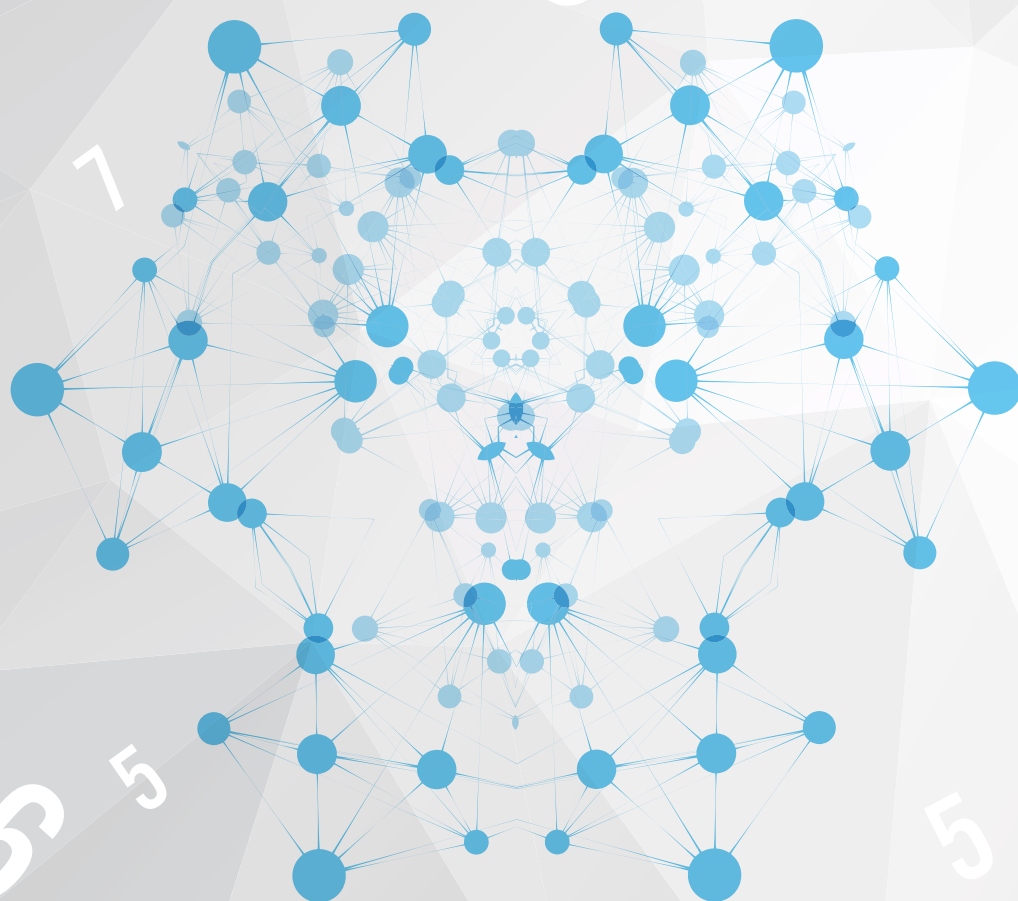


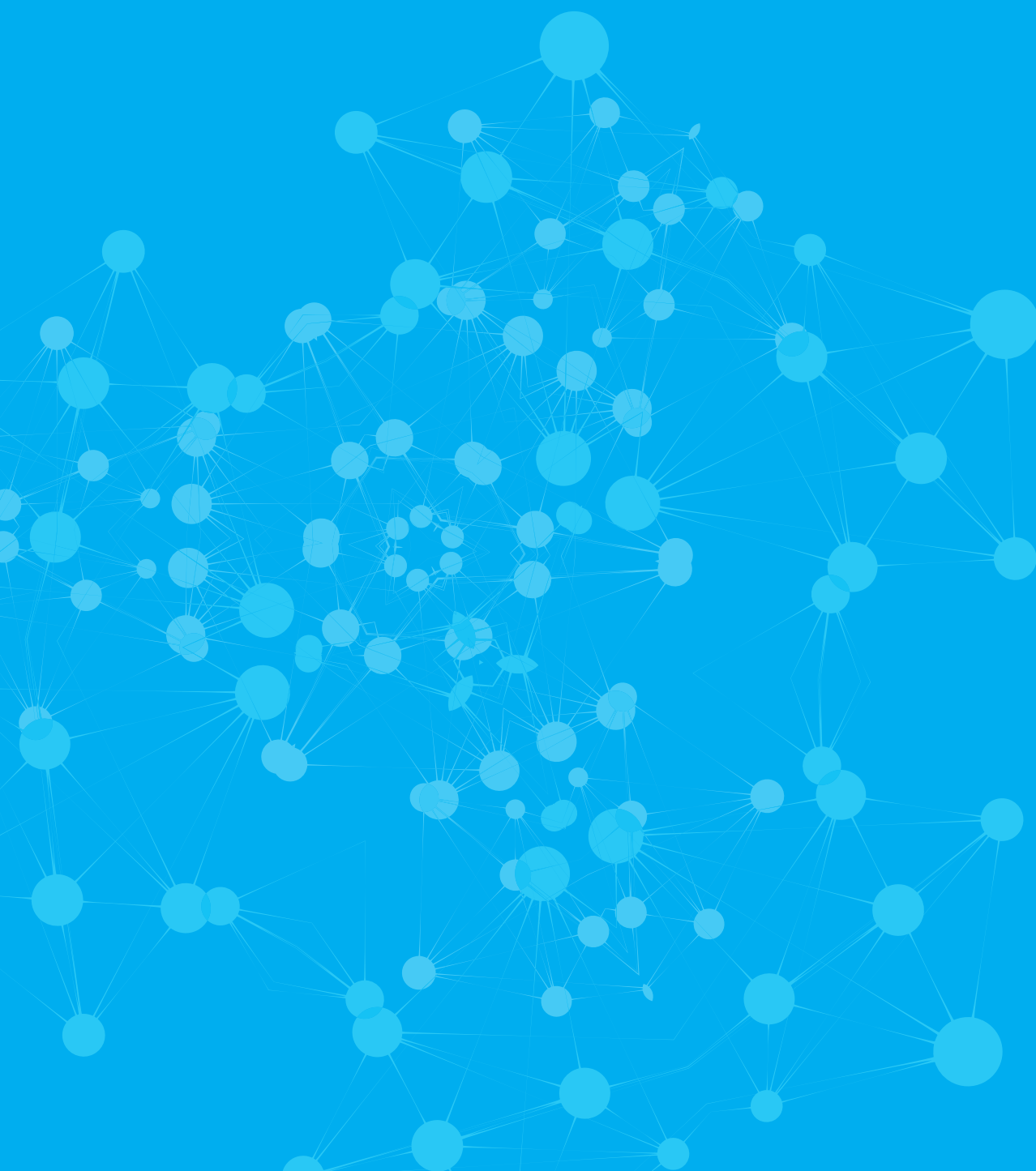


ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ
/ ΠΡΟΦΙΛ ΓΙΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΑΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΠΟΥ
ΣΥΝΔΕΕΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΚΛΙΜΑΚΑ ΤΗΣ ΙΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ
ΕΝΕΡΓΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

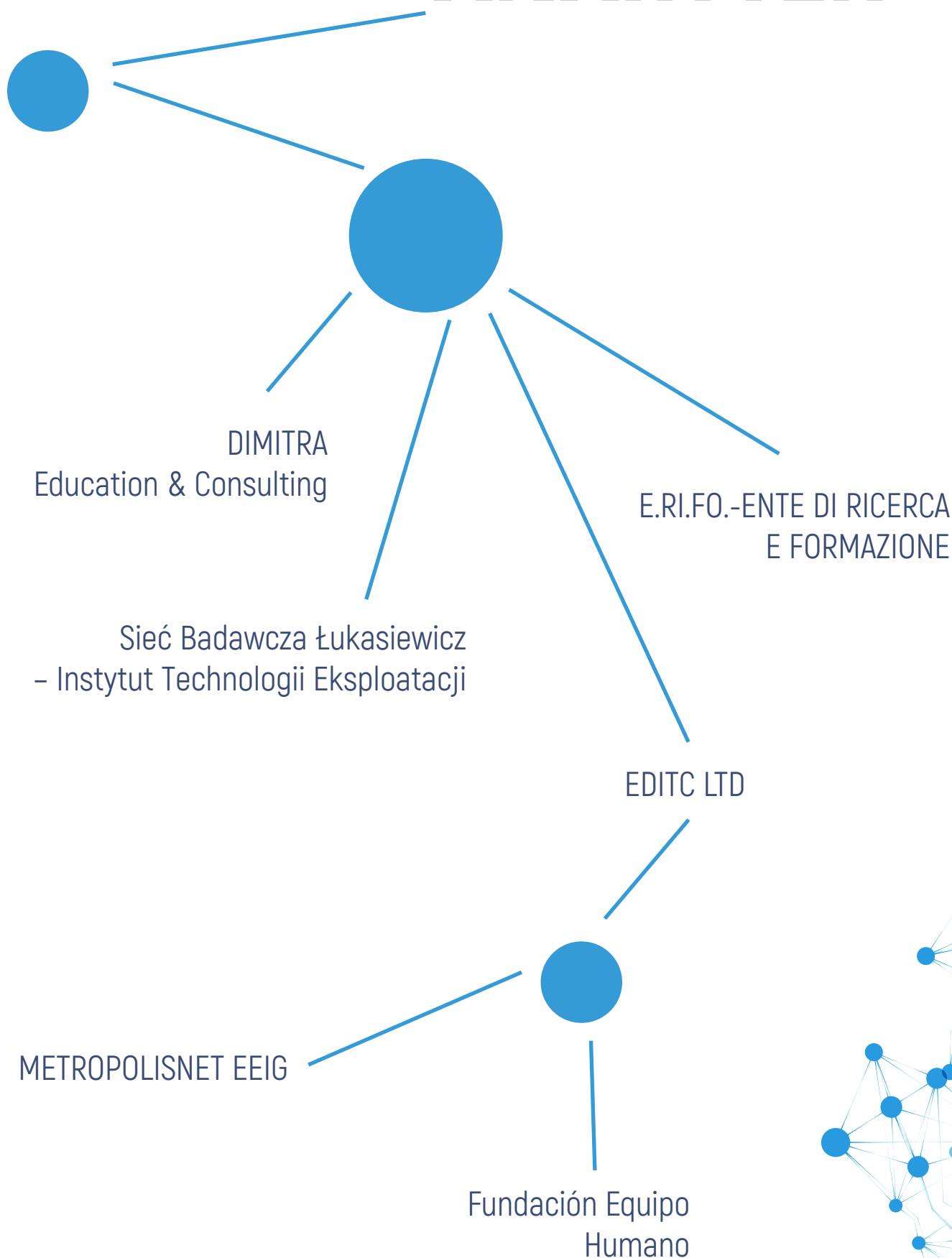
An Innovative Toolkit for the Development of the Digital & Numeracy Competence for Low Skilled Adults (IntoDIGITS)

Project Agreement: 2017-1-PL01-KA204-038727

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



ΑΝΑΠΤΥΞΗ



Πίνακας περιεχομένων

1.	Εισαγωγή.....	7
2.	Αντικειμενικοί στόχοι.....	9
3.	Ομάδα - στόχος (για ποιον είναι, ποιος είναι ο αναγνώστης).....	9
4.	Περιοχές Εργασίας και Μαθησιακά Αποτελέσματα (LOs) για καθένα από τα 6 στάδια της κλίμακας Ενεργούς Πολιτότητας	11
4.1	Περιοχή Εργασίας 1 - Περιοχή εργασίας 1 - ΒΑΣΙΚΗ ΓΝΩΣΗ ΠΑΝΩ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ TABLETS, SMARTPHONES ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	11
4.2	Περιοχή Εργασίας 2 – ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	15
4.3	Περιοχή Εργασίας 3 – ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	19
4.4	Περιοχή Εργασίας 4 – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	23
4.5	Περιοχή Εργασίας 5 – ΚΙΝΔΥΝΟΙ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ.....	25
4.6	Περιοχή Εργασίας 6 – ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ CLOUD ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ.....	27



Εισαγωγή

1. Εισαγωγή

Οι ενήλικες με χαμηλή ειδίκευση είναι μία από τις ομάδες που έχει επηρεαστεί έντονα από την αρχή της οικονομικής κρίσης στην ΕΕ έως σήμερα. Ένα από τα προβλήματα που εμφανίζονται αναφορικά με την ένταξη ενηλίκων με χαμηλή ειδίκευση στην αγορά εργασίας είναι η έλλειψη κατάλληλης κατάρτισης.

Το IntoDIGITS στοχεύει στη κάλυψη αυτού του κενού, προτείνοντας ολοκληρωμένες προσεγγίσεις και παρέχοντας ένα συνδυασμό δεξιοτήτων για την αριθμητική και την ψηφιακή παιδεία, που ανταποκρίνονται επακριβώς στις ανάγκες της ομάδας στόχου. Το IntoDIGITS προτείνει την ενδυνάμωση των ενηλίκων με χαμηλή εξειδίκευση μέσω της ανάπτυξης 42 ψηφιακών εργαλείων για τον εκπαιδευτή που αναφέρονται στην εφαρμογή καινοτόμων εργαστηρίων/ δραστηριοτήτων που αναπτύσσουν τις αριθμητικές και τις ψηφιακές δεξιότητες.

Το έργο βασίζεται στη κλίμακα της ενεργούς πολιτότητας. Αυτή η κλίμακα υποδηλώνει ότι ένας ενήλικας που ζει σε απομόνωση (στάδιο 1) πρέπει να προχωρήσει σε όλα τα στάδια για να επιτύχει την ενεργό πολιτότητα. Αυτά τα στάδια είναι:

1. Απομόνωση
2. Έξοδος από το σπίτι
3. Συμμετοχή
4. Εθελοντική εργασία
5. Εργασία βάσει επαγγελματικών προσόντων
6. Ενεργός πολίτης

Σε αυτό το στάδιο, το IntoDIGITS αναπτύσσει ένα Πλαίσιο Προσόντων (QF) για την Ψηφιακή Ικανότητα (KC4) προσαρμοσμένο στη συγκεκριμένη ομάδα-στόχο σε ένα συγκεκριμένο πλαίσιο. Ειδικότερα, το QF για το KC4, προσδιορίζει αυτές τις Περιοχές Εργασίας (WA) και τα Μαθησιακά Αποτελέσματα (LOs) προκειμένου να δοθεί η δυνατότητα σε ενήλικες με χαμηλή εξειδίκευση να αποκτήσουν αυτές τις Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες με απώτερο σκοπό την αποτελεσματική συμμετοχή τους στην κοινωνία και την αγορά εργασίας.

Αυτό το QF για το KC4 θα χρησιμεύσει ως οδηγός για εκπαιδευτές και οργανισμούς που συνεργάζονται με ενήλικες με χαμηλή εξειδίκευση (εντός και εκτός της κοινοπραξίας) για τον προσδιορισμό των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων που απαιτούνται στον ψηφιακό τομέα.



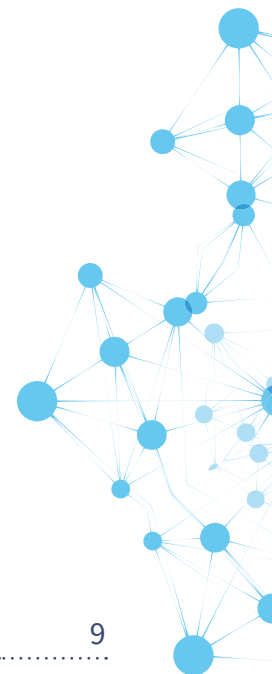
2-3 Αντικειμενικοί στόχοι

2. Αντικειμενικοί στόχοι

Το Πλαίσιο Προσόντων (QF) για την Ψηφιακή Ικανότητα (KC4) είναι ένας οδηγός, ο οποίος στοχεύει στον προσδιορισμό των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων που απαιτούνται στον τομέα της ψηφιακής παιδείας. Επιπλέον, τονίζει τις απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που θα βοηθήσουν τους ενήλικες με χαμηλή ειδίκευση να προχωρήσουν στην κλίμακα της ενεργούς πολιτότητας.

3. Ομάδα - στόχος (για ποιον είναι, ποιος είναι ο αναγνώστης)

Το Πλαίσιο Προσόντων (QF) για την Ψηφιακή Ικανότητα (KC4) είναι ένας οδηγός, ο οποίος αναπτύχθηκε για εκπαιδευτές και οργανισμούς νεολαίας, εκπαιδευτικά ιδρύματα και κέντρα ΕΕΚ που συνεργάζονται με ενήλικες με χαμηλή εξειδίκευση (εντός και εκτός της κοινοπραξίας).





4

Περιοχές Εργασίας και Μαθησιακά Αποτελέσματα

4. Περιοχές Εργασίας και Μαθησιακά Αποτελέσματα (LOs) για καθένα από τα 6 στάδια της κλίμακας Ενεργούς Πολιτότητας

4.1 Περιοχή εργασίας 1 - ΒΑΣΙΚΗ ΓΝΩΣΗ ΠΑΝΩ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ TABLETS, SMARTPHONES ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Σ υνολική περιγραφή:

Αυτή η περιοχή εργασίας εστιάζει στην ικανότητα χρήσης υπολογιστή ή/ και κινητού τηλεφώνου για την εκτέλεση καθημερινών εργασιών. Όλα τα μαθησιακά αποτελέσματα αποτελούν τη βάση για την εκκίνηση και είναι προαπαιτούμενα πριν προχωρήσετε στις επόμενες περιοχές εργασίας.

Αυτή η περιοχή εργασίας είναι μια γενική εισαγωγή στην τεχνολογία με τη χρήση συσκευών που χρησιμοποιούν οι άνθρωποι στην καθημερινή τους ζωή. Η περιοχή εργασίας αποτελείται από 3 υπό ενότητες. Στην πρώτη ενότητα, τα μαθησιακά αποτελέσματα εστιάζουν στην ανάλυση της χρήσης ενός υπολογιστή που διαθέτει λειτουργικό σύστημα Windows και τη χρήση των βασικών λειτουργιών αυτού του λειτουργικού συστήματος, όπως η ρύθμιση σημαντικών προτιμήσεων πχ η προσθήκη εντολών εργασίας, η οργάνωση της επιφάνειας εργασίας και η δημιουργία και διαγραφή φακέλων και αρχείων.

Η δεύτερη περιοχή εργασίας εστιάζει στα μαθησιακά αποτελέσματα που αφορούν τη λειτουργία ενός κινητού/ tablet και τη ρύθμιση σημαντικών ρυθμίσεων/ προτιμήσεων. Η τελευταία από τις τρεις ενότητες περιλαμβάνει μαθησιακά αποτελέσματα σχετικά με τη χρήση ενός κινητού /tablet όπως δημιουργία γραπτών μηνυμάτων, χρήση χαρτών, προσθήκη επαφών και χρήση εφαρμογής ημερολογίου.

1. ΒΑΣΙΚΗ ΓΝΩΣΗ ΠΑΝΩ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ TABLETS, SMARTPHONES ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ				
Ικανότητες				
Να είστε σε θέση να χειρίζεστε έναν υπολογιστή, ένα tablet / κινητό, να πλοηγήστε και να χρησιμοποιείτε το λειτουργικό σύστημα των Windows, να ρυθμίζετε σημαντικές ρυθμίσεις και να εκτελείτε καθημερινές εργασίες σε κινητό.				
Ενότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα (LOs) αναφορικά με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες	“Γ” ή “Δ» ¹	Κλίμακα Ενεργούς πολιτότητας ²	
1.1 Λειτουργία υπολογιστή (windows)	1.1.1 Απαριθμείστε τα κουμπιά των συσκευών (π.χ. ενεργοποίηση / απενεργοποίηση, έλεγχος έντασης ήχου, υποδοχή ακουστικών).	Γ	1	
	1.1.2 Αναγνωρίστε το κατάλληλο κουμπί για να θέσετε σε λειτουργία τις συσκευές.	Γ	1	
	1.1.3 Επιλέξτε το κατάλληλο κουμπί για να θέσετε σε λειτουργία τις συσκευές	Δ	1	
	1.1.4 Αναγνωρίστε τις διάφορες συσκευές αποθήκευσης	Γ	1	
	1.1.5 Χρησιμοποιήστε διάφορες συσκευές για αποθήκευση	Δ	2	
	1.1.6 Ανοίξτε και κλείστε μία εφαρμογή	Δ	2	
	1.1.7 Αναζητήστε μία εφαρμογή	Δ	2	
	1.1.8 Εργασία με παράθυρα (ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά και κλείσιμο)	Δ	2	
	1.1.9 Δημιουργήστε μια συντόμευση σε μια εφαρμογή (στο Start ή στην επιφάνεια εργασίας)	Γ	2	
	1.1.10 Οργανώστε και αναδιαμορφώστε την επιφάνεια εργασίας (μέγεθος των εικονιδίων, αλλαγή εικόνας φόντου, ρύθμιση της οθόνης,...)	Δ	2	
	1.1.11 Οργανώστε και αναδιαμορφώστε τη γραμμή εργασιών (εικονίδια στη γραμμή εργασιών, δείκτες κ.λπ.)	Δ	2	
	1.1.12 Χρησιμοποιήστε την επιλογή ισχύος για εξοικονόμηση ενέργειας	Δ	2	
	1.1.13 Γνώση της χρήσης του κάδου ανακύκλωσης	Γ	2	
	1.1.14 Προσθήκη μιας γλώσσας	Δ	2	
	1.1.15 Περιγράψτε μια συμβατική διάταξη πληκτρολογίου	Κ	1	
	1.1.16 Προσδιορίστε τα κατάλληλα πλήκτρα για: αλλαγή κεφαλαίων σε πεζά γράμματα ή γράμματα σε αριθμούς και αντίστροφα, προσθήκη διαστήματος, διαγραφή και προσθήκη σημείων στίξης	Γ	1	
	1.1.17 Εξηγήστε πώς να πληκτρολογείτε κείμενο ή αριθμό χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο	Δ	1	
	1.1.18 Πατήστε τα κατάλληλα πλήκτρα για: αλλαγή κεφαλαίων σε πεζά γράμματα ή γράμματα σε αριθμούς και αντίστροφα, προσθήκη διαστήματος, διαγραφή και προσθήκη σημείων στίξης	Δ	1	

¹Παρακαλώ σημειώστε με: Γ=Γνώσεις, Δ=Δεξιότητες

²Παρακαλώ σημειώστε με τον αριθμό 1 έως 6 ανάλογα με το επίπεδο της κλίμακας ενεργούς πολιτότητας: 1-Ζώντας στην απομόνωση, 2-Βγαίνοντας από το σπίτι, 3-Συμμετέχοντας στα κοινά, 4-Παρέχοντας εθελοντική εργασία, 5- Δουλεύοντας με βάση τα επαγγελματικά προσόντα, 6-Πετυχαίνοντας την ενεργό πολιτότητα

	1.1.19 Περιγράψτε τον τρόπο εμφάνισης του πληκτρολογίου στην οθόνη	Γ	1	
	1.1.20 Προσδιορίστε τα κατάλληλα πλήκτρα για να αλλάξετε κεφαλαία σε πεζά γράμματα ή γράμματα σε αριθμούς και αντίστροφα	Γ	1	
	1.1.21. Αναγνωρίστε το κατάλληλο πλήκτρο για διαγραφή	Γ	1	
	1.1.22 Χρησιμοποιείτε το πληκτρολόγιο για τη σύνταξη κειμένου	Δ	1	
	1.1.23 Πατήστε τα σχετικά πλήκτρα για αλλαγή κεφαλαίου σε πεζά γράμματα ή γράμματα σε αριθμούς και αντίστροφα	Δ	1	
	1.1.24 Ονομάστε τα κουμπιά ενός ποντικιού (αριστερό και δεξί κουμπί, τροχός κύλισης)	Γ	1	
	1.1.25 Ονομάστε τους διαφορετικούς τύπους ενός ποντικιού (οπτικό, ασύρματο κ.λπ.)	Γ	1	
	1.1.26 Επίδειξη του σωστού τρόπου κράτησης του ποντικιού	Δ	1	
	1.1.27 Επιλέξτε ένα στοιχείο στην οθόνη πατώντας το κατάλληλο κουμπί	Δ	2	
	1.1.28 Επιλέξτε περισσότερα από ένα στοιχεία / αρχεία ταυτόχρονα	Δ	2	
	1.1.29 Δημιουργήστε ένα αρχείο	Δ	2	
	1.1.30 Αποθηκεύσετε ένα αρχείο	Δ	2	
	1.1.31 Κλείστε και ανοίξτε ένα αρχείο	Δ	2	
	1.1.32 Διαγράψτε ένα αρχείο	Δ	2	
	1.1.33 Επαναφέρετε ή διαγράψτε ένα αρχείο από τον κάδο ανακύκλωσης	Δ	2	
	1.1.34 Μετονομάστε ένα αρχείο	Δ	2	
	1.1.35 Δημιουργήστε και μετονομάστε έναν φάκελο	Δ	2	
	1.1.36 Αντιγράψτε/ μετακινήστε ένα αρχείο από έναν φάκελο στον άλλο	Δ	2	
	1.1.37 Αντιγράψτε/ μετακινήστε ένα αρχείο από τη μία συσκευή αποθήκευσης στην άλλη	Δ	2	
1.2 Λειτουργία κινητών τη-λεφώνων και tablet	1.2.1 Εξηγήστε τις βασικές λειτουργίες ενός κινητού ή tablet (κλήσεις, μηνύματα, φωτογραφίες, βίντεο)	Γ	1	
	1.2.2 Χρησιμοποιήστε την οθόνη αφής	Δ	1	
	1.2.3 Επιλέξτε την κατάλληλη εφαρμογή / εικονίδιο για πραγματοποίηση κλήσεων, αποστολή μηνυμάτων, λήψη φωτογραφιών και βίντεο	Γ	1	
	1.2.4 Προηγηθείτε σε διάφορες εφαρμογές στο κινητό τηλέφωνο ή tablet και εξηγήστε τη βασική τους χρήση (ημερολόγιο, χάρτες, ρολόι κ.λπ.)	Γ	1	

	1.2.5 Οργανώστε τα εικονίδια συσκευής	Δ	2	
	1.2.6 Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις για να παρατείνετε τη διάρκεια ζωής της μπαταρίας	Δ	2	
	1.2.7 Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις για να προσθέσετε μια γλώσσα	Δ	2	
	1.2.8 Εξηγήστε τον τρόπο παρακολούθησης της χρήσης δεδομένων	Δ	2	
	1.2.9. Τροποποιήστε την ημερομηνία/ ώρα	Δ	2	
	1.2.10 Μεταφέρετε δεδομένα από tablet ή κινητό σε υπολογιστή με τη χρήση καλωδίου ή Bluetooth	Δ	2	
1.3 Καθημερινές λειτουργίες	1.3.1 Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο και το ποντίκι ταυτόχρονα	Δ	2	
	1.3.2 Εξηγήστε πώς να διαβάσετε ένα μήνυμα κειμένου και να απαντήσετε	Δ	2	
	1.3.3 Εξηγήστε πώς να διαβάσετε ένα μήνυμα κειμένου και να το προωθήσετε σε άλλη επαφή	Δ	2	
	1.3.4 Χρησιμοποιήστε μια εφαρμογή για να κρατήσετε σημειώσεις	Δ	2	
	1.3.5. Δημιουργήστε νέες επαφές	Δ	2	
	1.3.6 Χρησιμοποιήστε τους χάρτες (π.χ. χάρτες google) για να βρείτε τοποθεσίες	Δ	2	
	1.3.7 Χρησιμοποιήστε το ημερολόγιο για να δημιουργήσετε ραντεβού και το ρολόι για να ρυθμίσετε ξυπνητήρια και χρονοδιακόπτες	Δ	2	

4.2 Περιοχή εργασίας 2 – Βασικές εφαρμογές υπολογιστών

Σ υνολική περιγραφή:

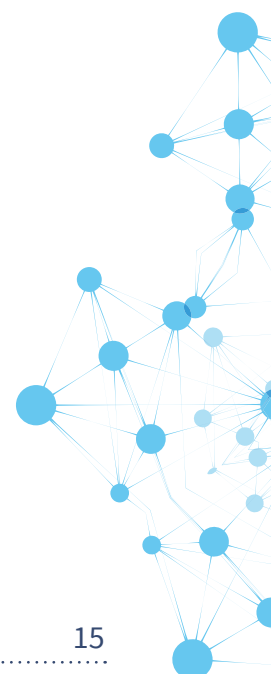
Αυτή η περιοχή εργασίας επικεντρώνεται στη χρήση τριών βασικών εφαρμογών ενός υπολογιστή για τη δημιουργία εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων.

Η πρώτη ενότητα διερευνά τον επεξεργαστή κειμένου ξεκινώντας από τα μαθησιακά αποτελέσματα για τη δημιουργία ενός βασικού τύπου εγγράφου μέχρι τα μαθησιακά αποτελέσματα για τη διαμόρφωση ενός πλήρως μορφοποιημένου εγγράφου με κεφαλίδες, υποσέλιδα και πίνακα περιεχομένων.

Η δεύτερη ενότητα εισάγει τη χρήση μιας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου ξεκινώντας από τη δημιουργία απλών πινάκων, ενώ στη συνέχεια προχωρά στη δημιουργία απλών τύπων και λειτουργιών, γραφημάτων και εκτύπωση αυτών.

Η τελευταία ενότητα περιλαμβάνει τα μαθησιακά αποτελέσματα για τη δημιουργία απλών παρουσιάσεων, και προχωρά προς τη χρήση πιο προηγμένων λειτουργιών όπως η προσθήκη εικονογραφήσεων, ο σχεδιασμός και η εκτέλεση παρουσιάσεων στην οθόνη με μεταβάσεις και κινούμενα σχέδια.

Καθώς οι συμμετέχοντες επιτυγχάνουν τα μαθησιακά αποτελέσματα, μπορούν να κάνουν χρήση αυτών των εφαρμογών, η οποία και είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την επιτυχή εισαγωγή στην αγορά εργασίας σήμερα.



2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ				
Δεξιότητες				
Να είστε σε θέση να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, μια εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων και ένα λογισμικό παρουσίασης σε τέτοιο επίπεδο που να θεωρείται ικανοποιητικό στην αγορά εργασίας σήμερα.				
Ενότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα (LOs) αναφορικά με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες	“Γ” ή “Δ» ¹	Κλίμακα Ενεργούς πολιτότητας ²	
2. 1 Δουλεύοντας με επεξεργαστή κειμένου	2.1.1. Κατανόηση του πότε είναι σκόπιμο να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου	Γ	2	
	2.1.2 Κατανόηση των διαφόρων μορφών που λαμβάνουν οι λέξεις	Γ	2	
	2.1.3. Πλοηγηθείτε στο Word (χρησιμοποιήστε την κορδέλα, αποκρύψτε και επανεμφανίστε την κορδέλα)	Δ	2	
	2.1.4 Κατανόηση των εντολών Νέο, Άνοιγμα, Αποθήκευση, Κλείσιμο και τη διαφορά της Αποθήκευσης και Αποθήκευσης ως	Δ	2	
	2.1.5 Χρησιμοποιήστε τις εντολές Νέο, Άνοιγμα, Αποθήκευση, Κλείσιμο, Αποθήκευση και Αποθήκευση ως	Δ	2	
	2.1.6 Δημιουργήστε και επεξεργαστείτε ένα απλό έγγραφο	Δ	2	
	2.1.7 Εφαρμόστε διάφορους τρόπους για να επιλέξετε κείμενο (κάντε κλικ και σύρετε, κάντε διπλό κλικ για να επιλέξετε μια λέξη, τριπλό κλικ για να επιλέξετε μια παράγραφο)	Δ	2	
	2.1.8 Μετακινήστε και αντιγράψτε ένα κείμενο χρησιμοποιώντας μόνο το ποντίκι ή χρησιμοποιώντας τις εντολές αποκοπή / αντιγραφή / επικόλληση	Δ	2	
	2.1.9 Εφαρμόστε τις εντολές Bold, Italics, Underline, Font Size και Font για να μορφοποιήσετε το κείμενο.	Δ	2	
	2.1.10 Εφαρμόστε τις εντολές στοίχιση αριστερά, δεξιά, κέντρο, αύξηση / μείωση εσοχών, κουκκίδες και αρίθμηση για τη μορφοποίηση παραγράφων	Δ	2	
	2.1.11 Χρησιμοποιήστε τις εντολές για προσθήκη και μορφοποίηση εικόνων	Δ	2	
	2.1.12 Χρησιμοποιήστε την εντολή Εκτύπωσης	Δ	2	
	2.1.13 Χρησιμοποιήστε τις εντολές για ρύθμιση σελίδας (αλλαγή μεγέθους σελίδας, προσανατολισμού και περιθωρίων)	Δ	3	
	2.1.14 Τοποθετήστε την κεφαλίδα και το υποσέλιδο σε ένα έγγραφο (αρίθμηση σελίδας, ημερομηνία, κείμενο)	Δ	3	
	2.1.15 Χρησιμοποιήστε τις εντολές για τη δημιουργία, τροποποίηση και μορφοποίηση πινάκων	Δ	3	
	2.1.16 Χρησιμοποιήστε τα διάφορα στυλ για τη μορφοποίηση παραγράφων	Δ	4	
	2.1.17 Δημιουργήστε έναν πίνακα περιεχομένων	Δ	4	
	2.1.18 Αποθηκεύστε ένα αρχείο ως pdf	Δ	4	

¹Παρακαλώ σημειώστε με: Γ=Γνώσεις, Δ=Δεξιότητες

²Παρακαλώ σημειώστε με τον αριθμό 1 έως 6 ανάλογα με το επίπεδο της κλίμακας ενεργούς πολιτότητας: 1-Ζώντας στην απομόνωση, 2-Βγαίνοντας από το σπίτι, 3-Συμμετέχοντας στα κοινά, 4-Παρέχοντας εθελοντική εργασία, 5- Δουλεύοντας με βάση τα επαγγελματικά προσόντα, 6-Πετυχαίνοντας την ενεργό πολιτότητα

2.2 Χρησιμοποιώντας υπολογιστικά φύλλα	2.2.1. Κατανόηση του πότε είναι κατάλληλη η χρήση υπολογιστικών φύλλων	Γ	3	
	2.2.2. Πλοηγηθείτε στο Excel (χρησιμοποιήστε την κορδέλα, αποκρύψτε και επανεμφανίστε την κορδέλα)	Γ	3	
	2.2.3 Εξηγήστε τις διάφορες προβολές στο excel, τι δείχνει κάθε προβολή και πότε είναι κατάλληλο να χρησιμοποιήσετε κάθε προβολή	Γ	3	
	2.2.4 Εφαρμόστε διαφορετικές προβολές στο Excel	Δ	3	
	2.2.5 Δώστε παράδειγμα σχετικά με τον τρόπο εργασίας στα υπολογιστικά φύλλα - Εισαγωγή, Διαγραφή, Μετακίνηση, Αντιγραφή, Μετονομασία	Δ	3	
	2.2.6 Χρησιμοποιήστε την σωστή εντολή για να γράψετε μέσα στα κελιά	Δ	3	
	2.2.7 Δημιουργήστε έναν απλό πίνακα και χρησιμοποιήστε την αυτόματη αρίθμηση	Δ	3	
	2.2.8 Χρησιμοποιήστε τις εντολές για εισαγωγή / διαγραφή / μορφοποίηση / απόκρυψη / στηλών και γραμμών.	Δ	3	
	2.2.9 Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση σελίδας για να προετοιμάσετε ένα φύλλο για εκτύπωση (προσανατολισμός σελίδας, κλίμακα, τίτλοι)	Δ	3	
	2.2.10 Εκτελέστε την εντολή εκτύπωσης	Δ	3	
	2.2.11 Δημιουργήστε απλούς τύπους	Δ	4	
	2.2.12 Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες Σύνολο, Μέσος όρος, Ελάχιστο, Μέγιστο και Προσμέτρηση	Δ	4	
	2.2.13 Χρησιμοποιήστε τις εντολές για να μορφοποιήσετε γραμματοσειρές, κελιά και να προσθέσετε περιγράμματα	Δ	4	
	2.2.14 Χρησιμοποιήστε εντολές για την ευθυγράμμιση κειμένου στα κελιά και συγχώνευση κελιών	Δ	4	
	2.2.15 Χρησιμοποιήστε εντολές για μορφοποίηση αριθμών και ημερομηνιών	Δ	4	
	2.2.16 Κατανόηση της χρησιμότητας των γραφημάτων	Γ	4	
	2.2.17. Χρησιμοποιήστε την εντολή για να εισαγάγετε ένα γράφημα σε ένα υπολογιστικό φύλλο	Δ	4	
	2.2.18. Μορφοποίηση γραφημάτων	Δ	4	
	2.2.19 Εξηγήστε τη χρησιμότητα της ταξινόμησης και του φιλτραρίσματος	Δ	5	
	2.2.20 Χρησιμοποιήστε το Αυτόματο φίλτρο	Δ	5	
	2.2.21 Χρησιμοποιήστε την Ταξινόμηση (από το Α στο Ω και το αντίστροφο)	Δ	5	
	2.2.22 Κατανόηση των δυνατοτήτων/ λειτουργιών του λογισμικού	Γ	5	

2.3 Λογισμικό παρουσιάσεων	2.3.1. Κατανόηση του πότε είναι σκόπιμο να χρησιμοποιήσετε ένα λογισμικό παρουσίασης	Γ	4	
	2.3.2. Πλοηγηθείτε στο PowerPOint (χρησιμοποιήστε την κορδέλα, αποκρύψτε και επανεμφανίστε την κορδέλα)	Δ	4	
	2.3.3 Δημιουργήστε διαφάνειες χρησιμοποιώντας τις προκαθορισμένες διατάξεις	Δ	4	
	2.3.4 Χρησιμοποιήστε τις κατάλληλες εντολές για να προσθέσετε περιεχόμενο (κουκκίδες, εικόνες και γραφήματα)	Δ	4	
	2.3.5 Μορφοποιήστε το περιεχόμενο (κουκκίδες, εικόνες και γραφήματα)	Δ	4	
	2.3.6. Εισάγετε εικόνες και γραφήματα	Δ	4	
	2.3.7. Κάντε χρήση ενός συγκεκριμένου σχεδίου	Δ	4	
	2.3.8 Χρησιμοποιήστε τα εφέ μετάβασης διαφανειών	Δ	4	
	2.3.9 Χρησιμοποιήστε τα εφέ κίνησης στις διαφάνειες	Δ	4	
	2.3.10. Χρησιμοποιήστε την προβολή παρουσίασης	Δ	4	
	2.3.11. Εκτυπώστε τις διαφάνειες σε διάφορες μορφές	Δ	4	

4.3 Περιοχή εργασίας 3 – Διαδίκτυο

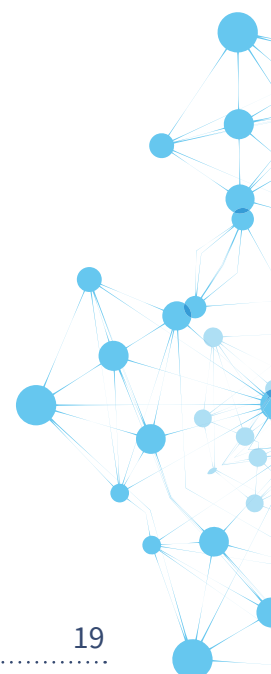
Σ υνολική περιγραφή:

Στην καθημερινή ζωή, η χρήση του Διαδικτύου είναι αναπόφευκτη. Πολλές από τις καθημερινές μας εργασίες απαιτούν τη χρήση του Διαδικτύου για αναζήτηση πληροφοριών αλλά και χρήση διαδικτυακών υπηρεσιών.

Αυτή η περιοχή εργασίας εισάγει το Διαδίκτυο και άλλες σχετικές έννοιες όπως οι μηχανές αναζήτησης και η χρήση προγραμμάτων περιήγησης στο Διαδίκτυο. Περιλαμβάνει τα μαθησιακά αποτελέσματα για τη χρήση διαδικτυακών εφαρμογών, τη συμπλήρωση διαδικτυακών εντύπων και την πραγματοποίηση αγορών στο διαδίκτυο.

Καθώς οι ενέργειες που πραγματοποιούνται μέσω του Διαδικτύου είναι εκτεθειμένες σε απειλές, αυτή η περιοχή εργασίας στην τρίτη ενότητα περιλαμβάνει μαθησιακά αποτελέσματα, για την αναγνώριση και αποφυγή αυτών των κινδύνων.

Ταυτόχρονα, το Διαδίκτυο προσφέρει Ευκαιρίες. Στην τέταρτη ενότητα αυτής της περιοχής εργασίας, τα μαθησιακά αποτελέσματα εστιάζουν στον τρόπο με τον οποίο το Διαδίκτυο μπορεί να δημιουργήσει ευκαιρίες μέσω, επικοινωνίας, δημοσίευσης πληροφοριών και έκφρασης ιδεών.



3. ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ				
Δεξιότητες				
Να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Διαδίκτυο για να βρείτε πληροφορίες, να κάνετε αγορές, να χρησιμοποιήσετε διαδικτυακές υπηρεσίες με ασφαλή τρόπο, αναγνωρίζοντας τους κινδύνους και τις ευκαιρίες.				
Ενότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα (LOs) αναφορικά με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες	“Γ” ή “Δ» ¹	Κλίμακα Ενεργούς πολιτότητας ²	
3.1 Navegando por Internet	3.1.1. Κατανόηση των διευθύνσεων ιστότοπου και διευθύνσεων URL	Γ	1	
	3.1.2. Χρησιμοποιήστε τις μηχανές αναζήτησης	Δ	1	
	3.1.3. Χρησιμοποιήστε τη χρήση καρτελών	Δ	1	
	3.1.4. Περιηγηθείτε στον ιστό χρησιμοποιώντας τα κουμπιά εμπρός / πίσω	Δ	1	
	3.1.5. Εξηγήστε ποια είναι η χρήση του ιστορικού περιήγησης	Γ	2	
	3.1.6. Εκτελέστε την εντολή Εκκαθάριση ιστορικού περιήγησης	Δ	2	
	3.1.7. Εφαρμογή αρχικής σελίδας	Δ	3	
	3.1.8 Απενεργοποιείτε τον αποκλεισμό αναδυόμενων παραθύρων	Δ	3	
	3.1.9. Κατανόηση της χρησιμότητας των Σελιδοδεικτών	Γ	3	
	3.1.10. Εφαρμόστε έναν σελιδοδείκτη σε επιλεγμένες σελίδες και επαναφέρετε σελίδες που έχουν σελιδοδείκτη	Δ	3	
	3.1.11. Εξηγήστε τι σημαίνει απόρρητη περιήγηση	Γ	3	
	3.1.12 Χρησιμοποιήστε την επιλογή απόρρητης περιήγησης	Δ	3	
	3.1.13 Εξηγήστε τι είναι ένα πρόσθετο (add-on)	Γ	3	
	3.1.14 Λάβετε αποφάσεις για την εγκατάσταση ή όχι ενός πρόσθετου (add – on)	Δ	3	
	3.1.15 Εξηγήστε τι είναι ψεύτικες ειδήσεις	Γ	3	
	3.1.16. Προσδιορίστε τις ψεύτικες ειδήσεις ελέγχοντας την αξιοπιστία μιας πηγής ή τις πληροφορίες που βρέθηκαν	Δ	3	
	3.1.17 Ελέγξτε την αξιοπιστίας μιας πηγής ή πληροφοριών	Γ	3	
	3.1.18 Εξηγήστε την έννοια των cookies και της προσωρινής μνήμης	Γ	3	
	3.1.19 Χρησιμοποιήστε την εντολή εκκαθάριση cookies και την προσωρινή μνήμη	Δ	3	
	3.1.20 Εκτελέστε εγκατάσταση προσθέτων (add-on)	Δ	4	
	3.1.21. Ονομάστε τις διάφορες μηχανές αναζήτησης, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά τους	Δ	4	

¹Παρακαλώ σημειώστε με: Γ=Γνώσεις, Δ=Δεξιότητες

²Παρακαλώ σημειώστε με τον αριθμό 1 έως 6 ανάλογα με το επίπεδο της κλίμακας ενεργούς πολιτότητας: 1-Ζώντας στην απομόνωση, 2-Βγαίνοντας από το σπίτι, 3-Συμμετέχοντας στα κοινά, 4-Παρέχοντας εθελοντική εργασία, 5- Δουλεύοντας με βάση τα επαγγελματικά προσόντα, 6-Πετυχαίνοντας την ενεργό πολιτότητα

3.2 Χρήση διαδικτυακών υπηρεσιών για καθημερινές δραστηριότητες και δραστηριότητες αναψυχής	3.2.1. Χρησιμοποιήστε μια μηχανή αναζήτησης για να αναζητήσετε ένα προϊόν ή μια υπηρεσία	Δ	2	
	3.2.2. Κατανόηση της σημασίας της ανάγνωσης των γενικών τυποποιημένων όρων και προϋποθέσεων (General Standard Terms and Conditions - GTC)	Γ	2	
	3.2.3. Εντοπίστε σε μια ιστοσελίδα το GTC που αφορά μια πώληση	Δ	2	
	3.2.4. Εντοπίστε τα κρυμμένα κόστη σε μια ηλεκτρονική αγορά	Δ	2	
	3.2.5. Εξηγήστε πώς γίνεται η μεταφορά χρημάτων κατά τη διάρκεια μιας ηλεκτρονικής αγοράς, τους κινδύνους και τη σημασία της αναγνώρισης των συνθηκών	Δ	2	
	3.2.6 Χρησιμοποιήστε τις online υπηρεσίες πληρωμών	Δ	2	
	3.2.7. Χρησιμοποιήστε την υπηρεσία παρακολούθησης για να εντοπίσετε το προϊόν που αγοράσατε	Δ	2	
	3.2.8. Εξηγήστε τα οφέλη και τους κινδύνους του διαδικτυακού τραπεζικού συστήματος	Δ	2	
	3.2.9. Χρησιμοποιήστε το διαδικτυακό τραπεζικό σύστημα για να ελέγξετε λογαριασμούς, να κάνετε μεταφορές και να κατεβάσετε τα απαραίτητα αποδεικτικά	Δ	3	
	3.2.10 Εξηγήστε τα οφέλη των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	Δ	3	
	3.2.11. Χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (εγγραφή και χρήση)	Δ	3	
	3.2.12 Δημιουργήστε ασφαλείς κωδικούς πρόσβασης	Γ	2	
	3.2.13. Κατανόηση της σημασίας αποθήκευσης κωδικών πρόσβασης σε ιδιωτικό και δημόσιο υπολογιστή.	Γ	2	
	3.2.14. Χρησιμοποιήστε την επιλογή αποθήκευσης κωδικού πρόσβασης όταν εμφανιστεί	Δ	2	
	3.2.15 Συμπληρώστε ηλεκτρονικές φόρμες και εκτυπώστε	Δ	3	
	3.2.16 Εκτελέστε «ανέβασμα» και «λήψη» αρχείων	Δ	3	
	3.2.17 Χρησιμοποιήστε μουσικά προγράμματα στο Διαδίκτυο	Δ	3	
	3.2.18 Χρησιμοποιήστε πλατφόρμες ροής εργασιών αλλά και κατά παραγγελία	Δ	3	
	3.2.19 Χρησιμοποιείτε διαδικτυακές πλατφόρμες ηλεκτρονικής μάθησης (εγγραφή, εργασία μέσω εικονικής εκμάθησης, αποστολή/ λήψη αρχείων, αποθήκευση με σύνδεση και χωρίς).	Δ	4	
	3.2.20 Αξιολογήστε τις πηγές πληροφοριών που χρησιμοποιούνται ως διαδικτυακές αναφορές σε μια μελέτη και αξιολογήστε την αξιοπιστία τους.	Δ	4	

3.3 Κίνδυνοι διαδικτύου	3.3.1. Εξηγήστε τους κινδύνους που σχετίζονται με το περιεχόμενο	Γ	3	
	3.3.2 Εξηγήστε τους κινδύνους που σχετίζονται με το έγκλημα	Γ	3	
	3.3.3. Εξηγήστε τους κινδύνους που σχετίζονται με το απόρρητο	Γ	3	
	3.3.4. Εξηγήστε τους κινδύνους που σχετίζονται με το λογισμικό	Γ	3	
	3.3.5 Συνοψίστε ορθές πρακτικές για την αποφυγή κινδύνων στο διαδίκτυο	Γ	3	
	3.3.6 Εφαρμόστε ορθές πρακτικές για την αποφυγή κινδύνων στο διαδίκτυο	Γ	3	
3.4 Ευκαιρίες στο διαδίκτυο	3.4.1. Εξηγήστε τις άμεσες μαθησιακές ευκαιρίες που προσφέρει το διαδίκτυο	Γ	4	
	3.4.2. Εξηγήστε τους τρόπους (πλατφόρμες, διαδικτυακά μέσα) για να συνδεθείτε με την κοινωνία και άλλα άτομα	Γ	4	
	3.4.3. Εξηγήστε τους τρόπους (πλατφόρμες, διαδικτυακά μέσα) για να δημοσιεύσετε πληροφορίες	Γ	4	
	3.4.4. Χρησιμοποιήστε το διαδίκτυο με διάφορους τρόπους για να εκφράσετε τις ιδέες σας.	Δ	4	

4.4 Περιοχή Εργασίας 4 – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

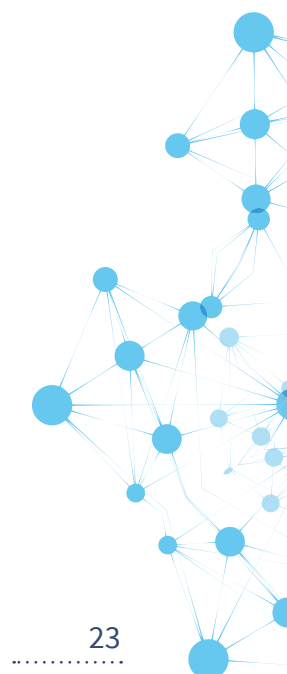
Γενική περιγραφή:

Ζούμε στην εποχή της διαδικτυακής επικοινωνίας. Η επικοινωνία μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσα από διάφορες μορφές, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, κοινωνικά μέσα, εφαρμογές ανταλλαγής μηνυμάτων. Αυτή η Περιοχή Εργασίας επικεντρώνεται στις διαδικασίες χρήσης αυτών των μέσων για καθημερινή επικοινωνία.

Η πρώτη ενότητα αυτής της Περιοχής Εργασίας επικεντρώνεται στα μαθησιακά αποτελέσματα που αφορούν τη δημιουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομικού λογαριασμού (email) αλλά και την αποτελεσματική χρήση της εφαρμογής του.

Η δεύτερη ενότητα παρουσιάζει διάφορες εφαρμογές κοινωνικής δικτύωσης με σκοπό την επικοινωνία καθώς και τη διαδικασία εγκατάστασης και χρήσης τους.

Η τελική ενότητα είναι αφιερωμένη στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και πώς αυτά πρέπει να χρησιμοποιούνται υπεύθυνα και σύμφωνα με τον ειδικό κώδικα συμπεριφοράς (netiquette).



4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ				
Δεξιότητες				
Χρησιμοποιήστε διάφορα μέσα επικοινωνίας αποτελεσματικά και με υπεύθυνο τρόπο.				
Ενότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα (LOs) αναφορικά με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες	“Γ” ή “Δ» ¹	Κλίμακα Ενεργούς πολιτότητας ²	
4.1 Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	4.1.1 Κατανόηση της διαφοράς μεταξύ ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Webmail) και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην επιφάνεια εργασίας (Desktop Email).	Γ	3	
	4.1.2 Δημιουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομικού λογαριασμού.	Δ	3	
	4.1.3 Κατανόηση των βασικών στοιχείων του τρόπου λειτουργίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (σύνδεση).	Γ	3	
	4.1.4 Κατανόηση του τρόπου αποστολής και λήψης email.	Δ	3	
	4.1.5 Κατανόηση του τρόπου απάντησης και προώθησης των email.	Δ	3	
	4.1.6 Κατανόηση του τρόπου προσθήκης ενός συνημμένου	Δ	4	
	4.1.7 Διαγράψτε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Δ	4	
	4.1.8 Αδειάστε τον Κάδο Ανακύκλωσης	Δ	4	
	4.1.9 Χρησιμοποιήστε την αναζήτηση να βρείτε Email.	Δ	4	
	4.1.10 Δείξτε πώς να επισημάνετε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Δ	4	
	4.1.11 Οργανώστε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε φακέλους.	Δ	4	
	4.1.12 Χρησιμοποιήστε ένα ηλεκτρονικό ημερολόγιο	Δ	4	
	4.1.13 Προσκαλέστε άλλα άτομα να συμμετάσχουν στις εκδηλώσεις που διοργανώνετε.	Γ	4	
4.2 Χρήση λογισμικού επικοινωνίας (Viber / Skype / WhatsApp και Messenger)	4.2.1 Εγκαταστήστε μία εφαρμογή (Viber και Skype)	Δ	3	
	4.2.2 Κατανοήστε τον τρόπο λειτουργίας της εφαρμογής.	Γ	3	
	4.2.3 Μείνετε σε επαφή με άτομα κάνοντας δωρεάν κλήσεις.	Δ	3	
	4.2.4 Χρησιμοποιήστε γραπτά μηνύματα για να συνθέσετε ένα κείμενο, να το στείλετε και να απαντήσετε.	Δ	3	
	4.2.5 Χρησιμοποιήστε τη δυνατότητα αποστολής συνημμένων αρχείων	Δ	3	
4.3. Κοινωνική δικτύωση	4.3.1 Δημιουργήστε έναν λογαριασμό στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης	Δ	3	
	4.3.2 Δημοσιεύστε στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης συνημμένα αρχεία και συνδέσμους.	Δ	3	
	4.3.3 Κάντε «Μου αρέσει» και «κοινοποίηση»	Δ	3	
	4.3.4 Κατανοήστε τους κινδύνους και τις ευκαιρίες των κοινωνικών μέσων	Γ	3	
	4.3.5 Προσδιορίστε τον κώδικα συμπεριφοράς (netiquette)	Γ	3	

¹Παρακαλώ σημειώστε με: Γ=Γνώσεις, Δ=Δεξιότητες

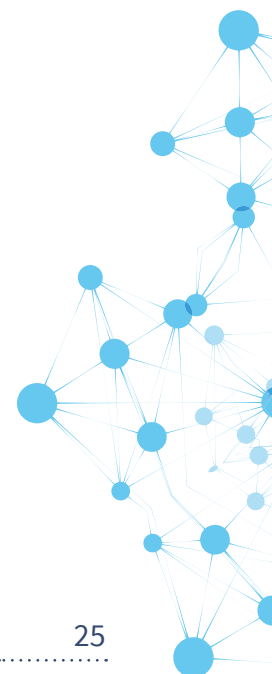
²Παρακαλώ σημειώστε με τον αριθμό 1 έως 6 ανάλογα με το επίπεδο της κλίμακας ενεργούς πολιτότητας: 1-Ζώντας στην απομόνωση, 2-Βγαίνοντας από το σπίτι, 3-Συμμετέχοντας στα κοινά, 4-Παρέχοντας εθελοντική εργασία, 5- Δουλεύοντας με βάση τα επαγγελματικά προσόντα, 6-Πετυχαίνοντας την ενεργό πολιτότητα

4.5 Περιοχή εργασίας 5 – ΚΙΝΔΥΝΟΙ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

Γενική περιγραφή:

Η εργασία με τη χρήση τεχνολογίας ενέχει κινδύνους. Αυτοί οι κίνδυνοι αφορούν στα προσωπικά μας δεδομένα και τις πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στους υπολογιστές και τα κινητά μας. Η πρώτη ενότητα αυτής της περιοχής εργασίας εστιάζει στα μαθησιακά αποτελέσματα που αφορούν την αναγνώριση των διαφόρων κινδύνων και την κατανόηση του είδους των απειλών όταν δουλεύουμε με την χρήση της τεχνολογίας.

Η δεύτερη ενότητα παρουσιάζει καλές πρακτικές για την αποφυγή ή τον μετριασμό των κινδύνων αυτών. Η τελική ενότητα αυτής της περιοχής εργασίας παρουσιάζει τις διαδικασίες και τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την ασφάλεια των ψηφιακών δεδομένων σας.



5. ΚΙΝΔΥΝΟΙ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ				
Δεξιότητες				
Υιοθετήστε αποδεδειγμένες τεχνικές για την αποφυγή ή τον μετριασμό των κινδύνων χρησιμοποιώντας τις σωστές διαδικασίες και λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα.				
Ενότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα (LOs) αναφορικά με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες	“Γ” ή “Δ» ¹	Κλίμακα Ενεργούς πολιτότητας ²	
5.1 Κίνδυνοι	5.1.1. Κατανοήστε τους πιθανούς κινδύνους που υπάρχουν στο διαδίκτυο	Γ	3	
	5.1.2. Αναγνωρίστε σε ποιον/τι απευθύνεται ο κίνδυνος	Γ	3	
	5.1.3. Αναγνωρίστε τους διαφορετικούς τύπους απειλών (Hacking, Malware, Phishing, Farming, Spyware, Trojan Horse, Virus, Worms)	Γ	3	
5.2 Καλές πρακτικές για την αντιμετώπιση πιθανών απειλών	5.2.1. Αναγνωρίστε καλές πρακτικές για την προστασία του εξοπλισμού σας, των δεδομένων και των προσωπικών σας στοιχείων από απειλές.	Γ	3	
	5.2.2. Εφαρμόστε τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας για την προστασία του εξοπλισμού σας, των δεδομένων και των προσωπικών σας στοιχείων από απειλές.	Δ	3	
5.3 Προστασία	5.3.1. Εγκαταστήστε ένα πρόγραμμα προστασίας από ιούς, ενημερώστε τους ορισμούς του τύπου ιών και εκτελέστε σαρώσεις για την εξάλειψή τους.	Δ	3	
	5.3.2. Πραγματοποιήσετε ηλεκτρονική σάρωση προστασίας από ιούς	Δ	3	
	5.3.3. Κατανόηση των διαφόρων επιλογών σχετικά με τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων	Γ	5	
	5.3.4. Εκτελέστε ένα αντίγραφο ασφαλείας	Δ	5	
	5.3.5. Ενημερώστε το λειτουργικό σύστημα με τις πιο πρόσφατες ενημερώσεις ασφαλείας	Δ	5	

¹Παρακαλώ σημειώστε με: Γ=Γνώσεις, Δ=Δεξιότητες

²Παρακαλώ σημειώστε με τον αριθμό 1 έως 6 ανάλογα με το επίπεδο της κλίμακας ενεργούς πολιτότητας: 1-Ζώντας στην απομόνωση, 2-Βγαίνοντας από το σπίτι, 3-Συμμετέχοντας στα κοινά, 4-Παρέχοντας εθελοντική εργασία, 5- Δουλεύοντας με βάση τα επαγγελματικά προσόντα, 6-Πετυχαίνοντας την ενεργό πολιτότητα

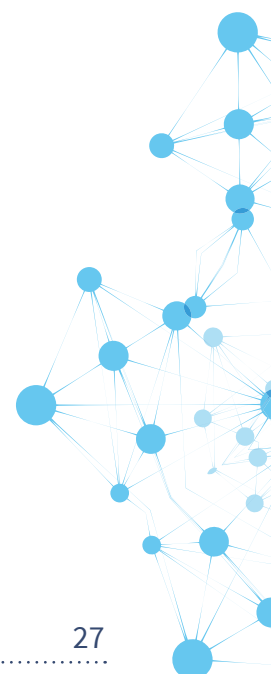
4.6 Περιοχή εργασίας 6 – Ηλεκτρονικός χώρος αποθήκευσης CLOUD και τοπικές μονάδες αποθήκευσης

Γενική περιγραφή:

Στην σημερινή εποχή, η αποθήκευση σε “Cloud” αντικαθιστά την τοπική αποθήκευση δεδομένων. Είναι σημαντικό για τους ανθρώπους να κατανοήσουν τις διαφορές, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα. Στην ψηφιακή εποχή, οι ενήλικες πρέπει να κατανοήσουν τις διάφορες επιλογές για την τοπική αποθήκευση ή το Cloud, τον τρόπο λειτουργίας και τον τρόπο χρήσης τους.

Αυτή η περιοχή εργασίας αποτελείται από τις ακόλουθες 3 ενότητες:

- Αποθήκευση δεδομένων – Τοπικά και σε Cloud
- Εργασία με τοπική αποθήκευση δεδομένων
- Εργασία με την αποθήκευση δεδομένων Cloud



6. Ηλεκτρονικός χώρος αποθήκευσης CLOUD και τοπικές μονάδες αποθήκευσης				
Δεξιότητες				
Χρησιμοποιήστε την τοπική αποθήκευση και την αποθήκευση Cloud αποτελεσματικά κατ' επιλογή και όχι τυχαία.				
Ενότητα	Μαθησιακά αποτελέσματα (LOs) αναφορικά με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες	“Γ” ή “Δ» ¹	Κλίμακα Ενεργούς πολιτότητας ²	
6.1 Αποθήκευση δεδομένων – Τοπικά και σε Cloud	6.1.1. Περιγράψτε τι είναι η αποθήκευση δεδομένων.	Γ	4	
	6.1.2. Περιγράψτε τι είναι η αποθήκευση Cloud.	Γ	4	
	6.1.3. Καταγράψτε τα χαρακτηριστικά της αποθήκευσης δεδομένων.	Γ	4	
	6.1.4. Καταγράψτε τα χαρακτηριστικά της αποθήκευσης δεδομένων Cloud.	Γ	4	
	6.1.5. Αναγνωρίστε τις ομοιότητες και τις διαφορές μεταξύ της τοπικής αποθήκευσης δεδομένων και της αποθήκευσης σε Cloud.	Γ	4	
	6.1.6. Αναγνωρίστε τους διάφορους τύπους αποθήκευσης δεδομένων (Κάρτες μνήμης, CD, DVD, Εξωτερικοί δίσκοι, USB)	Γ	4	
	6.1.7. Αναγνωρίστε τις κύριες υπηρεσίες αποθήκευσης Cloud	Γ	4	
	6.1.8. Περιγράψτε τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της τοπικής αποθήκευσης δεδομένων και της αποθήκευσης στο Cloud	Γ	4	
6.2. Εργασία με τοπική αποθήκευση δεδομένων	6.2.1. Εισάγετε / Εξάγετε CD / DVD σε υπολογιστή / MAC	Δ	4	
	6.2.2. Εισάγετε / Εξάγετε κάρτας μνήμης	Δ	4	
	6.2.3. Συνδέστε εξωτερικές συσκευές αποθήκευσης	Δ	4	
	6.2.4. Βρείτε πρόσβαση σε δεδομένα από εξωτερικές συσκευές αποθήκευσης (USB, εξωτερικός σκληρός δίσκος)	Γ	4	
	6.2.5. Οργανώστε τα δεδομένα στις συσκευές αποθήκευσης κατά τύπο, μέγεθος, ημερομηνία τροποποίησης και αλφαβητικά	Γ	5	
	6.2.6. Κατανοήστε τις διαφορές ιδιότητες αρχείων και φακέλων	Γ	5	
	6.2.7. Κατανοήστε τι είναι η συμπίεση αρχείων / φακέλων	Γ	5	
	6.2.8. Συμπίεστε αρχεία και φακέλους	Δ	5	

¹Παρακαλώ σημειώστε με: Γ=Γνώσεις, Δ=Δεξιότητες

²Παρακαλώ σημειώστε με τον αριθμό 1 έως 6 ανάλογα με το επίπεδο της κλίμακας ενεργούς πολιτότητας: 1-Ζώντας στην απομόνωση, 2-Βγαίνοντας από το σπίτι, 3-Συμμετέχοντας στα κοινά, 4-Παρέχοντας εθελοντική εργασία, 5- Δουλεύοντας με βάση τα επαγγελματικά προσόντα, 6-Πετυχαίνοντας την ενεργό πολιτότητα

6.3 Trabajar con servicios en la nube	6.3.1. Εργαστείτε μέσω του Google Drive	Γ	5	
	6.3.2. Βρείτε πρόσβαση στο Google Drive	Δ	5	
	6.3.3. Ανεβάστε και αποθηκεύστε αρχεία στο Google Drive	Δ	5	
	6.3.4. Πραγματοποιήστε συγχρονισμό και βρείτε πρόσβαση σε αρχεία μέσω του Google Drive	Δ	5	
	6.3.5. Διαχειριστείτε τα στοιχεία προβολής και ενημέρωσης στο Google Drive	Δ	5	
	6.3.6. Οργανώστε τα αρχεία σας και αναζητήστε τα στο Google Drive	Δ	5	
	6.3.7. Μοιραστείτε αρχεία με άλλο άτομο	Δ	5	



into
d!gits
