

2.

Τίτλος Μαθήματος	Εισαγωγή στις Δεξιότητες Γραπτής Επικοινωνίας				
Κωδικός Μαθήματος	ΟΦΜΑ101				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	1 <sup>ο</sup> Έτος / 1 <sup>ο</sup> Εξάμηνο				
Όνομα Διδάσκοντα	Ειρήνη Σταύριδη, Άρτεμις Πολέου Λάζου				
ECTS	10	Διαλέξεις / εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα	4
Στόχοι Μαθήματος	Στόχος του μαθήματος είναι να εισάγει τους φοιτητές στους κανόνες της <b>ελληνικής και αγγλικής δακτυλογραφίας</b> ενώ παράλληλα τους διδάσκει τη χρήση μιας εφαρμογής <b>επεξεργασίας κειμένου σε Η.Υ</b> ώστε να μπορούν να εκτελέσουν καθημερινές εργασίες που σχετίζονται με τη δημιουργία, τη μορφοποίηση και την ολοκλήρωση εγγράφων.				
Μαθησιακά Αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p><b>Γνώσεις:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Εντοπίζουν</b> τα σημεία διόρθωσης κειμένων</li> <li>• <b>Κατανοούν</b> βασικούς κανόνες σύνταξης στον γραπτό λόγο</li> <li>• <b>Επιδεικνύουν γνώσεις</b> τρόπων διάταξης διαφόρων τύπων επιχειρησιακών εγγράφων και δημιουργίας των σχετικών αρχείων κειμένων</li> <li>• <b>Αναγνωρίζουν</b> τις καλές πρακτικές στο σχεδιασμό και τη σημασία της συνεπούς μορφοποίησης και στυλ στην επεξεργασία κειμένων.</li> </ul> <p><b>Δεξιότητες:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δημιουργούν</b> έγγραφα που να περιλαμβάνουν στοιχεία όπως πίνακες αναφοράς, γραφήματα, συνδέσμους ή φόρμες.</li> <li>• <b>Πληκτρολογούν</b> με ακρίβεια και ταχύτητα περίπου 30 λέξεων ανά λεπτό</li> <li>• Είναι σε θέση να <b>δακτυλογραφούν</b>, από χειρόγραφο μορφή, διαφόρων τύπων επιχειρησιακά έγγραφα (εμπορικές επιστολές, σημειώσεις, προγράμματα ταξιδιών, άρθρα, διαφημιστικά, φόρμες, ειδοποιήσεις, ατζέντα, πρόγραμμα, εκθέσεις)</li> </ul> <p><b>Ικανότητες:</b></p>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Συνεργάζονται</b> με άλλους για να δημιουργήσουν και να ελέγξουν με ασφάλεια έγγραφα</li> <li>• <b>Εφαρμόζουν</b> τη σωστή μορφοποίηση στα στοιχεία της σελίδας κατά την επεξεργασία κειμένου</li> <li>• Είναι σε θέση να <b>επεξεργάζονται</b> κείμενο αξιοποιώντας τις διάφορες δυνατότητες του επεξεργαστή κειμένου και να το αποθηκεύουν στον ηλεκτρονικό υπολογιστή ανάλογα με την περίπτωση.</li> </ul>		
<b>Προαπαιτούμενα</b>		<b>Συναπαιτούμενα</b>	
<b>Περιεχόμενο Μαθήματος</b>	<p><b>I Δακτυλογραφία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισαγωγή στην τεχνική της Δακτυλογράφησης</li> <li>• Πληκτρολόγιο και θέση δακτύλων και εκμάθηση πληκτρολογίου</li> <li>• Ασκήσεις ακρίβειας και ταχύτητας (υπολογισμός και εύρεση ταχύτητας)</li> <li>• Υπότιτλοι</li> <li>• Χειρόγραφα - σημεία διόρθωσης κειμένων</li> <li>• Βασικά μέρη/Δομή Εμπορικών επιστολών. Μέθοδοι διάταξης επιστολών – σύγχρονη, ημικλασσική και κλασσική διάταξη</li> <li>• Δημιουργία πινάκων στην δακτυλογραφία</li> <li>• Δημιουργία ποικίλων εργασιών μιας σελίδας π.χ. σημειώσεις (blocked / fully blocked style)</li> <li>• Διαμόρφωση άλλων επιχειρησιακών εγγράφων όπως π.χ. άρθρα, φύλλο πληροφοριών και λίστα ελέγχου</li> <li>• Εφαρμογή κατάλληλων περιθωρίων και διάστιχων</li> <li>• Διδασκαλία βασικής σύνταξης γραπτού λόγου</li> <li>• Εκμάθηση βασικών ορολογιών</li> </ul> <p><b>II Επεξεργασία Κειμένου</b></p> <p>Formatting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text</li> <li>• Paragraphs</li> <li>• Styles</li> <li>• Columns</li> </ul> <p>Objects</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tables</li> <li>• Pictures</li> </ul> <p>Referencing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captions, footnotes and endnotes</li> <li>• Citations and bibliography</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reference tables and indexes</li> <li>• Bookmarks and cross-references</li> </ul> <p>Enhancing productivity</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Using fields</li> <li>• Forms, templates</li> <li>• Mail merge</li> <li>• Linking, embedding</li> <li>• Automation</li> </ul> <p>Collaborative editing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tracking and reviewing</li> <li>• Security</li> </ul>
<b>Μεθοδολογία Διδασκαλίας</b>	Το μάθημα περιλαμβάνει διαλέξεις, παρουσιάσεις, επίδειξη δακτυλογραφίας και λογισμικού συνδυασμένη με πρακτικές ασκήσεις σε εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών, καθοδηγούμενων συζητήσεων με την ενεργό συμμετοχή των φοιτητών.
<b>Βιβλιογραφία</b>	<p><b>Ελληνική Βιβλιογραφία:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Νεοκλέους, Κ. (2015). <i>Πληκτρολόγηση Δι' Αφής σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή και Επεξεργασία Κειμένου: Εκμάθηση του Microsoft Word 210</i>. 4<sup>η</sup> Έκδοση. ISBN: 9789963787784</li> <li>• Ελληνική Δακτυλογραφία I &amp; II. KES College</li> <li>• Προδρομή, Α., και Ηλία, Μ. (2015). <i>ECDL: Επεξεργασία κειμένου Word Processing</i>. 2<sup>η</sup> Έκδοση. Negresco Ltd. ISBN: 978-9963-2079-0-9</li> <li>• Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Word processing &amp; Spreadsheets</i>. Volume 2. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613</li> </ul> <p><b>Αγγλική Βιβλιογραφία:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• English Typing I and II (2012). KES College</li> <li>• Greek Typing I and II. (2012). KES College</li> <li>• Christou C. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Word processing &amp; Spreadsheets</i>. Volume 2. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613</li> </ul>
<b>Αξιολόγηση</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10%</li> <li>• Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Δακτυλογραφία” 10%</li> <li>• Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Επεξεργασία Κειμένου” 10%</li> <li>• Τελική πρακτική εξέταση στη θεματική “Επεξεργασία κειμένου” 35%</li> <li>• Τελική πρακτική εξέταση στη θεματική “Δακτυλογραφία”: 35%</li> </ul>
<b>Γλώσσα</b>	Ελληνικά ή Αγγλικά