

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) διοργανώνει, κατά την τρέχουσα επιμορφωτική περίοδο σειρά πιστοποιημένων επιμορφωτικών προγραμμάτων που απευθύνονται στα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2021-2027 με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Τα προγράμματα προέκυψαν μετά από ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών, επεξεργασία σχεδίων ανάπτυξης δεξιοτήτων και αιτήματα των Φορέων, αποσκοπούν στην αποτελεσματική υποστήριξη της υλοποίησης των δημοσίων πολιτικών και εντάσσονται σε εννιά θεματικούς τομείς.

Στο θεματικό τομέα «Πληροφορική και Ψηφιακές Υπηρεσίες», διοργανώνεται επιμορφωτικό πρόγραμμα με τίτλο:

«ΒΑΣΙΚΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ»

Ομάδα Στόχος: Στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ βαθμού καθώς και σε στελέχη που προέρχονται από Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου. Κατηγορία ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ. Προαπαιτούμενες γνώσεις: Δεν απαιτείται καμία προαπαιτούμενη γνώση.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι να αποκτήσουν οι επιμορφωνόμενοι/ες τις βασικές γνώσεις και δεξιότητες που απαιτούνται στην χρήση Η/Υ για την διεκπεραίωση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Μετά το πέρας του προγράμματος οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση: (α) να χειρίζονται τον επεξεργαστή κειμένου, (β) να διαχειρίζονται δεδομένα σε λογιστικά φύλλα και να προβαίνουν σε βασική επεξεργασία τους, (γ) να εξοικειωθούν με την χρήση του Διαδικτύου, (δ) να κάνουν χρήση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες (5 ημέρες)

Θεματικές Ενότητες:

1. Έναρξη του Προγράμματος. Γενική παρουσίαση του Προγράμματος στο οποίο εντάσσεται το επιμορφωτικό πρόγραμμα

2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΤΠΕ

1. Η σημασία των υπολογιστών σήμερα
2. Έναρξη / Τερματισμός του Υπολογιστή
3. Υλικό (Hardware)
 - Βασικά εξαρτήματα ενός υπολογιστή. Επεξεργαστής, αποθηκευτικός χώρος, ο ρόλος της μνήμης.
 - Επεξήγηση των βασικών στοιχείων απόδοσης ενός υπολογιστή.
 - Αναγνώριση συνήθων θυρών εισόδου/εξόδου όπως: USB, HDMI, VGA.
 - Αναγνώριση των κύριων τύπων εξωτερικών συσκευών όπως: οθόνη, πληκτρολόγιο, ποντίκι, ηχεία, μικρόφωνο, κάμερα διαδικτύου, εξωτερικοί δίσκοι, εκτυπωτής, σαρωτής.
 - Διάκριση συσκευών εισόδου/ εξόδου
 - Πληκτρολόγιο και Ποντίκι. Αναγνώριση των διαφορετικών ομάδων πλήκτρων (keys) στο πληκτρολόγιο. Παρουσίαση δυνατοτήτων ποντικιού.
 - Σύντομη περιγραφή άλλων υπολογιστικών συσκευών όπως laptops, netbooks, tablets, και κινητά τηλέφωνα.
4. Λογισμικό (Software) (Λειτουργικά Συστήματα – Εφαρμογές)
 - Κατανόηση του όρου Λογισμικό και διάκριση λειτουργικών συστημάτων και εφαρμογών.
 - Αναφορά σε συνηθείς εφαρμογές λογισμικού και των χρήσεών τους: Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου, επικοινωνίας, κοινωνικής δικτύωσης, πολυμέσων, σχεδιασμού, εφαρμογές κινητών.
 - Αναφορά όρων αδειοδότησης λογισμικού, ανοιχτό λογισμικό, ελεύθερο λογισμικό, δοκιμαστικό λογισμικό.

3. ΔΙΕΠΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ WINDOWS

1. Επιφάνεια εργασίας και Εικονίδια
 - Αναγνώριση συνήθων εικονιδίων, όπως αυτών που αναπαριστούν φακέλους, αρχεία, εφαρμογές, εκτυπωτές, μονάδες δίσκων, συντομεύσεις, τον κάδο ανακύκλωσης.
 - Επιλογή και μετακίνηση εικονιδίων.
 - Δημιουργία, μετονομασία, μετακίνηση, διαγραφή εικονιδίου συντόμευσης από την επιφάνεια εργασίας.
 - Διαχείριση των Παραθύρων και τρόπος εκκίνησης προγράμματος από την επιφάνεια εργασίας.
 - Βοήθεια στην χρήση των Windows.
2. Εργαλεία και Ρυθμίσεις
 - Μενού Έναρξη, Επίδειξη επιλογής «Λειτουργία», Γραμμή Εργασιών, Διαχείριση Εργασιών (Task Manager).
 - Ρυθμίσεις Υπολογιστή: ημερομηνία & ώρα, ρυθμίσεις έντασης ήχου, επιλογές εμφάνισης επιφάνειας εργασίας (φόντο επιφάνειας εργασίας, επιλογές προστασίας οθόνης), ανάλυση οθόνης.
 - Αλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου. Αλλαγή της προεπιλεγμένης γλώσσας πληκτρολογίου.
 - Πίνακας Ελέγχου (Αναφορά σε : Ρυθμίσεις ποντικιού, ρυθμίσεις χρωμάτων).
3. Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων
 - Δενδροειδής δομή συστήματος φακέλων. Ονομασία και βασικά είδη αρχείων.
 - Πλοήγηση μεταξύ μονάδων δίσκων, φακέλων, υποφακέλων και αρχείων.
 - Προβολή ιδιοτήτων αρχείου, φακέλου, δίσκου όπως: όνομα, μέγεθος, θέση, ημερομηνία δημιουργίας/τροποποίησης. Εμφάνιση/Απόκρυψη καταλήξεων αρχείων.
 - Αλλαγή προβολής απεικόνισης αρχείων και φακέλων.
 - Οργάνωση Αρχείων και Φακέλων.
 - Αναζήτηση, Ταξινόμηση αρχείων και φακέλων.
 - Αντιγραφή, μετακίνηση αρχείων, με το ποντίκι και με το πληκτρολόγιο.
 - Διαγραφή αρχείων, φακέλων μέσω του Κάδου Ανακύκλωσης και επαναφορά διαγραμμένων αρχείων και



- φακέλων στην αρχική τους θέση.
- Συμπίεση και Αποσυμπίεση Αρχείων/Φακέλων.

4. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. Περιβάλλον εργασίας

- Άνοιγμα της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου
- Κλείσιμο της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου
- Δημιουργία νέου εγγράφου
- Άνοιγμα εγγράφου
- Τρόποι αποθήκευσης εγγράφου
- Ονομασία και διάφοροι τύποι αποθήκευσης εγγράφου
- Χρήση λειτουργίας μεγέθυνσης/σμίκρυνσης
- Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών εγγράφων
- Χρήση βοήθειας

2. Βασικές λειτουργίες εισαγωγής κειμένου

- Εισαγωγή κειμένου
- Χρήση λειτουργιών αναίρεσης και ακύρωση αναίρεσης
- Μετακίνηση μέσα στο κείμενο
- Επιλογή κειμένου, χαρακτήρα, λέξης, γραμμής, πρότασης παραγράφου, παραγράφου, ολόκληρου κειμένου
- Αντιγραφή, διαγραφή, αποκοπή και μετακίνηση μέσα στο κείμενο (Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V)
- Χρήση Ορθογραφικού ελέγχου (διόρθωση ορθογραφικών λαθών)
- Εύρεση/αντικατάσταση λέξεων και φράσεων
- Εισαγωγή/διαγραφή σελίδων αυτόματης/μη αυτόματης αλλαγής σελίδων
- Δημιουργία, συγχώνευσης παραγράφων
- Εισαγωγή εικόνας, αλλαγή μεγέθους και στοίχισή της

3. Μορφοποίηση κειμένου, παραγράφου και σελίδας

Γ1. Μορφοποίηση κειμένου

- Είδος γραμματοσειράς, μέγεθος γραμματοσειράς
- Έντονη, πλάγια υπογραμμισμένη γραφή
- Εφαρμογή χρώματος γραμματοσειράς σε κείμενο
- Αντιγραφή και επικόλληση μορφοποίησης
- Εναλλαγή πεζών /κεφαλαίων σε κείμενο

5. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ/ΣΕΛΙΔΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Γ2. Μορφοποίηση παραγράφου

- Κουκίδες και αρίθμηση
- Στοίχιση κειμένου: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά
- Δημιουργία εσοχών παραγράφου

Γ3. Μορφοποίηση σελίδας

- Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας εγγράφων
- Αλλαγή περιθωρίων του εγγράφου
- Αλλαγή σελίδας (Ctrl+Enter)
- Αρίθμηση σελίδων

4. Πίνακες

- Προσθήκη πίνακα σε κείμενο
- Επιλογή γραμμών στηλών, κελιών, ολόκληρου πίνακα
- Εισαγωγή δεδομένων στον πίνακα
- Προσθήκη/αφαίρεση στηλών και γραμμών
- Διαγραφή πίνακα



- Μεταβολή πλάτους και ύψους στηλών
- Προσθήκη σκίασης/χρώματος
- Αλλαγή χρώματος γραμμής περιγράμματος κελιών
- Στοιχισμός πίνακα

5. Εκτύπωση εγγράφου

- Προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου
- Εκτύπωση ολόκληρου του εγγράφου, συγκεκριμένων σελίδων.

6. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

1. Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα, Περιβάλλον Εργασίας

A1. Βασικές εργασίες διαχείρισης υπολογιστικών φύλλων:

- Άνοιγμα και κλείσιμο υπολογιστικών φύλλων.
- Δημιουργία/Αποθήκευση υπολογιστικού φύλλου.
- Αποθήκευση υπολογιστικού φύλλου με άλλο όνομα.
- Αποθήκευση υπολογιστικού φύλλου με Άλλο τύπο αρχείου.
- Δομή Υπολογιστικού Φύλλου.
- Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
- Χρήση των εργαλείων μεγέθυνσης/σμίκρυνσης.
- Χρήση του εργαλείου μετάβασης σε συγκεκριμένο κελί.

A2. Κελιά υπολογιστικού φύλλου και επεξεργασία αυτών:

- Επιλογή κελιού, περιοχής γειτονικών και μη γειτονικών κελιών
- Επιλογή ολόκληρου υπολογιστικού φύλλου εργασίας.
- Εισαγωγή κειμένου, αριθμού, ημερομηνίας σε κελί.
- Επεξεργασία περιεχομένου κελιών.
- Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή περιεχομένου κελιών.
- Συγχώνευση κελιών
- Αυτόματη συμπλήρωση αριθμών και ημερομηνιών (χρήση λαβής αυτόματης συμπλήρωσης).
- Χρήση εντολών αναίρεσης και ακύρωσης αναίρεσης.

2. Διαχείριση γραμμών, στηλών, φύλλων εργασίας

- Επιλογή γειτονικών και μη γειτονικών γραμμών και στηλών.
- Εισαγωγή και διαγραφή κελιών, γραμμών και στηλών
- Τροποποίηση πλάτους στηλών, ύψους γραμμών σε συγκεκριμένη τιμή, στο βέλτιστο ύψος ή πλάτος
- Εναλλαγή μεταξύ φύλλων εργασίας.
- Εισαγωγή, διαγραφή, αντιγραφή, μετακίνηση και μετονομασία φύλλου εργασίας.

3. Μορφοποίηση

- Στοιχισμός, Γραμματοσειρές, Αλλαγή Χρωμάτων.

4. Τύποι και Συναρτήσεις

- Αριθμητικοί Τύποι (πρόσθεση, αφαίρεση, πολλαπλασιασμός, διαίρεση).
- Δημιουργία τύπων υπολογισμού με χρήση αριθμών, αναφορών κελιών και αριθμητικών τελεστών.
- Χρήση βασικών συναρτήσεων ομαδοποίησης, όπως αθροίσματος (sum) και μέσου όρου (average).
- Αναφορά στις κατηγορίες συναρτήσεων. Ονομαστική αναφορά σε ενδεικτικές συναρτήσεις.

5. Εκτυπώσεις

- Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας.
- Αλλαγή περιθωρίων σελίδας φύλλου εργασίας. Αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας ενός φύλλου εργασίας.

7. ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ - ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΣ ΙΣΤΟΣ

A. Βασικές έννοιες

- Διαδίκτυο: το δίκτυο των δικτύων. Σύντομη αναφορά στις απαρχές του Διαδικτύου, στην μη ιεραρχική δομή του και στη σημασία του στην σύγχρονη εποχή.
- Παγκόσμιος Ιστός. Υπηρεσία του Διαδικτύου. Διάκριση του Παγκόσμιου Ιστού από το Διαδίκτυο.
- Φυλλομετρητής (browser): η λειτουργία του



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Επίδειξη URL: αναγνώριση συνήθων τύπων τομέων (domains) όπως γεωγραφικός, επιχειρησιακός οργανισμός κοκ. (.org, .edu, .com, .gov).

B. Χρήση Φυλλομετρητή

- Αναφορά δημοφιλών φυλλομετρητών
- Άνοιγμα, κλείσιμο καρτελών, παραθύρων. Εναλλαγή μεταξύ καρτελών, παραθύρων.
- Ανανέωση της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας και διακοπή λήψης αυτής.
- Πλοήγηση μεταξύ ιστοσελίδων: πίσω, εμπρός, αρχική σελίδα και χρήση Ιστορικού
- Διαγραφή μέρους ή όλου του ιστορικού
- Ορισμός της αρχικής σελίδας/ιστοσελίδας έναρξης του φυλλομετρητή Ιστού.
- Δημιουργία και διαγραφή ενός σελιδοδείκτη
- Εκτέλεση αναζήτησης χρησιμοποιώντας μια λέξη-κλειδί.
- Εφαρμογές διαδικτύου π.χ. web 2, wikis, εφαρμογές στη δημόσια διοίκηση (taxis), ανοιχτή διακυβέρνηση (OpenGov), eCommerce, ebanking

Γ. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο

Κακόβουλο λογισμικό:

- Σύνοτμη αναφορά σε ιούς και Δούρειους ίππους (Trojans).
- Κλοπή προσωπικών δεδομένων:
- Κοινωνική μηχανική (social engineering), «ψάρεμα» (phishing): τι είναι και πώς λειτουργούν
- Επιπτώσεις λόγω κλοπής προσωπικών δεδομένων
- Τακτικές προστασίας. Αναγνώριση ασφαλούς δικτυακής τοποθεσίας στη γραμμή διευθύνσεων του φυλλομετρητή για την αποφυγή παραπλάνησης
- Αναφορά σε κακόβουλο λογισμικό. Προστασία: λήψη αντιγράφων ασφαλείας, αντιβιοτικό

8. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

A. Βασικές έννοιες:

- Τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Κύριες χρήσεις και πλεονεκτήματα.
- Εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email clients) και διαδικτυακές υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα αμφότερων.

B. Περιβάλλον ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- Εισερχόμενα (Inbox), Εξερχόμενα (Outbox), Απεσταλμένα (Sent), Διαγραμμένα (Deleted / Trash Items), Πρόχειρα (Draft), Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία (Spam/Junk)
- Η διαφορά μεταξύ των πεδίων: Προς (To), Κοινοποίηση (Cc), Κρυφή Κοινοποίηση (Bcc)
- Εισαγωγή ενός κατάλληλου τίτλου στο πεδίο Θέμα (Subject)
- Χρήση των λειτουργιών «Απάντηση» (reply), «Απάντηση σε όλους» (reply to all), «Πρώθηση» (forward)

Γ. Δημιουργία ηλεκτρονικού μηνύματος:

- Εισαγωγή, αντιγραφή-επικόλληση κειμένου στο κύριο σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Εισαγωγή/Προσθήκη, διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου.
- Αποθήκευση επισυναπτόμενου αρχείου σε μια συγκεκριμένη θέση και άνοιγμα του αρχείου.

Δ. Διαχείριση ηλεκτρονικού μηνύματος:

- Δημιουργία φακέλου και αποθήκευση μηνύματος σε αυτόν
- Διαγραφή μηνύματος και επαναφορά αυτού από τον φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
- Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων

Ε. Δημιουργία και διαχείριση επαφών ηλεκτρονικών διευθύνσεων:

- Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή επαφής
- Το βιβλίο διευθύνσεων επαφών και η διαχείρισή του

9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Προκειμένου οι συμμετέχοντες/χουσεες να λάβουν Βεβαίωση Πιστοποίησης θα πρέπει να έχουν



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



παρακολουθήσει ανελλιπώς το πρόγραμμα και να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς την προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης γνώσεων και δεξιοτήτων.

Η ανωτέρω δράση υλοποιείται στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2021-2027 με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

