

ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ (MICROSOFT EXCEL) ΒΑΣΙΚΟ ΠΡΟΣ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

e-Learning

Διαδικτυακό
Σεμινάριο

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ:

4, 11, 18, 25/11
2, 9, 16/12/22 & 13, 20/01/23

ΩΡΕΣ:

18:00 - 21:15

ΔΙΑΡΚΕΙΑ:

25 ώρες

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:

Άριστος Καρτούδης

ΚΟΣΤΟΣ: €450

ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΑΔ: €300

ΚΑΘΑΡΟ ΚΟΣΤΟΣ: €150

EARLY BIRD OFFER: €100

(Valid until 24/10)

ΑΝΕΡΓΟΙ: ΔΩΡΕΑΝ

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

Η εκμάθηση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών αποτελεί σήμερα απαραίτητη προϋπόθεση για την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας, αλλά και για τη σωστή και αναβαθμισμένη εκπαίδευση και ψυχαγωγία. Το παρόν πρόγραμμα στοχεύει στην απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων στα Υπολογιστικά Φύλλα μαζί με μερικές λειτουργίες του προχωρημένου επιπέδου οι οποίες είναι απαραίτητες σχεδόν για το σύνολο των εργαζομένων, ιδιαίτερα για όσους ασχολούνται με την έκδοση καταστάσεων, τη μισθοδοσία, τα αποτελέσματα πωλήσεων, τη διαχείριση CRM, για υπάλληλους λογιστηρίου κτλ.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε Διοικητικό προσωπικό, ιδιαίτερες γραμματείες, εργοδοτούμενους που χρησιμοποιούν υπολογιστή στην εργασία τους, υπαλλήλους λογιστηρίου, υπαλλήλους τμήματος πωλήσεων και μάρκετινγκ, βοηθούς διεύθυνσης και εργαζόμενους σε τμήματα των οποίων η εργασία τους περιλαμβάνει έκδοση καταστάσεων και χρήση του προγράμματος Microsoft Excel.

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 24/10.)

ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

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

- Χρησιμοποιούν τα διαθέσιμα εργαλεία που παρέχει η Microsoft Excel
- Δημιουργούν πίνακες, λίστες και γραφικές παραστάσεις
- Δημιουργούν αυτόματους τύπους για τα αριθμητικά δεδομένα
- Επιλέγουν τις κατάλληλες συναρτήσεις (λογικές, στατιστικές, οικονομικές και μαθηματικές λειτουργίες και υπολογισμούς)
- Επιλέγουν τις σωστές πρακτικές στη δημιουργία τύπων και να είναι σε θέση να αναγνωρίζουν τις τιμές σφάλματος σε τύπους
- Δημιουργούν και να μορφοποιούν γραφήματα ώστε να επικοινωνούν με τα σωστά δεδομένα
- Εφαρμόζουν λειτουργίες ασφάλειας
- Επεξεργάζονται κοινόχρηστα υπολογιστικά φύλλα, τοπικά και διαδικτυακά, σε συνεργασία με άλλους
- Εφαρμόζουν προχωρημένες επιλογές μορφοποίησης, όπως η μορφοποίηση υπό όρους και η δημιουργία προσαρμοσμένων αριθμητικών μορφών καθώς και να χειρίζονται βιβλία εργασίας
- Απορρίπτουν τις παραδοσιακές μη αυτοματοποιημένες μεθόδους για τη δημιουργία υπολογιστικών φύλλων
- Προτιμούν τη χρήση αυτοματοποιημένων μεθόδων για τη δημιουργία και επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων
- αναπτύξουν θετική στάση στη χρήση της εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων Microsoft Excel
- Αισθάνονται πιο άνετα με τη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών για τη εργασία τους

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Το πρόγραμμα είναι συμμετοχικό και διαδραστικό. Περιλαμβάνει συζήτηση και προαγωγή της ενεργής συμμετοχής των καταρτιζόμενων. Περιλαμβάνει επίσης παρουσιάσεις, καταιγισμό ιδεών καθώς επίσης και ερωτήσεις/απαντήσεις για καλύτερη κατανόηση των θεμάτων του σεμιναρίου.



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.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ



Άριστος Καρτούδης
Λέκτορας / Εκπαιδευτής Η/Υ

Με καταγωγή από τη Λεμεσό, ο Άριστος Καρτούδης σπούδασε σε ιδιωτικό κολλέγιο στη Λευκωσία, στον τομέα των Η/Υ όπου πήρε πτυχίο στο Business and Computing. Ακολούθως, συνέχισε τις σπουδές του σε πανεπιστήμιο της Αγγλίας, όπου πήρε πτυχίο BA Business Administration. Συνέχισε με μεταπτυχιακό MBA σε ιδιωτικό κολλέγιο στη Λεμεσό.

Εργάζεται ως Καθηγητής λέκτορας σε ιδιωτικό κολλέγιο από το 2001, ενώ έχει διδάξει και σε ιδιωτικά φροντιστήρια από το 2006. Είναι, επίσης, Επιτηρητής εξωτερικών εξετάσεων πιστοποιημένου φορέα.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- Ενότητα 1 : **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**
- Ενότητα 2 : **ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**
- Ενότητα 3 : **ΚΕΛΙΑ**
- Ενότητα 4 : **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**
- Ενότητα 5 : **ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ**
- Ενότητα 6 : **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ**
- Ενότητα 7 : **ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ**
- Ενότητα 8 : **ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ**
- Ενότητα 9 : **ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ**
- Ενότητα 10 : **ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ**
- Ενότητα 11 : **ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ**
- Ενότητα 12 : **ΑΝΑΛΥΣΗ**
- Ενότητα 13 : **ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ**
- Ενότητα 14 : **ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ**
- Ενότητα 15 : **ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**
- Ενότητα 16 : **ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ/ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

