



Advanced Online Σεμινάριο μέσω ZOOM

ΧΡΗΣΗ EXCEL

ΓΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ



Certified by ACTA



Πιστοποιημένη πλατφόρμα e-learning εκπαίδευσης κατά το πρότυπο **QTL** της **ACTA**
Τεχνοβλαστός Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης



ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το Excel δεν είναι μόνο αριθμοί. Είναι ένα εργαλείο οργάνωσης, διαχείρισης, ανάλυσης δεδομένων και άμεσης βελτιστοποίησης της καθημερινής εργασίας, ενώ παράλληλα βοηθά στην εξοικονόμηση χρόνου και στη λήψη των σωστών αποφάσεων. Στο Advanced ACTA-Certified Course «Χρήση Excel για Υπαλλήλους Γραφείου», μέσα από 4 online συναντήσεις μέσω ZOOM θα εφοδιαστείτε με πολύτιμες γνώσεις για τη χρήση του δημοφιλέστερου λογισμικού του Microsoft Office και θα αποκτήσετε τις βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για να διαπρέψετε στον κόσμο των υπολογιστικών φύλλων!

1. Παρουσίαση του εκπαιδευτικού προγράμματος «Χρήση Excel για Υπαλλήλους Γραφείου»

- 1.1 Σε ποιους απευθύνεται
- 1.2 Τι θα μάθω
- 1.3 Περιεχόμενα Σεμιναρίου
- 1.4 Εισηγητής Σεμιναρίου

2. Τρόπος παρακολούθησης

- 2.1 Εισαγωγή στην πλατφόρμα του Skillbox
- 2.2 Χρονοδιάγραμμα εκπαιδευτικού προγράμματος
- 2.3 Forum
- 2.4 Facebook Community

3. Πιστοποίηση - ACTA Advanced

4. Ολοκλήρωση του προγράμματος

5. Συχνές ερωτήσεις

1.1 ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το σεμινάριο απευθύνεται:



- Σε όσους στοχεύουν να εμπλουτίσουν το βιογραφικό τους με ανταγωνιστικές δεξιότητες και πρακτικές γνώσεις πάνω σε ένα εύχρηστο εργαλείο όπως το Excel.
- Σε οποιονδήποτε ανήκει στο ανθρώπινο δυναμικό που διεκπεραιώνει εργασίες γραφείου, όπως υπάλληλοι, λογιστές, στελέχη επιχειρήσεων, γραμματείς, ελεύθεροι επαγγελματίες.
- Σε φοιτητές αλλά και ανέργους, ώστε να μπορεί κάποιος να προχωρά επιτυχώς σε απλές ή και σύνθετες σχετικές εργασίες και κατ' επέκταση να αξιοποιεί αποτελεσματικά σε καθημερινό επίπεδο τις δυνατότητες της εφαρμογής.

1.2 ΤΙ ΘΑ ΜΑΘΩ

Μέσα από 4 live συναντήσεις μέσω zoom θα δοθούν οι βάσεις για την αξιοποίηση των πραγματικών δυνατοτήτων του Microsoft Excel. Συγκεκριμένα, οι εκπαιδευόμενοι θα έχουν τη δυνατότητα να μάθουν:

- Να αντλούν πληροφορίες, να δημιουργούν και να μορφοποιούν λίστες δεδομένων.
- Να εκτελούν υπολογισμούς χρησιμοποιώντας αριθμητικούς τύπους ή συναρτήσεις.
- Να αλλάζουν τη διαμόρφωση του φύλλου εργασίας που θα εκτυπώσουν.
- Να δημιουργούν γραφήματα για τα δεδομένα μιας περιοχής κελιών.

1.3 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

1. Βασική χρήση της εφαρμογής και διαχείριση φύλλων εργασίας (1ο ZOOM Meeting)

- 1.1 Άνοιγμα και κλείσιμο της εφαρμογής.
- 1.2 Αποθήκευση ενός βιβλίου εργασίας με άλλη μορφή, σε άλλη τοποθεσία ή με άλλο όνομα.
- 1.3 Άνοιγμα ενός βιβλίου εργασίας από κάποια τοποθεσία αποθήκευσης.
- 1.4 Μετάβαση στην αρχή και στο τέλος ενός φύλλου εργασίας ή μιας λίστας δεδομένων, καθώς και σε κάποιο συγκεκριμένο κελί.
- 1.5 Επιλογή κελιών, γραμμών στηλών ή ολόκληρου του φύλλου εργασίας.
- 1.6 Συμπλήρωση διαδοχικών δεδομένων χρησιμοποιώντας την λαβή αυτόματης συμπλήρωσης
- 1.7 Εισαγωγή και διαγραφή στηλών και γραμμών.
- 1.8 Αλλαγή του ύψους μιας γραμμής ή του πλάτους μιας στήλης.
- 1.9 Διαγραφή, αντιγραφή και μεταφορά κελιών ή των δεδομένων που περιέχουν.
- 1.10 Διαγραφή, μετονομασία καθώς και εισαγωγή, αντιγραφή ή μεταφορά ενός νέου φύλλου εργασίας.

2. Μορφοποιήσεις κελιών και διαχείριση δεδομένων (2ο ZOOM Meeting)

- 2.1 Εφαρμογή μορφοποιήσεων γραμματοσειράς στα δεδομένα ενός κελιού.
- 2.2 Μορφοποίηση του περιεχομένου ενός κελιού ως αριθμό, ημερομηνία, ποσοστό και νομισματική

μονάδα.

- 2.3 Εφαρμογή συγχώνευσης, αναδίπλωσης, οριζόντιας και κατακόρυφης στοίχισης καθώς και αλλαγή στον προσανατολισμό στα περιεχόμενα ενός κελιού.
- 2.4 Αλλαγή στο χρώμα γεμίματος και στο περίγραμμα ενός κελιού.
- 2.5 Εφαρμογή σε ένα κελί κάποιου έτοιμου στυλ μορφοποίησης.
- 2.6 Αντιγραφή των μορφοποιήσεων ενός κελιού σε ένα άλλο κελί ή περιοχή κελιών.
- 2.7 Εφαρμογή ταξινόμησης στα δεδομένα μιας λίστας ενός ή περισσότερων επιπέδων.
- 2.8 Δημιουργία μερικών αθροισμάτων στα δεδομένα μιας λίστας.
- 2.9 Εφαρμογή ενός ή περισσότερων φίλτρων στα δεδομένα μιας λίστας.
- 2.10 Εύρεση και αντικατάσταση των περιεχομένων ενός κελιού τα οποία βρίσκονται στο τρέχον φύλλο ή σε όλο το βιβλίο εργασίας.

3. Εκτέλεση υπολογισμών (3ο ZOOM Meeting)

- 3.1 Δημιουργία αριθμητικού τύπου για την εκτέλεση υπολογισμών (Πρόσθεση, αφαίρεση, Πολλαπλασιασμός, διαίρεση).
- 3.2 Δημιουργία αριθμητικού τύπου χρησιμοποιώντας σχετικές και απόλυτες αναφορές.
- 3.3 Χρησιμοποίηση των συναρτήσεων αθροίσματος, μέγιστης και ελάχιστης τιμής, μέσου όρου και καταμέτρησης.
- 3.4 Χρησιμοποίηση της λογικής συνάρτησης IF ώστε να επιστρέφει δυο τιμές ως αποτέλεσμα.
- 3.5 Εκτέλεση υπολογισμών για περιοχές κελιών που βρίσκονται στο ίδιο φύλλο εργασίας ή για κελιά που βρίσκονται σε άλλο φύλλο εργασίας του ίδιου βιβλίου εργασίας.

4. Διαμόρφωση σελίδας και γραφική απεικόνιση δεδομένων (4ο ZOOM Meeting)

- 4.1 Αλλαγή του προσανατολισμού, του χαρτιού καθώς και των περιθωρίων της σελίδας στην οποία θα γίνει η εκτύπωση.
- 4.2 Αλλαγή στην στοίχιση των δεδομένων που θα εκτυπωθούν.
- 4.3 Εισαγωγή κειμένου στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο ενός φύλλου εργασίας.
- 4.4 Εμφάνιση των γραμμών πλέγματος καθώς και των επικεφαλίδων γραμμών και στηλών σε ένα φύλλο εργασίας.
- 4.5 Σταθεροποίηση γραμμών και στηλών κατά την κύλιση σε ένα φύλλο εργασίας.
- 4.6 Επανάληψη των γραμμών ενός φύλλου εργασίας στην κορυφή κάθε σελίδας που θα εκτυπωθεί.
- 4.7 Προσαρμογή της εκτύπωσης των δεδομένων ώστε να βρίσκονται σε συγκεκριμένες σελίδες.
- 4.8 Δημιουργία γραφήματος συγκεκριμένου τύπου για τα δεδομένα μιας περιοχής κελιών.
- 4.9 Αντιγραφή ή μεταφορά γραφήματος σε άλλο ή σε νέο φύλλο εργασίας.
- 4.10 Αλλαγή στο χρώμα της περιοχής γραφήματος και της περιοχής σχεδίασης ενός γραφήματος.
- 4.11 Προσθήκη τίτλου καθώς και ετικετών δεδομένων.
- 4.12 Αλλαγή του τρόπου εμφάνισης των δεδομένων ανά γραμμή ή στήλη.



5. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

5.1 Αξιολόγηση Σεμιναρίου

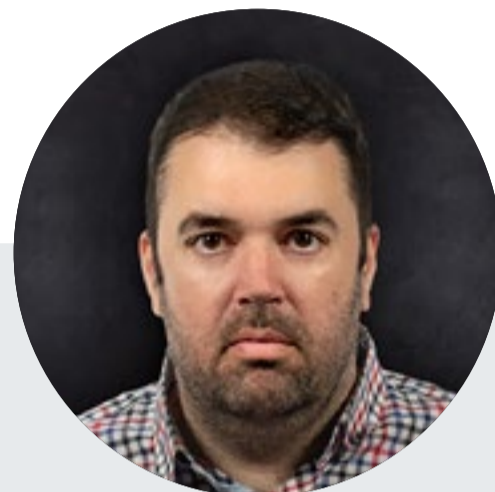
5.2 Βεβαίωση Συμμετοχής & Τεστ Αξιολόγησης

1.4 ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΦΡΟΞΥΛΙΑΣ

Εκπαιδευτής ενηλίκων

Ο Αθανάσιος Φροξυλιάς έχει σπουδάσει Λογιστικά και Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης στο Πανεπιστήμιο του Hertfordshire και είναι πιστοποιημένος εκπαιδευτής ενηλίκων από τον ΕΟΠΠΕΠ. Από το 2005 ασχολείται με την εκπαίδευση ενηλίκων, ενώ παράλληλα εργάζεται ως εισηγητής σε ιδιωτικό φορέα εκπαίδευσης δημιουργώντας κατάλληλο υλικό, που ικανοποιεί τις ανάγκες επιμόρφωσης ενηλίκων.



2.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΤΟΥ SKILLBOX

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΟΡΑ

Πριν προχωρήσετε στην αγορά του Σεμιναρίου θα πρέπει να δημιουργήσετε Λογαριασμό στο Skillbox. Πατήστε εγγραφή πάνω δεξιά στην ιστοσελίδα του Skillbox και συμπληρώστε τα στοιχεία σας. Στη συνέχεια θα σας σταλεί ένα email στο οποίο πατώντας το σύνδεσμο που περιλαμβάνει ενεργοποιείται ο λογαριασμός σας.

Αφού ενεργοποιηθεί, μπορείτε να προβείτε στην αγορά πατώντας «Αγορά Σεμιναρίου» στη σελίδα του Σεμιναρίου, «Χρήση Excel για Υπαλλήλους Γραφείου».

Το Σεμινάριο διεξάγεται αποκλειστικά μέσω της e-learning πλατφόρμας του Skillbox. Πιο συγκεκριμένα διεξάγονται 4 ζωντανές συναντήσεις (μαθήματα) μέσω Zoom και στη συνέχεια αυτά αναρτώνται στο Skillbox για on demand παρακολούθηση μαζί με επιπλέον ασύγχρονο υποστηρικτικό υλικό Δείτε παρακάτω αναλυτικές πληροφορίες αναφορικά με τον τρόπο διεξαγωγής του Σεμιναρίου.

2.2 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η συνολική διάρκεια του σεμιναρίου είναι 4 εβδομάδες.

Κάθε εβδομάδα πραγματοποιείται μια συνάντηση μέσω ZOOM διάρκειας 2,5 ωρών. Οι σημειώσεις από τις διαλέξεις θα βρίσκονται μέσα στην πλατφόρμα του Skillbox. Οι συμμετέχοντες μπορούν να δουν τα video των ZOOM Meeting την επόμενη μέρα on demand σε περίπτωση που χάσουν το μάθημα ή θέλουν να θυμηθούν κάποια σημαντικά σημεία. Οι μαθητές μπορούν, επίσης, να χρησιμοποιήσουν το Forum του Σεμιναρίου για να θέσουν τις ερωτήσεις τους στην εισηγήτρια, η οποία θα απαντάει σε όλες τις ερωτήσεις μέσα σε 72 ώρες. Κατά τη διάρκεια του σεμιναρίου θα σας δοθούν δυο προαιρετικές ασκήσεις, η μια

στην δεύτερη online συνάντηση και η άλλη στην τελευταία online συνάντηση.

Στο τέλος του προγράμματος και για την απόκτηση της Advanced Βεβαίωσης από την ACTA – Τεχνοβλαστός του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, οι μαθητές θα πρέπει να περάσουν το τελικό test με βαθμολογία τουλάχιστον 60%. Μπορούν να επαναλάβουν όσες φορές επιθυμούν το test.

Πίνακας online μαθημάτων

| | ΜΑΘΗΜΑΤΑ & ΤΕΣΤ | SKILLBOX FORUM |
|------------------------------|--|----------------------|
| 1η εβδομάδα | Παρακολούθηση 1ου ZOOM Meeting: Βασική χρήση της εφαρμογής και διαχείριση φύλλων εργασίας | NAI |
| | Μελέτη των σημειώσεων στην πλατφόρμα του Skillbox | |
| 2η εβδομάδα | Παρακολούθηση 2ου ZOOM Meeting: Μορφοποιήσεις κελιών και διαχείριση δεδομένων | NAI |
| | Μελέτη των σημειώσεων στην πλατφόρμα του Skillbox | |
| 3η εβδομάδα | Παρακολούθηση 3ου ZOOM Meeting: Εκτέλεση υπολογισμών | NAI |
| | Μελέτη των σημειώσεων στην πλατφόρμα του Skillbox | |
| 4η εβδομάδα | Παρακολούθηση 4ου ZOOM Meeting: Διαμόρφωση σελίδας και γραφική απεικόνιση δεδομένων | NAI |
| | Μελέτη των σημειώσεων στην πλατφόρμα του Skillbox | |
| | Συμμετοχή στο τελικό test για την απόκτηση της Βεβαίωσης από την ACTA | |
| Από την 4η εβδομάδα και μετά | Η πρόσβαση στις σημειώσεις και τα video του προγράμματος παραμένει ανοιχτή για να ξαναδούν όσες φορές επιθυμούν οι συμμετέχοντες ό,τι τους ενδιαφέρει. | Ενεργό για ερωτήσεις |

2.3 FORUM

Κατά τη διάρκεια παρακολούθησης του προγράμματος «Χρήση Excel για Υπαλλήλους Γραφείου» - Advanced Certified Course by ACTA, θα μπορείτε να επικοινωνείτε απευθείας με τον εισηγητή μέσω ειδικού Forum. Εκεί, θα μπορείτε να θέτετε τα ερωτήματά σας και τις απορίες που μπορεί να προκύψουν σχετικά με την εκπαίδευση και τα θέματα που παρουσιάζονται και ο εισηγητής θα σας απαντάει εντός 72 ωρών. Όταν η απάντηση στο ερώτημά σας δημοσιεύεται στο Forum, θα λαμβάνετε ειδοποίηση μέσω email. Παράλληλα, θα βλέπετε όλες τις ερωτήσεις και τις απαντήσεις που έχουν δημοσιευτεί εκεί από τους υπόλοιπους μαθητές.



2.4 SKILLBOX FACEBOOK COMMUNITY

Η παρακολούθηση του προγράμματος σας δίνει τη δυνατότητα να συμμετέχετε και στην κοινότητα του Skillbox στο Facebook. Εκεί, θα μπορείτε να μαθαίνετε νέα του φορέα, πληροφορίες για καινούρια προγράμματα, να διαβάζετε ενδιαφέροντα εκπαιδευτικά άρθρα. Παράλληλα, θα μπορείτε να δικτυωθείτε με τους υπόλοιπους σπουδαστές, να συνομιλήσετε μαζί τους και να συζητήσετε για εκπαιδευτικά θέματα που σας απασχολούν. Η πρόσβαση στην κοινότητα παρέχεται αποκλειστικά στους σπουδαστές του Skillbox.

3. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ - ACTA ADVANCED

Με την επιτυχή ολοκλήρωση του Test Αξιολόγησης στο τέλος του σεμιναρίου, θα λάβετε Βεβαίωση Παρακολούθησης Πιστοποιημένου Προγράμματος κατά το πρότυπο Quality Training Label επιπέδου Advanced της ACTA – Τεχνοβλαστός του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, εντός 20 εργάσιμων ημερών στο email σας.

4. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος θα μπορείτε να αξιοποιήσετε τις πραγματικές δυνατότητες του Microsoft Excel. Μέσα σε 4 εβδομάδες θα μάθετε να εκτελείτε όλες τις βασικές του λειτουργίες, όπως τύπους, συναρτήσεις, μορφοποίηση δεδομένων, δημιουργία γραφημάτων.

5.2 ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Μπορώ να παρακολουθήσω τα μαθήματα όποτε μπορώ;

Τα μαθήματα του προγράμματος είναι κατανεμημένα σε 4 online συναντήσεις. Κάθε εβδομάδα παρουσιάζεται μια ενότητα την οποία τη διδάσκεστε ζωντανά σε απογευματινή ώρα μέσω ZOOM από τον εισηγητή με διάρκεια 2,5 ωρών. Μπορείτε να παρακολουθήσετε τα μαθήματα και αργότερα είτε για λόγους επανάληψης είτε στην περίπτωση που δεν προλάβετε να συνδεθείτε στη διάλεξη ασύγχρονα μέσα από την πλατφόρμα του Skillbox.

Πόσο κοστίζει το πρόγραμμα; Παρέχεται πλάνο πληρωμών;

Το σεμινάριο «Χρήση Excel για Υπαλλήλους Γραφείου» - Advanced Certified Course by ACTA κοστίζει 220€. Παρέχεται η δυνατότητα τριών (3) άτοκων δόσεων, αν επιλέξετε πληρωμή μέσω πιστωτικής κάρτας. Οι online πληρωμές στο Skillbox πραγματοποιούνται μέσω του συστήματος ασφαλών πληρωμών της Eurobank.

Ακολουθείται κάποια πολιτική εκπτώσεων;

Το Skillbox παρέχει έκπτωση 15% σε Φοιτητές & Ανέργους. Η έκπτωση αυτή δεν ισχύει όταν υπάρχει εκπτωτική τιμή Early Bird (-25%) κατά τις πρώτες ημέρες έναρξης των εγγραφών.

Πότε λαμβάνω την πιστοποίηση ACTA;



Το σεμινάριο «Χρήση Excel για Υπαλλήλους Γραφείου» - Advanced Certified Course by ACTA είναι πιστοποιημένο κατά το πρότυπο QTL Advanced της ACTA – Τεχνοβλαστός του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης. Με την επιτυχή ολοκλήρωση του τελικού test αξιολόγησης (60% επιτυχία), θα λάβετε την πιστοποίηση σε διάστημα 20 εργάσιμων ημερών. Να σημειωθεί πως μπορείτε να επαναλάβετε το test όσες φορές θέλετε σε περίπτωση αποτυχίας.

Πώς θα με ωφελήσει η «Χρήση Excel για Υπαλλήλους Γραφείου» - Advanced Certified Course by ACTA;

Η γνώση και η καλή χρήση του Microsoft Excel είναι σχεδόν απαραίτητη για οποιονδήποτε άνθρωπο εργάζεται, σπουδάζει ή αγαπά την οργάνωση. Μετά την παρακολούθηση του σεμιναρίου «Χρήση Excel για Υπαλλήλους Γραφείου» θα έχετε αποκτήσει ένα ανταγωνιστικό πλεονέκτημα στη σύγχρονη αγορά εργασίας. Θα έχετε εφοδιαστεί με μία μείζονος σημασίας δεξιότητα που θα σας βοηθά να εξοικονομείτε χρόνο, να διαχειρίζεστε και να οργανώνετε δεδομένα και να λαμβάνετε καλύτερες αποφάσεις.

