



Microsoft Word Expert Level

Το σεμινάριο διδάσκει τη χρήση προηγμένων τεχνικών και εργαλείων της Word με στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας και τη χρήση εντολών ώστε να γίνεται η δημιουργία εγγράφων, ομαδικών επιστολών και εκθέσεων (header and footer, footnotes, endnotes, watermark, styles, τη δημιουργία πίνακα περιεχομένων και χρήση του Mail Merge για ομαδικές επιστολές). Επίσης, το σεμινάριο καλύπτει τη παρακολούθηση αλλαγών (track changes) κατά την ομαδική επεξεργασία ενός εγγράφου και τη δημιουργία φορμών.



ΚΩΔΙΚΟΣ: ED21A30



ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 14 ώρες



ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ: 15/04/2021



ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ:

Σε άτομα που θέλουν να εμβαθύνουν περισσότερο τις γνώσεις τους σε προηγμένα θέματα της MS Word αλλά που θέλουν επίσης να ανακαλύψουν μέσω του σεμιναρίου ένα ευρύ φάσμα δυνατοτήτων και λειτουργιών του προγράμματος



ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

Οι συμμετέχοντες στο σεμινάριο πρέπει να είναι εξοικειωμένοι με το περιβάλλον και με τις βασικές λειτουργίες της Word και να μπορούν να εκτελέσουν βασικές εργασίες όπως είναι η μορφοποίηση κειμένου και παραγράφων, δημιουργία και μορφοποίηση πινάκων, εισαγωγή και μορφοποίηση φωτογραφιών, απλή σελίδωση και προετοιμασία εγγράφου για εκτύπωση.



ΓΛΩΣΣΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ:



Ελληνικά

ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΥΛΗ:



Σημειώσεις βήμα προς βήμα στην ελληνική γλώσσα

ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ:

Το μάθημα είναι 100% πρακτικό. Τα θέματα παραδίδονται με σύντομες παρουσιάσεις από τον εκπαιδευτή, ακολουθούμενα από μια βήμα προς βήμα επίδειξη από τον εκπαιδευτή και επανάληψη από τους συμμετέχοντες με παραδείγματα και συζητήσεις για το πώς ένα μαθησιακό χαρακτηριστικό μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε παραδείγματα πραγματικών συνθηκών και πρακτικής μέσω γραπτών ασκήσεων.

Contact us

77 77 72 52

Delivering training since 1996

Fax: +22466635, email: enquiries@editc.com
Visit our web site at www.editc.eu



Microsoft Word Expert Level

Το σεμινάριο διδάσκει τη χρήση προηγμένων τεχνικών και εργαλείων της Word με στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας και τη χρήση εντολών ώστε να γίνεται η δημιουργία εγγράφων, ομαδικών επιστολών και εκθέσεων (header and footer, footnotes, endnotes, watermark, styles, τη δημιουργία πίνακα περιεχομένων και χρήση του Mail Merge για ομαδικές επιστολές). Επίσης, το σεμινάριο καλύπτει τη παρακολούθηση αλλαγών (track changes) κατά την ομαδική επεξεργασία ενός εγγράφου και τη δημιουργία φορμών.



ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:

Με την λήξη του προγράμματος οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση:

- Να εισάγουν διαφορετικά Headers and Footers σε διαφορετικές σελίδες της επιλογής τους
- Να συνδέουν δεδομένα σε έγγραφο με το εργαλείο συγχώνευσης αλληλογραφίας για τη δημιουργία πολλαπλών εγγράφων
- Να προσθέτουν αναφορές σε πρόσθετες πληροφορίες στο έγγραφο χρησιμοποιώντας footnotes και endnotes
- Να τοποθετούν έξυπνα σελιδοδείκτες και πίνακες ευρετηρίων σε μεγάλα έγγραφα
- Να εισάγουν watermark και να αλλάζουν το φόντο στις σελίδες
- Να χρησιμοποιούν με επιτυχία πρότυπα εγγράφων της Word
- Να ορίζουν συγκεκριμένες επιλογές διάταξης σελίδας και μορφοποίησης (όπως αρίθμηση γραμμών, στήλες ή κεφαλίδες και υποσέλιδα)

για διάφορα μέρη του εγγράφου χρησιμοποιώντας Page breaks και Section breaks.

- Να δημιουργούν συμπληρωματικές διαδραστικές φόρμες
- Να επεξεργάζονται και να συγκρίνουν ένα έγγραφο με τους συναδέλφους τους χρησιμοποιώντας την εντολή Παρακολούθηση αλλαγών (track changes)
- Να δημιουργούν νέα στυλ ή να τροποποιούν ένα υπάρχον στυλ και να το προσαρμόζουν σε τίτλους, επικεφαλίδες, παραγράφους, λίστες και άλλα.
- Να ετοιμάζουν Πίνακα Περιεχομένων για καλύτερη πλοήγηση του εγγράφου



ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

Το σεμινάριο προετοιμάζει για τις αντίστοιχες εξετάσεις MOS και ECDL

Contact us

77 77 72 52

Delivering training since 1996

Fax: +22466635, email: enquiries@editc.com
Visit our web site at www.editc.eu



Microsoft Word Expert Level

Το σεμινάριο διδάσκει τη χρήση προηγμένων τεχνικών και εργαλείων της Word με στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας και τη χρήση εντολών ώστε να γίνεται η δημιουργία εγγράφων, ομαδικών επιστολών και εκθέσεων (header and footer, footnotes, endnotes, watermark, styles, τη δημιουργία πίνακα περιεχομένων και χρήση του Mail Merge για ομαδικές επιστολές). Επίσης, το σεμινάριο καλύπτει τη παρακολούθηση αλλαγών (track changes) κατά την ομαδική επεξεργασία ενός εγγράφου και τη δημιουργία φορμών.

 **ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ:** EDITC & MMC CONFERENCE CENTER,
ΙΜΒΡΟΥ 16, 1055 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

 **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ:**

ΠΕΜΠΤΗ 15 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2021, 08:15 - 16:00
ΠΕΜΠΤΗ 22 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2021, 08:15 - 16:00

 **ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΑ:**

Περιλαμβάνει την παρακολούθηση του σεμιναρίου, σημειώσεις και πιστοποιητικό.
Σε περίπτωση εκπαίδευσης με καθοδήγηση στην τάξη, προσφέρονται δωρεάν καφές, σνακ και μεσημεριανό γεύμα (μόνο για ολοήμερα μαθήματα).

Κόστος συμμετοχής

- Συνολικό Κόστος: €255
- Επιχορήγηση ΑΝΑΔ: €0
- Καθαρό Κόστος: €255

Για άνεργους Και Φοιτητές

- Παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας

Contact us

 **77 77 72 52**

Delivering training since 1996

Fax: +22466635, email: enquiries@editc.com
Visit our web site at www.editc.eu

Microsoft Word - Expert Level

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

Κεφάλαιο 1: Κεφαλίδες και Υποσελίδες

- Δημιουργία κεφαλίδας και υποσελίδας
- Αλλαγή κεφαλίδας και υποσελίδας
- Σβήσιμο κεφαλίδας και υποσελίδας
- Εισαγωγή διαφορετικών Header and Footers στην 1η Σελίδα
- Εισαγωγή διαφορετικών Header and Footers σε μονές και ζυγές σελίδες

Κεφάλαιο 2: Mail Merge

- Επισκόπηση Βασικών Βημάτων για Mail Merge
- Δημιουργία ομαδικών επιστολών χρησιμοποιώντας υφιστάμενη λίστα
- Δημιουργία ομαδικής επιστολής στο Word 2016
- Επισκόπηση επιστολών και αλλαγές πριν την εκτύπωση

Άσκηση 1

Άσκηση 2

Κεφάλαιο 3: Footnotes, Endnotes

- Σχετικά με υποσημειώσεις (Footnotes / Endnotes)
- Εισαγωγή footnote
- Εισαγωγή endnote
- Ρυθμίσεις αρίθμησης για footnotes και endnotes
- Αλλαγή της μορφής των αριθμών στα footnotes ή endnotes
- Δημιουργία υποσημείωσης με σημείωση συνέχειας στην επόμενη σελίδα
- Σβήσιμο υποσημείωσης

Άσκηση

Κεφάλαιο 4: Bookmarks, Cross Reference, Index

- Bookmarks
- Cross Reference
- Index

Κεφάλαιο 5: Page Background

- Εισαγωγή Watermark

- Καθορισμός Χρώματος σελίδας
- Εισαγωγή ορίου σε σελίδα και σκίασης σε παράγραφο

Άσκηση

Κεφάλαιο 6: Χρήση προτύπων(Templates)

Κεφάλαιο 7: Εισαγωγή page break

- Εισαγωγή manual page break
- Αποφυγή page breaks στην μέση μιας παραγράφου
- Αποφυγή page breaks μεταξύ των παραγράφων
- Καθορισμός page break πριν μια παράγραφο
- Τοποθέτηση τουλάχιστον δυο γραμμών της παραγράφου στο αρχή η στο τέλος της σελίδας
- Αποφυγή page breaks σε μια γραμμή πίνακα

Κεφάλαιο 8:Εισαγωγή Section Breaks

- Εισαγωγή section break
- Είδη section breaks που μπορείτε να εισαγάγετε
- Παραδείγματα Section break
- Αλλαγή της όψης και της μορφοποίησης του κειμένου με την χρήση section breaks
- Σβήσιμο Section Breaks

Άσκηση

Κεφαலைο 9: Δημιουργία φορμών

- Άνοιγμα ενός προτύπου ή ενός κενού εγγράφου στο οποίο θα βασιστεί η φόρμα
- Προσθήκη περιεχομένου στη φόρμα
- Εισαγωγή Text Content Control
- Εισαγωγή Picture Content Control
- Εισαγωγή Building Block Gallery Control
- Εισαγωγή Combo Box ή Drop Down List
- Εισαγωγή επιλογής ημερομηνίας
- Εισαγωγή πλαισίου ελέγχου
- Χρήση των στοιχείων ελέγχου φόρμας παλαιού τύπου
- Καθορισμός ή αλλαγή ιδιοτήτων για στοιχεία

Contact us

 77 77 72 52

Delivering training since 1996

Fax: +22466635, email: enquiries@editc.com
Visit our web site at www.editc.eu

Microsoft Word - Expert Level

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

- ελέγχου περιεχομένου
- Προσθήκη προστασίας σε φόρμα

Κεφάλαιο 10: Παρακολούθηση αλλαγών (Track Changes)

- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της παρακολούθησης αλλαγών
- Εμφάνιση ή απόκρυψη σχολίων ή εντοπισμένων αλλαγών
- Προβολή ενσωματωμένων σχολίων ως συμβουλών οθόνης.
- Εμφάνιση αλλαγών ανά τύπο επεξεργασίας ή αναθεωρητή
- Εμφάνιση αλλαγών και σχολίων για συγκεκριμένους αναθεωρητές
- Απόκρυψη εντοπισμένων αλλαγών και σχολίων κατά την εκτύπωση
- Αναθεώρηση, αποδοχή, απόρριψη και απόκρυψη εντοπισμένων αλλαγών
- Αναθεώρηση κάθε εντοπισμένης αλλαγής στη σειρά
- Αναθεώρηση αλλαγών ανά τύπο επεξεργασίας ή ανά συγκεκριμένο αναθεωρητή
- Αποδοχή όλων των αλλαγών ταυτόχρονα
- Διαγραφή σχολίων

Κεφάλαιο 11: Styles στο Word 2016

- Χρήση άμεση μορφοποίησης
- Χρήση styles
- Διάφορα styles
- Στυλ Character, paragraph, και styles
- Character styles
- Paragraph styles
- Linked styles
- Δημιουργία νέου στυλ
- Style Inspector

Κεφάλαιο 12: Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

- Πληκτρολόγηση πίνακα περιεχομένων
- Δημιουργία πίνακα περιεχομένων αυτόματα
- Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

- Μορφοποίηση πίνακα περιεχομένων
- Ανανέωση πίνακα περιεχομένων
- Σβήσιμο πίνακα περιεχομένων

Contact us

 77 77 72 52

Delivering training since 1996

Fax: +22466635, email: enquiries@editc.com
Visit our web site at www.editc.eu

Δήλωση Συμμετοχής

Κωδικός: ED21A30 — Τίτλος Σεμιναρίου: Microsoft Word Expert Level
Ημερομηνία Έναρξης: 15/04/2021

A. Στοιχεία Οργανισμού (αν εφαρμόζεται)

Εταιρία/Οργανισμός:		Μέγεθος:	<input type="checkbox"/> Μικρή	<input type="checkbox"/> Μεσαία	<input type="checkbox"/> Μεγάλη
Οικονομική Δραστηριότητα:		Τηλέφωνο:		Φαξ:	
Διεύθυνση:		Ταχ. Τομέας:		Ταχ. Θυρίδα:	
Υπεύθυνος για την εγγραφή και τίτλος θέσης:		Email:			
		Απευ. Τηλέφωνο:			

B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (1)

<input type="checkbox"/> Κορ <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα	Επίθετο	
Τίτλος/Θέση Εργασίας:		Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:		Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:			
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νησίστιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος			
<input type="checkbox"/> Στο πρόγραμμα θα συμμετέχουν πέραν του ενός συμμετέχοντα. (Σε αυτή την περίπτωση συμπληρώστε και την επόμενη σελίδα)			

Γ. Επένδυση Εκπαίδευσης

Η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ (τουλάχιστον 3 μέρες πριν την έναρξη του σεμιναρίου)

 Παρακαλώ τιμολογήστε Τον συμμετέχοντα Την εταιρία **Αρ. Πιστωτικού Πελάτη (αν υπάρχει):**

- Για δικαιούχους επιχορήγησης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑναΔ): €255
- Για μη δικαιούχους επιχορήγησης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑναΔ): €255
- Για άνεργους που πληρούν τα κριτήρια της ΑΝΑΔ: €255

 Επιταγές εκδίδονται στο όνομα της εταιρίας **EDITC Ltd.** Πληρωμή μπορεί να γίνει με απευθείας κατάθεση στον λογαριασμό

Account Name: EDITC LTD

Account Number: 115-01-068696-01

IBAN: CY19 0050 0115 0001 1501 0686 9601

SWIFT/BIC: HEBACY2N

Δ. Όροι συμμετοχής σε προγράμματα της εταιρίας EDITC

- Η εταιρία λαμβάνει εγγραφές στα σεμινάρια της **μέχρι 5 εργάσιμες** μέρες πριν από την έναρξη του σεμιναρίου. Η εταιρία δεν δεσμεύεται ότι θα αποδεχθεί εγγραφές που λαμβάνονται σε λιγότερο από 5 εργάσιμες μέρες πριν την έναρξη του σεμιναρίου
- Γραπτές ακυρώσεις 5 εργάσιμες μέρες πριν από την έναρξη του σεμιναρίου γίνονται αποδεκτές και σε περίπτωση πληρωμής επιστρέφεται πίσω ολόκληρο το ποσό. Ακυρώσεις που δεν εμπίπτουν στον πιο πάνω όρο τιμολογούνται κανονικά. Αντικαταστάσεις συμμετεχόντων είναι αποδεκτές νουμένου ότι οι αντικαταστάτες πληρούν τα κριτήρια για συμμετοχή στο συγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να ακυρώσει ή να αναβάλει εκπαιδευτικό πρόγραμμα μέχρι και μία μέρα πριν από την έναρξη του. Όλες οι προπληρωμές για το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιστρέφονται στους πελάτες.
- Με εξαίρεση του πιστωτικού πελάτες, όλες οι άλλες εγγραφές είναι αυστηρά προπληρωτέες και η εταιρία δεν θα αποδέχεται την είσοδο των συμμετεχόντων στην τάξη αν δεν έχουν εξοφληθεί οι οικονομικές τους υποχρεώσεις
- Με την λήψη της αίτησης συμμετοχής θα σας ενημερώσουμε τηλεφωνικώς για την παραλαβή της αίτησης. Γραπτή επιβεβαίωση για την υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος θα αποσταλεί από 5 μέχρι 3 μέρες πριν την έναρξη του προγράμματος. Σε έκτακτες περιπτώσεις γραπτή επιβεβαίωση μπορεί να σταλεί και μία μέρα πριν την έναρξη του προγράμματος. **Οι συμμετέχοντες καλούνται να επικοινωνήσουν με την εταιρία σε περίπτωση που δεν έχουν λάβει σχετική επιβεβαίωση.**
- Συμμετέχοντες που έχουν παρουσίες κάτω από το 75% δεν μπορούν να επιχορηγηθούν από την ΑναΔ και σε τέτοια περίπτωση θα κληθούν να καταβάλουν και το ποσό της επιχορήγησης (επιπλέον του δικού τους ποσού πληρωμής).
- Σε περίπτωση προγραμμάτων επιχορηγημένων από την ΑΝΑΔ όλα τα έντυπα της ΑΝΑΔ θα πρέπει να αποστέλλονται στην εταιρία EDITC πριν από την έναρξη του σεμιναρίου
- Πιστοποιητικά συμμετοχής θα δίνονται στους συμμετέχοντες με την ολοκλήρωση του σεμιναρίου νουμένου ότι έχουν εξοφληθεί όλες τους οι οικονομικές υποχρεώσεις και υποχρεώσεις αναφορικά με τα έντυπα της ΑΝΑΔ. Σε άλλη περίπτωση αυτά θα αποστέλλονται ταχυδρομικώς μόλις ικανοποιηθούν όλες οι πιο πάνω προϋποθέσεις

<input type="checkbox"/> Αποδεχόμαστε όλους τους πιο πάνω όρους συμμετοχής	
Υπογραφή:	Ημερομηνία:
Σφραγίδα (σε περίπτωση εταιρίας):	

Δήλωση Συμμετοχής

B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (2)

<input type="checkbox"/> Κος	<input type="checkbox"/> Κα	Όνομα	Επίθετο		
Τίτλος/Θέση Εργασίας:			Email:		
Περιγραφή Καθηκόντων:			Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:					
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νηστίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος					

B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (3)

<input type="checkbox"/> Κος	<input type="checkbox"/> Κα	Όνομα	Επίθετο		
Τίτλος/Θέση Εργασίας:			Email:		
Περιγραφή Καθηκόντων:			Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:					
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νηστίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος					

B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (4)

<input type="checkbox"/> Κος	<input type="checkbox"/> Κα	Όνομα	Επίθετο		
Τίτλος/Θέση Εργασίας:			Email:		
Περιγραφή Καθηκόντων:			Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:					
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νηστίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος					

B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (5)

<input type="checkbox"/> Κος	<input type="checkbox"/> Κα	Όνομα	Επίθετο		
Τίτλος/Θέση Εργασίας:			Email:		
Περιγραφή Καθηκόντων:			Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:	
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:					
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νηστίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος					

<input type="checkbox"/> Αποδεχόμαστε όλους τους πιο πάνω όρους συμμετοχής	
Υπογραφή:	Ημερομηνία:
Σφραγίδα (σε περίπτωση εταιρίας):	