

### **Σεμινάριο εισαγωγής στην επεξεργασία κειμένου (βασικές αρχές)**

Καλούνται οι φοιτητές και φοιτήτριες του τμήματος Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας που ενδιαφέρονται να παρακολουθήσουν το **σεμινάριο «"Εισαγωγή στην επεξεργασία κειμένου με το Writer, LibreOffice: βασικές αρχές"»** να δηλώσουν συμμετοχή στη διεύθυνση:

<https://goo.gl/cmHzSt>

Το σεμινάριο είναι επίσης ανοιχτό στα μέλη ΔΕΠ και τους διοικητικούς υπαλλήλους του Τμήματος.

Θα τηρηθεί σειρά προτεραιότητας (20 άτομα), και σε περίπτωση αυξημένης ζήτησης θα επαναληφθεί.

Το σεμινάριο θα πραγματοποιηθεί τη **Δευτέρα 5/12** από τις **10:00 έως τις 12:00** στην **αίθουσα 643** του **εργαστηρίου πολυμέσων** του Τμήματος Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας από το μέλος ΕΤΕΠ κ. Θοδωρή ΘΩΜΑ.

Θα ακολουθήσουν σεμινάρια σχετικά με τη χρήση προγράμματος παρουσιάσεων, υπηρεσιών του διαδικτύου, ενώ με τη νέα χρονιά προγραμματίζονται σεμινάρια με την ίδια θεματική για προχωρημένους, καθώς και σεμινάρια επεξεργασίας εικόνας, βίντεο, δημιουργίας ιστοσελίδων, κ.ά., ανάλογα με τη ζήτηση (θα ακολουθήσει ανακοίνωση).

Τίτλος Σεμιναρίου	<b>Εισαγωγή στην επεξεργασία κειμένου (βασικές αρχές)</b>
Ώρες	2
Προαπαιτούμενα	Βασικές γνώσεις στη χρήση Υπολογιστή και διαχείριση Αρχείων
Εισηγητής	Θ. Θωμάς
Στοχευόμενο κοινό	Πρωτοετείς φοιτητές, μέλη ΔΕΠ, διοικητικό προσωπικό
Στόχος σεμιναρίου	Ολοκληρώνοντας αυτό το σεμινάριο οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να χρησιμοποιήσουν μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου όπως το Writer της σουίτας LibreOffice για να επιτελέσουν στοιχειώδεις εργασίες.
Σύντομη Περιγραφή	Οι συμμετέχοντες θα εξοικειωθούν με τη χρήση κειμενογράφου για τη δημιουργία, μορφοποίηση και ολοκλήρωση εγγράφων μικρού μεγέθους, π.χ. επιστολών και καθημερινών εγγράφων. Οι υποψήφιοι θα μάθουν να αντιγράφουν και να μετακινούν κείμενο εντός του ίδιου εγγράφου ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων. Επιπλέον, θα αποκτήσουν την ικανότητα να χρησιμοποιούν ορισμένες λειτουργίες που σχετίζονται με εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου. Συγκεκριμένα, θα μπορούν να δημιουργούν βασικούς πίνακες, να χρησιμοποιούν φωτογραφίες και εικόνες, καθώς και εργαλεία συγχώνευσης αλληλογραφίας.
Σκοποί σεμιναρίου	Ειδικότερα, οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να: <ul style="list-style-type: none"> <li>• εργάζονται με έγγραφα και να τα αποθηκεύουν σε διάφορα φορμά αρχείων</li> <li>• επιλέγουν τις διαθέσιμες ενσωματωμένες λειτουργίες της εφαρμογής, όπως τη λειτουργία της Βοήθειας</li> <li>• δημιουργούν και να επεξεργάζονται μικρού μεγέθους έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή</li> <li>• εφαρμόζουν διάφορες μορφοποιήσεις στα έγγραφα για τη βελτίωσή τους πριν από τη διανομή τους και να αναγνωρίζουν καλές πρακτικές κατά την επιλογή των κατάλληλων μορφοποιήσεων</li> <li>• εισάγουν πίνακες, εικόνες και αντικείμενα</li> </ul>

	<p>σχεδίασης στα έγγραφα</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• προετοιμάζουν τα έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας</li> <li>• προσαρμόζουν τις ρυθμίσεις σελίδας του εγγράφου, να τα ελέγχουν και να ελέγχουν την ορθογραφία τους πριν από την τελική τους εκτύπωση</li> </ul>
Εκπαιδευτικές τεχνικές	<p>Παρουσίαση του λογισμικού και επίδειξη των δυνατοτήτων του από το διδάσκοντα. Πρακτική άσκηση των συμμετεχόντων σε συγκεκριμένα σενάρια.</p>
Αξιολόγηση	<p>Αξιολόγηση σε πρακτική δοκιμασία στο τέλος του σεμιναρίου</p>