

Βασικές Ψηφιακές Δεξιότητες & Εφαρμογές Γραφείου

Δομή Εκπαιδευτικού Προγράμματος ανά θεματική ενότητα

Ενότητα 1η

Τίτλος: Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου

Σκοπός- Στόχοι:

Ο σκοπός της ενότητας είναι η εξοικείωση των ωφελούμενων με τα εργαλεία και τις εντολές των βασικών και προχωρημένων, εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπολογιστών έτσι ώστε να βοηθηθούν στην επεξεργασία εγγράφων. Με το πέρας της ενότητας ο ωφελούμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει έναν αποτελεσματικό επεξεργαστή κειμένου, από απλή πληκτρολόγηση ενός κειμένου μέχρι τη δημιουργία γραπτών επαγγελματικών εγγράφων για εκτύπωση, προσαρμόζοντάς τα κατάλληλα με τη χρήση προσαρμογής παραγράφων, χρήση διαφορετικών γραμματοσειρών, εισαγωγή εικόνων, διόρθωση ορθογραφικών λαθών, δημιουργία πινάκων και τέλος να χρησιμοποιήσει την απευθείας αλληλογραφία για την αποστολή σε πολλούς παραλήπτες.

Υποενότητες:

Εκπαιδευτική Υποενότητα1.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου

Εκπαιδευτική Υποενότητα1.2 Επεξεργασία Κειμένου

Εκπαιδευτική Υποενότητα1.3 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

Εκπαιδευτική Υποενότητα1.4 Διαμόρφωση εγγράφου

Εκπαιδευτική Υποενότητα1.5 Διαχείριση αντικειμένων

Εκπαιδευτική Υποενότητα1.6 Δημιουργία και διαχείριση πινάκων

Εκπαιδευτική Υποενότητα1.7 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας

Εκπαιδευτική Υποενότητα1.8 Προετοιμασία και εκτύπωση

Σύνοψη

Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 1 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου

Βιβλιογραφία

Ώρες: 28

Τρόπος αξιολόγησης των αποκτηθεισών γνώσεων και δεξιοτήτων:

Ερωτήσεις Αυτο-αξιολόγησης Εκπαιδευτικής Ενότητας σε μορφή πολλαπλών επιλογών και ασκήσεις

Η διδασκαλία της θεματικής ενότητας απαιτεί αίθουσα πληροφορικής;: ΝΑΙ

Ενότητα 2η

Τίτλος: Εισαγωγή στα υπολογιστικά φύλλα

Σκοπός- Στόχοι:

Ο σκοπός της ενότητας είναι η εξοικείωση των ωφελούμενων με τα εργαλεία και τις εντολές των βασικών και προχωρημένων, εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπολογιστών έτσι ώστε να βοηθηθούν στα λογιστικά φύλλα. Μετά το πέρας της ενότητας, ο ωφελούμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή των υπολογιστικών φύλλων για τη διενέργεια οικονομικών και λογιστικών πράξεων, απλούς και σύνθετους υπολογισμούς, δημιουργία λίστας δεδομένων, δημιουργία εξελιγμένων αναφορών και γραφημάτων, πρόβλεψη και ανάλυση τάσεων, στατιστική και οικονομική ανάλυση, και επίσης, την ενσωματωμένη γλώσσα προγραμματισμού βασισμένο στη Visual Basic.

Υποενότητες:

Εκπαιδευτική Υποενότητα2.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών φύλλων
Εκπαιδευτική Υποενότητα2.2 Επεξεργασία Δεδομένων
Εκπαιδευτική Υποενότητα2.3 Μορφοποίηση δεδομένων
Εκπαιδευτική Υποενότητα2.4 Τύποι και συναρτήσεις
Εκπαιδευτική Υποενότητα2.5 Δημιουργία Γραφημάτων
Εκπαιδευτική Υποενότητα2.6 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας
Σύνοψη
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 2 Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα
Βιβλιογραφία

Ώρες: 32

Τρόπος αξιολόγησης των αποκτηθεισών γνώσεων και δεξιοτήτων:

Ερωτήσεις Αυτο-αξιολόγησης Εκπαιδευτικής Ενότητας σε μορφή πολλαπλών επιλογών και ασκήσεις

Η διδασκαλία της θεματικής ενότητας απαιτεί αίθουσα πληροφορικής;: ΝΑΙ

Ενότητα 3η

Τίτλος: Διαδίκτυο - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Microsoft Outlook

Σκοπός- Στόχοι:

Ο σκοπός της ενότητας είναι η εξοικείωση των ωφελουμένων με τα εργαλεία και τις εντολές των βασικών αλλά και προχωρημένων, εφαρμογών διαδικτύου τις αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων, οργάνωσης ημερολογίου – επαφών - έτσι ώστε να βοηθήσουν στην επεξεργασία διαδικτυακών εφαρμογών. Με το πέρας της ενότητας ο ωφελούμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, τη λειτουργία και τη χρήση του. Θα γνωρίζει τα πλεονεκτήματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Θα είναι σε θέση να οργανώσει τα μηνύματα τους σε φακέλους, να δημιουργήσει και να χρησιμοποιήσει τις επαφές, το ημερολόγιο και τις εργασίες, να αναζητήσει μηνύματα και να χρησιμοποιήσει όλα τα εργαλεία που σχετίζονται με δημιουργία, αποστολή, κοινοποίηση, λήψη, διαγραφή μηνυμάτων, απάντηση μηνύματος στον αποστολέα και απάντηση σε όλα τα μέλη εισερχόμενου μηνύματος, προώθηση μηνύματος, επισύναψη αρχείων σε μήνυμα, παραλαβή-άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων κ.λ.π.

Υποενότητες:

Εκπαιδευτική υποενότητα3.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Εκπαιδευτική υποενότητα3.2 Δημιουργίακαι αποστολή μηνυμάτων
Εκπαιδευτική υποενότητα3.3 Επισύναψη αρχείων και στοιχείων του Outlook σε μηνύματα
Εκπαιδευτική υποενότητα3.4 Συγχωνεύσει αλληλογραφίας στο Outlook
Εκπαιδευτική υποενότητα3.5 Εκτυπώσεις
Εκπαιδευτική υποενότητα3.6 Διαδίκτυο
Εκπαιδευτική υποενότητα3.7 Microsoft Edge
Σύνοψη
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 3 Διαδίκτυο –Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο –Microsoft Outlook 2016
Βιβλιογραφία

Ώρες: 20

Τρόπος αξιολόγησης των αποκτηθεισών γνώσεων και δεξιοτήτων:

Ερωτήσεις Αυτοαξιολόγησης Εκπαιδευτικής Ενότητας σε μορφή πολλαπλών επιλογών και ασκήσεις

Η διδασκαλία της θεματικής ενότητας απαιτεί αίθουσα πληροφορικής;: ΝΑΙ
