



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
«Ηλεκτρονική Μάθηση.»
Ακαδημαϊκό έτος 2025-2026

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
της Μαρίας Φράγκου (Α.Μ.: ΜΗΜ24098)

ΨΗΦΙΑΚΟ ΜΑΘΗΜΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΑΣΙΚΗ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ
ΑΠΟ ΕΝΗΛΙΚΕΣ ΧΑΜΗΛΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ

A DIGITAL SELF-STUDY COURSE ON BASIC COMPUTER USE
FROM ADULTS WITH LIMITED DIGITAL EXPERIENCE

Επιβλέπων:

Σάμψων Δημήτριος

Πειραιάς, Φεβρουάριος 2026

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΥΘΕΝΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αυτή η Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία υποβάλλεται ως μερική εκπλήρωση των απαιτήσεων του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στην «Ηλεκτρονική Μάθηση» του Τμήματος Ψηφιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Δηλώνω υπεύθυνα ότι η συγκεκριμένη Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία έχει συγγραφεί από εμένα προσωπικά και δεν έχει υποβληθεί ούτε έχει αξιολογηθεί στο πλαίσιο κάποιου άλλου μεταπτυχιακού ή προπτυχιακού τίτλου σπουδών, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.

Η εργασία αυτή έχοντας εκπονηθεί από εμένα, αντιπροσωπεύει τις προσωπικές μου απόψεις επί του θέματος. Οι πηγές στις οποίες ανέτρεξα για την εκπόνηση της συγκεκριμένης διπλωματικής αναφέρονται στο σύνολό τους, δίνοντας πλήρεις αναφορές στους συγγραφείς, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το Διαδίκτυο.

Η εργασία πληροί τις απαιτήσεις μορφοποίησης και έχει ενσωματώσει όλες τις προτάσεις βελτιώσεων που προτάθηκαν από την Επιτροπή Εξέτασης.

Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου. Σε κάθε περίπτωση, αναληθούς ή ανακριβούς δηλώσεως, υπόκειμαι στις συνέπειες που προβλέπονται τις διατάξεις που προβλέπει η Ελληνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Η ΔΗΛΟΥΣΑ

Ονοματεπώνυμο: Μαρία Φράγκου

Αριθμός Μητρώου: ΜΗΜ24098

Υπογραφή:



ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα ήθελα να εκφράσω τις θερμές μου ευχαριστίες στους διδάσκοντες του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών «Ηλεκτρονική Μάθηση» για τις γνώσεις και τα εφόδια που μου προσέφεραν κατά τη διάρκεια των σπουδών μου. Ιδιαίτερα, θα ήθελα να ευχαριστήσω τον επιβλέποντα καθηγητή μου, κ. Δημήτρη Σάμψων, για την καθοδήγηση και τη διαρκή υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησης της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας. Ευχαριστώ επίσης θερμά την κ. Σοφία Μουγιάκου και τον κ. Δημήτρη Γκότζο για την πολύτιμη βοήθειά τους.

Θα ήθελα ακόμη να ευχαριστήσω τις συμφοιτήτριές μου για την εξαιρετική συνεργασία, την ανταλλαγή ιδεών και την αλληλοϋποστήριξη που χαρακτήρισαν όλη τη διάρκεια των σπουδών μας.

Ιδιαίτερες ευχαριστίες οφείλω στις φίλες μου, Τέα και Παρασκευή, για τη δύναμη, την κατανόηση και τη στήριξη που μου προσέφεραν και συνεχίζουν να μου προσφέρουν.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω από καρδιάς την οικογένειά μου για τη διαρκή και ανεκτίμητη υποστήριξή της. Ιδιαίτερα ευχαριστώ τον πατέρα μου Χρήστο, τη μητέρα μου Αρετή, τη γιαγιά μου Ελένη και τα αδέρφια μου Βασίλη, Ελένη και Γιάννη, που στάθηκαν δίπλα μου σε όλη αυτή την προσπάθεια, με υπομονή, ενθάρρυνση και αγάπη.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΥΘΕΝΤΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	2
ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ	3
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ	9
ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ	10
ΠΕΡΙΛΗΨΗ	12
ABSTRACT.....	13
Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή	14
1.1 Σκοπός της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας	14
1.2 Τεκμηρίωση της ανάγκης για την ανάπτυξη Ψηφιακών Ικανοτήτων Πολιτών	16
1.3 Αξιοποίηση Ψηφιακών Μαθημάτων ως πρόσφορη εκπαιδευτική μέθοδος.....	18
1.4 Αξιοποίηση της μικρο-μάθησης στον σχεδιασμό του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος.....	20
1.5 Συνεισφορά της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας στο πεδίο της Ψηφιακής Μάθησης	22
Κεφάλαιο 2. Επισκόπηση Πεδίου	24
2.1 Εισαγωγή.....	24
2.2 Ψηφιακά Μαθήματα.....	25
2.2.1 Ψηφιακό Μάθημα 1 - Introduction to Computers	25
2.2.2 Ψηφιακό Μάθημα 2 - Introduction to Computers and Office Productivity Software.....	29
2.2.3 Ψηφιακό Μάθημα 3 - Computer Basics With MS Office	32
2.2.4 Ψηφιακό Μάθημα 4 - The Complete Computer Basics Guide for Beginners: 2026	36
2.2.5 Ψηφιακό Μάθημα 5 - Cybersecurity for Citizens and Professionals	40
2.2.6 Ψηφιακό Μάθημα 6 - Digital Security Awareness	43
2.2.7 Υβριδικό Μάθημα 7 - Βασικές Δεξιότητες Χρήσης Η/Υ	46
2.3 Τεκμηρίωση της Ανάγκης για Νέο Ψηφιακό Μάθημα	49
Κεφάλαιο 3. Σχεδίαση του Ψηφιακού μαθήματος.....	51
3.1 Τεκμηρίωση Σχεδίασης Μαθήματος – Επιλογή ψηφιακού μαθήματος και μικρο-μάθησης... ..	51
3.2 Ανάλυση Μαθησιακών Αποτελεσμάτων	56
3.2.1 Ορισμός των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων.....	56
3.2.2 Σύνδεση των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων με πλαίσια ικανοτήτων	58
3.3 Σχεδίαση του Ψηφιακού Μαθήματος	61
3.3.1 Δομή του Ψηφιακού Μαθήματος	62
3.3.2 Πίνακας Περιγραφής Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού	64
3.3.3 Διάγραμμα Ροής Δραστηριοτήτων	99
Κεφάλαιο 4. Υλοποίηση του Ψηφιακού Μαθήματος.....	100

4.1 Επιλογή πλατφόρμας και εργαλείων	100
4.2.1 Εισαγωγική Ενότητα	111
4.2.2 Μικρο-μάθημα 1	113
4.2.3 Μικρο-μάθημα 2	117
4.2.4 Μικρο-μάθημα 3	123
4.2.5 Μικρο-μάθημα 4	127
4.2.6 Τελική Αξιολόγηση	132
Κεφάλαιο 5. Αξιολόγηση του Ψηφιακού Μαθήματος.....	134
5.1 Εισαγωγή στην αξιολόγηση του Ψηφιακού Μαθήματος	134
5.2 Αναλυτική Αξιολόγηση του Ψηφιακού Μαθήματος	134
5.2.1 Σχεδίαση	134
5.2.2 Ανάπτυξη Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Περιεχομένου του Ψηφιακού Μαθήματος	138
5.2.3 Υλοποίηση	141
Κεφάλαιο 6. Συμπεράσματα και Προτάσεις για Μελλοντική Βελτίωση	146
6.1 Συμπεράσματα	146
6.2 Προτάσεις για Μελλοντική Βελτίωση	148
BIBΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....	149
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	153
Ημέρα 1: Εγγραφή και Εισαγωγή στο Ψηφιακό Μάθημα (1 ώρα).....	153
Δραστηριότητα – 1.1.1 [Βίντεο] Καλωσόρισμα	153
Δραστηριότητα – 1.1.2 [Παρουσίαση] Εισαγωγή -Σκοπός	154
Δραστηριότητα – 1.1.3 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα Ψηφιακού Μαθήματος Συνολικά	155
Δραστηριότητα – 1.1.4 [Παρουσίαση] Δομή του Ψηφιακού Μαθήματος	156
Δραστηριότητα – 1.1.5 [Παρουσίαση] Άδεια χρήσης Ψηφιακού Μαθήματος	160
Δραστηριότητα – 1.1.6 [Παρουσίαση] Συντελεστής του Ψηφιακού Μαθήματος	161
Δραστηριότητα – 1.2.1 [Παρουσίαση] Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες.....	162
Δραστηριότητα – 1.2.2 [Παρουσίαση] Ελάχιστες Απαραίτητες Υποδομές για την συμμετοχή στο Ψηφιακό Μάθημα.....	163
Δραστηριότητα – 1.3.1 [Παρουσίαση] Απαραίτητες ενέργειες	164
Δραστηριότητα – 1.3.2 [Παρουσίαση] Εργασίες αυτοαξιολόγησης ενοτήτων του Ψηφιακού Μαθήματος	165
Δραστηριότητα – 1.3.3 [Παρουσίαση] Συμμετοχή στο Forum	167
Δραστηριότητα – 1.3.4 [Παρουσίαση] Τελική εξέταση του Ψηφιακού Μαθήματος	168
Δραστηριότητα – 1.4.1 [Δραστηριότητα Αφόρμησης] Connection Activity	170
Δραστηριότητα – 1.4.2 [Discussion Forum] Δραστηριότητα γνωριμίας.....	172

Ημέρα 2: Μικρο-Μάθημα 1 (3 ώρες) – Γνωριμία με τον Υπολογιστή & Το Περιβάλλον των Windows	172
Δραστηριότητα – 2.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 1ου Μικρο-Μαθήματος + [Poll]	172
Δραστηριότητα – 2.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών – Βασικά στοιχεία στα Windows] Βίντεο	176
Δραστηριότητα – 2.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Βασικά στοιχεία στα Windows] Find the Hotspot	184
Δραστηριότητα – 2.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας – Βασικά στοιχεία στα Windows] Βίντεο	188
Δραστηριότητα – 2.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας – Βασικά στοιχεία στα Windows] Quiz	191
Δραστηριότητα – 2.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Βίντεο	195
Δραστηριότητα – 2.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Image Hotspots	202
Δραστηριότητα – 2.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Βίντεο	204
Δραστηριότητα – 2.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Quiz	207
Δραστηριότητα – 2.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 1	213
Δραστηριότητα – 2.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία	217
Δραστηριότητα – 2.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud	219
Δραστηριότητα – 2.3.4 [Discussion Forum]	221
Δραστηριότητα – 2.4 Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος ..	222
Ημέρα 3: Μικρο-Μάθημα 2 (3 ώρες) – Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word ...	223
Δραστηριότητα – 3.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 2ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-2) + [Poll]	223
Δραστηριότητα – 3.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών – Βασική μορφοποίηση στο Word] Βίντεο	227
Δραστηριότητα – 3.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Βασική μορφοποίηση στο Word] Find the Hotspot	237
Δραστηριότητα – 3.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας – Βασική μορφοποίηση στο Word] Βίντεο	240
Δραστηριότητα – 3.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας – Βασική μορφοποίηση στο Word] Quiz	243
Δραστηριότητα – 3.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Βίντεο ..	247
Δραστηριότητα – 3.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Crossword	255
Δραστηριότητα – 3.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας – Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Βίντεο ..	256
Δραστηριότητα – 3.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Quiz ..	259
Δραστηριότητα – 3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2	265
Δραστηριότητα – 3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία	270

Δραστηριότητα – 3.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud	272
Δραστηριότητα – 3.3.4 [Discussion Forum]	275
Δραστηριότητα – 3.4 Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος..	276
Ημέρα 4: Μικρο-Μάθημα 3 (3 ώρες) – Βασικές Δεξιότητες στο Excel	277
Δραστηριότητα – 4.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-3) + [Poll]	277
Δραστηριότητα – 4.1.1 [Παρουσίαση εννοιών - Δημιουργία & μορφοποίηση φύλλου] Βίντεο...	282
Δραστηριότητα – 4.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Find the Hotspot	290
Δραστηριότητα – 4.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Βίντεο	293
Δραστηριότητα – 4.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Quiz..	296
Δραστηριότητα – 4.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Βίντεο	301
Δραστηριότητα – 4.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Image Hotspots	309
Δραστηριότητα – 4.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Βίντεο	310
Δραστηριότητα – 4.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Quiz	314
Δραστηριότητα – 4.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 3	319
Δραστηριότητα – 4.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία	323
Δραστηριότητα – 4.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud	326
Δραστηριότητα – 4.3.4 [Discussion Forum]	328
Δραστηριότητα – 4.4 Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος	329
Ημέρα 5: Μικρο-Μάθημα 4 (3 ώρες) – Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email	331
Δραστηριότητα – 5.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 4ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-4) + [Poll]	331
Δραστηριότητα – 5.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Δημιουργία και αποστολή Email] Βίντεο	335
Δραστηριότητα – 5.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Δημιουργία και αποστολή Email] Image Hotspots	341
Δραστηριότητα – 5.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας - Δημιουργία και αποστολή Email] Βίντεο	343
Δραστηριότητα – 5.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Δημιουργία και αποστολή Email] Quiz	345
Δραστηριότητα – 5.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Βίντεο	350

Δραστηριότητα – 5.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Find the Words	356
Δραστηριότητα – 5.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Βίντεο	357
Δραστηριότητα – 5.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Quiz	365
Δραστηριότητα – 5.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 4	370
Δραστηριότητα – 5.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία	374
Δραστηριότητα – 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud	377
Δραστηριότητα – 5.3.4 [Discussion Forum]	379
Δραστηριότητα – 5.4 Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος..	380
Ημέρα 6: Τελική Αξιολόγηση Ψηφιακού Μαθήματος (1 ώρα)	382
Δραστηριότητα – 6.0 [Παρουσίαση] Οδηγίες για τη διεξαγωγή της τελικής εξέτασης του Ψηφιακού Μαθήματος	382
Δραστηριότητα – 6.1 [Τελική Αξιολόγηση] 10 MCQs για κάθε Μαθησιακό Αποτέλεσμα Μικρο-Μαθήματος	384
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	408

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ

Πίνακας 1: Introduction to Computers	25
Πίνακας 2: Introduction to Computers and Office Productivity Software	29
Πίνακας 3: Computer Basics With MS Office	32
Πίνακας 4: The Complete Computer Basics Guide for Beginners: 2026.....	36
Πίνακας 5: Cybersecurity for Citizens and Professionals	40
Πίνακας 6: Digital Security Awareness.....	43
Πίνακας 7: Βασικές Δεξιότητες Χρήσης Η/Υ	46
Πίνακας 8: Μαθησιακά Αποτελέσματα και σύνδεση με το DigComp 2.2	60
Πίνακας 9: Μικρο-μαθήματα και Ενότητες	62
Πίνακας 10: Περιγραφή Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού (Σάμψων, 2025).....	65
Πίνακας 11: Μικρομάθημα 1 - Εργασία Αυτοαξιολόγησης - Ρουμπρίκα.....	218
Πίνακας 12: Μικρομάθημα 2 - Crossword - Προσαρμοσμένη ανατροφοδότηση	256
Πίνακας 13: Μικρομάθημα 2 - Εργασία Αυτοαξιολόγησης - Ρουμπρίκα.....	271
Πίνακας 14: Μικρομάθημα 3 - Εργασία Αυτοαξιολόγησης - Ρουμπρίκα.....	325
Πίνακας 15: Μικρομάθημα 4 - Εργασία Αυτοαξιολόγησης - Ρουμπρίκα.....	376

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1: Διάγραμμα Ροής Δραστηριοτήτων.....	99
Εικόνα 2: Ψηφιακό μάθημα - Google Classroom.....	101
Εικόνα 3: Αρχικό μενού δραστηριοτήτων - Google Classroom	101
Εικόνα 4: Βίντεο – YouTube	102
Εικόνα 5: Find the Hotspot - H5P.....	103
Εικόνα 6: Image Hotspots - H5P.....	104
Εικόνα 7: Crossword - H5P.....	104
Εικόνα 8: Find the words - H5P	104
Εικόνα 9: Google Docs	105
Εικόνα 10: Comic Strip - Pixton	106
Εικόνα 11: Discussion Forum - Google Classroom	107
Εικόνα 12: Word Cloud - Mentimeter.....	108
Εικόνα 13: Google Forms	109
Εικόνα 14: Infographic - Canva.....	110
Εικόνα 15: Εισαγωγική Ενότητα - Google Classroom	111
Εικόνα 16: Ενδεικτική δραστηριότητα - 1.2.1 [Παρουσίαση] Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες – Google Classroom.....	112
Εικόνα 17: Ενδεικτική δραστηριότητα - 1.2.1 [Παρουσίαση] Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες - Google Docs	112
Εικόνα 18: Ενδεικτική δραστηριότητα - 1.4.1 [Δραστηριότητα Αφόρμησης] Connection Activity .	113
Εικόνα 19: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Βασικά στοιχεία στα Windows] Βίντεο - Google Classroom	114
Εικόνα 20: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Βίντεο - Google Classroom.....	114
Εικόνα 21: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Βασικά στοιχεία στα Windows] Find the Hotspot - Google Classroom.....	115
Εικόνα 22: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Βασικά στοιχεία στα Windows] Find the Hotspot - H5P	115
Εικόνα 23: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Image Hotspots - H5P.....	116
Εικόνα 24: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας – Βασική μορφοποίηση στο Word] Quiz - Google Classroom.....	119
Εικόνα 25: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Quiz - Google Forms.....	119
Εικόνα 26: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2 - Google Classroom	120
Εικόνα 27: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2 - Google Docs	120
Εικόνα 28: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2 - Infographic	121
Εικόνα 29: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία - Google Classroom ...	122
Εικόνα 30: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία - Google Docs	122
Εικόνα 31: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία - Ρουμπρίκα.....	123

Εικόνα 32: Ενδεικτική δραστηριότητα - 4.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-3) + [Poll] - Google Classroom	124
Εικόνα 33: Ενδεικτική δραστηριότητα - 4.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-3) + [Poll] - Google Docs	124
Εικόνα 34: Ενδεικτική δραστηριότητα - 4.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-3) + [Poll] - Google Forms.....	125
Εικόνα 35: Ενδεικτική δραστηριότητα - 4.3.4 [Discussion Forum] - Google Classroom.....	127
Εικόνα 36: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Find the Words - Google Classroom	128
Εικόνα 37: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Find the Words - H5P.....	129
Εικόνα 38: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud - Google Classroom	130
Εικόνα 39: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud - Google Docs.....	131
Εικόνα 40: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud - Mentimeter	131
Εικόνα 41: Ενδεικτική δραστηριότητα - 6.0 [Παρουσίαση] Οδηγίες για τη διεξαγωγή της τελικής εξέτασης του Ψηφιακού Μαθήματος - Google Classroom	132
Εικόνα 42: Ενδεικτική δραστηριότητα - 6.1 [Τελική Αξιολόγηση] 10 MCQs για κάθε Μαθησιακό Αποτέλεσμα Μικρο-Μαθήματος - Google Forms	133
Εικόνα 43: Windows - Επιφάνεια Εργασίας	174
Εικόνα 44: Παρουσίαση Εννοιών - Βασικά στοιχεία στα Windows - Διαφάνεια	177
Εικόνα 45: Παρουσίαση Εννοιών - Αρχεία και Φάκελοι στα Windows	196
Εικόνα 46: Μικρομάθημα 1 - Infographic	216
Εικόνα 47: Μικρομάθημα 1 - Αυτοαξιολόγηση - Word Cloud	221
Εικόνα 48: Microsoft Word	225
Εικόνα 49: Παρουσίαση εννοιών - Βασική μορφοποίηση στο Word - Διαφάνεια	229
Εικόνα 50: Παρουσίαση εννοιών - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word - Διαφάνεια	248
Εικόνα 51: Μικρομάθημα 2 - Crossword	255
Εικόνα 52: Μικρομάθημα 2 - Infographic	269
Εικόνα 53: Μικρομάθημα 2 - Αυτοαξιολόγηση - Word Cloud.....	275
Εικόνα 54: Microsoft Excel.....	279
Εικόνα 55: Παρουσίαση εννοιών – Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου - Διαφάνεια	282
Εικόνα 56: Παρουσίαση Εννοιών - Τύποι, Συναρτήσεις και Γραφήματα στο Excel - Διαφάνεια	302
Εικόνα 57: Μικρομάθημα 3 - Infographic	323
Εικόνα 58: Μικρομάθημα 3 - Αυτοαξιολόγηση - Word Cloud.....	328
Εικόνα 59: Παρουσίαση Εννοιών - Δημιουργία και αποστολή Email - Διαφάνεια	335
Εικόνα 60: Παρουσίαση Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας - Διαφάνεια.....	351
Εικόνα 61: Μικρομάθημα 4 - Find the words	357
Εικόνα 62: Επίδειξη Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας - Διαφάνεια.....	358
Εικόνα 63: Μικρομάθημα 4 - Infographic.....	374
Εικόνα 64: Μικρομάθημα 4 - Αυτοαξιολόγηση - Word Cloud	379

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία αφορά τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την παιδαγωγική τεκμηρίωση ενός ψηφιακού μαθήματος, το οποίο απευθύνεται σε ενήλικες με χαμηλό επίπεδο ψηφιακών δεξιοτήτων. Στόχος του μαθήματος είναι η υποστήριξη της σταδιακής εξοικείωσης των εκπαιδευομένων με βασικές ψηφιακές πρακτικές, όπως η χρήση του λειτουργικού συστήματος, η αξιοποίηση βασικών εφαρμογών γραφείου, η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η ψηφιακή ασφάλεια στη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός του μαθήματος βασίζεται στις αρχές της μικρο-μάθησης και του constructive alignment, με σαφή σύνδεση μεταξύ μαθησιακών αποτελεσμάτων, εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και αξιολόγησης. Τα μαθησιακά αποτελέσματα ευθυγραμμίζονται με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Ψηφιακών Ικανοτήτων για τους Πολίτες (DigComp 2.2), εστιάζοντας κυρίως στην ικανότητα «Διαχειρίζομαι δεδομένα, πληροφορίες και ψηφιακό περιεχόμενο» στο επίπεδο επάρκειας 3. Το ψηφιακό μάθημα οργανώνεται σε τέσσερα μικρο-μαθήματα και μία τελική αξιολόγηση και υλοποιείται στο περιβάλλον του Google Classroom, αξιοποιώντας ποικιλία ψηφιακών εργαλείων και διαδραστικών δραστηριοτήτων.

Στο πλαίσιο της εργασίας πραγματοποιείται αυτο-αξιολόγηση του ψηφιακού μαθήματος βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ανάπτυξης περιεχομένου και υλοποίησης. Τέλος, διατυπώνονται συμπεράσματα και προτάσεις για μελλοντική βελτίωση, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική βιβλιογραφία. Η εργασία φιλοδοξεί να συμβάλει στον σχεδιασμό παιδαγωγικά τεκμηριωμένων ψηφιακών μαθημάτων για την ενδυνάμωση ενηλίκων με περιορισμένη ψηφιακή εμπειρία.

ABSTRACT

This Master's Thesis focuses on the design, development, and pedagogical documentation of a digital course addressed to adults with a low level of digital skills. The aim of the course is to support learners' gradual familiarization with basic digital practices, such as the use of the operating system, the use of basic office applications, email communication, and digital safety in email use.

The instructional design of the course is based on the principles of microlearning and constructive alignment, ensuring a clear connection between learning outcomes, educational activities, and assessment. The learning outcomes are aligned with the European Digital Competence Framework for Citizens (DigComp 2.2), with particular emphasis on the competence "Managing data, information and digital content" at proficiency level 3. The digital course is organized into four micro-lessons and a final assessment and is implemented within the Google Classroom environment, utilizing a variety of digital tools and interactive activities.

Within the scope of the thesis, a self-evaluation of the digital course is conducted based on specific criteria related to instructional design, content development, and implementation. Finally, conclusions and proposals for future improvement are presented, taking into account the relevant literature. The thesis aims to contribute to the design of pedagogically grounded digital courses that support the empowerment of adults with limited digital experience.

Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή

1.1 Σκοπός της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Η παρούσα Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία έχει ως σκοπό τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την παιδαγωγική τεκμηρίωση ενός ψηφιακού μαθήματος, το οποίο απευθύνεται σε ενήλικες εκπαιδευόμενους με χαμηλό ή βασικό επίπεδο ψηφιακών δεξιοτήτων. Το μάθημα εντάσσεται στο πλαίσιο της ψηφιακής μάθησης και στοχεύει στην υποστήριξη της σταδιακής εξοικείωσης των εκπαιδευομένων με βασικές ψηφιακές πρακτικές, μέσα από ένα οργανωμένο, φιλικό και παιδαγωγικά τεκμηριωμένο μαθησιακό περιβάλλον.

Η επιλογή της συγκεκριμένης ομάδας-στόχου συνδέεται άμεσα με τις σύγχρονες κοινωνικές και εκπαιδευτικές ανάγκες. Παρά τη ραγδαία ψηφιοποίηση των υπηρεσιών, της εκπαίδευσης και της εργασίας, ένα σημαντικό ποσοστό του ενήλικου πληθυσμού εξακολουθεί να αντιμετωπίζει δυσκολίες στη χρήση ψηφιακών εργαλείων, γεγονός που οδηγεί σε αποκλεισμό, μειωμένη συμμετοχή και περιορισμένες δυνατότητες επαγγελματικής και κοινωνικής ένταξης. Το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Ψηφιακών Ικανοτήτων για τους Πολίτες (DigComp 2.2) αναδεικνύει την ανάπτυξη ψηφιακών δεξιοτήτων ως βασική προϋπόθεση για τη δια βίου μάθηση, την απασχολησιμότητα και την ενεργή συμμετοχή των πολιτών στην ψηφιακή κοινωνία (Vuorikari, Kluzer & Punie, 2023).

Στο πλαίσιο αυτό, η παρούσα εργασία εστιάζει στη δημιουργία ενός ψηφιακού μαθήματος που απευθύνεται σε ενήλικες οι οποίοι ενδέχεται να εμφανίζουν περιορισμένη εμπειρία ή χαμηλή αυτοπεποίθηση ως προς τη χρήση των ψηφιακών τεχνολογιών. Η ανάγκη αυτή καθιστά αναγκαίο έναν προσεκτικά σχεδιασμένο παιδαγωγικό σχεδιασμό, ο οποίος δεν περιορίζεται στη μετάδοση γνώσης, αλλά λαμβάνει υπόψη τις μαθησιακές ανάγκες, τον ρυθμό μάθησης και τις ιδιαιτερότητες της εκπαίδευσης ενηλίκων.

Η ψηφιακή μάθηση, όταν σχεδιάζεται με παιδαγωγικά κριτήρια, μπορεί να λειτουργήσει ως ένα ευέλικτο και αποτελεσματικό περιβάλλον μάθησης, ενισχύοντας την αυτονομία, την ενεργό συμμετοχή και την κατανόηση των εκπαιδευομένων. Όπως επισημαίνεται στη βιβλιογραφία, η επιτυχία των ψηφιακών μαθησιακών παρεμβάσεων

δεν εξαρτάται από την τεχνολογία αυτή καθαυτή, αλλά από τον τρόπο με τον οποίο αυτή ενσωματώνεται στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό και εξυπηρετεί συγκεκριμένους μαθησιακούς στόχους (Mphatsoane-Sesoane et al., 2025).

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην ανάπτυξη βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων, όπως η αναζήτηση και αξιολόγηση πληροφοριών, η ασφαλής χρήση ψηφιακών εργαλείων, η ψηφιακή επικοινωνία και η επίλυση απλών προβλημάτων. Οι δεξιότητες αυτές αποτελούν βασικούς άξονες του DigComp 2.2 και συνδέονται άμεσα με την ικανότητα των πολιτών να συμμετέχουν ενεργά και υπεύθυνα στη σύγχρονη ψηφιακή πραγματικότητα. Παράλληλα, η ενίσχυσή τους συμβάλλει στη μείωση του ψηφιακού χάσματος και στην ενδυνάμωση των ενηλίκων εκπαιδευομένων.

Επιπλέον, σύγχρονες μελέτες στον χώρο της ψηφιακής εκπαίδευσης υπογραμμίζουν ότι η ανάπτυξη ψηφιακών δεξιοτήτων δεν αφορά μόνο τη λειτουργική χρήση εργαλείων, αλλά και την καλλιέργεια κριτικής σκέψης, υπεύθυνης στάσης και ψηφιακού γραμματισμού, στοιχεία απαραίτητα για την ενεργή συμμετοχή των εκπαιδευομένων στη σύγχρονη κοινωνία της γνώσης (Alobaid, 2025). Παράλληλα, η αξιοποίηση ψηφιακών μαθησιακών περιβαλλόντων που είναι προσαρμοσμένα στις ανάγκες των ενηλίκων συμβάλλει ουσιαστικά στην ενίσχυση των δεξιοτήτων τους και στη μείωση του ψηφιακού χάσματος, όπως καταδεικνύεται και από πρόσφατες ερευνητικές προσεγγίσεις στον χώρο της ψηφιακής εκπαίδευσης (Silva et al., 2025).

Συνοψίζοντας, σκοπός της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας είναι η ανάπτυξη ενός παιδαγωγικά τεκμηριωμένου ψηφιακού μαθήματος, προσανατολισμένου στις ανάγκες ενηλίκων με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες, το οποίο αξιοποιεί τις αρχές της μικρο-μάθησης και του DigComp 2.2. Η εργασία φιλοδοξεί να συμβάλει τόσο στη θεωρητική συζήτηση γύρω από την ψηφιακή εκπαίδευση ενηλίκων όσο και στην παροχή ενός πρακτικού, εφαρμόσιμου μοντέλου εκπαιδευτικού σχεδιασμού που μπορεί να αξιοποιηθεί σε αντίστοιχα προγράμματα ψηφιακής κατάρτισης.

1.2 Τεκμηρίωση της ανάγκης για την ανάπτυξη Ψηφιακών Ικανοτήτων Πολιτών

Η ραγδαία ψηφιοποίηση της καθημερινής ζωής, της εργασίας και των κοινωνικών συναλλαγών έχει μεταβάλει ριζικά τις δεξιότητες που απαιτούνται για τη λειτουργική συμμετοχή των πολιτών στη σύγχρονη κοινωνία. Η ικανότητα χρήσης ψηφιακών τεχνολογιών δεν αποτελεί πλέον προαιρετικό προσόν, αλλά βασική προϋπόθεση για την πρόσβαση σε υπηρεσίες, την επικοινωνία, τη διαχείριση πληροφοριών και τη δια βίου μάθηση. Στο πλαίσιο αυτό, η ανάπτυξη προσωπικών και επαγγελματικών δεξιοτήτων, και ειδικότερα των βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων, αναδεικνύεται σε κρίσιμο παράγοντα κοινωνικής ένταξης και ενεργού συμμετοχής (European Commission, 2022).

Η διεθνής βιβλιογραφία επισημαίνει ότι η έλλειψη ψηφιακών δεξιοτήτων συνδέεται άμεσα με φαινόμενα κοινωνικού και ψηφιακού αποκλεισμού, ιδίως σε ενήλικους πληθυσμούς με περιορισμένη προηγούμενη επαφή με την τεχνολογία (Vercruyssen et al., 2023). Οι ενήλικες αυτοί συχνά δυσκολεύονται να εκτελέσουν ακόμη και βασικές λειτουργίες, όπως η διαχείριση αρχείων, η χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή η πλοήγηση σε ψηφιακές υπηρεσίες, γεγονός που επηρεάζει αρνητικά τόσο την αυτονομία τους όσο και την αυτοπεποίθησή τους. Όπως υπογραμμίζεται στη μελέτη των Vercruyssen et al. (2023), ακόμη και δεξιότητες που θεωρούνται «βασικές» από τα επίσημα πλαίσια ψηφιακών ικανοτήτων συχνά προϋποθέτουν ένα επίπεδο εξοικείωσης που δεν είναι αυτονόητο για όλους τους ενήλικες εκπαιδευόμενους.

Παράλληλα, τα ευρωπαϊκά πλαίσια ψηφιακών δεξιοτήτων, όπως το DigComp 2.2, αναγνωρίζουν ότι η ψηφιακή επάρκεια δεν περιορίζεται στη μηχανική χρήση εργαλείων, αλλά περιλαμβάνει γνωστικές, κοινωνικές και μεταγνωστικές διαστάσεις, όπως η κατανόηση της πληροφορίας, η ασφαλής πλοήγηση, η επίλυση προβλημάτων και η υπεύθυνη ψηφιακή συμπεριφορά (Vuorikari et al., 2022). Η ανάπτυξη αυτών των δεξιοτήτων είναι στενά συνδεδεμένη με την ικανότητα των ατόμων να μαθαίνουν αυτόνομα, να αξιολογούν πληροφορίες και να προσαρμόζονται σε νέες τεχνολογικές απαιτήσεις.

Ιδιαίτερη σημασία αποκτά το ζήτημα αυτό όταν αφορά ενήλικες με περιορισμένες ψηφιακές εμπειρίες. Σύμφωνα με τη διεθνή έρευνα, τα άτομα αυτά συχνά αντιμετωπίζουν γνωστικά και συναισθηματικά εμπόδια, όπως άγχος χρήσης τεχνολογίας, φόβο αποτυχίας

και χαμηλή αυτοαποτελεσματικότητα, τα οποία λειτουργούν ανασταλτικά στη μαθησιακή διαδικασία (Vercruyssen et al., 2023). Η ενίσχυση, επομένως, των ψηφιακών δεξιοτήτων δεν μπορεί να περιορίζεται στην απλή εκμάθηση εργαλείων, αλλά οφείλει να συνδέεται με την καλλιέργεια αυτοπεποίθησης, αυτορρύθμισης και σταδιακής εξοικείωσης με το ψηφιακό περιβάλλον.

Η ψηφιακή μάθηση αποτελεί ένα ιδιαίτερα πρόσφορο πλαίσιο για την ανάπτυξη αυτών των δεξιοτήτων, καθώς επιτρέπει την προσαρμογή του ρυθμού μάθησης, την επανάληψη, την άμεση ανατροφοδότηση και τη σταδιακή οικοδόμηση της γνώσης. Έρευνες δείχνουν ότι η κατάλληλα σχεδιασμένη παιδαγωγική αξιοποίηση των ΤΠΕ μπορεί να ενισχύσει ουσιαστικά την κατανόηση, την κριτική σκέψη και τη μεταγνωστική επίγνωση των εκπαιδευομένων (León-Díaz et al., 2025). Ωστόσο, τονίζεται ότι η τεχνολογία από μόνη της δεν επαρκεί· η αποτελεσματικότητα της ψηφιακής μάθησης εξαρτάται από τον παιδαγωγικό σχεδιασμό, τη σαφήνεια των στόχων και την ενεργό εμπλοκή του εκπαιδευόμενου.

Στο πλαίσιο αυτό, η ανάπτυξη του παρόντος ψηφιακού μαθήματος ανταποκρίνεται σε μια υπαρκτή και τεκμηριωμένη ανάγκη: την ενδυνάμωση ενηλίκων με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες μέσα από ένα δομημένο, φιλικό και υποστηρικτικό μαθησιακό περιβάλλον. Το μάθημα στοχεύει όχι μόνο στη μετάδοση γνώσεων, αλλά και στην καλλιέργεια δεξιοτήτων αυτονομίας, κριτικής προσέγγισης της πληροφορίας και αποτελεσματικής χρήσης ψηφιακών εργαλείων στην καθημερινή ζωή. Με τον τρόπο αυτό, συμβάλλει ουσιαστικά στη μείωση του ψηφιακού χάσματος και στην ενίσχυση της ισότιμης συμμετοχής των εκπαιδευομένων στη σύγχρονη ψηφιακή κοινωνία.

1.3 Αξιοποίηση Ψηφιακών Μαθημάτων ως πρόσφορη εκπαιδευτική μέθοδος

Η αξιοποίηση των ψηφιακών μαθημάτων αποτελεί σήμερα μία από τις πλέον διαδεδομένες και αποτελεσματικές προσεγγίσεις στη σύγχρονη εκπαίδευση, ιδίως στο πεδίο της εκπαίδευσης ενηλίκων. Η ραγδαία ανάπτυξη των τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας έχει μετασχηματίσει ριζικά τον τρόπο με τον οποίο οι ενήλικες μαθαίνουν, επικοινωνούν και αποκτούν νέες δεξιότητες, καθιστώντας την ψηφιακή μάθηση βασικό άξονα της δια βίου εκπαίδευσης (Selwyn, Gorard & Furlong, 2006).

Η ψηφιακή μάθηση προσφέρει ένα ευέλικτο πλαίσιο εκπαίδευσης, το οποίο ανταποκρίνεται στις ιδιαίτερες ανάγκες των ενηλίκων εκπαιδευομένων. Σε αντίθεση με τα παραδοσιακά μοντέλα διδασκαλίας, τα ψηφιακά μαθήματα επιτρέπουν την πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό ανεξαρτήτως χρόνου και τόπου, υποστηρίζοντας την αυτορρυθμιζόμενη μάθηση και τη δυνατότητα προσαρμογής στον προσωπικό ρυθμό του εκπαιδευόμενου (Andas et al., 2025). Η δυνατότητα αυτή είναι ιδιαίτερα σημαντική για ενήλικες που συνδυάζουν την εκπαίδευση με επαγγελματικές ή οικογενειακές υποχρεώσεις.

Παράλληλα, η διεθνής βιβλιογραφία επισημαίνει ότι τα ψηφιακά μαθησιακά περιβάλλοντα μπορούν να ενισχύσουν ουσιαστικά τη μαθησιακή εμπλοκή, όταν σχεδιάζονται με παιδαγωγικά κριτήρια και όχι αποκλειστικά με τεχνολογικούς όρους. Όπως τονίζουν οι Selwyn, Gorard και Furlong (2006), η τεχνολογία από μόνη της δεν εγγυάται την αποτελεσματικότητα της μάθησης· αντίθετα, η επιτυχία των ψηφιακών μαθημάτων εξαρτάται από τον τρόπο με τον οποίο ενσωματώνονται στις εμπειρίες και στις πραγματικές ανάγκες των εκπαιδευομένων. Οι συγγραφείς επισημαίνουν ότι οι ενήλικες μαθαίνουν πιο αποτελεσματικά όταν το ψηφιακό περιβάλλον συνδέεται με πρακτικά προβλήματα, καθημερινές δραστηριότητες και αυθεντικά πλαίσια χρήσης.

Η σύγχρονη έρευνα υποστηρίζει ότι τα ψηφιακά μαθήματα μπορούν να ενισχύσουν ουσιαστικά την αυτονομία, τη μεταγνωστική επίγνωση και την ενεργό συμμετοχή των εκπαιδευομένων. Σύμφωνα με τους Andas et al. (2025), η ψηφιακή μάθηση διευκολύνει την ανάπτυξη δεξιοτήτων όπως η αυτορρύθμιση, η διαχείριση χρόνου και η υπεύθυνη λήψη αποφάσεων, καθώς οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να οργανώσουν τη μαθησιακή τους πορεία και να αλληλεπιδράσουν ενεργά με το περιεχόμενο. Παράλληλα, η χρήση

πολυμεσικού υλικού, διαδραστικών δραστηριοτήτων και μηχανισμών ανατροφοδότησης συμβάλλει στη βαθύτερη κατανόηση των εννοιών και στην ενίσχυση της μαθησιακής εμπειρίας.

Ιδιαίτερη σημασία έχει το γεγονός ότι τα ψηφιακά μαθήματα μπορούν να λειτουργήσουν ως μέσο κατάργησης εκπαιδευτικών ανισοτήτων. Όπως επισημαίνεται στη σχετική βιβλιογραφία, πολλοί ενήλικες εμφανίζουν περιορισμένη εξοικείωση με τις ψηφιακές τεχνολογίες, γεγονός που εντείνει τον ψηφιακό αποκλεισμό (Selwyn et al., 2006). Η ύπαρξη καλά σχεδιασμένων ψηφιακών μαθημάτων, τα οποία προσφέρουν σαφή δομή, καθοδήγηση και σταδιακή οικοδόμηση της γνώσης, μπορεί να συμβάλει ουσιαστικά στη μείωση αυτού του χάσματος και στην ενίσχυση της ψηφιακής αυτοπεποίθησης των εκπαιδευομένων.

Επιπλέον, τα ψηφιακά μαθήματα ευνοούν τη διασύνδεση θεωρίας και πράξης, επιτρέποντας την εφαρμογή της γνώσης σε ρεαλιστικά σενάρια. Η χρήση παραδειγμάτων, ασκήσεων εφαρμογής και δραστηριοτήτων αυτοαξιολόγησης ενισχύει τη βιωματική μάθηση και καθιστά τη γνώση λειτουργική και αξιοποιήσιμη στην καθημερινή ζωή. Όπως επισημαίνουν οι Andas et al. (2025), η αποτελεσματικότητα της ψηφιακής μάθησης αυξάνεται όταν ο εκπαιδευόμενος συμμετέχει ενεργά και λαμβάνει άμεση ανατροφοδότηση για την πρόοδό του.

Συνοψίζοντας, η αξιοποίηση ψηφιακών μαθημάτων συνιστά μια παιδαγωγικά τεκμηριωμένη και σύγχρονη εκπαιδευτική προσέγγιση, ιδιαίτερα κατάλληλη για την εκπαίδευση ενηλίκων. Όταν τα ψηφιακά μαθήματα σχεδιάζονται με βάση τις αρχές της ενεργού μάθησης, της σαφήνειας στόχων και της υποστήριξης του εκπαιδευομένου, μπορούν να συμβάλουν ουσιαστικά στην ανάπτυξη γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων που απαιτούνται στη σύγχρονη κοινωνία της γνώσης. Το προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα εντάσσεται σε αυτό το πλαίσιο, αξιοποιώντας τις δυνατότητες της ψηφιακής μάθησης με στόχο την ενίσχυση της αυτονομίας, της κατανόησης και της ουσιαστικής συμμετοχής των εκπαιδευομένων.

1.4 Αξιοποίηση της μικρο-μάθησης στον σχεδιασμό του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος

Η μικρο-μάθηση (microlearning) αποτελεί μία σύγχρονη παιδαγωγική προσέγγιση που βασίζεται στη διάσπαση του εκπαιδευτικού περιεχομένου σε μικρές, σαφώς οριοθετημένες και λειτουργικά αυτόνομες ενότητες. Κεντρικό της χαρακτηριστικό είναι ότι κάθε μαθησιακή ενότητα εστιάζει σε έναν συγκεκριμένο στόχο και μπορεί να ολοκληρωθεί σε σύντομο χρονικό διάστημα, διευκολύνοντας έτσι τη συγκέντρωση, την κατανόηση και την επανάληψη της γνώσης (Leong et al., 2021).

Η προσέγγιση αυτή θεωρείται ιδιαίτερα κατάλληλη για περιβάλλοντα ψηφιακής μάθησης, καθώς ανταποκρίνεται στις σύγχρονες συνθήκες μάθησης των ενηλίκων, οι οποίοι συχνά διαθέτουν περιορισμένο χρόνο, διαφορετικά επίπεδα εμπειρίας και ανάγκη για άμεση εφαρμογή της γνώσης. Σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, η μικρο-μάθηση ενισχύει τη μαθησιακή αποτελεσματικότητα, καθώς περιορίζει το γνωστικό φορτίο και επιτρέπει στον εκπαιδευόμενο να εστιάσει σε μία έννοια κάθε φορά (Leong et al., 2021).

Στο πλαίσιο του παρόντος ψηφιακού μαθήματος, η μικρο-μάθηση αποτελεί βασικό άξονα του εκπαιδευτικού σχεδιασμού. Το περιεχόμενο έχει οργανωθεί σε επιμέρους μικρο-μαθήματα, τα οποία αντιστοιχούν σε συγκεκριμένες θεματικές ενότητες (π.χ. βασικές λειτουργίες υπολογιστή, διαχείριση αρχείων, χρήση διαδικτύου). Κάθε ενότητα είναι αυτοτελής, έχει σαφώς καθορισμένο μαθησιακό στόχο και συνοδεύεται από δραστηριότητες κατανόησης και εφαρμογής, όπως σύντομα βίντεο, ερωτήσεις αυτοαξιολόγησης και πρακτικές ασκήσεις, όπως αποτυπώνεται στο Παράρτημα του ψηφιακού μαθήματος.

Η επιλογή αυτή συνάδει με τα χαρακτηριστικά της μικρο-μάθησης, όπως αυτά περιγράφονται στη βιβλιογραφία. Οι Leong et al. (2021) επισημαίνουν ότι η αποτελεσματικότητα της μικρο-μάθησης ενισχύεται όταν το περιεχόμενο παρουσιάζεται σε μικρές δόσεις, με σαφή σύνδεση μεταξύ θεωρίας και πράξης. Η δυνατότητα άμεσης εφαρμογής της γνώσης αποτελεί κρίσιμο παράγοντα επιτυχίας, ιδιαίτερα στην εκπαίδευση ενηλίκων, όπου η μάθηση συνδέεται άμεσα με την καθημερινή λειτουργικότητα και την αυτονομία.

Παράλληλα, η μικρο-μάθηση διευκολύνει την επανάληψη και την ενίσχυση της μνήμης, καθώς οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να επανέρχονται στις ενότητες όποτε το χρειάζονται. Όπως αναφέρεται στη μελέτη των Díaz Redondo et al. (2021), η ενσωμάτωση μικρών μαθησιακών ενοτήτων σε ψηφιακά περιβάλλοντα συμβάλλει στη διατήρηση της γνώσης και στην αύξηση της μαθησιακής εμπλοκής, ιδιαίτερα όταν συνδυάζεται με διαδραστικά στοιχεία και ανατροφοδότηση.

Στο προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα, η μικρο-μάθηση αξιοποιείται επίσης για την ενίσχυση της αυτορρύθμισης των εκπαιδευομένων. Οι συμμετέχοντες μπορούν να προχωρούν με τον δικό τους ρυθμό, να επιλέγουν τη σειρά μελέτης των ενοτήτων και να επαναλαμβάνουν το υλικό όποτε το κρίνουν απαραίτητο. Η δυνατότητα αυτή είναι ιδιαίτερα σημαντική για ενήλικες με περιορισμένη εμπειρία στις ψηφιακές τεχνολογίες, καθώς μειώνει το άγχος και ενισχύει το αίσθημα ελέγχου της μαθησιακής διαδικασίας.

Επιπλέον, η μικρο-μάθηση υποστηρίζει την ένταξη ποικίλων ψηφιακών εργαλείων, όπως σύντομα βίντεο, κουίζ, δραστηριότητες τύπου H5P και φόρουμ συζήτησης, τα οποία αξιοποιούνται και στο παρόν μάθημα. Σύμφωνα με τους Díaz Redondo et al. (2021), η χρήση τέτοιων εργαλείων σε συνδυασμό με μικρής διάρκειας μαθησιακές ενότητες ενισχύει την ενεργητική συμμετοχή και διευκολύνει τη σύνδεση της θεωρητικής γνώσης με την πρακτική εφαρμογή.

Συνοψίζοντας, η μικρο-μάθηση αποτελεί κεντρικό στοιχείο του σχεδιασμού του παρόντος ψηφιακού μαθήματος, καθώς ανταποκρίνεται στις ανάγκες των ενήλικων εκπαιδευομένων, υποστηρίζει τη σταδιακή ανάπτυξη δεξιοτήτων και ενισχύει την αυτονομία και την εμπλοκή στη μαθησιακή διαδικασία. Μέσα από τη δομημένη αξιοποίηση μικρών, λειτουργικών ενοτήτων, το μάθημα επιτυγχάνει τη σύνδεση της θεωρίας με την πράξη και προσφέρει ένα ευέλικτο, προσβάσιμο και αποτελεσματικό μαθησιακό περιβάλλον.

1.5 Συνεισφορά της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας στο πεδίο της Ψηφιακής Μάθησης

Η παρούσα Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία συμβάλλει ουσιαστικά στο πεδίο της Ψηφιακής Μάθησης, καθώς προσεγγίζει τον σχεδιασμό ενός ψηφιακού μαθήματος όχι μόνο ως τεχνολογική υλοποίηση, αλλά ως ολοκληρωμένη παιδαγωγική παρέμβαση. Η συμβολή της έγκειται στον συνδυασμό σύγχρονων παιδαγωγικών αρχών με πρακτικές σχεδίασης ψηφιακών μαθημάτων, οι οποίες απαντούν στις ανάγκες ενήλικων εκπαιδευομένων με διαφορετικά επίπεδα ψηφιακής ετοιμότητας.

Κεντρικός άξονας της συνεισφοράς της εργασίας είναι η αξιοποίηση της αρχής του *constructive alignment*, σύμφωνα με την οποία η μαθησιακή διαδικασία οφείλει να στηρίζεται στη σαφή ευθυγράμμιση μεταξύ μαθησιακών αποτελεσμάτων, διδακτικών δραστηριοτήτων και τρόπων αξιολόγησης. Όπως υποστηρίζουν οι Biggs και Tang (2011), η αποτελεσματική μάθηση επιτυγχάνεται όταν όλα τα στοιχεία του εκπαιδευτικού σχεδιασμού λειτουργούν συμπληρωματικά και οδηγούν με συνέπεια στην επίτευξη των επιδιωκόμενων στόχων. Στο πλαίσιο της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, η αρχή αυτή εφαρμόζεται συστηματικά, καθώς κάθε ενότητα του ψηφιακού μαθήματος έχει σχεδιαστεί με σαφώς προσδιορισμένα μαθησιακά αποτελέσματα, τα οποία υποστηρίζονται από στοχευμένες δραστηριότητες και αντίστοιχες μορφές αξιολόγησης.

Η συνεισφορά της εργασίας ενισχύεται περαιτέρω μέσω της ενσωμάτωσης της μικρο-μάθησης ως βασικής διδακτικής στρατηγικής. Η επιλογή αυτή δεν αποτελεί απλώς μια τεχνική οργάνωσης του περιεχομένου, αλλά συνδέεται άμεσα με τις σύγχρονες τάσεις της ψηφιακής εκπαίδευσης και τις ανάγκες των ενήλικων εκπαιδευομένων. Όπως επισημαίνεται στη σχετική βιβλιογραφία, η μικρο-μάθηση διευκολύνει τη σταδιακή οικοδόμηση της γνώσης, μειώνει το γνωστικό φορτίο και ενισχύει την εμπλοκή των εκπαιδευομένων, ιδίως σε περιβάλλοντα ψηφιακής μάθησης (Leong et al., 2021).

Στο παρόν ψηφιακό μάθημα, η μικρο-μάθηση αξιοποιείται μέσω της διάρθρωσης του περιεχομένου σε μικρές, λειτουργικές ενότητες, καθεμία από τις οποίες επικεντρώνεται σε έναν συγκεκριμένο στόχο. Οι ενότητες συνοδεύονται από σύντομα επεξηγηματικά βίντεο, δραστηριότητες κατανόησης και ασκήσεις αυτοαξιολόγησης, όπως αποτυπώνεται στο

Παράρτημα της εργασίας. Η δομή αυτή επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους να προχωρούν με τον δικό τους ρυθμό, να επανέρχονται στο υλικό όταν το χρειάζονται και να ελέγχουν σταδιακά την πρόοδό τους, ενισχύοντας έτσι την αυτορρύθμιση και τη μαθησιακή αυτονομία.

Ιδιαίτερη σημασία για τη συνεισφορά της εργασίας έχει και η σύνδεση της μικρο-μάθησης με τον παιδαγωγικό σχεδιασμό βάσει μαθησιακών αποτελεσμάτων. Όπως αναδεικνύεται στη βιβλιογραφία, η εφαρμογή του *constructive alignment* σε ψηφιακά περιβάλλοντα μάθησης ενισχύει τη συνοχή του μαθήματος και βελτιώνει την ποιότητα της μαθησιακής εμπειρίας (McMahon & Thakore, 2006). Στην παρούσα εργασία, η ευθυγράμμιση αυτή είναι εμφανής, καθώς οι δραστηριότητες, τα μέσα και οι μορφές αξιολόγησης έχουν σχεδιαστεί με τρόπο που υπηρετεί άμεσα τους προκαθορισμένους στόχους μάθησης.

Επιπλέον, η εργασία συμβάλλει στη βιβλιογραφία της ψηφιακής μάθησης προσφέροντας ένα εφαρμόσιμο παράδειγμα σχεδιασμού ψηφιακού μαθήματος που απευθύνεται σε ενήλικες με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες. Η πρακτική αυτή διάσταση αποτελεί σημαντικό στοιχείο συνεισφοράς, καθώς αναδεικνύει πώς θεωρητικά μοντέλα, όπως η μικρο-μάθηση και το *constructive alignment*, μπορούν να υλοποιηθούν σε πραγματικά εκπαιδευτικά περιβάλλοντα και όχι μόνο σε θεωρητικό επίπεδο.

Τέλος, η παρούσα Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία συμβάλλει στο πεδίο της Ψηφιακής Μάθησης προτείνοντας ένα πρότυπο σχεδιασμού που μπορεί να αξιοποιηθεί και σε άλλα γνωστικά αντικείμενα ή εκπαιδευτικά πλαίσια. Η σαφής δομή, η παιδαγωγική συνέπεια και η εστίαση στις ανάγκες του εκπαιδευόμενου καθιστούν το προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα παράδειγμα καλής πρακτικής για τον σχεδιασμό σύγχρονων ψηφιακών μαθησιακών εμπειριών. Με τον τρόπο αυτό, η εργασία δεν περιορίζεται στην ανάπτυξη ενός μεμονωμένου μαθήματος, αλλά συνεισφέρει ευρύτερα στον προβληματισμό γύρω από τον παιδαγωγικά τεκμηριωμένο σχεδιασμό ψηφιακής εκπαίδευσης.

Κεφάλαιο 2. Επισκόπηση Πεδίου

2.1 Εισαγωγή

Στο παρόν κεφάλαιο γίνεται μια επισκόπηση του πεδίου της ψηφιακής μάθησης, με έμφαση σε ψηφιακά μαθήματα που στοχεύουν στην ανάπτυξη βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων και στη βελτίωση της ψηφιακής ασφάλειας. Σκοπός του κεφαλαίου είναι να παρουσιαστούν, να αναλυθούν και να συγκριθούν ενδεικτικά ψηφιακά μαθήματα που προσφέρονται από διαφορετικούς εκπαιδευτικούς οργανισμούς και πλατφόρμες, προκειμένου να αποτυπωθούν οι βασικές τάσεις, οι πρακτικές σχεδιασμού και τα χαρακτηριστικά τους.

Συγκεκριμένα, αναλύονται έξι ψηφιακά μαθήματα και ένα υβριδικό, που αφορούν τη βασική χρήση υπολογιστών, την αξιοποίηση εφαρμογών γραφείου και την ευαισθητοποίηση σε ζητήματα ψηφιακής ασφάλειας. Για κάθε μάθημα παρουσιάζονται βασικά στοιχεία εκπαιδευτικού σχεδιασμού, όπως το περιεχόμενο, το κοινό στο οποίο απευθύνεται, ο τρόπος υλοποίησης, η διάρκεια, οι προϋποθέσεις συμμετοχής και οι μέθοδοι αξιολόγησης. Παράλληλα, γίνεται κριτική ανάλυση των μαθημάτων, με στόχο την ανάδειξη τόσο των δυνατών σημείων όσο και των περιορισμών τους.

Η συγκριτική αυτή προσέγγιση επιτρέπει την κατανόηση του τρόπου με τον οποίο τα υπάρχοντα ψηφιακά μαθήματα ανταποκρίνονται στις ανάγκες των εκπαιδευομένων, καθώς και των σημείων στα οποία παρουσιάζονται ελλείψεις ή αδυναμίες. Μέσα από την ανάλυση αυτή φαίνεται η ανάγκη για την ανάπτυξη ενός νέου ψηφιακού μαθήματος, το οποίο θα είναι περισσότερο προσαρμοσμένο στις ανάγκες ενηλίκων με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες, θα διαθέτει σαφή δομή και θα συνδέει τη μάθηση με την καθημερινή πρακτική.

Το κεφάλαιο ολοκληρώνεται με την τεκμηρίωση της αναγκαιότητας του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας. Με τον τρόπο αυτό, η επισκόπηση του πεδίου λειτουργεί ως βάση για τον σχεδιασμό και την παρουσίαση του νέου ψηφιακού μαθήματος που ακολουθεί στα επόμενα κεφάλαια.

2.2 Ψηφιακά Μαθήματα

Οι πληροφορίες που παρουσιάζονται στο παρόν υποκεφάλαιο προέρχονται από τη μελέτη των επίσημων ιστοσελίδων και του διαθέσιμου υλικού των επιλεγμένων ψηφιακών μαθημάτων. Τα δεδομένα που αντλήθηκαν αφορούν τη δομή, το περιεχόμενο, τον τρόπο υλοποίησης και τα βασικά χαρακτηριστικά κάθε προγράμματος και χρησιμοποιούνται τόσο για τη συμπλήρωση των αντίστοιχων πινάκων που ακολουθούν όσο και για τη σύνταξη της αναλυτικής περιγραφής και κριτικής τους. Οι σχετικοί σύνδεσμοι παρατίθενται τόσο εντός των πινάκων όσο και στη βιβλιογραφία της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.

2.2.1 Ψηφιακό Μάθημα 1 - Introduction to Computers

Πίνακας 1: Introduction to Computers

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	
Τίτλος Μαθήματος	Introduction to Computers
Σύντομη Περιγραφή	Το μάθημα παρέχει βασικές γνώσεις για τη δομή και λειτουργία των υπολογιστών, καλύπτοντας θέματα όπως τμήματα του υπολογιστή, λειτουργικά συστήματα, συστήματα επιχειρήσεων και ασφάλειας, και εφαρμογές λογισμικού σε επιχειρησιακό περιβάλλον.
Σε ποιους Απευθύνεται	Απευθύνεται σε αρχάριους χρήστες υπολογιστών και σε όσους θέλουν να αποκτήσουν θεμελιώδεις δεξιότητες στη χρήση και κατανόηση δομών υπολογιστών σε προσωπικό ή επαγγελματικό επίπεδο.
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Μετά την ολοκλήρωση ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να:

	- Αναγνωρίζει βασικά στοιχεία υπολογιστή (CPU, μνήμη, αποθήκευση). - Κατανοεί τη σχέση υλικού και λογισμικού και τη λειτουργία των λειτουργικών συστημάτων. - Εφαρμόζει γνώσεις ασφάλειας και τεχνολογικών λύσεων στον υπολογιστή. - Αναλύει επιχειρησιακές εφαρμογές λογισμικού.
Κατηγορία Μαθήματος	Διαδικτυακό (Online)
Πλατφόρμα Διάθεσης (για τα Ψηφιακά Μαθήματα)	Coursera
URL Μαθήματος	https://www.coursera.org/learn/introduction-to-computers
Προϋποθέσεις Επιτυχούς Ολοκλήρωσης	Ολοκλήρωση όλων των προκαθορισμένων δραστηριοτήτων και αξιολογήσεων (βίντεο, αναγνώσεις, ασκήσεις & project).
Είδος Πιστοποιητικού που Προσφέρει	Ψηφιακό πιστοποιητικό ολοκλήρωσης με δυνατότητα κοινοποίησης στο LinkedIn ή βιογραφικό.
Διάρκεια Μαθήματος	Περίπου 2 εβδομάδες με εκτιμώμενο φόρτο. Περίπου 10 ώρες/εβδομάδα (περίπου 20–24 ώρες).
Εκτιμώμενος Φόρτος Εργασίας για την Ολοκλήρωση του Μαθήματος	Περίπου 20–24 ώρες συνολικά, ανάλογα με τον ρυθμό του εκπαιδευόμενου.
Γλώσσα	Αγγλικά
Προαπαιτούμενα	Καμία προηγούμενη γνώση δεν απαιτείται.
Εκπαιδευτικός Οργανισμός	Microsoft (μέσω Coursera).

Εκπαιδευτής	Εκπαιδευτικό προσωπικό/ομάδα της Microsoft (δεν αναφέρεται μεμονωμένο όνομα).
Οτιδήποτε άλλο χρήσιμο	Το μάθημα περιλαμβάνει πρακτικό τελικό project, που ενισχύει την εφαρμογή της γνώσης σε επιχειρησιακά σενάρια.

Το μάθημα Introduction to Computers, που προσφέρεται μέσω της πλατφόρμας Coursera, αποτελεί ένα ολοκληρωμένο εισαγωγικό πρόγραμμα εκπαίδευσης στις βασικές έννοιες της πληροφορικής και της χρήσης υπολογιστικών συστημάτων. Στόχος του είναι η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τη δομή και τη λειτουργία των υπολογιστών, καθώς και με θεμελιώδεις έννοιες που σχετίζονται με τα λειτουργικά συστήματα, τις εφαρμογές λογισμικού και την ασφάλεια των δεδομένων. Το μάθημα απευθύνεται κυρίως σε αρχάριους χρήστες ή σε άτομα που επιθυμούν να αποκτήσουν βασικές ψηφιακές δεξιότητες, χωρίς να απαιτείται προηγούμενη εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής. Παρουσιάζει υψηλή βαθμολογία (4.8/5 από πάνω από 1.000 συμμετέχοντες), γεγονός που δείχνει ικανοποίηση στις προσδοκίες του κοινού που αναζητά βασικές δεξιότητες στη χρήση υπολογιστών και σχετικών τεχνολογιών.

Η δομή του μαθήματος είναι σαφώς οργανωμένη και βασίζεται σε διαδοχικές ενότητες που οικοδομούν σταδιακά τη γνώση του εκπαιδευόμενου. Στα αρχικά στάδια παρουσιάζονται οι βασικές έννοιες που αφορούν το υλικό και το λογισμικό των υπολογιστών, καθώς και ο ρόλος των λειτουργικών συστημάτων. Ακολουθεί ανάλυση της χρήσης υπολογιστών σε επιχειρησιακά περιβάλλοντα, ενώ ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στη σημασία της ασφάλειας πληροφοριών και της ορθής διαχείρισης δεδομένων. Η ύλη ολοκληρώνεται με την εφαρμογή των γνώσεων σε πρακτικά παραδείγματα, μέσω δραστηριοτήτων και ενός τελικού έργου.

Ένα από τα βασικά πλεονεκτήματα του μαθήματος είναι ο σαφής προσανατολισμός του στην πρακτική αξιοποίηση της γνώσης. Οι εκπαιδευόμενοι δεν περιορίζονται στη θεωρητική κατανόηση των εννοιών, αλλά καλούνται να τις εφαρμόσουν σε ρεαλιστικά σενάρια, γεγονός που ενισχύει την εμπέδωση και τη μεταφορά της γνώσης σε πραγματικές

συνθήκες. Το τελικό έργο λειτουργεί ως μηχανισμός σύνθεσης και αξιολόγησης, επιτρέποντας στον εκπαιδευόμενο να αξιοποιήσει όσα έχει διδαχθεί σε ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο.

Σε παιδαγωγικό επίπεδο, το μάθημα ακολουθεί τις αρχές της αυτοκατευθυνόμενης μάθησης, καθώς επιτρέπει στον εκπαιδευόμενο να προχωρά με τον δικό του ρυθμό. Η χρήση πολυμεσικού υλικού (βίντεο, επεξηγηματικά κείμενα και ασκήσεις) συμβάλλει στη διατήρηση του ενδιαφέροντος και διευκολύνει την κατανόηση εννοιών που για έναν αρχάριο μπορεί να είναι σύνθετες. Επιπλέον, η συνεχής ανατροφοδότηση μέσω σύντομων αξιολογήσεων ενισχύει τη μαθησιακή εμπλοκή και επιτρέπει στον εκπαιδευόμενο να παρακολουθεί την πρόοδό του.

Ωστόσο, παρά τα θετικά του στοιχεία, το μάθημα παρουσιάζει και ορισμένους περιορισμούς. Η προσέγγιση παραμένει σε εισαγωγικό επίπεδο και δεν εμβαθύνει σε πιο προχωρημένα ζητήματα, γεγονός που περιορίζει τη χρησιμότητά του για εκπαιδευόμενους με ήδη ανεπτυγμένες ψηφιακές δεξιότητες. Επιπλέον, η αποκλειστική χρήση της αγγλικής γλώσσας ενδέχεται να αποτελέσει εμπόδιο για χρήστες με περιορισμένη γνώση τεχνικής ορολογίας. Παράλληλα, η έμφαση δίνεται κυρίως στην ατομική μάθηση, χωρίς ιδιαίτερη αξιοποίηση συνεργατικών δραστηριοτήτων ή αλληλεπίδρασης μεταξύ των συμμετεχόντων.

Συνολικά, το μάθημα Introduction to Computers αποτελεί ένα αντιπροσωπευτικό παράδειγμα σύγχρονου ψηφιακού μαθήματος βασικών δεξιοτήτων, το οποίο συνδυάζει σαφή δομή, πρακτικό προσανατολισμό και ευελιξία ως προς τον χρόνο μελέτης. Η προσέγγισή του το καθιστά ιδιαίτερα κατάλληλο για εκπαιδευόμενους που επιθυμούν να αποκτήσουν θεμελιώδεις γνώσεις στη χρήση υπολογιστών και να ενισχύσουν τον ψηφιακό τους γραμματισμό. Παράλληλα, προσφέρει χρήσιμα σημεία αναφοράς για τον σχεδιασμό ψηφιακών μαθημάτων, όπως η σταδιακή δόμηση της γνώσης, η σαφής στοχοθεσία και η σύνδεση θεωρίας και πράξης — στοιχεία που αξιοποιούνται και στον σχεδιασμό του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος της παρούσας διπλωματικής εργασίας.

2.2.2 Ψηφιακό Μάθημα 2 - Introduction to Computers and Office Productivity Software

Πίνακας 2: Introduction to Computers and Office Productivity Software

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	
Τίτλος Μαθήματος	Introduction to Computers and Office Productivity Software
Σύντομη Περιγραφή	Το μάθημα προσφέρει εισαγωγή στις βασικές δεξιότητες χρήσης υπολογιστών και παραγωγικότητας γραφείου, καλύπτοντας δομή υπολογιστή, λογισμικό συστήματος και εφαρμογές παραγωγικότητας (π.χ. επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις).
Σε ποιους Απευθύνεται	Σε αρχάριους χρήστες που επιθυμούν να αποκτήσουν βασικές τεχνολογικές δεξιότητες για προσωπική ή επαγγελματική χρήση, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης βασικών εργαλείων γραφείου.
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν να: - κατανοούν βασικά στοιχεία υλικού και λογισμικού υπολογιστών, - αναγνωρίζουν διαφορετικούς τύπους λογισμικού, - εφαρμόζουν εφαρμογές παραγωγικότητας (π.χ. Word, Excel, PowerPoint), - επεξεργάζονται και διαχειρίζονται δεδομένα και γραφικά.
Κατηγορία Μαθήματος	Διαδικτυακό (Online)

Πλατφόρμα Διάθεσης (για τα Ψηφιακά Μαθήματα)	Coursera
URL Μαθήματος	https://www.coursera.org/learn/introduction-to-computers-and-office-productivity-software
Προϋποθέσεις Επιτυχούς Ολοκλήρωσης	Ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων ασκήσεων και δραστηριοτήτων, συμπεριλαμβανομένων των αξιολογήσεων και πιθανώς τελικής εργασίας/quiz.
Είδος Πιστοποιητικού που Προσφέρει	Ψηφιακό πιστοποιητικό ολοκλήρωσης που μπορεί να κοινοποιηθεί στο LinkedIn ή/και στο βιογραφικό.
Διάρκεια Μαθήματος	Περίπου 2 εβδομάδες.
Εκτιμώμενος Φόρτος Εργασίας για την Ολοκλήρωση του Μαθήματος	Εκτιμάται μεταξύ 15–25 ωρών ανάλογα με την πρακτική εφαρμογή και τις δραστηριότητες.
Γλώσσα	Αγγλικά
Προαπαιτούμενα	Δεν απαιτούνται προαπαιτούμενες γνώσεις.
Εκπαιδευτικός Οργανισμός	Hong Kong University of Science and Technology
Εκπαιδευτής	Kenneth W T Leung
Οτιδήποτε άλλο χρήσιμο	Περιλαμβάνει ενότητες όπως επεξεργασία εικόνων (π.χ. GIMP) και χρήση λογισμικών παραγωγικότητας, υποδεικνύοντας ευρύ φάσμα βασικών εφαρμογών.

Το μάθημα Introduction to Computers and Office Productivity Software, το οποίο προσφέρεται μέσω της πλατφόρμας Coursera, αποτελεί ένα ολοκληρωμένο εισαγωγικό

πρόγραμμα που στοχεύει στην ανάπτυξη βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων και στη γνωριμία των εκπαιδευομένων με τα κύρια εργαλεία παραγωγικότητας γραφείου. Απευθύνεται κυρίως σε αρχάριους χρήστες ή σε άτομα που επιθυμούν να ενισχύσουν τη λειτουργική τους εξοικείωση με τους υπολογιστές και τις βασικές εφαρμογές που χρησιμοποιούνται σε επαγγελματικά και εκπαιδευτικά περιβάλλοντα.

Η δομή του μαθήματος είναι οργανωμένη με τρόπο που διευκολύνει τη σταδιακή οικοδόμηση γνώσεων. Στις πρώτες ενότητες παρουσιάζονται βασικές έννοιες που αφορούν τη λειτουργία του υπολογιστή, το υλικό (hardware) και το λογισμικό (software), προσφέροντας ένα απαραίτητο θεωρητικό υπόβαθρο. Στη συνέχεια, το περιεχόμενο μετατοπίζεται σε πιο πρακτικά ζητήματα, όπως η χρήση εφαρμογών γραφείου για την επεξεργασία κειμένου, τη δημιουργία υπολογιστικών φύλλων και την παραγωγή παρουσιάσεων. Η προσέγγιση αυτή επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους να κατανοήσουν όχι μόνο πώς λειτουργεί ένας υπολογιστής, αλλά και πώς μπορεί να αξιοποιηθεί αποτελεσματικά στην καθημερινή εργασία.

Ιδιαίτερα θετικό στοιχείο του μαθήματος είναι η έμφαση στη βιωματική μάθηση. Οι ενότητες συνοδεύονται από δραστηριότητες και ασκήσεις που ενθαρρύνουν την ενεργή συμμετοχή και τη σταδιακή εφαρμογή της γνώσης. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να χρησιμοποιήσουν εργαλεία παραγωγικότητας σε πραγματικά ή προσομοιωμένα σενάρια, γεγονός που ενισχύει την κατανόηση και διευκολύνει τη μεταφορά των γνώσεων σε αυθεντικά περιβάλλοντα εργασίας. Η ύπαρξη αξιολογήσεων και μικρών εργασιών λειτουργεί υποστηρικτικά, καθώς παρέχει ανατροφοδότηση και βοηθά στην αυτοαξιολόγηση της προόδου.

Ένα ακόμη πλεονέκτημα του μαθήματος είναι η ευελιξία που προσφέρει. Ως εξ ολοκλήρου διαδικτυακό πρόγραμμα, δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να μελετούν με τον δικό τους ρυθμό, προσαρμόζοντας τη μάθηση στις προσωπικές και επαγγελματικές τους υποχρεώσεις. Το στοιχείο αυτό το καθιστά ιδιαίτερα κατάλληλο για ενήλικες εκπαιδευόμενους, οι οποίοι συχνά δεν μπορούν να παρακολουθήσουν δια ζώσης μαθήματα με σταθερό ωράριο. Παράλληλα, η παροχή ψηφιακού πιστοποιητικού ολοκλήρωσης λειτουργεί ως επιπλέον κίνητρο συμμετοχής, καθώς μπορεί να αξιοποιηθεί στο επαγγελματικό προφίλ των εκπαιδευομένων.

Ωστόσο, παρά τα θετικά του χαρακτηριστικά, το μάθημα παρουσιάζει και ορισμένους περιορισμούς. Η προσέγγιση παραμένει σε βασικό επίπεδο και δεν εμβαθύνει σε πιο σύνθετες ή εξειδικευμένες λειτουργίες των εφαρμογών γραφείου. Αυτό σημαίνει ότι, αν και είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για αρχάριους, δεν καλύπτει πλήρως τις ανάγκες χρηστών με ήδη ανεπτυγμένες ψηφιακές δεξιότητες. Επιπλέον, η αποκλειστική χρήση της αγγλικής γλώσσας μπορεί να λειτουργήσει αποτρεπτικά για ορισμένους εκπαιδευόμενους, ιδίως σε περιβάλλοντα όπου η ψηφιακή κατάρτιση απευθύνεται σε ευρύτερες ομάδες πληθυσμού.

Σε γενικές γραμμές, το Introduction to Computers and Office Productivity Software αποτελεί ένα καλά δομημένο και αξιόπιστο παράδειγμα ψηφιακού μαθήματος βασικών δεξιοτήτων. Η σαφής οργάνωση της ύλης, ο πρακτικός προσανατολισμός και η ευκολία πρόσβασης το καθιστούν ιδιαίτερα χρήσιμο για την ανάπτυξη θεμελιωδών γνώσεων ψηφιακού γραμματισμού. Παράλληλα, προσφέρει χρήσιμα στοιχεία για τη μελέτη και σύγκριση ψηφιακών μαθημάτων στο πλαίσιο της παρούσας διπλωματικής, καθώς αναδεικνύει πώς μπορεί να σχεδιαστεί ένα πρόγραμμα που συνδυάζει θεωρητική κατανόηση και πρακτική εφαρμογή με τρόπο λειτουργικό και παιδαγωγικά αποδεκτό.

2.2.3 Ψηφιακό Μάθημα 3 - Computer Basics With MS Office

Πίνακας 3: Computer Basics With MS Office

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	
Τίτλος Μαθήματος	Computer Basics With MS Office
Σύντομη Περιγραφή	Το μάθημα αποτελεί ένα εκτενές σύνολο μαθημάτων για αρχάριους χρήστες που θέλουν να κατανοήσουν βασικές λειτουργίες υπολογιστών και να μάθουν τις βασικές εφαρμογές του Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Περιλαμβάνει εισαγωγικές ενότητες σχετικά με υπολογιστές, διαδίκτυο, αλληλογραφία και λογισμικό παραγωγικότητας.

Σε ποιους Απευθύνεται	Απευθύνεται σε άτομα με περιορισμένη ή μηδενική εμπειρία σε υπολογιστές και εφαρμογές λογισμικού, που θέλουν να αποκτήσουν βασικές δεξιότητες στην πληροφορική και στις εφαρμογές Microsoft Office.
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Μετά την ολοκλήρωση του μαθήματος οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν να: - κατανοούν τα βασικά μέρη ενός υπολογιστή και τη χρήση τους, - χρησιμοποιούν αποτελεσματικά πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου (Word), - δημιουργούν και διαχειρίζονται φύλλα εργασίας (Excel), - ετοιμάζουν παρουσιάσεις (PowerPoint), - εφαρμόζουν βασικές λειτουργίες συστήματος, όπως διαχείριση αρχείων και στοιχείων ασφαλείας.
Κατηγορία Μαθήματος	Διαδικτυακό (Online)
Πλατφόρμα Διάθεσης (για τα Ψηφιακά Μαθήματα)	Udemy
URL Μαθήματος	https://www.udemy.com/course/computer-basics-with-ms-office/
Προϋποθέσεις Επιτυχούς Ολοκλήρωσης	Η ολοκλήρωση όλων των διαθέσιμων βίντεο μαθημάτων και προαιρετικών ασκήσεων με σκοπό τη γνώση και την αυτοαξιολόγηση.

Είδος Πιστοποιητικού που Προσφέρει	Ψηφιακό πιστοποιητικό ολοκλήρωσης Udemy (με δυνατότητα κοινοποίησης στο προφίλ των συμμετεχόντων).
Διάρκεια Μαθήματος	Περίπου 22 ώρες.
Εκτιμώμενος Φόρτος Εργασίας για την Ολοκλήρωση του Μαθήματος	Εκτιμάται ότι η πλήρης μελέτη και άσκηση μπορεί να απαιτήσει αρκετές δεκάδες ώρες.
Γλώσσα	Αγγλικά (με υποστήριξη CC και πιθανές άλλες γλώσσες υπότιτλων, ανάλογα με τη ρύθμιση Udemy).
Προαπαιτούμενα	Δεν απαιτούνται προαπαιτούμενες γνώσεις.
Εκπαιδευτικός Οργανισμός	Vedanta Educational Academy
Εκπαιδευτής	Urs Ravi – Εκπαιδευτικός με εμπειρία σε MS Office και Πληροφορική.
Οτιδήποτε άλλο χρήσιμο	Το μάθημα παρέχει διά βίου πρόσβαση στα εκπαιδευτικά υλικά και περιλαμβάνει πρακτικές ασκήσεις για εφαρμογή δεξιοτήτων.

Το μάθημα Computer Basics With MS Office, διαθέσιμο μέσω της Udemy, παρουσιάζει μία ολοκληρωμένη προσέγγιση στις θεμελιώδεις ψηφιακές δεξιότητες που είναι απαραίτητες για τη λειτουργική χρήση των σύγχρονων υπολογιστικών συστημάτων και των εφαρμογών του Microsoft Office. Αποτελεί ένα συνδυασμένο πρόγραμμα που ενσωματώνει τόσο τα βασικά στοιχεία χρήσης υπολογιστή όσο και τη λειτουργική εξοικείωση με το περιβάλλον παραγωγικότητας γραφείου.

Η δομή του μαθήματος βασίζεται σε μια σειρά μαθημάτων που καλύπτουν την αρχική εισαγωγή στον υπολογιστή, εξερεύνηση του λειτουργικού περιβάλλοντος, βασικές

λειτουργίες Internet και email, καθώς και τα κύρια εργαλεία του Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Η προσέγγιση αυτή επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους να αποκτήσουν μια σφαιρική εικόνα των ψηφιακών δεξιοτήτων που απαιτούνται για καθημερινές εργασίες, τόσο σε προσωπικό όσο και σε εργασιακό επίπεδο.

Ένα από τα πιο σημαντικά στοιχεία του μαθήματος είναι η κατεύθυνση προς πρακτική εκμάθηση. Οι ενότητες είναι δομημένες με τρόπο που οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να εφαρμόζουν άμεσα αυτό που μαθαίνουν μέσα από παραδείγματα και ασκήσεις. Για παράδειγμα, η εξοικείωση με το περιβάλλον του λειτουργικού συστήματος συνοδεύεται από οδηγίες για τη διαχείριση αρχείων και φακέλων, ενώ οι ενότητες που αφορούν εφαρμογές παραγωγικότητας δίνουν έμφαση σε βασικές λειτουργίες όπως δημιουργία εγγράφων, επεξεργασία δεδομένων σε φύλλα εργασίας και σχεδιασμό παρουσιάσεων. Η πρακτική κατεύθυνση του μαθήματος διευκολύνει ιδιαίτερα εκείνους που θέλουν να εφαρμόσουν άμεσα τις δεξιότητες στη δουλειά ή στην καθημερινή χρήση.

Η επιλογή της πλατφόρμας Udemy προσφέρει επιπλέον ευελιξία, αφού οι συμμετέχοντες έχουν διά βίου πρόσβαση στο υλικό και μπορούν να μελετούν στο δικό τους ρυθμό, επανερχόμενοι όποτε χρειάζεται. Επιπλέον, η πιστοποίηση που χορηγείται με την ολοκλήρωση του μαθήματος αποτελεί ένα χρήσιμο στοιχείο για επαγγελματική καταγραφή δεξιοτήτων, αν και δεν αποτελεί επίσημο ακαδημαϊκό πιστοποιητικό.

Ωστόσο, παρά τα πολλά του πλεονεκτήματα, το μάθημα παρουσιάζει και ορισμένα όρια. Η μέση βαθμολογία περίπου 4.2/5 και η σχετικά γενική εστίαση στο περιεχόμενο καταδεικνύουν ότι το μάθημα μπορεί να είναι καλύτερο για πλήρεις αρχάριους παρά για χρήστες που επιδιώκουν βαθύτερη ή εξειδικευμένη γνώση. Για παράδειγμα, ενώ καλύπτονται οι βασικές λειτουργίες των εργαλείων του Microsoft Office, δεν εμβαθύνει σε προχωρημένες λειτουργίες που μπορεί να απαιτούνται σε πιο επαγγελματικά ή τεχνικά πλαίσια.

Επιπλέον, το γεγονός ότι το μάθημα παρέχει πολλές ενότητες κάτω από μία ευρεία κατηγορία χωρίς σαφή διαχωρισμό σε μικρότερα επίπεδα δυσκολίας μπορεί να δυσκολέψει εκπαιδευόμενους που προτιμούν είδη μαθημάτων με αυστηρό καθορισμό στόχων και αποτελεσμάτων σε κάθε ενότητα. Τέλος, η εξ ολοκλήρου αγγλόφωνη παρουσίαση μπορεί να αποτελεί εμπόδιο για χρήστες με περιορισμένη άνεση στην τεχνική αγγλική ορολογία, γεγονός που πρέπει να ληφθεί υπόψη.

Συνολικά, το Computer Basics With MS Office αποτελεί ένα αντιπροσωπευτικό μάθημα ψηφιακής μάθησης που καλύπτει βασικές δεξιότητες στον υπολογιστή και στην παραγωγικότητα γραφείου. Η πρακτική του δομή και η ευελιξία πρόσβασης το καθιστούν χρήσιμο σημείο σύγκρισης για τα μαθήματα που περιγράφονται στην παρούσα εργασία, ειδικά σε σχέση με την προσέγγιση των βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων και της ενσωμάτωσης εργαλείων παραγωγής περιεχομένου.

2.2.4 Ψηφιακό Μάθημα 4 - The Complete Computer Basics Guide for Beginners: 2026

Πίνακας 4: The Complete Computer Basics Guide for Beginners: 2026

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	
Τίτλος Μαθήματος	The Complete Computer Basics Guide for Beginners: 2026
Σύντομη Περιγραφή	Ένα εισαγωγικό μάθημα που καλύπτει τις βασικές αρχές των υπολογιστών, του λειτουργικού συστήματος, της περιήγησης στο διαδίκτυο, της διαχείρισης αρχείων και των εφαρμογών γραφείου. Σκοπός είναι η εξοικείωση των συμμετεχόντων με την τεχνολογία των υπολογιστών σε καθημερινές εργασίες.
Σε ποιους Απευθύνεται	Σε αρχάριους χρήστες υπολογιστών, σε ενήλικες που θέλουν βασικές δεξιότητες τεχνολογίας και σε όσους επιδιώκουν να αποκτήσουν αυτοπεποίθηση στην ψηφιακή χρήση.
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Μετά την ολοκλήρωση οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν: - να αναγνωρίζουν τα κύρια μέρη ενός υπολογιστή, - να χρησιμοποιούν λειτουργικά

	συστήματα (π.χ. Windows), - να διαχειρίζονται αρχεία και φακέλους, - να περιηγούνται στο διαδίκτυο με ασφάλεια, - να χρησιμοποιούν βασικές εφαρμογές γραφείου.
Κατηγορία Μαθήματος	Διαδικτυακό (Online)
Πλατφόρμα Διάθεσης (για τα Ψηφιακά Μαθήματα)	Udemy
URL Μαθήματος	https://www.udemy.com/course/computer-fundamentals-u/
Προϋποθέσεις Επιτυχούς Ολοκλήρωσης	Παρακολούθηση των βίντεο μαθημάτων και εκτέλεση των διαθέσιμων ασκήσεων/τεστ για προσωπική εξάσκηση.
Είδος Πιστοποιητικού που Προσφέρει	Ψηφιακό πιστοποιητικό Udemy μετά την ολοκλήρωση του μαθήματος.
Διάρκεια Μαθήματος	Περίπου 14 ώρες.
Εκτιμώμενος Φόρτος Εργασίας για την Ολοκλήρωση του Μαθήματος	Εκτιμάται σε δεκάδες ώρες μελέτης, ανάλογα με τον ρυθμό του συμμετέχοντα.
Γλώσσα	Αγγλικά
Προαπαιτούμενα	Δεν απαιτούνται, αν και θα ήταν θετική μια βασική εξοικείωση με τους υπολογιστές.
Εκπαιδευτικός Οργανισμός	Udemy
Εκπαιδευτής	Sarmad Jadoon
Οτιδήποτε άλλο χρήσιμο	Περιλαμβάνει επίδειξη βασικών δεξιοτήτων, πρακτικά παραδείγματα και

	ασκήσεις για την ενίσχυση της καθημερινής χρήσης υπολογιστών.

Το μάθημα The Complete Computer Basics Guide for Beginners: 2026, που προσφέρεται στην πλατφόρμα Udemy, αποτελεί ένα εκτενές και πρακτικά προσανατολισμένο πρόγραμμα εκπαίδευσης στις βασικές αρχές των υπολογιστών και των εφαρμογών παραγωγικότητας. Το περιεχόμενο του μαθήματος καλύπτει τόσο τη δομή και τα κύρια στοιχεία ενός υπολογιστικού συστήματος όσο και τον τρόπο με τον οποίο αυτοί οι υπολογιστές χρησιμοποιούνται στην καθημερινή ζωή και εργασία. Ο σχεδιασμός του απευθύνεται κυρίως σε αρχάριους χρήστες, οι οποίοι έχουν περιορισμένη ή μηδενική εμπειρία στην τεχνολογική χρήση, και επιδιώκει να προσφέρει μια βάση ψηφιακών γνώσεων.

Μια από τις πιο εντυπωσιακές πτυχές του μαθήματος είναι ο αριθμός των συμμετεχόντων. Μέχρι σήμερα, έχουν εγγραφεί πάνω από 85.000 εκπαιδευόμενοι, γεγονός που υποδηλώνει την ευρεία αποδοχή και πρακτική χρησιμότητα του προγράμματος. Παράλληλα, η μέση αξιολόγηση 4.1 στα 5 από περίπου 1.489 αξιολογήσεις καταδεικνύει ότι οι χρήστες γενικά θεωρούν ότι το μάθημα καλύπτει τις προσδοκίες του ως εισαγωγικό εκπαιδευτικό εργαλείο.

Το περιεχόμενο του μαθήματος καλύπτει μια μεγάλη γκάμα θεμάτων που σχετίζονται με την κατανόηση των υπολογιστών, συμπεριλαμβανομένων των βασικών τμημάτων του υπολογιστικού συστήματος, των λειτουργικών συστημάτων, της διαχείρισης δεδομένων, της χρήσης εφαρμογών γραφείου και των βασικών λειτουργιών του διαδικτύου. Η δομή του περιεχομένου είναι τέτοια ώστε να κινείται από βασικές έννοιες σε πιο πρακτικές εφαρμογές, επιτρέποντας στους συμμετέχοντες να κατανοήσουν πρώτα τη θεωρία και στη συνέχεια να εφαρμόσουν αυτό που έμαθαν μέσω πρακτικών παραδειγμάτων. Αυτή η σταδιακή προσέγγιση διευκολύνει την αφομοίωση της γνώσης από αρχάριους και βοηθά στη διατήρηση του ενδιαφέροντος καθ' όλη τη διάρκεια του μαθήματος.

Η πρακτική κατεύθυνση που ακολουθεί ο εκπαιδευτής είναι εμφανής σε πολλές ενότητες, όπου οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να εφαρμόσουν άμεσα τις δεξιότητες

που αποκτούν. Για παράδειγμα, μέσα από πρακτικές ασκήσεις σε εφαρμογές όπως τα Microsoft Word, Excel και PowerPoint, οι μαθητές μπορούν να αναπτύξουν δεξιότητες που είναι άμεσα μεταβιβάσιμες στην καθημερινή εργασία ή στην εκπαιδευτική διαδικασία. Επιπλέον, η παρουσίαση θεμάτων όπως η περιήγηση στο διαδίκτυο, οι βασικές ρυθμίσεις του λειτουργικού συστήματος και η ασφάλεια δεδομένων παρέχουν ένα πλαίσιο συνολικής ψηφιακής γνώσης.

Ωστόσο, παρά τα πολλά του πλεονεκτήματα, το μάθημα παρουσιάζει και ορισμένους περιορισμούς. Το μάθημα είναι εισαγωγικό, που σημαίνει ότι οι ενότητες δεν εμβαθύνουν σε ειδικά ή προηγμένα θέματα τα οποία θα ήταν χρήσιμα για εκπαιδευόμενους με ήδη ανεπτυγμένες ψηφιακές δεξιότητες. Αυτό μπορεί να περιορίσει την αξία του μαθήματος για χρήστες που επιδιώκουν μεγαλύτερη εξειδίκευση, όπως επαγγελματίες που χρειάζονται πιο προχωρημένες γνώσεις εφαρμογών ή διαχείρισης συστημάτων.

Επιπλέον, η εξ ολοκλήρου αγγλόφωνη παρουσίαση ενδέχεται να αποτελέσει εμπόδιο για εκπαιδευόμενους με περιορισμένη κατανόηση της αγγλικής τεχνικής ορολογίας, ιδιαίτερα αν δεν παρέχονται υποστηρικτικοί υπότιτλοι ή μεταφράσεις. Αυτό είναι σημαντικό να ληφθεί υπόψη όταν συγκρίνεται με ψηφιακά μαθήματα που προσφέρονται σε διαφορετικές γλώσσες ή με πιο σαφή δομή υποστήριξης γλωσσικών αναγκών.

Παρά τα παραπάνω, το The Complete Computer Basics Guide for Beginners: 2026 αποτελεί ένα σημαντικό παράδειγμα ψηφιακού μαθήματος στον χώρο των βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων. Η δομή του, η πρακτική του κατεύθυνση και η δημοφιλία του το καθιστούν ένα χρήσιμο σημείο αναφοράς για τη σύγκριση με το ψηφιακό μάθημα που αναπτύσσεται στην παρούσα Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία, ειδικά σε ότι αφορά την ανάπτυξη βασικών δεξιοτήτων και την προσαρμογή τους στις ανάγκες των αρχάριων εκπαιδευομένων.

2.2.5 Ψηφιακό Μάθημα 5 - Cybersecurity for Citizens and Professionals

Πίνακας 5: Cybersecurity for Citizens and Professionals

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	
Τίτλος Μαθήματος	Cybersecurity for Citizens and Professionals
Σύντομη Περιγραφή	Το μάθημα εισάγει βασικές αρχές και πρακτικές κυβερνοασφάλειας για την προστασία προσωπικών και επαγγελματικών δεδομένων, αντιμετώπιση διαδικτυακών απειλών και προστασία ψηφιακών συσκευών και λογαριασμών.
Σε ποιους Απευθύνεται	Σε πολίτες, επαγγελματίες και γενικότερα χρήστες που θέλουν να κατανοήσουν βασικές αρχές ασφάλειας στον κυβερνοχώρο και να προστατεύσουν τα δεδομένα και τις ψηφιακές τους δραστηριότητες.
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Μετά την ολοκλήρωση οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν να: - αναγνωρίζουν κοινές απειλές κυβερνοασφάλειας, - εφαρμόζουν βασικές πρακτικές προστασίας προσωπικών δεδομένων, - διαχειρίζονται με ασφάλεια λογαριασμούς, κωδικούς και συσκευές, - κατανοούν τη σημασία της ψηφιακής ιδιωτικότητας και της οργανωτικής ασφάλειας.
Κατηγορία Μαθήματος	Διαδικτυακό (Online)
Πλατφόρμα Διάθεσης (για τα Ψηφιακά Μαθήματα)	FutureLearn
URL Μαθήματος	https://www.futurelearn.com/courses/cybersecurity-for-citizens-and-professionals

Προϋποθέσεις Ολοκλήρωσης	Επιτυχούς	Συμμετοχή στις δραστηριότητες και ολοκλήρωση των προβλεπόμενων εκπαιδευτικών ενοτήτων. Περιλαμβάνει κουίζ και συζήτηση στη πλατφόρμα.
Είδος Πιστοποιητικού που Προσφέρει		Ψηφιακό πιστοποιητικό ολοκλήρωσης της πλατφόρμας FutureLearn.
Διάρκεια Μαθήματος		6 εβδομάδες
Εκτιμώμενος Φόρτος Εργασίας για την Ολοκλήρωση του Μαθήματος		Περίπου 4 ώρες/εβδομάδα, δηλαδή 24 ώρες συνολικά.
Γλώσσα		Αγγλικά
Προαπαιτούμενα		Δεν απαιτούνται προηγούμενες τεχνικές γνώσεις
Εκπαιδευτικός Οργανισμός		University of Padova, Arqus, Cyberactioning
Εκπαιδευτής		Πολλαπλοί καθηγητές/εισηγητές από συνεργαζόμενους φορείς
Οτιδήποτε άλλο χρήσιμο		Περιλαμβάνει συζητήσεις και δραστηριότητες πρακτικής εμπέδυνσης μέσω της πλατφόρμας.

Το μάθημα Cybersecurity for Citizens and Professionals προσφέρει μια συστηματική εισαγωγή στο πεδίο της κυβερνοασφάλειας, με στόχο να εξοπλίσει τους συμμετέχοντες με τα απαραίτητα εργαλεία και γνώσεις για να προστατεύουν τις ψηφιακές τους δραστηριότητες και τα προσωπικά τους δεδομένα. Αν και ο τίτλος παραπέμπει σε έναν γενικό πληθυσμό, το περιεχόμενο καλύπτει κρίσιμα ζητήματα που αφορούν τόσο καθημερινές όσο και επαγγελματικές συνθήκες, καθιστώντας το χρήσιμο για ένα ευρύ φάσμα χρηστών.

Το μάθημα δομείται σε έξι ενότητες με μια ξεκάθαρη εκπαιδευτική ροή, η οποία ξεκινά από τις βασικές έννοιες και κινδύνους της ψηφιακής ασφάλειας και προχωρά σε πιο πρακτικές εφαρμογές. Στην αρχή εξετάζονται οι απειλές που αντιμετωπίζουν οι χρήστες στον κυβερνοχώρο — συμπεριλαμβανομένων των malware, phishing — και στη συνέχεια παρουσιάζονται τα μέσα προστασίας, όπως η χρήση ασφαλών κωδικών, η ενεργοποίηση

δύο παραγόντων ταυτοποίησης και οι καλές πρακτικές ιδιωτικότητας. Η ενσωμάτωση πρακτικών παραδειγμάτων και σεναρίων βοηθά στην καλύτερη κατανόηση του πώς αυτές οι απειλές εκδηλώνονται στην πραγματική ζωή.

Ένα σημαντικό στοιχείο του μαθήματος είναι ο πρακτικός του χαρακτήρας. Αντί να παραμένει στη θεωρία, οι συμμετέχοντες ενθαρρύνονται να εφαρμόσουν τα εργαλεία προστασίας που παρουσιάζονται σε ενεργά περιβάλλοντα, όπως λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή κοινωνικά δίκτυα. Αυτό βοηθά στη σύνδεση της γνώσης με την καθημερινή εμπειρία χρήσης, επιτρέποντας στους εκπαιδευόμενους να δουν άμεσα τα οφέλη των συστάσεων ασφάλειας.

Η δομή του μαθήματος υποστηρίζει επίσης την αυτοκατευθυνόμενη μάθηση. Η πλατφόρμα FutureLearn παρέχει περιβάλλον διαδραστικών συζητήσεων και δραστηριοτήτων, όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να ανταλλάσσουν εμπειρίες και να σχολιάζουν περιπτώσεις πραγματικών σεναρίων. Αυτή η κοινωνική διάσταση της μάθησης προσθέτει αξία, ειδικά σε ένα θέμα όπως η κυβερνοασφάλεια όπου οι προσωπικές εμπειρίες και οι πρακτικές συζητήσεις ενισχύουν σημαντικά την κατανόηση των κινδύνων και των λύσεων.

Το μάθημα δεν εμβαθύνει σε τεχνικές λεπτομέρειες ή σε περίπλοκες μεθοδολογίες ασφαλείας που χρησιμοποιούνται σε επαγγελματικά εργασιακά περιβάλλοντα υψηλού κινδύνου. Αυτή η εστίαση στην πρακτική καθημερινή χρήση αποτελεί ταυτόχρονα πλεονέκτημα και περιορισμό: από τη μία κάνει το μάθημα άμεσα χρήσιμο σε μη τεχνικούς χρήστες, αλλά από την άλλη μπορεί να αφήσει ανικανοποίητους όσους αναζητούν βαθύτερη τεχνική εξειδίκευση.

Η αξιοπιστία και η αποδοχή του μαθήματος αντικατοπτρίζονται και στη δημοτικότητά του, καθώς ολοκληρώνουν εκατοντάδες χιλιάδες χρήστες. Το πιστοποιητικό ολοκλήρωσης που παρέχεται προσφέρει μια επίσημη τεκμηρίωση των γνώσεων που αποκτήθηκαν, κάτι που μπορεί να ενισχύσει ένα επαγγελματικό προφίλ.

Συνολικά, το Cybersecurity for Citizens and Professionals αποτελεί ένα αντιπροσωπευτικό παράδειγμα ψηφιακού μαθήματος που επιτυγχάνει να συνδέσει τη θεωρία με την πράξη με απλό τρόπο σε ευρύ κοινό. Η έμφαση στην πρακτική εφαρμογή, η ξεκάθαρη οργάνωση των ενοτήτων και η χρήση διαδραστικών εργαλείων καθιστούν το μάθημα ένα χρήσιμο παράδειγμα για τη μελέτη και τον σχεδιασμό ψηφιακών μαθημάτων.

Ιδιαίτερη σημασία έχει το γεγονός ότι δίνεται έμφαση στην ανάπτυξη ψηφιακών δεξιοτήτων και ειδικότερα στη διαχείριση της ψηφιακής ασφάλειας, στοιχείο που συνδέεται άμεσα με το τέταρτο μικρο-μάθημα του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.

2.2.6 Ψηφιακό Μάθημα 6 - Digital Security Awareness

Πίνακας 6: Digital Security Awareness

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	
Τίτλος Μαθήματος	Digital Security Awareness
Σύντομη Περιγραφή	Δωρεάν διαδικτυακό μάθημα που εισάγει τους εκπαιδευόμενους στις βασικές αρχές της ψηφιακής ασφάλειας.
Σε ποιους Απευθύνεται	Σε αρχάριους χρήστες που θέλουν να κατανοήσουν τους βασικούς κινδύνους στον ψηφιακό κόσμο και να μάθουν πώς να προστατεύουν τις πληροφορίες τους και τις ψηφιακές τους δραστηριότητες.
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Μετά την ολοκλήρωση του μαθήματος οι συμμετέχοντες θα μπορούν να: - αναγνωρίζουν βασικές απειλές ασφάλειας (π.χ. malware), - περιγράφουν τρόπους προστασίας από παραβιάσεις δεδομένων, - εξηγούν βασικές αρχές ψηφιακής ασφάλειας, - εφαρμόζουν καλές πρακτικές στις ψηφιακές τους δραστηριότητες.
Κατηγορία Μαθήματος	Διαδικτυακό (Online)

Πλατφόρμα Διάθεσης (για τα Ψηφιακά Μαθήματα)	Alison
URL Μαθήματος	https://alison.com/course/digital-security-awareness
Προϋποθέσεις Επιτυχούς Ολοκλήρωσης	Ο συμμετέχων πρέπει να ολοκληρώσει τα προσφερόμενα μαθήματα και να επιτύχει στο τελικό τεστ για να μπορεί να λάβει την πιστοποίηση (με βαθμολογία ≥ 80 %).
Είδος Πιστοποιητικού που Προσφέρει	Πιστοποιητικό Alison (δωρεάν ή επί πληρωμή για έντυπη έκδοση)
Διάρκεια Μαθήματος	Περίπου 5-6 ώρες.
Εκτιμώμενος Φόρτος Εργασίας για την Ολοκλήρωση του Μαθήματος	Περίπου 5-6 ώρες συνολικής μελέτης.
Γλώσσα	Αγγλικά
Προαπαιτούμενα	Δεν απαιτούνται προηγούμενες γνώσεις.
Εκπαιδευτικός Οργανισμός	Workforce Academy Partnership
Εκπαιδευτής	Δεν αναφέρεται μεμονωμένο όνομα.
Οτιδήποτε άλλο χρήσιμο	-

Το μάθημα Digital Security Awareness που προσφέρεται δωρεάν μέσω της πλατφόρμας Alison αποτελεί μια εισαγωγική εκπαίδευση στον χώρο της ψηφιακής ασφάλειας και της προστασίας δεδομένων. Απευθύνεται σε άτομα που επιδιώκουν να εξοικειωθούν με τις βασικές απειλές που υπάρχουν στο ψηφιακό περιβάλλον, καθώς και με πρακτικές τρόπους αντιμετώπισης και προφύλαξης από αυτές.

Το περιεχόμενο του μαθήματος καλύπτει τις βασικές μορφές απειλών που αντιμετωπίζονται από απλούς χρήστες και επαγγελματίες, όπως malware και phishing, ενώ επίσης εισάγει αρχές ταξινόμησης δεδομένων και μέτρα πρόληψης. Μέσα από τις ενότητες

δίνεται έμφαση όχι μόνο στην κατανόηση των κινδύνων, αλλά και στην πρακτική εφαρμογή μέτρων ψηφιακής προστασίας, όπως ασφαλής πλοήγηση, χρήση κωδικών και πρακτικές ιδιωτικότητας.

Η χρήση της πλατφόρμας Alison δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να παρακολουθήσουν το υλικό με δικό τους ρυθμό, καθώς το μάθημα είναι πλήρως διαδικτυακό και αυτορρυθμιζόμενο. Η διάρκεια του μαθήματος, εκτιμώμενη σε περίπου 5-6 ώρες, το καθιστά προσιτό και εύκολα μπορεί να ενσωματωθεί στο ωράριο των συμμετεχόντων, χωρίς μεγάλη δέσμευση χρόνου. Επιπλέον, η προσφορά της δυνατότητας απόκτησης πιστοποιητικού, είτε δωρεάν είτε με πρόσθετη επιλογή επί πληρωμή για αποστολή σε έντυπη έκδοση, αποτελεί επιπλέον κίνητρο για την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης και την απόκτηση τεκμηρίωσης δεξιοτήτων στον τομέα της ψηφιακής ασφάλειας.

Ωστόσο, ο χαρακτήρας του μαθήματος παραμένει γενικού επιπέδου και δεν εμβαθύνει σε σύνθετες τεχνικές ή εξειδικευμένα επιχειρησιακά σενάρια ασφαλείας. Αυτό σημαίνει ότι το μάθημα είναι περισσότερο κατάλληλο για αρχάριους χρήστες ή για όσους επιθυμούν να αποκτήσουν μια πρώτη εικόνα των βασικών κινδύνων και πρακτικών στην ψηφιακή ασφάλεια παρά για επαγγελματίες με ανάγκη για βαθύτερη τεχνική κατάρτιση.

Σε κάθε περίπτωση, το Digital Security Awareness αποτελεί ένα λειτουργικό και προσιτό μάθημα για τη βασική εκπαίδευση στην ψηφιακή ασφάλεια. Η απλότητα, η ευκολία πρόσβασης και η σύνδεση με πρακτικές που εφαρμόζονται στην καθημερινή χρήση ψηφιακών συσκευών και υπηρεσιών το καθιστούν χρήσιμο ως σημείο σύγκρισης με άλλα ψηφιακά μαθήματα που επικεντρώνονται σε ψηφιακές δεξιότητες. Ειδικότερα, η θεματολογία του εντάσσεται άμεσα στη θεματική της ψηφιακής ασφάλειας που αποτελεί τμήμα του τέταρτου μικρο-μαθήματος στο προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.

2.2.7 Υβριδικό Μάθημα 7 - Βασικές Δεξιότητες Χρήσης Η/Υ

Πίνακας 7: Βασικές Δεξιότητες Χρήσης Η/Υ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	
Τίτλος Μαθήματος	Βασικές Δεξιότητες Χρήσης Η/Υ
Σύντομη Περιγραφή	Πρόγραμμα κατάρτισης που καλύπτει ευρύ φάσμα βασικών δεξιοτήτων χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή, με έμφαση στη βασική λειτουργία, διαχείριση αρχείων, αρχές δικτύων και βασικές έννοιες ασφάλειας πληροφοριών.
Σε ποιους Απευθύνεται	Σε αρχάριους χρήστες με απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης, χωρίς προηγούμενη εμπειρία στην πληροφορική, που επιθυμούν να αποκτήσουν θεμελιώδεις ψηφιακές δεξιότητες.
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Μετά την ολοκλήρωση οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν: • να κατανοούν βασικές έννοιες πληροφορικής και νέο τεχνολογικό περιβάλλον, • να διαχειρίζονται καθημερινές λειτουργίες υπολογιστή, • να αντιλαμβάνονται βασικές λειτουργίες δικτύων και ασφάλειας.
Κατηγορία Μαθήματος	Υβριδικό (Blended)
Πλατφόρμα Διάθεσης (για τα Ψηφιακά Μαθήματα)	-

URL Μαθήματος	https://kedivim.uniwa.gr/course/vasikes-dexiotites-chrisis-i-y/#single-course-units-section
Προϋποθέσεις Επιτυχούς Ολοκλήρωσης	Ολοκλήρωση των προβλεπόμενων διδακτικών ενοτήτων σύμφωνα με το πρόγραμμα κατάρτισης.
Είδος Πιστοποιητικού που Προσφέρει	Πιστοποιητικό επιμόρφωσης / βεβαίωση κατάρτισης (μέσω δράσεων voucher – ΔΥΠΑ).
Διάρκεια Μαθήματος	200 ώρες
Εκτιμώμενος Φόρτος Εργασίας για την Ολοκλήρωση του Μαθήματος	200 ώρες
Γλώσσα	Ελληνικά
Προαπαιτούμενα	Δεν απαιτούνται προαπαιτούμενες γνώσεις.
Εκπαιδευτικός Οργανισμός	ΚΕΔΙΒΙΜ - Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής
Εκπαιδευτής	Δεν αναφέρεται συγκεκριμένο όνομα εισηγητή στη σελίδα.
Οτιδήποτε άλλο χρήσιμο	Αποτελεί πρόγραμμα κατάρτισης που εντάσσεται στις δράσεις κατάρτισης voucher της ΔΥΠΑ με έμφαση στις ψηφιακές δεξιότητες.

Το πρόγραμμα «Βασικές Δεξιότητες Χρήσης Η/Υ», το οποίο προσφέρεται από το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, αποτελεί ένα οργανωμένο πρόγραμμα εκπαίδευσης που στοχεύει στην ανάπτυξη βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων. Το μάθημα απευθύνεται κυρίως σε αρχάριους χρήστες και σε

άτομα που επιθυμούν να αποκτήσουν μια πρώτη, ουσιαστική επαφή με τη χρήση υπολογιστών και βασικών ψηφιακών εργαλείων.

Το πρόγραμμα ακολουθεί τη λογική της μικτής μάθησης (blended learning), καθώς συνδυάζει την εξ αποστάσεως εκπαίδευση με οργανωμένο εκπαιδευτικό υλικό και καθοδηγούμενη μελέτη. Μέσα από αυτό το μοντέλο, οι εκπαιδευόμενοι έχουν τη δυνατότητα να μελετούν με τον δικό τους ρυθμό, ενώ παράλληλα υποστηρίζονται από δομημένο περιεχόμενο που έχει σχεδιαστεί από ακαδημαϊκό φορέα. Η προσέγγιση αυτή ενισχύει την ευελιξία της μάθησης και καθιστά το πρόγραμμα κατάλληλο για ενήλικες εκπαιδευόμενους με περιορισμένο διαθέσιμο χρόνο.

Το περιεχόμενο του μαθήματος εστιάζει στις βασικές έννοιες της πληροφορικής και στη χρήση του υπολογιστή σε καθημερινές και επαγγελματικές εφαρμογές. Οι εκπαιδευόμενοι έρχονται σε επαφή με τη βασική λειτουργία του υπολογιστή, τη διαχείριση αρχείων, τη χρήση εφαρμογών γραφείου και βασικές αρχές ψηφιακής ασφάλειας. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στη λειτουργική αξιοποίηση των γνώσεων, ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν να εφαρμόσουν άμεσα όσα μαθαίνουν στην πράξη, είτε σε επαγγελματικό είτε σε προσωπικό επίπεδο.

Ένα από τα βασικά πλεονεκτήματα του προγράμματος είναι ότι δίνει έμφαση στη χρηστικότητα και όχι στη θεωρητική προσέγγιση. Οι θεματικές ενότητες είναι οργανωμένες με τρόπο απλό και κατανοητό, γεγονός που διευκολύνει την κατανόηση ακόμα και από άτομα χωρίς προηγούμενη εμπειρία στους υπολογιστές. Παράλληλα, η σύνδεση με τις ανάγκες της καθημερινής ζωής και της αγοράς εργασίας καθιστά το μάθημα ιδιαίτερα πρακτικό και λειτουργικό.

Σημαντικό στοιχείο αποτελεί και το γεγονός ότι το πρόγραμμα προσφέρεται από πανεπιστημιακό φορέα, γεγονός που προσδίδει κύρος και αξιοπιστία στο περιεχόμενό του. Επιπλέον, η ένταξή του σε δράσεις επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης δείχνει ότι ανταποκρίνεται σε σύγχρονες εκπαιδευτικές ανάγκες που σχετίζονται με την ψηφιακή ενδυνάμωση των πολιτών και την αναβάθμιση δεξιοτήτων.

Σε επίπεδο περιορισμών, το πρόγραμμα κινείται κυρίως σε βασικό επίπεδο και δεν επεκτείνεται σε πιο εξειδικευμένες ή προχωρημένες ψηφιακές δεξιότητες. Ωστόσο, αυτό αποτελεί συνειδητή επιλογή, καθώς ο στόχος του είναι να θέσει τα θεμέλια της ψηφιακής

επάρκειας και όχι να καλύψει εξειδικευμένες επαγγελματικές ανάγκες. Για τον λόγο αυτό, λειτουργεί αποτελεσματικά ως εισαγωγικό στάδιο ή ως βάση για περαιτέρω επιμόρφωση.

Συνολικά, το πρόγραμμα «Βασικές Δεξιότητες Χρήσης Η/Υ» αποτελεί ένα αξιόπιστο και καλά δομημένο παράδειγμα μικτής μάθησης, το οποίο συνδυάζει ευελιξία, πρακτική προσέγγιση και ακαδημαϊκή εγκυρότητα. Η φιλοσοφία του και ο τρόπος οργάνωσής του το καθιστούν ιδιαίτερα χρήσιμο σημείο αναφοράς για τη μελέτη ψηφιακών μαθημάτων που στοχεύουν στην ανάπτυξη βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων, στοιχείο που συνδέεται άμεσα με το αντικείμενο και τους στόχους της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.

2.3 Τεκμηρίωση της Ανάγκης για Νέο Ψηφιακό Μάθημα

Η ανάλυση των ψηφιακών μαθημάτων που παρουσιάστηκαν στο παρόν κεφάλαιο δείχνει ότι έχει σημειωθεί σημαντική πρόοδος στον τομέα της ψηφιακής μάθησης για την ανάπτυξη βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων. Τα μαθήματα που εξετάστηκαν καλύπτουν βασικές θεματικές, όπως η χρήση υπολογιστή, οι εφαρμογές γραφείου και η ψηφιακή ασφάλεια, αξιοποιώντας σύγχρονες ψηφιακές πλατφόρμες και ευέλικτες μορφές μάθησης. Παρά τα θετικά αυτά στοιχεία, η συγκριτική επισκόπηση αναδεικνύει και ορισμένους περιορισμούς, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την ανάπτυξη ενός νέου, πιο στοχευμένου ψηφιακού μαθήματος.

Ένα βασικό ζήτημα αφορά το κοινό στο οποίο απευθύνονται τα περισσότερα από τα υπάρχοντα μαθήματα. Σε πολλές περιπτώσεις, τα μαθήματα σχεδιάζονται για γενικό κοινό, χωρίς να λαμβάνονται επαρκώς υπόψη οι ανάγκες ενηλίκων με χαμηλό επίπεδο ψηφιακών δεξιοτήτων. Σύμφωνα με τη διεθνή βιβλιογραφία, οι ενήλικες εκπαιδευόμενοι – και ιδιαίτερα οι μεγαλύτερης ηλικίας χρήστες – συναντούν δυσκολίες σε βασικές εργασίες, όπως η οργάνωση αρχείων, η επεξεργασία εγγράφων και η κατανόηση της λειτουργίας των ψηφιακών περιβαλλόντων (Hollinworth & Hwang, 2009). Οι δυσκολίες αυτές δεν οφείλονται μόνο στην έλλειψη εμπειρίας, αλλά σχετίζονται και με γνωστικούς παράγοντες, γεγονός που ενισχύει την ανάγκη για σαφή δομή, καθοδήγηση και επαναλαμβανόμενη πρακτική εξάσκηση.

Παράλληλα, η επισκόπηση των μαθημάτων δείχνει ότι, παρότι προσφέρεται πλούσιο εκπαιδευτικό υλικό, συχνά δεν υπάρχει ξεκάθαρη σύνδεση μεταξύ των μαθησιακών αποτελεσμάτων, των δραστηριοτήτων και της αξιολόγησης. Η θεωρία του constructive alignment επισημαίνει ότι η μάθηση είναι πιο αποτελεσματική όταν τα μαθησιακά αποτελέσματα, οι διδακτικές δραστηριότητες και οι μέθοδοι αξιολόγησης είναι ευθυγραμμισμένα μεταξύ τους (Biggs & Tang, 2011).

Η ανάγκη αυτή γίνεται εμφανής και σε σχέση με το προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας. Το μάθημα έχει σχεδιαστεί με σαφή μαθησιακά αποτελέσματα για κάθε μικρομάθημα, τα οποία συνδέονται άμεσα με συγκεκριμένες δραστηριότητες κατανόησης, εξάσκησης και αυτοαξιολόγησης. Η χρήση ποικίλων δραστηριοτήτων, όπως διαδραστικές δραστηριότητες με το εργαλείο H5P, κουίζ, discussion forum και τελική αξιολόγηση, υποστηρίζει στην πράξη την αρχή του constructive alignment και διευκολύνει τη σταδιακή οικοδόμηση της γνώσης.

Ένα ακόμη στοιχείο που ενισχύει την ανάγκη για νέο ψηφιακό μάθημα είναι η σύνδεση των ψηφιακών δεξιοτήτων με την καθημερινή πρακτική. Αν και αρκετά από τα υπάρχοντα μαθήματα αναφέρονται στη χρήση εργαλείων γραφείου ή στην ψηφιακή ασφάλεια, η προσέγγιση αυτή συχνά παραμένει αποσπασματική. Αντίθετα, στο προτεινόμενο μάθημα η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και οι βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας αντιμετωπίζονται ως αναπόσπαστο μέρος της ψηφιακής επικοινωνίας, ανταποκρινόμενες στις πραγματικές ανάγκες των εκπαιδευομένων.

Συνολικά, η ανάγκη για την ανάπτυξη ενός νέου ψηφιακού μαθήματος προκύπτει τόσο από τα κενά που εντοπίζονται στα υπάρχοντα προγράμματα όσο και από τις παιδαγωγικές κατευθύνσεις που αναδεικνύονται στη βιβλιογραφία. Το προτεινόμενο μάθημα επιδιώκει να καλύψει αυτά τα κενά, προσφέροντας ένα συνεκτικό και προσαρμοσμένο στις ανάγκες ενηλίκων με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες μαθησιακό περιβάλλον, συμβάλλοντας ουσιαστικά στο πεδίο της ψηφιακής μάθησης.

Κεφάλαιο 3. Σχεδίαση του Ψηφιακού μαθήματος

3.1 Τεκμηρίωση Σχεδίασης Μαθήματος – Επιλογή ψηφιακού μαθήματος και μικρο-μάθησης

Η επιλογή της ψηφιακής μάθησης ως βασικού πλαισίου για το προτεινόμενο μάθημα δεν αποτελεί απλώς μια τεχνολογική επιλογή, αλλά μια παιδαγωγική απόφαση που συνδέεται με τις ανάγκες των ενήλικων εκπαιδευομένων και με τον στόχο της ανάπτυξης προσωπικών και επαγγελματικών ικανοτήτων. Στη σύγχρονη πραγματικότητα, οι ενήλικες καλούνται να διαχειρίζονται ολοένα και περισσότερες καθημερινές και εργασιακές διαδικασίες μέσω ψηφιακών εργαλείων, γεγονός που καθιστά την ενίσχυση των ψηφιακών δεξιοτήτων απαραίτητη προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους σε κοινωνικό και επαγγελματικό επίπεδο. Το ευρωπαϊκό πλαίσιο DigComp 2.2 αντιμετωπίζει την ψηφιακή ικανότητα ως σύνολο γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων που περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την επικοινωνία/συνεργασία σε ψηφιακά περιβάλλοντα, την ασφάλεια και τη διαχείριση της πληροφορίας (Vuorikari et al., 2022).

Ένα βασικό πλεονέκτημα της ψηφιακής μάθησης, ειδικά για ενήλικες, είναι η ευελιξία. Πολλοί ενήλικες εκπαιδευόμενοι συνδυάζουν εργασία, οικογενειακές υποχρεώσεις και περιορισμένο διαθέσιμο χρόνο, άρα χρειάζονται μαθησιακές λύσεις που να μην προϋποθέτουν σταθερή φυσική παρουσία ή αυστηρό ωρολόγιο πρόγραμμα. Η βιβλιογραφία αναγνωρίζει ότι τα ψηφιακά μαθήματα μπορούν να λειτουργήσουν υποστηρικτικά στη δια βίου μάθηση, καθώς επιτρέπουν πρόσβαση σε υλικό οποιαδήποτε στιγμή, δυνατότητα αυτορρυθμιζόμενης μάθησης και εξατομικευμένη πορεία με βάση τις ανάγκες του εκπαιδευομένου (Andas et al., 2025).

Αυτή η δυνατότητα είναι ιδιαίτερα σημαντική όταν ο στόχος δεν είναι μόνο η μετάδοση γνώσης, αλλά και η καλλιέργεια ικανοτήτων όπως η αυτοδιαχείριση, η υπευθυνότητα και η συνέπεια, οι οποίες αναπτύσσονται μέσα από τη σταδιακή οργάνωση της μελέτης και την προσωπική δέσμευση στη μαθησιακή διαδικασία (Andas et al., 2025).

Τα ψηφιακά μαθήματα προσφέρουν επίσης πρόσφορο περιβάλλον για ενεργή συμμετοχή, ιδιαίτερα όταν περιλαμβάνουν διαδραστικά στοιχεία και άμεση

ανατροφοδότηση. Η έρευνα δείχνει ότι η εμπλοκή και η αλληλεπίδραση παίζουν καθοριστικό ρόλο στη διατήρηση της μάθησης και στη συγκράτηση γνώσεων, ενώ η απουσία τέτοιων στοιχείων μπορεί να οδηγήσει σε μειωμένη αποτελεσματικότητα (Andas et al., 2025).

Για το λόγο αυτό, η επιλογή της ψηφιακής μάθησης ως βασικό πλαίσιο σχεδίασης δικαιολογείται και από τη δυνατότητα ενσωμάτωσης δραστηριοτήτων, πρακτικών ασκήσεων και αυτοαξιολόγησης που ενισχύουν την εφαρμογή της γνώσης στην πράξη. Με άλλα λόγια, το e-learning δεν χρειάζεται να περιοριστεί σε «παρακολούθηση περιεχομένου», αλλά μπορεί να λειτουργήσει ως οργανωμένο μαθησιακό περιβάλλον όπου ο εκπαιδευόμενος συμμετέχει ενεργά και χτίζει δεξιότητες μέσα από πρακτική.

Παράλληλα, η επιλογή του συγκεκριμένου ψηφιακού μαθήματος τεκμηριώνεται και από τη γενικότερη δυναμική των ΤΠΕ στη μάθηση ενηλίκων. Η μελέτη *Adult Learning in the Digital Age* υπογραμμίζει ότι οι τεχνολογίες πληροφορίας και επικοινωνιών έχουν συνδεθεί διεθνώς με την επέκταση ευκαιριών μάθησης και την ενίσχυση της δια βίου εκπαίδευσης, ιδιαίτερα για άτομα που είναι πιο δύσκολο να συμμετέχουν σε παραδοσιακές μορφές εκπαίδευσης (Selwyn et al., 2006).

Παρότι η βιβλιογραφία αναγνωρίζει ότι η τεχνολογία δεν αποτελεί από μόνη της εγγύηση επιτυχίας, επισημαίνει ότι μπορεί να δημιουργήσει νέες δυνατότητες πρόσβασης, υποστήριξης και συμμετοχής, όταν αξιοποιείται με παιδαγωγική στόχευση (Selwyn et al., 2006).

Ωστόσο, η τεκμηρίωση της επιλογής ψηφιακού μαθήματος χρειάζεται να περιλαμβάνει και τις προκλήσεις, ειδικά όταν το κοινό περιλαμβάνει ενήλικες με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες. Η έρευνα των Hollinworth και Hwang (2009) δείχνει ότι μεγαλύτερης ηλικίας χρήστες δυσκολεύονται σε «βασικές» εργασίες που συχνά θεωρούνται δεδομένες, όπως η διαχείριση αρχείων/φακέλων, η αποθήκευση σε σωστή τοποθεσία ή η μορφοποίηση κειμένου.

Οι δυσκολίες αυτές συνδέονται όχι μόνο με ανεπαρκείς δεξιότητες, αλλά και με γνωστικούς παράγοντες, όπως η δυσκολία κατανόησης της ακολουθίας βημάτων (task model) και η αυξημένη εξάρτηση από οπτικές ενδείξεις που δεν είναι πάντα σαφείς (Hollinworth & Hwang, 2009).

Αυτό σημαίνει ότι ένα ψηφιακό μάθημα, για να είναι πραγματικά κατάλληλο για το συγκεκριμένο κοινό, οφείλει να προβλέπει απλές οδηγίες, σαφή βήματα, επανάληψη, καθοδήγηση και υποστηρικτικό υλικό, ώστε να περιορίζεται η σύγχυση και να ενισχύεται η αυτοπεποίθηση των εκπαιδευομένων.

Αντίστοιχα, η βιβλιογραφία για την εκπαίδευση ενηλίκων μέσω e-learning επισημαίνει ότι, ενώ το ψηφιακό περιβάλλον προσφέρει ευελιξία, οι ενήλικες μπορεί να αντιμετωπίσουν εμπόδια προσαρμογής λόγω τεχνολογικών δυσκολιών, χαμηλού ψηφιακού γραμματισμού και δυσκολιών αυτορρύθμισης. Επιπλέον, χωρίς επαρκή υποστήριξη και κατάλληλο σχεδιασμό, είναι πιθανό να αυξηθούν φαινόμενα εγκατάλειψης (Andas et al., 2025). Άρα, η «πρόσφορη» επιλογή της ψηφιακής μάθησης προϋποθέτει προσεκτικό σχεδιασμό που ενσωματώνει αλληλεπίδραση, ανατροφοδότηση και σαφή μαθησιακή διαδρομή.

Συνολικά, η επιλογή ψηφιακού μαθήματος ως εκπαιδευτικής μεθόδου τεκμηριώνεται από: (α) την ανάγκη ευελιξίας και προσβασιμότητας για ενήλικες εκπαιδευόμενους, (β) τη δυνατότητα ανάπτυξης δεξιοτήτων μέσα από πρακτικές και διαδραστικές μαθησιακές εμπειρίες, και (γ) την ευθυγράμμιση του περιεχομένου με κρίσιμες διαστάσεις ψηφιακής ικανότητας, όπως η ψηφιακή επικοινωνία και η ασφάλεια, όπως περιγράφονται και στο DigComp 2.2 (Vuorikari et al., 2022). Ταυτόχρονα, η βιβλιογραφία αναδεικνύει ότι οι προκλήσεις (ιδίως για ενήλικες με χαμηλές δεξιότητες) δεν αναιρούν την επιλογή της ψηφιακής μάθησης, αλλά καθιστούν αναγκαίο έναν σχεδιασμό με απλή δομή, σαφείς οδηγίες και σταδιακή ενδυνάμωση των εκπαιδευομένων (Hollinworth & Hwang, 2009; Andas et al., 2025).

Η επιλογή της μικρο-μάθησης ως βασικής παιδαγωγικής προσέγγισης για τον σχεδιασμό του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος συνδέεται άμεσα με τα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες του κοινού στο οποίο απευθύνεται. Η μικρο-μάθηση βασίζεται στη διάσπαση του εκπαιδευτικού περιεχομένου σε μικρές, σαφώς οριοθετημένες ενότητες, οι οποίες εστιάζουν σε συγκεκριμένους μαθησιακούς στόχους και μπορούν να ολοκληρωθούν σε σύντομο χρονικό διάστημα. Σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, η προσέγγιση αυτή θεωρείται ιδιαίτερα κατάλληλη για ψηφιακά περιβάλλοντα μάθησης και για εκπαιδευόμενους που διαθέτουν περιορισμένο χρόνο ή χαμηλή εξοικείωση με σύνθετα μαθησιακά συστήματα (Jomah et al., 2016).

Ένα από τα βασικά πλεονεκτήματα της μικρο-μάθησης είναι η μείωση του γνωστικού φορτίου. Όταν το περιεχόμενο παρουσιάζεται σε μικρές και στοχευμένες ενότητες, οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να εστιάσουν σε ένα συγκεκριμένο αντικείμενο κάθε φορά, χωρίς να αισθάνονται ότι «κατακλύζονται» από πληροφορίες. Η βιβλιογραφία επισημαίνει ότι η μικρο-μάθηση διευκολύνει την κατανόηση και την απομνημόνευση, καθώς επιτρέπει τη σταδιακή οικοδόμηση της γνώσης και την επανάληψη όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο (Jomah et al., 2016). Το στοιχείο αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για ενήλικες με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες, οι οποίοι συχνά αντιμετωπίζουν δυσκολίες σε βασικές λειτουργίες και χρειάζονται περισσότερο χρόνο και καθοδήγηση.

Παράλληλα, η μικρο-μάθηση συνδέεται στενά με την πρακτική εφαρμογή της γνώσης. Σύμφωνα με τη σχετική βιβλιογραφία, οι μικρές μαθησιακές ενότητες είναι πιο αποτελεσματικές όταν συνοδεύονται από σύντομες δραστηριότητες εξάσκησης ή ελέγχου κατανόησης, οι οποίες βοηθούν τον εκπαιδευόμενο να εφαρμόσει άμεσα όσα μόλις έμαθε (Alhassan & Al-Samarraie, 2019). Με τον τρόπο αυτό, η μάθηση δεν παραμένει θεωρητική, αλλά αποκτά λειτουργικό χαρακτήρα, γεγονός που ενισχύει τη μεταφορά της γνώσης σε πραγματικές καταστάσεις.

Η καταλληλότητα της μικρο-μάθησης γίνεται ακόμη πιο εμφανής όταν εξετάζεται το προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα. Το μάθημα είναι οργανωμένο σε επιμέρους μικρομαθήματα, καθένα από τα οποία εστιάζει σε μια συγκεκριμένη ψηφιακή δεξιότητα ή πρακτική, όπως η βασική χρήση εφαρμογών, η διαχείριση αρχείων ή η ασφαλής χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Κάθε μικρομάθημα περιλαμβάνει σύντομο θεωρητικό υλικό και συνοδεύεται από δραστηριότητες κατανόησης, εξάσκησης και αυτοαξιολόγησης, στοιχείο που συνάδει με τις βασικές αρχές της μικρο-μάθησης, όπως αυτές περιγράφονται στη βιβλιογραφία (Jomah et al., 2016).

Ένα ακόμη σημαντικό πλεονέκτημα της μικρο-μάθησης είναι η ευελιξία που προσφέρει. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να παρακολουθούν τις ενότητες με τον δικό τους ρυθμό, να επιλέγουν πότε και πόσες ενότητες θα μελετήσουν και να επιστρέφουν σε προηγούμενο υλικό όταν το χρειάζονται. Η δυνατότητα αυτή θεωρείται ιδιαίτερα σημαντική σε ψηφιακά περιβάλλοντα μάθησης, καθώς ενισχύει την αυτονομία και την αυτορρύθμιση των εκπαιδευομένων (Alhassan & Al-Samarraie, 2019). Στο προτεινόμενο μάθημα, η μικρο-μάθηση υποστηρίζει αυτή τη λογική, επιτρέποντας στους συμμετέχοντες

να οργανώσουν τη μαθησιακή τους πορεία σύμφωνα με τις προσωπικές τους ανάγκες και δυνατότητες.

Επιπλέον, η μικρο-μάθηση ενσωματώνεται αποτελεσματικά σε ψηφιακές πλατφόρμες μάθησης και μπορεί να συνδυαστεί με ποικίλα ψηφιακά εργαλεία. Σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, η ενσωμάτωση μικρο-μαθησιακού περιεχομένου σε πλατφόρμες e-learning διευκολύνει τη δημιουργία διαδραστικών μαθησιακών εμπειριών και ενισχύει τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων (Díaz Redondo et al., 2021). Στο πλαίσιο του προτεινόμενου μαθήματος, η αξιοποίηση διαδραστικών εργαλείων όπως δραστηριότητες της πλατφόρμας H5P, σύντομα κουίζ του εργαλείου Google Forms και δραστηριότητες ανατροφοδότησης λειτουργεί υποστηρικτικά προς αυτή την κατεύθυνση.

Τέλος, η μικρο-μάθηση συμβάλλει στη διατήρηση του ενδιαφέροντος και στη μείωση της εγκατάλειψης των μαθημάτων, ένα φαινόμενο που συχνά παρατηρείται σε εκτενή και απαιτητικά προγράμματα e-learning. Όπως επισημαίνεται στη βιβλιογραφία, οι σύντομες και στοχευμένες ενότητες ενισχύουν το αίσθημα επίτευξης και προόδου, γεγονός που λειτουργεί θετικά για τη συνέχιση της συμμετοχής στη μαθησιακή διαδικασία (Jomah et al., 2016).

Συνοψίζοντας, η επιλογή της μικρο-μάθησης για τον σχεδιασμό του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος τεκμηριώνεται τόσο από τη διεθνή βιβλιογραφία όσο και από τα χαρακτηριστικά του ίδιου του μαθήματος. Η μικρο-μάθηση προσφέρει σαφή δομή, μειώνει το γνωστικό φορτίο, ενισχύει την πρακτική εφαρμογή και υποστηρίζει την αυτονομία των εκπαιδευομένων. Για ενήλικες με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες, η προσέγγιση αυτή δημιουργεί ένα πιο προσιτό και υποστηρικτικό μαθησιακό περιβάλλον, συμβάλλοντας ουσιαστικά στην αποτελεσματικότητα της ψηφιακής μάθησης.

3.2 Ανάλυση Μαθησιακών Αποτελεσμάτων

3.2.1 Ορισμός των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων

Ο ορισμός των μαθησιακών αποτελεσμάτων αποτελεί βασικό στάδιο στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό του ψηφιακού μαθήματος, καθώς προσδιορίζει με σαφήνεια τι αναμένεται να γνωρίζουν και να μπορούν να κάνουν οι εκπαιδευόμενοι με την ολοκλήρωσή του. Στην παρούσα Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία, τα μαθησιακά αποτελέσματα έχουν διατυπωθεί με τρόπο σαφή, ώστε να υποστηρίζουν τόσο τον σχεδιασμό των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων όσο και τη διαδικασία αξιολόγησης.

Για τη διαμόρφωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων αξιοποιείται η αναθεωρημένη Ταξινομία του Bloom, η οποία προτείνει τη διατύπωση στόχων με βάση ιεραρχημένα επίπεδα γνωστικών διεργασιών, όπως η κατανόηση, η εφαρμογή και η ανάλυση (University of Arkansas, n.d.). Η χρήση ενεργητικών ρημάτων, όπως «αναγνωρίζουν», «εκτελούν», «δημιουργούν», «χρησιμοποιούν» και «εντοπίζουν», διασφαλίζει ότι τα μαθησιακά αποτελέσματα εστιάζουν σε συγκεκριμένες δεξιότητες και όχι απλώς στην παθητική απόκτηση γνώσεων.

Στο Μικρομάθημα 1: Γνωριμία με τον Υπολογιστή & το Περιβάλλον των Windows, τα μαθησιακά αποτελέσματα κινούνται στα βασικά επίπεδα της κατανόησης και της εφαρμογής. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται:

MA – 1.1 [understand]: να αναγνωρίζουν βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος των Windows

MA – 1.2 [apply]: να εκτελούν βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων.

Η επιλογή αυτή ανταποκρίνεται στις ανάγκες ενηλίκων με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες, για τους οποίους η εξοικείωση με το περιβάλλον του λειτουργικού συστήματος ενός υπολογιστή και η εκτέλεση απλών λειτουργιών αποτελούν θεμελιώδη βήματα για την περαιτέρω ανάπτυξη ψηφιακής επάρκειας.

Αντίστοιχα, στο Μικρομάθημα 2: Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word, τα μαθησιακά αποτελέσματα εστιάζουν στην εφαρμογή γνώσεων σε πρακτικές εργασίες. Οι εκπαιδευόμενοι μαθαίνουν:

MA – 2.1 [apply]: να δημιουργούν νέο έγγραφο και να εφαρμόζουν βασική μορφοποίηση

MA – 2.2 [apply]: να εισάγουν βασικά δομικά στοιχεία, όπως πίνακες, εικόνες και λίστες και να αποθηκεύουν το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Η διατύπωση των αποτελεσμάτων με ρήματα εφαρμογής ευθυγραμμίζεται με τη φιλοσοφία της Ταξινομίας του Bloom, καθώς δίνεται έμφαση στην πρακτική χρήση του εργαλείου και όχι μόνο στη θεωρητική γνώση.

Στο Μικρομάθημα 3: Βασικές Δεξιότητες στο Excel, τα μαθησιακά αποτελέσματα προχωρούν ένα βήμα παραπέρα, καθώς οι εκπαιδευόμενοι καλούνται:

MA – 3.1 [apply]: να δημιουργούν, αποθηκεύουν και μορφοποιούν βασικά υπολογιστικά φύλλα

MA – 3.2 [apply]: να χρησιμοποιούν βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργούν απλά γραφήματα.

Τα αποτελέσματα αυτά εντάσσονται στα επίπεδα της εφαρμογής και της αρχικής ανάλυσης, σύμφωνα με την Ταξινομία του Bloom, καθώς οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να συνδυάσουν δεδομένα και να τα αξιοποιήσουν για απλές υπολογιστικές και οπτικές αναπαραστάσεις.

Τέλος, στο Μικρομάθημα 4: Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email, τα μαθησιακά αποτελέσματα συνδυάζουν πρακτικές δεξιότητες επικοινωνίας με στοιχεία κρίσης και επίγνωσης κινδύνων. Οι εκπαιδευόμενοι μαθαίνουν:

MA – 4.1 [apply] να συντάσσουν και να αποστέλλουν email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο

MA – 4.2 [analyze] να εντοπίζουν βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και να εφαρμόζουν βασικά μέτρα ασφάλειας.

Η διατύπωση αυτή ανταποκρίνεται σε ανώτερα επίπεδα γνωστικών διεργασιών, καθώς προϋποθέτει κατανόηση, εφαρμογή και στοιχειώδη αξιολόγηση καταστάσεων.

Η οργάνωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων ανά μικρομάθημα και η σταδιακή αύξηση της γνωστικής απαίτησης συνδέεται άμεσα με την αρχή του *constructive alignment*. Σύμφωνα με τη συγκεκριμένη παιδαγωγική προσέγγιση, τα μαθησιακά αποτελέσματα, οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες και οι μέθοδοι αξιολόγησης οφείλουν να είναι πλήρως ευθυγραμμισμένα, ώστε να υποστηρίζεται η ουσιαστική μάθηση (Biggs & Tang, 2011). Στο παρόν ψηφιακό μάθημα, κάθε μαθησιακό αποτέλεσμα αντιστοιχίζεται με συγκεκριμένες δραστηριότητες εξάσκησης και αξιολόγησης, διασφαλίζοντας ότι οι εκπαιδευόμενοι έχουν την ευκαιρία να κατακτήσουν στην πράξη τις δεξιότητες που περιγράφονται.

Συνολικά, η διατύπωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων βασίζεται σε αναγνωρισμένα παιδαγωγικά πλαίσια και εξυπηρετεί τον στόχο της δημιουργίας ενός συνεκτικού, λειτουργικού και παιδαγωγικά τεκμηριωμένου ψηφιακού μαθήματος, προσαρμοσμένου στις ανάγκες ενηλίκων εκπαιδευομένων με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες.

3.2.2 Σύνδεση των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων με πλαίσια ικανοτήτων

Η σύνδεση των μαθησιακών αποτελεσμάτων του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος με αναγνωρισμένα πλαίσια ικανοτήτων αποτελεί βασικό στοιχείο τεκμηρίωσης και ενίσχυσης της εγκυρότητάς τους. Μέσα από αυτή τη διαδικασία διασφαλίζεται ότι τα μαθησιακά αποτελέσματα δεν έχουν οριστεί αυθαίρετα, αλλά βασίζονται σε διεθνώς αποδεκτά πρότυπα που περιγράφουν με σαφήνεια τι σημαίνει ψηφιακή επάρκεια για τον πολίτη.

Για τον σκοπό αυτό, επιλέχθηκε το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Ψηφιακής Ικανότητας για τους Πολίτες (DigComp 2.2), το οποίο αποτελεί σημείο αναφοράς σε ευρωπαϊκό επίπεδο για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση προγραμμάτων ψηφιακής κατάρτισης. Το DigComp ορίζει την ψηφιακή ικανότητα ως συνδυασμό γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων και την οργανώνει σε πέντε βασικούς τομείς, καλύπτοντας ένα ευρύ φάσμα καθημερινών και επαγγελματικών ψηφιακών πρακτικών.

Τα μαθησιακά αποτελέσματα του ψηφιακού μαθήματος της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας εστιάζουν κυρίως στον τομέα 1. Γραμματισμός πληροφοριών και δεδομένων, και ειδικότερα στην ικανότητα 1.3: Διαχείριση δεδομένων, πληροφοριών και ψηφιακού περιεχομένου. Η συγκεκριμένη ικανότητα κρίνεται ιδιαίτερα συναφής με τα μαθησιακά αποτελέσματα του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος, καθώς αφορά δεξιότητες που σχετίζονται άμεσα με τη βασική χρήση του υπολογιστή, τη διαχείριση αρχείων και φακέλων, καθώς και τη δημιουργία και αποθήκευση ψηφιακών εγγράφων.

Σύμφωνα με το DigComp 2.2, στο Επίπεδο Επάρκειας 3, ο εκπαιδευόμενος είναι σε θέση, μόνος του και επιλύοντας απλά προβλήματα, να επιλέγει δεδομένα, πληροφορίες και ψηφιακό περιεχόμενο, να τα οργανώνει, να τα αποθηκεύει και να τα ανακτά με συνήθη τρόπο σε ψηφιακά περιβάλλοντα, καθώς και να οργανώνει δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο σε ένα δομημένο περιβάλλον.

Το επίπεδο αυτό αντιστοιχεί σε έναν λειτουργικό και ρεαλιστικό βαθμό ψηφιακής επάρκειας για ενήλικες με χαμηλό ή βασικό υπόβαθρο στις ψηφιακές δεξιότητες.

Τα μαθησιακά αποτελέσματα που έχουν οριστεί για τα τέσσερα μικρομαθήματα του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος ευθυγραμμίζονται άμεσα με τα χαρακτηριστικά του επιπέδου επάρκειας 3. Ειδικότερα, η αναγνώριση του λειτουργικού περιβάλλοντος των Windows και η διαχείριση αρχείων και φακέλων (Μικρομάθημα 1), η δημιουργία και μορφοποίηση εγγράφων στο Word (Μικρομάθημα 2), καθώς και η βασική χρήση υπολογιστικών φύλλων στο Excel (Μικρομάθημα 3), αντανακλούν δεξιότητες οργάνωσης, αποθήκευσης και ανάκτησης ψηφιακού περιεχομένου σε δομημένα περιβάλλοντα.

Παράλληλα, το Μικρομάθημα 4, που αφορά την επικοινωνία μέσω email και τη βασική ψηφιακή ασφάλεια, ενισχύει τη συγκεκριμένη ικανότητα, καθώς η ασφαλής διαχείριση ψηφιακής πληροφορίας και αρχείων αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της καθημερινής ψηφιακής πρακτικής. Με τον τρόπο αυτό, τα μαθησιακά αποτελέσματα δεν περιορίζονται σε αποσπασματικές τεχνικές δεξιότητες, αλλά εντάσσονται σε ένα ευρύτερο πλαίσιο ψηφιακής επάρκειας, όπως αυτό περιγράφεται στο DigComp.

Ο ακόλουθος πίνακας παρουσιάζει συγκεντρωμένα τα Μαθησιακά Αποτελέσματα του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος, καθώς και τη σύνδεση των μαθησιακών

αποτελεσμάτων με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Ψηφιακής Ικανότητας για τους Πολίτες (DigComp 2.2).

Πίνακας 8: Μαθησιακά Αποτελέσματα και σύνδεση με το DigComp 2.2

Μαθησιακά Αποτελέσματα	Πλαίσιο Ικανοτήτων
MA - 1.1 Να αναγνωρίζουν βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows (επιφάνεια εργασίας, φάκελοι, μενού).	DigComp 2.2 – Τομέας «Γραμματισμός Πληροφοριών και Δεδομένων» Ικανότητα 1.3 Διαχειρίζομαι δεδομένα, πληροφορίες και ψηφιακό περιεχόμενο Οργανώνω, αποθηκεύω και ανακτώ δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο σε ψηφιακά περιβάλλοντα. Οργανώνω και επεξεργάζομαι δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο σε ένα δομημένο περιβάλλον. Επίπεδο Επάρκειας 3 – Μόνος μου και λύνοντας απλά προβλήματα, μπορώ να: • επιλέγω δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο προκειμένου να τα οργανώσω, αποθηκεύσω και ανακτήσω με συνήθη τρόπο σε ψηφιακά περιβάλλοντα • οργανώνω δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο με συνήθη τρόπο σε ένα δομημένο περιβάλλον
MA - 1.2 Να εκτελούν βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή).	
MA - 2.1 Να δημιουργούν νέο έγγραφο και να εφαρμόζουν βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).	
MA - 2.2 Να εισάγουν πίνακες, εικόνες και λίστες και να αποθηκεύουν το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.	
MA - 3.1 Να δημιουργούν, αποθηκεύουν και μορφοποιούν βασικά υπολογιστικά φύλλα.	
MA - 3.2 Να χρησιμοποιούν βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργούν απλά γραφήματα.	
MA - 4.1 Να συντάσσουν και να αποστέλλουν email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.	
MA - 4.2 Να εντοπίζουν βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	

(phishing, spam) και να εφαρμόζουν βασικά μέτρα ασφαλείας.	

Η επιλογή του συγκεκριμένου πλαισίου και επιπέδου επάρκειας τεκμηριώνει τη λογική πίσω από τον σχεδιασμό των μαθησιακών αποτελεσμάτων και ενισχύει τη συνοχή του ψηφιακού μαθήματος. Επιπλέον, συμβάλλει στη διαφάνεια και στη δυνατότητα μελλοντικής αξιολόγησης ή προσαρμογής του μαθήματος, καθώς τα μαθησιακά αποτελέσματα μπορούν να συσχετιστούν άμεσα με ένα κοινά αποδεκτό ευρωπαϊκό πρότυπο ψηφιακών ικανοτήτων.

3.3 Σχεδίαση του Ψηφιακού Μαθήματος

Στο παρόν υποκεφάλαιο παρουσιάζεται ο αναλυτικός σχεδιασμός του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος, όπως αυτός αποτυπώνεται στο εκπαιδευτικό υλικό και στο Παράρτημα της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας. Η περιγραφή εστιάζει στη δομή του μαθήματος, στη λογική οργάνωσης των μικρομαθημάτων, καθώς και στη ροή των μαθησιακών δραστηριοτήτων.

Ο σχεδιασμός του ψηφιακού μαθήματος βασίζεται στις παιδαγωγικές αρχές που αναλύθηκαν στα προηγούμενα υποκεφάλαια και λαμβάνει υπόψη τα ορισμένα μαθησιακά αποτελέσματα, τη σύνδεσή τους με αναγνωρισμένα πλαίσια ψηφιακών ικανοτήτων και τις ανάγκες του στοχευόμενου κοινού. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στη σαφή οργάνωση του περιεχομένου, στη σταδιακή καθοδήγηση των εκπαιδευομένων και στη χρήση δραστηριοτήτων που υποστηρίζουν την ενεργή συμμετοχή και την εξάσκηση.

Αρχικά, ακολουθεί η παρουσίαση της δομής του ψηφιακού μαθήματος και η κατανομή του σε επιμέρους μικρομαθήματα. Στη συνέχεια, αναλύεται ο πίνακας εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ο οποίος αποτυπώνει τη σύνδεση μεταξύ μαθησιακών αποτελεσμάτων, δραστηριοτήτων και εργαλείων. Τέλος, παρουσιάζεται το διάγραμμα ροής των δραστηριοτήτων, το οποίο αποδίδει συνοπτικά τη μαθησιακή πορεία του εκπαιδευόμενου μέσα στο ψηφιακό μάθημα.

3.3.1 Δομή του Ψηφιακού Μαθήματος

Το προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα έχει σχεδιαστεί με σαφή και οργανωμένη δομή, ώστε να υποστηρίζει αποτελεσματικά ενήλικες εκπαιδευόμενους με χαμηλό επίπεδο ψηφιακών δεξιοτήτων.

Το μάθημα ξεκινά με μια εισαγωγική ημέρα, η οποία έχει καθοριστικό ρόλο στον προσανατολισμό των εκπαιδευομένων. Στο στάδιο αυτό παρουσιάζεται ο σκοπός του μαθήματος, τα συνολικά μαθησιακά αποτελέσματα, η δομή και ο τρόπος παρακολούθησης, καθώς και οι προϋποθέσεις συμμετοχής και επιτυχούς ολοκλήρωσης. Παράλληλα, δίνεται έμφαση στη γνωριμία των εκπαιδευομένων με το μαθησιακό περιβάλλον μέσα από δραστηριότητες αφόρμησης και συζήτησης, με στόχο τη δημιουργία αίσθησης ασφάλειας και συμμετοχής από την αρχή της μαθησιακής διαδικασίας.

Στη συνέχεια, το ψηφιακό μάθημα οργανώνεται σε τέσσερα διακριτά μικρομαθήματα, τα οποία υλοποιούνται σε τρεις ώρες το κάθε ένα και εστιάζουν σε τέσσερις βασικούς άξονες ψηφιακών δεξιοτήτων:

- Γνωριμία με τον Υπολογιστή & Το Περιβάλλον των Windows
- Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word
- Βασικές Δεξιότητες στο Excel
- Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Ακόμη, το κάθε μικρομάθημα χωρίζεται σε δύο επιμέρους ενότητες, οι οποίες παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

Πίνακας 9: Μικρο-μαθήματα και Ενότητες

Μικρομάθημα	1 ^η Ενότητα	2 ^η Ενότητα
1. Γνωριμία με τον Υπολογιστή & Το Περιβάλλον των Windows	Βασικά στοιχεία στα Windows	Αρχεία και Φάκελοι στα Windows

2. Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word	Βασική μορφοποίηση στο Word	Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word
3. Βασικές Δεξιότητες στο Excel	Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου	Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel
4. Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email	Δημιουργία και αποστολή Email	Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας

Η επιλογή αυτής της θεματικής ακολουθίας ανταποκρίνεται στη λογική της προοδευτικής δυσκολίας, ξεκινώντας από απλές έννοιες και καταλήγοντας σε πιο σύνθετες δεξιότητες που συνδέονται άμεσα με την καθημερινή πρακτική.

Κάθε μικρομάθημα ακολουθεί κοινή εσωτερική δομή, γεγονός που ενισχύει τη συνέπεια και διευκολύνει την κατανόηση της μαθησιακής διαδικασίας. Αρχικά παρουσιάζονται τα μαθησιακά αποτελέσματα του μικρομαθήματος, ώστε οι εκπαιδευόμενοι να γνωρίζουν τι αναμένεται να κατακτήσουν. Ακολουθούν επιμέρους θεματικές ενότητες που συνδυάζουν παρουσίαση εννοιών, επίδειξη δεξιοτήτων και δραστηριότητες κατανόησης και εξάσκησης, αξιοποιώντας πολυμορφικό υλικό και διαδραστικά εργαλεία.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην εξάσκηση και την αυτοαξιολόγηση, καθώς κάθε μικρομάθημα ολοκληρώνεται με δραστηριότητες ανακεφαλαίωσης, εργασίες αυτοαξιολόγησης, checklists και συζητήσεις σε forum. Με τον τρόπο αυτό, οι εκπαιδευόμενοι έχουν τη δυνατότητα να αναστοχάζονται πάνω στη μαθησιακή τους πορεία, να ελέγχουν το επίπεδο κατανόησης και να ενισχύουν την αυτοπεποίθησή τους στη χρήση των ψηφιακών εργαλείων.

Η δομή του ψηφιακού μαθήματος ολοκληρώνεται με τελική αξιολόγηση, κατά την οποία οι εκπαιδευόμενοι συμμετέχουν σε τελική εξέταση 80 ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (10 ερωτήσεις για κάθε Μαθησιακό Αποτέλεσμα) που καλύπτει όλα τα μαθησιακά αποτελέσματα. Η τελική αξιολόγηση λειτουργεί συμπληρωματικά προς τις ενδιάμεσες δραστηριότητες αυτοαξιολόγησης και αποσκοπεί στην επιβεβαίωση της

συνολικής επίτευξης των βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων που αποτέλεσαν τον στόχο του μαθήματος.

Συνολικά, η δομή του ψηφιακού μαθήματος υποστηρίζει μια συνεκτική και ολοκληρωμένη μαθησιακή εμπειρία, η οποία συνδυάζει σαφή οργάνωση, ενεργή συμμετοχή και σταδιακή ανάπτυξη δεξιοτήτων, προσαρμοσμένη στις ανάγκες και τις δυνατότητες των ενήλικων εκπαιδευομένων.

3.3.2 Πίνακας Περιγραφής Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού

Για να αποτυπωθεί με μεγαλύτερη σαφήνεια ο τρόπος με τον οποίο τα μαθησιακά αποτελέσματα, οι δραστηριότητες, τα ψηφιακά εργαλεία και οι μορφές αξιολόγησης συνδέονται μεταξύ τους, ακολουθεί αναλυτικός πίνακας εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ο οποίος βασίζεται στο πρότυπο σχεδιασμού της Εργασίας 4 (ΠΜΣ Ηλεκτρονική Μάθηση - Μάθημα 721). Ο πίνακας αυτός παρουσιάζει συγκεντρωτικά τα βασικά στοιχεία του μαθήματος και λειτουργεί συμπληρωματικά προς την περιγραφική ανάλυση, τεκμηριώνοντας τον παιδαγωγικό σχεδιασμό και τη συνοχή της μαθησιακής εμπειρίας.

Πίνακας 10: Περιγραφή Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού (Σάμψων, 2025)

ID Δραστηριότητας [ACT_ID]	Περιγραφή Εκπαιδευτικής Δραστηριότητας	Ψηφιακές Τεχνολογίες	Εκτίμηση Ενδεικτικής Χρονικής Διάρκειας Εκπαιδευτικής Δραστηριότητας (σε λεπτά)	Σύνδεση με Μαθησιακά Αποτελέσματα
Ημέρα 1: Εγγραφή και Εισαγωγή στο Ψηφιακό Μάθημα (60')				
1.1	Σχετικά με αυτό το μάθημα (23')			
1.1.1	[Βίντεο] Καλωσόρισμα Welcome Video https://youtu.be/OvFd-cah9sA Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Ένα μικρό talking head video (~ 2 min) με τον εκπαιδευτή που παρουσιάζει το σκοπό και τα μαθησιακά αποτελέσματα του ψηφιακού μαθήματος καθώς και τους συντελεστές του.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	5'	-
1.1.2	[Παρουσίαση] Εισαγωγή -Σκοπός Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει το σκοπό του μαθήματος (το μάθημα εισάγει την έννοια/συζητά/ αναγνωρίζει/ παρουσιάζει/ τονίζει κλπ.)	Σελίδα Κειμένου – Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο	3'	-

		από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		
1.1.3	[Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα Ψηφιακού Μαθήματος Συνολικά Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τα Μαθησιακά Αποτελέσματα του ψηφιακού μαθήματος συνολικά	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	7'	-
1.1.4	[Παρουσίαση] Δομή του Ψηφιακού Μαθήματος Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τη δομή του ψηφιακού μαθήματος	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	4'	-
1.1.5	[Παρουσίαση] Άδεια χρήσης Ψηφιακού Μαθήματος Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει την άδεια χρήσης του ψηφιακού μαθήματος	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και	2'	-

		επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		
1.1.6	[Παρουσίαση] Συντελεστής του Ψηφιακού Μαθήματος Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει το όνομα του συντελεστή με σύντομο CV	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	2'	-
1.2	Προαπαιτούμενα (7')			
1.2.1	[Παρουσίαση] Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τις προαπαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες για την συμμετοχή στο ψηφιακό μάθημα	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	5'	
1.2.2	[Παρουσίαση] Ελάχιστες Απαραίτητες Υποδομές για την συμμετοχή στο Ψηφιακό Μάθημα Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τις Ελάχιστες Απαραίτητες Υποδομές για την συμμετοχή στο ψηφιακό μάθημα	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον	2'	

		συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		
1.3	Ολοκλήρωση του Ψηφιακού Μαθήματος (10')			
1.3.1	[Παρουσίαση] Απαραίτητες ενέργειες Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τις απαραίτητες ενέργειες για την ολοκλήρωση του ψηφιακού μαθήματος και παρακολούθηση της προόδου	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	2'	
1.3.2	[Παρουσίαση] Εργασίες αυτοαξιολόγησης ενοτήτων του Ψηφιακού Μαθήματος Σελίδα κειμένου που περιγράφει τη διαδικασία ολοκλήρωσης των εργασιών αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απάντησης	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	4'	
1.3.3	[Παρουσίαση] Συμμετοχή στο Forum Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τις οδηγίες για τη συμμετοχή στο forum συζήτησης και η περιγραφή κανόνων Netiquette	Σελίδα Κειμένου - Google Doc	2'	

		Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		
1.3.4	[Παρουσίαση] Τελική εξέταση του Ψηφιακού Μαθήματος Σελίδα κειμένου με την περιγραφή της τελικής εξέτασης του ψηφιακού μαθήματος	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	2'	
1.4	Εισαγωγή στη θεματική του Ψηφιακού Μαθήματος (20')			
1.4.1	[Δραστηριότητα Αφόρμησης] Connection Activity Δραστηριότητα που στοχεύει να προσελκύσει την προσοχή των συμμετεχόντων και να βοηθήσει στη σύνδεση του Ψηφιακού Μαθήματος με τις υπάρχουσες γνώσεις τους. Η νέα γνώση γίνεται καλύτερα κατανοητή, διατηρείται και ανακτάται εάν σχετίζεται με την υπάρχουσα γνώση. Comic strip https://docs.google.com/presentation/d/1c5P6L_f0hvYv4GU3dWmONpi07VQovxUEXgaE-R4DqFM/edit?usp=sharing	Comic strip - Google Presentation Η οπτική αφήγηση μέσω Comic strip ενισχύει τη δημιουργικότητα, διευκολύνει τη συμμετοχή ακόμη και πιο διστακτικών μαθητών και μετατρέπει την αυτοπαρουσίαση σε μια πιο φιλική και παιγνιώδη διαδικασία, αυξάνοντας το ενδιαφέρον. Quick-Write σε Google Doc	10'	

	Quick-Write https://docs.google.com/document/d/1fOhc5QtFEWWOnaasHiXRFB9z4BoM6ouVSub2B_cUARo/edit?usp=sharing	Η δραστηριότητα Quick-Write σε περιβάλλον Google Doc αξιοποιείται ως ένα αποτελεσματικό εργαλείο αυθόρμητης γραπτής έκφρασης και ενεργοποίησης της σκέψης. Η περιορισμένη χρονική διάρκεια ενθαρρύνει τους εκπαιδευόμενους να καταγράψουν ιδέες, εστιάζοντας στο περιεχόμενο.		
1.4.2	[Discussion Forum] Δραστηριότητα γνωριμίας Συμμετοχή στο forum σε μια δραστηριότητα γνωριμίας: Πείτε λίγα λόγια για τον εαυτό σας και το λόγο που επιλέξατε αυτό το ψηφιακό μάθημα.	Discussion Forum Η αξιοποίηση του discussion forum στη μαθησιακή διαδικασία ενισχύει την αλληλεπίδραση και τον ουσιαστικό διάλογο μεταξύ των εκπαιδευομένων.	10'	
Ημέρα 2: Μικρο-Μάθημα 1 (3 ώρες) - Γνωριμία με τον Υπολογιστή & Το Περιβάλλον των Windows				
2.0	Εισαγωγή Μικρο-Μαθήματος 1			
2.0.1	[Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 1ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-1) + [Poll] Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τα επιμέρους μαθησιακά αποτελέσματα του 1ου Μικρο-Μαθήματος. 1 Poll για την αυτο-αξιολόγηση της πρότερης γνώσης, εμπειρίας και άποψης για τη θεματική της ενότητας.	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	10'	

		Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.		
2.1	1η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 1 (1 ώρα) - Βασικά στοιχεία στα Windows			
2.1.1	[Παρουσίαση Εννοιών – Βασικά στοιχεία στα Windows] Βίντεο https://youtu.be/hu6ite2r_UY Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με το περιβάλλον των Windows 11.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	MA-1.1
2.1.2	[Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Βασικά στοιχεία στα Windows] Find the Hotspot	H5P – Find the Hotspot Η δραστηριότητα H5P – Find the Hotspot επιλέχθηκε ως μέσο εξάσκησης στην κατανόηση	15'	

	Σειρά εικόνων με ερωτήσεις click hotspots για αναγνώριση βασικών στοιχείων του περιβάλλοντος Windows, με παροχή ανατροφοδότησης.	εννοιών, καθώς αξιοποιεί τη δύναμη της οπτικής μάθησης και της ενεργής αλληλεπίδρασης. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να εντοπίσουν συγκεκριμένα σημεία σε μια εικόνα, συνδέοντας αφηρημένες ή θεωρητικές έννοιες με οπτικά στοιχεία, λαμβάνοντας ανατροφοδότηση.		
2.1.3	[Επίδειξη Δεξιότητας – Βασικά στοιχεία στα Windows] Βίντεο https://youtu.be/mQNnzvXcG68 Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη χρήση του υπολογιστή, όπως η περιήγηση στα αρχεία, η ρύθμιση έντασης του ήχου και άλλα.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	
2.1.4	[Εξάσκηση Δεξιότητας – Βασικά στοιχεία στα Windows] Quiz Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων	15'	

		διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.		
2.2	2η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 1 (1 ώρα) - Αρχεία και Φάκελοι στα Windows			
2.2.1	[Παρουσίαση Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Βίντεο https://youtu.be/fL8nUdL3ZdQ Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά τα αρχεία και τους φακέλους (όπως τα διάφορα μέρη του παραθύρου ενός φακέλου, καθώς και δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση και διαγραφή).	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	MA-1.2
2.2.2	[Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Image Hotspots Διαδραστικές εικόνες με hotspots σε screenshots του File Explorer για αναγνώριση κουμπιών/ενεργειών.	H5P – Image Hotspots Η δραστηριότητα H5P – Image Hotspots επιλέχθηκε ως εργαλείο εξάσκησης στην κατανόηση εννοιών, καθώς επιτρέπει τη διερεύνηση και ερμηνεία πληροφοριών μέσα από διαδραστικό οπτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι αλληλεπιδρούν με την εικόνα ενεργοποιώντας	15'	

		σημεία ενδιαφέροντος (hotspots), τα οποία περιλαμβάνουν επεξηγήσεις, ορισμούς ή συμπληρωματικό περιεχόμενο σχετικό με τις έννοιες που μελετώνται.		
2.2.3	[Επίδειξη Δεξιότητας – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Βίντεο https://youtu.be/J4rKlbaBws8 Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη διαχείριση αρχείων και φακέλων (όπως δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση και διαγραφή).	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	
2.2.4	[Εξάσκηση Δεξιότητας – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Quiz Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	15'	

2.3	Ανακεφαλαίωση και Αυτό-Αξιολόγηση Μικρο-Μαθήματος 1 (50')			
2.3.1	[Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 1 Σελίδα κειμένου και Infographic με συνοπτικά bullets με στόχο την Ανακεφαλαίωση της Θεματικής Ενότητας και συνδέσμους σε οδηγούς Windows.	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων. Infographic – Canva Το Canva επιλέχθηκε για τη δημιουργία infographic στο πλαίσιο της ανακεφαλαίωσης της θεματικής ενότητας, καθώς επιτρέπει τη σαφή και ελκυστική οπτική οργάνωση της πληροφορίας. Μέσα από έτοιμα πρότυπα και απλά εργαλεία σχεδίασης, διευκολύνεται η σύνοψη βασικών εννοιών, ενισχύεται η κατανόηση και υποστηρίζεται η αποτελεσματική παρουσίαση του περιεχομένου.	10'	MA-1.1 MA-1.2
2.3.2	[Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία Εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης των ικανοτήτων MA-1.1 και MA-1.2 με βάση κατάλληλη ρουμπρίκα.	Εργασία ανοιχτής απόκρισης με ρουμπρίκα - Google Doc	30'	

	Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να περιγράψουν βασικά στοιχεία των Windows, να αναφερθούν σε ενέργειες διαχείρισης αρχείων και να αξιολογήσουν τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισαν σε κάθε ενέργεια, αναφέροντας σημεία που νιώθουν σίγουροι και σημεία που χρειάζονται εξάσκηση.	Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε για την υλοποίηση εργασίας ανοιχτής απόκρισης με ρουμπρίκα, καθώς παρέχει ένα απλό και ευέλικτο περιβάλλον γραπτής έκφρασης και αναστοχασμού.		
2.3.3	[Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud Σελίδα κειμένου με Checklist και Poll 3 ερωτήσεων για την αυτοαξιολόγηση των συμμετεχόντων με βάση τη μελέτη τους στο εκπαιδευτικό του μικρο-μαθήματος. Χρήση Word Cloud Tool (Mentimeter) για τη συλλογή σύντομων απαντήσεων σε ερώτηση που συνοψίζει το βασικό θέμα του μικρο-μαθήματος.	Checklist + Poll – Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε για την υλοποίηση checklist και poll, καθώς παρέχει ένα απλό και ευέλικτο περιβάλλον, βοηθώντας τους χρήστες να εστιάσουν στην αυτοαξιολόγησή τους. Word cloud – Mentimeter Το Mentimeter επιλέχθηκε ως εργαλείο δημιουργίας word cloud, καθώς επιτρέπει τη γρήγορη και ανώνυμη συλλογή λέξεων-εννοιών από όλους τους συμμετέχοντες. Η οπτική απεικόνιση των απαντήσεων αναδεικνύει τις κυρίαρχες ιδέες της ομάδας, ενισχύοντας την ενεργή συμμετοχή και ανακεφαλαίωση εννοιών.	10'	
2.3.4	[Discussion Forum]	Discussion Forum	10'	

	Οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις τους στο word cloud και το poll συμμετέχοντας σε μια συζήτηση στο forum και αλληλεπιδρώντας με την κοινότητα.	Το Discussion Forum επιλέχθηκε διότι προσφέρει έναν δομημένο χώρο σύγχρονης επικοινωνίας που ενισχύει τον διάλογο και την ανταλλαγή απόψεων.		
2.4	Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος			
	[Προτάσεις για Επιπλέον Εκπαίδευση] Σελίδα Κειμένου με 2 σημαντικές αναφορές	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		
Ημέρα 3: Μικρο-μάθημα 2 (3 ώρες) - Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word				
3.0	Εισαγωγή Μικρο-Μαθήματος 2			
3.0.1	[Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 2ου Μικρο-Μαθήματος (MA-2) + [Poll] Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τα επιμέρους μαθησιακά αποτελέσματα του 2ου Μικρο-Μαθήματος. 1 Poll για την αυτο-αξιολόγηση της πρότερης γνώσης ή/και εμπειρίας ή/και άποψης για τη θεματική της ενότητας.	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων. Google Forms	10'	

		Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.		
3.1	1η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 2 (1 ώρα) – Βασική μορφοποίηση στο Word			
3.1.1	[Παρουσίαση Εννοιών – Βασική μορφοποίηση στο Word] Βίντεο https://youtu.be/oBZp2TN4oKo Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με τη δημιουργία εγγράφου, την αποθήκευση, την αλλαγή γραμματοσειράς και τη στοίχιση στο Word.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	MA-2.1
3.1.2	[Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Βασική μορφοποίηση στο Word] Find the Hotspot Σειρά εικόνων με ερωτήσεις click hotspots για αναγνώριση βασικών στοιχείων του περιβάλλοντος του Word, με παροχή ανατροφοδότησης.	H5P – Find the Hotspot Η δραστηριότητα H5P – Find the Hotspot επιλέχθηκε ως μέσο εξάσκησης στην κατανόηση εννοιών, καθώς αξιοποιεί τη δύναμη της οπτικής μάθησης και της ενεργής αλληλεπίδρασης. Οι	15'	

		εκπαιδευόμενοι καλούνται να εντοπίσουν συγκεκριμένα σημεία σε μια εικόνα, συνδέοντας αφηρημένες ή θεωρητικές έννοιες με οπτικά στοιχεία, λαμβάνοντας ανατροφοδότηση.		
3.1.3	[Επίδειξη Δεξιότητας – Βασική μορφοποίηση στο Word] Βίντεο https://youtu.be/WewaKrK6wsl Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη χρήση του Word, όπως η μορφοποίηση κειμένου.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	
3.1.4	[Εξάσκηση Δεξιότητας – Βασική μορφοποίηση στο Word] Quiz Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	15'	

3.2	2η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 2 (1 ώρα) – Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word			
3.2.1	[Παρουσίαση Εννοιών - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Βίντεο https://youtu.be/WZX_dIXZmaY Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με τα αντικείμενα του Word, όπως οι πίνακες, οι εικόνες και οι λίστες.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	MA-2.2
3.2.2	[Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Crossword Διαδραστικό σταυρόλεξο για την εύρεση εργαλείων και αντικειμένων στο Word, από τις περιγραφές τους.	H5P – Crossword Το H5P – Crossword επιλέχθηκε ως εργαλείο εξάσκησης στην κατανόηση εννοιών, γιατί βοηθά τους εκπαιδευόμενους να θυμηθούν και να κατανοήσουν βασικούς όρους με ευχάριστο και παιγνιώδη τρόπο. Μέσα από το σταυρόλεξο, ελέγχουν τις γνώσεις τους και λαμβάνουν άμεση ανατροφοδότηση, γεγονός που διευκολύνει την εμπέδωση των εννοιών.	15'	
3.2.3	[Επίδειξη Δεξιότητας - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Βίντεο	Βίντεο – YouTube	15'	

	https://youtu.be/uRUa4wt3tcA Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στην εισαγωγή, επεξεργασία και διαγραφή των αντικειμένων του Word, όπως οι πίνακες, οι εικόνες και οι λίστες.	Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.		
3.2.4	[Εξάσκηση Δεξιότητας - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Quiz Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	15'	
3.3	Ανακεφαλαίωση και Αυτό-Αξιολόγηση Μικρο-Μαθήματος 2 (50')			
3.3.1	[Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2 Σελίδα κειμένου και Infographic με συνοπτικά bullets με στόχο την Ανακεφαλαίωση της Θεματικής Ενότητας και τη σύνοψη των βασικών βημάτων μορφοποίησης και εισαγωγής αντικειμένων.	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.	10'	MA-2.1 MA-2.2

		Infographic - Canva Το Canva επιλέχθηκε για τη δημιουργία infographic στο πλαίσιο της ανακεφαλαίωσης της θεματικής ενότητας, καθώς επιτρέπει τη σαφή και ελκυστική οπτική οργάνωση της πληροφορίας. Μέσα από έτοιμα πρότυπα και απλά εργαλεία σχεδίασης, διευκολύνεται η σύνοψη βασικών εννοιών, ενισχύεται η κατανόηση και υποστηρίζεται η αποτελεσματική παρουσίαση του περιεχομένου.		
3.3.2	[Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία: Εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης των ικανοτήτων MA-2.1 και MA-2.2 με βάση κατάλληλη ρουμπρίκα. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να περιγράψουν τα βήματα για τη δημιουργία νέου εγγράφου και βασική μορφοποίηση στο Word, να αναφερθούν σε ενέργειες εισαγωγής αντικειμένων και να αξιολογήσουν τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισαν σε κάθε ενέργεια, αναφέροντας σημεία που νιώθουν σίγουροι και σημεία που χρειάζονται εξάσκηση.	Εργασία ανοιχτής απόκρισης με ρουμπρίκα - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε για την υλοποίηση εργασίας ανοιχτής απόκρισης με ρουμπρίκα, καθώς παρέχει ένα απλό και ευέλικτο περιβάλλον γραπτής έκφρασης και αναστοχασμού.	30'	
3.3.3	[Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud	Checklist + Poll – Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε για την υλοποίηση checklist και poll, καθώς παρέχει	10'	

	Σελίδα κειμένου με Checklist και Poll 3 ερωτήσεων για την αυτοαξιολόγηση των συμμετεχόντων με βάση τη μελέτη τους στο εκπαιδευτικό του μικρο-μαθήματος. Χρήση Word Cloud Tool (Mentimeter) για τη συλλογή σύντομων απαντήσεων σε ερώτηση που συνοψίζει το βασικό θέμα του μικρο-μαθήματος.	ένα απλό και ευέλικτο περιβάλλον, βοηθώντας τους χρήστες να εστιάσουν στην αυτοαξιολόγησή τους. Word cloud – Mentimeter Το Mentimeter επιλέχθηκε ως εργαλείο δημιουργίας word cloud, καθώς επιτρέπει τη γρήγορη και ανώνυμη συλλογή λέξεων-εννοιών από όλους τους συμμετέχοντες. Η οπτική απεικόνιση των απαντήσεων αναδεικνύει τις κυρίαρχες ιδέες της ομάδας, ενισχύοντας την ενεργή συμμετοχή και ανακεφαλαίωση εννοιών.		
3.3.4	[Discussion Forum] Οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις τους στο word cloud και το poll συμμετέχοντας σε μια συζήτηση στο forum και αλληλεπιδρώντας με την κοινότητα.	Discussion Forum Το Discussion Forum επιλέχθηκε διότι προσφέρει έναν δομημένο χώρο ασύγχρονης επικοινωνίας που ενισχύει τον διάλογο και την ανταλλαγή απόψεων.	10'	
3.4	Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος			
	[Προτάσεις για Επιπλέον Εκπαίδευση] Σελίδα Κειμένου με 1 σημαντική αναφορά	Σελίδα Κειμένου - Google Doc		

		Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		
Ημέρα 4: Μικρο-μάθημα 3 (3 ώρες) - Βασικές Δεξιότητες στο Excel				
4.0	Εισαγωγή Μικρο-Μαθήματος 3			
4.0.1	[Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-3) + [Poll] Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τα επιμέρους μαθησιακά αποτελέσματα του 3ου Μικρο-Μαθήματος. 1 Poll για την αυτο-αξιολόγηση της πρότερης γνώσης ή/και εμπειρίας ή/και άποψης για τη θεματική της ενότητας.	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων. Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	10'	

4.1	1η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 3 (1 ώρα) - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου			
4.1.1	[Παρουσίαση Εννοιών - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Βίντεο https://youtu.be/TYWBhoxoZ9M Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με το περιβάλλον του Excel.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	ΜΑ-3.1
4.1.2	[Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Find the Hotspot Σειρά εικόνων με ερωτήσεις click hotspots για αναγνώριση βασικών στοιχείων του περιβάλλοντος του Excel, με παροχή ανατροφοδότησης.	H5P – Find the Hotspot Η δραστηριότητα H5P – Find the Hotspot επιλέχθηκε ως μέσο εξάσκησης στην κατανόηση εννοιών, καθώς αξιοποιεί τη δύναμη της οπτικής μάθησης και της ενεργής αλληλεπίδρασης. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να εντοπίσουν συγκεκριμένα σημεία σε μια εικόνα, συνδέοντας αφηρημένες ή θεωρητικές έννοιες με οπτικά στοιχεία, λαμβάνοντας ανατροφοδότηση.	15'	
4.1.3	[Επίδειξη Δεξιότητας - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Βίντεο	Βίντεο – YouTube	15'	

	https://youtu.be/qggMlklms4 Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη χρήση του Excel, όπως η επιλογή και μορφοποίηση κελιών.	Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.		
4.1.4	[Εξάσκηση Δεξιότητας - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Quiz Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	15'	
4.2	2η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 3 (1 ώρα) – Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel			
4.2.1	[Παρουσίαση Εννοιών - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Βίντεο https://youtu.be/5ld1liY1P1A Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με τους τύπους, τις συναρτήσεις και τα γραφήματα στο Excel.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι	15'	MA-3.2

		εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.		
4.2.2	[Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Image Hotspots Διαδραστικές εικόνες με hotspots σε screenshots του Excel για αναγνώριση συναρτήσεων, τύπων και εργαλείων γραφημάτων.	H5P – Image Hotspots Η δραστηριότητα H5P – Image Hotspots επιλέχθηκε ως εργαλείο εξάσκησης στην κατανόηση εννοιών, καθώς επιτρέπει τη διερεύνηση και ερμηνεία πληροφοριών μέσα από διαδραστικό οπτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι αλληλεπιδρούν με την εικόνα ενεργοποιώντας σημεία ενδιαφέροντος (hotspots), τα οποία περιλαμβάνουν επεξηγήσεις, ορισμούς ή συμπληρωματικό περιεχόμενο σχετικό με τις έννοιες που μελετώνται.	15'	
4.2.3	[Επίδειξη Δεξιότητας - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Βίντεο https://youtu.be/1ZEWonmODJA Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στον υπολογισμό αποτελεσμάτων μέσω τύπων και συναρτήσεων, καθώς και στη δημιουργία γραφημάτων.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της	15'	

		πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.		
4.2.4	[Εξάσκηση Δεξιότητας - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Quiz Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	15'	
4.3	Ανακεφαλαίωση και Αυτό-Αξιολόγηση Μικρο-Μαθήματος 3 (50')			
4.3.1	[Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 3 Σελίδα κειμένου και Infographic με συνοπτικά bullets με στόχο τη σύνοψη των βασικών βημάτων μορφοποίησης, συναρτήσεων και γραφημάτων.	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων. Infographic - Canva Το Canva επιλέχθηκε για τη δημιουργία infographic στο πλαίσιο της ανακεφαλαίωσης της θεματικής ενότητας, καθώς	10'	MA-3.1 MA-3.2

		επιτρέπει τη σαφή και ελκυστική οπτική οργάνωση της πληροφορίας. Μέσα από έτοιμα πρότυπα και απλά εργαλεία σχεδίασης, διευκολύνεται η σύνοψη βασικών εννοιών, ενισχύεται η κατανόηση και υποστηρίζεται η αποτελεσματική παρουσίαση του περιεχομένου.		
4.3.2	[Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία: Εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης των ικανοτήτων MA-3.1 και MA-3.2 με βάση κατάλληλη ρουμπρίκα. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να περιγράψουν βασικές ενέργειες στη χρήση του Excel, όπως η δημιουργία υπολογιστικού φύλλου, να αναφερθούν στη χρήση τύπων, συναρτήσεων και γραφημάτων και να αξιολογήσουν τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισαν σε κάθε ενέργεια, αναφέροντας σημεία που νιώθουν σίγουροι και σημεία που χρειάζονται εξάσκηση.	Εργασία ανοιχτής απόκρισης με ρουμπρίκα - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε για την υλοποίηση εργασίας ανοιχτής απόκρισης με ρουμπρίκα, καθώς παρέχει ένα απλό και ευέλικτο περιβάλλον γραπτής έκφρασης και αναστοχασμού.	30'	
4.3.3	[Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud Σελίδα κειμένου με Checklist και Poll 3 ερωτήσεων για την αυτοαξιολόγηση των συμμετεχόντων με βάση τη μελέτη τους στο εκπαιδευτικό του μικρο-μαθήματος.	Checklist + Poll – Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε για την υλοποίηση checklist και poll, καθώς παρέχει ένα απλό και ευέλικτο περιβάλλον, βοηθώντας τους χρήστες να εστιάσουν στην αυτοαξιολόγησή τους.	10'	

	Χρήση Word Cloud Tool (Mentimeter) για τη συλλογή σύντομων απαντήσεων σε ερώτηση που συνοψίζει το βασικό θέμα του μικρο-μαθήματος.	Word cloud – Mentimeter Το Mentimeter επιλέχθηκε ως εργαλείο δημιουργίας word cloud, καθώς επιτρέπει τη γρήγορη και ανώνυμη συλλογή λέξεων-εννοιών από όλους τους συμμετέχοντες. Η οπτική απεικόνιση των απαντήσεων αναδεικνύει τις κυρίαρχες ιδέες της ομάδας, ενισχύοντας την ενεργή συμμετοχή και ανακεφαλαίωση εννοιών.		
4.3.4	[Discussion Forum] Οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις τους στο word cloud και το poll συμμετέχοντας σε μια συζήτηση στο forum και αλληλεπιδρώντας με την κοινότητα.	Discussion Forum Το Discussion Forum επιλέχθηκε διότι προσφέρει έναν δομημένο χώρο ασύγχρονης επικοινωνίας που ενισχύει τον διάλογο και την ανταλλαγή απόψεων.	10'	
4.4	Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος			
	[Προτάσεις για Επιπλέον Εκπαίδευση] Σελίδα Κειμένου με 2 σημαντικές αναφορές	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		

Ημέρα 5: Μικρο-μάθημα 4 (3 ώρες) - Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email				
5.0	Εισαγωγή Μικρο-Μαθήματος 4			
5.0.1	[Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 4ου Μικρο-Μαθήματος (MA-4) + [Poll] Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τα επιμέρους μαθησιακά αποτελέσματα του 4ου Μικρο-Μαθήματος. 1 Poll για την αυτο-αξιολόγηση της πρότερης γνώσης ή/και εμπειρίας ή/και άποψης για τη θεματική της ενότητας.	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων. Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα εύελικο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	10'	
5.1	1η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 4 (1 ώρα) – Δημιουργία και αποστολή Email			
5.1.1	[Παρουσίαση Εννοιών - Δημιουργία και αποστολή Email] Βίντεο https://youtu.be/gZtpAnD5Qrc Το βίντεο είναι πρωτότυπο.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα	15'	MA-4.1

	Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-mail).	και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.		
5.1.2	[Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Δημιουργία και αποστολή Email] Image Hotspots Διαδραστικές εικόνες με hotspots σε screenshots του Gmail για αναγνώριση των εννοιών σε περιβάλλον ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	H5P – Image Hotspots Η δραστηριότητα H5P – Image Hotspots επιλέχθηκε ως εργαλείο εξάσκησης στην κατανόηση εννοιών, καθώς επιτρέπει τη διερεύνηση και ερμηνεία πληροφοριών μέσα από διαδραστικό οπτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι αλληλεπιδρούν με την εικόνα ενεργοποιώντας σημεία ενδιαφέροντος (hotspots), τα οποία περιλαμβάνουν επεξηγήσεις, ορισμούς ή συμπληρωματικό περιεχόμενο σχετικό με τις έννοιες που μελετώνται.	15'	
5.1.3	[Επίδειξη Δεξιότητας - Δημιουργία και αποστολή Email] Βίντεο https://youtu.be/g7VUD-Xqyao Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως σύνταξη email, χρήση subject, CC/BCC και επισύναψη αρχείου.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι	15'	

		εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.		
5.1.4	[Εξάσκηση Δεξιότητας - Δημιουργία και αποστολή Email] Quiz Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	15'	
5.2	2η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 4 (1 ώρα) - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας			
5.2.1	[Παρουσίαση Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Βίντεο https://youtu.be/g222MogQ5Fo Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με τους κινδύνους στην ηλεκτρονική αλληλογραφία (phishing, spam).	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	MA-4.2

5.2.2	[Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Find the Words Διαδραστικό κρυπτόλεξο με βασικούς όρους και έννοιες στην ψηφιακή ασφάλεια και τους κινδύνους.	H5P – Find the Words Το H5P – Find the Words επιλέχθηκε ως εργαλείο εξάσκησης στην κατανόηση εννοιών, καθώς βοηθά τους εκπαιδευόμενους να αναγνωρίζουν και να εμπεδώνουν βασικούς όρους με παιγνιώδη και ευχάριστο τρόπο. Μέσα από την αναζήτηση λέξεων, ενισχύεται η εξοικείωση με την ορολογία και υποστηρίζεται η ενεργή συμμετοχή.	15'	
5.2.3	[Επίδειξη Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Βίντεο https://youtu.be/89jH1SmGA9s Το βίντεο είναι πρωτότυπο. Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στην αναγνώριση κινδύνων, καθώς και στην εφαρμογή βασικών μέτρων ασφαλείας.	Βίντεο – YouTube Το εργαλείο YouTube επιλέχθηκε διότι υποστηρίζει τη μέθοδο μάθησης συνδυάζοντας εικόνα και ήχο, χωρίς περιορισμό στην επανάληψη των προβολών. Οι περισσότεροι χρήστες είναι εξοικειωμένοι στη χρήση της πλατφόρμας, καθώς η πρόσβαση είναι ελεύθερη.	15'	
5.2.4	[Εξάσκηση Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Quiz	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη μαθησιακή	15'	

	Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.	διαδικασία καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.		
5.3	Ανακεφαλαίωση και Αυτό-Αξιολόγηση Μικρο-Μαθήματος 4 (50')			
5.3.1	[Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 4 Σελίδα κειμένου και Infographic με συνοπτικά bullets με στόχο την Ανακεφαλαίωση της Θεματικής Ενότητας.	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων. Infographic - Canva Το Canva επιλέχθηκε για τη δημιουργία infographic στο πλαίσιο της ανακεφαλαίωσης της θεματικής ενότητας, καθώς επιτρέπει τη σαφή και ελκυστική οπτική οργάνωση της πληροφορίας. Μέσα από έτοιμα πρότυπα και απλά εργαλεία σχεδίασης, διευκολύνεται η σύνοψη βασικών εννοιών, ενισχύεται η κατανόηση και υποστηρίζεται η	10'	MA-4.1 MA-4.2

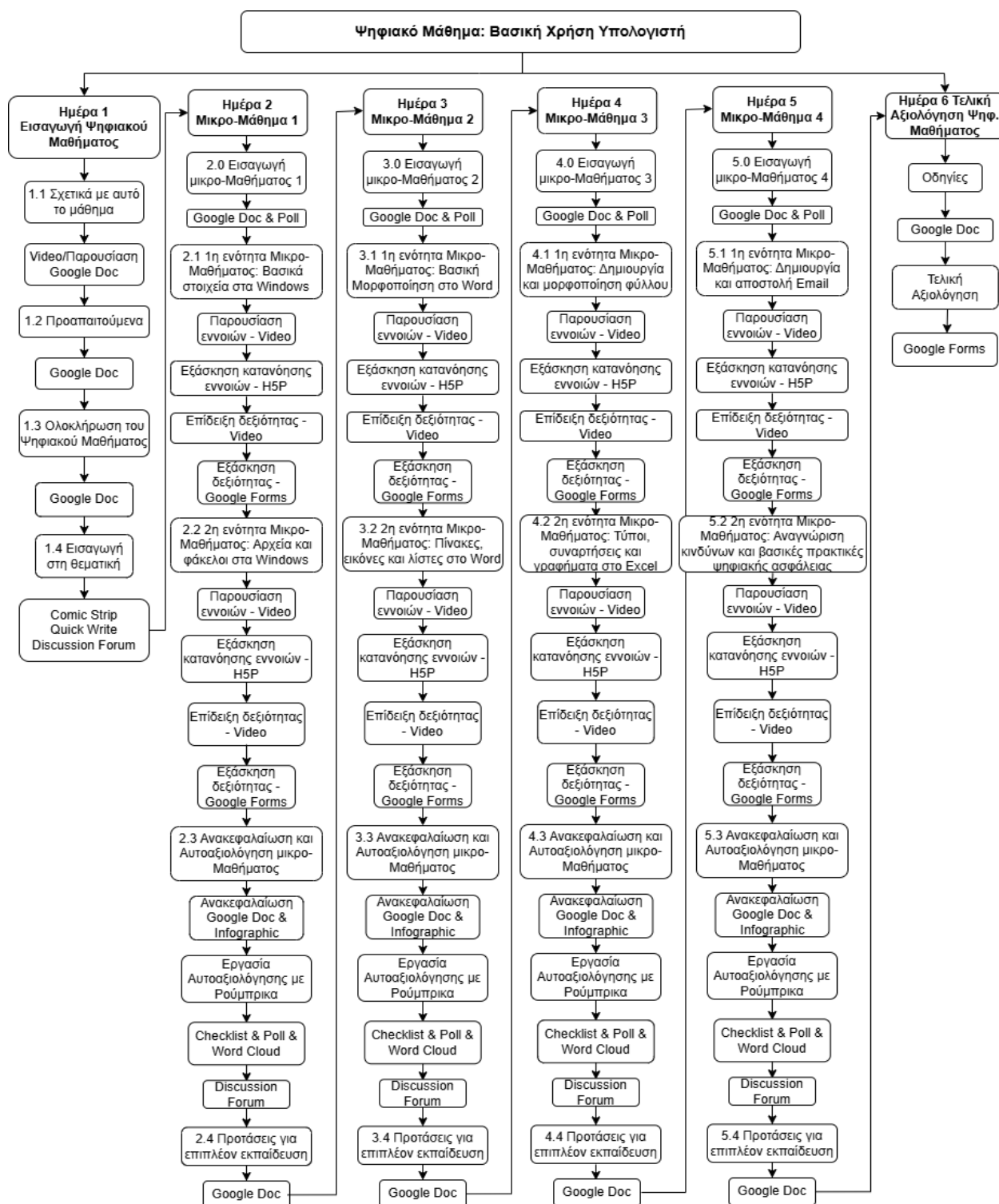
		αποτελεσματική παρουσίαση του περιεχομένου.		
5-3-2	[Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία Εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης των ικανοτήτων MA-4.1 και MA-4.2 με βάση κατάλληλη ρουμπρίκα. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να περιγράψουν τα βήματα για τη σύνταξη email, να αναφερθούν στα στοιχεία που εντοπίζουν σε ένα ύποπτο email, να περιγράψουν δύο μέτρα ασφαλείας και να αξιολογήσουν τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισαν σε κάθε ενέργεια, αναφέροντας σημεία που νιώθουν σίγουροι και σημεία που χρειάζονται εξάσκηση.	Εργασία ανοιχτής απόκρισης με ρουμπρίκα - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε για την υλοποίηση εργασίας ανοιχτής απόκρισης με ρουμπρίκα, καθώς παρέχει ένα απλό και ευέλικτο περιβάλλον γραπτής έκφρασης και αναστοχασμού.	30'	
5-3-3	[Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud Σελίδα κειμένου με Checklist και Poll 3 ερωτήσεων για την αυτοαξιολόγηση των συμμετεχόντων με βάση τη μελέτη τους στο εκπαιδευτικό του μικρο-μαθήματος. Χρήση Word Cloud Tool (Mentimeter) για τη συλλογή σύντομων απαντήσεων σε ερώτηση που συνοψίζει το βασικό θέμα του μικρο-μαθήματος.	Checklist + Poll – Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε για την υλοποίηση checklist και poll, καθώς παρέχει ένα απλό και ευέλικτο περιβάλλον, βοηθώντας τους χρήστες να εστιάσουν στην αυτοαξιολόγησή τους. Word cloud – Mentimeter Το Mentimeter επιλέχθηκε ως εργαλείο δημιουργίας word cloud, καθώς επιτρέπει τη γρήγορη και ανώνυμη συλλογή λέξεων–εννοιών από όλους τους συμμετέχοντες. Η οπτική απεικόνιση των απαντήσεων αναδεικνύει τις κυρίαρχες ιδέες	10'	

		της ομάδας, ενισχύοντας την ενεργή συμμετοχή και ανακεφαλαίωση εννοιών.		
5-3-4	[Discussion Forum] Οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις τους στο word cloud και το poll συμμετέχοντας σε μια συζήτηση στο forum και αλληλεπιδρώντας με την κοινότητα.	Discussion Forum Το Discussion Forum επιλέχθηκε διότι προσφέρει έναν δομημένο χώρο σύγχρονης επικοινωνίας που ενισχύει τον διάλογο και την ανταλλαγή απόψεων.	10'	
5.4	Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος			
	[Προτάσεις για Επιπλέον Εκπαίδευση] Σελίδα Κειμένου με 2 σημαντικές αναφορές	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		
Ημέρα 6 : Τελική Αξιολόγηση Ψηφιακού Μαθήματος (1 ώρα)				
6.0	[Παρουσίαση] Οδηγίες για τη διεξαγωγή της τελικής εξέτασης του Ψηφιακού Μαθήματος Σελίδα κειμένου που περιγράφει την ελάχιστη βαθμολογία που θα πρέπει να συγκεντρώσει ο εξεταζόμενος και τις προϋποθέσεις για να θεωρηθεί επιτυχής η εξέταση	Σελίδα Κειμένου - Google Doc Το εργαλείο Google Doc επιλέχθηκε διότι αποτελεί ένα άνετο και εύχρηστο περιβάλλον συγγραφής, είναι προσβάσιμο	10'	

		από όλες τις συσκευές και επιτρέπει την ενσωμάτωση οδηγιών και σχολίων.		
6.1	[Τελική Αξιολόγηση] 10 MCQs για κάθε Μαθησιακό Αποτέλεσμα Μικρο-Μαθήματος [Σύνολο: 80 MCQs για τα 4 Μικρο-Μαθήματα] Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής (Multiple Choice Questions, MCQs) που βασίζονται σε πολύπλοκες πρακτικές δραστηριότητες, έτσι ώστε να αξιολογούνται η κατανόηση των εννοιών και οι δεξιότητες των εκπαιδευομένων, επιτρέποντας τους να εφαρμόσουν τις γνώσεις και δεξιότητες που έχουν αποκτήσει σε σενάριο προσομοίωσης πρακτικής - αξιολογεί όλα τα ΜΑ	Google Forms Χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Google Forms στη διαδικασία της τελικής αξιολόγησης καθώς αποτελεί ένα ευέλικτο και λειτουργικό εργαλείο συλλογής δεδομένων και ανατροφοδότησης. Η αυτόματη καταγραφή και οπτικοποίηση των απαντήσεων διευκολύνει την ανάλυση των αποτελεσμάτων.	50'	MA1-MA2-MA3-MA4

3.3.3 Διάγραμμα Ροής Δραστηριοτήτων

Το ακόλουθο διάγραμμα ροής απεικονίζει τη συνολική πορεία των μαθησιακών δραστηριοτήτων του ψηφιακού μαθήματος, από την εισαγωγή έως την τελική αξιολόγηση.



Εικόνα 1: Διάγραμμα Ροής Δραστηριοτήτων

Κεφάλαιο 4. Υλοποίηση του Ψηφιακού Μαθήματος

4.1 Επιλογή πλατφόρμας και εργαλείων

Για την υλοποίηση του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος επιλέχθηκε η πλατφόρμα Google Classroom, η οποία λειτουργεί ως σύστημα διαχείρισης μάθησης (Learning Management System – LMS). Η επιλογή της συγκεκριμένης πλατφόρμας βασίστηκε σε παιδαγωγικά, λειτουργικά και τεχνολογικά κριτήρια, σε συνάρτηση με το προφίλ των εκπαιδευομένων και τους στόχους του μαθήματος.

Σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, το Google Classroom προσφέρει ένα κεντρικό και οργανωμένο ψηφιακό περιβάλλον, το οποίο διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ εκπαιδευτή και εκπαιδευομένων, τη διάθεση εκπαιδευτικού υλικού, την ανάθεση δραστηριοτήτων και την παροχή ανατροφοδότησης (Sudarsana et al., 2019). Η ύπαρξη ενός ενιαίου χώρου για όλες τις μαθησιακές δραστηριότητες συμβάλλει στη μείωση της γνωστικής επιβάρυνσης, στοιχείο ιδιαίτερα σημαντικό για ενήλικες εκπαιδευόμενους με χαμηλό επίπεδο ψηφιακών δεξιοτήτων.

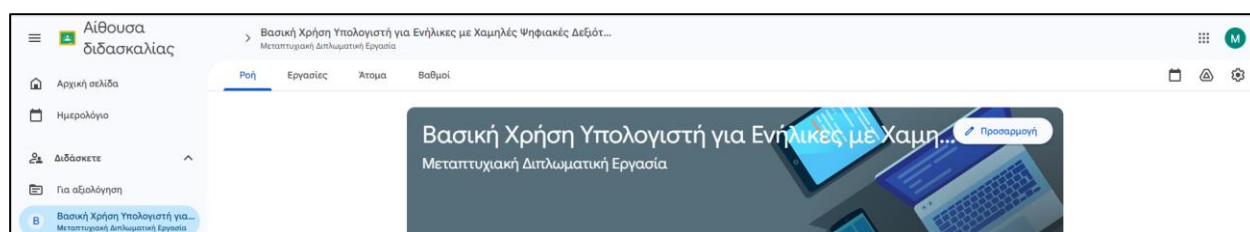
Ένα βασικό πλεονέκτημα της πλατφόρμας είναι η ευκολία πρόσβασης και χρήσης. Έρευνες έχουν δείξει ότι οι εκπαιδευόμενοι αντιλαμβάνονται το Google Classroom ως εργαλείο εύχρηστο, με σαφή δομή και απλή πλοήγηση, γεγονός που ενισχύει την αποδοχή και τη θετική στάση απέναντι στη μαθησιακή διαδικασία (Shaharane et al., 2016). Η δυνατότητα πρόσβασης τόσο μέσω υπολογιστή όσο και μέσω φορητών συσκευών επιτρέπει την ευελιξία στη συμμετοχή και υποστηρίζει τη μάθηση ανεξάρτητα από τον διαθέσιμο εξοπλισμό.

Παράλληλα, το Google Classroom υποστηρίζει αποτελεσματικά τη διαχείριση δραστηριοτήτων και αξιολόγησης. Ο εκπαιδευτής μπορεί να αναρτά ανακοινώσεις, να δημιουργεί και να συλλέγει εργασίες, να παρακολουθεί την πρόοδο των εκπαιδευομένων και να παρέχει εξατομικευμένη ανατροφοδότηση. Σύμφωνα με τα ευρήματα των Shaharane et al. (2016), οι λειτουργίες αυτές συμβάλλουν στη βελτίωση της επικοινωνίας, της αλληλεπίδρασης και της συνολικής ικανοποίησης των εκπαιδευομένων από το ψηφιακό μάθημα.

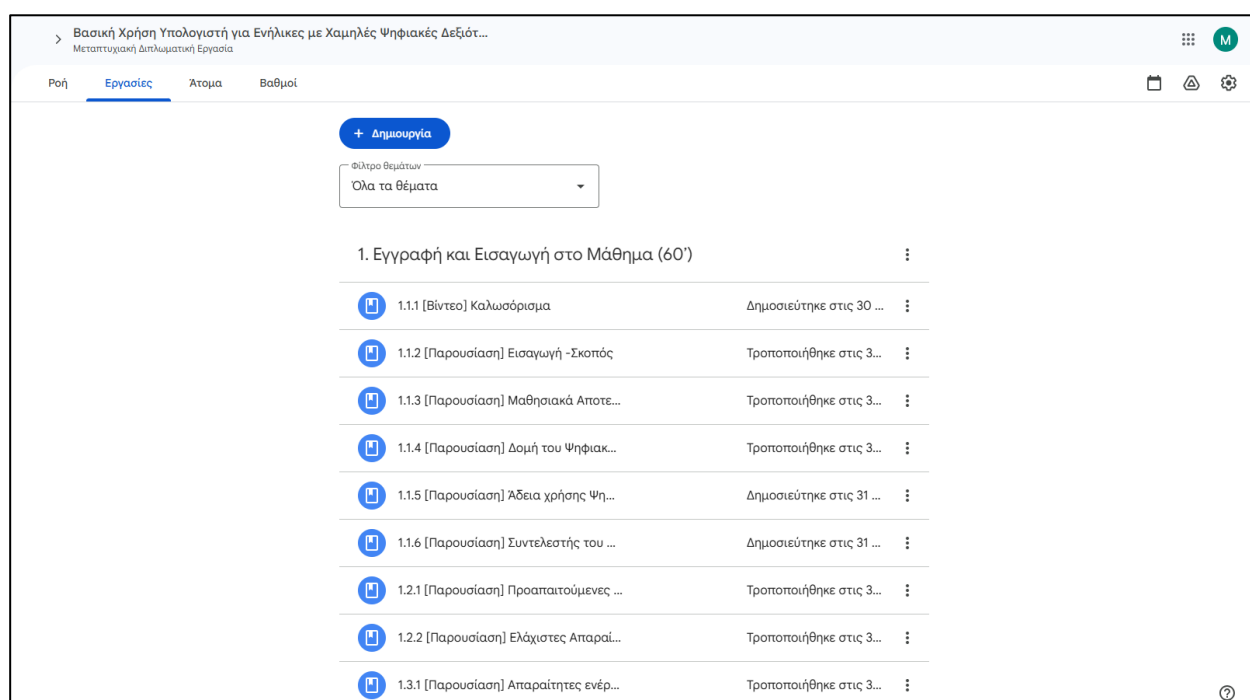
Για την εγγραφή των εκπαιδευόμενων στο μάθημα μέσω του Google Classroom, οι εκπαιδευόμενοι χρησιμοποιούν τον προσωπικό λογαριασμό τους στην Google και επιλέγουν τον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3?cjc=2gkmzslq>

Έπειτα, μεταβαίνουν στην αίθουσα διδασκαλίας και επιλέγουν «Συμμετοχή στην τάξη» προκειμένου να ολοκληρωθεί η εγγραφή τους. Ένας εναλλακτικός τρόπος εγγραφής είναι η χρήση του κωδικού **2gkmzslq** προκειμένου να ολοκληρωθεί η εγγραφή στο ψηφιακό μάθημα.



Εικόνα 2: Ψηφιακό μάθημα - Google Classroom



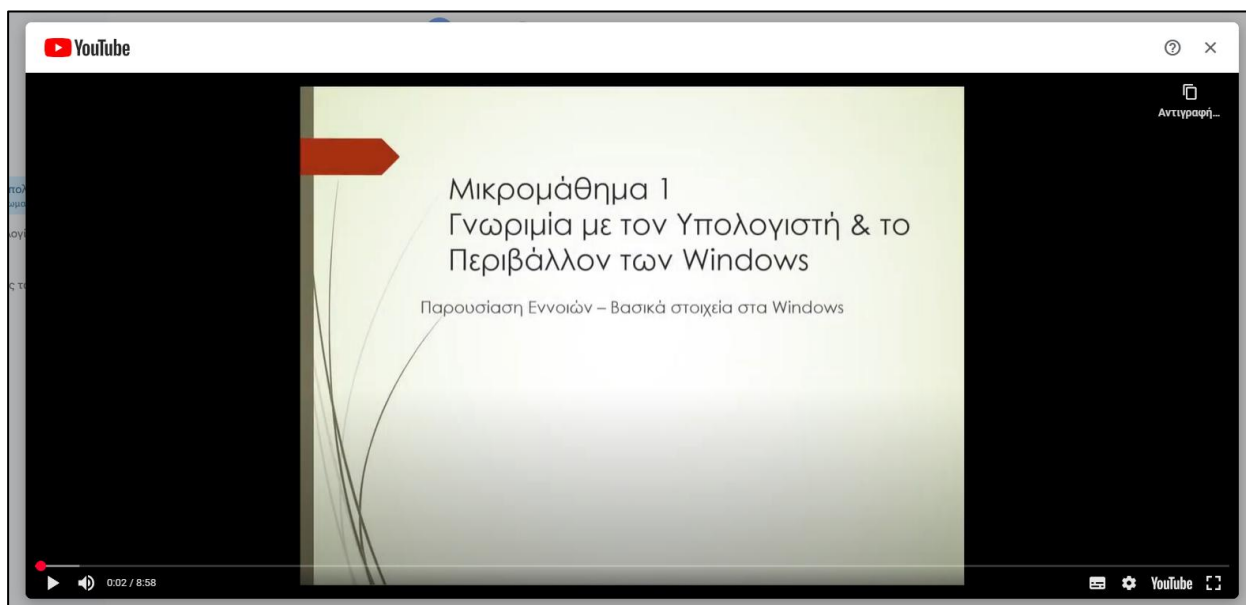
Εικόνα 3: Αρχικό μενού δραστηριοτήτων - Google Classroom

Μέσω της πλατφόρμας Google Classroom αξιοποιήθηκε ένα σύνολο ψηφιακών εργαλείων, τα οποία ενσωματώνονται λειτουργικά στις δραστηριότητες του μαθήματος

και υποστηρίζουν διαφορετικές παιδαγωγικές ανάγκες, όπως η παρουσίαση εννοιών, η εξάσκηση κατανόησης εννοιών, η αυτοαξιολόγηση και η επικοινωνία μεταξύ των εκπαιδευομένων. Η επιλογή των εργαλείων βασίστηκε τόσο στη συμβατότητά τους με το Google Classroom όσο και στην ευχρηστία τους, λαμβάνοντας υπόψη το προφίλ των ενηλίκων εκπαιδευομένων με χαμηλές ψηφιακές δεξιότητες. Παρακάτω παρουσιάζονται συνοπτικά τα βασικά εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν, καθώς και ο ρόλος τους στη μαθησιακή διαδικασία, μέσα από ενδεικτικά στιγμιότυπα της υλοποίησης.

- Βίντεο μέσω της πλατφόρμας YouTube

Στο πλαίσιο του παρόντος ψηφιακού μαθήματος, το YouTube χρησιμοποιήθηκε αποκλειστικά για τη φιλοξενία πρωτότυπου εκπαιδευτικού υλικού, το οποίο δημιουργήθηκε από την δημιουργό του προτεινόμενου ψηφιακού μαθήματος. Τα βίντεο υποστηρίζουν συστηματικά τις δραστηριότητες παρουσίασης βασικών εννοιών και επίδειξης δεξιοτήτων σε όλα τα μικρομάθημα, επιτρέποντας στους εκπαιδευόμενους να παρακολουθούν πρακτικά βήμα προς βήμα τη χρήση ψηφιακών εργαλείων. Η προσέγγιση αυτή τεκμηριώνεται από ερευνητικά ευρήματα που δείχνουν ότι τα βίντεο που δημιουργούνται από τον ίδιο τον εκπαιδευτή γίνονται αντιληπτά ως πιο αξιόπιστα και παιδαγωγικά συναφή από τους εκπαιδευόμενους (Shoufan & Mohamed, 2022).

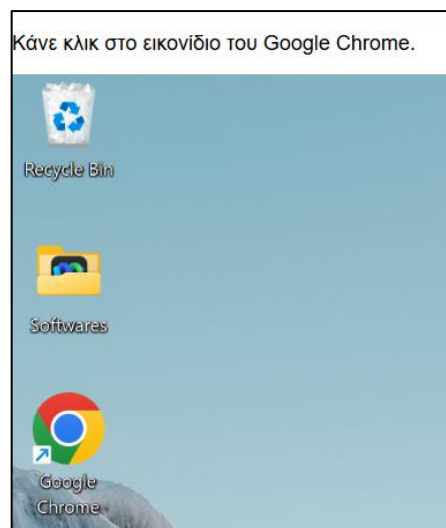


Εικόνα 4: Βίντεο – YouTube

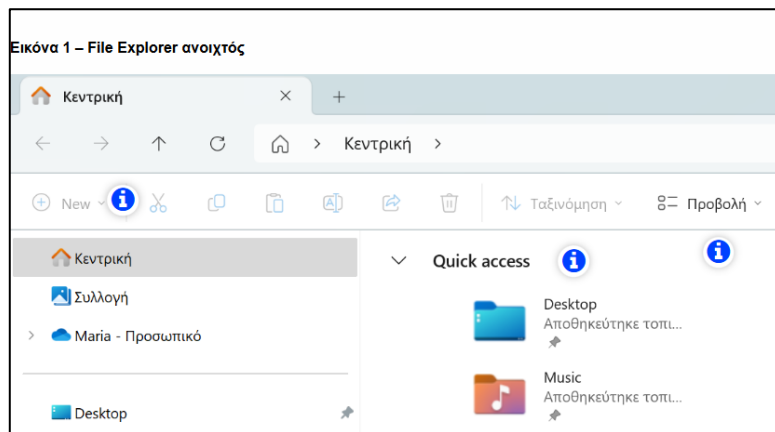
- Εργαλείο H5P

Το H5P αποτελεί ένα εργαλείο δημιουργίας διαδραστικού εκπαιδευτικού περιεχομένου που μπορεί να ενσωματωθεί εύκολα σε ψηφιακές πλατφόρμες μάθησης και υποστηρίζει μια ποικιλία τύπων δραστηριοτήτων, όπως κουίζ, hotspots, παιχνίδια λέξεων και ασκήσεις αντιστοίχισης. Σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, τα διαδραστικά μαθησιακά αντικείμενα μπορούν να ενισχύσουν τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων και να προωθήσουν πιο ενεργές μορφές γνωστικής εμπλοκής σε σύγκριση με την παθητική παρακολούθηση περιεχομένου (Jacob & Centofanti, 2023).

Στο πλαίσιο του παρόντος ψηφιακού μαθήματος, το H5P αξιοποιήθηκε ειδικά για δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών. Συγκεκριμένα, αναπτύχθηκαν οι δραστηριότητες του εργαλείου H5P Find the Hotspot, Image Hotspots, Crossword και Find the Words. Οι δραστηριότητες αυτές επιτρέπουν στους εκπαιδευομένους να αλληλεπιδρούν άμεσα με το περιεχόμενο, να ελέγχουν την κατανόησή τους σε πραγματικό χρόνο και να λαμβάνουν άμεση ανατροφοδότηση. Η προσέγγιση αυτή συνάδει με παιδαγωγικά μοντέλα που δίνουν έμφαση στην ενεργή και εποικοδομητική μάθηση, καθώς οι εκπαιδευόμενοι δεν περιορίζονται στην αναπαραγωγή πληροφοριών, αλλά καλούνται να εφαρμόσουν, να αναγνωρίσουν και να επεξεργαστούν έννοιες (Jacob & Centofanti, 2023).



Εικόνα 5: Find the Hotspot - H5P



Εικόνα 6: Image Hotspots - H5P

Συμπλήρωσε το σταυρόλεξο γράφοντας τη σωστή **ελληνική λέξη** για κάθε περιγραφή.
 Όλες οι απαντήσεις είναι με ελληνικούς κεφαλαίους χαρακτήρες, χωρίς τόνους (π.χ. «ΠΙΝΑΚΑΣ», «ΕΙΚΟΝΑ», «ΚΟΥΚΙΔΕΣ»).

Διάβασε προσεκτικά τις περιγραφές και σκέψου πού βρίσκεται το κάθε εργαλείο στο Word.

Οριζόντια	Κάθετα
1 Τα οριζόντια τμήματα ενός πίνακα. (7)	2 Μπορούμε να το αλλάξουμε για να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε μια εικόνα. (7)
4 Ακυρώνει την τελευταία μας ενέργεια. (8)	3 Οργανώνει δεδομένα σε γραμμές και στήλες. (7)
6 Η γραμμή που οριοθετεί έναν πίνακα ή μια εικόνα. (10)	4 Δημιουργεί λίστα όπου τα στοιχεία εμφανίζονται με 1, 2, 3... (10)
8 Μπορούμε να την εισάγουμε στο έγγραφο από τον υπολογιστή μας. (6)	5 Δημιουργούν λίστα με σύμβολα πριν από κάθε στοιχείο. (9)
9 Τα κάθετα τμήματα ενός πίνακα. (6)	7 Ο γενικός όρος που περιλαμβάνει κωδικούς και αριθμημένα στοιχεία. (5)

Εικόνα 7: Crossword - H5P

Ψηφιακή Ασφάλεια - Αναγνώριση Εννοιών στο Κρυπτόλεξο

A	T	T	A	C	H	M	E	N	T
A	R	A	M	A	L	W	A	R	E
N	P	K	H	M	A	U	S	F	Y
T	A	I	A	L	B	H	G	T	F
I	S	P	H	I	S	H	I	N	G
V	S	J	K	N	C	R	B	V	X
I	W	M	D	K	U	C	Q	N	W
R	O	X	U	C	F	R	A	U	D
U	R	V	E	Q	C	M	Z	U	N
S	D	S	E	H	D	C	S	H	F

Βρες τις λέξεις

- PHISHING
- SPAM
- PASSWORD
- ANTIVIRUS
- MALWARE
- ATTACHMENT
- LINK
- FRAUD
- SECURITY

⌚ Διάρκεια : 0:00

0 από 9 βρέθηκαν

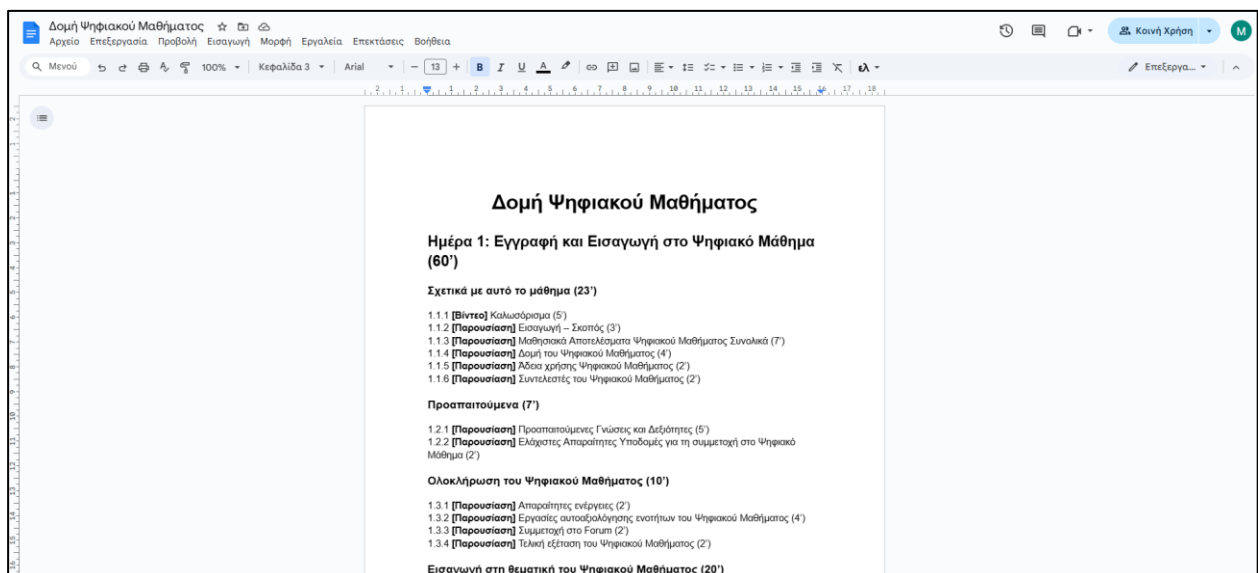
✓ Έλεγχος

Εικόνα 8: Find the words - H5P

- Google Docs

Το Google Docs επιλέχθηκε στο προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα ως βασικό εργαλείο παρουσίασης και οργάνωσης του εκπαιδευτικού περιεχομένου. Χρησιμοποιήθηκε κυρίως σε δραστηριότητες εισαγωγής στο μάθημα, παρουσίασης μαθησιακών αποτελεσμάτων, ανακεφαλαίωσης θεματικών ενοτήτων, καθώς και σε δραστηριότητες αυτοαξιολόγησης με ανοιχτή απάντηση και χρήση ρουμπρίκας. Η μορφή του εργαλείου επέτρεψε τη δημιουργία δομημένων και εύκολα προσβάσιμων εγγράφων, τα οποία λειτουργούν ως σταθερά σημεία αναφοράς για τους εκπαιδευομένους καθ' όλη τη διάρκεια του μαθήματος.

Η επιλογή του Google Docs τεκμηριώνεται από τη δυνατότητά του να υποστηρίζει τη σαφή παρουσίαση της πληροφορίας και τη σταδιακή καθοδήγηση του εκπαιδευομένου μέσα από κείμενο, τίτλους, λίστες και παραδείγματα. Σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, το εργαλείο διευκολύνει την οργάνωση της γνώσης και την κατανόηση σύνθετων πληροφοριών, καθώς επιτρέπει την παρουσίαση περιεχομένου με απλό και ευανάγνωστο τρόπο, χωρίς να απαιτεί προηγμένες ψηφιακές δεξιότητες από τον χρήστη (Ό Broin & Raftery, 2011).



Εικόνα 9: Google Docs

- **Comic Strip**

Τα comic strips λειτουργούν ως μορφή αφήγησης (storytelling), επιτρέποντας στους εκπαιδευομένους να συνδέσουν τη μαθησιακή εμπειρία με καθημερινές καταστάσεις και να ενεργοποιήσουν τη φαντασία και την κριτική τους σκέψη. Σύμφωνα με τους Lazarinis et al. (2015), τα ψηφιακά κόμικς μπορούν να υποστηρίξουν αποτελεσματικά τη μαθησιακή διαδικασία ακόμη και όταν δημιουργούνται από εκπαιδευτικούς χωρίς εξειδικευμένες δεξιότητες σχεδίασης, καθώς τα σύγχρονα εργαλεία δημιουργίας προσφέρουν έτοιμα γραφικά και απλό, εύχρηστο περιβάλλον.

Στο πλαίσιο του παρόντος ψηφιακού μαθήματος, το comic strip δημιουργήθηκε μέσω του εργαλείου Pixton. Χρησιμοποιήθηκε αποκλειστικά ως εισαγωγική δραστηριότητα, με σκοπό τη μείωση του αρχικού άγχους των ενήλικων εκπαιδευομένων, τη διευκόλυνση της πρώτης επαφής με το μαθησιακό περιβάλλον και τη σταδιακή μετάβαση προς τις επόμενες μαθησιακές δραστηριότητες.



Εικόνα 10: Comic Strip - Pixton

- **Discussion Forum**

Το discussion forum του Google Classroom αξιοποιήθηκε σε όλα τα μικρομαθήματα με στόχο την ενίσχυση της αλληλεπίδρασης και της επικοινωνίας μεταξύ των εκπαιδευομένων. Μέσα από τις ασύγχρονες συζητήσεις, οι εκπαιδευόμενοι είχαν τη δυνατότητα να ανταλλάσσουν απόψεις, να διατυπώνουν απορίες και να μοιράζονται εμπειρίες σχετικές με το περιεχόμενο του μαθήματος, σε χρόνο και ρυθμό που τους εξυπηρετούσε. Σύμφωνα με τη σχετική βιβλιογραφία, τα online discussion forums αποτελούν αποτελεσματικό εργαλείο για τη στήριξη της διαδραστικής μάθησης, καθώς

μειώνουν τα εμπόδια επικοινωνίας και ενισχύουν τη συμμετοχή ακόμη και εκπαιδευομένων που δυσκολεύονται να εκφραστούν σε παραδοσιακά περιβάλλοντα μάθησης (Onyema et al., 2019).

5.3.4 [Discussion Forum]

Μαρία Φράγκου • 30 Δεκ 2025 (Υποβλήθηκε σε επεξεργασία 30 Δεκ 2025)

100 βαθμοί

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί τη συνέχεια της αυτοαξιολόγησης και στοχεύει στη συζήτηση μέσω forum.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις που έδωσαν στο poll και στο word cloud, να εκφράσουν τις σκέψεις και τις εμπειρίες τους από το μικρομάθημα και να ανταλλάξουν απόψεις με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

Μέσο: Google Forum
Διάρκεια: 10’
ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.
4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

Οδηγίες

- Διάβασε τις απαντήσεις σου στο poll και στο word cloud.
- Ανάρτησε μία σύντομη δημοσίευση στο forum απαντώντας στο παρακάτω ερώτημα: «Ποια δεξιότητα ή γνώση από το μικρομάθημα για το email και την ασφάλεια σου φάνηκε πιο χρήσιμη;»
- Μπορείς προαιρετικά να σχολιάσεις ή να απαντήσεις σε ανάρτηση άλλου συμμετέχοντα.
- Η συμμετοχή σου δεν βαθμολογείται – στόχος είναι η ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων.

Σχόλια τάξης

Προσθήκη σχολίου τάξης...

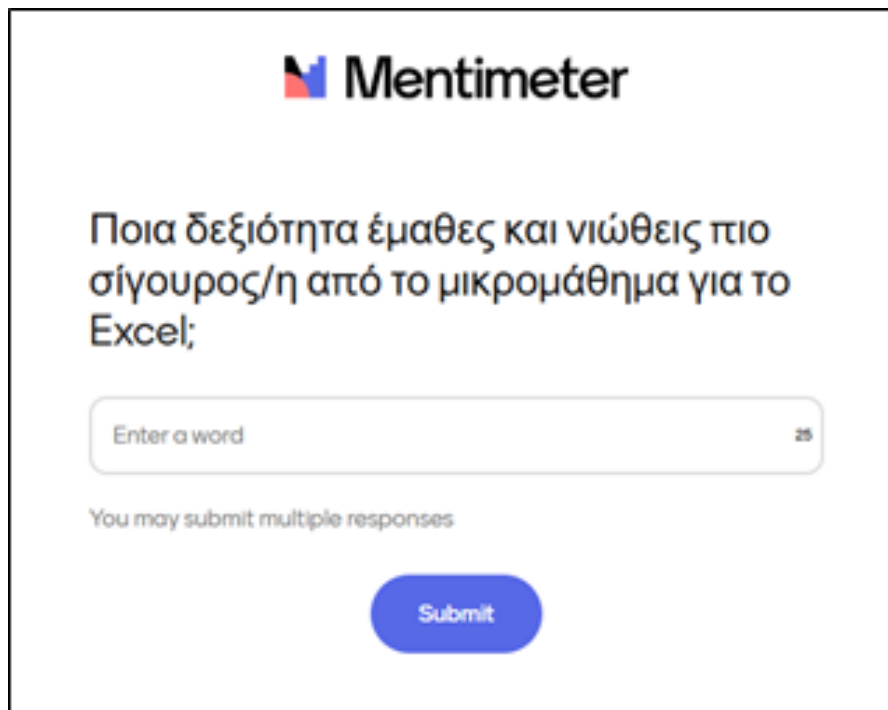
Εικόνα 11: Discussion Forum - Google Classroom

• Word Cloud

Η δραστηριότητα word cloud αξιοποιήθηκε σε όλα τα μικρομαθήματα του ψηφιακού μαθήματος ως μορφή αυτοαξιολόγησης, μετά την ολοκλήρωση της εργασίας ανοιχτής απόκρισης. Η δραστηριότητα υλοποιήθηκε μέσω του εργαλείου Mentimeter και λειτούργησε συνδυαστικά με checklist και poll, τα οποία παρουσιάζονταν στους εκπαιδευόμενους μέσω Google Docs. Η χρήση word cloud επιτρέπει τη γρήγορη και οπτική αποτύπωση των απαντήσεων των εκπαιδευομένων, αναδεικνύοντας λέξεις-κλειδιά και βασικές έννοιες που προκύπτουν από τη μαθησιακή εμπειρία (Ramsden & Bate, 2008).

Σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, τα word clouds μπορούν να υποστηρίξουν τη μαθησιακή διαδικασία, καθώς προσφέρουν άμεση ανατροφοδότηση και ενισχύουν τον αναστοχασμό των εκπαιδευομένων πάνω στο περιεχόμενο που μόλις επεξεργάστηκαν.

Παράλληλα, όταν χρησιμοποιούνται σε συνδυασμό με άλλες μορφές ποιοτικής αυτοαξιολόγησης, όπως checklists και ανοιχτές ερωτήσεις, συμβάλλουν στη βαθύτερη κατανόηση και στη σύνδεση των βασικών εννοιών, χωρίς να επιβαρύνουν γνωστικά τους εκπαιδευόμενους (Ramsden & Bate, 2008).



Εικόνα 12: Word Cloud - Mentimeter

- **Google Forms**

Το εργαλείο Google Forms αξιοποιήθηκε στο προτεινόμενο ψηφιακό μάθημα τόσο για δραστηριότητες εξάσκησης δεξιοτήτων σε όλα τα μικρομαθήματα όσο και για την τελική αξιολόγηση του μαθήματος. Μέσω των κουίζ πολλαπλής επιλογής (MCQs), οι εκπαιδευόμενοι είχαν τη δυνατότητα να εφαρμόσουν στην πράξη τις γνώσεις που απέκτησαν και να λάβουν άμεση ανατροφοδότηση για την απόδοσή τους. Η χρήση του Google Forms υποστηρίζει αποτελεσματικά τη μαθησιακή διαδικασία, καθώς προσφέρει ένα απλό και φιλικό περιβάλλον, εύκολα προσβάσιμο από διαφορετικές συσκευές, χωρίς την ανάγκη εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων (Kalnow et al., 2019).

Επιπλέον, το Google Forms διευκολύνει την οργάνωση και τη διαχείριση της αξιολόγησης, καθώς επιτρέπει την αυτόματη συλλογή και επεξεργασία των απαντήσεων των εκπαιδευομένων. Σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, το εργαλείο μπορεί να υποστηρίξει

τόσο σύγχρονες όσο και ασύγχρονες μορφές μάθησης, ενισχύοντας τη συμμετοχή και την αυτονομία των εκπαιδευομένων, ενώ παράλληλα παρέχει στον εκπαιδευτή χρήσιμα δεδομένα για την παρακολούθηση της προόδου και τον εντοπισμό μαθησιακών δυσκολιών (Kalnow et al., 2019).

Στο πλαίσιο της παρούσας υλοποίησης, η χρήση του Google Forms συνέβαλε στη συστηματική αξιολόγηση όλων των μαθησιακών αποτελεσμάτων, ενισχύοντας τη συνοχή μεταξύ διδασκαλίας, δραστηριοτήτων και αξιολόγησης.

Ασκήσεις αναγνώρισης κινδύνων και μέτρων προστασίας

Το κουίζ αυτό αξιολογεί τις γνώσεις σου σχετικά με τους κινδύνους στην ηλεκτρονική αλληλογραφία, όπως το phishing και το spam, καθώς και τις βασικές πρακτικές προστασίας από ύποπτα μηνύματα.

Απάντησε στις παρακάτω ερωτήσεις με βάση το βίντεο.

Στο τέλος θα εμφανιστεί η αυτόματη βαθμολογία και οι σωστές απαντήσεις μαζί με ανατροφοδότηση.

mar.fr17@gmail.com [Εναλλαγή λογαριασμού](#)

* Υποδεικνύει απαιτούμενη ερώτηση

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο *

☐ Εγγραφή mar.fr17@gmail.com ως διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα συμπεριληφθεί στην απάντησή μου

Τι είναι το phishing; * 1 βαθμός

- ☐ Μαζική αποστολή διαφημιστικών μηνυμάτων
- ☐ Προσπάθεια εξαπάτησης μέσω ψεύτικων emails
- ☐ Αποθήκευση μηνυμάτων στα πρόχειρα
- ☐ Διαγραφή ανεπιθύμητων μηνυμάτων

Εικόνα 13: Google Forms

- Infographic - Canva

Το infographic αξιοποιήθηκε στο τέλος όλων των μικρομαθημάτων ως δραστηριότητα ανακεφαλαίωσης, με στόχο τη σύνοψη και οπτική οργάνωση των βασικών σημείων κάθε θεματικής ενότητας. Η χρήση infographics στη μαθησιακή διαδικασία έχει συνδεθεί στη βιβλιογραφία με τη μείωση της γνωστικής μονοτονίας και τη διευκόλυνση της κατανόησης σύνθετων πληροφοριών, καθώς συνδυάζει συνοπτικό κείμενο με γραφικά και χρώμα, καθιστώντας το περιεχόμενο πιο προσιτό και ευανάγνωστο (Wahyuni & Thohiriyah, 2018). Στο πλαίσιο του παρόντος ψηφιακού μαθήματος, το infographic λειτουργεί ως εργαλείο επανάληψης, βοηθώντας τους εκπαιδευόμενους να αναστοχαστούν πάνω σε όσα έμαθαν πριν προχωρήσουν στην επόμενη ενότητα.

Για τη δημιουργία των infographics χρησιμοποιήθηκε το εργαλείο Canva, το οποίο προσφέρει έτοιμα πρότυπα και ένα απλό περιβάλλον σχεδίασης, επιτρέποντας την οπτικοποίηση του εκπαιδευτικού περιεχομένου χωρίς να απαιτούνται εξειδικευμένες δεξιότητες γραφιστικής. Σύμφωνα με τη σχετική έρευνα, το Canva υποστηρίζει αποτελεσματικά τη δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού, καθώς δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευτικούς να οργανώνουν και να παρουσιάζουν τις βασικές έννοιες με τρόπο ελκυστικό και δομημένο (Wahyuni & Thohiriyah, 2018).

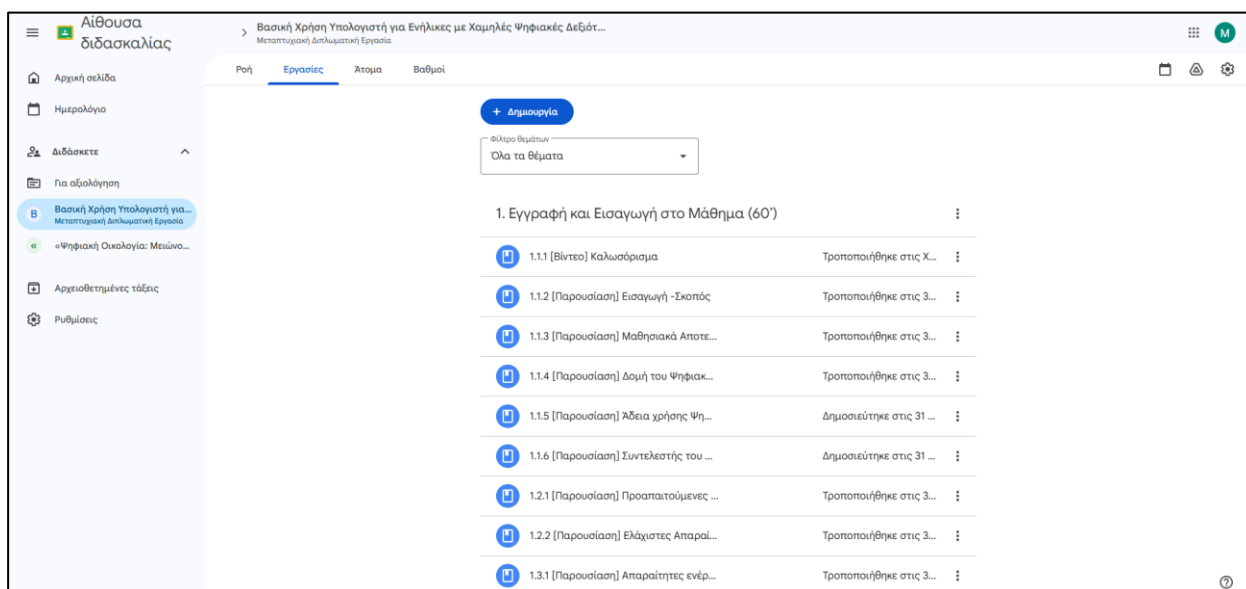


Εικόνα 14: Infographic - Canva

4.2 Ανάπτυξη Ψηφιακού Μαθήματος

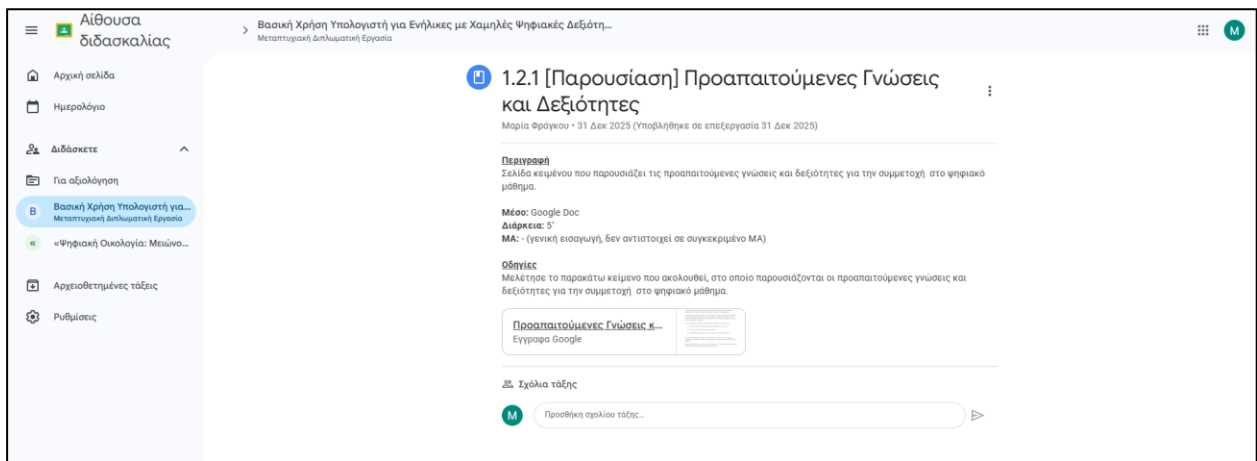
4.2.1 Εισαγωγική Ενότητα

Η εισαγωγική ενότητα του ψηφιακού μαθήματος έχει σχεδιαστεί με στόχο την ομαλή ένταξη των εκπαιδευομένων στο ψηφιακό μαθησιακό περιβάλλον και την αρχική τους εξοικείωση με τη δομή και τη φιλοσοφία του μαθήματος.

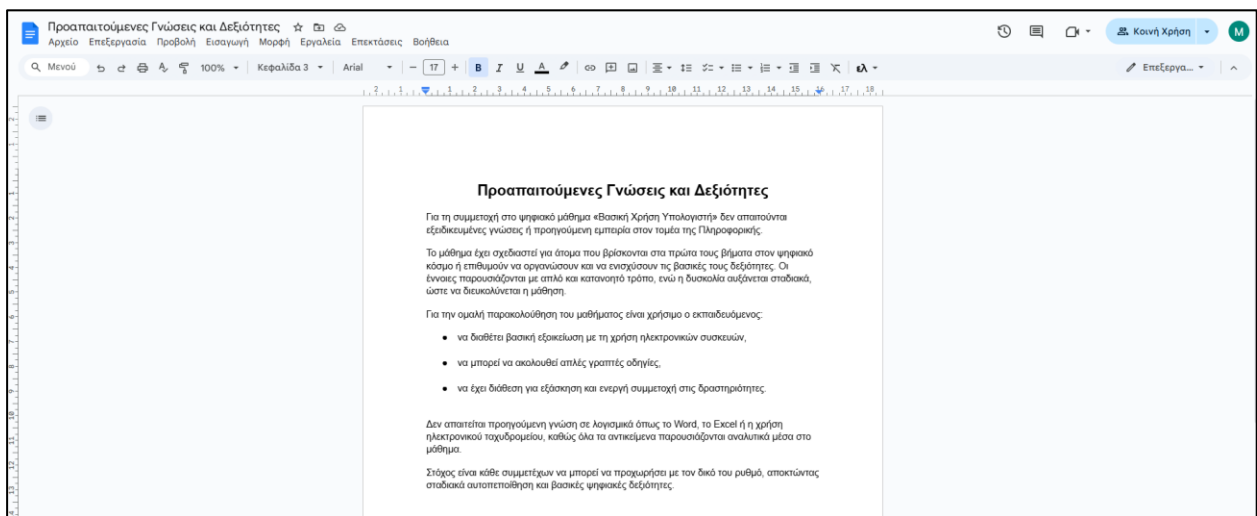


Εικόνα 15: Εισαγωγική Ενότητα - Google Classroom

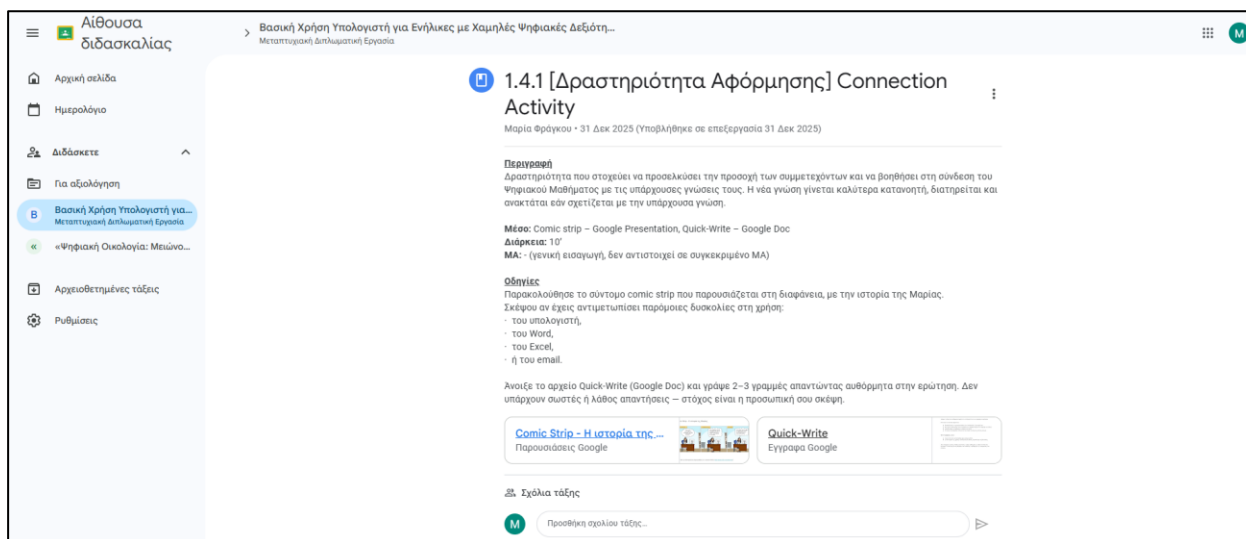
Στην εισαγωγική ενότητα περιλαμβάνονται δραστηριότητες καλωσορίσματος και αφόρμησης, παρουσίασης του σκοπού και των μαθησιακών αποτελεσμάτων του ψηφιακού μαθήματος, καθώς και αναλυτική παρουσίαση της δομής, της διάρκειας και των προαπαιτούμενων γνώσεων για συμμετοχή. Παράλληλα, παρέχονται σαφείς οδηγίες σχετικά με τον τρόπο παρακολούθησης των ενοτήτων, τη συμμετοχή στις δραστηριότητες και τη διαδικασία ολοκλήρωσης του μαθήματος.



Εικόνα 16: Ενδεικτική δραστηριότητα - 1.2.1 [Παρουσίαση] Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες – Google Classroom



Εικόνα 17: Ενδεικτική δραστηριότητα - 1.2.1 [Παρουσίαση] Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες - Google Docs



Εικόνα 18: Ενδεικτική δραστηριότητα - 1.4.1 [Δραστηριότητα Αφόρμησης] Connection Activity

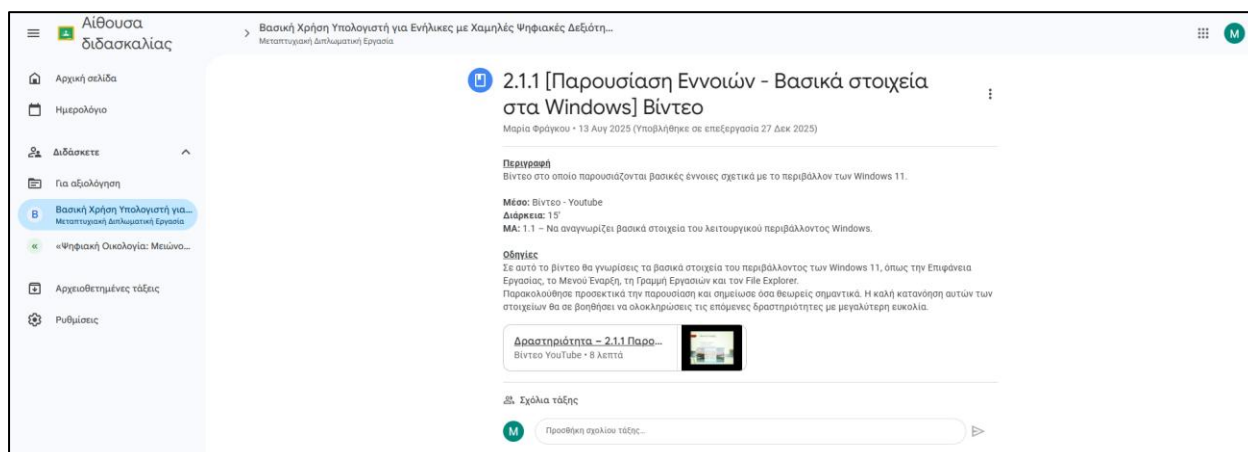
4.2.2 Μικρο-μάθημα 1

Το Μικρο-Μάθημα 1 έχει ως στόχο την αρχική εξοικείωση των εκπαιδευομένων με τον υπολογιστή και το βασικό λειτουργικό περιβάλλον των Windows, θέτοντας τις βάσεις για την ανάπτυξη βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων. Ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός του μικρο-μαθήματος ακολουθεί μια σταδιακή μαθησιακή πορεία.

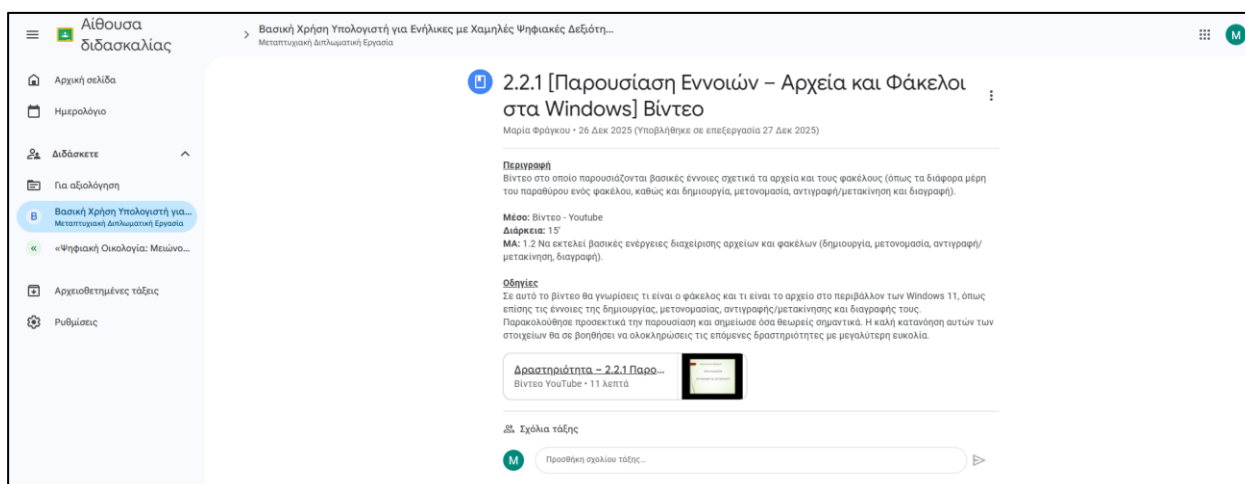
Η εισαγωγική δραστηριότητα του Μικρο-Μαθήματος 1 περιλαμβάνει την παρουσίαση των μαθησιακών αποτελεσμάτων και λειτουργεί ως προετοιμασία των εκπαιδευομένων για τη θεματική ενότητα που ακολουθεί. Μέσα από τη δραστηριότητα αυτή, οι εκπαιδευόμενοι ενημερώνονται για το περιεχόμενο του μικρο-μαθήματος, το οποίο αφορά τη βασική εξοικείωση με τον υπολογιστή και το λειτουργικό περιβάλλον των Windows, καθώς και για τις δεξιότητες που αναμένεται να αναπτύξουν, όπως η πλοήγηση στην επιφάνεια εργασίας και η βασική διαχείριση αρχείων και φακέλων. Παράλληλα, μέσω ενός σύντομου ερωτηματολογίου (poll) στο Google Forms, οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να αποτιμήσουν το επίπεδο της πρότερης γνώσης και εμπειρίας τους στη χρήση υπολογιστή και Windows.

Σε πρώτο στάδιο, υλοποιούνται δραστηριότητες παρουσίασης εννοιών, μέσω εκπαιδευτικών βίντεο και οπτικοποιημένου υλικού που έχουν υλοποιηθεί από την δημιουργό του ψηφιακού μαθήματος, με σκοπό την κατανόηση βασικών στοιχείων του

λειτουργικού περιβάλλοντος, όπως η επιφάνεια εργασίας, τα μενού και η οργάνωση αρχείων και φακέλων.

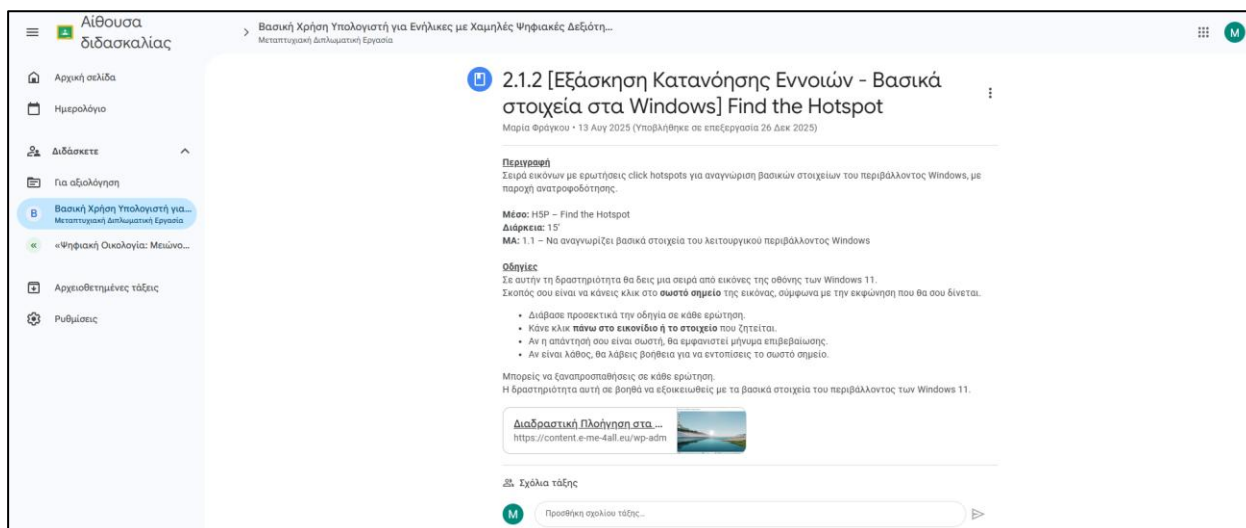


Εικόνα 19: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Βασικά στοιχεία στα Windows] Βίντεο - Google Classroom

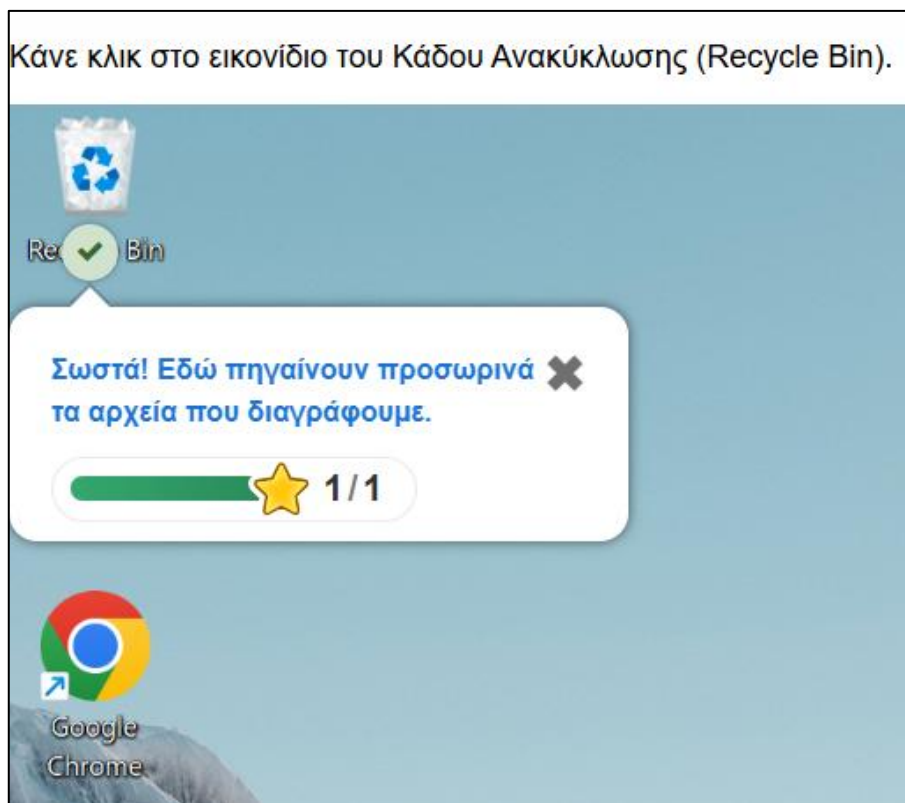


Εικόνα 20: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Βίντεο - Google Classroom

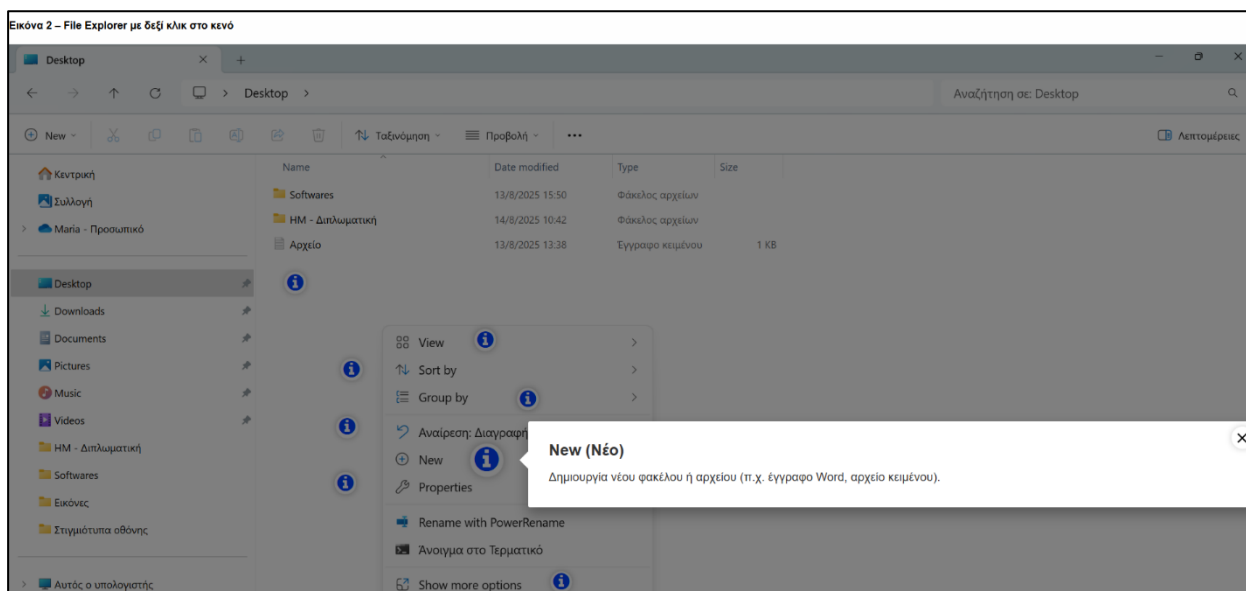
Μετά από τις δραστηριότητες παρουσίασης εννοιών, ακολουθούν δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών, στις οποίες ενσωματώνονται διαδραστικές δραστηριότητες εξάσκησης με τη χρήση εργαλείων H5P, με άμεση ανατροφοδότηση.



Εικόνα 21: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Βασικά στοιχεία στα Windows] Find the Hotspot - Google Classroom



Εικόνα 22: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Βασικά στοιχεία στα Windows] Find the Hotspot - H5P



Εικόνα 23: Ενδεικτική δραστηριότητα - 2.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Image Hotspots - H5P

Πέρα από τις δραστηριότητες παρουσίασης και κατανόησης των βασικών εννοιών, το Μικρο-Μάθημα 1 περιλαμβάνει δραστηριότητες επίδειξης δεξιοτήτων, οι οποίες εστιάζουν στη χρήση του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows. Στο πλαίσιο αυτών των δραστηριοτήτων παρουσιάζεται βήμα-βήμα η εκτέλεση βασικών ενεργειών σε βίντεο που έχει δημιουργήσει η δημιουργός του ψηφιακού μαθήματος, όπως η πλοήγηση στην επιφάνεια εργασίας, η χρήση του μενού Έναρξης, καθώς και η διαχείριση αρχείων και φακέλων. Η επίδειξη λειτουργεί υποστηρικτικά για την κατανόηση της λογικής του λειτουργικού συστήματος και προετοιμάζει τους εκπαιδευόμενους για την πρακτική εφαρμογή.

Ακολουθούν δραστηριότητες εξάσκησης δεξιοτήτων, οι οποίες υλοποιούνται μέσω σύντομων quiz με τη χρήση του εργαλείου Google Forms. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν ερωτήσεις και απλά σενάρια που σχετίζονται με τη βασική χρήση των Windows, όπως η αναγνώριση στοιχείων του περιβάλλοντος, η επιλογή σωστών ενεργειών διαχείρισης αρχείων και η κατανόηση καθημερινών λειτουργιών του υπολογιστή. Μέσα από την άμεση ανατροφοδότηση, οι εκπαιδευόμενοι έχουν τη δυνατότητα να ελέγξουν την εφαρμογή των δεξιοτήτων τους και να επαναλάβουν το περιεχόμενο όπου απαιτείται.

Το μικρο-μάθημα ολοκληρώνεται με δραστηριότητες ανακεφαλαίωσης και αυτοαξιολόγησης, οι οποίες επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να αποτιμήσουν το

επίπεδο κατανόησης και εξοικείωσής τους με το λειτουργικό περιβάλλον των Windows. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης, υλοποιημένη μέσω Google Doc και χρήση ρουμπρίκας, καθώς και δομημένα εργαλεία αναστοχασμού, όπως checklist τύπου «Μπορώ να το κάνω...» και σύντομες δημοσκοπήσεις (poll). Παράλληλα, αξιοποιείται το εργαλείο δημιουργίας word cloud Mentimeter, μέσω του οποίου αποτυπώνονται συνοπτικά οι βασικές έννοιες και δεξιότητες που συγκράτησαν οι εκπαιδευόμενοι από το μικρο-μάθημα.

Επιπλέον, προβλέπεται χώρος αλληλεπίδρασης μέσω discussion forum, όπου οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να μοιραστούν εμπειρίες και απορίες σχετικά με τη χρήση των Windows στην καθημερινότητά τους. Τέλος, παρέχονται προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση μέσω Google Docs, με συμπληρωματικό υλικό και πρακτικές συμβουλές, ώστε οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να εμβαθύνουν περαιτέρω στη βασική χρήση του υπολογιστή.

4.2.3 Μικρο-μάθημα 2

Το Μικρο-Μάθημα 2 έχει ως στόχο την ανάπτυξη βασικών δεξιοτήτων δημιουργίας και μορφοποίησης εγγράφων στο Microsoft Word, ώστε οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να αξιοποιούν το εργαλείο για καθημερινές και πρακτικές ανάγκες. Ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός του μικρο-μαθήματος ακολουθεί μια σταδιακή μαθησιακή πορεία, εστιάζοντας στη σύνδεση της κατανόησης των βασικών εννοιών με την πρακτική εφαρμογή.

Η εισαγωγική δραστηριότητα του Μικρο-Μαθήματος 2 αφορά την παρουσίαση των μαθησιακών αποτελεσμάτων και αποσκοπεί στην προετοιμασία των εκπαιδευομένων για την ανάπτυξη δεξιοτήτων δημιουργίας και μορφοποίησης εγγράφων στο Microsoft Word. Μέσα από τη δραστηριότητα αυτή, οι εκπαιδευόμενοι ενημερώνονται για το περιεχόμενο του μικρο-μαθήματος, το οποίο περιλαμβάνει βασικές λειτουργίες μορφοποίησης κειμένου, καθώς και την εισαγωγή και διαχείριση στοιχείων όπως πίνακες, εικόνες και λίστες. Επιπλέον, παρουσιάζεται η δομή και η ροή των δραστηριοτήτων που θα ακολουθήσουν. Παράλληλα, μέσω ενός σύντομου ερωτηματολογίου (poll) στο Google

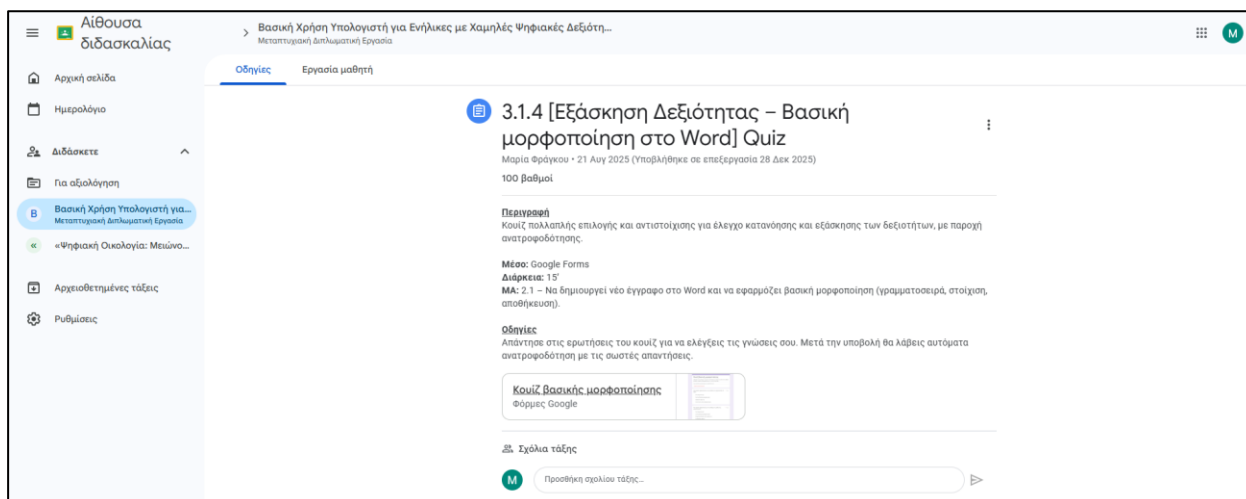
Forms, οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να αξιολογήσουν την πρότερη εμπειρία και εξοικείωσή τους με το Microsoft Word.

Στη συνέχεια υλοποιούνται δραστηριότητες παρουσίασης εννοιών, μέσω εκπαιδευτικών βίντεο που έχουν υλοποιηθεί από τη δημιουργό του ψηφιακού μαθήματος. Οι δραστηριότητες αυτές καλύπτουν βασικές λειτουργίες του Word, όπως η δημιουργία και βασική μορφοποίηση εγγράφων, καθώς και η εισαγωγή και διαχείριση στοιχείων όπως πίνακες, εικόνες και λίστες. Στόχος είναι η κατανόηση της βασικής λογικής και των δυνατοτήτων του εργαλείου.

Μετά τις δραστηριότητες παρουσίασης, ακολουθούν δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών, στις οποίες ενσωματώνονται διαδραστικές δραστηριότητες με τη χρήση εργαλείων H5P, Find the Hotspot και Crossword, συνοδευόμενες από άμεση ανατροφοδότηση. Μέσα από αυτές τις δραστηριότητες, οι εκπαιδευόμενοι ελέγχουν την κατανόησή τους σχετικά με τα βασικά στοιχεία και τις λειτουργίες του περιβάλλοντος του Word.

Στη συνέχεια, το μικρο-μάθημα περιλαμβάνει δραστηριότητες επίδειξης δεξιοτήτων, μέσω εκπαιδευτικών βίντεο, στα οποία παρουσιάζεται η εφαρμογή των βασικών λειτουργιών του Word σε ενδεικτικά παραδείγματα εγγράφων. Οι δραστηριότητες αυτές λειτουργούν υποστηρικτικά, προετοιμάζοντας τους εκπαιδευόμενους για την ενεργή εξάσκηση.

Ακολουθούν δραστηριότητες εξάσκησης δεξιοτήτων, οι οποίες υλοποιούνται μέσω σύντομων quiz με τη χρήση του εργαλείου Google Forms. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν ερωτήσεις και απλά σενάρια εφαρμογής, που σχετίζονται με τη μορφοποίηση κειμένου, τη χρήση πινάκων, εικόνων και λιστών, και συνοδεύονται από άμεση ανατροφοδότηση, επιτρέποντας στους εκπαιδευόμενους να ελέγξουν την εφαρμογή των δεξιοτήτων τους και να επαναλάβουν σημεία όπου απαιτείται.



Εικόνα 24: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας – Βασική μορφοποίηση στο Word] Quiz - Google Classroom

Κουίζ εισαγωγής αντικειμένων

Απάντησε στις ερωτήσεις του κουίζ για να ελέγξεις αν κατανοείς τα βήματα εισαγωγής αντικειμένων. Μετά την υποβολή θα λάβεις αυτόματα ανατροφοδότηση με τις σωστές απαντήσεις.

mar.fr17@gmail.com [Εναλλαγή λογαριασμού](#)

* Υποδεικνύει απαιτούμενη ερώτηση

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο *

☐ Εγγραφή mar.fr17@gmail.com ως διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα συμπεριληφθεί στην απάντησή μου

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιούμε για να εισάγουμε πίνακα στο Word; *

1 βαθμός

☐ Insert → Table (Εισαγωγή → Πίνακας)
☐ Home → Layout (Κεντρική → Διάταξη)
☐ Design → Themes (Σχεδίαση → Θέματα)
☐ Insert → Picture (Εισαγωγή → Εικόνα)

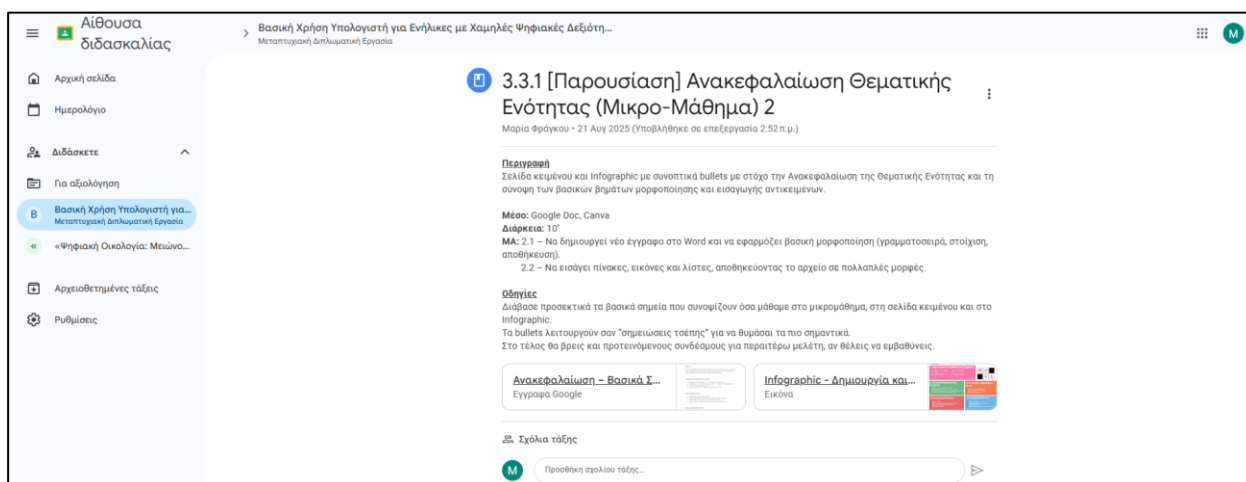
Πώς λέγεται το δομικό στοιχείο ενός πίνακα, μέσα στο οποίο πληκτρολογούμε τα περιεχόμενά του; *

1 βαθμός

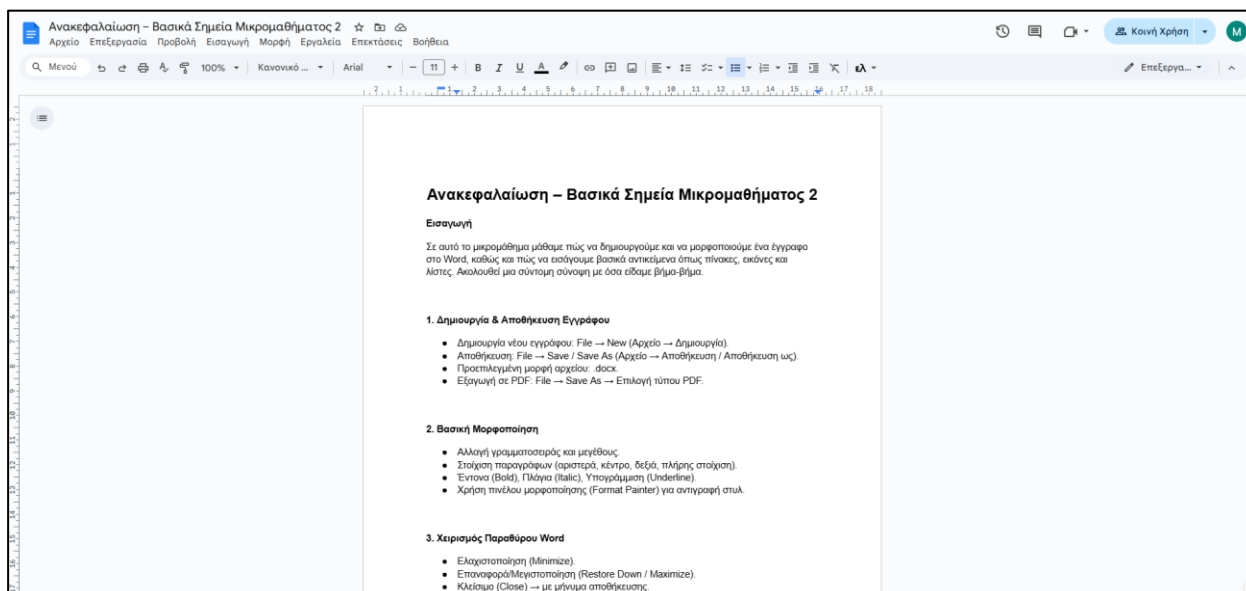
☐ Κελί
☐ Στήλη
☐ Γραμμή

Εικόνα 25: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Quiz - Google Forms

Ακολουθεί δραστηριότητα ανακεφαλαίωσης, η οποία υλοποιείται μέσω σελίδας κειμένου και συνοδευτικού infographic. Στο υλικό αυτό παρουσιάζονται με συνοπτικά bullets τα βασικά σημεία της θεματικής ενότητας, με στόχο τη σύνοψη των βασικών βημάτων δημιουργίας και μορφοποίησης εγγράφων στο Word, καθώς και της εισαγωγής και διαχείρισης αντικειμένων, όπως πίνακες, εικόνες και λίστες. Η ανακεφαλαίωση λειτουργεί ως σημείο αναφοράς για τους εκπαιδευόμενους.



Εικόνα 26: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2 - Google Classroom

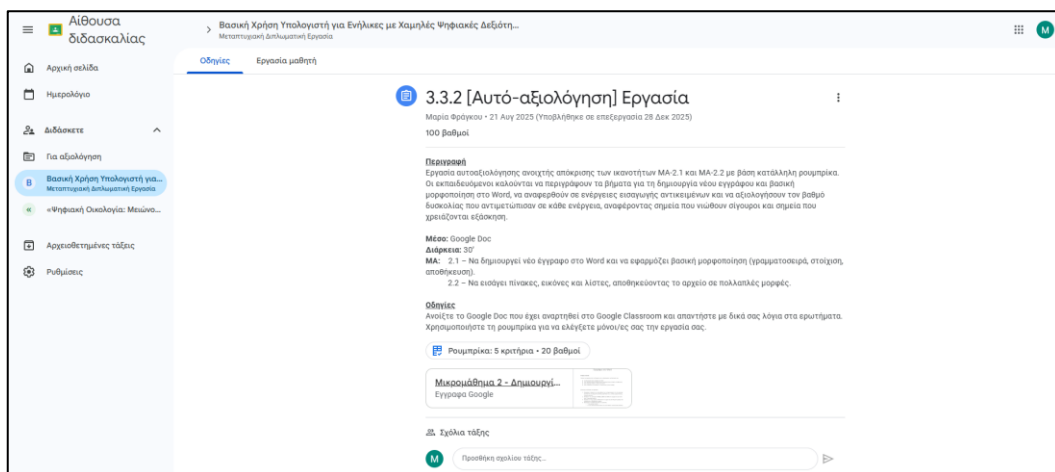


Εικόνα 27: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2 - Google Docs

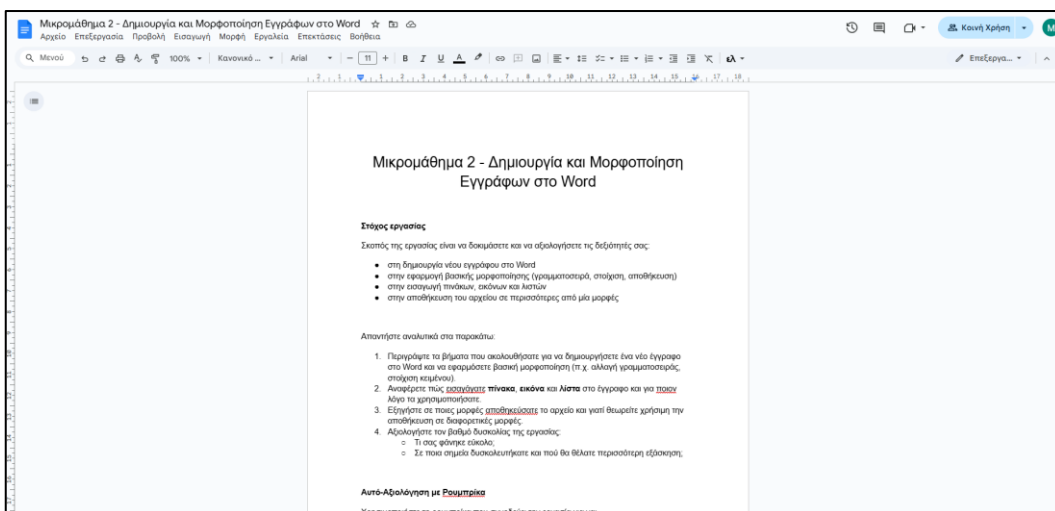


Εικόνα 28: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2 - Infographic

Το μικρο-μάθημα ολοκληρώνεται με δραστηριότητες αυτοαξιολόγησης, οι οποίες επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να κατανοήσουν το επίπεδο εξοικείωσής τους με το Microsoft Word. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης, υλοποιημένη μέσω Google Doc με χρήση ρουμπρίκας, καθώς και δομημένα εργαλεία αναστοχασμού, όπως checklist τύπου «Μπορώ να το κάνω...» και σύντομες δημοσκοπήσεις (poll). Παράλληλα, αξιοποιείται το εργαλείο δημιουργίας word cloud Mentimeter, μέσω του οποίου αποτυπώνονται συνοπτικά οι βασικές έννοιες και δεξιότητες που συγκράτησαν οι εκπαιδευόμενοι από το μικρο-μάθημα.



Εικόνα 29: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία - Google Classroom



Εικόνα 30: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία - Google Docs

3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία

Δημιουργία εγγράφου & βασική μορφοποίηση
(γράμματα, εικόνες, εικόνες, αποθήκευση)

4 - Πολύ καλή... 4 βαθμοί Δημιουργία νέου εγγράφου και εφαρμογή σωστά όλων τις βασικές μορφοποιήσεις χωρίς δυσκολία.	3 - Καλή επίδ... 3 βαθμοί Δημιουργία το έγγραφο και εφαρμόζω τις περισσότερες μορφοποιήσεις, με μικρές δυσκολίες.	2 - Μερική επί... 2 βαθμοί Δημιουργία το έγγραφο αλλά δυσκολεύομαι στη βασική μορφοποίηση.	1 - Χρειάζεται... 1 βαθμός Δυσκολεύομαι να δημιουργήσω ή να μορφοποιήσω σωστά το έγγραφο.

Εισαγωγή πινάκων, εικόνων και λιστών
(δημιουργία, μετακίνηση, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή)

4 - Πολύ καλή... 4 βαθμοί Εισάγω σωστά πίνακα, εικόνα και λίστα και τα χρησιμοποιώ κατάλληλα στο έγγραφο.	3 - Καλή επίδ... 3 βαθμοί Εισάγω τα περισσότερα στοιχεία σωστά, με μικρές ασάφειες.	2 - Μερική επί... 2 βαθμοί Εισάγω μόνο κάποια στοιχεία ή με δυσκολία.	1 - Χρειάζεται... 1 βαθμός Δυσκολεύομαι να εισάγω τα βασικά στοιχεία.

Αποθήκευση σε πολλαπλές μορφές

4 - Πολύ καλή... 4 βαθμοί Αποθηκεύω το αρχείο σε περισσότερες από μία μορφές και κατανοώ τη χρησιμότητά τους.	3 - Καλή επίδ... 3 βαθμοί Αποθηκεύω το αρχείο σε περισσότερες από μία μορφές, με βασική κατανόηση.	2 - Μερική επί... 2 βαθμοί Αποθηκεύω το αρχείο σε μία μόνο μορφή ή με δυσκολία.	1 - Χρειάζεται... 1 βαθμός Δεν μπορώ να αποθηκεύσω σωστά το αρχείο.

Εικόνα 31: Ενδεικτική δραστηριότητα - 3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία - Ρουμπρίκα

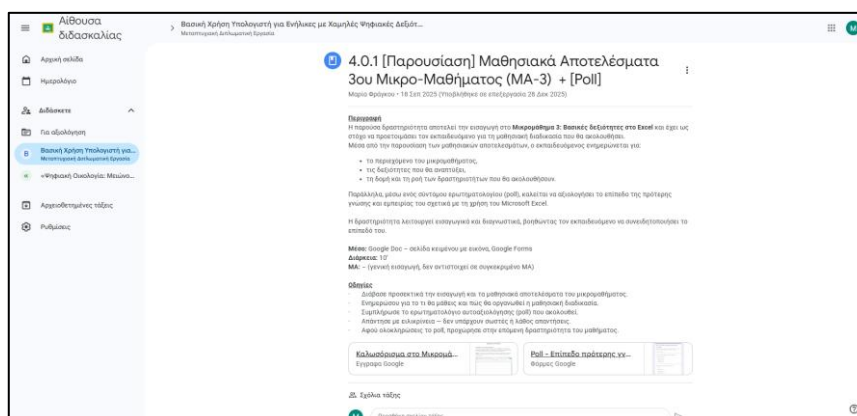
Επιπλέον, προβλέπεται χώρος αλληλεπίδρασης μέσω discussion forum, όπου οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να μοιραστούν εμπειρίες, δυσκολίες και απορίες σχετικά με τη χρήση του Word στην καθημερινότητά τους. Τέλος, παρέχονται προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση, με συμπληρωματικό υλικό και πρακτικές εφαρμογές, ώστε οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να εμβαθύνουν περαιτέρω στη χρήση του εργαλείου.

4.2.4 Μικρο-μάθημα 3

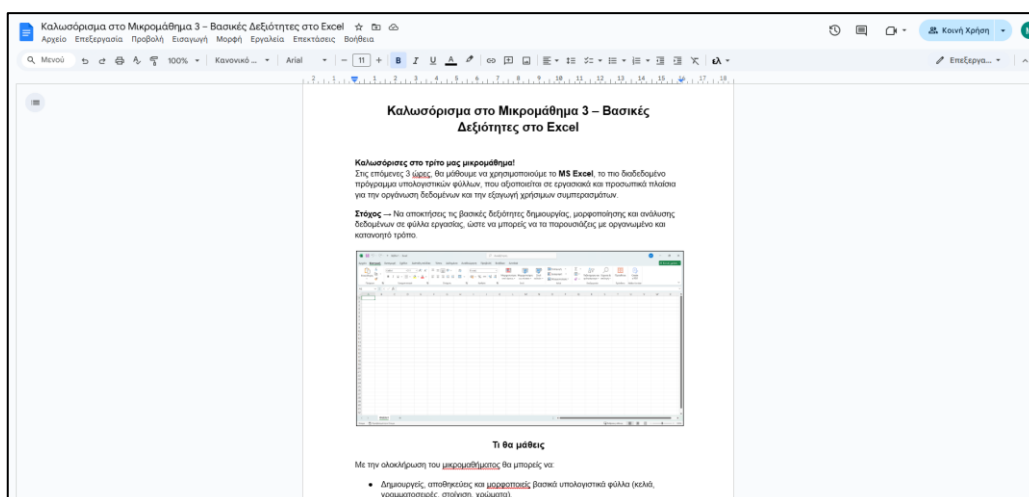
Το Μικρο-Μάθημα 3 έχει ως στόχο την ανάπτυξη βασικών δεξιοτήτων χρήσης του Microsoft Excel, με έμφαση στη δημιουργία και διαχείριση υπολογιστικών φύλλων, καθώς και στην αξιοποίηση βασικών τύπων, συναρτήσεων και γραφημάτων. Ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός του μικρο-μαθήματος εστιάζει στη σύνδεση της κατανόησης των βασικών εννοιών με την πρακτική εφαρμογή τους σε απλά και καθημερινά σενάρια χρήσης.

Η εισαγωγική δραστηριότητα του Μικρο-Μαθήματος 3 περιλαμβάνει την παρουσίαση των μαθησιακών αποτελεσμάτων και στοχεύει στην προετοιμασία των εκπαιδευομένων για τη θεματική ενότητα των βασικών δεξιοτήτων στο Microsoft Excel. Μέσα από τη δραστηριότητα αυτή, οι εκπαιδευόμενοι ενημερώνονται για το περιεχόμενο του μικρο-μαθήματος, το οποίο περιλαμβάνει τη δημιουργία και διαχείριση υπολογιστικών φύλλων, τη χρήση βασικών τύπων και συναρτήσεων, καθώς και τη δημιουργία απλών γραφημάτων. Μέσω ενός σύντομου ερωτηματολογίου (poll) στο Google Forms, οι

εκπαιδευόμενοι καλούνται να αξιολογήσουν το επίπεδο της πρότερης γνώσης και εμπειρίας τους στη χρήση του Excel.



Εικόνα 32: Ενδεικτική δραστηριότητα - 4.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (MA-3) + [Poll] - Google Classroom



Εικόνα 33: Ενδεικτική δραστηριότητα - 4.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (MA-3) + [Poll] - Google Docs

Poll - Επίπεδο πρότερης γνώσης και εμπειρίας

Σύντομο ερωτηματολόγιο (poll), μέσω του οποίου καλείσαι να αξιολογήσεις το επίπεδο της πρότερης γνώσης και εμπειρίας σου σχετικά με τη χρήση του Excel.

mar.fr17@gmail.com
[Εναλλαγή λογαριασμού](#)

Δεν κοινοποιήθηκε

* Υποδεικνύει απαιτούμενη ερώτηση

Πόσο εξοικειωμένος/η αισθάνεσαι με τη χρήση του Microsoft Excel; *

☐ Καθόλου εξοικειωμένος/η
☐ Λίγο εξοικειωμένος/η
☐ Αρκετά εξοικειωμένος/η
☐ Πολύ εξοικειωμένος/η

Έχεις δημιουργήσει ποτέ υπολογιστικό φύλλο στο Excel; *

☐ Όχι, ποτέ
☐ Ναι, αλλά πολύ σπάνια
☐ Ναι, αρκετές φορές
☐ Ναι, το χρησιμοποιώ συχνά

Πόσο άνετα μπορείς να μορφοποιήσεις ένα φύλλο Excel (κελιά, γραμματοσειρά, * στοίχιση, χρώματα);

Εικόνα 34: Ενδεικτική δραστηριότητα - 4.ο.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-3) + [Poll] - Google Forms

Έπειτα, υλοποιούνται δραστηριότητες παρουσίασης εννοιών, μέσω εκπαιδευτικών βίντεο που έχουν υλοποιηθεί από τη δημιουργό του ψηφιακού μαθήματος. Οι δραστηριότητες αυτές καλύπτουν βασικές έννοιες αντικειμένων του Excel, όπως το υπολογιστικό φύλλο, τα κελιά, τα δεδομένα καθώς και βασικοί τύποι και συναρτήσεις και γραφήματα.

Μετά τις δραστηριότητες παρουσίασης, ακολουθούν δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών, στις οποίες ενσωματώνονται διαδραστικές δραστηριότητες με τη χρήση εργαλείων H5P, συνοδευόμενες από άμεση ανατροφοδότηση. Μέσα από αυτές τις δραστηριότητες, οι εκπαιδευόμενοι ελέγχουν την κατανόησή τους σχετικά με τη βασική ορολογία, τη λειτουργία των κελιών, των τύπων και των συναρτήσεων, καθώς και τα βασικά στοιχεία των γραφημάτων.

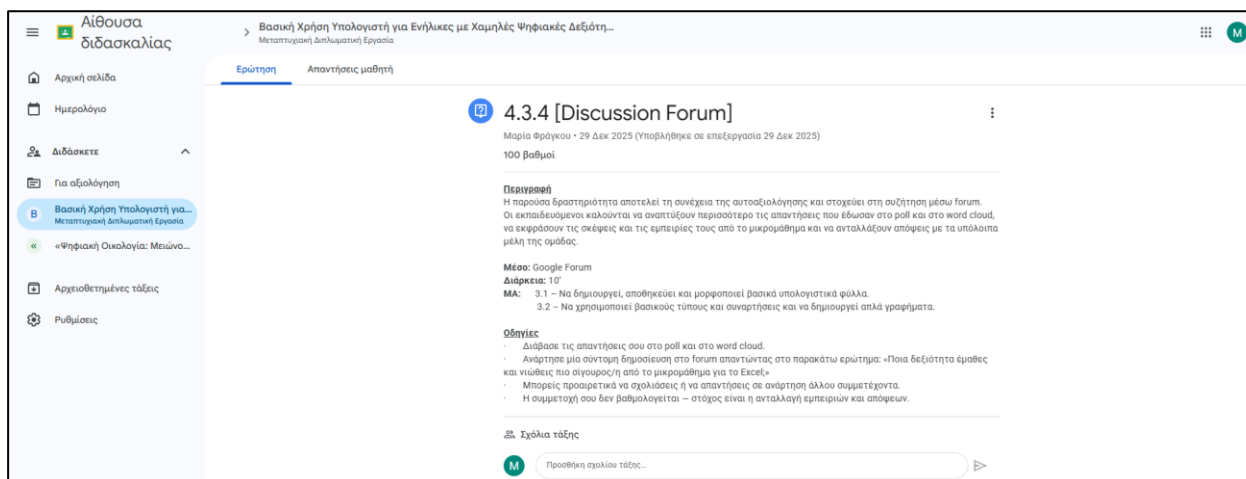
Στη συνέχεια, το μικρο-μάθημα περιλαμβάνει δραστηριότητες επίδειξης δεξιοτήτων, μέσω εκπαιδευτικών βίντεο της δημιουργού του μαθήματος, στα οποία παρουσιάζεται η εφαρμογή των βασικών λειτουργιών του Excel σε ενδεικτικά παραδείγματα, όπως η καταχώριση δεδομένων, η εκτέλεση απλών υπολογισμών και η δημιουργία γραφημάτων. Οι δραστηριότητες αυτές λειτουργούν υποστηρικτικά, προετοιμάζοντας τους εκπαιδευόμενους για την ενεργή εξάσκηση.

Ακολουθούν δραστηριότητες εξάσκησης δεξιοτήτων, οι οποίες υλοποιούνται μέσω σύντομων quiz με τη χρήση του εργαλείου Google Forms. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν ερωτήσεις και απλά σενάρια εφαρμογής που σχετίζονται με τη χρήση τύπων και συναρτήσεων, την οργάνωση δεδομένων σε υπολογιστικό φύλλο και την επιλογή κατάλληλων γραφημάτων. Η άμεση ανατροφοδότηση επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους να ελέγξουν την εφαρμογή των δεξιοτήτων τους και να επαναλάβουν σημεία όπου απαιτείται.

Ακολουθεί δραστηριότητα ανακεφαλαίωσης, η οποία υλοποιείται μέσω σελίδας κειμένου και συνοδευτικού infographic. Στο υλικό αυτό παρουσιάζονται με συνοπτικά bullets τα βασικά σημεία της θεματικής ενότητας, με στόχο τη σύνοψη των βασικών βημάτων δημιουργίας και διαχείρισης υπολογιστικών φύλλων, της χρήσης τύπων και συναρτήσεων, καθώς και της δημιουργίας απλών γραφημάτων στο Excel. Η ανακεφαλαίωση λειτουργεί ως σημείο αναφοράς για τους εκπαιδευόμενους.

Το μικρο-μάθημα ολοκληρώνεται με δραστηριότητες αυτοαξιολόγησης, οι οποίες επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να αποτιμήσουν το επίπεδο εξοικείωσής τους με το Microsoft Excel. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης, υλοποιημένη μέσω Google Doc με χρήση ρουμπρίκας, καθώς και εργαλεία αναστοχασμού, όπως checklist τύπου «Μπορώ να το κάνω...» και σύντομες δημοσκοπήσεις (poll). Παράλληλα, αξιοποιείται το εργαλείο δημιουργίας word cloud Mentimeter, μέσω του οποίου αποτυπώνονται συνοπτικά οι βασικές έννοιες και δεξιότητες που συγκράτησαν οι εκπαιδευόμενοι από το μικρο-μάθημα.

Επιπλέον οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να μοιραστούν εμπειρίες, δυσκολίες και απορίες σχετικά με τη χρήση του Excel στην καθημερινότητά τους, μέσω discussion forum.



Εικόνα 35: Ενδεικτική δραστηριότητα - 4.3.4 [Discussion Forum] - Google Classroom

Τέλος, παρέχονται προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση, με συμπληρωματικό υλικό και πρακτικές εφαρμογές, ώστε οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να εμβαθύνουν περαιτέρω στη χρήση του εργαλείου.

4.2.5 Μικρο-μάθημα 4

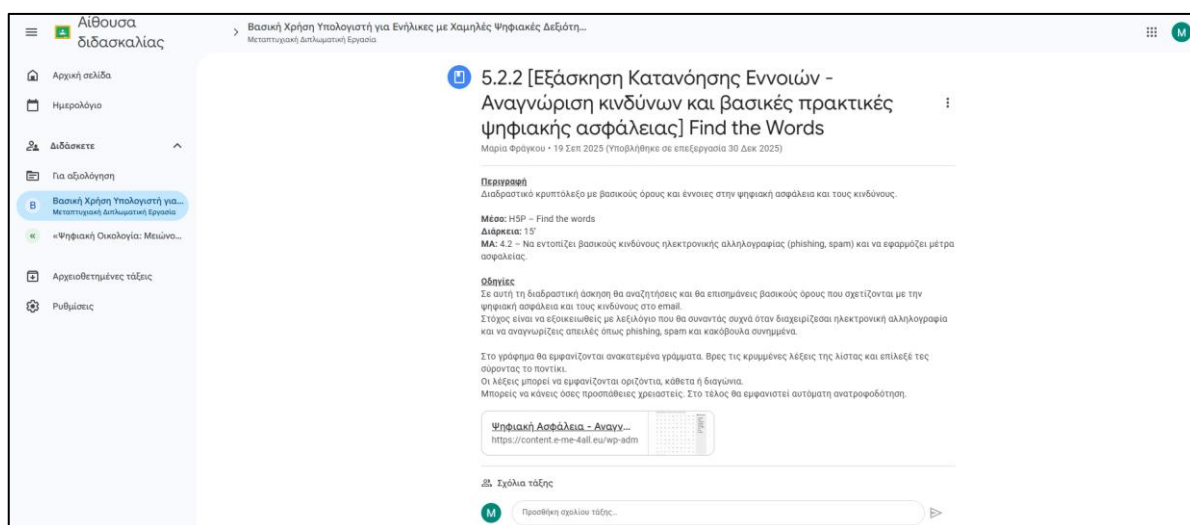
Το Μικρο-Μάθημα 4 έχει ως στόχο την ανάπτυξη βασικών δεξιοτήτων ψηφιακής επικοινωνίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και την καλλιέργεια βασικών πρακτικών ψηφιακής ασφάλειας. Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να εξοικειωθούν με τη χρήση του email και να αναπτύξουν δεξιότητες αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων που σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία προσωπικών δεδομένων.

Η εισαγωγική δραστηριότητα του Μικρο-Μαθήματος 4 περιλαμβάνει την παρουσίαση των μαθησιακών αποτελεσμάτων και στοχεύει στην προετοιμασία των εκπαιδευομένων για τη θεματική ενότητα της ψηφιακής επικοινωνίας και της ψηφιακής ασφάλειας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μέσα από τη δραστηριότητα αυτή, οι εκπαιδευόμενοι ενημερώνονται για το περιεχόμενο του μικρο-μαθήματος, το οποίο περιλαμβάνει τη βασική χρήση του email ως εργαλείου επικοινωνίας, τη σύνταξη και αποστολή μηνυμάτων, καθώς και βασικές αρχές ασφαλούς χρήσης, όπως η αναγνώριση ύποπτων μηνυμάτων και η προστασία προσωπικών δεδομένων. Παράλληλα, παρουσιάζονται οι δεξιότητες που αναμένεται να αναπτύξουν και η δομή των

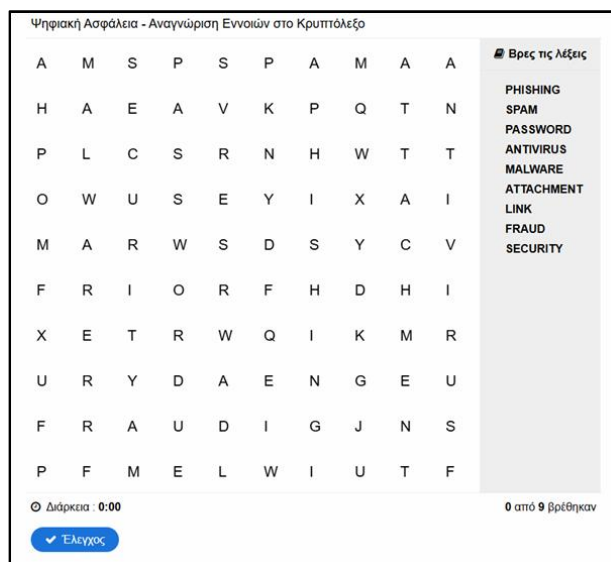
δραστηριοτήτων που θα ακολουθήσουν. Μέσω ενός σύντομου ερωτηματολογίου (poll) του Google Forms, οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να αξιολογήσουν το επίπεδο της πρότερης γνώσης και εμπειρίας τους στη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στις πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας.

Στη συνέχεια υλοποιούνται δραστηριότητες παρουσίασης εννοιών, μέσω εκπαιδευτικών βίντεο που έχουν υλοποιηθεί από τη δημιουργό του ψηφιακού μαθήματος. Οι δραστηριότητες αυτές καλύπτουν αναγνώριση βασικών στοιχείων στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, όπως τα μηνύματα, οι φάκελοι μηνυμάτων, τα συνημμένα αρχεία, καθώς και βασικές έννοιες ψηφιακής ασφάλειας που σχετίζονται με το email.

Μετά τις δραστηριότητες παρουσίασης, ακολουθούν δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών, στις οποίες ενσωματώνονται διαδραστικές δραστηριότητες με τη χρήση εργαλείων H5P. Μέσα από αυτές τις δραστηριότητες, οι εκπαιδευόμενοι ελέγχουν την κατανόησή τους σχετικά με τις ορολογίες που έμαθαν στις προηγούμενες δραστηριότητες.



Εικόνα 36: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Find the Words - Google Classroom



Εικόνα 37: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Find the Words - H5P

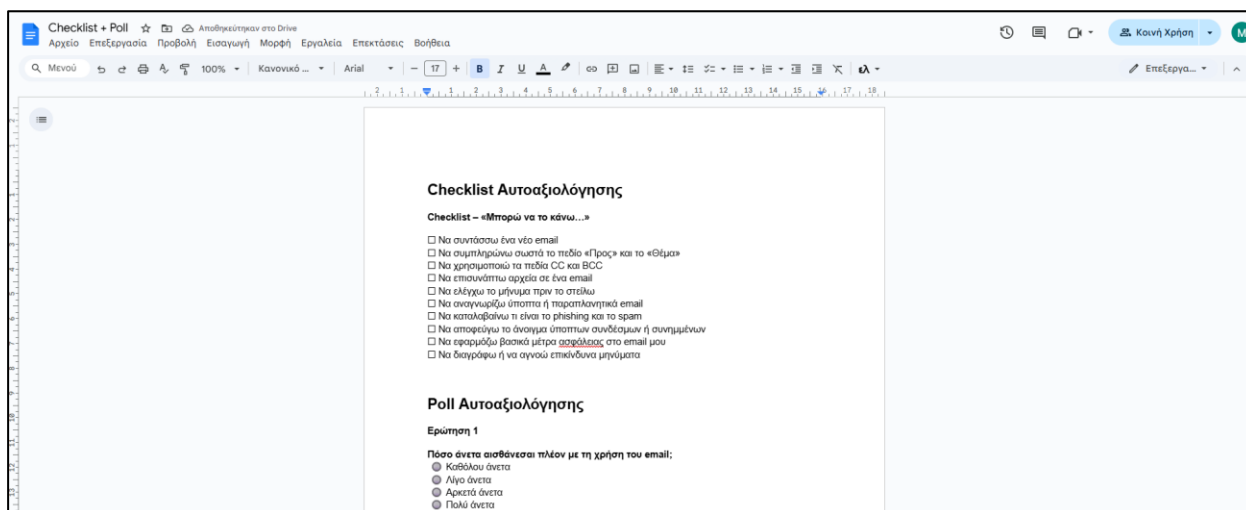
Στη συνέχεια, το μικρο-μάθημα περιλαμβάνει δραστηριότητες επίδειξης δεξιοτήτων, μέσω εκπαιδευτικών βίντεο, στα οποία παρουσιάζονται ενδεικτικά παραδείγματα σύνταξης email, ορθής χρήσης πεδίων (π.χ. παραλήπτης, κοινοποίηση), καθώς και πρακτικές ασφαλούς διαχείρισης μηνυμάτων. Οι δραστηριότητες αυτές λειτουργούν υποστηρικτικά, προετοιμάζοντας τους εκπαιδευόμενους για την ενεργή εξάσκηση.

Ακολουθούν δραστηριότητες εξάσκησης δεξιοτήτων, οι οποίες υλοποιούνται μέσω σύντομων quiz με τη χρήση του εργαλείου Google Forms. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν ερωτήσεις και απλά σενάρια εφαρμογής που σχετίζονται με τη σύνταξη και αποστολή email, τη σωστή επισύναψη αρχείων και την αναγνώριση ασφαλών και μη ασφαλών πρακτικών χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η άμεση ανατροφοδότηση επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους να ελέγξουν την εφαρμογή των δεξιοτήτων τους και να επαναλάβουν σημεία όπου απαιτείται.

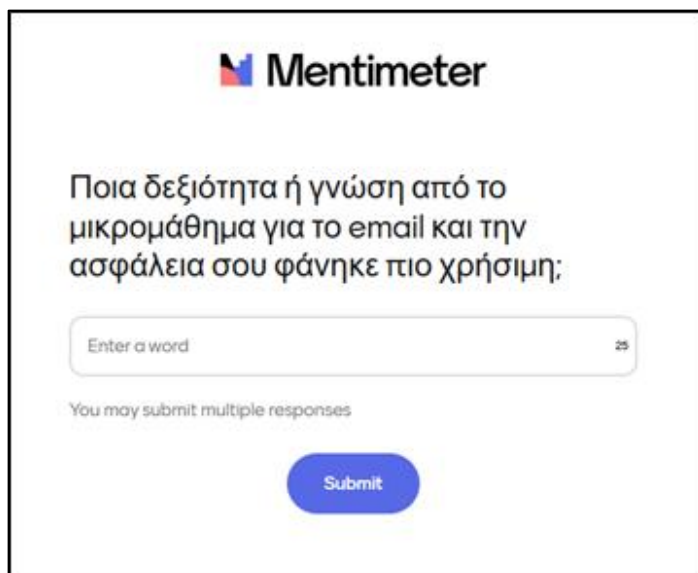
Ακολουθεί δραστηριότητα ανακεφαλαίωσης, η οποία υλοποιείται μέσω σελίδας κειμένου και συνοδευτικού infographic. Στο υλικό αυτό παρουσιάζονται με συνοπτικά bullets τα βασικά σημεία της θεματικής ενότητας, με στόχο τη σύνοψη των βασικών βημάτων χρήσης του email, καθώς και των βασικών κανόνων ψηφιακής ασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων. Η ανακεφαλαίωση λειτουργεί ως σημείο αναφοράς για τους εκπαιδευόμενους.

Το μικρο-μάθημα ολοκληρώνεται με δραστηριότητες αυτοαξιολόγησης, οι οποίες επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να αξιολογήσουν τη μαθησιακή τους εμπειρία σε σχέση με την ψηφιακή επικοινωνία και την ασφαλή χρήση του email. Οι δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνουν εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης, υλοποιημένη μέσω Google Doc με χρήση ρουμπρίκας, καθώς και δομημένα εργαλεία αναστοχασμού, όπως checklist τύπου «Μπορώ να το κάνω...» και σύντομες δημοσκοπήσεις (poll). Παράλληλα, αξιοποιείται το εργαλείο δημιουργίας word cloud Mentimeter, μέσω του οποίου αποτυπώνονται συνοπτικά οι βασικές έννοιες και πρακτικές που συγκράτησαν οι εκπαιδευόμενοι από το μικρο-μάθημα.

Εικόνα 38: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud - Google Classroom



Εικόνα 39: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud - Google Docs



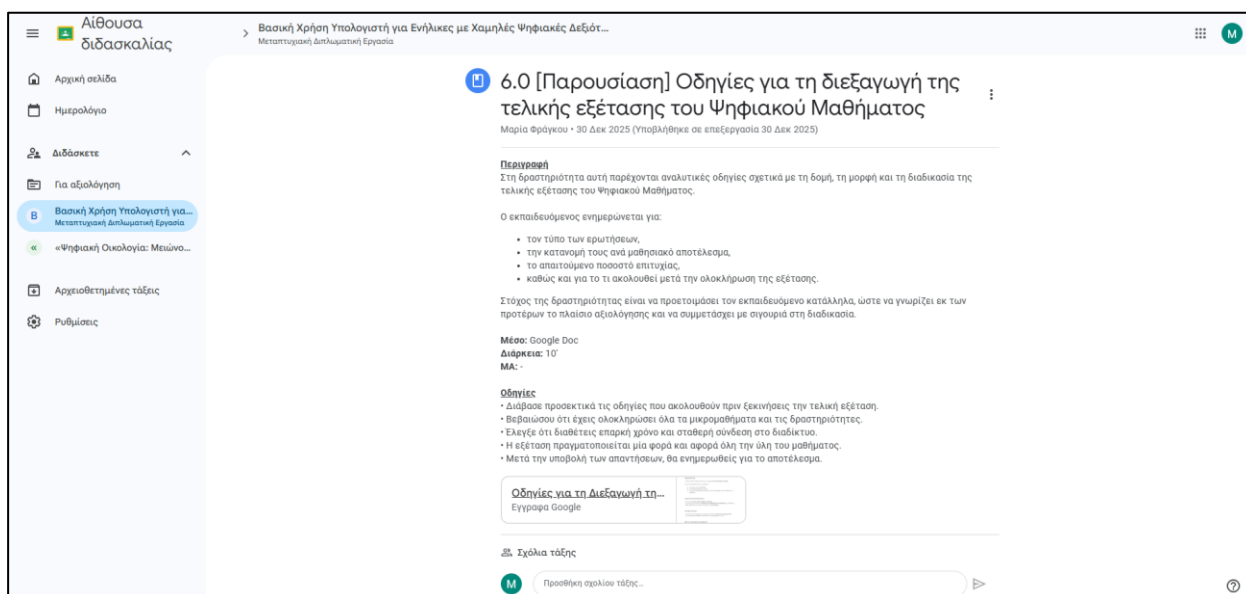
Εικόνα 40: Ενδεικτική δραστηριότητα - 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud - Mentimeter

Επιπλέον, ακολουθεί δραστηριότητα με χώρο αλληλεπίδρασης μέσω discussion forum, όπου οι εκπαιδευόμενοι ενθαρρύνονται να μοιραστούν εμπειρίες, προβληματισμούς και απορίες σχετικά με τη χρήση του email και ζητήματα ψηφιακής ασφάλειας. Τέλος, παρέχονται προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση, με συμπληρωματικό υλικό και πρακτικές συμβουλές, ώστε οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να εμβαθύνουν περαιτέρω σε θέματα ψηφιακής επικοινωνίας και ασφάλειας.

4.2.6 Τελική Αξιολόγηση

Η τελική αξιολόγηση του ψηφιακού μαθήματος πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση όλων των μικρο-μαθημάτων και έχει ως σκοπό να ελεγχθεί αν οι εκπαιδευόμενοι έχουν κατανοήσει και μπορούν να εφαρμόσουν όσα διδάχθηκαν. Η αξιολόγηση αφορά το σύνολο της ύλης του μαθήματος και βασίζεται στα μαθησιακά αποτελέσματα που έχουν τεθεί από την αρχή.

Αρχικά, παρέχονται οδηγίες για τη διεξαγωγή της τελικής εξέτασης, ώστε οι εκπαιδευόμενοι να γνωρίζουν τη διαδικασία, τον χρόνο που διαθέτουν και τον τρόπο ολοκλήρωσης και υποβολής της. Οι οδηγίες αυτές βοηθούν τους εκπαιδευόμενους να προετοιμαστούν κατάλληλα πριν ξεκινήσουν την εξέταση.



Εικόνα 41: Ενδεικτική δραστηριότητα - 6.0 [Παρουσίαση] Οδηγίες για τη διεξαγωγή της τελικής εξέτασης του Ψηφιακού Μαθήματος - Google Classroom

Η τελική εξέταση υλοποιείται μέσω τεστ πολλαπλής επιλογής με τη χρήση του εργαλείου Google Forms. Το τεστ περιλαμβάνει δέκα (10) ερωτήσεις για κάθε μαθησιακό αποτέλεσμα, καλύπτοντας όλα τα μικρο-μαθήματα του ψηφιακού μαθήματος. Συνολικά, η τελική αξιολόγηση αποτελείται από ογδόντα (80) ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, οι οποίες αφορούν βασικές έννοιες και απλά σενάρια εφαρμογής.

Τελική Αξιολόγηση

- Απάντησε στις ερωτήσεις με βάση όσα έμαθες σε όλα τα μικρομαθήματα.
- Διάλεξε **μία σωστή απάντηση** σε κάθε ερώτηση πολλαπλής επιλογής.
- Στις ερωτήσεις αντιστοίχισης, ταιρίαξε σωστά κάθε όρο με τη λειτουργία του.
- Αφού ολοκληρώσεις όλες τις ερωτήσεις, πάτησε **Υποβολή**.

Στο τέλος θα εμφανιστεί αυτόματα η βαθμολογία, η σωστή επιλογή για κάθε ερώτηση και η ανατροφοδότηση. Καλή επιτυχία!

mar.fr17@gmail.com [Εναλλαγή λογαριασμού](#)

* Υποδεικνύει απαιτούμενη ερώτηση

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο *

☐ Εγγραφή mar.fr17@gmail.com ως διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα συμπεριληφθεί στην απάντησή μου

Ποιο στοιχείο της επιφάνειας εργασίας εμφανίζει τις ανοιχτές εφαρμογές και επιτρέπει την εναλλαγή μεταξύ τους; * 1 βαθμός

☐ Taskbar (Γραμμή Εργασιών)

☐ Desktop (Επιφάνεια Εργασίας)

☐ Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης)

☐ File Explorer (Εξερεύνηση Αρχείων)

Ποιο κουμπί χρησιμοποιούμε για να ανοίξουμε το Start Menu; * 1 βαθμός

☐ Το εικονίδιο με το σύμβολο Windows

☐ Το δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο

☐ Το εικονίδιο του φακέλου

☐ Το εικονίδιο του κάδου

Ποιο στοιχείο της επιφάνειας εργασίας αποθηκεύει προσωρινά τα διαγραμμένα αρχεία; * 1 βαθμός

☐ Documents (Εγγραφα)

☐ Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης)

☐ Downloads (Λήψεις)

☐ Settings (Ρυθμίσεις)

Εικόνα 42: Ενδεικτική δραστηριότητα - 6.1 [Τελική Αξιολόγηση] 10 MCQs για κάθε Μαθησιακό Αποτέλεσμα Μικρο-Μαθήματος - Google Forms

Οι ερωτήσεις της τελικής αξιολόγησης καλύπτουν θέματα που σχετίζονται με τη βασική χρήση υπολογιστή και Windows, τη δημιουργία και μορφοποίηση εγγράφων στο Word, τη χρήση υπολογιστικών φύλλων στο Excel, καθώς και την ψηφιακή επικοινωνία και την ασφάλεια μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Με την ολοκλήρωση της εξέτασης, οι εκπαιδευόμενοι ενημερώνονται για το αποτέλεσμα, ώστε να έχουν μια συνολική εικόνα της επίδοσής τους στο ψηφιακό μάθημα.

Κεφάλαιο 5. Αξιολόγηση του Ψηφιακού Μαθήματος

5.1 Εισαγωγή στην αξιολόγηση του Ψηφιακού Μαθήματος

Στο παρόν κεφάλαιο παρουσιάζεται η αξιολόγηση του ψηφιακού μαθήματος, όπως αυτό σχεδιάστηκε και υλοποιήθηκε στα προηγούμενα κεφάλαια της διπλωματικής εργασίας. Η αξιολόγηση έχει τη μορφή αυτό-αξιολόγησης και πραγματοποιείται από τη δημιουργό του ψηφιακού μαθήματος, με στόχο την αποτύπωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού σχεδιασμού, του ψηφιακού περιεχομένου και της υλοποίησης του μαθήματος.

Η αυτό-αξιολόγηση που περιγράφεται βασίστηκε σε ρουμπρίκα που περιλαμβάνεται στο (Σάμψων, 2025), μέρος κριτηρίων του οποίου έχουν αντληθεί από το EdX MOOC Development Checklist (edX, 2013). Τα κριτήρια καλύπτουν τρεις βασικές διαστάσεις:

- α) τη σχεδίαση του ψηφιακού μαθήματος,
- β) την ανάπτυξη του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου και
- γ) την υλοποίηση του μαθήματος.

5.2 Αναλυτική Αξιολόγηση του Ψηφιακού Μαθήματος

5.2.1 Σχεδίαση

Κριτήριο Αξιολόγησης 1: Μαθησιακά Αποτελέσματα

Τα μαθησιακά αποτελέσματα του ψηφιακού μαθήματος συνδέονται με το πλαίσιο ψηφιακών ικανοτήτων DigComp 2.2 και εστιάζουν στον Τομέα 1: Γραμματισμός πληροφοριών και δεδομένων, και ειδικότερα στην ικανότητα 1.3: Διαχειρίζομαι δεδομένα, πληροφορίες και ψηφιακό περιεχόμενο. Η επιλογή της συγκεκριμένης ικανότητας κρίνεται κατάλληλη, καθώς συνδέεται άμεσα με δεξιότητες βασικής χρήσης υπολογιστή.

Τα μαθησιακά αποτελέσματα που έχουν οριστεί για τα τέσσερα μικρο-μαθήματα του ψηφιακού μαθήματος ευθυγραμμίζονται άμεσα με τα χαρακτηριστικά του επιπέδου επάρκειας 3 («Μόνος μου και λύνοντας απλά προβλήματα, μπορώ να: α. επιλέγω δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο προκειμένου να τα οργανώσω, αποθηκεύσω και ανακτήσω με συνήθη τρόπο σε ψηφιακά περιβάλλοντα, β. οργανώνω δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο με συνήθη τρόπο σε ένα δομημένο περιβάλλον») και συνδέονται με συγκεκριμένες, πρακτικές δεξιότητες καθημερινής χρήσης. Η διατύπωσή τους είναι σαφής και κατανοητή, επιτρέποντας στους εκπαιδευόμενους να γνωρίζουν εξ αρχής τι αναμένεται να μπορούν να κάνουν μετά την ολοκλήρωση κάθε μικρο-μαθήματος.

Κριτήριο Αξιολόγησης 2: Εφαρμογή Constructive Alignment

Ο σχεδιασμός του ψηφιακού μαθήματος ακολουθεί τις βασικές αρχές του constructive alignment, καθώς παρατηρείται σαφής σύνδεση μεταξύ των μαθησιακών αποτελεσμάτων, των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και των εργαλείων αξιολόγησης. Για κάθε μαθησιακό αποτέλεσμα έχουν σχεδιαστεί αντίστοιχες δραστηριότητες παρουσίασης, εξάσκησης κατανόησης, εξάσκησης δεξιοτήτων και αυτοαξιολόγησης.

Οι δραστηριότητες που περιλαμβάνονται στα μικρο-μαθήματα επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να έρθουν σε επαφή με τις βασικές έννοιες, να τις εξασκήσουν και στη συνέχεια να εφαρμόσουν τις δεξιότητες σε απλά και κατανοητά σενάρια. Παράλληλα, τα εργαλεία αξιολόγησης (εργασίες αυτοαξιολόγησης και τελική αξιολόγηση) είναι άμεσα συνδεδεμένα με τα μαθησιακά αποτελέσματα, ελέγχοντας αν οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να εφαρμόσουν όσα έχουν διδαχθεί.

Κριτήριο Αξιολόγησης 3: Καταλληλότητα της Επιλογής των Ψηφιακών Μέσων / Εργαλείων για τις Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες

3α Παρουσίασης Εννοιών

Για την παρουσίαση των βασικών εννοιών αξιοποιούνται εκπαιδευτικά βίντεο (YouTube) ενσωματωμένα στο περιβάλλον του Google Classroom. Τα βίντεο έχουν δημιουργηθεί από τη δημιουργό του μαθήματος και ακολουθούν λογική βήμα-βήμα, με απλή γλώσσα και οπτική υποστήριξη, ώστε να πραγματοποιείται με σαφή τρόπο η παρουσίαση εννοιών στο περιβάλλον των Windows, Word, Excel ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η επιλογή των βίντεο κρίνεται κατάλληλη, καθώς επιτρέπει στους

εκπαιδευόμενους να παρακολουθούν το υλικό με τον δικό τους ρυθμό και να επανέρχονται σε σημεία που χρειάζονται επανάληψη.

3β Εξάσκησης Κατανόησης Εννοιών

Για την εξάσκηση κατανόησης των εννοιών αξιοποιούνται διαδραστικές δραστηριότητες H5P (Find the Hotspot, Image Hotspots, Crossword, Find the Words), οι οποίες ενσωματώνουν άμεση ανατροφοδότηση. Τα εργαλεία αυτά επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να ελέγχουν την κατανόησή τους με τρόπο ενεργό, ενισχύοντας τη μάθηση μέσω δοκιμής. Η επιλογή τους θεωρείται κατάλληλη για εκπαιδευόμενους αρχάριου επιπέδου, καθώς συνδυάζουν απλή αλληλεπίδραση με σαφή καθοδήγηση.

3γ Επίδειξης Δεξιοτήτων

Η επίδειξη δεξιοτήτων υλοποιείται μέσω εκπαιδευτικών βίντεο, στα οποία παρουσιάζεται η εφαρμογή των βασικών λειτουργιών σε πραγματικά παραδείγματα (π.χ. διαχείριση αρχείων στα Windows, μορφοποίηση εγγράφων στο Word, χρήση εργαλείων στο Excel, διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με ασφάλεια). Τα βίντεο έχουν δημιουργηθεί από τη δημιουργό του ψηφιακού μαθήματος και λειτουργούν υποστηρικτικά, συνδέοντας τη θεωρητική κατανόηση με την πρακτική εφαρμογή και προετοιμάζοντας τους εκπαιδευόμενους για την εξάσκησή τους.

3δ Εξάσκησης Δεξιοτήτων

Η εξάσκηση δεξιοτήτων υλοποιείται μέσω σύντομων κουίζ με τη χρήση του Google Forms. Τα κουίζ περιλαμβάνουν ερωτήσεις και απλά σενάρια εφαρμογής που σχετίζονται άμεσα με τις δεξιότητες που διδάχθηκαν σε κάθε μικρομάθημα. Η άμεση ανατροφοδότηση επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους να ελέγχουν την εφαρμογή των γνώσεων και να επαναλαμβάνουν σημεία όπου δυσκολεύονται.

3ε. Αυτοαξιολόγησης και Τελικής Αξιολόγησης

Για την αυτοαξιολόγηση αξιοποιούνται εργασίες ανοιχτής απόκρισης μέσω Google Docs, συνοδευόμενες από αναλυτικές ρουμπρίκες, καθώς και εργαλεία αναστοχασμού όπως checklist τύπου «Μπορώ να το κάνω...», σύντομα poll και word cloud μέσω του εργαλείου Mentimeter. Τα εργαλεία αυτά ενισχύουν τον αναστοχασμό και επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να παρακολουθούν την προσωπική τους πρόοδο. Η τελική

αξιολόγηση υλοποιείται με 80 ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής στο Google Forms, κατανεμημένες στα μαθησιακά αποτελέσματα.

Κριτήριο Αξιολόγησης 4: Διάρκεια και φόρτος εργασίας

Ο προβλεπόμενος χρόνος υλοποίησης του ψηφιακού μαθήματος έχει οριστεί σε μία ώρα για την εισαγωγή και την εγγραφή στο μάθημα, τρεις ώρες για κάθε μικρο-μάθημα και μία ώρα για την τελική αξιολόγηση. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες που περιλαμβάνονται σε κάθε μικρο-μάθημα έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να μπορούν να ολοκληρωθούν εντός του προβλεπόμενου χρόνου των τριών ωρών, χωρίς να απαιτείται επιπλέον χρόνος από τους εκπαιδευόμενους.

Η κατανομή των δραστηριοτήτων είναι σαφής και βοηθά στην μαθησιακή πορεία των εκπαιδευομένων, χωρίς να δημιουργείται πίεση χρόνου ή υπερβολικός φόρτος εργασίας. Αντίστοιχα, η τελική αξιολόγηση κρίνεται επαρκής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εντός μίας ώρας. Συνολικά, οι σχεδιαζόμενες εκπαιδευτικές δραστηριότητες θεωρούνται επαρκείς, καθώς ανταποκρίνονται στον προβλεπόμενο χρόνο.

Κριτήριο Αξιολόγησης 5: Σαφήνεια γραφικής αναπαράστασης και συμβατότητα με το επιδειχθέν πρότυπο

Η γραφική αναπαράσταση του ψηφιακού μαθήματος είναι σαφής και ακολουθεί κοινό πρότυπο σε όλες τις ενότητες, συμβάλλοντας στην ομοιομορφία και στη διευκόλυνση της πλοήγησης των εκπαιδευομένων. Η δομή των μικρο-μαθημάτων είναι σταθερή, με επαναλαμβανόμενη δομή δραστηριοτήτων, γεγονός που μπορεί να βοηθήσει τους εκπαιδευόμενους να εξοικειωθούν γρήγορα με τον τρόπο οργάνωσης του μαθήματος.

Το εκπαιδευτικό υλικό (βίντεο, έγγραφα, διαδραστικές δραστηριότητες και αξιολογήσεις) παρουσιάζεται με καθαρό και κατανοητό τρόπο.

Συνολικά, η γραφική αναπαράσταση του ψηφιακού μαθήματος κρίνεται συμβατή με το επιδειχθέν πρότυπο και υποστηρίζει αποτελεσματικά τη μαθησιακή διαδικασία, καθώς συμβάλλει στη σαφήνεια και τη λειτουργικότητα του εκπαιδευτικού περιβάλλοντος.

5.2.2 Ανάπτυξη Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Περιεχομένου του Ψηφιακού Μαθήματος

Κριτήριο Αξιολόγησης 6: Αποτίμηση γενικής επισκόπησης ψηφιακού μαθήματος

Η γενική επισκόπηση του ψηφιακού μαθήματος παρέχει όλες τις βασικές πληροφορίες που χρειάζεται ο εκπαιδευόμενος πριν ξεκινήσει τη μαθησιακή διαδικασία. Από την αρχή παρουσιάζονται με σαφήνεια ο σκοπός του μαθήματος, η θεματική του, η δομή του και ο τρόπος οργάνωσης των μικρο-μαθημάτων.

Οι πληροφορίες που αφορούν τη διάρκεια του μαθήματος, τη διάρθρωση των ενοτήτων, τα μαθησιακά αποτελέσματα και τον τρόπο αξιολόγησης είναι ξεκάθαρες και παρουσιασμένες με απλό και κατανοητό τρόπο. Παράλληλα, παρέχονται βασικές οδηγίες για τη συμμετοχή στο μάθημα και τη χρήση της ψηφιακής πλατφόρμας.

Συνολικά, η γενική επισκόπηση του ψηφιακού μαθήματος κρίνεται πλήρης, καθώς προετοιμάζει αποτελεσματικά τους εκπαιδευόμενους για τη μαθησιακή εμπειρία και τους βοηθά να κατανοήσουν τι θα ακολουθήσει και τι αναμένεται από αυτούς.

Κριτήριο Αξιολόγησης 7: Το περιεχόμενο του μαθήματος είναι έγκυρο και επίκαιρο και διατυπώνεται με σαφήνεια

Το εκπαιδευτικό περιεχόμενο του ψηφιακού μαθήματος είναι έγκυρο και βασίζεται σε πρακτικές βασικής χρήσης ψηφιακών εργαλείων. Η ύλη που έχει επιλεγεί ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες των εκπαιδευομένων και αφορά λειτουργίες και δεξιότητες που χρησιμοποιούνται στην καθημερινή ψηφιακή ζωή, όπως η διαχείριση αρχείων, η δημιουργία εγγράφων, η χρήση υπολογιστικών φύλλων και η ψηφιακή επικοινωνία και ασφάλεια μέσω email.

Το περιεχόμενο κρίνεται επίκαιρο, καθώς αναφέρεται σε σύγχρονες πρακτικές χρήσης των ψηφιακών εργαλείων, χωρίς να εστιάζει σε εξειδικευμένες λειτουργίες.

Η παρουσίαση του περιεχομένου γίνεται με σαφή και κατανοητό τρόπο, με απλή γλώσσα και δομημένη ροή. Παράλληλα, αποφεύγεται η υπερβολική τεχνική ορολογία, ώστε το υλικό να παραμένει προσιτό σε εκπαιδευόμενους με χαμηλό επίπεδο ψηφιακών δεξιοτήτων.

Συνολικά, το περιεχόμενο του ψηφιακού μαθήματος θεωρείται έγκυρο, επίκαιρο και σαφώς διατυπωμένο, υποστηρίζοντας αποτελεσματικά την επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Κριτήριο Αξιολόγησης 8: Ακαδημαϊκή ηθική και δεοντολογία

Κατά την ανάπτυξη του ψηφιακού μαθήματος έχουν τηρηθεί οι βασικοί κανόνες ακαδημαϊκής ηθικής και δεοντολογίας, με ιδιαίτερη έμφαση στη διαχείριση των πνευματικών δικαιωμάτων και στη σωστή αναφορά των πηγών. Το εκπαιδευτικό υλικό που αξιοποιείται στο μάθημα είτε έχει δημιουργηθεί από τη δημιουργό του ψηφιακού μαθήματος είτε προέρχεται από ανοικτές και ελεύθερα προσβάσιμες πηγές, με σαφή αναφορά στην προέλευση του υλικού.

Οι βιβλιογραφικές αναφορές που περιλαμβάνονται τόσο στο ψηφιακό μάθημα όσο και στη διπλωματική εργασία παρατίθενται σύμφωνα με το πρότυπο APA, διασφαλίζοντας την ακαδημαϊκή εγκυρότητα του περιεχομένου. Παράλληλα, όλοι οι υπερσύνδεσμοι που χρησιμοποιούνται στο εκπαιδευτικό υλικό είναι ενεργοί και οδηγούν σε αξιόπιστες πηγές, επιτρέποντας στους εκπαιδευόμενους να αναζητήσουν πρόσθετες πληροφορίες εφόσον το επιθυμούν.

Συνολικά, η ανάπτυξη του ψηφιακού μαθήματος συμμορφώνεται με τους κανόνες της ακαδημαϊκής δεοντολογίας, διασφαλίζοντας τον σεβασμό των πνευματικών δικαιωμάτων και την ορθή χρήση του εκπαιδευτικού περιεχομένου.

Κριτήριο Αξιολόγησης 9: Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες στοχεύουν στην επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες που έχουν σχεδιαστεί στο ψηφιακό μάθημα συνδέονται άμεσα με τα μαθησιακά αποτελέσματα που έχουν οριστεί για κάθε μικρο-μάθημα. Κάθε δραστηριότητα εξυπηρετεί συγκεκριμένο μαθησιακό αποτέλεσμα και συμβάλλει σταδιακά στην ανάπτυξη των προβλεπόμενων γνώσεων και δεξιοτήτων.

Η δομή των μικρο-μαθημάτων ακολουθεί μια σαφή μαθησιακή πορεία, η οποία ξεκινά από την παρουσίαση και κατανόηση βασικών εννοιών, συνεχίζεται με δραστηριότητες παρουσίασης και εξάσκησης δεξιοτήτων και ολοκληρώνεται με δραστηριότητες ανακεφαλαίωσης και αυτοαξιολόγησης. Με τον τρόπο αυτό, οι

εκπαιδευόμενοι έχουν τη δυνατότητα να κατανοήσουν και να εξασκήσουν όσα προβλέπονται από τα μαθησιακά αποτελέσματα.

Συνολικά, οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες του ψηφιακού μαθήματος στοχεύουν με συνέπεια στην επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων και υποστηρίζουν τη σταδιακή ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων των εκπαιδευομένων.

Κριτήριο Αξιολόγησης 10: Περιλαμβάνονται διαδραστικές εκπαιδευτικές δραστηριότητες που ευνοούν την ενεργό συμμετοχή

Το ψηφιακό μάθημα περιλαμβάνει ποικιλία διαδραστικών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, οι οποίες έχουν σχεδιαστεί με στόχο την ενεργό συμμετοχή των εκπαιδευομένων σε όλη τη διάρκεια της μαθησιακής τους πορείας. Οι δραστηριότητες αυτές δεν περιορίζονται στην παθητική παρακολούθηση περιεχομένου, αλλά ενθαρρύνουν τους εκπαιδευόμενους να αλληλεπιδρούν με το υλικό και να συμμετέχουν ενεργά στη μάθηση.

Συγκεκριμένα, αξιοποιούνται διαδραστικά εργαλεία όπως δραστηριότητες του εργαλείου H5P, σύντομα quiz, poll και εργαλεία αναστοχασμού, τα οποία απαιτούν τη συμμετοχή του εκπαιδευομένου και παρέχουν άμεση ανατροφοδότηση.

Συνολικά, οι διαδραστικές δραστηριότητες σε όλα τα μικρο-μαθήματα συμβάλλουν στη διατήρηση του ενδιαφέροντος των εκπαιδευομένων και ευνοούν την ενεργό συμμετοχή τους στη μαθησιακή διαδικασία.

Κριτήριο Αξιολόγησης 11: Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες αξιοποιούν πρωτότυπο εκπαιδευτικό υλικό

Στο ψηφιακό μάθημα αξιοποιείται σε μεγάλο βαθμό πρωτότυπο εκπαιδευτικό υλικό, το οποίο έχει δημιουργηθεί ειδικά για τις ανάγκες και τους στόχους του μαθήματος. Το υλικό αυτό περιλαμβάνει εκπαιδευτικά βίντεο, δραστηριότητες του εργαλείου H5P, εργασίες ανοιχτής απόκρισης και ασκήσεις πολλαπλής επιλογής, οδηγίες δραστηριοτήτων και υποστηρικτικό περιεχόμενο.

Το πρωτότυπο υλικό έχει αναπτυχθεί με απλή γλώσσα και σαφή δομή, εστιάζοντας σε δεξιότητες καθημερινής χρήσης. Συνολικά, η αξιοποίηση πρωτότυπου εκπαιδευτικού

υλικού συμβάλλει θετικά στη συνοχή και την ποιότητα του ψηφιακού μαθήματος, καθώς επιτρέπει την καλύτερη προσαρμογή του περιεχομένου στα μαθησιακά αποτελέσματα.

Κριτήριο Αξιολόγησης 12: Συνοχή του ψηφιακού μαθήματος

Το ψηφιακό μάθημα παρουσιάζει συνοχή ως προς τη δομή, το περιεχόμενο και τον τρόπο υλοποίησης των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων. Όλα τα μικρο-μαθήματα ακολουθούν κοινή δομή και λογική, με παρόμοια διάταξη δραστηριοτήτων.

Η χρήση κοινών εργαλείων, κοινού τρόπου παρουσίασης και σταθερών μεθόδων διδασκαλίας και αξιολόγησης συμβάλλει στη διατήρηση της συνοχής του μαθήματος και αποτρέπει περιττές επικαλύψεις ή ασυνέπειες μεταξύ των ενοτήτων.

Συνολικά, η συνοχή του ψηφιακού μαθήματος κρίνεται ικανοποιητική, καθώς οι επιμέρους ενότητες λειτουργούν συμπληρωματικά και συνθέτουν ένα ενιαίο και κατανοητό μαθησιακό περιβάλλον.

5.2.3 Υλοποίηση

Κριτήριο Αξιολόγησης 13: Πληρότητα ολοκλήρωσης

Η υλοποίηση του ψηφιακού μαθήματος στο επιλεγμένο ψηφιακό περιβάλλον είναι πλήρης και συνεπής με τον αρχικό σχεδιασμό και το περιεχόμενο που έχει καταγραφεί στη διπλωματική εργασία. Όλες οι ενότητες, τα μικρο-μαθήματα και οι προβλεπόμενες δραστηριότητες έχουν υλοποιηθεί ή/και ενσωματωθεί στο περιβάλλον της πλατφόρμας Google Classroom, σύμφωνα με τη δομή που έχει παρουσιαστεί στα προηγούμενα κεφάλαια.

Συνολικά, η υλοποίηση του ψηφιακού μαθήματος κρίνεται ολοκληρωμένη. Το εκπαιδευτικό υλικό, οι δραστηριότητες, τα εργαλεία αξιολόγησης και οι χώροι αλληλεπίδρασης έχουν ενσωματωθεί με τρόπο οργανωμένο και λειτουργικό, χωρίς αποκλίσεις από τον σχεδιασμό. Κάθε μικρο-μάθημα περιλαμβάνει το σύνολο των δραστηριοτήτων που έχουν καταγραφεί (παρουσίαση, εξάσκηση, ανακεφαλαίωση και αξιολόγηση), γεγονός που διασφαλίζει τη συνέπεια μεταξύ σχεδίασης και υλοποίησης.

Κριτήριο Αξιολόγησης 14: Συνολικό αισθητικό αποτέλεσμα και εμπειρία μάθησης

Το συνολικό αισθητικό αποτέλεσμα του ψηφιακού μαθήματος είναι προσεγγμένο και συμβάλλει θετικά στη μαθησιακή εμπειρία των εκπαιδευομένων. Η οπτική παρουσίαση των ενοτήτων χαρακτηρίζεται από αισθητική ομοιομορφία, με σταθερή διάταξη περιεχομένου και σαφή οργάνωση των στοιχείων, γεγονός που διευκολύνει την πλοήγηση στο μάθημα.

Η εμπειρία μάθησης είναι απλή και λειτουργική. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να εντοπίζουν εύκολα το υλικό και τις δραστηριότητες που χρειάζονται, ενώ οι οδηγίες είναι σαφείς και υποστηρίζουν την αυτόνομη συμμετοχή τους.

Συνολικά, το αισθητικό αποτέλεσμα και η εμπειρία μάθησης κρίνεται θετική, καθώς το ψηφιακό περιβάλλον είναι φιλικό προς τον χρήστη, εύχρηστο και κατάλληλο για εκπαιδευόμενους με χαμηλό επίπεδο ψηφιακών δεξιοτήτων.

Κριτήριο Αξιολόγησης 15: Αξιοποίηση ποικιλίας ψηφιακών μέσων/ εργαλείων εκπαιδευτικής τεχνολογίας

Στο ψηφιακό μάθημα αξιοποιείται ποικιλία ψηφιακών μέσων και εργαλείων εκπαιδευτικής τεχνολογίας, τα οποία έχουν επιλεγεί με βάση την καταλληλότητά τους για το είδος κάθε δραστηριότητας και το επίπεδο των εκπαιδευομένων. Η επιλογή των εργαλείων είναι συνεπής σε όλα τα μικρο-μαθήματα και υποστηρίζει αποτελεσματικά τη μαθησιακή διαδικασία.

Για τις δραστηριότητες παρουσίασης εννοιών αξιοποιούνται εκπαιδευτικά βίντεο, τα οποία επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να παρακολουθούν το περιεχόμενο με τον δικό τους ρυθμό. Οι δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών υλοποιούνται μέσω του εργαλείου H5P, ενισχύοντας την ενεργή συμμετοχή και παρέχοντας άμεση ανατροφοδότηση.

Η επίδειξη δεξιοτήτων πραγματοποιείται μέσω εκπαιδευτικών βίντεο με πρακτικά παραδείγματα, ενώ η εξάσκηση δεξιοτήτων υλοποιείται μέσω σύντομων quiz στο Google Forms, τα οποία επιτρέπουν τον έλεγχο της εφαρμογής των γνώσεων με απλό και κατανοητό τρόπο.

Για την αυτοαξιολόγηση αξιοποιούνται εργασίες ανοιχτής απόκρισης με χρήση ρουμπρίκας, checklist και εργαλεία αναστοχασμού, ενώ η τελική αξιολόγηση πραγματοποιείται μέσω τεστ με ερωτήματα πολλαπλής επιλογής στο Google Forms.

Κριτήριο Αξιολόγησης 16: Οι δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών και εξάσκησης δεξιοτήτων παρέχουν ανατροφοδότηση και ιδανικά καθοδήγηση στον εκπαιδευόμενο

Οι δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών και εξάσκησης δεξιοτήτων στο ψηφιακό μάθημα παρέχουν στους εκπαιδευόμενους άμεση και σαφή ανατροφοδότηση. Η ανατροφοδότηση αυτή λειτουργεί υποστηρικτικά, βοηθώντας τους εκπαιδευόμενους να ελέγχουν την κατανόησή τους και να εντοπίζουν πιθανά λάθη ή σημεία που χρειάζονται επανάληψη.

Στις δραστηριότητες εξάσκησης κατανόησης εννοιών, που υλοποιούνται μέσω του εργαλείου H5P, η ανατροφοδότηση παρέχεται άμεσα και καθοδηγεί τον εκπαιδευόμενο προς τη σωστή απάντηση. Αντίστοιχα, στις δραστηριότητες εξάσκησης δεξιοτήτων που υλοποιούνται μέσω quiz στο Google Forms, οι εκπαιδευόμενοι λαμβάνουν άμεση ανατροφοδότηση για τις απαντήσεις τους, γεγονός που τους επιτρέπει να αξιολογήσουν την εφαρμογή των γνώσεών τους.

Παράλληλα, οι σαφείς οδηγίες που συνοδεύουν κάθε δραστηριότητα λειτουργούν ως μορφή καθοδήγησης, υποστηρίζοντας την αυτόνομη συμμετοχή των εκπαιδευομένων. Συνολικά, η παροχή ανατροφοδότησης και καθοδήγησης στις δραστηριότητες εξάσκησης κρίνεται επαρκής και ότι συμβάλλει θετικά στη μαθησιακή διαδικασία.

Κριτήριο Αξιολόγησης 17: Οι εργασίες αυτοαξιολόγησης ανοικτής απόκρισης συνοδεύονται από ρουμπρίκα αξιολόγησης με κατάλληλα περιγραφικά κριτήρια και επίπεδα επάρκειας

Οι εργασίες αυτοαξιολόγησης ανοικτής απόκρισης που περιλαμβάνονται στο ψηφιακό μάθημα συνοδεύονται από ρουμπρίκες αξιολόγησης με σαφή και κατανοητά κριτήρια. Οι ρουμπρίκες έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να περιγράφουν με απλό τρόπο τα επίπεδα επάρκειας και να βοηθούν τους εκπαιδευόμενους να κατανοήσουν τι αναμένεται από αυτούς σε κάθε εργασία.

Η χρήση ρουμπρίκας υποστηρίζει τον αναστοχασμό των εκπαιδευομένων, καθώς τους επιτρέπει να ελέγχουν την ποιότητα της απάντησής τους σε σχέση με συγκεκριμένα κριτήρια. Παράλληλα, οι ρουμπρίκες λειτουργούν ως εργαλείο καθοδήγησης, διευκολύνοντας τους εκπαιδευόμενους στη συμπλήρωση των εργασιών και ενισχύοντας τη διαδικασία αυτοαξιολόγησης.

Συνολικά, η ύπαρξη ρουμπρικών στις εργασίες αυτοαξιολόγησης ανοικτής απόκρισης κρίνεται κατάλληλη, καθώς συμβάλλει στη σαφήνεια, την αυτονομία και την ενεργή εμπλοκή των εκπαιδευομένων στη μαθησιακή διαδικασία.

Κριτήριο Αξιολόγησης 18: Ύπαρξη δραστηριοτήτων αλληλεπίδρασης μεταξύ των εκπαιδευομένων

Το ψηφιακό μάθημα περιλαμβάνει δραστηριότητες που ενισχύουν την αλληλεπίδραση μεταξύ των εκπαιδευομένων, μέσω discussion forum στο περιβάλλον του Google Classroom και word cloud στο εργαλείο Mentimeter. Οι δραστηριότητες αυτές δίνουν τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να ανταλλάσσουν απόψεις, να μοιράζονται εμπειρίες και να εκφράζουν απορίες σχετικά με το περιεχόμενο των μικρο-μαθημάτων.

Συνολικά, οι δραστηριότητες αλληλεπίδρασης που έχουν προβλεφθεί στο ψηφιακό μάθημα κρίνονται επαρκείς και κατάλληλες για το πλαίσιο και το επίπεδο των εκπαιδευομένων, χωρίς να απαιτούν αυξημένες ψηφιακές δεξιότητες.

Κριτήριο Αξιολόγησης 19: Υπάρχουν επαρκείς οδηγίες για την εγγραφή/σύνδεση στο ψηφιακό μάθημα

Στο πλαίσιο της διπλωματικής εργασίας έχουν δοθεί σαφείς και κατανοητές οδηγίες για την εγγραφή και τη σύνδεση των εκπαιδευομένων στο ψηφιακό μάθημα. Οι οδηγίες αυτές περιγράφουν τα βασικά βήματα πρόσβασης στο μάθημα και έχουν διατυπωθεί με απλή γλώσσα, λαμβάνοντας υπόψη το προφίλ των εκπαιδευομένων.

Συνολικά, οι οδηγίες για την εγγραφή και τη σύνδεση στο ψηφιακό μάθημα κρίνονται επαρκείς, καθώς διασφαλίζουν ότι οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να αποκτήσουν πρόσβαση στο μάθημα και να ξεκινήσουν τη μαθησιακή διαδικασία χωρίς εμπόδια.

Κριτήριο Αξιολόγησης 20: Υπάρχουν οδηγίες για τις δραστηριότητες εξάσκησης και αυτό-αξιολόγησης καθώς και για τη χρήση των φόρουμ, την εθιμοτυπία του φόρουμ.

Στο ψηφιακό μάθημα παρέχονται σαφείς και κατανοητές οδηγίες για τη συμμετοχή στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες και στις διαδικασίες (αυτο)αξιολόγησης. Οι οδηγίες συνοδεύουν κάθε δραστηριότητα και περιγράφουν με απλό τρόπο τι καλούνται να κάνουν οι εκπαιδευόμενοι, ποια είναι τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουν και τι αναμένεται από αυτούς.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην καθοδήγηση των εκπαιδευομένων κατά τη συμπλήρωση των δραστηριοτήτων αυτοαξιολόγησης, μέσω σαφών οδηγιών και χρήσης ρουμπρίκας, ώστε να είναι ξεκάθαρα τα κριτήρια και ο τρόπος προσέγγισης των εργασιών.

Παράλληλα, έχουν παρουσιαστεί βασικές οδηγίες για τη χρήση των discussion forum, καθώς και για τη σωστή και με σεβασμό συμμετοχή των εκπαιδευομένων στις συζητήσεις. Συνολικά, η παροχή οδηγιών για τις δραστηριότητες, την αξιολόγηση και τη χρήση των forum κρίνεται επαρκής, καθώς υποστηρίζει την ομαλή συμμετοχή και την αποτελεσματική αξιοποίηση του ψηφιακού μαθήματος.

Κεφάλαιο 6. Συμπεράσματα και Προτάσεις για Μελλοντική Βελτίωση

6.1 Συμπεράσματα

Ένα βασικό συμπέρασμα της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας αφορά τη σημασία του προσεκτικού εκπαιδευτικού σχεδιασμού ψηφιακών μαθημάτων που απευθύνονται σε ενήλικες με χαμηλό επίπεδο ψηφιακών δεξιοτήτων. Η βιβλιογραφία επισημαίνει ότι η αποτελεσματική αξιοποίηση της ηλεκτρονικής μάθησης στην εκπαίδευση ενηλίκων προϋποθέτει σαφή δομή, επαρκή καθοδήγηση και ευελιξία, στοιχεία που συμβάλλουν στη μείωση των εμποδίων πρόσβασης και στην ενίσχυση της αυτονομίας των εκπαιδευομένων (Andas et al., 2025). Παράλληλα, όπως τονίζουν οι Selwyn, Gorard και Furlong (2006), η ένταξη των ψηφιακών τεχνολογιών στη μάθηση ενηλίκων δεν είναι αυτονόητα αποτελεσματική, αλλά απαιτεί σχεδιασμό που λαμβάνει υπόψη τις πραγματικές εμπειρίες, ανάγκες και περιορισμούς των εκπαιδευομένων. Στο πλαίσιο αυτό, ο σχεδιασμός του παρόντος ψηφιακού μαθήματος στοχεύει στο να ανταποκριθεί στο συγκεκριμένο προφίλ εκπαιδευόμενων, δίνοντας έμφαση στη σαφήνεια, την απλότητα και τη σταδιακή ανάπτυξη βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων.

Ένα δεύτερο βασικό συμπέρασμα της παρούσας εργασίας αφορά την επιλογή της μικρο-μάθησης ως κατάλληλης διδακτικής στρατηγικής για το συγκεκριμένο ψηφιακό μάθημα. Η βιβλιογραφία υποστηρίζει ότι η μικρο-μάθηση, μέσω της διάσπασης της γνώσης σε μικρές, αυτόνομες και εστιασμένες μαθησιακές ενότητες, ανταποκρίνεται αποτελεσματικά στις ανάγκες ενηλίκων εκπαιδευομένων, οι οποίοι συχνά διαθέτουν περιορισμένο χρόνο και διαφορετικούς ρυθμούς μάθησης (Díaz Redondo et al., 2021). Παράλληλα, σχετικές βιβλιογραφικές ανασκοπήσεις αναδεικνύουν ότι η μικρο-μάθηση ευνοεί την ενεργό εμπλοκή και τη σταδιακή οικοδόμηση γνώσεων, ιδιαίτερα σε περιβάλλοντα δια βίου μάθησης και επαγγελματικής κατάρτισης (Leong et al., 2021). Στο πλαίσιο της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, η υιοθέτηση της μικρο-μάθησης επέτρεψε τη σαφή οργάνωση του περιεχομένου σε μικρο-μαθήματα με ξεκάθαρους στόχους και δραστηριότητες, στοιχείο που ακολουθεί τις σύγχρονες προσεγγίσεις στον σχεδιασμό ψηφιακών μαθημάτων για ενήλικες.

Το τρίτο συμπέρασμα της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας αφορά τη σύνδεση του ψηφιακού μαθήματος με το ευρωπαϊκό πλαίσιο ψηφιακών ικανοτήτων

DigComp 2.2 και ειδικότερα με την ικανότητα 1.3 «Διαχειρίζομαι δεδομένα, πληροφορίες και ψηφιακό περιεχόμενο». Η επιλογή της συγκεκριμένης ικανότητας και του επιπέδου επάρκειας 3 ευθυγραμμίζεται με το μάθημα στην ανάπτυξη λειτουργικών και καθημερινών ψηφιακών δεξιοτήτων, όπως η οργάνωση, αποθήκευση και ανάκτηση αρχείων και ψηφιακών εγγράφων (European Commission, 2022). Όπως ορίζεται στο DigComp 2.2, το επίπεδο αυτό αντιστοιχεί σε εκπαιδευόμενους που μπορούν να ενεργούν αυτόνομα σε συνήθη ψηφιακά περιβάλλοντα, επιλύοντας απλά προβλήματα, γεγονός που καθιστά το πλαίσιο ιδιαίτερα κατάλληλο για ενήλικες με χαμηλό ψηφιακό υπόβαθρο.

Ένα τέταρτο βασικό συμπέρασμα αφορά την αξία του πρωτότυπου ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού και της ποικιλίας εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στον σχεδιασμό ψηφιακών μαθημάτων. Σύμφωνα με την βιβλιογραφία, η ανάπτυξη διαδραστικού και ποικίλου εκπαιδευτικού υλικού συμβάλλει στην ενεργό συμμετοχή των εκπαιδευομένων και υποστηρίζει διαφορετικούς τρόπους μάθησης, ιδιαίτερα σε περιβάλλοντα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (Bai & Chen, 2020). Παράλληλα, τονίζεται ότι ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός δεν περιορίζεται στην παρουσίαση περιεχομένου, αλλά απαιτεί τη συνειδητή επιλογή και οργάνωση δραστηριοτήτων που συνδέουν τη θεωρητική γνώση με την πρακτική εφαρμογή (Kapuka, 2006). Στο πλαίσιο της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, η ανάπτυξη πρωτότυπου υλικού και η ενσωμάτωση διαφορετικών τύπων δραστηριοτήτων, όπως παρουσίαση εννοιών, διαδραστική εξάσκηση και αυτοαξιολόγηση, επιδιώκει να υποστηρίξει μια πιο ολοκληρωμένη και λειτουργική μαθησιακή εμπειρία για το στοχευόμενο κοινό.

Το τελευταίο συμπέρασμα της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας αφορά τους περιορισμούς της, οι οποίοι σχετίζονται κυρίως με την απουσία πιλοτικής εφαρμογής του ψηφιακού μαθήματος με πραγματικούς εκπαιδευόμενους. Όπως επισημαίνεται στη βιβλιογραφία της εκπαιδευτικής έρευνας σχεδιασμού, μελέτες που εστιάζουν στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό και την ανάπτυξη ψηφιακών παρεμβάσεων συχνά περιορίζονται στην τεκμηρίωση της σχεδιαστικής διαδικασίας και της παιδαγωγικής λογικής, χωρίς να περιλαμβάνουν εκτενή αξιολόγηση χρήσης σε πραγματικές συνθήκες (McKenney & Reeves, 2013). Στο πλαίσιο αυτό, οι περιορισμοί της παρούσας εργασίας αναγνωρίζονται ως αναμενόμενοι, καθώς το ψηφιακό μάθημα δεν έχει εφαρμοστεί σε πραγματικό εκπαιδευτικό πλαίσιο με συμμετοχή εκπαιδευομένων.

6.2 Προτάσεις για Μελλοντική Βελτίωση

Μία βασική πρόταση για τη μελλοντική βελτίωση του ψηφιακού μαθήματος αφορά την πιλοτική εφαρμογή του σε πραγματικό εκπαιδευτικό πλαίσιο και την αξιολόγησή του με συμμετοχή εκπαιδευομένων. Η εφαρμογή θα μπορούσε να προσφέρει πολύτιμα δεδομένα σχετικά με την κατανόηση του περιεχομένου, τη χρηστικότητα των δραστηριοτήτων και τη συνολική μαθησιακή εμπειρία. Όπως αναδεικνύεται στη βιβλιογραφία της εκπαιδευτικής έρευνας σχεδιασμού, η αξιολόγηση με τελικούς χρήστες αποτελεί συχνά επόμενο στάδιο μετά την ανάπτυξη μιας εκπαιδευτικής παρέμβασης και συμβάλλει ουσιαστικά στη βελτίωσή της (McKenney & Reeves, 2013).

Μια δεύτερη πρόταση για τη μελλοντική βελτίωση του ψηφιακού μαθήματος αφορά την περαιτέρω ενίσχυση της ανατροφοδότησης και της καθοδήγησης που παρέχεται στους εκπαιδευομένους κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων. Αν και το μάθημα περιλαμβάνει ήδη ανατροφοδότηση στις δραστηριότητες εξάσκησης και αυτοαξιολόγησης, μελλοντικά θα μπορούσαν να προστεθούν επιπλέον στοιχεία, όπως πιο αναλυτικά επεξηγηματικά σχόλια ή παραδείγματα, με στόχο τη διευκόλυνση της κατανόησης των εκπαιδευομένων. Η βιβλιογραφία επισημαίνει ότι η παιδαγωγικά σχεδιασμένη ανατροφοδότηση αποτελεί κρίσιμο στοιχείο στον σχεδιασμό ψηφιακών μαθημάτων, καθώς υποστηρίζει την ενεργό εμπλοκή και την αυτορρυθμιζόμενη μάθηση, ιδιαίτερα σε περιβάλλοντα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (Kanuka, 2006· Watkins, 2005).

Τέλος, μια ακόμη μελλοντική βελτίωση αφορά την ενίσχυση των στοιχείων αλληλεπίδρασης μεταξύ των εκπαιδευομένων. Αν και το ψηφιακό μάθημα υποστηρίζει τη χρήση forum συζήτησης και δραστηριότητες τύπου word cloud, θα μπορούσαν να σχεδιαστούν επιπλέον δραστηριότητες αλληλεπίδρασης, όπως στοχευμένες ερωτήσεις ή θεματικές συζητήσεις. Η σχετική βιβλιογραφία τονίζει ότι η ουσιαστική και παιδαγωγικά οργανωμένη αλληλεπίδραση μπορεί να ενισχύσει τη συμμετοχή και την ανταλλαγή εμπειριών, χωρίς να επιβαρύνει τους εκπαιδευομένους με απαιτήσεις συνεργασίας που δεν συνάδουν με τον αυτοκατευθυνόμενο χαρακτήρα της μάθησης ενηλίκων (Kanuka, 2006· Watkins, 2005).

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Vuorikari, R., Kluzer, S., & Punie, Y. (2023). *DigComp 2.2: Το ευρωπαϊκό πλαίσιο για την ψηφιακή ικανότητα των πολιτών*. Ευρωπαϊκή Επιτροπή – Κοινό Κέντρο Ερευνών.
- Mphatsoane-Sesoane, L., Jita, L. C., & Tshelane, M. (2025). Integration of information and communication technology in curriculum practices: The case of preservice accounting teachers. *Computers*, 14(9), 398. <https://doi.org/10.3390/computers14090398>
- Alobaid, A. (2025). A didactical framework for raising awareness of digital multiliteracies among university students: Objectives, expectations and challenges. *Discover Education*, 4, 181. <https://doi.org/10.1007/s44217-025-00599-z>
- Silva León, P. M., Cruz Salinas, L. E., Farfán Chilicaus, G. C., Castro Ijiri, G. L., Chuquitucto Cotrina, L. K., Heredia Llatas, F. D., Ramos Farroñán, E. V., & Pérez Nájera, C. (2025). Digital technologies for young entrepreneurs in Latin America: A systematic review of educational innovations (2018–2024). *Social Sciences*, 14, 537. <https://doi.org/10.3390/socsci14090537>
- European Commission. (2022). *DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens*. Publications Office of the European Union.
- León-Díaz, F., Boude, O., & Vargas-Sánchez, A. (2025). Pedagogical mediation with ICT for the development of critical thinking in primary education: A systematic review. *Thinking Skills and Creativity*, 60, 102085. <https://doi.org/10.1016/j.tsc.2025.102085>
- Vercruyssen, A., Schirmer, W., Geerts, N., & Mortelmans, D. (2023). How “basic” is basic digital literacy for older adults? Insights from digital skills instructors. *Frontiers in Education*, 8, 1231701. <https://doi.org/10.3389/educ.2023.1231701>
- Andas, N. H., Lek, S., Chai, N., & Nurdiana, N. (2025). *The role of e-learning in supporting adult education*. Journal of International Inspire Education Technology, 5(1), 30–41. <https://doi.org/10.55849/jiiet.v4i1.787>
- Selwyn, N., Gorard, S., & Furlong, J. (2006). *Adult learning in the digital age: Information technology and the learning society*. Routledge.
- Leong, K. E., Sung, A., Au, D., & Blanchard, P. (2021). A review of the trend of microlearning. *Journal of Work-Applied Management*, 13(1), 88–102. <https://doi.org/10.1108/JWAM-10-2020-0044>
- Díaz Redondo, R. P., Caeiro Rodríguez, M., López Escobar, J. J., & Fernández Vilas, A. (2021). Integrating micro-learning content in traditional e-learning platforms. *Multimedia Tools and Applications*, 80, 3121–3151. <https://doi.org/10.1007/s11042-020-09523-z>
- Biggs, J., & Tang, C. (2011). *Teaching for quality learning at university* (4th ed.). Open University Press.

- McMahon, T., & Thakore, H. (2006). Achieving constructive alignment: Putting outcomes first. *The Quality Assurance Agency for Higher Education*.
- Coursera. (n.d.). Introduction to computers. <https://www.coursera.org/learn/introduction-to-computers>
- Coursera. (n.d.). Introduction to computers and office productivity software. <https://www.coursera.org/learn/introduction-to-computers-and-office-productivity-software>
- Udemy. (n.d.). Computer basics with MS Office. <https://www.udemy.com/course/computer-basics-with-ms-office/>
- Udemy. (n.d.). The complete computer basics guide for beginners: 2026. <https://www.udemy.com/course/computer-fundamentals-u/>
- FutureLearn. (n.d.). Cybersecurity for citizens and professionals. <https://www.futurelearn.com/courses/cybersecurity-for-citizens-and-professionals>
- Alison. (n.d.). Digital security awareness. <https://alison.com/course/digital-security-awareness>
- Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής. (n.d.). Βασικές δεξιότητες χρήσης Η/Υ. <https://kedivim.uniwa.gr/course/vasikes-dexiotites-chrisis-i-y/#single-course-tutor-section>
- Hollinworth, N., & Hwang, F. (2009). Learning how older adults undertake computer tasks. In Proceedings of the 11th International ACM SIGACCESS Conference on Computers and Accessibility (ASSETS '09) (pp. 245–246). Association for Computing Machinery. <https://doi.org/10.1145/1639642.1639697>
- Jomah, O., Masoud, A. K., Kishore, X. P., & Aurelia, S. (2016). Micro learning: A modernized education system. *BRAIN. Broad Research in Artificial Intelligence and Neuroscience*, 7(1), 103–110.
- University of Arkansas. (n.d.). Using Bloom's taxonomy. Ανάκτηση στις 26 Δεκεμβρίου 2025, από <https://tips.uark.edu/using-blooms-taxonomy/>
- Σάμψων, Δ. (2025). Οδηγίες Εκπόνησης Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας. ΠΜΣ «Ηλεκτρονική Μάθηση». Τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων. Πανεπιστήμιο Πειραιώς.
- Μουγιάκου, Σ. (2025). ΨΣ-ΗΜ-721 Εργασία-4 Υποδειγματική Λύση ΣΜ (Διαφάνειες Μαθήματος). Πανεπιστήμιο Πειραιώς. Π.Μ.Σ. Ηλεκτρονική Μάθηση. ΨΣ-ΗΜ-721 Εκπαιδευτική Τεχνολογία.
- Sudarsana, I. K., Putra, I. B. M. A., Astawa, I. N. T., & Yogantara, I. W. L. (2019). The use of Google Classroom in the learning process. *Journal of Physics: Conference Series*, 1175, 012165. <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1175/1/012165>
- Shaharane, I. N. M., Jamil, J. M., & Rodzi, S. S. M. M. (2016). The application of Google Classroom as a tool for teaching and learning. *Journal of Telecommunication, Electronic and Computer Engineering*, 8(10), 5–8.
- Shoufan, A., & Mohamed, F. (2022). YouTube and education: A scoping review. *IEEE Access*, 10, 125576–125600. <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2022.3225419>

- Jacob, T., & Centofanti, S. (2023). *Effectiveness of H5P in improving student learning outcomes in an online tertiary education setting*. *Journal of Computing in Higher Education*, 36, 469–485.
<https://doi.org/10.1007/s12528-023-09361-6>
- Ó Broin, D., & Raftery, D. (2011). *Using Google Docs to support project-based learning*. *AISHE-J: The All Ireland Journal of Teaching and Learning in Higher Education*, 3(1), 35. <https://ojs.aishe.org/index.php/aishe-j/article/view/35>
- Lazarinis, F., Mazaraki, A., Verykios, V. S., & Panagiotakopoulos, C. (2015). *E-comics in teaching: Evaluating and using comic strip creator tools for educational purposes*. In *Proceedings of the 10th International Conference on Computer Science & Education (ICCSE 2015)* (pp. 305–309). IEEE.
<https://doi.org/10.1109/ICCSE.2015.7250261>
- Pixton. (n.d.). *Welcome to Pixton*. Ανάκτηση στις 29 Δεκεμβρίου 2025, από <https://www.pixton.com/welcome>
- Onyema, E. M., Deborah, E. C., Alsayed, A. O., Naveed, Q. N., & Sanober, S. (2019). *Online discussion forum as a tool for interactive learning and communication*. *International Journal of Recent Technology and Engineering*, 8(4), 4852–4859. <https://doi.org/10.35940/ijrte.D8062.118419>
- Ramsden, A., & Bate, A. (2008). *Using word clouds in teaching and learning*. University of Bath.
<https://researchportal.bath.ac.uk/en/publications/using-word-clouds-in-teaching-and-learning/>
- Mentimeter AB. (n.d.). *Mentimeter*. Ανάκτηση στις 29 Δεκεμβρίου 2025, από <https://www.mentimeter.com/app/home>
- Kalnow, A., Lloyd, C., Casey, J., & Little, A. (2019). *Google Forms: A novel solution to blended learning*. *Journal of Education and Teaching in Emergency Medicine*, 4(2).
- Wahyuni, E., & Thohiriyah. (2018). *Infographic: Avoiding monotony in presenting teaching materials*. In *Proceedings of the 2nd English Language and Literature International Conference (ELLiC)* (Vol. 2, pp. 280–283). Universitas Muhammadiyah Semarang.
- Canva. (n.d.). *Canva*. Ανάκτηση στις 29 Δεκεμβρίου 2025, από <https://www.canva.com/>
- Σάμψων, Δ. (2025). Εκφώνηση Εργασίας 4 «Σχεδίαση και Υλοποίηση Ψηφιακού Μαθήματος για την Ανάπτυξη Ψηφιακών Ικανοτήτων Πολιτών». Μάθημα «Εκπαιδευτική Τεχνολογία» (ΨΣ-ΗΜ-721). ΠΜΣ «Ηλεκτρονική Μάθηση». Τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων. Πανεπιστήμιο Πειραιώς.
- edX. (χ.χ.). *MOOC Development Checklist* [PDF]. Ανακτήθηκε από https://courses.edx.org/c4x/edX/edX101/asset/edX_MOOC_Development_Checklist-a11y.pdf
- Kanuka, H. (2006). *Instructional design and e-learning: A discussion of pedagogical content knowledge as a missing construct*. *E-Journal of Instructional Science and Technology*, 9(2).
- Watkins, B. R. (2005). *Developing interactive e-learning activities*. *Performance Improvement*, 44(5), 5–7

McKenney, S., & Reeves, T. C. (2013). Educational design research. In T. Plomp & N. Nieveen (Eds.), *Educational design research – Part A: An introduction* (pp. 131–140). Springer. https://doi.org/10.1007/978-1-4614-3185-5_11

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Σύνδεσμος πρόσβασης στο ψηφιακό μάθημα:

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3?cjc=2gkmzslq>

Κωδικός ψηφιακού μαθήματος: 2gkmzslq

Ημέρα 1: Εγγραφή και Εισαγωγή στο Ψηφιακό Μάθημα (1 ώρα)

Δραστηριότητα – 1.1.1 [Βίντεο] Καλωσόρισμα

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzE4Mzk2ODgo/details>

Υλικό

<https://youtu.be/OvFd-cah9sA>

Περιγραφή

Ένα μικρό talking head video (~ 2 min) με τον εκπαιδευτή που παρουσιάζει το σκοπό και τα μαθησιακά αποτελέσματα του ψηφιακού μαθήματος καθώς και τους συντελεστές του.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 5'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Καλώς όρισες στο Ψηφιακό Μάθημα «Βασική Χρήση Υπολογιστή»!

Δες το βίντεο της δραστηριότητας για να με γνωρίσεις, όπως επίσης να μάθεις περισσότερες πληροφορίες για το μάθημα που πρόκειται να παρακολουθήσεις.

Υλικό

Γεια σου και καλωσόρισες στο ψηφιακό μάθημα «Βασική Χρήση Υπολογιστή»! Χαίρομαι πολύ που βρίσκεσαι εδώ και που ξεκινάς αυτό το εκπαιδευτικό ταξίδι μαζί μου.

Ονομάζομαι Μαρία και είμαι καθηγήτρια Πληροφορικής, Προγραμματισμού και Ρομποτικής. Διδάσκω μαθητές όλων των ηλικιών — από τα πρώτα τους βήματα στο Νηπιαγωγείο έως πιο προχωρημένα αντικείμενα στο Γυμνάσιο και το Λύκειο. Μέσα από τη δουλειά μου έχω διαπιστώσει πόσο σημαντικό είναι η τεχνολογία να παρουσιάζεται με απλό, κατανοητό και πρακτικό τρόπο, ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί από όλους.

Αυτό που με εμπνέει περισσότερο είναι να βλέπω ανθρώπους να αποκτούν αυτοπεποίθηση μέσα από τη γνώση. Πιστεύω βαθιά ότι η τεχνολογία δεν είναι κάτι δύσκολο ή απρόσιτο, αλλά ένα εργαλείο που μπορεί να διευκολύνει την καθημερινότητά μας, να μας βοηθήσει να οργανωθούμε καλύτερα και να επικοινωνούμε πιο αποτελεσματικά. Για τον λόγο αυτό, θεωρώ πολύ σημαντικό κάθε άνθρωπος, ανεξαρτήτως ηλικίας ή εμπειρίας, να έχει την ευκαιρία να μάθει τις βασικές ψηφιακές δεξιότητες και να εξελιχθεί σταδιακά.

Σε αυτό το ψηφιακό μάθημα θα δουλέψουμε μαζί πάνω σε βασικές δεξιότητες χρήσης υπολογιστή. Θα μάθεις να χρησιμοποιείς τα Windows, να δημιουργείς έγγραφα στο Word, να εργάζεσαι με δεδομένα στο Excel, να στέλνεις email και να αναγνωρίζεις πιθανούς κινδύνους στο διαδίκτυο. Όλες οι ενότητες είναι σχεδιασμένες βήμα-βήμα, με απλή γλώσσα, πρακτικά παραδείγματα και δραστηριότητες που σε βοηθούν να εφαρμόζεις άμεσα όσα μαθαίνεις.

Το μάθημα είναι οργανωμένο σε μικρές ενότητες, με βίντεο, ασκήσεις και σύντομα κουίζ, ώστε να μπορείς να προχωράς με τον δικό σου ρυθμό. Δεν χρειάζεται προηγούμενη εμπειρία — αρκεί η διάθεση να μάθεις και να δοκιμάσεις.

Σε προσκαλώ λοιπόν να ξεκινήσεις, να πειραματιστείς, να κάνεις λάθη και να μάθεις μέσα από αυτά.

Δραστηριότητα – 1.1.2 [Παρουσίαση] Εισαγωγή -Σκοπός

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzE4NzMxMjMo/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1nRMw4RqGPzoub8oLz-YY7OZkN8MOt_6zohdX7MmNP2E/edit?usp=sharing

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει το σκοπό του μαθήματος.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 3’

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω εισαγωγικό κείμενο που ακολουθεί, προκειμένου να κατανοήσεις τον σκοπό του ψηφιακού μαθήματος.

Υλικό

Εισαγωγή & Σκοπός

Το ψηφιακό μάθημα «Βασική Χρήση Υπολογιστή» έχει σχεδιαστεί με στόχο την ανάπτυξη θεμελιωδών ψηφιακών δεξιοτήτων, απαραίτητων για την αποτελεσματική αξιοποίηση της τεχνολογίας στην καθημερινότητα.

Το περιεχόμενο του μαθήματος εστιάζει στη σταδιακή εξοικείωση με βασικά ψηφιακά εργαλεία και εφαρμογές, όπως το λειτουργικό σύστημα, η επεξεργασία εγγράφων, η χρήση υπολογιστικών φύλλων, η ηλεκτρονική αλληλογραφία και η ασφαλής πλοήγηση στο διαδίκτυο.

Σκοπός του μαθήματος είναι η ενίσχυση της αυτονομίας των εκπαιδευομένων στη χρήση του υπολογιστή, καθώς και η κατανόηση βασικών εννοιών. Η εισαγωγική αυτή ενότητα λειτουργεί ως σημείο εκκίνησης για την ομαλή μετάβαση στις επιμέρους ενότητες που ακολουθούν.

Δραστηριότητα – 1.1.3 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα Ψηφιακού Μαθήματος Συνολικά

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzE5NDEwNTE1/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1Ib6RPg1MWeCDXkQ_q8RjhncqunOH-31KD4ju970Cunk/edit?usp=sharing

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τα Μαθησιακά Αποτελέσματα του ψηφιακού μαθήματος συνολικά.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 7'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, ώστε να μάθεις αναλυτικά τα μαθησιακά αποτελέσματα του ψηφιακού μαθήματος.

Υλικό

Μαθησιακά Αποτελέσματα Ψηφιακού Μαθήματος

Με την ολοκλήρωση του ψηφιακού μαθήματος, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση:

Μικρομάθημα 1

Γνωριμία με τον Υπολογιστή & το Περιβάλλον των Windows

- **ΜΑ - 1.1** Να αναγνωρίζουν βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows (επιφάνεια εργασίας, φάκελοι, μενού).
- **ΜΑ - 1.2** Να εκτελούν βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή).

Μικρομάθημα 2

Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word

- **MA - 2.1** Να δημιουργούν νέο έγγραφο και να εφαρμόζουν βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).
- **MA - 2.2** Να εισάγουν πίνακες, εικόνες και λίστες και να αποθηκεύουν το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Μικρομάθημα 3

Βασικές Δεξιότητες στο Excel

- **MA - 3.1** Να δημιουργούν, αποθηκεύουν και μορφοποιούν βασικά υπολογιστικά φύλλα.
- **MA - 3.2** Να χρησιμοποιούν βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργούν απλά γραφήματα.

Μικρομάθημα 4

Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

- **MA - 4.1** Να συντάσσουν και να αποστέλλουν email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.
- **MA - 4.2** Να εντοπίζουν βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζουν βασικά μέτρα ασφαλείας.

Σύνδεση με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο DigComp 2.2

Το σύνολο των μαθησιακών αποτελεσμάτων αντιστοιχεί στην περιοχή:

1.3 Διαχείριση δεδομένων, πληροφοριών και ψηφιακού περιεχομένου

και συγκεκριμένα στο **Επίπεδο Επάρκειας 3**, σύμφωνα με το οποίο ο εκπαιδευόμενος:

Μόνος του και λύνοντας απλά προβλήματα, μπορεί να:

- επιλέγει δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο προκειμένου να τα οργανώσει, να τα αποθηκεύσει και να τα ανακτήσει με συνήθη τρόπο σε ψηφιακά περιβάλλοντα,
- οργανώνει δεδομένα, πληροφορίες και περιεχόμενο με συνήθη τρόπο σε ένα δομημένο περιβάλλον.

Δραστηριότητα – 1.1.4 [Παρουσίαση] Δομή του Ψηφιακού Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzIzODA4MzQo/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1GwNAhm-R1UCIYxtoWIGjYMYcVbdZIJRADU4YNGtenTY/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τη δομή του ψηφιακού μαθήματος.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 4'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο παρουσιάζεται η δομή του ψηφιακού μαθήματος.

Υλικό

Δομή Ψηφιακού Μαθήματος

Ημέρα 1: Εγγραφή και Εισαγωγή στο Ψηφιακό Μάθημα (60')

Σχετικά με αυτό το μάθημα (23')

- 1.1.1 [Βίντεο] Καλωσόρισμα (5')
- 1.1.2 [Παρουσίαση] Εισαγωγή – Σκοπός (3')
- 1.1.3 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα Ψηφιακού Μαθήματος Συνολικά (7')
- 1.1.4 [Παρουσίαση] Δομή του Ψηφιακού Μαθήματος (4')
- 1.1.5 [Παρουσίαση] Άδεια χρήσης Ψηφιακού Μαθήματος (2')
- 1.1.6 [Παρουσίαση] Συντελεστές του Ψηφιακού Μαθήματος (2')

Προαπαιτούμενα (7')

- 1.2.1 [Παρουσίαση] Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες (5')
- 1.2.2 [Παρουσίαση] Ελάχιστες Απαραίτητες Υποδομές για τη συμμετοχή στο Ψηφιακό Μάθημα (2')

Ολοκλήρωση του Ψηφιακού Μαθήματος (10')

- 1.3.1 [Παρουσίαση] Απαραίτητες ενέργειες (2')
- 1.3.2 [Παρουσίαση] Εργασίες αυτοαξιολόγησης ενοτήτων του Ψηφιακού Μαθήματος (4')
- 1.3.3 [Παρουσίαση] Συμμετοχή στο Forum (2')
- 1.3.4 [Παρουσίαση] Τελική εξέταση του Ψηφιακού Μαθήματος (2')

Εισαγωγή στη θεματική του Ψηφιακού Μαθήματος (20')

- 1.4.1 [Δραστηριότητα Αφόρμησης] Connection Activity (10')
- 1.4.2 [Discussion Forum] Δραστηριότητα γνωριμίας (10')

Ημέρα 2: Μικρο-Μάθημα 1 (3 ώρες) – Γνωριμία με τον Υπολογιστή & Το Περιβάλλον των Windows

Εισαγωγή Μικρο-Μαθήματος 1

2.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 1ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-1) + [Poll] (10')

1η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 1 (1 ώρα) – Βασικά στοιχεία στα Windows

2.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών] Βίντεο (15')

2.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών] H5P - Find the Hotspot (15')

2.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας] Βίντεο (15')

2.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας] Quiz (15')

2η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 1 (1 ώρα) – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows

2.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών] Βίντεο (15')

2.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών] H5P - Image Hotspots (15')

2.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας] Βίντεο (15')

2.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας] Quiz (15')

Ανακεφαλαίωση και Αυτό-Αξιολόγηση Μικρο-Μαθήματος 1 (50')

2.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 1 (10')

2.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία (30')

2.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud (10')

2.3.4 [Discussion Forum] (10')

Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος

2.4 [Προτάσεις για Επιπλέον Εκπαίδευση] (—)

Ημέρα 3: Μικρο-Μάθημα 2 (3 ώρες) – Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word

Εισαγωγή Μικρο-Μαθήματος 2

3.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 2ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-2) + [Poll] (10')

1η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 2 (1 ώρα) – Βασική μορφοποίηση στο Word

3.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών] Βίντεο (15')

3.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών] H5P - Find the Hotspot (15')

3.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας] Βίντεο (15')

3.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας] Quiz (15')

2η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 2 (1 ώρα) – Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word

3.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών] Βίντεο (15')

3.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών] H5P – Crossword (15')

3.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας] Βίντεο (15')

3.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας] Quiz (15')

Ανακεφαλαίωση και Αυτό-Αξιολόγηση Μικρο-Μαθήματος 2 (50')

3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 2 (10')

3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία (30')

3.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud (10')

3.3.4 [Discussion Forum] (10')

Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος

3.4 [Προτάσεις για Επιπλέον Εκπαίδευση] (—)

Ημέρα 4: Μικρο-Μάθημα 3 (3 ώρες) – Βασικές Δεξιότητες στο Excel

Εισαγωγή Μικρο-Μαθήματος 3

4.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-3) + [Poll] (10')

1η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 3 (1 ώρα) – Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου

4.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών] Βίντεο (15')

4.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών] H5P – Find the Hotspot (15')

4.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας] Βίντεο (15')

4.1.4 [Quiz] Εξάσκηση Δεξιότητας (15')

2η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 3 (1 ώρα) – Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel

4.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών] Βίντεο (15')

4.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών] H5P – Image Hotspots (15')

4.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας] Βίντεο (15')

4.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας] Quiz (15')

Ανακεφαλαίωση και Αυτό-Αξιολόγηση Μικρο-Μαθήματος 3 (50')

4.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 3 (10')

4.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία (30')

4.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud (10')

4.3.4 [Discussion Forum] (10')

Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος

4.4 [Προτάσεις για Επιπλέον Εκπαίδευση] (—)

Ημέρα 5: Μικρο-Μάθημα 4 (3 ώρες) – Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Εισαγωγή Μικρο-Μαθήματος 4

5.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 4ου Μικρο-Μαθήματος (ΜΑ-4) + [Poll] (10')

1η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 4 (1 ώρα) – Δημιουργία και αποστολή Email

5.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών] Βίντεο (15')

5.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών] H5P – Image Hotspots (15')

5.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας] Βίντεο (15')

5.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας] Quiz (15')

2η ενότητα Μικρο-Μαθήματος 4 (1 ώρα) – Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας

- 5.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών] Βίντεο (15')
- 5.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών] H5P – Find the Words (15')
- 5.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας] Βίντεο (15')
- 5.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας] Quiz (15')

Ανακεφαλαίωση και Αυτό-Αξιολόγηση Μικρο-Μαθήματος 4 (50')

- 5.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 4 (10')
- 5.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία (30')
- 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud (10')
- 5.3.4 [Discussion Forum] (10')

Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος

- 5.4 [Προτάσεις για Επιπλέον Εκπαίδευση] (—)

Ημέρα 6: Τελική Αξιολόγηση Ψηφιακού Μαθήματος (1 ώρα)

- 6.0 [Παρουσίαση] Οδηγίες για τη διεξαγωγή της τελικής εξέτασης του Ψηφιακού Μαθήματος (10')
- 6.1 [Τελική Αξιολόγηση] 10 MCQs για κάθε Μαθησιακό Αποτέλεσμα (Σύνολο: 80 MCQs) (50')

Δραστηριότητα – 1.1.5 [Παρουσίαση] Άδεια χρήσης Ψηφιακού Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzM4NDMxNDkw/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1ZJKVEkA2aad2oKQyWZro6YTawc36ClwpDpQfNIRFZJM/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει την άδεια χρήσης του ψηφιακού μαθήματος.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 2'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο παρουσιάζεται η άδεια χρήσης του ψηφιακού μαθήματος.

Υλικό

Άδεια Χρήσης του Ψηφιακού Μαθήματος

Το περιεχόμενο του παρόντος ψηφιακού μαθήματος διατίθεται με άδεια **Creative Commons Αναφορά – Μη Εμπορική Χρήση – Όχι Παράγωγα Έργα 4.0 Διεθνές (CC BY-NC-ND 4.0)**.

Αυτό σημαίνει ότι μπορείς να χρησιμοποιήσεις και να διανείμεις το υλικό ελεύθερα, **αποκλειστικά για μη εμπορικούς σκοπούς**, υπό τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Να αναφέρεις πάντα με σαφήνεια τον δημιουργό του υλικού: **[Ονοματεπώνυμο Εκπαιδευτικού ή Φορέα]**.
- Να μην τροποποιείς, προσαρμόζεις ή συνδυάζεις το περιεχόμενο με άλλο υλικό χωρίς προηγούμενη άδεια.
- Να μην αξιοποιείς το υλικό για εμπορική χρήση.
- Να μην αναδημοσιεύεις το περιεχόμενο χωρίς αναφορά στην άδεια χρήσης.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την άδεια, μπορείς να επισκεφθείς τον ακόλουθο σύνδεσμο:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.el>

Δραστηριότητα – 1.1.6 [Παρουσίαση] Συντελεστής του Ψηφιακού Μαθήματος **Σύνδεσμοι**

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzM4NjM3NjY5/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1GaeGaQEzIGBYoce_gK6TxOGRAM-_Bkne1-mKk9NLgNs/edit?usp=sharing

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει το όνομα του συντελεστή με σύντομο CV.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 2'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο παρουσιάζεται το όνομα του συντελεστή με σύντομο CV.

Υλικό

Συντελεστής

Ονομάζομαι Φράγκου Μαρία και εργάζομαι ως εκπαιδευτικός Πληροφορικής, Προγραμματισμού και Ρομποτικής, διδάσκοντας μαθητές από το Νηπιαγωγείο έως και το Λύκειο. Αγαπώ ιδιαίτερα τη διδασκαλία και στόχος μου είναι να κάνω την τεχνολογία προσιτή, κατανοητή και ευχάριστη για όλους τους μαθητές, ανεξαρτήτως ηλικίας.

Μέσα από βιωματικές δραστηριότητες, εκπαιδευτικά projects και παιχνίδια, βοηθώ τα παιδιά να έρθουν σε επαφή με τον κόσμο του προγραμματισμού, να αναπτύξουν δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων και να καλλιεργήσουν τη δημιουργική τους σκέψη. Ιδιαίτερη έμφαση δίνω στη σύνδεση της θεωρίας με την πράξη, ώστε η μάθηση να γίνεται ουσιαστική και βιωματική.

Παράλληλα, σχεδιάζω και αναπτύσσω εκπαιδευτικό υλικό που στοχεύει στη σταδιακή κατανόηση των ψηφιακών εννοιών και στη δημιουργική αξιοποίησή τους. Πιστεύω βαθιά ότι η τεχνολογία μπορεί να αποτελέσει ένα ισχυρό εργαλείο έμπνευσης, έκφρασης και καινοτομίας για κάθε μαθητή.

Χαίρομαι ιδιαίτερα που μπορώ να μοιράζομαι αυτή την αγάπη για τη γνώση και τη δημιουργία μέσα από τη διδασκαλία μου, κάθε μέρα στην τάξη!

Δραστηριότητα – 1.2.1 [Παρουσίαση] Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzM4ODk2NTEw/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1zgoMb67VGT3kaU9oALg1BfaoUk8QK9ZQncaCgwLwsLk/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τις προαπαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες για την συμμετοχή στο ψηφιακό μάθημα.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 5'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο παρουσιάζονται οι προαπαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες για την συμμετοχή στο ψηφιακό μάθημα.

Υλικό

Προαπαιτούμενες Γνώσεις και Δεξιότητες

Για τη συμμετοχή στο ψηφιακό μάθημα «Βασική Χρήση Υπολογιστή» δεν απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις ή προηγούμενη εμπειρία στον τομέα της Πληροφορικής.

Το μάθημα έχει σχεδιαστεί για άτομα που βρίσκονται στα πρώτα τους βήματα στον ψηφιακό κόσμο ή επιθυμούν να οργανώσουν και να ενισχύσουν τις βασικές τους δεξιότητες. Οι έννοιες παρουσιάζονται με απλό και κατανοητό τρόπο, ενώ η δυσκολία αυξάνεται σταδιακά, ώστε να διευκολύνεται η μάθηση.

Για την ομαλή παρακολούθηση του μαθήματος είναι χρήσιμο ο εκπαιδευόμενος:

- να διαθέτει βασική εξοικείωση με τη χρήση ηλεκτρονικών συσκευών,
- να μπορεί να ακολουθεί απλές γραπτές οδηγίες,
- να έχει διάθεση για εξάσκηση και ενεργή συμμετοχή στις δραστηριότητες.

Δεν απαιτείται προηγούμενη γνώση σε λογισμικά όπως το Word, το Excel ή η χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς όλα τα αντικείμενα παρουσιάζονται αναλυτικά μέσα στο μάθημα.

Στόχος είναι κάθε συμμετέχων να μπορεί να προχωρήσει με τον δικό του ρυθμό, αποκτώντας σταδιακά αυτοπεποίθηση και βασικές ψηφιακές δεξιότητες.

Δραστηριότητα – 1.2.2 [Παρουσίαση] Ελάχιστες Απαραίτητες Υποδομές για την συμμετοχή στο Ψηφιακό Μάθημα

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzM4OTk4ODk5/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1_HfxF2WVOjXvU66twhLMn-FIIKdrZurJFA5ZFeXiBpU/edit?usp=sharing

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τις Ελάχιστες Απαραίτητες Υποδομές για την συμμετοχή στο ψηφιακό μάθημα.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 2'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο παρουσιάζονται οι Ελάχιστες Απαραίτητες Υποδομές για την συμμετοχή στο ψηφιακό μάθημα.

Υλικό

Ελάχιστες Απαραίτητες Υποδομές για τη Συμμετοχή στο Ψηφιακό Μάθημα

Για τη συμμετοχή στο ψηφιακό μάθημα «**Βασική Χρήση Υπολογιστή**», είναι απαραίτητο να διαθέτεις ορισμένες βασικές τεχνικές υποδομές, ώστε να μπορείς να παρακολουθήσεις το υλικό και να ολοκληρώσεις τις δραστηριότητες χωρίς δυσκολία.

Απαραίτητες υποδομές:

- **Υπολογιστής ή φορητή συσκευή (laptop)**
Προτείνεται η χρήση υπολογιστή ή φορητού υπολογιστή, καθώς προσφέρει μεγαλύτερη ευκολία στη χρήση των εφαρμογών (Word, Excel, Email).

- **Σύνδεση στο διαδίκτυο**
Απαραίτητη για την πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό, την παρακολούθηση των βίντεο και τη συμμετοχή στις δραστηριότητες.
- **Πρόγραμμα περιήγησης (browser)**
Ενδεικτικά: Google Chrome, Mozilla Firefox ή Microsoft Edge, ενημερωμένο στην πιο πρόσφατη έκδοση.
- **Λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)**
Απαιτείται για την πρόσβαση στην πλατφόρμα, τη συμπλήρωση δραστηριοτήτων και την επικοινωνία.
- **Βασικός εξοπλισμός ήχου**
Ακουστικά ή ηχεία, ώστε να μπορείς να παρακολουθείς τα εκπαιδευτικά βίντεο και τις οδηγίες.

Σημαντική υπενθύμιση

Οι παραπάνω υποδομές είναι απαραίτητες για την ομαλή παρακολούθηση του μαθήματος. Δεν απαιτείται εξειδικευμένος εξοπλισμός ή προηγμένες τεχνικές γνώσεις. Όλες οι δραστηριότητες έχουν σχεδιαστεί ώστε να μπορούν να υλοποιηθούν με απλά και ευρέως διαθέσιμα μέσα.

Δραστηριότητα – 1.3.1 [Παρουσίαση] Απαραίτητες ενέργειες

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzM4NTMwODAz/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1f3GRmaOt9oD8dArxobEKVtsK6ju9gehuAd8SW2hegp8/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τις απαραίτητες ενέργειες για την ολοκλήρωση του ψηφιακού μαθήματος και παρακολούθηση της προόδου.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 2'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο παρουσιάζονται οι απαραίτητες ενέργειες για την ολοκλήρωση του ψηφιακού μαθήματος και παρακολούθηση της προόδου.

Υλικό

Απαραίτητες Ενέργειες για την Ολοκλήρωση του Ψηφιακού Μαθήματος

Για την επιτυχή παρακολούθηση και ολοκλήρωση του ψηφιακού μαθήματος, είναι σημαντικό να ακολουθήσεις ορισμένες βασικές ενέργειες που διασφαλίζουν τη σωστή ροή της μάθησης και την καταγραφή της προόδου σου.

Συγκεκριμένα, καλείσαι να:

- παρακολουθήσεις όλες τις ενότητες του μαθήματος με τη σειρά που παρουσιάζονται,
- μελετήσεις το εκπαιδευτικό υλικό (παρουσιάσεις, βίντεο και συνοδευτικά κείμενα),
- συμμετέχεις στις διαδραστικές δραστηριότητες, όπως κουίζ, ασκήσεις και σύντομες αξιολογήσεις,
- ολοκληρώσεις τις δραστηριότητες αυτοαξιολόγησης στο τέλος κάθε μικρομαθήματος,
- συμμετέχεις όπου ζητείται σε συζητήσεις ή σύντομες αναστοχαστικές δραστηριότητες.

Η πρόοδός σου παρακολουθείται αυτόματα μέσω της εκπαιδευτικής πλατφόρμας, ενώ η ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων καταγράφεται σταδιακά καθώς προχωράς στο μάθημα.

Η συστηματική συμμετοχή και η ολοκλήρωση όλων των βημάτων θα σε βοηθήσουν να αξιοποιήσεις στο έπακρο το εκπαιδευτικό υλικό και να αποκτήσεις ουσιαστικές ψηφιακές δεξιότητες.

Δραστηριότητα – 1.3.2 [Παρουσίαση] Εργασίες αυτοαξιολόγησης ενοτήτων του Ψηφιακού Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzM5MTk4NTQy/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1cx1CCcNHmGdJsY7feqyPGwn-9b4TAKHTVx3RRpTSeLc/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που περιγράφει τη διαδικασία ολοκλήρωσης των εργασιών αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απάντησης.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 4'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο παρουσιάζεται η διαδικασία ολοκλήρωσης των εργασιών αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απάντησης.

Υλικό

Εργασίες Αυτοαξιολόγησης Ενοτήτων του Ψηφιακού Μαθήματος

Στο πλαίσιο του ψηφιακού μαθήματος, σε κάθε μικρομάθημα περιλαμβάνεται μία **εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απάντησης**, η οποία έχει ως στόχο να σε βοηθήσει να ελέγξεις την κατανόηση των εννοιών και την πρόοδό σου.

Οι εργασίες αυτοαξιολόγησης δεν έχουν εξεταστικό χαρακτήρα. Αντίθετα, λειτουργούν ως εργαλείο αναστοχασμού, μέσα από το οποίο μπορείς να:

- επαναλάβεις τα βασικά σημεία της ενότητας,
- διαπιστώσεις τι έχεις κατανοήσει καλά,
- εντοπίσεις σημεία στα οποία χρειάζεσαι περισσότερη εξάσκηση,
- αξιολογήσεις τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισες.

Τι περιλαμβάνει κάθε εργασία αυτοαξιολόγησης

Για κάθε μικρομάθημα καλείσαι να απαντήσεις σε ερωτήσεις ανοιχτού τύπου, οι οποίες σχετίζονται άμεσα με:

- τις δεξιότητες που διδάχθηκαν,
- τις δραστηριότητες που ολοκλήρωσες,
- τη δική σου εμπειρία και κατανόηση.

Οι ερωτήσεις σε καθοδηγούν ώστε να περιγράψεις:

- τι έμαθες,
- πώς εφάρμοσες τις νέες γνώσεις,
- ποια σημεία σου φάνηκαν εύκολα ή δύσκολα,
- σε ποια θέματα θα ήθελες περισσότερη εξάσκηση.

Αξιολόγηση και ρουμπρίκα

Κάθε εργασία συνοδεύεται από **αναλυτική ρουμπρίκα αυτοαξιολόγησης**, η οποία σε βοηθά:

- να κατανοήσεις τα κριτήρια αξιολόγησης,
- να εκτιμήσεις το επίπεδο των απαντήσεών σου,
- να αναγνωρίσεις τα δυνατά σου σημεία και τις ανάγκες βελτίωσης.

Η ρουμπρίκα λαμβάνει υπόψη:

- τη σαφήνεια και πληρότητα των απαντήσεων,
- τη σωστή χρήση βασικών εννοιών,
- την ικανότητα αναστοχασμού,

- τη σύνδεση θεωρίας και πράξης.

Σημαντική υπενθύμιση

Οι εργασίες αυτοαξιολόγησης:

- **δεν έχουν βαθμολογικό χαρακτήρα,**
- αποτελούν βασικό μέρος της μαθησιακής διαδικασίας,
- σε βοηθούν να προετοιμαστείτε καλύτερα για την τελική αξιολόγηση,
- συμβάλλουν ουσιαστικά στην προσωπική σου πρόοδο.

Η ολοκλήρωσή τους είναι απαραίτητη για τη σωστή παρακολούθηση του μαθήματος και την ολοκλήρωση όλων των ενοτήτων.

Δραστηριότητα – 1.3.3 [Παρουσίαση] Συμμετοχή στο Forum

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzM5MzcyNDgw/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1QGxaTL7gvAaWkrTVFGBNstkkBt48OK1ucl2nmKT8T5k/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου που παρουσιάζει τις οδηγίες για τη συμμετοχή στο forum συζήτησης και περιγραφή κανόνων Netiquette.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 2'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο παρουσιάζονται οι οδηγίες για τη συμμετοχή στο forum συζήτησης και η περιγραφή κανόνων Netiquette.

Υλικό

Συμμετοχή στο Forum – Οδηγίες & Κανόνες Netiquette

Στο πλαίσιο του ψηφιακού μαθήματος παρέχεται χώρος συζήτησης (Forum), ο οποίος δίνει τη δυνατότητα ανταλλαγής απόψεων, προβληματισμών και εμπειριών μεταξύ των συμμετεχόντων. Το forum λειτουργεί συμπληρωματικά στο εκπαιδευτικό υλικό και συμβάλλει στην ενεργή συμμετοχή και την ενίσχυση της μαθησιακής εμπειρίας.

Σκοπός του Forum

Η συμμετοχή στο forum στοχεύει:

- στην ανταλλαγή σκέψεων και εμπειριών,
- στη διατύπωση αποριών ή σχολίων σχετικά με το μάθημα,
- στην ενίσχυση της συνεργασίας και της αλληλεπίδρασης,
- στην ανάπτυξη αναστοχασμού πάνω στις θεματικές ενότητες.

Οδηγίες Συμμετοχής

Κατά τη συμμετοχή σου στο forum, καλείσαι να:

- διαβάζεις προσεκτικά το θέμα συζήτησης πριν απαντήσεις,
- εκφράζεις τη γνώμη σου με σαφή και κατανοητό τρόπο,
- σέβεσαι τις απόψεις των υπολοίπων συμμετεχόντων,
- παραμένεις εντός θέματος,
- χρησιμοποιείς κόσμιο και ευγενικό λόγο.

Κανόνες Netiquette (Διαδικτυακής Συμπεριφοράς)

Για την ομαλή και ευχάριστη λειτουργία του forum, είναι σημαντικό να τηρούνται οι παρακάτω βασικοί κανόνες:

- Να δείχνεις σεβασμό σε όλους τους συμμετέχοντες.
- Να αποφεύγεις προσβλητικό, ειρωνικό ή επιθετικό λόγο.
- Να μη δημοσιεύεις προσωπικά δεδομένα.
- Να μη χρησιμοποιείς κεφαλαία γράμματα (θεωρούνται φωνές).
- Να διατυπώνεις τις απόψεις σου με σαφήνεια και ευγένεια.
- Να αποφεύγεις εκτός θέματος ή άσχετες αναρτήσεις.

Σημαντική Υπενθύμιση

Η συμμετοχή στο forum αποτελεί μέρος της μαθησιακής διαδικασίας και συμβάλλει στην καλύτερη κατανόηση του περιεχομένου. Δεν υπάρχει «σωστή» ή «λάθος» άποψη, αρκεί ο διάλογος να γίνεται με σεβασμό και διάθεση συνεργασίας.

Δραστηριότητα – 1.3.4 [Παρουσίαση] Τελική εξέταση του Ψηφιακού Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzMzNzk5ODkz/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1T-AZSbhENTtOv2QtarjiwbKZ9aqLAcBL7k6lSoZiMnQ/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου με την περιγραφή της τελικής εξέτασης του ψηφιακού μαθήματος.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 2'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Μελέτησε το παρακάτω κείμενο που ακολουθεί, στο οποίο περιγράφεται η τελική εξέταση του ψηφιακού μαθήματος.

Υλικό

Τελική Εξέταση του Ψηφιακού Μαθήματος

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται οι βασικές πληροφορίες που αφορούν την τελική εξέταση του ψηφιακού μαθήματος.

Η τελική εξέταση πραγματοποιείται με τη μορφή **τεστ πολλαπλής επιλογής** και έχει στόχο να αξιολογήσει τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια όλων των μικρομαθημάτων.

Βασικά Στοιχεία Εξέτασης

- Το τεστ περιλαμβάνει **80 ερωτήσεις**.
- Οι ερωτήσεις κατανέμονται ισομερώς στα μαθησιακά αποτελέσματα.
- Κάθε μαθησιακό αποτέλεσμα αντιστοιχεί σε **10 ερωτήσεις**.
- Η επιτυχής ολοκλήρωση απαιτεί **τουλάχιστον 70% σωστές απαντήσεις**.

Σημαντικές Πληροφορίες

- Η εξέταση βασίζεται αποκλειστικά στο περιεχόμενο του ψηφιακού μαθήματος.
- Το αποτέλεσμα υπολογίζεται αυτόματα με την ολοκλήρωση του τεστ.
- Με την επιτυχή ολοκλήρωση, θεωρείται ότι το ψηφιακό μάθημα έχει ολοκληρωθεί.
- Δεν προβλέπεται απονομή πιστοποιητικού.

Συνιστάται πριν την έναρξη της εξέτασης να έχει προηγηθεί επανάληψη των βασικών εννοιών, ώστε να διασφαλιστεί η καλύτερη δυνατή απόδοση.

Δραστηριότητα – 1.4.1 [Δραστηριότητα Αφόρμησης] Connection Activity

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NzM3OTI5Mzk2/details>

Υλικό

https://docs.google.com/presentation/d/1c5P6L_fOhvYv4GU3dWmONpio7VQovxUExgaE-R4DqFM/edit?usp=sharing

https://docs.google.com/document/d/1fOhc5QtfEWWOnaasHiXRFB9z4BoM6ouuSUb2B_cUARo/edit?usp=sharing

Περιγραφή

Δραστηριότητα που στοχεύει να προσελκύσει την προσοχή των συμμετεχόντων και να βοηθήσει στη σύνδεση του Ψηφιακού Μαθήματος με τις υπάρχουσες γνώσεις τους. Η νέα γνώση γίνεται καλύτερα κατανοητή, διατηρείται και ανακτάται εάν σχετίζεται με την υπάρχουσα γνώση.

Μέσο: Comic strip – Google Presentation, Quick-Write – Google Doc

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Παρακολούθησε το σύντομο comic strip που παρουσιάζεται στη διαφάνεια, με την ιστορία της Μαρίας.

Σκέψου αν έχεις αντιμετωπίσει παρόμοιες δυσκολίες στη χρήση:

- του υπολογιστή,
- του Word,
- του Excel,
- ή του email.

Άνοιξε το αρχείο Quick-Write (Google Doc) και γράψε 2–3 γραμμές απαντώντας αυθόρμητα στην ερώτηση. Δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις — στόχος είναι η προσωπική σου σκέψη.

Υλικό

Comic Strip – Η ιστορία της Μαρίας



Το comic strip της δραστηριότητας δημιουργήθηκε με το εργαλείο Pixton
<https://www.pixton.com/welcome>

Καρέ 1 – Η καθημερινή κατάσταση

Εικόνα: Η Μαρία μπροστά σε υπολογιστή.

Κείμενο (σκέψη):

«Κάθε φορά που ανοίγω τον υπολογιστή, δεν ξέρω από πού να ξεκινήσω...»

Καρέ 2 – Ο προβληματισμός

Εικόνα: Η Μαρία φαίνεται μπερδεμένη.

Κείμενο (σκέψη):

«Πώς αποθηκεύω σωστά ένα αρχείο; Πού πήγε το έγγραφο; Και αυτό το email... είναι ασφαλές να το ανοίξω;»

Καρέ 3 – Η απόφαση

Εικόνα: Η Μαρία χαμογελά.

Κείμενο (σκέψη):

«Ίσως ήρθε η ώρα να μάθω να χρησιμοποιώ σωστά τον υπολογιστή και το email, χωρίς άγχος!»

Quick-Write

Σκέψου τη δική σου καθημερινή χρήση του υπολογιστή και των ψηφιακών εργαλείων.

Πότε ήταν η τελευταία φορά που:

- δυσκολεύτηκες να χρησιμοποιήσεις τον υπολογιστή ή τα αρχεία σου,
- δεν ήσουν σίγουρος/η πώς να γράψεις ή να μορφοποιήσεις ένα έγγραφο στο Word,
- μπερδεύτηκες με αριθμούς ή πίνακες στο Excel,
- ή ένιωσες ανασφάλεια στέλνοντας ένα email ή ανοίγοντας κάποιο μήνυμα;

Σε 2–3 γραμμές, γράψε:

- ποια από αυτές τις δυσκολίες έχεις αντιμετωπίσει,
- ή ποιο σημείο της χρήσης υπολογιστή θα ήθελες περισσότερο να βελτιώσεις.

Δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις. Γράψε αυθόρμητα, με βάση τη δική σου εμπειρία. Η απάντηση θα σε βοηθήσει να συνδέσεις το μάθημα με τις πραγματικές σου ανάγκες.

Δραστηριότητα – 1.4.2 [Discussion Forum] Δραστηριότητα γνωριμίας

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3NzQxMTM1MDM1/details>

Υλικό

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3NzQxMTM1MDM1/details>

Περιγραφή

Συμμετοχή στο forum σε μια δραστηριότητα γνωριμίας.

Μέσο: Google Forum

Διάρκεια: 10'

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

Πες λίγα λόγια για τον εαυτό σου και το λόγο που επέλεξες αυτό το ψηφιακό μάθημα, στο forum που ακολουθεί.

Ημέρα 2: Μικρο-Μάθημα 1 (3 ώρες) – Γνωριμία με τον Υπολογιστή & Το Περιβάλλον των Windows

Δραστηριότητα – 2.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 1ου Μικρο-Μαθήματος + [Poll]

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzcoMTk4NjM1MjM2/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1eBOB1Bh3Q6cc1wNDeJtwlsz7EM43LIFT5bBciXuoaoK/edit?usp=sharing>

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScgFnzUQX35CQ1iPbhphYLtZCjbwQbGvAgBaZhzo1Lek7wgBw/viewform?usp=publish-editor>

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί την εισαγωγή στο **Μικρομάθημα 1: Γνωριμία με τον**

Υπολογιστή & το Περιβάλλον των Windows και έχει ως στόχο να προετοιμάσει τον εκπαιδευόμενο για τη μαθησιακή διαδικασία που θα ακολουθήσει.

Μέσα από την παρουσίαση των μαθησιακών αποτελεσμάτων, ο εκπαιδευόμενος ενημερώνεται για:

- το περιεχόμενο του μικρομαθήματος,
- τις δεξιότητες που θα αναπτύξει,
- τη δομή και τη ροή των δραστηριοτήτων.

Παράλληλα, μέσω ενός σύντομου ερωτηματολογίου (poll), καλείται να αξιολογήσει το επίπεδο της πρότερης γνώσης και εμπειρίας του σχετικά με τη χρήση του υπολογιστή και το περιβάλλον των Windows.

Η δραστηριότητα λειτουργεί ως **εισαγωγική και διαγνωστική**, συμβάλλοντας στην ενεργοποίηση του εκπαιδευόμενου και στην ενίσχυση της αυτογνωσίας του ως προς τις ψηφιακές του δεξιότητες.

Μέσο: Google Doc – σελίδα κειμένου με εικόνα, Google Forms

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: - (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

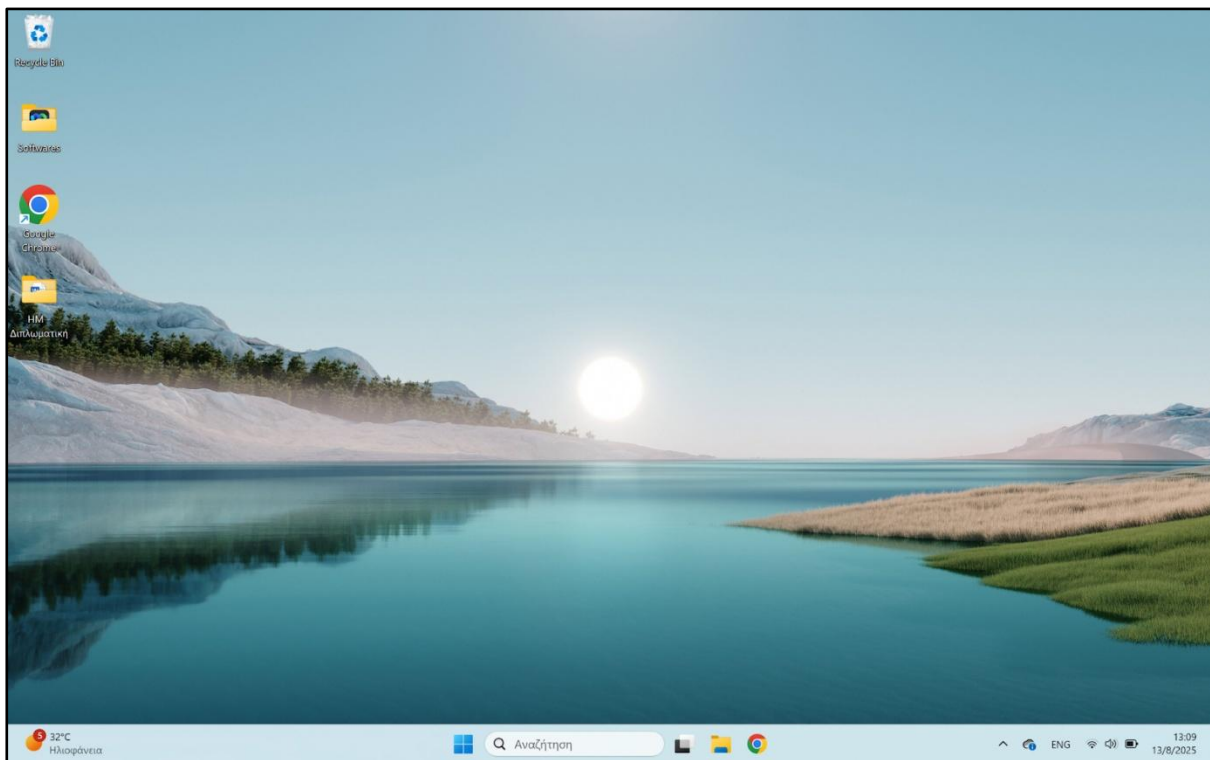
- Διάβασε προσεκτικά την εισαγωγή και τα μαθησιακά αποτελέσματα του μικρομαθήματος.
- Ενημερώσου για τις δραστηριότητες που θα πραγματοποιηθούν στη συνέχεια.
- Συμπλήρωσε το ερωτηματολόγιο αυτοαξιολόγησης που ακολουθεί.
- Απάντησε με ειλικρίνεια – δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις.
- Αφού ολοκληρώσεις το poll, προχώρησε στην επόμενη δραστηριότητα του μαθήματος.

Υλικό

Καλωσόρισμα στο Μικρομάθημα 1 – Γνωριμία με τον Υπολογιστή & το Περιβάλλον των Windows

Καλωσόρισες στο πρώτο μας μικρομάθημα!

Σε αυτό το μικρομάθημα θα κάνεις τα πρώτα σου βήματα στη χρήση του υπολογιστή και θα γνωρίσεις το περιβάλλον των Windows, το πιο διαδεδομένο λειτουργικό σύστημα για προσωπικούς υπολογιστές.



Εικόνα 43: Windows - Επιφάνεια Εργασίας

Στόχος του μαθήματος είναι να αποκτήσεις βασική εξοικείωση με τον υπολογιστή και να νιώσεις άνετα στη χρήση του, ώστε να μπορείς να πραγματοποιείς απλές καθημερινές εργασίες μόνος/η σου.

Μαθησιακά Αποτελέσματα

Τα Μαθησιακά Αποτελέσματα του Μικρομαθήματος 1 είναι:

MA 1.1 – [Understand]

Αναγνωρίζει τα βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος των Windows, όπως την επιφάνεια εργασίας, τα εικονίδια, το μενού έναρξης και τους φακέλους, κατανοώντας τη βασική τους λειτουργία και τον ρόλο τους στη χρήση του υπολογιστή.

Δραστηριότητες που υποστηρίζουν το MA 1.1:

- Εκπαιδευτικά βίντεο παρουσίασης του περιβάλλοντος των Windows και βασικών δεξιοτήτων
- Διαδραστική άσκηση H5P - Find the Hotspot για την αναγνώριση βασικών στοιχείων της οθόνης
- Σύντομο κουίζ κατανόησης και εξάσκησης με άμεση ανατροφοδότηση

MA 1.2 – [Apply]

Εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων, όπως δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή, μετακίνηση και διαγραφή.

Δραστηριότητες που υποστηρίζουν το MA 1.2:

- Βίντεο παρουσίασης εννοιών και επίδειξης με βήμα-βήμα διαδικασία διαχείρισης αρχείων
- Πρακτική άσκηση H5P – Image Hotspots για εξάσκηση στην κατανόηση εννοιών
- Σύντομο κουίζ κατανόησης και εξάσκησης με άμεση ανατροφοδότηση

Όλες οι δραστηριότητες έχουν **αυτόματη ανατροφοδότηση** ώστε να ελέγχει άμεσα την πρόοδό σου.

Συμβουλή πριν ξεκινήσεις

- Προσπάθησε να ολοκληρώνεις τις δραστηριότητες με τη σειρά που δίνονται.
- Αν κάτι δεν καταλάβεις, δες ξανά τα βίντεο ή δοκίμασε ξανά την άσκηση.

Κράτα σημειώσεις για ό,τι σου φάνηκε χρήσιμο!

Ερωτήσεις Poll

Ερώτηση 1

Πόσο εξοικειωμένος/η αισθάνεσαι με τη χρήση υπολογιστή;

- Καθόλου εξοικειωμένος/η
- Λίγο εξοικειωμένος/η
- Αρκετά εξοικειωμένος/η
- Πολύ εξοικειωμένος/η

Ερώτηση 2

Μπορείς να αναγνωρίσεις βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος των Windows (επιφάνεια εργασίας, φάκελοι, μενού);

- Όχι, καθόλου
- Ναι, αλλά με δυσκολία
- Ναι, σε ικανοποιητικό βαθμό
- Ναι, χωρίς δυσκολία

Ερώτηση 3

Πόσο άνετα μπορείς να διαχειριστείς αρχεία και φακέλους (δημιουργία, μετακίνηση, διαγραφή);

- Δεν μπορώ καθόλου
- Μπορώ με βοήθεια
- Μπορώ μόνος/η μου σε απλές περιπτώσεις
- Μπορώ άνετα και χωρίς δυσκολία

Ερώτηση 4

Πόσο συχνά χρησιμοποιείς υπολογιστή στην καθημερινότητά σου;

- Σπάνια
- Μερικές φορές την εβδομάδα
- Σχεδόν καθημερινά
- Καθημερινά για πολλές ώρες

Ερώτηση 5

Πόσο χρήσιμη πιστεύεις ότι θα είναι αυτή η ενότητα για εσένα;

- Λίγο χρήσιμη
- Αρκετά χρήσιμη
- Πολύ χρήσιμη
- Απαραίτητη για μένα

Ερώτηση 6 (προαιρετική – ανοικτού τύπου)

Τι θα ήθελες περισσότερο να μάθεις σε αυτό το μικρομάθημα;

(Σύντομη απάντηση)

Δραστηριότητα – 2.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών – Βασικά στοιχεία στα Windows] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzcoMTk4NjQzODQz/details>

Υλικό

https://youtu.be/hu6ite2r_UY

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με το περιβάλλον των Windows 11.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15'

ΜΑ: 1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows.

Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσεις τα βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος των Windows 11, όπως την Επιφάνεια Εργασίας, το Μενού Έναρξη, τη Γραμμή Εργασιών και τον File Explorer.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και σημείωσε όσα θεωρείς σημαντικά. Η καλή κατανόηση αυτών των στοιχείων θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις τις επόμενες δραστηριότητες με μεγαλύτερη ευκολία.

Υλικό



Εικόνα 44: Παρουσίαση Εννοιών - Βασικά στοιχεία στα Windows - Διαφάνεια

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 1

Γνωριμία με τον Υπολογιστή & το Περιβάλλον των Windows

Παρουσίαση Εννοιών – Βασικά στοιχεία στα Windows

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτή τη δραστηριότητα θα γνωρίσουμε τα βασικά στοιχεία του υπολογιστή και του περιβάλλοντος των Windows. Ο στόχος είναι να αποκτήσεις εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας και να νιώσεις άνετα στη χρήση του υπολογιστή. Μπορείς οποιαδήποτε στιγμή να

πατήσεις παύση στο βίντεο και να κρατήσεις σημειώσεις, ή φυσικά να γυρίσεις πίσω το χρόνο, προκειμένου να ξαναδείς το ίδιο σημείο.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Τι είναι τα Windows;



- Λειτουργικό σύστημα
- Επιτρέπει τη χρήση του υπολογιστή
- Διαχείριση αρχείων και εφαρμογών

Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Αρχικά, ας ορίσουμε τι είναι ένα λειτουργικό σύστημα. Σύμφωνα με τον καθηγητή Ελευθέριο Παπαθανασίου (2011), τα λειτουργικά συστήματα είναι προγράμματα που έχουν σκοπό να διεκπεραιώνουν τη συνεργασία μεταξύ του χρήστη και του υλικού του υπολογιστικού συστήματος, καθώς επίσης και μεταξύ των προγραμμάτων του χρήστη και του υλικού.

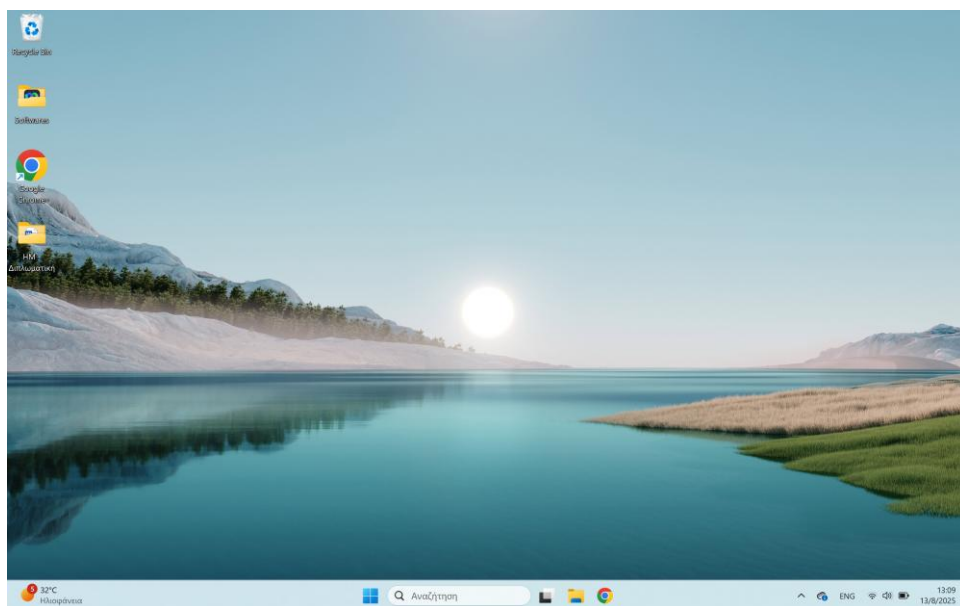
Τα Windows είναι από τα πιο διαδεδομένα λειτουργικά συστήματα και για να απλουστεύσουμε τον προηγούμενο ορισμό, επιτρέπουν στον χρήστη να αλληλεπιδρά με τον υπολογιστή. Μέσα από αυτό ανοίγουμε προγράμματα, αποθηκεύουμε αρχεία και χρησιμοποιούμε το διαδίκτυο.

Παπαθανασίου, Ε. Α. (2011). Στοιχεία χρήσης του Λειτουργικού Συστήματος Windows XP.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Η Επιφάνεια Εργασίας

- Η βασική οθόνη του υπολογιστή
- Περιέχει εικονίδια και φακέλους
- Σημείο εκκίνησης εργασιών



Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Η επιφάνεια εργασίας είναι το πρώτο πράγμα που βλέπουμε όταν ανοίγουμε τον υπολογιστή.

Σύμφωνα με τον καθηγητή Ελευθέριο Παπαθανασίου, το Desktop (δηλαδή η επιφάνεια εργασίας) είναι όλη η περιοχή που περιλαμβάνει εικονίδια, που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα προγράμματα ή διεκπεραιώνουν κάποιες ενέργειες.

Περιλαμβάνει λοιπόν εικονίδια, φακέλους και συντομεύσεις για εύκολη πρόσβαση.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

Εικονίδια

- Αντιπροσωπεύουν προγράμματα ή αρχεία
- Άνοιγμα με διπλό κλικ
- Μας βοηθούν στην πλοήγηση



Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

Τα εικονίδια λειτουργούν ως συντομεύσεις. Με ένα διπλό κλικ μπορούμε να ανοίξουμε ένα πρόγραμμα ή ένα αρχείο.

Το πρώτο εικονίδιο αναπαριστά έναν φάκελο. Θα εξηγήσουμε αναλυτικά αργότερα τι είναι ο φάκελος στον υπολογιστή.

Το δεύτερο εικονίδιο είναι του Google Chrome, ενός προγράμματος περιήγησης στον παγκόσμιο ιστό, ή αλλιώς περιηγητής (στα αγγλικά browser).

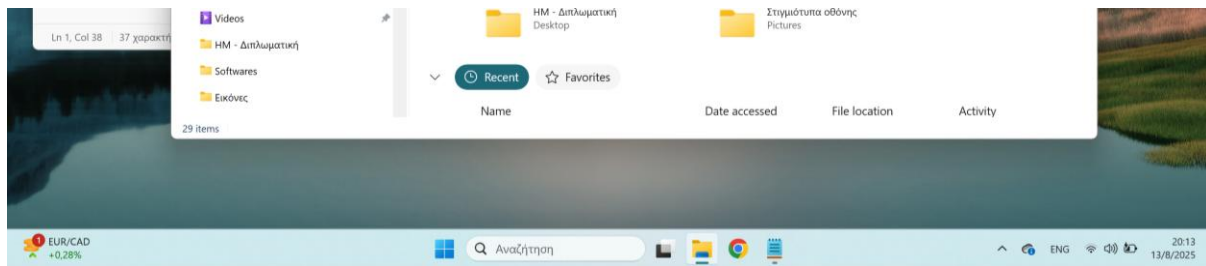
Το τρίτο εικονίδιο είναι το κουμπί Κάδος Ανακύκλωσης και στα αγγλικά Recycle Bin. Σύμφωνα με τον Ελευθέριο Παπαθανασίου, χρησιμοποιείται όπως ένας κάλαθος αχρήστων. Όσα αρχεία διαγράφουμε, δεν χάνονται ολοκληρωτικά, αλλά αποθηκεύονται στον κάδο ανακύκλωσης μέχρι να αποφασίσει ο χρήστης να τον αδειάσει, ή να σβήσει ολοκληρωτικά όσα αρχεία είναι σίγουρος ότι δεν τα χρειάζεται. Σε κάθε περίπτωση πριν από την ολική διαγραφή τους μπορούμε να τα επαναφέρουμε από τον κάδο ανακύκλωσης στην αρχική τους θέση.

Το τελευταίο εικονίδιο είναι ένα αρχείο. Συγκεκριμένα, είναι ένα έγγραφο κειμένου.

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Γραμμή Εργασιών

- Βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης
- Περιέχει το κουμπί Έναρξης
- Δείχνει ανοιχτές εφαρμογές



Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

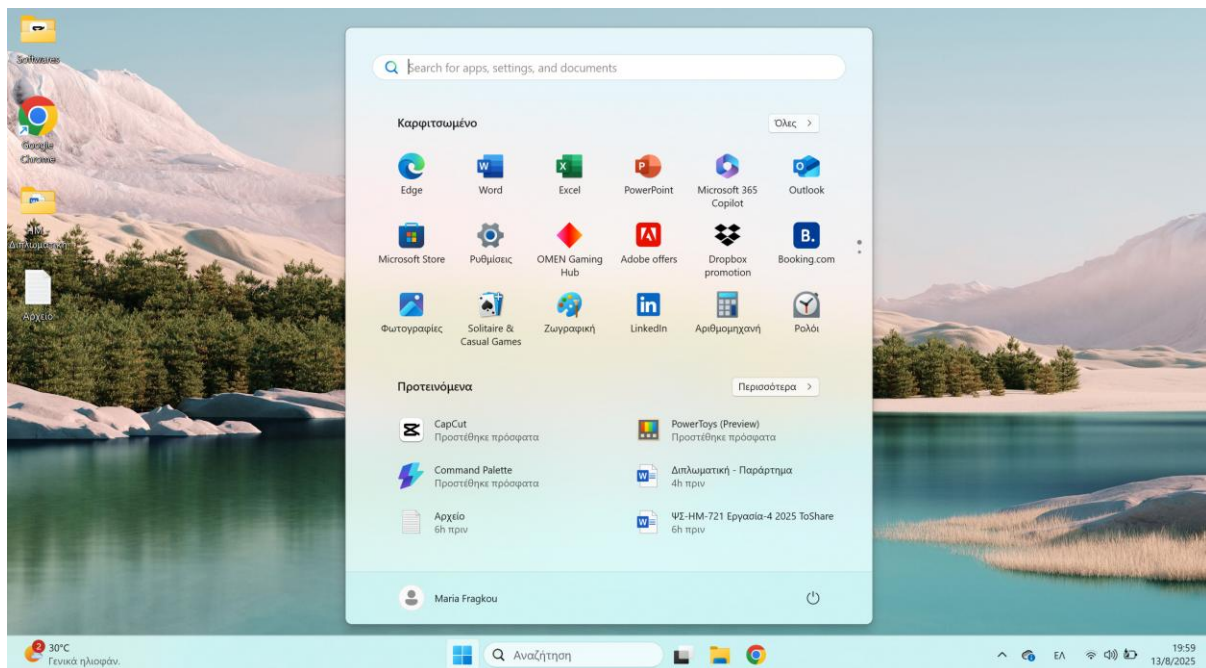
Η γραμμή εργασιών μάς επιτρέπει να βλέπουμε ποιες εφαρμογές είναι ανοιχτές και να μεταβαίνουμε εύκολα από τη μία στην άλλη. Όπως βλέπεται στην εικόνα, βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης και αποτελείται από κάποια εικονίδια. Εδώ είναι σημαντικό να αναφερθώ στα εικονίδια που βρίσκονται στο κάτω δεξιό μέρος της γραμμής εργασιών. Σύμφωνα με τον Ελευθέριο Παπαθανασίου, στο δεξιότερο άκρο της γραμμής εργασιών, εμφανίζεται η ένδειξη της ώρας, η ένδειξη της γλώσσας (EN – EL) και άλλες ακόμη ενδείξεις σχετικές με στοιχεία του συστήματος, καθώς και εγκατεστημένα προγράμματα.

Πράγματι, μπορείτε να δείτε το ENG, που σημαίνει ότι η γλώσσα του συστήματος εκείνη την ώρα ήταν τα αγγλικά. Το διπλανό του εικονίδιο αναπαριστά τη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο. Ακριβώς μετά ακολουθεί το σύμβολο της έντασης ήχου του συστήματος, μέσω του οποίου μπορούμε να αυξομειώσουμε τον ήχο. Ακολουθεί το εικονίδιο της μπαταρίας, το οποίου μπορούμε να δούμε μόνο στην γραμμή εργασιών ενός φορητού υπολογιστή laptop. Τέλος, φαίνεται η ημερομηνία και η ώρα του συστήματος.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Μενού Έναρξης

- Πρόσβαση σε εφαρμογές
- Αναζήτηση αρχείων
- Τερματισμός ή επανεκκίνηση



Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Κάπου εδώ θα αναφερθώ λίγο περισσότερο στο κουμπί Έναρξης ή Start.

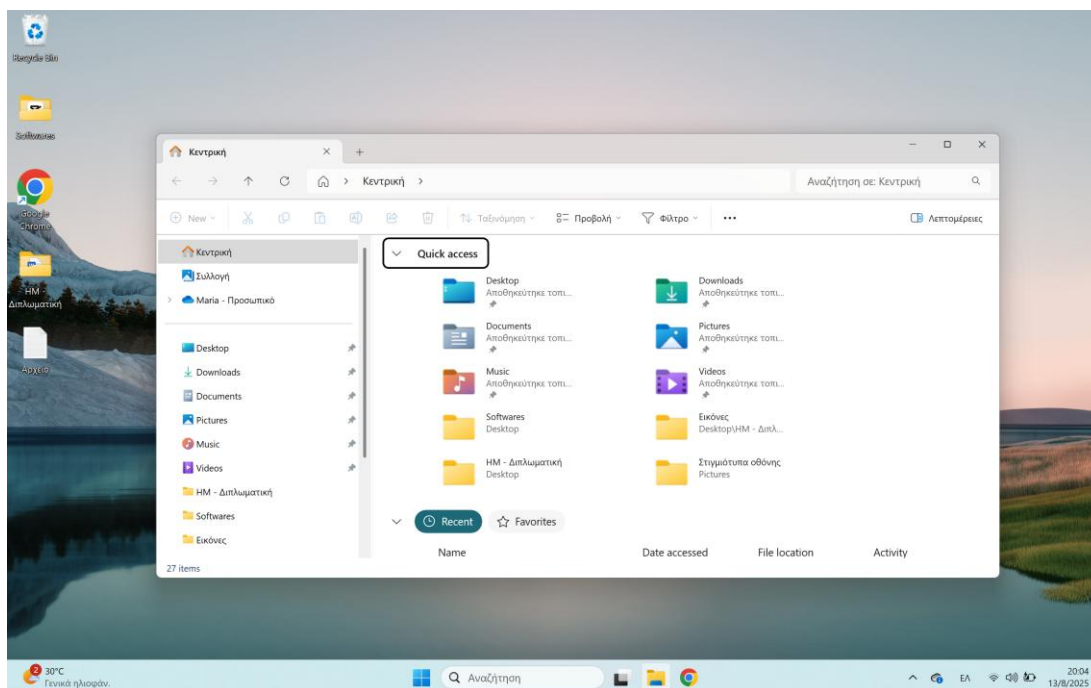
Σύμφωνα με τον Ελευθέριο Παπαθανασίου, μέσω αυτού παρέχεται πρόσβαση σε ένα σύνολο ενεργειών, όπως πχ. η εκτέλεση προγραμμάτων. Συγκεκριμένα ανοίγει ένα μενού από επιλογές σχετικές με το ξεκίνημα προγραμμάτων, το άνοιγμα διαφόρων εγγράφων και τη χρήση των εργαλείων του συστήματος.

Από το μενού Έναρξης λοιπόν, μπορούμε να ανοίξουμε προγράμματα, να αναζητήσουμε αρχεία και να κλείσουμε τον υπολογιστή.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

File Explorer

- Διαχείριση αρχείων και φακέλων
- Προβολή περιεχομένων
- Οργάνωση δεδομένων



Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Ο File Explorer είναι το βασικό εργαλείο για την οργάνωση των αρχείων μας. Μέσα από αυτό μπορούμε να δημιουργούμε, να μετακινούμε και να διαγράφουμε αρχεία.

Παρατηρώντας την εικόνα, βλέπουμε ανοιχτό το παράθυρο του File Explorer ή αλλιώς Windows Explorer. Οι πληροφορίες του παραθύρου είναι χωρισμένες σε δύο μέρη – παράθυρα.

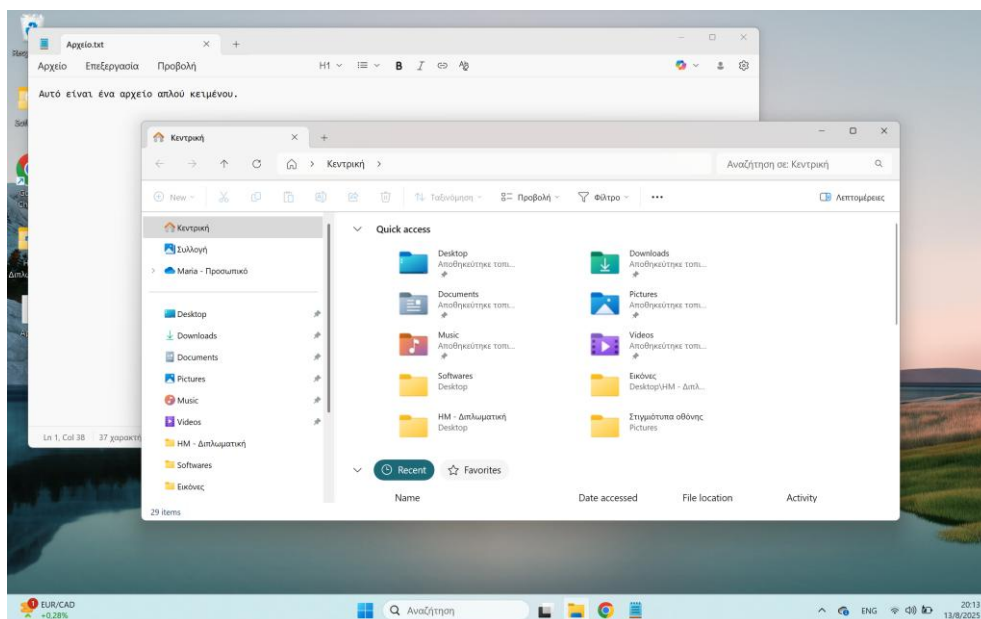
Σύμφωνα με τον Ελευθέριο Παπαθανασίου, το αριστερό παράθυρο περιέχει μια παρουσίαση με τη μορφή δένδρου, η οποία περιλαμβάνει όλες τις αποθηκευτικές μονάδες.

Το δεξί παράθυρο περιέχει όλα τα αντικείμενα (αρχεία και καταλόγους) που περιέχονται μέσα στον δίσκο ή κατάλογο που χρησιμοποιούμε.

Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

Φάκελοι και Αρχεία

- Οι φάκελοι οργανώνουν τα αρχεία
- Τα αρχεία περιέχουν πληροφορίες
- Σημαντικά για την τάξη στο σύστημα



Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Αναφέρθηκα ονομαστικά στα αρχεία και τους φακέλους λίγο νωρίτερα. Πολύ συνοπτικά, θα πω ότι οι φάκελοι οργανώνουν περιέχοντας μέσα τους τα αρχεία μας και τους φακέλους του υπολογιστή μας.

Τα αρχεία από την άλλη, δεν λειτουργούν σαν τους φακέλους, δηλαδή σαν χώροι οργάνωσης. Τα αρχεία περιέχουν πληροφορίες.

Η σωστή οργάνωση αρχείων βοηθά στην εύκολη εύρεση πληροφοριών και στην αποφυγή λαθών. Θα μιλήσω πιο αναλυτικά για τα αρχεία και τους φακέλους σε επόμενη δραστηριότητα.

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

Διαγραφή και Κάδος Ανακύκλωσης

- Διαγραφή αρχείων
- Προσωρινή διαγραφή στον Κάδο
- Επαναφορά αρχείων



Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

Όπως ανέφερα και πριν, όταν διαγράφουμε ένα αρχείο, αυτό μεταφέρεται στον Κάδο Ανακύκλωσης, ώστε να μπορούμε να το επαναφέρουμε αν χρειαστεί.

Ο κάδος Ανακύκλωσης καταλαβαίνουμε ότι είναι πολύτιμος για την αποφυγή λαθών, καθώς με την επαναφορά αρχείων μπορούμε να επιστρέψουμε ένα διαγραμμένο αρχείο ή φάκελο στην

αρχική του θέση. Συνήθως θα βρούμε το εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης στην Επιφάνεια Εργασίας ενός υπολογιστή.

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Χρήσιμες Συμβουλές

- Χρησιμοποίησε δεξί κλικ
- Διάβαζε τα μηνύματα
- Εξασκήσου συχνά

Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Τέλος, μία σημαντική ενέργεια που μπορείς να κάνεις είναι να χρησιμοποιείς το δεξί κλικ οπουδήποτε. Το δεξί κλικ θα εμφανίζει ένα μενού επιλογών, διαφορετικό κάθε φορά, ανάλογα με το σημείο που το πάτησες.

Ένα άλλο κόλπο είναι να αφήνεις το ποντίκι ακίνητο, πάνω σε ένα στοιχείο. Αυτόματα, θα εμφανίζεται μια μικρή οδηγία που θα αφορά εκείνο το σημείο, προκειμένου το λειτουργικό σύστημα να βοηθήσει τον χρήστη.

Η εξοικείωση με τον υπολογιστή έρχεται με την πρακτική. Μην φοβάσαι να δοκιμάζεις και να εξερευνάς!

Διαφάνεια 11 – Περιεχόμενο

Επόμενο Βήμα

- Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης της κατανόησης όλων των παραπάνω εννοιών!

Διαφάνεια 11 – Αφήγηση

Στην επόμενη δραστηριότητα θα εφαρμόσεις στην πράξη όσα έμαθες μέσα από διαδραστικές ασκήσεις. Φυσικά μπορείς να ξαναβάλεις το βίντεο από την αρχή, αν νιώθεις ότι χρειάζεσαι επανάληψη στις έννοιες που άκουσες. Όταν νιώσεις έτοιμος, πήγαινε στην επόμενη δραστηριότητα κατανόησης!

Δραστηριότητα - 2.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Βασικά στοιχεία στα Windows] Find the Hotspot

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzcoMTk4NzE5MzY2/details>

Υλικό

https://content.e-me-4all.eu/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=102671

Περιγραφή

Σειρά εικόνων με ερωτήσεις click hotspots για αναγνώριση βασικών στοιχείων του περιβάλλοντος Windows, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: H5P – Find the Hotspot

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows.

Οδηγίες

Σε αυτήν τη δραστηριότητα θα δεις μια σειρά από εικόνες της οθόνης των Windows 11.

Σκοπός σου είναι να κάνεις κλικ στο **σωστό σημείο** της εικόνας, σύμφωνα με την εκφώνηση που θα σου δίνεται.

- Διάβασε προσεκτικά την οδηγία σε κάθε ερώτηση.
- Κάνε κλικ **πάνω στο εικονίδιο ή το στοιχείο** που ζητείται.
- Αν η απάντησή σου είναι σωστή, θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης.
- Αν είναι λάθος, θα λάβεις βοήθεια για να εντοπίσεις το σωστό σημείο.

Μπορείς να ξαναπροσπαθήσεις σε κάθε ερώτηση.

Η δραστηριότητα αυτή σε βοηθά να εξοικειωθείς με τα βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος των Windows 11.

Υλικό

Ερώτηση 1

Εικόνα: Screenshot επιφάνειας εργασίας.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο του Google Chrome.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Το Google Chrome είναι το πρόγραμμα περιήγησης που χρησιμοποιούμε για να σερφάρουμε στο διαδίκτυο.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το εικονίδιο του Chrome. Ψάξε για το στρογγυλό εικονίδιο με τα χρώματα κόκκινο, πράσινο, κίτρινο και μπλε.»

Ερώτηση 2

Εικόνα: Ίδιο screenshot επιφάνειας εργασίας.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης (Recycle Bin).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Εδώ πηγαίνουν προσωρινά τα αρχεία που διαγράφουμε.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι ο Κάδος Ανακύκλωσης. Ψάξε για το εικονίδιο με το καλάθι.»

Ερώτηση 3

Εικόνα: Ίδιο screenshot επιφάνειας εργασίας.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ σε ένα εικονίδιο που είναι αρχείο.»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Αυτό είναι αρχείο κειμένου και ανοίγει με προγράμματα όπως το Notepad ή το Word.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι αρχείο. Θυμήσου ότι τα αρχεία συνήθως έχουν εικονίδιο διαφορετικό από τους φακέλους ή τα προγράμματα.»

Ερώτηση 4

Εικόνα: Ίδιο screenshot επιφάνειας εργασίας.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο κουμπί που ανοίγει το Μενού Έναρξη.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Από εδώ ξεκινάμε για να βρούμε εφαρμογές, αρχεία και ρυθμίσεις.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το κουμπί Έναρξη. Ψάξε για το εικονίδιο των Windows στο κέντρο της γραμμής εργασιών.»

Ερώτηση 5

Εικόνα: Ίδιο screenshot επιφάνειας εργασίας.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο που ανοίγει τον File Explorer.»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Ο File Explorer μας επιτρέπει να βλέπουμε και να διαχειριζόμαστε τα αρχεία μας.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι ο File Explorer. Ψάξε για το εικονίδιο με τον κίτρινο φάκελο στη γραμμή εργασιών.»

Ερώτηση 6

Εικόνα: Screenshot περιοχής ειδοποιήσεων (κάτω δεξιά).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο που δείχνει την ένταση του ήχου.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Από εδώ μπορούμε να αυξομειώσουμε ή να κλείσουμε τον ήχο.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το εικονίδιο ήχου. Ψάξε για το σύμβολο με το ηχείο.»

Ερώτηση 7

Εικόνα: Screenshot περιοχής ειδοποιήσεων.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο που δείχνει την κατάσταση σύνδεσης στο διαδίκτυο (Wi-Fi).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Από εδώ βλέπουμε αν είμαστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το Wi-Fi. Ψάξε για το εικονίδιο με τα κυκλικά σήματα.»

Ερώτηση 8

Εικόνα: Screenshot μενού Έναρξη.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο που ανοίγει τις Ρυθμίσεις.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Από εδώ αλλάζουμε ρυθμίσεις συστήματος, εμφάνισης και ασφάλειας.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι οι Ρυθμίσεις. Ψάξε για το εικονίδιο που μοιάζει με γρανάζι.»

Ερώτηση 9

Εικόνα: Screenshot μενού Έναρξη.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο κουμπί που μας επιτρέπει να κλείσουμε ή να επανεκκινήσουμε τον υπολογιστή.»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Από εδώ τερματίζουμε, επανεκκινούμε ή θέτουμε τον υπολογιστή σε αναστολή.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το κουμπί τροφοδοσίας. Ψάξε για το εικονίδιο με τον κύκλο και τη γραμμή επάνω.»

Ερώτηση 10

Εικόνα: Screenshot File Explorer (Αυτός ο υπολογιστής).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στην επιλογή που ανοίγει τον φάκελο “Λήψεις” ή αλλιώς “Downloads”.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Εδώ βρίσκουμε ό,τι έχουμε κατεβάσει από το διαδίκτυο.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι ο φάκελος Λήψεις. Ψάξε για τον φάκελο με την ονομασία “Downloads”.»

Ερώτηση 11

Εικόνα: Screenshot File Explorer.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στην επιλογή που ανοίγει τον φάκελο “Έγγραφα” ή αλλιώς “Documents”.»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Εδώ αποθηκεύουμε τα περισσότερα έγγραφά μας.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι ο φάκελος Έγγραφα. Ψάξε για τον φάκελο με την ονομασία “Documents”.»

Ερώτηση 12

Εικόνα: Screenshot με δύο ανοιχτά παράθυρα στη γραμμή εργασιών (File Explorer & Αρχείο).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο που θα σε μεταφέρει στο αρχείο κειμένου που έχουμε ανοίξει.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Τώρα βλέπεις το αρχείο κειμένου που έχουμε ανοιχτό.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το σωστό εικονίδιο. Ψάξε για το εικονίδιο του αρχείου κειμένου στη γραμμή εργασιών.»

Ερώτηση 13

Εικόνα: Screenshot επιφάνειας εργασίας.

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ σε έναν φάκελο.»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Οι φάκελοι χρησιμεύουν για να οργανώνουμε τα αρχεία μας.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι φάκελος. Θυμήσου ότι οι φάκελοι έχουν εικονίδιο σαν ντοσιέ και αποθηκεύουν μέσα αρχεία ή άλλους φακέλους.»

Δραστηριότητα - 2.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας – Βασικά στοιχεία στα Windows] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjAwOTMxNDc2/details>

Υλικό

<https://youtu.be/mQNnzvXcG68>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη χρήση του υπολογιστή, όπως η περιήγηση στα αρχεία, η ρύθμιση έντασης του ήχου και άλλα.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15'

ΜΑ: 1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows.

Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσεις βασικές δεξιότητες στη χρήση του υπολογιστή, όπως η περιήγηση στα αρχεία, η ρύθμιση έντασης του ήχου και άλλα.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και σημείωσε όσα θεωρείς σημαντικά. Η καλή κατανόηση αυτών των στοιχείων θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις τις επόμενες δραστηριότητες με μεγαλύτερη ευκολία.

Υλικό

Αφήγηση:

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσουμε τα βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος των Windows 11. Θα δούμε πού βρίσκονται σημαντικά εικονίδια, πώς ανοίγουμε προγράμματα και πώς αναγνωρίζουμε βασικές λειτουργίες του υπολογιστή. Παρακολούθησε προσεκτικά, γιατί αμέσως μετά θα ακολουθήσει δραστηριότητα εξάσκησης.

(Οθόνη: Επιφάνεια εργασίας – φαίνεται το εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης)

Ας ξεκινήσουμε από τον Κάδο Ανακύκλωσης. Ο Κάδος Ανακύκλωσης είναι το σημείο όπου αποθηκεύονται προσωρινά τα αρχεία που διαγράφουμε. Το εικονίδιό του μοιάζει με καλάθι απορριμμάτων. Αν διαγράψουμε κάτι κατά λάθος, μπορούμε να το επαναφέρουμε από εδώ.

(Οθόνη: Επιφάνεια εργασίας – φαίνεται το εικονίδιο του Google Chrome)

Το Google Chrome είναι πρόγραμμα περιήγησης στο διαδίκτυο. Με αυτό μπορούμε να επισκεφτούμε ιστοσελίδες, να κάνουμε αναζητήσεις και να δούμε βίντεο.

(Οθόνη: Κάτω κέντρο – Start)

Για να ανοίξουμε το Μενού Έναρξης, πατάμε το κουμπί με το λογότυπο των Windows. Το κουμπί αυτό βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης, στη γραμμή εργασιών. Από εδώ μπορούμε να ανοίξουμε εφαρμογές, να κάνουμε αναζήτηση ή να κλείσουμε τον υπολογιστή.

(Οθόνη: Μενού Έναρξης → Εικονίδιο γранаζιού)

Οι Ρυθμίσεις ανοίγουν από το εικονίδιο που μοιάζει με γρανάζι. Από εκεί μπορούμε να αλλάξουμε ρυθμίσεις συστήματος, εμφάνισης ή ασφάλειας.

(Οθόνη: Μενού Έναρξης → Power)

Για να κλείσουμε ή να επανεκκινήσουμε τον υπολογιστή, πηγαίνουμε στο Μενού Έναρξης και επιλέγουμε το κουμπί τροφοδοσίας. Βλέπουμε τέσσερις επιλογές - Κλείδωμα, Αναστολή Λειτουργίας, Τερματισμός Λειτουργίας και Επανεκκίνηση. Με την επιλογή «Κλείδωμα», ο υπολογιστής κλειδώνει. Με την επιλογή «Αναστολή Λειτουργίας», ο υπολογιστής μοιάζει να απενεργοποιείται, αλλά στην πραγματικότητα είναι ανοιχτός, καταναλώνοντας ελάχιστη ενέργεια. Με την επιλογή «Τερματισμός Λειτουργίας» ο υπολογιστής απενεργοποιείται με ασφάλεια. Εδώ είναι σημαντικό να αναφερθεί πως αυτός είναι ο σωστός τρόπος απενεργοποίησης ενός υπολογιστή. Το κουμπί τροφοδοσίας που έχει ο υπολογιστής πάνω του, αν και απενεργοποιεί τον υπολογιστή, καλό είναι να αποφεύγεται. Η τελευταία επιλογή «Επανεκκίνηση», απενεργοποιεί τον υπολογιστή και αυτόματα τον ενεργοποιεί. Είναι μία χρήσιμη λειτουργία, καθώς πολλές φορές η επανεκκίνηση μπορεί να χρειαστεί.

(Οθόνη: Κεντρικό μέρος taskbar)

Στο κεντρικό μέρος της γραμμής εργασιών βλέπουμε ποια προγράμματα είναι ανοιχτά. Από εδώ μπορούμε να μεταφερθούμε από το ένα πρόγραμμα στο άλλο.

(Οθόνη: Κλικ σε διαφορετικό εικονίδιο)

Για να αλλάξουμε από ένα ανοιχτό παράθυρο σε άλλο, απλώς κάνουμε κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο στη γραμμή εργασιών.

(Οθόνη: Άνοιγμα File Explorer)

Ο File Explorer είναι το βασικό εργαλείο για την περιήγηση στα αρχεία μας. Από εδώ βλέπουμε φακέλους, έγγραφα, εικόνες και όλα τα αρχεία του υπολογιστή. Είναι ο “φάκελος” του υπολογιστή μας.

Στα αριστερά του παραθύρου, παρατηρούμε άλλους φακέλους. Ο φάκελος «Στοιχεία λήψης» είναι εκείνος στον οποίο συνήθως αποθηκεύονται αυτόματα τα αρχεία που κατεβάζουμε από το

διαδίκτυο. Έπειτα, ακολουθούν και άλλοι φάκελοι, όπως ο φάκελος «Έγγραφα», «Εικόνες», «Μουσική», «Βίντεο» και άλλοι φάκελοι που τους έχω φτιάξει η ίδια.

Δηλαδή, αυτό τι σημαίνει για τους προηγούμενους; Ότι υπήρχαν εξαρχής στον υπολογιστή. Τους ξεχωρίζουμε σχετικά εύκολα, επειδή δεν έχουν το εικονίδιο του κίτρινου φακέλου, σε αντίθεση με τους άλλους δύο.

Πριν φύγω από τους φακέλους, να αναφέρω ότι δεν είναι υποχρεωτικό να αποθηκεύουμε όλα τα τραγούδια του υπολογιστή στον φάκελο «Μουσική» ή όλες τις φωτογραφίες στον φάκελο «Εικόνες». Είναι όμως σημαντικό να θυμηθούμε σε τι βοηθούν οι φάκελοι, στην οργάνωση και τάξη στο σύστημα του υπολογιστή. Καλό είναι λοιπόν, να βάζουμε τα αρχεία μας (δηλαδή τα τραγούδια, τις φωτογραφίες, τα έγγραφα) σε φακέλους που μετά θα είναι εύκολο για εμάς να τα βρούμε, καθώς θα είναι οργανωμένα και αποθηκευμένα σε φακέλους που από την ονομασία τους φαίνεται πάνω κάτω το περιεχόμενό τους.

(Οθόνη: Ώρα & Ημερομηνία)

Στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης εμφανίζεται η ώρα και η ημερομηνία. Επιλέγοντας με αριστερό κλικ, ανοίγει πλαίσιο ειδοποιήσεων στο οποίο φαίνονται ειδοποιήσεις όταν υπάρχουν. Ακριβώς από κάτω, φαίνεται ένα ημερολόγιο.

(Οθόνη: Εικονίδιο μπαταρίας)

Σε φορητούς υπολογιστές, το εικονίδιο της μπαταρίας δείχνει πόση ενέργεια απομένει. Έτσι ξέρουμε πότε χρειάζεται φόρτιση.

(Οθόνη: Εικονίδιο Wi-Fi)

Το εικονίδιο του Wi-Fi μας δείχνει αν είμαστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο. Αν το σήμα είναι ενεργό, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το ίντερνετ.

(Οθόνη: Ένταση ήχου)

Το εικονίδιο με το megafono είναι η ρύθμιση της έντασης ήχου του υπολογιστή μας. Επιλέγοντάς το με αριστερό κλικ, όπως επίσης επιλέγοντας το εικονίδιο μπαταρίας ή το εικονίδιο Wi-Fi, έχουμε πρόσβαση σε περισσότερες ρυθμίσεις. Η ένταση ήχου προσαρμόζεται μέσω της μπάρας, ενώ για πλήρη σίγαση ήχου, μπορούμε να επιλέξουμε το megafono απευθείας.

(Οθόνη: Επιφάνεια εργασίας)

Ας θυμηθούμε τα βασικά:

Η Επιφάνεια Εργασίας είναι η κύρια οθόνη.

Ο Κάδος Ανακύκλωσης κρατά προσωρινά τα διαγραμμένα αρχεία.

Ο File Explorer μας βοηθά να διαχειριζόμαστε αρχεία.

Το Μενού Έναρξης είναι το κέντρο ελέγχου.

Και η Γραμμή Εργασιών δείχνει τα ανοιχτά προγράμματα.

Τώρα που είδες όλα τα βασικά στοιχεία των Windows, είσαι έτοιμος να δοκιμάσεις τις γνώσεις σου. Στην επόμενη δραστηριότητα θα απαντήσεις σε ερωτήσεις και θα αναγνωρίσεις τα στοιχεία που μόλις είδαμε.

Δραστηριότητα - 2.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας – Βασικά στοιχεία στα Windows] Quiz

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/NzcoMTk4NzkwNDco/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfQYLY5CpOol1dvoZSfzysKNeBRZsxueAZg2kgoNLpxjIWeWwA/viewform?usp=header>

Περιγραφή

Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows

Οδηγίες

Σε αυτό το κουίζ θα απαντήσεις σε ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής και μία ερώτηση αντιστοίχισης, με σκοπό να ελέγξεις τις γνώσεις σου σχετικά με τα βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος των Windows 11.

Διάλεξε τη σωστή απάντηση σε κάθε ερώτηση και, στην ερώτηση αντιστοίχισης, αντιστοίχισε τον κάθε όρο με τη σωστή περιγραφή.

Μπορείς να απαντήσεις με τη σειρά που θέλεις. Μετά την υποβολή, θα λάβεις αυτόματη ανατροφοδότηση για κάθε ερώτηση.

Υλικό

Ερώτηση 1

Ποιο από τα παρακάτω είναι ο Κάδος Ανακύκλωσης (Recycle Bin);

- Εικονίδιο φακέλου 
- Εικονίδιο Chrome 
- Εικονίδιο κάδου  (Σωστή απάντηση)
- Εικονίδιο αρχείου 

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ο Κάδος Ανακύκλωσης αποθηκεύει προσωρινά τα διαγραμμένα αρχεία.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ψάξε για το εικονίδιο με το καλάθι.»

Ερώτηση 2

Ποιο πλήκτρο πατάμε για να ανοίξουμε το Μενού Έναρξη;

- Κουμπί των Windows  (Σωστή απάντηση)
- Κουμπί Ρυθμίσεων 
- Εικονίδιο ήχου 
- Εικονίδιο File Explorer 

Feedback σωστής: «Σωστά! Το κουμπί των Windows ανοίγει το κεντρικό μενού.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Ψάξε για το εικονίδιο με το λογότυπο των Windows.»

Ερώτηση 3

Ποιο από τα παρακάτω χρησιμοποιείται για να περιηγηθούμε στα αρχεία μας;

- File Explorer (Σωστή απάντηση)
- Microsoft Word
- Paint
- Calculator

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ο File Explorer είναι ο βασικός διαχειριστής αρχείων.»

Feedback λάθους: «Όχι. Θυμήσου ότι ο File Explorer είναι ο βασικός διαχειριστής αρχείων.»

Ερώτηση 4

Σε ποια περιοχή εμφανίζεται η ώρα και η ημερομηνία;

- Στη γραμμή εργασιών (κάτω δεξιά) (Σωστή απάντηση)
- Στο Μενού Έναρξη
- Στον File Explorer
- Στην επιφάνεια εργασίας

Feedback σωστής: «Σωστά! Η ώρα και ημερομηνία φαίνονται πάντα κάτω δεξιά.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Δες το κάτω δεξί άκρο της οθόνης.»

Ερώτηση 5

Ποιο εικονίδιο δείχνει την κατάσταση σύνδεσης στο διαδίκτυο;

- Wi-Fi  (Σωστή απάντηση)
- Ήχος 
- Ρυθμίσεις 
- Εικονίδιο Chrome 

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Wi-Fi δείχνει αν είμαστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ψάξε για το εικονίδιο με τα κυκλικά σήματα.»

Ερώτηση 6

Ποια επιλογή ανοίγει τις Ρυθμίσεις;

- Εικονίδιο γραναζιού  (Σωστή απάντηση)
- Εικονίδιο Chrome 
- File Explorer 
- Κουμπί τροφοδοσίας 

Feedback σωστής: «Σωστά! Το εικονίδιο του γραναζιού ανοίγει τις Ρυθμίσεις.»

Feedback λάθους: «Όχι. Οι Ρυθμίσεις έχουν εικονίδιο που μοιάζει με γρανάζι.»

Ερώτηση 7

Ποια από τις παρακάτω είναι εφαρμογή περιήγησης στο διαδίκτυο;

- Microsoft Word
- Google Chrome (Σωστή απάντηση)
- Paint
- Notepad

Feedback σωστής: «Σωστά! Ο Chrome είναι πρόγραμμα για серφάρισμα στο ίντερνετ.»

Feedback λάθους: «Όχι. Θυμήσου ότι οι browsers χρησιμοποιούνται για το διαδίκτυο.»

Ερώτηση 8

Ποιο στοιχείο της γραμμής εργασιών δείχνει ποια προγράμματα είναι ανοιχτά;

- Περιοχή ειδοποιήσεων
- Κεντρικό τμήμα της γραμμής εργασιών (Σωστή απάντηση)
- Μενού Έναρξη
- Επιφάνεια εργασίας

Feedback σωστής: «Μπράβο! Εκεί εμφανίζονται τα εικονίδια των ανοιχτών εφαρμογών.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Δες το κέντρο της γραμμής εργασιών.»

Ερώτηση 9

Πώς μπορούμε να μετακινηθούμε από ένα ανοιχτό παράθυρο σε άλλο;

- Πατώντας Ctrl + Shift
- Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του παραθύρου στη γραμμή εργασιών (Σωστή απάντηση)
- Κλείνοντας το πρόγραμμα
- Από τις Ρυθμίσεις

Feedback σωστής: «Μπράβο! Έτσι αλλάζουμε μεταξύ εφαρμογών.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Χρησιμοποίησε τη γραμμή εργασιών.»

Ερώτηση 10

Ποιο εικονίδιο μας δείχνει την κατάσταση της μπαταρίας (σε laptop);

- Εικονίδιο μπαταρίας  (Σωστή απάντηση)
- Wi-Fi 
- Ήχος 
- Γλώσσα πληκτρολογίου 

Feedback σωστής: «Σωστά! Δείχνει πόση μπαταρία απομένει.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ψάξε για το εικονίδιο που μοιάζει με μπαταρία.»

Ερώτηση 11

Σε ποιο μενού βρίσκουμε το κουμπί για επανεκκίνηση του υπολογιστή;

- Ρυθμίσεις
- Μενού Έναρξη (Σωστή απάντηση)
- File Explorer
- Κάδος Ανακύκλωσης

Feedback σωστής: «Μπράβο! Από το Μενού Έναρξη τερματίζουμε ή επανεκκινούμε.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Είναι στο Μενού Έναρξη.»

Ερώτηση 12

Ποια είναι η προεπιλεγμένη τοποθεσία αποθήκευσης ενός αρχείου που κατεβάζουμε από το διαδίκτυο;

- Έγγραφα
- Λήψεις (Σωστή απάντηση)
- Επιφάνεια Εργασίας
- Εικόνες

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ό,τι κατεβάζουμε πάει στον φάκελο Λήψεις.»

Feedback λάθους: «Όχι. Συνήθως τα αρχεία πηγαίνουν στον φάκελο Λήψεις.»

Ερώτηση Αντιστοίχισης (Πλέγμα πολλαπλών επιλογών)

Επέλεξε τον όρο στον οποίο αναφέρεται κάθε μία από τις περιγραφές που ακολουθούν:

Όρος	Περιγραφή
Επιφάνεια Εργασίας	Η βασική οθόνη που βλέπουμε όταν ανοίγουμε τον υπολογιστή μας.
Κάδος Ανακύκλωσης	Ο χώρος όπου πηγαίνουν προσωρινά τα διαγραμμένα αρχεία.
File Explorer	Το εργαλείο για την περιήγηση και διαχείριση αρχείων.
Μενού Έναρξη	Το κεντρικό σημείο για να ανοίγουμε εφαρμογές, αρχεία και ρυθμίσεις.
Γραμμή Εργασιών	Η μπάρα στο κάτω μέρος που δείχνει τα ανοιχτά προγράμματα και ειδοποιήσεις.

Δραστηριότητα – 2.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzkyOTY1NzM4MDIz/details>

Υλικό

<https://youtu.be/fL8nUdL3ZdQ>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με τα αρχεία και τους φακέλους (όπως τα διάφορα μέρη του παραθύρου ενός φακέλου, καθώς και δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση και διαγραφή).

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15'

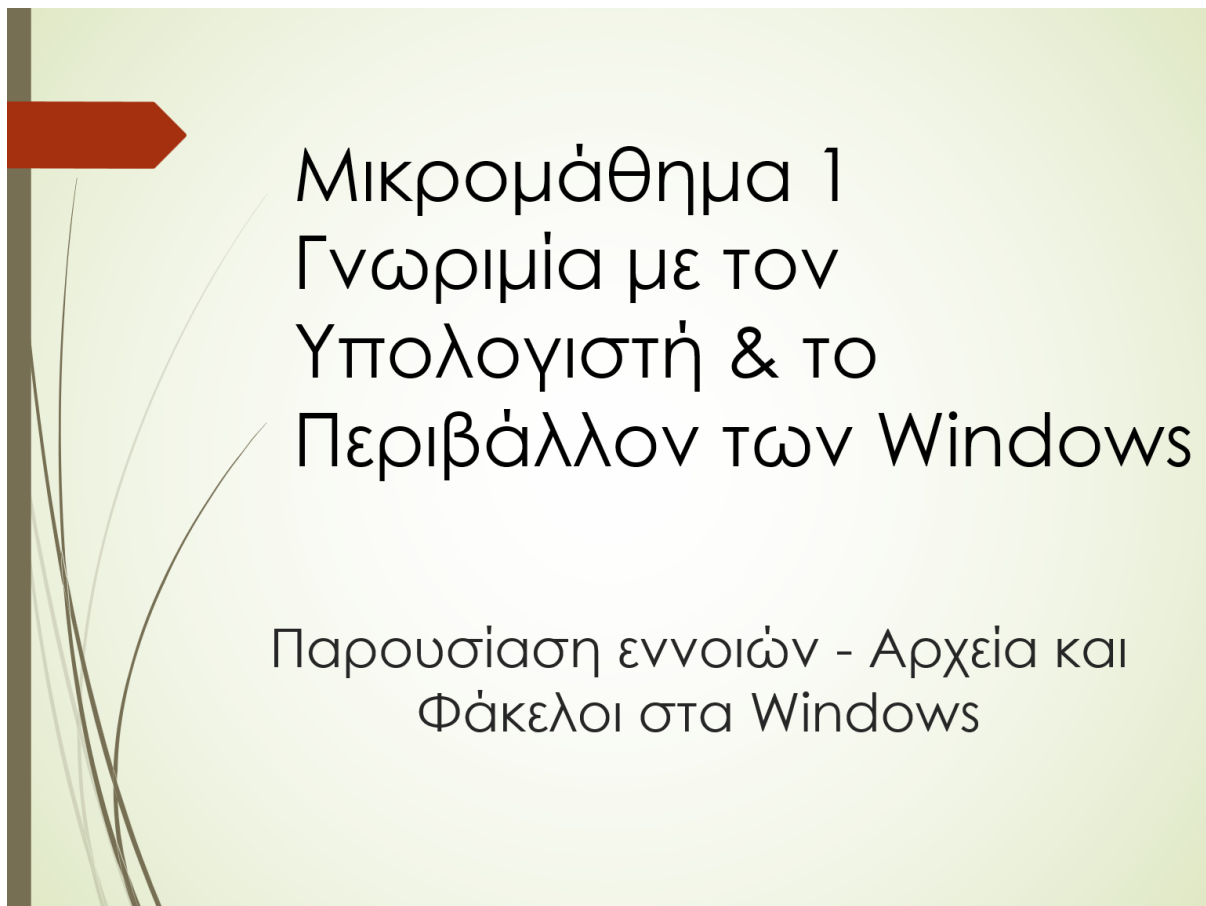
ΜΑ: 1.2 Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσεις τι είναι ο φάκελος και τι είναι το αρχείο στο περιβάλλον των Windows 11, όπως επίσης τις έννοιες της δημιουργίας, μετονομασίας, αντιγραφής/μετακίνησης και διαγραφής τους.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και σημείωσε όσα θεωρείς σημαντικά. Η καλή κατανόηση αυτών των στοιχείων θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις τις επόμενες δραστηριότητες με μεγαλύτερη ευκολία.

Υλικό



Εικόνα 45: Παρουσίαση Εννοιών - Αρχεία και Φάκελοι στα Windows

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 1

Γνωριμία με τον Υπολογιστή & το Περιβάλλον των Windows

Παρουσίαση εννοιών - Αρχεία και Φάκελοι στα Windows

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτή τη δραστηριότητα θα γνωρίσουμε τα βασικά στοιχεία σχετικά με τα αρχεία και τους φακέλους στα Windows. Ο στόχος είναι να αποκτήσεις εξοικείωση με τη λογική των εννοιών διαχείρισης αρχείων, καθώς αργότερα θα ακολουθήσουν δραστηριότητες εξάσκησης. Μπορείς οποιαδήποτε στιγμή να πατήσεις παύση στο βίντεο και να κρατήσεις σημειώσεις, ή φυσικά να γυρίσεις πίσω το χρόνο, προκειμένου να ξαναδείς το ίδιο σημείο.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Τι είναι Αρχείο

- Περιέχει πληροφορίες
 - Μπορεί να είναι έγγραφο, εικόνα, βίντεο
 - Έχει όνομα και τύπο

Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Το αρχείο περιέχει δεδομένα που ανοίγουν με προγράμματα.

Σύμφωνα με τη Muir (2009), τα αρχεία είναι τα μεμονωμένα έγγραφα που αποθηκεύετε από εφαρμογές, όπως το Word και το Excel, και χρησιμοποιείτε φακέλους και υποφακέλους για να οργανώσετε διάφορα αρχεία σε ομάδες ή κατηγορίες.

Πολύ απλά, μπορούμε να πούμε ότι τα αρχεία περιέχουν πληροφορίες, οι οποίες μπορεί να είναι κείμενο, εικόνα, βίντεο και άλλα. Ένα αρχείο έχει όνομα και τύπο. Μέσω του τύπου, συνήθως καθορίζεται αν το αρχείο είναι εικόνα, βίντεο, ήχος ή οτιδήποτε άλλο.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Τι είναι Φάκελος

- Περιέχει αρχεία
 - Χρησιμοποιείται για οργάνωση
 - Βοηθά στην αναζήτηση

Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Οι φάκελοι οργανώνουν τα αρχεία μας. Μέσα σε έναν φάκελο, μπορούμε να έχουμε αρχεία και άλλους φακέλους.

Ας πούμε ένα απλό παράδειγμα. Πήγες μία μονοήμερη εκδρομή στον Βόλο και τράβηξες με τους φίλους σου πολλές φωτογραφίες και βίντεο. Όταν γύρισες σπίτι, αποφάσισες να βάλεις όλο το υλικό που τράβηξες στον υπολογιστή, προκειμένου να το έχεις και σε εκείνη τη συσκευή. Που θα βάλεις το υλικό; Στην επιφάνεια εργασίας; Αυτό δεν είναι καλή ιδέα, καθώς η επιφάνεια εργασίας πρέπει να έχει όσο το δυνατόν λιγότερα στοιχεία, για μεγαλύτερη οργάνωση. Να βάλεις το υλικό στον φάκελο «Έγγραφα»; Θα μπορούσες, αλλά μετά από καιρό, θα θυμάσαι ότι το έβαλες εκεί; Αν και δεν είναι υποχρεωτικό, καλό είναι να βάζουμε το υλικό μας σε φακέλους που το όνομά τους παραπέμπει στο περιεχόμενό τους.

Δηλαδή, τις φωτογραφίες στον φάκελο «Εικόνες» και τα βίντεο στον φάκελο «Βίντεο».

Μία ακόμη καλύτερη τακτική από άποψη οργάνωσης, είναι να βάλεις τις φωτογραφίες σε έναν φάκελο με όνομα «Μονοήμερη Βόλος», και μετά αυτόν τον φάκελο να τον μεταφέρεις στον φάκελο «Εικόνες». Γιατί? Διότι πολύ απλά, δεν θα μπερδευτούν οι φωτογραφίες από την εκδρομή, με άλλες που πιθανό είναι να έχεις.

Κάπως έτσι πρέπει να δεις τους φακέλους. Μέσα που βοηθούν στην αναζήτηση αρχείων, ακόμα και μετά από καιρό.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

File Explorer

- Διαχείριση αρχείων
 - Άνοιγμα φακέλων
 - Πλοήγηση στον υπολογιστή

Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

Ο File Explorer είναι το βασικό εργαλείο διαχείρισης αρχείων.

Σύμφωνα με τη Muir (2009), ο Windows Explorer είναι το κύριο εργαλείο για την πλοήγηση και τη διαχείριση αρχείων και φακέλων. Μπορούμε από τον File Explorer να περιηγηθούμε σε οποιοδήποτε σημείο στον υπολογιστή μας, από το πλαίσιο στο οποίο φαίνονται όλοι οι φάκελοι.

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Μέρη του File Explorer

- Πίνακας πλοήγησης
- Λίστα αρχείων
- Γραμμή εργαλείων
- Μπάρα αναζήτησης

Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

Το παράθυρο χωρίζεται σε βασικές περιοχές.

Ας ξεκινήσουμε με τον Πίνακα Πλοήγησης, ο οποίος βρίσκεται στο αριστερό μέρος του παραθύρου του File Explorer.

Ο Πίνακας Πλοήγησης λειτουργεί σαν ένας “χάρτης” του υπολογιστή μας. Από εδώ μπορούμε να δούμε όλους τους βασικούς φακέλους και τις τοποθεσίες του συστήματός μας, όπως τα Έγγραφα, οι Λήψεις, οι Εικόνες, καθώς και οι μονάδες αποθήκευσης, για παράδειγμα ο σκληρός δίσκος ή κάποιο USB.

Ο λόγος που είναι τόσο σημαντικός είναι γιατί μας επιτρέπει να μετακινούμαστε γρήγορα από τον έναν φάκελο στον άλλο χωρίς να χρειάζεται να ψάχνουμε. Με ένα απλό κλικ μπορούμε να ανοίξουμε τον φάκελο που θέλουμε και να δούμε το περιεχόμενό του. Σύμφωνα με την Golemati

(2008), η περιήγηση αρχείων, ειδικότερα, έχει μια εγγενή ιεραρχική δομή και διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στο πλαίσιο της Διαχείρισης Προσωπικών Πληροφοριών.

Επιπλέον, στον Πίνακα Πλοήγησης εμφανίζεται συχνά και η επιλογή “Γρήγορη πρόσβαση”, όπου βρίσκονται οι φάκελοι που χρησιμοποιούμε πιο συχνά. Αυτό μας εξοικονομεί χρόνο και κάνει τη χρήση του υπολογιστή πιο εύκολη, ειδικά όταν δουλεύουμε με πολλά αρχεία.

Σο κεντρικό μέρος του παραθύρου βρίσκεται η Λίστα Αρχείων.

Εδώ εμφανίζονται όλα τα αρχεία και οι φάκελοι που περιέχονται στον φάκελο που έχουμε επιλέξει.

Για παράδειγμα, αν ανοίξουμε τον φάκελο “Εγγραφα”, στη λίστα αρχείων θα δούμε όλα τα έγγραφα που έχουμε αποθηκεύσει εκεί. Αν ανοίξουμε τον φάκελο “Λήψεις”, θα δούμε όλα τα αρχεία που έχουμε κατεβάσει από το διαδίκτυο.

Στο επάνω μέρος του παραθύρου βρίσκεται η Γραμμή Εργαλείων.

Η γραμμή αυτή περιλαμβάνει τα πιο βασικά κουμπιά που χρησιμοποιούμε για τη διαχείριση αρχείων.

Στο επάνω δεξί μέρος του παραθύρου βρίσκεται η Μπάρα Αναζήτησης.

Η λειτουργία της είναι ιδιαίτερα χρήσιμη, ειδικά όταν έχουμε πολλά αρχεία και δυσκολευόμαστε να βρούμε αυτό που ψάχνουμε.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Προβολή Αρχείων

- Λεπτομέρειες
- Μεγάλα εικονίδια
- Ταξινόμηση

Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Μπορούμε να αλλάξουμε τον τρόπο εμφάνισης των αρχείων

Συγκεκριμένα, η λίστα των αρχείων μπορεί να εμφανίζεται με διάφορους τρόπους:

- ως μεγάλα εικονίδια,
- ως μικρά εικονίδια,
- ή ως λίστα με λεπτομέρειες, όπως όνομα, ημερομηνία και μέγεθος αρχείου.

Η Ταξινόμηση μας επιτρέπει να οργανώνουμε τα αρχεία με βάση κάποιο κριτήριο.

Μπορούμε, για παράδειγμα, να ταξινομήσουμε τα αρχεία:

- με βάση το όνομα (αλφαβητικά),
- με βάση την ημερομηνία,
- με βάση τον τύπο αρχείου,

- ή με βάση το μέγεθος.

Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο όταν έχουμε πολλά αρχεία και θέλουμε να τα βρούμε γρήγορα.

Για παράδειγμα:

- αν ψάχνουμε το πιο πρόσφατο αρχείο, ταξινομούμε κατά ημερομηνία,
- αν ψάχνουμε ένα συγκεκριμένο αρχείο, ταξινομούμε αλφαβητικά.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

Δημιουργία Αρχείων

Μετονομασία

Αντιγραφή & Μετακίνηση

Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Η δημιουργία αρχείων είναι μία από τις πιο βασικές έννοιες στη χρήση ενός υπολογιστή.

Κάθε φορά που γράφουμε ένα κείμενο, αποθηκεύουμε μια εικόνα ή κατεβάζουμε ένα αρχείο από το διαδίκτυο, στην ουσία δημιουργούμε ένα νέο αρχείο.

Η δημιουργία αρχείων μάς επιτρέπει να αποθηκεύουμε τη δουλειά μας, να την επαναχρησιμοποιούμε και να τη μοιραζόμαστε με άλλους. Χωρίς αρχεία, δεν θα μπορούσαμε να διατηρήσουμε καμία πληροφορία στον υπολογιστή μας.

Η μετονομασία αφορά την αλλαγή του ονόματος ενός αρχείου ή ενός φακέλου.

Το όνομα ενός αρχείου είναι πολύ σημαντικό, γιατί μας βοηθά να καταλαβαίνουμε τι περιέχει χωρίς να χρειάζεται να το ανοίξουμε. Όταν τα αρχεία έχουν σαφή και περιγραφικά ονόματα, η οργάνωση του υπολογιστή γίνεται πολύ πιο εύκολη.

Η αντιγραφή και η μετακίνηση είναι δύο βασικές έννοιες που σχετίζονται με την οργάνωση των αρχείων.

Η αντιγραφή σημαίνει ότι δημιουργούμε ένα αντίγραφο ενός αρχείου ή φακέλου, ενώ το αρχικό παραμένει στη θέση του. Είναι χρήσιμη όταν θέλουμε να έχουμε το ίδιο αρχείο σε περισσότερα από ένα σημεία.

Η μετακίνηση, από την άλλη, σημαίνει ότι αλλάζουμε τη θέση ενός αρχείου. Το αρχείο δεν αντιγράφεται, αλλά μεταφέρεται από έναν φάκελο σε κάποιον άλλο.

Και οι δύο αυτές ενέργειες βοηθούν στη σωστή ταξινόμηση των αρχείων, ώστε να μπορούμε να βρίσκουμε εύκολα αυτό που χρειαζόμαστε και να διατηρούμε τον υπολογιστή μας οργανωμένο.

Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

Διαγραφή

- Μεταφορά στον Κάδο
- Δυνατότητα επαναφοράς

- Δυνατότητα μόνιμης διαγραφής

Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Τα αρχεία δεν διαγράφονται άμεσα. Σύμφωνα με τον Leschke (2009), όπως και ένας κάδος απορριμμάτων γραφείου, ο Κάδος Ανακύκλωσης των Microsoft Windows είναι ένας προσωρινός χώρος αποθήκευσης αρχείων που έχουν πρόσφατα απορριφθεί (διαγραφεί) από τον χρήστη.

Υπάρχει η δυνατότητα επαναφοράς των αρχείων αυτών, αρκεί να μπούμε μέσα στον Κάδο Ανακύκλωσης. Έπειτα, βρίσκουμε το αρχείο, τα αρχεία ή και τους φακέλους που διαγράψαμε στο παρελθόν, και τα επαναφέρουμε. Επίσης, πέρα από την επαναφορά, μπορούμε να διαγράψουμε τα αρχεία από τον Κάδο Ανακύκλωσης. Αυτή η ενέργεια θα έχει σαν αποτέλεσμα την οριστική και μόνιμη διαγραφή των αρχείων από τον υπολογιστή.

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

Ανακεφαλαίωση

- Αρχεία και φάκελοι
 - File Explorer
 - Βασικές ενέργειες

Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

Σε αυτή την ενότητα γνωρίσαμε τις βασικές έννοιες που σχετίζονται με τα αρχεία και τους φακέλους στον υπολογιστή.

Αρχικά, είδαμε τι είναι τα αρχεία και οι φάκελοι και πώς μας βοηθούν να οργανώνουμε τις πληροφορίες μας. Στη συνέχεια, γνωρίσαμε τον File Explorer, δηλαδή το βασικό εργαλείο που χρησιμοποιούμε για να βλέπουμε και να διαχειριζόμαστε τα αρχεία μας.

Τέλος, αναφερθήκαμε στις βασικές ενέργειες που μπορούμε να κάνουμε, όπως η δημιουργία αρχείων, η μετονομασία, η αντιγραφή, η μετακίνηση και η διαγραφή, έννοιες που είναι απαραίτητες για την καθημερινή χρήση του υπολογιστή.

Η κατανόηση αυτών των βασικών σημείων αποτελεί τη βάση για να μπορέσουμε να δουλεύουμε πιο άνετα και οργανωμένα στον υπολογιστή μας.

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Επόμενο Βήμα

- Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης της κατανόησης όλων των παραπάνω εννοιών!

Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Στην επόμενη δραστηριότητα θα εφαρμόσεις στην πράξη όσα έμαθες μέσα από διαδραστικές ασκήσεις. Φυσικά μπορείς να ξαναβάλεις το βίντεο από την αρχή, αν νιώθεις ότι χρειάζεσαι επανάληψη στις έννοιες που άκουσες. Όταν νιώσεις έτοιμος, πήγαινε στην επόμενη δραστηριότητα κατανόησης!

Δραστηριότητα – 2.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows]

Image Hotspots

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzcoMTk4Njk4MjUz/details>

Υλικό

https://content.e-me-4all.eu/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=102708

Περιγραφή

Διαδραστικές εικόνες με hotspots σε screenshots του File Explorer για αναγνώριση κουμπιών/ενεργειών.

Μέσο: H5P – Image Hotspots

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 1.2 – Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

Οδηγίες

Σε αυτή τη δραστηριότητα θα δεις τρεις εικόνες από τον File Explorer στα Windows 11.

Πάτησε στα σημεία που εμφανίζονται τα σύμβολα πληροφορίας (i) για να διαβάσεις περιγραφές σχετικά με τα διάφορα μέρη και τις επιλογές του παραθύρου.

Εξερεύνησε όλες τις περιοχές κάθε εικόνας, ώστε να γνωρίσεις καλύτερα:

- τα βασικά τμήματα του File Explorer,
- το μενού δεξιού κλικ στο κενό,
- το μενού δεξιού κλικ σε φάκελο.

Η δραστηριότητα δεν έχει “σωστό” ή “λάθος” – στόχος της είναι η κατανόηση και εξοικείωση με τις λειτουργίες.

Υλικό

Εικόνα 1 – File Explorer ανοιχτός

1. Quick access (Γρήγορη πρόσβαση)

Εδώ βρίσκονται οι φάκελοι και τα αρχεία που χρησιμοποιείς πιο συχνά, για να τα ανοίγεις εύκολα χωρίς να ψάχνεις.

2. Navigation Pane (Πίνακας πλοήγησης)

Το αριστερό τμήμα του παραθύρου, όπου βλέπεις όλους τους βασικούς φακέλους, τη συσκευή σου και το δίκτυο.

3. Toolbar (Γραμμή εργαλείων)

Εδώ έχεις τα βασικά κουμπιά όπως New (Νέο), Copy (Αντιγραφή), Paste (Επικόλληση), Rename (Μετονομασία) και Delete (Διαγραφή).

4. Search bar (Μπάρα αναζήτησης)

Χρησιμοποίησέ την για να βρεις γρήγορα αρχεία και φακέλους μέσα στον τρέχοντα φάκελο.

5. Details view toggle (Εναλλαγή προβολής λεπτομερειών)

Κουμπί για να εμφανίσεις ή να κρύψεις λεπτομέρειες όπως ημερομηνία τροποποίησης και μέγεθος αρχείων.

Εικόνα 2 – File Explorer με δεξί κλικ στο κενό

1. File list (Λίστα αρχείων)

Εδώ εμφανίζονται τα περιεχόμενα του φακέλου που έχεις ανοιχτό. Μπορεί να περιλαμβάνει φακέλους, έγγραφα, εικόνες κ.ά.

2. View (Προβολή)

Επιλογές για το πώς θα εμφανίζονται τα αρχεία, π.χ. μεγάλες εικόνες, λίστα, λεπτομέρειες.

3. Sort by (Ταξινόμηση κατά)

Ταξινομεί τα αρχεία με βάση όνομα, ημερομηνία, τύπο κ.λπ.

4. Group by (Ομαδοποίηση κατά)

Ομαδοποιεί τα αρχεία σου με βάση κάποιο κριτήριο, π.χ. τύπος ή ημερομηνία.

5. Undo Delete (Αναίρεση διαγραφής)

Αν μόλις διέγραψες κάτι κατά λάθος, αυτή η επιλογή το επαναφέρει.

6. New (Νέο)

Δημιουργία νέου φακέλου ή αρχείου (π.χ. έγγραφο Word, αρχείο κειμένου).

7. Properties (Ιδιότητες)

Προβολή πληροφοριών για τον φάκελο ή το αρχείο (μέγεθος, ημερομηνία, δικαιώματα).

8. Show more options (Εμφάνιση περισσότερων επιλογών)

Εμφανίζει το παλιό μενού δεξιού κλικ, όπως ήταν στις προηγούμενες εκδόσεις των Windows.

Εικόνα 3 – File Explorer με δεξί κλικ σε φάκελο

1. Open (Άνοιγμα)

Ανοίγει τον φάκελο για να δεις τα περιεχόμενά του.

2. **Open in new tab (Άνοιγμα σε νέα καρτέλα)**

Ανοίγει τον φάκελο σε ξεχωριστή καρτέλα του File Explorer.

3. **Pin to Quick access (Καρφίτσωμα στη Γρήγορη πρόσβαση)**

Κρατάει τον φάκελο πάντα διαθέσιμο στην περιοχή Quick access.

4. **Cut (Αποκοπή)**

Η πρώτη ενέργεια της μεταφοράς / μετακίνησης του φακέλου ώστε να τον επικολλήσεις αλλού.

5. **Copy (Αντιγραφή)**

Δημιουργεί αντίγραφο του φακέλου ώστε να τον επικολλήσεις αλλού.

6. **Rename (Μετονομασία)**

Αλλάζεις το όνομα του φακέλου.

7. **Delete (Διαγραφή)**

Στέλνει τον φάκελο στον Κάδο Ανακύκλωσης.

8. **Properties (Ιδιότητες)**

Εμφανίζει λεπτομέρειες για τον φάκελο, όπως μέγεθος και ημερομηνία δημιουργίας.

Δραστηριότητα – 2.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Βίντεο Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzcoMTk4NTU4MDQ4/details>

Υλικό

<https://youtu.be/J4rKlbaBws8>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη διαχείριση αρχείων και φακέλων (όπως δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση και διαγραφή).

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15'

ΜΑ: 1.2 Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα παρακολουθήσεις τη μέθοδο με την οποία πραγματοποιούνται διάφορες ενέργειες σε έναν φάκελο και ένα αρχείο, όπως η δημιουργία, η μετονομασία, η αντιγραφή/μετακίνηση και διαγραφή τους.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και σημείωσε όσα θεωρείς σημαντικά. Η καλή

κατανόηση αυτών των στοιχείων θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις τις επόμενες δραστηριότητες με μεγαλύτερη ευκολία.

Υλικό

Αφήγηση:

(Οθόνη: Ανοιχτός Φάκελος και Επιφάνεια Εργασίας)

Σε αυτό το βίντεο θα δούμε στην πράξη πώς μπορούμε να διαχειριστούμε αρχεία και φακέλους στα Windows 11.

Θα μάθουμε πώς δημιουργούμε φακέλους, πώς μετονομάζουμε αρχεία, πώς τα μετακινούμε ή τα αντιγράφουμε και πώς τα διαγράφουμε.

Όσα θα δούμε εδώ αποτελούν βασικές δεξιότητες χρήσης του υπολογιστή και θα σε βοηθήσουν να απαντήσεις σωστά στο κουίζ που ακολουθεί.

Αρχικά, ας δούμε πώς δημιουργούμε έναν νέο φάκελο.

Κάνουμε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο, επιλέγουμε Δημιουργία και στη συνέχεια Φάκελος. Αμέσως εμφανίζεται ένας νέος φάκελος, στον οποίο μπορούμε να δώσουμε όνομα, όπως για παράδειγμα, «Μάθημα 1».

Οι φάκελοι μάς βοηθούν να οργανώνουμε τα αρχεία μας και να βρίσκουμε πιο εύκολα αυτό που χρειαζόμαστε.

Για να αλλάξουμε το όνομα ενός αρχείου ή φακέλου, το επιλέγουμε, κάνουμε δεξί κλικ και πατάμε Μετονομασία.

Το όνομα γίνεται επεξεργάσιμο και μπορούμε να γράψουμε το νέο όνομα, όπως για παράδειγμα, «Ενότητα 1».

Η μετονομασία δεν αλλάζει το περιεχόμενο του αρχείου — απλώς μας βοηθά να το αναγνωρίζουμε πιο εύκολα.

Για να αντιγράψουμε ένα αρχείο, κάνουμε δεξί κλικ πάνω του και επιλέγουμε Αντιγραφή.

Στη συνέχεια πηγαίνουμε στο σημείο όπου θέλουμε να δημιουργηθεί το αντίγραφο, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Επικόλληση.

Όπως βλέπεις, το αρχείο εμφανίζεται στη νέα θέση, ενώ παραμένει και στην αρχική του θέση.

Αυτό σημαίνει ότι η αντιγραφή δημιουργεί ένα αντίγραφο του αρχείου, χωρίς να το αφαιρεί από το αρχικό σημείο.

Τώρα ας δούμε πώς γίνεται η μετακίνηση ενός αρχείου. Θα αλλάξω το όνομα του αρχείου που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας, ώστε να μην μπερδευτείς που θα το μετακινήσω στον ίδιο φάκελο. Είναι σημαντικό να καταλάβεις πως, αυτά τα δύο αρχεία, αν και έχουν ίδιο περιεχόμενο (λόγω της αντιγραφής), είναι δύο διαφορετικά και ξένα αρχεία μεταξύ τους. Μπορώ να κάνω την οποιαδήποτε αλλαγή στο ένα, χωρίς να επηρεαστεί καθόλου το άλλο. Θα το ονομάσω λοιπόν «Κείμενο». Δεξί κλικ, μετονομασία και «Κείμενο».

Τώρα κάνουμε δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέγουμε Αποκοπή.
Έπειτα πηγαίνουμε στον φάκελο προορισμού και επιλέγουμε Επικόλληση.

Το αρχείο μεταφέρεται στη νέα θέση και δεν παραμένει στην αρχική.

Αυτή είναι η βασική διαφορά:

- Αντιγραφή → δημιουργεί αντίγραφο
- Αποκοπή → μετακινεί το αρχείο

Για να διαγράψουμε ένα αρχείο, το επιλέγουμε και πατάμε Διαγραφή.

Το αρχείο μεταφέρεται στον Κάδο Ανακύκλωσης και δεν διαγράφεται αμέσως.
Αν αλλάξουμε γνώμη, μπορούμε να το επαναφέρουμε.

Αν θέλουμε να διαγραφεί οριστικά, τότε το διαγράφουμε μέσα από τον Κάδο Ανακύκλωσης.

Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι οι ενέργειες «Αντιγραφή», «Αποκοπή», «Επικόλληση» και «Διαγραφή» ισχύουν τόσο για τα αρχεία, όσο και για τους φακέλους. Πάμε να δούμε παράδειγμα, με τον φάκελο «Ενότητα 1». Κάνω δεξί κλικ πάνω του, επιλέγω Αντιγραφή και στη συνέχεια στην επιφάνεια εργασίας κάνω δεξί κλικ και επιλέγω Επικόλληση.

Τώρα θα διαγράψω τον φάκελο από την επιφάνεια εργασίας πατώντας δεξί κλικ και Διαγραφή.
Ένας ακόμη τρόπος για να διαγράψω φάκελο ή αρχείο, είναι επιλέγοντάς το και πατώντας το πλήκτρο Delete από το πληκτρολόγιο του υπολογιστή.

Τέλος, για να μετακινήσω τον φάκελο «Ενότητα 1» στην επιφάνεια εργασίας, πατάω δεξί κλικ πάνω του και Αποκοπή. Στη συνέχεια, στην επιφάνεια εργασίας πατάω δεξί κλικ και Επικόλληση. Βλέπω λοιπόν ότι ο φάκελος «Ενότητα 1» μεταφέρθηκε από τον φάκελο που βρισκόταν και πήγε στην επιφάνεια εργασίας.

Αν θέλουμε να δούμε πληροφορίες για ένα αρχείο, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Ιδιότητες.

Εκεί βλέπουμε:

- το μέγεθος
- την ημερομηνία δημιουργίας
- την τελευταία τροποποίηση

Επίσης, με την προβολή Λεπτομέρειες, μπορούμε να βλέπουμε αναλυτικά στοιχεία για όλα τα αρχεία ενός φακέλου.

Στα Windows 11, για να εμφανιστεί το παλιό μενού δεξιού κλικ, επιλέγουμε Εμφάνιση περισσότερων επιλογών.

Έτσι έχουμε πρόσβαση σε όλες τις κλασικές λειτουργίες που υπήρχαν και σε παλαιότερες εκδόσεις των Windows.

Σε αυτό το βίντεο είδαμε πώς:

- δημιουργούμε φακέλους,
- μετονομάζουμε αρχεία,

- αντιγράφουμε και μετακινούμε περιεχόμενο,
- διαγράφουμε αρχεία και φακέλους,
- και βλέπουμε πληροφορίες για αυτά.

Στην επόμενη δραστηριότητα θα ελέγξεις τις γνώσεις σου μέσα από ένα σύντομο κουίζ, βασισμένο σε όλα όσα είδαμε εδώ.

Δραστηριότητα – 2.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας – Αρχεία και Φάκελοι στα Windows] Quiz

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/NzcoMTk4NzIzMTQo/details>

Υλικό

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd3MTwyAkRcbxgH_XN2MgeOUaNUfvv46nPD_-yzf9XjYfQznw/viewform?usp=header

Περιγραφή

Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 1.2 – Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

Οδηγίες

Σε αυτό το κουίζ θα ελέγξεις τις γνώσεις σου σχετικά με τη διαχείριση αρχείων και φακέλων στον File Explorer των Windows 11.

Απάντησε σε κάθε ερώτηση επιλέγοντας τη σωστή ή τις σωστές απαντήσεις.

Μετά την υποβολή, θα λάβεις αυτόματη ανατροφοδότηση για κάθε ερώτηση.

Υλικό

Ερώτηση 1

Ποια επιλογή χρησιμοποιούμε για να δημιουργήσουμε έναν νέο φάκελο;

- New → Folder (Νέο → Φάκελος) (Σωστή απάντηση)
- Rename → Folder (Μετονομασία → Φάκελος)
- Copy → Folder (Αντιγραφή → Φάκελος)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η εντολή "New → Folder" δημιουργεί έναν νέο φάκελο.»

Feedback λάθους: «Θυμήσου, για νέο φάκελο πάμε στο "New" και μετά "Folder".»

Ερώτηση 2

Ποια επιλογή εμφανίζει το παλιό μενού δεξιού κλικ;

- Show more options (Εμφάνιση περισσότερων επιλογών) (Σωστή απάντηση)
- View (Προβολή)
- Sort by (Ταξινόμηση κατά)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Show more options φέρνει πίσω το παλιό μενού δεξιού κλικ.»

Feedback λάθους: «Η επιλογή Show more options είναι αυτή που εμφανίζει το παλιό μενού.»

Ερώτηση 3

Τι κάνει η επιλογή “Cut” (Αποκοπή);

- Δημιουργεί αντίγραφο του αρχείου
- Μετακινεί το αρχείο (Σωστή απάντηση)
- Διαγράφει το αρχείο

Feedback σωστής: «Σωστά! Η “Αποκοπή” μετακινεί το αρχείο σε νέα τοποθεσία.»

Feedback λάθους: «Η “Cut” μετακινεί, δεν αντιγράφει ούτε διαγράφει.»

Ερώτηση 4

Ποια ενέργεια μετακινεί έναν φάκελο χωρίς να κρατήσει αντίγραφο;

- Cut (Αποκοπή) (Σωστή απάντηση)
- Copy (Αντιγραφή)
- Rename (Μετονομασία)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η αποκοπή μετακινεί χωρίς να αφήνει αντίγραφο.»

Feedback λάθους: «Μόνο η αποκοπή (Cut) μετακινεί χωρίς να διατηρεί αντίγραφο.»

Ερώτηση 5

Ποιο βήμα είναι απαραίτητο για να διαγράψουμε έναν φάκελο;

- Επιλογή του φακέλου (Σωστή απάντηση)
- Άνοιγμα του φακέλου
- Αλλαγή προβολής

Feedback σωστής: «Σωστά! Πρέπει πρώτα να επιλέξεις τον φάκελο.»

Feedback λάθους: «Το πρώτο βήμα είναι πάντα να επιλέξεις τον φάκελο.»

Ερώτηση 6

Η εντολή “Paste” (Επικόλληση) είναι ενεργή μόνο μετά από:

- Cut (Αποκοπή) ή Copy (Αντιγραφή) (Σωστή απάντηση)
- Rename (Μετονομασία)
- Delete (Διαγραφή)

Feedback σωστής: «Σωστά! Χρειάζεται να προηγηθεί Cut ή Copy.»

Feedback λάθους: «Η “Paste” λειτουργεί μόνο μετά από Cut ή Copy.»

Ερώτηση 7

Ποια προβολή δείχνει περισσότερες λεπτομέρειες όπως ημερομηνία και μέγεθος;

- Details (Λεπτομέρειες) (Σωστή απάντηση)
- Large icons (Μεγάλα εικονίδια)
- Tiles (Πλακίδια)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η προβολή “Details” εμφανίζει πολλές πληροφορίες.»

Feedback λάθους: «Η “Details” είναι η προβολή για περισσότερα στοιχεία.»

Ερώτηση 8

Από πού μπορούμε να δημιουργήσουμε νέο αρχείο κειμένου;

- New → Text Document (Νέο → Έγγραφο Κειμένου) (Σωστή απάντηση)
- Properties (Ιδιότητες)
- View (Προβολή)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η δημιουργία νέου αρχείου κειμένου γίνεται από New → Text Document.»

Feedback λάθους: «Η δημιουργία νέου αρχείου κειμένου γίνεται από New → Text Document.»

Ερώτηση 9

Ποια επιλογή εμφανίζει πληροφορίες όπως μέγεθος αρχείου;

- Properties (Ιδιότητες) (Σωστή απάντηση)
- Copy (Αντιγραφή)
- Rename (Μετονομασία)

Feedback σωστής: «Σωστά! Οι Ιδιότητες δείχνουν αναλυτικές πληροφορίες.»

Feedback λάθους: «Για πληροφορίες αρχείων χρησιμοποίησε το “Properties”.»

Ερώτηση 10

Η εντολή “Undo Delete” (Αναίρεση διαγραφής) κάνει τι;

- Επαναφέρει αρχείο που διαγράφηκε πρόσφατα (Σωστή απάντηση)
- Ακυρώνει μετονομασία
- Σβήνει μόνιμα τον Κάδο

Feedback σωστής: «Σωστά! Επαναφέρει αρχείο που μόλις διαγράφηκε.»

Feedback λάθους: «Η “Undo Delete” επαναφέρει αρχεία από διαγραφή.»

Ερώτηση 11

Ποιο κουμπί χρησιμοποιούμε για να δούμε μέγεθος και ημερομηνία τροποποίησης ενός αρχείου;

- Properties (Ιδιότητες) (Σωστή απάντηση)
- Rename (Μετονομασία)
- Cut (Αποκοπή)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Properties εμφανίζει όλες αυτές τις πληροφορίες.»

Feedback λάθους: «Για πληροφορίες αρχείων χρησιμοποιούμε το Properties.»

Ερώτηση 12

Πώς μπορούμε να διαγράψουμε έναν φάκελο μόνιμα παρακάμπτοντας τον Κάδο;

- Μέσα από τον Κάδο Ανακύκλωσης, με επιλογή Delete (Σωστή απάντηση)
- Μετονομασία του φακέλου
- Αντιγραφή του φακέλου

Feedback σωστής: «Σωστά! Η μόνιμη διαγραφή γίνεται μέσα από τον Κάδο με επιλογή Delete.»

Feedback λάθους: «Η μόνιμη διαγραφή γίνεται μόνο μέσα από τον Κάδο Ανακύκλωσης.»

Ερώτηση 13

Ποιο κουμπί επιτρέπει δημιουργία νέου αρχείου κειμένου;

- New → Text Document (Νέο → Έγγραφο Κειμένου) (Σωστή απάντηση)
- Rename → Text Document
- Copy → Text Document

Feedback σωστής: «Σωστά! Από το New → Text Document δημιουργείς νέο αρχείο κειμένου.»

Feedback λάθους: «Η δημιουργία νέου αρχείου κειμένου γίνεται από New → Text Document.»

Ερώτηση 14

Πώς επικολλάμε έναν φάκελο σε νέο σημείο;

- Copy ή Cut, μετά Paste (Σωστή απάντηση)
- Delete, μετά New
- Rename, μετά Move

Feedback σωστής: «Σωστά! Πρέπει να γίνει Copy ή Cut, και μετά Paste.»

Feedback λάθους: «Η σωστή διαδικασία είναι Copy ή Cut, και μετά Paste.»

Ερώτηση 15

Ποια επιλογή από το μενού δεξιού κλικ εμφανίζει παλιές επιλογές;

- Show more options (Εμφάνιση περισσότερων επιλογών) (Σωστή απάντηση)
- View (Προβολή)
- Sort by (Ταξινόμηση κατά)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Show more options δείχνει το παλιό μενού.»

Feedback λάθους: «Το Show more options φέρνει πίσω το παλιό μενού δεξιού κλικ.»

Ερώτηση 16

Ποιες από τις παρακάτω ενέργειες μπορούν να μετακινήσουν έναν φάκελο;

- Cut (Αποκοπή) και Paste (Επικόλληση) (Σωστή απάντηση)
- Drag and Drop (Σύρσιμο και Απόθεση) (Σωστή απάντηση)
- Copy (Αντιγραφή)
- Rename (Μετονομασία)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η μετακίνηση γίνεται με Cut & Paste ή Drag and Drop.»

Feedback λάθους: «Η μετακίνηση δεν γίνεται με Copy ή Rename — μόνο με Cut & Paste ή Drag and Drop.»

Ερώτηση 17

Ποιες από τις παρακάτω ενέργειες δημιουργούν νέο φάκελο;

- New → Folder (Νέο → Φάκελος) (Σωστή απάντηση)
- Δεξί κλικ → New → Folder (Σωστή απάντηση)
- Properties (Ιδιότητες)
- Show more options (Εμφάνιση περισσότερων επιλογών)

Feedback σωστής: «Σωστά! Νέος φάκελος δημιουργείται είτε από το κουμπί New είτε από δεξί κλικ → New → Folder.»

Feedback λάθους: «Για νέο φάκελο χρησιμοποίησε New → Folder είτε από το κουμπί είτε από δεξί κλικ.»

Ερώτηση 18

Ποιες ενέργειες στέλνουν ένα αρχείο στον Κάδο Ανακύκλωσης;

- Delete (Διαγραφή) (Σωστή απάντηση)
- Drag & Drop στον Κάδο Ανακύκλωσης (Σωστή απάντηση)
- Shift + Delete
- Copy (Αντιγραφή)

Feedback σωστής: «Σωστά! Μπορείς να στείλεις στον Κάδο είτε με Delete είτε σύροντας το αρχείο εκεί.»

Feedback λάθους: «Η μόνιμη διαγραφή με Shift+Delete παρακάμπτει τον Κάδο.»

Ερώτηση 19

Ποιες ενέργειες μπορούν να αντιγράψουν έναν φάκελο;

- Copy (Αντιγραφή) και Paste (Επικόλληση) (Σωστή απάντηση)
- Ctrl πατημένο + Drag and Drop (Σύρσιμο με Ctrl) (Σωστή απάντηση)
- Cut (Αποκοπή) και Paste (Επικόλληση)
- Rename (Μετονομασία)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η αντιγραφή γίνεται είτε με Copy & Paste είτε με Drag & Drop κρατώντας το Ctrl.»

Feedback λάθους: «Η αποκοπή δεν αντιγράφει αλλά μετακινεί, και η μετονομασία δεν αλλάζει την τοποθεσία του φακέλου.»

Ερώτηση 20

Ποιες ενέργειες εμφανίζουν περισσότερες πληροφορίες για ένα αρχείο;

- Properties (Ιδιότητες) (Σωστή απάντηση)
- Προβολή Details (Σωστή απάντηση)
- Rename (Μετονομασία)
- New → Folder (Νέο → Φάκελος)

Feedback σωστής: «Σωστά! Οι Ιδιότητες και η Προβολή Details δίνουν περισσότερες πληροφορίες.»

Feedback λάθους: «Η μετονομασία και η δημιουργία φακέλου δεν εμφανίζουν πληροφορίες.»

Δραστηριότητα – 2.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα)

1

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzcoMTk4NTQ1MDAw/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1mx3R2ouF1Eg78idrduxhoZ2SK96Xmjl3B_NF7_QTXSo/edit?usp=sharing

<https://drive.google.com/file/d/1iXxYBpTBJl2oKGDmw8fepyyv3NdmMaZZ/view?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου και Infographic με συνοπτικά bullets με στόχο την Ανακεφαλαίωση της Θεματικής Ενότητας και συνδέσμους σε οδηγούς Windows.

Μέσο: Google Doc, Canva

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: 1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows.

1.2 – Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

Οδηγίες

Διάβασε προσεκτικά τα βασικά σημεία που συνοψίζουν όσα μάθαμε στο μικρομάθημα, στη σελίδα κειμένου και στο Infographic.

Τα bullets λειτουργούν σαν “σημειώσεις τσέπης” για να θυμάσαι τα πιο σημαντικά.

Στο τέλος θα βρεις και προτεινόμενους συνδέσμους για περαιτέρω μελέτη, αν θέλεις να εμβαθύνεις.

Υλικό

Ανακεφαλαίωση – Βασικά Σημεία Μικρομαθήματος 1

Εισαγωγή

Σε αυτό το μικρομάθημα γνωρίσαμε το περιβάλλον των Windows 11 και μάθαμε να διαχειριζόμαστε βασικά αρχεία και φακέλους. Ακολουθεί μια σύντομη σύνοψη με όσα είδαμε βήμα-βήμα.

1. Επιφάνεια Εργασίας (Desktop)

- Τα εικονίδια αντιπροσωπεύουν εφαρμογές, αρχεία και φακέλους.

- Παράδειγμα: το εικονίδιο του **Google Chrome**, ένα αρχείο κειμένου, και φάκελοι με ονόματα που δημιουργήσαμε.
- Δεξί κλικ → **New** → **Folder** (Νέος Φάκελος) ή **New** → **Text Document** (Νέο Αρχείο Κειμένου).
- Η εμφάνιση των εικονιδίων αλλάζει από το μενού **View** (Προβολή).

2. Γραμμή Εργασιών (Taskbar)

- Περιλαμβάνει το κουμπί **Start** (Έναρξη), τις καρφιτωσμένες εφαρμογές και το **System Tray** (ήχος, δίκτυο, ώρα).
- Εναλλαγή παραθύρων: κλικ στα εικονίδια των ανοιχτών εφαρμογών (π.χ. File Explorer ↔ αρχείο κειμένου).

3. Μενού Έναρξης (Start Menu)

- Μέσω **Search** (Αναζήτηση) βρίσκουμε γρήγορα εφαρμογές ή αρχεία.
- Κουμπιά τερματισμού/επανεκκίνησης βρίσκονται στο κάτω δεξί μέρος.

4. File Explorer – Πλοήγηση

- Εργαλείο για οργάνωση και άνοιγμα αρχείων/φακέλων.
- Αλλαγή προβολής: **Details** (Λεπτομέρειες), **Large icons** (Μεγάλα εικονίδια).
- Ταξινόμηση: κατά όνομα, ημερομηνία ή μέγεθος.
- **Show more options** (Εμφάνιση περισσότερων επιλογών) → παλιό μενού δεξιού κλικ με περισσότερες λειτουργίες.

5. Δημιουργία & Οργάνωση Αρχείων/Φακέλων

- **Νέος Φάκελος** και **Νέο Αρχείο Κειμένου** από δεξί κλικ ή το κουμπί **New**.
- **Μετονομασία**: δεξί κλικ → **Rename**.
- **Αντιγραφή/Μετακίνηση**:
 - **Copy/Paste** για αντιγραφή.
 - **Cut/Paste** για μετακίνηση.
 - Εναλλακτικά: Drag & Drop.

6. Διαγραφή & Επαναφορά

- **Delete:** στέλνει στον Κάδο Ανακύκλωσης.
- Μόνιμη διαγραφή: μέσα από τον Κάδο με **Delete**.
- Επαναφορά αρχείου από τον Κάδο (Restore).

7. Ιδιότητες (Properties)

- Δεξί κλικ → **Properties** για προβολή μεγέθους, τύπου και ημερομηνίας.
- Χρήσιμο πριν στείλουμε ή διαγράψουμε κάποιο αρχείο.

8. Χρήσιμες Συμβουλές που είδαμε στην πράξη

- Αν αφήσεις το ποντίκι πάνω από ένα κουμπί, εμφανίζεται “tooltip” με περιγραφή.
- Η ταξινόμηση κατά όνομα/ημερομηνία βοηθά στον εντοπισμό αρχείων.
- Για πιο πολλές επιλογές, χρησιμοποίησε **Show more options** στο δεξί κλικ.

Περισσότερες πληροφορίες

- [Σύσκεψη Windows 11: Βασικά στοιχεία](#)
- [Εξερεύνηση αρχείων στα Windows](#)

Infographic – Κείμενο Infographic

Γνωριμία με τον Υπολογιστή & το Περιβάλλον των Windows

Τι μάθαμε σε αυτό το μικρομάθημα

Επιφάνεια Εργασίας (Desktop)

- Εικονίδια = εφαρμογές & αρχεία
- Δεξί κλικ → New → Folder / Text Document
- Αλλαγή εμφάνισης από View

Γραμμή Εργασιών (Taskbar)

- Κουμπί Start
- Ανοιχτές εφαρμογές
- Ήχος – Δίκτυο – Ωρα
- Εναλλαγή παραθύρων με κλικ

Μενού Έναρξης (Start)

- Αναζήτηση εφαρμογών & αρχείων
- Τερματισμός / Επανεκκίνηση
- Γρήγορη πρόσβαση

File Explorer

- Άνοιγμα & οργάνωση αρχείων
- Προβολή:
 - Details
 - Large icons
- Ταξινόμηση: όνομα, ημερομηνία
- Show more options

Διαχείριση Αρχείων

Δημιουργία & Οργάνωση

- New Folder / New File
- Rename
- Copy / Paste
- Cut / Paste
- Drag & Drop

Διαγραφή & Επαναφορά

- Delete → Κάδος
- Μόνιμη διαγραφή από τον Κάδο
- Restore για επαναφορά

Ιδιότητες (Properties)

- Μέγεθος αρχείου
- Τύπος αρχείου
- Ημερομηνία

Κλείσιμο

Τι κέρδισες

Γνωριμία με τον Υπολογιστή και το Περιβάλλον των Windows



Τι μάθαμε σε αυτό το μικρομάθημα

Επιφάνεια Εργασίας (Desktop)

- Εικονίδια = εφαρμογές & αρχεία
- Δεξί κλικ → New → Folder / Text Document
- Αλλαγή εμφάνισης από View



Γραμμή Εργασιών (Taskbar)

- Κουμπί Start
- Ανοιχτές εφαρμογές
- Ήχος – Δίκτυο – Ωρα
- Εναλλαγή παραθύρων με κλικ

Μενού Έναρξης (Start)

- Αναζήτηση εφαρμογών & αρχείων
- Τερματισμός / Επανεκκίνηση
- Γρήγορη πρόσβαση



File Explorer

- Άνοιγμα & οργάνωση αρχείων
- Προβολή:
 - Details
 - Large icons
- Ταξινόμηση: όνομα, ημερομηνία
- Show more options

Διαχείριση Αρχείων Δημιουργία & Οργάνωση

- New Folder / New File
- Rename
- Copy / Paste
- Cut / Paste
- Drag & Drop



Διαγραφή & Επαναφορά

- Delete → Κάδος
- Μόνιμη διαγραφή από τον Κάδο
- Restore για επαναφορά

Ιδιότητες Αρχείων (Properties)

- Μέγεθος αρχείου
- Τύπος αρχείου
- Ημερομηνία





Κλείσιμο

Τι κέρδισες

- ✓ Κατανόηση του περιβάλλοντος Windows
- ✓ Διαχείριση αρχείων & φακέλων
- ✓ Βασικές ψηφιακές δεξιότητες

Εικόνα 46: Μικρομάθημα 1 - Infographic

- ✓ Κατανόηση του περιβάλλοντος Windows
- ✓ Διαχείριση αρχείων & φακέλων
- ✓ Βασικές ψηφιακές δεξιότητες

Δραστηριότητα – 2.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/NzcoMTk4NTloOTQ3/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1Y2AoIMkRoLxzagvUqZmJLmJ9JWBpJeoyV4B8GI5el_Y/edit?usp=sharing

Περιγραφή

Εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης των ικανοτήτων MA-1.1 και MA-1.2 με βάση κατάλληλη ρουμπρίκα.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να περιγράψουν βασικά στοιχεία των Windows, να αναφερθούν σε ενέργειες διαχείρισης αρχείων και να αξιολογήσουν τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισαν σε κάθε ενέργεια, αναφέροντας σημεία που νιώθουν σίγουροι και σημεία που χρειάζονται εξάσκηση.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 30’

ΜΑ: 1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows.

1.2 – Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

Οδηγίες

Ανοίξτε το Google Doc που έχει αναρτηθεί στο Google Classroom και απαντήστε με δικά σας λόγια στα ερωτήματα.

Χρησιμοποιήστε τη ρουμπρίκα για να ελέγξετε μόνοι/ες σας την εργασία σας.

Υλικό

Μικρομάθημα 1 - Γνωριμία με τον Υπολογιστή & Το Περιβάλλον των Windows

Στόχος εργασίας

Σκοπός της εργασίας είναι να δοκιμάσετε και να αξιολογήσετε τις γνώσεις και τις δεξιότητές σας σχετικά με:

- τον εντοπισμό βασικών στοιχείων του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows (επιφάνεια εργασίας, φάκελοι, μενού)

- την εκτέλεση βασικών ενεργειών διαχείρισης αρχείων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση και διαγραφή)

Εκφώνηση

Απαντήστε με δικά σας λόγια στα παρακάτω:

1. Περιγράψτε ποια βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος Windows χρησιμοποιήσατε (π.χ. επιφάνεια εργασίας, φάκελοι, μενού) και πού τα εντοπίζετε.
2. Αναφέρετε ποιες ενέργειες διαχείρισης αρχείων δοκιμάσατε (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή) και περιγράψτε συνοπτικά πώς τις πραγματοποιήσατε.
3. Αξιολογήστε τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετωπίσατε σε κάθε ενέργεια και εξηγήστε τι θεωρείτε ότι κάνετε πλέον με μεγαλύτερη ευκολία.
4. Αναφέρετε ένα σημείο στο οποίο νιώθετε σίγουροι/ες και ένα σημείο στο οποίο θα θέλατε περισσότερη εξάσκηση.

Αυτό-Αξιολόγηση – Ρουμπρίκα

Η εργασία θα αξιολογηθεί με **ρουμπρίκα**, η οποία λαμβάνει υπόψη:

- την ορθότητα και σαφήνεια των περιγραφών
- την πληρότητα των απαντήσεων
- την ικανότητα αναστοχασμού και αυτοαξιολόγησης
- τη σωστή χρήση βασικής ορολογίας του περιβάλλοντος Windows

Χρησιμοποιήστε τη ρουμπρίκα για να ελέγξετε μόνοι/ες σας την εργασία σας.

Ρουμπρίκα Αυτό-Αξιολόγησης

Πίνακας 11: Μικρομάθημα 1 - Εργασία Αυτοαξιολόγησης - Ρουμπρίκα

Κριτήριο	4 – Πολύ καλή επίδοση	3 – Καλή επίδοση	2 – Μερική επίδοση	1 – Χρειάζεται βελτίωση
Εντοπισμός βασικών στοιχείων Windows (επιφάνεια εργασίας, φάκελοι, μενού)	Αναγνωρίζω και περιγράφω με σαφήνεια όλα τα βασικά στοιχεία και τη χρήση τους.	Αναγνωρίζω τα περισσότερα βασικά στοιχεία, με μικρές ελλείψεις στις περιγραφές.	Αναγνωρίζω ορισμένα στοιχεία, αλλά με ασάφειες ή λάθη.	Δυσκολεύομαι να εντοπίσω ή να περιγράψω τα βασικά στοιχεία.
Διαχείριση αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία,	Εκτελώ σωστά όλες τις βασικές ενέργειες και περιγράφω τα	Εκτελώ τις περισσότερες ενέργειες σωστά, με μικρή βοήθεια.	Εκτελώ μόνο κάποιες ενέργειες ή με δυσκολία.	Δεν μπορώ να εκτελέσω τις ενέργειες χωρίς

Κριτήριο	4 – Πολύ καλή επίδοση	3 – Καλή επίδοση	2 – Μερική επίδοση	1 – Χρειάζεται βελτίωση
αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή)	βήματα με ακρίβεια.			σημαντική βοήθεια.
Σαφήνεια & πληρότητα απαντήσεων	Οι απαντήσεις μου είναι πλήρεις, σαφείς και καλά οργανωμένες.	Οι απαντήσεις μου είναι κατανοητές, με λίγες ασάφειες.	Οι απαντήσεις μου είναι σύντομες ή ελλιπείς.	Οι απαντήσεις μου είναι πολύ περιορισμένες ή ασαφείς.
Αναστοχασμός & αυτό-αξιολόγηση	Αναγνωρίζω ξεκάθαρα δυνατά σημεία και ανάγκες βελτίωσης, προτείνοντας τρόπους εξάσκησης.	Αναγνωρίζω τι κάνω καλά και πού δυσκολεύομαι.	Ο αναστοχασμός μου είναι γενικός ή περιορισμένος.	Δυσκολεύομαι να αξιολογήσω την πρόοδό μου.

Δραστηριότητα – 2.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjA5NTcyNjA2/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/18iiv1L4acXR7RN1Jo4Fu7FSFmKwFf7veU9-veVBLNzg/edit?usp=sharing>

<https://www.menti.com/alkc1cp8zw59> (Code: 4516842)

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου με Checklist και Poll 3 ερωτήσεων για την αυτοαξιολόγηση των συμμετεχόντων με βάση τη μελέτη τους στο εκπαιδευτικό του μικρο-μαθήματος.

Χρήση Word Cloud Tool (Mentimeter) για τη συλλογή σύντομων απαντήσεων σε ερώτηση που συνοψίζει το βασικό θέμα του μικρο-μαθήματος.

Μέσο: Google Doc, Mentimeter

Διάρκεια: 10'

ΜΑ: 1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows.

1.2 – Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

Οδηγίες

- Διάβασε προσεκτικά το checklist και σημείωσε σε ποιο βαθμό μπορείς να εκτελέσεις τις ενέργειες που αναφέρονται.
- Απάντησε στις ερωτήσεις του σύντομου poll με βάση όσα έμαθες στο μικρομάθημα.
- Στη συνέχεια, γράψε μία λέξη ή σύντομη φράση στο Word Cloud που να εκφράζει τι σου έμεινε περισσότερο από την ενότητα. Ο κωδικός είναι **4516842**.
- Δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις — στόχος είναι η προσωπική σου αυτοαξιολόγηση.
- Αφού ολοκληρώσεις τη δραστηριότητα, μπορείς να προχωρήσεις στο επόμενο μέρος του μαθήματος.

Υλικό

Checklist Αυτοαξιολόγησης

Checklist – «Μπορώ να το κάνω...»

- ☐ Να αναγνωρίζω τα βασικά στοιχεία της επιφάνειας εργασίας των Windows
- ☐ Να χρησιμοποιώ το μενού Έναρξης για να ανοίγω εφαρμογές
- ☐ Να δημιουργώ νέο φάκελο στην επιφάνεια εργασίας
- ☐ Να μετονομάζω αρχεία και φακέλους
- ☐ Να αντιγράφω και να μετακινώ αρχεία
- ☐ Να διαγράφω αρχεία και να τα επαναφέρω από τον Κάδο Ανακύκλωσης
- ☐ Να χρησιμοποιώ το File Explorer για την οργάνωση αρχείων
- ☐ Να αναγνωρίζω βασικές πληροφορίες ενός αρχείου (όνομα, τύπος, μέγεθος)

Poll Αυτοαξιολόγησης

Ερώτηση 1

Πόσο άνετα αισθάνεσαι πλέον με τη χρήση του υπολογιστή;

- ☐ Καθόλου άνετα
- ☐ Λίγο άνετα
- ☐ Αρκετά άνετα
- ☐ Πολύ άνετα

Ερώτηση 2

Πόσο εύκολο σου φάνηκε να διαχειρίζεσαι αρχεία και φακέλους;

- ☐ Πολύ δύσκολο
- ☐ Μέτριο
- ☐ Εύκολο
- ☐ Πολύ εύκολο

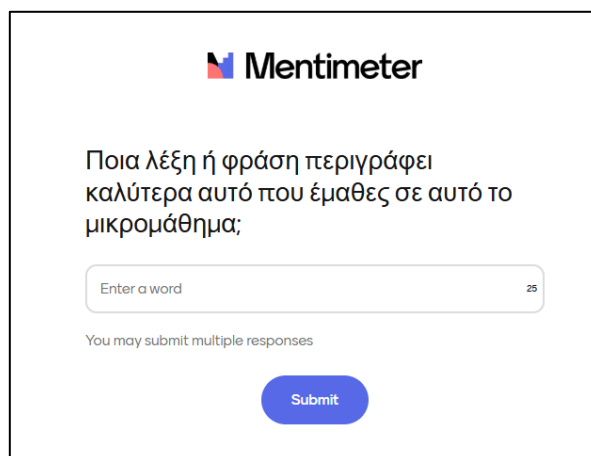
Ερώτηση 3

Πιστεύεις ότι μπορείς να εφαρμόσεις όσα έμαθες στην καθημερινή σου χρήση του υπολογιστή;

- ☐ Όχι ακόμη
- ☐ Ναι, με λίγη βοήθεια
- ☐ Ναι, χωρίς δυσκολία

Word Cloud

Ερώτηση: «Ποια λέξη ή φράση περιγράφει καλύτερα αυτό που έμαθες σε αυτό το μικρομάθημα;»



Εικόνα 47: Μικρομάθημα 1 - Αυτοαξιολόγηση - Word Cloud

Δραστηριότητα – 2.3.4 [Discussion Forum]

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3NjA5Mjc4NTQ1/details>

Υλικό

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3NjA5Mjc4NTQ1/details>

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί τη συνέχεια της αυτοαξιολόγησης και στοχεύει στη συζήτηση μέσω forum.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις που έδωσαν στο poll και στο word cloud, να εκφράσουν τις σκέψεις και τις εμπειρίες τους από το μικρομάθημα και να ανταλλάξουν απόψεις με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

Μέσο: Google Forum

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: 1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows.
1.2 – Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων και φακέλων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

Οδηγίες

- Διάβασε τις απαντήσεις σου στο poll και στο word cloud.
- Ανάρτησε μία σύντομη δημοσίευση στο forum απαντώντας στο παρακάτω ερώτημα: «Ποια λέξη ή φράση περιγράφει καλύτερα αυτό που έμαθες σε αυτό το μικρομάθημα;»
- Μπορείς προαιρετικά να σχολιάσεις ή να απαντήσεις σε ανάρτηση άλλου συμμετέχοντα.
- Η συμμετοχή σου δεν βαθμολογείται — στόχος είναι η ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων.

Δραστηριότητα – 2.4 Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjEyNTMoNDE4/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1gzd8orrheKv8w3mjvW7ts7DWkZa4AQ4L2lKLtmUmoTc/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Παρέχεται προτεινόμενο εκπαιδευτικό υλικό για όσους επιθυμούν να εμβαθύνουν περαιτέρω στη χρήση του υπολογιστή και του λειτουργικού συστήματος Windows 11.

Οι σύνδεσμοι που ακολουθούν προέρχονται από την επίσημη υποστήριξη της Microsoft και προσφέρουν αξιόπιστες, αναλυτικές και επικαιροποιημένες πληροφορίες, οι οποίες μπορούν να αξιοποιηθούν συμπληρωματικά με το υλικό του μικρομαθήματος.

Η μελέτη του υλικού είναι προαιρετική και απευθύνεται σε εκπαιδευόμενους που επιθυμούν να ενισχύσουν τις γνώσεις και τις δεξιότητές τους.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: -

ΜΑ: -

Οδηγίες

- Επίλεξε έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω συνδέσμους.
- Διάβασε το υλικό με τον δικό σου ρυθμό.
- Εστίασε στα σημεία που σχετίζονται με:
 - τη χρήση των Windows,
 - τη διαχείριση αρχείων και φακέλων,

- την πλοήγηση στο περιβάλλον εργασίας.

Το υλικό είναι προαιρετικό και δεν αξιολογείται, αλλά μπορεί να σε βοηθήσει να εξασκηθείς περισσότερο.

Υλικό

Προτεινόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό

Σύσκεψη Windows 11 – Βασικά Στοιχεία

<https://support.microsoft.com/el-gr/meetwindows11>

Στον σύνδεσμο αυτό μπορείς να βρεις:

- βασικές πληροφορίες για το περιβάλλον των Windows 11,
- παρουσίαση της επιφάνειας εργασίας,
- λειτουργίες του μενού Έναρξης,
- βασικές ρυθμίσεις και δυνατότητες του συστήματος.

Το υλικό είναι κατάλληλο για αρχάριους χρήστες και παρουσιάζεται με απλό και κατανοητό τρόπο.

Εξερεύνηση Αρχείων στα Windows

<https://support.microsoft.com/el-gr/windows/εξερεύνηση-αρχείων-στα-windows-ef370130-1cca-9dc5-e0df-2f7416fe1cb1>

Στον συγκεκριμένο οδηγό θα βρεις:

- πληροφορίες για το File Explorer,
- τρόπους οργάνωσης αρχείων και φακέλων,
- αλλαγή προβολών και ταξινόμηση αρχείων,
- χρήσιμες συμβουλές για καθημερινή χρήση.

Το περιεχόμενο συμπληρώνει όσα παρουσιάστηκαν στο μικρομάθημα και βοηθά στην περαιτέρω εξάσκηση.

Ημέρα 3: Μικρο-Μάθημα 2 (3 ώρες) – Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word

Δραστηριότητα – 3.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 2ου Μικρο-Μαθήματος (MA-2) + [Poll]

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/Nzk5Mjg1NzgyMjY2/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1s5fgopnojwTP9rFr6BB12tooWLHNHYVDLg9ioBHyeGXM/edit?usp=sharing>

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScYhisgXdRli-niCfmeP10jQUJozFIRn7rss6zrvTjoIJC9nw/viewform?usp=publish-editor>

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί την εισαγωγή στο **Μικρομάθημα 2: Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word** και έχει ως στόχο να προετοιμάσει τον εκπαιδευόμενο για τη μαθησιακή διαδικασία που θα ακολουθήσει.

Μέσα από την παρουσίαση των μαθησιακών αποτελεσμάτων, ο εκπαιδευόμενος ενημερώνεται για:

- το περιεχόμενο του μικρομαθήματος,
- τις δεξιότητες που θα αναπτύξει,
- τη δομή και τη ροή των δραστηριοτήτων που θα ακολουθήσουν.

Παράλληλα, μέσω ενός σύντομου ερωτηματολογίου (poll), καλείται να αξιολογήσει το επίπεδο της πρότερης γνώσης και εμπειρίας του σχετικά με τη χρήση του Microsoft Word.

Η δραστηριότητα λειτουργεί εισαγωγικά και διαγνωστικά, βοηθώντας τον εκπαιδευόμενο να συνειδητοποιήσει το επίπεδό του.

Μέσο: Google Doc – σελίδα κειμένου με εικόνα, Google Forms

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: – (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

- Διάβασε προσεκτικά την εισαγωγή και τα μαθησιακά αποτελέσματα του μικρομαθήματος.
- Ενημερώσου για το τι θα μάθεις και πώς θα οργανωθεί η μαθησιακή διαδικασία.
- Συμπλήρωσε το ερωτηματολόγιο αυτοαξιολόγησης (poll) που ακολουθεί.
- Απάντησε με ειλικρίνεια — δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις.
- Αφού ολοκληρώσεις το poll, προχώρησε στην επόμενη δραστηριότητα του μαθήματος.

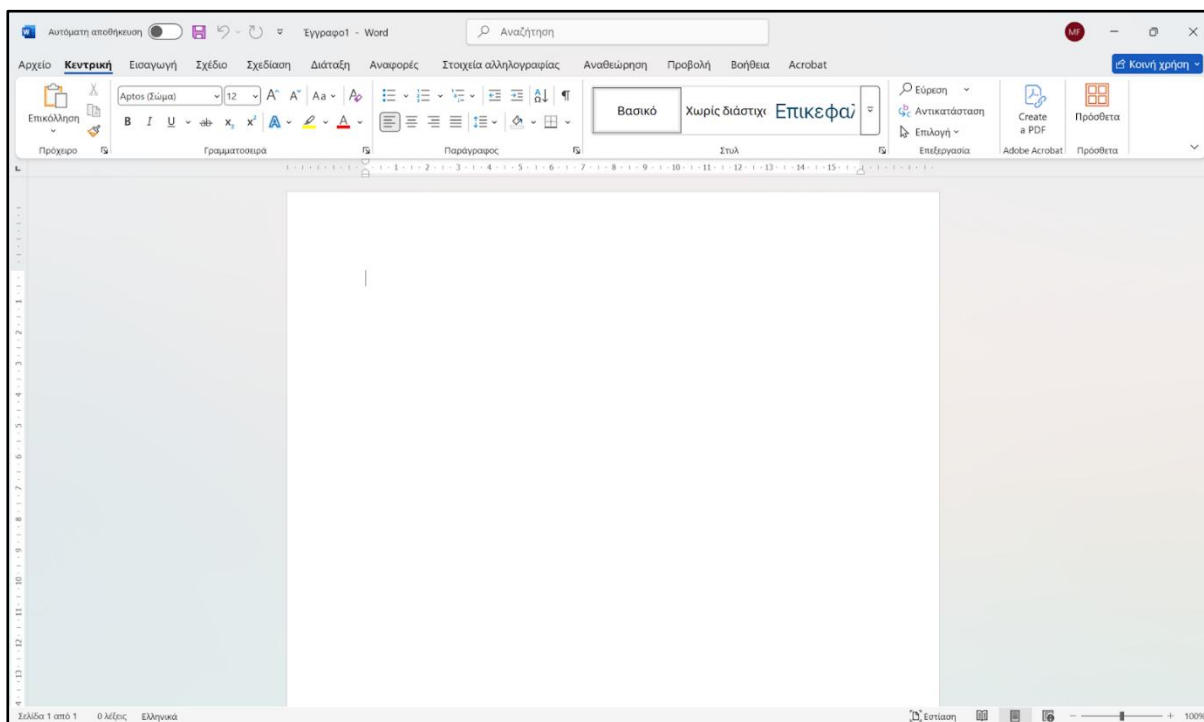
Υλικό

Καλωσόρισμα στο Μικρομάθημα 2 – Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word

Καλωσόρισες στο δεύτερό μας μικρομάθημα!

Στις επόμενες 3 ώρες, θα μάθουμε πώς να δημιουργούμε και να μορφοποιούμε έγγραφα στο **MS Word**, το πιο δημοφιλές πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, που χρησιμοποιείται καθημερινά τόσο στην εργασία όσο και στην προσωπική μας ζωή.

Στόχος → Να αποκτήσεις τις βασικές δεξιότητες δημιουργίας και μορφοποίησης εγγράφων, ώστε να μπορείς να γράφεις και να παρουσιάζεις καθαρά και οργανωμένα κείμενα, με τη σωστή μορφή και διάταξη.



Εικόνα 48: Microsoft Word

Τι θα μάθεις

Με την ολοκλήρωση του μικρομαθήματος θα μπορείς να:

1. Δημιουργείς νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζεις βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).
2. Εισάγεις πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Μαθησιακά Αποτελέσματα

MA 2.1 – [Apply]

Ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να **δημιουργεί νέο έγγραφο στο Microsoft Word** και να εφαρμόζει **βασική μορφοποίηση**, όπως:

- αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους,
- στοίχιση κειμένου,
- αποθήκευση του αρχείου.

Δραστηριότητες που υποστηρίζουν το MA 2.1:

- Εκπαιδευτικά βίντεο παρουσίασης του περιβάλλοντος του Word και βασικών δεξιοτήτων μορφοποίησης

- Διαδραστική άσκηση H5P - Find the Hotspot για την αναγνώριση βασικών στοιχείων της οθόνης
- Σύντομο κουίζ κατανόησης με άμεση ανατροφοδότηση

MA 2.2 – [Apply]

Ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να **εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες** σε ένα έγγραφο Word και να **το αποθηκεύει σε διαφορετικές μορφές**.

Δραστηριότητες που υποστηρίζουν το MA 2.2:

- Βίντεο παρουσίασης εννοιών και επίδειξης με βήμα-βήμα επίδειξη εισαγωγής πινάκων και εικόνων
- Πρακτική άσκηση H5P – Crossword για εξάσκηση στην κατανόηση εννοιών
- Σύντομο κουίζ κατανόησης με άμεση ανατροφοδότηση

Όλες οι δραστηριότητες έχουν **αυτόματη ανατροφοδότηση** ώστε να ελέγχει άμεσα την πρόοδό σου.

Συμβουλή πριν ξεκινήσεις

- Προσπάθησε να ολοκληρώνεις τις δραστηριότητες με τη σειρά που δίνονται.
- Αν κάτι δεν καταλάβεις, δες ξανά τα βίντεο ή δοκίμασε ξανά την άσκηση.

Κράτα σημειώσεις για ό,τι σου φάνηκε χρήσιμο!

Ερωτήσεις Poll

Ερώτηση 1

Πόσο εξοικειωμένος/η αισθάνεσαι με τη χρήση του Microsoft Word;

- Καθόλου εξοικειωμένος/η
- Λίγο εξοικειωμένος/η
- Αρκετά εξοικειωμένος/η
- Πολύ εξοικειωμένος/η

Ερώτηση 2

Έχεις δημιουργήσει ποτέ έγγραφο στο Word;

- Όχι, ποτέ
- Ναι, αλλά πολύ σπάνια

- Ναι, αρκετές φορές
- Ναι, το χρησιμοποιώ συχνά

Ερώτηση 3

Πόσο άνετα μπορείς να μορφοποιήσεις ένα κείμενο (γραμματοσειρά, μέγεθος, στοίχιση);

- Δεν μπορώ καθόλου
- Μπορώ με δυσκολία
- Μπορώ σε βασικό επίπεδο
- Μπορώ άνετα και χωρίς δυσκολία

Ερώτηση 4

Έχεις χρησιμοποιήσει ποτέ πίνακες ή εικόνες σε έγγραφο Word;

- Όχι, ποτέ
- Ναι, αλλά με βοήθεια
- Ναι, σε απλές περιπτώσεις
- Ναι, συχνά και χωρίς δυσκολία

Ερώτηση 5

Πόσο χρήσιμη πιστεύεις ότι θα είναι αυτή η ενότητα για εσένα;

- Λίγο χρήσιμη
- Αρκετά χρήσιμη
- Πολύ χρήσιμη
- Απαραίτητη για μένα

Ερώτηση 6 (προαιρετική – ανοικτού τύπου)

Τι θα ήθελες περισσότερο να μάθεις σε αυτό το μικρομάθημα για το Word;
(Σύντομη απάντηση)

Δραστηριότητα – 3.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών – Βασική μορφοποίηση στο Word] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/Nzk5Mjg2MTQyMjY3/details>

Υλικό

<https://youtu.be/oBZp2TN4oKo>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με τη δημιουργία εγγράφου, την αποθήκευση, την αλλαγή γραμματοσειράς και τη στοίχιση στο Word.

Το περιεχόμενο του βίντεο παρουσίασης εννοιών βασίστηκε σε επίσημη τεκμηρίωση της Microsoft για τη δημιουργία και τη βασική μορφοποίηση εγγράφων στο Word, καθώς και σε εγχειρίδιο της Microsoft Press για αρχάριους χρήστες.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

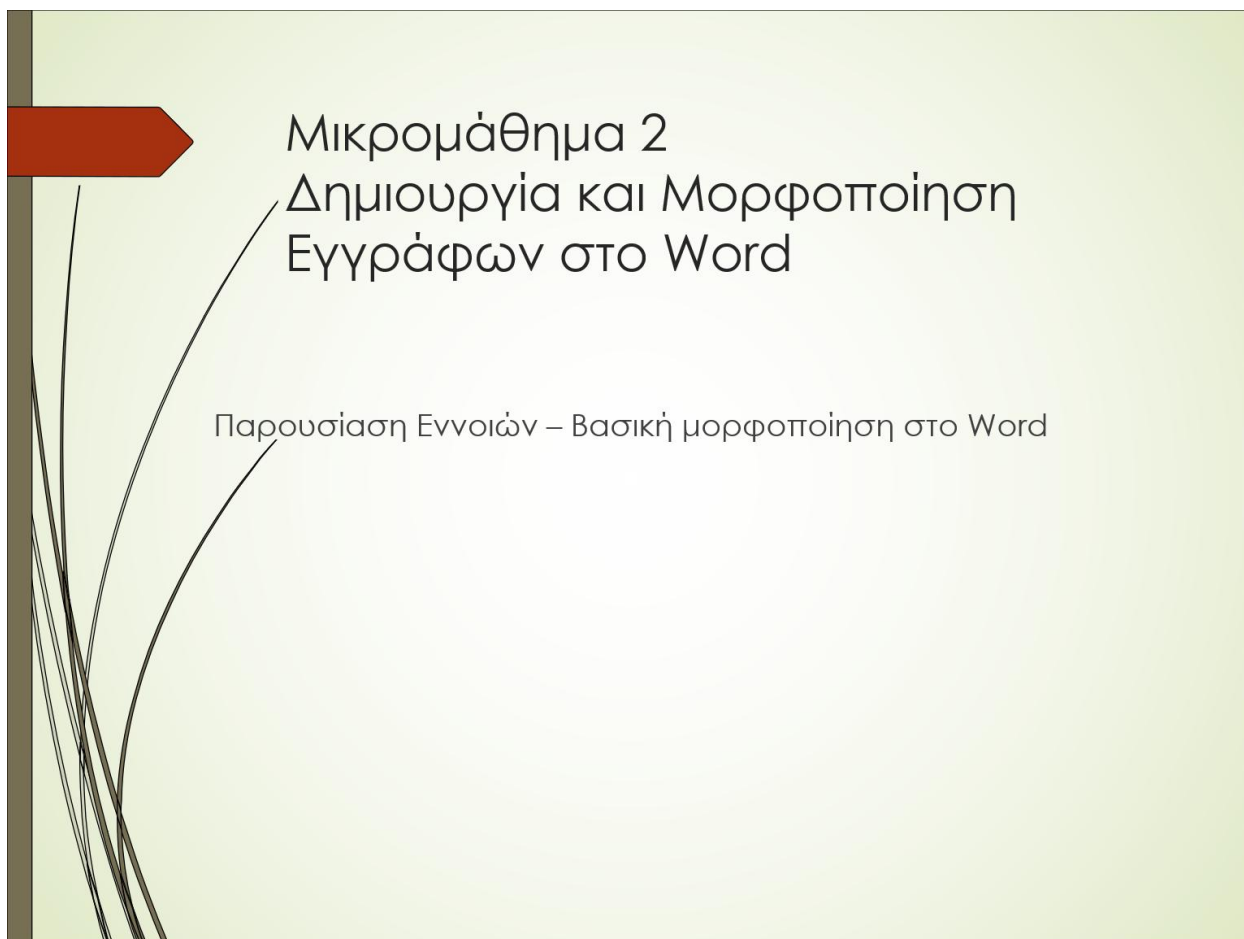
Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσεις βασικές έννοιες που σχετίζονται με τη δημιουργία και τη βασική μορφοποίηση ενός εγγράφου στο Microsoft Word.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και προσπάθησε να κατανοήσεις τι είναι κάθε εργαλείο και σε τι χρησιμεύει. Δεν χρειάζεται να εφαρμόσεις τις ενέργειες στην πράξη σε αυτό το στάδιο.

Η καλή κατανόηση των εννοιών θα σε βοηθήσει να αναγνωρίσεις τα εργαλεία στην άσκηση που ακολουθεί και να ολοκληρώσεις με μεγαλύτερη ευκολία τις επόμενες δραστηριότητες του μαθήματος.

Υλικό



Εικόνα 49: Παρουσίαση εννοιών - Βασική μορφοποίηση στο Word - Διαφάνεια

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 2

Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word

Παρουσίαση Εννοιών – Βασική μορφοποίηση στο Word

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσουμε βασικές έννοιες που σχετίζονται με τη δημιουργία και τη μορφοποίηση ενός εγγράφου στο Microsoft Word.

Πολύ συχνά, όταν ανοίγουμε το Word, βλέπουμε πολλά κουμπιά και εικονίδια και δεν είμαστε σίγουροι τι κάνει το καθένα. Αυτό μπορεί να μας αγχώσει ή να μας κάνει να αποφεύγουμε τη μορφοποίηση.

Στόχος αυτού του βίντεο δεν είναι να μάθουμε πώς πατάμε τα κουμπιά, αλλά να καταλάβουμε τι είναι το κάθε εργαλείο και σε τι μας βοηθά.

Όταν κατανοούμε τις έννοιες, οι ενέργειες γίνονται πολύ πιο εύκολες.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Τι είναι ένα έγγραφο Word

- Ψηφιακό αρχείο κειμένου

- Χρησιμοποιείται για εργασίες, επιστολές, αναφορές
- Περιλαμβάνει περιεχόμενο και μορφοποίηση

Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Ένα έγγραφο Word είναι ένα ψηφιακό αρχείο στο οποίο γράφουμε κείμενο.

Μπορεί να είναι μια εργασία, μια επιστολή, ένα βιογραφικό ή μια αναφορά.

Όλα αυτά μπορεί να περιέχουν το ίδιο κείμενο, αλλά να διαβάζονται πολύ διαφορετικά, ανάλογα με τη μορφοποίηση.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Γιατί μορφοποιούμε ένα έγγραφο

- Καλύτερη αναγνωσιμότητα
- Οργάνωση περιεχομένου
- Επαγγελματική εμφάνιση

Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Η μορφοποίηση δεν αλλάζει το νόημα του κειμένου, αλλά βοηθά:

- να ξεχωρίζουν οι τίτλοι
- να οργανώνονται οι παράγραφοι
- να οδηγείται το μάτι του αναγνώστη

Σκέψου ένα κείμενο χωρίς καθόλου μορφοποίηση: όλα ίδια, όλα στη σειρά.

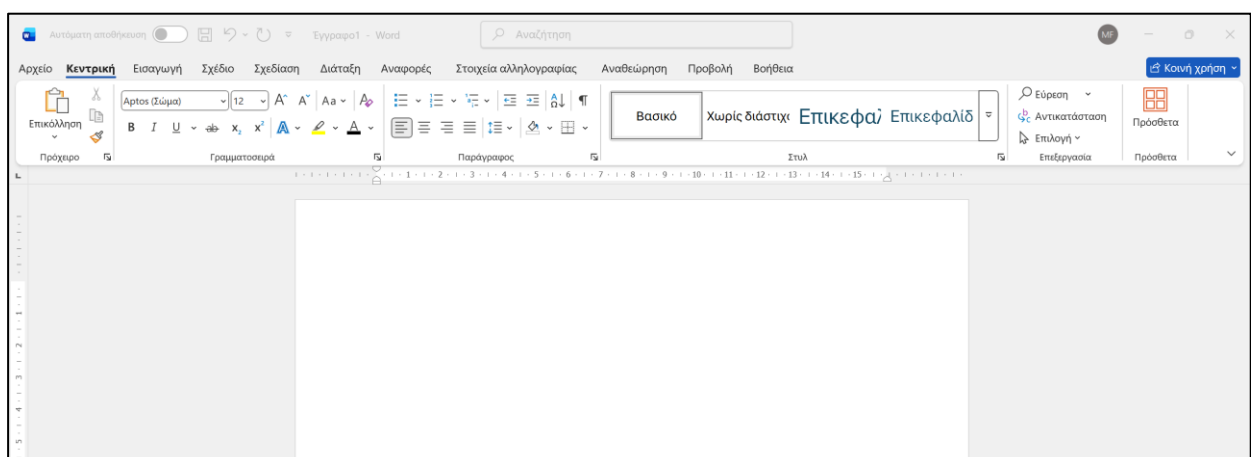
Τώρα σκέψου το ίδιο κείμενο με τίτλους, σωστή στοίχιση και έμφαση.

Το δεύτερο είναι πιο ξεκάθαρο και πιο επαγγελματικό.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

Δημιουργία νέου εγγράφου

- Έναρξη από κενή σελίδα
- Βάση για εισαγωγή περιεχομένου



Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

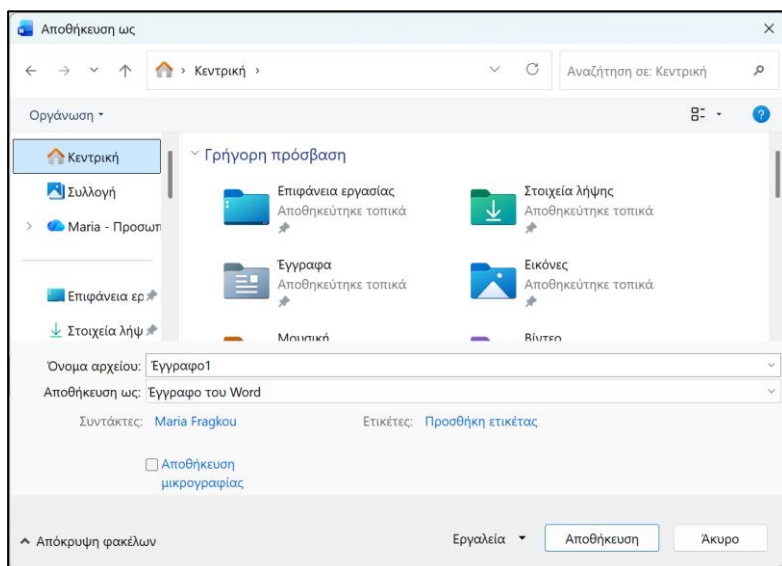
Η δημιουργία νέου εγγράφου σημαίνει ότι ξεκινάμε ένα νέο αρχείο. Ουσιαστικά, πρόκειται για μία κενή σελίδα, η οποία αποτελεί τη βάση για την εισαγωγή του περιεχομένου του εγγράφου.

Από τη στιγμή που αρχίζουμε να γράφουμε, είναι απαραίτητο να κατανοήσουμε την έννοια της αποθήκευσης.

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Αποθήκευση εγγράφου

- Αποθήκευση εγγράφου
- Διατήρηση αλλαγών
- Ορισμός ονόματος αρχείου
- Επιλογή φακέλου αποθήκευσης
- Επιλογή τύπου αρχείου



Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

Η αποθήκευση:

- κρατά το έγγραφο στον υπολογιστή μας
- μας επιτρέπει να το ανοίξουμε ξανά
- προστατεύει τη δουλειά μας

Το όνομα αρχείου και ο φάκελος αποθήκευσης είναι σημαντικά, γιατί μας βοηθούν να βρίσκουμε εύκολα το έγγραφο αργότερα.

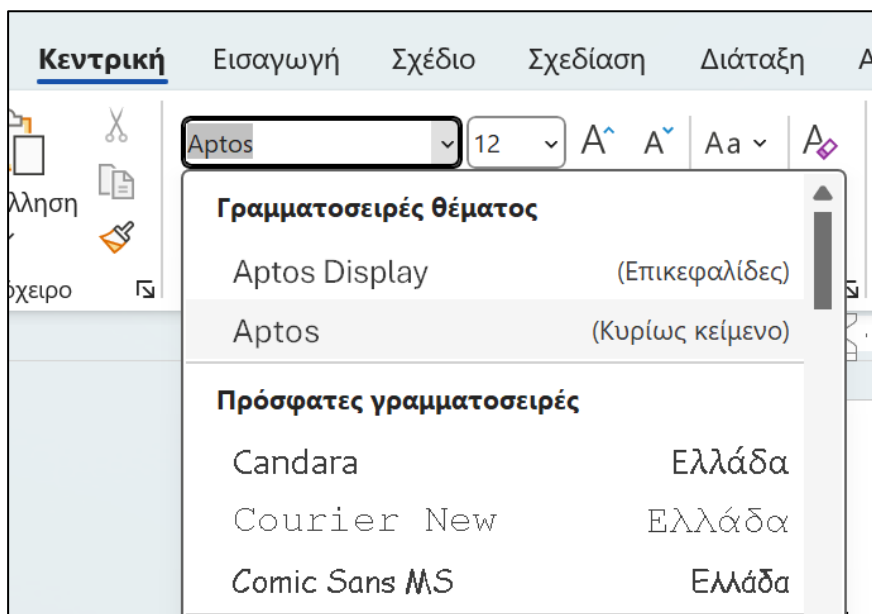
Ο τύπος αρχείου καθορίζει σε ποια μορφή αποθηκεύεται, για παράδειγμα ως Έγγραφο του Word .docx (δηλαδή τα έγγραφα που ανοίγουν με το πρόγραμμα Word) ή ως PDF (αρχεία που είναι πιο δύσκολο να κάνουμε αλλαγές, σε σχέση με τα αρχεία .docx).

Η διαδικασία ολοκληρώνεται όταν πατήσουμε το κουμπί “Αποθήκευση / Save”.
Οι παραπάνω έννοιες είναι βασικές και θα τις συναντάμε συνέχεια.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Γραμματοσειρά

- Ορίζει την εμφάνιση των γραμμάτων
- Διαφορετικό ύφος και χαρακτήρας



Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Η γραμματοσειρά είναι το σχήμα των γραμμάτων που βλέπουμε στο κείμενο.

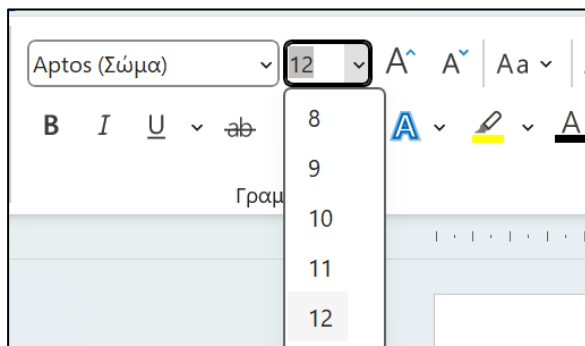
Κάθε γραμματοσειρά έχει διαφορετικό χαρακτήρα.

Κάποιες είναι πιο επίσημες, άλλες πιο απλές. Διαλέγουμε πάντα τη γραμματοσειρά, ανάλογα με το ύφος και το χαρακτήρα που θέλουμε να δώσουμε στο έγγραφο.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

Μέγεθος γραμματοσειράς

- Επηρεάζει την αναγνωσιμότητα
- Πολύ μικρό ή μεγάλο κουράζει



Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Το μέγεθος γραμματοσειράς καθορίζει πόσο άνετα διαβάζεται το κείμενο.

Ένα πολύ μικρό μέγεθος κουράζει, ενώ ένα πολύ μεγάλο μπορεί να δείχνει άκομψο.

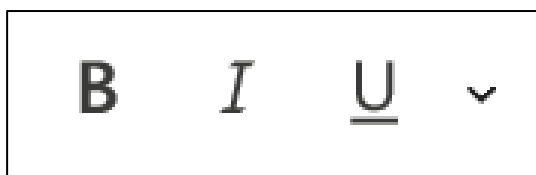
Η σωστή επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους:

- κάνει το κείμενο πιο ξεκούραστο
- βοηθά τον αναγνώστη να συγκεντρωθεί στο περιεχόμενο
- δίνει συνοχή στο έγγραφο

Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

Έμφαση στο κείμενο

- Έντονη γραφή (**Bold**)
- Πλάγια γραφή (*Italic*)
- Υπογράμμιση (Underline)



Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Η μορφοποίηση μάς επιτρέπει να δίνουμε έμφαση σε συγκεκριμένα σημεία.

Η έντονη γραφή (**Bold**) χρησιμοποιείται συχνά για τίτλους, επικεφαλίδες ή πολύ σημαντικές λέξεις. Τραβά αμέσως την προσοχή.

Η πλάγια γραφή (*Italic*) είναι πιο διακριτική. Χρησιμοποιείται για παραδείγματα, ξένους όρους ή ήπια έμφαση.

Η υπογράμμιση (Underline) τραβά έντονα το βλέμμα. Γι' αυτό καλό είναι να χρησιμοποιείται με φειδώ.

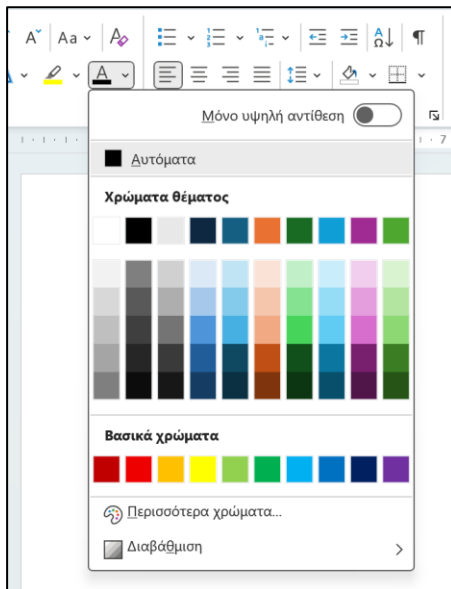
Αν όλα είναι έντονα ή υπογραμμισμένα, τότε τίποτα δεν ξεχωρίζει.

Η σωστή χρήση έμφασης βοηθά τον αναγνώστη να εντοπίζει γρήγορα τα σημαντικά σημεία.

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

Χρώμα γραμματοσειράς

- Δίνει έμφαση
- Οργανώνει το περιεχόμενο



Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

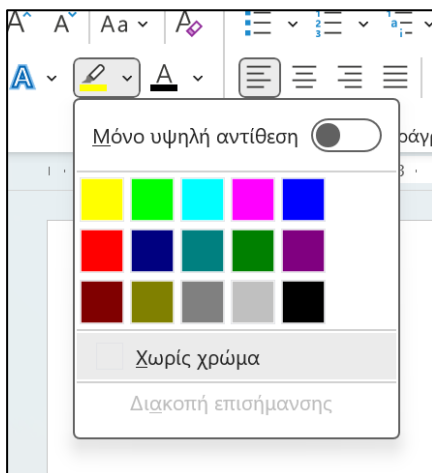
Το χρώμα γραμματοσειράς μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να ξεχωρίσουμε πληροφορίες.

Για παράδειγμα, μπορούμε να δώσουμε διαφορετικό χρώμα σε λέξεις-κλειδιά ή σημαντικές έννοιες.

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Επισήμανση (Highlight)

- Χρωματισμός φόντου
- Τονισμός βασικών σημείων



Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Η επισήμανση, ή Highlight, λειτουργεί σαν μαρκαδόρος. Χρωματίζει το φόντο πίσω από το κείμενο.

Χρησιμοποιείται συχνά:

- σε σημειώσεις

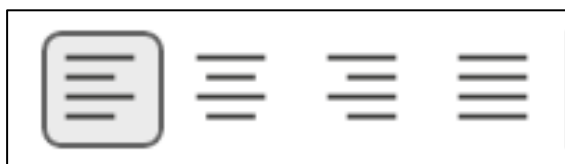
- σε βασικά σημεία
- σε πληροφορίες που θέλουμε να θυμόμαστε εύκολα

Όπως και με την έμφαση, η υπερβολική χρήση μειώνει την αξία της.

Διαφάνεια 11 – Περιεχόμενο

Στοίχιση κειμένου

- Αριστερή
- Κέντρο
- Δεξιά
- Πλήρης



Διαφάνεια 11 – Αφήγηση

Η στοίχιση καθορίζει πού τοποθετείται το κείμενο στη σελίδα.

Η αριστερή στοίχιση είναι η πιο συνηθισμένη για παραγράφους.

Η στοίχιση στο κέντρο χρησιμοποιείται συχνά για τίτλους ή επικεφαλίδες, γιατί ξεχωρίζει οπτικά.

Η δεξιά στοίχιση χρησιμοποιείται πιο σπάνια και κυρίως σε ειδικές περιπτώσεις.

Η πλήρης στοίχιση ευθυγραμμίζει το κείμενο και από τις δύο πλευρές.

Χρησιμοποιείται συχνά σε εργασίες και μεγάλα κείμενα, γιατί δίνει πιο “επαγγελματική” εμφάνιση.

Η επιλογή στοίχισης επηρεάζει σημαντικά την εικόνα του εγγράφου.

Διαφάνεια 12 – Περιεχόμενο

Πινέλο Μορφοποίησης

- Αντιγραφή μορφοποίησης
- Εξοικονόμηση χρόνου
- Ομοιομορφία



Διαφάνεια 12 – Αφήγηση

Το Πινέλο Μορφοποίησης χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να εφαρμόσουμε την ίδια μορφοποίηση σε διαφορετικά σημεία.

Ουσιαστικά, αντιγράφουμε τη μορφοποίηση από ένα σημείο κειμένου σε ένα άλλο. Αν δηλαδή, μία λέξη ήταν υπογραμμισμένη, με έντονη γραφή και κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς, ακριβώς την ίδια μορφοποίηση θα έπαιρνε μία λέξη στην οποία εφαρμόζουμε τη μορφοποίηση αυτή, μέσω του πινέλου.

Αντί δηλαδή να αλλάζουμε κάθε φορά τα χαρακτηριστικά της μορφοποίησης, το πινέλο μάς εξοικονομεί χρόνο και διασφαλίζει ομοιομορφία.

Διαφάνεια 13 – Περιεχόμενο

Απαλοιφή Μορφοποίησης

- Αφαίρεση όλων των μορφών
- Επιστροφή σε απλό κείμενο



Διαφάνεια 13 – Αφήγηση

Η Απαλοιφή μορφοποίησης κάνει το αντίθετο.

Αφαιρεί όλες τις μορφές και επιστρέφει το κείμενο στην απλή, αρχική του μορφή.

Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη όταν το κείμενο έχει πολλές διαφορετικές μορφές και θέλουμε να ξεκινήσουμε από την αρχή.

Διαφάνεια 14 – Περιεχόμενο

Τι να θυμάσαι

- Τι είναι κάθε εργαλείο
- Σε τι χρησιμεύει
- Πότε το χρησιμοποιούμε

Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης της κατανόησης όλων των παραπάνω εννοιών!

Διαφάνεια 14 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο αναλύσαμε βασικές έννοιες μορφοποίησης στο Word και τον ρόλο που παίζει κάθε εργαλείο.

Στην άσκηση που ακολουθεί, θα χρειαστεί να αναγνωρίσεις αυτά τα εργαλεία μέσα από εικόνες.

Θυμήσου:

- τι είναι το κάθε εργαλείο
- σε τι χρησιμεύει
- και γιατί το χρησιμοποιούμε

Αυτή η κατανόηση είναι το πρώτο και πιο σημαντικό βήμα για να χρησιμοποιήσεις το Word με άνεση.

Δραστηριότητα – 3.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών – Βασική μορφοποίηση στο Word] Find the Hotspot

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzcoNTI1NzgyNTI4/details>

Υλικό

https://content.e-me-4all.eu/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=102981

Περιγραφή

Σειρά εικόνων με ερωτήσεις click hotspots για αναγνώριση βασικών στοιχείων του περιβάλλοντος του Word, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: H5P – Find the Hotspot

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

Οδηγίες

Σε αυτήν τη δραστηριότητα θα δεις μια σειρά από εικόνες της οθόνης του Word.

Σκοπός σου είναι να κάνεις κλικ στο **σωστό σημείο** της εικόνας, σύμφωνα με την εκφώνηση που θα σου δίνεται.

- Διάβασε προσεκτικά την οδηγία σε κάθε ερώτηση.
- Κάνε κλικ **πάνω στο εικονίδιο ή το στοιχείο** που ζητείται.
- Αν η απάντησή σου είναι σωστή, θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης.
- Αν είναι λάθος, θα λάβεις βοήθεια για να εντοπίσεις το σωστό σημείο.

Μπορείς να ξαναπροσπαθήσεις σε κάθε ερώτηση.

Η δραστηριότητα αυτή σε βοηθά να εξοικειωθείς με τα βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος του Word.

Υλικό

Ερώτηση 1

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αλλάζει τη γραμματοσειρά (Font).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Από εδώ επιλέγουμε το είδος της γραμματοσειράς (π.χ. Arial, Times New Roman).»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το εργαλείο αλλαγής γραμματοσειράς. Ψάξε για το πλαίσιο κειμένου που γράφει το όνομα της γραμματοσειράς.»

Ερώτηση 2

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αλλάζει το μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size).»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Από εδώ ορίζουμε πόσο μεγάλο ή μικρό θα είναι το κείμενό μας.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το μέγεθος γραμματοσειράς. Ψάξε δίπλα από το όνομα της γραμματοσειράς, όπου εμφανίζεται ένας αριθμός.»

Ερώτηση 3

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο της έντονης γραφής (Bold).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Με το Bold κάνουμε το κείμενο πιο έντονο.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το Bold. Θυμήσου ότι το εικονίδιο του Bold είναι το γράμμα B με έντονη γραφή.»

Ερώτηση 4

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο της πλάγιας γραφής (Italic).»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Το Italic κάνει το κείμενο να εμφανίζεται πλάγια.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το Italic. Ψάξε για το γράμμα I με πλάγια μορφή.»

Ερώτηση 5

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο της υπογράμμισης (Underline).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Με το Underline προσθέτουμε μια γραμμή κάτω από το κείμενο.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το Underline. Το σωστό εικονίδιο είναι ένα U με γραμμή από κάτω.»

Ερώτηση 6

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αλλάζει το χρώμα του κειμένου.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Από εδώ μπορούμε να επιλέξουμε διαφορετικό χρώμα για το κείμενό μας.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το χρώμα γραμματοσειράς. Ψάξε για το εικονίδιο με το γράμμα A και μια χρωματιστή γραμμή από κάτω.»

Ερώτηση 7

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο επισήμανσης (Highlight).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Το Highlight χρωματίζει το φόντο πίσω από το κείμενο για να το τονίσουμε.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το Highlight. Το σωστό εικονίδιο είναι σαν μαρκαδόρος που αφήνει μια γραμμή χρώματος.»

Ερώτηση 8

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στα εικονίδια στοίχισης κειμένου (Align Left, Center, Right, Justify).»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Από αυτά τα κουμπιά ορίζουμε αν το κείμενο θα είναι αριστερά, στο κέντρο, δεξιά ή πλήρως στοιχισμένο.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι εργαλείο στοίχισης. Ψάξε για εικονίδια με γραμμές κειμένου που αλλάζουν θέση.»

Ερώτηση 9

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο Πινέλο Μορφοποίησης (Format Painter).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Με το Πινέλο Μορφοποίησης μπορούμε να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση από ένα κείμενο και να την εφαρμόσουμε σε άλλο.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το Πινέλο Μορφοποίησης. Ψάξε για το εικονίδιο που μοιάζει με μικρό πινέλο.»

Ερώτηση 10

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Word (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αφαιρεί όλη τη μορφοποίηση από το κείμενο.»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Με την “Απαλοιφή μορφοποίησης / Clear Formatting” αφαιρούμε όλα τα στυλ και το κείμενο επιστρέφει στην απλή, αρχική του μορφή.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το εργαλείο “Απαλοιφή μορφοποίησης / Clear Formatting”. Ψάξε για το εικονίδιο με το γράμμα A και μια γόμα δίπλα του.»

Ερώτηση 11

Εικόνα: Screenshot παραθύρου «Αποθήκευση ως / Save As».

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο πεδίο όπου γράφουμε το όνομα του αρχείου.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Στο πεδίο “Όνομα αρχείου / File name” πληκτρολογούμε το όνομα που θέλουμε να έχει το αρχείο μας.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το σωστό πεδίο. Ψάξε για το πλαίσιο κειμένου με την ένδειξη “Όνομα αρχείου / File name”.»

Ερώτηση 12

Εικόνα: Screenshot παραθύρου «Αποθήκευση ως / Save As».

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο πεδίο από όπου επιλέγουμε τον τύπο αρχείου (π.χ. Word, PDF).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Από το “Αποθήκευση ως / Save as type” διαλέγουμε σε ποια μορφή θα αποθηκευτεί το αρχείο, όπως Word Document (.docx) ή PDF.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το σωστό σημείο. Ψάξε για το μενού που γράφει “Αποθήκευση ως / Save as type”.»

Ερώτηση 13

Εικόνα: Screenshot παραθύρου «Αποθήκευση ως / Save As».

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο κουμπί που ολοκληρώνει την αποθήκευση του αρχείου.»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Πατώντας το κουμπί “Αποθήκευση / Save” αποθηκεύουμε το αρχείο μας στον φάκελο που επιλέξαμε.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το σωστό κουμπί. Ψάξε στο κάτω δεξί μέρος του παραθύρου για το κουμπί “Αποθήκευση / Save”.»

Δραστηριότητα - 3.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας – Βασική μορφοποίηση στο Word] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/Nzc0MTgyOTg0NzM3/m/ODM3NjU1MDM1MzM0/details>

Υλικό

<https://youtu.be/WewaKrK6wsl>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη χρήση του Word, όπως η μορφοποίηση κειμένου.

Το περιεχόμενο του βίντεο παρουσίασης δεξιοτήτων βασίστηκε σε επίσημη τεκμηρίωση της Microsoft για τη δημιουργία και τη βασική μορφοποίηση εγγράφων στο Word, καθώς και σε εγχειρίδιο της Microsoft Press για αρχάριους χρήστες.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

Οδηγίες

Παρακολούθησε προσεκτικά την επίδειξη και δώσε έμφαση στη σειρά των βημάτων και στα εργαλεία που χρησιμοποιούνται.

Μπορείς να παρακολουθήσεις το βίντεο μόνος/η σου ή να δοκιμάζεις ταυτόχρονα τις ίδιες ενέργειες στον δικό σου υπολογιστή.

Η καλή κατανόηση των δεξιοτήτων που παρουσιάζονται στο βίντεο θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις με μεγαλύτερη ευκολία τη δραστηριότητα εξάσκησης που ακολουθεί.

Υλικό

Αφήγηση:

Σε αυτό το βίντεο θα δούμε πώς εφαρμόζουμε στην πράξη βασικές έννοιες μορφοποίησης στο Microsoft Word.

Στο προηγούμενο βίντεο μιλήσαμε για το τι είναι έγγραφο, ποια είναι η σημασία της Αποθήκευσης εγγράφου, καθώς και κάποια εργαλεία μορφοποίησης κειμένου.

Τώρα θα τα δούμε όλα αυτά βήμα-βήμα, μέσα στο ίδιο το Word.

Παρακολούθησε προσεκτικά. Αν θέλεις, μπορείς να πατάς παύση στο βίντεο και να δοκιμάζεις ταυτόχρονα τις ενέργειες που κάνω και στον δικό σου υπολογιστή.

Αμέσως μετά από το βίντεο, θα ακολουθήσει δραστηριότητα εξάσκησης.

Πάμε να δούμε, αρχικά πως γίνεται η δημιουργία νέου εγγράφου.

(Οθόνη: Άνοιγμα Microsoft Word)

Ανοίγουμε το Microsoft Word. Στην αρχική οθόνη βλέπουμε διάφορες επιλογές.

Εμείς θα επιλέξουμε «Κενό έγγραφο».

(Οθόνη: Σελίδα Word)

Όπως βλέπεις, άνοιξε μια λευκή, κενή σελίδα. Αυτό είναι το έγγραφο Word.

Εδώ γράφουμε το κείμενό μας και το μορφοποιούμε. Θα πληκτρολογήσω μια απλή πρόταση, για παράδειγμα: «Αυτό είναι το πρώτο μου έγγραφο στο Word».

Προς το παρόν, το κείμενο έχει την προεπιλεγμένη μορφοποίηση του Word.

Δεν έχουμε αλλάξει ακόμα γραμματοσειρά ή μέγεθος.

Πριν συνεχίσουμε, είναι πολύ σημαντικό να δούμε τον τρόπο με τον οποίο αποθηκεύουμε το έγγραφό μας. Θα επιλέξω Καρτέλα «Αρχείο» και στη συνέχεια Αποθήκευση ως και Αναζήτηση.

(Οθόνη: Παράθυρο “Αποθήκευση ως”)

Ο υπολογιστής μας εμφανίζει αυτόματα το παράθυρο αποθήκευσης. Σε αυτό το παράθυρο δίνουμε τις τρεις απαραίτητες πληροφορίες που συνοδεύουν ένα αρχείο. Τον φάκελο προορισμού, το όνομα που θα έχει το αρχείο και τον τύπο του αρχείου.

Η επιλογή του φακέλου στον οποίο θα αποθηκευτεί το αρχείο μας, γίνεται μέσω του πλαϊνού μέρους του παραθύρου, εκεί δηλαδή που φαίνονται όλοι οι φάκελοι του υπολογιστή μας. Επιλέγω για παράδειγμα τον φάκελο «Έγγραφα».

Παρακάτω, φαίνεται το πεδίο στο οποίο εισάγω το όνομα που θα έχει το αρχείο. Θα γράψω, για παράδειγμα: «Πρώτο έγγραφο Word».

Τέλος, από εδώ επιλέγουμε τον τύπο αρχείου, όπως έγγραφο Word ή pdf. Όπως βλέπεις σε αυτό το πτυσσόμενο μενού, μπορεί κάποιος να επιλέξει ανάμεσα σε πολλούς διαφορετικούς τύπους. Εμάς για την ώρα, μας αφορούν οι τύποι «Έγγραφο του Word» και «pdf». Επιλέγω «Έγγραφο του Word», προκειμένου το αρχείο μου να ανοίγει πάντα μέσω του προγράμματος Word και να το επεξεργαζόμαστε εύκολα.

Η τελευταία ενέργεια που απομένει είναι να επιλέξω το κουμπί «Αποθήκευση».

(Οθόνη: Σελίδα Word)

Το έγγραφο αποθηκεύτηκε και πλέον είμαστε έτοιμοι να ξεκινήσουμε την επεξεργασία του εγγράφου. Φυσικά, γίνεται να αφήσουμε την αποθήκευση για αργότερα και να ξεκινήσουμε πρώτα από την επεξεργασία, η σειρά που θα ακολουθήσουμε δεν έχει καμία σημασία.

Για να αλλάξουμε μορφοποίηση, πρώτα επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιηθεί.

Εδώ βλέπουμε το εργαλείο της γραμματοσειράς.

Θα αλλάξω τη γραμματοσειρά, για παράδειγμα σε Comic Sans, έναν τύπο γραμματοσειράς με πιο παιδικό χαρακτήρα.

Όπως βλέπεις, αλλάζει ο τρόπος που εμφανίζονται τα γράμματα.

Τώρα θα αυξήσω το μέγεθος γραμματοσειράς, ώστε το κείμενο να διαβάζεται πιο εύκολα.

Στη συνέχεια, θα επιλέξω μόνο τη λέξη Word και πατώντας το B από το Bold, ενεργοποιείται η έντονη γραφή. Όπως βλέπεις, το κείμενο γίνεται πιο έντονο και ξεχωρίζει.

Τώρα θα πατήσω το Italic, την πλάγια γραφή. Το κείμενο φαίνεται να γέρνει ελαφρώς.

Τέλος, θα πατήσω το U από το Underline, την υπογράμμιση. Βλέπουμε μια γραμμή κάτω από το κείμενο.

Στη συνέχεια, θα πατήσω Enter και θα γράψω άλλη μία πρόταση, για παράδειγμα «Μαθαίνω απλά βήματα μορφοποίησης». Θα επιλέξω τη λέξη Μαθαίνω και με το κουμπί A που έχει μια κόκκινη γραμμή από κάτω, μπορώ να εμφανίσω την παλέτα χρωμάτων γραμματοσειράς. Θα επιλέξω για παράδειγμα το κόκκινο. Όπως βλέπεις, η λέξη Μαθαίνω απέκτησε κόκκινη γραμματοσειρά.

Το εργαλείο επισήμανσης, ή Highlight, βρίσκεται ακριβώς δίπλα από το χρώμα γραμματοσειράς. Χρωματίζει το φόντο πίσω από το κείμενο, σαν μαρκαδόρος και χρησιμοποιείται για να τονίσουμε σημαντικά σημεία.

Θα επιλέξω τη λέξη μορφοποίησης και από την παλέτα της επισήμανσης, θα πατήσω το κίτρινο χρώμα.

Πάμε τώρα στη στοίχιση.

Αρχικά θα προσθέσω άλλη μία πρόταση από κάτω, για παράδειγμα «Σήμερα είναι Τρίτη»

Τα εικονίδια της στοίχισης βρίσκονται ακριβώς εδώ, στην ομάδα Παράγραφος. Έχουμε, τη στοίχιση στα αριστερά, τη στοίχιση στο κέντρο, τη στοίχιση στα δεξιά και την πλήρης στοίχιση.

Αρχικά, το κείμενο είναι αριστερά στοιχισμένο.

Τώρα θα επιλέξω τη δεύτερη πρόταση και θα πατήσω το κουμπί για στοίχιση στο κέντρο.

Όπως βλέπεις, πλέον η δεύτερη πρόταση βρίσκεται στο κέντρο. Αυτή η στοίχιση χρησιμοποιείται συχνά για τίτλους.

Όρα να δούμε τη δεξιά στοίχιση. Επιλέγω την τρίτη πρόταση και πατώντας το κουμπί της στοίχισης δεξιά, η πρόταση πηγαίνει στα δεξιά.

Τέλος, επιλέγοντας την πλήρη στοίχιση, το αποτέλεσμα φαίνεται όταν το κείμενο είναι παράγραφος με αρκετές γραμμές και όχι μία απλή πρόταση. Στην πλήρη στοίχιση το κείμενο ευθυγραμμίζεται και από τις δύο πλευρές.

Πάμε τώρα να δούμε το πινέλο μορφοποίησης. Αρχικά, θα επιλέξω την λέξη Word, η οποία όπως είχαμε μορφοποιήσει πριν, είναι υπογραμμισμένη με έντονη και πλάγια γραφή, με γραμματοσειρά Comic Sans και μεγαλύτερο μέγεθος. Τώρα, θα πατήσω το πινέλο μορφοποίησης. Ο δείκτης του ποντικιού έχει ένα μικρό πινέλο και πλέον όπου πατήσω, θα αντιγράψω σε εκείνο το σημείο τη μορφοποίηση της λέξης Word. Για παράδειγμα, θα πατήσω τη λέξη Τρίτη.

Βλέπεις ότι πλέον η λέξη Τρίτη έχει ακριβώς την ίδια εμφάνιση με τη λέξη Word. Αυτό μας εξοικονομεί χρόνο, στο ενδεχόμενο που θέλουμε σε αρκετά σημεία του κειμένου να έχουμε την ίδια μορφοποίηση.

Αν θέλουμε να αφαιρέσουμε όλες τις μορφοποιήσεις, χρησιμοποιούμε το εργαλείο Απαλοιφή μορφοποίησης, που είναι το Α με μία μικρή γόμμα. Επιλέγω τη λέξη Τρίτη και έπειτα την Απαλοιφή μορφοποίησης.

Το κείμενο γίνεται ξανά απλό, χωρίς χρώμα, έμφαση ή στοίχιση.

Σε αυτό το βίντεο, δημιουργήσαμε έγγραφο, το αποθηκεύσαμε και εφαρμόσαμε βασική μορφοποίηση.

Τώρα που είδες πώς χρησιμοποιούνται τα εργαλεία στην πράξη, είσαι έτοιμος να εξασκηθείς με τις ερωτήσεις της επόμενης δραστηριότητας!

Δραστηριότητα – 3.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας – Βασική μορφοποίηση στο Word] Quiz

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/Nzk5NDMoMjA4Mzg2/details>

Υλικό

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSecnYxv8h_LsK8YijX1fgQjV6DrxLHE2LdaCoBnyWdpkfr4_

Περιγραφή

Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

Οδηγίες

Απάντησε στις ερωτήσεις του κουίζ για να ελέγξεις τις γνώσεις σου. Μετά την υποβολή θα λάβεις αυτόματα ανατροφοδότηση με τις σωστές απαντήσεις.

Υλικό

Ερώτηση 1

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιούμε για να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά στο Word;

- Font (Γραμματοσειρά) (Σωστή απάντηση)
- Font Size (Μέγεθος γραμματοσειράς)
- Highlight (Επισήμανση)
- Format Painter (Πινέλο Μορφοποίησης)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Από το πλαίσιο Font διαλέγουμε τον τύπο γραμματοσειράς.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η αλλαγή γραμματοσειράς γίνεται από το πεδίο Font.»

Ερώτηση 2

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιούμε για να αλλάξουμε το μέγεθος της γραμματοσειράς;

- Font (Γραμματοσειρά)
- Font Size (Μέγεθος γραμματοσειράς) (Σωστή απάντηση)
- Change Case (Αλλαγή πεζών/κεφαλαίων)
- Line Spacing (Διάστιχο)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Από το Font Size επιλέγουμε το μέγεθος των γραμμάτων.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Το μέγεθος της γραμματοσειράς αλλάζει από το πεδίο Font Size.»

Ερώτηση 3

Ποιο από τα παρακάτω εικονίδια κάνει το κείμενο έντονο;

- I (Italic – Πλάγια)
- U (Underline – Υπογράμμιση)
- B (Bold – Έντονα) (Σωστή απάντηση)
- A με γραμμή χρώματος (Text Color – Χρώμα γραμματοσειράς)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το B κάνει το κείμενο Bold (έντονο).»

Feedback λάθους: «Λάθος. Για έντονο κείμενο πατάμε το B.»

Ερώτηση 4

Ποιο από τα παρακάτω εικονίδια κάνει το κείμενο πλάγιο (Italic);

- I (Italic – Πλάγια) (Σωστή απάντηση)
- U (Underline – Υπογράμμιση)
- B (Bold – Έντονα)
- Format Painter (Πινέλο Μορφοποίησης)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το I κάνει το κείμενο πλάγιο (Italic).»

Feedback λάθους: «Όχι. Το I είναι το εργαλείο πλάγιας γραφής.»

Ερώτηση 5

Ποιο εργαλείο προσθέτει γραμμή κάτω από το κείμενο;

- Bold (Έντονα)
- Italic (Πλάγια)
- Underline (Υπογράμμιση) (Σωστή απάντηση)
- Highlight (Επισήμανση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Underline υπογραμμίζει το κείμενο.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Η υπογράμμιση γίνεται με το U.»

Ερώτηση 6

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιούμε για να αλλάξουμε το χρώμα του κειμένου;

- Font Size (Μέγεθος γραμματοσειράς)
- Change Case (Αλλαγή πεζών/κεφαλαίων)
- Text Color (Χρώμα γραμματοσειράς) (Σωστή απάντηση)
- Highlight (Επισήμανση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Από το Text Color αλλάζουμε το χρώμα των γραμμάτων.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το χρώμα κειμένου αλλάζει από το Text Color.»

Ερώτηση 7

Ποιο εργαλείο χρωματίζει το φόντο πίσω από το κείμενο;

- Text Color (Χρώμα γραμματοσειράς)
- Highlight (Επισήμανση) (Σωστή απάντηση)
- Underline (Υπογράμμιση)
- Line Spacing (Διάστιχο)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Highlight είναι σαν μαρκαδόρος που φωτίζει το κείμενο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Highlight είναι το εργαλείο επισήμανσης.»

Ερώτηση 8

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιούμε για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση από ένα κείμενο σε άλλο;

- Format Painter (Πινέλο Μορφοποίησης) (Σωστή απάντηση)
- Clear Formatting (Απαλοιφή μορφοποίησης)
- Italic (Πλάγια)
- Save As (Αποθήκευση ως)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Format Painter αντιγράφει τη μορφοποίηση γρήγορα.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Το εργαλείο που μοιάζει με πινέλο είναι το Format Painter.»

Ερώτηση 9

Ποιο εργαλείο αφαιρεί όλες τις μορφοποιήσεις από το κείμενο;

- Format Painter (Πινέλο Μορφοποίησης)
- Clear Formatting (Απαλοιφή μορφοποίησης) (Σωστή απάντηση)
- Highlight (Επισήμανση)
- Change Case (Αλλαγή πεζών/κεφαλαίων)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Clear Formatting επαναφέρει το κείμενο στην απλή μορφή του.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή απάντηση είναι το Clear Formatting.»

Ερώτηση 10

Ποιο είναι το σύμβολο της ενέργειας «Αποθήκευση / Save»;

- Μία δισκέτα (Σωστή απάντηση)
- Ένας κάδος
- Ένας φάκελος
- Ένα γρανάζι

Feedback σωστής: «Σωστά! Επιλέγοντας τη δισκέτα μπορούμε να αποθηκεύσουμε το ανοιχτό έγγραφο.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Η δισκέτα είναι το εικονίδιο που επιλέγουμε για να αποθηκεύσουμε ένα ανοιχτό έγγραφο.»

Ερώτηση 11

Με την εντολή «Αποθήκευση ως / Save as» ποιες παραμέτρους μπορούμε να αλλάξουμε;

- Τον φάκελο αποθήκευσης
- Το όνομα αρχείου
- Τον τύπο αρχείου

- Όλα τα παραπάνω (Σωστή απάντηση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Με την εντολή «Αποθήκευση ως» μπορούμε να ορίσουμε αυτές τις παραμέτρους.»

Feedback λάθους: «Όχι. Με την εντολή «Αποθήκευση ως» μπορούμε να ορίσουμε την τοποθεσία που θα αποθηκευτεί το αρχείο, την ονομασία του και τον τύπο του.»

Ερώτηση 12

Σε ποιο πεδίο γράφουμε το όνομα του αρχείου όταν το αποθηκεύουμε;

- File name (Όνομα αρχείου) (Σωστή απάντηση)
- Save as type (Αποθήκευση ως τύπος)
- Font (Γραμματοσειρά)
- Open (Άνοιγμα)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Στο πεδίο File name δίνουμε όνομα στο αρχείο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το όνομα αρχείου μπαίνει στο πεδίο File name.»

Ερώτηση 13 – Αντιστοίχιση (Πλέγμα πολλαπλών επιλογών)

Εκφώνηση: Επέλεξε σε ποιο εργαλείο αντιστοιχεί κάθε λειτουργία.

Εργαλείο	Περιγραφή
Bold (Έντονα)	Κάνει το κείμενο έντονο
Italic (Πλάγια)	Κάνει το κείμενο πλάγιο
Underline (Υπογράμμιση)	Προσθέτει γραμμή κάτω από το κείμενο
Highlight (Επισήμανση)	Χρωματίζει το φόντο πίσω από το κείμενο
Format Painter (Πινέλο Μορφοποίησης)	Αντιγράφει τη μορφοποίηση από ένα κείμενο και την εφαρμόζει σε άλλο
Clear Formatting (Απαλοιφή μορφοποίησης)	Αφαιρεί όλες τις μορφοποιήσεις και επιστρέφει το κείμενο στην αρχική μορφή

Δραστηριότητα – 3.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/Nzc0MTgyOTg0NzM3/m/Nzc0NTQzMdKwNzQ1/details>

Υλικό

https://youtu.be/WZX_dIXZmaY

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με τα αντικείμενα του Word, όπως οι πίνακες, οι εικόνες και οι λίστες.

Το περιεχόμενο του βίντεο παρουσίασης εννοιών βασίστηκε σε επίσημη τεκμηρίωση της Microsoft για τη δημιουργία και τη βασική μορφοποίηση εγγράφων στο Word, καθώς και σε εγχειρίδιο της Microsoft Press για αρχάριους χρήστες.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15'

ΜΑ: 2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

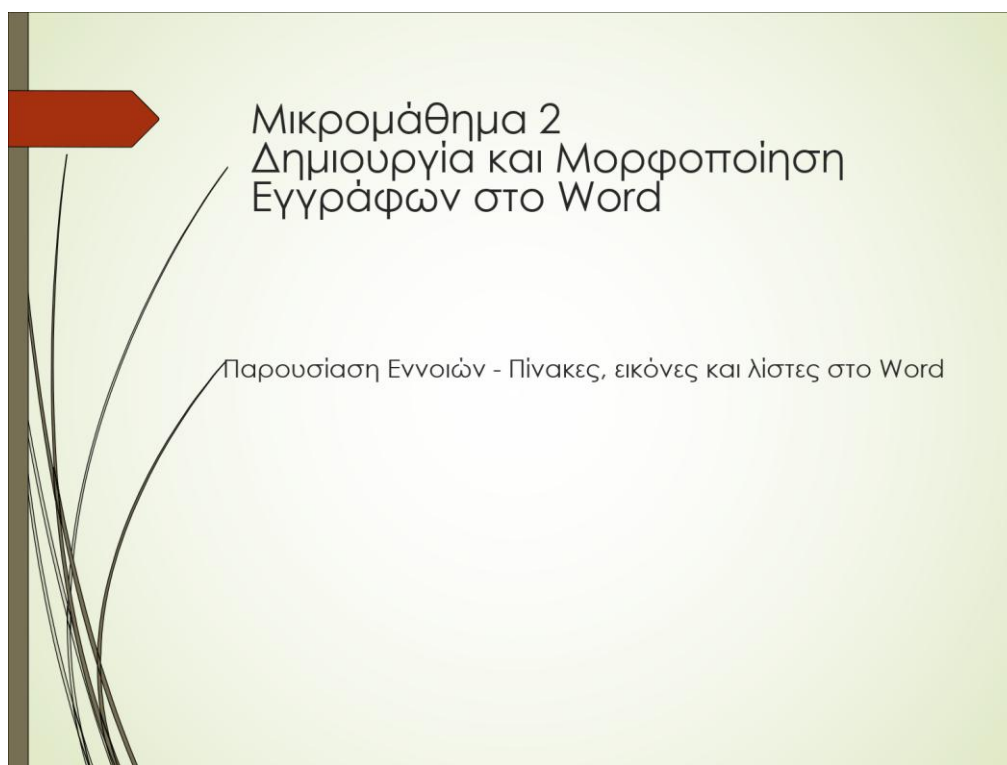
Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο παρουσιάζονται βασικές έννοιες που σχετίζονται με τη χρήση πινάκων, εικόνων και λιστών στο Microsoft Word.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και προσπάθησε να κατανοήσεις τι είναι κάθε αντικείμενο και σε τι μας βοηθά, χωρίς να χρειάζεται να εφαρμόσεις τα βήματα στην πράξη.

Η καλή κατανόηση των εννοιών που παρουσιάζονται στο βίντεο θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις με μεγαλύτερη ευκολία τη διαδραστική δραστηριότητα κατανόησης που ακολουθεί.

Υλικό



Εικόνα 50: Παρουσίαση εννοιών - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word - Διαφάνεια

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 2

Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word

Παρουσίαση Εννοιών – Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσουμε βασικές έννοιες που σχετίζονται με πίνακες, εικόνες και λίστες στο Microsoft Word. Στα προηγούμενα βίντεο μιλήσαμε για βασική μορφοποίηση κειμένου. Τώρα προχωράμε ένα βήμα παραπέρα και θα δούμε πώς μπορούμε να οργανώσουμε καλύτερα το περιεχόμενο ενός εγγράφου.

Στόχος μας δεν είναι να μάθουμε κουμπιά ή βήματα, αλλά να καταλάβουμε:

- τι είναι κάθε στοιχείο,
- πότε το χρησιμοποιούμε,
- και πώς μας βοηθά να κάνουμε το έγγραφό μας πιο ξεκάθαρο και ευανάγνωστο.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Γιατί χρησιμοποιούμε πίνακες

- Οργάνωση δεδομένων
- Ευανάγνωστη παρουσίαση
- Σύγκριση πληροφοριών

Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Ας ξεκινήσουμε με τους πίνακες. Όταν έχουμε πολλές πληροφορίες γραμμένες σε απλό κείμενο, συχνά το αποτέλεσμα είναι κουραστικό στην ανάγνωση.

Ο πίνακας μάς βοηθά να:

- οργανώσουμε πληροφορίες,
- τις παρουσιάσουμε με τάξη,
- και να συγκρίνουμε δεδομένα εύκολα.

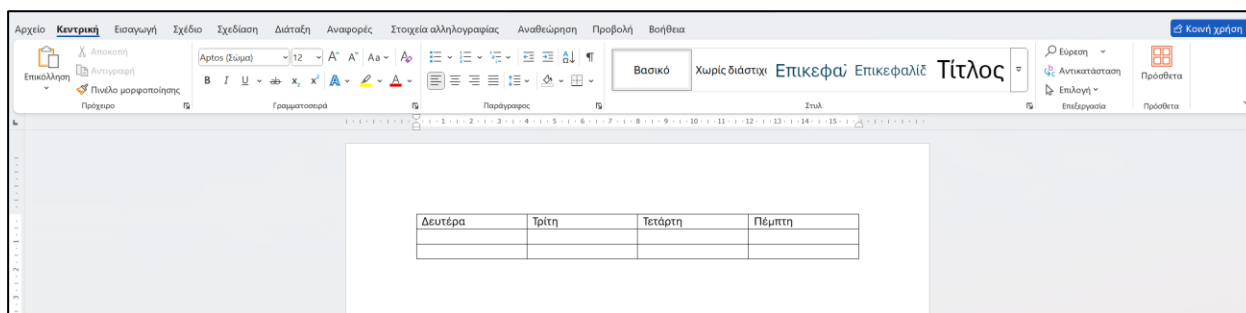
Για παράδειγμα:

ένα πρόγραμμα μαθημάτων, μια λίστα εξόδων ή ένα απλό ωράριο διαβάζονται πολύ πιο εύκολα μέσα σε πίνακα παρά σε συνεχή κείμενο.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Τι είναι πίνακας

- Δομή με γραμμές και στήλες
- Παρουσίαση πληροφοριών



Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Ένας πίνακας στο Word είναι μια δομή που χωρίζει τη σελίδα σε γραμμές και στήλες. Λειτουργεί σαν ένα πλέγμα. Κάθε πληροφορία μπαίνει σε συγκεκριμένη θέση.

Αυτό μας επιτρέπει να ξέρουμε:

- τι ανήκει πού
- και ποια δεδομένα σχετίζονται μεταξύ τους.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

Στήλες και γραμμές

- Στήλες: κάθετα τμήματα
- Γραμμές: οριζόντια τμήματα

Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	

Δευτέρα	

Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

Ας ξεκαθαρίσουμε κάτι που συχνά μπερδεύει τους αρχάριους. Οι στήλες είναι τα κάθετα τμήματα ενός πίνακα. Πηγαίνουν από πάνω προς τα κάτω.

Οι γραμμές είναι τα οριζόντια τμήματα. Πηγαίνουν από αριστερά προς τα δεξιά.

Αν το φανταστείς σαν τετράδιο:

- οι γραμμές είναι αυτές που γράφουμε
- οι στήλες χωρίζουν το περιεχόμενο σε κατηγορίες

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Τι είναι κελί

- «Κουτί» που ανήκει σε μία γραμμή και μία στήλη
- Εκεί γράφουμε το περιεχόμενο

Δευτέρα

Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

Το κελί είναι το σημείο όπου συναντιέται μια γραμμή με μια στήλη. Είναι το βασικό δομικό στοιχείο του πίνακα.

Μέσα στο κελί:

- πληκτρολογούμε κείμενο,
- μπορούμε να εισάγουμε αριθμούς,
- ακόμα και εικόνες.

Αν καταλάβουμε τι είναι το κελί, τότε καταλαβαίνουμε πώς “δουλεύει” συνολικά ο πίνακας.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Περίγραμμα πίνακα

- Οριοθετεί τον πίνακα
- Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα

Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Το περίγραμμα είναι η γραμμή που οριοθετεί τον πίνακα ή τα κελιά του.

Το περίγραμμα:

- βοηθά το μάτι να ξεχωρίσει τις πληροφορίες,
- κάνει τον πίνακα πιο ευανάγνωστο,
- δίνει καθαρή δομή στο έγγραφο.

Χωρίς περίγραμμα, ένας πίνακας μπορεί να μοιάζει με απλό κείμενο.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

Τι είναι εικόνα στο Word

- Οπτικό στοιχείο
- Συμπληρώνει το κείμενο

Χρήση εικόνων

- Καλύτερη κατανόηση
- Πιο ελκυστικό έγγραφο

Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Πάμε τώρα στις εικόνες. Μια εικόνα στο Word είναι ένα οπτικό αντικείμενο που εισάγεται μέσα στο έγγραφο. Οι εικόνες:

- δεν αντικαθιστούν το κείμενο,
- αλλά το συμπληρώνουν.

Μπορεί να είναι:

- φωτογραφία,
- διάγραμμα,
- ή απλή εικόνα από τον υπολογιστή μας.

Η χρήση εικόνων κάνει το έγγραφο πιο κατανοητό και πιο ευχάριστο.

Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

Μέγεθος εικόνας

- Πολύ μεγάλο: κουράζει
- Πολύ μικρό: δεν φαίνεται

Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Το μέγεθος εικόνας αναφέρεται στο πόσο μεγάλη ή μικρή εμφανίζεται στη σελίδα. Ένα πολύ συχνό λάθος είναι:

- εικόνες πολύ μεγάλες που “πνίγουν” το κείμενο,
- ή πολύ μικρές που δεν φαίνονται καθαρά.

Η σωστή έννοια εδώ είναι η ισορροπία: η εικόνα πρέπει να υποστηρίζει το κείμενο, όχι να το επισκιάζει.

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

Περίγραμμα εικόνας

- Ξεχωρίζει την εικόνα
- Δένει με το έγγραφο

Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

Το περίγραμμα εικόνας είναι η γραμμή γύρω από την εικόνα. Χρησιμοποιείται για:

- να ξεχωρίζει η εικόνα από το υπόλοιπο περιεχόμενο,
- να φαίνεται πιο “δεμένη” με το έγγραφο.

Ιδιαίτερα όταν η εικόνα έχει ανοιχτό χρώμα, το περίγραμμα βοηθά πολύ.

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Τι είναι λίστα

- Οργανώνει πληροφορίες, τη μία κάτω από την άλλη
- Βελτιώνει την ανάγνωση

Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Μια λίστα χρησιμοποιείται για να παρουσιάζουμε πληροφορίες με σειρά ή σε ομάδες. Η λίστα:

- διασπά το κείμενο,
- κάνει το περιεχόμενο πιο εύκολο στην ανάγνωση,
- βοηθά τον αναγνώστη να εντοπίζει γρήγορα τα σημεία.

Διαφάνεια 11 – Περιεχόμενο

Λίστα με κουκκίδες

- Στοιχεία χωρίς σειρά
- Ισότιμες πληροφορίες

- Δευτέρα
 - Τρίτη
 - Τετάρτη

Διαφάνεια 11 – Αφήγηση

Η λίστα με κουκκίδες χρησιμοποιείται όταν τα στοιχεία:

- δεν έχουν σειρά,
- είναι ισότιμα μεταξύ τους,
- και γενικότερα, δεν υπάρχει λόγος να αριθμηθούν.

Για παράδειγμα: χαρακτηριστικά, υλικά, γενικές πληροφορίες.

Διαφάνεια 12 – Περιεχόμενο

Αριθμημένη λίστα

- Στοιχεία με σειρά
- Βήματα - διαδικασίες

Διαφάνεια 12 – Αφήγηση

Η αριθμημένη λίστα χρησιμοποιείται όταν τα στοιχεία έχουν σειρά. Για παράδειγμα: βήματα, οδηγίες, διαδικασίες.

Η αρίθμηση δείχνει στον αναγνώστη ότι υπάρχει συγκεκριμένη σειρά.

Διαφάνεια 13 – Περιεχόμενο

Αναίρεση (Undo)

- Ακυρώνει τελευταία ενέργεια

Ακύρωση αναίρεσης (Redo)

- Επαναφέρει ενέργεια

- Μειώνουν το άγχος
- Διόρθωση λαθών

Διαφάνεια 13 – Αφήγηση

Πάμε λίγο να γνωρίσουμε και δύο πολύτιμα εργαλεία, όχι μόνο κατά τη χρήση του Word, αλλά γενικότερα στη χρήση του υπολογιστή.

Η Αναίρεση (Undo) ακυρώνει την τελευταία ενέργεια. Με την αναίρεση, έχουμε τη δυνατότητα να πάμε μία ή και περισσότερες ενέργειες πίσω, προκειμένου να διορθώσουμε τυχόν λάθη.

Η Ακύρωση αναίρεσης (Redo) επαναφέρει μια ενέργεια που αναιρέθηκε.

Αυτά τα εργαλεία:

- μειώνουν το άγχος,
- επιτρέπουν πειραματισμό,
- κάνουν τον χρήστη να νιώθει πιο ασφαλής.

Διαφάνεια 14 – Περιεχόμενο

Ανακεφαλαίωση

- Πίνακες
- Εικόνες
- Λίστες
- Αναίρεση / Ακύρωση αναίρεσης

Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης της κατανόησης όλων των παραπάνω εννοιών!

Διαφάνεια 14 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο γνωρίσαμε βασικές έννοιες που σχετίζονται με πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word. Επίσης, γνωρίσαμε την αναίρεση και την ακύρωση αναίρεσης.

Δεν χρειάζεται να θυμάσαι όλα τα τεχνικά στοιχεία.

Σημασία έχει να αναγνωρίζεις:

- τους όρους,
- τι σημαίνουν,
- και πότε τους χρησιμοποιούμε.

Στην επόμενη δραστηριότητα θα δοκιμάσεις τις γνώσεις σου μέσα από ένα διαδραστικό σταυρόλεξο!

Δραστηριότητα – 3.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Crossword

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzcoNTQzNDQzODI2/details>

Υλικό

https://content.e-me-4all.eu/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=102991

Περιγραφή

Διαδραστικό σταυρόλεξο για την εύρεση εργαλείων και αντικειμένων στο Word, από τις περιγραφές τους.

Μέσο: H5P – Crossword

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Οδηγίες

Συμπλήρωσε το σταυρόλεξο γράφοντας τη σωστή **ελληνική λέξη** για κάθε περιγραφή.

Όλες οι απαντήσεις είναι με ελληνικούς κεφαλαίους χαρακτήρες, χωρίς τόνους (π.χ. «ΠΙΝΑΚΑΣ», «ΕΙΚΟΝΑ», «ΚΟΥΚΚΙΔΕΣ»).

Διάβασε προσεκτικά τις περιγραφές και σκέψου πού βρίσκεται το κάθε εργαλείο στο Word.

Υλικό

Συμπλήρωσε το σταυρόλεξο γράφοντας τη σωστή **ελληνική λέξη** για κάθε περιγραφή.
Όλες οι απαντήσεις είναι με ελληνικούς κεφαλαίους χαρακτήρες, χωρίς τόνους (π.χ. «ΠΙΝΑΚΑΣ», «ΕΙΚΟΝΑ», «ΚΟΥΚΚΙΔΕΣ»).

Διάβασε προσεκτικά τις περιγραφές και σκέψου πού βρίσκεται το κάθε εργαλείο στο Word.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Οριζόντια

1 Ο γενικός όρος που περιλαμβάνει κουκκίδες και αριθμημένα στοιχεία. (5)

6 Μπορούμε να την εισάγουμε στο έγγραφο από τον υπολογιστή μας. (6)

8 Η γραμμή που οριοθετεί έναν πίνακα ή μια εικόνα. (10)

9 Μπορούμε να το αλλάξουμε για να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε μια εικόνα. (7)

10 Δημιουργεί λίστα με σύμβολα πριν από κάθε στοιχείο. (9)

Κάθετα

2 Τα κάθετα τμήματα ενός πίνακα. (6)

3 Ακυρώνει την τελευταία μας ενέργεια. (8)

4 Τα οριζόντια τμήματα ενός πίνακα. (7)

5 Οργανώνει δεδομένα σε γραμμές και στήλες. (7)

7 Δημιουργεί λίστα όπου τα στοιχεία εμφανίζονται με 1, 2, 3... (10)

Εικόνα 51: Μικρομάθημα 2 - Crossword

Κρυφές λέξεις → Αντίστοιχες περιγραφές

1. **Πίνακας** → Οργανώνει δεδομένα σε γραμμές και στήλες.
2. **Εικόνα** → Μπορούμε να την εισάγουμε στο έγγραφο από τον υπολογιστή μας.
3. **Κουκκίδες** → Δημιουργούν λίστα με σύμβολα πριν από κάθε στοιχείο.
4. **Αναίρεση** → Ακυρώνει την τελευταία μας ενέργεια.
5. **Μέγεθος** → Μπορούμε να το αλλάξουμε για να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε μια εικόνα.
6. **Στήλες** → Τα κάθετα τμήματα ενός πίνακα.
7. **Γραμμές** → Τα οριζόντια τμήματα ενός πίνακα.
8. **Αριθμημένη** → Δημιουργεί λίστα όπου τα στοιχεία εμφανίζονται με 1, 2, 3...
9. **Λίστα** → Ο γενικός όρος που περιλαμβάνει κουκκίδες και αριθμημένα στοιχεία.
10. **Περίγραμμα** → Η γραμμή που οριοθετεί έναν πίνακα ή μια εικόνα.

Προσαρμοσμένη ανατροφοδότηση

Πίνακας 12: Μικρομάθημα 2 - Crossword - Προσαρμοσμένη ανατροφοδότηση

Βαθμολογία	Ανατροφοδότηση
0-45%	«Δυσκολεύτηκες αρκετά. Δες ξανά το βίντεο και προσπάθησε να κατανοήσεις καλύτερα τις έννοιες.»
46-75%	«Καλή προσπάθεια, αλλά υπάρχουν κενά. Επανέλαβε την προβολή του βίντεο και θα τα πας πολύ καλύτερα.»
76-90%	«Μπράβο! Έχεις κατανοήσει σε μεγάλο βαθμό την ενότητα. Με λίγη περισσότερη προσοχή θα φτάσεις το άριστα.»
91-100%	«Συγχαρητήρια! Κατέχεις πολύ καλά τα εργαλεία του Word!»

Δραστηριότητα – 3.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας – Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Βίντεο Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjU1MDY3OTE2/details>

Υλικό

<https://youtu.be/uRUa4wt3tcA>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στην εισαγωγή και επεξεργασία των αντικειμένων του Word, όπως οι πίνακες, οι εικόνες και οι λίστες.

Το περιεχόμενο του βίντεο επίδειξης δεξιοτήτων βασίστηκε σε επίσημη τεκμηρίωση της Microsoft για την εισαγωγή και διαχείριση πινάκων, εικόνων και λιστών στο Microsoft Word, καθώς και σε εγχειρίδιο της Microsoft Press για αρχάριους χρήστες.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο παρουσιάζεται αναλυτικά, βήμα-βήμα, η εφαρμογή βασικών δεξιοτήτων εισαγωγής και διαχείρισης πινάκων, εικόνων και λιστών στο Microsoft Word.

Παρακολούθησε προσεκτικά την επίδειξη και δώσε έμφαση στη σειρά των ενεργειών και στα εργαλεία που χρησιμοποιούνται. Μπορείς να παρακολουθήσεις το βίντεο μόνος/η σου ή να δοκιμάζεις ταυτόχρονα τις ίδιες ενέργειες στον δικό σου υπολογιστή.

Η κατανόηση και εξάσκηση των δεξιοτήτων που παρουσιάζονται στο βίντεο θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις με μεγαλύτερη ευκολία τη δραστηριότητα εξάσκησης που ακολουθεί.

Υλικό

Αφήγηση:

(Οθόνη: Word → Έγγραφο)

Σε αυτό το βίντεο θα δούμε πώς εφαρμόζουμε στην πράξη όσα μάθαμε στο προηγούμενο βίντεο για τους πίνακες, τις εικόνες και τις λίστες στο Word.

Θυμήσου ότι στην δραστηριότητα που παρουσιάσαμε τις έννοιες, μιλήσαμε για το τι είναι κάθε αντικείμενο.

Τώρα θα δούμε πώς χρησιμοποιούμε αυτά τα αντικείμενα, βήμα-βήμα, μέσα στο ίδιο το Word.

Μπορείς να παρακολουθήσεις το βίντεο, πατώντας παύσεις, προκειμένου να δοκιμάζεις ταυτόχρονα στον υπολογιστή σου τις ενέργειες που μαθαίνεις, ή και να γυρνάς πίσω το χρόνο, για να ξαναβλέπεις τα σημεία που θες.

Είμαστε λοιπόν στο Microsoft Word. Πριν ξεκινήσουμε, θα αποθηκεύσω το έγγραφο. Πάμε λοιπόν αρχείο, Αποθήκευση ως, Αναζήτηση και θα δώσω ένα απλό όνομα, για παράδειγμα «Αντικείμενα στο Word». Για να αποθηκευτεί σε μορφή pdf, θα επέλεγα στο πτυσσόμενο μενού PDF. Όμως, επειδή ένα αρχείο τύπου pdf δεν επεξεργάζεται εύκολα, δεν θα το κάνω τώρα. Γενικά όταν θέλω να φτιάξω ένα pdf, το αποθηκεύω ως pdf στο τέλος της εργασίας μου στο Word, ώστε να μην χρειάζεται μετά να το αλλάξω. Τώρα θα πατήσω Έγγραφο του Word, ώστε να είναι αρχείο .docx και θα επιλέξω ως φάκελο αποθήκευσης τα Έγγραφα. Τέλος, πατάω Αποθήκευση.

Τώρα πρόκειται να εισάγουμε έναν πίνακα. Θυμήσου από τη θεωρία: ο πίνακας οργανώνει δεδομένα σε γραμμές και στήλες. Αρχικά θα γράψω Πίνακας και πηγαίνοντας με το πλήκτρο Enter από κάτω, επιλέγω καρτέλα Εισαγωγή, από την ομάδα Πίνακες πατάω εργαλείο Πίνακας και τώρα μπορώ να χρησιμοποιήσω είτε την εικονική αυτή σχεδίαση, που φαίνονται το πόσες στήλες και γραμμές θέλω να έχει ο πίνακας, είτε από την επιλογή Εισαγωγή πίνακα. Θα επιλέξω

Εισαγωγή πίνακα και στη συνέχεια θα ορίσω το μέγεθος του πίνακα, δηλαδή το πόσες στήλες και πόσες γραμμές θα έχει. Θα βάλω για παράδειγμα να αποτελείται από πέντε στήλες και τρεις γραμμές. Στη συνέχεια πατάω το OK.

Ο πίνακας εμφανίστηκε στη σελίδα.

Ας θυμηθούμε: οι στήλες είναι τα κάθετα τμήματα, οι γραμμές είναι τα οριζόντια και το κάθε κουτάκι είναι ένα κελί.

Μέσα σε κάθε κελί μπορούμε να γράψουμε κείμενο.

Για παράδειγμα: Στο πρώτο κελί, δηλαδή πρώτη γραμμή και πρώτη στήλη, γράφω Δευτέρα. Ακριβώς δίπλα, γράφω Τρίτη και συνεχίζω με όλες τις ημέρες, μέχρι την Παρασκευή.

Στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής γράφω ένα μάθημα, για παράδειγμα Μαθηματικά.

Ας πούμε δηλαδή ότι αυτός ο πίνακας θα είχε το εβδομαδιαίο πρόγραμμα μαθημάτων ενός μαθητή.

Βλέπουμε ότι κάθε πληροφορία έχει τη θέση της. Αυτός είναι ο λόγος που χρησιμοποιούμε πίνακες: μας βοηθούν να οργανώνουμε πληροφορίες.

Αν θέλουμε να προσθέσουμε περισσότερες γραμμές ή στήλες, το Word μας δίνει επιλογές.

Θυμήσου από τη θεωρία: οι γραμμές είναι οριζόντιες, οι στήλες είναι κάθετες.

Θα προσθέσω μία ακόμη γραμμή για να μεγαλώσει ο πίνακας. Αρχικά επιλέγω ένα γειτονικό σημείο στο οποίο θέλω να προστεθεί η γραμμή. Αν θέλω δηλαδή να προσθέσω γραμμή κάτω από την πρώτη με τις ημέρες, θα πατήσω κάπου στην πρώτη γραμμή και έπειτα καρτέλα Διάταξη πίνακα ή Layout και από την ομάδα Γραμμές και στήλες, θα επιλέξω Εισαγωγή γραμμής κάτω. Βλέπουμε λοιπόν ότι μόλις προστέθηκε μία κενή γραμμή ανάμεσα σε εκείνη με τις ημέρες και σε εκείνη με τα Μαθηματικά.

Με την ίδια ακριβώς λογική, μπορώ να προσθέσω και στήλες. Επιλέγω γειτονικό κελί και έπειτα πατάω Εισαγωγή στήλης αριστερά ή δεξιά. Ας πατήσω Εισαγωγή στήλης δεξιά. Πράγματι, ο πίνακας απέκτησε μία ακόμη στήλη.

Τώρα θα δούμε το περίγραμμα του πίνακα. Το περίγραμμα είναι η γραμμή που οριοθετεί τον πίνακα και τα κελιά του. Όπως είπαμε στη θεωρία, το περίγραμμα: βοηθά να ξεχωρίζουν οι πληροφορίες και κάνει τον πίνακα πιο ευανάγνωστο. Αυτή τη στιγμή, ο πίνακας έχει όλα περιγράμματα, δηλαδή αυτή τη μαύρη γραμμή που ξεχωρίζει κάθε κελί. Επιλέγω τον πίνακα, πηγαίνω καρτέλα Σχεδίαση Πίνακα και πατώντας το βέλος από το εργαλείο Περιγράμματα, βλέπω όλα τα περιγράμματα που μπορεί να έχει ο πίνακας. Θα πατήσω Χωρίς περίγραμμα για να δεις πόσο σημαντικά είναι στην εμφάνιση τα περιγράμματα ενός πίνακα. Όπως βλέπεις, φαίνεται να είναι απλό κείμενο. Θα ξαναπατήσω το βέλος και τώρα, θα επιλέξω όλα τα περιγράμματα. Ο πίνακας, απέκτησε και πάλι όλα τα περιγράμματα.

Πάμε τώρα στις εικόνες. Θυμήσου ότι μια εικόνα είναι οπτικό στοιχείο που συμπληρώνει το κείμενο. Θα επιλέξω καρτέλα Εισαγωγή και μετά Εικόνες και Αυτή τη συσκευή, προκειμένου να διαλέξω μια εικόνα από τον υπολογιστή μου. Θα διαλέξω από τον φάκελο Εικόνες την εικόνα Υπολογιστής και Εισαγωγή.

Η εικόνα εμφανίστηκε στο έγγραφο. Μπορούμε να τη μετακινήσουμε και να τη βάλουμε στο σημείο που μας βολεύει.

Επίσης, μπορώ να αλλάξω το μέγεθος της εικόνας. Θυμήσου από τη θεωρία ότι το μέγεθος εικόνας πρέπει να είναι ισορροπημένο. Για να αλλάξουμε το μέγεθος, σύρουμε τις γωνίες της εικόνας. Έτσι η εικόνα μεγαλώνει ή μικραίνει, χωρίς να παραμορφώνεται.

Τώρα θα προσθέσω περίγραμμα στην εικόνα. Το περίγραμμα βοηθά την εικόνα να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο περιεχόμενο. Θα επιλέξω ένα απλό μαύρο περίγραμμα, για να μην τραβά υπερβολικά την προσοχή. Επιλέγω την εικόνα, καρτέλα Μορφοποίηση εικόνας και εμφανίζοντας την παλέτα χρωμάτων από το εργαλείο Περίγραμμα εικόνας, πατάω το μαύρο.

Πάμε τώρα στις λίστες. Θα γράψω μερικά στοιχεία, για παράδειγμα: Πίνακες, Εικόνες, Λίστες.

Θα τα μετατρέψω σε λίστα με κουκκίδες. Θυμήσου ότι χρησιμοποιούμε κουκκίδες όταν τα στοιχεία δεν έχουν σειρά. Επιλέγω λοιπόν τα στοιχεία και στη συνέχεια καρτέλα Κεντρική, ομάδα Παράγραφος και εργαλείο κουκκίδες.

Για να δημιουργήσω μια αριθμημένη λίστα, αντί για τις κουκκίδες, επιλέγω τη λίστα με τους αριθμούς ακριβώς δίπλα. Γενικότερα, όπως έχουμε μάθει, η αριθμημένη λίστα χρησιμοποιείται όταν υπάρχει σειρά στα βήματα.

Ας δούμε τώρα την Αναίρεση. Αν κάνω ένα λάθος, μπορώ να πατήσω Αναίρεση για να ακυρώσω την τελευταία ενέργεια. Για παράδειγμα, πατώντας τώρα την αναίρεση, το βέλος πάνω πάνω που δείχνει προς τα πίσω, η τελευταία ενέργεια που ήταν η δημιουργία αριθμημένης λίστας αναιρέθηκε. Βλέπουμε δηλαδή πάλι, τη λίστα με κουκκίδες.

Αν αλλάξω γνώμη για την Αναίρεση που έκανα, μπορώ να χρησιμοποιήσω την Ακύρωση αναίρεσης, δηλαδή το βέλος που δείχνει προς τα εμπρός, για να επαναφέρω αυτό που αναιρέθηκε. Όπως είπαμε και στη θεωρία, αυτά τα εργαλεία μας κάνουν να νιώθουμε πιο ασφαλείς για τυχόν λάθη που μπορεί να κάνουμε.

Σε αυτό το βίντεο είδαμε πώς: αποθηκεύουμε αρχείο είτε ως .docx (δηλαδή έγγραφο του Word) είτε ως pdf, εισάγουμε πίνακες, οργανώνουμε δεδομένα σε γραμμές και στήλες, εισάγουμε και μορφοποιούμε εικόνες, δημιουργούμε λίστες και χρησιμοποιούμε τα εργαλεία Αναίρεση και Ακύρωση Αναίρεσης.

Τώρα είσαι έτοιμος να εξασκηθείς στη δραστηριότητα που ακολουθεί, απαντώντας στις ερωτήσεις, με βάση τα όσα είδαμε.

Δραστηριότητα – 3.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Πίνακες, εικόνες και λίστες στο Word] Quiz

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/NzcoNTQzODM5ODko/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf6xtHJBgJ6QbznKrOssAJQ5->

Περιγραφή

Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Οδηγίες

Απάντησε στις ερωτήσεις του κουίζ για να ελέγξεις αν κατανοείς τα βήματα εισαγωγής αντικειμένων. Μετά την υποβολή θα λάβεις αυτόματα ανατροφοδότηση με τις σωστές απαντήσεις.

Υλικό

Ερώτηση 1

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιούμε για να εισάγουμε πίνακα στο Word;

- Insert → Table (Εισαγωγή → Πίνακας) (Σωστή απάντηση)
- Home → Layout (Κεντρική → Διάταξη)
- Insert → Picture (Εισαγωγή → Εικόνα)
- Design → Themes (Σχεδίαση → Θέματα)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το εργαλείο Insert → Table χρησιμοποιείται για την εισαγωγή πίνακα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για εισαγωγή πίνακα χρησιμοποιούμε το Insert → Table.»

Ερώτηση 2

Πώς λέγεται το δομικό στοιχείο ενός πίνακα, μέσα στο οποίο πληκτρολογούμε τα περιεχόμενά του;

- Στήλη
- Γραμμή
- Κελί (Σωστή απάντηση)
- Περίγραμμα

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το βασικό δομικό στοιχείο ενός πίνακα είναι το κελί.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το στοιχείο στο οποίο πληκτρολογούμε είναι το κελί.»

Ερώτηση 3

Πώς μπορούμε να προσθέσουμε περισσότερες στήλες σε έναν πίνακα που ήδη δημιουργήσαμε;

- Από το Insert → Picture (Εισαγωγή → Εικόνα)
- Από το Layout → Insert Right/Left (Διάταξη → Εισαγωγή δεξιά/αριστερά) (Σωστή απάντηση)

- Από το Design → Borders (Σχεδίαση → Περιγράμματα)
- Από το File → Save (Αρχείο → Αποθήκευση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Από το Layout μπορούμε να εισάγουμε στήλες δεξιά ή αριστερά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Οι στήλες προστίθενται από το Layout.»

Ερώτηση 4

Τι είναι οι γραμμές σε έναν πίνακα;

- Τα κάθετα τμήματα του πίνακα
- Τα οριζόντια τμήματα του πίνακα (Σωστή απάντηση)
- Τα κελιά
- Τα περιγράμματα του πίνακα

Feedback σωστής: «Μπράβο! Οι γραμμές είναι τα οριζόντια τμήματα ενός πίνακα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Οι γραμμές είναι τα οριζόντια τμήματα.»

Ερώτηση 5

Από ποιο μενού εισάγουμε μια εικόνα στο Word;

- Insert → Pictures (Εισαγωγή → Εικόνες) (Σωστή απάντηση)
- Layout → Breaks (Διάταξη → Αλλαγές)
- File → Export (Αρχείο → Εξαγωγή)
- Review → Comments (Αναθεώρηση → Σχόλια)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Για να εισαγάγουμε εικόνα χρησιμοποιούμε το Insert → Pictures.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή επιλογή είναι Insert → Pictures.»

Ερώτηση 6

Με ποιο τρόπο μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος μιας εικόνας;

- Σύροντας τις γωνίες της εικόνας (Σωστή απάντηση)
- Αλλάζοντας τη γραμματοσειρά
- Πατώντας το Enter
- Από το File → Save As (Αρχείο → Αποθήκευση ως)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το μέγεθος εικόνας αλλάζει σύροντας τις γωνίες της.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το μέγεθος αλλάζει σύροντας τις γωνίες της εικόνας.»

Ερώτηση 7

Πώς μπορούμε να προσθέσουμε περίγραμμα (border) σε μια εικόνα;

- Από το Design → Themes (Σχεδίαση → Θέματα)

- Από το Picture Format → Picture Border (Μορφοποίηση εικόνας → Περίγραμμα εικόνας) (Σωστή απάντηση)
- Από το File → Options (Αρχείο → Επιλογές)
- Από το Layout → Margins (Διάταξη → Περιθώρια)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Picture Format → Picture Border προσθέτει περίγραμμα στην εικόνα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για περίγραμμα εικόνας χρησιμοποιούμε το Picture Format → Picture Border.»

Ερώτηση 8

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιούμε για να δημιουργήσουμε λίστα με κουκκίδες;

- Bullets (Κουκκίδες) (Σωστή απάντηση)
- Numbering (Αρίθμηση)
- Font Size (Μέγεθος γραμματοσειράς)
- Highlight (Επισήμανση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το εργαλείο Bullets δημιουργεί λίστα με κουκκίδες.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή απάντηση είναι Bullets.»

Ερώτηση 9

Ποιο εργαλείο χρησιμοποιούμε για να δημιουργήσουμε αριθμημένη λίστα;

- Bullets (Κουκκίδες)
- Numbering (Αρίθμηση) (Σωστή απάντηση)
- Line Spacing (Διάστιχο)
- Underline (Υπογράμμιση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Numbering δημιουργεί αριθμημένη λίστα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή απάντηση είναι Numbering.»

Ερώτηση 10

Σε τι χρησιμεύει μια αριθμημένη λίστα;

- Για να αλλάζουμε γραμματοσειρά
- Για να εμφανίζονται τα στοιχεία με σειρά (1, 2, 3...) (Σωστή απάντηση)
- Για να τονίζουμε λέξεις με έντονα
- Για να προσθέτουμε εικόνες

Feedback σωστής: «Σωστά! Η αριθμημένη λίστα εμφανίζει τα στοιχεία σε σειρά (1, 2, 3...)»

Feedback λάθους: «Όχι. Η αριθμημένη λίστα χρησιμεύει για παρουσίαση στοιχείων σε σειρά.»

Ερώτηση 11

Τι κάνει η εντολή Αναίρεση (Undo);

- Επαναλαμβάνει μια ενέργεια
- Ακυρώνει την τελευταία ενέργεια (Σωστή απάντηση)
- Αποθηκεύει το έγγραφο
- Αλλάζει τη γραμματοσειρά

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Undo ακυρώνει την τελευταία ενέργεια.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Undo ακυρώνει την τελευταία ενέργεια.»

Ερώτηση 12

Τι κάνει η εντολή Ακύρωση αναίρεσης;

- Επαναφέρει μια ενέργεια που αναιρέθηκε (Σωστή απάντηση)
- Ακυρώνει την τελευταία ενέργεια
- Διαγράφει κείμενο
- Κλείνει το Word

Feedback σωστής: «Σωστά! Η εντολή Ακύρωση αναίρεσης (Redo) επαναφέρει μια ενέργεια που αναιρέθηκε.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή απάντηση είναι ότι επαναφέρει μια ενέργεια που αναιρέθηκε.»

Ερώτηση 13

Σε ποιο σημείο της κορδέλας βρίσκουμε τα εργαλεία Αναίρεση και Ακύρωση αναίρεσης;

- Στην καρτέλα Insert (Εισαγωγή)
- Στην καρτέλα Review (Αναθεώρηση)
- Στην κορυφή, στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (Quick Access Toolbar) (Σωστή απάντηση)
- Στην καρτέλα Design (Σχεδίαση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Τα εργαλεία Undo/Redo βρίσκονται στη Quick Access Toolbar, πάνω-αριστερά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Θα τα βρεις στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, πάνω-αριστερά.»

Ερώτηση 14

Πώς αποθηκεύουμε ένα έγγραφο Word ως PDF;

- File → Save As → Επιλογή τύπου PDF (Σωστή απάντηση)
- File → Print → Preview
- Insert → Picture (Εισαγωγή → Εικόνα)
- Design → Themes (Σχεδίαση → Θέματα)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η αποθήκευση σε PDF γίνεται από το File → Save As → PDF.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για αποθήκευση σε PDF επιλέγουμε File → Save As και τύπο PDF.»

Ερώτηση 15

Σε ποιο πεδίο πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου;

- Save as type (Αποθήκευση ως τύπος)
- File name (Όνομα αρχείου) (Σωστή απάντηση)
- Location (Τοποθεσία)
- Tools (Εργαλεία)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Στο πεδίο File name γράφουμε το όνομα του αρχείου.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το όνομα αρχείου πληκτρολογείται στο File name.»

Ερώτηση 16

Ποιο είναι το προεπιλεγμένο format αρχείου στο Word;

- .pdf
- .docx (Σωστή απάντηση)
- .jpg
- .txt

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Word αποθηκεύει από προεπιλογή τα αρχεία σε μορφή .docx.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το προεπιλεγμένο format είναι το .docx.»

Ερώτηση 17 (Αντιστοίχισης)

Ταίριαξε το κάθε εργαλείο με τη λειτουργία του.

Εργαλείο	Περιγραφή
Πίνακας	Οργανώνει δεδομένα σε γραμμές και στήλες.
Κελί	Δομικό στοιχείο πίνακα στο οποίο πληκτρολογούμε περιεχόμενο.
Εικόνα	Αντικείμενο που μπορούμε να εισάγουμε από τον υπολογιστή μας.
Κουκκίδες	Δημιουργούν λίστα με σύμβολα πριν από κάθε στοιχείο.
Αριθμημένη λίστα	Δημιουργεί λίστα με στοιχεία σε σειρά (1, 2, 3...).
Αναίρεση (Undo)	Ακυρώνει την τελευταία ενέργεια.
Ακύρωση αναίρεσης (Redo)	Επαναφέρει μια ενέργεια που αναιρέθηκε.

Εργαλείο

Περιγραφή

Αποθήκευση ως PDF

Επιλογή μορφής αρχείου PDF κατά την αποθήκευση.

Δραστηριότητα – 3.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα)

2

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/Nzk5NDMyNDAwMjk5/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1VMHLNcajeUVGFXDoCoC5CHdbUN4mO9LKo16WbNqkkPA/edit?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/1PiSwi7rQcQhD2kyPLElvn5yUsY5VSxVm/view?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου και Infographic με συνοπτικά bullets με στόχο την Ανακεφαλαίωση της Θεματικής Ενότητας και τη σύνοψη των βασικών βημάτων μορφοποίησης και εισαγωγής αντικειμένων.

Μέσο: Google Doc, Canva

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: 2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Οδηγίες

Διάβασε προσεκτικά τα βασικά σημεία που συνοψίζουν όσα μάθαμε στο μικρομάθημα, στη σελίδα κειμένου και στο Infographic.

Τα bullets λειτουργούν σαν “σημειώσεις τσέπης” για να θυμάσαι τα πιο σημαντικά.

Στο τέλος θα βρεις και προτεινόμενους συνδέσμους για περαιτέρω μελέτη, αν θέλεις να εμβαθύνεις.

Υλικό

Ανακεφαλαίωση – Βασικά Σημεία Μικρομαθήματος 2

Εισαγωγή

Σε αυτό το μικρομάθημα μάθαμε πώς να δημιουργούμε και να μορφοποιούμε ένα έγγραφο στο Word, καθώς και πώς να εισάγουμε βασικά αντικείμενα όπως πίνακες, εικόνες και λίστες.

Ακολουθεί μια σύντομη σύνοψη με όσα είδαμε βήμα-βήμα.

1. Δημιουργία & Αποθήκευση Εγγράφου

- Δημιουργία νέου εγγράφου: File → New (Αρχείο → Δημιουργία).
- Αποθήκευση: File → Save / Save As (Αρχείο → Αποθήκευση / Αποθήκευση ως).
- Προεπιλεγμένη μορφή αρχείου: .docx.
- Εξαγωγή σε PDF: File → Save As → Επιλογή τύπου PDF.

2. Βασική Μορφοποίηση

- Αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους.
- Στοίχιση παραγράφων (αριστερά, κέντρο, δεξιά, πλήρης στοίχιση).
- Έντονα (Bold), Πλάγια (Italic), Υπογράμμιση (Underline).
- Χρήση πινέλου μορφοποίησης (Format Painter) για αντιγραφή στυλ.

3. Χειρισμός Παραθύρου Word

- Ελαχιστοποίηση (Minimize).
- Επαναφορά/Μεγιστοποίηση (Restore Down / Maximize).
- Κλείσιμο (Close) → με μήνυμα αποθήκευσης.

4. Εισαγωγή Πινάκων

- Εισαγωγή πίνακα: Insert → Table (Εισαγωγή → Πίνακας).
- Στήλες & γραμμές: προσθήκη/διαγραφή από το Layout.
- Κελιά: βασικές μονάδες εισαγωγής δεδομένων.
- Συγχώνευση κελιών για συνένωση περιεχομένου.
- Μορφοποίηση πίνακα: περίγραμμα (Borders).

5. Εισαγωγή Εικόνων

- Εισαγωγή εικόνας: Insert → Pictures (Εισαγωγή → Εικόνες).
- Αλλαγή μεγέθους: σύρσιμο από τις γωνίες.
- Στοίχιση εικόνας μέσα στη σελίδα.
- Προσθήκη περιγράμματος (Picture Border).

6. Δημιουργία Λιστών

- Κουκκίδες (Bullets) για απλή απαρίθμηση.
- Αριθμημένη λίστα (Numbering) για παρουσίαση βημάτων ή σειράς.

7. Χρήσιμες Εντολές

- Αναίρεση (Undo): ακυρώνει την τελευταία ενέργεια.
- Ακύρωση αναίρεσης (Redo): επαναφέρει μια ενέργεια που αναιρέθηκε.
- Θέση τους: Quick Access Toolbar (Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης).

8. Χρήσιμες Συμβουλές που είδαμε στην πράξη

- Αν αφήσεις το ποντίκι πάνω από ένα κουμπί, εμφανίζεται “tooltip” με περιγραφή.
- Δοκίμασε να εφαρμόζεις συνδυαστικά μορφοποιήσεις (π.χ. έντονα + στοίχιση).
- Αποθήκευε συχνά, ώστε να μην χάσεις αλλαγές.

Περισσότερες πληροφορίες

- [Δημιουργία εγγράφου στο Word](#)

Infographic – Κείμενο Infographic

1. Δημιουργία & Αποθήκευση Εγγράφου

✓ Δημιουργία νέου εγγράφου

File → New

✓ Αποθήκευση αρχείου

File → Save / Save As

✓ Προεπιλεγμένη μορφή

.docx

✓ Αποθήκευση ως PDF

File → Save As → PDF

2. Βασική Μορφοποίηση Κειμένου

✓ Αλλαγή γραμματοσειράς & μεγέθους

✓ Στοίχιση: αριστερά – κέντρο – δεξιά – πλήρης

- ✓ Έντονα (Bold), Πλάγια (Italic), Υπογράμμιση (Underline)
- ✓ Αντιγραφή μορφοποίησης με Format Painter

3. Χειρισμός Παραθύρου Word

- ✓ Ελαχιστοποίηση (Minimize)
- ✓ Μεγιστοποίηση / Επαναφορά
- ✓ Κλείσιμο εγγράφου

4. Εισαγωγή Πινάκων

- ✓ Insert → Table
- ✓ Προσθήκη / διαγραφή γραμμών & στηλών
- ✓ Κελιά = βασικές μονάδες δεδομένων
- ✓ Συγχώνευση κελιών

5. Εισαγωγή Εικόνων

- ✓ Insert → Pictures
- ✓ Αλλαγή μεγέθους από τις γωνίες
- ✓ Στοιχίση εικόνας
- ✓ Προσθήκη περιγράμματος (Picture Border)

6. Δημιουργία Λιστών

- ✓ Κουκκίδες (Bullets)
- ✓ Αριθμημένες λίστες (Numbering)
- ✓ Χρήσιμες για βήματα και οργανωμένο περιεχόμενο

7. Χρήσιμες Εντολές

- ✓ Undo – Αναίρεση ενέργειας
- ✓ Redo – Επαναφορά ενέργειας
- ✓ Βρίσκονται στη Γραμμή Γρήγορης Πρόσβασης

8. Χρήσιμες Συμβουλές

- ✓ Πέρασε το ποντίκι πάνω από κουμπιά για βοήθεια (tooltip)
- ✓ Συνδύασε μορφοποιήσεις για καλύτερο αποτέλεσμα
- ✓ Αποθήκευε συχνά για αποφυγή απώλειας εργασίας



Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word

Τι μάθαμε σε αυτό το μικρομάθημα

1. Δημιουργία & Αποθήκευση Εγγράφου

- ✓ Δημιουργία νέου εγγράφου
File → New
- ✓ Αποθήκευση αρχείου
File → Save / Save As
- ✓ Προεπιλεγμένη μορφή .docx
- ✓ Αποθήκευση ως PDF
File → Save As → PDF

W

O

R

D

2. Βασική Μορφοποίηση Κειμένου

- ✓ Αλλαγή γραμματοσειράς & μεγέθους
- ✓ Στοίχιση: αριστερά – κέντρο – δεξιά – πλήρης
- ✓ Έντονα (Bold), Πλάγια (Italic), Υπογράμμιση (Underline)
- ✓ Αντιγραφή μορφοποίησης με Format Painter

3. Χειρισμός Παραθύρου Word

- ✓ Ελαχιστοποίηση (Minimize)
- ✓ Μεγιστοποίηση / Επαναφορά
- ✓ Κλείσιμο εγγράφου

5. Εισαγωγή Εικόνων

- ✓ Insert → Pictures
- ✓ Αλλαγή μεγέθους από τις γωνίες
- ✓ Στοίχιση εικόνας
- ✓ Προσθήκη περιγράμματος (Picture Border)

6. Δημιουργία Λιστών

- ✓ Κουκκίδες (Bullets)
- ✓ Αριθμημένες λίστες (Numbering)
- ✓ Χρήσιμες για βήματα και οργανωμένο περιεχόμενο

7. Χρήσιμες Εντολές

- ✓ Undo – Αναίρεση ενέργειας
- ✓ Redo – Επαναφορά ενέργειας
- ✓ Βρίσκονται στη Γραμμή Γρήγορης Πρόσβασης



8. Χρήσιμες Συμβουλές

- ✓ Πέρασε το ποντίκι πάνω από κουμπιά για βοήθεια (tooltip)
- ✓ Συνδύασε μορφοποιήσεις για καλύτερο αποτέλεσμα
- ✓ Αποθήκευε συχνά για αποφυγή απώλειας εργασίας

Εικόνα 52: Μικρομάθημα 2 - Infographic

269

Δραστηριότητα – 3.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/Nzk5NDM5NDUzNTM1/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1wT7Qesblivf6Kjlh7a7oKs5Lgnh63VS6t5rk5WFCF5Q/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης των ικανοτήτων MA-2.1 και MA-2.2 με βάση κατάλληλη ρουμπρίκα.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να περιγράψουν τα βήματα για τη δημιουργία νέου εγγράφου και βασική μορφοποίηση στο Word, να αναφερθούν σε ενέργειες εισαγωγής αντικειμένων και να αξιολογήσουν τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισαν σε κάθε ενέργεια, αναφέροντας σημεία που νιώθουν σίγουροι και σημεία που χρειάζονται εξάσκηση.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 30'

ΜΑ: 2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Οδηγίες

Ανοίξτε το Google Doc που έχει αναρτηθεί στο Google Classroom και απαντήστε με δικά σας λόγια στα ερωτήματα.

Χρησιμοποιήστε τη ρουμπρίκα για να ελέγξετε μόνοι/ες σας την εργασία σας.

Υλικό

Μικρομάθημα 2 - Δημιουργία και Μορφοποίηση Εγγράφων στο Word

Στόχος εργασίας

Σκοπός της εργασίας είναι να δοκιμάσετε και να αξιολογήσετε τις δεξιότητές σας:

- στη δημιουργία νέου εγγράφου στο Word
- στην εφαρμογή βασικής μορφοποίησης (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση)
- στην εισαγωγή πινάκων, εικόνων και λιστών

- στην αποθήκευση του αρχείου σε περισσότερες από μία μορφές

Απαντήστε αναλυτικά στα παρακάτω:

1. Περιγράψτε τα βήματα που ακολουθήσατε για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόσετε βασική μορφοποίηση (π.χ. αλλαγή γραμματοσειράς, στοίχιση κειμένου).
2. Αναφέρετε πώς εισαγάγατε **πίνακα**, **εικόνα** και **λίστα** στο έγγραφο και για ποιον λόγο τα χρησιμοποιήσατε.
3. Εξηγήστε σε ποιες μορφές αποθηκεύσατε το αρχείο και γιατί θεωρείτε χρήσιμη την αποθήκευση σε διαφορετικές μορφές.
4. Αξιολογήστε τον βαθμό δυσκολίας της εργασίας:
 - ο Τι σας φάνηκε εύκολο;
 - ο Σε ποια σημεία δυσκολευτήκατε και πού θα θέλατε περισσότερη εξάσκηση;

Αυτό-Αξιολόγηση με Ρουμπρίκα

Χρησιμοποιήστε τη ρουμπρίκα που συνοδεύει την εργασία για να:

- επιλέξετε το επίπεδο που σας αντιπροσωπεύει σε κάθε κριτήριο
- αιτιολογήσετε σύντομα την επιλογή σας

Η ρουμπρίκα λαμβάνει υπόψη:

- τη σωστή δημιουργία και μορφοποίηση εγγράφου
- τη χρήση πινάκων, εικόνων και λιστών
- την πληρότητα και σαφήνεια των απαντήσεων
- τον αναστοχασμό και την αυτό-αξιολόγηση

Ρουμπρίκα Αυτό-Αξιολόγησης

Πίνακας 13: Μικρομάθημα 2 - Εργασία Αυτοαξιολόγησης - Ρουμπρίκα

Κριτήριο	4 – Πολύ καλή επίδοση	3 – Καλή επίδοση	2 – Μερική επίδοση	1 – Χρειάζεται βελτίωση
Δημιουργία εγγράφου & βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά,	Δημιουργώ νέο έγγραφο και εφαρμόζω σωστά όλες τις βασικές	Δημιουργώ το έγγραφο και εφαρμόζω τις περισσότερες	Δημιουργώ το έγγραφο αλλά δυσκολεύομαι	Δυσκολεύομαι να δημιουργήσω ή να μορφοποιήσω

Κριτήριο	4 – Πολύ καλή επίδοση	3 – Καλή επίδοση	2 – Μερική επίδοση	1 – Χρειάζεται βελτίωση
στοίχιση, αποθήκευση)	μορφοποιήσεις χωρίς δυσκολία.	μορφοποιήσεις, με μικρές δυσκολίες.	στη βασική μορφοποίηση.	σωστά το έγγραφο.
Εισαγωγή πινάκων, εικόνων και λιστών	Εισάγω σωστά πίνακα, εικόνα και λίστα και τα χρησιμοποιώ κατάλληλα στο έγγραφο.	Εισάγω τα περισσότερα στοιχεία σωστά, με μικρές ασάφειες.	Εισάγω μόνο κάποια στοιχεία ή με δυσκολία.	Δυσκολεύομαι να εισάγω τα βασικά στοιχεία.
Αποθήκευση σε πολλαπλές μορφές	Αποθηκεύω το αρχείο σε περισσότερες από μία μορφές και κατανοώ τη χρησιμότητά τους.	Αποθηκεύω το αρχείο σε περισσότερες από μία μορφές, με βασική κατανόηση.	Αποθηκεύω το αρχείο σε μία μόνο μορφή ή με δυσκολία.	Δεν μπορώ να αποθηκεύσω σωστά το αρχείο.
Σαφήνεια & πληρότητα απαντήσεων	Οι απαντήσεις μου είναι σαφείς, πλήρεις και καλά οργανωμένες.	Οι απαντήσεις μου είναι κατανοητές, με λίγες ελλείψεις.	Οι απαντήσεις μου είναι σύντομες ή ασαφείς.	Οι απαντήσεις μου είναι πολύ περιορισμένες ή δυσνόητες.
Αναστοχασμός & αυτό-αξιολόγηση	Αναγνωρίζω ξεκάθαρα τι έκανα καλά και τι χρειάζεται βελτίωση, προτείνοντας τρόπους εξάσκησης.	Αναγνωρίζω τα δυνατά μου σημεία και τις δυσκολίες μου.	Ο αναστοχασμός μου είναι γενικός ή περιορισμένος.	Δυσκολεύομαι να αξιολογήσω την πρόοδό μου.

Δραστηριότητα – 3.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODE4NzQzMzUzNzko/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/172MgQHyUXg4Wk75toklY1S43DKw9bYyTNXxo2Gb35ps/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου με Checklist και Poll 3 ερωτήσεων για την αυτοαξιολόγηση των συμμετεχόντων με βάση τη μελέτη τους στο εκπαιδευτικό του μικρο-μαθήματος.

Χρήση Word Cloud Tool (Mentimeter) για τη συλλογή σύντομων απαντήσεων σε ερώτηση που συνοψίζει το βασικό θέμα του μικρο-μαθήματος.

Μέσο: Google Doc, Mentimeter

Διάρκεια: 10'

ΜΑ: 2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Οδηγίες

- Διάβασε προσεκτικά το checklist και σημείωσε σε ποιο βαθμό μπορείς να εκτελέσεις τις ενέργειες που αναφέρονται.
- Απάντησε στις ερωτήσεις του σύντομου poll με βάση όσα έμαθες στο μικρομάθημα.
- Στη συνέχεια, γράψε μία λέξη ή σύντομη φράση στο Word Cloud που να εκφράζει τι σου έμεινε περισσότερο από την ενότητα. Ο κωδικός είναι **69909760**.
- Δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις — στόχος είναι η προσωπική σου αυτοαξιολόγηση.
- Αφού ολοκληρώσεις τη δραστηριότητα, μπορείς να προχωρήσεις στο επόμενο μέρος του μαθήματος.

Υλικό

Checklist Αυτοαξιολόγησης

«Μπορώ να το κάνω...»

- ☐ Να δημιουργώ νέο έγγραφο στο Microsoft Word
- ☐ Να αποθηκεύω ένα έγγραφο στον υπολογιστή μου
- ☐ Να αποθηκεύω ένα αρχείο σε μορφή PDF
- ☐ Να αλλάζω γραμματοσειρά και μέγεθος κειμένου
- ☐ Να εφαρμόζω έντονα, πλάγια και υπογράμμιση
- ☐ Να στοιχίζω το κείμενο (αριστερά, κέντρο, δεξιά, πλήρης στοίχιση)
- ☐ Να χρησιμοποιώ το πινέλο μορφοποίησης (Format Painter)
- ☐ Να εισάγω πίνακα σε έγγραφο Word
- ☐ Να προσθέτω ή να αφαιρώ γραμμές και στήλες σε πίνακα
- ☐ Να εισάγω εικόνα σε έγγραφο
- ☐ Να αλλάζω το μέγεθος και τη θέση μιας εικόνας
- ☐ Να δημιουργώ λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση

- ☐ Να χρησιμοποιώ τις βασικές εντολές Undo και Redo
- ☐ Να αποθηκεύω σωστά την εργασία μου πριν κλείσω το Word

Roll Αυτοαξιολόγησης

Ερώτηση 1

Πόσο άνετα αισθάνεσαι πλέον με τη χρήση του Microsoft Word;

- ☐ Καθόλου άνετα
- ☐ Λίγο άνετα
- ☐ Αρκετά άνετα
- ☐ Πολύ άνετα

Ερώτηση 2

Πόσο εύκολο σου φάνηκε να δημιουργήσεις και να μορφοποιήσεις ένα έγγραφο;

- ☐ Πολύ δύσκολο
- ☐ Μέτριο
- ☐ Εύκολο
- ☐ Πολύ εύκολο

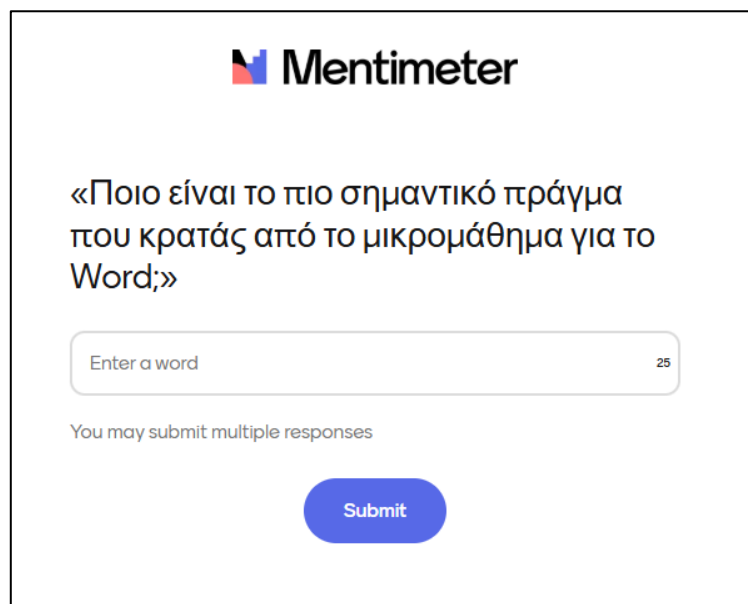
Ερώτηση 3

Πιστεύεις ότι μπορείς να χρησιμοποιήσεις το Word για απλές καθημερινές εργασίες (π.χ. έγγραφα, αιτήσεις, σημειώσεις);

- ☐ Όχι ακόμη
- ☐ Ναι, με λίγη βοήθεια
- ☐ Ναι, χωρίς δυσκολία

Word Cloud

Ερώτηση: «Ποιο είναι το πιο σημαντικό πράγμα που κρατάς από το μικρομάθημα για το Word;»



Εικόνα 53: Μικρομάθημα 2 - Αυτοαξιολόγηση - Word Cloud

Δραστηριότητα – 3.3.4 [Discussion Forum]

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3NjYxNTM5NTk5/details>

Υλικό

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3NjYxNTM5NTk5/details>

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί τη συνέχεια της αυτοαξιολόγησης και στοχεύει στη συζήτηση μέσω forum.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις που έδωσαν στο poll και στο word cloud, να εκφράσουν τις σκέψεις και τις εμπειρίες τους από το μικρομάθημα και να ανταλλάξουν απόψεις με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

Μέσο: Google Forum

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: 2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

Οδηγίες

- Διάβασε τις απαντήσεις σου στο poll και στο word cloud.
- Ανάρτησε μία σύντομη δημοσίευση στο forum απαντώντας στο παρακάτω ερώτημα: «Ποιο είναι το πιο σημαντικό πράγμα που κρατάς από το μικρομάθημα για το Word;»
- Μπορείς προαιρετικά να σχολιάσεις ή να απαντήσεις σε ανάρτηση άλλου συμμετέχοντα.

- Η συμμετοχή σου δεν βαθμολογείται — στόχος είναι η ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων.

Δραστηριότητα – 3.4 Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος **Σύνδεσμοι**

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjU5NDM5MDI4/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/13QL_2rvmpYPVKA5BKbC1ZzMKhdZKAYy97EvOSnNr5BM/edit?usp=sharing

Περιγραφή

Παρέχεται προτεινόμενο εκπαιδευτικό υλικό για όσους επιθυμούν να εμβαθύνουν περαιτέρω στη χρήση του Word.

Ο σύνδεσμος που ακολουθεί προέρχεται από την επίσημη υποστήριξη της Microsoft και προσφέρει αξιόπιστες, αναλυτικές και επικαιροποιημένες πληροφορίες, οι οποίες μπορούν να αξιοποιηθούν συμπληρωματικά με το υλικό του μικρομαθήματος.

Η μελέτη του υλικού είναι προαιρετική και απευθύνεται σε εκπαιδευόμενους που επιθυμούν να ενισχύσουν τις γνώσεις και τις δεξιότητές τους.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: -

ΜΑ: -

Οδηγίες

- Επίλεξε τον παρακάτω σύνδεσμο.
- Διάβασε το υλικό με τον δικό σου ρυθμό.

Το υλικό είναι προαιρετικό και δεν αξιολογείται, αλλά μπορεί να σε βοηθήσει να εξασκηθείς περισσότερο.

Υλικό

Προτεινόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό

Δημιουργία Εγγράφου στο Word

<https://support.microsoft.com/el-gr/office/δημιουργία-εγγράφου-στο-word-aafc163a-3a06-45a9-b451-cb7250dcbaa1>

Στον παραπάνω σύνδεσμο μπορείς να βρεις αναλυτικό και επίσημο υλικό από τη Microsoft σχετικά με τη χρήση του Microsoft Word.

Το υλικό περιλαμβάνει:

- οδηγίες για τη δημιουργία νέου εγγράφου στο Word
- βασικά βήματα αποθήκευσης αρχείων
- πληροφορίες για τη μορφοποίηση κειμένου
- εισαγωγή πινάκων και εικόνων
- επεξήγηση βασικών εργαλείων του περιβάλλοντος Word
- χρήσιμες συμβουλές για αρχάριους χρήστες

Το περιεχόμενο παρουσιάζεται με απλό και κατανοητό τρόπο, με παραδείγματα και εικόνες, και είναι κατάλληλο για εκπαιδευόμενους που θέλουν να εξασκηθούν περισσότερο ή να επαναλάβουν όσα διδάχθηκαν στο μικρομάθημα.

Γιατί να μελετήσεις το προτεινόμενο υλικό

- ✓ Εμβαθύνεις στη χρήση του Microsoft Word
- ✓ Ενισχύεις την αυτονομία σου στη δημιουργία εγγράφων
- ✓ Μαθαίνεις επιπλέον δυνατότητες που δεν αναλύθηκαν εκτενώς στο μάθημα
- ✓ Εξοικειώνεσαι με το επίσημο περιβάλλον υποστήριξης της Microsoft

Το υλικό είναι **προαιρετικό** και δεν αξιολογείται, ωστόσο μπορεί να σε βοηθήσει σημαντικά στην καλύτερη κατανόηση και πρακτική εφαρμογή των γνώσεων που απέκτησες.

Ημέρα 4: Μικρο-Μάθημα 3 (3 ώρες) – Βασικές Δεξιότητες στο Excel

Δραστηριότητα – 4.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 3ου Μικρο-Μαθήματος (MA-3) + [Poll]

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNTY5MDU4Mzkz/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/139DRo-aA8sgK1uSkCk113eAznteu9_6l2ZM-Vw7dYkl/edit?usp=sharing

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZifkg1ROIVQKDdiBbp42qhgOTqf3-YZcebAlng3QG8vccmA/viewform?usp=publish-editor>

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί την εισαγωγή στο **Μικρομάθημα 3: Βασικές δεξιότητες στο Excel** και έχει ως στόχο να προετοιμάσει τον εκπαιδευόμενο για τη μαθησιακή διαδικασία που θα ακολουθήσει.

Μέσα από την παρουσίαση των μαθησιακών αποτελεσμάτων, ο εκπαιδευόμενος ενημερώνεται για:

- το περιεχόμενο του μικρομαθήματος,
- τις δεξιότητες που θα αναπτύξει,
- τη δομή και τη ροή των δραστηριοτήτων που θα ακολουθήσουν.

Παράλληλα, μέσω ενός σύντομου ερωτηματολογίου (poll), καλείται να αξιολογήσει το επίπεδο της πρότερης γνώσης και εμπειρίας του σχετικά με τη χρήση του Microsoft Excel.

Η δραστηριότητα λειτουργεί εισαγωγικά και διαγνωστικά, βοηθώντας τον εκπαιδευόμενο να συνειδητοποιήσει το επίπεδό του.

Μέσο: Google Doc – σελίδα κειμένου με εικόνα, Google Forms

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: – (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

- Διάβασε προσεκτικά την εισαγωγή και τα μαθησιακά αποτελέσματα του μικρομαθήματος.
- Ενημερώσου για το τι θα μάθεις και πώς θα οργανωθεί η μαθησιακή διαδικασία.
- Συμπλήρωσε το ερωτηματολόγιο αυτοαξιολόγησης (poll) που ακολουθεί.
- Απάντησε με ειλικρίνεια — δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις.
- Αφού ολοκληρώσεις το poll, προχώρησε στην επόμενη δραστηριότητα του μαθήματος.

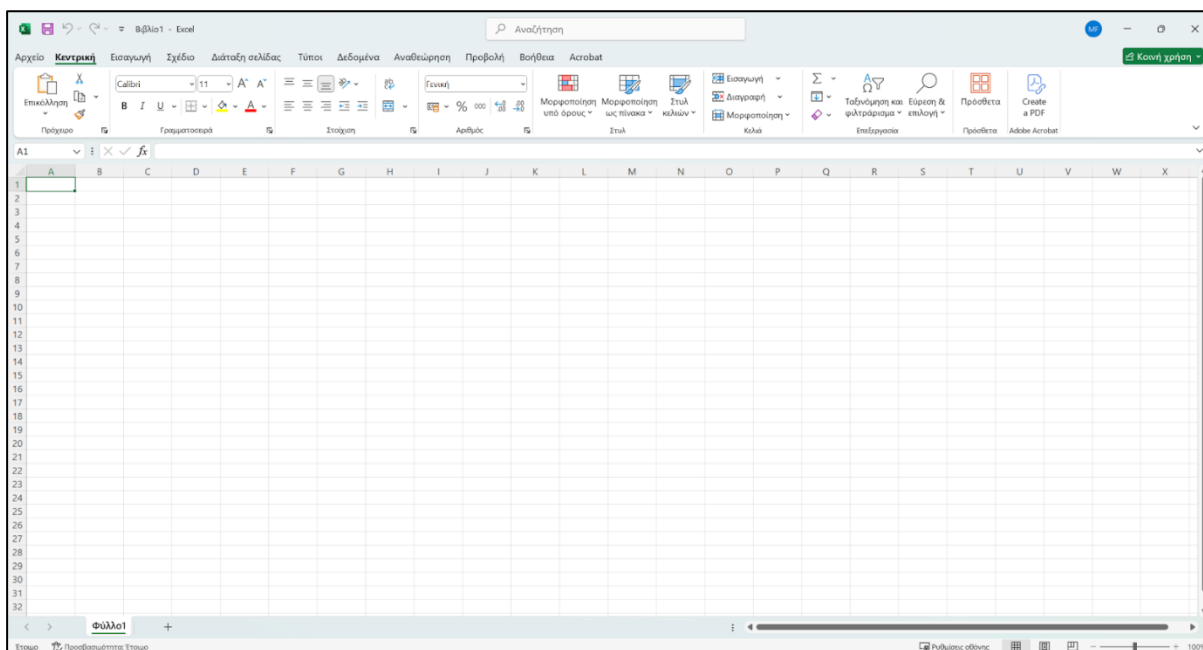
Υλικό

Καλωσόρισμα στο Μικρομάθημα 3 – Βασικές Δεξιότητες στο Excel

Καλωσόρισμα στο τρίτο μας μικρομάθημα!

Στις επόμενες 3 ώρες, θα μάθουμε να χρησιμοποιούμε το **MS Excel**, το πιο διαδεδομένο πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων, που αξιοποιείται σε εργασιακά και προσωπικά πλαίσια για την οργάνωση δεδομένων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων.

Στόχος → Να αποκτήσεις τις βασικές δεξιότητες δημιουργίας, μορφοποίησης και ανάλυσης δεδομένων σε φύλλα εργασίας, ώστε να μπορείς να τα παρουσιάζεις με οργανωμένο και κατανοητό τρόπο.



Εικόνα 54: Microsoft Excel

Τι θα μάθεις

Με την ολοκλήρωση του μικρομαθήματος θα μπορείς να:

- Δημιουργείς, αποθηκεύεις και μορφοποιείς βασικά υπολογιστικά φύλλα (κελιά, γραμματοσειρές, στοίχιση, χρώματα).
- Χρησιμοποιείς βασικούς τύπους και συναρτήσεις (SUM, AVERAGE, MAX, MIN) και να δημιουργείς απλά γραφήματα.

Μαθησιακά Αποτελέσματα

ΜΑ 3.1 – [Apply]

Ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να δημιουργεί, να αποθηκεύει και να μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα, όπως:

- εισαγωγή δεδομένων σε κελιά,
- αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους,
- στοίχιση και χρωματισμός κελιών,
- αποθήκευση αρχείων Excel.

Δραστηριότητες που υποστηρίζουν το ΜΑ 3.1:

- Εκπαιδευτικά βίντεο παρουσίασης του περιβάλλοντος του Excel και βασικών λειτουργιών δημιουργίας και μορφοποίησης φύλλου
- Διαδραστική άσκηση H5P – Find the Hotspot για την αναγνώριση βασικών στοιχείων του περιβάλλοντος του Excel

- Σύντομο κουίζ κατανόησης με άμεση ανατροφοδότηση

MA 3.2 – [Apply]

Ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα στο Excel.

Δραστηριότητες που υποστηρίζουν το MA 3.2:

- Βίντεο παρουσίασης εννοιών και επίδειξης χρήσης βασικών τύπων και συναρτήσεων
- Διαδραστική άσκηση H5P – Image Hotspots για την αναγνώριση εργαλείων και λειτουργιών σχετικών με τύπους και γραφήματα
- Σύντομο κουίζ κατανόησης με άμεση ανατροφοδότηση

Όλες οι δραστηριότητες έχουν αυτόματη ανατροφοδότηση ώστε να ελέγχει άμεσα την πρόοδό σου.

Συμβουλή πριν ξεκινήσεις

- Ολοκλήρωσε τις δραστηριότητες με τη σειρά που δίνονται.
- Αν κάτι δεν καταλάβεις, δεξ ξανά το βίντεο ή προσπάθησε ξανά την άσκηση. Κράτα σημειώσεις για ό,τι σου φανεί χρήσιμο – θα σε βοηθήσουν στην τελική αξιολόγηση.

Ερωτήσεις Poll

Ερώτηση 1

Πόσο εξοικειωμένος/η αισθάνεσαι με τη χρήση του Microsoft Excel;

- Καθόλου εξοικειωμένος/η
- Λίγο εξοικειωμένος/η
- Αρκετά εξοικειωμένος/η
- Πολύ εξοικειωμένος/η

Ερώτηση 2

Έχεις δημιουργήσει ποτέ υπολογιστικό φύλλο στο Excel;

- Όχι, ποτέ
- Ναι, αλλά πολύ σπάνια

- Ναι, αρκετές φορές
- Ναι, το χρησιμοποιώ συχνά

Ερώτηση 3

Πόσο άνετα μπορείς να μορφοποιήσεις ένα φύλλο Excel (κελιά, γραμματοσειρά, στοίχιση, χρώματα);

- Δεν μπορώ καθόλου
- Μπορώ με δυσκολία
- Μπορώ σε βασικό επίπεδο
- Μπορώ άνετα και χωρίς δυσκολία

Ερώτηση 4

Έχεις χρησιμοποιήσει ποτέ τύπους ή συναρτήσεις στο Excel (π.χ. άθροισμα, μέσος όρος);

- Όχι, ποτέ
- Ναι, αλλά με βοήθεια
- Ναι, σε απλές περιπτώσεις
- Ναι, συχνά και χωρίς δυσκολία

Ερώτηση 5

Πόσο χρήσιμη πιστεύεις ότι θα είναι αυτή η ενότητα για εσένα;

- Λίγο χρήσιμη
- Αρκετά χρήσιμη
- Πολύ χρήσιμη
- Απαραίτητη για μένα

Ερώτηση 6 (προαιρετική – ανοικτού τύπου)

Τι θα ήθελες περισσότερο να μάθεις σε αυτό το μικρομάθημα για το Excel;
(Σύντομη απάντηση)

Δραστηριότητα – 4.1.1 [Παρουσίαση εννοιών - Δημιουργία & μορφοποίηση φύλλου] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNTY4NjUyMTU1/details>

Υλικό

<https://youtu.be/TYWBhoxoZ9M>

Περιγραφή

Βίντεο παρουσίασης εννοιών για τη δημιουργία και τη μορφοποίηση ενός φύλλου εργασίας στο περιβάλλον του Excel.

Το περιεχόμενο βασίζεται σε επίσημη τεκμηρίωση από το Microsoft Support, καθώς και σε βιβλίο καθοδήγησης για αρχάριους στο Microsoft Excel. Οι έννοιες που παρουσιάζονται περιλαμβάνουν στοιχεία όπως η μορφοποίηση κελιών, η στοίχιση περιεχομένου, τα χρώματα, καθώς και η γενική δομή υπολογιστικού φύλλου.

Μέσο: Βίντεο – YouTube

Διάρκεια: 15’

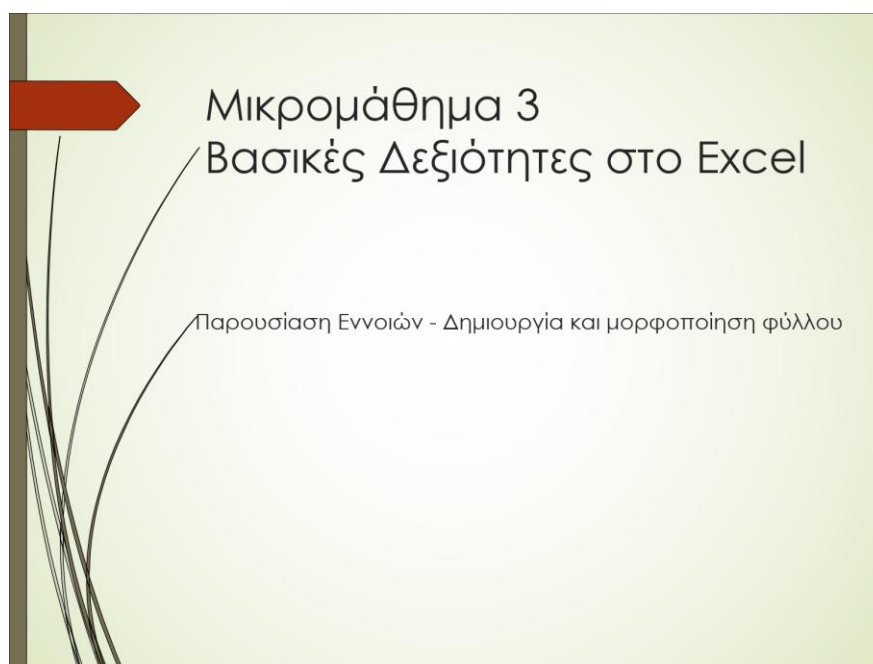
ΜΑ: 3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα.

Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα παρουσιαστούν βασικές έννοιες σχετικά με τη δημιουργία και τη μορφοποίηση φύλλων εργασίας στο Microsoft Excel.

Παρακολούθησε προσεκτικά το βίντεο. Αν θες, μπορείς να γυρίσεις τον χρόνο πίσω ώστε να ξαναδείς σημεία της παρουσίασης, με στόχο την καλύτερη κατανόηση.

Υλικό



Εικόνα 55: Παρουσίαση εννοιών – Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου - Διαφάνεια

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 3

Βασικές Δεξιότητες στο Excel

Παρουσίαση Εννοιών – Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσουμε βασικές έννοιες που σχετίζονται με τη δημιουργία και τη μορφοποίηση ενός φύλλου εργασίας στο Microsoft Excel.

Το Excel είναι ένα πρόγραμμα που χρησιμοποιείται κυρίως για την οργάνωση και επεξεργασία δεδομένων, όπως αριθμοί, λίστες και πίνακες.

Σε αυτό το στάδιο δεν θα δούμε πώς εκτελούμε ενέργειες βήμα-βήμα.

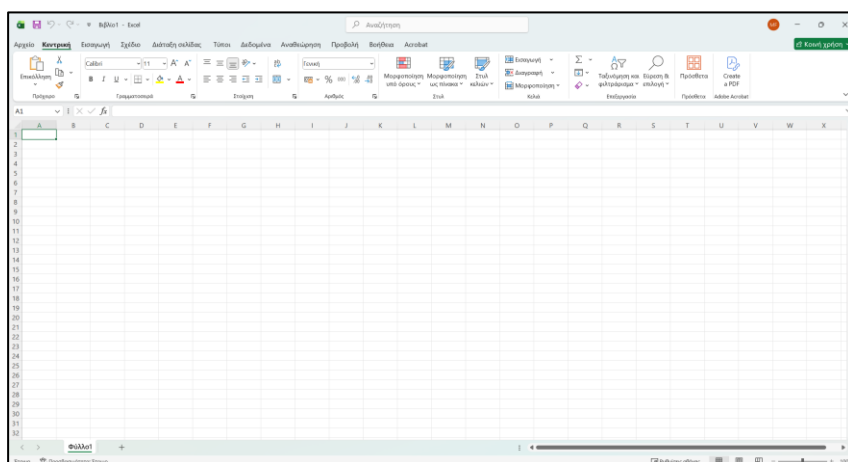
Στόχος μας είναι να κατανοήσουμε τι είναι κάθε στοιχείο που βλέπουμε στο περιβάλλον του Excel και σε τι χρησιμεύει.

Η κατανόηση αυτών των εννοιών θα σε βοηθήσει να αναγνωρίζεις τα εργαλεία και να ανταποκριθείς πιο εύκολα στις δραστηριότητες που ακολουθούν.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Τι είναι υπολογιστικό φύλλο

- Μέρος του βιβλίου εργασίας
- Επιφάνεια με κελιά
- Βοηθά στην οργάνωση δεδομένων



Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Το πρόγραμμα Excel δημιουργεί αρχεία, όπως το Word. Τα αρχεία αυτά, δεν είναι έγγραφα, αλλά βιβλία εργασίας. Ένα βιβλίο εργασίας βασίζεται σε αυτό που ονομάζουμε υπολογιστικό φύλλο.

Το υπολογιστικό φύλλο ή αλλιώς φύλλο εργασίας είναι μια μεγάλη επιφάνεια, χωρισμένη σε πολλά μικρά κουτάκια, τα κελιά, όπου μπορούμε να καταχωρούμε δεδομένα.

Το φύλλο εργασίας μάς επιτρέπει να οργανώνουμε πληροφορίες με δομημένο τρόπο, ώστε να είναι ευανάγνωστες και τακτοποιημένες.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Κελί

- Βασικό δομικό στοιχείο
- Περιέχει δεδομένα

Γραμμές και στήλες

- Γραμμές: οριζόντιες, συμβολίζονται με αριθμούς
- Στήλες: κάθετες

Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Το υπολογιστικό φύλλο αποτελείται από κελιά.

Το κελί είναι το βασικό δομικό στοιχείο του Excel.

Μέσα σε ένα κελί μπορούμε να γράψουμε:

- κείμενο,
- αριθμούς,
- ή συνδυασμό αυτών.

Τα κελιά οργανώνονται:

σε γραμμές, που είναι οριζόντιες και συμβολίζονται με αριθμούς

και σε στήλες, που είναι κάθετες και συμβολίζονται με γράμματα.

Κάθε κελί ανήκει σε μία γραμμή και μία στήλη, κάτι που βοηθά στον ακριβή εντοπισμό δεδομένων. Επίσης, κάθε κελί παίρνει το όνομά του από τη γραμμή και στη στήλη στην οποία βρίσκεται.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

Περιεχόμενο κελιού

- Οποιαδήποτε πληροφορία έχει εσωτερικά το κελί
 - Κείμενο
 - Αριθμοί

Μορφοποίηση κελιών

- Αλλάζει την εμφάνιση
- Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα

Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

Το περιεχόμενο ενός κελιού είναι ό,τι έχουμε γράψει μέσα σε αυτό. Για παράδειγμα, το όνομα ενός υπαλλήλου είναι μία πληροφορία που έχει γραφτεί εσωτερικά σε ένα κελί. Ένα άλλο κελί αντίστοιχα, μπορεί να έχει γραμμένο το μισθό αυτού του υπαλλήλου.

Η μορφοποίηση αφορά την εμφάνιση αυτού του περιεχομένου.

Στο Excel δεν μορφοποιούμε έγγραφα, όπως στο Word, αλλά κελιά και τα δεδομένα που περιέχουν.

Η μορφοποίηση μάς βοηθά:

- να ξεχωρίζουμε πληροφορίες,
- να κάνουμε τα δεδομένα πιο ευανάγνωστα,
- και να οργανώνουμε καλύτερα το φύλλο εργασίας.

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Γραμματοσειρά (Font)

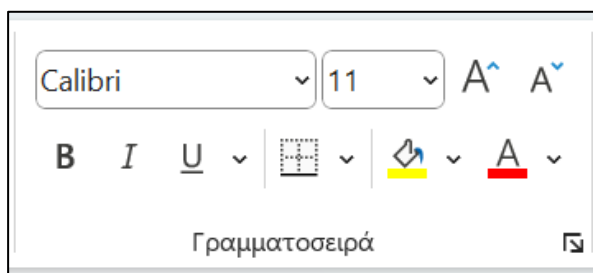
Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)

Έντονη γραφή (Bold)

Πλάγια γραφή (Italic)

Υπογράμμιση (Underline)

Χρώμα γραμματοσειράς (Font Color)



Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

Οι έννοιες μορφοποίησης που ακολουθούν, έχουν ακριβώς τον ίδιο χαρακτήρα με τις αντίστοιχες έννοιες μορφοποίησης στο Word, που αποτέλεσε το αντικείμενο του προηγούμενου Μικρομαθήματος.

Η γραμματοσειρά (Font) καθορίζει το στυλ των χαρακτήρων που εμφανίζονται μέσα σε ένα κελί.

Το μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size) καθορίζει πόσο μεγάλα ή μικρά εμφανίζονται τα γράμματα ή οι αριθμοί.

Η σωστή επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους βελτιώνει την αναγνωσιμότητα και βοηθά να ξεχωρίζουν σημαντικές πληροφορίες.

Η έντονη γραφή (Bold) χρησιμοποιείται για να τονίσουμε συγκεκριμένα δεδομένα, όπως τίτλους ή σημαντικές τιμές.

Εκτός από την έντονη γραφή, στο Excel μπορούμε να αλλάξουμε την εμφάνιση του περιεχομένου ενός κελιού και με πλάγια γραφή και υπογράμμιση.

Η πλάγια γραφή (Italic) κάνει το κείμενο να εμφανίζεται με κλίση.

Χρησιμοποιείται συνήθως για επεξηγηματικό κείμενο, σχόλια, ή δευτερεύουσες πληροφορίες που θέλουμε να ξεχωρίζουν χωρίς να είναι τόσο έντονες όσο οι τίτλοι.

Η υπογράμμιση (Underline) προσθέτει μια γραμμή κάτω από το περιεχόμενο του κελιού.

Χρησιμοποιείται για να τονίσουμε συγκεκριμένες λέξεις ή τιμές, ή για να δώσουμε έμφαση σε σημαντικά δεδομένα.

Όπως και με την έντονη γραφή, είναι σημαντικό η πλάγια γραφή και η υπογράμμιση να χρησιμοποιούνται με μέτρο, ώστε το φύλλο εργασίας να παραμένει καθαρό και ευανάγνωστο.

Το χρώμα γραμματοσειράς (Font Color) αλλάζει το χρώμα των χαρακτήρων μέσα στο κελί.

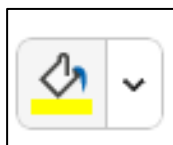
Με τη σωστή χρήση χρώματος μπορούμε να επισημάνουμε πληροφορίες, αλλά χρειάζεται προσοχή, ώστε το αποτέλεσμα να παραμένει ευανάγνωστο.

Αυτά τα εργαλεία βρίσκονται στην καρτέλα Κεντρική, ομάδα Γραμματοσειρά.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Χρώμα φόντου κελιού

- Αλλαγή χρώματος κελιού
- Προσφέρει οπτική οργάνωση



Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Το χρώμα φόντου κελιού (Fill Color) αλλάζει το χρώμα πίσω από το περιεχόμενο του κελιού.

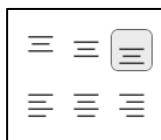
Χρησιμοποιείται συχνά για:

- ομαδοποίηση δεδομένων,
- επισήμανση σημαντικών κελιών,
- καλύτερη οπτική οργάνωση του φύλλου εργασίας.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

Στοίχιση περιεχομένου

- Αριστερά
- Κέντρο
- Δεξιά



Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Η στοίχιση καθορίζει πού εμφανίζεται το περιεχόμενο μέσα στο κελί.

Μπορούμε να στοιχίσουμε το περιεχόμενο:

- αριστερά,
- στο κέντρο,
- ή δεξιά.

Για παράδειγμα:

- οι τίτλοι συχνά στοιχίζονται στο κέντρο,
- οι αριθμοί συχνά στοιχίζονται δεξιά.

Η σωστή στοίχιση βελτιώνει τη δομή και την αναγνωσιμότητα.

Στο Excel υπάρχουν και επιλογές κάθετης στοίχισης του περιεχομένου μέσα στο κελί, οι οποίες χρησιμοποιούνται κυρίως όταν το κελί έχει μεγάλο ύψος. Αυτές οι επιλογές δεν θα μας απασχολήσουν σε αυτή την ενότητα.

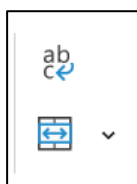
Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

Συγχώνευση & Κεντράρισμα

- Ένωση κελιών
- Ιδανική λύση για επικεφαλίδες ή τίτλους

Αναδίπλωση κειμένου

- Εμφάνιση περιεχομένου σε παραπάνω από μία γραμμές
- Το περιεχόμενο μένει ορατό



Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Η λειτουργία Συγχώνευση και Κεντράρισμα (Merge & Center) ενώνει δύο ή περισσότερα κελιά σε ένα.

Το περιεχόμενο τοποθετείται στο κέντρο του νέου κελιού.

Η συγχώνευση χρησιμοποιείται συχνά για:

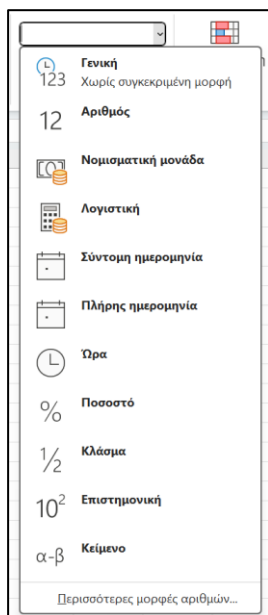
- επικεφαλίδες πινάκων,
- τίτλους που καλύπτουν περισσότερες από μία στήλες.

Η Αναδίπλωση Κειμένου (Wrap Text) επιτρέπει στο περιεχόμενο ενός κελιού να εμφανίζεται σε περισσότερες από μία γραμμές. Χρησιμοποιείται όταν το κείμενο είναι μεγάλο και δεν χωρά σε μία γραμμή. Με αυτόν τον τρόπο, το περιεχόμενο παραμένει ορατό χωρίς να “κόβεται”.

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

Μορφοποίηση αριθμών

- Αριθμοί
- Ποσοστά
- Νόμισμα



Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

Στο Excel, οι αριθμοί μπορούν να εμφανίζονται με διαφορετικούς τρόπους.

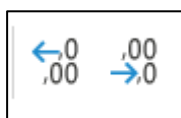
Η μορφοποίηση αριθμών (Number Format) καθορίζει αν ένα δεδομένο εμφανίζεται ως απλός αριθμός, νόμισμα, ποσοστό ή άλλος τύπος.

Η σωστή μορφοποίηση αριθμών βοηθά στην κατανόηση των δεδομένων και αποτρέπει τυχόν λάθη για παράδειγμα σε υπολογισμούς.

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Δεκαδικά ψηφία

- Πόσα ψηφία εμφανίζονται μετά την υποδιαστολή
- Αύξηση ή μείωση ακρίβειας στην τιμή του αριθμού



Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Τα δεκαδικά ψηφία καθορίζουν πόσα ψηφία εμφανίζονται μετά την υποδιαστολή.

Με την αύξηση ή μείωση δεκαδικών μπορούμε να εμφανίζουμε μεγαλύτερη ή μικρότερη ακρίβεια, χωρίς να αλλάζουμε την πραγματική τιμή του αριθμού.

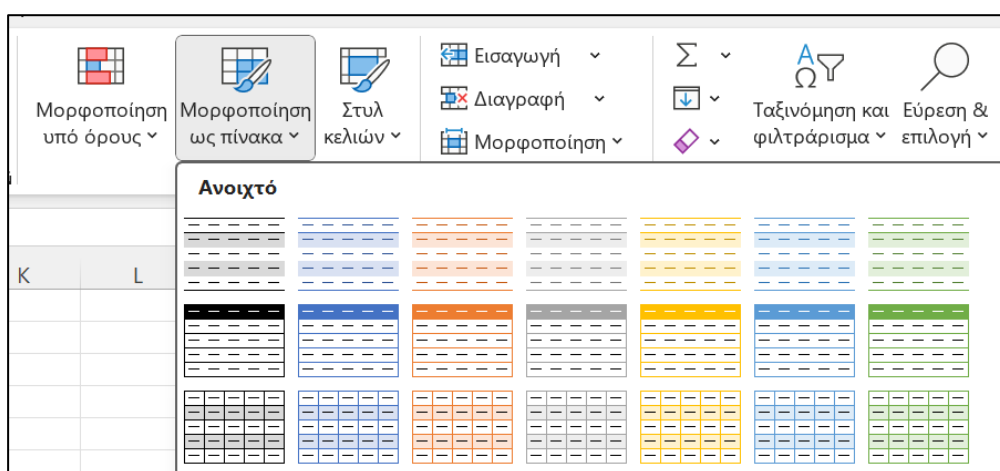
Διαφάνεια 11 – Περιεχόμενο

Περιγράμματα

- Οριοθέτηση κελιών
- Δημιουργείται η αίσθηση πίνακα

Μορφή ως Πίνακας

- Οργανωμένος πίνακας
- Εργαλείο οργάνωσης



Διαφάνεια 11 – Αφήγηση

Τα Περιγράμματα (Borders) προσθέτουν γραμμές γύρω από τα κελιά.

Χρησιμοποιούνται για να διαχωρίζονται τα δεδομένα, να δημιουργείται αίσθηση πίνακα και να γίνεται το φύλλο εργασίας πιο ευανάγνωστο.

Η λειτουργία Μορφή ως Πίνακας (Format as Table) μετατρέπει μια περιοχή κελιών σε οργανωμένο πίνακα.

Ο πίνακας προσφέρει έτοιμα στυλ μορφοποίησης, βοηθά στην ανάγνωση των δεδομένων και οργανώνει καλύτερα μεγάλες ποσότητες πληροφοριών.

Δεν είναι απλώς αισθητική επιλογή, αλλά εργαλείο οργάνωσης.

Διαφάνεια 12 – Περιεχόμενο

Ανακεφαλαίωση

- Φύλλο εργασίας
- Κελιά
- Μορφοποίηση κελιών

Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης της κατανόησης όλων των παραπάνω εννοιών!

Διαφάνεια 12 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο γνωρίσαμε βασικές έννοιες που αφορούν τη δημιουργία και τη μορφοποίηση φύλλου στο Excel.

Η κατανόηση αυτών των εννοιών θα σε βοηθήσει:

- να αναγνωρίζεις τα εργαλεία στο περιβάλλον του Excel,
- και να ανταποκριθείς με επιτυχία στις δραστηριότητες που ακολουθούν.

Στην επόμενη δραστηριότητα θα κληθείς να εντοπίσεις αυτά τα εργαλεία μέσα από εικόνες του Excel.

Δραστηριότητα – 4.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Find the Hotspot

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNTY4NjExMzUw/details>

Υλικό

https://content.e-me-4all.eu/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=104063

Περιγραφή

Σειρά εικόνων με ερωτήσεις click hotspots για αναγνώριση βασικών στοιχείων του περιβάλλοντος του Excel, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: H5P – Find the Hotspot

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα.

Οδηγίες

Πάτησε στα σωστά σημεία του screenshot που αντιστοιχούν στα εργαλεία μορφοποίησης. Αν απαντήσεις σωστά, θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης. Αν απαντήσεις λάθος, διάβασε την ανατροφοδότηση και προσπάθησε ξανά.

Υλικό

Ερώτηση 1

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αλλάζει τη γραμματοσειρά (Font).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Από εδώ επιλέγουμε το είδος της γραμματοσειράς (π.χ. Calibri, Arial).»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το εργαλείο αλλαγής γραμματοσειράς. Ψάξε για το πλαίσιο που γράφει το όνομα της γραμματοσειράς.»

Ερώτηση 2

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αλλάζει το μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size).»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Από εδώ καθορίζουμε πόσο μεγάλο ή μικρό θα είναι το περιεχόμενο του κελιού.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το μέγεθος γραμματοσειράς. Ψάξε δίπλα από το όνομα της γραμματοσειράς, όπου εμφανίζεται ένας αριθμός.»

Ερώτηση 3

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εικονίδιο της έντονης γραφής (Bold).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Με το Bold κάνουμε τα δεδομένα του κελιού πιο έντονα.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το Bold. Θυμήσου ότι το εικονίδιο του Bold είναι το γράμμα B με έντονη γραφή.»

Ερώτηση 4

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αλλάζει το χρώμα του φόντου του κελιού (Fill Color).»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Με το Fill Color μπορούμε να γεμίσουμε τα κελιά με διαφορετικά χρώματα.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το Fill Color. Ψάξε για το εικονίδιο με τον κουβά που χύνει χρώμα.»

Ερώτηση 5

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αλλάζει το χρώμα γραμματοσειράς (Font Color).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Από εδώ μπορούμε να επιλέξουμε διαφορετικό χρώμα για τα γράμματα μέσα στο κελί.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το χρώμα γραμματοσειράς. Ψάξε για το εικονίδιο με το γράμμα A και μια χρωματιστή γραμμή από κάτω.»

Ερώτηση 6

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στα εικονίδια στοίχισης περιεχομένου κελιού (Align Left, Center, Right).»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Από αυτά τα κουμπιά ορίζουμε αν το περιεχόμενο θα εμφανίζεται αριστερά, στο κέντρο ή δεξιά στο κελί.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι εργαλείο στοίχισης. Ψάξε για εικονίδια με οριζόντιες γραμμές που αλλάζουν θέση.»

Ερώτηση 7

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο “Συγχώνευση και Κεντράρισμα” (Merge & Center).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Το Merge & Center ενώνει δύο ή περισσότερα κελιά και τοποθετεί το περιεχόμενο στο κέντρο.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το Merge & Center. Ψάξε για το εικονίδιο με δύο κουτιά που γίνονται ένα.»

Ερώτηση 8

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο “Μορφοποίηση αριθμών” (Number Format).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Από εδώ μπορούμε να ορίσουμε αν τα δεδομένα εμφανίζονται ως αριθμοί, νόμισμα, ποσοστά κ.λπ.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το Number Format. Ψάξε για το μενού επιλογών που γράφει “General” ή “Γενική”.»

Ερώτηση 9

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο “Περιγράμματα” (Borders).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Με το Borders μπορούμε να βάλουμε γραμμές γύρω από τα κελιά για καλύτερη οπτική οργάνωση.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το Borders. Ψάξε για το εικονίδιο με μικρά τετραγωνάκια που σχηματίζουν πλαίσιο.»

Ερώτηση 10

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο “Μορφή ως Πίνακας” (Format as Table).»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Με το Format as Table μετατρέπουμε τα δεδομένα σε έναν οργανωμένο πίνακα με έτοιμα στυλ μορφοποίησης.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το Format as Table. Ψάξε για το εικονίδιο με ένα μικρό πίνακα και έγχρωμες γραμμές.»

Ερώτηση 11

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που αυξάνει το δεκαδικό ψηφίο (Increase Decimal).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Με το Increase Decimal εμφανίζουμε περισσότερα δεκαδικά ψηφία στους αριθμούς.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το Increase Decimal. Ψάξε για το εικονίδιο με το 0,0 και ένα βελάκι προς τα δεξιά.»

Ερώτηση 12

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο που μειώνει το δεκαδικό ψηφίο (Decrease Decimal).»

- **Σωστό Feedback:** «Μπράβο! Με το Decrease Decimal εμφανίζουμε λιγότερα δεκαδικά ψηφία στους αριθμούς.»
- **Λάθος Feedback:** «Αυτό δεν είναι το Decrease Decimal. Ψάξε για το εικονίδιο με το 0,0 και ένα βελάκι προς τα αριστερά.»

Ερώτηση 13

Εικόνα: Screenshot κορδέλας Excel (Κεντρική / Home).

Εκφώνηση: «Κάνε κλικ στο εργαλείο “Αναδίπλωση Κειμένου” (Wrap Text).»

- **Σωστό Feedback:** «Σωστά! Με το Wrap Text το περιεχόμενο προσαρμόζεται σε πολλές γραμμές μέσα στο ίδιο κελί.»
- **Λάθος Feedback:** «Όχι, αυτό δεν είναι το Wrap Text. Ψάξε για το εικονίδιο με γραμμές κειμένου και ένα βελάκι που γυρίζει.»

Δραστηριότητα – 4.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjYzMjQ2MjQ2/details>

Υλικό

<https://youtu.be/qggMklIms4>

Περιγραφή

Βίντεο επίδειξης δεξιότητας για τη δημιουργία και τη μορφοποίηση ενός φύλλου εργασίας στο περιβάλλον του Excel.

Το περιεχόμενο βασίζεται σε επίσημη τεκμηρίωση από το Microsoft Support, καθώς και σε βιβλίο καθοδήγησης για αρχάριους στο Microsoft Excel. Οι έννοιες που παρουσιάζονται περιλαμβάνουν

στοιχεία όπως η μορφοποίηση κελιών, η στοίχιση περιεχομένου, τα χρώματα, καθώς και η γενική δομή υπολογιστικού φύλλου.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15'

ΜΑ: 3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα.

Οδηγίες

Παρακολούθησε προσεκτικά το βίντεο επίδειξης δεξιοτήτων και δώσε έμφαση στα βήματα που παρουσιάζονται. Συνιστάται να έχεις ανοιχτό το Microsoft Excel στον υπολογιστή σου, ώστε να μπορείς να δοκιμάζεις ταυτόχρονα τις ενέργειες που βλέπεις στο βίντεο.

Η κατανόηση και η εξάσκηση στις ενέργειες του βίντεο θα σε βοηθήσουν να ολοκληρώσεις με μεγαλύτερη ευκολία τη δραστηριότητα εξάσκησης που ακολουθεί.

Υλικό

Αφήγηση:

(Οθόνη: Excel → Κενό βιβλίο)

Σε αυτό το βίντεο θα δούμε πώς εφαρμόζουμε στην πράξη όσα μάθαμε στο προηγούμενο βίντεο παρουσίασης εννοιών για τη δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου στο Excel.

Θυμήσου ότι στο προηγούμενο βίντεο μιλήσαμε για: τι είναι το κελί, πώς οργανώνεται ένα φύλλο εργασίας και ποια είναι τα βασικά εργαλεία μορφοποίησης.

Τώρα θα δούμε βήμα-βήμα πώς χρησιμοποιούμε αυτά τα εργαλεία στο ίδιο το Excel.

Μπορείς να πατάς παύση στο βίντεο και να δοκιμάζεις ταυτόχρονα στον υπολογιστή σου τις ενέργειες που δείχνω.

Πριν ξεκινήσουμε, θα αποθηκεύσω το αρχείο.

Πηγαίνω στην καρτέλα Αρχείο, επιλέγω Αποθήκευση ως, Αναζήτηση και επιλέγω τον φάκελο Έγγραφα ως φάκελο αποθήκευσης του βιβλίου εργασίας. Δίνω ένα απλό όνομα, για παράδειγμα: «Πρώτο βιβλίο εργασίας». Θα το αποθηκεύσω ως αρχείο Βιβλίο εργασίας του Excel, δηλαδή με κατάληξη .xlsx, ώστε να μπορώ να το επεξεργάζομαι εύκολα μέσω του προγράμματος Excel. Τέλος, επιλέγω Αποθήκευση.

Τώρα θα αρχίσω να γράφω απλά δεδομένα.

Αρχικά θα επιλέξω ένα κελί, για παράδειγμα το κελί E5. Θυμήσου ότι κάθε κελί παίρνει το όνομά του από την στήλη και τη γραμμή στην οποία βρίσκεται. Επίσης, παρατηρείς ότι στο Excel, αντί για δείκτη ποντικίου, φαίνεται ένας λευκός σταυρός. Αυτό το σύμβολο σημαίνει πως όταν πατήσω αριστερό κλικ, θα γίνεται επιλογή κελιού.

Έπειτα, στο κελί που επέλεξα θα γράψω τον τίτλο Όνομα. Στα διπλανά κελιά, θα συνεχίσω συμπληρώνοντας και άλλους τίτλους, για παράδειγμα Μήνας, Μισθός.

Κάθε πληροφορία γράφεται σε ξεχωριστό κελί. Θυμήσου: το κελί είναι το βασικό δομικό στοιχείο του Excel.

Αν θέλω να διαγράψω δεδομένα, απλά πηγαίνω στο κελί που θέλω και πατώντας διπλό κλικ ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία, σβήνω με το Backspace. Για παράδειγμα, θα σβήσω τον τίτλο Μήνας και θα γράψω Μήνες.

Στη συνέχεια θα συμπληρώσω τυχαία δεδομένα και πληροφορίες, στις στήλες κάτω από τους τίτλους. Στη στήλη Όνομα θα προσθέσω Ελένη, Βασίλης, Γιάννης. Στους μήνες θα προσθέσω αντίστοιχα Μάιος, Ιούνιος και Ιούλιος. Στους μισθούς, θα προσθέσω 100, 200 και 300.

Όπως παρατήρησες, για να εισάγω πληροφορίες σε ένα συγκεκριμένο κελί, πρέπει πρώτα να το επιλέξω. Η επιλογή κελιών είναι μία απαραίτητη γνώση, καθώς οποιαδήποτε μορφοποίηση μπορεί να γίνει στο σωστό σημείο, όταν πρώτα το έχω επιλέξει. Πάμε λοιπόν να δούμε πως γίνεται η επιλογή κελιών.

Για να επιλέξω ένα κελί, όπως έκανα και πριν, κάνω ένα απλό αριστερό κλικ μέσα στο κελί.

Αν θέλω να επιλέξω πολλά μη συνεχόμενα κελιά, επιλέγω το πρώτο κελί και στη συνέχεια κρατάω πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κάνω αριστερό κλικ σε όσα κελιά θέλω μεμονωμένα. Προσοχή! Το πλήκτρο Ctrl το έχω παρατεταμένα πατημένο, όσο γίνεται η επιλογή των κελιών. Αν αφήσω το Ctrl και επιλέξω ένα ακόμη κελί, τότε θα χαθεί η επιλογή σε όλα τα υπόλοιπα.

Για να επιλέξω πολλά συνεχόμενα κελιά, για παράδειγμα από το κελί E5 μέχρι το κελί E8, σύρω το ποντίκι από το πρώτο μέχρι το τελευταίο. Ένας άλλος τρόπος, είναι με το πλήκτρο Shift, που με την ίδια λογική με το Ctrl, το πατάω παρατεταμένα και έπειτα είτε επιλέγω απευθείας το τελευταίο κελί που θέλω από τα συνεχόμενα κελιά, είτε πατάω το βέλος του πληκτρολογίου ώστε να συνεχίσει η προσθήκη των επιλεγμένων κελιών (εννοείται ότι το Shift είναι συνεχώς πατημένο).

Για να επιλέξω ολόκληρη στήλη, κάνω κλικ στο γράμμα της στήλης. Για παράδειγμα, αν θέλω να επιλέξω την πρώτη στήλη, κάνω κλικ στο γράμμα Α. Βλέπεις πως μόλις επιλέχθηκε όλη η στήλη Α. Αντίστοιχα, με την ίδια λογική, αν θέλω να επιλέξω ολόκληρη γραμμή, κάνω κλικ στον αριθμό της γραμμής. Αν θέλω δηλαδή να επιλέξω την πέμπτη γραμμή, θα κάνω κλικ στον αριθμό 5.

Αν θέλω να επιλέξω ολόκληρο το φύλλο εργασίας, πατάω στο μικρό κουμπί επάνω αριστερά, που μοιάζει με τρίγωνο, εκεί που συναντώνται τα γράμματα και οι αριθμοί.

Τώρα θα προσθέσω μια νέα γραμμή. Αρχικά, σκέφτομαι ότι πρέπει να εισαχθεί μία νέα γραμμή ανάμεσα σε δύο υπάρχουσες. Για παράδειγμα, ανάμεσα στη γραμμή με τους τίτλους των στηλών Όνομα, Μήνες και Μισθός και στη γραμμή με τα στοιχεία της Ελένης. Επιλέγω πάντα τη δεύτερη εκ των δύο, δηλαδή τη γραμμή με τα στοιχεία της Ελένης κάνω δεξί κλικ και πατάω Εισαγωγή. Η νέα κενή γραμμή βλέπεις ότι μόλις δημιουργήθηκε.

Με την ίδια λογική, μπορώ να εισαγάγω και νέα στήλη. Ας πούμε ότι θέλω νέα στήλη ανάμεσα στα Ονόματα και τους Μήνες. Επιλέξω τη δεύτερη στήλη εκ των δύο, δηλαδή τη στήλη Μήνες, κάνω δεξί κλικ και Εισαγωγή.

Αν θέλω να διαγράψω μια γραμμή: την επιλέγω, κάνω δεξί κλικ και επιλέγω Διαγραφή. Το ίδιο ισχύει και για τη διαγραφή στήλης. Επιλέγω τη στήλη, κάνω δεξί κλικ και διαγραφή.

Τώρα θα μορφοποιήσω τα δεδομένα.

Θα εφαρμόσω: έντονη γραφή στους τίτλους, χρώμα γραμματοσειράς, χρώμα φόντου στα κελιά, περιγράμματα γύρω από τα δεδομένα.

Η μορφοποίηση βοηθά να οργανώνουμε καλύτερα τις πληροφορίες. Παρατηρείς επίσης κάτι πολύ σημαντικό, την επιλογή των κελιών. Αν επέλεγα κάθε κελί ένα – ένα, τότε θα έπαιρνε σημαντικό χρόνο να κάνω την μορφοποίηση σε όλα τα κελιά που πήρε κάποια δευτερόλεπτα.

Τώρα πάνω από αυτό το πινακάκι, θα γράψω τη λέξη Πίνακας, σαν γενικό τίτλο. Το ιδανικό εργαλείο για να φανεί με όμορφο τρόπο ο τίτλος, είναι Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο. Αρχικά επιλέγω το κελί στο οποίο αναγράφεται ο τίτλος, και όλα τα γειτονικά του, μέχρι την τελευταία στήλη. Έπειτα, επιλέγω το εργαλείο και το αποτέλεσμα είναι εμφανές. Ενώθηκαν όλα τα κελιά που επέλεξα σαν ένα και ο τίτλος στοιχίστηκε στο κέντρο.

Αξίζει σε αυτό το μεγάλο κελί που έχει προκύψει από τη συγχώνευση, να δούμε τις διαφορετικές στοιχίσεις. Τώρα είναι ενεργοποιημένη η στοίχιση στο κέντρο. Επιλέγοντας τη στοίχιση στα αριστερά, το περιεχόμενο πηγαίνει στα αριστερά. Επιλέγοντας τη στοίχιση στα δεξιά, το περιεχόμενο πηγαίνει στα δεξιά. Επιλέγοντας τη στοίχιση στο κέντρο, το περιεχόμενο πηγαίνει στο κέντρο.

Αν κάποιο κελί περιέχει πολύ κείμενο, χρησιμοποιούμε την Αναδίπλωση Κειμένου, ώστε το περιεχόμενο να εμφανίζεται σε περισσότερες γραμμές. Για παράδειγμα, θα γράψω σε αυτό το κελί την πρόταση Παρακάτω ακολουθεί Πίνακας. Επιλέγοντας το εργαλείο Αναδίπλωση κειμένου, η πρόταση εμφανίζεται σε περισσότερες γραμμές, η μία λέξη κάτω από την άλλη, εντός του ίδιου κελιού.

Τέλος, θα μορφοποιήσω τους αριθμούς. Θα αλλάξω τη μορφή εμφάνισης, για παράδειγμα τους μισθούς σε νόμισμα. Αρχικά επιλέγω τους μισθούς και στη συνέχεια από την καρτέλα Κεντρική, ομάδα Αριθμός, πατάω Γενική προκειμένου να εμφανιστεί το μενού με τις κατηγορίες. Από εδώ, θα επιλέξω Νομισματική μονάδα. Όπως βλέπεις, η μορφή των αριθμών έχει αλλάξει και πλέον έχουν δεκαδικά ψηφία και το σύμβολο του ευρώ.

Σε αυτό το βίντεο είδαμε πώς επιλέγουμε κελιά, γραμμές και στήλες, εισάγουμε και διαγράφουμε δεδομένα και μορφοποιούμε ένα βασικό φύλλο εργασίας στο Excel.

Τώρα είσαι έτοιμος να προχωρήσεις στη δραστηριότητα εξάσκησης που ακολουθεί!

Δραστηριότητα – 4.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Δημιουργία και μορφοποίηση φύλλου] Quiz

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODEoNTY5NTc3NjM5/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfD-3Gyflv-re8WfU7qzj1Rvq4ZHBR3b6Bc-bwLUBybywY-Q/viewform?usp=header>

Περιγραφή

Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα.

Οδηγίες

Απάντησε στις ερωτήσεις του κουίζ. Στο τέλος θα δεις την ανατροφοδότηση με τις σωστές απαντήσεις και επεξηγήσεις, ώστε να κατανοήσεις καλύτερα τα σημεία που χρειάζονται προσοχή.

Υλικό

Ερώτηση 1

Ποιο είναι το πιο γρήγορο κλικ για να επιλέξουμε ολόκληρο ένα κελί στο Excel;

- Αριστερό κλικ μέσα στο κελί (Σωστή απάντηση)
- Δεξί κλικ μέσα στο κελί
- Διπλό κλικ στο κελί
- Πάτημα στο Enter

Feedback σωστής: «Σωστά! Με ένα αριστερό κλικ επιλέγουμε το κελί.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το σωστό είναι ένα αριστερό κλικ μέσα στο κελί.»

Ερώτηση 2

Πώς μπορούμε να επιλέξουμε **πολλά συνεχόμενα κελιά**;

- Με το ποντίκι, σέρνοντας από το πρώτο στο τελευταίο (Σωστή απάντηση)
- Με διπλό κλικ στο πρώτο κελί
- Με το πλήκτρο F2
- Δεν γίνεται στο Excel

Feedback σωστής: «Μπράβο! Με drag του ποντικιού επιλέγουμε συνεχόμενα κελιά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για συνεχόμενα κελιά χρησιμοποιούμε σύρσιμο με το ποντίκι.»

Ερώτηση 3

Για να επιλέξουμε **μη συνεχόμενα κελιά**, τι κάνουμε;

- Κρατάμε πατημένο το Ctrl και κλικάρουμε όσα θέλουμε (Σωστή απάντηση)
- Κρατάμε πατημένο το Shift και κλικάρουμε
- Απλώς σύρουμε το ποντίκι
- Δεν γίνεται στο Excel

Feedback σωστής: «Σωστά! Με Ctrl+κλικ μπορούμε να επιλέξουμε μη συνεχόμενα κελιά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή διαδικασία είναι Ctrl + αριστερό κλικ σε κάθε κελί.»

Ερώτηση 4

Πώς μπορούμε να επιλέξουμε **ολόκληρη στήλη** στο Excel;

- Κάνοντας κλικ στο γράμμα της στήλης (Σωστή απάντηση)
- Κάνοντας κλικ στο πρώτο κελί της στήλης
- Σύροντας από πάνω προς τα κάτω
- Κάνοντας δεξί κλικ σε ένα κελί

Feedback σωστής: «Μπράβο! Με ένα κλικ στο γράμμα της στήλης επιλέγεται όλη η στήλη.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για να επιλέξουμε στήλη κάνουμε κλικ στο γράμμα της.»

Ερώτηση 5

Για να επιλέξουμε **ολόκληρη γραμμή**, τι κάνουμε;

- Κάνουμε κλικ στον αριθμό της γραμμής (Σωστή απάντηση)
- Κάνουμε διπλό κλικ σε ένα κελί της γραμμής
- Κάνουμε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε κελί
- Κάνουμε κλικ στο τελευταίο κελί της γραμμής

Feedback σωστής: «Σωστά! Με κλικ στον αριθμό στα αριστερά επιλέγεται ολόκληρη η γραμμή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή επιλογή γίνεται με κλικ στον αριθμό της γραμμής.»

Ερώτηση 6

Πώς μπορούμε να επιλέξουμε **όλο το φύλλο εργασίας**;

- Με το κουμπί στο πάνω αριστερό άκρο, εκεί που συναντώνται οι αριθμοί και τα γράμματα (Σωστή απάντηση)
- Με Ctrl + A
- Με διπλό κλικ στο πρώτο κελί
- Δεν γίνεται στο Excel

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το κουμπί στο πάνω αριστερό μέρος επιλέγει όλο το φύλλο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Χρησιμοποιούμε το κουμπί στο σταυροδρόμι γραμμών-στηλών.»

Ερώτηση 7

Πώς εισάγουμε μια **νέα γραμμή** σε φύλλο εργασίας;

- Από το μενού Εισαγωγή (Insert) → Γραμμή (Row) (Σωστή απάντηση)
- Από το μενού Προβολή (View) → Νέα γραμμή
- Με διπλό κλικ στο όνομα της γραμμής
- Δεν γίνεται στο Excel

Feedback σωστής: «Σωστά! Η νέα γραμμή εισάγεται από το Insert → Row.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για να εισάγουμε γραμμή πηγαίνουμε Insert → Row.»

Ερώτηση 8

Πώς εισάγουμε μια **νέα στήλη** στο φύλλο;

- Από το μενού Εισαγωγή (Insert) → Στήλη (Column) (Σωστή απάντηση)
- Από το μενού Προβολή (View) → Νέα στήλη
- Με δεξί κλικ σε ένα κελί και επιλογή "Paste"
- Δεν γίνεται στο Excel

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η νέα στήλη εισάγεται από το Insert → Column.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή επιλογή είναι Insert → Column.»

Ερώτηση 9

Πώς διαγράφουμε μια **ολόκληρη γραμμή**;

- Επιλέγουμε τη γραμμή → Δεξί κλικ → Delete (Σωστή απάντηση)
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί Backspace
- Κάνουμε διπλό κλικ στο πρώτο κελί
- Από το μενού Προβολή → Delete Row

Feedback σωστής: «Σωστά! Για να διαγράψουμε γραμμή: επιλέγουμε, δεξί κλικ, Delete.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η διαγραφή γραμμής γίνεται με δεξί κλικ και Delete.»

Ερώτηση 10

Πώς διαγράφουμε μια **ολόκληρη στήλη**;

- Επιλέγουμε τη στήλη → Δεξί κλικ → Delete (Σωστή απάντηση)
- Πατάμε το πλήκτρο Esc
- Κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί της στήλης και πατάμε Enter

- Από το μενού Εισαγωγή → Delete Column

Feedback σωστής: «Μπράβο! Για να διαγράψουμε στήλη: επιλέγουμε, δεξί κλικ, Delete.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή διαδικασία είναι δεξί κλικ στη στήλη → Delete.»

Ερώτηση 11

Με ποιον τρόπο μπορούμε να επιλέξουμε μια περιοχή κελιών με το πληκτρολόγιο;

- Επιλέγουμε το πρώτο κελί, κρατάμε Shift και με τα βελάκια επιλέγουμε τα υπόλοιπα (Σωστή απάντηση)
- Κρατάμε Ctrl και πατάμε τα βελάκια
- Πατάμε Tab πολλές φορές
- Δεν γίνεται με πληκτρολόγιο

Feedback σωστής: «Σωστά! Με Shift + βελάκια μπορούμε να επιλέξουμε περιοχές.»

Feedback λάθους: «Όχι. Χρησιμοποιούμε Shift + βελάκια.»

Ερώτηση 12

Στο Excel μπορούμε να επιλέξουμε ταυτόχρονα ολόκληρες στήλες και γραμμές.

- Σωστό (Σωστή απάντηση)
- Λάθος

Feedback σωστής: «Μπράβο! Μπορούμε να συνδυάσουμε γραμμές και στήλες στην επιλογή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Στο Excel μπορούμε να επιλέξουμε και στήλες και γραμμές μαζί.»

Ερώτηση 13 – Αντιστοίχιση (Πλέγμα πολλαπλών επιλογών)

Εκφώνηση: Επέλεξε σε ποιο εργαλείο αντιστοιχεί κάθε λειτουργία.

Εργαλείο	Περιγραφή
Bold (Έντονα)	Κάνει το κείμενο έντονο
Font Color (Χρώμα γραμματοσειράς)	Αλλάζει το χρώμα των γραμμάτων
Fill Color (Χρώμα φόντου)	Γεμίζει το κελί με χρώμα
Borders (Περιγράμματα)	Προσθέτει γραμμές γύρω από κελιά
Merge & Center (Συγχώνευση και Κεντράρισμα)	Ενώνει κελιά και τοποθετεί το περιεχόμενο στο κέντρο

Εργαλείο	Περιγραφή
Wrap Text (Αναδίπλωση κειμένου)	Εμφανίζει το περιεχόμενο σε πολλές γραμμές στο ίδιο κελί
Number Format (Μορφοποίηση αριθμών)	Αλλάζει την εμφάνιση των αριθμών (π.χ. ποσοστά, νόμισμα)

Δραστηριότητα – 4.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNTY5ODYwNDI3/details>

Υλικό

<https://youtu.be/5ld1liY1P1A>

Περιγραφή

Σε αυτό το βίντεο παρουσιάζονται βασικές έννοιες του Excel που σχετίζονται με τύπους, συναρτήσεις και γραφήματα.

Το περιεχόμενο βασίζεται σε επίσημη τεκμηρίωση από το Microsoft Support, καθώς και σε βιβλίο καθοδήγησης για αρχάριους στο Microsoft Excel.

Μέσο: Βίντεο – YouTube

Διάρκεια: 15’

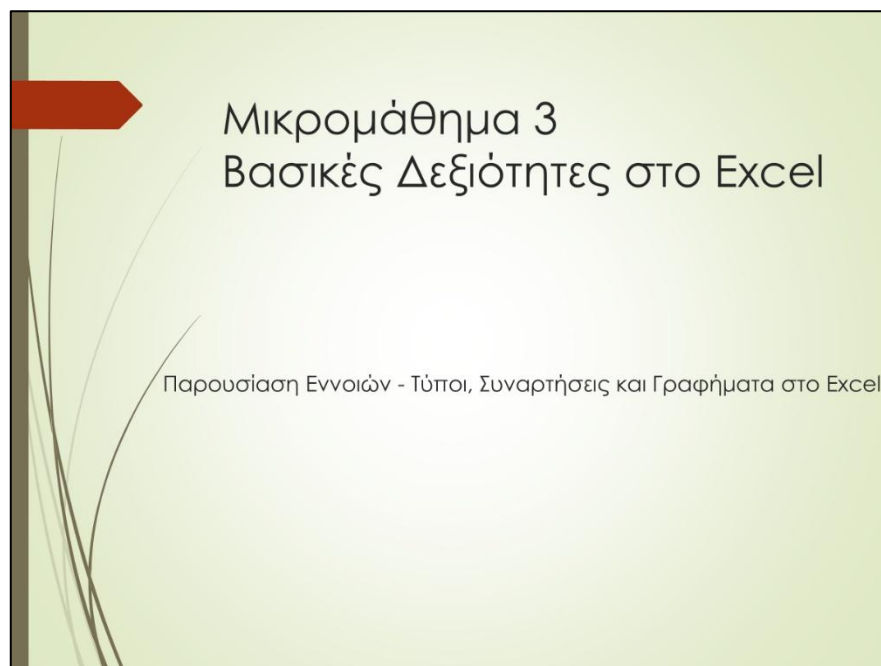
ΜΑ: 3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

Οδηγίες

Παρακολούθησε το βίντεο με προσοχή, γιατί θα σε βοηθήσει να καταλάβεις τι είναι οι τύποι, οι συναρτήσεις και τα γραφήματα, πριν περάσουμε στην πρακτική εφαρμογή.

Κράτα σημειώσεις για το τι σημαίνει = στο Excel, ποια είναι η διαφορά τύπου και συνάρτησης, τι κάνει καθεμία από τις SUM, AVERAGE, MAX, MIN και πότε χρησιμοποιούμε Column / Line / Pie chart.

Υλικό



Εικόνα 56: Παρουσίαση Εννοιών - Τύποι, Συναρτήσεις και Γραφήματα στο Excel - Διαφάνεια

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 3

Βασικές Δεξιότητες στο Excel

Παρουσίαση Εννοιών – Τύποι, Συναρτήσεις και Γραφήματα στο Excel

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσουμε τρεις πολύ βασικές έννοιες στο Excel: τους τύπους, τις συναρτήσεις και τα γραφήματα.

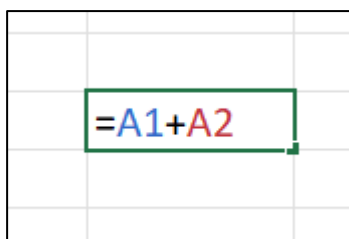
Δεν θα κάνουμε ακόμα πρακτικές ασκήσεις ή βήμα-βήμα ενέργειες.

Στόχος μας εδώ είναι να καταλάβουμε τι είναι το καθένα και σε τι μας βοηθά, ώστε στο επόμενο βίντεο να μπορούμε να τα εφαρμόσουμε πιο εύκολα.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Τι είναι Τύπος;

- Υπολογισμός με κελιά
- Ξεκινά με =
- Παράδειγμα: =A1+A2



Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Ας ξεκινήσουμε με τους τύπους. Στο Excel, ένας τύπος είναι ένας υπολογισμός που γίνεται με τιμές από κελιά. Δηλαδή, αντί να κάνουμε πράξεις με το μυαλό ή με κομπιουτεράκι, ζητάμε από το Excel να τις κάνει για εμάς.

Το πιο σημαντικό στοιχείο που πρέπει να θυμόμαστε είναι το εξής: κάθε τύπος στο Excel ξεκινά πάντα με το σύμβολο ίσον, το =. Αυτό λέει στο Excel: “Πρόσεξε, δεν γράφω απλό κείμενο — θέλω να υπολογίσεις κάτι”.

Για παράδειγμα, ο τύπος =A1+A2 σημαίνει: πάρε την τιμή του κελιού A1 και πρόσθεσέ την με την τιμή του κελιού A2.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Γιατί χρησιμοποιούμε Τύπους;

- Αυτόματη ενημέρωση
- Μείωση λαθών
- Εξοικονόμηση χρόνου

Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Γιατί όμως να χρησιμοποιήσουμε τύπους και να μην κάνουμε απλώς τους υπολογισμούς μόνοι μας;

Ο βασικός λόγος είναι η αυτόματη ενημέρωση. Αν αλλάξει μια τιμή σε ένα κελί, ο τύπος ενημερώνει αμέσως το αποτέλεσμα. Έτσι: δεν χρειάζεται να ξανακάνουμε υπολογισμούς, μειώνουμε τα λάθη και εξοικονομούμε χρόνο.

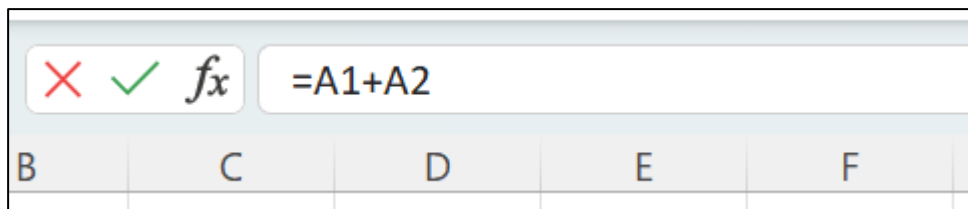
Με απλά λόγια, οι τύποι κάνουν το Excel να ακολουθεί την οποιαδήποτε αλλαγή στα δεδομένα, χωρίς να χρειάζεται να δαπανήσουμε εμείς χρόνο σε ενημερώσεις κελιών.

Τα δεδομένα αλλάζουν και τα αποτελέσματα που βασίζονται σε αυτά τα δεδομένα, αλλάζουν μαζί τους.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

Formula Bar

- Εμφανίζει τον τύπο
- Το κελί δείχνει αποτέλεσμα



Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

Εδώ έχουμε ένα σημείο που συχνά μπερδεύει τους αρχάριους.

Στο Excel: μέσα στο κελί βλέπουμε συνήθως το αποτέλεσμα, ενώ στη γραμμή τύπων, τη Formula Bar, βλέπουμε τον ίδιο τον τύπο.

Δηλαδή, μπορεί να βλέπουμε έναν αριθμό στο κελί, αλλά όταν το επιλέξουμε, επάνω εμφανίζεται ο τύπος που τον δημιούργησε.

Μπορείς να το φανταστείς ως εξής: στο κελί αναγράφεται το αποτέλεσμα, στη γραμμή τύπων αναγράφεται η πράξη που το δημιούργησε.

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Τι είναι Συνάρτηση;

- Έτοιμος τύπος
- Ξεκινά με =
- Διευκολύνει υπολογισμούς

Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

Τώρα περνάμε στις συναρτήσεις. Μια συνάρτηση είναι ένας έτοιμος τύπος που υπάρχει ήδη στο Excel. Δεν χρειάζεται να τον φτιάξουμε εμείς — τον χρησιμοποιούμε όπως είναι.

Και οι συναρτήσεις ξεκινούν με =, όπως και οι τύποι. Η διαφορά είναι ότι: ο τύπος γράφεται από εμάς ενώ η συνάρτηση είναι ήδη φτιαγμένη και μας βοηθά στην εξοικονόμηση χρόνου.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Περιοχή Κελιών

- Παράδειγμα: A1:B10
- Ομαδικός υπολογισμός

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Οι συναρτήσεις συνήθως δουλεύουν με περιοχές κελιών. Για παράδειγμα, όταν λέμε A1:B10, εννοούμε όλα τα κελιά από το A1 μέχρι το B10.

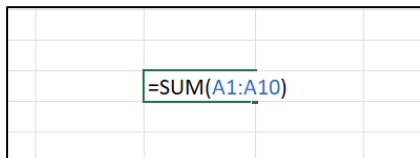
Αυτό επιτρέπει στο Excel να κάνει υπολογισμούς μαζικά και όχι κελί-κελί.

Είναι σαν να λέμε: “Πάρε όλα αυτά τα κελιά που σου ορίζω και υπολόγισέ τα ως σύνολο”.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

SUM

- Υπολογίζει άθροισμα
- Παράδειγμα: =SUM(A1:A10)



Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Η συνάρτηση SUM υπολογίζει το άθροισμα, δηλαδή το σύνολο.

Για παράδειγμα:

=SUM(A1:A10)

Αντί να γράψουμε:

A1 + A2 + A3 + ...

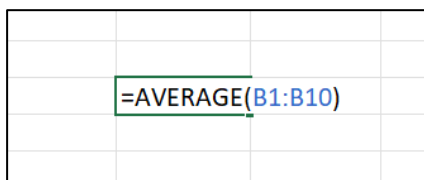
χρησιμοποιούμε μία μόνο λέξη.

Η SUM είναι από τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες συναρτήσεις στο Excel.

Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

AVERAGE

- Υπολογίζει μέσο όρο
- Παράδειγμα: =AVERAGE(B1:B10)



Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Η AVERAGE υπολογίζει τον μέσο όρο. Τη χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε μια γενική εικόνα: μέσος όρος βαθμών, εξόδων, θερμοκρασιών κ.λπ.

Παράδειγμα:

=AVERAGE(B1:B10)

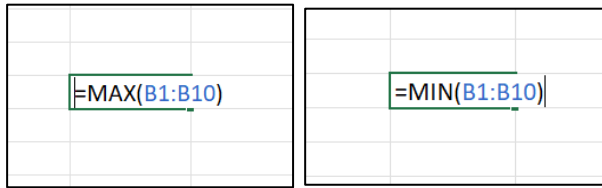
Δεν μας δίνει το σύνολο, αλλά μια “μέση” τιμή.

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

MAX & MIN

- MAX: μεγαλύτερη τιμή

- MIN: μικρότερη τιμή



Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

Οι συναρτήσεις MAX και MIN βρίσκουν τη μεγαλύτερη τιμή και τη μικρότερη τιμή αντίστοιχα.

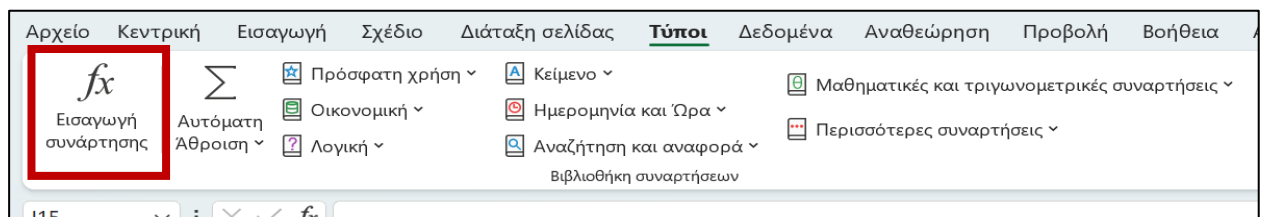
Χωρίς να ψάχνουμε χειροκίνητα σε όλα τα κελιά, το Excel μας απαντά αμέσως στο ερώτημα: “ποιο είναι το μεγαλύτερο; ποιο είναι το μικρότερο;”

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Εισαγωγή Συνάρτησης

Insert Function

- Αναζήτηση συναρτήσεων
- Εύκολη επιλογή



Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Δεν χρειάζεται να θυμόμαστε όλες τις συναρτήσεις απ’ έξω.

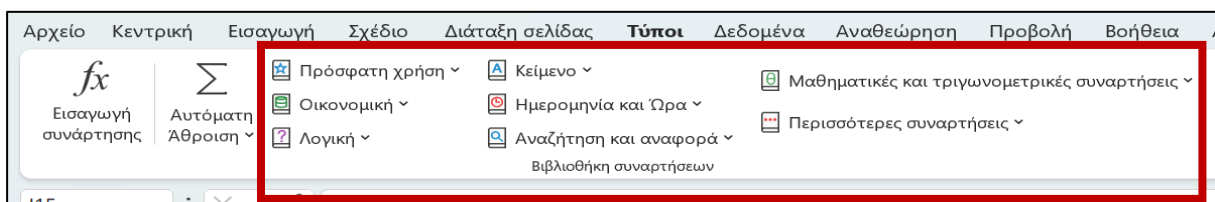
Το εργαλείο Insert Function μας βοηθά να αναζητήσουμε συναρτήσεις, να δούμε περιγραφές και να διαλέξουμε αυτή που ταιριάζει στην ανάγκη μας. Είναι σαν “βοηθός” συναρτήσεων.

Διαφάνεια 11 – Περιεχόμενο

Βιβλιοθήκη Συναρτήσεων

Function Library

- Κατηγορίες συναρτήσεων
- Οργάνωση εργαλείων



Διαφάνεια 11 – Αφήγηση

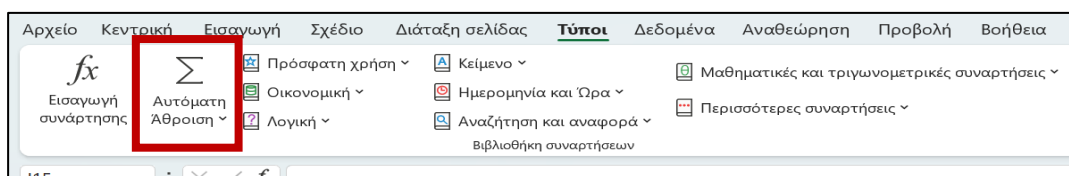
Η Βιβλιοθήκη Συναρτήσεων οργανώνει τις συναρτήσεις σε κατηγορίες. Έτσι, αν ψάχνουμε μαθηματικές ή στατιστικές συναρτήσεις, δεν χρειάζεται να ψάχνουμε τυχαία — είναι ήδη ταξινομημένες.

Διαφάνεια 12 – Περιεχόμενο

Αυτόματο Άθροισμα

AutoSum

- Υπολογισμός γρήγορου αθροίσματος



Διαφάνεια 12 – Αφήγηση

Το Αυτόματο Άθροισμα ή αλλιώς AutoSum είναι ο πιο γρήγορος τρόπος να κάνουμε άθροισμα. Με ένα κλικ, το Excel προτείνει αυτόματα μια περιοχή και υπολογίζει το σύνολο. Είναι ιδανικό όταν δουλεύουμε με λίστες αριθμών.

Διαφάνεια 13 – Περιεχόμενο

Τι είναι Γράφημα;

- Οπτική απεικόνιση
- Κατανόηση δεδομένων

Διαφάνεια 13 – Αφήγηση

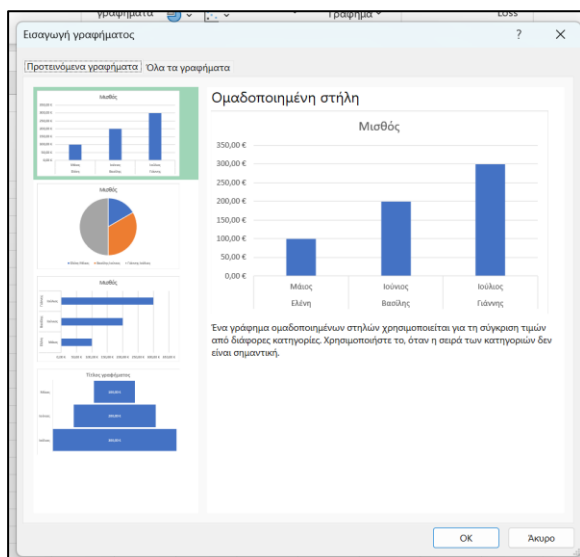
Τα γραφήματα μετατρέπουν αριθμούς σε εικόνα.

Μας βοηθούν να καταλάβουμε πιο γρήγορα δεδομένα, να συγκρίνουμε τιμές και να εντοπίζουμε τάσεις. Ένα γράφημα λέει συχνά περισσότερα από έναν πίνακα αριθμών.

Διαφάνεια 14 – Περιεχόμενο

Recommended Charts

- Αυτόματες προτάσεις γραφημάτων



Διαφάνεια 14 – Αφήγηση

Το Excel μπορεί να μας προτείνει αυτόματα γραφήματα.

Με βάση τα δεδομένα, το εργαλείο Recommended Charts προτείνει τον πιο κατάλληλο τύπο γραφήματος.

Διαφάνεια 15 – Περιεχόμενο

Γράφημα Στήλης

- Σύγκριση κατηγοριών

Γράφημα Γραμμής

- Εξέλιξη στον χρόνο

Γράφημα Πίτας

- Ποσοστά συνόλου

Διαφάνεια 15 – Αφήγηση

Το γράφημα στήλης χρησιμοποιείται για σύγκριση κατηγοριών. Για παράδειγμα: σύγκριση πωλήσεων προϊόντων ή αποτελεσμάτων μαθημάτων.

Το γράφημα γραμμής δείχνει εξέλιξη στον χρόνο. Είναι ιδανικό όταν μας ενδιαφέρει η πορεία μίας κατάστασης: ανά ημέρα, μήνα ή έτος.

Το γράφημα πίτας δείχνει ποσοστά ενός συνόλου. Απαντά στο ερώτημα: “πόσο μεγάλο κομμάτι του συνόλου είναι το καθένα;”

Διαφάνεια 16 – Περιεχόμενο

Ανακεφαλαίωση

- Τύποι
- Συναρτήσεις

- Γραφήματα

Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης της κατανόησης όλων των παραπάνω εννοιών!

Διαφάνεια 16 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο γνωρίσαμε βασικές έννοιες που αφορούν τη χρήση τύπων, συναρτήσεων και γραφημάτων στο Excel.

Ας θυμηθούμε τα βασικά:

Οι τύποι είναι υπολογισμοί με =.

Οι συναρτήσεις είναι έτοιμοι τύποι.

Τα γραφήματα είναι οπτική κατανόηση δεδομένων.

Στην επόμενη δραστηριότητα θα αναγνωρίσεις εργαλεία και έννοιες μέσα από εικόνες του Excel, ώστε να εξοικειωθείς με το περιβάλλον πριν περάσουμε στην πρακτική εφαρμογή.

Δραστηριότητα – 4.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Image Hotspots

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNTY5ODY1MDg5/details>

Υλικό

https://content.e-me-4all.eu/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=110628

Περιγραφή

Διαδραστικές εικόνες με hotspots σε screenshots του Excel για αναγνώριση συναρτήσεων, τύπων και εργαλείων γραφημάτων.

Μέσο: H5P – Image Hotspots

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

Οδηγίες

Σε αυτή τη δραστηριότητα θα δεις τρεις εικόνες από το Excel.

Πάτησε στα σημεία που εμφανίζονται τα σύμβολα πληροφορίας (i) για να διαβάσεις περιγραφές σχετικά με τα εργαλεία συναρτήσεων και γραφημάτων.

Εξερεύνησε όλες τις περιοχές κάθε εικόνας, ώστε να γνωρίσεις καλύτερα:

- τα βασικά εργαλεία εισαγωγής συναρτήσεων,
- τη χρήση των SUM, AVERAGE, MAX, MIN,
- τις επιλογές για δημιουργία γραφημάτων.

Η δραστηριότητα δεν έχει “σωστό” ή “λάθος” – στόχος της είναι η κατανόηση και εξοικείωση με τις λειτουργίες.

Υλικό

Εικόνα 1 – Κορδέλα Excel (Καρτέλα Formulas – Τύποι)

1. Insert Function (Εισαγωγή Συνάρτησης)

Ανοίγει το παράθυρο για να αναζητήσεις και να εισαγάγεις οποιαδήποτε συνάρτηση του Excel.

2. Function Library (Βιβλιοθήκη Συναρτήσεων)

Περιλαμβάνει κατηγορίες συναρτήσεων, όπως Μαθηματικές, Στατιστικές, Ημερομηνίας και Ώρας, Λογικές κ.ά.

3. AutoSum (Αυτόματο Άθροισμα)

Δημιουργεί γρήγορα έναν τύπο SUM για να υπολογίσεις το άθροισμα επιλεγμένων κελιών.

Εικόνα 2 – Λίστα συναρτήσεων

1. Συνάρτηση SUM

Υπολογίζει το άθροισμα μιας περιοχής αριθμών (π.χ. =SUM(A1:A10)).

2. Συνάρτηση AVERAGE

Υπολογίζει τον μέσο όρο μιας περιοχής αριθμών (π.χ. =AVERAGE(B1:B10)).

3. Συνάρτηση MAX

Βρίσκει τη μέγιστη τιμή μέσα σε μια περιοχή (π.χ. =MAX(C1:C10)).

4. Συνάρτηση MIN

Βρίσκει τη μικρότερη τιμή μέσα σε μια περιοχή (π.χ. =MIN(D1:D10)).

Εικόνα 3 – Παράθυρα Εισαγωγή γραφήματος

1. Column Chart (Γράφημα Στήλης)

Δημιουργεί ένα απλό γράφημα στήλης για να συγκρίνεις δεδομένα.

2. Line Chart (Γράφημα Γραμμής)

Χρησιμοποιείται για να δείχνει την εξέλιξη δεδομένων μέσα στον χρόνο.

3. Pie Chart (Γράφημα Πίτας)

Απεικονίζει τα δεδομένα ως ποσοστά ενός συνόλου.

4. Recommended Charts (Προτεινόμενα Γραφήματα)

Εμφανίζει προτάσεις γραφημάτων με βάση τα δεδομένα που έχεις επιλέξει.

Δραστηριότητα – 4.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel]

Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjYzNjQ5MzQy/details>

Υλικό

<https://youtu.be/1ZEWonmODJA>

Περιγραφή

Βίντεο επίδειξης δεξιότητας, όπου παρουσιάζονται πρακτικές εφαρμογές στη χρήση των τύπων, των συναρτήσεων και των γραφημάτων στο Excel.

Το περιεχόμενο του βίντεο είναι τεκμηριωμένο και βασίζεται σε επίσημη υποστήριξη της Microsoft για τη δημιουργία και επεξεργασία γραφημάτων, καθώς και σε βιβλίο καθοδήγησης αρχαρίων για τύπους, συναρτήσεις και βασικά στοιχεία γραφημάτων στο Excel.

Μέσο: Βίντεο – YouTube

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

Οδηγίες

Παρακολούθησε προσεκτικά το βίντεο επίδειξης δεξιότητας και δώσε έμφαση στα βήματα που παρουσιάζονται. Συνιστάται να έχεις ανοιχτό το Microsoft Excel στον υπολογιστή σου, ώστε να μπορείς να δοκιμάζεις ταυτόχρονα τις ενέργειες που βλέπεις στο βίντεο.

Η κατανόηση και η εξάσκηση στις ενέργειες του βίντεο θα σε βοηθήσουν να ολοκληρώσεις με μεγαλύτερη ευκολία τη δραστηριότητα εξάσκησης που ακολουθεί.

Υλικό

Αφήγηση:

(Οθόνη: Excel → Βιβλίο εργασίας «Πρώτο βιβλίο εργασίας»)

Σε αυτό το βίντεο θα δούμε πώς εφαρμόζουμε στην πράξη όσα μάθαμε στο προηγούμενο βίντεο παρουσίασης εννοιών για τους τύπους, τις συναρτήσεις και τα γραφήματα στο Excel.

Θυμήσου ότι προηγουμένως μιλήσαμε για το τι είναι:

- οι τύποι,
- οι συναρτήσεις,
- και τα γραφήματα.

Τώρα θα δούμε πώς τα χρησιμοποιούμε βήμα-βήμα, μέσα στο ίδιο το Excel, με απλά παραδείγματα. Όπως και στα προηγούμενα βίντεο, μπορείς να πατάς παύση και να δοκιμάζεις ταυτόχρονα στον υπολογιστή σου τις ενέργειες που δείχνω.

Έχω ήδη ανοίξει το αρχείο με όνομα “Πρώτο βιβλίο εργασίας”, το οποίο είχαμε δημιουργήσει στο προηγούμενο βίντεο. Θυμίζω ότι πρόκειται για αρχείο τύπου .xlsx, δηλαδή βιβλίο εργασίας του Excel, ώστε να μπορούμε να το επεξεργαζόμαστε κανονικά.

Στο φύλλο εργασίας βλέπεις ήδη έναν απλό πίνακα με:

- ονόματα,
- μήνες,
- και μισθούς.

Αυτός ο πίνακας θα μας βοηθήσει να δούμε πώς λειτουργούν οι υπολογισμοί.

Θυμήσου από τη θεωρία ότι τύπος είναι ένας υπολογισμός που γράφουμε εμείς (π.χ. πρόσθεση), ξεκινώντας με τον τελεστή =. Η συνάρτηση είναι ένας έτοιμος τύπος του Excel (π.χ. SUM). Το γράφημα είναι οπτική παρουσίαση των δεδομένων για να τα καταλαβαίνουμε πιο εύκολα τη σημασία των δεδομένων.

Μπορείς να παρακολουθείς το βίντεο κάνοντας παύσεις για να δοκιμάζεις ταυτόχρονα, ή να γυρνάς πίσω το χρόνο ώστε να παρακολουθείς ξανά όποιο σημείο θες.

Βλέπεις εδώ λοιπόν έναν μικρό πίνακα. Οι στήλες είναι: Όνομα, Μήνες, Μισθός.

Έχω τρεις γραμμές με παραδείγματα: Ελένη, Βασίλης, Γιάννης, και τους αντίστοιχους μισθούς 100, 200, 300.

Πριν κάνουμε υπολογισμούς, θυμήσου κάτι βασικό: Το Excel δουλεύει με κελιά. Οι υπολογισμοί μας θα “πατάνε” πάνω σε αναφορές κελιών, δηλαδή στα ονόματά τους.

Πάμε να κάνουμε έναν απλό τύπο. Θέλω να προσθέσω δύο αριθμούς. Όλοι οι τύποι ξεκινούν με ίσον (=).

Ας πούμε ότι θέλω να προσθέσω τον μισθό της Ελένης (στο κελί G6) με “ένα επίδομα” που θα γράψω εγώ. Θα γράψω σε ένα κελί το επίδομα, για παράδειγμα στο κελί C10 γράφω «Επίδομα» και στο κελί D10 θα γράψω 50, σαν «επίδομα».

Τώρα στο H5 γράφω έναν τίτλο για τους μισθούς με επίδομα που θα φαίνονται παρακάτω, Μισθός με επίδομα. Ήρθε λοιπόν η στιγμή που θα δημιουργήσω έναν απλό τύπο, ο οποίος θα υπολογίζει στο κελί H6 τον μισθό της Ελένης με επίδομα.

Τα βήματα είναι τα εξής:

1. Επιλέγω το κελί στο οποίο θέλω να εισάγω τον τύπο.
2. Πατάω το =.
3. Επιλέγω τα κελιά που θέλω να χρησιμοποιήσω, με τον τελεστή της αριθμητικής πράξης ανάμεσά τους.
4. Τέλος, πατάω Enter.

Βλέπεις ότι στο κελί εμφανίζεται το αποτέλεσμα, όχι ο τύπος.

Αν κοιτάξεις ψηλά στη γραμμή τύπων (Formula Bar), εκεί φαίνεται ο τύπος.

Με αυτόν τον τρόπο, μπορώ να κάνω χειροκίνητα την οποιαδήποτε αριθμητική πράξη επιθυμώ, δηλαδή χρησιμοποιώντας τους τελεστές + για πρόσθεση, - για αφαίρεση, / για διαίρεση, * για πολλαπλασιασμό.

Μια μικρή υπενθύμιση: Αν κάτι πάει λάθος, μη φοβηθείς. Μπορείς πάντα να κάνεις Undo, δηλαδή Αναίρεση.

Πολύ βασική συμβουλή είναι να κάνουμε πάντα έναν γρήγορο έλεγχο λογικής, δεν πρέπει να εμπιστευόμαστε “τυφλά” το Excel.

Τώρα πάμε στις συναρτήσεις. Θα γράψω στα κελιά F10, F11, F12 και F13 τις λέξεις «Άθροισμα, Μέσος όρος, Μέγιστο, Ελάχιστο».

Ακριβώς δίπλα, πρόκειται να εισάγω τις αντίστοιχες συναρτήσεις.

Αρχικά, θέλω να βρω το άθροισμα των μισθών και να εμφανίζεται στο κελί G10, γι’ αυτό και το επιλέγω.

Πάμε «Καρτέλα Τύποι» και επιλέγουμε το εργαλείο Εισαγωγή συνάρτησης. Έπειτα, εμφανίζεται το παράθυρο, μέσα από το οποίο μπορώ να διαλέξω οποιαδήποτε συνάρτηση επιθυμώ. Οι συναρτήσεις όπως βλέπεις είναι χωρισμένες σε κατηγορίες. Εδώ βλέπουμε την κατηγορία «Πιο πρόσφατη χρήση». Αν θέλω να δω όλες τις συναρτήσεις, επιλέγω «Όλες». Επίσης, για όποια συνάρτηση έχω επιλεγμένη, εμφανίζεται από κάτω η αντίστοιχη περιγραφή της.

Πατάμε λοιπόν τη συνάρτηση που θέλουμε, τη SUM και μετά OK. Τώρα, σε αυτό το παράθυρο θα ορίσω τα κελιά τα οποία θέλω να συμμετέχουν στον υπολογισμό του αθροίσματος. Για τη SUM, δεν χρειάζεται να γράψω κάτι στο πεδίο «Αριθμός2», απλά βάζω το διάστημα των κελιών στο πεδίο «Αριθμός1». Τώρα, θα εμφανίζεται πάντα σαν προεπιλογή ένα διάστημα κελιών, σαν «υπόθεση» του Excel για το διάστημα που θέλω να ορίσω. Εσύ καλό είναι να διαγράψεις αυτό το διάστημα, διότι δεν είναι πάντα σωστό και μπορεί να μπερδευτείς.

Έπειτα, αυτό που θα κάνω είναι να μετακινήσω λίγο το παράθυρο, κάνοντας Drag & Drop με το ποντίκι στο πάνω μέρος του. Έτσι, πετυχαίνω να βλέπω τα δεδομένα που θέλω να επιλέξω. Και τώρα δες ένα πολύ ωραίο κόλπο: Αναβοσβήνει ο κέρσορας στο πεδίο «Αριθμός1», πηγαίνω με το ποντίκι πάνω στα κελιά που θέλω και απλά τα επιλέγω. Όπως βλέπεις, το διάστημα των κελιών εμφανίστηκε απευθείας στο πεδίο «Αριθμός1». Εδώ μπορούμε να δούμε και μία προεπισκόπηση του αποτελέσματος, πριν την τελική οριστικοποίηση. Το τελευταίο βήμα είναι να πατήσω OK.

Βλέπεις λοιπόν ότι πλέον έχει εμφανιστεί το αποτέλεσμα του αθροίσματος των κελιών από το G6 μέχρι το G8 στο κελί που είχα επιλέξει πριν, το G10. Στη γραμμή τύπων, φαίνεται ο τύπος της συνάρτησης για αυτό το κελί.

Πάμε τώρα να υπολογίσουμε τον μέσο όρο των μισθών, στο κελί G11. Επιλέγω το κελί, καρτέλα Τύποι, Εισαγωγή συνάρτησης και διαλέγω τη συνάρτηση AVERAGE. Όπως και πριν, διαγράφω το εύρος κελιών του Excel και επιλέγω χειροκίνητα το εύρος, για μεγαλύτερη σιγουριά. Τέλος, πατάω OK.

Με την ίδια λογική εφαρμόζονται και οι συναρτήσεις MAX και MIN.

Επιλέγουμε το κελί G12, Εισαγωγή συνάρτησης, MAX, σβήνω το εύρος του Excel, ορίζω το δικό μου και OK.

Πάμε και στη συνάρτηση MIN. Επιλέγω το κελί G13, Εισαγωγή συνάρτησης, MIN, σβήνω τα κελιά του Excel, ορίζω το δικό μου εύρος και OK.

Τώρα θα δούμε πώς φτιάχνουμε γράφημα, για να καταλαβαίνουμε τα δεδομένα “με μια ματιά”. Πολύ βασική κίνηση είναι η σωστή επιλογή των δεδομένων που θέλω να απεικονιστούν στο γράφημα. Θα ήθελα να φτιάξω γραφήματα που να απεικονίζουν τα ονόματα και τους μισθούς,

οπότε θα επιλέξω τα διαστήματα των κελιών E5:E8 και G5:G8. Θυμίζω ότι αυτό είναι ταυτόχρονη επιλογή, οπότε πρώτα επιλέγω το διάστημα E5:E8, πατάω Ctrl από το πληκτρολόγιο και στη συνέχεια, όσο έχω πατημένο το Ctrl επιλέγω τα κελιά G5:G8. Προσοχή: Συνήθως θέλω και τους τίτλους (Όνομα, Μισθός) γιατί βοηθούν να βγει σωστό το γράφημα.

Αφού έχω επιλέξει τα κελιά, πάω καρτέλα Εισαγωγή και επιλέγω Προτεινόμενα γραφήματα. Για να συγκρίνω “ποιος έχει μεγαλύτερο μισθό”, το γράφημα στήλης είναι ιδανικό.

Επιλέγω το γράφημα στήλης που μου προτείνεται και πατάω OK.

Βλέπεις: μία στήλη για την Ελένη, μία για τον Βασίλη, μία για τον Γιάννη. Βλέπεις ότι με το γράφημα, φαίνεται ξεκάθαρα ότι ο Γιάννης έχει τον μεγαλύτερο μισθό.

Υπάρχουν πολλές επιλογές μορφοποίησης που μπορώ να κάνω σε ένα γράφημα. Για παράδειγμα, μπορώ να αλλάξω τον τίτλο σε «Σύγκριση μισθών», μπορώ να αλλάξω τα χρώματα των στηλών, να προσθέσω στοιχεία στο γράφημα, επιλέγοντας το πράσινο +. Μπορώ επίσης να μετακινήσω το γράφημα, με Drag & Drop. Όλα αυτά μπορείς να τα ανακαλύψεις, δοκιμάζοντάς τα και πατώντας αναίρεση κάθε φορά που δεν σου αρέσει κάτι και θες να το πάρεις πίσω.

Πάμε τώρα να δούμε το γράφημα γραμμής, που ταιριάζει περισσότερο σε κάτι που αλλάζει μήνα με τον μήνα. Στο παράδειγμά μας, θα επιλέξω τους μήνες και τους μισθούς, Προτεινόμενα γραφήματα και γράφημα Γραμμή.

Το γράφημα πίτας το χρησιμοποιώ όταν θέλω να δείξω “ποιο κομμάτι είναι τι ποσοστό από το σύνολο”. Εδώ, για παράδειγμα, μπορώ να δείξω: “Τι ποσοστό του συνολικού ποσού αντιστοιχεί στον καθένα;”. Επιλέγω λοιπόν τα ονόματα και τους μισθούς, Προτεινόμενα γραφήματα, γράφημα Πίτα και OK.

Σε αυτό το βίντεο κάναμε στην πράξη δημιουργία απλού τύπου, εφαρμογή των συναρτήσεων SUM, AVERAGE, MAX, MIN και δημιουργία απλών γραφημάτων στήλης, γραμμής και πίτας.

Τώρα είσαι έτοιμος να προχωρήσεις στη δραστηριότητα εξάσκησης που ακολουθεί, για να δεις αν τα θυμάσαι!

Δραστηριότητα – 4.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Τύποι, συναρτήσεις και γραφήματα στο Excel] Quiz

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODEoNTcwMzM0NTEy/details>

Υλικό

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc_mSd7Vsdegq9UAVtbuPR05A5TPFjnc8Cfj2CuOVAqgmU4UA/viewform?usp=dialog

Περιγραφή

Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 15'

ΜΑ: 3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

Οδηγίες

Απάντησε στις ερωτήσεις του κουίζ. Στο τέλος θα δεις αυτόματη ανατροφοδότηση με τις σωστές απαντήσεις, παραδείγματα και επεξηγήσεις.

Υλικό

Ερώτηση 1

Ποια συνάρτηση χρησιμοποιούμε για να υπολογίσουμε το άθροισμα μιας περιοχής κελιών;

- SUM (Σωστή απάντηση)
- AVERAGE
- MAX
- MIN

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η SUM υπολογίζει το άθροισμα μιας περιοχής κελιών.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το άθροισμα υπολογίζεται με τη συνάρτηση SUM.»

Ερώτηση 2

Ποια συνάρτηση χρησιμοποιούμε για να βρούμε τον μέσο όρο;

- MIN
- MAX
- SUM
- AVERAGE (Σωστή απάντηση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η AVERAGE βρίσκει τον μέσο όρο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η συνάρτηση για τον μέσο όρο είναι η AVERAGE.»

Ερώτηση 3

Η συνάρτηση **MAX** επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή από μια περιοχή κελιών.

- Σωστό (Σωστή απάντηση)
- Λάθος

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η MAX βρίσκει τη μεγαλύτερη τιμή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η MAX επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή.»

Ερώτηση 4

Η συνάρτηση **MIN** βρίσκει:

- Τη μικρότερη τιμή σε μια περιοχή (Σωστή απάντηση)
- Τον μέσο όρο
- Το άθροισμα
- Τη μεγαλύτερη τιμή

Feedback σωστής: «Σωστά! Η MIN επιστρέφει τη μικρότερη τιμή.»

Feedback λάθους: «Λάθος. Η MIN βρίσκει τη μικρότερη τιμή.»

Ερώτηση 5

Ποιο από τα παρακάτω είναι σωστό παράδειγμα τύπου για πρόσθεση κελιών;

- $A1 + A2$
- $=A1 + A2$ (Σωστή απάντηση)
- $SUM = A1 + A2$
- $(A1 + A2) = SUM$

Feedback σωστής: «Μπράβο! Οι τύποι στο Excel ξεκινούν πάντα με =.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ένας σωστός τύπος πρέπει να ξεκινάει με =.»

Ερώτηση 6

Αν θέλουμε να πολλαπλασιάσουμε το περιεχόμενο των A1 και B1, ποιος τύπος είναι σωστός;

- $=A1/B1$
- $=A1-B1$
- $=A1*B1$ (Σωστή απάντηση)
- $=A1+B1$

Feedback σωστής: «Σωστά! Ο αστερίσκος * χρησιμοποιείται για πολλαπλασιασμό.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για πολλαπλασιασμό χρησιμοποιούμε το σύμβολο *.»

Ερώτηση 7

Αν γράψουμε στο Excel τον τύπο **=A1/10**, τι θα συμβεί;

- Θα διαιρέσει την τιμή του κελιού A1 με το 10 (Σωστή απάντηση)
- Θα πολλαπλασιάσει την τιμή του A1

- Θα προσθέσει 10
- Θα υπολογίσει τον μέσο όρο

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ο τύπος διαιρεί το A1 με το 10.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το σύμβολο / χρησιμοποιείται για διαίρεση.»

Ερώτηση 8

Ποιο γράφημα είναι καλύτερο για να δείξουμε την εξέλιξη ενός μεγέθους μέσα στον χρόνο;

- Column Chart (Γράφημα Στήλης)
- Pie Chart (Γράφημα Πίτας)
- Line Chart (Γράφημα Γραμμής) (Σωστή απάντηση)
- Histogram (Ιστόγραμμα)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το γράφημα γραμμής δείχνει τάσεις στον χρόνο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για την εξέλιξη χρησιμοποιούμε Line Chart.»

Ερώτηση 9

Ποιο γράφημα δείχνει ποσοστά ενός συνόλου;

- Column Chart (Γράφημα Στήλης)
- Pie Chart (Γράφημα Πίτας) (Σωστή απάντηση)
- Line Chart (Γράφημα Γραμμής)
- Area Chart (Γράφημα Περιοχής)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το γράφημα πίτας δείχνει ποσοστά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για ποσοστά χρησιμοποιούμε Pie Chart.»

Ερώτηση 10

Θέλουμε να συγκρίνουμε τις πωλήσεις τεσσάρων προϊόντων. Ποιο γράφημα είναι κατάλληλο;

- Column Chart (Γράφημα Στήλης) (Σωστή απάντηση)
- Line Chart (Γράφημα Γραμμής)
- Pie Chart (Γράφημα Πίτας)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η στήλη συγκρίνει κατηγορίες αποτελεσματικά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σύγκριση γίνεται ιδανικά με Column Chart.»

Ερώτηση 11

Το εργαλείο Recommended Charts (Προτεινόμενα Γραφήματα):

- Προτείνει αυτόματα το καλύτερο γράφημα για τα δεδομένα (Σωστή απάντηση)
- Υπολογίζει συναρτήσεις
- Αλλάζει γραμματοσειρά
- Προσθέτει χρώμα στα κελιά

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Recommended Charts προτείνει κατάλληλα γραφήματα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Οι προτάσεις γραφημάτων βρίσκονται στο Recommended Charts.»

Ερώτηση 12

Η γραμμή τύπων (Formula Bar) δείχνει πάντα:

- Το τελικό αποτέλεσμα
- Τον τύπο που έχει γραφτεί στο κελί (Σωστή απάντηση)
- Το σχήμα του γραφήματος
- Την κατηγορία δεδομένων

Feedback σωστής: «Σωστά! Η Formula Bar εμφανίζει τον τύπο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η Formula Bar εμφανίζει τον τύπο, όχι το αποτέλεσμα.»

Ερώτηση 13 – Αντιστοίχιση

Εκφώνηση: Αντιστοίχισε κάθε στοιχείο με τη σωστή περιγραφή.

Συνάρτηση / Τύπος / Γράφημα	Περιγραφή
SUM	Υπολογίζει το άθροισμα τιμών
AVERAGE	Υπολογίζει τον μέσο όρο
MAX	Επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή
MIN	Επιστρέφει τη μικρότερη τιμή
=A1+A2	Προσθέτει τις τιμές των A1 και A2
=A1*B1	Πολλαπλασιάζει δύο κελιά
Column Chart (Γράφημα Στήλης)	Σύγκριση δεδομένων ανά κατηγορία

Συνάρτηση / Τύπος / Γράφημα	Περιγραφή
Line Chart (Γράφημα Γραμμής)	Δείχνει τάσεις στον χρόνο
Pie Chart (Γράφημα Πίτας)	Δείχνει ποσοστά ενός συνόλου
Recommended Charts (Προτεινόμενα Γραφήματα)	Προτείνει κατάλληλο τύπο γραφήματος

Δραστηριότητα – 4.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα) 3

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNTcwNTMoNDMy/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/144ckebsKsu7MzdFg4L3l5Jw7FnUi8qUU8HQnN4AxzqY/edit?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/11eoLJ9pvm2EBYMVRO8aspKjUU5MSGbUS/view?usp=sharing>

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου και Infographic με συνοπτικά bullets με στόχο τη σύνοψη των βασικών βημάτων μορφοποίησης, συναρτήσεων και γραφημάτων.

Μέσο: Google Doc, Canva

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: 3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα.

3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

Οδηγίες

Διάβασε προσεκτικά τα βασικά σημεία που συνοψίζουν όσα μάθαμε στο μικρομάθημα, στη σελίδα κειμένου και στο Infographic.

Τα bullets λειτουργούν σαν “σημειώσεις τσέπης” για να θυμάσαι τα πιο σημαντικά.

Στο τέλος θα βρεις και προτεινόμενους συνδέσμους για περαιτέρω μελέτη, αν θέλεις να εμβαθύνεις.

Υλικό

Ανακεφαλαίωση – Βασικά Σημεία Μικρομαθήματος 3

Εισαγωγή

Σε αυτή τη σελίδα θα βρεις συγκεντρωμένα όλα τα βασικά στοιχεία που καλύψαμε στο Μικρομάθημα 3.

Η ανακεφαλαίωση αυτή έχει ως στόχο να σε βοηθήσει να επιβεβαιώσεις ότι κατανόησες τα σημαντικότερα εργαλεία του Excel και ότι μπορείς να τα εφαρμόσεις με αυτοπεποίθηση.

Διάβασε προσεκτικά τις ενότητες που ακολουθούν· θα σου φανούν ιδιαίτερα χρήσιμες πριν προχωρήσεις στην τελική αυτοαξιολόγηση.

1. Μορφοποίηση κελιών & φύλλου εργασίας

- Επιλογή κελιού: αριστερό κλικ
- Επιλογή συνεχόμενων κελιών: σύρσιμο με το ποντίκι
- Επιλογή μη συνεχόμενων κελιών: Ctrl + κλικ
- Επιλογή στήλης: κλικ στο γράμμα
- Επιλογή γραμμής: κλικ στον αριθμό

Βασικά εργαλεία μορφοποίησης:

- **Font / Font Size** → αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους
- **Bold / Italic / Underline** → μορφοποίηση κειμένου
- **Font Color & Fill Color** → χρώμα γραμματοσειράς και φόντου
- **Align Left / Center / Right** → στοίχιση περιεχομένου
- **Merge & Center** → συγχώνευση κελιών
- **Number Format** → εμφάνιση αριθμών ως νομίσματα, ποσοστά κ.λπ.
- **Borders** → περιγράμματα γύρω από κελιά

Διαχείριση γραμμών & στηλών:

- Προσθήκη γραμμής/στήλης: *Insert* → *Row / Column*
- Διαγραφή γραμμής/στήλης: *Right click* → *Delete*

2. Βασικές συναρτήσεις Excel (MA 3.2)

Συναρτήσεις που χρειάζεται να γνωρίζεις:

- **SUM** → Υπολογίζει άθροισμα
 - Παράδειγμα: =SUM(A1:A10)
- **AVERAGE** → Υπολογίζει μέσο όρο
 - Παράδειγμα: =AVERAGE(B1:B10)
- **MAX** → Επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή
 - Παράδειγμα: =MAX(C1:C10)
- **MIN** → Επιστρέφει τη μικρότερη τιμή

- Παράδειγμα: =MIN(D1:D10)

Χειροκίνητη καταχώριση τύπων:

- Όλοι οι τύποι ξεκινούν με το =
- Πρόσθεση: =A1 + A2
- Αφαίρεση: =A1 - A2
- Πολλαπλασιασμός: =A1 * B1
- Διαίρεση: =A1 / 10

Formula Bar (Γραμμή τύπων):

Εμφανίζει τον τύπο που έχει γραφτεί στο κελί.

3. Βασικά γραφήματα Excel

- **Column Chart (Γράφημα Στήλης)** → σύγκριση τιμών μεταξύ κατηγοριών
- **Line Chart (Γράφημα Γραμμής)** → τάσεις και εξέλιξη στον χρόνο
- **Pie Chart (Γράφημα Πίτας)** → ποσοστά ενός συνόλου
- **Recommended Charts (Προτεινόμενα Γραφήματα)** → προτείνει αυτόματα κατάλληλα γραφήματα

Περισσότερες πληροφορίες

- [Συναρτήσεις του Excel \(ανά κατηγορία\)](#)
- [Δημιουργία γραφήματος από την αρχή έως το τέλος](#)

Infographic – Κείμενο Infographic

Επιλογή κελιών

- Κλικ → επιλογή κελιού
- Σύρσιμο → επιλογή συνεχόμενων κελιών
- Ctrl + κλικ → επιλογή μη συνεχόμενων
- Κλικ στο γράμμα → επιλογή στήλης
- Κλικ στον αριθμό → επιλογή γραμμής

Βασικά εργαλεία μορφοποίησης

- Font / Font Size → γραμματοσειρά & μέγεθος
- Bold / Italic / Underline → μορφοποίηση κειμένου
- Font Color / Fill Color → χρώματα
- Align Left / Center / Right → στοίχιση

- Merge & Center → συγχώνευση κελιών
- Number Format → αριθμοί, ποσοστά, νόμισμα
- Borders → περιγράμματα κελιών

Διαχείριση γραμμών & στηλών

- Insert → προσθήκη γραμμής ή στήλης
- Right click → Delete → διαγραφή

Συναρτήσεις που πρέπει να γνωρίζεις

- **SUM** → άθροισμα
=SUM(A1:A10)
- **AVERAGE** → μέσος όρος
=AVERAGE(B1:B10)
- **MAX** → μεγαλύτερη τιμή
=MAX(C1:C10)
- **MIN** → μικρότερη τιμή
=MIN(D1:D10)

Τύποι

- Όλοι οι τύποι ξεκινούν με =
- =A1 + A2
- =A1 – A2
- =A1 * B1
- =A1 / 10

Formula Bar

Εμφανίζει τον τύπο που υπάρχει στο ενεργό κελί.

Βασικά Γραφήματα Excel

- **Column Chart** → σύγκριση τιμών
- **Line Chart** → εξέλιξη στον χρόνο
- **Pie Chart** → ποσοστά & κατανομή

Recommended Charts → αυτόματη πρόταση γραφήματος

Τα γραφήματα βοηθούν στην καλύτερη κατανόηση και παρουσίαση δεδομένων.

Τι πρέπει να θυμάσαι

- ✓ Το Excel οργανώνει δεδομένα
- ✓ Οι συναρτήσεις κάνουν αυτόματους υπολογισμούς
- ✓ Τα γραφήματα οπτικοποιούν πληροφορίες
- ✓ Η σωστή μορφοποίηση κάνει το φύλλο ευανάγνωστο



Βασικές Δεξιότητες στο Microsoft Excel

Τι μάθαμε σε αυτό το μικρομάθημα

Επιλογή κελιών

- Κλικ → επιλογή κελιού
- Σύρσιμο → επιλογή συνεχόμενων κελιών
- Ctrl + κλικ → επιλογή μη συνεχόμενων
- Κλικ στο γράμμα → επιλογή στήλης
- Κλικ στον αριθμό → επιλογή γραμμής

Διαχείριση γραμμών & στηλών

- Insert → προσθήκη γραμμής ή στήλης
- Right click → Delete → διαγραφή

Βασικά εργαλεία μορφοποίησης

- Font / Font Size → γραμματοσειρά & μέγεθος
- Bold / Italic / Underline → μορφοποίηση κειμένου
- Font Color / Fill Color → χρώματα
- Align Left / Center / Right → στοίχιση
- Merge & Center → συγχώνευση κελιών
- Number Format → αριθμοί, ποσοστά, νόμισμα
- Borders → περιγράμματα κελιών

Συναρτήσεις που πρέπει να γνωρίζεις

- SUM → άθροισμα
=SUM(A1:A10)
- AVERAGE → μέσος όρος
=AVERAGE(B1:B10)
- MAX → μεγαλύτερη τιμή
=MAX(C1:C10)
- MIN → μικρότερη τιμή
=MIN(D1:D10)

Τύποι

- Όλοι οι τύποι ξεκινούν με =
- =A1 + A2
- =A1 - A2
- =A1 * B1
- =A1 / 10

Formula Bar

Εμφανίζει τον τύπο που υπάρχει στο ενεργό κελί.

Βασικά Γραφήματα Excel

- Column Chart → σύγκριση τιμών
- Line Chart → εξέλιξη στον χρόνο
- Pie Chart → ποσοστά & κατανομή

Recommended Charts → αυτόματη πρόταση γραφήματος

Τα γραφήματα βοηθούν στην καλύτερη κατανόηση και παρουσίαση δεδομένων.

Τι πρέπει να θυμάσαι

- ✓ Το Excel οργανώνει δεδομένα
- ✓ Οι συναρτήσεις κάνουν αυτόματους υπολογισμούς
- ✓ Τα γραφήματα οπτικοποιούν πληροφορίες
- ✓ Η σωστή μορφοποίηση κάνει το φύλλο ευανάγνωστο



Εικόνα 57: Μικρομάθημα 3 - Infographic

Δραστηριότητα – 4.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODEoNTcwODY2NzMw/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1KIDS4d5JQxTUEJYOcNAHcJq9AyWzUNmflMaUVUS5rdw/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης των ικανοτήτων MA-3.1 και MA-3.2 με βάση κατάλληλη ρουμπρίκα.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να περιγράψουν βασικές ενέργειες στη χρήση του Excel, όπως η δημιουργία υπολογιστικού φύλλου, να αναφερθούν στη χρήση τύπων, συναρτήσεων και γραφημάτων και να αξιολογήσουν τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισαν σε κάθε ενέργεια, αναφέροντας σημεία που νιώθουν σίγουροι και σημεία που χρειάζονται εξάσκηση.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 30'

ΜΑ: 3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα.
3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

Οδηγίες

Ανοίξτε το Google Doc που έχει αναρτηθεί στο Google Classroom και απαντήστε με δικά σας λόγια στα ερωτήματα.

Χρησιμοποιήστε τη ρουμπρίκα για να ελέγξετε μόνοι/ες σας την εργασία σας.

Υλικό

Μικρομάθημα 3 - Βασικές Δεξιότητες στο Excel

Σκοπός της εργασίας είναι να δοκιμάσετε και να αξιολογήσετε τις δεξιότητές σας:

- στη δημιουργία και αποθήκευση βασικού υπολογιστικού φύλλου
- στη μορφοποίηση κελιών (γραμματοσειρά, στοίχιση, χρώματα)
- στη χρήση βασικών τύπων και συναρτήσεων
- στη δημιουργία απλών γραφημάτων

Εκφώνηση

Απαντήστε με δικά σας λόγια στα παρακάτω:

1. Περιγράψτε πώς δημιουργήσατε ένα νέο υπολογιστικό φύλλο και ποιες βασικές μορφοποιήσεις εφαρμόσατε στα κελιά.

2. Αναφέρετε ποιους βασικούς τύπους ή συναρτήσεις χρησιμοποιήσατε (π.χ. άθροισμα, μέσος όρος) και εξηγήστε τι υπολογίζουν.
3. Περιγράψτε πώς δημιουργήσατε ένα απλό γράφημα και τι πληροφορία παρουσιάζει.
4. Αξιολογήστε τη δυσκολία της εργασίας:
 - ο Τι σας φάνηκε εύκολο;
 - ο Σε ποια σημεία δυσκολευτήκατε και πού θα θέλατε περισσότερη εξάσκηση;

Αυτό-Αξιολόγηση με Ρουμπρίκα

Χρησιμοποιήστε τη ρουμπρίκα που συνοδεύει την εργασία για να:

- επιλέξετε το επίπεδο που σας αντιπροσωπεύει σε κάθε κριτήριο
- αιτιολογήσετε σύντομα τις επιλογές σας

Η ρουμπρίκα λαμβάνει υπόψη:

- τη σωστή δημιουργία και μορφοποίηση υπολογιστικού φύλλου
- τη χρήση βασικών τύπων/συναρτήσεων
- τη δημιουργία απλού γραφήματος
- τη σαφήνεια των απαντήσεων και τον αναστοχασμό

Ρουμπρίκα Αυτό-Αξιολόγησης

Πίνακας 14: Μικρομάθημα 3 - Εργασία Αυτοαξιολόγησης - Ρουμπρίκα

Κριτήριο	4 – Πολύ καλή επίδοση	3 – Καλή επίδοση	2 – Μερική επίδοση	1 – Χρειάζεται βελτίωση
Δημιουργία & αποθήκευση υπολογιστικού φύλλου	Δημιουργώ και αποθηκεύω σωστά το υπολογιστικό φύλλο χωρίς δυσκολία.	Δημιουργώ και αποθηκεύω το αρχείο με μικρές δυσκολίες.	Δημιουργώ το αρχείο αλλά δυσκολεύομαι στην αποθήκευση.	Δυσκολεύομαι να δημιουργήσω ή να αποθηκεύσω το αρχείο.
Μορφοποίηση κελιών (γραμματοσειρά, στοίχιση, χρώματα)	Εφαρμόζω σωστά και με συνέπεια όλες τις βασικές μορφοποιήσεις κελιών.	Εφαρμόζω τις περισσότερες μορφοποιήσεις, με μικρές ασάφειες.	Εφαρμόζω λίγες μορφοποιήσεις ή με δυσκολία.	Δεν μπορώ να μορφοποιήσω σωστά τα κελιά.

Κριτήριο	4 – Πολύ καλή επίδοση	3 – Καλή επίδοση	2 – Μερική επίδοση	1 – Χρειάζεται βελτίωση
Χρήση βασικών τύπων & συναρτήσεων	Χρησιμοποιώ σωστά βασικούς τύπους/συναρτήσεις και κατανοώ το αποτέλεσμα.	Χρησιμοποιώ βασικούς τύπους/συναρτήσεις με μικρά λάθη.	Χρησιμοποιώ τύπους με δυσκολία ή χωρίς πλήρη κατανόηση.	Δεν μπορώ να χρησιμοποιήσω βασικούς τύπους ή συναρτήσεις.
Δημιουργία απλού γραφήματος	Δημιουργώ σωστό και κατανοητό γράφημα που παρουσιάζει δεδομένα.	Δημιουργώ γράφημα με μικρές ασάφειες.	Δημιουργώ γράφημα με δυσκολία ή με λάθη.	Δεν μπορώ να δημιουργήσω γράφημα.
Σαφήνεια απαντήσεων & αναστοχασμός	Οι απαντήσεις μου είναι σαφείς και πλήρεις, με ουσιαστικό αναστοχασμό.	Οι απαντήσεις μου είναι κατανοητές, με βασικό αναστοχασμό.	Οι απαντήσεις μου είναι σύντομες ή ασαφείς.	Δυσκολεύομαι να απαντήσω ή να αξιολογήσω την πρόοδό μου.

Δραστηριότητα – 4.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODM3Njc3NTkxNzg4/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1d7_mRuxVi-4Y6vH4ZTImzx4ZYqCK9hxVoF7P-F5mcvg/edit?usp=sharing

<https://www.menti.com/ala8oix28mdd> (Code: 64175377)

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου με Checklist και Poll 3 ερωτήσεων για την αυτοαξιολόγηση των συμμετεχόντων με βάση τη μελέτη τους στο εκπαιδευτικό του μικρο-μαθήματος.

Χρήση Word Cloud Tool (Mentimeter) για τη συλλογή σύντομων απαντήσεων σε ερώτηση που συνοψίζει το βασικό θέμα του μικρο-μαθήματος.

Μέσο: Google Doc, Mentimeter

Διάρκεια: 10'

ΜΑ: 3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα.

3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

Οδηγίες

- Διάβασε προσεκτικά το checklist και σημείωσε σε ποιο βαθμό μπορείς να εκτελέσεις τις ενέργειες που αναφέρονται.
- Απάντησε στις ερωτήσεις του σύντομου poll με βάση όσα έμαθες στο μικρομάθημα.
- Στη συνέχεια, γράψε μία λέξη ή σύντομη φράση στο Word Cloud που να εκφράζει τι σου έμεινε περισσότερο από την ενότητα. Ο κωδικός είναι **64175377**.
- Δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις — στόχος είναι η προσωπική σου αυτοαξιολόγηση.
- Αφού ολοκληρώσεις τη δραστηριότητα, μπορείς να προχωρήσεις στο επόμενο μέρος του μαθήματος.

Υλικό

Checklist Αυτοαξιολόγησης

Checklist – «Μπορώ να το κάνω...»

- ☐ Να δημιουργώ νέο υπολογιστικό φύλλο στο Excel
- ☐ Να αποθηκεύω σωστά ένα αρχείο Excel
- ☐ Να εισάγω δεδομένα σε κελιά
- ☐ Να επιλέγω κελιά, γραμμές και στήλες
- ☐ Να μορφοποιώ κελιά (γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώματα)
- ☐ Να εφαρμόζω στοίχιση και μορφοποίηση αριθμών
- ☐ Να χρησιμοποιώ βασικές συναρτήσεις (SUM, AVERAGE, MAX, MIN)
- ☐ Να χρησιμοποιώ τύπους για απλούς υπολογισμούς
- ☐ Να δημιουργώ απλά γραφήματα
- ☐ Να κατανοώ ποιο γράφημα είναι κατάλληλο για τα δεδομένα μου

Poll Αυτοαξιολόγησης

Ερώτηση 1

Πόσο άνετα αισθάνεσαι πλέον με τη χρήση του Excel;

- ☐ Καθόλου άνετα
- ☐ Λίγο άνετα
- ☐ Αρκετά άνετα
- ☐ Πολύ άνετα

Ερώτηση 2

Πόσο εύκολο σου φάνηκε να χρησιμοποιήσεις τύπους και συναρτήσεις στο Excel;

- ☐ Πολύ δύσκολο
- ☐ Μέτριο
- ☐ Εύκολο
- ☐ Πολύ εύκολο

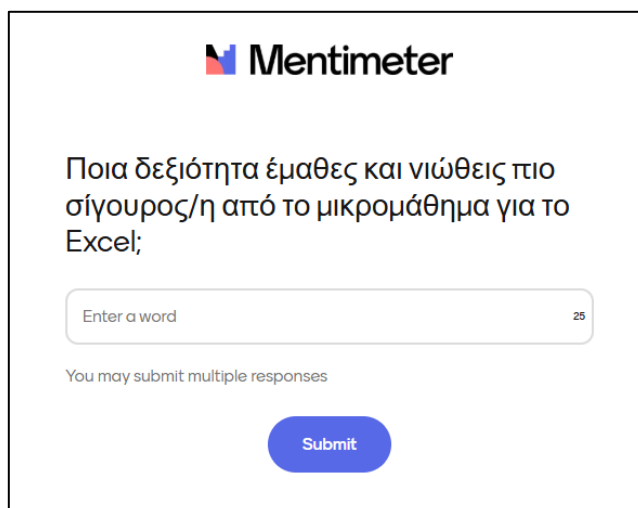
Ερώτηση 3

Πιστεύεις ότι μπορείς να εφαρμόσεις όσα έμαθες στο Excel στην καθημερινή σου χρήση;

- ☐ Όχι ακόμη
- ☐ Ναι, με λίγη βοήθεια
- ☐ Ναι, χωρίς δυσκολία

Word Cloud

Ερώτηση: «Ποια δεξιότητα έμαθες και νιώθεις πιο σίγουρος/η από το μικρομάθημα για το Excel;»



Εικόνα 58: Μικρομάθημα 3 - Αυτοαξιολόγηση - Word Cloud

Δραστηριότητα – 4.3.4 [Discussion Forum]

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3NjcoODE3NzU0/details>

Υλικό

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3NjcoODE3NzU0/details>

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί τη συνέχεια της αυτοαξιολόγησης και στοχεύει στη συζήτηση μέσω forum.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις που έδωσαν στο poll

και στο word cloud, να εκφράσουν τις σκέψεις και τις εμπειρίες τους από το μικρομάθημα και να ανταλλάξουν απόψεις με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

Μέσο: Google Forum

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: 3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα.
3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

Οδηγίες

- Διάβασε τις απαντήσεις σου στο poll και στο word cloud.
- Ανάρτησε μία σύντομη δημοσίευση στο forum απαντώντας στο παρακάτω ερώτημα: «Ποια δεξιότητα έμαθες και νιώθεις πιο σίγουρος/η από το μικρομάθημα για το Excel;»
- Μπορείς προαιρετικά να σχολιάσεις ή να απαντήσεις σε ανάρτηση άλλου συμμετέχοντα.
- Η συμμετοχή σου δεν βαθμολογείται — στόχος είναι η ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων.

Δραστηριότητα – 4.4 Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3Njc1NDg4MTky/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1oqOJGan4nCabGSwzknKRk734aGfvKUQgW6BuUZg_vUo/edit?usp=sharing

Περιγραφή

Παρέχεται προτεινόμενο εκπαιδευτικό υλικό για όσους επιθυμούν να εμβαθύνουν περαιτέρω στη χρήση του Excel.

Οι σύνδεσμοι που ακολουθούν προέρχονται από την επίσημη υποστήριξη της Microsoft και προσφέρουν αξιόπιστες, αναλυτικές και επικαιροποιημένες πληροφορίες, οι οποίες μπορούν να αξιοποιηθούν συμπληρωματικά με το υλικό του μικρομαθήματος.

Η μελέτη του υλικού είναι προαιρετική και απευθύνεται σε εκπαιδευόμενους που επιθυμούν να ενισχύσουν τις γνώσεις και τις δεξιότητές τους.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: -

ΜΑ: -

Οδηγίες

- Επίλεξε έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω συνδέσμους.
- Διάβασε το υλικό με τον δικό σου ρυθμό.
- Εστίασε στα σημεία που σχετίζονται με:

- τη χρήση των συναρτήσεων,
- τη διαχείριση των γραφημάτων.

Το υλικό είναι προαιρετικό και δεν αξιολογείται, αλλά μπορεί να σε βοηθήσει να εξασκηθείς περισσότερο.

Υλικό

Προτεινόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό

Συναρτήσεις του Excel – Ανά κατηγορία

<https://support.microsoft.com/el-gr/office/συναρτήσεις-του-excel-ανά-κατηγορία-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86coe9>

Στον παραπάνω σύνδεσμο μπορείς να βρεις αναλυτική παρουσίαση των συναρτήσεων του Excel, οργανωμένων ανά κατηγορία.

Συγκεκριμένα περιλαμβάνει:

- βασικές μαθηματικές συναρτήσεις (SUM, AVERAGE, MIN, MAX),
- συναρτήσεις που χρησιμοποιούνται συχνά σε απλούς υπολογισμούς,
- επεξήγηση της σύνταξης των συναρτήσεων,
- παραδείγματα χρήσης με πρακτικές εφαρμογές.

Το υλικό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για όσους θέλουν να εμβαθύνουν στη χρήση τύπων και να κατανοήσουν καλύτερα τη λογική των υπολογισμών στο Excel.

Δημιουργία Γραφήματος στο Excel

<https://support.microsoft.com/el-gr/office/δημιουργία-γραφήματος-από-την-αρχή-έως-το-τέλος-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>

Στον συγκεκριμένο οδηγό παρουσιάζονται αναλυτικά τα βήματα για τη δημιουργία γραφημάτων στο Excel.

Περιλαμβάνει:

- επιλογή δεδομένων για γράφημα,
- δημιουργία γραφήματος (στήλης, γραμμής, πίτας),
- επεξεργασία και μορφοποίηση γραφήματος,
- επιλογή κατάλληλου τύπου γραφήματος ανάλογα με τα δεδομένα.

Το υλικό βοηθά τον εκπαιδευόμενο να κατανοήσει πώς μπορεί να παρουσιάζει οπτικά πληροφορίες και να εξάγει συμπεράσματα μέσα από δεδομένα.

Χρήσιμες Πληροφορίες

Το προτεινόμενο υλικό:

✓ είναι επίσημο και αξιόπιστο (Microsoft)

- ✓ συμπληρώνει το περιεχόμενο του μικρομαθήματος
- ✓ μπορεί να μελετηθεί με τον ρυθμό του εκπαιδευόμενου
- ✓ δεν αποτελεί αντικείμενο αξιολόγησης

Η μελέτη του είναι **προαιρετική**, αλλά συνιστάται για όσους επιθυμούν:

- να εξασκηθούν περισσότερο στο Excel,
- να εμβαθύνουν στις συναρτήσεις,
- να βελτιώσουν την παρουσίαση δεδομένων μέσω γραφημάτων.

Ημέρα 5: Μικρο-Μάθημα 4 (3 ώρες) – Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Δραστηριότητα – 5.0.1 [Παρουσίαση] Μαθησιακά Αποτελέσματα 4ου Μικρο-Μαθήματος (MA-4) + [Poll]

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODA3Nzg2ODEoNjg1/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/19kAWOScHrT0t324cRPFodOt3RYSeHoGXDr1MrEUfoIM/edit?usp=sharing>

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJyAegwV-A2xol44yi_cDLmWo8-7jT_qI9GG-uQRsW4RCKcw/viewform?usp=publish-editor

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί την εισαγωγή στο **Μικρομάθημα 4: Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email** και έχει ως στόχο να προετοιμάσει τον εκπαιδευόμενο για τη μαθησιακή διαδικασία που θα ακολουθήσει.

Μέσα από την παρουσίαση των μαθησιακών αποτελεσμάτων, ο εκπαιδευόμενος ενημερώνεται για:

- το περιεχόμενο του μικρομαθήματος,
- τις δεξιότητες που θα αναπτύξει,
- τη δομή και τη ροή των δραστηριοτήτων.

Παράλληλα, μέσω ενός σύντομου ερωτηματολογίου (poll), καλείται να αξιολογήσει το επίπεδο της πρότερης γνώσης και εμπειρίας του σχετικά με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και την εμπειρία του στα ύποπτα emails.

Η δραστηριότητα λειτουργεί ως **εισαγωγική και διαγνωστική**, συμβάλλοντας στην ενεργοποίηση του εκπαιδευόμενου και στην ενίσχυση της αυτογνωσίας του ως προς τις ψηφιακές του δεξιότητες.

Μέσο: Google Doc – σελίδα κειμένου με εικόνα, Google Forms

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: – (γενική εισαγωγή, δεν αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ΜΑ)

Οδηγίες

- Διάβασε προσεκτικά την εισαγωγή και τα μαθησιακά αποτελέσματα του μικρομαθήματος.
- Ενημερώσου για τις δραστηριότητες που θα πραγματοποιηθούν στη συνέχεια.
- Συμπλήρωσε το ερωτηματολόγιο αυτοαξιολόγησης που ακολουθεί.
- Απάντησε με ειλικρίνεια – δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις.
- Αφού ολοκληρώσεις το roll, προχώρησε στην επόμενη δραστηριότητα του μαθήματος.

Υλικό

Καλωσόρισμα στο Μικρομάθημα 4 – Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Καλωσόρισες στο τέταρτο και τελευταίο μικρομάθημα του προγράμματος!

Σε αυτό το μικρομάθημα θα ασχοληθούμε με δύο πολύ σημαντικές δεξιότητες της καθημερινής ψηφιακής ζωής:

τη σωστή χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και την ασφαλή πλοήγηση στον ψηφιακό κόσμο.

Το email αποτελεί το βασικότερο μέσο ψηφιακής επικοινωνίας, τόσο σε προσωπικό όσο και σε επαγγελματικό επίπεδο. Παράλληλα, όμως, αποτελεί και ένα από τα συνηθέστερα σημεία ψηφιακών κινδύνων, όπως το phishing και τα κακόβουλα μηνύματα.

Στόχος του μικρομαθήματος είναι να μάθεις όχι μόνο πώς να χρησιμοποιείς σωστά το email, αλλά και πώς να προστατεύεις τα προσωπικά σου δεδομένα.

Στόχος του Μικρομαθήματος

Να αποκτήσεις αυτοπεποίθηση στη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να αναπτύξεις βασικές δεξιότητες ψηφιακής ασφάλειας, ώστε να επικοινωνείς αποτελεσματικά και με ασφάλεια στο διαδίκτυο.

Μαθησιακά Αποτελέσματα

ΜΑ 4.1 – [Apply]

Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.

Ουσιαστικά, ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να συντάσσει και να αποστέλλει email, χρησιμοποιώντας:

- σωστό θέμα (subject),
- πεδία CC και BCC,
- επισυναπτόμενα αρχεία.

Δραστηριότητες που υποστηρίζουν το MA 4.1:

- Εκπαιδευτικό βίντεο παρουσίασης βασικών εννοιών του email
- Διαδραστική άσκηση H5P – Image Hotspots για αναγνώριση στοιχείων του Gmail
- Βίντεο επίδειξης σύνταξης και αποστολής email
- Σύντομο κουίζ κατανόησης με άμεση ανατροφοδότηση

MA 4.2 – [Apply]

Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει βασικά μέτρα ασφαλείας.

Ουσιαστικά, ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να αναγνωρίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και να εφαρμόζει βασικά μέτρα ψηφιακής ασφάλειας.

Δραστηριότητες που υποστηρίζουν το MA 4.2:

- Εκπαιδευτικό βίντεο για phishing, spam και ψηφιακές απειλές
- Διαδραστική άσκηση H5P – Find the Words με βασικούς όρους ασφάλειας
- Βίντεο επίδειξης αναγνώρισης ύποπτων μηνυμάτων και σωστή αντιμετώπιση.
- Σύντομο κουίζ κατανόησης και εξάσκησης

Όλες οι δραστηριότητες παρέχουν **άμεση ανατροφοδότηση**, ώστε να μπορείς να ελέγχεις την πρόοδό σου σε κάθε βήμα.

Συμβουλή πριν ξεκινήσεις

- Προσπάθησε να ολοκληρώνεις τις δραστηριότητες με τη σειρά που δίνονται.
- Αν κάτι δεν καταλάβεις, δες ξανά τα βίντεο ή δοκίμασε ξανά την άσκηση.

Κράτα σημειώσεις για ό,τι σου φάνηκε χρήσιμο!

Ερωτήσεις Poll

Ερώτηση 1

Πόσο εξοικειωμένος/η αισθάνεσαι με τη χρήση του email;

- Καθόλου εξοικειωμένος/η
- Λίγο εξοικειωμένος/η
- Αρκετά εξοικειωμένος/η
- Πολύ εξοικειωμένος/η

Ερώτηση 2

Μπορείς να αναγνωρίσεις τα βασικά στοιχεία ενός email (παραλήπτης, θέμα, σώμα μηνύματος);

- Όχι, καθόλου
- Ναι, αλλά με δυσκολία
- Ναι, σε ικανοποιητικό βαθμό
- Ναι, χωρίς δυσκολία

Ερώτηση 3

Πόσο άνετα μπορείς να στείλεις ένα email με επισυναπτόμενο αρχείο;

- Δεν μπορώ καθόλου
- Μπορώ με βοήθεια
- Μπορώ μόνος/η μου σε απλές περιπτώσεις
- Μπορώ άνετα και χωρίς δυσκολία

Ερώτηση 4

Πόσο σίγουρος/η αισθάνεσαι ότι μπορείς να αναγνωρίσεις ένα ύποπτο ή επικίνδυνο email (π.χ. phishing);

- Καθόλου σίγουρος/η
- Λίγο σίγουρος/η
- Αρκετά σίγουρος/η
- Πολύ σίγουρος/η

Ερώτηση 5

Πόσο σημαντική θεωρείς τη γνώση βασικών κανόνων ψηφιακής ασφάλειας κατά τη χρήση του email;

- Λίγο σημαντική
- Αρκετά σημαντική
- Πολύ σημαντική
- Απολύτως απαραίτητη

Ερώτηση 6 (προαιρετική – ανοικτού τύπου)

Τι θα ήθελες περισσότερο να μάθεις σε αυτό το μικρομάθημα για τη χρήση του email και την ψηφιακή ασφάλεια;

(Σύντομη απάντηση)

Δραστηριότητα – 5.1.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Δημιουργία και αποστολή Email] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNjYzMDQzNDIx/details>

Υλικό

<https://youtu.be/gZtpAnD5Qrc>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-mail).

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.

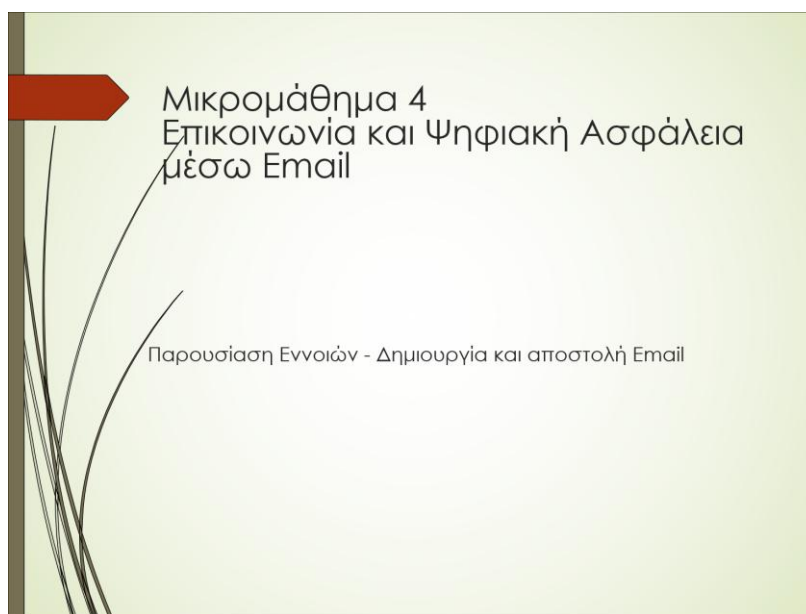
Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσεις τα βασικά στοιχεία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το περιεχόμενο του βίντεο βασίζεται στην επίσημη τεκμηρίωση της Google για τη χρήση του Gmail, όπως αυτή παρέχεται μέσω του Google Support, και συγκεκριμένα στην ενότητα “Gmail Help”, η οποία περιλαμβάνει αναλυτικές οδηγίες για τη σύνταξη, την αποστολή και τη διαχείριση ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και σημείωσε όσα θεωρείς σημαντικά. Η καλή κατανόηση αυτών των στοιχείων θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις τις επόμενες δραστηριότητες με μεγαλύτερη ευκολία.

Υλικό



Εικόνα 59: Παρουσίαση Εννοιών - Δημιουργία και αποστολή Email - Διαφάνεια

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 4

Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Παρουσίαση Εννοιών – Δημιουργία και αποστολή Email

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσουμε τις βασικές έννοιες που σχετίζονται με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το γνωστό σε όλους μας email.

Θα δούμε:

- τι είναι το email,
- ποια είναι τα βασικά του μέρη,
- πώς οργανώνονται τα μηνύματά μας,
- και ποιες είναι οι καλές πρακτικές για σωστή χρήση.

Το βίντεο αυτό είναι θεωρητικό και έχει στόχο να σε βοηθήσει να κατανοήσεις πρώτα τις έννοιες, ώστε στη συνέχεια να μπορείς να χρησιμοποιήσεις το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο πιο εύκολα.

Μπορείς να κρατάς σημειώσεις και να επιστρέφεις στο βίντεο όποτε το χρειαστείς.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Τι είναι το Email

- Μέσο ψηφιακής επικοινωνίας
- Αποστολή και λήψη μηνυμάτων

Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Το email είναι ένα μέσο ψηφιακής επικοινωνίας.

Μας επιτρέπει να στέλνουμε μηνύματα, να λαμβάνουμε πληροφορίες, να ανταλλάσσουμε αρχεία και να επικοινωνούμε γρήγορα με άλλους ανθρώπους.

Σε αντίθεση με το παραδοσιακό γράμμα, το email φτάνει σχεδόν αμέσως στον παραλήπτη.

Το χρησιμοποιούμε στην εργασία, στις σπουδές, στις συναλλαγές, αλλά και στην προσωπική μας επικοινωνία.

Για αυτό είναι σημαντικό να ξέρουμε πώς λειτουργεί σωστά.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Διεύθυνση Email

- Παράδειγμα: name@gmail.com
- Αποτελεί την ψηφιακή μας διεύθυνση

Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Για να χρησιμοποιήσουμε email, χρειαζόμαστε μία διεύθυνση.

Παράδειγμα:
name@gmail.com

Η διεύθυνση email είναι η ψηφιακή μας ταυτότητα στο διαδίκτυο.

Αποτελείται από το όνομα χρήστη, το σύμβολο @ και το όνομα της υπηρεσίας.

Όπως δίνουμε σε κάποιον τη διεύθυνση του σπιτιού μας, έτσι δίνουμε και τη διεύθυνση email μας για να μας στείλει μήνυμα. Πρέπει να τη γράφουμε πάντα σωστά, γιατί αν γίνει λάθος, το μήνυμα δεν θα φτάσει.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

Πεδίο «Προς – Το»

- Ο κύριος παραλήπτης του μηνύματος

Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

Το πεδίο «Το» ή «Προς» είναι το βασικό πεδίο παραλήπτη. Εδώ γράφουμε τη διεύθυνση του ατόμου στο οποίο απευθύνεται το email.

Χωρίς συμπληρωμένο το «Το», το μήνυμα δεν μπορεί να σταλεί. Είναι το πιο βασικό στοιχείο κάθε email.

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Πεδίο «Θέμα – Subject»

- Σύντομη περιγραφή του περιεχομένου

Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

Το πεδίο «Θέμα» δείχνει με λίγα λόγια τι αφορά το μήνυμα.

Για παράδειγμα: «Αίτηση εγγραφής», «Ραντεβού Δευτέρας», «Εργασία Μαθήματος».

Ένα σωστό θέμα βοηθά τον παραλήπτη να καταλάβει αμέσως το περιεχόμενο, κάνει το email πιο επαγγελματικό, αποφεύγει παρεξηγήσεις. Email χωρίς θέμα συχνά αγνοούνται.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Πεδίο «Κοινοποίηση – CC»

- Κοινοποίηση σε επιπλέον παραλήπτες

Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Το CC σημαίνει κοινοποίηση. Το χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να ενημερώσουμε και άλλα άτομα. Όλοι όσοι είναι στο CC βλέπουν τις διευθύνσεις μεταξύ τους, γνωρίζουν ότι το μήνυμα έχει σταλεί και σε άλλους.

Χρησιμοποιείται κυρίως για ενημέρωση.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

Πεδίο «Κρυφή Κοινοποίηση – BCC»

- Κρυφή κοινοποίηση παραληπτών

Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Το BCC είναι η κρυφή κοινοποίηση.

Εδώ βάζουμε παραλήπτες που δεν θέλουμε να φαίνονται στους άλλους.

Είναι χρήσιμο όταν στέλνουμε email σε πολλά άτομα, για προστασία προσωπικών δεδομένων.

Έτσι δεν εμφανίζονται οι διευθύνσεις μεταξύ τους.

Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

Σώμα Μηνύματος

- Το βασικό περιεχόμενο του email

Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Το σώμα του μηνύματος είναι το βασικό περιεχόμενο του email.

Εδώ γράφουμε το μήνυμά μας, τις πληροφορίες, τις οδηγίες.

Ένα σωστό μήνυμα έχει χαιρετισμό, είναι κατανοητό, είναι ευγενικό, είναι οργανωμένο.

Παράδειγμα:

«Καλημέρα σας,
Σας στέλνω την εργασία μου συνημμένη.
Με εκτίμηση...»

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

Επισύναψη Αρχείων

- Αποστολή εγγράφων, εικόνων, PDF

Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

Η επισύναψη μάς επιτρέπει να στείλουμε αρχεία. Μπορούμε να στείλουμε έγγραφα Word, PDF, εικόνες, παρουσιάσεις και άλλα.

Πριν στείλουμε email ελέγχουμε πάντα αν επισυνάψαμε το σωστό αρχείο.

Πολλές φορές ξεχνάμε το συνημμένο — είναι συχνό λάθος.

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Κουμπί «Αποστολή – Send»

- Αποστολή μηνύματος

Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Το κουμπί Send στέλνει το μήνυμα.

Πριν πατήσουμε ελέγχουμε παραλήπτη, θέμα, κείμενο, συνημμένα.

Όταν πατήσουμε Send, το email φεύγει και δεν ανακαλείται.

Διαφάνεια 11 – Περιεχόμενο

Φάκελος «Εισερχόμενα – Inbox»

- Ληφθέντα μηνύματα

Διαφάνεια 11 – Αφήγηση

Στα εισερχόμενα βρίσκονται όλα τα μηνύματα που λαμβάνουμε. Είναι ο βασικός μας φάκελος.

Καλό είναι να τον ελέγχουμε συχνά, διότι σε αυτόν τον φάκελο πηγαίνουν όλα τα νέα μας μηνύματα.

Διαφάνεια 12 – Περιεχόμενο

Φάκελος «Απεσταλμένα – Sent»

- Απεσταλμένα emails

Διαφάνεια 12 – Αφήγηση

Στο φάκελο Απεσταλμένα βρίσκονται τα emails που έχουμε στείλει.

Μας βοηθά να θυμόμαστε τι στείλαμε, σε ποιον και πότε.

Διαφάνεια 13 – Περιεχόμενο

Φάκελος «Πρόχειρα – Drafts»

- Πρόχειρα μηνύματα

Διαφάνεια 13 – Αφήγηση

Τα πρόχειρα είναι μηνύματα που δεν ολοκληρώθηκε η αποστολή τους. Αποθηκεύονται αυτόματα σε αυτόν τον φάκελο, αν δεν τα διαγράψουμε.

Μπορούμε να συνεχίσουμε την επεξεργασία τους και να τα στείλουμε όποτε το επιθυμούμε.

Διαφάνεια 14 – Περιεχόμενο

Φάκελος «Ανεπιθύμητα – Spam»

- Ανεπιθύμητα μηνύματα

Διαφάνεια 14 – Αφήγηση

Στο φάκελο Ανεπιθύμητα πηγαίνουν ύποπτα μηνύματα.

Συνήθως είναι διαφημίσεις, απάτες, επικίνδυνα emails.

Δεν ανοίγουμε συνημμένα αρχεία από spam, διότι κατά πάσα πιθανότητα είναι επικίνδυνα αρχεία. Περισσότερες πληροφορίες για τέτοιου είδους αρχεία θα μάθουμε στην επόμενη ενότητα.

Διαφάνεια 15 – Περιεχόμενο

Φάκελος «Κάδος απορριμμάτων – Trash»

- Διεγραμμένα emails

Διαφάνεια 15 – Αφήγηση

Στο φάκελο Κάδος απορριμμάτων πηγαίνουν τα μηνύματα που διαγράφουμε.

Παραμένουν για λίγο – συνήθως για ένα μήνα – και μετά διαγράφονται οριστικά.

Διαφάνεια 16 – Περιεχόμενο

Ενέργειες μηνύματος

Απάντηση – Reply

- Απάντηση στον αποστολέα

Απάντηση σε όλους - Reply All

- Απάντηση σε όλους τους αποστολείς

Πρώθηση - Forward

- Πρώθηση μηνύματος

Διαφάνεια 16 – Αφήγηση

Σε ένα μήνυμα, υπάρχουν κάποιες βασικές ενέργειες που είναι σκόπιμο να δούμε.

Αρχικά, η Απάντηση – Reply, είναι η ενέργεια με την οποία απαντάμε μόνο στον αποστολέα του μηνύματος, χωρίς να λάβουν την απάντησή μας και οι διευθύνσεις που είναι στο πεδίο της κοινοποίησης. Χρησιμοποιείται δηλαδή, όταν θέλουμε να απαντήσουμε προσωπικά.

Αντίθετα, η ενέργεια Απάντηση σε όλους - Reply All απαντά σε όλους τους παραλήπτες, ακόμα και σε εκείνους που βρίσκονται στο πεδίο της κοινοποίησης.

Χρησιμοποιείται γενικά με προσοχή, καθώς δεν χρειάζεται πάντα να απαντάμε σε όλους.

Με την ενέργεια Πρώθηση - Forward προωθούμε ένα email σε άλλο άτομο ή άτομα.

Χρησιμοποιείται για κοινοποίηση πληροφοριών που βρίσκονται σε ένα email, με στόχο το άτομο που το λαμβάνει να έχει πρόσβαση σε αυτό σαν να ήταν παραλήπτης του.

Διαφάνεια 17 – Περιεχόμενο

Καλές Πρακτικές

- Σαφές θέμα
- Ευγενικός τόνος

Διαφάνεια 17 – Αφήγηση

Χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, είναι απαραίτητο να ακολουθούνται κάποιες πρακτικές και κανόνες συμπεριφοράς. Συγκεκριμένα, πάντα γράφουμε σαφές θέμα, χρησιμοποιούμε ευγενικό τόνο, αποφεύγουμε κεφαλαία, ελέγχουμε την ορθογραφία, δεν στέλνουμε θυμωμένα μηνύματα.

Μην ξεχνάς ότι το email είναι ένα επίσημο και πλέον καθημερινό μέσο επικοινωνίας για τους περισσότερους ανθρώπους.

Διαφάνεια 18 – Περιεχόμενο

Ανακεφαλαίωση

- Βασικά στοιχεία Email
 - Πεδία νέου μηνύματος
 - Φάκελοι μηνυμάτων

Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης της κατανόησης όλων των παραπάνω εννοιών!

Διαφάνεια 18 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο γνωρίσαμε βασικές έννοιες που αφορούν τα εξής:

- τι είναι το email,
- ποια είναι τα βασικά πεδία,
- τι κάνουν οι φάκελοι,
- πώς απαντάμε και προωθούμε,
- πώς χρησιμοποιούμε σωστά το email.

Αυτές οι γνώσεις θα σε βοηθήσουν στη συνέχεια, όταν θα δεις πώς εφαρμόζονται στην πράξη.

Στην επόμενη δραστηριότητα θα εξασκηθείς στην αναγνώριση όλων των στοιχείων που έμαθες.

Δραστηριότητα – 5.1.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Δημιουργία και αποστολή Email] Image Hotspots

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNjYzNjM1OTUo/details>

Υλικό

https://content.e-me-4all.eu/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=110684

Περιγραφή

Διαδραστικές εικόνες με hotspots σε screenshots του Gmail για αναγνώριση των εννοιών σε περιβάλλον ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μέσο: H5P – Image Hotspots

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.

Οδηγίες

Σε αυτή τη δραστηριότητα θα εξερευνήσεις το περιβάλλον της εφαρμογής Gmail μέσα από μια διαδραστική εικόνα. Πατώντας πάνω στα “σημεία ενδιαφέροντος” (hotspots), θα δεις σύντομα επεξηγηματικά κείμενα για τα βασικά εργαλεία που χρησιμοποιούνται κατά τη σύνταξη και αποστολή ενός email.

Η δραστηριότητα σε βοηθά να εξοικειωθείς με την τοποθεσία και τη λειτουργία κάθε κουμπιού, ώστε να μπορείς να χρησιμοποιείς το email με μεγαλύτερη άνεση και αυτοπεποίθηση. Μόλις εξερευνήσεις όλα τα σημεία, προσπάθησε να εντοπίσεις τα ίδια στοιχεία και στον δικό σου λογαριασμό email (προαιρετικά).

Υλικό

Εικόνα 1 – Παράθυρο Σύνταξης Email (Gmail)

1. **Πεδίο “Το” (Προς)**
Εδώ πληκτρολογείς τη διεύθυνση email του βασικού παραλήπτη.
2. **Πεδίο “Subject” (Θέμα)**
Προσθέτεις μια σύντομη περιγραφή του περιεχομένου του μηνύματος.
3. **Πεδίο “CC” (Κοινοποίηση)**
Στέλνει αντίγραφο του email σε άλλους παραλήπτες, οι οποίοι είναι ορατοί μεταξύ τους.
4. **Πεδίο “BCC” (Κρυφή Κοινοποίηση)**
Στέλνει το email σε επιπλέον παραλήπτες χωρίς να φαίνεται η διεύθυνσή τους στους υπόλοιπους.
5. **Κουμπί “Attach” (Επισύναψη αρχείου - Συνδετήρας)**
Σου επιτρέπει να ανεβάσεις και να στείλεις αρχεία (π.χ. PDF, εικόνες, έγγραφα Word).
6. **Κουμπί “Send” (Αποστολή)**
Στέλνει το email στον παραλήπτη. Πριν το πατήσεις, έλεγξε το θέμα και τυχόν συνημμένα.

Εικόνα 2 – Αριστερή πλευρική μπάρα (Φάκελοι)

1. **Κουμπί “Compose” (Σύνταξη)**
Γρήγορη πρόσβαση στη δημιουργία νέου email.
2. **Φάκελος “Inbox” (Εισερχόμενα)**
Περιέχει όλα τα μηνύματα που έχεις λάβει.
3. **Φάκελος “Sent” (Απεσταλμένα)**
Εδώ αποθηκεύονται όλα τα emails που έχεις στείλει.
4. **Φάκελος “Drafts” (Πρόχειρα)**
Περιέχει μηνύματα που είναι σε στάδιο σύνταξης και δεν έχουν σταλεί.

5. Φάκελος “Spam” (Ανεπιθύμητα μηνύματα)

Περιέχει ανεπιθύμητα ή ύποπτα μηνύματα που φιλτράρονται αυτόματα.

Δραστηριότητα – 5.1.3 [Επίδειξη Δεξιότητας - Δημιουργία και αποστολή Email] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjgoMzlyNzQ3/details>

Υλικό

<https://youtu.be/g7VUD-Xqyao>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως σύνταξη email, χρήση subject, CC/BCC και επισύναψη αρχείου.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.

Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσεις βασικές δεξιότητες στη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το περιεχόμενο του βίντεο βασίζεται στην επίσημη τεκμηρίωση της Google για τη χρήση του Gmail, όπως αυτή παρέχεται μέσω του Google Support, και συγκεκριμένα στην ενότητα “Gmail Help”, η οποία περιλαμβάνει αναλυτικές οδηγίες για τη σύνταξη, την αποστολή και τη διαχείριση ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και σημείωσε όσα θεωρείς σημαντικά. Η καλή κατανόηση αυτών των δεξιοτήτων θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις τις επόμενες δραστηριότητες με μεγαλύτερη ευκολία.

Υλικό

Αφήγηση:

(Οθόνη: Gmail)

Σε αυτό το βίντεο θα δούμε πώς εφαρμόζουμε στην πράξη όσα μάθαμε στο προηγούμενο βίντεο παρουσίασης εννοιών για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Θυμήσου ότι εκεί μιλήσαμε για τα βασικά πεδία ενός email, όπως το Προς, το Θέμα, η Κοινοποίηση και η κρυφή Κοινοποίηση, για την επισύναψη αρχείων και για τους βασικούς φακέλους. Τώρα θα δούμε βήμα-βήμα πώς δημιουργούμε και στέλνουμε ένα σωστό email μέσα από το Gmail. Μπορείς να πατάς παύση στο βίντεο και να δοκιμάζεις ταυτόχρονα στον υπολογιστή σου τις ενέργειες που δείχνω.

Βρισκόμαστε λοιπόν στην αρχική σελίδα του Gmail και για να ξεκινήσω ένα νέο μήνυμα, πατάω το κουμπί «Σύνταξη». Μόλις το πατήσω, ανοίγει το παράθυρο δημιουργίας email, στο οποίο θα συμπληρώσουμε όλα τα βασικά στοιχεία του μηνύματος. Ξεκινάω από το πεδίο «Προς». Εδώ γράφω τη διεύθυνση του βασικού παραλήπτη. Για παράδειγμα, γράφω μια διεύθυνση όπως

mar.fr17@gmail.com. Προσέχω πάντα να μην κάνω λάθος στα γράμματα, να μην αφήσω κενά και να υπάρχει το σύμβολο @, γιατί αν η διεύθυνση είναι λάθος, το email δεν θα φτάσει στον παραλήπτη.

Στη συνέχεια πηγαίνω στο πεδίο «Θέμα», δηλαδή το θέμα του μηνύματος. Εδώ γράφω μια σύντομη περιγραφή του περιεχομένου του email, για παράδειγμα «Πρώτο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου». Το θέμα βοηθά τον παραλήπτη να καταλάβει αμέσως για ποιο λόγο του έστειλα το μήνυμα, γι' αυτό αποφεύγω να το αφήνω κενό.

Αν θέλω να στείλω το email και σε άλλα άτομα, μπορώ να χρησιμοποιήσω τα πεδία Κοινοποίηση και Κρυφή κοινοποίηση. Πατώντας επάνω στις αντίστοιχες επιλογές, εμφανίζονται τα πεδία. Στο CC, δηλαδή στην Κοινοποίηση, βάζω άτομα που θέλω απλώς να ενημερώσω και όλοι βλέπουν τις διευθύνσεις μεταξύ τους. Στο BCC, δηλαδή στην κρυφή Κοινοποίηση, βάζω άτομα που δεν θέλω να φαίνονται στους υπόλοιπους παραλήπτες, κάτι που είναι πολύ χρήσιμο όταν στέλνω το ίδιο μήνυμα σε πολλούς ανθρώπους.

Αφού συμπληρώσω τους παραλήπτες, περνάω στο σώμα του μηνύματος, δηλαδή στο βασικό κείμενο του email. Εδώ γράφω ένα απλό, καθαρό και ευγενικό μήνυμα. Για παράδειγμα, μπορώ να γράψω: «Καλημέρα σας, αυτό είναι το πρώτο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που στέλνω. Με εκτίμηση, Μαρία». Προσέχω να χρησιμοποιώ ευγενικό ύφος, να μην γράφω μόνο με κεφαλαία γράμματα και να αφήνω κενά ανάμεσα στις παραγράφους, ώστε το μήνυμα να είναι ευανάγνωστο.

Στη συνέχεια, αν χρειάζεται να στείλω κάποιο αρχείο, θα προσθέσω συνημμένο. Πατάω στο εικονίδιο του συνδετήρα, που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου σύνταξης. Ανοίγει το παράθυρο των αρχείων του υπολογιστή μου και επιλέγω το αρχείο που θέλω να στείλω, για παράδειγμα από το φάκελο Έγγραφα, επιλέγω το αρχείο «Αντικείμενα στο Word». Πατάω Άνοιγμα και περιμένω λίγα δευτερόλεπτα μέχρι να ολοκληρωθεί η φόρτωση. Όταν δω το αρχείο να εμφανίζεται κάτω από το μήνυμα, σημαίνει ότι έχει επισυναφθεί σωστά. Πριν συνεχίσω, ελέγχω πάντα αν το συνημμένο είναι το σωστό αρχείο.

Πριν πατήσω αποστολή, κάνω έναν τελευταίο έλεγχο. Ελέγχω αν ο παραλήπτης στο Προς είναι σωστός, αν υπάρχει θέμα, αν το κείμενο είναι σωστά γραμμένο και αν το αρχείο έχει επισυναφθεί. Αυτός ο έλεγχος με βοηθά να αποφύγω λάθη, όπως να στείλω email χωρίς συνημμένο ή σε λάθος άτομο.

Αφού βεβαιωθώ ότι όλα είναι σωστά, πατάω το κουμπί Αποστολή. Το email αποστέλλεται και εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης. Για να βεβαιωθώ ότι στάλθηκε κανονικά, πηγαίνω στον φάκελο «Sent», δηλαδή «Απεσταλμένα», όπου βλέπω το μήνυμα που μόλις έστειλα. Μπορώ να το ανοίξω και να το ελέγξω ξανά αν θέλω.

Αν για κάποιο λόγο κλείσω το μήνυμα χωρίς να το στείλω, τότε αποθηκεύεται αυτόματα στον φάκελο «Drafts», δηλαδή στα Πρόχειρα. Από εκεί μπορώ να το ανοίξω αργότερα και να συνεχίσω τη σύνταξή του. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο όταν δεν έχω χρόνο να ολοκληρώσω αμέσως ένα email.

Ένα συχνό λάθος που γίνεται είναι να γράψουμε στο μήνυμα ότι στέλνουμε συνημμένο αρχείο, αλλά να ξεχάσουμε να το επισυνάψουμε. Αν το καταλάβω πριν πατήσω αποστολή, απλώς επιστρέφω και προσθέτω το αρχείο. Αν το καταλάβω μετά, τότε στέλνω νέο email με το σωστό συνημμένο και μια σύντομη διευκρίνιση.

Είναι επίσης πολύ σημαντικό να προσέχουμε την ασφάλεια στα emails. Δεν ανοίγουμε συνημμένα ή συνδέσμους από άγνωστους αποστολείς και δεν απαντάμε σε ύποπτα μηνύματα. Αν κάτι μας φαίνεται περίεργο, το αγνοούμε ή το διαγράφουμε.

Σε αυτό το βίντεο είδαμε πώς δημιουργούμε ένα νέο email, πώς συμπληρώνουμε σωστά τα πεδία Προς και Θέμα, πώς χρησιμοποιούμε την Κοινοποίηση και την κρυφή Κοινοποίηση, πώς γράφουμε το μήνυμα, πώς επισυνάπτουμε αρχεία, πώς ελέγχουμε το email πριν την αποστολή και πώς βρίσκουμε τα απεσταλμένα μας μηνύματα. Τώρα είσαι έτοιμος να προχωρήσεις στη δραστηριότητα που ακολουθεί και να εξασκηθείς μόνος σου σε όσα έμαθες.

Δραστηριότητα – 5.1.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Δημιουργία και αποστολή Email] Quiz

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODEoNjYxNzQoMzM1/details>

Υλικό

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSemSW_VWL8yXsvCOaQOqOLcOr6oBle3eMvTeUf3Nq6--mdaWg/viewform?usp=header

Περιγραφή

Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.

Οδηγίες

Το κουίζ αυτό ελέγχει αν κατανόησες τη διαδικασία σύνταξης και αποστολής email. Θα απαντήσεις σε ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστό/λάθος και αντιστοίχισης, βασισμένες στις λειτουργίες που είδες στο βίντεο.

Απάντησε σε όλες τις ερωτήσεις με βάση όσα έμαθες για τη δημιουργία, μορφοποίηση και αποστολή ενός email.

Στο τέλος θα εμφανιστεί αυτόματα η βαθμολογία σου και η σωστή απάντηση για κάθε ερώτηση, καθώς και ανατροφοδότηση.

Υλικό

Ερώτηση 1

Ποιο πεδίο χρησιμοποιούμε για να γράψουμε μια σύντομη περιγραφή του περιεχομένου του email;

- Το (Προς)
- CC (Κοινοποίηση)
- Subject (Θέμα) (Σωστή απάντηση)

- Body (Σώμα Μηνύματος)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το πεδίο Subject (Θέμα) είναι ο τίτλος του email.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η περιγραφή του μηνύματος γράφεται στο Subject (Θέμα).»

Ερώτηση 2

Ποιο από τα παρακάτω εικονίδια χρησιμοποιείται για την προσθήκη συνημμένου αρχείου;

- Send (Αποστολή)
- Attach (Επισύναψη) (Σωστή απάντηση)
- CC (Κοινοποίηση)
- Delete (Διαγραφή)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Attach (Επισύναψη) προσθέτει συνημμένα αρχεία.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η προσθήκη αρχείων γίνεται από το Attach (Επισύναψη).»

Ερώτηση 3

Τι σημαίνει το πεδίο BCC;

- Κοινοποίηση
- Κρυφή κοινοποίηση (Σωστή απάντηση)
- Πρόχειρο
- Προώθηση

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το BCC (Κρυφή κοινοποίηση) δεν εμφανίζει τους παραλήπτες.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το BCC σημαίνει κρυφή κοινοποίηση.»

Ερώτηση 4

Το πεδίο CC χρησιμοποιείται για να στέλνουμε το email σε κάποιον για ενημέρωση.

- Σωστό (Σωστή απάντηση)
- Λάθος

Feedback σωστής: «Σωστά! Το CC (Κοινοποίηση) ενημερώνει επιπλέον παραλήπτες.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το CC (Κοινοποίηση) χρησιμοποιείται για αποστολή προς ενημέρωση.»

Ερώτηση 5

Πού αποθηκεύονται τα emails που έχεις στείλει;

- Inbox (Εισερχόμενα)
- Drafts (Πρόχειρα)
- Sent (Απεσταλμένα) (Σωστή απάντηση)
- Spam (Ανεπιθύμητα)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Τα απεσταλμένα μηνύματα βρίσκονται στο Sent (Απεσταλμένα).»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα emails που στέλνεις αποθηκεύονται στο Sent (Απεσταλμένα).»

Ερώτηση 6

Ποιος φάκελος περιέχει μηνύματα που θεωρούνται ανεπιθύμητα ή ύποπτα;

- Sent (Απεσταλμένα)
- Spam (Ανεπιθύμητα) (Σωστή απάντηση)
- Trash (Διεγραμμένα)
- Inbox (Εισερχόμενα)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Spam (Ανεπιθύμητα) περιέχει ύποπτα μηνύματα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Spam (Ανεπιθύμητα) συγκεντρώνει ανεπιθύμητα emails.»

Ερώτηση 7

Αν διαγράψεις ένα email, πού μεταφέρεται;

- Spam (Ανεπιθύμητα)
- Trash (Διεγραμμένα) (Σωστή απάντηση)
- Sent (Απεσταλμένα)
- Inbox (Εισερχόμενα)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Τα διεγραμμένα emails πηγαίνουν στο Trash (Διεγραμμένα).»

Feedback λάθους: «Όχι. Όταν διαγράψεις ένα email, μεταφέρεται στο Trash (Διεγραμμένα).»

Ερώτηση 8

Ποια επιλογή επιτρέπει να στείλεις ένα email σε πολλούς χωρίς να βλέπουν ο ένας τη διεύθυνση του άλλου;

- CC (Κοινοποίηση)
- BCC (Κρυφή κοινοποίηση) (Σωστή απάντηση)
- Reply (Απάντηση)
- Forward (Πρώθηση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το BCC (Κρυφή κοινοποίηση) προστατεύει τις διευθύνσεις των παραληπτών.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η κρυφή κοινοποίηση γίνεται μέσω BCC (Κρυφή κοινοποίηση).»

Ερώτηση 9

Ποια είναι η λειτουργία του Reply;

- Απαντά στον αποστολέα (Σωστή απάντηση)
- Απαντά σε όλους
- Δημιουργεί νέο email

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Reply (Απάντηση) απαντά μόνο στον αρχικό αποστολέα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Reply (Απάντηση) στέλνει απάντηση μόνο στον αποστολέα.»

Ερώτηση 10

Ποια επιλογή χρησιμοποιείς για να ξεκινήσεις τη σύνταξη νέου email;

- Reply (Απάντηση)
- Spam (Ανεπιθύμητα)
- Compose (Σύνταξη) (Σωστή απάντηση)
- Archive (Αρχειοθέτηση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Compose (Σύνταξη) ανοίγει νέο μήνυμα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Compose (Σύνταξη) είναι το κουμπί δημιουργίας νέου email.»

Ερώτηση 11

Ποιο πεδίο είναι υποχρεωτικό για να σταλεί ένα email;

- Subject (Θέμα)
- CC (Κοινοποίηση)
- Το (Προς) (Σωστή απάντηση)

- Attach (Επισύναψη)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Το (Προς) είναι απαραίτητο για την αποστολή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ένα email δεν μπορεί να σταλεί χωρίς παραλήπτη στο Το (Προς).»

Ερώτηση 12

Αν λάβεις email από άγνωστο αποστολέα με συνημμένο αρχείο, τι πρέπει να κάνεις;

- Open (Άνοιγμα)
- Forward (Πρώθηση)
- Ignore/Delete (Αγνόηση/Διαγραφή) (Σωστή απάντηση)
- Reply (Απάντηση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Δεν ανοίγουμε συνημμένα από άγνωστους αποστολείς.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα ύποπτα συνημμένα πρέπει να αγνοούνται ή να διαγράφονται.»

Ερώτηση 13 – Αντιστοίχιση

Εκφώνηση: Αντιστοίχισε κάθε στοιχείο με τη σωστή λειτουργία του.

Στοιχείο	Περιγραφή
Inbox (Εισερχόμενα)	Μηνύματα που έχεις λάβει
Sent (Απεσταλμένα)	Μηνύματα που έχεις στείλει
Spam (Ανεπιθύμητα)	Ανεπιθύμητα ή ύποπτα μηνύματα
Trash (Διεγραμμένα)	Μηνύματα που έχεις διαγράψει
CC (Κοινοποίηση)	Αποστολή προς ενημέρωση σε άλλον παραλήπτη
BCC (Κρυφή κοινοποίηση)	Κρυφή κοινοποίηση
Attach (Επισύναψη)	Προσθήκη συνημμένου αρχείου
Compose (Σύνταξη)	Δημιουργία νέου email
Reply (Απάντηση)	Απάντηση στον αποστολέα
Reply All (Απάντηση σε όλους)	Απάντηση σε όλους τους παραλήπτες

Δραστηριότητα – 5.2.1 [Παρουσίαση Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODA3Nzg3Nzg3NjI3/details>

Υλικό

<https://youtu.be/g222M09Q5Fo>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο παρουσιάζονται βασικές έννοιες σχετικά με τους κινδύνους στην ηλεκτρονική αλληλογραφία (phishing, spam).

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

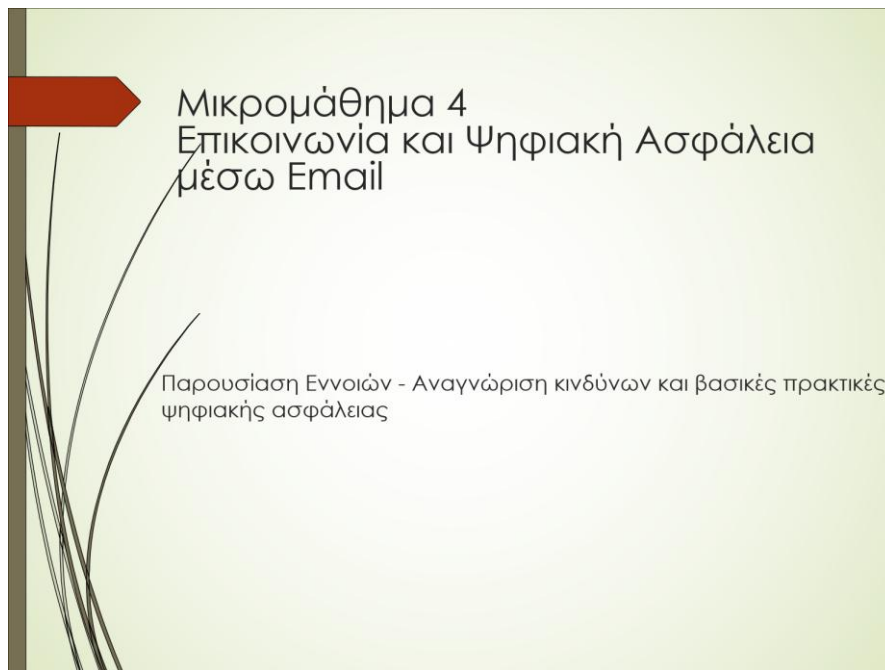
Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα γνωρίσεις βασικές έννοιες σχετικά με τους κινδύνους στην ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ψηφιακή ασφάλεια.

Το περιεχόμενο του βίντεο βασίζεται σε επίσημη και επιστημονικά τεκμηριωμένη βιβλιογραφία σχετικά με την ασφάλεια της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και σημείωσε όσα θεωρείς σημαντικά. Η καλή κατανόηση αυτών των στοιχείων θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις τις επόμενες δραστηριότητες με μεγαλύτερη ευκολία.

Υλικό



Εικόνα 60: Παρουσίαση Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας - Διαφάνεια

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 4

Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Παρουσίαση Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο θα μιλήσουμε για την ψηφιακή ασφάλεια στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Θα δούμε ποιους κινδύνους μπορεί να συναντήσουμε, όπως το phishing και το spam, αλλά και ποιες πρακτικές μπορούμε να εφαρμόζουμε για να προστατεύουμε τα προσωπικά μας δεδομένα.

Το email είναι ένα από τα πιο βασικά εργαλεία επικοινωνίας, τόσο στο σχολείο και την εργασία όσο και γενικότερα στην καθημερινότητά μας. Είναι πολύ σύνηθες οι μαθητές να στέλνουν εργασίες και να λαμβάνουν εκπαιδευτικό υλικό. Για τους εργαζόμενους, κυρίως σε θέσεις εργασίας γραφείου, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι βασικό εργαλείο επικοινωνίας. Τέλος, όλοι έχουμε μοιραστεί αρχεία, όπως φωτογραφίες και βίντεο, με την οικογένεια ή τα φιλικά μας πρόσωπα. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ένα μέσο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για αυτό το σκοπό.

Γι' αυτό είναι πολύ σημαντικό να γνωρίζουμε πώς να το χρησιμοποιούμε με ασφάλεια και υπευθυνότητα.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Τι είναι το Phishing;

- Προσπάθεια εξαπάτησης μέσω ψεύτικων emails

Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Ας ξεκινήσουμε με τον όρο phishing.

Το phishing είναι μια προσπάθεια εξαπάτησης μέσω ψεύτικων emails.

Δηλαδή, κάποιος προσπαθεί να μας ξεγελάσει, ώστε να του δώσουμε προσωπικά στοιχεία, όπως κωδικούς, αριθμούς καρτών, στοιχεία σύνδεσης και προσωπικά δεδομένα.

Συνήθως, τα phishing emails προσποιούνται ότι προέρχονται από τράπεζες, εταιρείες, σχολεία, υπηρεσίες και γνωστές πλατφόρμες.

Για παράδειγμα, μπορεί να λάβεις ένα email που να λέει:

“Ο τραπεζικός σας λογαριασμός θα κλείσει αν δεν επιβεβαιώσετε τα στοιχεία σας”.

Στην πραγματικότητα, δεν είναι από την τράπεζα, αλλά από κάποιον απατεώνα που επιθυμεί να του δώσεις τα στοιχεία σου.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Χαρακτηριστικά Phishing

- Λάθη, ύποπτοι σύνδεσμοι, επείγον ύφος

Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Τα phishing emails έχουν συνήθως κάποια κοινά χαρακτηριστικά.

Πρώτον, συχνά περιέχουν ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη.

Δεύτερον, χρησιμοποιούν επείγον και επιτακτικό ύφος, για παράδειγμα:

“Απαντήστε άμεσα”, “Μέσα σε 24 ώρες θα δημοσιευτούν προσωπικά σας δεδομένα”, “Ο λογαριασμός σας κινδυνεύει”.

Τρίτον, περιέχουν ύποπτους συνδέσμους.

Τέταρτον, πολλές φορές ζητούν προσωπικά στοιχεία.

Για παράδειγμα:

Αν δεις ένα email που σε πιέζει να δράσεις γρήγορα και σου ζητάει κωδικούς, πρέπει να είσαι πολύ προσεκτικός. Ποτέ, καμία υπηρεσία δεν πρόκειται να σου ζητήσει κωδικούς πρόσβασης μέσω email.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

Τι είναι το Spam;

- Ανεπιθύμητα μαζικά διαφημιστικά μηνύματα

Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

Το spam είναι τα ανεπιθύμητα μαζικά διαφημιστικά μηνύματα.

Είναι emails που δεν ζήτησες, αλλά σου έρχονται χωρίς λόγο.

Συνήθως περιλαμβάνουν διαφημίσεις, προσφορές, είναι μηνύματα τύπου “θα κερδίσεις χρήματα” και “δωρεάν δώρα”.

Οι περισσότερες υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως το Gmail, τα φιλτράρουν αυτόματα και τα στέλνουν στον φάκελο Spam, ή αλλιώς Ανεπιθύμητα.

Για παράδειγμα:

Αν λαμβάνεις emails για προϊόντα που δεν σε ενδιαφέρουν και δεν έχεις εγγραφεί ποτέ σε αντίστοιχο Newsletter, πιθανότατα είναι spam.

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Κακόβουλα Συνημμένα

- Αρχεία που μπορεί να περιέχουν malware

Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

Πολλά emails περιέχουν συνημμένα αρχεία.

Όμως, κάποια από αυτά μπορεί να περιέχουν κακόβουλο λογισμικό, δηλαδή malware.

Το malware μπορεί να καταστρέψει αρχεία, να κλέψει δεδομένα και να ελέγξει τον υπολογιστή σου.

Γι’ αυτό δεν ανοίγουμε ποτέ συνημμένα από άγνωστους αποστολείς, καθώς δεν γνωρίζουμε με σιγουριά αν αυτά τα αρχεία είναι ασφαλή.

Για παράδειγμα:

Αν λάβεις ένα email από κάποιον που δεν γνωρίζεις, με συνημμένο ένα αρχείο με όνομα “invoice.zip”, δεν το ανοίγεις.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Ύποπτοι Σύνδεσμοι

- Παράξενοι χαρακτήρες και ψεύτικες διευθύνσεις
 - ο Παράδειγμα: bank-secure-login123.com αντί για bank.com

Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Οι ύποπτοι σύνδεσμοι είναι links που οδηγούν σε ψεύτικες ιστοσελίδες.

Συχνά περιέχουν περίεργους χαρακτήρες, πολλά νούμερα και μικρές αλλαγές στο όνομα.

Για παράδειγμα: η ιστοσελίδα μίας τράπεζας είναι πιο πιθανό να είναι bank.com παρά bank-secure-login123.com.

Μια μικρή συμβουλή:

Πριν κάνεις κλικ, πέρασε το ποντίκι πάνω από τον σύνδεσμο και δες την ιστοσελίδα στην οποία οδηγεί.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

Ασφαλείς Κωδικοί

- Σύνθετοι, μοναδικοί
 - Καλό είναι να αποτελούνται από γράμματα, σύμβολα και αριθμούς
 - Παράδειγμα:  Maria1995
 -  M@r1a#92X!

Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Είναι πολύ σημαντικό να δημιουργούμε κωδικούς πρόσβασης που είναι δύσκολο να τους μαντέψει κάποιος άνθρωπος ή λογισμικό. Εξάλλου, αν παραβιαστεί ο κωδικός πρόσβασης ενός λογαριασμού μας, τότε ο λογαριασμός αυτός είναι εκτεθειμένος.

Ένας ασφαλής κωδικός πρέπει να έχει γράμματα, αριθμούς, σύμβολα και να είναι μοναδικός.

Δεν χρησιμοποιούμε ημερομηνίες γέννησης, ονόματα, και απλές λέξεις.

Παράδειγμα:

Ο κωδικός Maria1995 είναι εύκολο να παραβιαστεί, καθώς αποτελείται από ένα όνομα και ένα έτος.

Αντίθετα, είναι απίθανο να μαντέψει κάποιος έναν σύνθετο κωδικό.

Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

Χρήση Antivirus

- Προστασία από κακόβουλο λογισμικό

Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Το antivirus είναι ένα πρόγραμμα προστασίας του υπολογιστή.

Ελέγχει αρχεία, συνημμένα, ιστοσελίδες και προγράμματα.

Μας βοηθά να αποφεύγουμε ιούς και κακόβουλο λογισμικό.

Μια μικρή συμβουλή:

Το antivirus πρέπει να το κρατάμε πάντα ενημερωμένο, δηλαδή να κάνουμε όλα τα απαραίτητα updates όταν μας ειδοποιεί η εφαρμογή. Με αυτόν τον τρόπο, το antivirus θα έχει τη δυνατότητα να ανιχνεύει και νέες απειλές, που ενδεχομένως να μην μπορούσε πριν την ενημέρωσή του.

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

Ασφαλείς Πρακτικές

- Διαγραφή ύποπτων emails
- Προσοχή στα περίεργα links
- Δεν δίνουμε προσωπικά στοιχεία

- Χρήση antivirus
- Συχνή αλλαγή κωδικών

Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

Ας δούμε τώρα βασικές ασφαλείς πρακτικές:

- Διαγράφουμε ύποπτα emails.
- Δεν ανοίγουμε άγνωστα συνημμένα.
- Δεν πατάμε περίεργα links.
- Δεν δίνουμε προσωπικά στοιχεία.
- Χρησιμοποιούμε antivirus.
- Αλλάζουμε συχνά κωδικούς.

Για παράδειγμα:

Όταν αμφιβάλλεις για ένα email, καλύτερα να το αγνοήσεις παρά να πατήσεις κάποιον άγνωστο σύνδεσμο ή να κατεβάσεις ένα ύποπτο συνημμένο.

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Ανακεφαλαίωση

- Phishing
- Spam
- Προσοχή σε συνημμένα αρχεία και συνδέσμους
- Ασφαλείς κωδικοί πρόσβασης

Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης της κατανόησης όλων των παραπάνω εννοιών!

Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Ας συνοψίσουμε όσα μάθαμε σήμερα.

Είδαμε ότι:

- Το phishing είναι προσπάθεια εξαπάτησης.
- Το spam είναι ανεπιθύμητη αλληλογραφία.
- Τα συνημμένα και τα links μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- Οι κωδικοί πρέπει να είναι ασφαλείς.
- Το antivirus είναι απαραίτητο.
- Γενικά, η προσοχή είναι το καλύτερο μέσο προστασίας.

Μην ξεχνάς: Η ψηφιακή ασφάλεια ξεκινά από τις δικές μας επιλογές.

Τώρα που γνωρίζεις τις βασικές έννοιες της ψηφιακής ασφάλειας, είσαι έτοιμος να προχωρήσεις στη δραστηριότητα κατανόησης.

Μέσα από το κρυπτόλεξο, θα δοκιμάσεις να εντοπίσεις και να αναγνωρίσεις τις έννοιες που έμαθες!

Δραστηριότητα – 5.2.2 [Εξάσκηση Κατανόησης Εννοιών - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Find the Words

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNjYoMjY4MDE4/details>

Υλικό

https://content.e-me-4all.eu/wp-admin/admin-ajax.php?action=h5p_embed&id=110687

Περιγραφή

Διαδραστικό κρυπτόλεξο με βασικούς όρους και έννοιες στην ψηφιακή ασφάλεια και τους κινδύνους.

Μέσο: H5P – Find the words

Διάρκεια: 15’

ΜΑ: 4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

Οδηγίες

Σε αυτή τη διαδραστική άσκηση θα αναζητήσεις και θα επισημάνεις βασικούς όρους που σχετίζονται με την ψηφιακή ασφάλεια και τους κινδύνους στο email.

Στόχος είναι να εξοικειωθείς με λεξιλόγιο που θα συναντάς συχνά όταν διαχειρίζεσαι ηλεκτρονική αλληλογραφία και να αναγνωρίζεις απειλές όπως phishing, spam και κακόβουλα συνημμένα.

Στο γράφημα θα εμφανίζονται ανακατεμένα γράμματα. Βρες τις κρυμμένες λέξεις της λίστας και επίλεξε τες σύροντας το ποντίκι.

Οι λέξεις μπορεί να εμφανίζονται οριζόντια, κάθετα ή διαγώνια.

Μπορείς να κάνεις όσες προσπάθειες χρειαστείς. Στο τέλος θα εμφανιστεί αυτόματη ανατροφοδότηση.

Υλικό

Λίστα Όρων

PHISHING, SPAM, PASSWORD, ANTIVIRUS, MALWARE, ATTACHMENT, LINK, FRAUD, SECURITY

Ψηφιακή Ασφάλεια - Αναγνώριση Εννοιών στο Κρυπτόλεξο

A	M	S	P	S	P	A	M	A	A	Βρες τις λέξεις PHISHING SPAM PASSWORD ANTIVIRUS MALWARE ATTACHMENT LINK FRAUD SECURITY
H	A	E	A	V	K	P	Q	T	N	
P	L	C	S	R	N	H	W	T	T	
O	W	U	S	E	Y	I	X	A	I	
M	A	R	W	S	D	S	Y	C	V	
F	R	I	O	R	F	H	D	H	I	
X	E	T	R	W	Q	I	K	M	R	
U	R	Y	D	A	E	N	G	E	U	
F	R	A	U	D	I	G	J	N	S	
P	F	M	E	L	W	I	U	T	F	

⌚ Διάρκεια : 0:00 0 από 9 βρέθηκαν

✓ Έλεγχος

Εικόνα 61: Μικρομάθημα 4 - Find the words

Δραστηριότητα – 5.2.3 [Επίδειξη Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Βίντεο

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3NjgoNzkoNDE5/details>

Υλικό

<https://youtu.be/89jH1SmGA9s>

Περιγραφή

Βίντεο στο οποίο επιδεικνύονται βασικές δεξιότητες στην αναγνώριση κινδύνων, καθώς και στην εφαρμογή βασικών μέτρων ασφαλείας.

Μέσο: Βίντεο - YouTube

Διάρκεια: 15'

ΜΑ: 4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

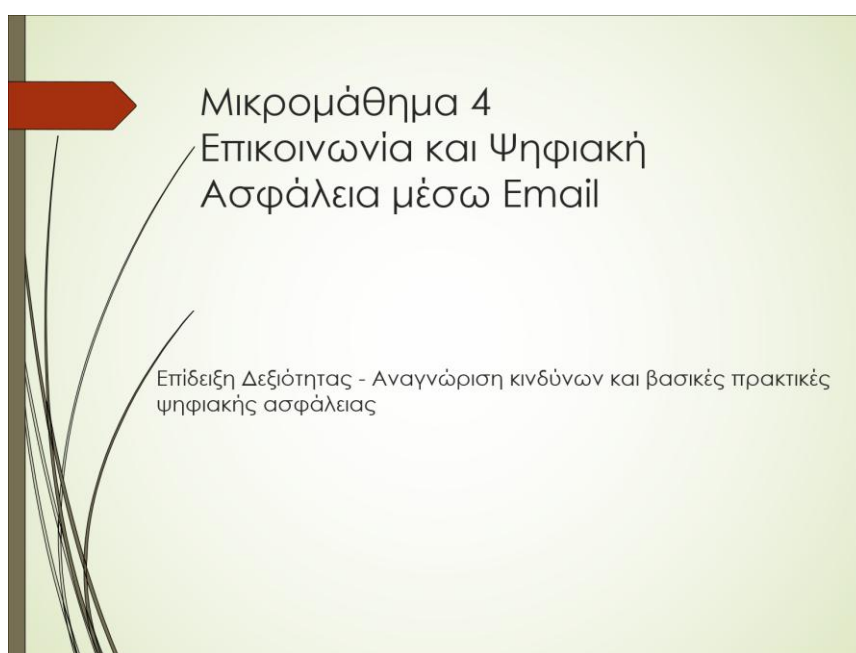
Οδηγίες

Σε αυτό το βίντεο θα μάθεις μεθόδους αναγνώρισης κινδύνων στην ηλεκτρονική αλληλογραφία, καθώς και βασικά μέτρα και ενέργειες ασφάλειας.

Το περιεχόμενο του βίντεο βασίζεται σε επίσημη και επιστημονικά τεκμηριωμένη βιβλιογραφία σχετικά με την ασφάλεια της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Τα παραδείγματα των emails δημιουργήθηκαν από τη δημιουργό του ψηφιακού μαθήματος.

Παρακολούθησε προσεκτικά την παρουσίαση και σημείωσε όσα θεωρείς σημαντικά. Η καλή κατανόηση αυτών των στοιχείων θα σε βοηθήσει να ολοκληρώσεις τις επόμενες δραστηριότητες με μεγαλύτερη ευκολία.

Υλικό



Εικόνα 62: Επίδειξη Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας - Διαφάνεια

Διαφάνεια 1 – Περιεχόμενο

Μικρομάθημα 4

Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Επίδειξη Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας

Διαφάνεια 1 – Αφήγηση

Σε αυτό το βίντεο θα δούμε, μέσα από παραδείγματα που βασίζονται σε πραγματικά, πώς μπορούμε να αναγνωρίζουμε επικίνδυνα emails και πώς να προστατεύουμε τα προσωπικά μας δεδομένα.

Δεν θα μιλήσουμε θεωρητικά. Θα δούμε συγκεκριμένα παραδείγματα μηνυμάτων που μπορεί να λάβει οποιοσδήποτε από εμάς.

Στόχος είναι, όταν τελειώσει αυτό το βίντεο, να μπορείς να αναγνωρίζεις τις παγίδες, να μη φοβάσαι και να ξέρεις τι να κάνεις σε κάθε περίπτωση.

Διαφάνεια 2 – Περιεχόμενο

Παράδειγμα 1: Phishing Email

Θέμα: Εκκρεμεί πληρωμή τελών για την αποστολή σας (5,24 €)

Αποστολέας: ELTA Notifications delivery-support@elta-track24.com

Σημείωση: Το μήνυμα επισημάνθηκε ως Υψηλής Προτεραιότητας.

Αγαπητέ πελάτη,

Σας ενημερώνουμε ότι η αποστολή σας δεν κατέστη δυνατό να παραδοθεί, καθώς εκκρεμεί η καταβολή τελών ύψους **5,24 €**.

Ο αριθμός αποστολής **GR1950317-0935** βρίσκεται σε αναμονή και απαιτείται επιβεβαίωση από εσάς για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Στοιχεία αποστολής:

Ημερομηνία αποστολής: 03/02/2022 – 04/02/2022

Αριθμός αναφοράς: GR1950317-0935

Ποσό προς πληρωμή: 5,24 €

Για να προχωρήσει η παράδοση, παρακαλούμε επιβεβαιώστε την πληρωμή των τελών.

Πατήστε εδώ για επιβεβαίωση και πληρωμή.

Σε περίπτωση που δεν ολοκληρωθεί η διαδικασία εντός 24 ωρών, το δέμα θα επιστραφεί στον αποστολέα.

Σας ευχαριστούμε για τη συνεργασία σας.

Με εκτίμηση,

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών

Διαφάνεια 2 – Αφήγηση

Ας ξεκινήσουμε με ένα πολύ συνηθισμένο παράδειγμα phishing.

Εδώ βλέπουμε ένα μήνυμα που υποτίθεται ότι προέρχεται από τα ΕΛΤΑ.

Μας λέει ότι:

“Δεν παραδόθηκε το πακέτο γιατί δεν πληρώθηκαν δασμοί 5,24 ευρώ.”

Αμέσως δημιουργείται ένα αίσθημα άγχους:

“Μήπως έχω παραγγείλει κάτι; Μήπως θα χαθεί το δέμα μου;”

Αυτό ακριβώς θέλουν οι απατεώνες: να αγχωθείς και να μην σκεφτείς ψύχραιμα.

Παρατηρούμε ότι χρησιμοποιούν επίσημο όνομα, αναφέρουν ποσό, δίνουν αριθμό αποστολής και φαίνεται να έχει σοβαρό ύφος.

Όλα αυτά γίνονται για να μας πείσουν ότι είναι αληθινό.

Διαφάνεια 3 – Περιεχόμενο

Τι Προσέχω εδώ;

- Υποπτη διεύθυνση
 - ο **Αποστολέας:** ELTA Notifications delivery-support@elta-track24.com
- Επείγον μήνυμα
 - ο Σε περίπτωση που δεν ολοκληρωθεί η διαδικασία εντός 24 ωρών, το δέμα θα επιστραφεί στον αποστολέα.
- Υποπτος σύνδεσμος
 - ο Πατήστε εδώ για επιβεβαίωση και πληρωμή.

Διαφάνεια 3 – Αφήγηση

Τώρα πάμε να δούμε τι πρέπει να προσέχουμε.

Πρώτον: Η διεύθυνση αποστολέα. Δεν είναι επίσημο email των ΕΛΤΑ.

Δεύτερον: Η πίεση χρόνου. Μας λέει: “Σε 24 ώρες θα επιστραφεί το δέμα”. Αυτό είναι τεχνική εκφοβισμού.

Τρίτον: Ο σύνδεσμος. Μας λέει απλά “πατήστε εδώ”. Δεν μας δείχνει πού οδηγεί. Ποτέ δεν πατάμε τέτοια links χωρίς έλεγχο.

Αν δούμε αυτά τα σημάδια μαζί, είναι σχεδόν σίγουρα απάτη.

Διαφάνεια 4 – Περιεχόμενο

Τι Κάνω σε Αυτή την Περίπτωση;

- Δεν πατάω link
- Δεν δίνω στοιχεία
- Διαγράφω ή αναφέρω

Διαφάνεια 4 – Αφήγηση

Όταν δω τέτοιο email:

Πρώτον: Δεν πατάω κανέναν σύνδεσμο.

Δεύτερον: Δεν δίνω στοιχεία. Ούτε κάρτα, ούτε κωδικούς, ούτε προσωπικά δεδομένα.

Τρίτον: Το διαγράφω ή το αναφέρω ως απάτη.

Αν πραγματικά περιμένω δέμα, μπαίνω μόνος μου στην επίσημη σελίδα των ΕΛΤΑ, όχι από link. Αυτός είναι ο πιο ασφαλής τρόπος.

Διαφάνεια 5 – Περιεχόμενο

Παράδειγμα 2: Spam Διαφήμιση

Θέμα: ΜΟΝΑΔΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ! Έκπτωση έως 70% ΜΟΝΟ ΣΗΜΕΡΑ!

Αποστολέας: SuperDeals offers@best-discounts-online.net

Αγαπητέ φίλε,

Μην χάσεις τη ΜΕΓΑΛΗ μας προσφορά!

Για περιορισμένο χρονικό διάστημα σου προσφέρουμε:

Έκπτωση έως 70% σε όλα τα προϊόντα
Δωρεάν αποστολή σε όλη την Ελλάδα
Ειδικά δώρα για τους πρώτους πελάτες

Ανακάλυψε τώρα τις νέες μας συλλογές σε:

www.best-deals-now-online.com

Μην περιμένεις! Η προσφορά λήγει απόψε τα μεσάνυχτα!

Για να συνεχίσεις να λαμβάνεις αποκλειστικές προσφορές, κάνε εγγραφή στο newsletter μας.

Για διαγραφή από τη λίστα, πάτησε εδώ.

Με εκτίμηση,
Η ομάδα του SuperDeals

Διαφάνεια 5 – Αφήγηση

Εδώ βλέπουμε ένα παράδειγμα spam.

Μας λέει:

“ΜΟΝΑΔΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ – 70% ΕΚΠΤΩΣΗ – ΜΟΝΟ ΣΗΜΕΡΑ!”

Χρησιμοποιούν πολλά κεφαλαία, θαυμαστικά και μεγάλες υποσχέσεις.

Στόχος είναι να μας κάνουν να πατήσουμε από ενθουσιασμό.

Συνήθως τέτοια μηνύματα δεν είναι απαραίτητα απάτη, αλλά είναι ανεπιθύμητα και συχνά επικίνδυνα.

Διαφάνεια 6 – Περιεχόμενο

Πώς το Αναγνωρίζω;

- Πολλές υποσχέσεις
- Άγνωστος αποστολέας
 - ο **Αποστολέας:** SuperDeals offers@best-discounts-online.net
- Ύποπτο περιεχόμενο

Διαφάνεια 6 – Αφήγηση

Το spam το αναγνωρίζουμε από άγνωστο αποστολέα, πολλές υποσχέσεις, παράξενες ιστοσελίδες και μη ρεαλιστικές προσφορές.

Αν κάτι φαίνεται “πολύ καλό για να είναι αληθινό”, συνήθως δεν είναι αληθινό.

Διαφάνεια 7 – Περιεχόμενο

Παράδειγμα 3: Ύποπτο Συνημμένο

Θέμα: Σημαντικό έγγραφο – Παρακαλούμε δείτε άμεσα

Αποστολέας: Λογιστήριο Τμήμα accounting@company-support24.com

Αγαπητέ συνεργάτη,

Σας αποστέλλουμε συνημμένα το έγγραφο που αφορά την πρόσφατη οικονομική σας εκκαθάριση.

Παρακαλούμε ελέγξτε το αρχείο και ενημερώστε μας άμεσα, σε περίπτωση που διαπιστώσετε κάποιο λάθος.

Το αρχείο πρέπει να ανοιχτεί το συντομότερο δυνατό, ώστε να αποφευχθούν καθυστερήσεις.

Συνημμένο αρχείο:

Invoice_45219_2024.zip

Σε περίπτωση απορίας, επικοινωνήστε μαζί μας.

Με εκτίμηση,

Τμήμα Λογιστηρίου

Διαφάνεια 7 – Αφήγηση

Τώρα πάμε στα συνημμένα. Σε αυτό το email μας στέλνει δήθεν το λογιστήριο ένα αρχείο.

Λέει ότι είναι τιμολόγιο, όμως δεν ξέρουμε τον αποστολέα, μας πιέζει να το ανοίξουμε, έχει αρχείο zip.

Αυτό είναι πολύ επικίνδυνο. Μπορεί μέσα να υπάρχει ιός.

Διαφάνεια 8 – Περιεχόμενο

Κίνδυνος Συνημμένων

- Αρχεία .exe, .zip
 - **Invoice_45219_2024.zip**
- Άγνωστη προέλευση
 - **Αποστολέας:** Λογιστήριο Τμήμα accounting@company-support24.com
- Πιθανό malware

Διαφάνεια 8 – Αφήγηση

Τα πιο επικίνδυνα αρχεία είναι .exe, .zip, .rar και .docm. Αν δεν περιμένεις τέτοιο αρχείο, δεν το ανοίγεις.

Ακόμα και αν φαίνεται “επαγγελματικό”, μπορεί να είναι παγίδα και να πρόκειται για malware.

Διαφάνεια 9 – Περιεχόμενο

Κωδικοί πρόσβασης

Αυτοί οι κωδικοί είναι εύκολο να τους μαντέψει κάποιος:

Παραδείγματα:

- 123456
- password
- maria123
- nikos1990
- iloveyou
- admin
- user1234

Αυτοί οι κωδικοί είναι δύσκολο να παραβιαστούν:

Παραδείγματα:

- P@r8K!x2M9
- Long_Strong#2024
- M5\$Tq9!ZrA
- BlueSky!92_River
- K!7mP4#XqL2

Διαφάνεια 9 – Αφήγηση

Πάμε τώρα στους κωδικούς.

Εδώ βλέπουμε παραδείγματα κακών κωδικών: 123456, password, maria123 και άλλοι. Αυτοί είναι πολύ εύκολοι κωδικοί πρόσβασης και οι χάκερ τους δοκιμάζουν πρώτους.

Στη συνέχεια, βλέπουμε παραδείγματα ισχυρών κωδικών. Αποτελούνται από κεφαλαίους και πεζούς χαρακτήρες, αριθμούς, σύμβολα, καθώς και επαρκή αριθμό χαρακτήρων.

Μπορεί να φαίνονται δύσκολοι, αλλά μας προστατεύουν.

Διαφάνεια 10 – Περιεχόμενο

Κανόνες Κωδικών

- Μεγάλο μήκος
- Σύμβολα
- Μοναδικός κωδικός

Διαφάνεια 10 – Αφήγηση

Θυμόμαστε τρεις βασικούς κανόνες:

- Μακρύς κωδικός
- Με σύμβολα
- Διαφορετικός σε κάθε υπηρεσία

Δεν βάζουμε τον ίδιο κωδικό παντού. Αν σε μία τέτοια περίπτωση “σπάσει” ένας, όλοι οι λογαριασμοί μου βρίσκονται σε κίνδυνο.

Οι ασφαλείς κωδικοί πρόσβασης που είδες πριν:

- Έχουν πολλά γράμματα (πάνω από 10)
- Περιέχουν κεφαλαία και μικρά
- Έχουν αριθμούς
- Έχουν σύμβολα (! @ # \$ %)
- Δεν συνδέονται με προσωπικά στοιχεία

Διαφάνεια 11 – Περιεχόμενο

Τι Κάνω αν Υποψιαστώ Απάτη;

- Δεν απαντώ
- Δεν ανοίγω συνδέσμους
- Δεν αποθηκεύω συνημμένα
- Διαγράφω το email

Διαφάνεια 11 – Αφήγηση

Αν υποψιαστείς απάτη σε ένα email:

- Δεν απαντάς
- Δεν ανοίγεις συνδέσμους
- Δεν αποθηκεύεις συνημμένα
- Διαγράφεις το email

Όσο λιγότερες κινήσεις κάνεις, τόσο πιο ασφαλής είσαι.

Διαφάνεια 12 – Περιεχόμενο

Ανακεφαλαίωση

- Ελέγχω πάντα
- Δεν βιάζομαι
- Προστατεύω τα δεδομένα μου

Προχωράμε στη δραστηριότητα εξάσκησης όλων των παραπάνω δεξιοτήτων!

Διαφάνεια 12 – Αφήγηση

Ας θυμηθούμε τι μάθαμε σήμερα:

- Ελέγχω πάντα τον αποστολέα
- Δεν βιάζομαι
- Δεν πατάω ύποπτα links
- Δεν ανοίγω άγνωστα αρχεία
- Χρησιμοποιώ δυνατούς κωδικούς

Η ψηφιακή ασφάλεια δεν είναι κάτι δύσκολο. Είναι θέμα προσοχής και συνήθειας.

Με λίγη σκέψη, μπορούμε να προστατεύσουμε τον εαυτό μας και τα δεδομένα μας.

Στην επόμενη δραστηριότητα, θα εξασκηθείς πάνω σε όσα έμαθες, μέσα από ερωτήσεις τύπου κουίζ!

Δραστηριότητα – 5.2.4 [Εξάσκηση Δεξιότητας - Αναγνώριση κινδύνων και βασικές πρακτικές ψηφιακής ασφάλειας] Quiz

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODEoNjYoMTA4MzUw/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdyf6fKD3qWyhejbh2D4iCZ5cr8ESf8ErV2gkzp31JbT4a3eg/viewform?usp=header>

Περιγραφή

Κουίζ πολλαπλής επιλογής και αντιστοίχισης για έλεγχο κατανόησης και εξάσκησης των δεξιοτήτων, με παροχή ανατροφοδότησης.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 15'

ΜΑ: 4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

Οδηγίες

Το κουίζ αυτό αξιολογεί τις γνώσεις σου σχετικά με τους κινδύνους στην ηλεκτρονική αλληλογραφία, όπως το phishing και το spam, καθώς και τις βασικές πρακτικές προστασίας από ύποπτα μηνύματα.

Απάντησε στις παρακάτω ερωτήσεις με βάση το βίντεο.

Στο τέλος θα εμφανιστεί η αυτόματη βαθμολογία και οι σωστές απαντήσεις μαζί με ανατροφοδότηση.

Υλικό

Ερώτηση 1

Τι είναι το phishing;

- Μαζική αποστολή διαφημιστικών μηνυμάτων
- Προσπάθεια εξαπάτησης μέσω ψεύτικων emails (Σωστή απάντηση)
- Αποθήκευση μηνυμάτων στα πρόχειρα
- Διαγραφή ανεπιθύμητων μηνυμάτων

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το phishing είναι απόπειρα εξαπάτησης μέσω ψεύτικων emails.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το phishing αφορά την προσπάθεια κλοπής προσωπικών στοιχείων.»

Ερώτηση 2

Ποιο από τα παρακάτω είναι χαρακτηριστικό ενός phishing email;

- Έχει ορθογραφικά λάθη ή περίεργη γλώσσα (Σωστή απάντηση)
- Περιέχει πάντα συνημμένο PDF
- Δεν έχει θέμα
- Στέλνεται μόνο από τράπεζες

Feedback σωστής: «Σωστά! Τα phishing emails συχνά περιέχουν περίεργη γλώσσα ή λάθη.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ένα βασικό σημάδι phishing είναι η ύποπτη ή ανορθόγραφη γλώσσα.»

Ερώτηση 3

Τι είναι το spam;

- Μηνύματα που διαγράφονται αυτόματα
- Ανεπιθύμητα ή μαζικά διαφημιστικά μηνύματα (Σωστή απάντηση)
- Κρυπτογραφημένα emails
- Σημαντικά εταιρικά μηνύματα

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το spam είναι ανεπιθύμητη μαζική αλληλογραφία.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το spam αφορά ανεπιθύμητα διαφημιστικά μηνύματα.»

Ερώτηση 4

Αν λάβεις email με συνημμένο από άγνωστο αποστολέα, τι πρέπει να κάνεις;

- Να το ανοίξεις για να δεις τι είναι
- Να το αγνοήσεις ή να το διαγράψεις (Σωστή απάντηση)
- Να απαντήσεις
- Να το προωθήσεις σε άλλους

Feedback σωστής: «Σωστά! Δεν ανοίγουμε συνημμένα από άγνωστους αποστολείς.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα συνημμένα από άγνωστους αποστολείς μπορεί να περιέχουν malware.»

Ερώτηση 5

Ποιο από τα παρακάτω αποτελεί αδύναμο password;

- Maria1995 (Σωστή απάντηση)
- P@ssword!X4
- aK!32_Ft9
- LongStrongKey2024

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το “Maria1995” είναι προβλέψιμο και εύκολο να παραβιαστεί.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το “Maria1995” είναι ο αδύναμος κωδικός στη λίστα.»

Ερώτηση 6

Ποιο είναι ένα σημάδι ύποπτου συνδέσμου (link);

- Ο σύνδεσμος οδηγεί σε γνωστή ιστοσελίδα
- Η διεύθυνση περιέχει πολλά περίεργα σύμβολα (Σωστή απάντηση)
- Είναι χρωματιστός
- Είναι μεγάλος σε μήκος

Feedback σωστής: «Σωστά! Οι ύποπτοι σύνδεσμοι έχουν ασυνήθιστη μορφή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η παρουσία περίεργων χαρακτήρων είναι βασικό σημάδι κινδύνου.»

Ερώτηση 7

Ποιος είναι ο ασφαλής τρόπος να ελέγξεις έναν ύποπτο σύνδεσμο;

- Να τον ανοίξεις για να δεις πού οδηγεί
- Να τον προωθήσεις σε φίλο
- Να περάσεις το ποντίκι από πάνω χωρίς να κάνεις κλικ (Σωστή απάντηση)
- Να τον αντιγράψεις σε νέο παράθυρο

Feedback σωστής: «Μπράβο! Με hover (ποντίκι πάνω χωρίς κλικ) βλέπεις την πραγματική διεύθυνση χωρίς να ρισκάρεις.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα ύποπτα links δεν πρέπει να ανοίγονται.»

Ερώτηση 8

Ποια ενέργεια μειώνει τον κίνδυνο μόλυνσης από malware;

- Άνοιγμα όλων των συνημμένων
- Χρήση antivirus (Σωστή απάντηση)
- Απενεργοποίηση ενημερώσεων
- Αποθήκευση όλων των emails

Feedback σωστής: «Σωστά! Το antivirus προστατεύει από κακόβουλο λογισμικό.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η χρήση antivirus μειώνει τον κίνδυνο μόλυνσης.»

Ερώτηση 9

Ποια είναι μια ασφαλής πρακτική για τους κωδικούς πρόσβασης;

- Να χρησιμοποιείς τον ίδιο κωδικό σε πολλούς λογαριασμούς
- Να χρησιμοποιείς απλούς κωδικούς
- Να αλλάζεις συχνά και να χρησιμοποιείς σύνθετους κωδικούς (Σωστή απάντηση)
- Να τους αποθηκεύεις στο email

Feedback σωστής: «Σωστά! Οι σύνθετοι και συχνά αλλαγμένοι κωδικοί είναι ασφαλέστεροι.»

Feedback λάθους: «Όχι. Οι αδύναμοι και ίδιοι κωδικοί αυξάνουν τον κίνδυνο παραβίασης.»

Ερώτηση 10

Τι σημαίνει όταν ένα email βρίσκεται στον φάκελο Spam;

- Είναι 100% ασφαλές

- Είναι πιθανώς ανεπιθύμητο ή ύποπτο (Σωστή απάντηση)
- Το έχεις στείλει εσύ
- Είναι σημαντικό μήνυμα

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Spam περιέχει πιθανώς ύποπτα μηνύματα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα emails στο Spam δεν θεωρούνται ασφαλή.»

Ερώτηση 11

Ποια από τις παρακάτω ενέργειες είναι ασφαλής όταν λαμβάνεις ύποπτο email;

- Κάνεις κλικ στους συνδέσμους
- Απαντάς ζητώντας διευκρινίσεις
- Το διαγράφεις χωρίς να το ανοίξεις (Σωστή απάντηση)
- Το προωθείς σε άλλους

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η διαγραφή είναι η ασφαλέστερη επιλογή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Δεν πρέπει να ανοίγουμε, να απαντάμε ή να προωθούμε ύποπτα emails.»

Ερώτηση 12

Είναι ασφαλές να συμπληρώσεις προσωπικά στοιχεία σε φόρμα που σου ήρθε με email;

- Ναι, πάντα
- Μόνο αν το ζητάει τράπεζα
- Μόνο αφού βεβαιωθείς ότι το email προέρχεται από επίσημη ιστοσελίδα (Σωστή απάντηση)
- Ποτέ

Feedback σωστής: «Σωστά! Πρέπει πάντα να επιβεβαιώνεις την αυθεντικότητα πριν δώσεις στοιχεία.»

Feedback λάθους: «Όχι. Πολλά phishing emails προσποιούνται τράπεζες ή υπηρεσίες.»

Ερώτηση 13

Τα συνημμένα αρχεία μπορεί να περιέχουν κακόβουλο λογισμικό.

- Σωστό (Σωστή απάντηση)
- Λάθος

Feedback σωστής: «Σωστά! Τα συνημμένα είναι συχνή πηγή malware.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα attachments μπορεί να είναι επικίνδυνα.»

Δραστηριότητα – 5.3.1 [Παρουσίαση] Ανακεφαλαίωση Θεματικής Ενότητας (Μικρο-Μάθημα)

4

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODEoNjYoNjU5MDcz/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/11EzZyCMO9g-tRAhtHWvQ2X_U-B6o5Uz8L2n3HaWVnFY/edit?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1wc2AmLE_5lkj7CtPlf4wKgiYYWzgAsQa/view?usp=sharing

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου και Infographic με συνοπτικά bullets με στόχο την Ανακεφαλαίωση της Θεματικής Ενότητας.

Μέσο: Google Doc, Canva

Διάρκεια: 10’

ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.
4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

Οδηγίες

Διάβασε προσεκτικά τα βασικά σημεία που συνοψίζουν όσα μάθαμε στο μικρομάθημα, στη σελίδα κειμένου και στο Infographic.

Τα bullets λειτουργούν σαν “σημειώσεις τσέπης” για να θυμάσαι τα πιο σημαντικά.

Στο τέλος θα βρεις και προτεινόμενους συνδέσμους για περαιτέρω μελέτη, αν θέλεις να εμβαθύνεις.

Υλικό

Ανακεφαλαίωση – Βασικά Σημεία Μικρομαθήματος 4

Εισαγωγή

Σε αυτή τη σελίδα θα βρεις συγκεντρωμένα όλα τα βασικά στοιχεία που καλύψαμε στο Μικρομάθημα 4.

Η ανακεφαλαίωση αυτή έχει ως στόχο να σε βοηθήσει να επιβεβαιώσεις ότι κατανόησες τις βασικές ενέργειες αποστολής email και τους σημαντικότερους κινδύνους ψηφιακής ασφάλειας.

Διάβασε προσεκτικά τις ενότητες που ακολουθούν· θα σου φανούν ιδιαίτερα χρήσιμες πριν προχωρήσεις στην τελική αυτοαξιολόγηση.

1. Βασικές ενέργειες δημιουργίας & αποστολής email

Στοιχεία παραθύρου σύνταξης email

- **Το (Προς):** διεύθυνση του βασικού παραλήπτη.
- **CC (Κοινοποίηση):** αποστολή αντιγράφου του email σε επιπλέον παραλήπτες.
- **BCC (Κρυφή κοινοποίηση):** αποστολή αντιγράφου χωρίς να εμφανίζονται οι παραλήπτες μεταξύ τους.
- **Subject (Θέμα):** σύντομη περιγραφή του περιεχομένου του email.
- **Body (Σώμα μηνύματος):** το κύριο περιεχόμενο του μηνύματος.
- **Attach (Επισύναψη):** προσθήκη αρχείων (π.χ. έγγραφα, εικόνες).
- **Send (Αποστολή):** αποστολή του email.

Ενέργειες σύνταξης

- Συμπλήρωση παραλήπτη/παραληπτών.
- Συγγραφή καθαρού και σαφούς μηνύματος.
- Έλεγχος ορθογραφίας και σαφήνειας.
- Προσθήκη συνημμένων (εφόσον χρειάζονται).
- Τελικός έλεγχος πριν την αποστολή (παραλήπτης, θέμα, συνημμένα).

Φάκελοι email

- **Inbox (Εισερχόμενα):** όλα τα μηνύματα που λαμβάνεις.
- **Sent (Απεσταλμένα):** όλα τα μηνύματα που έχεις στείλει.
- **Spam (Ανεπιθύμητα):** ύποπτα ή διαφημιστικά μηνύματα.
- **Trash (Διεγραμμένα):** μηνύματα που έχουν διαγραφεί αλλά δεν έχουν απομακρυνθεί οριστικά.
- **Drafts (Πρόχειρα):** μηνύματα που άφησες ανολοκλήρωτα.

2. Κίνδυνοι email & βασικά μέτρα ψηφιακής ασφάλειας

Φαινόμενα που πρέπει να γνωρίζεις

- **Phishing:** ψεύτικα emails που προσπαθούν να αποσπάσουν προσωπικά ή οικονομικά στοιχεία.
- **Spam:** ανεπιθύμητα ή διαφημιστικά μηνύματα χωρίς αξία.
- **Malware:** κακόβουλο λογισμικό που μπορεί να κρυφτεί σε συνημμένα ή συνδέσμους.
- **Fake links:** σύνδεσμοι που φαίνονται αληθινοί αλλά οδηγούν σε επικίνδυνες σελίδες.

Πώς αναγνωρίζεις επικίνδυνα emails

- Αποστολέας άγνωστος ή ύποπτος.
- Θέμα που προκαλεί άγχος ή βιασύνη («Ο λογαριασμός σας θα κλείσει», «Προλάβετε για να κερδίσετε χρήματα»).
- Κακή χρήση γλώσσας / ορθογραφικά λάθη.
- Σύνδεσμοι με περίεργες διευθύνσεις.
- Απρόσμενα συνημμένα αρχεία.

Μέτρα προστασίας που πρέπει να εφαρμόζεις

- Μην ανοίγεις συνημμένα από άγνωστους αποστολείς.
- Έλεγξε έναν σύνδεσμο περνώντας το ποντίκι από πάνω χωρίς να κάνεις κλικ.
- Χρησιμοποίησε ισχυρούς κωδικούς πρόσβασης.
- Ενεργοποίησε antivirus και ενημερώσεις συστήματος.
- Μην απαντάς σε ύποπτα μηνύματα — καλύτερα να τα διαγράψεις.
- Προσοχή σε emails που ζητούν προσωπικά στοιχεία ή κωδικούς.

Περισσότερες πληροφορίες

- [Πώς να αναγνωρίζεις ύποπτα links και συνημμένα](#)
- [Συμβουλές για ασφαλή πλοήγηση στο διαδίκτυο](#)

Infographic – Κείμενο Infographic

Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Τι μάθαμε σε αυτό το μικρομάθημα

Στοιχεία παραθύρου email

- **Το (Προς):** βασικός παραλήπτης
- **CC:** κοινοποίηση σε άλλους παραλήπτες
- **BCC:** κρυφή κοινοποίηση
- **Subject (Θέμα):** περιγραφή του email
- **Body (Σώμα):** περιεχόμενο μηνύματος
- **Attach:** επισύναψη αρχείων
- **Send:** αποστολή email

Βασικά βήματα σύνταξης

- Συμπλήρωσε σωστά τον παραλήπτη
- Γράψε καθαρό και ευγενικό μήνυμα
- Έλεγξε ορθογραφία και νόημα

- Πρόσθεσε συνημμένα (αν χρειάζεται)
- Έλεγε ξανά πριν την αποστολή

Φάκελοι Email

- **Inbox:** εισερχόμενα μηνύματα
- **Sent:** απεσταλμένα
- **Spam:** ανεπιθύμητα / ύποπτα
- **Trash:** διαγραμμένα
- **Drafts:** πρόχειρα μηνύματα

Ποιοι είναι οι βασικοί κίνδυνοι

- **Phishing:** ψεύτικα email που ζητούν στοιχεία
- **Spam:** ανεπιθύμητα διαφημιστικά μηνύματα
- **Malware:** κακόβουλο λογισμικό
- **Fake links:** σύνδεσμοι που οδηγούν σε απάτη

Πώς αναγνωρίζεις ύποπτα email

- Άγνωστος αποστολέας
- Τρομακτικό ή πειστικό μήνυμα
- Ορθογραφικά λάθη
- Περίεργοι σύνδεσμοι
- Απρόσμενα συνημμένα

Βασικά μέτρα προστασίας

- Μην ανοίγεις άγνωστα συνημμένα
- Έλεγε τους συνδέσμους πριν κάνεις κλικ
- Μην δίνεις ποτέ κωδικούς ή προσωπικά στοιχεία
- Χρησιμοποίησε ισχυρούς κωδικούς
- Διατήρησε ενημερωμένο antivirus
- Διέγραψε ύποπτα μηνύματα

Τι πρέπει να θυμάσαι

- ✓ Το email είναι βασικό εργαλείο επικοινωνίας
- ✓ Η ασφάλεια είναι εξίσου σημαντική με τη χρήση
- ✓ Ένα λάθος email μπορεί να κρύβει κινδύνους
- ✓ Η προσοχή και η ενημέρωση σε προστατεύουν



Εικόνα 63: Μικρομάθημα 4 - Infographic

Δραστηριότητα – 5.3.2 [Αυτό-αξιολόγηση] Εργασία

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODEoNjYoMzg5NDA1/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1mLhTRTLm7y2baTl7a7u3Eg9RfdRIToM1Au8vsl4Jgio/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Εργασία αυτοαξιολόγησης ανοιχτής απόκρισης των ικανοτήτων MA-4.1 και MA-4.2 με βάση κατάλληλη ρουμπρίκα.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να περιγράψουν τα βήματα για τη σύνταξη email, να αναφερθούν στα στοιχεία που εντοπίζουν σε ένα ύποπτο email, να περιγράψουν δύο μέτρα ασφαλείας και να αξιολογήσουν τον βαθμό δυσκολίας που αντιμετώπισαν σε κάθε ενέργεια, αναφέροντας σημεία που νιώθουν σίγουροι και σημεία που χρειάζονται εξάσκηση.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 30'

ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.
4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

Οδηγίες

Ανοίξτε το Google Doc που έχει αναρτηθεί στο Google Classroom και απαντήστε με δικά σας λόγια στα ερωτήματα.

Χρησιμοποιήστε τη ρουμπρίκα για να ελέγξετε μόνοι/ες σας την εργασία σας.

Υλικό

Μικρομάθημα 4 – Επικοινωνία και Ψηφιακή Ασφάλεια μέσω Email

Στόχος εργασίας

Σκοπός της εργασίας είναι να δοκιμάσετε και να αξιολογήσετε τις δεξιότητές σας:

- στη σύνταξη και αποστολή email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο
- στον εντοπισμό βασικών κινδύνων της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam)
- στην εφαρμογή βασικών μέτρων ασφαλείας κατά τη χρήση email

Εκφώνηση

Απαντήστε με δικά σας λόγια στα παρακάτω:

1. Περιγράψτε τα βήματα που ακολουθήσατε για να συντάξετε και να αποστείλετε ένα email, αναφέροντας τη σημασία του θέματος και του επισυναπτόμενου αρχείου.
2. Αναφέρετε ποια βασικά στοιχεία εξετάζετε για να αναγνωρίσετε ένα ύποπτο email (phishing ή spam).

3. Περιγράψτε δύο βασικά μέτρα ασφαλείας που εφαρμόζετε κατά τη χρήση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
4. Αξιολογήστε τον βαθμό δυσκολίας της εργασίας:
 - ο Τι σας φάνηκε εύκολο;
 - ο Σε ποια σημεία δυσκολευτήκατε και πού θα θέλατε περισσότερη εξάσκηση;

Αυτό-Αξιολόγηση με Ρουμπρίκα

Χρησιμοποιήστε τη ρουμπρίκα που συνοδεύει την εργασία για να:

- επιλέξετε το επίπεδο που σας αντιπροσωπεύει σε κάθε κριτήριο
- αιτιολογήσετε σύντομα τις επιλογές σας

Η ρουμπρίκα λαμβάνει υπόψη:

- τη σωστή σύνταξη και αποστολή email
- την κατανόηση βασικών κινδύνων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- την εφαρμογή μέτρων ασφαλείας
- τη σαφήνεια των απαντήσεων και τον αναστοχασμό

Ρουμπρίκα Αυτό-Αξιολόγησης

Πίνακας 15: Μικρομάθημα 4 - Εργασία Αυτοαξιολόγησης - Ρουμπρίκα

Κριτήριο	4 – Πολύ καλή επίδοση	3 – Καλή επίδοση	2 – Μερική επίδοση	1 – Χρειάζεται βελτίωση
Σύνταξη & αποστολή email (θέμα, περιεχόμενο, επισυναπτόμενο)	Συντάσσω και αποστέλλω σωστά email με σαφές θέμα και σωστό επισυναπτόμενο αρχείο.	Συντάσσω email σωστά με μικρές ελλείψεις στο θέμα ή στο επισυναπτόμενο.	Συντάσσω email αλλά δυσκολεύομαι στο θέμα ή στο επισυναπτόμενο.	Δυσκολεύομαι να συντάξω ή να αποστείλω σωστά email.
Αναγνώριση phishing & spam	Αναγνωρίζω με σαφήνεια ύποπτα email και εξηγώ τα βασικά χαρακτηριστικά τους.	Αναγνωρίζω τα περισσότερα ύποπτα στοιχεία, με μικρές ασάφειες.	Αναγνωρίζω λίγα στοιχεία ή με δυσκολία.	Δεν μπορώ να αναγνωρίσω phishing ή spam.

Κριτήριο	4 – Πολύ καλή επίδοση	3 – Καλή επίδοση	2 – Μερική επίδοση	1 – Χρειάζεται βελτίωση
Εφαρμογή βασικών μέτρων ασφαλείας	Εφαρμόζω σωστά βασικά μέτρα ασφαλείας και κατανοώ τη σημασία τους.	Εφαρμόζω βασικά μέτρα με μικρές δυσκολίες.	Γνωρίζω κάποια μέτρα αλλά δεν τα εφαρμόζω σταθερά.	Δεν εφαρμόζω βασικά μέτρα ασφαλείας.
Σαφήνεια απαντήσεων & τεκμηρίωση	Οι απαντήσεις μου είναι σαφείς, πλήρεις και τεκμηριωμένες.	Οι απαντήσεις μου είναι κατανοητές, με μικρές ελλείψεις.	Οι απαντήσεις μου είναι σύντομες ή ασαφείς.	Οι απαντήσεις μου είναι πολύ περιορισμένες ή δυσνόητες.
Αναστοχασμός & αυτό-αξιολόγηση	Αναγνωρίζω ξεκάθαρα δυνατά σημεία και ανάγκες βελτίωσης, προτείνοντας τρόπους εξάσκησης.	Αναγνωρίζω τι κάνω καλά και πού δυσκολεύομαι.	Ο αναστοχασμός μου είναι γενικός ή περιορισμένος.	Δυσκολεύομαι να αξιολογήσω την πρόοδό μου.

Δραστηριότητα – 5.3.3 [Αυτοαξιολόγηση] Checklist: Μπορώ να το κάνω... + Poll + Word Cloud

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODM3Njk2MDMwMjI4/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1wE5zef3dzOsnJmD4L7AoOy9AEGYY7NzpCJRbmMv2ylo/edit?usp=sharing>

<https://www.menti.com/almb5bjuz3bbo> (Code: 36857778)

Περιγραφή

Σελίδα κειμένου με Checklist και Poll 3 ερωτήσεων για την αυτοαξιολόγηση των συμμετεχόντων με βάση τη μελέτη τους στο εκπαιδευτικό του μικρο-μαθήματος.

Χρήση Word Cloud Tool (Mentimeter) για τη συλλογή σύντομων απαντήσεων σε ερώτηση που συνοψίζει το βασικό θέμα του μικρο-μαθήματος.

Μέσο: Google Doc, Mentimeter

Διάρκεια: 10'

ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.

4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

Οδηγίες

- Διάβασε προσεκτικά το checklist και σημείωσε σε ποιο βαθμό μπορείς να εκτελέσεις τις ενέργειες που αναφέρονται.
- Απάντησε στις ερωτήσεις του σύντομου poll με βάση όσα έμαθες στο μικρομάθημα.
- Στη συνέχεια, γράψε μία λέξη ή σύντομη φράση στο Word Cloud που να εκφράζει τι σου έμεινε περισσότερο από την ενότητα. Ο κωδικός είναι **36857778**.
- Δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις — στόχος είναι η προσωπική σου αυτοαξιολόγηση.
- Αφού ολοκληρώσεις τη δραστηριότητα, μπορείς να προχωρήσεις στο επόμενο μέρος του μαθήματος.

Υλικό

Checklist Αυτοαξιολόγησης

Checklist – «Μπορώ να το κάνω...»

- ☐ Να συντάσσω ένα νέο email
- ☐ Να συμπληρώνω σωστά το πεδίο «Προς» και το «Θέμα»
- ☐ Να χρησιμοποιώ τα πεδία CC και BCC
- ☐ Να επισυνάπτω αρχεία σε ένα email
- ☐ Να ελέγχω το μήνυμα πριν το στείλω
- ☐ Να αναγνωρίζω ύποπτα ή παραπλανητικά email
- ☐ Να καταλαβαίνω τι είναι το phishing και το spam
- ☐ Να αποφεύγω το άνοιγμα ύποπτων συνδέσμων ή συνημμένων
- ☐ Να εφαρμόζω βασικά μέτρα ασφαλείας στο email μου
- ☐ Να διαγράφω ή να αγνοώ επικίνδυνα μηνύματα

Poll Αυτοαξιολόγησης

Ερώτηση 1

Πόσο άνετα αισθάνεσαι πλέον με τη χρήση του email;

- ☐ Καθόλου άνετα
- ☐ Λίγο άνετα
- ☐ Αρκετά άνετα
- ☐ Πολύ άνετα

Ερώτηση 2

Πόσο εύκολο σου φάνηκε να αναγνωρίζεις επικίνδυνα ή ύποπτα email;

- ☐ Πολύ δύσκολο
- ☐ Μέτριο
- ☐ Εύκολο
- ☐ Πολύ εύκολο

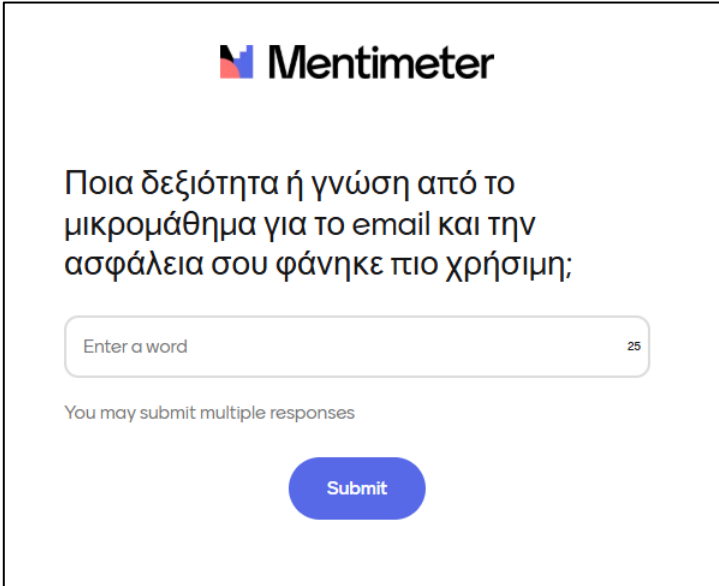
Ερώτηση 3

Πιστεύεις ότι μπορείς να εφαρμόσεις όσα έμαθες για την ασφάλεια στο email στην καθημερινότητά σου;

- ☐ Όχι ακόμη
- ☐ Ναι, με λίγη βοήθεια
- ☐ Ναι, χωρίς δυσκολία

Word Cloud

Ερώτηση: «Ποια δεξιότητα ή γνώση από το μικρομάθημα για το email και την ασφάλεια σου φάνηκε πιο χρήσιμη;»



Mentimeter

Ποια δεξιότητα ή γνώση από το μικρομάθημα για το email και την ασφάλεια σου φάνηκε πιο χρήσιμη;

Enter a word 25

You may submit multiple responses

Submit

Εικόνα 64: Μικρομάθημα 4 - Αυτοαξιολόγηση - Word Cloud

Δραστηριότητα – 5.3.4 [Discussion Forum]

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3Njk2NDQoMTI5/details>

Υλικό

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/sa/ODM3Njk2NDQoMTI5/details>

Περιγραφή

Η παρούσα δραστηριότητα αποτελεί τη συνέχεια της αυτοαξιολόγησης και στοχεύει στη συζήτηση μέσω forum.

Οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να αναπτύξουν περισσότερο τις απαντήσεις που έδωσαν στο poll και στο word cloud, να εκφράσουν τις σκέψεις και τις εμπειρίες τους από το μικρομάθημα και να ανταλλάξουν απόψεις με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

Μέσο: Google Forum

Διάρκεια: 10'

ΜΑ: 4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.
4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

Οδηγίες

- Διάβασε τις απαντήσεις σου στο poll και στο word cloud.
- Ανάρτησε μία σύντομη δημοσίευση στο forum απαντώντας στο παρακάτω ερώτημα: «Ποια δεξιότητα ή γνώση από το μικρομάθημα για το email και την ασφάλεια σου φάνηκε πιο χρήσιμη;»
- Μπορείς προαιρετικά να σχολιάσεις ή να απαντήσεις σε ανάρτηση άλλου συμμετέχοντα.
- Η συμμετοχή σου δεν βαθμολογείται — στόχος είναι η ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων.

Δραστηριότητα – 5.4 Προτάσεις για επιπλέον εκπαίδευση στο θέμα του Μικρο-Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/ODM3Njk2OTMxMjU5/details>

Υλικό

https://docs.google.com/document/d/1od9DT2TEe93JVKcP2roza5IJUI_zOJbsvd2OEC9bpsi/edit?usp=sparing

Περιγραφή

Παρέχεται προτεινόμενο εκπαιδευτικό υλικό για όλους όσους επιθυμούν να εμβαθύνουν ακόμη περισσότερο στις δεξιότητες χρήσης του email και στην ψηφιακή ασφάλεια.

Οι σύνδεσμοι που ακολουθούν προέρχονται από αξιόπιστες πηγές και προσφέρουν:

- πληροφορίες για κινδύνους που σχετίζονται με την ηλεκτρονική αλληλογραφία,
- πρακτικές συμβουλές για ασφαλή χρήση του διαδικτύου,
- οδηγίες προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Η μελέτη του υλικού είναι προαιρετική και απευθύνεται σε εκπαιδευόμενους που θέλουν να ενισχύσουν την κατανόηση και τις δεξιότητές τους σε θέματα ψηφιακής ασφάλειας.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: -

ΜΑ: -

Οδηγίες

- Επίλεξε έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω συνδέσμους.
- Διάβασε το υλικό με τον δικό σου ρυθμό.
- Εστίασε ιδιαίτερα στα σημεία που σχετίζονται με:
 - αναγνώριση ύποπτων επικοινωνιών,
 - μέτρα προστασίας από ηλεκτρονικές απάτες,
 - πρακτικές ασφάλειας κατά τη χρήση email και διαδικτύου.

Το υλικό είναι **προαιρετικό και δεν αξιολογείται**, αλλά μπορεί να σε βοηθήσει σημαντικά στην ενίσχυση της ψηφιακής σου ασφάλειας.

Υλικό

Προτεινόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό

Ηλεκτρονικό “ψάρεμα” (Phishing) – Ειδησεογραφικό άρθρο

<https://www.ertnews.gr/eidiseis/ellada/diadiktyo-thymata-ilektronikoy-psarematos-peftoyn-polloi-christes-enallaktikon-trapezikon-diktyon/>

Σε αυτό το άρθρο θα βρεις:

- παραδείγματα ηλεκτρονικών απατών (phishing),
- τρόπους με τους οποίους επιτήδριοι προσπαθούν να ξεγελάσουν τους χρήστες,
- πρακτικές απάτης που στρέφονται κατά εναλλακτικών τραπεζικών υπηρεσιών,
- συμβουλές για να προστατεύεις τα προσωπικά σου στοιχεία.

Το περιεχόμενο παρουσιάζεται με κατανοητό τρόπο και είναι κατάλληλο για εκπαιδευόμενους που θέλουν να δουν **πραγματικά παραδείγματα κινδύνου** και να κατανοήσουν την επικινδυνότητά τους.

Συμβουλές για Ασφαλή Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

<https://www.astynomia.gr/odigos-tou-politi/chrisimes-symvoules/symvoules-gia-asfali-prosvasi-sto-diadiktyo/>

Στον παραπάνω σύνδεσμο θα βρεις:

- γενικές αλλά πολύ χρήσιμες συμβουλές για **ασφαλή πλοήγηση στο διαδίκτυο**,
- τρόπους προστασίας προσωπικών δεδομένων,
- χρήσιμες πρακτικές για ασφαλή χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,

- οδηγίες για αποφυγή ηλεκτρονικών απειλών (όπως κακόβουλοι σύνδεσμοι, ύποπτα μηνύματα και ψηφιακές απάτες).

Το περιεχόμενο είναι σχεδιασμένο για όλους τους χρήστες και μπορεί να χρησιμοποιηθεί συμπληρωματικά με το υλικό του μικρομαθήματος.

Χρήσιμη Υπενθύμιση

- ✓ Μην ανοίγεις μήνυμα από άγνωστο αποστολέα.
- ✓ Μην κάνεις κλικ σε ύποπτους συνδέσμους.
- ✓ Μην εισάγεις προσωπικά στοιχεία όταν δεν είσαι βέβαιος/η για τον αποστολέα.
- ✓ Χρησιμοποίησε ισχυρούς κωδικούς και ενεργοποίησε antivirus.
- ✓ Διατήρησε ενημερωμένο το λειτουργικό σου σύστημα και τις εφαρμογές σου.

Η **πρόληψη** είναι το δυνατότερο μέσο προστασίας στον ψηφιακό κόσμο.

Ημέρα 6: Τελική Αξιολόγηση Ψηφιακού Μαθήματος (1 ώρα)

Δραστηριότητα – 6.0 [Παρουσίαση] Οδηγίες για τη διεξαγωγή της τελικής εξέτασης του Ψηφιακού Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/m/NzkyOTg2MjMoMDM2/details>

Υλικό

<https://docs.google.com/document/d/1T8I3WW9CTwNW3dzn4NGDoSSLhILICLkd6jPoU-P4tmE/edit?usp=sharing>

Περιγραφή

Στη δραστηριότητα αυτή παρέχονται αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη δομή, τη μορφή και τη διαδικασία της τελικής εξέτασης του Ψηφιακού Μαθήματος.

Ο εκπαιδευόμενος ενημερώνεται για:

- τον τύπο των ερωτήσεων,
- την κατανομή τους ανά μαθησιακό αποτέλεσμα,
- το απαιτούμενο ποσοστό επιτυχίας,
- καθώς και για το τι ακολουθεί μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης.

Στόχος της δραστηριότητας είναι να προετοιμάσει τον εκπαιδευόμενο κατάλληλα, ώστε να γνωρίζει εκ των προτέρων το πλαίσιο αξιολόγησης και να συμμετάσχει με σιγουριά στη διαδικασία.

Μέσο: Google Doc

Διάρκεια: 10'

ΜΑ: -

Οδηγίες

- Διάβασε προσεκτικά τις οδηγίες που ακολουθούν πριν ξεκινήσεις την τελική εξέταση.
- Βεβαιώσου ότι έχεις ολοκληρώσει όλα τα μικρομαθήματα και τις δραστηριότητες.
- Έλεγξε ότι διαθέτεις επαρκή χρόνο και σταθερή σύνδεση στο διαδίκτυο.
- Η εξέταση πραγματοποιείται μία φορά και αφορά όλη την ύλη του μαθήματος.
- Μετά την υποβολή των απαντήσεων, θα ενημερωθείς για το αποτέλεσμα.

Υλικό

Οδηγίες για τη Διεξαγωγή της Τελικής Εξέτασης

Μορφή Εξέτασης

Η τελική εξέταση πραγματοποιείται με τη μορφή **τεστ πολλαπλής επιλογής**.

Το τεστ έχει σχεδιαστεί ώστε να αξιολογεί:

- τις γνώσεις που αποκτήθηκαν,
- την κατανόηση βασικών εννοιών,
- την ικανότητα εφαρμογής δεξιοτήτων που αναπτύχθηκαν κατά τη διάρκεια του μαθήματος.

Δομή και Κατανομή Ερωτήσεων

- Το τεστ περιλαμβάνει **80 ερωτήσεις συνολικά**.
- Οι ερωτήσεις κατανέμονται **ισομερώς στα μαθησιακά αποτελέσματα** του μαθήματος.
- Κάθε μαθησιακό αποτέλεσμα αντιστοιχεί σε **10 ερωτήσεις**.

Κριτήριο Επιτυχίας

- Για την επιτυχή ολοκλήρωση της εξέτασης απαιτείται **ποσοστό επιτυχίας $\geq 70\%$** .
- Το αποτέλεσμα υπολογίζεται αυτόματα με την ολοκλήρωση του τεστ.

Μετά την Ολοκλήρωση της Εξέτασης

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της τελικής εξέτασης:

- ο εκπαιδευόμενος θεωρείται ότι ολοκλήρωσε επιτυχώς το Ψηφιακό Μάθημα,
- δεν απονέμεται πιστοποιητικό,
- η επιτυχής συμμετοχή επιβεβαιώνει την απόκτηση βασικών ψηφιακών δεξιοτήτων.

Σημαντικές Επισημάνσεις

- Η εξέταση βασίζεται αποκλειστικά στο περιεχόμενο των μικρομαθημάτων.
- Συνιστάται επανάληψη των εννοιών πριν την έναρξη.
- Δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός αυστηρού τύπου, αλλά συνιστάται συγκέντρωση και προσοχή.
- Οι απαντήσεις υποβάλλονται οριστικά με την ολοκλήρωση του τεστ.

Δραστηριότητα – 6.1 [Τελική Αξιολόγηση] 10 MCQs για κάθε Μαθησιακό Αποτέλεσμα Μικρο-Μαθήματος

Σύνδεσμοι

Google Classroom

<https://classroom.google.com/c/NzcoMTgyOTgoNzM3/a/ODM3NzEyMDg4MDA3/details>

Υλικό

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScMGBScRogIUZI36ngSqkRErxFi2FTILXorEF_xJzlvv4cT3A/viewform?usp=header

Περιγραφή

Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής (Multiple Choice Questions, MCQs) που βασίζονται σε πολύπλοκες πρακτικές δραστηριότητες, έτσι ώστε να αξιολογούνται η κατανόηση των εννοιών και οι δεξιότητες των εκπαιδευομένων, επιτρέποντας τους να εφαρμόσουν τις γνώσεις και δεξιότητες που έχουν αποκτήσει σε σενάριο προσομοίωσης πρακτικής - αξιολογεί όλα τα ΜΑ.

Μέσο: Google Forms

Διάρκεια: 50'

ΜΑ:

1.1 – Να αναγνωρίζει βασικά στοιχεία του λειτουργικού περιβάλλοντος Windows (εμφάνιση εργασίας, φάκελοι, μενού).

1.2 – Να εκτελεί βασικές ενέργειες διαχείρισης αρχείων (δημιουργία, μετονομασία, αντιγραφή/μετακίνηση, διαγραφή).

2.1 – Να δημιουργεί νέο έγγραφο στο Word και να εφαρμόζει βασική μορφοποίηση (γραμματοσειρά, στοίχιση, αποθήκευση).

2.2 – Να εισάγει πίνακες, εικόνες και λίστες, αποθηκεύοντας το αρχείο σε πολλαπλές μορφές.

3.1 – Να δημιουργεί, αποθηκεύει και μορφοποιεί βασικά υπολογιστικά φύλλα (κελιά, γραμματοσειρές, στοίχιση, χρώματα).

3.2 – Να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και συναρτήσεις και να δημιουργεί απλά γραφήματα.

4.1 – Να συντάσσει και να αποστέλλει email με θέμα και επισυναπτόμενο αρχείο.

4.2 – Να εντοπίζει βασικούς κινδύνους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (phishing, spam) και να εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας.

Οδηγίες

Απάντησε στις ερωτήσεις με βάση όσα έμαθες σε όλα τα μικρομαθήματα.

Διάλεξε **μία σωστή απάντηση** σε κάθε ερώτηση πολλαπλής επιλογής.

Στις ερωτήσεις αντιστοίχισης, ταίριαξε σωστά κάθε όρο με τη λειτουργία του.

Αφού ολοκληρώσεις όλες τις ερωτήσεις, πάτησε **Υποβολή**.

Στο τέλος θα εμφανιστεί αυτόματα η βαθμολογία, η σωστή επιλογή για κάθε ερώτηση και η ανατροφοδότηση.

Καλή επιτυχία!

Υλικό

Ερώτηση 1

Ποιο στοιχείο της επιφάνειας εργασίας εμφανίζει τις ανοιχτές εφαρμογές και επιτρέπει την εναλλαγή μεταξύ τους;

- Desktop (Επιφάνεια Εργασίας)
- File Explorer (Εξερεύνηση Αρχείων)
- Taskbar (Γραμμή Εργασιών) (Σωστή απάντηση)
- Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η Taskbar (Γραμμή Εργασιών) εμφανίζει όλες τις ανοιχτές εφαρμογές.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η Taskbar (Γραμμή Εργασιών) είναι η μπάρα στο κάτω μέρος της οθόνης.»

Ερώτηση 2

Ποιο κουμπί χρησιμοποιούμε για να ανοίξουμε το Start Menu;

- Το εικονίδιο του κάδου
- Το εικονίδιο με το σύμβολο Windows (Σωστή απάντηση)
- Το εικονίδιο του φακέλου
- Το δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο

Feedback σωστής: «Σωστά! Το κουμπί Windows ανοίγει το Start Menu.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Start Menu ανοίγει από το εικονίδιο Windows.»

Ερώτηση 3

Ποιο στοιχείο της επιφάνειας εργασίας αποθηκεύει προσωρινά τα διαγραμμένα αρχεία;

- Downloads (Λήψεις)
- Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης) (Σωστή απάντηση)

- Documents (Έγγραφα)
- Settings (Ρυθμίσεις)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ο Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης) κρατά τα διαγραμμένα αρχεία.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα διαγραμμένα αρχεία αποθηκεύονται προσωρινά στον Κάδο Ανακύκλωσης.»

Ερώτηση 4

Ποια είναι η λειτουργία του File Explorer;

- Προβολή της ώρας
- Διαχείριση αρχείων και φακέλων (Σωστή απάντηση)
- Έξοδος από το σύστημα
- Απεγκατάσταση εφαρμογών

Feedback σωστής: «Σωστά! Ο File Explorer (Εξερεύνηση Αρχείων) χρησιμοποιείται για διαχείριση αρχείων.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ο File Explorer είναι το εργαλείο πλοήγησης στα αρχεία.»

Ερώτηση 5

Ποια ενέργεια εμφανίζει το μενού επιλογών στην επιφάνεια εργασίας;

- Διπλό αριστερό κλικ
- Δεξί κλικ (Σωστή απάντηση)
- Κύλιση με τον τροχό
- Πάτημα του Enter

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το δεξί κλικ εμφανίζει το μενού ενεργειών.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το δεξί κλικ ανοίγει το μενού επιλογών.»

Ερώτηση 6

Ποιο από τα παρακάτω βρίσκεται συνήθως στην γραμμή εργασιών;

- Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης)
- Shortcuts (Συντομεύσεις εφαρμογών) (Σωστή απάντηση)
- Φάκελοι εικόνων
- Μόνο το Start Menu

Feedback σωστής: «Σωστά! Η Taskbar (Γραμμή Εργασιών) εμφανίζει συντομεύσεις και ανοιχτές εφαρμογές.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η Taskbar εμφανίζει συντομεύσεις εφαρμογών.»

Ερώτηση 7

Ποιο είναι το βασικό σημείο όπου εμφανίζονται τα εικονίδια εφαρμογών, αρχείων και φακέλων;

- Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης)
- Taskbar (Γραμμή Εργασιών)
- Desktop (Επιφάνεια Εργασίας) (Σωστή απάντηση)
- Start Menu

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Desktop (Επιφάνεια Εργασίας) εμφανίζει εικονίδια και συντομεύσεις.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η Επιφάνεια Εργασίας είναι ο χώρος με τα εικονίδια αρχείων και εφαρμογών.»

Ερώτηση 8

Ποια εντολή χρησιμοποιείται για να ανοίξεις έναν φάκελο στα Windows;

- Δεξί κλικ → Delete
- Μονό κλικ
- Διπλό αριστερό κλικ (Σωστή απάντηση)
- Πάτημα Tab

Feedback σωστής: «Μπράβο! Με διπλό κλικ ανοίγεις αρχεία και φακέλους.»

Feedback λάθους: «Όχι. Οι φάκελοι ανοίγουν με διπλό αριστερό κλικ.»

Ερώτηση 9

Ποια λειτουργία βρίσκεται μέσα στο Start Menu;

- Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης)
- Settings (Ρυθμίσεις) (Σωστή απάντηση)
- New Folder (Νέος Φάκελος)
- Print (Εκτύπωση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Start Menu περιέχει τις Settings (Ρυθμίσεις).»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Start Menu εμφανίζει εφαρμογές και ρυθμίσεις.»

Ερώτηση 10

Αντιστοίχισε κάθε στοιχείο των Windows με τη σωστή περιγραφή του.

Στοιχείο	Περιγραφή
Desktop (Επιφάνεια Εργασίας)	Κύριος χώρος με εικονίδια φακέλων και εφαρμογών
Taskbar (Γραμμή Εργασιών)	Εμφανίζει τις ανοιχτές εφαρμογές
Start Menu	Κεντρικό μενού πρόσβασης σε εφαρμογές και ρυθμίσεις
Recycle Bin (Κάδος Ανακύκλωσης)	Αποθήκευση προσωρινά διαγραμμένων αρχείων

Στοιχείο

Περιγραφή

File Explorer (Εξερεύνηση Αρχείων) Διαχείριση και περιήγηση σε αρχεία

Shortcut (Συντόμευση)

Γρήγορη πρόσβαση σε εφαρμογή ή αρχείο

Settings (Ρυθμίσεις)

Παραμετροποίηση συστήματος

Search Bar (Γραμμή Αναζήτησης)

Εύρεση εφαρμογών, αρχείων και ρυθμίσεων

Ερώτηση 11

Ποια ενέργεια δημιουργεί έναν νέο φάκελο στα Windows;

- Διπλό κλικ
- Right click (Δεξί κλικ) → New → Folder (Νέος Φάκελος) (Σωστή απάντηση)
- Πάτημα του Enter
- Drag & Drop (Σύρσιμο)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ο νέος φάκελος δημιουργείται με δεξί κλικ → New → Folder.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η δημιουργία φακέλου γίνεται μέσω της εντολής New → Folder.»

Ερώτηση 12

Ποια ενέργεια μετονομάζει ένα αρχείο ή φάκελο;

- Rename (Μετονομασία) (Σωστή απάντηση)
- Διπλό κλικ
- Delete (Διαγραφή)
- Copy (Αντιγραφή)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η μετονομασία γίνεται από την εντολή Rename.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η αλλαγή ονόματος αρχείου ή φακέλου γίνεται μέσω Rename.»

Ερώτηση 13

Ποια επιλογή εμφανίζει το παλιό μενού δεξιού κλικ στα Windows 11;

- View (Προβολή)
- Sort by (Ταξινόμηση κατά)
- Show more options (Εμφάνιση περισσότερων επιλογών) (Σωστή απάντηση)
- Refresh (Ανανέωση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η επιλογή Show more options εμφανίζει το κλασικό μενού δεξιού κλικ.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή εντολή για το παλιό μενού είναι Show more options.»

Ερώτηση 14

Τι κάνει η εντολή Pin to Quick Access (Καρφίτσωμα στη Γρήγορη πρόσβαση);

- Διαγράφει τον φάκελο
- Εμφανίζει τις ιδιότητες του φακέλου
- Κρατά τον φάκελο πάντα διαθέσιμο στο Quick Access (Σωστή απάντηση)
- Δημιουργεί νέο φάκελο μέσα σε αυτόν

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Pin to Quick Access κρατά τον φάκελο πάντα ορατό στην περιοχή Quick Access.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Pin to Quick Access χρησιμοποιείται για γρήγορη πρόσβαση σε φακέλους.»

Ερώτηση 15

Τι εμφανίζει η επιλογή Properties (Ιδιότητες) σε ένα αρχείο ή φάκελο;

- Μόνο το όνομα του αρχείου
- Μόνο ποια εφαρμογή το ανοίγει
- Πληροφορίες όπως μέγεθος, τύπος και ημερομηνίες (Σωστή απάντηση)
- Μια λίστα πρόσφατων εγγράφων

Feedback σωστής: «Μπράβο! Οι Ιδιότητες δείχνουν μέγεθος, τύπο και ημερομηνίες δημιουργίας/τροποποίησης.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Properties εμφανίζει αναλυτικές πληροφορίες για το αρχείο ή τον φάκελο.»

Ερώτηση 16

Ποια ενέργεια ανοίγει το περιεχόμενο ενός φακέλου;

- Right click (Δεξί κλικ) → Properties (Ιδιότητες)
- Μονό κλικ
- Διπλό αριστερό κλικ (Σωστή απάντηση)
- Πάτημα Esc

Feedback σωστής: «Σωστά! Οι φάκελοι ανοίγουν με διπλό κλικ.»

Feedback λάθους: «Όχι. Με διπλό κλικ ανοίγει ο φάκελος.»

Ερώτηση 17

Ποια επιλογή εμφανίζει λεπτομερή στοιχεία αρχείων (μέγεθος, τύπος, ημερομηνία);

- View → Icons (Εικονίδια)
- View → Details (Λεπτομέρειες) (Σωστή απάντηση)
- Sort By (Ταξινόμηση)
- Refresh (Ανανέωση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η προβολή Details εμφανίζει όλα τα χαρακτηριστικά αρχείων.»

Feedback λάθους: «Όχι. Μόνο η επιλογή Details δείχνει πλήρεις πληροφορίες.»

Ερώτηση 18

Τι κάνει η εντολή Restore (Επαναφορά) στον Κάδο Ανακύκλωσης;

- Διαγράφει οριστικά το αρχείο
- Μετακινεί το αρχείο σε νέο φάκελο
- Επαναφέρει το αρχείο στην αρχική του θέση (Σωστή απάντηση)
- Ανοίγει το αρχείο χωρίς να το επαναφέρει

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η λειτουργία Restore επαναφέρει το αρχείο εκεί που βρισκόταν αρχικά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Restore δεν διαγράφει· επαναφέρει το αρχείο.»

Ερώτηση 19

Σε ποιο φάκελο βρίσκονται συνήθως τα πρόσφατα κατεβασμένα αρχεία;

- Documents (Έγγραφα)
- Desktop (Επιφάνεια Εργασίας)
- Downloads (Λήψεις) (Σωστή απάντηση)
- Pictures (Εικόνες)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Τα αρχεία λήψεων αποθηκεύονται στον φάκελο Downloads.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ο προεπιλεγμένος φάκελος για λήψεις είναι το Downloads.»

Ερώτηση 20

Αντιστοιχίσε κάθε ενέργεια διαχείρισης αρχείων με τη σωστή περιγραφή της.

Ενέργεια	Περιγραφή
Copy (Αντιγραφή)	Δημιουργεί αντίγραφο αρχείου
Cut (Αποκοπή)	Προετοιμάζει το αρχείο για μετακίνηση
Paste (Επικόλληση)	Τοποθετεί το αρχείο στον νέο φάκελο
Delete (Διαγραφή)	Στέλνει το αρχείο στον Κάδο Ανακύκλωσης
Restore (Επαναφορά)	Επαναφέρει αρχείο από τον Κάδο
Properties (Ιδιότητες)	Εμφανίζει λεπτομέρειες αρχείου
New Folder (Νέος Φάκελος)	Δημιουργεί νέο φάκελο
Show more options (Εμφάνιση περισσότερων επιλογών)	Εμφανίζει το κλασικό μενού δεξιού κλικ

Ερώτηση 21

Ποια επιλογή δημιουργεί ένα νέο κενό έγγραφο στο Word;

- File → Open (Άνοιγμα)
- File → New (Νέο) (Σωστή απάντηση)
- File → Save (Αποθήκευση)
- Insert → Page (Εισαγωγή σελίδας)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το File → New δημιουργεί νέο έγγραφο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Νέο έγγραφο δημιουργείται μέσω File → New.»

Ερώτηση 22

Ποια ομάδα αλλάζει τη γραμματοσειρά του κειμένου;

- Home → Paragraph (Παράγραφος)
- Insert → Image (Εικόνα)
- Home → Font (Γραμματοσειρά) (Σωστή απάντηση)
- Layout (Διάταξη)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η ομάδα Font επιτρέπει αλλαγές γραμματοσειράς.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για γραμματοσειρά χρησιμοποιούμε την ομάδα Font στην καρτέλα Home.»

Ερώτηση 23

Ποια ενέργεια εφαρμόζει έντονη γραφή στο επιλεγμένο κείμενο;

- Home → Italic (Πλάγια)
- Home → Underline (Υπογράμμιση)
- Home → Bold (Έντονη) (Σωστή απάντηση)
- Layout → Indent (Εσοχή)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Bold κάνει το κείμενο πιο έντονο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η έντονη γραφή ενεργοποιείται με την εντολή Bold.»

Ερώτηση 24

Ποια επιλογή αλλάζει το μέγεθος της γραμματοσειράς;

- Home → Font Size (Μέγεθος γραμματοσειράς) (Σωστή απάντηση)
- Insert → Shape (Σχήμα)
- View → Zoom (Μεγέθυνση)
- Home → Styles (Στυλ)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Font Size καθορίζει πόσο μεγάλο εμφανίζεται το κείμενο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το μέγεθος γραμματοσειράς ρυθμίζεται από την επιλογή Font Size.»

Ερώτηση 25

Ποια στοίχιση τοποθετεί το κείμενο στο κέντρο της γραμμής;

- Align Left (Στοίχιση Αριστερά)
- Align Right (Στοίχιση Δεξιά)
- Center (Κέντρο) (Σωστή απάντηση)
- Justify (Πλήρης Στοίχιση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η στοίχιση Center τοποθετεί το κείμενο στο κέντρο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για κεντράρισμα χρησιμοποιούμε Center.»

Ερώτηση 26

Ποια επιλογή αποθηκεύει το έγγραφο στον υπολογιστή;

- File → Share (Κοινή χρήση)
- File → Print (Εκτύπωση)
- File → Save As (Αποθήκευση ως) (Σωστή απάντηση)
- View → Read Mode (Λειτουργία ανάγνωσης)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Save As αποθηκεύει το έγγραφο σε συγκεκριμένη τοποθεσία.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή εντολή αποθήκευσης είναι Save ή Save As.»

Ερώτηση 27

Ποια ενέργεια επιλέγει ολόκληρη μια λέξη στο Word;

- Κλικ οπουδήποτε στη λέξη
- Διπλό κλικ επάνω στη λέξη (Σωστή απάντηση)
- Τριπλό κλικ επάνω στη λέξη
- Κλικ στο περιθώριο

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το διπλό κλικ επιλέγει μια ολόκληρη λέξη.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το διπλό κλικ είναι αυτό που επιλέγει μία λέξη στο Word.»

Ερώτηση 28

Ποια επιλογή ελέγχει την ορθογραφία και τη γραμματική του εγγράφου;

- Insert → Symbol (Σύμβολο)
- Review → Spelling & Grammar (Ορθογραφία & Γραμματική) (Σωστή απάντηση)
- View → Reading View (Ανάγνωση)
- Layout → Columns (Στήλες)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η καρτέλα Review περιέχει το εργαλείο ελέγχου ορθογραφίας.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η ορθογραφία ελέγχεται από Review → Spelling & Grammar.»

Ερώτηση 29

Ποια επιλογή αλλάζει το χρώμα του κειμένου;

- Home → Highlight (Επισήμανση)
- Home → Font Color (Χρώμα γραμματοσειράς) (Σωστή απάντηση)
- Insert → Picture (Εικόνα)
- Layout → Breaks (Αλλαγές σελίδας)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Font Color αλλάζει το χρώμα του κειμένου.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για αλλαγή χρώματος χρησιμοποιούμε Font Color.»

Ερώτηση 30

Αντιστοιχίσε κάθε εργαλείο μορφοποίησης με τη λειτουργία του.

Εργαλείο	Περιγραφή
Bold (Έντονη)	Κάνει το κείμενο πιο έντονο
Italic (Πλάγια)	Γέρνει το κείμενο προς τα δεξιά
Underline (Υπογράμμιση)	Προσθέτει γραμμή κάτω από το κείμενο
Font Color (Χρώμα γραμματοσειράς)	Αλλάζει το χρώμα του κειμένου
Font Size (Μέγεθος γραμματοσειράς)	Μεγαλώνει ή μικραίνει το κείμενο
Align Left (Στοίχιση Αριστερά)	Τοποθετεί το κείμενο αριστερά
Center (Στοίχιση Κέντρο)	Κεντράρει το κείμενο
Justify (Πλήρης στοίχιση)	Στοιχίζει το κείμενο ομοιόμορφα σε όλο το πλάτος

Ερώτηση 31

Ποια επιλογή χρησιμοποιείται για να εισάγουμε μια εικόνα σε έγγραφο Word;

- Home → Styles (Στυλ)
- View → Zoom (Μεγέθυνση)
- Insert → Pictures (Εισαγωγή → Εικόνες) (Σωστή απάντηση)
- Layout → Margins (Περιθώρια)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Οι εικόνες εισάγονται από Insert → Pictures.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η εισαγωγή εικόνων γίνεται από την καρτέλα Insert.»

Ερώτηση 32

Ποια επιλογή εισάγει έναν πίνακα στο έγγραφο;

- Home → Table Design (Σχεδίαση Πίνακα)
- Insert → Table (Εισαγωγή → Πίνακας) (Σωστή απάντηση)

- Review → Comments (Σχόλια)
- Insert → Symbol (Σύμβολα)

Feedback σωστής: «Σωστά! Οι πίνακες εισάγονται μέσω Insert → Table.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή εντολή για εισαγωγή πινάκων είναι Insert → Table.»

Ερώτηση 33

Ποιο εργαλείο δημιουργεί λίστα με κουκκίδες;

- Home → Numbering (Αρίθμηση)
- Home → Bullets (Κουκκίδες) (Σωστή απάντηση)
- Insert → Shapes (Σχήματα)
- Layout → Columns (Στήλες)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η εντολή Bullets δημιουργεί λίστα με κουκκίδες.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για κουκκίδες χρησιμοποιούμε Bullets.»

Ερώτηση 34

Ποια επιλογή επιτρέπει την ένωση κελιών μέσα σε έναν πίνακα Word;

- Table Layout → Merge Cells (Συγχώνευση κελιών) (Σωστή απάντηση)
- Home → Styles (Στυλ)
- Insert → Page Break (Αλλαγή σελίδας)
- View → Zoom (Μεγέθυνση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η εντολή Merge Cells ενώνει δύο ή περισσότερα κελιά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για να ενώσουμε κελιά σε πίνακα χρησιμοποιούμε Merge Cells.»

Ερώτηση 35

Ποια επιλογή επιτρέπει να προσθέσουμε περίγραμμα σε μια εικόνα;

- Picture Format → Picture Border (Περίγραμμα εικόνας) (Σωστή απάντηση)
- Insert → Shapes (Σχήματα)
- Home → Font Color (Χρώμα γραμματοσειράς)
- Review → Spelling (Ορθογραφία)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Picture Border προσθέτει περίγραμμα σε εικόνες.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το περίγραμμα εικόνας ρυθμίζεται μέσα από το Picture Format.»

Ερώτηση 36

Ποια μορφή αρχείου επιλέγουμε όταν θέλουμε το έγγραφο να μην μπορεί να επεξεργαστεί εύκολα;

- .docx
- .pdf (Σωστή απάντηση)
- .jpg

- .txt

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το PDF είναι κατάλληλο για έγγραφα που δεν θέλουμε να επεξεργάζονται εύκολα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το PDF είναι η σωστή μορφή για έγγραφα που προορίζονται μόνο για ανάγνωση.»

Ερώτηση 37

Ποια επιλογή εισάγει μια αριθμημένη λίστα;

- Home → Bullets (Κουκκίδες)
- Home → Numbering (Αρίθμηση) (Σωστή απάντηση)
- Insert → Icon (Εικονίδια)
- Layout → Orientation (Προσανατολισμός)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η Numbering δημιουργεί λίστα αριθμών.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για αριθμημένες λίστες χρησιμοποιούμε Numbering.»

Ερώτηση 38

Ποια επιλογή επιτρέπει να προσθέσουμε μια νέα στήλη σε πίνακα Word;

- Insert → Picture (Εικόνα)
- Table Layout → Insert Right (Εισαγωγή δεξιά) (Σωστή απάντηση)
- Review → Comments (Σχόλια)
- Home → Paragraph (Παράγραφος)

Feedback σωστής: «Σωστά! Η Insert Right προσθέτει νέα στήλη δεξιά από την επιλεγμένη.»

Feedback λάθους: «Όχι. Νέα στήλη προσθέτουμε μέσω Table Layout → Insert.»

Ερώτηση 39

Τι κάνει η εντολή Save as → PDF;

- Αποθηκεύει το έγγραφο μόνο τοπικά
- Μετατρέπει το έγγραφο σε ανεπεξέργαστη μορφή
- Αποθηκεύει το έγγραφο ως PDF (Σωστή απάντηση)
- Διαγράφει όλα τα σχόλια

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Save as → PDF δημιουργεί αρχείο PDF από το Word.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η εντολή αυτή μετατρέπει το Word σε PDF.»

Ερώτηση 40

Αντιστοιχίσε κάθε εργαλείο εισαγωγής ή μορφοποίησης με τη λειτουργία του.

Εργαλείο	Περιγραφή
Insert → Pictures (Εικόνες)	Εισαγωγή εικόνας στο έγγραφο
Insert → Table (Πίνακας)	Δημιουργία πίνακα
Home → Bullets (Κουκκίδες)	Δημιουργία λίστας κουκκίδων
Home → Numbering (Αρίθμηση)	Δημιουργία αριθμημένης λίστας
Table Layout → Merge Cells (Συγχώνευση κελιών)	Ένωση κελιών
Table Layout → Insert Right (Εισαγωγή δεξιά)	Προσθήκη νέας στήλης
Save as → PDF	Αποθήκευση σε μορφή PDF
Picture Format → Picture Border (Περίγραμμα εικόνας)	Προσθήκη περιγράμματος σε εικόνα

Ερώτηση 41

Ποια ενέργεια επιλέγει ολόκληρη μια στήλη στο Excel;

- Κλικ σε οποιοδήποτε κελί της στήλης
- Κλικ στο γράμμα της στήλης (Σωστή απάντηση)
- Κλικ στον αριθμό της γραμμής
- Drag & Drop (Σύρσιμο)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Με κλικ στο γράμμα επιλέγεται ολόκληρη η στήλη.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η επιλογή στήλης γίνεται κάνοντας κλικ στο γράμμα της.»

Ερώτηση 42

Ποια επιλογή αλλάζει το χρώμα φόντου ενός κελιού;

- Font Color (Χρώμα γραμματοσειράς)
- Fill Color (Χρώμα φόντου) (Σωστή απάντηση)
- Merge & Center (Συγχώνευση και κεντράρισμα)
- Orientation (Προσανατολισμός)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Fill Color αλλάζει το χρώμα του φόντου κελιού.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Fill Color χρησιμοποιείται για αλλαγή φόντου, όχι γραμματοσειράς.»

Ερώτηση 43

Ποια εντολή εφαρμόζει κεντράρισμα του περιεχομένου ενός κελιού;

- Align Left (Στοίχιση αριστερά)
- Center (Κέντρο) (Σωστή απάντηση)
- Align Right (Στοίχιση δεξιά)
- Wrap Text (Αναδίπλωση κειμένου)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η στοίχιση Center κεντράρει το περιεχόμενο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για κεντράρισμα χρησιμοποιούμε Center.»

Ερώτηση 44

Τι κάνει η επιλογή Wrap Text (Αναδίπλωση κειμένου);

- Διαγράφει το κείμενο
- Μετακινεί το κείμενο σε άλλη στήλη
- Εμφανίζει το κείμενο σε πολλές γραμμές μέσα στο κελί (Σωστή απάντηση)
- Κεντρώνει το κείμενο

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Wrap Text επιτρέπει στο κείμενο να “σπάει” σε πολλές γραμμές στο ίδιο κελί.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η Wrap Text δεν κεντράρει ούτε μετακινεί το κείμενο.»

Ερώτηση 45

Ποια ενέργεια επιλέγει ολόκληρη γραμμή στο Excel;

- Κλικ στο γράμμα
- Κλικ στον αριθμό της γραμμής (Σωστή απάντηση)
- Δεξί κλικ σε κελί
- Σύρσιμο προς τα κάτω

Feedback σωστής: «Μπράβο! Με κλικ στον αριθμό επιλέγεται ολόκληρη η γραμμή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Οι γραμμές επιλέγονται με κλικ στον αριθμό τους.»

Ερώτηση 46

Ποια επιλογή προσθέτει περίγραμμα γύρω από επιλεγμένα κελιά;

- Borders (Περιγράμματα) (Σωστή απάντηση)
- Font Size (Μέγεθος γραμματοσειράς)
- Merge Cells (Συγχώνευση κελιών)
- Sort (Ταξινόμηση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Borders προσθέτει γραμμές γύρω από κελιά.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα περιγράμματα εφαρμόζονται από το εργαλείο Borders.»

Ερώτηση 47

Ποια επιλογή εισάγει νέα γραμμή κάτω από την τρέχουσα;

- Insert → Column (Εισαγωγή στήλης)
- Delete → Row (Διαγραφή γραμμής)
- Insert → Row (Εισαγωγή γραμμής) (Σωστή απάντηση)
- Format → Resize (Αλλαγή μεγέθους)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Από Insert → Row προσθέτουμε νέα γραμμή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή διαδρομή είναι Insert → Row.»

Ερώτηση 48

Ποια προβολή εμφανίζει τα περιεχόμενα των κελιών και τις γραμμές/στήλες κανονικά;

- Page Layout (Διάταξη σελίδας)
- Normal View (Κανονική προβολή) (Σωστή απάντηση)
- Formula View (Προβολή τύπων)
- Page Break Preview (Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η Normal View είναι η βασική προβολή στο Excel.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η κανονική προβολή είναι η Normal View.»

Ερώτηση 49

Ποια επιλογή ορίζει το μορφότυπο αριθμών ενός κελιού (π.χ. ποσοστό, νόμισμα, δεκαδικά);

- Alignment (Στοίχιση)
- Number Format (Μορφή αριθμού) (Σωστή απάντηση)
- View → Zoom
- Wrap Text (Αναδίπλωση κειμένου)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Number Format αλλάζει τον τρόπο εμφάνισης αριθμών.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Number Format αλλάζει τον τρόπο εμφάνισης αριθμών.»

Ερώτηση 50

Αντιστοιχίσε κάθε εργαλείο μορφοποίησης κελιών με τη λειτουργία του.

Εργαλείο	Περιγραφή
Fill Color (Χρώμα φόντου)	Αλλάζει το χρώμα φόντου κελιού
Font Color (Χρώμα γραμματοσειράς)	Αλλάζει το χρώμα του κειμένου
Center (Κέντρο)	Κεντράρει το κείμενο
Wrap Text (Αναδίπλωση κειμένου)	Εμφανίζει κείμενο σε πολλές γραμμές
Merge & Center (Συγχώνευση και κεντράρισμα)	Ενώνει κελιά και κεντράρει το περιεχόμενο
Borders (Περιγράμματα)	Προσθέτει γραμμές γύρω από κελιά
Number Format (Μορφή αριθμών)	Αλλάζει τον τρόπο εμφάνισης αριθμών

Εργαλείο

Περιγραφή

Insert Row (Εισαγωγή γραμμής)

Προσθέτει καινούρια γραμμή

Ερώτηση 51

Ποια συνάρτηση υπολογίζει το άθροισμα μιας περιοχής κελιών;

- AVERAGE (Μέσος όρος)
- MAX (Μέγιστη τιμή)
- SUM (Άθροισμα) (Σωστή απάντηση)
- MIN (Ελάχιστη τιμή)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η SUM υπολογίζει το άθροισμα των τιμών.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η SUM είναι η συνάρτηση για άθροισμα.»

Ερώτηση 52

Τι επιστρέφει η συνάρτηση AVERAGE (Μέσος όρος);

- Το άθροισμα των αριθμών
- Τη μέση τιμή των αριθμών (Σωστή απάντηση)
- Τη μεγαλύτερη τιμή
- Τη μικρότερη τιμή

Feedback σωστής: «Σωστά! Η AVERAGE υπολογίζει τον μέσο όρο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η AVERAGE επιστρέφει τη μέση τιμή μιας περιοχής.»

Ερώτηση 53

Τι κάνει η συνάρτηση MAX (Μέγιστη τιμή);

- Βρίσκει το μικρότερο αριθμό
- Υπολογίζει μέσο όρο
- Βρίσκει τη μεγαλύτερη τιμή (Σωστή απάντηση)
- Πολλαπλασιάζει δύο αριθμούς

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η MAX επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η MAX χρησιμοποιείται για εύρεση της μεγαλύτερης τιμής.»

Ερώτηση 54

Τι κάνει η συνάρτηση MIN (Ελάχιστη τιμή);

- Βρίσκει τη μέση τιμή
- Βρίσκει τη μικρότερη τιμή (Σωστή απάντηση)
- Βρίσκει τη μεγαλύτερη τιμή
- Κάνει πρόσθεση

Feedback σωστής: «Σωστά! Η MIN δίνει τη μικρότερη τιμή μιας περιοχής.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η συνάρτηση MIN βρίσκει την ελάχιστη τιμή.»

Ερώτηση 55

Τι εμφανίζεται στη Formula Bar (Γραμμή τύπων);

- Το χρώμα του κελιού
- Η στοίχιση του κειμένου
- Ο τύπος που έχει γραφτεί στο κελί (Σωστή απάντηση)
- Το πλάτος της στήλης

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η Formula Bar δείχνει τον τύπο ενός κελιού.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η γραμμή τύπων εμφανίζει πάντα τον τύπο ή το περιεχόμενο.»

Ερώτηση 56

Τι υπολογίζει ο τύπος $=A1 + A2$;

- Τη διαφορά των δύο κελιών
- Το άθροισμα των τιμών A1 και A2 (Σωστή απάντηση)
- Τη μέση τιμή
- Τη μέγιστη τιμή

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ο τύπος προσθέτει τις τιμές A1 και A2.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ο τύπος $=A1 + A2$ κάνει πρόσθεση.»

Ερώτηση 57

Ποια ενέργεια είναι απαραίτητη πριν τη δημιουργία ενός γραφήματος;

- Αλλαγή γραμματοσειράς
- Επιλογή της περιοχής δεδομένων (Σωστή απάντηση)
- Διαγραφή κελιών
- Εφαρμογή χρώματος

Feedback σωστής: «Σωστά! Πρέπει πρώτα να επιλεγεί η περιοχή που θα απεικονιστεί στο γράφημα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το γράφημα βασίζεται στα δεδομένα που έχουμε επιλέξει.»

Ερώτηση 58

Ποιο γράφημα δείχνει την εξέλιξη τιμών στον χρόνο;

- Pie Chart (Γράφημα Πίτας)
- Column Chart (Γράφημα Στήλης)
- Line Chart (Γράφημα Γραμμής) (Σωστή απάντηση)
- Scatter (Διασπορά)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Line Chart παρουσιάζει τάσεις στον χρόνο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Line Chart είναι ιδανικό για την απεικόνιση τάσεων.»

Ερώτηση 59

Ποιο γράφημα χρησιμοποιείται για να δείξουμε ποσοστά ενός συνόλου;

- Column Chart (Γράφημα Στήλης)
- Line Chart (Γράφημα Γραμμής)
- Pie Chart (Γράφημα Πίτας) (Σωστή απάντηση)
- Histogram (Ιστόγραμμα)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Pie Chart δείχνει ποσοστιαίες κατανομές.»

Feedback λάθους: «Όχι. Για ποσοστά χρησιμοποιείται το γράφημα πίτας.»

Ερώτηση 60

Αντιστοιχίσε κάθε συνάρτηση ή εργαλείο με τη σωστή περιγραφή του.

Εργαλείο / Συνάρτηση	Περιγραφή
SUM (Άθροισμα)	Υπολογίζει το άθροισμα τιμών
AVERAGE (Μέσος όρος)	Υπολογίζει τη μέση τιμή
MAX (Μέγιστη τιμή)	Επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή
MIN (Ελάχιστη τιμή)	Επιστρέφει τη μικρότερη τιμή
Formula Bar (Γραμμή τύπων)	Εμφανίζει τον τύπο ενός κελιού
=A1 + A2	Πρόσθεση δύο τιμών
Line Chart (Γράφημα γραμμής)	Δείχνει τάσεις στον χρόνο
Pie Chart (Γράφημα πίτας)	Απεικονίζει ποσοστά ενός συνόλου

Ερώτηση 61

Σε ποιο πεδίο γράφουμε τον κύριο παραλήπτη ενός email;

- CC (Κοινοποίηση)
- BCC (Κρυφή κοινοποίηση)
- To (Προς) (Σωστή απάντηση)
- Subject (Θέμα)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ο κύριος παραλήπτης γράφεται στο πεδίο Το.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το πεδίο Το είναι για τον βασικό παραλήπτη.»

Ερώτηση 62

Ποιος είναι ο ρόλος του πεδίου Subject (Θέμα);

- Περιέχει τη διεύθυνση email του αποστολέα
- Είναι προαιρετικό και δεν εμφανίζεται στον παραλήπτη
- Περιγράφει με λίγα λόγια το περιεχόμενο του email (Σωστή απάντηση)
- Περιέχει μόνο τα συνημμένα

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Subject συνοψίζει το περιεχόμενο του μηνύματος.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Subject είναι ο τίτλος του email.»

Ερώτηση 63

Ποια επιλογή προσθέτει ένα αρχείο στο email;

- Insert Link (Εισαγωγή συνδέσμου)
- Insert Picture (Εισαγωγή εικόνας)
- Attachment (Συνημμένο) (Σωστή απάντηση)
- Forward (Πρώθηση)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Attachment επιτρέπει να ανεβάσεις αρχεία στο email.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η σωστή επιλογή για συνημμένα είναι το Attachment.»

Ερώτηση 64

Ποια επιλογή στέλνει το email στον παραλήπτη;

- Save as Draft (Αποθήκευση ως πρόχειρο)
- Reply (Απάντηση)
- Send (Αποστολή) (Σωστή απάντηση)
- Mark as unread (Σήμανση ως μη αναγνωσμένο)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το Send στέλνει το μήνυμα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Μόνο το Send αποστέλλει το email.»

Ερώτηση 65

Ποια επιλογή απαντά μόνο στον αποστολέα ενός email;

- Reply (Απάντηση) (Σωστή απάντηση)
- Reply All (Απάντηση σε όλους)
- Forward (Πρώθηση)
- Delete (Διαγραφή)

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το Reply απαντά μόνο στον αποστολέα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το Reply απαντά μόνο στον αποστολέα.»

Ερώτηση 66

Σε ποιον φάκελο βρίσκονται τα emails που έχεις ήδη στείλει;

- Inbox (Εισερχόμενα)
- Trash (Διεγραμμένα)
- Sent (Απεσταλμένα) (Σωστή απάντηση)
- Spam (Ανεπιθύμητα)

Feedback σωστής: «Σωστά! Στον φάκελο Sent βρίσκονται τα απεσταλμένα email.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα απεσταλμένα email αποθηκεύονται στον φάκελο Sent.»

Ερώτηση 67

Σε ποιον φάκελο αποθηκεύεται ένα email που δεν έχει σταλεί ακόμα;

- Spam (Ανεπιθύμητα)
- Drafts (Πρόχειρα) (Σωστή απάντηση)
- Sent (Απεσταλμένα)
- Archive (Αρχείο)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το email που δεν έχει σταλεί αποθηκεύεται στα Drafts.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα πρόχειρα email βρίσκονται στον φάκελο Drafts.»

Ερώτηση 68

Ποια επιλογή επιτρέπει να στείλουμε email σε κάποιον χωρίς οι άλλοι παραλήπτες να το βλέπουν;

- To (Προς)
- CC (Κοινοποίηση)
- BCC (Κρυφή κοινοποίηση) (Σωστή απάντηση)
- Forward (Προώθηση)

Feedback σωστής: «Σωστά! Το BCC κρύβει τους παραλήπτες μεταξύ τους.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το BCC κρύβει τους παραλήπτες μεταξύ τους.»

Ερώτηση 69

Τι κάνει η επιλογή Forward (Προώθηση);

- Διαγράφει το email
- Στέλνει το email σε νέο παραλήπτη (Σωστή απάντηση)
- Απαντά στον αποστολέα
- Μετακινεί το email στα Spam

Feedback σωστής: «Μπράβο! Με το Forward στέλνουμε το μήνυμα σε άλλο παραλήπτη.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η επιλογή Forward προωθεί το email.»

Ερώτηση 70

Αντιστοιχίσε κάθε όρο του email με τη σωστή περιγραφή του.

Όρος	Περιγραφή
Το (Προς)	Κύριος παραλήπτης
CC (Κοινοποίηση)	Αποστολή email σε ορατούς παραλήπτες
BCC (Κρυφή κοινοποίηση)	Αποστολή email σε κρυφούς παραλήπτες
Subject (Θέμα)	Σύντομη περιγραφή του μηνύματος
Attachment (Συνημμένο)	Προσθήκη αρχείου στο email
Reply (Απάντηση)	Απάντηση μόνο στον αποστολέα
Reply All (Απάντηση σε όλους)	Απάντηση σε όλους τους παραλήπτες
Forward (Πρώθηση)	Αποστολή του email σε νέο παραλήπτη

Ερώτηση 71

Τι είναι το phishing (ηλεκτρονικό “ψάρεμα”);

- Μια μορφή νόμιμης διαφήμισης
- Μηνύματα που ζητούν προσωπικά στοιχεία με ψεύτικη πρόφαση (Σωστή απάντηση)
- Η διαδικασία φιλτραρίσματος email
- Ένα είδος antivirus

Feedback σωστής: «Μπράβο! Το phishing προσπαθεί να αποσπάσει ευαίσθητα στοιχεία.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το phishing είναι απάτη που ζητά προσωπικά δεδομένα.»

Ερώτηση 72

Ποιο σημάδι δείχνει ότι ένα email μπορεί να είναι ύποπτο;

- Έχει απλό κείμενο
- Έχει ορθογραφικά λάθη και πιέζει για άμεση ενέργεια (Σωστή απάντηση)
- Προέρχεται από γνωστή εταιρία
- Περιέχει μόνο ένα σύντομο μήνυμα

Feedback σωστής: «Σωστά! Τα ορθογραφικά λάθη και ο επείγων τόνος είναι ενδείξεις απάτης.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα ύποπτα email συνήθως περιέχουν λάθη ή πειστικά μηνύματα.»

Ερώτηση 73

Τι πρέπει να κάνεις πριν πατήσεις σε έναν σύνδεσμο (link) μέσα σε email;

- Να τον ανοίξεις αμέσως για να δεις τι περιέχει

- Να τον αγνοήσεις
- Να ελέγξεις αν η διεύθυνση (URL) φαίνεται αξιόπιστη (Σωστή απάντηση)
- Να τον προωθήσεις σε άλλους

Feedback σωστής: «Μπράβο! Περνάμε το ποντίκι πάνω από τον σύνδεσμο για να δούμε την πραγματική διεύθυνση.»

Feedback λάθους: «Όχι. Πρώτα πρέπει να ελέγχεται το URL.»

Ερώτηση 74

Ποια είναι η ασφαλέστερη πρακτική για τη δημιουργία κωδικών πρόσβασης;

- Να χρησιμοποιούμε την ίδια λέξη παντού
- Να χρησιμοποιούμε σύντομες και εύκολες λέξεις
- Να δημιουργούμε σύνθετους κωδικούς με γράμματα, αριθμούς και σύμβολα (Σωστή απάντηση)
- Να αποθηκεύουμε τον κωδικό μέσα στο email

Feedback σωστής: «Σωστά! Ένας ισχυρός κωδικός περιέχει διαφορετικούς τύπους χαρακτήρων.»

Feedback λάθους: «Όχι. Αδύναμοι και επαναλαμβανόμενοι κωδικοί δεν είναι ασφαλείς.»

Ερώτηση 75

Τι πρέπει να κάνεις αν λάβεις email με συνημμένο από άγνωστο αποστολέα;

- Να το ανοίξεις για να δεις τι είναι
- Να το προωθήσεις σε φίλους
- Να το διαγράψεις χωρίς να ανοίξεις το συνημμένο (Σωστή απάντηση)
- Να απαντήσεις ζητώντας εξηγήσεις

Feedback σωστής: «Μπράβο! Τα άγνωστα συνημμένα μπορεί να περιέχουν κακόβουλο λογισμικό.»

Feedback λάθους: «Όχι. Τα συνημμένα από άγνωστους αποστολείς είναι επικίνδυνα.»

Ερώτηση 76

Τι είναι το spam (ανεπιθύμητη αλληλογραφία);

- Προσωπικές ειδοποιήσεις
- Μη ζητημένα και συνήθως διαφημιστικά μηνύματα (Σωστή απάντηση)
- Ασφαλή ενημερωτικά emails
- Μηνύματα μόνο από τράπεζες

Feedback σωστής: «Σωστά! Το spam είναι ανεπιθύμητη αλληλογραφία, συχνά διαφημιστική.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το spam αποτελείται από μηνύματα που δεν ζητήθηκαν.»

Ερώτηση 77

Ποια επιλογή προστατεύει τον λογαριασμό email σου;

- Απενεργοποίηση κωδικού πρόσβασης
- Κοινή χρήση του κωδικού με φίλους
- Δημιουργία ισχυρού κωδικού που αποτελείται από αριθμούς, γράμματα και σύμβολα (Σωστή απάντηση)
- Δημιουργία σύντομων κωδικών

Feedback σωστής: «Μπράβο! Ο ισχυρός κωδικός ενισχύει σημαντικά την ασφάλεια.»

Feedback λάθους: «Όχι. Ο ισχυρός κωδικός ενισχύει σημαντικά την ασφάλεια.»

Ερώτηση 78

Τι είναι το malware (κακόβουλο λογισμικό);

- Πρόγραμμα που προστατεύει τον υπολογιστή
- Λογισμικό που προκαλεί βλάβη ή κλέβει δεδομένα (Σωστή απάντηση)
- Νόμιμο εργαλείο γραφείου
- Εφαρμογή αποθήκευσης αρχείων

Feedback σωστής: «Σωστά! Το malware μπορεί να καταστρέψει ή να υποκλέψει δεδομένα.»

Feedback λάθους: «Όχι. Το malware είναι κακόβουλο λογισμικό, όχι προστατευτικό.»

Ερώτηση 79

Ποια ενέργεια βοηθά στη μείωση κινδύνων κατά την περιήγηση στο διαδίκτυο;

- Αποθήκευση κωδικών στο email
- Επίσκεψη σε άγνωστες σελίδες χωρίς έλεγχο
- Χρήση ενημερωμένου browser και antivirus (Σωστή απάντηση)
- Άνοιγμα όλων των pop-up παραθύρων

Feedback σωστής: «Μπράβο! Η ενημερωμένη προστασία μειώνει τους κινδύνους στο διαδίκτυο.»

Feedback λάθους: «Όχι. Η ενημερωμένη προστασία μειώνει τους κινδύνους στο διαδίκτυο.»

Ερώτηση 80

Αντιστοιχίσε τον όρο ψηφιακής ασφάλειας με τη σωστή περιγραφή.

Όρος	Περιγραφή
Phishing (Ηλεκτρονικό ψάρεμα)	Προσπάθεια κλοπής προσωπικών στοιχείων
Spam (Ανεπιθύμητα)	Μη ζητημένα διαφημιστικά email
Malware (Κακόβουλο λογισμικό)	Λογισμικό που προκαλεί βλάβη ή υποκλέπτει δεδομένα
Strong Password (Ισχυρός κωδικός)	Κωδικός με γράμματα, αριθμούς και σύμβολα

Όρος	Περιγραφή
Attachment (Συνημμένο)	Αρχείο που συνοδεύει email
Antivirus	Λογισμικό που προστατεύει από κακόβουλα λογισμικά
Suspicious Link (Ύποπτος σύνδεσμος)	Σύνδεσμος που μπορεί να οδηγήσει σε κακόβουλη ιστοσελίδα
Ορθογραφικά λάθη	Συχνό χαρακτηριστικό ύποπτου email

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Παπαθανασίου, Ε. Α. (2011). Στοιχεία χρήσης του Λειτουργικού Συστήματος Windows XP.
- Leschke, T.R. (2009). *Cyber Dumpster-Diving : \$ Recycle . Bin Forensics for Windows 7 and Windows Vista*.
- Golemati, M., Katifori, A., Vassilakis, C., Lepouras, G., & Halatsis, C. (2008). An interview-based user study on the use of visualizations for folder browsing. In *Proceedings of the 12th International Conference on Information Visualisation (IV 2008)* (pp. 106–112). IEEE. <https://doi.org/10.1109/IV.2008.90>
- Muir, N. (2009). *Windows 7 just the steps for dummies*. Wiley Publishing.
- Microsoft. (n.d.). Γνωριμία με τα Windows 11. <https://support.microsoft.com/el-gr/meetwindows11>
- Microsoft. (n.d.). Εξερεύνηση αρχείων στα Windows. <https://support.microsoft.com/el-gr/windows/%CE%B5%CE%BE%CE%B5%CF%81%CE%B5%CF%8D%CE%BD%CE%B7%CF%83%CE%B7-%CE%B1%CF%81%CF%87%CE%B5%CE%AF%CF%89%CE%BD-%CF%83%CF%84%CE%B1-windows-ef370130-1cca-9dc5-e0df-2f7416fe1cb1>
- Cox, J., Lambert, J., & Frye, C. (2011). *Microsoft Office Professional 2010 Step by Step*. Microsoft Press.
- Microsoft. (n.d.). Δημιουργία εγγράφου στο Word. <https://support.microsoft.com/el-gr/office/%CE%B4%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B5%CE%B3%CE%B3%CF%81%CE%AC%CF%86%CE%BF%CF%85-%CF%83%CF%84%CE%BF-word-aafc163a-3a06-45a9-b451-cb7250dcbaa1>
- Tella, M. (2016). *Microsoft Excel 2016: A beginner's guide*.
- Microsoft. (n.d.). *Basic tasks in Excel*. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/en-us/office/basic-tasks-in-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>
- Microsoft. (n.d.). Δημιουργία γραφήματος από την αρχή έως το τέλος. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/el-gr/office/%CE%B4%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1-%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AE%CE%BC%CE%B1%CF%84%CE%BF%CF%82-%CE%B1%CF%80%CF%8C-%CF%84%CE%B7%CE%BD-%CE%B1%CF%81%CF%87%CE%AE-%CE%AD%CF%89%CF%82-%CF%84%CE%BF-%CF%84%CE%AD%CE%BB%CE%BF%CF%82-obaf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
- Google. (n.d.). *Gmail help*. Google Support. <https://support.google.com/mail/topic/3395756>
- Qashqari, A., Alhbshi, D., Alzahrani, F., Ghwati, H., & Aljahdali, A. (2020). Electronic mail security. *International Journal of Computer Science and Information Security (IJCSIS)*, 18(5), 1–8.