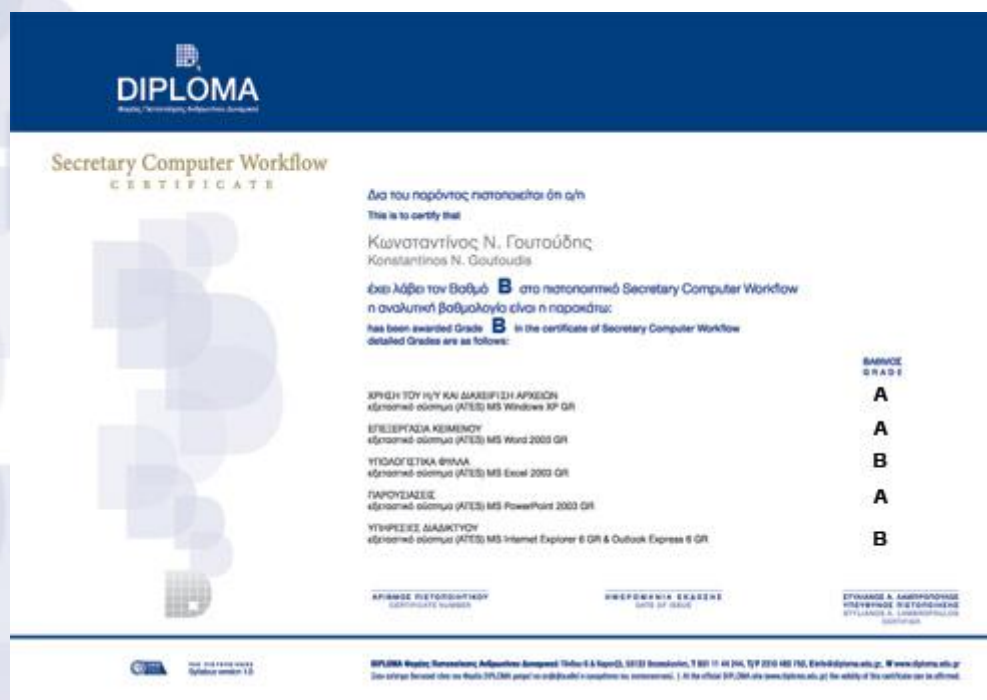
- να πληκτρολογεί περισσότερους από 180 χαρακτήρες/λεπτό (36wpm – words per minute)
- να στέλνει e-mail με συνημμένο εντός 30 δευτερολέπτων

Αν η εξέταση του επιπέδου F είναι επιτυχής τότε συνεχίζεται η εξέταση για τα υπόλοιπα αντικείμενα.

Στην περίπτωση που ο υποψήφιος δεν ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις του επιπέδου F αποκτά πιστοποιητικό επιπέδου G.

Στο πιστοποιητικό αναγράφονται ο συνολικός Βαθμός καθώς και η αναλυτική βαθμολογία για κάθε εξεταζόμενο αντικείμενο.

Η συνολικός Βαθμός αντιστοιχεί στον βαθμό του αντικειμένου με την χαμηλότερη βαθμολογία. Έτσι, αν σε όλα τα αντικείμενα ο υποψήφιος έχει βαθμό επιπέδου A και σε ένα βαθμό επιπέδου B τότε ο συνολικός Βαθμός θα είναι το B.





Secretary Computer Workflow

1. Windows

1. Επίπεδο A
 1. Εγκατάσταση και απεγκατάσταση εφαρμογών
 2. Ενημερώσεις των Windows
 3. Δημιουργία κοινόχρηστου φακέλου
2. Επίπεδο B
 1. Εκτυπώσεις
 1. Εγκατάσταση και απεγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ
 2. Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή
 3. Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης
 2. Συμπίεση αρχείων
 3. Εγγραφή σε CD-DVD
 4. Χειρισμός αντι-ϊικών προγραμμάτων
3. Επίπεδο C
 1. Ιδιότητες συστήματος
 1. Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM
 2. Ανάλυση οθόνης και βάθος χρώματος
 2. Αρχεία
 1. Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων
 2. Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης
4. Επίπεδο D
 1. Αρχεία, φάκελοι και υποφάκελοι
 1. Δημιουργία
 2. Άνοιγμα
 3. Μετονομασία
 4. Επιλογή
 5. Μετακίνηση
 6. Αντιγραφή
 7. Διαγραφή
 8. Ταξινόμηση
 9. Αναζήτηση
 2. Πλοήγηση μεταξύ φακέλων



3. Πλοήγηση μεταξύ μέσων αποθήκευσης
4. Τροποποίηση τύπου αρχείου
5. Κάδος Ανακύκλωσης
 1. Επαναφορά αρχείων και φακέλων
 2. Άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης

5. Επίπεδο E

1. Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ
2. Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας
3. Ρύθμιση έντασης ήχου
4. Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης
5. Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης
6. Εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής
7. Εξοικείωση με τα παράθυρα
 1. Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων
 2. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων

2. Word

1. Επίπεδο A

1. Συγχώνευση αλληλογραφίας
 1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες-φάκελοι)
 2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση
 3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων
 4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία
2. Στυλ
 1. Δημιουργία και χρήση στυλ χαρακτήρα, παραγράφου, πίνακα, λίστας
3. Πρότυπα
 1. Δημιουργία και χρήση προτύπων

2. Επίπεδο B

1. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα
 1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα
 2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων
 3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών
 4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών, στηλών, κελιών
 5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών
2. Κεφαλίδες και υποσέλιδα



1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο
2. Αρίθμηση σελίδων
3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: ημερομηνία, πλήθος σελίδων, θέση αρχείου

3. Καθορισμός & χρήση στηλοθετών

4. Στήλες

3. Επίπεδο C

1. Διαμόρφωση σελίδας

1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας
2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας

2. Χρήση αλλαγών

1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας
2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών ενότητας

3. Δημιουργία λίστας με αρίθμηση, κουκίδες και αριθμημένη διάρθρωση

4. Διαχείριση αντικειμένων

1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού
2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού
3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο
4. Στοιχισή εικόνας, γραφικού

5. Εκτυπώσεις

1. Προεπισκόπηση εγγράφου
2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή
3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

4. Επίπεδο D

1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας
3. Χρήση εύρεσης και αντικατάστασης
4. Μορφοποίηση Χαρακτήρων

1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους
2. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή
3. Χρώμα γραμματοσειράς
4. Μορφή εκθέτη, δείκτη
5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο
6. Αντιγραφή μορφοποίησης (πινέλο)

5. Μορφοποίηση Παραγράφων



DIPLOMA

Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου
 2. Δημιουργία εσοχών και προεξοχών
 3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου
 4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο
 6. Ορθογραφικός έλεγχος
5. Επίπεδο E
1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου
 2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα
 3. Επιλογή κειμένου
 1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου

3. Excel

1. Επίπεδο A
1. Συναρτήσεις
 1. sum
 2. min
 3. max
 4. avg
 5. if
 6. count
 7. counta
 2. Δημιουργία και χρήση προτύπων
2. Επίπεδο B
1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις
 2. Διαμόρφωση εκτύπωσης
 1. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσελίδου
 3. Τιμές σφάλματος
3. Επίπεδο C
1. Δημιουργία και ταξινόμηση λίστας δεδομένων
 2. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας
 3. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας
 1. Περιθώρια
 2. Προσανατολισμός
 3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας
 4. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος
 5. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών



6. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα
7. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος

4. Εκτυπώσεις

1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας
2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή
3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή
4. Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας

5. Γραφήματα

1. Δημιουργία γραφημάτων
 1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας
 2. Αλλαγή τύπου γραφήματος
2. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος
 1. Μετακίνηση, επιλογή, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος
 2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα
 3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας
 4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος

4. Επίπεδο D

1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
2. Μετάβαση μεταξύ προβολών
3. Εισαγωγή, διαγραφή φύλλου εργασίας
4. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας
5. Στήλες και γραμμές
 1. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών
 2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα
6. Μορφοποίηση κελιών
 1. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά
 2. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών
 3. Στοιχίση και προσανατολισμός περιεχομένων κελιού
 4. Συγχώνευση και στοιχίση σε μια περιοχή κελιών



5. Περίγραμμα και σκίαση κελιών
6. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νομισματική μονάδα
7. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών (πινέλο)
8. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας

5. Επίπεδο E

1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας
2. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή /και σε διαφορετική θέση ή/και με διαφορετικό όνομα
3. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας

4. PowerPoint

1. Επίπεδο A

1. Βασικές αρχές δημιουργίας παρουσίασης
2. Υποδείγματα διαφανειών
3. Εφαρμογή εφέ κίνησης σε αντικείμενο
4. Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή προσαρμοσμένης προβολής.

2. Επίπεδο B

1. Γραφήματα
 1. Δημιουργία γραφήματος
 2. Αλλαγή τύπου γραφήματος
 3. Αλλαγή χρωμάτων των τμημάτων του γραφήματος
 4. Αλλαγή μεγέθους γραφήματος
2. Οργανογράμματα
 1. Δημιουργία οργανογράμματος
 2. Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος
 3. Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα
 4. Αλλαγή δομής οργανογράμματος
 5. Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος
3. Στοιχισμός αντικειμένου σχεδίασης σε σχέση με τη διαφάνεια
4. Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης
5. Επεξεργασία σημειώσεων ομιλητή

3. Επίπεδο C



1. Επεξεργασία κεφαλίδας και υποσέλιδου
 1. Εισαγωγή αρίθμησης, ημερομηνίας και κειμένου
 2. Επεξεργασία λίστας
 1. Δημιουργία αριθμημένης λίστας ή λίστας κουκκίδων.
 2. Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας
 3. Επεξεργασία πίνακα
 1. Δημιουργία και διαγραφή πίνακα
 2. Επεξεργασία πίνακα
 4. Αντικείμενα
 1. Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης
 2. Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης
 3. Ομαδοποίηση αντικειμένων
 5. Προβολή
 1. Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης
 2. Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια, μετάβαση σε συγκεκριμένη διαφάνεια
 3. Εισαγωγή σχολίων
4. Επίπεδο D
1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
 2. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης
 3. Επεξεργασία διαφανειών
 1. Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών
 2. Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας
 3. Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
 4. Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης
 4. Αντικείμενα
 1. Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής
 2. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, πάχος, χρώμα και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης
 3. Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης
 4. Προσθήκη κειμένου
 5. Επεξεργασία κειμένου
 1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
 2. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή



3. Χρώμα γραμματοσειράς
4. Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο
5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων
6. Στοιχισή κειμένου
7. Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες

5. Επίπεδο E

1. Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο, αποθήκευση παρουσίασης
2. Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή/και σε διαφορετική θέση/ ή/και με διαφορετικό όνομα
3. Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών της παρουσίασης

5. Internet Explorer

1. Επίπεδο A

1. Έλεγχος της πρόσβασης στο διαδίκτυο

2. Επίπεδο B

1. Ανταλλαγή Αρχείων
2. Download Managers
3. Εύρεση και Αγορά εισιτηρίων
4. Ηλεκτρονικές πληρωμές

3. Επίπεδο C

1. Κοινωνικά Δίκτυα και Blog
 1. Blog
 2. Κοινωνικά δίκτυα
2. Ενημέρωση
 1. newsletter
 2. rss
 3. forum
3. Εγγραφή σε μια ιστοσελίδα
4. Επικοινωνίες
 1. Messengers
 2. VoIP

4. Επίπεδο D

1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL
2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων
3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί
4. Αγαπημένα
 1. Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες
 2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες



3. Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας

5. Αναζήτηση

1. Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε
2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης
3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων
4. Χρήση σύνθετης αναζήτησης

6. Λήψη αρχείων

1. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση
2. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση

5. Επίπεδο E

1. Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση, σύνδεσμος
2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL) και ανάλυση της δομής της
3. Εφαρμογές περιήγησης
 1. Άνοιγμα, κλείσιμο εφαρμογών περιήγησης
 2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή
 3. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας
 4. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων

6. Outlook

1. Επίπεδο A

1. Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή λογαριασμού
2. Ημερολόγιο
 1. Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή συμβάντων, συσκέψεων, συναντήσεων

2. Επίπεδο B

1. Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή κανόνα εισερχομένων
2. Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή υπογραφής

3. Επίπεδο C

1. Βιβλίο Διευθύνσεων
 1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών
 2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων
 3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από



εισερχόμενο μήνυμα

2. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας

4. Επίπεδο D

1. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα
2. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος
3. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος
4. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης, ή κρυφής κοινοποίησης
5. Απάντηση σε μήνυμα
6. Προώθηση μηνύματος
7. Διαγραφή και επαναφορά μηνύματος
8. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου (και μη)
9. Προσθήκη και απαλοιφή στηλών επικεφαλίδων
10. Συνημμένα
 1. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα
 2. Διαγραφή αρχείου από μήνυμα
 3. Αποθήκευση αρχείου από μήνυμα

5. Επίπεδο E

1. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (web mail)
2. Διαφορές μεταξύ εφαρμογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (web mail)
3. Μορφή της διεύθυνσης e-mail και ανάλυση της δομής της
4. Άνοιγμα και κλείσιμο εφαρμογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου