

Global Kids 3

Syllabus



GLOBALCERT

ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

**Το εγκαταστημένο λογισμικό που απαιτείται για την εξεταστική διαδικασία
του προγράμματος Globlakids 3 είναι:**

Microsoft Windows

Σουίτα Microsoft Office

Περιεχόμενα

Μάθημα 1 – Οι εφαρμογές ως σύνολο	3
Μάθημα 2 – Φτιάχνοντας μια εφημερίδα	4
Μάθημα 3 – Ξεκινώντας από τον τίτλο	5
Μάθημα 4 – Δημιουργώντας σταυρόλεξο για την εφημερίδα	6
Μάθημα 5 – Περιεχόμενο στην εφημερίδα	7
Μάθημα 6 – Περιποίηση στηλών	8
Μάθημα 7 – Μορφοποίηση κειμένου σε στήλες	9
Μάθημα 8 – Στήλες - Πίνακες	10
Μάθημα 9 – Εικόνες	11
Μάθημα 10 - Γραμματοσειρές	12
Μάθημα 11 – Αυτόματα Σχήματα	13
Μάθημα 12 – Αυτόματα Σχύματα συνέχεια	14
Μάθημα 13 – Ολοκληρώνοντας τα Αυτόματα Σχύματα	15
Μάθημα 14 – Κουκίδες και Αρίθμηση	16
Μάθημα 15 – Ολοκληρώνοντας τις Κουκίδες και Αρίθμηση	17
Μάθημα 16 - Εύρεση και Αντικατάσταση	18
Μάθημα 17 – Εντυπωσιακές Παρουσιάσεις	19
Μάθημα 18 – Εντυπωσιακές εναλλαγές διαφανειών	20
Μάθημα 19 – Ορθογραφία και καταμέτρηση λέξεων	21
Μάθημα 20 – Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	22
Μάθημα 21 – Περισσότερα για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	23
Μάθημα 22 – Ολοκληρώνοντας με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	24

Μάθημα 1

Οι εφαρμογές ως σύνολο

1. Οι εφαρμογές του Microsoft Office ως σύνολο
 - Ομοιότητες και διαφορές
 - Επισήμανση της κάθε χρήσης του κάθε προγράμματος
 - Επεξήγηση λειτουργίας κάτω από την ομπρέλα Microsoft Windows

2. Το πρόχειρο
 - Τι είναι
 - Που χρησιμοποιείται (αυτόματα)

3. Αντιγραφή – Επικόλληση και Αποκοπή - Επικόλληση από την μία εφαρμογή σε άλλη
 - Από το μενού
 - Με τις συντομεύσεις Ctrl-c Ctrl-V και Ctrl-x Ctrl-V

4. Ειδική Επικόλληση
 - Μη μορφοποιημένο κείμενο

5. Εξωτερικές μονάδες αποθήκευσης
 - Τι είναι
 - Συνηθισμένα εξωτερικά μέσα αποθήκευσης
 - USB stick

Μάθημα 2

Φτιάχνοντας μια εφημερίδα

1. Διαμόρφωση Σελίδας
 - Μέγεθος Χαρτιού
 - Προσανατολισμός Σελίδας
 - Αλλαγή περιθωρίων (επανάληψη)
(Επισήμανση σε πολύ μικρά περιθώρια να μην εκτυπωθεί το κείμενό μας)
 - Αναφορά στην αποτύπωση των επιλεγμένων περιθωρίων επάνω στους χάρακες

2. Μενού Προβολή
 - Εμφάνιση / Απόκρυψη Χάρακα
 - Διάταξη εκτύπωσης
 - Πλήρης Οθόνη

3. Αποθήκευση αρχείου με δημιουργία καινούργιου φακέλου

Μάθημα 3

Ξεκινώντας από τον τίτλο

1. Πίνακες (επανάληψη)
 - Εισαγωγή Πίνακα
 - Επιλογή γραμμής/ών και στήλης/ών
 - Εισαγωγή γραμμής/ών και στήλης/ών
 - Αλλαγή μεγέθους γραμμών και στηλών και κελιών
 - Στοιχισή κελιών
 - Συγχώνευση κελιών
2. Εισαγωγή Εικόνας μέσα σε κελί Πίνακα
3. Τροποποίηση Μεγέθους Εικόνας (επανάληψη)
4. Εισαγωγή πεδίου Ημερομηνίας
5. Μορφοποίηση γραμματοσειράς
 - Απλή αναφορά για αλλαγή γραμματοσειράς και αλλαγή μεγέθους

Μάθημα 4

Δημιουργώντας σταυρόλεξο για την εφημερίδα

1. Μορφοποίηση Πίνακα - Περιγράμματα και σκίαση
 - Καρτέλα Περιγράμματα
 - Καρτέλα Σκίαση (επανάληψη)
2. Επιλογή πίνακα (επανάληψη)
3. Επιλογή κελιού (επανάληψη)
4. Ιδιότητες πίνακα
 - Πλάτος στήλης
 - Ύψος γραμμής

Μάθημα 5

Περιεχόμενο στην εφημερίδα

1. Στήλες
 - Εκκίνηση στηλών από το σημείο εισαγωγής και μετά
 - Μορφοποίηση υπάρχοντος κειμένου σε στήλες
2. Αντιγραφή – Ειδική επικόλληση – Μη μορφοποιημένο κείμενο (επανάληψη)

Μάθημα 6

Περιποίηση στηλών

1. Μορφοποίηση στηλών
 - Μεταβολή πλάτους στηλών
 - Γραμμή ενδιάμεσα
 - Ίσο πλάτος στηλών

2. Αλλαγή ενότητας
 - Συνεχόμενη
 - Σε άλλη σελίδα

3. Αναίρεση / Ακύρωση αναίρεσης

Μάθημα 7

Μορφοποίηση κειμένου σε στήλες

1. Επεξήγηση λόγου στηλών σε μία εφημερίδα

(Το μέγεθος των γραμμάτων είναι αρκετά μεγάλο για μία εφημερίδα, οπότε σε στήλες δεν δυσκολεύεται το μάτι κατά την ανάγνωση να ακολουθήσει τις γραμμές του κειμένου)

2. Στοίχιση κειμένου

- Αριστερή
- Στοίχιση στο κέντρο
- Δεξιά
- Πλήρης (αναφορά ότι στις στήλες βάζουμε πάντα πλήρη στοίχιση)

3. Συλλαβισμός κειμένου

- Τι είναι
- Επεξήγηση χρήσης
- Εργαλεία → Αυτόματος συλλαβισμός εγγράφου

Μάθημα 8

Στήλες – Πίνακες – Πλαίσιο κειμένου

1. Επανάληψη στις στήλες
2. Μέγεθος στηλών και πλάτος ανάμεσα στις στήλες
 - Επεξήγηση
 - Αλλαγή
 - Διαφορετικό πλάτος στηλών
3. Στήλες - Πίνακες
 - Διαφορές
 - Ορθή χρήση
4. Πλαίσιο Κειμένου
 - Τι είναι
 - Εισαγωγή (με όλους του τρόπους)
 - Λόγοι Χρήσης
 - Μορφοποίηση (Μέγεθος, Γραμμή, Γέμισμα, Θέση, Αναδίπλωση)
 - Στοιχισή εντός πλαισίου κειμένου

Μάθημα 9

Εικόνες

1. Αναδίπλωση κειμένου γύρω από εικόνα
 - Από το μενού
 - Με δεξί κλικ
2. Αναλογίες και μέγεθος εικόνας από το μενού
3. Χρήση του πλήκτρου Ctrl για την αναλογική αλλαγή μεγέθους της εικόνας

Μάθημα 10

Γραμματοσειρές

1. Γραμματοσειρές (για κείμενο, για τίτλους, για σύμβολα)
2. Μορφοποίηση Γραμματοσειράς (τα πάντα)
 - Από το μενού (και την πρώτη καρτέλα και την δεύτερη)
 - Με δεξί κλικ
 - Από την γραμμή εργαλείων

Μάθημα 11

Αυτόματα Σχήματα

1. Γραμμή Εργαλείων Σχεδίαση
 - Εμφάνιση / Απόκρυψη

2. Αυτόματα Σχήματα
 - Εισαγωγή (επεξήγηση κατηγοριών)
 - Επιλογή
 - Αλλαγή μεγέθους και θέσης (από τα σύμβολα που εμφανίζονται κατά την επιλογή)
 - Επεξήγηση πράσινου συμβόλου που εμφανίζεται κατά την επιλογή
 - Διάταξη
 - Διαγραφή

3. Χρήση Πλήκτρου Shift

(Όταν σχεδιάζουμε μία γραμμή με πατημένο το πλήκτρο Shift αυτή δεν κινείται ελεύθερα, αλλά λαμβάνει συγκεκριμένες μόνο κλήσεις. Έτσι μπορούμε να σχεδιάσουμε με μεγαλύτερη ευκολία οριζόντιες και κάθετες γραμμές.)

Μάθημα 12

Αυτόματα Σχήματα συνέχεια...

1. Αυτόματα Σχήματα

- Μορφοποίηση
- Διάταξη (τα πάντα και σε σχέση με το κείμενο και σε σχέση το ένα με το άλλο)
- Μετακίνηση (και με χρήση πλήκτρου Ctrl + βελάκια από το πληκτρολόγιο)
- Στοιχισή (οριζόντια / κατακόρυφη)

Μάθημα 13

Ολοκληρώνοντας τα Αυτόματα Σχήματα

1. Αυτόματα Σχήματα
 - Ομαδοποίηση / Κατάργηση Ομαδοποίησης
 - Σκιές
 - 3D
 - Προσθήκη κειμένου μέσα στο αυτόματο σχήμα

2. Αυτόματα σχήματα και σε άλλες εφαρμογές

Μάθημα 14

Κουκίδες και αρίθμηση

1. Τι είναι οι κουκίδες και αρίθμηση
2. Πότε χρησιμοποιούμε κουκίδες και πότε αρίθμηση
3. Εισαγωγή κουκίδας ή αρίθμησης
 - από την γραμμή εργαλείων
 - από το μενού
4. Κουκίδες και αρίθμηση σε υπάρχον κείμενο
5. Διακοπή κουκίδων και αρίθμησης σε επόμενη παράγραφο
6. Χρήση εσοχής σε κουκίδα ή αρίθμηση – Σύνθετη αρίθμηση

Μάθημα 15

Ολοκληρώνοντας τις Κουκίδες και Αρίθμηση

1. Αλλαγή τύπου κουκίδας
 - Χρήση άλλης κουκίδας
 - Χρήση συμβόλου
 - Χρήση εικόνας
2. Μορφοποίηση κουκίδας
3. Αλλαγή τύπου αριθμού
4. Μορφοποίηση αρίθμησης
 - Γραμματοσειρά
 - Στοιχίση
5. Αλλαγή αριθμού έναρξης
6. Αλλαγή τύπου σύνθετης αρίθμησης
7. Χρήση κουκίδες και αρίθμηση και σε άλλες εφαρμογές του Office

Μάθημα 16

Εύρεση και Αντικατάσταση

1. Μενού Εύρεση και Αντικατάσταση
 - Εύρεση χωρίς κριτήρια
 - Με κριτήριο αν το γράμμα είναι κεφαλαίο ή μικρό
 - Με κριτήριο μόνο την ακριβή λέξη
 - Όμοια στην αντικατάσταση
 - Με χρήση των πρώτων γραμμάτων μιας λέξης
2. Το πλήκτρο συντόμευσης Ctrl+F
3. Η έννοια της εύρεσης και αντικατάσταση και στα άλλα προγράμματα του Office και του περιηγητή Internet

Μάθημα 17

Εντυπωσιακές Παρουσιάσεις

1. Πρότυπα Σχεδίασης
 - Η έννοια του προτύπου για την μορφοποίηση της παρουσίασης
 - Πλήκτρο Σχεδίαση
 - Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης και επιλογή εφαρμογής

2. Είδη προβολής στο PowerPoint (επανάληψη)
 - Κανονική
 - Ταξινόμηση διαφανειών
 - Προβολή παρουσίασης

Μάθημα 18

Εντυπωσιακές εναλλαγές διαφανειών

1. Εναλλαγή διαφανειών
2. Εφέ εναλλαγής διαφανειών
3. Ρυθμίσεις εφέ εναλλαγής
 - Ταχύτητα
 - Ήχος
4. Συνδυασμοί κίνησης
5. Διαδοχή διαφανειών
 - Με κλικ ποντικού
 - Αυτόματα
 - Μετά από συγκεκριμένο χρονικό διάστημα

Μάθημα 19

Ορθογραφία και καταμέτρηση λέξεων

1. Ορθογραφικός Έλεγχος
 - Από το μενού
 - Με δεξί κλικ
 - Επιλογή γλώσσας
2. Καταμέτρηση λέξεων

Μάθημα 20

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

1. Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
 - Η έννοια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
 - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μέσω προγράμματος και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μέσω Ιστού (webmail).

2. Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
 - Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
 - Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα
 - Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος

3. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος
 - Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδία παραλήπτη
 - Επεξήγηση μορφής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (διαφορές από την διεύθυνση web)
 - Εισαγωγή θέματος
 - Καταχώρηση κειμένου μηνύματος
 - Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου
 - Αποστολή μηνύματος

4. Αποστολή και παραλαβή μηνυμάτων

Μάθημα 21

Περισσότερα για το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα.
2. Περισσότερα στην δημιουργία ενός νέου μηνύματος
 - Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία κοινοποίησης, ή κρυφής κοινοποίησης
 - Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα
 - Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή
 - Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση
 - Προώθηση ενός μηνύματος
 - Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος
 - Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους
3. Βιβλίο Διευθύνσεων
 - Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών
 - Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων
 - Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα

Μάθημα 22

Ολοκληρώνοντας με το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

1. Διαχείριση μηνυμάτων

- Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων
- Διαγραφή ενός μηνύματος
- Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων
- Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων

2. Εκτυπώσεις

- Προεπισκόπηση μηνύματος
- Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος
- Εκτύπωση ενός μηνύματος