

Κωδ.: CSR-APDX2B	Κανονισμός Σχήματος Πιστοποίησης	Ισχύς: 20/04/2015
Έκδοση: 03	Παράρτημα 2: Πληροφορίες Πιστοποίησης	Σελίδα 1 από 11
Σύνταξη: Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας		Έγκριση: Διευθύνων Σύμβουλος

1. Γενικές Προδιαγραφές Πιστοποίησης

Οι απαιτήσεις για την πιστοποίηση **Επαγγελματικών Γνώσεων και Δεξιοτήτων (Unicert Professional)** με γνωστικό αντικείμενο **Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης** που ακολουθεί ο Φορέας Unicert στηρίζονται:

- ⇒ Στην Εθνική Νομοθεσία και ειδικά στο **ν. 3879/2010 (Φ.Ε.Κ. 163/Α/21-09-2010)** «Ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις», ο οποίος θεσμοθετεί το **Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων**, και στην ανάπτυξη επαγγελματικών περιγραμμάτων που πιστοποιήθηκαν από το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. Συγκεκριμένα στο υπ. αρ.50 επαγγελματικό περίγραμμα «Υπάλληλος Γραφείου» και ειδικά στην πιστοποίηση του δεύτερου επιπέδου επαγγελματικής ιεραρχίας «Γραμματέας Διεύθυνσης» (το οποίο προαπαιτεί τις γνώσεις και δεξιότητες του πρώτου επιπέδου επαγγελματικής ιεραρχίας «Υπάλληλος Γραμματειακής - Διοικητικής Υποστήριξης (Υπάλληλος Γραφείου)»).
- ⇒ Στις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008 εξειδικευμένο για υπηρεσίες πιστοποίησης προσώπων.
- ⇒ Στις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17024:2012 βάσει του οποίου προσαρμόστηκε το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας του Φορέα Unicert.

2. Περιγραφή του Υπό Πιστοποίηση Γνωστικού Αντικειμένου

Το άτομο που θα πιστοποιηθεί στο παρόν γνωστικό αντικείμενο θα δύναται σε βασικό επίπεδο να διεκπεραιώνει, στο πλαίσιο μιας οργανωτικής-ιεραρχικής δομής και μέσω προκαθορισμένων οδηγιών και διαδικασιών, μέρος ή σύνολο διοικητικών-υποστηρικτικών εργασιών γραφείου ενός οργανισμού υπό την καθοδήγηση Προϊσταμένου και με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού.

Ειδικότερα όμως, οι λειτουργίες, οι εργασίες και τα εργασιακά καθήκοντά του θα πρέπει να έχουν πιο σύνθετο χαρακτήρα με σημείο αναφοράς την οργάνωση, το συντονισμό, την επίβλεψη της λειτουργίας των δραστηριοτήτων και εργασιών των ανώτερων διευθυντικών στελεχών των επιχειρήσεων ή οργανισμών, δηλαδή θα προϋποθέτουν μεγαλύτερο βαθμό ευθύνης και πρωτοβουλίας.

3. Τύπος Πιστοποιητικού

Το πιστοποιητικό **Επαγγελματικών Γνώσεων και Δεξιοτήτων (Unicert Professional)** που εκδίδει ο φορέας Unicert αναφέρεται στο γνωστικό αντικείμενο **Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης**.

4. Προαπαιτούμενα Συμμετοχής στην Πιστοποίηση

Η Unicert αποδέχεται αιτήσεις για πιστοποίηση σε γνώσεις/δεξιότητες από οποιαδήποτε άτομα ενδιαφέρονται χωρίς να γίνονται διακρίσεις ως προς τα προσωπικά τους δεδομένα, όπως φύλο, ηλικία, εθνικότητα, ιθαγένεια, θρησκεία, ύπαρξη ειδικής ανάγκης (Α.Μ.Ε.Α.) και επίπεδο γνώσεων/δεξιοτήτων. Εξαιρέση αποτελούν τα άτομα που έχουν οποιαδήποτε σχέση συνεργασίας με αυτήν ή συγγενείς αυτών (έως και τρίτου βαθμού).

Κατά τη συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης αξιολογείται μόνον το επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων των υποψηφίων βάσει της εξεταστέας ύλης.

Η συμμετοχή στη διαδικασία πιστοποίησης του συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου είναι εφικτή για τα πρόσωπα που ικανοποιούν υποχρεωτικά τις παρακάτω ελάχιστες προϋποθέσεις:

- ⇒ Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολών μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ.

⇒ Πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που εκδόθηκε από οποιονδήποτε αδειοδοτημένο από τον Ο.Ε.Ε.Κ. ή Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. φορέα πιστοποίησης προσώπων και περιλαμβάνει τα γνωστικά αντικείμενα:

- Επεξεργασία Κειμένου
- Υπολογιστικά Φύλλα
- Υπηρεσίες Διαδικτύου

Επιθυμητά θεωρούνται τα κάτωθι:

- ⇒ Πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που εκδόθηκε από οποιονδήποτε αδειοδοτημένο από τον Ο.Ε.Ε.Κ. ή Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. φορέα πιστοποίησης προσώπων και περιλαμβάνει όλα τα γνωστικά αντικείμενα
- ⇒ Καλή γνώση μίας επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- ⇒ Απασχόληση σε θέση εργασίας συναφή με το γνωστικό αντικείμενο του παρόντος σχήματος πιστοποίησης

Υπογεγραμμένη αίτηση υποβάλλεται στη Unicert μόνο μέσω πιστοποιημένου εξεταστικού κέντρου και συνοδεύεται από έγκυρο φωτοαντίγραφο του εντύπου ταυτοπροσωπίας του υποψηφίου ή του νόμιμου εκπροσώπου του (με το ανάλογο έγκυρο έντυπο εξουσιοδότησης). Ως έγκυρα έντυπα ταυτοπροσωπίας νοούνται:

- ⇒ Για **Έλληνες πολίτες**: δελτίο ταυτότητας ή σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής, διαβατήριο, άδεια οδήγησης, ατομικό βιβλιάριο ασφάλισης.
- ⇒ Για **πολίτες Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης**: δελτίο ταυτότητας, διαβατήριο.
- ⇒ Για **πολίτες χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης**: έγγραφο έγκρισης εισόδου στη χώρα, άδεια παραμονής, άδεια εργασίας.
- ⇒ Για **ανηλίκους**: πιστοποιητικό γέννησης με φωτογραφία και σφραγίδα.

Ειδικότερα, για τα άτομα με δυσκολίες κίνησης, όρασης, ακοής και νόησης (π.χ., Α.Μ.Ε.Α.), επιβάλλεται η αποστολή στο εξεταστικό κέντρο κατάλληλης γνωμάτευσης, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τον Ιατρό που την εξέδωσε.

5. Γνωστικά Αντικείμενα και Γνώσεις/Δεξιότητες προς Εξέταση

Το γνωστικό αντικείμενο **Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης** πιστοποιείται με εξετάσεις επί εξεταστέας ύλης που αποτελείται από τις παρακάτω δύο ενότητες:

5.1. Α' Ενότητα

1. Εισαγωγή - Γενικά Στοιχεία
 - α. Ιστορικά στοιχεία
 - α1. Σύνοψη ιστορική εξέλιξη του επαγγέλματος της γραμματειακής υποστήριξης
 - α2. Απόψεις σχετικές με θέματα διοίκησης
 - β. Επιχειρήσεις
 - β1. Χαρακτηριστικά Επιχειρήσεων
 - β2. Διάκριση επιχειρήσεων
 - γ. Μάνατζμεντ
 - γ1. Βασικές Λειτουργίες
 - γ2. Χαρακτηριστικά
 - γ3. Παράγοντες που επηρεάζουν την αποδοτικότητα του Μάνατζμεντ
 - γ4. Εφαρμογή στο χώρο των γραφείων
2. Οργάνωση Γραφείου Επιχείρησης
 - α. Βασικά στοιχεία

- α1. Τα οφέλη μιας καλής οργανωτικής διάρθρωσης
- α2. Η σημασία της οργάνωσης
- α3. Διάκριση οργάνωσης σε "τυπική" και "άτυπη"
- α4. Βασικές αρχές οργάνωσης
- α5. Βήματα της οργανωτικής διαδικασίας
- α6. Τήρηση Προγράμματος Ημερήσιων Καθηκόντων
- α7. Οργανόγραμμα επιχείρησης
- β. Χώρος
 - β1. Τήρηση προδιαγραφών υγιεινής και ασφάλειας
 - β2. Επιμέλεια εικόνας γραφείου
- γ. Έγγραφα - Εμπορική αλληλογραφία
 - γ1. Είδη εγγράφων και αλληλογραφίας
 - γ2. Σύνταξη, Έλεγχος και Διακίνηση - Μέθοδοι
 - γ3. Ταξινόμηση και Διαβάθμιση - Τεχνικές
 - γ4. Αρχαιοθέτηση - Χαρακτηριστικά, Μέσα, Μέθοδοι
 - γ5. Φύλαξη
 - γ6. Εκκαθάριση - Καταστροφή
- δ. Εξοπλισμός γραφείου - Διαχείριση
 - δ1. Έπιπλα, γραφική ύλη, αναλώσιμα υλικά
 - δ2. Ηλεκτρονικός εξοπλισμός (Η/Υ, περιφερειακές συσκευές κ.ά.)
 - δ3. Τηλεπικοινωνιακός εξοπλισμός (τηλεφωνικές συσκευές, τηλεμοιότυπα κ.ά.)
 - δ4. Συσκευές εικόνας και ήχου (προβολέας κ.ά.)
 - δ5. Μηχανές γραφείου (καταστροφέας εγγράφων, φωτοτυπικό κ.ά.)
- ε. Χρήση λογισμικού Η/Υ
 - ε1. Λειτουργικά συστήματα
 - ε2. Πακέτα αυτοματισμού γραφείου
 - ε3. Εφαρμογές δικτύου
 - ε4. Εφαρμογές επικοινωνίας μέσω διαδικτύου
3. Διοικητική Υποστήριξη
 - α. Επιχειρηματικές Δράσεις (συσκέψεις, συνέδρια, ταξίδια, επαγγελματικά γεύματα κ.ά.)
 - α1. Προγραμματισμός - Έκδοση Ημερήσιας Διάταξης
 - α2. Ενημέρωση - Πρόσκληση μελών
 - α3. Οργάνωση απαραίτητου υλικού, θεμάτων και χώρων
 - α4. Οργάνωση μετακινήσεων
 - α5. Συμμετοχή - Σύνταξη πρακτικών
 - β. Άλλες Δραστηριότητες
 - β1. Εκπαίδευση νέων συναδέλφων
 - β2. Υποδοχή και φιλοξενία επισκεπτών
 - β3. Προγραμματισμός και διαχείριση συναντήσεων
 - β4. Ημερολόγιο δραστηριοτήτων
4. Επικοινωνία - Δημόσιες Σχέσεις
 - α. Βασικά στοιχεία
 - α1. Βασικές αρχές επικοινωνίας
 - α2. Μέθοδοι Επικοινωνίας
 - α3. δια στην αποτελεσματική επικοινωνία
 - α4. Κανάλια Επικοινωνίας
 - α5. Τήρηση αρχείου επικοινωνιών και ενημέρωση αρμόδιων προσώπων
 - α6. Γλώσσα σώματος
 - α7. Υποδοχή και αντιμετώπιση επισκεπτών, πελατών, συνεργατών, προμηθευτών
 - α8. Πρωτόκολλο ως κώδικας δεοντολογίας
 - β. Επαγγελματικές Επιστολές
 - β1. Χαρακτηριστικά Στοιχεία
 - β2. Υπαγόρευση - Σύνταξη

- β3. Οργάνωση - Διάρθρωση
- γ. Τηλεφωνική Επικοινωνία
 - γ1. Πρέπουσα συμπεριφορά
 - γ2. Διαχείριση εισερχόμενων και εξερχόμενων κλήσεων
 - γ3. Πληροφόρηση ενδιαφερομένων
 - γ4. Καταγραφή αιτημάτων

5.2. Β' Ενότητα

I. Επεξεργασία Κειμένου

1. Επεξεργασία και αυτοματοποίηση εργασιών
 - α. Κείμενο
 - α1. Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας κειμένου
 - β. Παράγραφοι
 - β1. Επεξεργασία παραγράφων
 - β2. Περιγράμματα παραγράφου
 - β3. Σκίαση Παραγράφου
 - β4. Εφαρμογή στοιχείων ελέγχου σε παραγράφους
 - β5. Στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου
 - β6. Δημιουργία νέου στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου
 - β7. Τροποποίηση υπαρχόντων στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου
 - γ. Πρότυπα
 - γ1. Δημιουργία νέου προτύπου
 - γ2. Τροποποίηση μορφοποίησης ενός προτύπου
2. Τεχνικές επιτραπέζιων εκδόσεων
 - α. Γραφικά αντικείμενα
 - α1. Εισαγωγή εικόνων
 - α2. Χειρισμός εικόνων και γραφικών
 - α3. Τροποποίηση πλαισίων εικόνας
 - α4. Συμπίεση εικόνας
 - α5. Χρήση επιλογών σχεδίασης
 - α6. Καμβάς σχεδίασης
 - α7. Σχεδιασμός σχημάτων
 - α8. Αναδίπλωση κειμένου
 - α9. Προσθήκη υδατογραφήματος
 - α10. Χρησιμοποιώντας γραφικά αντικείμενα
 - α11. Διάταξη αντικειμένων
 - α12. Ομαδοποίηση αντικειμένων
 - α13. Αλλαγή ιδιοτήτων αντικειμένου
 - α14. Πλαίσια κειμένου
 - α15. Εφαρμογή περιγράμματος και σκίασης σε πλαίσιο κειμένου
 - α16. Προσαρμογή χρωμάτων
 - β. Ενότητες και διάταξη σελίδας
 - β1. Ενότητες και διάταξη εγγράφου
 - β2. Διάταξη εγγράφου
 - β3. Κεφαλίδες και υποσέλιδα
 - γ. Πολύστηλα
 - γ1. Δημιουργία δομής στηλών
 - γ2. Τροποποίηση στηλών
 - γ3. Μορφοποίηση στηλών
3. Μεγάλα έγγραφα
 - α. Πρωτεύον/Δευτερεύον έγγραφο
 - α1. Χρήση επιλογών διάρθρωσης

- α2. Αναδιοργάνωση υπάρχοντος εγγράφου
- α3. Δημιουργία πρωτεύοντος εγγράφου
- α4. Προσθήκη δευτερευόντων εγγράφων στο πρωτεύον έγγραφο
- α5. Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου από πρωτεύον έγγραφο
- α6. Εκτύπωση πρωτεύοντος εγγράφου
- β. Ομαδική εργασία
 - β1. Σχόλια
 - β2. Παρακολούθηση αλλαγών σ' ένα έγγραφο
 - β3. Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο
 - β4. Εκτύπωση μιας λίστας αλλαγών που έγιναν σε ένα έγγραφο
- γ. Αναφορές και πίνακες περιεχομένων
 - γ1. Πίνακας περιεχομένων
 - γ2. Υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους
 - γ3. Σελιδοδείκτες
 - γ4. Παραπομπές
 - γ5. Ευρετήριο
- 4. Προχωρημένες τεχνικές πινάκων και γραφημάτων
 - α. Πίνακες
 - α1. Συγχώνευση κελιών
 - α2. Διαίρεση κελιών
 - α3. Ταξινόμηση πίνακα
 - α4. Μετατροπή κειμένου σε πίνακα και αντίστροφα
 - α5. Υπολογισμός αθροίσματος αριθμητικής λίστας σε πίνακα
 - β. Αντικείμενα υπολογιστικών φύλλων και γραφημάτων
 - β1. Σύνδεση και ενσωμάτωση αντικειμένων (OLE)
 - β2. Σύνδεση και ενσωμάτωση δεδομένων του MS Excel
 - β3. Τροποποίηση συνδεδεμένων και ενσωματωμένων φύλλων εργασίας
 - β4. Δημιουργία γραφήματος
 - β5. Τροποποίηση γραφήματος
 - β6. Καθορισμός θέσης γραφήματος
 - γ. Επεξηγήσεις (Λεζάντες)
 - γ1. Προσθήκη επεξηγήσεων
 - γ2. Αλλαγή επεξηγήσεων
 - γ3. Ενημέρωση επεξηγήσεων
 - γ4. Λεζάντες με αναφορά στα κεφάλαια του εγγράφου
 - γ5. Αλλαγή στυλ επεξηγήσεων
- 5. Προχωρημένες τεχνικές αυτοματισμού
 - α. Συγχώνευση αλληλογραφίας
 - α1. Δημιουργία κύριου εγγράφου
 - α2. Δημιουργία εγγράφου (αρχείου προέλευσης) δεδομένων
 - α3. Επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων
 - α4. Επιλογή παραληπτών συγχώνευσης αλληλογραφίας
 - α5. Σύνταξη κύριου εγγράφου
 - α6. Ολοκλήρωση συγχώνευσης αλληλογραφίας
 - α7. Δημιουργία άλλων τύπων εγγράφων
 - β. Φόρμες και πεδία
 - β1. Χρησιμοποιώντας πεδία στο έγγραφο
 - β2. Εμφάνιση κωδικών πεδίων
 - β3. Δημιουργία φόρμας
 - β4. Επεξεργασία φόρμας
 - β5. Αυτοματοποίηση φόρμας
 - β6. Διαγραφή αντικειμένων φόρμας

- β7. Προστασία φόρμας
- 6. Μακροεντολές
 - α. Διαχείριση μακροεντολών
 - α1. Δημιουργία μακροεντολής
 - α2. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε εργαλείο ή εντολή
 - α3. Εκτέλεση μακροεντολής
 - α4. Οργάνωση μακροεντολών
- 7. Ολοκληρώνοντας την επεξεργασία του εγγράφου
 - α. Ασφάλεια εγγράφου
 - α1. Προστασία εγγράφου
 - β. Προετοιμασία εκτύπωσης
 - β1. Επιλογές εκτύπωσης

II. Υπολογιστικά Φύλλα

1. Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας και μορφοποίησης
 - α. Επεξεργασία και μορφοποίηση
 - α1. Χρησιμοποιώντας ονόματα
 - α2. Μορφοποίηση υπό όρους
 - α3. Αυτόματη μορφοποίηση
 - α4. Χρησιμοποιώντας προσαρμοσμένες μορφές αριθμών
 - α5. Εισαγωγή αρχείου κειμένου σ' ένα φύλλο εργασίας
 - α6. Επιλογές ειδικής επικόλλησης
 - β. Προβολές και διάρθρωση
 - β1. Απόκρυψη και επανεμφάνιση στηλών και γραμμών
 - β2. Εμφάνιση ή απόκρυψη φύλλου εργασίας
 - β3. Δουλεύοντας με μεγάλα φύλλα
 - β4. Ομαδοποίηση και διάρθρωση δεδομένων
 - β5. Επέκταση ή σύμπτυξη δεδομένων με διάρθρωση
 - β6. Μερικά αθροίσματα
 - β7. Εισαγωγή μερικών αθροισμάτων
 - β8. Χρησιμοποιώντας έναν πίνακα δύο μεταβλητών εισόδων
2. Προχωρημένες τεχνικές χειρισμού δεδομένων
 - α. Ταξινόμηση και φιλτράρισμα
 - α1. Ταξινόμηση δεδομένων
 - α2. Φιλτράρισμα δεδομένων
 - β. Σύνδεση δεδομένων
 - β1. Σύνδεση δεδομένων ή γραφήματος μέσα στο ίδιο ή διαφορετικό φύλλο εργασίας
 - β2. Σύνδεση δεδομένων ή γραφήματος σε διαφορετικά βιβλία εργασίας
 - β3. Σύνδεση δεδομένων ή γραφήματος σε έγγραφο επεξεργασίας κειμένου
 - β4. Εισαγωγή πίνακα του Word στο Excel
 - β5. Επεξεργασία συνδέσεων
 - β6. Άθροιση δεδομένων συνεχόμενων φύλλων εργασίας (3-Δ)
3. Συναρτήσεις
 - α. Συναρτήσεις
 - α1. Χαρακτηριστικά συναρτήσεων
 - α2. Μαθηματικές συναρτήσεις
 - α3. Στατιστικές συναρτήσεις
 - α4. Συναρτήσεις ημερομηνίας και ώρας
 - α5. Συναρτήσεις κειμένου
 - α6. Λογικές συναρτήσεις
 - α7. Συναρτήσεις βάσης δεδομένων
 - α8. Οικονομικές συναρτήσεις

- α9. Συναρτήσεις αναζήτησης και αναφοράς
- 4. Γραφήματα
 - α. Γραφήματα
 - α1. Χαρακτηριστικά γραφήματος
 - α2. Αλλάζοντας τα στοιχεία του γραφήματος
 - α3. Αλλαγή δεδομένων σ' ένα γράφημα
 - α4. Τροποποιήσεις σειράς δεδομένων
 - α5. Γράφημα πίτας
 - α6. Ομαδοποίηση μικρότερων τμημάτων γραφήματος πίτας
 - α7. Γράφημα στηλών και ράβδων
 - α8. Ειδικές ρυθμίσεις για γραφήματα στηλών και ράβδων 2-Δ
 - α9. Ετικέτες δεδομένων σε γράφημα
 - α10. Μετακίνηση του τίτλου ή του υπομνήματος ή ετικετών δεδομένων
 - α11. Χρήση εικόνας σε ένα γράφημα
 - 5. Προχωρημένες τεχνικές ανάλυσης δεδομένων
 - α. Συγκεντρωτικοί πίνακες
 - α1. Χαρακτηριστικά συγκεντρωτικών πινάκων
 - α2. Προετοιμασία των δεδομένων
 - α3. Δημιουργία αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα
 - α4. Τροποποίηση δεδομένων προέλευσης και ενημέρωση
 - α5. Ομαδοποίηση δεδομένων με βάση συγκεκριμένο κριτήριο
 - α6. Μορφοποίηση αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα
 - α7. Διαγραφή αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα
 - α8. Δημιουργία ενός εξειδικευμένου συγκεντρωτικού πίνακα
 - β. Σενάρια και εκδοχές
 - β1. Χαρακτηριστικά σεναρίων
 - β2. Δημιουργία μιας αναφοράς σύνοψης σεναρίου
 - β3. Συγχώνευση σεναρίων από άλλο φύλλο εργασίας
 - β4. Αναζήτηση στόχου
 - γ. Έλεγχος
 - γ1. Δουλεύοντας με σχόλια
 - γ2. Ανίχνευση κελιών σε φύλλο εργασίας
 - γ3. Εμφάνιση όλων των τύπων
 - γ4. Αντικατάσταση τύπου με το αποτέλεσμα του
 - 6. Μακροεντολές
 - α. Διαχείριση μακροεντολών
 - α1. Δημιουργία μακροεντολής
 - α2. Αντιστοίχιση μακροεντολής στη γραμμή εργαλείων
 - α3. Εκτέλεση μακροεντολής
 - α4. Διαγραφή μακροεντολής
 - 7. Ολοκληρώνοντας την επεξεργασία του υπολογιστικού φύλλου
 - α. Ασφάλεια και προστασία αρχείου
 - α1. Ασφάλεια και προστασία βιβλίου εργασίας
 - α2. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας μόνο για ανάγνωση
 - α3. Προστασία φύλλων εργασίας και βιβλίων εργασίας
 - β. Πρότυπα
 - β1. Πρότυπα βιβλία εργασίας
 - β2. Δημιουργώντας ένα νέο πρότυπο
 - β3. Επεξεργασία προτύπου

III. Βάσεις Δεδομένων

- 1. Πίνακες

- α. Πεδία/Στήλες
 - α1. Σχεδίαση πινάκων
 - α2. Βασικοί τύποι δεδομένων
 - α3. Δημιουργία πίνακα
 - α4. Εφαρμογή ή αλλαγή τύπου δεδομένων
 - α5. Επιπτώσεις αλλαγής του τύπου δεδομένων ή του μεγέθους ενός πεδίου
 - α6. Λίστα τιμών επιλογής σε ένα πεδίο
 - α7. Βασικές ιδιότητες πεδίων
 - α8. Η ιδιότητα του μεγέθους ενός πεδίου (δεκαδικές θέσεις)
 - α9. Η ιδιότητα μηδενικό μήκος
 - α10. Η ιδιότητα απαιτείται
 - α11. Μορφή πεδίου
 - α12. Η ιδιότητα μάσκα εισαγωγής
 - α13. Προεπιλεγμένη τιμή ενός πεδίου
 - α14. Ορισμός πρωτεύοντος κλειδιού
 - α15. Επικύρωση δεδομένων
- β. Σχέσεις
 - β1. Ορισμός σχέσεων ανάμεσα σε πίνακες
 - β2. Εφαρμογή κανόνων επί των σχέσεων μεταξύ των πινάκων
 - β3. Εφαρμογή αυτόματης διαγραφής ή/και ενημέρωσης σχετικών εγγράφων
 - β4. Συνδυασμοί σύνδεσης/σχέσης
 - β5. Συσχέτιση και σύνδεση δεδομένων κατά τον σχεδιασμό ερωτημάτων
 - β6. Επιπτώσεις σχέσεων στην προβολή πινάκων
2. Ερωτήματα
 - α. Βασικοί τύποι ερωτημάτων και δόμηση ερωτημάτων
 - α1. Σχεδίαση ερωτημάτων
 - α2. Βασικοί τύποι ερωτημάτων
 - α3. Δημιουργία ερωτήματος
 - α4. Εισαγωγή κριτηρίων σε ερωτήματα
 - α5. Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ (wildcards) σε ένα ερώτημα
 - α6. Ερωτήματα επιλογής
 - α7. Ερωτήματα ενέργειας
 - α8. Ερωτήματα διασταύρωσης (cross-tab)
 - α9. Ομαδοποίηση πληροφοριών σε ένα ερώτημα
 - α10. Χρήση αριθμητικών και λογικών παραστάσεων σε ένα ερώτημα
 - α11. Συσχέτιση και σύνδεση δεδομένων κατά τον σχεδιασμό ερωτημάτων
 - β. Βελτίωση ενός ερωτήματος
 - β1. Βελτίωση ερωτημάτων
 - β2. Εμφάνιση διπλότυπων εγγραφών
 - β3. Εμφάνιση αταίριαστων (unmatched) τιμών
 - β4. Δημιουργία παραμετρικού ερωτήματος
 - β5. Εμφάνιση υψηλότερης/χαμηλότερης τιμής σε περιοχή τιμών
 - β6. Βελτίωση ερωτημάτων χρησιμοποιώντας τις τιμές Null και NOT
3. Φόρμες
 - α. Σχεδίαση φόρμας
 - α1. Δημιουργία φόρμας
 - α2. Στοιχεία ελέγχου
 - α3. Δημιουργία στοιχείου ελέγχου χωρίς τη χρήση των Οδηγών
 - α4. Δημιουργία αριθμητικών και λογικών στοιχείων υπολογισμού σε μια φόρμα
 - α5. Καθορισμός της σειράς που ακολουθείται στα στοιχεία ελέγχου (tab sequence)
 - α6. Εισαγωγή πεδίου δεδομένων στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο της πρώτης σελίδας ή όλων των σελίδων

- α7. Υποφόρμες
- 4. Αναφορές/Εκθέσεις
 - α. Σχεδίαση αναφορών/εκθέσεων
 - α1. Δημιουργία έκθεσης
 - α2. Εισαγωγή πεδίου δεδομένων στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο έκθεσης
 - α3. Εισαγωγή αλλαγής σελίδας για τις ομαδοποιήσεις σε εκθέσεις
 - α4. Δημιουργία αριθμητικών και λογικών υπολογισμών ελέγχου σε μια έκθεση
 - α5. Χρήση τύπων εκφράσεων σύνοψης με τη χρήση του οδηγού
 - α6. Υπολογισμός ποσοστιαίων υπολογισμών σε μια έκθεση
 - α7. Συνένωση κειμένου
 - α8. Υπολογισμός τρέχοντος αθροίσματος
- 5. Μακροεντολές
 - α. Διαχείριση μακροεντολών
 - α1. Δημιουργία μακροεντολής
 - α2. Δουλεύοντας με μακροεντολές
 - α3. Εκτέλεση μακροεντολής
 - α4. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε στοιχείο ελέγχου
- 6. Διαχείριση Δεδομένων
 - α. Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων
 - α1. Εισαγωγή και σύνδεση εξωτερικών δεδομένων
 - α2. Σύνδεση δεδομένων
 - α3. Εξαγωγή δεδομένων

IV. Παρουσιάσεις

- 1. Σχεδίαση Παρουσιάσεων
 - α. Βασικές αρχές σχεδίασης παρουσιάσεων
 - α1. Ομιλίες και παρουσιάσεις
 - α2. Ακροατήριο και συνθήκες παρουσίασης
 - α3. Αφομοίωση - Κατανόηση
 - α4. Χρήση χρωμάτων σε μια παρουσίαση
 - α5. Εκφώνηση - Παρουσίαση
- 2. Προχωρημένες τεχνικές σχεδίασης διαφανειών
 - α. Προετοιμασία και σχεδίαση διαφανειών
 - α1. Σχεδίαση διαφανειών
 - α2. Χρησιμοποιώντας πρότυπα σχεδίασης
 - α3. Προσαρμόζοντας τον έγχρωμο συνδυασμό χρωμάτων των διαφανειών
 - α4. Μορφοποίηση φόντου
 - α5. Εισαγωγή διαφανειών υπάρχουσας παρουσίασης σε άλλη παρουσίαση
 - α6. Εισαγωγή διάταξης από αρχείο επεξεργασίας κειμένου σε μια παρουσίαση
 - β. Πρότυπα
 - β1. Πρότυπα παρουσιάσεων
 - β2. Δημιουργία προτύπου
 - β3. Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε κενή παρουσίαση
- 3. Γραφικά, Εικόνες, Γραφήματα Και Διαγράμματα
 - α. Προχωρημένες τεχνικές γραφικών
 - α1. Εικόνες, γραφικά και σχήματα
 - α2. Εισάγοντας γραφικά αντικείμενα
 - α3. Σχήματα
 - α4. Γραμμές, βέλη, ορθογώνια και ελλείψεις
 - α5. Αλλάζοντας μέγεθος σε αντικείμενα
 - α6. Σύνθεση αντικειμένων
 - α7. Στοιχισμός αντικειμένου
 - α8. Στοιχισμός ομάδας αντικειμένων

- α9. Κατανομή ομάδας αντικειμένων
- α10. Διάταξη αντικειμένου
- α11. Τοποθέτηση αντικειμένου σε μια διαφάνεια
- α12. Ομαδοποίηση, διαχωρισμός και κατάργηση ομαδοποίησης πολλών αντικειμένων σε μια διαφάνεια
- α13. Μετατροπή εικόνας ή γραφικού σε αντικείμενο σχεδίασης
- α14. Παράβλεψη γραφικών φόντου μιας διαφάνειας ή διαφανειών
- α15. Αποθήκευση διαφάνειας ως εικόνα (.gif, .jpeg, .bmp, .png)
- α16. Εφαρμογή εφέ σε εικόνες και γραφικά
- β. Επεξεργασία φωτογραφιών
 - β1. Επεξεργασία φωτογραφίας
 - β2. Εκκίνηση μιας εφαρμογής επεξεργασίας φωτογραφίας
 - β3. Ζωγραφική (Paint)
 - β4. Χρησιμοποιώντας το PowerPoint
- γ. Γραφήματα και διαγράμματα
 - γ1. Δημιουργία γραφήματος
 - γ2. Μικτά γραφήματα
 - γ3. Τροποποίηση γραφήματος
 - γ4. Τροποποίηση επιλογών γραφήματος
 - γ5. Χρήση εικόνας σε ένα γράφημα
 - γ6. Δημιουργία διαγραμμάτων ή οργανογραμμάτων
 - γ7. Διαγράμματα ροής
- 4. Χρήση πολυμέσων
 - α. Εφέ αντικειμένων και διαφανειών
 - α1. Εφέ αντικειμένων και διαφανειών
 - α2. Απλά εφέ κίνησης
 - α3. Δημιουργώντας προσαρμοσμένα εφέ κίνησης
 - α4. Κατάργηση εφέ κίνησης
 - β. Πολυμέσα
 - β1. Χρήση πολυμέσων σε μια παρουσίαση
 - β2. Εισαγωγή ήχου σε εφέ κίνησης
 - β3. Εισαγωγή αρχείων πολυμέσων (ήχου ή/και βίντεο) σε μια διαφάνεια
- 5. Διαχείριση παρουσιάσεων
 - α. Έλεγχος προβολής διαφανειών και προσαρμοσμένες προβολές
 - α1. Προσαρμοσμένες προβολές
 - α2. Χρησιμοποιώντας αλληλεπίδραση σε μια παρουσίαση
 - α3. Χρήση αλληλεπίδρασης στο περιεχόμενο μιας διαφάνειας
 - α4. Αλλαγή ιδιοτήτων αλληλεπίδρασης σε μια διαφάνεια
 - α5. Εφέ εναλλαγής διαφανειών
 - α6. Εφαρμογή και απαλοιφή χρονισμών από τις εναλλαγές διαφανειών
 - α7. Ρύθμιση προβολής παρουσίασης
 - β. Συσχετίζοντας τις πληροφορίες μιας παρουσίασης
 - β1. Χρήση συνδέσεων και δεσμών σε μια παρουσίαση
 - β2. Σύνδεση κειμένου από ένα έγγραφο ή μιας περιοχής φύλλου εργασίας
 - β3. Ενημέρωση και τροποποίηση συνδεδεμένων στοιχείων σε μια παρουσίαση
 - β4. Ενσωμάτωση αντικειμένου
 - β5. Αλλαγή συνδεδεμένου αντικειμένου σε ενσωματωμένο αντικείμενο
 - β6. Εισαγωγή αρχείου εικόνας και σύνδεσή της με το αρχείο
- 6. Μακροεντολές
 - α. Διαχείριση μακροεντολών
 - α1. Δημιουργία μακροεντολής
 - α2. Αντιστοίχιση μακροεντολής στη γραμμή εργαλείων

- α3. Εκτέλεση μακροεντολής
- α4. Εκτέλεση μακροεντολής από ενεργό σημείο (hot spot)
- α5. Διαγραφή μακροεντολής

6. Θέματα Εξέτασης (Ερωτήσεις) και Χρόνοι Απαντήσεων ανά Γνωστικό Αντικείμενο

Η εξέταση πιστοποίησης αποτελείται από δύο (2) μέρη διάρκειας σαράντα πέντε (45) λεπτών το καθένα και αντιστοιχούν στις ανάλογες ενότητες της εξεταστέας ύλης:

- ⇒ Το Α' μέρος, που αντιστοιχεί στην Α' ενότητα, αποτελείται από είκοσι οκτώ (28) θέματα εξέτασης (ερωτήσεις) τύπου «πολλαπλών επιλογών» (multiple choice)
- ⇒ Το Β' μέρος, που αντιστοιχεί στην Β' ενότητα, αποτελείται από είκοσι οκτώ (28) θέματα εξέτασης (ερωτήσεις) τύπου «περιπτωσιακών μελετών» (case study)

Επιτυχής συμμετοχή στην εξέταση αυτή νοείται η σωστή απάντηση στο 70% τουλάχιστον των θεμάτων εξέτασης στο κάθε μέρος (Α' και Β') χωριστά, οπότε χορηγείται και το αντίστοιχο πιστοποιητικό.

Σε περίπτωση που ο εξεταζόμενος αποτύχει σε κάποιο από τα δύο μέρη της εξέτασης μπορεί να επαναλάβει μόνο αυτό το μέρος της.

7. Επιτήρηση Πιστοποιητικού

Μετά τη χορήγηση του πιστοποιητικού, ο κάτοχός του υποχρεούται να το επιτηρήσει εντός του τρίτου (3^{ου}) έτους (από τον 25^ο μέχρι και τον 36^ο μήνα) από την ημερομηνία έκδοσής του, μέσω μίας διαδικασίας, που περιγράφεται αναλυτικά και στον ιστότοπο της Unicert, προκειμένου να διατηρήσει την πιστοποίηση μέχρι τη συμπλήρωση της πενταετούς (5) διάρκειας ισχύος του πιστοποιητικού.

Η διαδικασία αυτή αποτελείται από:

- ⇒ ένα σύνολο ερωτήσεων μέσω ηλεκτρονικής διαδικασίας διαθέσιμης στον ιστότοπο της Unicert, που οι απαντήσεις του κατόχου σε αυτές αποδεικνύουν συνεχή χρήση των πιστοποιημένων γνώσεων και δεξιοτήτων του
- ⇒ προσκόμιση αποδεικτικού απασχόλησης συνολικής διάρκειας τουλάχιστον δώδεκα (12) μηνών σε θέσεις εργασίας συναφείς με το γνωστικό αντικείμενο που αναγράφεται στο πιστοποιητικό ή συμμετοχή σε εξέταση διάρκειας σαράντα πέντε (45) λεπτών που αποτελείται από δώδεκα (12) θέματα εξέτασης (ερωτήσεις) τύπου «πολλαπλών επιλογών» (multiple choice) για την Α' ενότητα της εξεταστέας ύλης και δώδεκα (12) θέματα εξέτασης (ερωτήσεις) τύπου «περιπτωσιακών μελετών» (case study) για την Β' ενότητα της εξεταστέας ύλης

Σε περίπτωση που δεν πραγματοποιηθεί η επιτήρηση μέχρι τη συμπλήρωση του 36^{ου} μήνα από την ημερομηνία έκδοσης του πιστοποιητικού, τότε αυτό ανακαλείται.

Μόλις λήξει η ισχύς ενός πιστοποιητικού, ο κάτοχός του, αν επιθυμεί επαναπιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων του, θα πρέπει να εκκινήσει την προαναφερόμενη διαδικασία πιστοποίησης.