

Τμήμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής

Σημειώσεις μαθήματος: Πληροφορική Ι: Εισαγωγή στους Η/Υ



Εφαρμογές Γραφείου Τα Εργαλεία του Εκπαιδευτικού

Περιεχόμενα

Γιατί να ασχοληθώ; Η σύνδεση με τον δικό σας ρόλο	2
Η Ψηφιακή Επάρκεια ως Απαιτήση του Επαγγέλματος	2
Το Παράδειγμα που μας Αφορά: Η Έκθεση Δράσης	2
Οι Τρεις Βασικοί Πυλώνες Εφαρμογών Γραφείου	3
Πυλώνας 1: Επεξεργασία Κειμένου (Word Processor)	3
Πυλώνας 2: Υπολογιστικά Φύλλα (Spreadsheets)	4
Πυλώνας 3: Εφαρμογή Παρουσιάσεων (Presentations)	5
Πού θα βρω τα Εργαλεία; Τεχνικά Χαρακτηριστικά & Διάθεση	5
Α. Εφαρμογές Υπολογιστή (Desktop Suites)	5
Β. Εφαρμογές στο Cloud (Web-based/Διαδικτυακές)	6
Συνοπτικό Διάγραμμα: Η Επιλογή σας	7
Περίληψη & Ερωτήσεις για Αυτοαξιολόγηση	7
Περίληψη	7
Ερωτήσεις για Αυτοαξιολόγηση (Ελέγξτε τις γνώσεις σας):	8
Σκέψου και Απάντησε: (Εφαρμογή στην Πράξη)	8

Γιατί να ασχοληθώ; Η σύνδεση με τον δικό σας ρόλο

Μπορεί να σκέφτεστε: «Γιατί να μαθαίνω για υπολογιστές, αφού ο ρόλος μου είναι να ασχοληθώ με την εκπαίδευση και την κοινωνική πολιτική;»

Η απάντηση είναι απλή: Οι εφαρμογές γραφείου είναι τα **βασικά σας εργαλεία**, όπως ακριβώς το σφυρί για τον μαραγκό ή η κιθάρα για τον μουσικό. Ανεξάρτητα από το αν θα εργαστείτε ως εκπαιδευτικοί, σύμβουλοι ή στελέχη σε φορείς κοινωνικής πολιτικής, θα περάσετε ένα μεγάλο μέρος του χρόνου σας δημιουργώντας, οργανώνοντας και παρουσιάζοντας πληροφορίες.

Ο στόχος αυτού του κεφαλαίου είναι να καταλάβετε:

1. Ποια είναι τα 3 βασικά ψηφιακά εργαλεία.
2. Πώς αυτά τα εργαλεία θα σας κάνουν πιο αποτελεσματικούς και επαγγελματίες στον τομέα σας, από σήμερα μέχρι το μέλλον.
3. Ποιες είναι οι απλές τεχνικές λεπτομέρειες που χρειάζεται να γνωρίζετε για να τα χρησιμοποιείτε χωρίς άγχος.

Η Ψηφιακή Επάρκεια ως Απαίτηση του Επαγγέλματος

Σήμερα, η ικανότητα να χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά τις εφαρμογές γραφείου δεν είναι "πρόσθετο προσόν", αλλά **βασική επαγγελματική απαίτηση**.

- **Διαχείριση Χρόνου & Πόρων:** Ένα σωστά δομημένο υπολογιστικό φύλλο μπορεί να σας εξοικονομήσει ώρες στον υπολογισμό βαθμολογιών ή παρουσιών.
- **Επαγγελματική Εικόνα:** Μια κακογραμμένη ή ανοργάνωτη έκθεση υπονομεύει την αξιοπιστία σας. Η χρήση σωστών εργαλείων (όπως η αυτόματη δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων) εξασφαλίζει ποιότητα και συνέπεια.
- **Νομική Συμμόρφωση (GDPR):** Η σωστή οργάνωση των προσωπικών δεδομένων των ωφελούμενων (π.χ. σε ασφαλή υπολογιστικά φύλλα με κωδικούς πρόσβασης) είναι κρίσιμη για τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).

Το Παράδειγμα που μας Αφορά: Η Έκθεση Δράσης

Ας ξεκινήσουμε με ένα σενάριο που θα αντιμετωπίσετε στην επαγγελματική σας ζωή: Φανταστείτε ότι εργάζεστε σε ένα κέντρο στήριξης ευάλωτων ομάδων. Σας ζητείται να προετοιμάσετε την **ετήσια Έκθεση Δράσης** του Κέντρου, την οποία θα παρουσιάσετε στον Διευθυντή και τους συνεργάτες σας.

Τι χρειάζεστε για αυτή την εργασία;

Τμήμα της Έκθεσης	Εργαλείο	Πιο Συγκεκριμένες Επαγγελματικές Δράσεις
Το κυρίως κείμενο: Σύνταξη	1. Επεξεργασία Κειμένου	Σύνταξη Εξατομικευμένων

της εισαγωγής, της ανάλυσης, των συμπερασμάτων, σωστή μορφοποίηση, υποσημειώσεις, πίνακας περιεχομένων.		Σχεδίων Παρέμβασης για ωφελούμενους. Δημιουργία Οδηγού ή Εγχειριδίου για νέο προσωπικό. Σχολιασμός προτάσεων ή πολιτικής.
Τα Αποτελέσματα: Παρουσίαση των στατιστικών δεδομένων, όπως: πόσοι ωφελήθηκαν, το κόστος των προγραμμάτων, η μέση βαθμολογία/πρόοδος των εκπαιδευομένων.	2. Υπολογιστικά Φύλλα	Υπολογισμός Προγραμματισμός για νέα εκπαιδευτικά προγράμματα. Ανάλυση Ερωτηματολογίων Αξιολόγησης Δράσης. Διαχείριση Αποθεματικού (π.χ., βιβλίων, υλικών).
Η Παρουσίαση: Η οπτική επικοινωνία των βασικών σημείων της Έκθεσης στο προσωπικό του Κέντρου.	3. Εφαρμογή Παρουσιάσεων	Διαδικτυακή Διδασκαλία (webinars) προς γονείς/κηδεμόνες. Παρουσίαση Προτάσεων Χρηματοδότησης σε χορηγούς. Εσωτερική Εκπαίδευση σε νέες διαδικασίες.

Οι Τρεις Βασικοί Πυλώνες Εφαρμογών Γραφείου

Οι εφαρμογές γραφείου είναι πακέτα λογισμικού (όπως το Microsoft Office, το Google Workspace ή το LibreOffice) που περιλαμβάνουν αυτά τα τρία βασικά εργαλεία. Ας τα δούμε αναλυτικά.

Πυλώνας 1: Επεξεργασία Κειμένου (Word Processor)

Τι είναι;

Είναι το εργαλείο για τη δημιουργία, επεξεργασία και μορφοποίηση εγγράφων. Δεν είναι απλώς μια γραφομηχανή: σας επιτρέπει να δώσετε επαγγελματική δομή και εμφάνιση στο κείμενό σας.

Βασικά Χαρακτηριστικά που σας Αφορούν (βασικά στοιχεία):

- **Μορφοποίηση με Ύψος (Styles):** Αντί να αλλάζετε το μέγεθος, το χρώμα και τη γραμματοσειρά ξεχωριστά κάθε φορά, χρησιμοποιείτε έτοιμα Ύψη (π.χ., «Κεφαλίδα 1», «Κεφαλίδα 2»). Αυτό εξασφαλίζει ομοιομορφία σε ένα μεγάλο έγγραφο και είναι ο

μόνος τρόπος για να δημιουργηθεί αυτόματα ο **Πίνακας Περιεχομένων**.

- **Δομή & Προσβασιμότητα:** Η χρήση των *Χρωμάτων/Υφών* όχι μόνο δομεί το κείμενο, αλλά το καθιστά και **προσβάσιμο** σε άτομα που χρησιμοποιούν βοηθητική τεχνολογία (όπως αναγνώστες οθόνης). Αυτό είναι κρίσιμο σε υλικό ειδικών μαθησιακών αναγκών και κοινωνικής πολιτικής.
- **Συνεργασία & Αναθεώρηση:** Η λειτουργία **Track Changes** (Παρακολούθηση Αλλαγών) είναι απαραίτητη. Σας επιτρέπει να δείτε ακριβώς τι άλλαξε ο συνεργάτης σας και να αποδεχτείτε ή να απορρίψετε την αλλαγή με ένα κλικ, διατηρώντας το ιστορικό του εγγράφου.

Κυριότερες Εφαρμογές:

- Microsoft Word
- Google Docs (έκδοση στο Cloud)
- LibreOffice Writer (Δωρεάν/Ανοιχτού Κώδικα)

Πυλώνας 2: Υπολογιστικά Φύλλα (Spreadsheets)

Τι είναι;

Είναι ένα πλέγμα (πίνακας) από κελιά όπου μπορείτε να εισάγετε δεδομένα (αριθμούς, κείμενο) και, κυρίως, να εκτελείτε υπολογισμούς με χρήση τύπων και συναρτήσεων.

Βασικά Χαρακτηριστικά που σας Αφορούν (Διαχείριση Δεδομένων):

- **Τύποι & Συναρτήσεις:** Πέρα από τους βασικούς (SUM, AVERAGE), οι συναρτήσεις λογικής όπως η IF (ΑΝ) και η COUNTIF (ΠΛΗΘΟΣ.ΑΝ) είναι οι πιο χρήσιμες. Για παράδειγμα, μπορείτε να φτιάξετε έναν τύπο που λέει: "Αν ο βαθμός είναι μεγαλύτερος από 5, γράψε 'Πέρασε', αλλιώς γράψε 'Επανάληψη εξέτασης'".
- **Χρωματική Κωδικοποίηση (Conditional Formatting):** Αυτό σας επιτρέπει να βάψετε αυτόματα τα κελιά με βάση την τιμή τους. Πολύτιμο για τη διαχείριση: π.χ. αν ένας βαθμός είναι κάτω από τη βάση, το κελί βάφεται αυτόματα κόκκινο. Έτσι εντοπίζετε αμέσως τις κρίσιμες περιπτώσεις.
- **Έλεγχος Δεδομένων (Data Validation):** Απαραίτητο για να αποφύγετε λάθη κατά την εισαγωγή. Για παράδειγμα, μπορείτε να ορίσετε ότι στη στήλη "Βαθμός" επιτρέπονται μόνο αριθμοί από το 0 έως το 10. Έτσι δεν θα εισάγετε κατά λάθος ένα όνομα αντί για βαθμό.
- **Γραφήματα:** Τα γραφήματα μετατρέπουν μια λίστα με αμέτρητους αριθμούς σε μια εύκολα κατανοητή εικόνα, απαραίτητη για την επικοινωνία των αποτελεσμάτων σας σε μη ειδικούς.

Κυριότερες Εφαρμογές:

- Microsoft Excel
- Google Sheets (έκδοση στο Cloud)
- LibreOffice Calc (Δωρεάν/Ανοιχτού Κώδικα)

Πυλώνας 3: Εφαρμογή Παρουσιάσεων (Presentations)

Τι είναι;

Είναι το εργαλείο για την οπτική επικοινωνία ιδεών και πληροφοριών, οργανωμένων σε διαφάνειες (slides), με σκοπό τη συνοδεία ενός ομιλητή.

Βασικά Χαρακτηριστικά που σας Αφορούν (Αποτελεσματική Επικοινωνία):

- **Η Φιλοσοφία "Λιγότερα είναι Περισσότερα":** Ο στόχος μιας διαφάνειας δεν είναι να περιέχει όλο το κείμενο που θα πείτε, αλλά να λειτουργεί ως οπτική άγκυρα για το κοινό. Μια καλή διαφάνεια έχει μία βασική ιδέα, μια εικόνα ή ένα γράφημα.
- **Σημειώσεις Ομιλητή (Speaker Notes):** Αυτός ο χώρος κάτω από κάθε διαφάνεια είναι ο "μυστικός σας σύμμαχος". Εκεί γράφετε ό,τι θέλετε να πείτε, χωρίς να χρειάζεται να το βλέπει το κοινό. Εμφανίζεται μόνο στην οθόνη σας, βοηθώντας σας να διατηρήσετε την επαφή με το κοινό.
- **Ενσωμάτωση Πολυμέσων:** Η εισαγωγή βίντεο ή ήχου, καθώς και η ενσωμάτωση γραφημάτων από το Υπολογιστικό Φύλλο (ώστε να ενημερώνονται αυτόματα αν αλλάξουν τα δεδομένα), αναβαθμίζει την ποιότητα της παρουσίασής σας.

Κυριότερες Εφαρμογές:

- Microsoft PowerPoint
- Google Slides (έκδοση στο Cloud)
- LibreOffice Impress (Δωρεάν/Ανοιχτού Κώδικα)

Πού θα βρω τα Εργαλεία; Τεχνικά Χαρακτηριστικά & Διάθεση

Ως απλοί χρήστες, δεν χρειάζεται να γίνετε προγραμματιστές, αλλά πρέπει να κατανοήσετε τις δύο βασικές κατηγορίες εργαλείων γραφείου, γιατί αυτό επηρεάζει την εργασία σας:

A. Εφαρμογές Υπολογιστή (Desktop Suites)

Τι είναι: Είναι τα παραδοσιακά προγράμματα (π.χ., Microsoft Word) που εγκαθιστάτε στον υπολογιστή σας (PC ή Mac).

Χρειάζεται: Άδεια χρήσης (πληρώνετε ως συνδρομή, όπως το Microsoft 365, ή αγοράζετε μια εφάπαξ άδεια) ή είναι δωρεάν (όπως το LibreOffice).

Πλεονέκτημα:

- Πιο πλούσιες δυνατότητες (πολλές φορές) και πλήρης έλεγχος των ρυθμίσεων.
- Λειτουργεί χωρίς internet — ιδανικό αν βρίσκεστε σε απομακρυσμένες περιοχές ή αν το δίκτυο του φορέα σας έχει προβλήματα.

Μειονέκτημα:

- Κόστος (στις εμπορικές εκδόσεις).

- Δεν συνεργάζεστε σε πραγματικό χρόνο: Για να δουλέψετε με έναν συνάδελφο, πρέπει να του στείλετε το αρχείο με email.

Εφαρμογή	Μορφή Αρχείου	Σημασία της Μορφής
Word	.docx	Διεθνές Πρότυπο. Όταν στέλνετε ένα .docx, είστε σίγουροι ότι ο παραλήπτης θα το δει ακριβώς όπως το φτιάξατε.
Excel	.xlsx	Αποθηκεύει δεδομένα, τύπους και γραφήματα.
PowerPoint	.pptx	Αποθηκεύει τις διαφάνειες, τις εικόνες και τα animations.

B. Εφαρμογές στο Cloud (Web-based/Διαδικτυακές)

Τι είναι:

Είναι εφαρμογές που λειτουργούν μέσα από τον φυλλομετρητή (browser), όπως το Chrome ή το Firefox, και αποθηκεύουν τα αρχεία σας στο Ίντερνεντ (Cloud). Παράδειγμα: Google Docs, Microsoft 365 Online.

Χρειάζεται: Μια σύνδεση στο Ίντερνεντ. Συνήθως προσφέρονται δωρεάν με βασικές λειτουργίες (π.χ., Google Docs) ή ως μέρος συνδρομής (π.χ., Microsoft 365).

Πλεονέκτημα:

- **Συνεργασία σε Πραγματικό Χρόνο:** Μπορείτε να δουλεύετε ταυτόχρονα π.χ. με 10 συναδέλφους στο ίδιο έγγραφο. **(Το βασικότερο πλεονέκτημα σήμερα!)**
- **Πρόσβαση από παντού:** Ανοίγετε το έγγραφό σας από οποιονδήποτε υπολογιστή, tablet ή κινητό, χωρίς να χρειάζεται να μεταφέρετε κανένα αρχείο.
- **Αυτόματη Αποθήκευση & Ιστορικό:** Δεν χάνετε ποτέ τη δουλειά σας. Επιπλέον, μπορείτε να δείτε όλες τις προηγούμενες εκδόσεις του εγγράφου σας και να επιστρέψετε σε μία παλαιότερη.
Μειονέκτημα:
- Απαιτείται σύνδεση στο Ίντερνεντ (αν και πολλές Cloud εφαρμογές επιτρέπουν πλέον την **επεξεργασία εκτός σύνδεσης** – offline editing – αρκεί να έχετε ρυθμίσει το πρόγραμμα εκ των προτέρων).
- Ενδέχεται να έχουν λιγότερες προηγμένες λειτουργίες από τις Desktop εκδόσεις (π.χ., πολύπλοκα στατιστικά μοντέλα στο Excel).

Εφαρμογή	Μορφή Αρχείου	Διάθεση (Δείγματα)
Google Docs	Δεν έχουν μορφή αρχείου,	Πρόσβαση μέσω

	είναι έγγραφο στο Cloud	φυλλομετρητή
Google Sheets	Δεν έχουν μορφή αρχείου, είναι φύλλο στο Cloud	Πρόσβαση μέσω φυλλομετρητή
Google Slides	Δεν έχουν μορφή αρχείου, είναι παρουσίαση στο Cloud	Πρόσβαση μέσω φυλλομετρητή

Συνοπτικό Διάγραμμα: Η Επιλογή σας

Ως μελλοντικοί επαγγελματίες, πρέπει να είστε έτοιμοι να χρησιμοποιήσετε και τις δύο κατηγορίες. Η επιλογή σας εξαρτάται από τις ανάγκες σας εκείνη τη στιγμή. Για τις εργασίες του Πανεπιστημίου και την ομαδική σας εργασία, ξεκινήστε να χρησιμοποιείτε τις Cloud εφαρμογές (Google Docs, Sheets, Slides). Θα δείτε αμέσως πόσο πιο εύκολη γίνεται η συνεργασία σας και θα καταλάβετε τι σημαίνει **Αυτόματη Αποθήκευση** (και πόσο σημαντικό είναι!).

Περίληψη & Ερωτήσεις για Αυτοαξιολόγηση

Περίληψη

Σε αυτό το κεφάλαιο, κατανοήσαμε ότι οι τρεις βασικές εφαρμογές γραφείου αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του επαγγελματικού ρόλου στην Εκπαιδευτική και Κοινωνική Πολιτική.

1. **Επεξεργασία Κειμένου:** Χρησιμοποιείται για τη σύνταξη επίσημων αναφορών και εγγράφων, με έμφαση στη δομή και τη συνεργασία (**Track Changes**).
2. **Υπολογιστικά Φύλλα:** Το απαραίτητο εργαλείο για την ποσοτική ανάλυση, τη διαχείριση δεδομένων (π.χ., βαθμολόγια, προϋπολογισμοί) και την οπτικοποίησή τους μέσω γραφημάτων, χρησιμοποιώντας **Τύπους** και **Χρωματική Κωδικοποίηση**.
3. **Εφαρμογές Παρουσιάσεων:** Χρησιμοποιείται για την αποτελεσματική διδασκαλία, εκπαίδευση και διάχυση αποτελεσμάτων, με έμφαση στην υποστήριξη μηχανισμών κατανόησης και επεξεργασίας της Πληροφορίας, αλλά και την υποστήριξη του ομιλητή (**Σημειώσεις Ομιλητή**).

Τέλος, διακρίναμε ότι τα **Desktop** εργαλεία (εγκατεστημένα προγράμματα στον υπολογιστή μας) προσφέρουν πλήρη λειτουργικότητα χωρίς Ίντερνετ, ενώ τα εργαλεία **Cloud** (διαδικτυακά) είναι η καλύτερη επιλογή για **συνεργασία σε πραγματικό χρόνο** και

πρόσβαση από παντού.

Ερωτήσεις για Αυτοαξιολόγηση (Ελέγξτε τις γνώσεις σας):

1. Ποια από τις τρεις εφαρμογές θα χρησιμοποιούσατε για τον υπολογισμό του μέσου όρου των βαθμών των μαθητών σας;
2. Ποια λειτουργία στην Επεξεργασία Κειμένου είναι απαραίτητη για να δείτε ακριβώς τι άλλαξε ένας συνεργάτης σας σε ένα κοινό κείμενο;
3. Ποιο είναι το βασικότερο πλεονέκτημα των εφαρμογών Cloud (π.χ., Google Docs) σε σχέση με τις εφαρμογές που είναι εγκατεστημένες σε Υπολογιστή (π.χ., Microsoft Word);
4. Ποια μορφή αρχείου (π.χ., .docx, .xlsx, .pptx) αντιστοιχεί στην εφαρμογή Παρουσιάσεων;

Σκέψου και Απάντησε: (Εφαρμογή στην Πράξη)

Αφού ολοκληρώσατε το διάβασμα, σκεφτείτε πώς θα εφαρμόσετε αυτές τις γνώσεις στις παρακάτω επαγγελματικές καταστάσεις:

1. **Σενάριο Σχεδίου Παρέμβασης:** Πρέπει να συντάξετε ένα Εξατομικευμένο Σχέδιο Παρέμβασης για έναν ωφελούμενο, το οποίο θα πρέπει να εγκρίνουν και να σχολιάσουν τρεις διαφορετικοί συνεργάτες (κοινωνικός λειτουργός, ψυχολόγος, λογοθεραπευτής). Ποιο εργαλείο θα επιλέγατε (Desktop ή Cloud) και γιατί; Ποια συγκεκριμένη λειτουργία θα ενεργοποιούσατε;
2. **Σενάριο Υλοποίησης:** Ο φορέας σας κέρδισε χρηματοδότηση για ένα νέο εκπαιδευτικό πρόγραμμα 12 μηνών. Πρέπει να παρακολουθείτε μηνιαία την υλοποίηση του προγράμματος και να βλέπετε με μια ματιά το ποσοστό του έργου που ολοκληρώθηκε και αν καλύφθηκαν οι ποσοτικοί στόχοι (π.χ. αρ. μαθημάτων, αρ. συμμετεχόντων, κτλ.). Ποιες δύο λειτουργίες του Υπολογιστικού Φύλλου θα χρησιμοποιούσατε για να κάνετε αυτή την παρακολούθηση οπτική και αυτόματη;
3. **Σενάριο Διδασκαλίας:** Ετοιμάζετε μια παρουσίαση για ενήλικες εκπαιδευόμενους με περιορισμένο χρόνο. Τι είναι πιο σημαντικό να περιέχει η διαφάνειά σας: α) ένα μεγάλο κείμενο γεμάτο λεπτομέρειες ή β) μία ισχυρή εικόνα και μια βασική φράση; Πώς θα χρησιμοποιήσετε τις Σημειώσεις Ομιλητή προς όφελός σας;