

LIDS-Manual: Curriculum of necessary content for learning digital skills in the use of ICT for beginners in Learning Important Digital Skills



LIDS
Learning Important Digital Skills
lids.eaiu.org

European Erasmus+ Project No. 2019-1-DE02-KA204-006342 to 2022



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



LIDS – Μάθηση Σημαντικών Ψηφιακών Δεξιοτήτων για άτομα με ανάγκες στον ψηφιακό γραμματισμό Πρόγραμμα σπουδών

Προκαταρκτικές παρατηρήσεις

- Το πρόγραμμα σπουδών που παρουσιάζεται εδώ δημιουργήθηκε από εκπροσώπους εννέα ευρωπαϊκών χωρών μετά από εντατική έρευνα μεταξύ Εκπαιδευτών στην Εκπαίδευση Ενηλίκων. Δείχνει τους πιο σημαντικούς μαθησιακούς στόχους που πρέπει να εφαρμοστούν στην εκπαίδευση ενηλίκων για αρχάριους.
- Έμφαση δίνεται στην εφαρμογή ασκήσεων και πρακτικής εφαρμογής.
- Ο αστερίσκος (*) σημαίνει ότι αυτός ο στόχος μάθησης μπορεί να είναι πολύ δύσκολος για τους αρχάριους. Αλλά είναι απαραίτητος για την βασική κατανόηση.
- Δεν έχουν τεθεί χρονικοί περιορισμοί, επειδή κάθε εκπαιδευτής πρέπει να επιλέξει το δικό του ρυθμό ανάλογα με την πρόοδο των εκπαιδευομένων του.

Αυτό το πρόγραμμα σπουδών έχει 4 κύριους στόχους μάθησης (αριστερή στήλη)

- Στόχος Α: Βασικές δεξιότητες για το υλισμικό (Πώς να χρησιμοποιήσετε το πιο σημαντικό υλισμικό;)
- Στόχος Β: Βασικές δεξιότητες λογισμικού (Πώς να χρησιμοποιήσετε το πιο σημαντικό λογισμικό;)
- Στόχος Γ: Χρήση των Τεχνολογιών της Πληροφορικής και της Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Καθημερινή Ζωή
- Στόχος Δ: Η έννοια της ιδιωτικότητας και γιατί η ιδιωτικότητα έχει σημασία στο διαδίκτυο

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
Στόχος Α: Βασικές δεξιότητες για το υλισμικό (Πώς να χρησιμοποιήσετε το πιο	Βασικές δεξιότητες Υπολογιστών (υλισμικό και λειτουργικό σύστημα)	Ενεργοποίηση ολόκληρου του συστήματος 1. Ποια είναι τα συστατικά του συστήματος του υπολογιστή, τα οποία πρέπει να ενεργοποιήσω; 2. Τι πρέπει να προσέχω; 3. Πού είναι ο διακόπτης; 4. Πώς μπορώ να αναγνωρίσω και να διορθώσω απλά λάθη;

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
σημαντικό υλισμικό;)	Εξαρτήματα του συστήματος του υπολογιστή (υλισμικό - Hardware)	<p>5. Πώς μπορώ να ξέρω ότι το σύστημα λειτουργεί, και όλα είναι μια χαρά;</p> <p>6. Εξάλειψη μιας απλής δυσλειτουργίας</p> <p>7. Έλεγχος της παροχής ηλεκτρικού ρεύματος</p> <p>Ανασκόπηση των εξαρτημάτων του συστήματος του υπολογιστή</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Όνομα 2. Λειτουργία <p>Επεξήγηση των επιμέρους εξαρτημάτων</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ποια η λειτουργία τους; 2. Πότε τα χρειάζομαι; <p>Παραδείγματα τυπικού υλισμικού</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κεντρική μονάδα επεξεργασίας 2. Συσκευές εισόδου 3. Συσκευές εξόδου <p>Εδώ πρέπει να εξηγήσετε τα εξής:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Οθόνη 2. Πληκτρολόγιο 3. Ποντίκι 4. Μνήμη Υπολογιστή 5. Χρήση εξωτερικής μνήμης CD, DVD, USB-stick 6. Εκτυπωτής <p>Τι είναι τα δεδομένα και οι πληροφορίες υπό την έννοια της τεχνολογίας των υπολογιστών;</p>
	Λειτουργικά στοιχεία του συστήματος πληροφορικής (Λογισμικό)	<p>Γνωρίστε απλά παραδείγματα τυπικού λογισμικού:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Λειτουργικό σύστημα (OS) <ol style="list-style-type: none"> A. Όνομα του λειτουργικού συστήματος B. Απλές ρυθμίσεις του λειτουργικού συστήματος Γ. Αλλαγή ημερομηνίας και ώρας συστήματος 2. Όνομα του προγράμματος συγγραφής <ol style="list-style-type: none"> A. Έναρξη του προγράμματος συγγραφής B. Γράψτε μερικές λέξεις Γ. Εκτύπωση αυτού που έχετε γράψει Δ. Αποθήκευση του αρχείου E. Προσθήκη και αφαίρεση εκτυπωτών στο λειτουργικό σύστημα 3. Έναρξη ενός εύκολου προγράμματος ζωγραφικής <ol style="list-style-type: none"> A. Ζωγράψτε μια απλή εικόνα B. Εκτύπωση της εικόνας Γ. Αποθήκευση της εικόνας Δ. Ασκήσεις πληκτρολογίου και ποντικιού 4. Σύστημα εύρεσης αρχείων * <ol style="list-style-type: none"> A. Εύρεση αρχείων B. Δημιουργία αρχείων Γ. Μετονομασία αρχείων
	Πρώτες βασικές δεξιότητες για κινητά τηλέφωνα και Tablets	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διαφορές και ομοιότητες με τον υπολογιστή 2. Γνωρίστε διαφορετικές συσκευές <ol style="list-style-type: none"> A. Ανίχνευση ξένων συσκευών B. Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση Γ. Χρήση μπαταρίας και φορτιστή 3. Εξοικείωση με την οθόνη αφής <ol style="list-style-type: none"> A. Συσκευή εισόδου και εξόδου B. Λειτουργία με δάχτυλα Γ. Απλές βασικές ασκήσεις αναφορικά με τη λειτουργία

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
		<p>4. Συνδεσιμότητα</p> <p>A. Ασύρματα</p> <p>B. WLAN (Ασύρματο τοπικό δίκτυο)</p> <p>Γ. Hotspot (Σημείο πρόσβασης)</p> <p>5. Έναρξη και λειτουργία σημαντικών προγραμμάτων (χρησιμοποιήστε και κάντε εξάσκηση στα προγράμματα που θέλουν οι εκπαιδευόμενοι)</p> <p>A. Για πραγματοποίηση Κλήσεων</p> <p>B. Για δημιουργία Μηνυμάτων</p> <p>Γ. Για λήψη Φωτογραφιών</p> <p>Δ. Για λήψη Βίντεο</p> <p>E. Για Διαδικτυακή Συζήτηση /Chat (γραφή, ομιλία, εικόνες)</p> <p>ΣΤ. Για λήψη Πληροφοριών</p> <p>Z. Ραδιοφωνικά και Τηλεοπτικά Προγράμματα</p> <p>H. Ξυπνητήρι και Χρονοδιάγραμμα</p> <p>Θ. Για ακρόαση Μουσικής</p> <p>I. Για Προσανατολισμό (χάρτες)</p> <p>K. Αποθήκευση στο τηλέφωνο και ηλεκτρονικά</p> <p>Λ. Τραπεζικές υπηρεσίες από το σπίτι</p> <p>M. Εργαλεία Ταυτοποίησης</p> <p>N. Περισσότερα προγράμματα και εφαρμογές (είναι πιθανό να διερευνηθούν σύμφωνα με τον εκπαιδευτή και τις ανάγκες και προτιμήσεις των εκπαιδευομένων)</p>
<p>Στόχος Β: Βασικές δεξιότητες λογισμικού (Πώς να χρησιμοποιήσετε το λογισμικό?)</p>	<p>Βασικές δεξιότητες Διαδικτύου (πρόγραμμα περιήγησης και πώς λειτουργεί)</p>	<p>Έννοια του διαδικτύου</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Πώς επικοινωνούν οι υπολογιστές; ● Τι είναι ο διακομιστής (server); ● Τι είναι ο ISP (Παροχέας Υπηρεσιών Διαδικτύου); ● Τι είναι το www (World Wide Web); ● Τι μπορείτε να κάνετε στον Παγκόσμιο Ιστό (World Wide Web); <p>Σύνδεση με το διαδίκτυο</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Δίκτυο <ul style="list-style-type: none"> ○ Πού θα το βρω; ○ Πώς μπορώ να συνδεθώ με το διαδίκτυο από τον υπολογιστή μου; <ul style="list-style-type: none"> ■ υλισμικό που απαιτείται για τη σύνδεση στο Διαδίκτυο (διαποδιαμορφωτής/modem, δρομολογητής/router) ● Πώς μπορώ να επιλύω προβλήματα της σύνδεσής μου; <p>Εφαρμογές και αντιμετώπιση προβλημάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Τι είναι το πρόγραμμα περιήγησης ιστού (web browser); ● Πώς μπορώ να επιλέξω το πρόγραμμα περιήγησης μου; <ul style="list-style-type: none"> ○ InternetExplorer/Edge ○ Chrome ○ Firefox ○ Safari (για MacOS) ● Τι να κάνω όταν θέλω να ψάξω στο διαδίκτυο; <ul style="list-style-type: none"> ○ Πού είναι η μπάρα διευθύνσεων; <ul style="list-style-type: none"> ■ Διεύθυνση URL (Ενιαίος Εντοπιστής Πόρου) ■ Σύνδεσμοι (links) ■ Κουμπιά πλοήγησης (πίσω, εμπρός, ανανέωση) ○ Τι είναι οι Καρτέλες (tabs); <ul style="list-style-type: none"> ■ Περιήγηση με καρτέλες ○ Πού μπορώ να βρω το ιστορικό αναζήτησής μου στο

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
		<p>διαδίκτυο;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Τι είναι οι Σελιδοδείκτες (Bookmarks); <ul style="list-style-type: none"> ■ Πώς μπορώ να προσθέσω σελιδοδείκτες; ○ Τι είναι η μπάρα αναζήτησης (Search bar); <ul style="list-style-type: none"> ■ χρησιμοποιώντας μηχανές αναζήτησης (Google, Yahoo, Bing) ■ ορισμός προεπιλεγμένης μηχανής αναζήτησης (στο Chrome, Firefox, Edge) ■ ορισμός αρχικής σελίδας (στο Chrome, Firefox, Edge) ■ βελτιστοποίηση της αναζήτησής σας (χρησιμοποιώντας παύλες, εισαγωγικά) * ○ Plug-ins* (πρόσθετα) <ul style="list-style-type: none"> ■ εγκατάσταση και ενημέρωση των plug-ins <ul style="list-style-type: none"> ● Αντιμέτωπιση προβλημάτων (στα προγράμματα περιήγησης)* <ul style="list-style-type: none"> ■ Γιατί βλέπω Σφάλματα (400+, 500+); <p>Λήψη και εκτύπωση ιστοσελίδων</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Πώς μπορώ να κατεβάσω και να αποθηκεύσω από το Διαδίκτυο; <ul style="list-style-type: none"> ○ Σελίδες ○ Έγγραφα/Αρχεία ○ Εικόνες ● Πώς μπορώ να εκτυπώσω μια ιστοσελίδα; <ul style="list-style-type: none"> ○ Χρειάζομαι συγκεκριμένες ρυθμίσεις; ○ Μπορώ να χρησιμοποιήσω οποιονδήποτε εκτυπωτή;
	<p>Επεξεργασία κειμένου (βασικές λειτουργίες του Word)</p>	<p>Άνοιγμα και Κλείσιμο εγγράφου</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Άνοιγμα/δημιουργία ενός νέου εγγράφου Word <ul style="list-style-type: none"> ○ από το Microsoft Office ○ από την επιφάνεια εργασίας ● Ονομασία του εγγράφου Word ● Αποθήκευση του εγγράφου Word ● Άνοιγμα υφιστάμενου εγγράφου <p>Δημιουργία κειμένου (γραφή)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Σημαντικά μέρη στο έγγραφο Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Επισκόπηση της καρτέλας «Αρχεία» ○ Επισκόπηση της «γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης» ○ Επισκόπηση της κορδέλας <ul style="list-style-type: none"> ■ Καρτέλες ■ Ομάδες ■ Εντολές ○ Επισκόπηση του «Zoom» ○ Επισκόπηση της Περιοχής του εγγράφου ○ Επισκόπηση των Κουμπιών προβολής ○ Επισκόπηση της Μπάρας Κατάστασης ● Γράφοντας στο έγγραφο του Word (τρεις βασικοί κανόνες δακτυλογράφησης στο Word) <ul style="list-style-type: none"> ○ Κανόνας 1: Σε μια παράγραφο, απλά ... συνέχισε να πληκτρολογείς ○ Κανόνας 2: Πάτησε Enter μία φορά στο τέλος κάθε παραγράφου ○ Κανόνας 3: Χρησιμοποίησε το πλήκτρο διαστήματος μετά τα σημεία στίξης και χρησιμοποίησε το πλήκτρο διαστήματος πριν από ένα κεφαλαίο γράμμα στην αρχή μιας νέας πρότασης. ● Μετακίνηση εντός του εγγράφου του Word <ul style="list-style-type: none"> ○ με τις μπάρες κύλισης ○ με το ποντίκι ○ με το πληκτρολόγιο ● Επιλογή με το ποντίκι

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ μίας λέξη ○ μίας πρότασης ○ μίας παραγράφου ● Λειτουργίες Αντιγραφής & Επικόλλησης <ul style="list-style-type: none"> ○ με το ποντίκι ○ με το πληκτρολόγιο ● Λειτουργία Backspace («πίσω») ● Λειτουργία Διαγραφής ● Αντιγραφή, Αποκοπή & Επικόλληση σε διαφορετικά έγγραφα ● Λειτουργία Αναίρεσης & Επανάληψης <p>Μορφοποίηση</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Αλλαγή τύπου και μεγέθους γραμματοσειράς ● Στυλιζάρισμα κειμένου <ul style="list-style-type: none"> ○ Χρησιμοποιώντας έντομη γραφή ○ Χρησιμοποιώντας πλάγια γραφή ○ Υπογραμμισή του κειμένου ○ Διακριτή διαγραφή κειμένου ● Αλλαγή χρωμάτων γραμματοσειράς ● Υπογράμμιση κειμένου με χρώμα ● Στοίχιση κειμένου <ul style="list-style-type: none"> ○ Αριστερή στοίχιση κειμένου ○ Κεντρική στοίχιση κειμένου ○ Δεξιά στοίχιση κειμένου ○ Πλήρης στοίχιση κειμένου ● Παραγραφοποίηση <ul style="list-style-type: none"> ○ Αριστερή παραγραφοποίηση ○ Δεξιά παραγραφοποίηση ○ Παραγραφοποίηση Πρώτης Γραμμής ○ Εσοχή ● Δημιουργία Κουκίδων (Bullets) <ul style="list-style-type: none"> ○ Λίστα κουκίδων ○ Λίστα αρίθμησης ● Διάστιχο και Απόσταση <ul style="list-style-type: none"> ○ Διάστιχο ○ Απόσταση μεταξύ των παραγράφων ● Περιθώρια σελίδας ● Κεφαλίδα και Υποσέλιδο ● Αρίθμηση σελίδων ● Προσανατολισμός σελίδας ● Προσθήκη εικόνων σε έγγραφο Word <p>Δημιουργία και εργασία με πίνακες</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Δημιουργία ενός πίνακα ● Διαγραφή ενός πίνακα ● Επισκόπηση του τρόπου σχεδιασμού του πίνακα ● Γραμμές & Στήλες <ul style="list-style-type: none"> ○ Προσθήκη γραμμής/γραμμών ○ Διαγραφή γραμμής/γραμμών ○ Προσθήκη στήλης/στηλών ○ Διαγραφή στήλης/στηλών ○ Συγχώνευση κελιών ● Πλαίσιο & Σκίαση <ul style="list-style-type: none"> ○ Προσθήκη πλαισίου ○ Χρήση επιλογών πλαισίου ○ Προσθήκη σκίασης <p>Ορθογραφικός και Γραμματικός έλεγχος και Θησαυρός</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Συνηθισμένα λάθη που εντοπίζονται αυτόματα από το Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Κόκκινη υπογράμμιση (ορθογραφικό λάθος) ○ Πράσινη υπογράμμιση (γραμματικό λάθος) ○ Μπλε υπογραμμισμένη (ορθή γραφή αλλά λάθος χρήση λέξης) ● Ορθογραφικός έλεγχος χρησιμοποιώντας το κουμπί «Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος»

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Ορθογραφικός έλεγχος χρησιμοποιώντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού • Χρήση/αλλαγή των ρυθμίσεων γλώσσας και του θησαυρού στο έγγραφο Word <ul style="list-style-type: none"> ◦ αλλαγή/επιλογή της γλώσσας του υπολογιστή <p>Εκτύπωση εγγράφων του Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επισκόπηση της επιλογής «Εκτύπωση» <ul style="list-style-type: none"> ◦ Πόσα αντίγραφα; ◦ Εκτύπωση σε προσαρμοσμένο εύρος ◦ Προσανατολισμός σελίδας ◦ Μέγεθος σελίδας
	Βασικές δεξιότητες στο PowerPoint (Παρουσιάσεις)	<p>Εντοπίστε το εικονίδιο του PowerPoint στην επιφάνεια εργασίας σας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διπλό κλικ στο εικονίδιο του PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ◦ Μια νέα κενή παρουσίαση και διαφάνεια τίτλου θα εμφανιστεί στην οθόνη σας ή μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα θέματα και να συνεχίσετε • Δημιουργήστε τη σελίδα τίτλου πληκτρολογώντας το κείμενό σας μέσα στο πλαίσιο • Προσθέστε περισσότερες διαφάνειες κάνοντας κλικ στο «Νέα Διαφάνεια/New Slide» στη γραμμή εργαλείων πάνω από τις διαφάνειες • Προσθήκη εικόνων, διαγραμμάτων, γραφημάτων κ.λπ. κάνοντας κλικ στην καρτέλα «Εισαγωγή» στο πάνω μέρος του παραθύρου • Προσθέστε μεταβάσεις ανάμεσα στις διαφάνειες σας κάνοντας κλικ στην καρτέλα «Μεταβάσεις/Animations» στο πάνω μέρος της σελίδας (εδώ μπορείτε να μετακινηθείτε σε όλες τις επιλογές των μεταβάσεων) <p>Αποθηκεύστε την παρουσίαση του PowerPoint κάνοντας κλικ στην καρτέλα «Αρχείο» και επιλέξτε «Αποθήκευση ως» και ονομάστε την όπως επιθυμείτε.</p>
	Βασικές δεξιότητες στο Excel (Υπολογιστικά Φύλλα)	<p>Εντοπίστε το εικονίδιο του Excel στην επιφάνεια εργασίας σας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διπλό κλικ στο εικονίδιο του Excel <ul style="list-style-type: none"> ◦ Η αρχική σελίδα εμφανίζεται στην οθόνη σας <p>Υπάρχουν 5 σημαντικές περιοχές στην οθόνη</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης: Όταν εκκινείται το Excel για πρώτη φορά, έχει μόνο 3 εικονίδια (Αποθήκευση, Αναίρεση, Επανάληψη) • Κορδέλα: Η κορδέλα είναι σαν ένα διευρυμένο μενού. Οι πιο σημαντικές κορδέλες είναι – Κεντρική/Home, Εισαγωγή/ Insert, Τύποι/Formulas, Προβολή/Page Layout & Δεδομένα/Data. • Γραμμή Τύπων: Εδώ θα εμφανιστούν οι υπολογισμοί ή οι τύποι που γράφετε • Πλέγμα λογιστικών φύλλων: όλοι οι αριθμοί, τα δεδομένα, διαγράμματα & σχέδια θα εμφανιστούν εκεί <p>Γραμμή κατάστασης: Αυτό μας λέει τι συμβαίνει με το Excel ανά πάσα στιγμή. Η γραμμή κατάστασης εμφανίζει επίσης γρήγορες περιλήψεις επιλεγμένων κυψελών (αριθμός, άθροισμα, μέσος όρος, ελάχιστες ή μέγιστες τιμές)</p>
	Βασικές δεξιότητες επεξεργασίας φωτογραφιών	<p>Επεξεργαστήςφωτογραφίας: Microsoft Picture Manager</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Στον υπολογιστή σας, εντοπίστε την εικόνα με την οποία θέλετε να δουλέψετε 2. Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα 3. Επιλέξτε το Microsoft Office. Η φωτογραφία σας θα ανοίξει στο Picture Manager. 4. Επεξεργαστείτε τις εικόνες σας (Χρησιμοποιώντας τα μενού «Επεξεργασία» και «Εικόνα» και προσαρμόζοντας τις παρακάτω ρυθμίσεις, μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση των εικόνων σας.) <ol style="list-style-type: none"> A. Φωτεινότητα και αντίθεση B. Χρώμα Γ. Περικοπή Δ. Περιστροφή και Αναστροφή E. Αφαίρεση ερυθρών ματιών

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
		<p>Στ. Αλλαγή μεγέθους εικόνας</p> <p>5. Όταν τελειώσετε την επεξεργασία, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές. Κάντε κλικ στην «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας, ή χρησιμοποιήστε το «Αποθήκευση Ως» για να δημιουργήσετε μια νέα εικόνα, διατηρώντας παράλληλα την αρχική.</p> <p>6. Μοιραστείτε τις φωτογραφίες σας χρησιμοποιώντας μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.λπ.</p>
	<p>Βασικές δεξιότητες επεξεργασίας βίντεο</p>	<p>Επεξεργαστής βίντεο: Open Shot Video Editor*</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Λήψη από την ιστοσελίδα https://www.openshot.org/pt/download/ μόλις ολοκληρωθεί η λήψη, το OpenShot θα εγκατασταθεί και θα είναι διαθέσιμο στο μενού «Έναρξη». ● Κάντε διπλό κλικ για να ανοίξετε την εφαρμογή. Επιλέξτε βίντεο, φωτογραφίες και μουσική για εισαγωγή στο OpenShot (drag & drop / μεταφορά & απόθεση). ● Τοποθετήστε τα αρχεία (φωτογραφίες, βίντεο) στο χρονοδιάγραμμα (timeline). Σύρετε κάθε αρχείο στο χρονοδιάγραμμα. Το χρονοδιάγραμμα αντιπροσωπεύει το τελικό σας βίντεο, οπότε τοποθετήστε τις φωτογραφίες σας με όποια σειρά θέλετε να εμφανίζονται στο βίντεό σας. ● Προσθέστε Μουσική στο χρονοδιάγραμμα. Κάντε κλικ στο αρχείο μουσικής και μεταφέρετε το (drag στο χρονοδιάγραμμα). ● Κάντε προεπισκόπηση του έργου σας κάνοντας κλικ στο κουμπί «Αναπαραγωγή/Play» κάτω από το παράθυρο προεπισκόπησης. ● Κάντε εξαγωγή του βίντεο σας. Κάντε κλικ στο εικονίδιο «Εξαγωγή Βίντεο/Export Video» στο πάνω μέρος της οθόνης (ή χρησιμοποιήστε το μενού Αρχείο > Εξαγωγή Βίντεο/Export Video. Επιλέξτε μία από τις πολλές επιλογές εξαγωγής και κάντε κλικ στο κουμπί «Εξαγωγή βίντεο».
<p>Στόχος Γ: Χρήση των Τεχνολογιών της Πληροφορικής και της Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Καθημερινή Ζωή</p>	<p>Τα βασικά για την Ασφάλεια στο Διαδίκτυο</p>	<p>Σύντομες βασικές πληροφορίες υπό τη μορφή συμβουλών</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Επικοινωνία με φίλους και οικογένεια ● Συνάντηση νέων φίλων και ρομαντικών συντρόφων ● Αποφεύγοντας τις απάτες ● Online αγορές, τραπεζικές συναλλαγές, φιλανθρωπίες και ταξίδια ● Διαχείριση των υπηρεσιών κοινωνικής ασφάλισης και φορολογίας ● Πώς να απενεργοποιήσετε την Τοποθεσία στο κινητό σας
	<p>Βασικές δεξιότητες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p>	<p>Χρησιμοποιήστε έναν πάροχο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως παράδειγμα (π.χ. Gmail)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Πώς να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail – δημιουργία της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εγγραφή, σύνδεση/αποσύνδεση) ● Πώς να επικοινωνείτε με άλλους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (γράφοντας ένα email, εργασία με συνημμένα, εργασία με ληφθέντα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χρήση ολοκληρωμένου επεξεργαστή κειμένου, αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε ομάδα των παραληπτών, σωστή χρήση των επιλογών αποστολής – για, αντιγραφή, τυφλή αντιγραφή, εργασία με προσχέδια) ● Πώς να διαχειριστείτε το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας ● Η εφαρμογή Gmail στα κινητά τηλέφωνα
	<p>Social Media Basics & Εφαρμογές</p>	<p>Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης συμπεριλαμβανομένων πρακτικών παραδειγμάτων χρήσης αυτών – περιήγηση/αναζήτηση, μεταφόρτωση (uploading), επικοινωνία...</p>

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
	Επικοινωνίας	<ul style="list-style-type: none"> ○ Γνωστοί ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης ○ Πώς να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Media) ○ Ξεκινώντας με το Facebook ○ Ξεκινώντας με το Twitter ○ Βασικά στοιχεία του YouTube ○ Συμβουλές/ Τι να κάνω και Τι να μην κάνω (Do's & Don'ts) <p>Εφαρμογές επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων πρακτικών παραδειγμάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Γνωστές εφαρμογές επικοινωνίας ○ Ξεκινώντας με το Skype/Zoom ○ Ξεκινώντας με Viber/WhatsApp ○ Ξεκινώντας με το Facebook Messenger ○ Πώς να ρυθμίσετε την κάμερα και το μικρόφωνό σας ○ Συμβουλές/Do's & Don'ts <p>Λογοκρισία στα μέσα ενημέρωσης, πρόσβαση σε ειδήσει & οι ψευδείς ειδήσεις</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Τι είναι ο Ψηφιακός Γραμματισμός ○ Πώς να αναζητήσετε ειδήσεις ○ Τι είναι οι ψευδείς ειδήσεις & ποια η διαφορά μεταξύ γεγονότων και απόψεων ○ Πώς να εντοπίσετε τις ψευδείς ειδήσεις και τι να κάνετε γι' αυτές
	Αναζήτηση Ευκαιριών Καριέρας & Διαδικτυακή Εκπαίδευση	<p>Αναζήτηση Ευκαιριών Καριέρας</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ξεκινώντας με το LinkedIn ○ Πώς να δημιουργήσετε ή να ενημερώσετε το βιογραφικό σας στο Europass https://europa.eu/europass/en <p>Διαδικτυακή Εκπαίδευση</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Χρήση του Google Classroom https://classroom.google.com/ <ul style="list-style-type: none"> — εγγραφή, — έρευνα για εργασίες και υλικό μελέτης, — ανεξάρτητη ενοποίηση γνώσης, — επίλυση ασκήσεων και αποστολή τους σε διαδικτυακή τάξη, — αναζήτηση κατάλληλων εφαρμογών ατομικής μάθησης, — δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου με ηλεκτρονικές διευθύνσεις των μελών, αποστολή εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην ομάδα, — χρήση φωνητικών εντολών για διαδικτυακή αναζήτηση, — μεταφόρτωση /uploading λεξικού σε υπολογιστή ή κινητό τηλέφωνο, — χρήση χάρτη εφαρμογής, — χρήση ημερολογίου, — αποστολή καρτών στο κινητό τηλέφωνο, — εγγραφή στη βιβλιοθήκη (Biblos) και δανεισμός βιβλίων, — χρήση του «Play store» και αποστολή δωρεάν εφαρμογών για μάθηση, — χρήση του «Google Drive» ○ Μάθηση μέσω ιστοσελίδων, διαδικτυακών εργαλείων και εφαρμογών: <ul style="list-style-type: none"> — Επίλυση διαδραστικών εργασιών, τεστ, γρίφων — Ανεξάρτητη δημιουργία κόμικς και ανέβασμα σε διαδικτυακή τάξη ή Google Classroom ○ Μαθαίνοντας μέσα από διαδραστικά e-βιβλία (ηλεκτρονικά βιβλία): <ul style="list-style-type: none"> — να μεταφορτώνει/upload e-βιβλία στον υπολογιστή και να τα χρησιμοποιεί, — βίντεο με διαδραστικό περιεχόμενο για ανεξάρτητη μάθηση, — μετάφραση λέξεων
	Online αγορές	<ul style="list-style-type: none"> ○ Πώς να αναζητήσετε προϊόντα και υπηρεσίες

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
	Online Banking	<ul style="list-style-type: none"> ○ Πώς να κάνετε πληρωμές διαδικτυακά στα ηλεκτρονικά καταστήματα ○ Πώς να εγγραφείτε και να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό στην τράπεζα της επιλογής σας (online & mobile banking) <p><u>Μεθοδολογική υπόδειξη:</u> κάθε εταίρος να συμπεριλάβει οδηγούς στη δική του γλώσσα από τράπεζες που θα περιλαμβάνουν τις σχετικές πληροφορίες αναφορικά με τη χρήση της ψηφιακής τραπεζικής (online & mobile banking) όπως: διαθέσιμες υπηρεσίες, έλεγχος της κατάστασης του λογαριασμού, πληρωμή τιμολογίων, άλλες συναλλαγές, παραγγελίες διαφορετικών υπηρεσιών</p>
	Ε-υγεία & ευεξία, πρακτικές οικιακές εργασίες	<ul style="list-style-type: none"> ○ Κράτηση ιατρικού ραντεβού ηλεκτρονικά <p><u>Μεθοδολογική υπόδειξη:</u> οι εταίροι θα πρέπει να συμπεριλάβουν χρήσιμες ιστοσελίδες που παρέχουν αυτή την υπηρεσία και εγχειρίδια, εφόσον είναι διαθέσιμα</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Χρήση εφαρμογών για τη μέτρηση του καρδιακού παλμού, του αριθμού των ημερήσιων βημάτων, τις χρησιμοποιούμενες θερμίδες, τα χιλιόμετρα που έχω οδηγήσει /τρέξει κ.λπ. ○ Εφαρμογές για οικιακές επισκευές, συμβουλές κηπουρικής, «φτιάξτο μόνος σου (DIY)» κλπ.
	Χρήσιμες εφαρμογές και πού θα τις βρείτε	<p>Προσδιορίστε διαφορετικά καταστήματα (stores) όπου μπορείτε να αποκτήσετε εφαρμογές:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ποιο είναι το όνομα του παροχέα εφαρμογών του smartphone/tablet μου; ● Γνωρίζω το «Google Play Store» ή το «App Store»; ● Πώς να κατεβάσετε μια εφαρμογή από το κατάστημα; ● Τι είδους εφαρμογές προτιμώ; ● Ξέρω πώς να πληρώσω για την απόκτηση μιας εφαρμογής;
	Χρησιμοποιώντας την κάμερα του smartphone	<p>Λήψη φωτογραφιών</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Βασικά στοιχεία υλισμικού και λογισμικού της κάμερας ● Οδηγίες χρήσης της κάμερας στο smartphone ● Έννοιες όπως το μέγεθος pixel, το εστιακό μήκος κ.λπ. ● Ακαδημαϊκή/πρακτική χρήση εικόνων ● Ζουμάρισμα <p>Εγγραφή βίντεο</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Βασικά στοιχεία για την εγγραφή βίντεο ● Ακαδημαϊκή/πρακτική χρήση της βιντεοσκόπησης <p>Επεξεργασία εικόνων</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Βασικά της επεξεργασίας φωτογραφιών (περικοπή, φίλτρα κ.λπ.) ● Άμεσες σημειώσεις από μαθήματα για μεταγενέστερη αναφορά ● Χρησιμοποιώντας την κάμερα του smartphone ως σαρωτή ● Χρησιμοποιώντας την κάμερα του smartphone για δημιουργικές παρουσιάσεις ● Χρήση ψηφιακών φωτογραφιών για την δημιουργία βιβλίων με διηγήματα ● Κολάζ φωτογραφιών <p>Επεξεργασία βίντεο</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Βασικά της επεξεργασίας βίντεο ● Δημιουργία οπτικών οδηγιών ή μαθημάτων (tutorials) ● Δημιουργία βίντεο podcast για πρακτικούς σκοπούς ● Δημιουργία βίντεο σχεδιασμού κίνησης με υπότιτλους <p>Πού μπορώ να βρω μαθήματα (tutorials) σχετικά με το πώς να επεξεργαστώ και να δουλέψω με εικόνες;</p>

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • YouTube • Lynda.com • Adobe.com
	Πλατφόρμες/ιστοσελίδες βίντεο	<p>Υπεύθυνη Χρήση πλατφορμών ανταλλαγής βίντεο</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Γνωρίζοντας πλατφόρμες /ιστοσελίδες ανταλλαγής βίντεο (Youtube, Vimeo, κλπ.) 2. Παρακολούθηση βίντεο <ol style="list-style-type: none"> a) Γνωρίζοντας εκπαιδευτικές ιστοσελίδες με βίντεο (EDx, iTunesU, Khan Academy, TED, SchoolTube...) b) Παρακολούθηση βίντεο για ακαδημαϊκούς σκοπούς c) Παρακολούθηση βίντεο για διασκέδαση d) Βλέποντας βίντεο αυτοβοήθειας για προσωπική ανάπτυξη μέσα από κανάλια όπως οι ομιλίες του TEDx... 3. Λήψη βίντεο <ol style="list-style-type: none"> a) Προστασία της ιδιωτικότητας κατά τη λήψη βίντεο b) Διατήρηση των ρυθμίσεων απορρήτου σε πλατφόρμες ανταλλαγής βίντεο c) Διαφορετικές διαδικασίες για την επιλογή μορφότυπου για λήψη βίντεο d) Εργαλεία για λήψη βίντεο (catch.tube, catchvideo.net...) e) Πνευματική ιδιοκτησία 4. «Ανέβασμα» (uploading) βίντεο <ol style="list-style-type: none"> a) Προστασία της ιδιωτικότητας κατά το ανέβασμα βίντεο b) Γνωρίζοντας τους κανόνες των ιστοσελίδων ανταλλαγής βίντεο c) Διαφορετικές διαδικασίες για το πώς να ανεβάσετε βίντεο 5. Προώθηση της εργασίας μέσω βίντεο σε απευθείας σύνδεση
	Υπηρεσία Νέφους (Cloud)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Τι είναι η υπηρεσία cloud; 2) Γιατί είναι περίπλοκα συνδεδεμένο με το Διαδίκτυο; 3) Τύποι υπηρεσιών cloud <ol style="list-style-type: none"> a) Δημόσιο cloud b) Ιδιωτικό cloud c) Υβριδικό cloud d) Cloud της Κοινότητας 4) Πλεονεκτήματα της χρήσης του cloud <ol style="list-style-type: none"> a) Βελτίωση της συνεργατικότητας b) Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας για τα σημαντικότερα έγγραφά σας c) Αποστολή μεγάλων αρχείων σε οικογένεια, φίλους και συναδέλφους d) Εύκολη ανταλλαγή βίντεο και φωτογραφιών 5) Συνεργατική εργασία – Google Drive <ol style="list-style-type: none"> a) Δημιουργία ομάδων για συνεργασία σε πραγματικό χρόνο b) Πώς να ανεβάσετε έγγραφα c) Πώς να μοιραστείτε φακέλους d) Πώς να προσθέσετε έναν συνεργάτη στο Google Drive 6) Πώς να επεξεργαστείτε ένα κοινό έγγραφο
	Χρήση ιστοσελίδων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	<ol style="list-style-type: none"> 1. Εξοικείωση με κυβερνητικές υπηρεσίες μέσω του Διαδικτύου. 2. Ποιες είναι οι πιο χρήσιμες υπηρεσίες για τους πολίτες; 3. Αποτελεσματικά διαδικτυακά εργαλεία που χρησιμοποιούνται για την ηλεκτρονική συμμετοχή των πολιτών

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
	Σχεδιασμός μιας απλής ιστοσελίδας	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διαφορετικοί σκοποί των ιστοσελίδων 2. Πλατφόρμες για τη δημιουργία απλών ιστοσελίδων <ul style="list-style-type: none"> ● Google Sites ● Blogspot ● WordPress ● SiteW ● ... 3. Οργάνωση περιεχομένου ιστοσελίδων 4. Αρχιτεκτονική πληροφοριών και σχεδιασμός πληροφοριών
Στόχος Δ: Η έννοια της ιδιωτικότητας και γιατί η ιδιωτικότητα έχει σημασία στο διαδίκτυο	Βασικές δεξιότητες ασφάλειας	<p>Χρήση κωδικού πρόσβασης</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Γιατί χρειαζόμαστε κωδικό πρόσβασης; ● Κατανοήστε τις λειτουργίες του κωδικού πρόσβασης ● Πώς μπορεί ένας ασφαλής κωδικός να με βοηθήσει να προστατεύσω τις προσωπικές μου πληροφορίες; ● Είναι μερικοί κωδικοί καλύτεροι από άλλους; ● Τι θα συμβεί όταν ξεχάσω τον κωδικό μου; ● Υπάρχει κάποιος που μπορώ ή πρέπει να μοιραστώ τον κωδικό μου; (ο φίλος μου, οι γονείς μου) ● Αλήθεια ή ψέμα: Ο καλύτερος κωδικός είναι το τηλέφωνό μου ή τα γενέθλιά μου; ● Προσδιορισμός των χαρακτηριστικών ενός ισχυρού κωδικού πρόσβασης ● Δημιουργία ασφαλούς κωδικού πρόσβασης
	Τι συμβαίνει στις προσωπικές πληροφορίες μόλις αναρτηθούν στο διαδίκτυο	<p>Να διαχειριστώ το ψηφιακό μου αποτύπωμα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Τι είναι το ψηφιακό αποτύπωμα; ● Δομικά στοιχεία ψηφιακού αποτυπώματος ● Διαφορά μεταξύ ενεργού και θετικού ψηφιακού αποτυπώματος ● Είναι καλό ή κακό να το έχεις; Γιατί; ● Έχουν όλοι ψηφιακό αποτύπωμα; <p>Ιδιαίτερη προσοχή στην ιδιωτική μου ζωή στο Διαδίκτυο</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Πως πρέπει να εκφράζομαι; ● Πώς προστατεύω την ιδιωτική μου ζωή; ● Σέβομαι την ιδιωτική ζωή των άλλων; <p>Χρήση προσωπικών δεδομένων</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Τι είναι οι προσωπικές πληροφορίες; ● Ποιος χρειάζεται την ιδιωτικότητα; Γιατί; ● Σε ποιον θα πρέπει να επιτρέπεται να έχει πρόσβαση/συλλογή/διατήρηση των προσωπικών μου πληροφοριών; ● Ερωτήσεις προς συζήτηση: <ul style="list-style-type: none"> ○ Υπό ποιες συνθήκες, αν υπάρχουν, θα πρέπει κάποιος να έχει πρόσβαση στις προσωπικές μου πληροφορίες χωρίς τη συγκατάθεσή μου; ○ Αν μοιραζόμαστε τις προσωπικές μας πληροφορίες με κάποιο άλλο άτομο, κυβερνητικό παράγοντα ή ιδιωτική εταιρεία, τι θα πρέπει να τους επιτραπεί να κάνουν με αυτές;
	Προστασία από ιούς και κακόβουλο λογισμικό	<p>Συνάφεια στην αντιμετώπιση των σημερινών ψηφιακών απειλών</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ποια είναι η διαφορά μεταξύ antivirus (λογισμικό κατά των ιών) και anti-malware (λογισμικό κατά του κακόβουλου λογισμικού)? ● Τι είναι η ασφάλεια στον κυβερνοχώρο; ● Τι είναι ο ιός σε έναν υπολογιστή; ● Κατάσταση των ιών υπολογιστών και των προγραμμάτων antivirus ● Γιατί χρειάζομαι ασφάλεια στον κυβερνοχώρο; <p>Λογισμικό ασφαλείας για υπολογιστές, smartphones και tablet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Γιατί χρειάζονται προστασία οι υπολογιστές, τα smartphones και τα tablet;

Μαθησιακός Στόχος	Δευτερεύων Μαθησιακός Στόχος	Μαθησιακά Ακτικείμενα στη σειρά με την οποία προτείνεται να διδαχθούν. <i>Η χρήση πρακτικών ασκήσεων είναι επιβεβλημένη!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ● Πώς μολύνονται οι υπολογιστές, τα smartphones και τα tablet; ● Απειλές ασφαλείας από τις οποίες μπορώ να προστατεύσω τον εαυτό μου: <ul style="list-style-type: none"> ○ Καταστήματα για αγορές εφαρμογών τρίτων μερών ○ Drive – με downloads ○ Ιοί και «Δούρειοι Ίπποι» <p>Συμβουλές για την προστασία του υπολογιστή μου, smartphone και tablet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Εγκατάσταση και χρήση λογισμικού ασφαλείας ● Εγκατάσταση ενημερώσεων λογισμικού ● Να γνωρίζω τις εφαρμογές που εγκαθιστώ ● Κλείδωμα της συσκευής μου ● Κατεβάστε εφαρμογές από επίσημα καταστήματα εφαρμογών ● Πάντα να διαβάζεις τη συμφωνία τελικού χρήστη
	<p>Βασικές δεξιότητες για την προστασία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p>	<p>Προστατεύω τον εαυτό μου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να κάνω τον κωδικό μου δύσκολο να μαντέψω. ● Τι είναι το σπαμ; ● Spam-junk mail που θα μπορούσε να βλάψει τον υπολογιστή μου ● Πώς να μετακινήσετε το spam στο φάκελο spam ● Phishing – Είναι μια απάτη που προσποιείται ότι είναι μια επίσημη επικοινωνία από μια αξιόπιστη πηγή, όπως μια τράπεζα, που προσπαθεί να πάρει πολύτιμες πληροφορίες από το χρήστη. ● Άνοιγμα δόλιων συνημμένων
	<p>Χρηματοοικονομικός ψηφιακός αλφαριθμητισμός</p>	<p>Αποφεύγοντας την Νοθεία και τις Απάτες</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Τι είναι απάτες και απάτες; ● Πώς να αναγνωρίσετε τη νοθεία και τις απάτες; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Μέθοδοι ανίχνευσης ✓ Δείκτες και προειδοποιήσεις ✓ Εργαλεία και τεχνικές ● Διαφορετικοί τύποι οικονομικής απάτης ● Βασικά σημάδια για τον εντοπισμό μιας οικονομικής απάτης και πώς να προστατεύσω τον εαυτό μου ● Βασικά σημάδια της οικονομικής απάτης και των διαδικασιών υποβολής εκθέσεων
	<p>Ψευδείς ειδήσεις</p>	<p>Αποφεύγοντας τις ψευδείς ειδήσεις</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Τι είναι οι ψευδείς ειδήσεις; ● Πώς να αποφύγετε τις ψευδείς ειδήσεις ● Ο κίνδυνος που οι ψευδείς ειδήσεις ελλοχεύουν για μένα, για την εκπαίδευση μου και τη δημοκρατία