

Εκπαίδευση φοιτητών για την ανάπτυξη δεξιοτήτων στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)

Προχωρημένες Δεξιότητες στη χρήση Η/Υ
με πιστοποίηση ICT Europe (Master in
Office)

Κωδικός Προγράμματος: P21020-MasterOffice

Το πρόγραμμα

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε φοιτητές και περιλαμβάνει εκπαίδευση και πιστοποίηση σε προχωρημένες δεξιότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών. Συγκεκριμένα, η εκπαίδευση και πιστοποίηση αφορά στις ενότητες που ζητούνται κατά κύριο λόγο από έναν σύγχρονο χρήστη Η/Υ, σε προχωρημένο επίπεδο. Ποιο συγκεκριμένα, η εκπαίδευση και πιστοποίηση αφορά τις ενότητες:

- Επεξεργασία Κειμένων (Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας και αυτοματοποίησης εργασιών - Τεχνικές επιπραπέζιων εκδόσεων - Εργασία με μεγάλα έγγραφα - Προχωρημένες τεχνικές πινάκων και γραφημάτων - Προχωρημένες τεχνικές συγχώνευσης αλληλογραφίας - Μακροεντολές - Φόρμες - Ολοκλήρωση επεξεργασίας εγγράφου)
- Υπολογιστικά Φύλλα (Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας - Προχωρημένες τεχνικές χειρισμού δεδομένων - Δουλεύοντας με συναρτήσεις - Γραφήματα και διαγράμματα - Προχωρημένες τεχνικές ανάλυσης δεδομένων - Μακροεντολές - Ολοκλήρωση επεξεργασίας φύλλου)
- Βάσεις Δεδομένων (Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας - Σχεδίαση πίνακα - Σχεδίαση ερωτημάτων - Σχεδίαση φόρμας - Σχεδίαση αναφορών - Μακροεντολές - Εισαγωγή, εξαγωγή και σύνδεση δεδομένων)
- Παρουσιάσεις (Βασικές αρχές σχεδίασης παρουσιάσεων - Προχωρημένες τεχνικές σχεδίασης διαφανειών - Γραφικά, εικόνες, γραφήματα και διαγράμματα - Πολυμέσα - Διαχείριση παρουσιάσεων - Μακροεντολές)

Στόχος είναι η εκμάθηση των προχωρημένων χαρακτηριστικών των βασικών εφαρμογών γραφείου και η απόκτηση του πιστοποιητικού Master in Office της ICT-Europe. Το πιστοποιητικό Master in Office της ICT-Europe, πιστοποιεί ότι ο κάτοχός του είναι εξαιρετικός γνώστης των λειτουργιών των εφαρμογών του Microsoft Office και μπορεί να το αξιοποιήσει στο μέγιστο βαθμό λειτουργικότητας και παραγωγικότητας. Η πιστοποίηση αυτή είναι σημαντική για την αγορά εργασίας, ενώ οι γνώσεις σημαντικές για τον άρτιο και αποτελεσματικό χειρισμό των εφαρμογών του Microsoft Office.

Καθώς το πρόγραμμα διαπραγματεύεται τα προχωρημένα χαρακτηριστικά των εφαρμογών του Microsoft Office, είναι σημαντικό να υπάρχει κάποια πρότερη εμπειρία στη χρήση των εφαρμογών αυτών. Το συγκεκριμένο πρόγραμμα απευθύνεται σε χρήστες που έχουν τουλάχιστον στοιχειώδη γνώση των εφαρμογών του Microsoft Office. Η εκπαίδευση καταλήγει στο να προετοιμάσει τον εκπαιδευόμενο ώστε να συμμετάσχει επιτυχώς στη διαδικασία πιστοποίησης για τη λήψη του πιστοποιητικού Master in Office.

Είδος Προγράμματος

Το πρόγραμμα ανήκει στην κατηγορία Προχωρημένων Γνώσεων Πληροφορικής.

Μέθοδος Διδασκαλίας

Η διδασκαλία για το πρόγραμμα γίνεται με διαλέξεις σε εργαστήρια πληροφορικής, με έναν σύγχρονο και πλήρως εξοπλισμένο ηλεκτρονικό υπολογιστή για κάθε εκπαιδευόμενο. Σε κάθε εκπαιδευόμενο παρέχονται πλήρη βιβλία για κάθε εκπαιδευτική ενότητα, καθώς και CD-ROM προετοιμασίας με το περιβάλλον των εξετάσεων και ενδεικτικά θέματα.

Οι καθηγητές είναι έμπειροι στο εκπαιδευτικό αντικείμενο, με πλήθος εκπαιδευτικών ωρών, πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων. Επίσης, διαπραγματεύονται θέματα και σενάρια από πραγματικές συνθήκες εργασίας, σε ένα σύγχρονο περιβάλλον γραφείου.

Παράλληλα, πέρα από τις διαλέξεις, παρέχεται η δυνατότητα πρακτικής άσκησης στους υπολογιστές των εργαστηρίων μας, ώστε να εμπνευστεί η εκπαίδευση.

Διάρκεια Εκπαίδευσης

Η διάρκεια εκπαίδευσης του προγράμματος είναι 60 διδακτικές ώρες. Το κέντρο μας, σε συνεννόηση με τους εκπαιδευόμενους, θα καταρτίσει τμήματα σε ώρες που θα διευκολύνουν την πλειοψηφία των συμμετεχόντων.

Αριθμός Φοιτητών ανά τάξη

Τα προγράμματα θα πραγματοποιούνται σε τμήματα των 10 έως 15 ατόμων. Όλες οι αίθουσες είναι πιστοποιημένες και διαθέτουν 20 υπολογιστές σε 50τ.μ. περίπου (Windows Vista/XP, δίκτυο DSL κτλ.). Από την εμπειρία μας ο αριθμός αυτός των εκπαιδευομένων, είναι ιδανικός, ώστε να υπάρχει αποτελεσματική διάχυση της γνώσης από τον εκπαιδευτή προς τους εκπαιδευόμενους.

Παρουσίες

Σύμφωνα με την προκήρυξη του προγράμματος, ο κάθε εκπαιδευόμενος οφείλει να παρακολουθήσει το 90% των ωρών που προβλέπονται στο πρόγραμμα. Από το κέντρο μας τηρείται παρουσιολόγιο, στο οποίο υπογράφουν οι εκπαιδευόμενοι κάθε ώρα που παρακολουθούν το πρόγραμμα. Το παρουσιολόγιο θα κατατεθεί στον φορέα υλοποίησης του έργου.

Φορέας Χορήγησης Πιστοποιητικών - Πιστοποιητικό

Η χορήγηση του πιστοποιητικού Master in Office, γίνεται κατόπιν εξετάσεων πιστοποίησης από την ICT Europe, εταιρία αναγνωρισμένη από τον Οργανισμό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΟΕΕΚ).

Τα πιστοποιητικά Master in Office της ICT Europe, αναγνωρίζονται από τις μεγαλύτερες ελληνικές και πολυεθνικές εταιρίες, ως σημαντικό προσόν για τα στελέχη τους.

Διαδικασία Πιστοποίησης

Οι εξετάσεις διεξάγονται αμέσως μετά την ολοκλήρωση των μαθημάτων. Οι εξετάσεις διεξάγονται στους χώρους που γίνεται η εκπαίδευση, καθώς το ΚΕΚ EUROtraining είναι πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο της ICT Europe, του φορέα πιστοποίησης.

Το ΚΕΚ EUROtraining

Το ΚΕΚ EUROtraining είναι Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Εθνικής Εμβέλειας, πιστοποιημένο από τον εθνικό φορέα ΕΚΕΠΙΣ. Δραστηριοποιείται στο χώρο της δια βίου επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, με σκοπό να παρέχει υπηρεσίες κατάρτισης υψηλής ποιότητας σε επιχειρήσεις, φορείς και οργανισμούς του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα. Περισσότερα στοιχεία στην ιστοσελίδα www.eurotraining.gr

Παροχές

Καφές στον αύλειο χώρο διαλείμματος και δωρεάν πρόσβαση Internet.

Τόπος Εκπαίδευσης

Η εκπαίδευση διεξάγεται στους πιστοποιημένους χώρους του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης:

Αθήνα: Βερανζέρου 1, 5^{ος} όροφος, Πλατεία Κάνιγγος, κέντρο Τηλ.: 2103306086

Θεσσαλονίκη: Χ. Πίψου 7, 2^{ος} όροφος Τηλ.: 2310508411

Βόλος: Στρ. Καλλέργη 26, ισόγειο Τηλ.: 2421091390

Κόστος Πακέτου

Το κόστος του πακέτου ανέρχεται στα 600 ευρώ. Η συμμετοχή του δικαιούχου φοιτητή ανέρχεται στο 10%, δηλαδή στα 60 ευρώ. Μέσα στην τιμή του πακέτου περιλαμβάνονται όλα τα έξοδα πιστοποίησης (κάρτα δεξιοτήτων, μία τουλάχιστον εξέταση σε κάθε ενότητα και έκδοση πιστοποιητικού).

Πιο αναλυτικά, το πρόγραμμα περιλαμβάνει στο παραπάνω κόστος:

- Την εκπαίδευση
- Το εκπαιδευτικό εγχειρίδιο μεγέθους 900 περίπου σελίδων
- Το CD-ROM προσομοίωσης των εξετάσεων
- Πρακτική άσκηση στους υπολογιστές του κέντρου
- Το κόστος εξέτασης
- Το κόστος πιστοποίησης
- Το πιστοποιητικό

Διδακτέα Ύλη (Syllabus)

Επεξεργασία κειμένου Word

ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

- Κείμενο
- Παράγραφοι
- Πρότυπα

ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΑΠΕΖΙΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟ WORD 2002

- Δουλεύοντας με Γραφικά
- Ενόητες και Διάταξη Σελίδας
- Δουλεύοντας με Πολύστυλα

ΔΟΥΛΕΥΟΝΤΑΣ ΜΕ ΜΕΓΑΛΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Πρωτεύον/ Δευτερεύον έγγραφο
- Ομαδική Εργασία
- Αναφορές και Πίνακες Περιεχομένων

ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΙΝΑΚΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ

- Πίνακες
- Αντικείμενα Λογιστικών Φύλλων και Γραφήματα
- Λεζάντες

ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

- Συγχώνευση Αλληλογραφίας

ΔΟΥΛΕΥΟΝΤΑΣ ΜΕ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

- Δουλεύοντας με Μακροεντολές

Υπολογιστικά Φύλλα Excel

ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Προχωρημένες Τεχνικές Επεξεργασίας Χρησιμοποιώντας Ονόματα
- Προβολές και Διάρθρωση

ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Ταξινόμηση και Φιλτράρισμα
- Σύνδεση Δεδομένων

ΔΟΥΛΕΥΟΝΤΑΣ ΜΕ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

- Δουλεύοντας με Συναρτήσεις
- Συναρτήσεις
- Εγκατάσταση Analysis ToolPak
- Εισαγωγή συνάρτησης
- Μαθηματικές Συναρτήσεις
- Στατιστικές Συναρτήσεις
- Συναρτήσεις Ημερομηνίας και Ωρας
- Συναρτήσεις Κειμένου

- Λογικές Συναρτήσεις
- Συναρτήσεις Βάσης Δεδομένων
- Οικονομικές Συναρτήσεις
- Συναρτήσεις Αναζήτησης και Αναφοράς

ΕΓΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ

- Γραφήματα και Διαγράμματα
- Εισαγωγή Γραφήματος
- Αλλάζοντας τα Στοιχεία του Γραφήματος
- Αλλαγή δεδομένων σ' ένα γράφημα
- Τροποποιήσεις Σειράς Δεδομένων
- Γράφημα Πίτας
- Ομαδοποίηση μικρότερων τμημάτων γραφήματος πίτας
- Γράφημα Σηλών και Ράβδων
- Ειδικές Ρυθμίσεις για Γραφήματα Σηλών και Ράβδων 2-Δ
- Γράφημα Γραμμών
- Ετικέτες δεδομένων σε γράφημα
- Μετακίνηση του τίτλου ή του υπομνήματος ή ετικετών δεδομένων
- Προβολή ενσωματωμένου γραφήματος σε ξεχωριστό παράθυρο
- Αλλαγή της προβολής ενός γραφήματος 3-Δ
- Χρήση εικόνας σε ένα γράφημα
- Εμφάνιση τάσεων σε γραφήματα
- Εκτύπωση γραφήματος
- Αντιμετώπιση Κοινών Προβλημάτων με τα Γραφήματα στο Excel
- Δημιουργία διαγραμμάτων ή οργανογραμμάτων

ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Συγκεντρωτικοί Πίνακες
- Σενάρια και Εκδοχές
- Έλεγχος

ΔΟΥΛΕΥΟΝΤΑΣ ΜΕ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

- Δουλεύοντας με Μακροεντολές
- Μακροεντολές
- Δημιουργία Μακροεντολής
- Αντιστοίχιση μακροεντολής στη γραμμή εργαλείων
- Αντιστοίχιση μακροεντολής σε πλήκτρο συντόμευσης
- Εκτέλεση μακροεντολής
- Διαγραφή μακροεντολής
- Επίπεδο ασφαλείας μακροεντολών

ΟΛΟΚΛΗΡΩΝΟΝΤΑΣ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΦΙΛΟΥ

- Ασφάλεια και Προστασία Αρχείου
- Πρότυπα

Παρουσιάσεις PowerPoint

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ

- Βασικές Αρχές Σχεδίασης Παρουσιάσεων

ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ

- Προετοιμασία και Σχεδίαση Διαφανειών
- Πρότυπα

ΓΡΑΦΙΚΑ, ΕΙΚΟΝΕΣ, ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ

- Προχωρημένες Τεχνικές Γραφικών
- Επεξεργασία Εικόνων
- Γραφήματα και Σχεδιαγράμματα

ΧΡΗΣΗ ΠΟΛΥΜΕΣΩΝ

- Εφέ αντικειμένων και διαφανειών
- Χρησιμοποιώντας πολυμέσα σε μια Παρουσίαση

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ

- Έλεγχος Προβολής Διαφανειών και Προσαρμοσμένες Προβολές
- Συσχετίζοντας τις Πληροφορίες μιας Παρουσίασης

ΔΟΥΛΕΥΟΝΤΑΣ ΜΕ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

- Δουλεύοντας με Μακροεντολές

Βάσεις Δεδομένων Access

ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Προχωρημένες Τεχνικές Επεξεργασίας Χρησιμοποιώντας Ονόματα

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΙΝΑΚΑ

- Σχεδίαση Πεδίων/ Σηλών
- Σχέσεις

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ

- Βασικοί Τύποι Ερωτημάτων και Δόμηση Ερωτημάτων
- Βελτίωση ενός Ερωτήματος

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΦΟΡΜΑΣ

- Σχεδίαση Φόρμας

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

- Σχεδίαση Αναφορών/ Εκθέσεων

ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

- Δουλεύοντας με Μακροεντολές

ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΕΞΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Εισαγωγή, Εξαγωγή και Σύνδεση Δεδομένων