

Εκπαίδευση φοιτητών για την ανάπτυξη δεξιοτήτων στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)

Βασικές Δεξιότητες στη χρήση Η/Υ για
αρχάριους με πιστοποίηση ICT Europe
(ΑΣΕΠ + πλήρες Office)

Κωδικός Προγράμματος: P14010-basicC

Το πρόγραμμα

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε φοιτητές και περιλαμβάνει εκπαίδευση και πιστοποίηση σε βασικές δεξιότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών. Συγκεκριμένα, η πιστοποίηση αφορά στις ενότητες που ζητούνται από τις περισσότερες προκηρύξεις του ΑΣΕΠ για πρόσληψη στο Δημόσιο, καθώς και τις ενότητες παρουσιάσεις, βάσεις δεδομένων, χρήση υπολογιστή & διαχείριση αρχείων. Ποιο συγκεκριμένα, η εκπαίδευση και πιστοποίηση αφορά τις ενότητες:

- Βασικά χρήσης Υπολογιστή
- Επεξεργασία Κειμένων (Βασικές λειτουργίες - Περιβάλλον εφαρμογής - Επεξεργασία κειμένου - Μορφοποίηση - Διαμόρφωση εγγράφου - Αντικείμενα - Πίνακες - Εκτυπώσεις - Μαζική αλληλογραφία)
- Υπολογιστικά Φύλλα (Βασικές λειτουργίες - Περιβάλλον εφαρμογής - Επεξεργασία δεδομένων - Μορφοποίηση - Τύποι και συναρτήσεις - Γραφήματα - Εκτυπώσεις)
- Υπηρεσίες Διαδικτύου - Internet (Δίκτυα υπολογιστών και διαδικτυα - Περιήγηση στον παγκόσμιο ιστό - Αναζήτηση πληροφορίας - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
- Βάσεις Δεδομένων (Εισαγωγικά για Βάσεις Δεδομένων - Βασικές λειτουργίες - Περιβάλλον εφαρμογής - Πίνακες - Φόρμες - Εργασίες στα δεδομένα - Εκτυπώσεις)
- Παρουσιάσεις (Βασικές λειτουργίες - Περιβάλλον εφαρμογής - Σχεδίαση παρουσίασης - Επεξεργασία κειμένου και εικόνων - Αντικείμενα - Διαχείριση - Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις)
- Χρήση Η/Υ & Διαχείριση αρχείων (Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή - Διαχείριση εφαρμογών και εκτυπώσεων)

Στόχος είναι η εκμάθηση όλων των βασικών εφαρμογών γραφείου και η απόκτηση του πιστοποιητικού Intermediate C της ICT-Europe. Το πιστοποιητικό Intermediate C της ICT-Europe, είναι αναγνωρισμένο από τον Οργανισμό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΟΕΕΚ) και γίνεται αποδεκτό από τον ΑΣΕΠ για πρόσληψη στο ελληνικό δημόσιο. Οι ενότητες που διδάσκει το πρόγραμμα και που περιλαμβάνονται στο πιστοποιητικό, είναι αυτές που ζητούνται από τις προκηρύξεις του ΑΣΕΠ.

Επιπρόσθετα, με τις ενότητες Βάσεις Δεδομένων, Παρουσιάσεις και Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων, ο φοιτητής εκπαιδεύεται σε ένα σύγχρονο υπολογιστικό περιβάλλον, με γνώση σε σύγχρονα προγράμματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων και παρουσιάσεων, χρήσιμα εργαλεία τόσο κατά τη διάρκεια των σπουδών του, όσο και στη μετέπειτα επαγγελματική του σταδιοδρομία.

Καθώς το πρόγραμμα απευθύνεται σε αρχάριους χρήστες, δεν απαιτείται πρότερη εμπειρία στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών ούτε στη χρήση των θεματικών πεδίων που περιλαμβάνει. Η εκπαίδευση γίνεται ξεκινώντας από τα βασικά, και καταλήγει στο να προετοιμάσει τον εκπαιδευόμενο ώστε να συμμετάσχει επιτυχώς στη διαδικασία πιστοποίησης για τη λήψη του πιστοποιητικού Intermediate C.

Είδος Προγράμματος

Το πρόγραμμα ανήκει στην κατηγορία Βασικών Γνώσεων Πληροφορικής.

Μέθοδος Διδασκαλίας

Η διδασκαλία για το πρόγραμμα γίνεται με διαλέξεις σε εργαστήρια πληροφορικής, με έναν σύγχρονο και πλήρως εξοπλισμένο ηλεκτρονικό υπολογιστή για κάθε εκπαιδευόμενο. Σε κάθε εκπαιδευόμενο παρέχεται πλήρες βιβλίο ύλης με 900 περίπου σελίδες, καθώς και CD-ROM προετοιμασίας με το περιβάλλον των εξετάσεων και ενδεικτικά θέματα.

Οι καθηγητές είναι έμπειροι στο εκπαιδευτικό αντικείμενο, με πλήθος εκπαιδευτικών ωρών, πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων.

Παράλληλα, πέρα από τις διαλέξεις, παρέχεται η δυνατότητα πρακτικής άσκησης στους υπολογιστές των εργαστηρίων μας, ώστε να εμπεδωθεί η εκπαίδευση.

Διάρκεια Εκπαίδευσης

Η διάρκεια εκπαίδευσης του προγράμματος είναι 110 διδακτικές ώρες. Το κέντρο μας, σε συνεννόηση με τους εκπαιδευόμενους, θα καταρτίσει τμήματα σε ώρες που θα διευκολύνουν την πλειοψηφία των συμμετεχόντων.

Αριθμός Φοιτητών ανά τάξη

Τα προγράμματα θα πραγματοποιούνται σε τμήματα των 10 έως 15 ατόμων. Όλες οι αίθουσες είναι πιστοποιημένες και διαθέτουν 20 υπολογιστές σε 50τ.μ. περίπου (Windows Vista/XP, δίκτυο DSL κτλ.). Από την εμπειρία μας ο αριθμός αυτός των εκπαιδευομένων, είναι ιδανικός, ώστε να υπάρχει αποτελεσματική διάχυση της γνώσης από τον εκπαιδευτή προς τους εκπαιδευόμενους.

Παρουσίες

Σύμφωνα με την προκήρυξη του προγράμματος, ο κάθε εκπαιδευόμενος οφείλει να παρακολουθήσει το 90% των ωρών που προβλέπονται στο πρόγραμμα. Από το κέντρο μας τηρείται παρουσιολόγιο, στο οποίο υπογράφουν οι εκπαιδευόμενοι κάθε ώρα που παρακολουθούν το πρόγραμμα. Το παρουσιολόγιο θα κατατεθεί στον φορέα υλοποίησης του έργου.

Φορέας Χορήγησης Πιστοποιητικών - Πιστοποιητικό

Η χορήγηση του πιστοποιητικού Intermediate C, γίνεται κατόπιν εξετάσεων πιστοποίησης από την ICT Europe, εταιρία αναγνωρισμένη από τον Οργανισμό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΟΕΕΚ).

Το πιστοποιητικό είναι αποδεκτό από τον ΑΣΕΠ για θέσεις δημοσίου, ενώ αναγνωρίζεται επίσης από τις μεγαλύτερες ελληνικές και πολυεθνικές εταιρίες ως σημαντικό προσόν για τα στελέχη τους.

Διαδικασία Πιστοποίησης

Οι εξετάσεις διεξάγονται αμέσως μετά την ολοκλήρωση των μαθημάτων. Οι εξετάσεις διεξάγονται στους χώρους που γίνεται η εκπαίδευση, καθώς το ΚΕΚ EUROtraining είναι πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο της ICT Europe, του φορέα πιστοποίησης.

Το ΚΕΚ EUROtraining

Το ΚΕΚ EUROtraining είναι Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Εθνικής Εμβέλειας, πιστοποιημένο από τον εθνικό φορέα ΕΚΕΠΙΣ. Δραστηριοποιείται στο χώρο της δια βίου επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, με σκοπό να παρέχει υπηρεσίες κατάρτισης υψηλής ποιότητας σε επιχειρήσεις, φορείς και οργανισμούς του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα. Περισσότερα στοιχεία στην ιστοσελίδα www.eurotraining.gr

Παροχές

Καφές στον αύλειο χώρο διαλείματος και δωρεάν πρόσβαση Internet.

Τόπος Εκπαίδευσης

Η εκπαίδευση διεξάγεται στους πιστοποιημένους χώρους του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης:

Αθήνα: Βερανζέρου 1, 5^{ος} όροφος, Πλατεία Κάνιγγος, κέντρο Τηλ.: 2103306086

Θεσσαλονίκη: Χ. Πίψου 7, 2^{ος} όροφος Τηλ.: 2310508411

Βόλος: Στρ. Καλλέργη 26, ισόγειο Τηλ.: 2421091390

Κόστος Πακέτου

Το κόστος του πακέτου ανέρχεται στα 600 ευρώ. Η συμμετοχή του δικαιούχου φοιτητή ανέρχεται στο 10%, δηλαδή στα 60 ευρώ. Μέσα στην τιμή του πακέτου περιλαμβάνονται όλα τα έξοδα πιστοποίησης (κάρτα δεξιοτήτων, μία τουλάχιστον εξέταση σε κάθε ενότητα και έκδοση πιστοποιητικού).

Πιο αναλυτικά, το πρόγραμμα περιλαμβάνει στο παραπάνω κόστος:

- Την εκπαίδευση
- Το εκπαιδευτικό εγχειρίδιο μεγέθους 900 περίπου σελίδων
- Το CD-ROM προσομοίωσης των εξετάσεων
- Πρακτική άσκηση στους υπολογιστές του κέντρου
- Το κόστος εξέτασης
- Το κόστος πιστοποίησης
- Το πιστοποιητικό

Διδακτέα Ύλη (Syllabus)

Βασικά

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

- Ιστορική Εξέλιξη
- Οι γενιές των υπολογιστών
- Δεδομένα – Πληροφορία – Υλικό - Λογισμικό
- Κατηγορίες Η/Υ
- Βασικές Λειτουργίες Υπολογιστών
- Τεχνολογία της Πληροφορικής

ΥΛΙΚΟ (HARDWARE)

- Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας
- Κεντρική Μνήμη
- Μονάδες μέτρησης Χωρητικότητας
- Συσκευές Εισόδου
- Συσκευές Εξόδου
- Συσκευές Εισόδου - Εξόδου
- Συσκευές Αποθήκευσης

ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ (SOFTWARE)

- Λογισμικού Λειτουργικού Συστήματος
- Λογισμικό Εφαρμογών
- Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας

ΔΙΚΤΥΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- Μορφές Σήματος
- Ταχύτητες Μετάδοσης
- Δίκτυα Υπολογιστών
- Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα
- Ενδοδίκτυα Intranet
- Ενδοδίκτυα εξωτερικής πρόσβασης Extranet

ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΖΩΗ

- Θετικές Συνέπειες
- Αρνητικές Επιπτώσεις
- Η/Υ στους χώρους εργασίας

ΥΓΕΙΑ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

- Εργονομία
- Επιπτώσεις στην υγεία

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ

- Ασφάλεια Πληροφοριών
- Αντίγραφα Ασφαλείας
- Επιπτώσεις κλοπής δεδομένων
- Ιοί
- Πρόληψη Προστασίας
- Antivirus
- Ανιπυρική Ζώνη - Firewall

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Πνευματικά Δικαιώματα
- Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Λειτουργικό Windows

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

- Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις
- Επιφάνεια Εργασίας
- Παράθυρα
- Δομή φακέλων και αρχείων
- Διαχείριση φακέλων και αρχείων
- Βοηθητικά εργαλεία

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

- Εφαρμογές
- Εκτυπώσεις

Επεξεργασία κειμένου Word

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Χειρισμός εγγράφων
- Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Διαχείριση κειμένου
- Σύνταξη κειμένου
- Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

- Μορφοποίηση Χαρακτήρων
- Μορφοποίηση Παραγράφων

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

- Ρυθμίσεις σελίδας
- Κεφαλίδες και Υποσέλιδα
- Χρήση αλλαγών

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

- Διαχείριση αντικειμένων

ΠΙΝΑΚΕΣ

- Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα
- Μορφοποίηση πίνακα

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΑΖΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

- Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- Προετοιμασία και εκτύπωση

Υπολογιστικά Φύλλα Excel

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ

- Διαχείριση βιβλίων εργασίας
- Διαχείριση φύλλων εργασίας
- Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Επεξεργασία δεδομένων
- Διαχείριση Κελιών

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Μορφοποίηση φύλλου εργασίας
- Μορφοποίηση κελιών

ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

- Αναφορές σε κελιά
- Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις
- Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις

ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ

- Δημιουργία γραφημάτων
- Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας
- Εκτύπωση

Internet

ΔΙΚΤΥΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑ

- Όροι και Έννοιες
- Ασφάλεια στο Διαδίκτυο

ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ ΣΤΟΝ ΠΑΓΚΟΣΜΙΟ ΙΣΤΟ

- Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή
- Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή
- Αγαπημένα

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

- Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών
- Εκτύπωση

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

- Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Χρήση μηνυμάτων
- Διαχείριση μηνυμάτων
- Βιβλίο Διευθύνσεων
- Εκτυπώσεις

Παρουσιάσεις PowerPoint

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ

- Χειρισμός παρουσιάσεων
- Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων
- Βοηθητικές λειτουργίες

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

- Πρότυπα Σχεδίασης και Υπόδειγμα διαφανειών
- Διαχείριση Διαφανειών

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΩΝ

- Επεξεργασία κειμένου
- Εικόνες, γραφικά

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

- Αντικείμενα σχεδίασης
- Γραφήματα
- Οργανογράμματα

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

- Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή

ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- Επαύξηση παρουσίαση
- Εκτυπώσεις

Βάσεις Δεδομένων Access

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

- Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Βασικές Λειτουργίες

ΠΙΝΑΚΕΣ

- Λειτουργίες Πινάκων
- Σχέσεις

ΦΟΡΜΕΣ

- Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Βασικές εργασίες
- Ερωτήματα
- Αναφορές – Εκθέσεις

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- Προετοιμασία & εκτύπωση