

## 137. «ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ»

### I. ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Ίδρυμα	Τ.Ε.Ι. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
Σχολή	Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών
Τμήμα	Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνολογίας Ξύλου και Επίπλου
Τομέας	Τομέας Τεχνολογίας Ξύλου και Επίπλου
Διδάσκων	Msc Αβραμουλη Δήμητρα / Μέλος ΕΠ
Ειδικότητα / Ειδίκευση	Πληροφορική
Ενδεικτικό εξάμηνο:	Α΄
Ώρες εβδομαδιαίως:	2 ώρες Θεωρία + 3 ώρες Εργαστήριο
Διδακτικές μονάδες:	5

Κωδ. Αριθμός Μαθήματος Προπτυχιακό	Τίτλος Μαθήματος
<b>137</b>	<b>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ (υποχρεωτικό μάθημα)</b>

#### I.1 Περιεχόμενο μαθήματος

Σκοπός του μαθήματος είναι να κατανοήσουν οι σπουδαστές την λειτουργία του ηλεκτρονικού υπολογιστή και να εξοικειωθούν με τα συστήματα επικοινωνίας υπολογιστικών συστημάτων και να μάθουν και τις διάφορες βασικές αρχές και έννοιες της επιστήμης των υπολογιστών. Επίσης να κατανοήσουν την λειτουργία των και να αποκτήσουν δεξιότητες σχετικά με την χρήση και επεξεργασία δεδομένων σε εφαρμογές λογισμικού αυτοματισμών γραφείου (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, παρουσιάσεις) καθώς και τις βασικές λειτουργίες του Internet

Στο θεωρητικό μέρος του μαθήματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

Γενική εισαγωγή στις έννοιες και την πρακτική της Επιστήμης των Υπολογιστών. Υπολογιστικά συστήματα και η ιστορική εξέλιξη τους. Παράσταση και επεξεργασία πληροφοριών: Αριθμητικά συστήματα, Μετατροπές αριθμών μεταξύ διαφορετικών συστημάτων, Πράξεις στο δυαδικό σύστημα. Αρχιτεκτονική ηλεκτρονικών υπολογιστών: Τμήματα του υπολογιστή και οργάνωση, Μονάδα μνήμης, Αριθμητική και λογική μονάδα, Μονάδα εισόδου - εξόδου, Δίαυλοι μεταξύ των μονάδων, Επεξεργαστές, Εναλλακτικές αρχιτεκτονικές. Περιφερειακές μονάδες: Μαγνητικά μέσα αποθήκευσης, Οπτικά μέσα αποθήκευσης, Συσκευές εισόδου, Συσκευές εξόδου, Συσκευές επικοινωνιών. Λογισμικό: Κατηγορίες λογισμικού, Λειτουργικά συστήματα/Δίκτυα και τηλεπικοινωνίες: Μετάδοση δεδομένων, Είδη δικτύων, Τοπολογίες δικτύων. Πολυμέσα: Υπερκείμενα, Υπερμέσα, Πολυμέσα, Στοιχεία σχεδίασης εφαρμογών πολυμέσων. Διαδίκτυο: Ο τρόπος οργάνωσης, Υπηρεσίες, Κατασκευή ιστοσελίδων, Κυβερνοχώρος. Η κοινωνία της πληροφορίας: Εφαρμογές πληροφορικής, Νομικά προβλήματα, Κοινωνικές επιπτώσεις της πληροφορικής, Ηλεκτρονική Δημοκρατία.

Στο εργαστηριακό μέρος του μαθήματος ο φοιτητής διδάσκεται την βασική λειτουργία ενός προσωπικού υπολογιστή (υλικό, περιφερικά και γενικοί κανόνες ορθής χρήσης του) και τις δυνατότητες του λειτουργικού Συστήματος. Γίνεται εκμάθηση των βασικών εφαρμογών γραφείου όπως Επεξεργασία κειμένου - Word (γραφή κειμένου, μορφοποίηση, επεξεργασία αποθήκευση, ανάκτηση, αυτόματη εύρεση, ορθογραφία). Λογιστικό

Φύλλο – Excel (Εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων, συναρτήσεις και γραφικές παραστάσεις). Παρουσιάσεις (PowerPoint). Παγκόσμιος Πληροφοριακός Ιστός, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Internet).

## 1.2 Μαθησιακοί στόχοι

Με το πέρας του εξαμήνου, θα πρέπει οι φοιτητές:

- ❖ Τις βασικές αρχές λειτουργίας των υπολογιστικών συστημάτων
- ❖ Τα αριθμητικά συστήματα
- ❖ Την αρχιτεκτονική των ηλεκτρονικών υπολογιστών
- ❖ Τις περιφερειακές μονάδες και τον τρόπο λειτουργίας τους
- ❖ Τα λειτουργικά συστήματα
- ❖ Τα δίκτυα και τις τηλεπικοινωνίες
- ❖ Τα πολυμέσα
- ❖ Το διαδίκτυο
- ❖ Τις βασικές αρχές της κοινωνίας της πληροφορίας
- ❖ Την χρήση και της δυνατότητας του λειτουργικού συστήματος windows XP και/ή windows 7
- ❖ Την χρήση του εργαλείου Microsoft Office Word
- ❖ Την χρήση του εργαλείου Microsoft Office Excel
- ❖ Την χρήση του εργαλείου Microsoft Office Power Point
- ❖ Την χρήση των φυλομετρητών (web browser) με εφαρμογή εργαλείων όπως Internet Explorer, Mozilla Firefox και/ή Google Chrome
- ❖ Τις δυνατότητες του παγκόσμιου Ιστού
- ❖ Το ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- ❖ Τους γενικούς κανόνες ορθής χρήσης του διαδικτύου και τους πιθανούς κινδύνους
- ❖ Τους κανόνες ασφάλειας προσωπικών δεδομένων

## Βιβλιογραφία

- Ιστοσελίδες μαθήματος : 1. (γενικά) <http://openclass.teilar.gr/courses/FURN105/index.php>
  - 2 .(ασκήσεις εργαστηρίου)  
<http://openclass.teilar.gr/modules/document/document.php?course=FURN105&openDir=/4ef2f341vhos&unit=366>
  - 3. (παρουσιάσεις θεωρίας)  
<http://openclass.teilar.gr/modules/document/document.php?course=FURN105&openDir=/4eb81365twhk&unit=367>
- Ξαρχάκος Κωνσταντίνος Ι. Καρολίδης Δημήτριος Α (2009). Πλήρης Οδηγός για το Δίπλωμα ECDL (Windows Vista - Office 2007) . Εκδοτικός οίκος : ΚΩΝ/ΝΟΣ ΞΑΡΧΑΚΟΣ
- Συλλογικό έργο (2010) . 7 + 1 Windows7 office 2007 , Εκδοτικός οίκος : ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΑΛΛΑΜΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΕ

## II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΛΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

### 1<sup>ο</sup> ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ – Windows 7

- Το ξύλο ως βιολογικό προϊόν και πρώτη ύλη για διάφορα προϊόντα
- Windows 7
- Επιφάνεια εργασίας
- Γραμμή εργασιών
- Χειρισμός παραθύρων
- Μενού
- Το μενού έναρξη
- Βοήθεια και υποστήριξη
- Χρήση προγραμμάτων στα Windows XP
- Εργασία με πολλά Προγράμματα
- Διαχείριση εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας
- Διαχείριση αρχείων και Φακέλων

- Περισσότερα για τη χρήση αρχείων και φακέλων
- Δημιουργία και χρήση Συντομεύσεων
- Αναζήτηση αρχείων και Φακέλων
- Προσαρμογή της επιφάνειας εργασίας
- Ρυθμίσεις υλικού και Λογισμικού
- Προστασία από ιούς

#### 2° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Word**

- Microsoft Word 2007
- Παρουσίαση του μενου
- Οι καρτέλες
- Δημιουργία νέου Εγγράφου
- Το σύστημα Βοήθειας του Word
- Μετακίνηση σε έγγραφο και προβολές εγγράφου
- Επιλογή κειμένου
- Διαγραφή, μετακίνηση, και αντιγραφή κειμένου
- Μορφοποίηση χαρακτήρων και κειμένου
- Στοιχίση παραγράφων και επισήμανση κειμένου
- Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος και συλλαβισμός

#### 3° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Word**

- Ρυθμίσεις περιθωρίων
- Εσοχές και στηλοθέτες
- Λίστες με κουκκίδες, αριθμημένες λίστες, και σημάδια μορφοποίησης
- Πίνακες
- Εκτύπωση και προεπισκόπηση εκτύπωσης
- Περισσότερα για τη μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

#### 4° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Word**

- Κεφαλίδες και Υποσέλιδα
- Επικεφαλίδες
- Διαμόρφωση σελίδων
- Αυτόματο κείμενο και εισαγωγή ημερομηνίας και ώρας
- Περιγράμματα και Σκίαση
- Εισαγωγή εικόνων
- Εισαγωγή πίνακα περιεχομένων

#### 5° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Word**

- Πρότυπα
- Εισαγωγή γραφημάτων και υπολογιστικών φύλλων
- Συγχώνευση Αλληλογραφίας
- Εργασία με πολλά έγγραφα και διαχείριση αρχείων
- Επανάληψη σχετικά με το Microsoft Word

#### 6° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Power Point**

- PowerPoint 2007
- Εκκίνηση του PowerPoint
- Δημιουργία νέας Παρουσίασης
- Αποθήκευση και διαχείριση αρχείων
- Μορφοποίηση κειμένου Παρουσίασης
- Διαχείριση κειμένου
- Εικόνες και γραφικά
- Αναδιάταξη κειμένου και Αντικειμένων
- Προβολές του PowerPoint

#### 7° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Power Point**

- Οργανόγραμμα
- Σχεδίαση Γραφημάτων
- Εργασία με περισσότερες παρουσιάσεις
- Περαιτέρω μορφοποίηση παρουσίασης
- Ορθογραφικός έλεγχος
- Εκτύπωση
- Προβολή παρουσίασης και εφέ κίνησης

#### 8° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Excel**

- Microsoft Excel 2007
- Η δομή ενός φύλλου Εργασίας
- Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας και καταχώριση δεδομένων
- Συμβουλές για την καταχώριση δεδομένων
- Δημιουργία τύπων, και αντιγραφή και μετακίνηση δεδομένων
- Επιλογή κελιών και ορθογραφικός έλεγχος
- Αυτόματη Συμπλήρωση

#### 9° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Excel**

- Μορφοποίηση Δεδομένων
- Μορφοποίηση στηλών, γραμμών, και κελιών
- Προεπισκόπηση εκτύπωσης και εκτύπωση
- Δημιουργία Γραφήματος
- Απόλυτες, σχετικές, και μικτές αναφορές κελιών

#### 10° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Excel**

- Συναρτήσεις

#### 11° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Microsoft Excel**

- Διαχείριση φύλλων και βιβλίων εργασίας
- Εύρεση, αντικατάσταση, και ταξινόμηση δεδομένων
- Διαμόρφωση σελίδας
- Χρήση πολλών βιβλίων εργασίας και διαχείριση αρχείων
- Επαναληπτικές Άσκησης

#### 12° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **Internet**

- Διαδίκτυο (Internet)
- Υπηρεσίες και εφαρμογές του Διαδικτύου
- Web Browsers
- Internet Explorer
- Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό
- Αναζήτηση πληροφοριών στο Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό εμπόριο
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- Διαχείριση μηνυμάτων
- Οργάνωση μηνυμάτων
- Βιβλίο διευθύνσεων
- Ασφάλεια στο Διαδίκτυο

#### 13° ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ: **ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ**