



Τίτλος Μαθήματος:	Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές		
Κωδικός Μαθήματος :	CACM 103G		
Πρόγραμμα Σπουδών / Έτος Σπουδών :	Μαγειρικές Τέχνες / 1 <sup>ο</sup> Έτος		
Τμήμα :	MT I	Εξάμηνο :	Φθινοπωρινό
Αριθμός ωρών διδασκαλίας :	2 περιόδους την εβδομάδα	ECTS :	-----

Καθηγητής / Εκπαιδευτής:	Πανίκος Μερκούρης
Ώρες Γραφείου :	Δευτέρα 9:00-11:00
Αριθμός Γραφείου :	Αίθουσα Η/Υ Τηλ. Γραφείου : 22 404 854
Ηλεκτρονική Διεύθυνση :	pmerkouris@hhic.mlsi.gov.cy

### Προαπαιτούμενα

Όλοι οι φοιτητές αναμένεται να έχουν επιτυχώς παρακολουθήσει τα μαθήματα ηλεκτρονικών υπολογιστών κατά τη διάρκεια του προπαρασκευαστικού προγράμματος. Οι μαθητές θα πρέπει να έχουν αποκτήσει γνώσεις σχετικά με τα βασικά των λογισμικών MsWindows και MsWord.

### Φιλοσοφία μαθήματος

Αυτό το μάθημα βοηθά τους φοιτητές να αποκτήσουν επαρκείς δεξιότητες και γνώσεις στην πληροφορική, οι οποίες θα τους καταστήσουν ικανούς να εκπονούν ποιοτικές ακαδημαϊκές εργασίες, εκθέσεις και παρουσιάσεις.

### Στόχοι

Το μάθημα καλύπτει τα βασικά στοιχεία της επεξεργασίας κειμένου, των εργαλείων παρουσίασης, των υπολογιστικών φύλλων, της χρήσης του διαδικτύου, των ηλεκτρονικών πλατφορμών κ.λ.π., με στόχο την ενίσχυση των γνώσεων των φοιτητών στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές στα πλαίσια της ακαδημαϊκής και επαγγελματικής τους ανάπτυξης.

### Επιδιωκόμενα Μαθησιακά Αποτελέσματα

**Επεξεργασία Κειμένου:** επιτρέπει στους φοιτητές να ολοκληρώσουν προηγμένες λειτουργίες, με τη δημιουργία επαγγελματικών εργασιών κειμένου.

**Πληροφορικής και Επικοινωνιών:** Ο φοιτητής θα μάθει πώς να αναζητά πληροφορίες χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα περιήγησης στο Web, εργαλεία μηχανών αναζήτησης, τη χρήση σελιδοδείκτη ιστοσελίδων και εκτύπωση ιστοσελίδων. Ο φοιτητής θα πρέπει επίσης να είναι σε θέση να χρησιμοποιήσει το λογισμικό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την αποστολή και λήψη e-mail.

**Παρουσίαση:** Ο φοιτητής θα μάθει πώς να δημιουργεί, να τροποποιεί και να διαμορφώσει μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας διαφορετικές διατάξεις διαφανειών για προβολή και εκτύπωση. Ο φοιτητής θα είναι σε θέση να εισαγάγει εικόνες, γραφήματα και αντικείμενα σχεδίασης σε μια παρουσίαση.

**Φύλλα:** Ο φοιτητής θα μάθει πώς να δημιουργεί, να επεξεργάζεται και να διαμορφώνει ένα



υπολογιστικό φύλλο. Ο φοιτητής θα είναι σε θέση να παράγει και να εφαρμόσει βασικούς μαθηματικούς και λογικούς τύπους και συναρτήσεις. Επίσης ο φοιτητής θα μπορεί να χρησιμοποιεί μερικά από τα πιο προηγμένα χαρακτηριστικά μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων, όπως η εισαγωγή αντικειμένων, δημιουργία και μορφοποίηση γραφημάτων και διαγραμμάτων.

**Εκδότης:** Ο φοιτητής θα μάθει πώς να δημιουργεί επαγγελματικές εκδόσεις όπως επαγγελματικές κάρτες, διαφημιστικά φυλλάδια και μενού.

### Μεθοδολογία Διδασκαλίας

- Οδηγίες στη τάξη
- Πρακτική εξάσκηση

### Αξιολόγηση

- Πρακτικές γραπτές εργασίες.

### Απαιτήσεις Μαθήματος

Ανατρέξτε στο εγχειρίδιο των φοιτητών για τις απαιτήσεις του μαθήματος.

### Δομή και Περιεχόμενο Μαθήματος

Εβδομ.	Ημερομηνίες	Υλη / Θέματα που θα καλυφθούν	Σχετικό κεφάλαιο / Υλικό
1.	02/10-05/10	<b>Επεξεργασία Κειμένου</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Πίνακες / Συγχώνευση αλληλογραφίας</li><li>○ Tabs</li><li>○ Πίνακας περιεχομένων</li><li>○ Εισαγωγή SmartArt</li></ul>	
2.	08/10-12/10	<b>Διαδίκτυο (Internet)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Πρόγραμμα περιήγησης στο Διαδίκτυο<ul style="list-style-type: none"><li>• Γραμμές εργαλείων / διευθύνσεων</li><li>• Περιήγηση στο Διαδίκτυο</li></ul></li><li>○ Αρχική Σελίδα</li><li>○ Μηχανή Αναζήτησης</li><li>○ Τα αγαπημένα</li><li>○ Λίστα Ιστορικού</li><li>○ Λήψη δεδομένων (Φωτογραφίες, κείμενα, αρχεία)</li><li>○ Αποθήκευση / Εκτύπωση ιστοσελίδα</li><li>○ Προγράμματα Antivirus / Firewall</li></ul>	
3.	15/10-19/10	<b>Διαδίκτυο (Internet)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ E-mail<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail προγράμματα</li><li>• Δημιουργία λογαριασμού e-mail</li><li>• Αποστολή e-mail</li><li>• Επαφές</li><li>• Ημερολόγιο</li></ul></li><li>○ Κοινωνικά δίκτυα</li></ul>	

Εβδομ.	Ημερομηνίες	Υλη / Θέματα που θα καλυφθούν	Σχετικό κεφάλαιο / Υλικό
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Υπηρεσίες VoIP (Βιτεοδιάσκεψη)</li> </ul>	
4.	22/10-26/10	<b>Παρουσιάσεις</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Τα βασικά <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σχεδιασμός παρουσίασης</li> <li>• Ξεκινώντας μια κενή παρουσίαση</li> <li>• Γραμμή εργαλείων.</li> <li>• Τροποποίηση βασικών επιλογών</li> <li>• Προσθήκη, μορφοποίηση και μετακίνηση κειμένου</li> <li>• Αλλαγή προβολής παρουσίασης</li> <li>• Αποθήκευση παρουσίασης</li> </ul> </li> <li>○ Διαφάνειες <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η προσθήκη διαφανειών</li> <li>• Διάταξης διαφανειών</li> <li>• Αλλαγή διάταξης μιας διαφάνειας</li> </ul> </li> <li>○ Αλλαγή της σειράς των διαφανειών</li> <li>○ Επεξεργασία Κειμένου <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μορφοποίηση κειμένου</li> <li>• Αλλαγή απόστασης γραμμών</li> <li>• Ορθογραφικός έλεγχος</li> <li>• Προσαρμογή bullets</li> </ul> </li> <li>○ Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων χαρακτήρων</li> </ul>	
5.	29/10-02/11	<b>Παρουσιάσεις</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Εφαρμογή σχεδιασμού παρουσίασης <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σχεδιάζοντας το κύριας (master) διαφάνειας</li> <li>• Αλλαγή χρώματος του φόντου διαφάνειας</li> <li>• Προσθήκη αριθμών σελίδας</li> <li>• Προσθήκη υποσέλιδου</li> </ul> </li> <li>○ Προσθήκη αντικειμένων <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισαγωγή / Ιδιότητες εικόνας Clip Art</li> <li>• Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού</li> <li>• Εισαγωγή / ιδιότητες σχημάτων</li> </ul> </li> <li>○ Ειδικά Εφέ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προσθήκη εναλλαγής διαφανειών</li> <li>• Προσθήκη ειδικών εφέ κειμένου/αντικειμένου</li> </ul> </li> </ul>	
6.	05/11-09/11	<b>Παρουσιάσεις</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ρύμιση χρόνου <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ξεκινώντας μια παράσταση</li> <li>• Πλοήγηση στην παρουσίαση</li> <li>• Η απόκρυψη διαφανειών</li> <li>• Χρησιμοποιώντας τις σελίδες σημειώσεων</li> <li>• Προβολή σημειώσεων κατά τη διάρκεια της παρουσίασης</li> <li>• Ρύθμιση / Εκτύπωση διαφανειών</li> <li>• Αντιγραφή διαφανειών σε μια νέα παρουσίαση</li> </ul> </li> </ul>	

Εβδομ.	Ημερομηνίες	Υλη / Θέματα που θα καλυφθούν	Σχετικό κεφάλαιο / Υλικό
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Αποθήκευση αρχείων σε διαφορετικές μορφές</li> <li>○ Δημιουργία επαγγελματικής παρουσίασης</li> </ul>	
7.	12/11-16/11	<b>Γραπτό</b>	
8.	19/11-23/11	<b>Υπολογιστικά Φύλλα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Βασικές λειτουργίες <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μετακίνηση στο υπολογιστικό φύλλο</li> <li>• Γραμμές εργαλείων</li> <li>• Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων</li> <li>• Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών</li> <li>• Αποθήκευση εργασίας</li> </ul> </li> <li>○ Πράξεις <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημιουργία φύλλου εργασίας για υπολογισμούς</li> <li>• Επιλογή κελιών</li> <li>• Μορφοποίηση κελιών</li> </ul> </li> <li>○ Εισαγωγή μαθηματικού τύπου <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτόματος υπολογισμός</li> <li>• Εμφάνιση σφάλματος</li> <li>• Εισαγωγή έτοιμων τύπων</li> <li>• Μορφοποίηση αριθμών</li> </ul> </li> <li>○ Στήλες δεδομένων <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημιουργία υπολογιστικού φύλλου</li> <li>• Αλλαγή του πλάτους των στηλών</li> <li>• Διαμόρφωση δεκαδικών ψηφίων</li> <li>• Προσθήκη στήλης αριθμών</li> <li>• Μετονομασία φύλλου εργασίας</li> <li>• Εισαγωγή και διαγραφή φύλλων εργασίας</li> <li>• Αντιγραφή φύλλου εργασίας</li> <li>• Μετακίνηση φύλλων εργασίας</li> </ul> </li> </ul>	
9.	26/11-30/11	<b>Υπολογιστικά Φύλλα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Λειτουργίες <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η συνάρτηση SUM</li> <li>• Η συνάρτηση AVERAGE</li> <li>• Οι συναρτήσεις MIN και MAX</li> <li>• Η συνάρτηση COUNT</li> <li>• Η αντιγραφή δεδομένων μεταξύ των φύλλων</li> <li>• Η απόκρυψη γραμμών και στηλών</li> <li>• Πάγωμα σειράς</li> <li>• Το άνοιγμα πολλών αρχείων</li> <li>• Αποθήκευση αρχείου</li> </ul> </li> <li>○ Αποθήκευση ως διαφορετικό τύπο αρχείου</li> </ul>	
10.	03/12-07/12	<b>Υπολογιστικά Φύλλα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Διαγράμματα <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σχεδιασμός διαγράμματος</li> <li>• Ταξινόμηση δεδομένων</li> <li>• Μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους ενός διαγράμματος</li> </ul> </li> </ul>	

Εβδομ.	Ημερομηνίες	Υλη / Θέματα που θα καλυφθούν	Σχετικό κεφάλαιο / Υλικό
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η προσθήκη τίτλων άξονα</li> <li>• Αλλαγή του χρώματος φόντου</li> </ul> <b>Συνταγή Κοστολόγηση</b> <b>Αποτελέσματα για τη μεθοδολογία της έρευνας</b>	
<b>11.</b>	10/12-14/12	<b>Εκδόσεις</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ο Δημιουργία επαγγελματικής κάρτας</li> <li>ο Δημιουργία διαφημιστικού φυλλαδίου</li> <li>ο Δημιουργία Μενού</li> </ul>	
<b>12.</b>	17/12-21/12	<b>Γραπτό</b>	
<b>13.</b>	07/01-11/01	<b>Επανάληψη</b>	

### Απαιτούμενη Βιβλιογραφία

Σημειώσεις στη τάξη

### Πρόσθετη Βιβλιογραφία

ECDL 7 ΣΕ 1 Βήμα με Βήμα, εκδόσεις Β. Γκούρδα , Μ Λεόντιος – Γαβανά