

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 – COM 201 Πληροφορική III
(Πρόσθεση Ενότητας για τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης)

Τίτλος Μαθήματος	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ III				
Κωδικός Μαθήματος	COM 201				
Τύπος μαθήματος	Υποχρεωτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα στις Ανώτερες Γραμματειακές Σπουδές				
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	2 ^ο Χρόνος, Γ' Εξάμηνο				
Όνομα Διδάσκοντα					
ECTS	6	Διαλέξεις / εβδομάδα	6	Εργαστήρια / εβδομάδα	
Στόχοι Μαθήματος	Υπολογιστικά φύλλα (spreadsheets), Το μάθημα στοχεύει στην εκμάθηση και σωστή χρήση των υπολογιστικών φύλλων για την παραγωγή ακριβών αποτελεσμάτων εργασίας.				
Μαθησιακά Αποτελέσματα	<ul style="list-style-type: none">- Να μπορούν να χρησιμοποιούν τα υπολογιστικά φύλλα και να τα αποθηκεύουν σε διαφορετικές μορφές αρχείων.- Να επιλέγουν ενσωματωμένες επιλογές, όπως η λειτουργία Βοήθειας μέσα στην εφαρμογή για να αυξήσουν την παραγωγικότητα.- Να εισάγουν δεδομένα στα κελιά και να δημιουργούν σωστά λίστες.- Επιλογή, ταξινόμηση, αντιγραφή, μετακίνηση και διαγραφή δεδομένων.- Επεξεργασία γραμμών και στηλών σε ένα φύλλο εργασίας. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή και μετονόμαση φύλλων εργασίας.- Δημιουργία μαθηματικών και λογικών τύπων χρησιμοποιώντας τις τυπικές λειτουργίες υπολογιστικού φύλλου.- Χρήση ορθής πρακτικής στη δημιουργία φόρμουλας και αναγνώριση λαθών.- Μορφοποίηση των αριθμών και του περιεχόμενου του κειμένου σε ένα υπολογιστικό φύλλο.- Επιλογή, δημιουργία και διαμόρφωση γραφικών παραστάσεων.- Προσαρμογή των ρυθμίσεων των υπολογιστικών φύλλων και έλεγχος και διόρθωση του περιεχομένου πριν την τελική εκτύπωση. <p>* Αυτό το μάθημα προετοιμάζει τους μαθητές να λάβουν εξετάσεις πιστοποίησης UNICERT.</p>				
Προαπαιτούμενα	COM 101 & COM 102 ή συγκατάθεση από τον Καθηγητή		Συναπαιτούμενα		
Περιεχόμενο Μαθήματος	Εβδομάδα	Μαθησιακά Αποτελέσματα και Περιεχόμενο Μαθήματος			
	1	USING THE APPLICATION Working with Spreadsheets			

		<ul style="list-style-type: none"> - Open, close a spreadsheet application. Open, close spreadsheets - Create a new spreadsheet based on default template. - Save a spreadsheet to a location on a drive. Save a spreadsheet under another name to a location on a drive. - Save a spreadsheet as another file type like: template, text file, software specific file extension, version number. - Switch between open spreadsheets Enhancing Productivity <ul style="list-style-type: none"> - Set basic options/preferences in the application: user name, default folder to open, save spreadsheets - Use available Help functions. - Use magnification/zoom tools. - Display, hide built-in toolbars. Restore, minimize the ribbon.
	2	CELLS Insert, Select <ul style="list-style-type: none"> - Understand that a cell in a worksheet should contain only one element of data, (for example, first name detail in one cell, surname detail in adjacent cell). - Recognize good practice in creating lists: avoid blank rows and columns in the main body of list, insert blank row before Total row, ensure cells bordering list are blank - Enter a number, date, text in a cell. - Select a cell, range of adjacent cells, range of non-adjacent cells, entire worksheet.
	3	Edit, Sort <ul style="list-style-type: none"> - Edit cell content, modify existing cell content. - Use the undo, redo command. - Use the search command for specific content in a worksheet. - Use the replace command for specific content in a worksheet. - Sort a cell range by one criterion in ascending, descending numeric order, ascending, descending alphabetic order.
	4	Copy, Move, Delete <ul style="list-style-type: none"> - Copy the content of a cell, cell range within a worksheet, between worksheets, between open spreadsheets. - Use the autofill tool/copy handle tool to copy, increment data entries. - Move the content of a cell, cell range within a worksheet, between worksheets, between open spreadsheets.
	5	MANAGING WORKSHEETS Rows and Columns <ul style="list-style-type: none"> - Select a row, range of adjacent rows, range of non-adjacent rows. - Select a column, range of adjacent columns, range of non-adjacent columns. - Insert, delete rows and columns. - Modify column widths, row heights to a specified value, to optimal width or height. - Freeze, unfreeze row and/or column titles. Worksheets <ul style="list-style-type: none"> - Switch between worksheets. - Insert a new worksheet, delete a worksheet.

		<ul style="list-style-type: none"> - Recognize good practice in naming worksheets: use meaningful worksheet names rather than accept default names. - Copy, move, rename a worksheet within a spreadsheet.
	6	FORMULAS AND FUNCTIONS Arithmetic Formulas <ul style="list-style-type: none"> - Recognize good practice in formula creation: refer to cell references rather than type numbers into formulas. - Create formulas using cell references and arithmetic operators (addition, subtraction, multiplication, division). - Identify and understand standard error values associated with using formulas: #NAME?, #DIV/0!, #REF!. - Understand and use relative, absolute cell referencing in formulas. Functions <ul style="list-style-type: none"> - Use sum, average, minimum, maximum, count, counta, round functions. - Use the logical function if (yielding one of two specific values) with comparison operator: =, >, <.
	7	FORMATING Numbers/Dates <ul style="list-style-type: none"> - Format cells to display numbers to a specific number of decimal places, to display numbers with, without a separator to indicate thousands. - Format cells to display a date style, to display a currency symbol. - Format cells to display numbers as percentages. Contents <ul style="list-style-type: none"> - Change cell content appearance: font sizes, font types. - Apply formatting to cell contents: bold, italic, underline, double underline. - Apply different colours to cell content, cell background. - Copy the formatting from a cell, cell range to another cell, cell range. Alignment, Border Effects <ul style="list-style-type: none"> - Apply text wrapping to contents within a cell, cell range. - Align cell contents: horizontally, vertically. Adjust cell content orientation. - Merge cells and centre a title in a merged cell. - Add border effects to a cell, cell range: lines, colours.
	8	CHARTS Create <ul style="list-style-type: none"> - Create different types of charts from spreadsheet data: column chart, bar chart, line chart, pie chart. - Select a chart. - Change the chart type. - Move, resize, delete a chart. Edit <ul style="list-style-type: none"> - Add, remove, edit a chart title. - Add data labels to a chart: values/numbers, percentages. - Change chart area background colour, legend fill colour. - Change the column, bar, line, pie slice colours in the chart. - Change font size and colour of a chart title, chart axes, chart legend text.

		Mid-Term Examination
	9	PREPARE OUTPUTS Setup <ul style="list-style-type: none"> - Change worksheet margins: top, bottom, left, right. - Change worksheet orientation: portrait, landscape. Change paper size. <ul style="list-style-type: none"> - Adjust page setup to fit worksheet contents on a specified number of pages. - Add, edit, delete text in headers, footers in a worksheet. - Insert and delete fields: page numbering information, date, time, file name, worksheet name into headers, footers. Check and Print <ul style="list-style-type: none"> - Check and correct spreadsheet calculations and text. - Turn on, off display of gridlines, display of row and column headings for printing purposes. - Apply automatic title row(s) printing on every page of a printed worksheet. - Preview a worksheet. - Print a selected cell range from a worksheet, an entire worksheet, number of copies of a worksheet, the entire spreadsheet, a selected chart.
	10	Ρύθμιση Πλατφόρμας Κοινωνικής Δικτύωσης <ul style="list-style-type: none"> - Πλατφόρμες Κοινωνικής Δικτύωσης - Δημιουργία Λογαριασμών Κοινωνικής Δικτύωσης - Κατανόηση του όρου πλατφόρμα κοινωνικής δικτύωσης και αναγνώριση των κύριων χρήσεων ορισμένων γνωστών πλατφορμών - Κατανόηση των συνήθων στοιχείων των εκστρατειών μάρκετινγκ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, όπως: - επιλογή κατάλληλων πλατφορμών για το κοινό-στόχο, σχεδιασμός και δημιουργία του κατάλληλου περιεχομένου, παρακολούθηση εκστρατείας, αξιολόγηση απόδοσης εκστρατείας.
	11	Exercises and UNICERT Demo
	12-13	Exercises and UNICERT Demo
	14	Revision for Final Examinations
Μεθοδολογία Διδασκαλίας	Διαλέξεις, Παρουσιάσεις, Εργασίες (ομαδικές ή /και ατομικές), Πρακτική εξάσκηση, Ενδιάμεση Εξέταση, Τελική Εξέταση	
Βιβλιογραφία	ΚΥΡΙΟ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ Ανάπτυξε τις γνώσεις σου στην πληροφορική / GERP – General Education Resource Publisher. – Αθήνα : GERP, 2017. ISBN: 978-996-328-383-5 ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ Title: Πλήρης Οδηγός Επιτυχίας (7 ενότητες σε 1 τόμο) ECDL 5 Author(s): Δρ. Αντώνης Κανικλίδης Publisher: A1Plus Educational Services Ltd Edition: 2η Έκδοση Year: 2010 ISBN 978-9963-9551-3-8	

Αξιολόγηση	40% συνεχής αξιολόγηση, 60% τελική γραπτή εξέταση. 50% Προβιβάσιμος βαθμός
Γλώσσα	Ελληνικά