

Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα: **Βασικές Δεξιότητες Πληροφορικής**

Στο συγκεκριμένο πρόγραμμα κατάρτισης παρουσιάζονται οι τρεις βασικές ενότητες του Microsoft Office. Πιο συγκεκριμένα, ο χρήστης θα μπορέσει να γνωρίσει και να εξασκηθεί στις βασικές δεξιότητες που θα του προσφερθούν μέσω του Microsoft Office Word, του Microsoft Office Excel, του Microsoft Outlook και του Web 2.0.

Αρχικά, ο χρήστης θα μπορέσει να γνωρίσει τις βασικές λειτουργίες του Microsoft Office Word 2019, να εξοικειωθεί με το περιβάλλον της εφαρμογής, να αναγνωρίσει τα παράθυρα, τις εντολές και τις καρτέλες της εφαρμογής, και να χειριστεί έγγραφα που θα δημιουργήσει. Πιο συγκεκριμένα, να μπορεί να αναγνωρίζει τις εντολές μέσα στην κορδέλα, να μπορεί να ανοίγει και να κλείνει έγγραφα, να μπορεί να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα πρότυπα της εφαρμογής, να μπορεί να εναλλάσσει τις διάφορες καταστάσεις προβολών σελίδας, να μπορεί να ρυθμίζει το ποσοστό μεγέθυνσης της σελίδας, και να χρησιμοποιεί τις λειτουργίες της βοήθειας. Ακόμη, θα είναι σε θέση να μορφοποιεί λέξεις, παραγράφους ή ολόκληρα κείμενα (π.χ. μορφοποιήσεις που αφορούν τη γραμματοσειρά, τη στοίχιση, το περίγραμμα και τη σκίαση, τις εσοχές και τις προεξοχές και τα διάφορα στυλ παραγράφου κλπ.), να διαμορφώνει τα έγγραφά του ανάλογα με τις ανάγκες του (π.χ. μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός και περιθώρια σελίδας και τροποποίηση κεφαλίδας και υποσέλιδου κλπ.), να αυξάνει την παραγωγικότητά του δημιουργώντας μαζικές προσωποποιημένες επιστολές, φακέλους ή ετικέτες χρησιμοποιώντας σαν πηγή ένα εξωτερικό έγγραφο, και να χρησιμοποιεί το συλλαβισμό και τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο. Τέλος, θα είναι ικανός να εισάγει και να μορφοποιεί εικόνες, σχήματα και γραφικά (π.χ. αλλαγή μεγέθους, μετακίνηση ή αλλαγή θέσης μέσα στο έγγραφο).

Έπειτα, γίνεται η παρουσίαση του εργαλείου των υπολογιστικών φύλλων σε περιβάλλον Microsoft Office Excel 2019, όπου ο χρήστης θα γνωρίσει το περιβάλλον της εφαρμογής (π.χ. περιήγηση στην κορδέλα, στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης και

στη βοήθεια), θα μπορέσει να εργαστεί σε ξεχωριστά φύλλα ή σε ολόκληρα βιβλία (π.χ. μετάβαση και διαχωρισμός κελιών), να εισάγει και να μορφοποιήσει τα δεδομένα των κελιών του (π.χ. Εισαγωγή, διόρθωση και διαγραφή δεδομένων σε κελιά, ταξινόμηση δεδομένων, αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων, εύρεση και αντικατάσταση δεδομένων, αναδίπλωση κειμένου, στοίχιση και προσανατολισμός κελιών, σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου κ.α.), και να εξασκηθεί με βασικές συναρτήσεις της εφαρμογής (όπως π.χ. SUM, AVERAGE, MIN, MAX, IF, VLOOKUP κλπ.). Τέλος, θα μπορέσει να γνωρίσει και να εξοικειωθεί με τις γραφικές απεικονίσεις (π.χ. δημιουργία, εισαγωγή, μορφοποίηση και αλλαγή τύπου γραφημάτων,) και να διαμορφώσει τα έγγραφά του λίγο πριν την εκτύπωσή τους.

Επιπρόσθετα, ακολουθεί η γνωριμία με τον κόσμο του διαδικτύου και πιο συγκεκριμένα με τον όρο Web 2.0, όπου θα του αναλυθούν βασικοί όροι (π.χ. τι είναι Internet, ISP, HTTP, URL, ISP, FTP, Hyperlink), θα μπορέσει να δουλέψει σε βασικές λειτουργίες (π.χ. μετάβαση σε ιστοσελίδα, απόκρυψη γραμμών αλλαγή της αρχικής σελίδας, αποθήκευση εικόνας κλπ.), και να περιηγηθεί στον Παγκόσμιο ιστό μέσω φυλλομετρητών (π.χ. διαχείριση μηχανών αναζήτησης). Τέλος, ο χρήστης θα μπορέσει να αποκτήσει εμπειρία σχετικά με την εφαρμογή του Microsoft Outlook 2019, και πιο συγκεκριμένα στο πως θα διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου (π.χ. σήμανση μηνυμάτων, διαμόρφωση εισερχόμενων και εξερχόμενων, δημιουργία, αποστολή, προώθηση, απάντηση και διαγραφή μηνυμάτων κλπ.). Στην ενότητα αυτή θα μάθει να διαχειρίζεται φακέλους μηνυμάτων (π.χ. δημιουργία, διαγραφή και μετακίνηση φακέλων) όπως επίσης και να διαχειρίζεται τις επαφές του (π.χ. δημιουργία, επεξεργασία, διαγραφή και αποστολή μηνύματος σε επαφή, και δημιουργία, επεξεργασία, διαγραφή και αποστολή μηνύματος σε ομάδα επαφών).