

## Επεξεργασία κειμένου, προχωρημένο επίπεδο

**Διάρκεια κατάρτισης (ώρες): 6**

Το σεμινάριο απευθύνεται σε όσους επιθυμούν να αποκτήσουν τις προχωρημένες δεξιότητες στη χρήση και λειτουργία των εφαρμογών του επεξεργασίας κειμένων όπως το Microsoft word.

Οι απαιτήσεις είναι να είναι γνώστες της χρήσης του Word ή παρόμοιας εφαρμογής.

Το Σεμινάριο έχει στόχο να εκπαιδεύσει πρακτικά τους συμμετέχοντες, ώστε να λειτουργούν αποδοτικά βελτιώνοντας τις διαδικασίες επεξεργασίας κειμένου (προχωρημένο επίπεδο).

Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να:

Σε επίπεδο γνώσεων

- Να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης κειμένου, παραγράφου, στηλών και πίνακα καθώς και να μετατρέπουν κείμενο σε πίνακα και αντίστροφα.
- Να βελτιώσουν την παραγωγικότητα τους χρησιμοποιώντας πεδία, φόρμες και πρότυπα.
- Να αναθεωρούν έγγραφα, να επεξεργάζονται κοινόχρηστα έγγραφα σε συνεργασία με άλλους να εφαρμόζουν λειτουργίες ασφάλειας, καθώς και να εργάζονται με πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα.

Σε επίπεδο δεξιοτήτων

- Να εκτελούν και να αναπτύσσουν με τις κατάλληλες μεθόδους δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων και να οργανώνουν μόνοι τους ολοκληρωτές πολύπλοκες αναφορές.
- Να επιλέγουν και να αιτιολογούν την ορθότητα του εγγράφου με τη βοήθεια των εργαλείων του ορθογραφικού ελέγχου και του θησαυρού (thesaurus).

Σε επίπεδο στάσεων

- Να αισθάνονται άνετα με τη χρήση αυτοματοποιημένων μεθόδων για τη δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων
- Να παρακινούν και άλλους να χρησιμοποιούν όλα τα εργαλεία των εφαρμογών επεξεργασίας κειμένων

*Η κοινοπραξία AQS Cyprus / APT είναι ανάδοχος του προγράμματος της ΑνΑΔ "Προγράμματα κατάρτισης για απόκτηση ψηφιακών δεξιοτήτων" και το σεμινάριο αυτό προσφέρετε, χωρίς κόστος για τους συμμετέχοντες, στα πλαίσια αυτού του προγράμματος.*

Περισσότερα στο <https://www.aqs.cy/service/programma-dorean-seminarion-gia-psifiakes-deksiothtes/>

## ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Μορφοποίηση (Κείμενα, Παράγραφοι, Στυλ, Στήλες Πίνακες)

Βελτίωση Παραγωγικότητας

- Χρήση πεδίων
- Φόρμες και πρότυπα
- Συγχώνευση αλληλογραφίας
- Σύνδεση και ενσωμάτωση
- Αυτοματισμός

Ομαδική Επεξεργασία

- Παρακολούθηση και Αναθεώρηση
- Πρωτεύων έγγραφο
- Ασφάλεια

Προετοιμασία εκτύπωσης

- Ενότητες
- Διάταξη Εγγράφου
- Καταγραφή δεδομένων
- Σελιδοδείκτες