

Θεματική Κατηγορία: ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Θεματική υποκατηγορία: ΒΑΣΙΚΕΣ ΨΗΦ. ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Τίτλος Προγράμματος Κατάρτισης:

Βασικές δεξιότητες σε χρήση Η/Υ

Σκοπός του Προγράμματος:

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα με τίτλο «Βασικές δεξιότητες σε χρήση Η/Υ» έχει ως στόχο ο ενδιαφερόμενος να:

- κατανοήσει τις ορολογίες και τις βασικές έννοιες της πληροφορικής, των βασικών στοιχείων των επικοινωνιών καθώς και των εργαλείων πληροφορικής που απαιτούνται για την αποτελεσματική οργάνωσή της στο σύγχρονο ψηφιακό περιβάλλον,
- αντιληφθεί το ρόλο και τη σημασία της πληροφορικής στη μικρή επιχείρηση,
- αναγνωρίσει τις ευκαιρίες και τις δυνατότητες που προσφέρει η πληροφορική και ιδιαίτερα τα εργαλεία οργάνωσης γραφείου και οι διαδικτυακές εφαρμογές στη μικρή επιχείρηση,
- εξοικειωθεί σε ικανοποιητικό βαθμό με τα βασικά εργαλεία πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική οργάνωση γραφείου, έτσι ώστε να καταστεί δυνατόν να πιστοποιήσει αργότερα, εφόσον το επιθυμεί, με μικρή σχετικά προσπάθεια αυτές τις γνώσεις.
- μπορεί να αξιολογεί την πληθώρα εργαλείων αλλά και διατάξεων συσκευών και εφαρμογών πληροφορικής που έχει στη διάθεσή του και να επιλέγει ότι αρμόζει περισσότερο στο προφίλ της μικρής επιχείρησης, καθώς και να μπορεί να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της χρήσης τους για την επίτευξη συγκεκριμένου στόχου όπως τίθενται στο σύγχρονο ψηφιακό περιβάλλον λειτουργίας της μικρομεσαίας επιχείρησης.

Σύντομη Περιγραφή του Προγράμματος Κατάρτισης:

Το πρόγραμμα με τίτλο «Βασικές δεξιότητες σε χρήση Η/Υ» έχει ως στόχο να καλύψει όλο το φάσμα της καθημερινής χρήσης Η/Υ, ιδιαίτερα στην μικρομεσαία επιχείρηση, έτσι ώστε να καταστούν αυτοί που θα ενταχθούν σε αυτό το πρόγραμμα, ικανοί να ανταπεξέλθουν στις απαιτήσεις των καιρών, που έχουν διαμορφώσει ένα σύνθετο ψηφιακό περιβάλλον για την λειτουργία της μικρομεσαίας επιχείρησης.

Όλες οι λειτουργίες μίας σύγχρονης μικρομεσαίας επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένων ιδιαίτερα του τομέα της προβολής και διαφήμισης, αλλά και της οργάνωσης, διοίκησης, των προμηθειών και πωλήσεων, του τομέα λογιστικής, αλλά και χρηματοοικονομικής διαχείρισης, μπορούν να επωφεληθούν στην βάση των σύγχρονων τεχνολογικών εργαλείων.

Μολονότι στόχος του εκπαιδευτικού υλικού, είναι η εισαγωγή και εξοικείωση στις σύγχρονες τεχνολογίες και εργαλεία πληροφορικής εν τούτοις τα παραδείγματα και οι ασκήσεις θα είναι προσανατολισμένες στο ψηφιακό περιβάλλον της μικρομεσαίας επιχείρησης.

Μαθησιακά αποτελέσματα:

Τα αναμενόμενα αποτελέσματα από την παρακολούθηση του προγράμματος είναι:

Σε επίπεδο γνώσεων

- Η κατανόηση των εννοιών και της ορολογίας της Πληροφορικής αλλά και των Δικτύων επικοινωνιών στο επίπεδο του ικανού χρήστη που χειρίζεται με άνεση τα εργαλεία των σύγχρονων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου.
- Η σωστή αντίληψη του ρόλου, της σημασίας και της αναγκαιότητας της οργάνωσης και αναδιοργάνωσης της μικρομεσαίας επιχείρησης με χρήση των νέων τεχνολογιών.
- Η κατανόηση των βημάτων της μεθοδολογίας για την επίτευξη λύσεων σε ότι αφορά τουλάχιστον απλά προβλήματα οργάνωσης και διαχείρισης της πληροφορίας στο ψηφιακό περιβάλλον μίας μικρομεσαίας επιχείρησης αλλά και των απλούστερων μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας στην εφαρμογή των τεχνολογιών της πληροφορικής σε ένα τέτοιο περιβάλλον
- Η κατανόηση των βασικών αρχών οργάνωσης του υλικού και λογισμικού των Η/Υ αλλά και των Δικτύων Η/Υ
- Η καλή γνωριμία με τα χαρακτηριστικά των σύγχρονων λειτουργικών συστημάτων και ιδιαίτερα με σύστημα Microsoft Windows

- Η καλή γνωριμία με τα χαρακτηριστικά των σύγχρονων επεξεργαστών κειμένου και ιδιαίτερα του επεξεργαστή κειμένου MicrosoftWord
- Η καλή γνωριμία με τα χαρακτηριστικά διαχείρισης των σύγχρονων φύλλων υπολογισμού και ιδιαίτερα με την οργάνωση και αποτελεσματική χρήση των φύλλων υπολογισμού του Microsoft Excel
- Η καλή γνωριμία με τα χαρακτηριστικά της διαχείρισης και οργάνωσης σύγχρονων επαγγελματικών παρουσιάσεων και ιδιαίτερα με την οργάνωση και αποτελεσματική διαχείριση παρουσιάσεων χρησιμοποιώντας το Microsoft Powerpoint
- Η διαχείριση και κατανόηση των βάσεων δεδομένων, μέσα από την Access.
- Η καλή γνωριμία με τα χαρακτηριστικά, την αρχιτεκτονική και τα πρωτόκολλα του Διαδικτύου και την διαχείριση των σύγχρονων διαδικτυακών εφαρμογών με έμφαση στην αναζήτηση πληροφοριών και το Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μέσω του Ιστού.

Σε επίπεδο δεξιοτήτων

- Να γνωρίζουν τις βασικές έννοιες, την βασική οργάνωση και τις απλές τεχνικές μέτρησης και αξιολόγησης υλικού και λογισμικού Η/Υ καθώς και δικτύων υπολογιστών.
- Να μπορούν να αντιληφθούν, να υλοποιήσουν και να εκτιμήσουν τουλάχιστον απλές διατάξεις και αρχιτεκτονικές υπολογιστικών συστημάτων.
- Να χειρίζονται το λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows, τον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word, την διαχείριση και τις λειτουργίες των φύλλων υπολογισμού μέσω του Microsoft Excel, την οργάνωση και αποτελεσματική διαχείριση επαγγελματικών παρουσιάσεων χρησιμοποιώντας το Microsoft Powerpoint, την διαχείριση των σύγχρονων διαδικτυακών εφαρμογών με έμφαση στην αναζήτηση πληροφοριών και το Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μέσω του Ιστού, σε επίπεδο χρήστη ικανού να επιτύχει την πιστοποίησή του σύμφωνα με τα σύγχρονα standards πιστοποίησης Η/Υ.
- Να δημιουργούν βάσεις δεδομένων με την χρήση της Microsoft Access.

Σε επίπεδο ικανοτήτων

- Να μπορούν να αντιλαμβάνονται πως θα διευκολυνθεί η επίλυση προβλημάτων οργάνωσης μιας μικρομεσαίας επιχείρησης με εισαγωγή τεχνικών και τεχνολογιών της πληροφορικής.
- Να είναι σε θέση να κάνουν αποτελεσματικές προτάσεις για την καλύτερη οργάνωση των βασικών λειτουργιών μίας μικρομεσαίας επιχείρησης με χρήση των σύγχρονων εργαλείων και τεχνολογιών της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών
- Να αναγνωρίζουν τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των διαφορετικών τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών και να μπορούν να επιλέγουν την βέλτιστη λύση με κριτήρια την οικονομικότητα, την ευελιξία, την επεκτασιμότητα και την

αποτελεσματικότητα.

- Να μπορούν να διατυπώνουν προδιαγραφές βασικών προϊόντων πληροφορικής και επικοινωνιών τα οποία θα επέλυαν συγκεκριμένα προβλήματα οργάνωσης μίας μικρομεσαίας επιχείρησης.
- Να μπορούν να επιλέγουν το κατάλληλο προϊόν πληροφορικής, τηλεπικοινωνιών μέσα από τα προσφερόμενα στην αγορά με κριτήρια την οικονομικότητα, την ευελιξία, την επεκτασιμότητα και την αποτελεσματικότητα.

Απαιτούμενος χρόνος ολοκλήρωσης του τμήματος κατάρτισης σε μήνες

2,5 μήνες

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1:

Τίτλος Θεματικής Ενότητας

Βασικές Έννοιες Πληροφορικής και Νέες Τεχνολογίες

Σκοπός – στόχοι της θεματικής ενότητας

Σκοπός του κεφαλαίου είναι να παρουσιαστούν οι βασικές έννοιες της πληροφορικής και της επιστήμης των υπολογιστών. Οι Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) αποτελούν, πλέον, μέρος της καθημερινής ζωής των ανθρώπων και τα τεχνολογικά επιτεύγματα βρίσκουν πολύ σύντομα εφαρμογή σε εμπορικές συσκευές καθημερινής χρήσης και σε υπηρεσίες, που προσφέρονται στους πολίτες και τους καταναλωτές. Σ' αυτό το εισαγωγικό κεφάλαιο παρουσιάζουμε τις σύγχρονες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών μέσα από τη χρήση τους. Βλέπουμε πόσο οι τεχνολογίες αυτές αλλάζουν τη ζωή μας, αλλά και τις προκλήσεις που προκύπτουν για το μέλλον. Επιπλέον, αναλύουμε τις βασικές έννοιες που απαιτείται να γνωρίζει ο αναγνώστης προκειμένου να κατανοήσει την ύλη του υπόλοιπου προγράμματος, όπως η έννοια της πληροφορίας και του πληροφοριακού συστήματος και παρουσιάζουμε ένα παράδειγμα πληροφοριακού συστήματος, τα τεχνολογικά μέρη που το συνθέτουν

και τις προκλήσεις που αντιμετωπίζει η ανάπτυξη και η λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων

Χρονική διάρκεια - Ώρες κατάρτισης

30

2:

Τίτλος Θεματικής Ενότητας

Επεξεργασία Κειμένου

Σκοπός – στόχοι της θεματικής ενότητας

Η συγκεκριμένη ενότητα, αποσκοπεί να επιμορφώσει τους συμμετέχοντες στη δομή, τους κανόνες σύνταξη, διαχείρισης αλλά και δημιουργίας των εγγράφων, μέσω του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word. Το Microsoft Word αποτελεί ένα από τα πλέον διαδεδομένα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου. Πρόκειται για ένα εμπορικό λογισμικό το οποίο διανέμεται από την εταιρεία Microsoft είτε ως μεμονωμένο προϊόν είτε ως μέρος της σουίτας Microsoft Office. Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό αφορά την έκδοση Microsoft Word. Σκοπός αυτής της εκπαιδευτικής ενότητας είναι η παρουσίαση των βασικών αντικειμένων που αφορούν τον επεξεργαστή κειμένου, όπως έναρξη του Word και Δημιουργία Εγγράφων, επεξεργασία Εγγράφων, Μετακίνηση και αντιγραφή Εγγράφων, Εργασία με Γραμματοσειρές, Εργαλεία γλωσσικού Ελέγχου, Εργασία με Παραγράφους και Πίνακες

Χρονική διάρκεια - Ώρες κατάρτισης

35

3:

Τίτλος Θεματικής Ενότητας

Υπολογιστικά Φύλλα

Σκοπός – στόχοι της θεματικής ενότητας

Ο σκοπός του κεφαλαίου αυτού αποσκοπεί στην παροχή βασικών γνώσεων χρήσης λογιστικών φύλλων. Στόχος μας είναι να δείξουμε βασικές λειτουργίες των λογιστικών φύλλων μέσω του Excel. Υπ' αυτό το πρίσμα, η ενότητα αυτή φιλοδοξεί να πείσει το συγκεκριμένο κοινό πως η εισαγωγή και η χρήση

λογιστικών φύλλων μπορούν να διευκολύνουν τις διάφορες οικονομικές δραστηριότητες των ΜΜΕ. Η ενότητα αυτή μας εισάγει στα εργαλεία διαγραμμάτων και γραφικών παραστάσεων του Excel. Πρόκειται για πολύ ισχυρά εργαλεία που με λίγα βήματα επιστρέφουν εντυπωσιακά και χρήσιμα αποτελέσματα.

Χρονική διάρκεια - Ώρες κατάρτισης

35

4:

Τίτλος Θεματικής Ενότητας

Παρουσιάσεις

Σκοπός – στόχοι της θεματικής ενότητας

Ο σκοπός του κεφαλαίου αυτού είναι να προσφέρει τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες στους συμμετέχοντες με σκοπό να καταστούν ικανοί να δημιουργούν απλές παρουσιάσεις με προσθήκη απλών οπτικών εφέ. Οι συμμετέχοντες θα καταστούν ικανοί να εισάγουν και να διαμορφώνουν πίνακες σε διαφάνειες αλλά και να ενσωματώνουν λογιστικά φύλλα Excel, ενώ θα μπορούν να εισάγουν και να διαμορφώνουν εικόνες και διαγράμματα σε διαφάνειες. Τέλος βασικός σκοπός της παρούσας ενότητας είναι να προσφέρει τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες στους συμμετέχοντες με σκοπό να καταστούν ικανοί να κάνουν την τελική επισκόπηση μιας παρουσίασης, να τις εκτυπώνουν και να τις διαμορφώνουν παρουσιάσεις για παράδοση σε τρίτους.

Χρονική διάρκεια - Ώρες κατάρτισης

5

5:

Τίτλος Θεματικής Ενότητας

Βάσεις δεδομένων

Σκοπός – στόχοι της θεματικής ενότητας

Στόχοι αυτής της ενότητας είναι μια παρουσίαση της έννοιας των βάσεων δεδομένων και των εφαρμογών τους και μια εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων (ΣΔΒΔ) MS Access. Στόχος αυτής της ενότητας είναι να ορίσει τις βασικές έννοιες της θεωρίας των Βάσεων Δεδομένων που θα

μας απασχολήσουν σ' αυτό σε πρακτικό επίπεδο. Θα προσεγγίσουμε το θέμα από μια σκοπιά φιλική προς τον χρήστη μέσα από το φιλικό και γνώριμο περιβάλλον του MS Office, περνώντας στην Access μέσα από τα έτοιμα πρότυπα και τους οδηγούς σχεδίασης απλών Βάσεων Δεδομένων. Στόχος επίσης αυτής της ενότητας είναι η συμπλήρωση της βάσης μας με περισσότερους πίνακες ώστε να γίνει πιο χρήσιμη και πιο ρεαλιστική.

Χρονική διάρκεια - Ώρες κατάρτισης

35

6:

Τίτλος Θεματικής Ενότητας

Υπηρεσίες Διαδικτύου

Σκοπός – στόχοι της θεματικής ενότητας

Στο κεφάλαιο αυτό μαθαίνουμε για το τι είναι τα δίκτυα υπολογιστών και το διαδίκτυο και αποκτούμε τις απαραίτητες δεξιότητες χρήσης ενός προγράμματος «φυλλομετρητή», για να έχετε πρόσβαση σε ένα δικτυακό τόπο και να αξιοποιείτε τη δομή των υπερμέσων μιας ιστοσελίδας, για να περιηγηθείτε και να αναζητάτε πληροφορίες στον παγκόσμιο ιστό. Θα μάθετε πώς μπορείτε να επικοινωνείτε με άλλους μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε πραγματικό χρόνο μέσω γραπτής και οπτικοακουστικής επικοινωνίας. Τέλος στην ενότητα αυτή, αναλύεται ο όρος Ηλεκτρονικό Εμπόριο (Electronic Commerce, E-Commerce) και το Ηλεκτρονικό Επιχειρείν (Electronic Business, E-Business).

Χρονική διάρκεια - Ώρες κατάρτισης

30

ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ: 200