

# Πρόγραμμα Πιστοποίησης Γνώσεων & Δεξιοτήτων ECDL Base Computer Essentials

Εξεταστέα Ύλη (Syllabus)



---

[www.ecdl.gr](http://www.ecdl.gr)

## **PEOPLECERT**

### **PEOPLECERT Hellas A.E - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: [info@peoplecert.org](mailto:info@peoplecert.org), [www.peoplecert.org](http://www.peoplecert.org)

**Πνευματικά Δικαιώματα © 2013 Ίδρυμα ECDL (ECDL Foundation - [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org))**

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Κανένα μέρος αυτού του εγγράφου δεν μπορεί να αναπαραχθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο, εκτός αν υπάρχει σχετική άδεια από το ίδρυμα ECDL. Για άδεια αναπαραγωγής του υλικού θα πρέπει να απευθυνθείτε στον εκδότη. Η επίσημη Εξεταστέα ύλη του ECDL Web Editing έκδοση 2.0, είναι αυτή που δημοσιεύει το Ίδρυμα ECDL και μπορεί να βρεθεί στη διεύθυνση δικτυακού τόπου: <http://www.ecdl.org>.

**ΑΠΟΚΥΡΗΞΗ:** Παρ' όλα τα μέτρα που έχουν ληφθεί από το Ίδρυμα ECDL για την προετοιμασία αυτής της έκδοσης, καμία εγγύηση δεν παρέχεται από το Ίδρυμα ECDL, ως εκδότη, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, το Ίδρυμα ECDL δεν είναι υπεύθυνο ή υπόχρεο για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιουδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο.

Το Ίδρυμα ECDL διατηρεί το δικαίωμά του να πραγματοποιεί αλλαγές μονομερώς και κατά τη διακριτική του ευχέρεια οποτεδήποτε χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση.

ECDL Foundation is a registered business name of The European Computer Driving License Foundation Limited and ECDL Foundation (International) Limited. European Computer Driving License, ECDL, International Computer Driving License, ICDL, and related logos are all registered Trade Marks of ECDL Foundation. All rights reserved.

## Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων

Τα ακόλουθα αποτελούν την Εξεταστέα Ύλη της Ενότητας, *Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων (Computer Essentials)* και παρέχουν/συνιστούν το υπόβαθρο για τη θεωρητική και την πρακτική εξέταση σε αυτήν την ενότητα.

### Στόχοι της Ενότητας

**Ενότητα Base** Η ενότητα *Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων* απαιτεί από τον υποψήφιο να επιδείξει γνώση και ικανότητα στη χρήση και τη διαχείριση ενός προσωπικού υπολογιστή.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Χρησιμοποιεί τις βασικές λειτουργίες του λειτουργικού συστήματος, συμπεριλαμβανομένων της προσαρμογής των βασικών ρυθμίσεων του υπολογιστή και της χρήσης των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας.
- Χειριστεί αποτελεσματικά την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή και να δουλεύει αποδοτικά σε ένα γραφικό περιβάλλον χρήστη (graphical user environment).
- Γνωρίζει τις βασικές έννοιες διαχείρισης αρχείων και να είναι σε θέση να οργανώνει αποτελεσματικά τα αρχεία και τους φακέλους του υπολογιστή έτσι ώστε να είναι εύκολο να αναγνωριστούν και να εντοπιστούν.
- Χρησιμοποιεί βοηθητικό λογισμικό συμπίεσης και αποσυμπίεσης αρχείων καθώς και λογισμικό κατά των ιών (anti-virus) για να προστατεύει τον υπολογιστή.
- Επιδεικνύει την ικανότητά του να χρησιμοποιεί απλά εργαλεία επεξεργασίας κειμένου και εκτυπώσεων που είναι διαθέσιμα από το λειτουργικό σύστημα.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
2.1 Λειτουργικό Σύστημα	2.1.1 Τα Πρώτα Βήματα με τον Υπολογιστή	2.1.1.1	Εκκίνηση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ) και ασφαλής σύνδεση (log on) χρησιμοποιώντας ένα όνομα χρήστη (user name) και έναν κωδικό πρόσβασης (password).
		2.1.1.2	Επανεκκίνηση του Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
		2.1.1.3	Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.
		2.1.1.4	Τερματισμός του Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
		2.1.1.5	Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών της Βοήθειας.
	2.1.2 Ρύθμιση Υπολογιστή (Setup)	2.1.2.1	Επισκόπηση των βασικών πληροφοριών του υπολογιστικού συστήματος: ονομασία και έκδοση του λειτουργικού συστήματος, εγκατεστημένη RAM (μνήμη τυχαίας προσπέλασης).
		2.1.2.2	Αλλαγή των ρυθμίσεων της επιφάνειας εργασίας: ημερομηνία & ώρα, ρυθμίσεις έντασης ήχου, επιλογές εμφάνισης επιφάνειας εργασίας (ρυθμίσεις χρωμάτων,

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			φόντο επιφάνειας εργασίας, ανάλυση οθόνης, επιλογές προστασίας οθόνης).
		2.1.2.3	Ορισμός, προσθήκη και εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.
		2.1.2.4	Εγκατάσταση, απεγκατάσταση εφαρμογών λογισμικού.
		2.1.2.5	Χρήση της δυνατότητας της σύλληψης (print screen) όλων των περιεχομένων της οθόνης, του ενεργού παραθύρου.
	2.1.3 Εργασία με Εικονίδια	2.1.3.1	Αναγνώριση συνήθων εικονιδίων, όπως αυτών που αναπαριστούν αρχεία, φακέλους/καταλόγους, εφαρμογές, εκτυπωτές, τον κάδο ανακύκλωσης/σκουπιδοτενεκέ.
		2.1.3.2	Επιλογή και μετακίνηση εικονιδίων.
		2.1.3.3	Δημιουργία, διαγραφή εικονιδίου συντόμευσης προς/από την επιφάνεια εργασίας.
		2.1.3.4	Χρήση εικονιδίου για το άνοιγμα ενός αρχείου, φακέλου, εφαρμογής.
	2.1.4 Χρήση Παραθύρων	2.1.4.1	Αναγνώριση των διαφόρων στοιχείων ενός παραθύρου: γραμμή τίτλου, γραμμή μενού εντολών, γραμμή εργαλείων ή κορδέλα (ribbon), γραμμή κατάστασης, ράβδοι κύλισης.
		2.1.4.2	Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, αλλαγή μεγέθους, μετακίνηση και κλείσιμο παραθύρου.
		2.1.4.3	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παραθύρων.
<b>2.2 Διαχείριση Αρχείων</b>	2.2.1 Βασικές Έννοιες	2.2.1.1	Κατανόηση του τρόπου με τον οποίο ένα λειτουργικό σύστημα οργανώνει τις μονάδες δίσκων, τους φακέλους και τα αρχεία σε με ιεραρχική δομή.
		2.2.1.2	Γνώση συσκευών που χρησιμοποιούνται από το λειτουργικό σύστημα για την αποθήκευση αρχείων και φακέλων όπως: σκληρός δίσκος, δίσκοι δικτύου, οδηγό USB Flash μνήμης, CD-R/W, DVD-RW.
		2.2.1.3	Γνώση των μονάδων μέτρησης μεγέθους αρχείων και φακέλων: KB, MB, GB.
		2.2.1.4	Κατανόηση του σκοπού της τακτικής δημιουργίας εφεδρικών αντιγράφων αρχείων σε φορητά αποθηκευτικά μέσα για φύλαξη σε άλλη τοποθεσία.
		2.2.1.5	Κατανόηση των πλεονεκτημάτων της διαδικτυακής αποθήκευσης αρχείων (online file storage): εύκολη πρόσβαση, δυνατότητα διαμοιρασμού αρχείων.
	2.2.2 Αρχεία και Φάκελοι	2.2.2.1	Άνοιγμα παραθύρου για την προβολή του ονόματος, του μεγέθους και της θέσης στη μονάδα δίσκου ενός φακέλου.
		2.2.2.2	Ανάπτυξη, σύμπτυξη προβολών μονάδων δίσκου, φακέλων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
		2.2.2.3	Πλοήγηση - Μετάβαση σε συγκεκριμένο αρχείο, φάκελο σε μια μονάδα δίσκου.
		2.2.2.4	Δημιουργία φακέλου και περαιτέρω υποφακέλου.
	2.2.3 <i>Εργασία με Αρχεία</i>	2.2.3.1	Αναγνώριση συνήθων τύπων/μορφότυπων αρχείων, όπως: αρχεία επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσιάσεων, αρχεία σε φορητό μορφότυπο εγγράφου (.pdf - portable document format files), εικόνες, ήχου, βίντεο, συμπιεσμένα αρχεία, προσωρινά αρχεία, εκτελέσιμα αρχεία.
		2.2.3.2	Άνοιγμα (και κλείσιμο) μιας εφαρμογής απλού κειμενογράφου (ή άλλης εφαρμογής). Εισαγωγή κειμένου σε αρχείο, αποθήκευση του αρχείου με συγκεκριμένο όνομα σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
		2.2.3.3	Αλλαγή της κατάστασης ενός αρχείου: μόνο για ανάγνωση/κλειδωμένο, για ανάγνωση-εγγραφή.
		2.2.3.4	Ταξινόμηση αρχείων σε αύξουσα, φθίνουσα ταξινόμηση κατά όνομα, μέγεθος, τύπο και ημερομηνία τροποποίησης.
		2.2.3.5	Αναγνώριση καλών πρακτικών ονομασίας αρχείων και φακέλων: Χρήση ονομάτων με νόημα που διευκολύνουν την ανάκληση και την οργάνωση τους, διατήρηση των σωστών επεκτάσεών τους.
		2.2.3.6	Μετονομασία αρχείων, φακέλων.
	2.2.4 <i>Αντιγραφή, Μετακίνηση</i>	2.2.4.1	Επιλογή ενός αρχείου ή/και φακέλου μεμονωμένα ή ως ομάδα γειτονικών ή μη-γειτονικών αρχείων και φακέλων.
		2.2.4.2	Αντιγραφή αρχείων και φακέλων μεταξύ φακέλων και μονάδων δίσκων.
		2.2.4.3	Μετακίνηση αρχείων και φακέλων μεταξύ φακέλων και μονάδων δίσκων.
	2.2.5 <i>Διαγραφή, Επαναφορά</i>	2.2.5.1	Διαγραφή αρχείων και φακέλων μέσω του Κάδου Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκέ.
		2.2.5.2	Επαναφορά διαγραμμένων αρχείων και φακέλων από τον Κάδο Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκέ.
		2.2.5.3	Άδειασμα Κάδου Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκέ.
	2.2.6 <i>Αναζήτηση</i>	2.2.6.1	Χρήση του εργαλείου Εύρεση/Αναζήτηση για τον εντοπισμό ενός αρχείου, φακέλου.
		2.2.6.2	Αναζήτηση αρχείων με βάση ολόκληρο ή μέρος του ονόματός τους, ανάλογα με το περιεχόμενο.
		2.2.6.3	Αναζήτηση αρχείων ανάλογα με την ημερομηνία τροποποίησης, ημερομηνία δημιουργίας, το μέγεθος.
		2.2.6.4	Αναζήτηση αρχείων με χρήση ειδικών χαρακτήρων μπαλαντέρ (wildcards): τύπος/μορφότυπος αρχείου, πρώτο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
			γράμμα ονόματος αρχείου.
		2.2.6.5	Προβολή λίστας πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων.
<b>2.3 Βοηθητικά Εργαλεία (Utilities)</b>	2.3.1 Συμπίεση Αρχείων	2.3.1.1	Κατανόηση του τι σημαίνει Συμπίεση Αρχείων.
		2.3.1.2	Συμπίεση αρχείων σε έναν φάκελο σε μια μονάδα δίσκου.
		2.3.1.3	Αποσυμπίεση συμπιεσμένων αρχείων από συγκεκριμένη θέση μιας μονάδας δίσκου.
	2.3.2 Λογισμικό Ανίχνευσης Ιών (Anti-Virus)	2.3.2.1	Κατανόηση του τι είναι ένας ιός υπολογιστή (computer virus) και των τρόπων με τους οποίους ένας ιός μπορεί να μεταδοθεί σ' έναν υπολογιστή.
		2.3.2.2	Χρήση λογισμικού κατά των ιών και σάρωση συγκεκριμένης μονάδας δίσκου, φακέλων και αρχείων.
		2.3.2.3	Κατανόηση της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των λογισμικών κατά των ιών.
<b>2.4 Διαχείριση Εκτυπώσεων</b>	2.4.1 Επιλογές Εκτυπωτή	2.4.1.1	Αλλαγή του προεπιλεγμένου εκτυπωτή στη λίστα των εγκατεστημένων εκτυπωτών.
		2.4.1.2	Εγκατάσταση νέου εκτυπωτή στον υπολογιστή.
	2.4.2 Εκτύπωση	2.4.2.1	Εκτύπωση αρχείου από έναν κειμενογράφο.
		2.4.2.2	Παρακολούθηση της εξέλιξης μιας εργασίας εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.
		2.4.2.3	Προσωρινή διακοπή/παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασίας εκτύπωσης από το παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.