

**ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ  
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

**ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ**

**ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΕΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**

**ΦΟΡΕΑΣ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΙ ΤΟΝ ΦΑΚΕΛΟ**

**Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.)  
Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α)**

**ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ:**

**Δρ. Μέρκουριος Μαργαριτόπουλος , [mermar@ekdd.gr](mailto:mermar@ekdd.gr)**

**ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ:**

**Δρ. Ηλίας Μαραγκός, [emaragos@ekdd.gr](mailto:emaragos@ekdd.gr)**

*\*Υποβάλλεται από την εκπαιδευτική δομή*



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## 1. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΗΣ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

**1.1 Το πρόγραμμα εντάσσεται σε Σχέδιο/α Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού:**  
ΝΑΙ  ΟΧΙ

Εάν ΝΑΙ, επισυνάψτε το Σχέδιο Εκπαίδευσης

**1.2 Το πρόγραμμα προκύπτει από ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών**  
ΝΑΙ  ΟΧΙ

Εάν ΝΑΙ, περιγράψτε τη μεθοδολογία και τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών

Εάν ΟΧΙ, η σκοπιμότητα του προγράμματος τεκμηριώνεται με βάση ανάγκες που προκύπτουν από:

- θεσμικές αλλαγές
- δομικές ή οργανωσιακές αλλαγές
- εφαρμογή Ευρωπαϊκής, Εθνικής ή Περιφερειακής πολιτικής
- άλλο (προσδιορίστε)

Σύντομη περιγραφή

*Μια από τις θεμελιώδεις λειτουργίες των δημοσίων υπηρεσιών είναι η αποτελεσματική επικοινωνία της είτε με άλλες υπηρεσίες, είτε με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις. Ο παραδοσιακός τρόπος επικοινωνίας, μέσω εντύπων εγγράφων, δεν επαρκεί για την εξυπηρέτηση των σημερινών αναγκών των ωφελουμένων από τη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης. Οι συνθήκες που έχουν διαμορφωθεί απαιτούν άμεσα την υιοθέτηση μη κοστοβόρων, ταχέων διαύλων επικοινωνίας ενώ οι πληροφορίες που διακινούνται οφείλουν να διαθέτουν χαρακτηριστικά όπως μεταδεδομένα, εύκολη αποθετηρίαση, ταυτοποίηση του υπογράφοντος κ.α. που παλαιότερα ήσαν άγνωστα.*

*Ήδη, ένα πλέγμα από κανονιστικές διατάξεις και νόμους, με πρώτο τον νόμο 3979/2011 σκιαγραφούν το νέο κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών, ο οποίος βασίζεται στην αξιοποίηση των ΤΠΕ. Η αποθετηρίαση στο Νέφος (Cloud), η συνεργατική δημιουργία εγγράφων σε αυτό αλλά και η διακίνηση ψηφιακών διοικητικών εγγράφων που είναι υπογεγραμμένα με ψηφιακά πιστοποιητικά είναι πλέον καθημερινή πρακτική.*

*Εκ των ανωτέρω, είναι προφανής η ανάγκη επιμόρφωσης των στελεχών της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν αποδοτικά στις νέες συνθήκες εργασίας των Υπηρεσιών τους.*

## 2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

### 2.1. ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΕΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## 2.2 ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΣΕ ΩΡΕΣ)

35 Ωρες

## 2.3. ΟΜΑΔΑ - ΣΤΟΧΟΣ

<b>A.</b> Υπηρεσία/ες - Φορέας/είς <i>Το Επιμορφωτικό Πρόγραμμα απευθύνεται σε στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ βαθμού καθώς και σε στελέχη που προέρχονται από Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου.</i>
<b>B.</b> Κατηγορία (ΥΕ, ΔΕ, ΠΕ, άλλη): <b>ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ.</b>
<b>Γ.</b> Περιγραφή καθηκόντων που συνδέονται με το επιμορφωτικό πρόγραμμα:  <i>Το πρόγραμμα απευθύνεται σε στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης που εμπλέκονται στη σύνταξη και διαχείριση πάσης φύσεως δημοσίων εγγράφων αξιοποιώντας επεξεργαστές κειμένου.</i>
<b>Δ.</b> Θέση ευθύνης (προϊστάμενοι ή άλλη θέση): <b>Οποιαδήποτε.</b>
<b>Ε.</b> Προαπαιτούμενες γνώσεις (συμπληρώνεται εφόσον είναι αναγκαίο)  <i>Καλή γνώση χρήσης των ΗΥ σε επίπεδο συναφές με αυτό των Microsoft IC3, ECDL base.</i>

## 2.4. ΣΚΟΠΟΣ

<p>Ο σκοπός του προγράμματος διατυπώνεται με σαφήνεια και σε σχέση με την ομάδα - στόχο. Δεν είναι ταυτόσημος με την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του προγράμματος.</p> <p><i>Το επιμορφωτικό πρόγραμμα, αποσκοπεί να επιμορφώσει τους συμμετέχοντες στη δομή, τους κανόνες σύνταξης, διαχείρισης αλλά και δημιουργίας των δημοσίων εγγράφων, μέσω του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word.</i></p> <p><i>Στους ειδικότερους στόχους του προγράμματος περιλαμβάνονται:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• η κατανόηση και η ορθή χρήση εκ μέρους των συμμετεχόντων των νέων μεθόδων επικοινωνίας και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και της νομοθεσίας που τις διέπει,</i></li><li><i>• η υιοθέτηση αρχών για να γίνει η διοικητική αλληλογραφία πιο απλή και γενικότερα φιλική προς τον αποδέκτη και πιο αποτελεσματική,</i></li><li><i>• η υπενθύμιση νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων σχετικά με την κατάρτιση και την εμφάνιση των διοικητικών εγγράφων, καθώς και η ανάλυση των διατάξεων του νέου κανονιστικού πλαισίου επικοινωνίας υπηρεσιών.</i></li><li><i>• η εκμάθηση προχωρημένων τεχνικών επεξεργασίας κειμένου με το λογισμικό Microsoft Word.</i></li></ul>
--

Φ1\*

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ (επιθυμητές γνώσεις- δεξιότητες-ικανότητες)	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (περιγραφή)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ενδεικτικά σε ώρες)
1	<p>Οι επιμορφωόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Προσδιορίζουν το περιεχόμενο και τους στόχους του επιμορφωτικού προγράμματος</li> <li>- Αντιλαμβάνονται τα αναμενόμενα αποτελέσματα και τη σκοπιμότητα του επιμορφωτικού προγράμματος</li> </ul>	<p><b>Έναρξη του προγράμματος- Γενική παρουσίαση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Σύντομη παρουσίαση του Φορέα υλοποίησης του προγράμματος (ΙΝ.ΕΠ-ΕΚΔΔΑ)</li> <li>- Σκοπιμότητα σχεδιασμού και υλοποίησης του επιμορφωτικού προγράμματος</li> <li>- Αναμενόμενα αποτελέσματα για τις δημόσιες υπηρεσίες</li> <li>- Στόχοι, περιεχόμενο και διάρθρωση του επιμορφωτικού προγράμματος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> </ul>	1

2.	<p>Οι επιμορφωμένοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Προσδιορίσουν τα είδη, τις διαβαθμίσεις και τα μορφότυπα των δημοσίων εγγράφων</li> <li>- Διακρίνουν τις διαφορές τους</li> <li>- Συμπληρώνουν τύπους δημοσίων εγγράφων</li> <li>- Συλλέγουν στοιχεία και να συντάσσουν δημόσια έγγραφα</li> <li>- Διατυπώνουν ορθά έγγραφα</li> <li>- Διακρίνουν τις διαφορές μεταξύ των διαφόρων εγγράφων και τους κανόνες που ισχύουν για</li> </ul>	<p><b>Εισαγωγή στον Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Θεσμικό Πλαίσιο <ul style="list-style-type: none"> <li>ο Βασικές έννοιες</li> <li>ο Ορισμοί</li> <li>ο Δημόσιο Έγγραφο</li> <li>ο Διοικητικά Έγγραφα</li> </ul> </li> <li>- Έκδοση δημοσίων εγγράφων <ul style="list-style-type: none"> <li>ο Προϋποθέσεις εγκυρότητας</li> <li>ο Κατανομή αρμοδιότητας</li> <li>ο Η έννοια του «ΣΧΕΔΙΟΥ»</li> <li>ο Υπογραφή αρμόδιου οργάνου</li> <li>ο Προσυπογραφή</li> <li>ο Είδη δημοσίων εγγράφων</li> <li>ο Μορφότυπα</li> </ul> </li> <li>- Κανόνες σύνταξης Δημοσίων εγγράφων <ul style="list-style-type: none"> <li>ο Συλλογή στοιχείων</li> <li>ο Σύνταξη, συγγραφή</li> <li>ο Διατύπωση</li> <li>ο Εμφάνιση</li> <li>ο Διαβάθμιση</li> <li>ο Προτεραιότητα</li> <li>ο Συνημμένα</li> <li>ο Παραρτήματα</li> <li>ο Ειδική Μεταχείριση</li> <li>ο Αρίθμηση</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Επίδειξη</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> </ul>	6
----	---	--	---	---	---

	<p>κάθε είδος</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Να εξοικειωθούν με τους κανόνες σύνταξης των δημοσίων εγγράφων, αναφορών, αιτήσεων, κλπ.</li> <li>- Κατανοήσουν βασικές έννοιες της διαχείρισης δημοσίων εγγράφων, όπως διαβάθμιση, προτεραιότητα, διεκπεραίωση, κλπ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Διακίνηση Εγγράφων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Διεκπεραίωση</li> <li>o Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο</li> <li>o Δημιουργία Αντιγράφων</li> <li>o Διακίνηση Αλληλογραφίας</li> <li>o Διεκπεραίωση Εισερχομένων-εξερχομένων</li> <li>o Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-mail)</li> <li>o ΔΙΑΥΓΕΙΑ</li> </ul> </li>   <li>- <b>Αρχειοθέτηση-Εκκαθάριση</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Θεσμικό πλαίσιο</li> <li>o Κανόνες αρχειοθέτησης</li> <li>o Κανόνες Εκκαθάρισης</li> </ul> </li> </ul>		
--	---	--	---	--	--

3	<p>Οι επιμορφωμένοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Γνωρίζουν την ορολογία και το θεσμικό πλαίσιο που αφορά τον κώδικα διακίνησης δημοσίων εγγράφων</li> <li>- Κατανοούν τα πλεονεκτήματα της διακίνησης ψηφιακών εγγράφων και της χρήσης ψηφιακών πιστοποιητικών</li> <li>- Απαριθμούν τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις που καθιστούν την διακίνηση ψηφιακών εγγράφων μεταξύ</li> </ul>	<p><b>Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Θεσμικό Πλαίσιο (ν.3979/2011)</li> <li>- Ορολογία</li> <li>- Έκδοση Ηλεκτρονικού εγγράφου.</li> <li>- Εισαγωγή στην Ηλεκτρονική Υπογραφή</li> <li>- Διακίνηση Ηλεκτρονικού Εγγράφου εντός της Υπηρεσίας</li> <li>- Διακίνηση και διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων με εφαρμογή συστήματος διαχείρισης Εγγράφων</li> <li>- Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο</li> <li>- Κριτήρια και προϋποθέσεις έγκυρης ηλεκτρονικής διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων μεταξύ υπηρεσιών και μεταξύ υπηρεσίας και πολίτη</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Επίδειξη</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> </ul>	4
---	--	---	---	---	---

	υπηρεσιών ή υπηρεσιών και πολίτη έγκυρη.				
4	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ρυθμίζουν τον τρόπο εμφάνισης της διεπαφής του WORD</li> <li>- Μορφοποιούν την εμφάνιση των χαρακτήρων κειμένου.</li> <li>- Μορφοποιούν την εμφάνιση και τις ιδιότητες των παραγράφων ενός κειμένου.</li> <li>- Διαχειρίζονται το εργαλείο των στηλοθετών προκειμένου να δημιουργήσουν στοιχίσεις αριθμών και κειμένων.</li> </ul>	<p><b>Εισαγωγή στη μορφοποίηση εγγράφου με το WORD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ρύθμιση της διεπαφής του WORD (διαφορές μεταξύ ανάμεσα στο OFFICE 2003 και 2010)</li> <li>- Μορφοποίηση χαρακτήρων</li> <li>- Μορφοποίηση παραγράφων</li> <li>- Ορισμός εσοχών</li> <li>- Στηλοθέτες</li> <li>- Στοιχίση κειμένου</li> <li>- Δημιουργία και μορφοποίηση λιστών</li> <li>- Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος</li> <li>- Αξιοποίηση λεξικών</li> <li>- Επεξεργασία κειμένων άλλων γλωσσών</li> <li>- Θησαυρός</li> <li>- Συλλαβισμός</li> <li>- Εισαγωγή κεφαλίδων και υποσέλιδων-αρίθμηση σελίδων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Επίδειξη</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> <li>- Πρακτική Άσκηση</li> </ul>	3



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Αξιοποιούν τα ενσωματωμένα εργαλεία επιμέλειας κειμένου του Word (Ορθογραφικός, γραμματικός έλεγχος, λεξικά, συλλαβισμός)</li> </ul>				
5	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισάγουν πίνακα σε έγγραφο</li> <li>- Μεταβάλλουν τις διαστάσεις του πίνακα και να μορφοποιούν την εμφάνιση των κελιών του (περιγράμματα, στοίχιση, φόντος κ.λ.π.).</li> <li>- Ταξινομούν περιεχόμενα πινάκων</li> </ul>	<p><b>Εμπλουτίζοντας ψηφιακό έγγραφο με πίνακες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισαγωγή πίνακα σε έγγραφο</li> <li>- Ρύθμιση ιδιοτήτων πίνακα, γραμμής, στήλης, κελιού</li> <li>- Ρύθμιση εμφάνισης κειμένου και περιγραμμάτων σε πίνακα</li> <li>- Τροποποίηση διαστάσεων πίνακα.</li> <li>- Συγχώνευση και διαίρεση κελιών πίνακα</li> <li>- Ρύθμιση επανάληψης γραμμών κεφαλίδων</li> <li>- Ταξινόμηση περιεχομένων</li> <li>- Προσθήκη τύπων σε πίνακα</li> <li>- Δημιουργία υπερσύνδεσης πίνακα του Word με αντικείμενο του EXCEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Επίδειξη</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> <li>- Πρακτική Άσκηση</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισάγουν τύπους υπολογισμού σε κελί πίνακα του Word.</li> <li>- Συνδέουν πίνακα κειμένου με αντίστοιχο φύλλο του Excel μέσω υπερσύνδεσης.</li> </ul>				
6	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισάγουν εικόνα σε έγγραφο</li> <li>- Μορφοποιούν εικόνες και γραφικά μέσα σε ένα έγγραφο</li> <li>- Χρησιμοποιούν βοηθητικά προγράμματα του WORD για να εισάγουν στα έγγραφα σχήματα, γραφήματα, αρχεία</li> </ul>	<p><b>Εμπλουτίζοντας ψηφιακό έγγραφο με εικόνες, γραφικά και πολυμεσικά αρχεία</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισαγωγή γραφικών σε έγγραφο και χρήση βοηθητικών προγραμμάτων <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισαγωγή εικόνας από αρχείο</li> <li>• Εισαγωγή εικόνας από σαρωτή ή κάμερα</li> <li>• Εισαγωγή εικόνας ClipArt</li> <li>• Μορφοποίηση εικόνας</li> <li>• Δημιουργία υδατογραφήματος</li> <li>• Σχεδίαση,</li> <li>• Αυτόματα Σχήματα</li> <li>• WordArt</li> <li>• Γραφήματα</li> <li>• Οργανογράμματα</li> </ul> </li> <li>- Εισαγωγή πολυμεσικού αρχείου σε ψηφιακό έγγραφο</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Επίδειξη</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> <li>- Πρακτική Άσκηση</li> </ul>	4

	πολυμέσων οργανογράμματα , εξισώσεις, κλπ.		– Εισαγωγή ειδικών συμβόλων και εξισώσεων		
7	<p>Οι επιμορφωνόμενοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Δημιουργούν εξώφυλλο εγγράφου αξιοποιώντας τα πρότυπα του WORD αλλά και τις ευκολίες του επεξεργαστή.</li> <li>– Κατανοούν την έννοια του διαμορφωμένου κειμένου.</li> <li>– Δημιουργούν κείμενα αξιοποιώντας τα διαθέσιμα στυλ.</li> <li>– Εισάγουν πίνακες περιεχομένων και σημειώσεις σε κείμενο.</li> </ul>	<b>Εισαγωγή στη διαμόρφωση ψηφιακών εγγράφων</b>	<p>Δημιουργία:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Εξώφυλλο</li> <li>– Κύριου και δευτερευόντων εγγράφων.</li> <li>– Ενοτήτων σε έγγραφο και αξιοποίηση στη διακριτή μορφοποίηση ανά ενότητα</li> <li>– Διαμορφωμένου κείμενου <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ευρετήρια</li> <li>• Εισαγωγή πινάκων περιεχομένων, περιεχομένων εικόνων, περιεχομένων πινάκων κ.λ.π. με τη χρήση επικεφαλίδων και λεζαντών.</li> </ul> </li> <li>– Υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους</li> <li>– Μορφοποίηση εμφάνισης κειμένου σε στήλες</li> <li>– Σελιδοδεικτών</li> <li>– Πλαισίων κειμένου</li> <li>– Προτύπων κειμένων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Εισήγηση</li> <li>– Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>– Επίδειξη</li> <li>– Ερωτήσεις</li> <li>– Συζήτηση</li> <li>– Πρακτική Άσκηση</li> </ul>	7

8	<p>Οι επιμορφωμένοι θα είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Κατανοούν και ρυθμίζουν τις Επιλογές διαχείρισης των διαφόρων λειτουργιών του WORD χρησιμοποιώντας τις Επιλογές του WORD</li> <li>- Απαριθμούν τα επίπεδα ασφαλείας που αφορούν ένα ψηφιακό έγγραφο.</li> <li>- Επιλέγουν το κατάλληλο επίπεδο ασφάλειας προκειμένου να προστατεύσουν αποτελεσματικά ιδιωτικά και</li> </ul>	<p><b>Ειδικά θέματα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Επιλογές διαχείρισης λειτουργιών του WORD (Γενικά, Αποθήκευση κ.λ.π)</b></li> <li>- <b>Ρυθμίσεις ασφαλείας εγγράφου</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Είδη ρυθμίσεων</li> <li>• Προστασία κοινόχρηστων εγγράφων</li> </ul> </li> <li>- <b>Χρήση του WORD σε ομάδες εργασίας</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρακολούθηση αλλαγών σε έγγραφο</li> <li>• Σχόλια</li> <li>• Εισαγωγή σχολίων</li> <li>• Επεξεργασία σχολίων</li> <li>• Διαγραφή σχολίων</li> <li>• Εκτύπωση σχολίων</li> <li>• Κοινή χρήση εγγράφων μέσω e-mail</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εισήγηση</li> <li>- Παρουσίαση Διαφανειών (PowerPoint)</li> <li>- Επίδειξη</li> <li>- Ερωτήσεις</li> <li>- Συζήτηση</li> <li>- Πρακτική Άσκηση</li> </ul>	6
---	--	-----------------------------	--	--	---

	κοινόχρηστα ψηφιακά έγγραφα. – Επεξεργάζονται ένα έγγραφο από κοινού σε ομάδες				
9	Η ενότητα αποσκοπεί στο να αξιολογηθεί ο βαθμός αφομοίωσης των γνώσεων και δεξιοτήτων που απέκτησαν οι συμμετέχοντες κατά την παρακολούθηση του προγράμματος	<b>Αξιολόγηση Εκπαιδευόμενων</b>	– Τεστ	– Ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών και/ή – Ερωτήματα Ανοιχτού τύπου	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ</b>					<b>35</b>



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## 2.5 ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΗΜΕΡΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (Τίτλοι)	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (σε ώρες)
1 <sup>η</sup>	Έναρξη του προγράμματος- Γενική παρουσίαση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα»	1
	Εισαγωγή στον Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών	6
2 <sup>η</sup>	Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα	4
	Εισαγωγή στη μορφοποίηση εγγράφου με το WORD	3
3 <sup>η</sup>	Εμπλουτίζοντας ψηφιακό έγγραφο με πίνακες	3
	Εμπλουτίζοντας ψηφιακό έγγραφο με εικόνες, γραφικά και πολυμεσικά αρχεία	4
4 <sup>η</sup>	Εισαγωγή στη διαμόρφωση ψηφιακών εγγράφων	7
5 <sup>η</sup>	Ειδικά θέματα	6
	Αξιολόγηση Εκπαιδευόμενων	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ</b>		<b>35</b>

### 3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Ενδεικτικά μέσα: Ηλεκτρονικός Υπολογιστής, Διαφανειοσκόπιο, Οθόνη προβολής, Χαρτοπίνακας κλπ.

*Τα εποπτικά μέσα και ο τεχνικός εξοπλισμός που απαιτούνται για την επιτυχή διεξαγωγή του προγράμματος είναι:*

- Πίνακας, Χαρτοπίνακας (μαρκαδόροι)
- Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές, ίσοι σε αριθμό με το πλήθος των εκπαιδευομένων.
- Ηλεκτρονικός υπολογιστής για τον εκπαιδευτή με δυνατότητα προβολής διαφανειών σε βιντεοπροβολέα
- Οθόνη προβολής
- Σημειώσεις σε έντυπη μορφή
- Φύλλα εργασιών και ασκήσεων

*Το λογισμικό που θα πρέπει να διαθέτουν οι υπολογιστές αφορά τα Windows 7 (ή νεότερη έκδοση τους) καθώς και τη σουίτα γραφείου Ms Office (έκδοση 2003 ή νεότερη).*

### 4 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ-ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Αναφορά του είδους του εκπαιδευτικού υλικού που θα υποστηρίξει την επίτευξη των στόχων.

- Έντυπο εγχειρίδιο – Σημειώσεις, που περιέχει βασικές πληροφορίες και παραδείγματα για τις θεματικές ενότητες που πρόκειται να διδαχθούν στο επιμορφωτικό πρόγραμμα για τον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word, σε μορφή κειμένου με αντίστοιχες εικόνες από οθόνες της εφαρμογής.
- Κατάλογος διαδικτυακών αναφορών σε διατάξεις και νόμους που αφορούν τη διακίνηση εγγράφων στην Ελληνική Δημόσια Διοίκηση
- Κατάλογος διαδικτυακών αναφορών με πολυμεσικό και ψηφιακό υλικό σχετικό με τις θεματικές του προγράμματος.

### 5 ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

#### 5.1 Διαδικασία επιλογής εκπαιδευομένων

Η επιλογή των εκπαιδευομένων διενεργείται από τους επιστημονικά υπεύθυνους του ΙΝ.ΕΠ. με βάση τις προδιαγραφές του φακέλου σχεδιασμού και κυρίως την ομάδα-στόχο, όπως αυτή περιγράφεται στο τμήμα 2 του παρόντος φακέλου.

#### 5.2 Κριτήρια επιλογής εκπαιδευομένων

Η αξιολόγηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων γίνεται βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

- Συνάφεια της θέσης, των αρμοδιοτήτων και του έργου τους με το περιεχόμενο και τους στόχους του προγράμματος.
- Βαθμός Επείγοντος της επιμόρφωσής τους, βάσει των αναγκών και των προτεραιοτήτων του ενδιαφερομένου και της Υπηρεσίας.
- Αριθμός, αντικείμενο και διάρκεια επιμορφωτικών προγραμμάτων που έχουν παρακολουθήσει ή είναι υπηρεσιακώς αναγκαίο να παρακολουθήσει ο/η αιτών/ουσα.

- Χρόνος προϋπηρεσίας και εμπειρία (κατά περίπτωση).
- Ειδικότερα, για το επιμορφωτικό αυτό πρόγραμμα, λαμβάνονται υπόψη και οι προαπαιτούμενες γνώσεις, όπως αυτές περιγράφονται στο τμήμα 2.3

## 6. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**6.1 Προφίλ Διδακτικού Προσωπικού** (Αναφορά των προσόντων που απαιτείται να διαθέτουν οι εκπαιδευτές για τη διεξαγωγή του συγκεκριμένου προγράμματος, όπως, σπουδές, ειδικές γνώσεις, επαγγελματική εμπειρία, διδακτική εμπειρία, κλπ.)

Η διαδικασία επιλογής γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα: στο άρθρο 85 του Ν.3528/2007, στο άρθρο 11 του Π.Δ.57/2007 και στην παρ. β του Παραρτήματος 2 της Υ.Α. ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/Φ.2/31/οικ.30214/2008/19-11-2008 (ΦΕΚ τ.Β' 2349).

Οι εισηγητές-εκπαιδευτές του επιμορφωτικού προγράμματος πρέπει να προέρχονται από το Προσωρινό ή το Ενιαίο Μητρώο Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ και να διαθέτουν επιστημονική κατάρτιση στις θεματικές ενότητες που θα αξιοποιηθούν, παιδαγωγική κατάρτιση και εκπαιδευτική εμπειρία, καθώς και επαγγελματική θέση ή/και εμπειρία σε δημόσιους οργανισμούς/φορείς συναφή με το περιεχόμενο του προγράμματος και ειδικότερα με το αντικείμενο της εισήγησής τους.

### 6.2 Διαδικασία επιλογής διδακτικού Προσωπικού

Η διαδικασία επιλογής του διδακτικού προσωπικού βασίζεται στις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 11 του Π.Δ.57/2007 όπως ισχύει.

Η επιλογή θα γίνει από τα μέλη του μητρώου κύριου διδακτικού προσωπικού του ΕΚΔΔΑ που έχουν ενταχθεί στα σχετικά με το πρόγραμμα θεματικά αντικείμενα εξειδίκευσης και έχουν επιλέξει τις συγκεκριμένες θεματικές ενότητες. Βασικά κριτήρια για την επιλογή αποτελούν η επιστημονική κατάρτιση, καθώς και η επαγγελματική και διδακτική εμπειρία στο συγκεκριμένο αντικείμενο καθώς και η εμπειρία που διαθέτουν στην εκπαίδευση ενηλίκων. Σε περίπτωση που έχουν συνεργαστεί και στο παρελθόν ως επιμορφωτές/εισηγητές στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α., θα ληφθεί υπόψη η αξιολόγησή που τους αφορά και έχει γίνει από τους εκπαιδευόμενους και τους επιστημονικά υπευθύνους του ΙΝ.ΕΠ.

## 7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

**7.1 Διαδικασία και Τεχνικές** που θα χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση – Πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν στο πλαίσιο του επιμορφωτικού προγράμματος.

Πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν στο πλαίσιο του επιμορφωτικού προγράμματος.

Κύριο εργαλείο πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων αποτελεί το τεστ στο οποίο συμμετέχουν οι εκπαιδευόμενοι κατά την τελευταία ημέρα του προγράμματος. Βεβαίως, μπορούν να αξιοποιηθούν και άλλοι τρόποι όπως:

1. Μελέτες Περίπτωσης
2. Εργασίες κλπ.

**7.2 Υλικό Πιστοποίησης** (ενδεικτικά θέματα) για τη διεξαγωγή της διαδικασίας (π.χ. Ενδεικτικό τεστ Πιστοποίησης)

Ενδεικτικό τεστ πιστοποίησης περιέχεται στο Παράρτημα



**7.3 Μέθοδος υπολογισμού συνολικής βαθμολογίας** (συμμετοχή, εργασίες, ερωτήσεις μελέτες περίπτωσης κ.λπ.)

Στην περίπτωση που, εκτός της γραπτής δοκιμασίας, αξιοποιείται και η χρήση εργασιών τότε η βαθμολόγηση και συνυπολογισμός της επίδοσης των συμμετεχόντων σε μελέτες περίπτωσης και εργασίες γίνεται με το σταθμισμένο άθροισμα της επίδοσης στο γραπτό τεστ (βάρος στάθμισης 0,8) και του συνολικού μέσου όρου των εργασιών και μελετών περίπτωσης (με βάρος στάθμισης 0,2). Η αναγωγή του βαθμού γίνεται στην εκατοντάβαθμη κλίμακα.

## 8. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

**8.1 Μέθοδος, Διαδικασία και Τεχνικές** που θα χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση του επιμορφωτικού προγράμματος ως προς τις συνιστώσες του (σχεδιασμός, εκπαιδευτές, διδακτικές μέθοδοι, οργανωτική στήριξη κ.λπ.)

Η αξιολόγηση του επιμορφωτικού προγράμματος γίνεται μέσω ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων που συμπληρώνονται από τους:

1. Εκπαιδευόμενους
2. Εκπαιδευτές

Η συμπλήρωση διενεργείται μετά την ολοκλήρωση του επιμορφωτικού προγράμματος μέσω της σύνδεσης των ενδιαφερομένων με τον προσωπικό τους κωδικό στην σχετική διεύθυνση της ιστοσελίδας του ΕΚΔΔΑ. Παράλληλα, είναι δυνατό να πραγματοποιείται ομαδική συζήτηση του Επιστημονικά Υπευθύνου με τους εκπαιδευόμενους στο τέλος του προγράμματος με θέμα την επίτευξη ή μη των στόχων του προγράμματος και τον εντοπισμό δυνατών και αδύνατων σημείων του, καθώς και προτάσεις για τη βελτίωσή του.

### 8.2 Έντυπα αξιολόγησης

Τα ερωτηματολόγια των εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών, που συμπληρώνονται ηλεκτρονικά, είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ΕΚΔΔΑ.

## 9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

**9.1 Μέθοδος, Διαδικασία και Τεχνικές** που θα χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του επιμορφωτικού προγράμματος.

Η μέθοδος, διαδικασία και τεχνικές για την αποτίμηση της αποτελεσματικότητας της επιμόρφωσης έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ. του ΕΚΔΔΑ (αρ. απόφ. 3684/17.2.2011).

Η διαδικασία αυτή λαμβάνει χώρα δύο μήνες μετά τη λήξη του προγράμματος και σε αυτή συμμετέχουν:

- Οι εκπαιδευόμενοι.
- Οι προϊστάμενοι τους

Μετά την επεξεργασία των στοιχείων που θα προκύπτουν από τα ερωτηματολόγια, τόσο των εκπαιδευομένων, όσο και των Προϊσταμένων τους, θα καταρτίζεται έκθεση-αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της επιμόρφωσης



## 9.2 Έντυπα αξιολόγησης

Ψηφιακά ερωτηματολόγια προς:

Εκπαιδευόμενους,

Προϊσταμένους εκπαιδευομένων,

Αυτά είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ΕΚΔΔΑ.



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## 10. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ

### ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΗΛΙΑ ΜΑΡΑΓΚΟΥ

#### 1. Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο : **Μαραγκός**  
Όνομα : **Ηλίας**  
Πατρώνυμο : **Κωνσταντίνος**  
Ημ. Γέννησης : **23/03/1958**  
Οικ. Κατάσταση : **Έγγαμος με 2 παιδιά**  
Τόπος Γέννησης : **Πριγκιπάτο του Μονακό**  
Διεύθυνση Κατοικίας : **Δ. Καρακουλουζή 64, Νίκαια, Τ.Κ 18450**  
Κινητό Τηλέφωνο : **+30 6994567810**  
Email : [emaragos@ekdd.gr](mailto:emaragos@ekdd.gr), [emaragos@gmail.com](mailto:emaragos@gmail.com)

#### 2. Εκπαίδευση

##### 2.1. Διδακτορικό Δίπλωμα

Τίτλος : **Διδάκτωρ Πληροφορικής**  
Ακαδημαϊκό Ίδρυμα : **Πανεπιστήμιο Πειραιώς**  
Σχολή/ Τμήμα : **Τμήμα Πληροφορικής**  
Διάρκεια Σπουδών : **1999-2006**  
Πτυχίο : **Άριστα**  
Τίτλος Διατριβής : **“ Η Περιβάλλουσα Ανάλυση Δεδομένων για την πραγματοποίηση της εξωτερικής αξιολόγησης των σχολικών μονάδων: Μεθοδολογική προσέγγιση.”**

##### 2.2. Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης

Τίτλος : **M. Sc στη Μετεωρολογία**  
Ακαδημαϊκό Ίδρυμα : **Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών-**  
Σχολή/ Τμήμα : **Φυσικομαθηματική Σχολή/ Φυσικό**  
Διάρκεια Σπουδών : **1984-1986**  
Πτυχίο : **Λίαν Καλώς**  
Τίτλος Εργασίας : **“Τα Κύματα Βαρύτητας και η επίδραση τους στα καιρικά συστήματα.”**

##### 2.3. Ανωτάτη Εκπαίδευση

Τίτλος : **Φυσικός**  
Ακαδημαϊκό Ίδρυμα : **Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών**  
Σχολή/ Τμήμα : **Φυσικομαθηματική Σχολή/Φυσικό**  
Διάρκεια Σπουδών : **1977-1982**  
Πτυχίο : **Λίαν Καλώς**  
Τίτλος Διπλωματικής : **“ Η Γεωμετρία του Riemann και η Γενικευμένη Σχετικότητα”**

##### 2.4. Σεμινάρια

- α) Τίτλος : **Σχεδίαση Μικροϋπολογιστικών Συστημάτων**  
Διοργάνωση : **Ελληνικό Κέντρο Παραγωγικότητας**  
Διάρκεια : **200 ώρες περίπου**
- β) Τίτλος : **Ανάλυση και Προγραμματισμός Η/Υ**  
Διοργάνωση : **Ελληνικό Κέντρο Παραγωγικότητας**



- Διάρκεια : 400 ώρες περίπου
- γ) Τίτλος : **Σχεδιασμός και Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**  
 Διοργάνωση : ΙΝ.ΕΠ  
 Διάρκεια : 35 ώρες
- δ) Τίτλος : **Ο ρόλος των Νέων Τεχνολογιών στην προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ**  
 Διοργάνωση : ΙΝ.ΕΠ  
 Διάρκεια : 35 ώρες
- ε) Τίτλος : **Χτίζοντας την Αποτελεσματική Ομάδα**  
 Διοργάνωση : ΙΝ.ΕΠ  
 Διάρκεια : 21 ώρες
- στ) Τίτλος : **Εκπαίδευση εκπαιδευτών στην Ηλεκτρονική Μάθηση**  
 Διοργάνωση: ΙΝ.ΕΠ.  
 Διάρκεια : 70 ώρες
- ζ) Τίτλος : **Εκπαίδευση εκπαιδευτών**  
 Διοργάνωση: ΙΝ.ΕΠ.  
 Διάρκεια : 100 ώρες
- η) Τίτλος : **Δίκτυα Δημόσιας Διοίκησης Σόζεβις**  
 Διοργάνωση: ΙΝ.ΕΠ.  
 Διάρκεια : 35 ώρες
- θ) Τίτλος : **Πλαίσιο και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας στην Ελληνική Δημόσια Διοίκηση**  
 Διοργάνωση: ΙΝ.ΕΠ.  
 Διάρκεια : 35 ώρες
- ι) Τίτλος : **Μείωση Γραφειοκρατικών Βαρών και Διοικητικών Επιβαρύνσεων.**  
 Διοργάνωση: ΙΝ.ΕΠ.  
 Διάρκεια : 35 ώρες
- ια) Τίτλος : **Η χρήση της ORACLE.**  
 Διοργάνωση: ΙΝ.ΕΠ.  
 Διάρκεια : 35 ώρες
- ιβ) Τίτλος : **Διοίκηση εκπαιδευτικών μονάδων.**  
 Διοργάνωση: ΙΝ.ΕΠ.  
 Διάρκεια : 70 ώρες

### 3. Διδακτική-Επαγγελματική Δραστηριότητα

Από το 1992 έχω διοριστεί μόνιμα ως εκπαιδευτικός στη Βθμια Εκπαίδευση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με ειδικότητα Φυσικός και οργανική θέση στο 3ο Λύκειο Κερατσινίου.

#### 3.1 Διδακτική προϋπηρεσία σε μαθήματα ΑΕΙ/ΑΤΕΙ

Από τον Σεπτέμβριο του 1997 έως και τον Αύγουστο του 2006 (είτε ως αποσπασμένος εκπαιδευτικός είτε ως υποψήφιος διδάκτορας με εκπαιδευτική άδεια) προσέφερα υποστηρικτικό έργο σε εργαστηριακά και θεωρητικά μαθήματα του τμήματος Πληροφορικής αλλά και άλλων τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς (π.χ. Χρηματο-Οικονομικό, Οικονομικό, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας). Ενδεικτικά, αναφέρω τα μαθήματα: Γραμμικός Προγραμματισμός, Εξόρυξη Γνώσης, Προγραμματισμός Υπολογιστών κ.α. Από τον Οκτώβριο 2007 έως και το 2011, εργάστηκα ως εργαστηριακός συνεργάτης, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, στο Γενικό Τμήμα Μαθηματικών του ΤΕΙ Πειραιώς όπου δίδασκα δομημένο προγραμματισμό με γλώσσα C# και C++.



### 3.2 Διδακτική εμπειρία στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Από το 2008 έως το 2012, δίδαξα επανειλημμένα το μάθημα «Ποσοτικές Μέθοδοι και Υποστήριξη Αποφάσεων» της ειδικής φάσης, στους σπουδαστές του τμήματος «Διαχείριση Πληροφοριακών Συστημάτων» της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α).

### 3.3 Επαγγελματική εμπειρία στο ΙΝ.ΕΠ. του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης

Από τον Σεπτέμβριο του 2006 έως σήμερα είμαι αποσπασμένος στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α) ως ειδικό επιστημονικό προσωπικό. Από τον Ιανουάριο του 2013 έως και τον Δεκέμβριο του 2014 είχα οριστεί αναπληρωτής διευθυντής του ΙΝΕΠ. Είμαι συντονιστής του Κύκλου της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και των Εφαρμοσμένων Τεχνολογιών. Ανάμεσα στα καθήκοντα μου, είναι ο επιστημονικός σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση μεγάλου αριθμού επιμορφωτικών προγραμμάτων Νέων Τεχνολογιών του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης, τα οποία είναι επικεντρωμένα στις ανάγκες του Δημόσιου Τομέα.

Τα προγράμματα αυτά καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα θεματικών, όπως:

1. Βασικές Δεξιότητες στους Η/Υ και εκμάθηση εφαρμογών Γραφείου.
2. Συστήματα Λήψης Αποφάσεων.
3. Δίκτυα, διαχείριση εξυπηρετητών και ασφάλεια δικτύων.
4. Ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού με διάφορες γλώσσες προγραμματισμού.
5. Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.
6. Ηλεκτρονική Μάθηση.
7. Πληροφοριακά Συστήματα.
8. Διοίκηση ποιότητας και στοχοθεσία.
9. Αποτίμηση επιμόρφωσης/εκπαίδευσης.

Παράλληλα, έχω συμμετάσχει σε ομάδες παρακολούθησης έργων της ΚτΠ με τελικό δικαιούχο το ΕΚΔΔΑ καθώς και σε επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών.

Από το 2006 έως το 2010 ήμουν μέλος της επιτροπής ένταξης εισηγητών στο ΕΝΙΑΙΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ του ΕΚΔΔΑ.

Τέλος, έχω συμμετάσχει σε ομάδες δημιουργίας εκπαιδευτικού υλικού αλλά και υλικού πιστοποίησης πολλών εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

### 3.4 Άλλη Επαγγελματική Δραστηριότητα

Από τον Οκτώβριο 1997 έως σήμερα έχω εργαστεί ως επιμορφωτής σε σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα από διάφορους φορείς, όπως το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων καθώς και το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Έχω διδάξει σε διάφορα εκπαιδευτικά προγράμματα, όπως "Εισαγωγή στους Η/Υ", "Επεξεργασία Δεδομένων με Λογιστικά Φύλλα", "Τεχνικές Ανάλυσης Δεδομένων και Λήψης Αποφάσεων", "Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και Πολίτες", "Στατιστική Συμπερασματολογία με Στατιστικά Πακέτα", "Σύνταξη Δημοσίων Εγγράφων με επεξεργαστές κειμένου" και άλλα.

## 4. Ερευνητική Δραστηριότητα

### 4.1. Ερευνητικά Ενδιαφέροντα

Είμαι κριτής επιστημονικών εργασιών σε διάφορα επιστημονικά περιοδικά και συνέδρια (EJOR, WSEAS.org, CIE κ.α.). Ανάμεσα στα ερευνητικά ενδιαφέροντα μου είναι:



1. Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.
2. Ηλεκτρονική και Συνεργατική Μάθηση.
3. Σχεδιασμός και αξιολόγηση εκπαιδευτικών δράσεων
4. Εξόρυξη Γνώσης,
5. Συστήματα Λήψης Αποφάσεων και Συστήματα Αξιολόγησης,
6. Περιβάλλουσα Ανάλυση Δεδομένων.
7. Ασφάλεια Επικοινωνιών στον Κυβερνοχώρο και Κυβερνο-έγκλημα.
8. Ανασχεδιασμός διαδικασιών και μείωση γραφειοκρατικών βαρών

#### 4.2. Συμμετοχές σε ερευνητικές ομάδες.

Από το 1999 μέχρι και σήμερα είμαι επιστημονικός συνεργάτης του Εργαστηρίου Συστημάτων Υποστήριξης Αποφάσεων του τμήματος Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Πειραιώς. (Ηλεκτρονική Διεύθυνση: [ds slab.cs.unipi.gr](mailto:ds slab.cs.unipi.gr), [καρτέλα Προσωπικό](mailto:καρτέλα Προσωπικό)).

#### 4.3. Κατάλογος ερευνητικών εργασιών

##### 4.3.1. Εργασίες σε Περιοδικά (Journals) και Συνέδρια (Conferences)

###### Journals

- [1] Maragos, E., Despotis, D., 2002. **Comparing multi-objective mathematical programming methods in the light of DEA.** *Journal of Interdisciplinary Mathematics* 5(3).
- [2] Maragos, E., Despotis, D., 2004. **The evaluation of the Efficiency with DEA in case of missing values: A fuzzy approach.** *WSEAS Transactions on Mathematics* 3(3).
- [3] Maragos, E., Despotis, D., 2004. **Evaluating School Performance over time in the frame of Regional Socio-Economic Specificities.** *WSEAS Transactions on Mathematics* 3(3).
- [4] Smirlis, J., Maragos, E., Despotis, D., 2006. **Data Envelopment Analysis with missing values: An Interval DEA approach.** *Applied Mathematics and Computation* 177 (1-10).
- [5] Μαυρομμάτης, Γ., Μαραγκός, Η., 2007. **Προσαρμοστική Συνεργατική Μάθηση στην εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση: Ο σχηματισμός των ομάδων ως κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας.** Περιοδικό νέων τεχνολογιών της Ε.Μ.Ε. «Αστρολάβος», Τεύχος 7, 55-74.
- [6] Kastaniotis, G., Maragos, E. K., Douligeris, C., Despotis, D. K., 2012. **Using data envelopment analysis to evaluate the efficiency of web caching object replacement strategies.** *J. Network and Computer Applications* 35(2): 803-817.

###### Proceedings of Conferences

- [1] Maragos, E., Despotis, D., 2003. **Evaluation of High school Performance: A Data Envelopment Analysis Approach.** *Proceedings of Apors 2003 Conference.* New Delhi, India
- [2] Kastaniotis, G., Maragos, E., Demetsas, V., Douligeris, C., Despotis, D., 2007. **Web Proxy Caching Object Replacement: Frontier Analysis to Discover the Good-Enough Algorithms.** [MASCOTS 2007](#): 132-137, *Istanbul, Turkey.*
- [3] Mavrommatis, G., Maragos, E., 2008. **Projects Selection and Resource Allocation in Turbulent Environments: the Role of Critical Success Factors.** *Proceedings of 7th WSEAS Int. Conf. on APPLIED COMPUTER and APPLIED COMPUTATIONAL SCIENCE (ACACOS '08), Hangzhou, China.*
- [4] Μαυρομμάτης, Γ., Μαραγκός, Η., Ζάχαρης, Ν., 2011. **Από το Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης στο Σχηματισμό Ομάδων Συγκριτικής Μάθησης.** *Conference on Informatics in Education CIE 2011, Piraeus, Greece.*
- [5] Ζάχαρης, Ν., Δεμερτζής, Δ., Μαραγκός, Η., Μαυρομμάτης, Γ., 2011. **Podcasting: A New Pedagogical Web Tool to Facilitate Interactions in Higher Education.**



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Conference on Informatics in Education CIE 2011, Piraeus, Greece.*
- [6] Μαραγκός, Η., Σαλής, Α., Μαραγκός, Κ., 2012. **Η παρακολούθηση των εκπαιδευτικών δράσεων στη Δια Βίου εκπαίδευση: Ο συνδυασμός του Λογικού Μοντέλου με τη Μεθοδολογία της Πιστοποιημένης Αξίας.** Conference on Informatics in Education CIE2012, Piraeus, Greece.
- [7] Μαραγκός, Η., Κομσέλη, Φ., Μαυρομάτης, Γ., Ζάχαρης, Ν., 2012. **Η Αυτοαξιολόγηση στην Πράξη: Επιστημάνσεις στη μεθοδολογία.** Conference on Informatics in Education CIE2012, Piraeus, Greece.
- [8] Μαυρομάτης, Γ., Ζάχαρης, Ν., Παπαστυλιανού, Α., Μαραγκός, Η., 2012. **Ανοικτοί Εκπαιδευτικοί Πόροι: Χαράζοντας πορεία για Ανοικτούς, Ψηφιακούς, Κονεκτιβιστικούς Ορίζοντες.** Conference on Informatics in Education CIE2012, Piraeus, Greece.
- [9] Ζάχαρης, Ν., Μαραγκός, Η., Μαυρομάτης, Γ., Δεμερτζής, Δ., 2012. **Αξιολόγηση της χρήσης των Διαδικτυακών Κοινωνικών Επιστημάνσεων (Web Social Bookmarking) στην εκπαίδευση.** Conference on Informatics in Education CIE2012, Piraeus, Greece.
- [10] Ζάχαρης, Ν., Μαραγκός, Η., Μαυρομάτης, Γ., Δεμερτζής, Δ., 2013. **Χρήση screencasts για την παροχή απαντήσεων (feedback) σε ασκήσεις πληροφορικής.** Conference on Informatics in Education CIE2013, Piraeus, Greece.

#### 4.3.2 Συγγραφική Δράση (Books/Chapters)

1. **Η Περιβάλλουσα Ανάλυση Δεδομένων ως μέσο για πραγματοποίηση της εξωτερικής αξιολόγησης των σχολικών μονάδων-Μεθοδολογική Προσέγγιση (Διδακτορική Διατριβή)**
2. **Στατιστική Συμπερασματολογία Με Στατιστικά Πακέτα II.** Εκπαιδευτικό υλικό για το ομότιτλο εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
3. **Ποσοτικές Μέθοδοι και Υποστήριξη Αποφάσεων.** Σύγγραμμα για το αντίστοιχο μάθημα της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.
4. **Τεχνικές Ανάλυσης Δεδομένων και Λήψης Αποφάσεων.** Εκπαιδευτικό υλικό για το ομότιτλο εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
5. **Εισαγωγή στους Η/Υ.** Εκπαιδευτικό υλικό για το ομότιτλο εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
6. **Ψηφιακή Διακυβέρνηση και υπηρεσίες προς τους Πολίτες.** Επιμορφωτικό υλικό για το ομότιτλο πρόγραμμα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

#### 4.4. Συμμετοχή σε Συνέδρια και Ημερίδες.

1. Open Governments: Building Capacities on the Ground, OECD and NSPA, Caserta, 2014.
2. ICT Forum 2007-2012.
3. Conference on Informatics in Education 2012. Πειραιάς, 2012. Με το ρόλο κριτή, chairman και συμμετέχοντα με παρουσίαση επιστημονικής εργασίας.
4. Conference on Informatics in Education 2011. Πειραιάς, 2011. Με το ρόλο κριτή και συμμετέχοντα με παρουσίαση επιστημονικής εργασίας.



5. *Workshop on Informatics in Education, WIE 2010. Τρίπολη, 2010.* Συμμετοχή με το ρόλο α) κριτή, β) chairman και γ) συμμετέχοντα με εργασία στο συνέδριο..
6. Συμμετοχή το 2009 στην Επιμορφωτική Ημερίδα που διοργάνωσε το Τμήμα Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αττικής με θέμα «Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και η προοπτική της Ψηφιακής Εκπαίδευσης» με την ιδιότητα του προσκεκλημένου εκπροσώπου- ομιλητή του ΕΚΔΔΑ.
7. Παγκόσμιο Συνέδριο της WSEAS, Hangzhou της Κίνας, 2008.
8. ECDL ANNUAL FORUM, Dubrovnick Κροατίας, ως εκπρόσωπος του ΕΚΔΔΑ, 2006.

#### 4.5. Διαλέξεις – Παρουσιάσεις

Με το ρόλο του ομιλητή και θέμα «**Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και η Προοπτική της Ψηφιακής Εκπαίδευσης**». Η ημερίδα διοργανώθηκε από το **Τμήμα Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αττικής**. Δεκέμβριος 2009.

Με το ρόλο του Chairman-Συντονιστή στην ημερίδα με τίτλο «**Εκπαίδευση / Επιμόρφωση σε μια Διοίκηση που αλλάζει**». Η ημερίδα διοργανώθηκε από το **Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης**. Απρίλιος 2013.

### 5. Πιστοποιήσεις και εγγραφές σε Μητρώα

#### 5.1 Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)

Θεματικός κύκλος: Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και Εφαρμοσμένες Τεχνολογίες

#### 5.2 Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης (Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.). Κατηγορία Ένταξης : Θεωρητικό Μέρος – Πρακτικό Μέρος – Βασικές Δεξιότητες

**5.3 ΥΠΕΠΘ – Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.** Πιστοποιημένος επιμορφωτής του προγράμματος "Επιμόρφωση εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορίας & επικοινωνιών στην εκπαίδευση " στα πλαίσια του Γ' ΚΠΣ για το επιχειρησιακό πρόγραμμα "Κοινωνία της Πληροφορίας "

Διευθύνσεις Εκπαίδευσης : Α,Β,Γ,Δ Αθήνας - Ανατολικής και Δυτικής Αττικής

#### 5.4 Μέλος του Μητρώου Αξιολογητών Έργων της ΚτΠ ΑΕ.

### 6. Ενδεικτική εμπειρία στις Νέες Τεχνολογίες

- 1) Λειτουργικά Συστήματα : Οι διάφορες εκδόσεις των **Windows (XP, Vista, 7, 2003, 2008 κ.λ.π.)**.
- 2) Γλώσσες Προγραμματισμού : **C#/C++, Java, VB.NET, ASP.NET, SQL, HTML, XML, Python.**
- 3) Εφαρμογές Γραφείου: **Microsoft Office, OpenOffice.**
- 4) Εργαλεία ανάλυσης δεδομένων : **Excel, TraceIs, SPSS, Statistica, Minitab, PSPP, MATLAB, SciLab, R, ORACLE.**
- 5) Πλατφόρμες Ηλ. Μάθησης : **Moodle, Claroline, Centra, Open Meetings, eClass.**
- 6) Εργαλεία Εξόρυξης Γνώσης : **Weka, Clementine, SAS.**

### 7. Ξένες Γλώσσες

Αγγλικά : **Πολύ καλά**  
 Γαλλικά : **Μέτρια**  
 Ιταλικά : **Καλά**



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΡΚΟΥΡΙΟΥ ΜΑΡΓΑΡΙΤΟΠΟΥΛΟΥ

### ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο: Μαργαριτόπουλος  
Όνομα: Μερκούριος  
Πατρώνυμο: Ευάγγελος  
Διεύθυνση: Βρύαντος 16  
Πόλη: Θεσσαλονίκη  
Τ. Κ. : 55131  
Τηλ.: Εργασίας 2313-321144 Οικίας 2310-411665, κιν. 6976-688879,  
e-mail mermar69@gmail.com  
Ημ/νία Γεννήσεως: 26 Μαΐου 1969  
Τόπος Γεννήσεως: Βέροια

Παρούσα επαγγελματική κατάσταση: Προϊστάμενος του Περιφερειακού Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

### ΣΠΟΥΔΕΣ

- 2015: Τελειόφοιτος στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Γραφικές Τέχνες – Πολυμέσα» του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (εκκρεμεί η εκπόνηση διπλωματικής εργασίας).
- 2007: Διδάκτορας του Τμήματος Εφαρμοσμένης Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με βαθμό Άριστα.
- 1997: Απόφοιτος του Τμήματος Εφαρμοσμένης Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με βαθμό πτυχίου 9.47.
- 1991: Απόφοιτος της Σχολής Μηχανικών Αεροπορίας - ΣΜΑ (Σχολή Ικάρων - Τμήμα Μηχανικών) με την ειδικότητα του Μηχανικού Τηλεπικοινωνιών – Ηλεκτρονικών με βαθμό πτυχίου 8.92.

### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ – ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΔΡΑΣΗ

- 2007 – σήμερα: Προϊστάμενος στο Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Ως Προϊστάμενος του ΠΙΝΕΠΘ άσκησα τη διοίκηση του προσωπικού το οποίο, στο χρονικό διάστημα της έως τώρα θητείας μου, έχει φέρει σε πέρας ένα ευμεγές, πολυδιάστατο έργο στην περιοχή ευθύνης του που συνίσταται στην επικοινωνία με τους τοπικούς φορείς, στο συντονισμό των διαδικασιών για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών τους αναγκών, στην παροχή τεχνικής βοήθειας για τη σύνταξη επιχειρησιακών σχεδίων εκπαίδευσης και στην υλοποίηση και απολογισμό άνω των 2.000 επιμορφωτικών προγραμμάτων που αντιστοιχούν σε περισσότερες από 70.000 ώρες επιμόρφωσης και σε περίπου 42.000 επιμορφωθέντες.
- 2007 – 2014: Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό – Υπεύθυνος Σπουδών και Έρευνας (κύκλος Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και Εφαρμοσμένες Τεχνολογίες). Ως Υπεύθυνος Σπουδών και Έρευνας του κύκλου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εφαρμοσμένων Τεχνολογιών:
- Συμμετείχα, είτε ως συντάκτης, είτε ως συντονιστής ομάδων εργασίας, είτε ως εμπειρογνώμονας – αξιολογητής, στο σχεδιασμό και στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, καθώς και στην αξιολόγηση – παραλαβή φακέλων επιστημονικού σχεδιασμού και εκπαιδευτικού υλικού επιμορφωτικών προγραμμάτων («Ανάπτυξη Εφαρμογών Πολυμέσων», «Οπτικός προγραμματισμός με Visual Basic»,



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



«Πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού», «Ψηφιακές υπηρεσίες αδειοδότησης επαγγελματιών και επιχειρήσεων», «Σύνταξη δημοσίων εγγράφων με επεξεργαστές κειμένου», «Σύστημα διαχείρισης περιεχομένου Joomla», «Εισαγωγή στη γλώσσα SQL», «Επεξεργασία δεδομένων με λογιστικά φύλλα», «Ανάλυση δεδομένων με λογιστικά φύλλα», «Εξ αποστάσεως εκπαίδευση στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση», «Εξ αποστάσεως εκπαίδευση στα Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών», «Εξ αποστάσεως εκπαίδευσης στη γλώσσα Python», «Η χρήση της ORACLE», «Εφαρμογή διεθνών προτύπων ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008 και EN ISO 19011:2011 στο δημόσιο τομέα»)

- Από το 2008 έως σήμερα, είχα την επιστημονική ευθύνη διεξαγωγής (επιλογή επιμορφωθέντων, επιλογή και αξιολόγηση εισιγητών, πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων επιμορφωθέντων, αξιολόγηση υλοποίησης επιμορφωτικών προγραμμάτων, αποτίμηση αποτελεσμάτων επιμόρφωσης, κλπ.) του συνόλου, σχεδόν, των επιμορφωτικών προγραμμάτων Πληροφορικής στη Β. Ελλάδα, καθώς επίσης και επιμορφωτικών προγραμμάτων των κύκλων Οικονομίας και Δημοσιονομικής Πολιτικής και Εισαγωγικής Εκπαίδευσης (μέχρι σήμερα, σύνολο προγραμμάτων > 600, σύνολο ωρών επιμόρφωσης > 27.000, αριθμός επιμορφωθέντων > 10.500).

- 2005 – 2007: Απόσπαση στην Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας στο Τμήμα Μηχανοργάνωσης.

- 2003 – 2005: Πρόσληψη στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση ως καθηγητής Πληροφορικής (επιτυχών στο Διαγωνισμό του ΑΣΕΠ του 2002) μετά από παραίτηση από την Πολεμική Αεροπορία (στο βαθμό του Επισμηναγού) και τοποθέτηση στο Ενιαίο Λύκειο Αιγινίου Πιερίας.

- 1998 – 2003: Επιτελής στη Διεύθυνση Επιχειρήσεων – Σχεδίων του Αρχηγείου Τακτικής Αεροπορίας με αρμοδιότητα τη διαχείριση συχνοτήτων των ασυρμάτων επικοινωνιών της Πολεμικής Αεροπορίας. Στην άσκηση των καθηκόντων αυτών περιλαμβάνεται η ανάλυση, τροποποίηση, προσαρμογή και αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων (βάσεων δεδομένων και υπολογιστικών εφαρμογών) που χρησιμοποιούνται στη διαχείριση ασυρμάτων τηλεπικοινωνιακών μέσων της Πολεμικής Αεροπορίας.

- 1997 – 1998: Επιτελής Τηλεπικοινωνιακών - Ηλεκτρονικών μέσων στο επιτελείο του Διοικητή της 110 Πτέρυγας Μάχης.

- 1995 – 1998: Προϊστάμενος στα συνεργεία 2ου βαθμού συντήρησης ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων αεροσκαφών (AVIONICS) της 110 Πτέρυγας Μάχης.

- 1992 – 1995: Προϊστάμενος των συνεργείων Τηλεπικοινωνιών - Ηλεκτρονικών της 337 Μοίρας Παντός Καιρού και 348 Μοίρας Τακτικής Αναγνώρισης με αεροσκάφη F/RF-4E Phantom στην 110 Πτέρυγα Μάχης.

- 1991 – 1992: Επιθεωρητής εργασιών 1ου βαθμού συντήρησης στα συστήματα επικοινωνιών – ναυτιλίας των αεροσκαφών A7-H Corsair της 347 Μοίρας Βομβαρδισμού στην 110 Πτέρυγα Μάχης.

#### ΕΡΓΑΣΙΕΣ -ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

- Διπλωματική εργασία στη Σχολή Μηχανικών Αεροπορίας (1991): "Ανάπτυξη 16bit μικροϋπολογιστικού συστήματος με τον επεξεργαστή MC68000 της Motorola και εφαρμογή σε σύστημα ασφαλείας κτιριακών εγκαταστάσεων" (υλοποίηση του H/Y σε πλακέτα breadboard, κατασκευή του interface για την εφαρμογή και συγγραφή κώδικα σε γλώσσα Assembly).

- Πτυχιακή εργασία στο Τμήμα Εφαρμοσμένης Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (1997): "Ανάπτυξη πολυμεσικής εφαρμογής για τη



διδασκαλία των Ψηφιακών Ηλεκτρονικών" (με τη χρήση του πακέτου Multimedia Toolbook Ver. 3.0 της Asymetrix).

- Διδακτορική διατριβή στο Τμήμα Εφαρμοσμένης Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (2007): «Αυτόματη Παραγωγή και Διαχείριση Μεταδεδομένων Πολυμεσικού Περιεχομένου για την Υποστήριξη Συστημάτων Ηλεκτρονικής Εκπαίδευσης».
- Παρουσίαση επιστημονικής εργασίας στο Διεθνές Συνέδριο MTSR 2007 (Metadata and Semantics Research), Corfu, Greece, με τίτλο «On the identification of inference rules for automatic metadata generation».
- Συγγραφή επιστημονικού συγγράμματος με τίτλο «Identifying Inference Rules for Automatic Metadata Generation from Pre-existing Metadata of Related Resources» στο συλλογικό τόμο με τίτλο «Metadata and Semantics» (2008) του εκδοτικού οίκου Springer, ISBN: 978-0-387-77744-3.
- Δημοσίευση στο διεθνές περιοδικό International Journal of Metadata, Semantics and Ontologies, Vol. 3, No. 4, 2008, της επιστημονικής εργασίας «Automatic Metadata Generation by Utilizing Pre-existing Metadata of Related Resources».
- Παρουσίαση επιστημονικής εργασίας στο Διεθνές Συνέδριο International Conference on Dublin Core and Metadata Applications, 2008, Berlin, Germany, με τίτλο «A Conceptual Framework for Metadata Quality Assessment».
- Παρουσίαση επιστημονικής εργασίας στο Διεθνές Συνέδριο MTSR 2009 (Metadata and Semantics Research), Milan, Italy, με τίτλο «A Fine-Grained Metric System for the Completeness of Metadata».
- Παρουσίαση επιστημονικής εργασίας στο Διεθνές Συνέδριο TECH-EDUCATION 2010, Athens, Greece, με τίτλο «An automatic indicator of the reusability of learning objects based on metadata that satisfies completeness criteria».
- Παρουσίαση επιστημονικής εργασίας στο 11ο Διεθνές Συνέδριο της Εταιρίας Οικονομολόγων Θεσσαλονίκης «Παγκόσμια κρίση και οικονομικές πολιτικές», 25-27 Νοε. 2010, με τίτλο «Ανάλυση γραφημάτων διαλόγου επιφανειών χρήστη σε δίκτυα πλοήγησης του Semantic Web».
- Μέλος της συγγραφικής ομάδας που εκπόνησε εκπαιδευτικά εγχειρίδια για τα επιμορφωτικά προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης «Επεξεργασία Δεδομένων με λογιστικά φύλλα», «Ανάλυση δεδομένων με λογιστικά φύλλα» και «Εισαγωγή στη γλώσσα SQL».
- Δημοσίευση στο διεθνές περιοδικό Journal of the American Society for Information Science and Technology του εκδοτικού οίκου Wiley & Sons της επιστημονικής εργασίας «Quantifying and measuring metadata completeness», Vol. 63, No. 4, pp. 724–737, April 2012.

#### ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

- 2012 – 2013: Διδασκαλία του μαθήματος «Τεχνολογίες Ανάπτυξης Συστημάτων» στο Τμήμα Διοίκησης Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ως καθηγητής στη βαθμίδα του Λέκτορα, βάσει του ΠΔ.407/80.
- 2010 – 2011: Επιστημονικός Συνεργάτης στο Τμήμα Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του Τ.Ε.Ι. Σερρών για τη διδασκαλία του μαθήματος «Πληροφοριακά Συστήματα».
- 2010: Διαλέξεις στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Εφαρμοσμένης Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας στο μάθημα «Τεχνολογίες Πολυμέσων και Διαδικτύου» για τα θεματικά αντικείμενα «Εισαγωγή στο Σημασιολογικό Ιστό», «Εισαγωγή στις οντολογίες και στη γλώσσα OWL».



Πρακτική εφαρμογή με τον επεξεργαστή οντολογιών Protégé» και «Μεταδεδομένα και Σηματολογικός Ιστός. Πρότυπα Dublin Core, IEEE LOM και MPEG-7».

- 2007 – σήμερα: Εισηγητής στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης σε επιμορφωτικά προγράμματα του τομέα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εφαρμοσμένων Τεχνολογιών για Δημοσίους Υπαλλήλους.
- 2005: Εκπαιδευτής στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης του Εθνικού Συμβουλίου Κοινωνικής Φροντίδας - Παράρτημα Κεντρικής Μακεδονίας σε προγράμματα κατάρτισης επαγγελματιών πρόνοιας με θέμα «Η χρήση των νέων τεχνολογιών στις υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας (Τηλεπληροφορική – Ηλεκτρονικά Δίκτυα – Βάσεις Δεδομένων)».
- 2003 – 2005: Καθηγητής Πληροφορικής στη Βθμια Εκπαίδευση. Διδασκαλία μαθημάτων Λυκείου «Ανάπτυξη εφαρμογών σε προγραμματιστικό περιβάλλον», «Εφαρμογές Πληροφορικής», «Εφαρμογές Υπολογιστών», «Πολυμέσα – Δίκτυα».
- 2002 – 2004: Εισηγητής σε σεμινάρια προγραμμάτων εξειδίκευσης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας στο αντικείμενο «Συστήματα Πολυμέσων».

#### ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ - ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

- 2002: Συμμετοχή στον Πανελλήνιο Διαγωνισμό του ΑΣΕΠ για πρόσληψη μονίμων καθηγητών Πληροφορικής στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση. Σειρά κατάταξης στο διαγωνισμό: 1ος με βαθμό 89.32%.
- 2000: Βραβείο από την Armed Forces Communications and Electronics Association των ΗΠΑ για την επίδοση κατά τη φοίτηση στο Basic Communications Officers Training School όπου επιτεύχθηκε η μεγαλύτερη βαθμολογία στην ιστορία της Σχολής (99.78%).
- 2000: Εύφημος μνεία από τον Αρχηγό του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας για την κορυφαία επίδοση κατά τη φοίτηση στο Basic Communications Officers Training School, καθώς και για την αποτελεσματική υπεράσπιση των Ελληνικών Θέσεων στο Μακεδονικό Ζήτημα κατά τη δημιουργία σχετικών επεισοδίων με συμφοιτητές – στελέχη των Ενόπλων Δυνάμεων της ΠΓΔΜ.
- 1997: Αποφοίτηση από το Τμήμα Εφαρμοσμένης Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με βαθμό πτυχίου 9.47 (ο μεγαλύτερος βαθμός από όλους τους αποφοίτους του έτους).
- 1993: Εισαγωγή στο Τμήμα Εφαρμοσμένης Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας μετά από κατατακτήριες εξετάσεις αποφοίτων ΑΕΙ. Σειρά κατάταξης: 1ος.
- 1991: Αποφοίτηση από τη Σχολή Μηχανικών Αεροπορίας – ΣΜΑ με βαθμό πτυχίου 8.92 και σειρά κατάταξης 2ος.
- 1987: Εισαγωγή στη ΣΜΑ - Σχολή Μηχανικών Αεροπορίας με σειρά επιτυχίας 2ος. Βαθμός 1929/2000 μόρια στις Πανελλαδικές εξετάσεις της 1ης δέσμης.

#### ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

- Αγγλικά (Certificate of Proficiency in English).



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Διαγράφοντας τη συντόμευση μιας εφαρμογής από την επιφάνεια εργασίας:

- A. διαγράφουμε την εφαρμογή από τον σκληρό δίσκο
- B. η εφαρμογή συνεχίζει να λειτουργεί κανονικά, αλλά δεν είναι πλέον δυνατή η εκκίνησή της απευθείας από την επιφάνεια εργασίας
- Γ. προκαλούνται προβλήματα στη λειτουργία της εφαρμογής
- Δ. απαιτείται η απεγκατάσταση της εφαρμογής
- Ε. θα πρέπει να την επαναφέρουμε από τον κάδο ανακύκλωσης γιατί αλλιώς δεν θα μπορούμε να εκκινήσουμε ξανά την εφαρμογή

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	2
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	3
Σωστή απάντηση	B

2. Για να επιλέξουμε μη γειτονικά αρχεία και φακέλους θα πρέπει εκτός από την επιλογή αρχείου, που θα κάνουμε με τη χρήση του ποντικιού, να έχουμε ταυτόχρονα πιεσμένο το πλήκτρο:

- A. Ctrl
- B. Shift

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση	A

3. Ποιο από τα παρακάτω ΔΕΝ μπορείτε να κάνετε σε ένα φάκελο ή αρχείο;

- A. επιλογή
- B. διαγραφή
- Γ. μετονομασία
- Δ. άνοιγμα
- Ε. διαμόρφωση

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2

Σωστή απάντηση	E
----------------	---

**4. Πού βρίσκεται το αρχείο με διαδρομή A:\mydocs\test.doc;**

- A. Βρίσκεται στο φάκελο A του σκληρού δίσκου ο οποίος περιλαμβάνει τον υποφάκελο mydocs**
- B. Βρίσκεται στον φάκελο mydocs που βρίσκεται στην μονάδα δισκέτας**
- Γ. Βρίσκεται στον υποφάκελο test του φακέλου mydocs που βρίσκεται στην μονάδα δισκέτας**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση	B

**5. Τι ενέργειες πρέπει να γίνουν έτσι ώστε ένα αρχείο να μπορεί μόνο να διαβαστεί;**

- A. επιλογή του αρχείου**
- B. δεξί κλικ και ενεργοποίηση του μενού συντόμευσης**
- Γ. επιλογή [Ιδιότητες]**
- Δ. ενεργοποιώ την επιλογή....[Μόνο για ανάγνωση]**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	3
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	3
Σωστή απάντηση:	Δ

**6. Αν σύρτετε ένα αρχείο με την τεχνική drag 'n drop (μεταφορά και απόθεση) σε διαφορετική μονάδα δίσκου από αυτή στην οποία βρίσκεται, τότε το αρχείο θα:**

- A. αντιγραφεί**
- B. μετακινηθεί**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	A

7. Όταν πιέζουμε το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Delete τότε τα επιλεγμένα αρχεία ή φάκελοι μεταφέρονται στον κάδο ανακύκλωσης.

- A. Σωστό
- B. Λάθος

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	B

8. Πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο που βασίζεται στο πρότυπο Επαγγελματική επιστολή ltr;

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	3,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση: Από το μενού Αρχείο->Δημιουργία ενεργοποιείται η κατηγορία Δημιουργία του Παράθυρου εργασιών. Από εκεί επιλέγουμε Πρότυπα->Στον υπολογιστή μου και στην καρτέλα Επιστολές & Φαξ επιλέγουμε το ζητούμενο πρότυπο.	

9. Για να εμφανιστεί ένας χαρακτήρας ταυτόχρονα με διαλυτικά και τόνο (π.χ. ο χαρακτήρας ι στη λέξη Μαΐου) θα πρέπει να πιέσουμε το συνδυασμό πλήκτρων:

- A. Alt + Shift
- B. Shift + πλήκτρο τόνου
- Γ. Αριστερό Alt + πλήκτρο τόνου
- Δ. Δεξί Alt + πλήκτρο τόνου
- E. Shift + Enter

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	4
Σωστή απάντηση:	Δ

10. Όταν κάνουμε διπλό κλικ σε μια λέξη που υπάρχει σε ένα έγγραφο, τότε:

- A. η λέξη διαγράφεται
- B. ανοίγει το παράθυρο μορφοποίησης της Γραμματοσειράς
- Γ. η λέξη επιλέγεται

**Δ. επιλέγεται η παράγραφος μέσα στην οποία βρίσκεται η λέξη**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	Γ

**11. Αν στην οθόνη του MS Word δεν εμφανίζεται ο χάρακας:**

- A. κάνουμε δεξί κλικ πάνω στη σελίδα και επιλέγουμε Χάρακας**
- B. επιλέγουμε από τα μενού Προβολή -> Χάρακας**
- Γ. από το μενού Εργαλεία -> Επιλογές στην καρτέλα Προβολή επιλέγουμε Χάρακας**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	B

**12. Ποιος είναι ο σωστός τρόπος αντιμετώπισης στην περίπτωση που μια συσκευή ξαφνικά δεν αναγνωρίζεται από το σύστημα;**

- A. Κατάργηση και επανεγκατάσταση του οδηγού της συσκευής (driver)**
- B. Επανεγκατάσταση του λειτουργικού συστήματος**
- Γ. Εγκατάσταση του οδηγού κάποιας άλλης παρόμοιας σε λειτουργία και χαρακτηριστικά συσκευής**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	3
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	4
Σωστή απάντηση:	A

**13. Ποιες γραμμές εργαλείων είναι από προεπιλογή ενεργοποιημένες στο Microsoft Word;**

- A. Συγχώνευσης αλληλογραφίας**
- B. Μορφοποίηση**
- Γ. Διάρθρωση εγγράφου**



Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	B

14. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε δύο έγγραφα του MS Word με το ίδιο ακριβώς όνομα στον ίδιο σκληρό δίσκο, αλλά σε διαφορετικούς φακέλους.

- A. Σωστό
- B. Λάθος

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	A

15. Το MS Word έχει τη δυνατότητα της αυτόματης αποθήκευσης των ανοικτών εγγράφων κατά τακτά χρονικά διαστήματα, χωρίς τη δική μας παρέμβαση.

- A. Σωστό
- B. Λάθος

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	3
Σωστή απάντηση:	A

16. Τι είναι πρότυπο εγγράφου;

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	3
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση: Πρότυπο είναι ένα ειδικό έγγραφο που μπορεί να περιέχει έτοιμο κείμενο, διάφορα στυλ χαρακτήρων και παραγράφων κ.ά. Με τη χρήση των προτύπων εξοικονομούμε χρόνο και διευκολυνόμαστε σημαντικά στη δημιουργία των εγγράφων μας αφού βασιζόμαστε σε ήδη υπάρχουσα δομή εγγράφου	

17. Για να αποθηκεύσουμε ένα ανοικτό έγγραφο με διαφορετικό όνομα επιλέγουμε από το μενού Αρχείο:

- A. Αποθήκευση

## B. Αποθήκευση ως

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	1
Σωστή απάντηση:	B

18. Με ποιους τρόπους μπορούμε να ανοίξουμε ένα έγγραφο του MS Word;

- A. Το εντοπίζουμε στο σκληρό δίσκο και κάνουμε διπλό κλικ πάνω του
- B. Επιλέγουμε το μενού Αρχείο -> Εκτύπωση, εντοπίζουμε τη θέση του και πατάμε το κουμπί Άνοιγμα
- Γ. Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή -> Αρχείο, εντοπίζουμε τη θέση του και πατάμε το κουμπί Εισαγωγή
- Δ. Επιλέγουμε το μενού Αρχείο -> Δημιουργία, εντοπίζουμε τη θέση του και πατάμε το κουμπί Δημιουργία

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	1
Σωστή απάντηση:	A

19. Στο κείμενο *Τμήμα Α2* για να μετατρέψουμε το 2 σε δείκτη θα πρέπει:

- A. από το μενού Εισαγωγή -> Σύμβολο να ψάξουμε να βρούμε το αντίστοιχο σύμβολο του 2 με τη μορφή δείκτη
- B. να επιλέξουμε το 2 και να μειώσουμε κατά πολύ το μέγεθος της γραμματοσειράς
- Γ. να επιλέξουμε το 2 και από το μενού Μορφή -> Γραμματοσειρά να ενεργοποιήσουμε το εφέ Δείκτης

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	Γ

20. Πώς εισάγουμε μια μη αυτόματη αλλαγή σελίδας;

- A. Με το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Enter

- B. Πιέζοντας ένα από τα πλήκτρα Page Down ή Page Up ανάλογα με το αν η σελίδα θέλουμε να δημιουργηθεί από πάνω ή από κάτω από το σημείο που βρισκόμαστε
- Γ. Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Enter
- Δ. Πιέζοντας επαναλαμβανόμενα το πλήκτρο Enter μέχρι να δούμε την αλλαγή σελίδας

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	Γ

**21. Τι είναι η εσοχή πρώτης γραμμής παραγράφου;**

- A. Η απόσταση της πρώτης γραμμής του κειμένου από τις υπόλοιπες
- B. Η απόσταση της πρώτης γραμμής της παραγράφου από τις υπόλοιπες
- Γ. Η απόσταση της πρώτης γραμμής της παραγράφου από τα περιθώρια της σελίδας
- Δ. Η απόσταση της πρώτης γραμμής της παραγράφου από το αριστερό περιθώριο της σελίδας

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	Δ

**22. Ποια είναι η χρησιμότητα των στηλοθετών;**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	1
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση: Χρησιμοποιούμε τους στηλοθέτες για να ευθυγραμμίζουμε κείμενο και να το στοιχίζουμε σε στήλες.	

**23. Η απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου λέγεται \_\_\_\_\_.**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
--	-----



Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση: Διάστιχο	

**24. Ποια διάταξη προβολής ενός εγγράφου του Word μας επιτρέπει να δούμε τα περιθώρια της σελίδας;**

- A. Κανονική
- B. Διάταξη web
- Γ. Διάταξη εκτύπωσης
- Δ. Διάταξη ανάγνωσης
- E. Διάρθρωση

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	Γ

**25. Ποια είναι η χρησιμότητα της Προεπισκόπησης Εκτύπωσης;**

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	3
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	1
Σωστή απάντηση: Η κυριότερη χρησιμότητα της Προεπισκόπησης εκτύπωσης είναι να μας παρουσιάζει μια ακριβή εικόνα για το πώς θα εκτυπωθούν τα περιεχόμενα του εγγράφου σε σχέση με τη σελίδα.	

**26. Αλλάζοντας την Προβολή Ζουμ του εγγράφου σε 50% μειώνουμε το μέγεθος των χαρακτήρων του εγγράφου κατά 50%.**

- A. Σωστό
- B. Λάθος

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	2
Σωστή απάντηση:	B

**27. Στο Word δεν έχω τη δυνατότητα δημιουργίας πίνακα. Για τους πίνακες χρησιμοποιώ το Excel.**

- A. Σωστό  
B. Λάθος

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	1
Σωστή απάντηση:	B

28. Τι πρέπει να κάνω για να εισάγω έναν πίνακα 10 X 10 σε ένα κείμενο;

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	4
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	1
Σωστή απάντηση: Πάω στο μενού Πίνακας - Εισαγωγή Πίνακα και πληκτρολογώ τον αριθμό 10 στο πλήθος των γραμμών και τον ίδιο αριθμό στο πλήθος των στηλών και κατόπιν πατάω OK.	

29. Σε έναν πίνακα του Word δεν μπορούν να υπάρχουν τύποι (συναρτήσεις) για υπολογισμούς.

- A. Σωστό  
B. Λάθος

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	1
Σωστή απάντηση:	B

30. Αν επιλέξω να έχω αυτόματη αναγραφή αριθμού σελίδων στο τέλος κάθε σελίδας, τότε όλες οι σελίδες πρέπει να έχουν αρίθμηση.

- A. Σωστό  
B. Λάθος

Μέσος αναμενόμενος χρόνος απάντησης (λεπτά):	0,5
Βαθμός Δυσκολίας (1,2,3 ή 4):	1
Σωστή απάντηση:	B