



Το Microsoft Word είναι το απαραίτητο εργαλείο κειμενογραφίας. Με την χρήση αυτού οι υποψήφιοι θα μπορούν να δημιουργούν τις επιστολές τους, να τις μορφοποιούν να προσθέτουν σε αυτές πίνακες και εικόνες και άλλα. Με την χρήση του λογισμικού αυτού οι συμμετέχοντες θα είναι γίνουν πιο αποτελεσματικοί και παραγωγικοί.



Microsoft Word Basic Level

Κωδικός: ED19A01

Εισαγωγικά: Με τη χρήση του Microsoft Word οι υποψήφιοι θα μπορούν να δημιουργούν τις επιστολές τους, να τις μορφοποιούν και να προσθέτουν σε αυτές πίνακες και εικόνες. Με τη χρήση αυτού του λογισμικού αυξάνεται η παραγωγικότητα και η αποτελεσματικότητα των υποψηφίων.

Διάρκεια: 7 ώρες

Ημερομηνία Έναρξης: Δευτέρα, 4 Φεβρουαρίου 2019

Προϋποθέσεις για παρακολούθηση: Γνώση Microsoft Windows

Γλώσσα εκπαίδευσης: Ελληνικά

Εκπαιδευτικό Υλικό: Εκπαιδευτικό Υλικό στην Ελληνική γλώσσα

Στόχοι σεμιναρίου:

Με την ολοκλήρωση

- ◆ Δημιουργία, φύλαξη, επαναφορά εγγράφου
- ◆ Επιλογή, αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου
- ◆ Μορφοποίηση χαρακτήρων
- ◆ Μορφοποίηση παραγράφου
- ◆ Δημιουργία πινάκων
- ◆ Εισαγωγή και Μορφοποίηση Γραφικών
- ◆ Καθορισμός Σελίδας, Κεφαλίδων και Υποσελίδων
- ◆ Εκτύπωση



Microsoft Word Basic Level

Χώρος Διεξαγωγής: EDITC Conference Center
Ίμβρου 16,
1055 Λευκωσία, Κύπρος

Κόστος Συμμετοχής

Το κόστος συμπεριλαμβάνει σημειώσεις, πιστοποιητικό συμμετοχής, ένα ελαφρύ γεύμα και διαλείμματα καφέ.

Ημερομηνίες και ώρες Διεξαγωγής

Ημερομηνία	Ώρα Διεξαγωγής
Δευτέρα, 4 Φεβρουαρίου 2019	08:00-15:45

	Συνολικό Κόστος	Επιχορήγηση ΑναΔ	Κόστος Συμμετοχής
Συνολικό κόστος για επιχειρήσεις	€135	€ 0	€135
Για Άνεργους Δικαιούχους	Παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας		



Microsoft Word- Basic Level

Αναλυτικό Περιεχόμενο

Ξεκίνημα και κλείσιμο MS Word

- ◆ Κατανόηση της οθόνης
- ◆ Οργάνωση των εντολών
- ◆ Κατανόηση των Office Buttons, Tabs και Groups, Dialog Launcher Buttons

Δημιουργία, φύλαξη, επαναφορά εγγράφου

- ◆ Δημιουργία κειμένου
- ◆ Φύλαξη εγγράφου
- ◆ Κλείσιμο εγγράφου
- ◆ Επαναφορά κειμένου στην οθόνη σας

Μετακίνηση μέσα σε έγγραφο

- ◆ Μετακίνηση με το πληκτρολόγιο
- ◆ Μετακίνηση με τη βοήθεια του ποντικιού

Απόψεις κειμένου

Εκτύπωση κειμένου – η οδηγία Print Preview

Αποστολή αρχείου μέσω του email

Χρήση του Office Assistance

Επιλογή, αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου

- ◆ Επιλογή λέξης, γραμμής, παραγράφου, εγγράφου
- ◆ Διαγραφή κειμένου
- ◆ Μετακίνηση / Αντιγραφή κειμένου με τη βοήθεια του ποντικιού
- ◆ Μετακίνηση κειμένου με το **Cut and Paste**
- ◆ Αντιγραφή κειμένου με το **Copy and Paste**
- ◆ Η εντολή **Paste Special**
- ◆ Χρήση του **Format Painter**
- ◆ Πολλαπλά **Copy** και **Paste** μέσω του clipboard
- ◆ Οι οδηγίες **Undo**, **Redo** και **Repeat**

Μορφοποίηση χαρακτήρων

- ◆ Επιλογή και μορφοποίηση κειμένου
- ◆ Τα εργαλεία **Bold**, **Italics**, **Underline**, **Grow Font Size**, **Shrink Font Size**
- ◆ Τα πλαίσια Font και Font Size
- ◆ Γραμματοσειρές

Μορφοποίηση παραγράφου

- ◆ Ευθυγράμμιση παραγράφου
- ◆ Απόσταση μεταξύ γραμμών
- ◆ Δημιουργία εσοχών
- ◆ Λίστες με βούλες και αριθμούς

Μορφοποίηση παραγράφου με τη βοήθεια της ρίγας

- ◆ Εμφάνιση της ρίγας
- ◆ Αλλαγή της μονάδας μέτρησης(από εκατοστά σε ίντσες)

Πλάισια και χρωματισμοί

- ◆ Προσθήκη ορίων και σκίασης

Κάθετη στοίχιση

Πίνακες

- ◆ Δημιουργία πίνακα
- ◆ Εισαγωγή δεδομένων σε πίνακα
- ◆ Μετακίνηση μέσα σε πίνακα
- ◆ Επιλογή σε πίνακα
- ◆ Προσθήκη/ σβήσιμο γραμμών και στηλών στο πίνακα
- ◆ Συγχώνευση κελιών
- ◆ Υπολογισμοί μέσα σε πίνακα

Καθορισμός ρυθμίσεων σελίδας

Κεφαλίδες και υποσελίδες

Εκτύπωση



Registration Form

Seminar Code: ED19A01— Title: Microsoft Word -Basic Level**Start Date: 04/02/2019**

A. Organization's details (if applicable)

Company/Organization:		Size:	<input type="checkbox"/> Small	<input type="checkbox"/> Medium	<input type="checkbox"/> Large
Economic Activity:		Telephone:		Fax:	
Address:		Postal Code:			
Person responsible for the registration:		Email:			
		Direct Telephone:			

B. Participant's details (1)

<input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms	Name	Surname			
Title/ Job Position:		Email:			
Job description:		Telephone/Mobile:	Fax:		
Reasons for participating in the seminar:					
Please fill this section if there are special requests for the lunch provided (only in the case that lunch is included)					
<input type="checkbox"/> Fasting <input type="checkbox"/> Vegetarian <input type="checkbox"/> Vegan					
<input type="checkbox"/> They will participate to the seminar more than one participants (<i>In this case please fill in the second page as well</i>)					

C. Participation Cost

PARTICIPATION IN THE SEMINAR IS PREPAID (at least three days before the start of the seminar)

Please invoice The participant The company Credit Customer Number (if applicable): Participation Cost: € 135Cheques must be issued to **EDITC Ltd** and payment can be made directly through deposit to the account of the company**Account Name:** EDITC LTD**IBAN:**CY19 0050 0115 0001 1501 0686 9601**Account Number:** 115-01-068696-01**SWIFT/BIC:**HEBACY2N

D. Terms and conditions for participation on EDITC seminars

- The company accepts registrations for participation in the seminars at least 5 working days prior to the start of the seminar. EDITC does not commit to accept any registrations received in less than 5 working days before the start of the training program.
- Written cancellations received 5 working days before the start of the training program are accepted and in the case where a payment has been made by the client, the full amount is reimbursed to the client. Cancellations that do not meet the above term are invoiced. The client may replace the participant (s) provided that they meet the criteria for participation on this program.
- The company has the right to cancel or postpone a training program up to one day before the start date of the program. All prepayments are returned to clients.
- All registrations are strictly prepaid except credit customers. EDITC will not allow the entry of participants in the class unless their financial obligations have been settled.
- EDITC will inform the client upon receipt of the application form. Written confirmation for the implementation of the training program will be sent within 3-5 days before the start date of the seminar. In exceptional cases written confirmation may be sent one day before the start of the program. **Participants are encouraged to contact the company in case they did not receive the confirmation.**
- Participants with less than 75% attendance cannot be subsidized by the HRDA and in this case the participants (or their company) will have to pay the amount of the subsidy (in addition to their own payment amount).
- In case of subsidized programs by the HRDA all the required forms of HRDA must be sent to EDITC before the start of the training program. EDITC will not allow the entry of participants in the class unless the HRDA forms have been submitted to EDITC.
- Certificates of participation will be given to participants after the completion of the course provided that their financial obligations and obligations regarding HRDA forms are settled. Otherwise certificates will be mailed as soon as the above obligations are settled.

 We agree with the above terms and conditions

Signature:

Date:

Stamp (in case of company):



Registration Form

B. Participant's Details (2)

<input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms	Name		Surname	
Title/ Job Position:			Email:	
Job description:			Telephone/Mobile:	Fax:
Reasons for participating on the seminar:				
Please fill this section if there are special requests for the lunch provided (only in the case that lunch is included) <input type="checkbox"/> Fasting <input type="checkbox"/> Vegetarian <input type="checkbox"/> Vegan				

B. Participant's Details (3)

<input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms	Name		Surname	
Title/ Job Position:			Email:	
Job description:			Telephone/Mobile:	Fax:
Reasons for participating on the seminar:				
Please fill this section if there are special requests for the lunch provided (only in the case that lunch is included) <input type="checkbox"/> Fasting <input type="checkbox"/> Vegetarian <input type="checkbox"/> Vegan				

B. Participant's Details (4)

<input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms	Name		Surname	
Title/ Job Position:			Email:	
Job description:			Telephone/Mobile:	Fax:
Reasons for participating on the seminar:				
Please fill this section if there are special requests for the lunch provided (only in the case that lunch is included) <input type="checkbox"/> Fasting <input type="checkbox"/> Vegetarian <input type="checkbox"/> Vegan				

B. Participant's Details (5)

<input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms	Name		Surname	
Title/ Job Position:			Email:	
Job description:			Telephone/Mobile:	Fax:
Reasons for participating on the seminar:				
Please fill this section if there are special requests for the lunch provided (only in the case that lunch is included) <input type="checkbox"/> Fasting <input type="checkbox"/> Vegetarian <input type="checkbox"/> Vegan				

We agree with the above terms and conditions

Signature:

Date:

Stamp (in case of company):