

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (MICROSOFT WORD) ΒΑΣΙΚΟ ΠΡΟΣ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

e-Learning

Διαδικτυακό
Σεμινάριο

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ:

3, 6, 10, 13, 17, 20, 24, 27 & 31/5/22

ΩΡΕΣ:

17:00 - 20:15

ΔΙΑΡΚΕΙΑ:

25 ώρες

ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ:

Μαρία Δημητρίου

ΚΟΣΤΟΣ: €450

ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΑΔ: €300

ΚΑΘΑΡΟ ΚΟΣΤΟΣ: €150

EARLY BIRD OFFER: €100

(Valid until 20/04)

ΑΝΕΡΓΟΙ: ΔΩΡΕΑΝ

Η εκμάθηση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών αποτελεί, στις μέρες μας, απαραίτητη προϋπόθεση για την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας, αλλά και για τη σωστή και αναβαθμισμένη εκπαίδευση και την ψυχαγωγία.

Το παρόν σεμινάριο στοχεύει στην απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων στην επεξεργασία κειμένου, οι οποίες είναι απαραίτητες για το σύνολο των εργαζομένων. Συμπεριλαμβάνει λειτουργίες προχωρημένου επιπέδου.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε διοικητικό προσωπικό, ιδιαίτερες γραμματείς και εργοδοτούμενους που χρησιμοποιούν υπολογιστή στην εργασία τους.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος και την επιτυχή συμμετοχή στις τελικές εξετάσεις, οι συμμετέχοντες θα λάβουν Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, στο οποίο θα αναγράφεται ότι το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Early Bird Offer

Συμπληρώστε έγκαιρα τη δήλωση συμμετοχής και εξασφαλίστε €50 έκπτωση!
(Η προσφορά ισχύει μέχρι 20/04.)

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ.
Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί που συμμετέχουν με εργοδοτούμενους τους καθώς και οι άνεργοι, οι οποίοι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.

ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος, οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να:

- Χρησιμοποιούν τα διαθέσιμα εργαλεία που παρέχει η Microsoft Word
- Δημιουργούν επιστολές με τη χρήση της συγχώνευσης αλληλογραφίας
- Πειραματιστούν με τις διαθέσιμες προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης κειμένου, παραγράφου, στηλών και πίνακα, διατηρώντας έναν σταθερό σχεδιασμό με τη χρήση στυλ παραγράφων καθώς και να μετατρέπουν κείμενο σε πίνακα και αντίστροφα
- Δημιουργούν πίνακες περιεχομένων, ευρετήρια και αναφορές καθώς και να διαχειρίζονται αναφορές και βιβλιογραφικές πηγές χρησιμοποιώντας επιλεγμένα στυλ αναφοράς
- Επιλέγουν τις κατάλληλες προχωρημένες τεχνικές συγχώνευσης αλληλογραφίας και να εργάζονται με λειτουργίες αυτοματισμού, όπως μακροεντολές
- Ελέγχουν την ορθότητα του εγγράφου με τη βοήθεια του ορθογραφικού ελέγχου και του θησαυρού (thesaurus)
- Εφαρμόζουν λειτουργίες ασφάλειας καθώς και να εργάζονται με πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα
- Επεξεργάζονται κοινόχρηστα έγγραφα, τοπικά και διαδικτυακά, σε συνεργασία με άλλους
- Εφαρμόζουν τις κατάλληλες μεθόδους για τη χρήση υδατογραφήματων, ενοτήτων, κεφαλίδων και υποσέλιδων σε ένα έγγραφο

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στο παρόν πρόγραμμα εφαρμόζεται κυρίως η τεχνική της επίδειξης από μέρους του εκπαιδευτή και η πρακτική εξάσκηση των εκπαιδευομένων, καθώς το θέμα είναι πρακτικό και η χρήση υπολογιστή είναι απαραίτητη. Παράλληλα, περιλαμβάνει διάλεξη, καταγίγισμό ιδεών και ερωτήσεις/απαντήσεις καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ



Μαρία Δημητρίου
BSc Computers & Mathematics, MA
Computer Education, ECDL Certified
Trainer Professional, HRDA Certified
Trainer

Λέκτορας Πληροφορικής από το 1986.
Εργάστηκε σε Κολλέγια σε Κύπρο, Αθήνα και Πολωνία.

Είναι ιδιοκτήτρια Εκπαιδευτικού Κέντρου και λέκτορας στο Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ενότητα 1 :	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΡΩΤΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ
Ενότητα 2 :	ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
Ενότητα 3 :	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
Ενότητα 4 :	ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ
Ενότητα 5 :	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
Ενότητα 6 :	ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
Ενότητα 7 :	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ
Ενότητα 8 :	ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ: ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ
Ενότητα 9 :	ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ: ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ (ΣΥΝΕΧΕΙΑ)
Ενότητα 10 :	ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ
Ενότητα 11 :	ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ
Ενότητα 12 :	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ
Ενότητα 13 :	ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ/ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Συνολική διάρκεια: 25 ώρες



Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί που συμμετέχουν με εργοδοτούμενους τους, οι οποίοι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.

