

WORD FOR WINDOWS & ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΙΜΕΝΟΓΡΑΦΙΑΣ

17/10 – 21/10/2009

Demstar Education, Λευκωσία

Ανάγκη

Η αξιοποίηση σύγχρονων εργαλείων Πληροφορικής σε συνδυασμό με δεξιότητες και τεχνικές γραπτής επικοινωνίας για αύξηση της αποτελεσματικότητας του γραφειακού προσωπικού είναι σημαντική για οποιοδήποτε τύπο οργανισμού. Στο πρόγραμμα αυτό θα χρησιμοποιηθεί το λογισμικό Word For Windows και θα δώσει την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εκπαιδευτούν αποτελεσματικά στη σωστή χρήση του λογισμικού της Word για πιο παραγωγική λειτουργία στο χώρο εργασίας.

Στόχοι

Με το τέλος του προγράμματος οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν να:

- Αντιληφθούν τις βασικές αρχές της γραπτής επικοινωνίας
- Κατανοήσουν τη σημασία της προεργασίας στην ετοιμασία ενός γραπτού κειμένου
- Να πετύχουν τη σωστή μεταφορά των μηνυμάτων
- Αξιοποιήσουν το λογισμικό Word For Windows για να αυξήσουν την παραγωγικότητα τους μέσω των πιο κάτω λειτουργιών:

ο Δημιουργία, μορφοποίηση, αποθήκευση και εκτύπωση κειμένων

ο Τελειοποίηση κειμένων με γραφικά, στυλ, ελέγχους και διορθώσεις

ο Δημιουργία και διαχείριση πινάκων

ο Δημιουργία ομαδοποιημένων επιστολών

ο Ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πακέτα

ο Αυτοματοποίηση-διευκόλυνση π.χ. με τη χρήση προτύπων.

Σε ποιους απευθύνεται

Σε διοικητικό προσωπικό οργανισμών και επιχειρήσεων ανεξαρτήτως τομέα, επιφορτισμένα με τη διεκπεραίωση διοικητικών καθηκόντων. Προϋποθέτει βασική γνώση του ηλεκτρονικού υπολογιστή και εμπειρία με το περιβάλλον Windows.

Στοιχεία Εκπαιδευτή

Μιχάλης Καλιάς

Πρόγραμμα Σεμιναρίου

1^η μέρα **17/9** **06:00 – 08:45**

- Επιστολές
 - Τύποι και Δομή Επιστολών
 - Πρακτικές υποδείξεις για αποτελεσματική επιστολογραφία
- Προεργασία (1)
 - Τι γράφετε, σε ποιόν γράφετε, τι αποτέλεσμα επιδιώκετε
 - Μεθοδική συλλογή πληροφοριών
 - Άσκηση για αποτελεσματική προεργασία

- Προεργασία (2)
 - Αξιολόγηση θεμάτων – υλικού. Τι πρέπει να μάθει ο αναγνώστης
 - Ταξινόμηση υλικού
 - Τρόποι απεικόνισης εγγράφων
 - Γραμμές Εργαλείων και εφαρμογές

• Περιγραφή του περιβάλλοντος εργασίας του Word

2^η μέρα **21/9** **06:00 – 08:45**

- Δημιουργία, αποθήκευση και επεξεργασία εγγράφου στο Word
 - Δημιουργία νέου εγγράφου
 - Επεξεργασία/αποθήκευση κειμένου
 - Εργασία με πολλά έγγραφα

- Αλλαγή εμφάνισης εγγράφων στο Word (1)
 - Μέθοδοι εμφάνισης κειμένου
 - Επιλογή κειμένου
 - Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων
 - Ρύθμιση μεγέθυνσης
- Αλλαγή εμφάνισης εγγράφων στο Word (2)
 - Τρόποι επιλογής κειμένου
 - Αντιγραφή κειμένου και άλλων δεδομένων
 - Χρήση των εντολών αναίρεσης
 - Εύρεση κειμένου και αντικατάσταση κειμένου

- Πρακτική Άσκηση
 - Δημιουργία και βασική μορφοποίηση ενός κειμένου.

3^η μέρα **24/9** **06:00 – 08:45**

Δομή και παρουσίαση της ύλης

- Ύφος και τεχνική
- Περαιτέρω μορφοποιήσεις και διευκολύνσεις στο Word (1)
 - ο Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένου. Μετακίνηση και αντιγραφή πολλαπλής επιλογής
 - ο Δημιουργία Λίστας
 - ο Εσοχές παραγράφων
 - ο Χρήση της ρίγας (ruler)
 - ο Προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης
- Περαιτέρω μορφοποιήσεις και διευκολύνσεις στο Word (2)
 - ο Στοίχιση κειμένου με Tabs
 - ο Εισαγωγή αλλαγής σελίδας
 - ο Αλλαγή τρόπου εμφανίσεως της γραμμής εργαλείων (toolbar)
 - ο Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου / μορφοποιήσεων
 - ο Μορφοποίηση – Διαμόρφωση σελίδων
- Πρακτική Άσκηση:
 - Εφαρμογή πιο πάνω μορφοποιήσεων.

4^η μέρα **28/09** **06:00 – 08:45**

Τελειοποίηση κειμένου στο Word

- Εφαρμογή υφιστάμενου στυλ σε έγγραφο
- Δημιουργία κεφαλίδων και υποσέλιδων (Headers & Footers)
- Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας
- Καθορισμός περιθωρίων σελίδας
- Έλεγχος κειμένου
 - Παύση και αποστασιοποίηση. Σημασία και τεχνικές
 - Εντοπισμός του περιττού
 - Τεχνικές ελέγχου
 - Έλεγχος για απλότητα, σαφήνεια, περιεκτικότητα.
- Έλεγχος και διόρθωση κειμένου στο Word
 - Αυτόματη Διόρθωση κειμένου
 - Αυτόματο κείμενο
 - Αυτόματη συμπλήρωση κειμένου
 - Έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής
 - Χρήση Hyphenation εκεί που χρειάζεται
- Πρακτική Άσκηση:
 - Τελειοποίηση, έλεγχος και διόρθωση κειμένου.

5^η μέρα **5/10** **06:00 – 08:45**

- Σαφήνεια. Παράγοντες που συμβάλλουν στη σαφήνεια της έκφρασης και παράγοντες που κάνουν ένα κείμενο δυσνόητο.
- Η σημασία της σωστής έκφρασης
- Η σημασία της θετικής έκφρασης
- Η σημασία της οικονομίας της έκφρασης
- Διπλωματικότητα
- Πρακτική Άσκηση:
 - Case study που εμπλέκει όλη τη ύλη μέχρι το σημείο αυτό.

- ο Τα Στυλ
- ο Εφαρμογή των στυλ
- ο Τρόποι δημιουργίας στυλ
- ο Δημιουργία στυλ από εργαλειοθήκη
- ο Δημιουργία στυλ από το μενού
- ο Μετανομασία στυλ και διαγραφή
- ο Δημιουργία στυλ χαρακτήρων

6^η μέρα **8/10** **06:00 – 08:45**

- Εκτύπωση εγγράφου στο Word
 - Προ-επισκόπηση σελίδας
 - Ενεργοποίηση προεπισκόπησης
 - Εκτύπωση εγγράφου
 - Εκκίνηση και ρυθμίσεις εκτύπωσης
- Πίνακες στο Word
 - Δημιουργία και Σχεδίαση Πίνακα
 - Εισαγωγή και Μορφοποίηση δεδομένων
 - Ταξινόμηση περιεχομένων του Πίνακα
 - Μορφοποίηση Πίνακα και Περιγράμματα
 - Υπολογισμός σε πίνακες
- Πρακτική Άσκηση:
 - Εκτύπωση του case study
 - Δημιουργία και επεξεργασία πινάκων.

7^η μέρα **12/10** **06:00 – 08:45**

- Η σημασία της προσωπικής προσέγγισης
- Συγχωνευμένα Έγγραφα
 - Δημιουργία Κυρίου εγγράφου και εγγράφου δεδομένων
 - Διαδικασία συγχώνευσης
 - Δημιουργία ετικετών αλληλογραφίας
 - Δημιουργία βάσης δεδομένων σε πίνακα πριν την έναρξη συγχώνευσης
 - Επιλεκτική συγχώνευση
 - Επιλογή βάσης δεδομένων και πεδίων συγχώνευσης

8^η μέρα **15/10** **06:00 – 08:45**

- Ανταλλαγή εγγράφων στο Word
- Αποθήκευση υπάρχοντος εγγράφου με διαφορετικό τύπο αρχείου
- Αποθήκευση εγγράφου για έκδοση στο ιστοχώρο (World Wide Web)

9^η μέρα **19/10** **06:00 – 08:45**

- Εισαγωγή αντικειμένων στο Word
- Φύλλο εργασίας
- Εισαγωγή γραφικών, ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων
- Πρότυπα στο Word
- Επιλογή κατάλληλου προτύπου για χρήση σε συγκεκριμένη εργασία
- Εργασία με πρότυπα
- Πρακτική Άσκηση:
- Case study που εμπλέκει όλη την ύλη.

10^η μέρα **21/10** **06:00 – 08:45**

- Πρακτική Άσκηση:
- Δημιουργία ομαδοποιημένων επιστολών
- Προεπισκόπηση επιστολών
- Έλεγχος σφαλμάτων της συγχώνευσης

Meeting Information:

Venue: Demstar Education, Nicosia

Participation Fee

Initial Cost:	€ 495
HRDA Subsidy:	(€ 312)
Net Cost per Participant	€ 183

Τα προγράμματα* εγκρίθηκαν από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν με εργοδοτούμενούς τους, οι οποίοι ικανοποιούν τα κριτήρια της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.

