

Τεχνικές συγγραφής Εργασιών στο διαχειριστικό περιβάλλον του Microsoft Word



Επεξεργασία Κειμένου

Επίπεδο: (Προπτυχιακό, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό)

Εγγραφή: Δωρεάν

Ώρες Διδασκαλίας με Πιστοποιημένο εκπαιδευτή ενηλίκων: 25

Έκδοση Microsoft office: 2016  Office

Κόστος διδάκτρων: 110 €

Φοιτητική τιμή: 90 €

-
- ✚ Εξοικονόμηση πολύτιμου χρόνου στην συγγραφή εργασιών
 - ✚ Εξοικείωση με το περιβάλλον του Microsoft Word αλλά και σωστή χρήση αυτού
 - ✚ Νέοι τρόποι ομαδικής συγγραφής – επεξεργασίας εγγράφων

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε:

- Προπτυχιακούς | Μεταπτυχιακούς φοιτητές
- Διδάκτορες
- Καθηγητές Πανεπιστημίου
- Εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης
- Εκπαιδευτές ΙΕΚ & Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας
- Στελέχη επιχειρήσεων και οργανισμών
- Παιδαγωγούς, Συμβούλους Σχεδιασμού Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- Αποφοίτους όλων των εκπαιδευτικών αντικειμένων
- Εργαζόμενους σε Πανεπιστήμια και Εκπαιδευτικούς Οργανισμούς

Μεθοδολογία

Το πρόγραμμα «**Τεχνικές συγγραφής Εργασιών στο διαχειριστικό περιβάλλον του Microsoft Word**» περιλαμβάνει δια ζώσης εκπαίδευση 25 ωρών, οι οποίες θα πραγματοποιηθούν στις εγκαταστάσεις του Κε.Δι.Βι.Μ 1 DataEvros.

DataEvros
Σχολή Πληροφορικής από το 1986

Θεματικές Ενότητες:

Βασικές Δεξιότητες χειρισμού της εφαρμογής του Microsoft Word

Χειρισμός Εγγράφου

- Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο, αποθήκευση εγγράφου
- Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα
- Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων

Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου

- Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
- Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας
- Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης – σμίκρυνσης προβολής (ζουμ)
- Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
- Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων

Σύνταξη κειμένου

- Εισαγωγή κειμένου
- Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου
- Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων

Διαχείριση κειμένου

- Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου
- Αντιγραφή, αποκοπή, και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο

Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου

- Χρήση της αναίρεσης και της αντιγραφής
- Χρήση της εύρεσης και αντικατάστασης
- Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό
- Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου

Μορφοποίηση χαρακτήρων

- Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
- Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη
- Χρώμα γραμματοσειράς
- Μορφή εκθέτη, δείκτη
- Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο
- Αντιγραφή μορφοποίησης

Μορφοποίηση παραγράφων

- Επιλογές στοίχισης παραγράφου
- Δημιουργία εσοχών και προεσοχών
- Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου

- Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο
- Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκκίδες
- Καθορισμός και χρήση στηλοθετών
- Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου

Ρυθμίσεις σελίδας

- Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας
- Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας

Κεφαλίδες και υποσέλιδα

- Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο
- Αρίθμηση σελίδων
- Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, πλήθος σελίδων, θέση αρχείου

Χρήση αλλαγών

- Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας
- Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο

Διαχείριση αντικειμένων

- Εισαγωγή εικόνας γραφικού στο έγγραφο
- Διαγραφή εικόνας, γραφικού
- Αλλαγή μεγέθους αντικειμένου (εικόνα, γραφικού)
- Αλλαγή χρώματος
- γεμίματος ή υφής σε γραφικό.
- Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο

Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα

- Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα
- Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα
- Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα
- Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα
- Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα

Μορφοποίηση πίνακα

- Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος
- Εφαρμογή σκίασης σε κελιά

Προετοιμασία και εκτύπωση

- Προεπισκόπηση του εγγράφου
- Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου
- εκτυπωτή
- Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

Προηγμένες Δεξιότητες χειρισμού της εφαρμογής του Microsoft Word

Χειρισμός Εγγράφων

- Χρήση Προτύπων της εφαρμογής του Word
 - Χρήση προτύπων
 - Δημιουργία ειδικού προτύπου
 - Τροποποίηση βασικού προτύπου
- Ιδιότητες Εγγράφου
 - Καταμέτρηση λέξεων – σελίδων – Συνολικού Χρόνου επεξεργασίας
 - Προσθήκη τίτλου, Ετικετών, Συντάκτη
- Διαχείριση εκδόσεων εγγράφου
 - Αυτόματη αποθήκευση έκδοσης κατά το κλείσιμο
 - Ορισμός χρόνου αυτόματης αποθήκευσης εγγράφου
 - Άνοιγμα συγκεκριμένης έκδοσης
- Διάρθρωση εγγράφου
 - Πρωτεύοντα – Δευτερεύοντα έγγραφα (Δημιουργία – επεξεργασία – Εισαγωγή – Διαγραφή)
- Προστασία εγγράφου με κωδικό
- Σχόλια εγγράφου
- Παρακολούθηση αλλαγών
- Σύγκριση και συγχώνευση εγγράφων
- Βιβλιογραφία

Επεξεργασία Κειμένου

- Εισαγωγή αυτόματου κειμένου
- Δημιουργία καταχώρησης αυτόματης κειμένου
- Αλλαγή σελίδας
- Δημιουργία εξωφύλλου
- Εισαγωγή κενής σελίδας

Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

- Μορφοποίηση χαρακτήρων
- Μορφοποίηση παραγράφων
- Εφαρμογή περιγραμμάτων παραγράφου – σελίδας
- Εφαρμογή σκίασης παραγράφου – σελίδας
- Στυλ παραγράφων ή χαρακτήρων
- Χωρισμός εγγράφου σε στήλες
- Εισαγωγή Υδατογραφήματος
- Πίνακας περιεχομένων
- Ευρετήρια
- Σελιδοδείκτες
- Υποσημειώσεις
- Παραπομπές
- Ενότητες εγγράφου
- Φόρμες εγγράφου

Διαχείριση Αντικειμένων

- Αλλαγή διάταξης εικόνων, αυτόματων σχημάτων
- Ομαδοποίηση εικόνων και αυτόματων σχημάτων
- Εισαγωγή wordArt
- Λεζάντες εικόνας
- Πλαίσια κειμένου

Πίνακες

- Εισαγωγή πίνακα - στηλών - γραμμών
- Διαγραφή πίνακα - στηλών - γραμμών
- Συγχώνευση / Διαίρεση κελιών
- Μετατροπή κειμένου σε πίνακα
- Ταξινόμηση περιεχομένων πίνακα
- Συναρτήσεις σε πίνακα του word

Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας

- Συγχώνευση εγγράφου
- Ταξινόμηση εγγραφών στο αρχείο προελεύσεως δεδομένων
- Φιλτράρισμα εγγραφών στο αρχείο προελεύσεως δεδομένων

Μακροεντολές

- Καταγραφή μακροεντολής
- Εκτέλεση μακροεντολής
- Διαγραφή Μακροεντολής

Φύλλα εργασίας και Γραφήματα

- Εισαγωγή γραφήματος μέσα στο έγγραφο του word
- Εισαγωγή φύλλου εργασίας του excel μέσα στο word

DataEvros
Σχολή Πληροφορικής από το 1986