

Πρόγραμμα Σεμιναρίου 06.05.2025

DAY 1		"Digital Skills - Office Administrator"
Time	Duration	Description
09:00 - 09:15	00:15	ΕΝΑΡΚΤΗΡΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ • Καλωσόρισμα – Γνωριμία • Σκοπός και Στόχοι προγράμματος
09:15-11:30	02:15	ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ - ΔΟΜΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ/ΚΕΙΜΕΝΟΥ/ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ • Βασικοί Ορισμοί για κατανόηση του λογισμικού Ms-WORD • Επεξήγηση του Μενού "FILE" • Επεξήγηση της Σελίδας - Χώρος κειμένου – Περιθώρια - Χρήση Ρίγας (Οριζόντια/Κάθετη) – Ruler • Μέγεθος Σελίδας • Άνοιγμα/Φύλαξη Κειμένου/Επιστολής/Σημειώματος (Open, Save, Save As, Save as PDF ...) • ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ/ΚΕΙΜΕΝΟΥ/ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ Γραμματοσειρές (FONTS) - Τονισμένο κείμενο (HIGHLIGHT) - Έντονα (BOLD) , Πλάγια (ITALIC) , Υπογράμμιση (UNDERLINE) (ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 1)
11:30 – 11:45	00:15	Διάλειμμα
11:45 -12:15	00:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 1 (συνέχεια): ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ - ΔΟΜΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ/ΚΕΙΜΕΝΟΥ/ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ
12:15 – 13:15	01:00	ΕΝΟΤΗΤΑ 4 (συνέχεια): ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ/ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ - ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ Χρήση του "UNDO"Η , "REDO"
Καθαρή διάρκεια	04:00	

DAY 2		"Digital Skills - Office Administrator"
Time	Duration	Description
09:00 - 11:00	02:00	ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ - ΔΟΜΗ (Συνέχεια) ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ/ΚΕΙΜΕΝΟΥ/ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ
11:00 - 11:30	00:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗ - ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ/ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ Καταμέτρηση Λέξεων , Παραγράφων ... (WORD COUNT) - Εκτύπωση Κειμένου (PRINTING DOCUMENT) - Ρυθμίσεις Εκτύπωσης (PRINTING PROPERTIES/OPTIONS) - Κεφαλίδες / Υποσελίδες (HEADERS & FOOTERS) - Αρίθμηση Σελίδων (PAGE NUMBERING) - Χρήση των "Section Breaks" - ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ Αφανής Σφραγίδα χαρτιού πίσω από το κείμενο DESIGN WATERMARK) - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ - ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ/ΕΓΓΡΑΦΩΝ Επισήμανση Κειμένου – Πιστοποίηση αλλαγών (MARK-UP DOCUMENTS – TRACK CHANGES – ACCEPT/REJECT CHANGES) (ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 3)
11:30 – 11:45	00:15	Διάλειμμα
11:45 – 13:15	01:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 3 (συνέχεια): ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗ - ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ/ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ,
Καθαρή διάρκεια	04:00	

Πρόγραμμα Σεμιναρίου 16.05.2025

DAY 3		<i>"Digital Skills - Office Administrator"</i>
Time	Duration	Description
09:00 - 10:00	01:00	ΕΝΟΤΗΤΑ 3 (συνέχεια): ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗ - ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ/ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ
10:00 - 11:30	01:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 4: ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ/ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ - ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ... ΣΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ «ΠΙΝΑΚΩΝ» ΚΑΙ «ΣΤΗΛΩΝ» ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ Δημιουργία Στηλών στο κείμενο (INSERT COLUMNS) Δημιουργία Πινάκων – Ιδιότητες (CREATE TABLES – PROPERTIES) - ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΙΚΟΝΩΝ/ΣΧΗΜΑΤΩΝ/ΚΟΥΤΙ ΚΕΙΜΕΝΟΥ... κλπ ΣΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ. Εισαγωγή Εικόνων, Σχημάτων, Κουτί κειμένου, Τέχνης Λέξεων & Εφέ λέξεων (INSERT PICTURE, SHAPES, TEXT BOX, WORDART, WORDART TEXT EFFECTS) Χρήση Συμβόλων (USE OF SYMBOLS - INSERT SYMBOLS) Εισαγωγή κουκκίδων για δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων (CREATE DOT-LEADERS IN TABLE OF CONTENTS) - ΧΡΗΣΗ ΕΙΔΩΝ "TABS STOPS" ΣΤΙΣ ΡΙΓΕΣ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ - Η χρήση των "TABS" και των "DOT LEADERS" για δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων- Δημιουργία Ηλεκτρονικής Υπογραφής (Signature)
11:30 – 11:45	00:15	Διάλειμμα
11:45 – 13:15	01:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 4 (συνέχεια): ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ/ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ - ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ
Καθαρή διάρκεια	04:00	

Πρόγραμμα Σεμιναρίου 20.05.2025

DAY 4		"Digital Skills - Office Administrator"
Time	Duration	Description
09:00 - 10:00	01:00	ΕΝΟΤΗΤΑ 4 (συνέχεια): ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ/ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ
10:00 - 11:30	01:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ, ΦΑΚΕΛΩΝ ΚΑΙ ΕΤΙΚΕΤΤΩΝ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΙΝΑΚΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων (CREATE TABLE OF CONTENTS - CLASSIC WAY) (USING STYLES – APPLY STYLES TO HEADINGS) - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ, ΦΑΚΕΛΩΝ, ΕΤΙΚΕΤΩΝ. Δημιουργία Προσωπικών Ονομαστικών Επιστολών (MAIL MERGE – LETTERS) Δημιουργία Φακέλων Αλληλογραφίας (MAIL MERGE – ENVELOPES) Δημιουργία Ετικετών Αλληλογραφίας (MAIL MERGE - LABELS) (ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 5)
11:30 – 11:45	00:15	Διάλειμμα
11:45 – 13:15	01:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 5 (συνέχεια): ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ, ΦΑΚΕΛΩΝ ΚΑΙ ΕΤΙΚΕΤΤΩΝ.
Καθαρή διάρκεια	04:00	

Πρόγραμμα Σεμιναρίου 23.05.2025

DAY 5		“Digital Skills - Office Administrator”
Time	Duration	Description
09:00 - 11:30	02:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 6: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ Λογισμικά Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου Άνοιγμα Εφαρμογής Φάκελοι Αλληλογραφίας Χρησιμοποίηση της Απάντησης - Αποστολή και Λήψη Συνημμένων αρχείων Αντιμετώπιση προβλημάτων συνημμένων αρχείων Δομή και Χρήση Ηλεκτρονικών Διευθύνσεων Πλεονεκτήματα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 6)
11:30 – 11:45	00:15	Διάλειμμα
11:45 – 12:15	00:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 6 (συνέχεια): ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ
12:15 – 13:15	01:00	ΕΝΟΤΗΤΑ 7: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ Τα πεδία TO, CC, BCC Κίνδυνοι από την χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου Προβλήματα κατά την αποστολή συνημμένων μηνυμάτων - ΔΙΑΤΑΞΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ Λειτουργίες μορφοποίησης μηνύματος Καταχώρηση κειμένου συνδυάζοντας παραγράφους, λέξεις και αριθμούς Ταξινόμηση μηνυμάτων Διαγραφή μηνυμάτων (ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 7)
Καθαρή διάρκεια	04:00	

DAY 6		"Digital Skills - Office Administrator"
Time	Duration	Description
09:00 - 11:00	02:00	ΕΝΟΤΗΤΑ 7: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ (ΣΥΝΕΧΕΙΑ)
11:00 - 11:30	00:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 8: ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ – ΑΣΦΑΛΗΣ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ - ΠΛΟΗΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ Περιήγηση και Αναζήτηση Πληροφοριών από το Διαδίκτυο <ul style="list-style-type: none"> • Βασικές έννοιες και ορολογίες διαδικτύου • Μηχανές Αναζήτησης • Σύνταξη Διευθύνσεων • Επιλογή μηχανής αναζήτησης • Αναζήτηση πληροφοριών χρησιμοποιώντας λέξεις κλειδιά • Βασικές λειτουργίες φυλλομετρητή • Εμφάνιση ιστοσελίδας σε νέο παράθυρο - Ανάκτηση και Αξιολόγηση Πληροφοριών <ul style="list-style-type: none"> • Αντιγραφή περιεχομένου ιστοσελίδας • Έλεγχος ακρίβειας πληροφοριών • Χρησιμοποίηση λίστας αγαπημένων • Επιλογή και αναζήτηση εικόνας • Χρησιμοποίηση υπερσυνδέσμων • Μετάβαση στην Αρχική Σελίδα • Αλλαγή Αρχικής Σελίδας • Προγράμματα άμεσων μηνυμάτων • Αποστολή και Παραλαβή μηνυμάτων • Λήψη και αποθήκευση αρχείων (ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 8)
11:30 – 11:45	00:15	Διάλειμμα
11:45 – 12:15	01:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 8 (συνέχεια): ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ – ΑΣΦΑΛΗΣ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ
Καθαρή διάρκεια	04:00	

Πρόγραμμα Σεμιναρίου 30.05.2025

DAY 7		"Digital Skills - Office Administrator"
Time	Duration	Description
09:00 - 10:00	01:00	ΕΝΟΤΗΤΑ 8 (συνέχεια): ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ – ΑΣΦΑΛΗΣ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ
10:00 – 11:30	01:30	ΕΝΟΤΗΤΑ 9: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΓΚΛΗΜΑ – ΔΙΑΔΥΚΤΥΑΚΕΣ ΑΠΑΤΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ Χρήση "Cookies" και "Disk Clean[Up]" Κατέβασμα λογισμικών/εφαρμογών/αρχείων από το διαδίκτυο με ασφάλεια - Ηλεκτρονικό Έγκλημα / Διαδικτυακές Απάτες <ul style="list-style-type: none"> • Απάτη με πληρωμές σε λάθος Τράπεζα • Ηλεκτρονικές αγορές στο Διαδίκτυο – Επικοινωνία • Απάτες και Εκφοβισμοί • Αναγνώριση Ύποπτων "emails" - Χρήση "FIREWALL" – Από τί μας προστατεύει Δημιουργία και προστασία κωδικών πρόσβασης Ενημερώσεις και αναβαθμίσεις Λογισμικού των "WINDOWS" - Αποφυγή χρήσης Πειρατικού Υλικού/Εφαρμογών - Αλλαγή Αρχικής Σελίδας (ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 9) ΕΠΙΛΥΣΗ ΑΠΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ – ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ – ΣΥΖΗΤΗΣΗ
11:30 – 11:45	00:15	Διάλειμμα
11:45 – 13:00	01:15	ΕΝΟΤΗΤΑ 9 (συνέχεια): ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΓΚΛΗΜΑ – ΔΙΑΔΥΚΤΥΑΚΕΣ ΑΠΑΤΕΣ
13:00 – 13:15	00:15	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ Ανακεφαλαίωση <ul style="list-style-type: none"> • Συμπεράσματα • Αξιολόγηση Προγράμματος
Καθαρή διάρκεια	04:00	