



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ  
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**"ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ"**

**2<sup>η</sup> ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2008**



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

<b>1. Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile) .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ανάλυση Επαγγελματικών δραστηριοτήτων (Task Analysis).....</b>	<b>4</b>
<b>3. Τελικές Εξετάσεις Πιστοποίησης .....</b>	<b>7</b>
3.1 Το θεωρητικό μέρος των εξετάσεων .....	8
3.1.1 Διαδικασία .....	8
α) Σκοπός.....	8
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	8
γ) Διαδικασία εξέτασης .....	8
δ) Διάρκεια εξετάσεων.....	9
3.1.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	9
3.2 Το πρακτικό μέρος εξετάσεων .....	13
3.2.1 Διαδικασία .....	13
α) Σκοπός.....	13
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	13
γ) Διαδικασία εξέτασης .....	13
δ) Διάρκεια εξετάσεων.....	14
3.2.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	14
<b>4. Κατάλογος Ερωτήσεων .....</b>	<b>17</b>
Κατάλογος Ερωτήσεων (2.1).....	17
Κατάλογος Ερωτήσεων (2.2).....	17
Κατάλογος Ερωτήσεων (2.3).....	18
Κατάλογος Ερωτήσεων (2.4).....	18
Κατάλογος Ερωτήσεων (2.5).....	23
Κατάλογος Ερωτήσεων (2.6).....	24
Κατάλογος Ερωτήσεων (2.7).....	29
Κατάλογος Ερωτήσεων (2.8).....	32

## 1. Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile)

Ο κάτοχος Διπλώματος Ι.Ε.Κ. στην ειδικότητα “Γραμματέας Διεύθυνσης” έχει πιστοποιήσει γνώσεις, δεξιότητες και επαγγελματικές τάσεις, που τον καθιστούν ικανό να εργαστεί σε εξαρτημένες εργασίες, σε τμήματα του Ιδιωτικού ή Δημόσιου τομέα (Επιχειρήσεις, Τράπεζες, Οργανισμούς, Δημ. Υπηρεσίες), με σκοπό την επίλυση προβλημάτων και αντιμετώπιση αναγκών γραμματειακής υποστήριξης. Ο “Γραμματέας Διεύθυνσης” είναι ένα ειδικευμένο άτομο, ικανό να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία της Διοίκησης μιας επιχείρησης, να αντιμετωπίζει θετικά κάθε είδους συμπεριφορά πολιτών / πελατών, προϊσταμένων και εσωτερικών ή εξωτερικών συνεργατών, και να προσαρμόζεται στο συνεχώς μεταβαλλόμενο διοικητικό, οικονομικό και φορολογικό περιβάλλον, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

Ο “Γραμματέας Διεύθυνσης” ενεργεί υπεύθυνα και εμπρόθεσμα και εκτελεί τις ακόλουθες κύριες επαγγελματικές δραστηριότητες (Duties) :

1. Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.
2. Συντάσσει επαγγελματικά έγγραφα.
3. Αρχαιοθετεί έγγραφα.
4. Είναι αποτελεσματικός στα διοικητικά του καθήκοντα.
5. Είναι αποτελεσματικός στις επικοινωνιακές του σχέσεις.
6. Έχει το επίπεδο γνώσεων που θα του επιτρέψει να αντιλαμβάνεται καλύτερα τα τεκταινόμενα στον επιχειρησιακό χώρο και να λειτουργεί περισσότερο αποτελεσματικά.
7. Αντιμετωπίζει προβλήματα γραμματειακής φύσης μίας επιχείρησης με τη χρήση του λειτουργικού συστήματος DOS και του περιβάλλοντος WINDOWS σε προϊόντα λογισμικού (όπως επεξεργασία κειμένου, Λογιστικά Φύλλα, Βάσεις Δεδομένων).
8. Προγραμματίζει τις εργασίες ενός Αυτοματοποιημένου Γραφείου χρησιμοποιώντας τοπικά δίκτυα Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης σύγχρονου γραφείου.

## 2. Ανάλυση Επαγγελματικών δραστηριοτήτων (Task Analysis)

**2.1** Για την διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας πρέπει να :

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Διαχωρίζει την αλληλογραφία.
- Αποσφραγίζει την αλληλογραφία.
- Χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.
- Καταχωρεί την αλληλογραφία.
- Διανέμει την αλληλογραφία.
- Συντάσσει και δακτυλογραφεί.
- Παραβάλλει και μονογράφει.
- Φροντίζει για υπογραφή.
- Πρωτοκολλεί και καταχωρεί την αλληλογραφία.
- Τοποθετεί σε φάκελο και συμπληρώνει τα στοιχεία στο φάκελο.
- Καταχωρεί στο Βιβλίο διεκπεραίωσης και αποστολής.

**2.2** Για την σύνταξη επαγγελματικών εγγράφων πρέπει να :

- Φροντίζει για την ύπαρξη του κατάλληλου επιστολόχαρτου.
- Κατανοεί απόλυτα το θέμα της επιστολής.
- Εφαρμόζει τις αρχές που πρέπει να τηρούνται κατά την σύνταξη της επιστολής.
- Συντάσσει εκθέσεις - αναφορές προς τον προϊστάμενο.
- Συντάσσει έγγραφες αναφορές.
- Υποβάλλει προφορικές αναφορές.
- Συντάσσει ενστάσεις.
- Συντάσσει αιτήσεις.
- Συντάσσει αποφάσεις.
- Συντάσσει εγκυκλίους.
- Συντάσσει υπομνήματα.
- Συντάσσει απολογίες.
- Συντάσσει εξουσιοδοτήσεις.
- Συντάσσει προκηρύξεις διαγωνισμών.
- Συντάσσει Βεβαιώσεις Εργασίας.
- Συντάσσει Έντυπα.
- Συμπληρώνει διάφορα ερωτηματολόγια.
- Τηρεί πρακτικά.

**2.3** Για την αρχειοθέτηση εγγράφων πρέπει να :

- Επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο ταξινόμησης και ταξινομεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα ταξινόμησης και τοποθετεί τα ταξινομημένα έγγραφα.

**2.4** Για να είναι αποτελεσματικός στα Διοικητικά του καθήκοντα πρέπει να :

- Γνωρίζει τις Αρχές της Οργάνωσης και Διοίκησης.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των αποφάσεων του Προϊσταμένου.
- Φροντίζει για την μεταβίβαση οδηγιών.
- Φροντίζει για την λήψη και παροχή πληροφοριών.
- Έχει γνώσεις Λογιστικής, Δικαίου και Φορολογικής Νομοθεσίας.

**2.5** Για να είναι αποτελεσματικός στις επικοινωνιακές του σχέσεις πρέπει να :

- Χρησιμοποιεί τις Δημόσιες Σχέσεις για την άσκηση της πολιτικής της μονάδας.
- Συγκεντρώνει εκείνες τις πληροφορίες που ενδιαφέρουν την μονάδα για την πορεία των εργασιών και τον προγραμματισμό της δράσης.
- Συντάσσει Δελτία Τύπου και δίνει συνεντεύξεις Τύπου.
- Έχει γνώσεις Μάρκετινγκ.
- Υποδέχεται τους επισκέπτες.
- Αντιμετωπίζει θετικά κάθε είδους συμπεριφορά πελατών / πολιτών, Προϊσταμένων και εξωτερικών ή εσωτερικών συνεργατών.
- Διαχειρίζεται αποθέματα υλικών.
- Οργανώνει και διεκπεραιώνει ταξίδια, συναντήσεις, συσκέψεις, συνεντεύξεις των ανωτέρων στελεχών.

**2.6** Για να έχει το επίπεδο γνώσεων που θα του επιτρέπει να αντιλαμβάνεται καλύτερα τα τεκταινόμενα στον επιχειρησιακό χώρο και να λειτουργεί περισσότερο αποτελεσματικά πρέπει να :

- Έχει γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών, Στατιστικής, Θεμάτων Οικονομίας και Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων.

**2.7** Για την αντιμετώπιση προβλημάτων γραμματειακής φύσης μιας επιχείρησης με τη χρήση του λειτουργικού συστήματος DOS και του περιβάλλοντος WINDOWS σε προϊόντα λογισμικού (όπως επεξεργασία κειμένου, λογιστικά Φύλλα, Βάσεις Δεδομένων) πρέπει να γνωρίζει :

- Τη δομή του Υπολογιστή.
- Τον ρόλο των λειτουργικών συστημάτων.
- Την διαχείριση αρχείων.
- Τις Βασικές έννοιες του DOS των WINDOWS.
- Τις Βασικές εντολές του DOS των WINDOWS.
- Το σύστημα αρχείων.
- Τη χρήση batch αρχείων.
- Τη χρήση του συντάκτη αρχείων (EDITOR).
- Το περιβάλλον του επεξεργαστή κειμένου σε περιβάλλον Windows.
- Τις βασικές εντολές σύνταξης και εκτύπωσης εγγράφων.
- Τις προωθημένες δυνατότητες του επεξεργαστή κειμένου.
- Τα βοηθητικά προγράμματα του επεξεργαστή κειμένου.
- Τις Ειδικές λειτουργίες του επεξεργαστή κειμένου.
- Το περιβάλλον εργασίας του λογιστικού φύλλου.
- Τη σύνταξη και μορφοποίηση των λογιστικών φύλλων.
- Τις εκτυπώσεις των λογιστικών φύλλων.
- Τα διαγράμματα και τις βάσεις δεδομένων των λογιστικών φύλλων.

- Τη συνεργασία των λογιστικών φύλλων με άλλα πακέτα.
- Τα βασικά στοιχεία των Βάσεων Δεδομένων.

**2.8** Για τον προγραμματισμό των εργασιών ενός Αυτοματοποιημένου Γραφείου χρησιμοποιώντας Τοπικά Δίκτυα Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης σύγχρονου γραφείου πρέπει να γνωρίζει :

- Τη λειτουργία FAX με την βοήθεια Η/Υ.
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.
- Δίκτυα υπολογιστών.
- Λογισμικό διαχείρισης γραφείου.

### 3. Τελικές Εξετάσεις Πιστοποίησης

Για την απόκτηση του Διπλώματος Ι.Ε.Κ. της ειδικότητας **Γραμματέας Διεύθυνσης** πρέπει να ικανοποιηθούν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

**α)** Επιτυχής ολοκλήρωση της φοίτησης στο Ι.Ε.Κ. και απόκτηση της βεβαίωσης επαγγελματικής κατάρτισης.

**β)** Επιτυχία στο Θεωρητικό Μέρος των τελικών εξετάσεων.

**γ)** Επιτυχία στο Πρακτικό Μέρος των τελικών εξετάσεων.

Για το σκοπό αυτό, στη Κ.Υ. του Ο.Ε.Ε.Κ., συγκροτείται Κεντρική Εξεταστική Επιτροπή Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ.) που έχει ως έργο την ευθύνη για την ομαλή και αδιάβλητη διεξαγωγή των εξετάσεων, την εποπτεία, κατεύθυνση και συντονισμό του έργου των Π.Ε.Ε.Π.

Κατά τις εξεταστικές περιόδους συγκροτούνται Περιφερειακές Εξεταστικές Επιτροπές Πιστοποίησης (Π.Ε.Ε.Π.). Οι Π.Ε.Ε.Π. έχουν ως έργο την οργάνωση και εφαρμογή των διαδικασιών των σχετικών με τις εξετάσεις στην περιφέρειά τους με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις του Ο.Ε.Ε.Κ. και τις οδηγίες της Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ.

Η Πιστοποίηση Επαγγελματικής Κατάρτισης βασίζεται σε τελικές εξετάσεις Θεωρητικού και Πρακτικού Μέρους, που διεξάγονται σε εθνικό επίπεδο με βάση τον ισχύοντα, κατά την διεξαγωγή των εξετάσεων, Κανονισμό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας.

Οι ενδιαφερόμενοι που απέτυχαν, μπορούν να συμμετέχουν εκ νέου στις Εξετάσεις Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης χωρίς περιορισμό, οποτεδήποτε αυτές διεξάγονται.

Εξετασθείς, ο οποίος πέτυχε στο Πρακτικό ή Θεωρητικό Μέρος των εξετάσεων κατοχυρώνει την επιτυχία του στο μέρος αυτό για τρία (3) συνεχή έτη, κατά τη διάρκεια των οποίων συμμετέχει μόνο στις εξετάσεις του μέρους στο οποίο απέτυχε. Η τριετία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων των εξετάσεων στην έδρα της αρμόδιας Π.Ε.Ε.Π. και λήγει την ημέρα συμπλήρωσης τριών (3) ημερολογιακών ετών. Αν μέσα στο χρονικό διάστημα των τριών (3) ετών δεν πετύχει και στη δεύτερη δοκιμασία, υποχρεούται πλέον να συμμετέχει εκ νέου και στα δύο (2) μέρη των Εξετάσεων Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Θεωρητικό και Πρακτικό) με βάση τον ισχύοντα κάθε φορά Κανονισμό Κατάρτισης της ειδικότητάς του.

### 3.1 Το θεωρητικό μέρος των εξετάσεων

#### 3.1.1 Διαδικασία

##### α) Σκοπός

Με τη διαδικασία των εξετάσεων του Θεωρητικού Μέρους επιδιώκεται να διαπιστωθεί αν ο απόφοιτος του Ι.Ε.Κ. κατέχει και είναι ικανός να χρησιμοποιεί, σε συγκεκριμένες επαγγελματικές εφαρμογές, τις θεωρητικές γνώσεις που απαιτούνται για την άσκηση του επαγγέλματος.

##### β) Περιεχόμενο εξέτασης

Η γραπτή δοκιμασία γίνεται με ερωτήσεις που προκύπτουν από το περιεχόμενο της προβλεπόμενης στοχοθεσίας του Θεωρητικού Μέρους και μπορεί να περιέχει θέματα από όλα τα γνωστικά αντικείμενα (μαθήματα) που περιέχονται στην εξεταζόμενη θεματική ενότητα ή μέρος αυτών.

Τα γραπτά είναι ανώνυμα κατά τη συλλογή και βαθμολόγηση μετά από επικάλυψη των ονομάτων των υποψηφίων.

##### γ) Διαδικασία εξέτασης

Το πρόγραμμα εξέτασης για το Θεωρητικό Μέρος καταρτίζεται από την Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ. και μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. ανακοινώνεται από την οικεία Π.Ε.Ε.Π.

Η Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ. μεταβιβάζει τα θέματα των γραπτών εξετάσεων στις επιτροπές των εξεταστικών κέντρων με τον προσφορότερο και ασφαλέστερο κατά την κρίση της τρόπο.

Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να απαντήσουν σε όλα τα θέματα που έχουν δοθεί για επεξεργασία.

Μετά την εξάντληση του χρονικού ορίου αποχώρησης οι υποψήφιοι παραδίδουν τα γραπτά τους στους επιτηρητές οι οποίοι παρουσία του υποψηφίου καλύπτουν το μέρος του γραπτού που φέρει τα στοιχεία του υποψηφίου, με αδιαφανές κάλυμμα (αυτοκόλλητο).

Κάθε γραπτό δοκίμιο αξιολογείται από δυο (2) βαθμολογητές.

Η αξιολόγηση γίνεται με βάση την βαθμολογική κλίμακα από 1– 20.

Ως επιτυχών στο Θεωρητικό Μέρος θεωρείται αυτός που βαθμολογήθηκε με βαθμό δέκα (10) έως είκοσι (20).

Ο τελικός βαθμός προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών των δυο (2) βαθμολογητών διαιρούμενος δια του δυο (2). Σε περίπτωση αναβαθμολόγησης ισχύει ο βαθμός του αναβαθμολογητή.

Η βαθμολόγηση γίνεται με ακέραιο βαθμό. Αν μετά τη διαίρεση του αθροίσματος των βαθμών των δυο (2) βαθμολογητών προκύπτει δεκαδικός αριθμός, ο βαθμός αυτός στρογγυλοποιείται στον αμέσως επόμενο (εάν το δεκαδικό στοιχείο είναι  $\geq 0.5$ ) ή προηγούμενο (εάν το δεκαδικό στοιχείο είναι  $< 0.5$ ) ακέραιο βαθμό.

Γραπτό δοκίμιο των Εξετάσεων Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης, αναβαθμολογείται μόνο στην περίπτωση που η διαφορά βαθμολογίας μεταξύ του πρώτου και του δεύτερου βαθμολογητή είναι μεγαλύτερη των τριών (3) μονάδων, από μέλος της οικείας ομάδας αναβαθμολογητών το οποίο ορίζει η Επιτροπή του Βαθμολογικού Κέντρου.



Επανεξέταση ή αναβαθμολόγηση πέραν της ανωτέρω προβλεπόμενης δεν επιτρέπεται.  
 Η αξιολόγηση των γραπτών δοκιμίων γίνεται με αντικειμενική και δίκαιη κρίση και δεν απαιτείται αιτιολόγηση από τον βαθμολογητή ή τον αναβαθμολογητή.

#### δ) Διάρκεια εξετάσεων

Η εξέταση του Θεωρητικού Μέρους διαρκεί τρεις (3) ώρες.

#### 3.1.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης

Για την πιστοποίηση της επαγγελματικής ικανότητας, κατά το Θεωρητικό Μέρος, οι υποψήφιοι της ειδικότητας **Γραμματέας Διεύθυνσης** εξετάζονται σε γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων και επίσης σε ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, που περιλαμβάνονται αποκλειστικά στη στοχοθεσία του Θεωρητικού Μέρους της ειδικότητας.

**2.1** Για την διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας πρέπει να :

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Διαχωρίζει την αλληλογραφία.
- Αποσφραγίζει την αλληλογραφία.
- Χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.
- Καταχωρεί την αλληλογραφία.
- Διανέμει την αλληλογραφία.
- Συντάσσει και δακτυλογραφεί.
- Παραβάλλει και μονογράφει.
- Φροντίζει για υπογραφή.
- Πρωτοκολλεί και καταχωρεί την αλληλογραφία.
- Τοποθετεί σε φάκελο και συμπληρώνει τα στοιχεία στο φάκελο.
- Καταχωρεί στο Βιβλίο διεκπεραίωσης και αποστολής.

**2.2** Για την σύνταξη επαγγελματικών εγγράφων πρέπει να :

- Φροντίζει για την ύπαρξη του κατάλληλου επιστολόχαρτου.
- Κατανοεί απόλυτα το θέμα της επιστολής.
- Έχει γνώσεις Δικαίου, Οικονομίας, Λογιστικής.
- Εφαρμόζει τις αρχές που πρέπει να τηρούνται κατά την σύνταξη της επιστολής.
- Συντάσσει εκθέσεις - αναφορές προς τον προϊστάμενο.
- Συντάσσει έγγραφες αναφορές.
- Υποβάλλει προφορικές αναφορές.
- Συντάσσει ενστάσεις.
- Συντάσσει αιτήσεις.
- Συντάσσει αποφάσεις.
- Συντάσσει εγκυκλίους.

- Συντάσσει υπομνήματα.
- Συντάσσει απολογίες.
- Συντάσσει εξουσιοδοτήσεις.
- Συντάσσει προκηρύξεις διαγωνισμών.
- Συντάσσει Βεβαιώσεις Εργασίας.
- Συντάσσει Έντυπα.
- Συμπληρώνει διάφορα ερωτηματολόγια.
- Τηρεί πρακτικά.

**2.3** Για την αρχειοθέτηση εγγράφων πρέπει να :

- Επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο ταξινόμησης και ταξινομεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα ταξιθέτησης και τοποθετεί τα ταξινομημένα έγγραφα.

**2.4** Για να είναι αποτελεσματικός στα Διοικητικά του καθήκοντα πρέπει :

- Να γνωρίζει βασικές έννοιες του Δικαίου γενικά.
- Να γνωρίζει έννοιες που αφορούν τη δομή και την Οργάνωση του κράτους, καθώς και τις σχέσεις Κράτους - πολίτη.
- Να γνωρίζει βασικά στοιχεία που περιέχει το αστικό, νομικό, εμπράγματο εμπορικό ή εργατικό δίκαιο.
- Να διακρίνει βασικές λογιστικές έννοιες και λογαριασμούς.
- Να γνωρίζει την έννοια και τους σκοπούς του Ε.Γ.Λ.Σ.
- Να γνωρίζει τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται σε μια επιχείρηση και τη σχέση τους με τα διάφορα δικαιολογητικά έγγραφα.
- Να γνωρίζει τις έννοιες και την αναγκαιότητα των λογ/σμών Ισολογισμού και Απογραφής.
- Να διακρίνει βασικούς λογ/σμούς που αφορούν αξιόγραφα.
- Να γνωρίζει θέματα που αφορούν μισθοδοσία προσωπικού.
- Να γνωρίζει θέματα λογιστικής που αφορούν σχέσεις κεντρικού και υποκ/τος.
- Να γνωρίζει τις βασικές δραστηριότητες της Οργάνωσης και Διοίκησης των Επιχ/σεων.
- Να γνωρίζει την έννοια και τις μορφές των επιχ/σεων και γενικότερα το επιχ/κό περιβάλλον.
- Να γνωρίζει το ρόλο ΜΜΕ επιχ/σεων στην οικονομία.
- Να γνωρίζει τα θεσμικά όργανα της Ε.Ε. και τις κοινοτικές πολιτικές σε διάφορους τομείς.
- Να έχει γνώσεις του Κ.Β.Σ.
- Να έχει γνώσεις Φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Να έχει γνώσεις φορολογίας Ν.Π.
- Να έχει βασικές γνώσεις του Φ.Π.Α.

**2.5** Για να είναι αποτελεσματικός στις επικοινωνιακές του σχέσεις πρέπει να γνωρίζει :

- Το ρόλο των Δημοσίων Σχέσεων στον επιχ/κό χώρο.
- Το ρόλο της Επικοινωνίας στις ανθρώπινες σχέσεις.
- Βασικές αρχές του Μάρκετινγκ.
- Την αγοραστική συμπεριφορά του καταναλωτή.

**2.6** Για να έχει το επίπεδο γνώσεων που θα του επιτρέπει να αντιλαμβάνεται καλύτερα τα τεκταινόμενα στον επιχειρησιακό χώρο και να λειτουργεί περισσότερο αποτελεσματικά πρέπει :

- Να γνωρίζει βασικές οικονομικές έννοιες που αφορούν την καθημερινή οικονομική ζωή.
- Να διακρίνει οικονομικές έννοιες που θα χρησιμοποιεί μέσα στο χώρο της επιχείρησης.
- Να γνωρίζει θέματα μισθοδοσίας.
- Να γνωρίζει βασικές έννοιες που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Να γνωρίζει βασικές έννοιες των οικονομ. μαθηματικών όπως τόκο, προεξόφληση κλπ. που χρησιμοποιούνται στην καθημερινή πρακτική.
- Να γνωρίζει βασικά θέματα που αφορούν καταθέσεις και επιταγές.
- Να γνωρίζει έννοιες όπως ράντες, δάνεια και να είναι σε θέση να επιλύει απλά προβλήματα.
- Να γνωρίζει βασικές έννοιες της στατιστικής στη συλλογή και τη χρήση στοιχείων για εξαγωγή οικονομικών συμπερασμάτων.
- Να είναι σε θέση να επιλύει απλά προβλήματα στατιστικής που αφορούν την εξαγωγή μέσου αριθμητικού, διαμέσου, Μ. απόκλισης παλινδρόμησης κλπ.
- Να γνωρίζει τις έννοιες των χρονολογικών σειρών.
- Να γνωρίζει τις έννοιες των αριθμοδεικτών.
- Να γνωρίζει τη λειτουργία του διεθνούς Εμπορίου.
- Να έχει βασικές γνώσεις της χρηματιστηριακής αγοράς.
- Να γνωρίζει βασικές συμβάσεις του Διεθνούς Εμπορίου.

**2.7** Για την αντιμετώπιση προβλημάτων γραμματειακής φύσης μιας επιχείρησης με τη χρήση του λειτουργικού συστήματος DOS και του περιβάλλοντος WINDOWS σε προϊόντα λογισμικού (όπως επεξεργασία κειμένου, Λογιστικά Φύλλα, Βάσεις Δεδομένων) πρέπει να γνωρίζει :

- Το περιβάλλον του επεξεργαστή κειμένου σε περιβάλλον WINDOWS.
- Τις βασικές εντολές σύνταξης και εκτύπωσης εγγράφων.
- Τις βασικές εντολές διαμόρφωσης και επεξεργασίας εγγράφων.
- Τις προωθημένες δυνατότητες ενός επεξεργαστή κειμένου.
- Τις δυνατότητες συνεργασίας του επεξεργαστή κειμένου με άλλα προγράμματα (όπως γραφικών, λογιστικών φύλλων κλπ.).
- Τα βοηθητικά προγράμματα του επεξεργαστή κειμένου.
- Τις ειδικές λειτουργίες του επεξεργαστή κειμένου.
- Το περιβάλλον εργασίας του λογιστικού φύλλου.
- Τη σύνταξη και μορφοποίηση των λογιστικών φύλλων.
- Τις συναρτήσεις των λογιστικών φύλλων.
- Τα διαγράμματα (γραφικές παραστάσεις) των λογιστικών φύλλων.
- Τις βάσεις δεδομένων των λογιστικών φύλλων.
- Τις δυνατότητες συνεργασίας των λογιστικών φύλλων με άλλα πακέτα (π.χ. επεξεργασίας κειμένου, γραφικών κλπ.).
- Τα βασικά στοιχεία της βάσης δεδομένων.
- Τις βασικές δυνατότητες ενός πακέτου διαχείρισης βάσης δεδομένων.
- Προγραμματισμό με τη βάση δεδομένων.

**2.8** Για τον προγραμματισμό των εργασιών ενός αυτοματοποιημένου Γραφείου χρησιμοποιώντας Τοπικά Δίκτυα Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης σύγχρονου γραφείου πρέπει να γνωρίζει :

- Την περιγραφή ενός ηλεκτρονικού γραφείου.

- Τις αρχές και τον τρόπο λειτουργίας των τοπικών δικτύων.
- Τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Τη λειτουργία FAX με τη βοήθεια Η/Υ.
- Τη λειτουργία του Scanner.
- Τη χρήση της τηλεδιάσκεψης (videoconference) σε ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Τη λειτουργία των modems.
- Την έννοια του δικτύου υπολογιστών ευρείας περιοχής.
- Τη χρήση λογισμικού επικοινωνιών σε ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Τη χρήση Videotext σε ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Τις μεθόδους και τα πρωτόκολλα επικοινωνίας.

## 3.2 Το πρακτικό μέρος εξετάσεων

### 3.2.1 Διαδικασία

#### α) Σκοπός

Κατά τη δοκιμασία του Πρακτικού Μέρους ελέγχονται οι επαγγελματικές ικανότητες και δεξιότητες του εξεταζομένου, όπως αυτές περιγράφονται στη Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile), στη στοχοθεσία εξεταστέας ύλης του επαγγέλματος και τα επιμέρους επαγγελματικά καθήκοντα του Κανονισμού Κατάρτισης της ειδικότητας.

#### β) Περιεχόμενο εξέτασης

Η εξέταση των υποψηφίων στο Πρακτικό Μέρος γίνεται σε εργαστήρια των Ι.Ε.Κ. ή σε εργαστηριακούς ή εργασιακούς χώρους, όπου οι υποψήφιοι πραγματοποίησαν την πρακτική ή εργαστηριακή τους άσκηση κατά την περίοδο της Κατάρτισής τους ή σε εργαστήρια άλλων μονάδων (εκπαιδευτικών ή επαγγελματικών) που κατά την κρίση της οικείας Π.Ε.Ε.Π. καλύπτουν τις απαιτήσεις αξιολόγησης.

Οι υποψήφιοι εξετάζονται σε θέματα που περιλαμβάνονται στην στοχοθεσία των δεξιοτήτων και ικανοτήτων της ειδικότητας και μπορούν να πραγματοποιηθούν στους επιλεγμένους χώρους αξιολόγησης.

Στο εργαστήριο μπορούν ταυτόχρονα να εξετάζονται περισσότεροι του ενός υποψήφιοι, με διαφορετικά θέματα και ανάλογα με τη δυνατότητα των συγκεκριμένων χώρων.

Οι εξεταστές βρίσκονται στον ίδιο χώρο και μετά την πάροδο εύλογου χρόνου ελέγχουν τις πραγματοποιηθείσες ασκήσεις και τα αποτελέσματα των έργων και εφόσον κρίνουν ότι αυτό χρειάζεται ή απαιτείται από το είδος εξέτασης, προχωρούν και σε προφορικές ερωτήσεις - διευκρινίσεις επί του εκτελεσθέντος έργου.

Κάθε υποψήφιος εξετάζεται και βαθμολογείται από τρεις εξεταστές οι οποίοι ορίζονται από τον Ο.Ε.Ε.Κ., ύστερα από πρόταση της οικείας Π.Ε.Ε.Π. και εκπροσωπούν τον Ο.Ε.Ε.Κ. και τους κοινωνικούς εταίρους σε περιφερειακό επίπεδο. Ο υποψήφιος θεωρείται επιτυχών εφόσον οι δύο (2) από τους τρεις (3) εξεταστές τον χαρακτηρίσουν επιτυχόντα.

#### γ) Διαδικασία εξέτασης

Το πρόγραμμα εξέτασης του Πρακτικού Μέρους για κάθε ειδικότητα ανακοινώνεται από την Π.Ε.Ε.Π. Η διάρκεια του εξεταστικού προγράμματος της πρακτικής δοκιμασίας εξαρτάται από τον αριθμό των υποψηφίων σε κάθε περιφέρεια και τη διατιθέμενη υποδομή.

Οι υποψήφιοι προσέρχονται στο συγκεκριμένο εργαστήριο ή εργασιακό χώρο την ημέρα και ώρα που έχει οριστεί για την εξέτασή τους.

Οι υποψήφιοι μπορούν να εξετάζονται σε περισσότερα από ένα εργαστήρια αν η ειδικότητα και η δέσμη των εξεταζομένων θεμάτων το επιτρέπουν κατά την κρίση της εξεταστικής επιτροπής.

### δ) Διάρκεια εξετάσεων

Το Πρακτικό Μέρος εξετάζεται για **τρεις (3) ώρες**.

#### 3.2.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης

Για την πιστοποίηση της επαγγελματικής ικανότητας, κατά το Πρακτικό Μέρος, οι υποψήφιοι της ειδικότητας **Γραμματέας Διεύθυνσης**, εξετάζονται σε γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων και επίσης σε ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, που περιλαμβάνονται αποκλειστικά στη στοχοθεσία του πρακτικού μέρους της ειδικότητας.

**2.1** Για την διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας πρέπει να :

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Διαχωρίζει την αλληλογραφία.
- Αποσφραγίζει την αλληλογραφία.
- Χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.
- Καταχωρεί την αλληλογραφία.
- Διανέμει την αλληλογραφία.
- Συντάσσει και δακτυλογραφεί.
- Παραβάλλει και μονογράφει.
- Φροντίζει για υπογραφή.
- Πρωτοκολλεί και καταχωρεί την αλληλογραφία.
- Τοποθετεί σε φάκελο και συμπληρώνει τα στοιχεία στο φάκελο.
- Καταχωρεί στο Βιβλίο διεκπεραίωσης και αποστολής.

**2.2** Για τη σύνταξη επαγγελματικών εγγράφων πρέπει να :

- Φροντίζει για την ύπαρξη του κατάλληλου επιστολόχαρτου.
- Κατανοεί απόλυτα το θέμα της επιστολής.
- Εφαρμόζει τις αρχές που πρέπει να τηρούνται κατά την σύνταξη της επιστολής.
- Συντάσσει εκθέσεις - αναφορές προς τον προϊστάμενο.
- Συντάσσει έγγραφες αναφορές.
- Υποβάλλει προφορικές αναφορές.
- Συντάσσει ενστάσεις.
- Συντάσσει αιτήσεις.
- Συντάσσει αποφάσεις.
- Συντάσσει εγκυκλίους.
- Συντάσσει υπομνήματα.
- Συντάσσει απολογίες.
- Συντάσσει εξουσιοδοτήσεις.
- Συντάσσει προκηρύξεις διαγωνισμών.
- Συντάσσει Βεβαιώσεις Εργασίας.
- Συντάσσει Έντυπα
- Συμπληρώνει διάφορα ερωτηματολόγια.
- Τηρεί πρακτικά.

**2.3** Για την αρχειοθέτηση εγγράφων πρέπει να :

- Επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο ταξινόμησης και ταξινομεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα ταξιοθέτησης και τοποθετεί τα ταξινομημένα έγγραφα.

**2.4** Για να είναι αποτελεσματικός στα Διοικητικά του καθήκοντα πρέπει να :

- Φροντίζει για την εφαρμογή των αποφάσεων του Προϊστάμενου.
- Φροντίζει για την μεταβίβαση οδηγιών.
- Φροντίζει για την λήψη και παροχή πληροφοριών.

**2.5** Για να είναι αποτελεσματικός στις επικοινωνιακές του σχέσεις πρέπει να :

- Χρησιμοποιεί τις Δημόσιες Σχέσεις για την άσκηση της πολιτικής της μονάδας.
- Συγκεντρώνει εκείνες τις πληροφορίες που ενδιαφέρουν την μονάδα για την πορεία των εργασιών και τον προγραμματισμό της δράσης.
- Συντάσσει Δελτία Τύπου και δίνει συνεντεύξεις Τύπου.
- Αντιμετωπίζει θετικά κάθε είδους συμπεριφορά πελατών / πολιτών, Προϊστάμενων και εξωτερικών ή εσωτερικών συνεργατών.
- Διαχειρίζεται αποθέματα υλικών.
- Οργανώνει και διεκπεραιώνει ταξίδια, συναντήσεις, συσκέψεις, συνεντεύξεις των ανωτέρων στελεχών.

**2.6** Για να έχει το επίπεδο γνώσεων που θα του επιτρέπει να αντιλαμβάνεται καλλίτερα τα τεκταινόμενα στον επιχειρησιακό χώρο και να λειτουργεί περισσότερο αποτελεσματικά πρέπει :

- Να γνωρίζει θέματα μισθοδοσίας.
- Να επιλύει απλά προβλήματα χρησιμοποιώντας ράντες, δάνεια, ποσοστά.
- Να συλλέγει στοιχεία για έκδοση στατιστικών αποτελεσμάτων.
- Να επιλύει απλά προβλήματα στατιστικής που αφορούν την εξαγωγή μέσου αριθμητικού, διαμέσου, Μ. απόκλισης, παλινδρόμησης κλπ.

**2.7** Για την επεξεργασία κειμένου σε περιβάλλον Windows ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει τα εξής :

- Να διαχειρίζεται τις οθόνες εργασίας.
- Να διαχειρίζεται τα βασικά πλήκτρα του πληκτρολογίου.
- Να δημιουργεί κείμενο.
- Να επεξεργάζεται το κείμενο.
- Να μορφοποιεί το κείμενο.
- Να διαχειρίζεται τα αρχεία μέσα από τον επεξεργαστή κειμένου.
- Να καθορίζει τη μορφή εκτύπωσης.
- Να χρησιμοποιεί τα βοηθητικά προγράμματα του επεξεργαστή κειμένου.
- Να χρησιμοποιεί τις γραμματοσειρές και το μέγεθός τους.
- Να εισάγει γραφικά, διαγράμματα, βάσεις δεδομένων κλπ. μέσα σε ένα κείμενο.

Για τα λογιστικά φύλλα σε περιβάλλον Windows ο υποψήφιος πρέπει να ξέρει τα εξής :

- Να χρησιμοποιεί το περιβάλλον εργασίας του λογιστικού φύλλου.
- Να συντάσσει και να μορφοποιεί ένα λογιστικό φύλλο.
- Να χρησιμοποιεί τις συναρτήσεις του λογιστικού φύλλου.
- Να χαράσσει διαγράμματα (γραφικές παραστάσεις) σε ένα λογιστικό φύλλο.
- Να χρησιμοποιεί τις βάσεις δεδομένων ενός λογιστικού φύλλου.
- Να αξιοποιεί τις δυνατότητες συνεργασίας του λογιστικού φύλλου με άλλα πακέτα (π.χ. επεξεργασίας κειμένου, γραφικών κλπ.).

Για τις βάσεις δεδομένων ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει τα εξής :

- Να χρησιμοποιεί τα βασικά στοιχεία της βάσης δεδομένων.
- Να αξιοποιεί τις βασικές δυνατότητες ενός πακέτου διαχείρισης βάσης δεδομένων.
- Να προγραμματίζει με μια βάση δεδομένων.

**2.8** Για το σύγχρονο περιβάλλον γραφείου ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει τα εξής :

- Να χρησιμοποιεί τα στοιχεία ενός ηλεκτρονικού γραφείου.
- Να λειτουργεί και αξιοποιεί ένα τοπικό δίκτυο.
- Να χρησιμοποιεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Να χρησιμοποιεί το fax με τη βοήθεια του Η/Υ.
- Να χρησιμοποιεί το scanner.
- Να χρησιμοποιεί την τηλεδιάσκεψη (videoconference) σ' ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Να χρησιμοποιεί το modem.
- Να χρησιμοποιεί ένα δίκτυο ευρείας (απομακρυσμένης) περιοχής.
- Να χρησιμοποιεί το λογισμικό επικοινωνιών σ' ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Να χρησιμοποιεί το videotext σ' ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Να χρησιμοποιεί τις μεθόδους και τα πρωτόκολλα επικοινωνίας.



## 4. Κατάλογος Ερωτήσεων

### Κατάλογος Ερωτήσεων (2.1)

1. Τι γνωρίζετε σχετικά με το "απόρρητο" της αλληλογραφίας;
2. Ποια είναι αναλυτικά τα στάδια της εισερχόμενης αλληλογραφίας;
3. Ποια είναι αναλυτικά τα στάδια της εξερχόμενης αλληλογραφίας;
4. Τι γνωρίζετε για το στάδιο καταχώρησης των εγγράφων;
5. Γιατί είναι απαραίτητο να προηγηθεί το στάδιο της παραβολής από το στάδιο της υπογραφής στην εξερχόμενη αλληλογραφία;

### Κατάλογος Ερωτήσεων (2.2)

1. Τι είναι η εμπορική επιστολή, ποια είναι η βασική διάκριση των εμπορικών επιστολών και πού αναφέρονται τα ποιοτικά κριτήρια μιας εμπορικής επιστολής;
2. Σε ποια μέρη χωρίζεται το περιεχόμενο μιας εμπορικής επιστολής; Να αναφέρετε με συντομία ποια στοιχεία περιλαμβάνει το κάθε μέρος χωριστά.
3. Ποιο πρέπει να είναι το ύφος μιας εμπορικής επιστολής;
4. Ποια θέματα αποτελούν αντικείμενο σύνταξης των εγκύκλιων και ποια των προσωπικών εμπορικών επιστολών;
5. Τι γνωρίζετε για τις συστατικές επιστολές και ειδικότερα ποιος είναι ο λόγος για τον οποίον χορηγούνται;
6. Ποια στοιχεία περιλαμβάνει μια βεβαίωση προϋπηρεσίας;
7. Ποια η διαφορά μεταξύ μιας συστατικής επιστολής και μιας βεβαίωσης προϋπηρεσίας;
8. Ποια είναι τα στοιχεία που αναγράφονται σε μία απλή αίτηση τόσο στο δεξιό όσο και στο αριστερό μέρος;
9. Τι είναι η αναφορά και ποιες είναι οι ομοιότητες και οι διαφορές της από την απλή αίτηση;
10. Τι στοιχεία περιλαμβάνει η απόφαση ως δημόσιο έγγραφο;
11. Τι είναι το υπόμνημα, σε τι αποβλέπει και πώς συντάσσεται;
12. Τι χαρακτηρίζει το κείμενο της απολογίας και ποια η ομοιότητά της με την απλή αίτηση;
13. Ποιος είναι ο λόγος υποβολής μιας ένστασης και ποιος ο τρόπος σύνταξής της;
14. Ποιες είναι οι πιο γνωστές μορφές διατύπωσης των ανακοινώσεων στην καθημερινή ζωή;
15. Τι είναι ο πλειοδοτικός και τι ο μειοδοτικός διαγωνισμός και ποια η διαδικασία που ακολουθείται κατά την προκήρυξη τέτοιων διαγωνισμών;
16. Τι είναι η εξουσιοδότηση και ποια στοιχεία περιλαμβάνει ως ιδιωτικό έγγραφο;
17. Τι είναι η βεβαίωση; Να αναφέρετε τουλάχιστον δύο παραδείγματα βεβαιώσεων.
18. Τι είναι η δήλωση και σε ποιο άλλο ιδιωτικό έγγραφο μοιάζει η σύνταξή της;
19. Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα και ποια στοιχεία περιλαμβάνει;
20. Ποια στοιχεία καταχωρούνται σε ένα πρακτικό;
21. Τι είναι δελτίο τύπου και ποια στοιχεία περιλαμβάνει;

### Κατάλογος Ερωτήσεων (2.3)

1. Ποιος είναι ο σκοπός του αρχείου;
2. Ποια είναι η διαφορά της ταξινόμησης από την ταξιθέτηση;
3. Τι ονομάζουμε ταξινόμηση και ποιες μεθόδους ταξινόμησης γνωρίζετε;
4. Ποιο είναι το συγκεντρωτικό και ποιο το αποκεντρωτικό σύστημα αρχειοθέτησης; Ποιο είναι το προτιμότερο ;
5. Σε ποια επίπεδα κατατάσσονται τα έγγραφα ανάλογα με το βαθμό επικαιρότητάς τους;
6. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της μικροφωτογράφισης;

### Κατάλογος Ερωτήσεων (2.4)

1. Τι είναι δίκαιο και ποιες είναι ονομαστικά οι βασικές διακρίσεις του δικαίου;
2. Τι είναι ιδιωτικό και τι δημόσιο δίκαιο; Αναπτύξτε με συντομία παραθέτοντας και από ένα τουλάχιστον παράδειγμα.
3. Ποια είναι η διαφορά ανάμεσα στο νόμο και το έθιμο;
4. α) Δώστε τον ορισμό του Συντάγματος.  
β) Ποιο είναι το περιεχόμενο του Συντάγματος; (Να αναφέρετε με συντομία).
5. Τι είναι η Ευρωπαϊκή Ένωση και ποιοι οι βασικοί σκοποί της.
6. α) Ποια είναι ονομαστικά τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης;  
β) Τι γνωρίζετε ειδικότερα για την Ευρωπαϊκή Επιτροπή;
7. Δώστε τον ορισμό του κράτους και αναλύστε τα βασικά του στοιχεία.
8. Να αναφέρετε τρία τουλάχιστον ατομικά δικαιώματα που προστατεύονται από το Σύνταγμα.
9. Να αναφέρετε τρία τουλάχιστον κοινωνικά δικαιώματα που προστατεύονται από το Σύνταγμα.
10. Εξηγήστε τους όρους: α) Ελευθερία του συνέρχεσθαι. β) Ελευθερία του συνεταιρίζεσθαι.
11. Τι είναι το δικαίωμα, πώς αποκτάται και πώς προστατεύεται;
12. Ποια στοιχεία εξαρτηθούν ένα φυσικό πρόσωπο;
13. Ποιες είναι οι θεμελιώδεις αρχές του ενοχικού δικαίου;
14. Τι είναι η «σύμβαση»; Να αναφέρετε τρία(3) παραδείγματα συμβάσεων.
15. Τι είναι το δάνειο;
16. Τι είναι η εγγύηση;
17. Τι είναι η «μίσθωση πράγματος»;
18. Τι είναι η αδικοπραξία;
19. Ποια είναι ονομαστικά τα εμπράγματα δικαιώματα;
20. Τι είναι ενέχυρο και τι υποθήκη;
21. α) Τι καλείται εμπορική επωνυμία;  
β) Σε τι διαφέρει η εμπορική επωνυμία από το διακριτικό τίτλο;  
γ) Σε τι διαφέρει η εμπορική επωνυμία από το σήμα;
22. α) Ποιες είναι οι προϋποθέσεις προστασίας μιας εφευρέσεως;  
β) Ποια είναι η διαδικασία απονομής διπλώματος ευρεσιτεχνίας;
23. Να αναφέρετε παραδείγματα αθέμιτου ανταγωνισμού στο χώρο των επιχειρήσεων.
24. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία μιας συναλλαγματικής; (απλή αναφορά).
25. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία της τραπεζικής επιταγής; (απλή αναφορά).
26. Ποια είναι η διαδικασία συστάσεως μιας ομόρρυθμης εταιρείας και ποια είναι τα στοιχεία που πρέπει να περιέχει το καταστατικό μιας τέτοιας εταιρείας;

27. Ποιες είναι οι διαφορές μιας ομόρρυθμης από μια ετερόρρυθμη εταιρεία;
28. α) Ποια είναι τα κύρια χαρακτηριστικά μιας Α.Ε.;  
β) Ποια είναι η διαδικασία συστάσεως μιας Α.Ε.;
29. Ποια είναι τα κύρια χαρακτηριστικά γνωρίσματα μιας Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης(Ε.Π.Ε.) ;
30. Ποιο είναι το κύριο αντικείμενο του εργατικού δικαίου;
31. Τι ονομάζεται ατομική σύμβαση εργασίας;
32. Να αναφέρετε με συντομία τις κυριότερες υποχρεώσεις του εργοδότη που απορρέουν από μια ατομική σύμβαση εργασίας.
33. Να αναφέρετε με συντομία τις κυριότερες υποχρεώσεις του εργαζόμενου που απορρέουν από μια ατομική σύμβαση εργασίας.
34. Πώς λύνεται η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου;
35. α) Τι καλείται απεργία;  
β) Ποια είναι η διαφορά γενικής και μερικής απεργίας;
36. α) Τι ονομάζεται συλλογική σύμβαση εργασίας;  
β) Ποια είναι τα είδη των συλλογικών συμβάσεων εργασίας; (απλή αναφορά)
37. Να δοθούν οι ορισμοί των εννοιών: ενεργητικό, παθητικό, καθαρή περιουσία (από λογιστική άποψη).
38. Τι είναι απογραφή; Ποια είναι ονομαστικά τα είδη της απογραφής;
39. Να καταχωρήσετε στους σχετικούς λογαριασμούς τις παρακάτω οικονομικές πράξεις, σύμφωνα με τις αρχές της διπλογραφικής μεθόδου:  
α) Αγορά εμπορευμάτων αξίας 200.000 δρχ. πλέον Φ.Π.Α. 18% με πίστωση.  
β) Πώληση ακινήτου αξίας 5.000.000 δρχ. πλέον Φ.Π.Α. 18% μετρητοίς.  
γ) Καταστροφή ανασφάλιστων εμπορευμάτων αξίας 500.000 δρχ.  
δ) Εξόφληση λογαριασμού ΟΤΕ δρχ. 25.000 πλέον Φ.Π.Α. 18%.
40. Τι είναι το ημερολόγιο; Ποια είναι η σημασία του για την επιχείρηση; Ποια είναι τα απαραίτητα στοιχεία του ημερολογιακού άρθρου;
41. α) Τι γνωρίζετε για το Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού; Σε τι διευκολύνει η παρουσία του την επιχείρηση;  
β) Στην επιχείρηση Χ υπάρχουν οι παρακάτω λογαριασμοί γενικού καθολικού:
- | <u>ΤΑΜΕΙΟ</u>       | <u>ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ</u> | <u>ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ</u> | <u>ΠΕΛΑΤΕΣ</u>   |
|---------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| 1.000.000   100.000 | 200.000   70.000   | 150.000   500.000  | 300.000   80.000 |

<u>ΤΡΑΠ. Λ./ΨΗΣ</u>	<u>ΓΡΑΜ.ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ</u>	<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ</u>
400.000	600.000	.....

Να συνταχθεί το ισοζύγιο του γενικού καθολικού.

42. Τι είναι το "Ίδιο Κεφάλαιο" ή "Κεφάλαιο του επιχειρηματία" και τι οι "Ατομικές Απολήψεις";
43. α) Ποιοι λογαριασμοί ονομάζονται αποτελεσματικοί;  
β) Τι γνωρίζετε για το λογαριασμό "Αποτελέσματα Χρήσης";
44. Δίνονται οι λογαριασμοί:
- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| 1. Κέρδη από εκποίηση στοιχείων | 150.000 δρχ. |
| 2. Ζημίες από εμπορεύματα       | 200.000 δρχ. |
| 3. Κέρδη από χρεόγραφα          | 500.000 δρχ. |
| 4. Ενοίκια - έσοδα              | 100.000 δρχ. |
| 5. Παροχές τρίτων               | 150.000 δρχ. |
- Ζητείται: Να εμφανιστούν οι λογαριασμοί σε σχήμα "Τ" και να εξαχθεί το τελικό αποτέλεσμα της χρήσης με τις απαραίτητες ημερολογιακές εγγραφές.

45. α) Ποιοι λογαριασμοί ονομάζονται "μικτοί";  
 β) Τι εννοούμε με τον όρο "εκκαθάριση μικτού λογαριασμού";  
 γ) Τι στοιχεία χρειαζόμαστε για να γίνει η εκκαθάριση του μικτού λογαριασμού;
46. Ποια είναι τα βιβλία Α και Β κατηγορίας και τι καταχωρούνται σε αυτά;
47. α) Τι είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα;  
 β) Ποιες πληροφορίες πρέπει να περιέχονται υποχρεωτικά σε αυτά;
48. α) Ποια βιβλία πρέπει να θεωρούνται πριν από την καταχώριση σε αυτά διαφόρων λογιστικών πράξεων;  
 β) Ποιος είναι ο τόπος τήρησης των βιβλίων;
49. Ποια κύρια βιβλία απαιτούνται, όταν η επιχείρηση τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας και τι καταχωρούνται σε αυτά;
50. Τι σημαίνει απόσβεση πάγιου περιουσιακού στοιχείου και σε ποιους λόγους οφείλεται;
51. Γιατί στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου επιβάλλεται να γίνει εξωλογιστική - πραγματική απογραφή;
52. Να αναφέρετε τη σειρά λογιστικών ενεργειών στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.
53. α) Τι είναι το Ε.Γ.Λ.Σ.;  
 β) Ποιοι είναι οι σκοποί του ;(επιγραμματικά)
54. α) Τι γνωρίζετε για το λογαριασμό "Εμπορεύματα";  
 β) Σε ποια ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. ανήκει;  
 γ) Σε ποιες περιπτώσεις χρεώνεται και σε ποιες πιστώνεται;
55. α) Πότε πιστώνεται ο λογαριασμός "Εκπτώσεις αγορών" αντί του λογαριασμού "Εμπορεύματα" σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.;  
 β) Στο τέλος της χρήσης και πριν από τη σύνταξη του ισολογισμού τι πληροφορίες παρέχει ο λογαριασμός "Εμπορεύματα";
56. Να γίνουν οι παρακάτω λογιστικές εγγραφές, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.  
 α) αγορά εμπορευμάτων αξίας 500.000 δρχ. από τον Γεωργίου με πίστωση, πλέον Φ.Π.Α. 18%.  
 β) αγορά εμπορευμάτων αξίας 300.000 δρχ. από τον Δημητρίου με έκπτωση 10% επί τιμολογίου πλέον Φ.Π.Α. 18% με πίστωση.
57. Πώς γίνεται η αποτίμηση των αποθεμάτων κατά την απογραφή;
58. α) Τι γνωρίζετε για το λογαριασμό "Πωλήσεις εμπορευμάτων";  
 β) Σε ποια ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. ανήκει ο λογαριασμός "Πωλήσεις εμπορευμάτων" και πώς λειτουργεί;
59. Να αναλυθούν οι έννοιες των λογαριασμών: "Γραμμάτια στο χαρτοφυλάκιο" και "Γραμμάτια σε καθυστέρηση".
60. Ποια είναι η έννοια: α) των συναλλαγματικών που δίνονται στην τράπεζα για είσπραξη και β) των συναλλαγματικών που δίνονται στην τράπεζα για προεξόφληση;
61. Να γίνουν οι λογιστικές εγγραφές σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.  
 2/1/.. Η επιχείρηση " Χ " πωλεί εμπορεύματα αξίας 1.000.000 πλέον Φ.Π.Α. 18% με πίστωση στον Γεωργίου.  
 5/1/.. Ο Γεωργίου παραδίδει στην επιχείρηση "Χ" γραμμάτια αξίας 500.000 δρχ. και το υπόλοιπο της οφειλής του το εξοφλεί με μετρητά.  
 10/1/.. Η επιχείρηση " Χ " μεταβιβάζει στην Εμπορική τράπεζα γραμμάτια αξίας 200.000 δρχ. για είσπραξη.  
 10/1/.. Η επιχείρηση " Χ " μεταβιβάζει στην Ιονική τράπεζα τα υπόλοιπα γραμμάτια του πελάτη της για προεξόφληση. Η τράπεζα κράτησε για προμήθεια και έξοδα 15.000 δρχ.

62. Τι γνωρίζετε για το λογαριασμό "Γραμμάτια πληρωτέα";  
Σε ποια ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. ανήκει ο λογαριασμός "Γραμμάτια πληρωτέα" και πώς λειτουργεί;
63. Πότε ένα σφάλμα στο ημερολόγιο διορθώνεται με ολικό και πότε με μερικό αντιλογισμό;
64. Δίνονται οι παρακάτω λογαριασμοί και ζητείται να υπολογιστεί το κόστος πωληθέντων: αρχικά αποθέματα εμπορευμάτων ευρώ 100.000, ειδικά έξοδα αγορών ευρώ 15.000, αγορές εμπορευμάτων ευρώ 200.000, εκπτώσεις αγορών ευρώ 20.000, επιστροφές αγορών ευρώ 5.000, αποθέματα εμπορευμάτων τέλους χρήσης ευρώ 50.000.
65. Τι είναι το λογιστικό σύστημα και ποια είναι τα πιο γνωστά λογιστικά συστήματα που γνωρίζετε; (ονομαστικά).
66. Να αναφέρετε με συντομία τις λογιστικές μεθόδους.
67. Ποιες πράξεις καταχωρούνται στα αναλυτικά ημερολόγια εισπράξεων, πληρωμών και διαφόρων πράξεων;
68. Για ποιους λόγους θεωρείται επιβεβλημένη η λογιστική παρακολούθηση του υποκαταστήματος;
69. Αναλύστε τις έννοιες: "Αμοιβές και έξοδα προσωπικού" και "Αμοιβές και έξοδα τρίτων".
70. Η επιχείρηση "X" στις 28/2/.. συντάσσει τη μισθοδοτική κατάσταση του μήνα με συνολικά ποσά τα εξής:  
Ακαθάριστες αποδοχές : 400.000 δρχ.  
Κρατήσεις : ΙΚΑ 62.700 δρχ.  
χαρτόσημο 0,6% επί των ακαθάριστων αποδοχών  
Φ.Μ.Υ 40.000  
Εργοδοτικές εισφορές : ΙΚΑ 110.800 δρχ.  
χαρτόσημο 0,6% επί των ακαθάριστων αποδοχών.  
Ζητείται να γίνουν οι ημερολογιακές εγγραφές καταχώρισης της μισθοδοσίας του μήνα και εξόφλησης των μισθών.
71. Τι είναι η «επιχείρηση» και ποια τα βασικά χαρακτηριστικά της;
72. Τι ορίζει η αρχή της ενότητας της διοίκησης και τι συνέπειες επιφέρει στην επιχείρηση η παραβίασή της;
73. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα του αποκεντρωτικού συστήματος διοίκησης;
74. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά ενός αποτελεσματικού Manager;
75. Ποιες είναι ονομαστικά οι μορφές των συνασπισμών επιχειρήσεων και ποιες οι προϋποθέσεις επιτυχίας τους;
76. Με βάση ποια κριτήρια διακρίνονται οι επιχειρήσεις σε μικρές και μεγάλες;
77. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα των Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων;
78. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα των μεγάλων επιχειρήσεων;
79. Ποιοι παράγοντες αποτελούν το γενικό επιχειρησιακό περιβάλλον της επιχείρησης;
80. Ποια στοιχεία χαρακτηρίζουν τις άτυπες εργασιακές ομάδες;
81. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της τμηματοποίησης της αγοράς, με βάση τη γεωγραφική περιοχή;
82. Ποια είναι η έννοια και οι λόγοι της εξουσιοδότησης;
83. Τι απεικονίζει το οργανόγραμμα της επιχείρησης;
84. Από ποιες αρχές πρέπει να διέπονται τα προγράμματα της επιχείρησης;
85. Τι είναι οι στρατηγικές, διαχειριστικές και λειτουργικές αποφάσεις;
86. Ποια είναι τα στάδια της διαδικασίας λήψης αποφάσεων;
87. Τι είναι η άτυπη οργάνωση και ποιοι λόγοι ευνοούν τη δημιουργία της στο χώρο της επιχείρησης;
88. Έννοια και σπουδαιότητα της υποκίνησης.

89. Τι είναι τα στελέχη γραμμής και τα στελέχη επιτελείου;
90. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα και ποια τα μειονεκτήματα της ομαδικής λήψης αποφάσεων;
91. Τι είναι ο έλεγχος και ποια τα στάδια της διαδικασίας του;
92. Ποια είναι τα στάδια για τον καλύτερο προγραμματισμό του χρόνου;
93. Αιτίες που προκαλούν άγχος στους εργαζομένους στο επιχειρηματικό περιβάλλον.
94. Μέσα από ποια θεσμικά όργανα της Ε.Ε. γίνεται η χρηματοδότηση των ΜΜΕ;
95. Ποια είναι η πολιτική της Ε.Ε. για την εκπαίδευση και την επαγγελματική κατάρτιση των νέων;
96. Να αναφέρετε τις προϋποθέσεις ενός αποτελεσματικού ελέγχου.
97. Ο σύγχρονος ορισμός του management σε ποιον παράγοντα δίνει μεγαλύτερη έμφαση και γιατί;
98. Τι είναι οι πολυεθνικές επιχειρήσεις, ποια τα αίτια που τις δημιούργησαν και ποιοι παράγοντες συνέβαλαν στην ανάπτυξή τους;
99. Ποιες είναι οι συνέπειες για τη φιλοξενούσα χώρα, από την εγκατάσταση μιας πολυεθνικής επιχείρησης;
100. Τι είναι οι "κύκλοι ποιότητας";
101. Τι είναι η μητρική τμηματοποίηση και ποια τα μειονεκτηματά της;
102. Τι εννοούμε με τον όρο "διοίκηση με στόχους" και ποια πρέπει να είναι τα χαρακτηριστικά των στόχων της επιχείρησης;
103. Τι εννοούμε με τον όρο "τρισδιάστατο πλέγμα" στη διοίκηση και ποιος ο σκοπός του;
104. Ποια στάδια περιλαμβάνει η μέθοδος αξιολόγησης προσωπικού, με βάση την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων και ποια η άποψή σας γι' αυτήν;
105. Ποια στάδια περιλαμβάνει ο καθορισμός των αντικειμενικών στόχων σε ένα τμήμα της διοίκησης;
106. Ποιοι είναι οι βασικοί παράγοντες που συμβάλλουν αποτελεσματικά στην εφαρμογή ενός προγράμματος διοίκησης, με βάση τους αντικειμενικούς στόχους;
107. Τι επιπτώσεις έχει στα κράτη - μέλη της Ε.Ε. ο κανονισμός, η οδηγία και η απόφαση, ως νομικές πράξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης;
108. Ποιοι είναι οι πέντε πρωταρχικοί στόχοι της Ε.Ε. για την περιφερειακή ανάπτυξη των κρατών - μελών;
109. Ποιος θεωρείται επιτηδευματίας σύμφωνα με τον ΚΒΣ και ποιες είναι οι υποχρεώσεις του;
110. Πώς, πού και πότε υποβάλλεται η φορολογική δήλωση των φυσικών προσώπων;
111. Τι καλείται εισόδημα και ποιες είναι οι κατηγορίες εισοδήματος;
112. Τι είναι φοροδιαφυγή και ποιες οι συνέπειες για τη χώρα;
113. Από τι εξαρτάται το μέγεθος της φοροδιαφυγής σε μια χώρα;
114. Πότε εκδίδεται φύλλο ελέγχου και τι στοιχεία περιλαμβάνει;
115. Κατά του κοινοποιηθέντος φύλλου ελέγχου, τι δικαιούται να ασκήσει ο φορολογούμενος;
116. Ποιοι εντάσσονται στη Β' κατηγορία βιβλίων;
117. Ποιοι εντάσσονται στη Γ' κατηγορία βιβλίων;
118. Πότε το εισόδημα του φορολογούμενου προσδιορίζεται σύμφωνα με το σύστημα δαπανών και ποιες είναι οι δαπάνες διαβίωσης;
119. Ποιος είναι ο αρμόδιος προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. για την παραλαβή της φορολογικής δήλωσης του Ν.Π.;
120. Ποιοι φορολογικοί συντελεστές του Φ.Π.Α. ισχύουν σήμερα;
121. Όλες οι συναλλαγές που διενεργούνται σε μια χώρα υπόκεινται σε Φ.Π.Α. ;
122. Πότε υποβάλλονται οι δηλώσεις του Φ.Π.Α.;



## Κατάλογος Ερωτήσεων (2.5)

1. Αναφερθείτε στο Μίγμα Marketing.
2. Ποια είναι τα βασικότερα κριτήρια τμηματοποίησης μιας αγοράς;
3. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα μιας σωστής τμηματοποίησης της αγοράς;
4. Ποιες είναι οι βασικές προϋποθέσεις για την τμηματοποίηση μιας αγοράς;
5. Πότε μια επιχείρηση χρησιμοποιεί "συγκεντρωμένο Marketing" και ποια τα πλεονεκτήματα της μεθόδου αυτής;
6. "Διαφοροποιημένο Marketing": έννοια, πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα.
7. Τι είναι οι ομάδες αναφοράς και οι καθοδηγητές γνώμης και ποιος ο ρόλος τους;
8. Ποιοι είναι οι στόχοι του κινήματος του καταναλωτισμού;
9. Τι ονομάζουμε «αγοραστική συμπεριφορά» και πώς διαμορφώνεται;
10. Αναφερθείτε στην κατάταξη των καταναλωτικών προϊόντων - υπηρεσιών.
11. Τι γνωρίζετε για τη συσκευασία του προϊόντος και ποιες βασικές λειτουργίες προσφέρει;
12. Τι γνωρίζετε για τα στάδια του κύκλου ζωής του προϊόντος;
13. Αναφερθείτε στον σκοπό του εμπορικού σήματος.
14. Αναφερθείτε στην ετικέτα ως στοιχείο της συσκευασίας ενός προϊόντος. Ποια στοιχεία περιλαμβάνει;
15. Ποιοι είναι οι βασικότεροι λόγοι αποτυχίας ενός προϊόντος;
16. Πώς διαμορφώνεται η τιμολογιακή πολιτική, κατά τα διάφορα στάδια του κύκλου ζωής του προϊόντος;
17. Αναφερθείτε στην απόφαση μιας επιχείρησης για τη βελτίωση ενός προϊόντος.
18. Ποιες είναι οι δύο βασικές στρατηγικές τιμολόγησης, κατά την εισαγωγή του προϊόντος στην αγορά;
19. Ποια είναι η βασική διαφορά του χονδρέμπορου από τον αντιπρόσωπο;
20. Αναφερθείτε στις στρατηγικές ευρείας και επιλεκτικής διανομής.
21. Σε ποιες περιπτώσεις εφαρμόζεται η αποκλειστική διανομή; Σε τι διαφέρει από το Franchising;
22. Αναφερθείτε στους βασικούς τύπους μεσαζόντων.
23. Αναφερθείτε συνοπτικά στις χρήσεις της διαφήμισης. (Να αναφέρετε τουλάχιστον 5).
24. Ποιες είναι οι διαφορές της διαφήμισης και της προσωπικής πώλησης; Σε ποιες περιπτώσεις προτιμάται η μία έναντι της άλλης;
25. Ποια είναι τα μέσα της διαφήμισης;
26. Τι είναι το μίγμα διαφημιστικών μέσων;
27. Πώς η διαφήμιση σχετίζεται με το A.I.D.A. ;
28. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα της τηλεόρασης ως διαφημιστικού μέσου;
29. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ διαφήμισης και δημοσίων σχέσεων;
30. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα της ελεύθερης μορφής οργάνωσης των δημοσίων σχέσεων;
31. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ προπαγάνδας και δημοσίων σχέσεων;
32. Ποια είναι τα απαραίτητα προσόντα ενός Γραμματέα Διεύθυνσης;
33. Η προσωπικότητα του Γραμματέα Διεύθυνσης συμβάλλει στο κύρος της επιχείρησης; Αιτιολογήστε την απάντησή σας.
34. Ποια είναι η άποψή σας για την επιμόρφωση των Γραμματέων;
35. Ποια είναι τα καθήκοντα του Γραμματέα, κατά το στάδιο της προετοιμασίας μιας σύσκεψης;
36. Ποια είναι τα καθήκοντα του Γραμματέα, κατά την ημέρα της σύσκεψης;
37. Ποια είναι τα καθήκοντα του Γραμματέα, όταν ο Προϊστάμενός του πραγματοποιεί ταξίδι στο εξωτερικό;
38. Ποια είναι τα είδη της επιχειρησιακής επικοινωνίας;

39. Πώς πρέπει να αντιμετωπίζει ένας Γραμματέας Διεύθυνσης έναν "εκνευρισμένο" Προϊστάμενο ή έναν "αγανακτισμένο" πελάτη;
40. Γιατί ένας Γραμματέας Διεύθυνσης είναι σημαντικό "κανάλι" επικοινωνίας;
41. Τι γνωρίζετε σχετικά με την τήρηση της "ατζέντας" του Προϊσταμένου από τον Γραμματέα Διεύθυνσης;
42. Ποιοι είναι οι παράγοντες που επηρεάζουν το ηθικό των εργαζομένων;

### Κατάλογος Ερωτήσεων (2.6)

1. Ποιο είναι το βασικό ή θεμελιώδες οικονομικό πρόβλημα που αντιμετωπίζουν οι άνθρωποι και σε ποιους λόγους οφείλεται;
2. Δώστε τον ορισμό της «ανάγκης» και αναπτύξτε με συντομία τις βασικές ιδιότητες των αναγκών.
3. Τι είναι τα αγαθά; Ποιες κατηγορίες οικονομικών αγαθών γνωρίζετε; (ονομαστική αναφορά).
4. Ποιες μορφές αγοράς γνωρίζετε; (ονομαστική αναφορά).
5. Από ποιες δυνάμεις διαμορφώνονται οι τιμές στην αγορά, στα πλαίσια του συστήματος της ελεύθερης και της μικτής οικονομίας;
6. Να δώσετε τον ορισμό της ζήτησης και να αναφέρετε με συντομία τους παράγοντες που την προσδιορίζουν.
7. Να δώσετε τον ορισμό της προσφοράς και να αναφέρετε με συντομία τους παράγοντες που την προσδιορίζουν.
8. Να διακρίνετε τις έννοιες: "μεταβολή προσφερόμενης ποσότητας" και "μεταβολή προσφοράς".
9. Πώς προσδιορίζεται η τιμή ενός αγαθού στην αγορά; (Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και διάγραμμα).
10. Δώστε την έννοια του πλήρους ή τέλει ανταγωνισμού και αναφέρετε τα χαρακτηριστικά του.
11. Δώστε τον ορισμό του μονοπωλίου και αναπτύξτε τους βασικούς λόγους που οδηγούν στην εμφάνιση και διατήρηση μονοπωλιακών επιχειρήσεων.
12. Δώστε τον ορισμό του ολιγοπωλίου και αναλύστε τα χαρακτηριστικά του.
13. Να αναφέρετε την έννοια και τις διακρίσεις των συντελεστών παραγωγής.
14. Να εξηγηθούν οι έννοιες: εργασία, εργατικό δυναμικό, εργατικός μισθός.
15. Τι είναι το Κεφάλαιο και ποιες οι διακρίσεις του; Ποια είναι η σχέση του τόκου με το κεφάλαιο;
16. Τι είναι η επιχειρηματικότητα και ποια η σχέση της με το επιχειρηματικό κέρδος;
17. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ ονομαστικού και πραγματικού μισθού και ποια η σχέση τους;
18. Δώστε τον ορισμό του ακαθάριστου εθνικού προϊόντος και αναφέρετε τα βασικά χαρακτηριστικά του.
19. Τι είναι το κατά κεφαλή εισόδημα;
20. Τι εννοούμε, όταν λέμε ότι η οικονομία μιας χώρας βρίσκεται στη φάση της ύφεσης;
21. Τι είναι ο πληθωρισμός; Ποιοι ευνοούνται και ποιοι πλήττονται από αυτόν;
22. Να αναφέρετε τις κυριότερες πηγές εσόδων του κράτους και να τις αναπτύξετε επιγραμματικά.
23. Να αναφέρετε μερικούς λόγους για τους οποίους το κράτος παρεμβαίνει στην οικονομική ζωή.
24. Τι είναι τα Δημόσια Αγαθά; Να αναφέρετε παραδείγματα.
25. Τι είναι ο Κρατικός Προϋπολογισμός; (Ορισμός).
26. Τι περιλαμβάνει το ισοζύγιο διεθνών πληρωμών;
27. Τι ονομάζουμε τόκο και τι επιτόκιο; Τι είναι το ετήσιο και τι το εξαμηνιαίο επιτόκιο;
28. Τι ονομάζουμε απλό και τι σύνθετο τόκο ή ανατοκισμό;
29. Πόσο τόκο φέρουν 300.000 δρχ. σε 10 έτη προς 7% ετήσιο επιτόκιο, στον απλό τόκο;



30. Τοκίζει κάποιος το 1/6 του κεφαλαίου του με απλό τόκο και ετήσιο επιτόκιο 9% και το υπόλοιπο του κεφαλαίου του με ετήσιο επιτόκιο 2%. Το δεύτερο μέρος σε 1 έτος φέρει τόκο μεγαλύτερο του πρώτου μέρους κατά 300 δρχ. Να υπολογισθεί το κεφάλαιο.
31. Τι ονομάζουμε Τοκάρη και τι σταθερό Διαιρέτη;
32. Να υπολογισθεί με τη μέθοδο του σταθερού Διαιρέτη ο Τόκος κεφαλαίου 250.000 δρχ. που τοκίζεται επί 100 ημέρες με ετήσιο επιτόκιο 10%. (1 έτος = 360 ημέρες).
33. Να βρεθεί ο συνολικός τόκος των παρακάτω κεφαλαίων: 15.000, 40.000, 60.000, 45.000, τα οποία τοκίζονται με απλό τόκο αντίστοιχα επί 30, 20, 10, 15 ημέρες και ετήσιο επιτόκιο 5%. (1 έτος = 360 ημέρες).
34. Κεφάλαια 70.000 και 80.000 δρχ. τοκίζονται στον απλό τόκο με διαφορετικά επιτόκια και έδωσαν σε 1 έτος και τα δύο μαζί τόκο 11.300 δρχ. Αν ο τόκος του δεύτερου κεφαλαίου είναι μεγαλύτερος από τον τόκο του πρώτου κεφαλαίου κατά 1.500 δρχ., να υπολογιστούν τα επιτόκια. (έτος μεικτό).
35. Τι είναι προεξόφληση πιστωτικού τίτλου, τι είναι εσωτερική προεξόφληση και τι εξωτερική προεξόφληση;
36. Γραμματίο ονομαστικής αξίας 500.000 δρχ. προεξοφλήθηκε 90 ημέρες πριν από τη λήξη του με ετήσιο επιτόκιο προεξόφλησης 6%. Να υπολογισθεί το εξωτερικό προεξόφλημα. (1 έτος = 360 ημέρες).
37. Να υπολογισθεί το εξωτερικό προεξόφλημα γραμματίου που προεξοφλήθηκε 90 ημέρες πριν από τη λήξη του με ετήσιο επιτόκιο προεξόφλησης 6% και έδωσε παρούσα αξία 492.500 δρχ.
38. Τράπεζα προεξοφλεί τίτλο 100.000€ 60 ημέρες πριν από τη λήξη του και καταβάλλει στον κομιστή 99.000 €. Να υπολογισθεί το επιτόκιο για εξωτερική προεξόφληση, έτος μεικτό.
39. Τι είναι εσωτερικό προεξόφλημα, τι εξωτερικό προεξόφλημα, ποιο είναι μεγαλύτερο και γιατί;
40. Σε ποια θεμελιώδη αρχή στηρίζεται η αντικατάσταση των γραμματίων;
41. Τι ονομάζουμε κοινή λήξη και τι μέση λήξη στην αντικατάσταση των γραμματίων;
42. Τρεις πιστωτικοί τίτλοι (συναλλαγματικές) 120.000 δρχ. η καθεμία λήγουν μετά 50, 60, 66 ημέρες αντίστοιχα και αντικαθίστανται σήμερα από μια συναλλαγματική ονομαστικής αξίας 360.000 δρχ. Σε πόσες μέρες από σήμερα θα είναι η λήξη της;
43. Ποια είδη καταθέσεων γνωρίζετε; (ονομαστικά). Στις τράπεζες για κατάθεση 1.000.000 δρχ. για 2 έτη θα ισχύσει απλός τόκος ή σύνθετος τόκος;
44. Τι γνωρίζετε για το απόρρητο των τραπεζικών λογαριασμών και τι για τη φορολόγηση των τόκων;
45. Τι είναι επιταγή, ποια είδη επιταγών γνωρίζετε και ποιες οι συνέπειες της ακάλυπτης επιταγής;
46. Κεφάλαιο 1.000.000 δρχ. τοκίζεται με ανατοκισμό και ετήσιο επιτόκιο 11% για 2 έτη. Να υπολογισθεί ο Τόκος.
47. Κεφάλαιο 500.000 δρχ. τοκίζεται με ανατοκισμό και εξαμηνιαίο επιτόκιο 4% για 1,5 έτος. Να υπολογισθεί ο τόκος.
48. Να υπολογίσετε την τελική αξία κεφαλαίου 1.000.000 που ανατοκίζεται με ετήσιο επιτόκιο 10% για 3 έτη.
49. Να υπολογίσετε τον τόκο που παράγεται από κεφάλαιο 1.000 ευρώ με ανατοκισμό και εξαμηνιαίο επιτόκιο 3% για 2 έτη.
50. Να υπολογίσετε το κεφάλαιο που όταν τοκίζεται με το σύστημα του ανατοκισμού και ετήσιο επιτόκιο 20% γίνεται στο τέλος του 5ου έτους 5.000.000 δρχ.
51. Τι ονομάζουμε ανάλογο και τι ισοδύναμο επιτόκια;
52. Αν το ετήσιο επιτόκιο καταθέσεων σε μια τράπεζα είναι 20%, να υπολογίσετε το ισοδύναμο εξαμηνιαίο και το ανάλογο τριμηνιαίο επιτόκιο.

53. Το εξαμηνιαίο επιτόκιο καταθέσεων σε τράπεζα είναι 5%. Να υπολογισθεί το ισοδύναμο ετήσιο επιτόκιο και το ανάλογο ετήσιο επιτόκιο.
54. Τι ονομάζεται Ράντα; Πότε η ράντα είναι ληξιπρόθεσμη και πότε προκαταβλητέα;
55. Καταθέτει κάποιος στην αρχή κάθε μήνα 500.000€ με ανατοκισμό και μηνιαίο επιτόκιο 1%. Ποιο ποσό θα σχηματισθεί στο λογαριασμό του στο τέλος των 3 μηνών από την αρχική κατάθεση;
56. Τι ονομάζουμε τελική αξία ληξιπρόθεσμης ράντας και από ποιο μαθηματικό τύπο υπολογίζεται;
57. Τι ονομάζουμε αρχική αξία προκαταβλητέας ράντας και από ποιο μαθηματικό τύπο υπολογίζεται;
58. Δώστε τον ορισμό του Δανείου. Τι είναι βραχυπρόθεσμα και τι μακροπρόθεσμα δάνεια; Τι είδους τόκος εφαρμόζεται σε καθένα από αυτά;
59. Ποιο είναι το ενιαίο και ποιο το ομολογιακό δάνειο, ποιο το πάγιο και ποιο το εξοφλητέο δάνειο;
60. Τι είναι εξόφληση και τι απόσβεση δανείου;
61. Σε τι μας χρησιμεύει ο πίνακας απόσβεσης του δανείου και ποια στοιχεία περιέχει;
62. Τι ονομάζουμε στατιστικές μεταβλητές, τι ποσοτικές, ποιοτικές, συνεχείς και ασυνεχείς μεταβλητές; Δώστε από ένα παράδειγμα.
63. Μια από τις σπουδαιότερες μεθόδους συλλογής υλικού είναι η δειγματοληψία. Τι γνωρίζετε γι' αυτήν και πώς γίνεται; Ποια είναι τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά της; Τι είναι δειγματοληπτικά σφάλματα και τι μη δειγματοληπτικά;
64. Ο παρακάτω πίνακας δίνει τον αριθμό των εργατών μιας βιομηχανικής επιχείρησης σύμφωνα με το επίπεδο ειδικεύσεως τους.

Επίπεδο ειδικεύσεως	Αριθμός εργαζομένων
Ειδικευμένοι	50
Ημειδικευμένοι	25
Ανειδίκευτοι	25

Να απεικονισθούν τα παραπάνω δεδομένα με κυκλικό διάγραμμα. (E-5)

65. Δίνεται η παρακάτω κατανομή συχνοτήτων:

Τάξεις ωρομισθίων (σε χιλ. δραχ.)	Συχνότητες $f_i$
40 - 60	4
60 - 80	6
80 - 100	14
100 - 120	22
120 - 140	30
140 - 160	46
160 - 180	32
180 - 200	30
200 - 220	16

Να κατασκευασθεί το ιστόγραμμα.

66. Οι αριθμοί 8, 25, 17, 30 έχουν αντίστοιχες συχνότητες 3, 2,  $f$ , 1. Αν ο μέσος αριθμητικός τους είναι 17,2 να βρεθεί η συχνότητα.

67. Δίνονται τα παρακάτω δεδομένα:

Μαθήματα	Βαθμολογία		Συντελεστής
	Μαθητής Α	Μαθητής Β	Στάθμιση
Μαθηματικά	19	10	20
Φυσική	18	12	19
Χημεία	20	11	18
Αρχ. Ελληνικά	10	19	10
Εκθεση	12	18	11
Ιστορία	11	20	12

Να βρεθούν οι μέσοι όροι βαθμολογίας των δύο μαθητών:

α) με τον τύπο του αστάθμητου (απλού) μέσου αριθμητικού

β) με τον τύπο του σταθμισμένου μέσου αριθμητικού.

68. Έστω ότι έχουμε τα ημερομίσθια 10 εργατών:

$\chi_i$  (σε δρχ.): 400, 420, 435, 450, 470

480, 500, 515, 520, 530

Βρείτε το εύρος της μεταβολής.

69. Να υπολογιστεί η διακύμανση των παρακάτω παρατηρήσεων της μεταβλητής  $X$

$\chi_i$

6

7

12

15

20

70. Δίνεται ο παρακάτω πίνακας βαθμολογίας

ΜΑΘΗ- ΜΑΤΙΚΑ	ΕΚΘΕΣΗ						ΑΘΡΟΙ - ΣΜΑ
	3	4	5	6	7	8	
3	20	51	53	20	2	-	146
4	33	134	246	115	15	-	543
5	24	205	551	489	84	8	1361
6	3	114	551	746	230	34	1678
7	1	17	176	453	247	47	941
8	-	1	22	104	124	41	292
<b>Άθροισμα</b>	<b>81</b>	<b>522</b>	<b>1599</b>	<b>1927</b>	<b>702</b>	<b>130</b>	<b>4961</b>

Τι είδους πίνακας είναι αυτός;

Πόσοι μαθητές έχουν 6 στα μαθηματικά;

Πόσοι μαθητές έχουν 5 στα μαθηματικά και 7 στην έκθεση;

Πόσοι μαθητές έχουν 4 στην έκθεση και 7 στα μαθηματικά;

Πόσοι μαθητές έχουν 7 στην έκθεση;

71. Οι παρακάτω παρατηρήσεις δίνουν τις ημέρες άδειας 30 υπαλλήλων μιας επιχείρησης το καλοκαίρι του 1977.

25,25,26,22,21,25,26,24,22,21,26,26,25,27,26,24,24,22,23,23,26,25,24,25,25,27,24,25

Να κατασκευαστεί ο πίνακας συχνοτήτων των πιο πάνω παρατηρήσεων.

72. Η βαθμολογία 11 σπουδαστών στις εξετάσεις του μαθήματος "Στατιστική Επιχειρήσεων" είναι:

2, 5, 6, 3, 2, 7, 7, 6, 7, 8, 9

Να βρεθούν: α) η μέση τιμή, β) η επικρατούσα τιμή.

73. Δώστε τον ορισμό της μαθηματικής πιθανότητας εμφάνισης ενός ενδεχομένου A.

74. Ρίχνουμε ένα ζάρι (κύβο). Ποια η πιθανότητα να εμφανιστεί ο αριθμός (έδρα) 2 ή ο αριθμός (έδρα) 6.  $P(2 \text{ ή } 6) =$  ;

75. Ο παρακάτω πίνακας περιέχει τις ζητούμενες ποσότητες  $\psi$ , σε kg και τις αντίστοιχες τιμές  $\chi$  σε εκατοντάδες δρχ. ενός αγαθού για μια ορισμένη χρονική περίοδο.

Τιμή ( $\chi$ ) : 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13

Ποσότητα ( $\psi$ ) : 11, 10, 10, 9, 7, 6, 4, 3

Ζητείται:

α) Να βρεθεί με τη μέθοδο των ελαχίστων τετραγώνων η εξίσωση ζήτησης των αγαθών  $\psi = \alpha + \beta\chi$

β) Να ερμηνευθεί η παράμετρος  $\beta$ .

76. Τι ονομάζουμε αριθμοδείκτες; Ποιους αριθμοδείκτες τιμών γνωρίζετε και τι μετρούν αυτοί;

77. Ετη

	1990		1992	
Αγαθά	$p_0$	$q_0$	$p_1$	$q_1$
A	1.000	600	1.100	700
B	1.200	400	1.400	500
Γ	1.100	500	1.300	600

Να υπολογισθούν:

α) Ο μέσος αριθμητικός των σχετικών τιμών

$$\left( \text{Δίνεται ο τύπος : } P_{10} = \frac{1}{N} \sum \left( \frac{P_1}{P_0} \right) \times 100 \right)$$

β) Ο μέσος αριθμητικός των απλών δεικτών όγκου

$$\left( \text{Δίνεται ο τύπος : } Q_{10} = \frac{1}{N} \sum \left( \frac{q_1}{q_0} \right) \times 100 \right)$$

78. Οι αστάθμητοι τιμάρημοι μετράνε με ακρίβεια τις μεταβολές του γενικού επιπέδου των τιμών και γιατί;

79. Δίνονται τα παρακάτω δεδομένα τιμών και ποσοτήτων τεσσάρων αγαθών κατανάλωσης:

Αγαθά	Τιμές		Ποσότητες	
	1984	1985	1984	1985
A	2	3	8	6
B	4	6	5	4
Γ	3	2	6	8
Δ	1	1	10	10

Να υπολογίσετε το δείκτη τιμών του έτους 1985 με βάση 100 το έτος 1984 με τον μαθηματικό τύπο Laspeyres ή των συνολικών αξιών.

Πόση άνοδο σημείωσε στο αντίστοιχο χρονικό διάστημα το μέσο επίπεδο των τιμών των τεσσάρων αγαθών;

(Δίνεται ο τύπος Laspeyres των συνολικών αξιών  $P_{10L} = \frac{\sum p_1 q_0}{\sum p_0 q_0} \times 100$

P= τιμή, q = ποσότητα)

80. Ποιες τιμές παίρνει ο ρ (συντελεστής συσχέτισης), όταν έχουμε: α) τέλεια θετική συσχέτιση, β) τέλεια αρνητική συσχέτιση, γ) καθόλου συσχέτιση;
81. Τι ονομάζουμε χρονολογική σειρά και τι οικονομική χρονολογική σειρά; Δώστε από ένα παράδειγμα.
82. Ποιες είναι οι κυριότερες συνιστώσες των χρονολογικών σειρών; Από τι είδους παράγοντες διαμορφώνονται;
83. Τι είναι το «διεθνές εμπόριο» και τι οι «διεθνείς εμπορικές σχέσεις»;
84. Τι εννοούμε με τον όρο "συναλλαγματικά διαθέσιμα";
85. Τι είναι το διαμετακομιστικό εμπόριο;
86. Τι είναι η πολιτική ντάμπινγκ;
87. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα των πολυεθνικών εταιρειών;
88. Ποιος είναι ο ρόλος των πολυεθνικών εταιρειών στο διεθνές εμπόριο και ποια τα κυριότερα χαρακτηριστικά τους;
89. Ποιες συναλλαγές εμπορευμάτων θεωρούνται λαθρεμπόριο;
90. Ποια η έννοια και η σημασία του Χρηματιστηρίου Αξιών στη σύγχρονη οικονομία;
91. Ποιες κινητές αξίες αποτελούν αντικείμενο χρηματιστηριακών συναλλαγών;
92. Τι γνωρίζετε για τα καρτέλ;
93. Τι γνωρίζετε για τα τραστ;
94. Τι ονομάζονται ποσοτικοί περιορισμοί εισαγωγών;
95. Τι είναι το εμπορικό ισοζύγιο και τι το ισοζύγιο των άδηλων πόρων;
96. Τι είναι το σύστημα των τελωνειακών ενώσεων;
97. Ελεύθερη Ζώνη Εμπορίου: έννοια, πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα.
98. Ποιες είναι οι ωφέλειες από το Διεθνές Εμπόριο;
99. Τι γνωρίζετε για τον καθορισμό των τιμών στο Διεθνές Εμπόριο;
100. Τι σημαίνει ο όρος F.O.B.;
101. Τι σημαίνει ο όρος C.I.F. ;

### Κατάλογος Ερωτήσεων (2.7)

1. Επιλέγοντας την εντολή PASTE σε έναν επεξεργαστή κειμένου
  - A) αποκόβουμε το τμήμα του κειμένου που έχουμε επιλέξει
  - B) αντιγράφουμε το τμήμα του κειμένου που έχουμε επιλέξει
  - Γ) προσαρτάμε ένα τμήμα του κειμένου που έχουμε επιλέξει προς μετακίνηση ή προς αντιγραφή
  - Δ) αντιγράφουμε και προσαρτάμε ένα τμήμα του κειμένου που επιλέξαμε
 Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.
2. Σε έναν επεξεργαστή κειμένου το κείμενο ευθυγραμμίζεται αριστερά και δεξιά (στοιχίζεται) ,εάν επιλέξουμε την εντολή:
  - A) Centered
  - B) Right
  - Γ) Justified
  - Δ) Left
 Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

3. Ο τύπος της γραμματοσειράς, το είδος και το μέγεθος των χαρακτήρων επιλέγεται με την εντολή
- A) Bold
  - B) New
  - Γ) Font
  - Δ) Open

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

4. Οι εντολές αποθήκευσης Save και Save as βρίσκονται στο Menu
- A) Edit
  - B) File
  - Γ) Find
  - Δ) View

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

5. Τα αρχεία του Επεξεργαστή Κειμένου Word αναγνωρίζονται από την επέκταση ονόματος:
- A) WRI
  - B) WRT
  - Γ) DOC
  - Δ) TXT

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

6. Σε τι υπερέχει ένας επεξεργαστής κειμένου που "τρέχει" κάτω από τα Windows σε σχέση με έναν που δουλεύει σε περιβάλλον DOS;
7. Ποιες είναι οι βασικές δυνατότητες που έχει ένας επεξεργαστής κειμένου;
8. Δώστε τρία παραδείγματα ρυθμίσεων από αυτές που περιλαμβάνει η διαμόρφωση σελίδας και η διαμόρφωση παραγράφου σε έναν επεξεργαστή κειμένου;
9. Σε τι μας χρησιμεύει το μενού Format του Word; Δώστε δύο παραδείγματα επιλογών που μπορούμε να εκτελέσουμε από αυτό.
10. Πώς μπορούμε να αντιγράψουμε και πώς να μεταφέρουμε ένα τμήμα κειμένου σε όποια θέση θέλουμε στο κείμενό μας;
11. Σε τι μας χρησιμεύουν οι εργαλειοθήκες (toolbars) σε έναν επεξεργαστή κειμένου;
12. Πώς μπορούμε να δούμε τη μορφή με την οποία θα εκτυπωθεί ένα κείμενο στο Word πριν το εκτυπώσουμε;
13. Ποια είναι η χρησιμότητα των επιλογών Spelling και Thesaurus του Word;
14. Πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακα περιεχομένων σε επεξεργαστή κειμένου;
15. Οι εντολές "Header" και "Footer" εμφανίζονται στο Μενού "....." του Επεξεργαστή Κειμένου Word:
- A) Edit
  - B) Tools
  - Γ) Format
  - Δ) View

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

16. Να αναφέρετε τα είδη των στοιχίσεων που μπορούν να εφαρμοστούν σε έναν επεξεργαστή κειμένου.
17. Τι στοιχεία μπορούμε να καθορίσουμε στον τρόπο εκτύπωσης ενός κειμένου;
18. Πόσους τύπους στυλ έχουμε και πώς εφαρμόζουμε ένα στυλ;
19. Πώς μπορούμε να εισάγουμε αυτόματη αρίθμηση σελίδων σε ένα κείμενο;
20. Σε τι χρησιμεύει ο χάρακας (Ruler) σε έναν επεξεργαστή κειμένου (π.χ. Word);
21. Τα "spreadsheet" είναι κυρίως
- A) λογιστικά φύλλα

- B) βάσεις δεδομένων
- Γ) λειτουργικό σύστημα
- Δ) λογιστικά Φύλλα και Βάσεις Δεδομένων

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

**22.** Ένα "κελί" στο Excel προσδιορίζεται από

- A) το γράμμα της στήλης
- B) το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής
- Γ) τον αριθμό της σειράς
- Δ) το περιεχόμενό της

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

**23.** Η στήλη A περιέχει τους αριθμούς 1, 2, 3, 2. Η συνάρτηση = COUNT(A1:A4) θα μας δώσει A) 8 B) 12 Γ) 0 Δ) 4. Επιλέξτε στο τετράδιό σας την ορθή απάντηση.

**24.** Τα αρχεία των spreadsheet του EXCEL αναγνωρίζονται από την κατάληξη

- A) \*XLC
- B) \*EXE
- Γ) \*EXL
- Δ) \*XLS

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

**25.** Αν το κελί A3 περιέχει το γράμμα "K" και το κελί A4 τον αριθμό "5" τότε ο τύπος = A3+A4 θα μας δώσει αποτέλεσμα

- A) 5
- B) K5
- Γ) VALUE!
- Δ) K+5

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

**26.** Αν σε κελί με format H:MM:SS εισάγουμε την ώρα 23:40, η ώρα που θα εμφανιστεί στο κελί είναι:

- A) 23:40
- B) 11:40 pm
- Γ) 23:40:00
- Δ) 11:40

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

**27.** Η συνάρτηση =SUM(B2:B7:C3:C6) υπολογίζει

- A) Το άθροισμα των αριθμών που βρίσκονται στις κυψέλες B2 έως B6
- B) Το άθροισμα των αριθμών που βρίσκονται στις κυψέλες B2 έως B7
- Γ) Το άθροισμα των αριθμών που βρίσκονται στις κυψέλες B2 έως B7 και C3 έως C6
- Δ) Το άθροισμα των αριθμών που βρίσκονται στις κυψέλες B2 έως C6

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.

**28.** Τι μπορεί να περιέχει ένας τύπος

- A) Κείμενα και αριθμούς;
- B) Αριθμούς, διευθύνσεις κελιών και συναρτήσεις;
- Γ) Αριθμούς, κείμενα και συναρτήσεις;
- Δ) Μόνο αριθμούς ;

**29.** Πώς μπορούμε να εισάγουμε μια ακολουθία αριθμών π.χ. 5, 10, 15, 20 ... ;

**30.** Αν το κείμενο δε χωρά σε μια κυψέλη, δημιουργούμε μια δεύτερη γραμμή με την εντολή

- A) FILL DOWN



- B) CENTER  
Γ) GENERAL  
Δ) WRAP TEXT

31. Με ποιον τρόπο μπορούμε να ταξινομήσουμε έναν πίνακα δεδομένων και ως προς πόσες στήλες; Τι κάνουμε αν θέλουμε να ταξινομήσουμε ως προς περισσότερες στήλες από αυτές;
32. Να αναφέρετε τις βασικές δυνατότητες και λειτουργίες ενός λογιστικού φύλλου.
33. Με ποιους τρόπους μπορούμε να ονομάσουμε ένα κελί ή μια περιοχή κελιών;
34. Να αναφέρετε τις βασικές δυνατότητες μορφοποίησης των κελιών.
35. Πώς δημιουργείται μια βάση δεδομένων σ' ένα λογιστικό φύλλο και τι δυνατότητες επεξεργασίας αυτής έχουμε;
36. Περιγράψτε αναλυτικά τα είδη των δεδομένων με τα οποία μπορούμε να τροφοδοτήσουμε ένα "κελί" στο Excel.
37. Περιγράψτε αναλυτικά τον τρόπο οργάνωσης και προσπέλασης των κελιών σε ένα λογιστικό φύλλο.
38. Εξηγήστε τις έννοιες "σχετική συντεταγμένη" και "απόλυτη συντεταγμένη κελιού" και δώστε από ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα χρήσης τους.
39. Δώστε δύο παραδείγματα για τα οποία ένας τύπος (formula) που γράφτηκε στο Excel μπορεί να δώσει μήνυμα λάθους.
40. Περιγράψτε τα βήματα που απαιτούνται για τη δημιουργία μιας γραφικής παράστασης στο Excel.
41. Δώστε τον ορισμό της βάσης δεδομένων.
42. Τι είναι φόρμες σε μια βάση δεδομένων;
43. Δώστε τους ορισμούς των εννοιών: πεδίο, εγγραφή, κλειδί ενός αρχείου βάσης δεδομένων.
44. Εξηγήστε την έννοια του ευρετηρίου σε μια βάση δεδομένων.
45. Να προσδιορίσετε το κατάλληλο όνομα, τον κατάλληλο τύπο και το εύλογο μήκος πεδίων για την πιο κάτω περιγραφόμενη βάση δεδομένων:  
Επώνυμο ή Επωνυμία Επιχείρησης  
Όνομα  
Πατρώνυμο  
Μορφή Επιχείρησης  
Διεύθυνση (Οδός - Αριθμός - Τ.Κ. - Πόλη)  
ΑΦΜ  
Τηλέφωνο 1ο  
Τηλέφωνο 2ο  
Τηλέφωνο 3ο  
Υπόλοιπο λογαριασμού  
Κωδικός πελάτη
46. Τι είναι αναφορές σε μια βάση δεδομένων;
47. Πώς γίνεται η ομαδοποίηση εγγραφών στον ορισμό αναφοράς και τι εξυπηρετεί;
48. Γράψτε την εντολή (ή τις εντολές) που θα δώσετε από την prompt line, έτσι ώστε να εκτυπωθούν όλα τα στοιχεία των πελατών μιας βάσης δεδομένων που είναι Ανώνυμες Εταιρείες (μορφή επιχείρησης) και έχουν Υπόλοιπο Λογαριασμού μεγαλύτερο από 200.000 δρχ.
49. Πώς διορθώνουμε τα ονόματα και τα περιεχόμενα των πεδίων;
50. Τι είναι οι σχεσιακές βάσεις δεδομένων; Ποια είδη σχέσεων γνωρίζετε και πώς δημιουργούνται;

## Κατάλογος Ερωτήσεων (2.8)



1. Τι ονομάζουμε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο;
2. Δώστε τον ορισμό του τοπικού δικτύου υπολογιστών (Local Area Network = LAN).
3. Τι γνωρίζετε για το modem;
4. Τι γνωρίζετε για τη λειτουργία του FAX με τη βοήθεια του Η/Υ;
5. Περιγράψτε τη λειτουργία του scanner, καθώς και τη χρησιμότητά του.
6. Δώστε τον ορισμό της τηλεδιάσκεψης (videoconference) και αναφέρετε ένα παράδειγμα χρησιμοποίησής της.
7. Τι είναι και πού χρησιμοποιείται το videotext;
8. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ τηλεϊδοποίησης και κινητής τηλεφωνίας;
9. Δώστε μια συνοπτική περιγραφή ενός σύγχρονου ηλεκτρονικού γραφείου.
10. Ο File Server ενός δικτύου συστημάτων ηλεκτρονικού γραφείου μπορεί να ελέγχει:
  - A) όλες τις εφαρμογές που τρέχουν στο δίκτυο
  - B) όλα τα αρχεία που χρησιμοποιούν οι χρήστες
  - Γ) τους "πόρους" του συστήματος, όπως εκτυπωτές, fax, scanners
  - Δ) όλα τα παραπάνω

Επιλέξτε τη σωστή απάντηση.