

Τίτλος πράξης: "Επιμόρφωση – Πιστοποίηση Γυναικών Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης σε Δεξιότητες Πληροφορικής Επιχειρηματικού Σεναρίου" του ΕΠΕΑΕΚ 2000-2006 που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) κατά 75% και Εθνικούς πόρους κατά 25%.

Κατηγορία Πράξης: 4.1.1.στ: "Θετικές Ενέργειες Υπέρ των Γυναικών"

Ενέργεια: 4.1.1:"Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

Μέτρο: 4.1: "Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

Επιστ. Υπεύθυνος: Δρ Σαράφης Ηλίας

Περιεχόμενο Προγράμματος Επιμόρφωσης Δεξιοτήτων ΤΠΕ Επιχειρηματικού Σεναρίου

Σκοπός του προγράμματος είναι να προσφερθούν οι πληροφορίες & οι γνώσεις που απαιτούνται ώστε οι μαθήτριες/σπουδάστριες αφενός να εξοικειωθούν με την χρήση των ΤΠΕ και με την επιχειρηματικότητα, αφετέρου δε να είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τις ΤΠΕ για παρουσίαση – περιγραφή ενός επιχειρηματικού σεναρίου. Να μπορούν δηλαδή να εκτελέσουν μία ολοκληρωμένη εργασία χωρίς άμεση επίβλεψη, συνδυάζοντας τις αποκτηθείσες γνώσεις.

Καθότι τα προγράμματα σπουδών των ΤΕΕ/ΙΕΚ περιλαμβάνουν και μαθήματα – εργαστήρια πληροφορικής, το περιεχόμενο των δια ζώσης σεμιναρίων δίνει έμφαση:

- στην προηγμένη χρήση των υπολογιστικών φύλλων
- στην αξιοποίηση των δυνατοτήτων του διαδικτύου για εύρεση πληροφοριών και επικοινωνία με e-mail
- στην σύνταξη εκθέσεων και παρουσίαση αυτών με Η/Υ
- στις βασικές αρχές επιχειρηματικότητας

Περαιτέρω και προκειμένου οι μαθήτριες/σπουδάστριες να αποκτήσουν δεξιότητες πέρα από τεχνικές γνώσεις, επιλέχθηκε η εξ αποστάσεως εκπαίδευση για εκπόνηση εργασιών. Θα τις ανατεθούν εργασίες μέσα από τις οποίες θα πρέπει να αποδείξουν ότι είναι ικανές να αυτενεργούν και να συνδυάζουν τις αποκτηθείσες γνώσεις καθώς και να αναζητούν νέες πηγές πληροφόρησης. Κατά την διάρκεια της τηλεεκπαίδευσης οι μαθήτριες/σπουδάστριες θα είναι υποχρεωμένες να αναφέρουν την πρόοδο των εργασιών τους καθώς και να υποβάλλουν τις τελικές τους εργασίες στους επιβλέποντες καθηγητές.

Η διαδικασία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης έχει ως εξής:

- ανάθεση των εργασιών από τους δια ζώσης επιμορφωτές και οδηγίες για την εκπόνηση αυτών καθώς και για την χρήση του Συστήματος Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης
- βιβλιογραφική επισκόπηση και αναζήτηση πληροφοριών από τις μαθήτριες/σπουδάστριες:
 - ο μέσα από τις έντυπες και ηλεκτρονικές σημειώσεις που θα τις διανεμηθούν
 - ο δια ζώσης, με επισκέψεις σε επιμελητήρια, τράπεζες και λοιπές πηγές πληροφόρησης
 - ο μέσω του διαδικτύου, από μία κατάσταση με συνδέσμους που θα τους δοθεί και μέσα από τις μηχανές αναζήτησης
 - ο μέσω του Συστήματος Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης, με ερωτήσεις προς τους επιβλέποντες και από το υλικό που θα είναι διαθέσιμο on-line
- εκπόνηση των εργασιών, εν μέρει στο σπίτι και στη συνέχεια στο εργαστήριο Η/Υ που έλαβαν την δια ζώσης εκπαίδευση
- υποβολή των εργασιών μέσω του Συστήματος Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης

Τα σεμινάρια θα είναι συνολικής διάρκειας 50 ωρών:

- 10 τρίωρα μαθήματα δια ζώσης κατά την διάρκεια 5 εβδομάδων (1,3 μήνας – 2 τρίωρα την εβδομάδα – σύνολο 30 ώρες)
- 20 ώρες εξ αποστάσεως εκπαίδευση καταμεμημένη σε 6 τρίωρες και μία δίωρη συνεδρία κατά την διάρκεια 6 εβδομάδων, ώστε οι μαθήτριες/σπουδάστριες να έχουν αρκετό χρόνο για την εκπόνηση των εργασιών τους
- συνολική διάρκεια κάθε προγράμματος: 11 εβδομάδες (περίπου 3 μήνες)

Λοιποί όροι εφαρμογής σεμιναρίων:

- Το κάθε σεμινάριο θα αποτελείται από 12-14 μαθήτριες/σπουδάστριες, ανάλογα με την χωρητικότητα του κάθε ΚΣΕ. Κατά την δια ζώσης εκπαίδευση των 30 ωρών θα υπάρχει ένας επιμορφωτής και ένας τεχνικός υποστήριξης Η/Υ και εξοπλισμού, ενώ κατά την τηλεκπαίδευση των 20 ωρών θα υπάρχει μόνο ο τεχνικός υποστήριξης ο οποίος θα είναι και υπεύθυνος για το εργαστήριο Η/Υ.
- Τα σεμινάρια θα διεξάγονται σε ώρες εκτός ωρολογίου προγράμματος της σχολικής μονάδας και χωρίς να παρακωλύουν το έργο της.
- Κάθε μαθήτρια θα μπορεί να επιλέγει το ΚΣΕ και σεμινάριο που θέλει, ανάλογα με το σχολικό της πρόγραμμα.
- Το κάθε ΚΣΕ θα μπορεί να υλοποιεί μέχρι 3 σεμινάρια ταυτόχρονα και μέχρι 6 σεμινάρια συνολικά. Επίσης θα είναι δυνατόν τα σεμινάρια να επεκτείνονται χρονικά και εντός σχολικών διακοπών (Πάσχα, Χριστούγεννα, καλοκαίρι), μετά από συνεννόηση και με τις μαθήτριες/σπουδάστριες.
- Θα υλοποιηθούν 370 σεμινάρια με μέσο όρο 11,9 μαθήτριες ανά σεμινάριο (σύνολο 4400 μαθήτριες). Οι συνολικές ώρες δια ζώσης εκπαίδευσης θα είναι 11.100 ενώ οι συνολικές ώρες τηλεκπαίδευσης 7.400.
- Θα χρησιμοποιηθούν περίπου 120 σχολικές μονάδες ως ΚΣΕ στην Βόρεια και Κεντρική Ελλάδα.
- Στο κάθε σεμινάριο θα μπορούν να συμμετάσχουν και μαθήτριες/σπουδάστριες από άλλες σχολικές μονάδες εκτός του ΚΣΕ.

Οι εξετάσεις θα διεξαχθούν μέσω αυτοματοποιημένου λογισμικού σε Η/Υ στους ίδιους χώρους που θα διεξάγονται και τα σεμινάρια, δηλαδή στις σχολικές μονάδες. Η χρήση αυτοματοποιημένου λογισμικού εξετάσεων εξασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των εξεταζομένων, ενώ το αδιάβλητο των εξετάσεων θα Πέμπτη, 30 Ιουνίου 2011

εξασφαλιστεί με την επιτήρηση από υπαλλήλους του ΥΠΕΠΘ, συμβάλλοντας έτσι στην αποτελεσματικότητα της εξεταστικής διαδικασίας. Το αυτοματοποιημένο λογισμικό των εξετάσεων θα είναι στη διάθεση του ΥΠΕΠΘ και μετά το πέρας του έργου, συμβάλλοντας έτσι στη βιωσιμότητα του έργου.

Η δομή του περιεχομένου βασίζεται σε τρεις Ενότητες με διαφορετικό στόχο η καθεμία:

| Τίτλος | Ωρες |
|--|-----------|
| Ενότητα 1: Τεχνολογίες Πληροφοριών - Επικοινωνιών | |
| 1.1 Εισαγωγικές έννοιες πληροφορικής, χρήση προσωπικού Η/Υ | 2 |
| 1.2 Επεξεργασία κειμένου | 4 |
| 1.3 Υπολογιστικά φύλλα | 9 |
| 1.4 Διαδίκτυο και επικοινωνίες | 12 |
| 1.5 Σύνταξη εκθέσεων & παρουσιάσεις με Η/Υ | 3 |
| | |
| Ενότητα 2: Επιχειρηματικότητα | |
| 2.1 Εκκίνηση Επιχειρηματικότητας | 6 |
| | |
| Ενότητα 3: Εκπόνηση Εργασιών | |
| 3.1 Προσωπικές δεξιότητες για την επιχείρηση | 3 |
| 3.2 Επιλογή τόπου εγκατάστασης μιας μικρής επιχείρησης | 6 |
| 3.3 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου με χρήση ΤΠΕ | 5 |
| Σύνολο | 50 |

Η Ενότητα 1 θα διεξαχθεί δια ζώσης, ενώ οι ενότητες 2 & 3 εξ αποστάσεως.

Περιεχόμενο

Ενότητα 1: Τεχνολογίες Πληροφοριών - Επικοινωνιών

1.1 Εισαγωγικές έννοιες πληροφορικής, χρήση προσωπικού Η/Υ

Δεδομένα και Πληροφορίες. Δομή και λειτουργία του υπολογιστή. Υλικό Υπολογιστή - περιφερειακές μονάδες. Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας. Διαχείριση καταλόγων και αρχείων. Συμπύεση και αποσυμπύεση αρχείων. Το λογισμικό και οι βασικές κατηγορίες λογισμικού.

1.2 Επεξεργασία κειμένου

Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας. Μορφοποίηση κειμένου (γραμματοσειρές, παράγραφοι). Λειτουργίες cut/copy/paste. Επιλογή - Διόρθωση – Αναζήτηση. Χρήση ορθογραφικού ελέγχου. Διαμόρφωση σελίδας.

Προεπισκόπηση – Εκτύπωση. Πίνακες, περιγράμματα, σκίαση. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες και σχεδίαση). Συγχώνευση αλληλογραφίας.

1.3 Υπολογιστικά φύλλα

Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών. Λειτουργίες cut/copy/paste. Αντιγραφή - Μετακίνηση - Διαγραφή περιεχομένου κελιών. Τύποι, βασικές και προηγμένες συναρτήσεις. Διαμόρφωση φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση. Δημιουργία γραφημάτων. Δημιουργία πελατολογίου.

1.4 Διαδίκτυο και επικοινωνίες

Δίκτυα Υπολογιστών και διαδίκτυο. Χρήση προγραμμάτων περιήγησης, πρόσβαση σε δικτυακό τόπο - αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού. Πλοήγηση, ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών. Μηχανές αναζήτησης. Χρήση προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (πεδία μηνύματος, οργάνωση μηνυμάτων, χειρισμός συνημμένων αρχείων). Προστασία από ιούς. Το περιβάλλον και η χρήση του συστήματος ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης.

1.5 Σύνταξη εκθέσεων & παρουσιάσεις με Η/Υ

Η δομή μιας αναφοράς – έκθεσης. Σύνταξη, σχεδιάγραμμα, παρουσίαση, ύφος. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας λογισμικού παρουσιάσεων. Μορφοποίηση παρουσίασης. Αντιγραφή - Μετακίνηση - Διαγραφή διαφάνειας. Διαμόρφωση διαφάνειας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση. Προβολή παρουσίασης και εφέ προβολής. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες και σχεδίαση). Παρουσίαση της ύλης και των εργασιών που θα εκπονηθούν με τηλεκπαίδευση.

Ενότητα 2: Επιχειρηματικότητα

2.1 Εκκίνηση Επιχειρηματικότητας

1. Περιγραφή μιας επιχειρηματικής ιδέας. Λόγοι για τους οποίους οι άνθρωποι ιδρύουν τη δική τους επιχείρηση. Επιλογή μιας επιχειρησιακής ιδέας. Στοιχεία του μάρκετινγκ και της εξυπηρέτησης πελατών. Ανταγωνισμός.
2. Προσωπικές δεξιότητες που απαιτούνται για την ίδρυση μιας επιχείρησης. Προσωπικές φιλοδοξίες, κίνητρα και δέσμευση, επαγγελματική εμπειρία. Προσωπικά χαρακτηριστικά (αυτοπειθαρχία, φαντασία, όραμα, εκπαίδευση). Πρακτικές ικανότητες (ξένες γλώσσες, Η/Υ, τεχνικές δυνατότητες).
3. Προσδιορίστε και εξηγήστε τις πηγές βοήθειας. Επαγγελματικές: λογιστικά, διαφημιστικά πρακτορεία / σύμβουλοι δημόσιων σχέσεων, τραπεζικά, επιχειρησιακός σύμβουλος, κτηματομεσίτης, δικηγόρος. Θεσμικές: εμπορικό επιμελητήριο, τοπική κυβέρνηση, οικονομικές εφορίες, κλαδικές ενώσεις.
4. Οι απαραίτητες προϋποθέσεις για την ίδρυση της επιχείρησης. Κτίρια και εγκαταστάσεις, αναλώσιμα – χαρτικά, τραπεζικές ρυθμίσεις, τρόποι χρηματοδότησης, ασφάλεια, σύστημα λογιστικής.

Ενότητα 3: Εκπόνηση Εργασιών

3.1 Προσωπικές δεξιότητες για την επιχείρηση

Σκέφτεστε να εργαστείτε μόνος σας. Σε σχέση με το θέμα στις προσωπικές δεξιότητες, σκεφτείτε για τα προσωπικά γνωρίσματά σας και κατηγοριοποιείστε τα έπειτα σε έναν πίνακα:

- Προσωπικά χαρακτηριστικά
- Περιγραφές
- Φιλοδοξίες
- Επαγγελματική ή εκπαιδευτική εμπειρία
- Προσωπικά γνωρίσματα
- Πρακτικές δεξιότητες

3.2 Επιλογή τόπου εγκατάστασης μιας μικρής επιχείρησης

Στην περιοχή σας, μπορεί να υπάρχουν μερικές άδειες επιχειρησιακές εγκαταστάσεις για το μίσθωμα ή την πώληση. Επισκεφθείτε τρεις εγκαταστάσεις και κάντε μια συνοπτική έκθεση για την καθεμία. Συντάξτε την έκθεση με οποιοδήποτε σχήμα εσείς σκεφτείτε κατάλληλο, αλλά περιλάβετε στην αναφορά την περιγραφή των εγκαταστάσεων, την περιγραφή της τοποθεσίας, την προηγούμενη χρήση τους, την προτεινόμενη χρήση από σας, και τους λόγους που σας οδήγησαν σ' αυτή την πρόταση.

3.3 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου με χρήση ΤΠΕ

ΣΕΝΑΡΙΟ: Εργάζεσθε στο τμήμα εξυπηρέτησης πελατών της Τράπεζας ASTRA bank, θα δημιουργήσετε μία ενημερωτική επιστολή για το ASTRA bank Factoring και θα διαχειριστείτε μία σειρά δεδομένων.

3.3.1 Επικοινωνία

1. Επισκεφθείτε τη διεύθυνση <http://www.hothouse-design.gr> και αναζητήστε τα ASTRAFILES. Κατεβάστε στον υπολογιστή σας την εικόνα με το όνομα **money.jpg**, το αρχείο κειμένου **ASTRAbank.txt** και το αρχείο δεδομένων **ASTRABANK.csv**. Θα χρειαστεί να δημιουργήσετε ένα σχετικό φάκελο για την εύκολη διαχείριση των αρχείων για αυτό το project.
2. Στείλτε ένα μήνυμα στη διεύθυνση **info@hothouse-design.gr** με θέμα **ASTRA BANK** και κείμενο **Συνήθως οι τράπεζες και ιδιαίτερα η ASTRA BANK, διαθέτουν μία μεγάλη γκάμα υπηρεσιών και τραπεζικών προϊόντων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών.** Πληκτρολογήστε το **ονοματεπώνυμό** σας σε ξεχωριστή σειρά στο τέλος του κειμένου.
3. Ετοιμάστε ένα άλλο νέο μήνυμα για να το στείλετε στη διεύθυνση **info@teikav.edu.gr** με θέμα **FACTORING** και κείμενο **Σας αποστέλλουμε την πρόταση μας,** επισυνάψτε το αρχείο **ASTRABANK.csv** που κατεβάσατε από το website <http://www.hothouse-design.gr>. Προσθέστε την ημερομηνία γέννησής σας και το ονοματεπώνυμό σας στο τέλος του μηνύματος σε ξεχωριστές σειρές.
4. Στη συνέχεια στείλτε το e-mail και εκτυπώστε ένα αντίγραφο του, έτσι ώστε να δείχνει καθαρά πως υπάρχει επισυναπτόμενο αρχείο.

3.3.2 Δημιουργία Εγγράφου

Θα επεξεργαστείτε ένα έγγραφο της ASTRA Bank. Περιέχει χρήσιμες πληροφορίες για τους πελάτες σας.

1. Χρησιμοποιώντας ένα κατάλληλο πακέτο δημιουργίας εγγράφων, φορτώστε το αρχείο **ASTRAbank.txt** Ρυθμίστε το μέγεθος του χαρτιού σε A4 και τον προσανατολισμό του σε οριζόντιο.
2. Στο πάνω μέρος της κάθε σελίδας τοποθετήστε το επώνυμό σας στα αριστερά και τον τίτλο **“Cambridge International Examinations”** στα δεξιά. Τοποθετήστε αρίθμηση σελίδας στην κάτω αριστερή γωνία της κάθε σελίδας και στην κάτω δεξιά γωνία τον τίτλο **“ASTRA Factoring”**.
3. Ρυθμίστε το πάνω - κάτω περιθώριο σε 1,9 εκατ. και το αριστερό – δεξί περιθώριο σε 2,1 εκατοστά.

4. Ρυθμίστε το διάστιχο του κειμένου σε Διπλό και στοιχίστε αριστερά όλο το κείμενο.
5. Ρυθμίστε το μέγεθος των γραμμάτων όλου του κειμένου σε 10 στιγμές με γραμματοσειρά Arial.
6. Εισάγετε τον τίτλο “**Factoring από την ASTRA Bank S.A.**” στην κορυφή του κειμένου, στοιχίστε τον τίτλο στο κέντρο. Ρυθμίστε μόνο για τον τίτλο, τη γραμματοσειρά διαφορετική από το υπόλοιπο κείμενο και αλλάξτε το μέγεθος των γραμμάτων του τίτλου σε 14 στιγμές με έντονη γραφή.
7. Στο κέντρο περίπου του εγγράφου, κάτω από την παράγραφο που τελειώνει με τη φράση ... **χρηματοοικονομικό πακέτο που συνδυάζει:** , προσθέστε αυτόματη αρίθμηση με εσοχή τουλάχιστον 3 εκατοστά και στοίχιση στα 2 εκατοστά στις παραγράφους που ακολουθούν έως και την παράγραφο **Συνεχή αξιολόγηση...**
8. Εισάγετε μια αλλαγή σελίδας πριν από τον υπότιτλο **Προκαταβολές**, Εφαρμόστε έντονη και πλάγια γραφή στους υπότιτλους κειμένου: **Τι είναι το Factoring; Χρηματοοικονομικές ωφέλειες, Το κόστος του Factoring, Προκαταβολές, Επικοινωνία**
9. Κάντε ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο στο έγγραφο.
10. Αποθηκεύστε το έγγραφο με ένα νέο όνομα αρχείου και εκτυπώστε ένα αντίγραφο.

3.3.3 Διαχείριση Δεδομένων

Θα διαχειριστείτε τα δεδομένα.

1. Χρησιμοποιώντας ένα κατάλληλο πακέτο διαχείρισης δεδομένων, εισάγετε το αρχείο **autorent.csv**
2. Εισάγετε τα δεδομένα για τις παρακάτω τρεις εγγραφές και αποθηκεύστε τα. (Αν ζητηθεί όνομα αρχείου, δώστε ένα όνομα της επιλογής σας)

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|----------------|------------|------------|------------|----------|---------|
| ASTRA Credit Φοιτητικό | ΙΔΙΩΤΩΝ | ΧΟΡΗΓΗΣΕ ΩΝ | 9,80% | 9,89% | 6000 | 100 0 | 30 0 |
| Κοινοπρακτικά Δάνεια (Ευρώ ή Ξ.Ν) | ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΧΟΡΗΓΗΣΕ ΩΝ | 11,50 % | 11,60 % | 15000 0 | 500 0 | 58 0 |
| Δάνειο Αυτοκινήτου | ΙΔΙΩΤΩΝ&ΕΠΙΧ ΕΙΡ. | ΧΟΡΗΓΗΣΕ ΩΝ | 13,90 % | 14,03 % | 8000 | 200 0 | 48 5 |

3. Δημιουργήστε μια αναφορά η οποία:
 - Εμφανίζει όλα τα δεδομένα.
 - Ταξινομεί τα δεδομένα σε αύξουσα σειρά πρώτα της στήλης **ΕΙΔΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ** και έπειτα της στήλης **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ**.
 - Έχει οριζόντιο προσανατολισμό σελίδας και αναδίπλωση στη στοίχιση κειμένου μόνο για τους τίτλους των πεδίων.
 - Στο πάνω μέρος της σελίδας γράψτε τον τίτλο **ΟΛΑ ΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΜΑΣ**
 - Στο υποσέλιδο γράψτε το επώνυμό σας στα αριστερά και τη σημερινή ημερομηνία στα δεξιά.
 Αποθηκεύστε και εκτυπώστε αυτή την αναφορά σε μία μόνο σελίδα.
4. Δημιουργήστε απ’ όλα τα δεδομένα μια νέα αναφορά η οποία:
 - Εμφανίζει μόνο τους λογαριασμούς καταθέσεων με κατώτερο ποσό ανοίγματος κάτω των 800 €.

- Στο κάτω μέρος της στήλης **ΕΠΙΤΟΚΙΟ ΣΤΑΘΕΡΟ** να εμφανίζει την Μεγαλύτερη τιμή με έντονα γράμματα και δεξιά ή αριστερά της τιμής την ένδειξη «**MAX**» .
- Εμφανίζει μόνο τα πεδία ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡ., ΕΙΔΟΣ ΛΟΓΑΡ. ΕΠΙΤ. ΣΤΑΘΕΡΟ, ΚΑΤ. ΠΟΣΟ.
- Είναι ταξινομημένη με φθίνουσα σειρά της στήλης ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ
- Ως επικεφαλίδα έχει τον τίτλο ΚΟΙΝΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ.
- Έχει κατακόρυφη διάταξη σελίδας.
- Στο υποσέλιδο έχει το ονοματεπώνυμό σας στο κεντρικό τμήμα.

Αποθηκεύστε και εκτυπώστε αυτή την αναφορά.

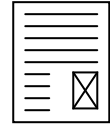
5. Επιλέξτε από όλα τα δεδομένα και δημιουργήστε μια νέα αναφορά η οποία:
 - Εμφανίζει τους λογαριασμούς χορηγήσεων που αφορούν τις επιχειρήσεις ή επιχειρήσεις και ιδιώτες
 - Εμφανίζει στο τέλος της στήλης ΕΠΙΤ. ΚΥΜΑΙΝΟΜΕΝΟ τον μέσο όρο των επιτοκίων με 2 δεκαδικά ψηφία και αριστερά ή δεξιά του Μέσου όρου την ένδειξη «**Μ.Ο.**»
 - Εμφανίζει όλα τα πεδία.
 - Έχει φθίνουσα ταξινόμηση της στήλης ΕΠΙΤ. ΚΥΜΑΙΝΟΜΕΝΟ.
 - Ως επικεφαλίδα έχει τον τίτλο ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
 - Στο υποσέλιδο έχει το ονοματεπώνυμό σας στο κεντρικό τμήμα.
 Αποθηκεύστε και εκτυπώστε αυτή την αναφορά σε μία μόνο σελίδα με οριζόντια διάταξη.
6. Επιλέξτε από όλα τα δεδομένα και δημιουργήστε μια νέα αναφορά η οποία:
 - Εμφανίζει τους 5 πρώτους λογαριασμούς χορηγήσεων με το μικρότερο Σταθερό επιτόκιο.
 - Εμφανίζει τα πεδία ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡ., ΕΙΔΟΣ ΛΟΓΑΡ. ΕΠΙΤ. ΣΤΑΘΕΡΟ
7. Αποθηκεύστε αυτά τα δεδομένα σε μια φόρμα που μπορεί να εισαχθεί σε ένα έγγραφο κειμένου.

3.3.4 Ενσωμάτωση - Ολοκλήρωση

1. Ανοίξτε το έγγραφο που αποθηκεύσατε στην εργασία Β.
2. Αφαιρέστε την αλλαγή σελίδας που είχατε εισάγει στην ΕΡΓΑΣΙΑ Β στην ερώτηση 8
3. Ρυθμίστε τον προσανατολισμό της σελίδας σε κατακόρυφη
4. Μετακινήστε την αρίθμηση των σελίδων στο κέντρο, στο κάτω μέρος της κάθε σελίδας.
5. Ρυθμίστε το πάνω, κάτω, αριστερό και δεξί περιθώριο σε 1,9 εκατοστά
6. Ρυθμίστε το διάστιχο του κειμένου σε μονό
7. Κάντε πλήρη στοίχιση και συλλαβισμό σε όλο το κείμενο (εκτός από την επικεφαλίδα)
8. Ρυθμίστε το μέγεθος του κειμένου σε 11 στιγμές (εκτός από την επικεφαλίδα)
9. Διορθώστε την κεφαλίδα του εγγράφου έτσι ώστε να εμφανίζεται σε μία σειρά.
10. Εισάγετε πριν από την υπογραφή του εγγράφου (Με τιμή κ.τ.λ.), το κείμενο «**Τα υποκαταστήματά μας στην πόλη σας είναι τα παρακάτω:**
11. Δημιουργήστε αυτό τον πίνακα, κάτω από την παραπάνω πρόταση:

| ΠΕΡΙΟΧΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΗΛΕΦΩΝΟ | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ |
|-----------|-----------------------------|------------|-----------------|
| ΚΕΝΤΡΟ | 25 ^{ης} ΜΑΡΤΙΟΥ 39 | 2310225710 | Κ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ |
| ΤΟΥΜΠΑ | ΜΙΑΟΥΛΗ 37 | 2310985251 | ΜΑΡΙΑ ΚΩΝΣΤΑ |
| ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ | ΚΡΗΝΗΣ 48 | 2310431852 | Γ. ΖΟΓΛΟΠΙΤΗΣ |

12. Εισάγετε την εικόνα **money.jpg** που είχατε κατεβάσει στο πρώτο βήμα της άσκησης και τοποθετήστε την στη δεξιά κάτω γωνία της πρώτης σελίδας.
13. Ρυθμίστε το μέγεθος της εικόνας (αύξηση ή μείωση) έτσι ώστε να καταλαμβάνει περίπου ένα τέταρτο της σελίδας, όπως φαίνεται στο σχήμα. Σιγουρευτείτε ότι το κείμενο τυλίγεται γύρω από την εικόνα.



Στη συνέχεια εισάγετε τα δεδομένα που έχετε αποθηκεύσει στο τέλος της εργασίας Γ σαν ένα πίνακα μετά την παράγραφο **Μην ξεχνάτε ότι, η Τράπεζα μας έχει πάντα τα χαμηλότερα επιτόκια της αγοράς.** (που βρίσκεται πριν τον υπότιτλο Προκαταβολές). Πριν και μετά τον πίνακα να υπάρχει μια κενή γραμμή.

14. Κάντε ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο του εγγράφου.
15. Αποθηκεύστε χρησιμοποιώντας ένα καινούργιο όνομα και εκτυπώστε ένα τελικό αντίγραφο του εγγράφου.

Μεθοδολογία Εκπαιδευτικής Διαδικασίας

Οι χρησιμοποιούμενες μέθοδοι και τεχνικές, στο προτεινόμενο πρόγραμμα εκπαίδευσης, διακρίνονται στις εξής βασικές κατηγορίες (ταξινόμηση κατά A. Rogers, 1993):

- ✓ Μέθοδοι παρουσίασης (δραστηριότητες εκπαιδευτή, όπως εισήγηση, επίδειξη, χρήση πίνακα και οπτικοακουστικών μέσων, κ.ά.).
- ✓ Συμμετοχικές μέθοδοι (αλληλεπίδραση μεταξύ εκπαιδευτή και εκπαιδευόμενων ή μεταξύ των εκπαιδευόμενων, όπως ερωτήσεις, συζήτηση, ομάδες εργασίας, κ.ά.).
- ✓ Ευρετικές μέθοδοι (όπου οι εκπαιδευόμενοι σε ομάδες ή ατομικά εκπονούν εργασίες, διερευνούν και συλλέγουν δεδομένα, μελετούν και συντάσσουν κείμενα, όπως case studies, project work, κ.ά.).

Ο ευρύς αριθμός των προτεινόμενων τεχνικών εκπαίδευσης μας δίνει τη δυνατότητα να εφαρμόζουμε **εναλλακτικές επιλογές**, λαμβάνοντας υπόψη διάφορα κριτήρια, όπως:

- τη διασύνδεση με τους εκπαιδευτικούς στόχους,
- την τήρηση των αρχών της εκπαίδευσης ενηλίκων,
- τη σωστή ανάλυση του επαγγελματικού πλαισίου των συμμετεχόντων,
- το περιεχόμενο των θεματικών ενοτήτων και
- του διαθέσιμου χρόνου, των μέσων και εργαλείων

Η **διάλεξη – εισήγηση** επιδιώκει την αποτελεσματικότερη απόκτηση γνώσεων από τους εκπαιδευόμενους, αν και παρουσιάζει το μειονέκτημα της μονόδρομης επικοινωνίας εκπαιδευτή και εκπαιδευόμενων περιορίζοντας την ενεργό συμμετοχή τους στη διαδικασία μάθησης.

Με τη **συζήτηση και την επίδειξη** προωθείται η απόκτηση γνώσεων, καθώς και η διαμόρφωση συμπεριφορών από τους εκπαιδευόμενους, αναπτύσσοντας διαύλους επικοινωνίας και συλλογικότητας μεταξύ εκπαιδευτή και εκπαιδευόμενων.

Η απόκτηση δεξιοτήτων και η διαμόρφωση συμπεριφορών ενισχύεται με την **άσκηση**, όπου αναπτύσσονται με συστηματικό τρόπο δραστηριότητες για την απόκτηση δεξιοτήτων και σε επίπεδο ομαδικής επεξεργασίας προωθούνται αισθήματα συνεργασίας και αλληλεγγύης μεταξύ των εκπαιδευόμενων.

Η μέθοδος της **μελέτης περιπτώσεων** (case studies) είναι πολύ αποτελεσματική για την κατανόηση σε βάθος της πολυπλοκότητας του αντικειμένου από τους εκπαιδευόμενους και την ανάπτυξη δεξιοτήτων τους, αφού καταλήγοντας σε μια μόνο λύση ή πρόταση καλλιεργούν την ικανότητά τους να λαμβάνουν αποφάσεις.

Το «**παιχνίδι ρόλων**» (role play) επιδιώκει τη διαμόρφωση στάσεων και ενεργοποιεί τους εκπαιδευόμενους στο να προβλέπουν και να αντιμετωπίζουν πιθανές δυσκολίες, που ίσως συναντήσουν, όταν προσπαθήσουν να εφαρμόσουν τις αποκτηθείσες γνώσεις τους σε πραγματικές συνθήκες.

Με την εφαρμογή της **προσχεδιασμένης εργασίας** (project work) επιτυγχάνεται η εκπαίδευση σε πρακτικά και θεωρητικά θέματα, ταυτόχρονα και η απόκτηση από τους εκπαιδευόμενους ολοκληρωμένης γνώσης

εξασφαλίζοντας την άμεση πρακτική εφαρμογή της. Επιπλέον, αναπτύσσεται η πρωτοβουλία τους, η επιμονή, η υπομονή, η υπευθυνότητά τους και συνήθως το ενδιαφέρον και η ενεργητικότητά τους ώστε να υλοποιήσουν την εργασία.

Θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι **εκπαιδευτικές τεχνικές**, που εφαρμόζονται στο πρόγραμμα, **συνδέονται** πρωτίστως με την **επίτευξη των εκπαιδευτικών του στόχων** και συνεπώς **αντιστοιχούν πλήρως**:

- ✓ στα χαρακτηριστικά, στα εκπαιδευτικά προσόντα και στην επαγγελματική εμπειρία των εκπαιδευόμενων,
- ✓ στην απόκτηση γνώσεων, ανάπτυξη δεξιοτήτων και στη διαμόρφωση συμπεριφορών,
- ✓ στο θεματικό περιεχόμενο των ενοτήτων, τη χρονική διάρκεια και την κατανομή τους,
- ✓ στη διαθέσιμη υλικοτεχνική υποδομή και
- ✓ στα κριτήρια επιλογής του κάθε εκπαιδευτή για την εφαρμογή τους.

Σε κάθε επίπεδο της εκπαιδευτικής διαδικασίας ο εκπαιδευτής **ελέγχει και αξιολογεί τις μεθόδους και τεχνικές** για την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά τους στους προκαθορισμένους στόχους και έχει τη δυνατότητα εφαρμογής διαφορετικών προσεγγίσεων ή συνδυασμό πολλαπλών τεχνικών.