Ms Word - Ms Excel - Internet - Ms Outlook
Acta Πιστοποίηση CCU

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Σεμιναρίου είναι η εξοικείωση με τις Βασικές Λειτουργίες και το Περιβάλλον της Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου MS Word, Επεξεργασία Υπολογιστικών Φύλλων MS Excel, καθώς και η εξοικείωση με τις Βασικές Λειτουργίες και τα χαρακτηριστικά του διαδικτύου (Internet) καθώς και των υπηρεσιών που παρέχει με ιδιαίτερη έμφαση στην διαχείριση της Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας (email).

ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Σεμινάριο απευθύνεται σε αρχάριους χρήστες που δεν διαθέτουν καμία γνώση με τις εφαρμογές Ms Word, MS Excel, το Διαδίκτυο και την Ηλεκτρονική αλληλογραφία, αλλά και σε εξοικειωμένους χρήστες που θέλουν να εμπλουτίσουν τις γνώσεις και δεξιότητες τους για αποτελεσματικότερη χρήση των εφαρμογών αυτών.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

Ms Word

Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου
- Χειρισμός εγγράφων
- Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου

Επεξεργασία Κειμένου
- Σύνταξη κειμένου
- Διαχείριση κειμένου
- Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου

Μορφοποίηση Χαρακτήρων & Παραγράφων
- Μορφοποίηση Χαρακτήρων
- Μορφοποίηση Παραγράφων

Διαμόρφωση Εγγράφου
- Ρυθμίσεις σελίδας
- Κεφαλίδες και Υποσέλιδα
- Χρήση αλλαγών

Αντικείμενα
- Διαχείριση αντικειμένων

Πίνακες
- Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα
- Μορφοποίηση πίνακα

Διαχείριση Μαζικής Αλληλογραφίας
- Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία

Εκτυπώσεις
- Προετοιμασία και εκτύπωση

Ms Excel

Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων
- Διαχείριση βιβλίων εργασίας
- Διαχείριση φύλλων εργασίας
- Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής

Επεξεργασία Δεδομένων

- Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας
- Διαχείριση Κελιών

Μορφοποίηση Δεδομένων

- Μορφοποίηση φύλλου εργασίας
- Μορφοποίηση κελιών

Τύποι & Συναρτήσεις

- Αναφορές σε κελιά
- Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις
- Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις

Γραφήματα

- Δημιουργία γραφημάτων
- Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος

Εκτυπώσεις

- Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας
- Εκτύπωση

Internet - Ms Outlook

Δίκτυα Υπολογιστών & Διαδίκτυο

- Όροι και Έννοιες
- Ασφάλεια στο Διαδίκτυο

Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό

- Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή
- Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή
- Αγαπημένα

Αναζήτηση Πληροφορίας

- Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών
- Εκτύπωση

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

- Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Χρήση μηνυμάτων
- Διαχείριση μηνυμάτων
- Βιβλίο Διευθύνσεων
- Εκτυπώσεις

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η διάρκεια του προγράμματος είναι **38** ώρες διδασκαλίας.

ΠΑΡΟΧΕΣ

Ηλεκτρονικές σημειώσεις, Πιστοποιητικό παρακολούθησης

ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΛΑΕΚ 0,24%

Το πρόγραμμα επιδοτείται από το 0,24% του ΛΑΕΚ