

Βασικές ψηφιακές Δεξιότητες Office 2016 – Win.10

Description

Θεματική Υποκατηγορία Προγράμματος: Βασικές Ψηφιακές Δεξιότητες και Εφαρμογές Δικτύου

Σκοπός του Προγράμματος:

Ο σκοπός του προγράμματος είναι η παροχή στους ωφελούμενους βασικών δεξιοτήτων πληροφορικής ώστε να είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τις κύριες εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου (MS Office) και τις βασικές υπηρεσίες του διαδικτύου. Πιο συγκεκριμένα το πρόγραμμα κατάρτισης εστιάζει στις πλέον δημοφιλείς και ευρέως χρησιμοποιούμενες εφαρμογές, ώστε να μεγιστοποιηθεί η ωφέλεια των καταρτιζόμενων από τη συμμετοχή τους.

Σύντομη Περιγραφή του Προγράμματος Κατάρτισης:

Με το συγκεκριμένο πρόγραμμα κατάρτισης επιδιώκεται η ενίσχυση των βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων των καταρτιζόμενων, προκειμένου να μπορεί να ενταχθούν αποτελεσματικά στην αγορά εργασίας.

Πιο συγκεκριμένα το πρόγραμμα κατάρτισης εστιάζει στις πλέον δημοφιλείς και ευρέως χρησιμοποιούμενες εφαρμογές, ώστε να μεγιστοποιηθεί η ωφέλεια των καταρτιζόμενων από τη συμμετοχή τους.

Τόσο η εκπαιδευτική διαδικασία, όσο και το εκπαιδευτικό υλικό είναι σχεδιασμένα με τέτοιο τρόπο, ώστε να προσφέρουν άμεση πρακτική εφαρμογή και εξοικείωση με τις εντολές και λειτουργίες των εφαρμογών.

Μαθησιακά αποτελέσματα:

Στόχος Ικανότητας:

- Να διαχειρίζεστε συσκευές, όπου το λογισμικό τους είναι τα Windows 10
- Να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το λογισμικό MS Word 2016
- Να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το λογισμικό MS Excel 2016
- Να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το λογισμικό MS Access 2016
- Να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το λογισμικό MS PowerPoint 2016
- Να περιηγηθείτε με άνεση και ασφάλεια στο Διαδίκτυο
- Να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το λογισμικό MS Outlook 2016

Για κάθε αποκτώμενη ικανότητα θα πρέπει να υπάρχουν αντίστοιχοι:

Στόχοι γνώσεων:

- Να γνωρίζετε τι είναι λειτουργικό σύστημα
- Να γνωρίζετε πως να ανοίξετε ένα αρχείο εγγράφου
- Να γνωρίζετε τι είναι ο συλλαβισμός και να τον χρησιμοποιείτε
- Να γνωρίζετε και να κατανοείτε τις έννοιες φύλλο εργασίας και βιβλίο εργασίας
- Να γνωρίζετε πως θα ορίσετε το πρωτεύων κλειδί σε ένα πίνακα
- Να γνωρίζετε τι είναι η Ακεραιότητα των αναφορών
- Να γνωρίζετε πως θα δημιουργήσετε οργανογράμματα σε μια παρουσίαση
- Να γνωρίζετε τι ακριβώς είναι το Διαδίκτυο
- Να γνωρίζετε τις βασικές έννοιες του Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στόχοι Δεξιοτήτων:

- Να τερματίζετε και να κάνετε επανεκκίνηση του υπολογιστή σας
- Να γράψετε και να επεξεργαστείτε μια επιστολή στον υπολογιστή σας
- Να εισάγετε δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας του MS Excel και να δημιουργήσετε ένα γράφημα
- Να σχεδιάσετε μια βάση δεδομένων
- Να δημιουργήσετε μια παρουσίαση
- Να στείλετε ηλεκτρονικά μηνύματα (email)

Στόχοι Στάσεων:

- Να ταξινομείτε καθημερινά τα αρχεία του υπολογιστή σας
- Να δημιουργείτε προσωποποιημένες επιστολές για ταχυδρομική αποστολή ή αποστολή email, αντλώντας τα στοιχεία από μία εξωτερική βάση δεδομένων
- Να χρησιμοποιείτε τις συντομεύσεις του πληκτρολογίου για πιο γρήγορη γραφή
- Να μετατρέπετε τους αριθμούς σε εικόνα, δημιουργώντας ένα γράφημα στο MS Excel 2016
- Να παρουσιάζω πάντα τις εργασίες μου με ελκυστικό τρόπο, χρησιμοποιώντας τα

εργαλεία του MS PowerPoint 2016

- Να χρησιμοποιείτε το Διαδίκτυο για οποιαδήποτε αναζήτηση χρειάζεστε
- Αντί να κάνετε υπεραστικά τηλεφωνήματα που κοστίζουν ακριβά, να στέλνετε ηλεκτρονικά μηνύματα (email)

Η συνολική διάρκεια του Προγράμματος Κατάρτισης είναι **80 ώρες**.

Ώρες δια ζώσης Κατάρτισης: 12

Ώρες Σύγχρονης εξ αποστάσεως: 48

Ώρες Ασύγχρονης: 20

Ο απαιτούμενος χρόνος ολοκλήρωσης του κάθε τμήματος κατάρτισης είναι **1 μήνας**.

Date Created

Μάρτιος 2022

Meta Fields