

Vellum Diploma in Mastering Word Ειδικός στο Word



ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ



Το πρόγραμμα Mastering Word, σχεδιάστηκε για αυτούς που θέλουν να εξελίξουν τις γνώσεις τους στην επεξεργασία κειμένου και να ξεχωρίσουν με τις επιδόσεις τους.

Τελειώνοντας την παρακολούθηση του προγράμματος, θα κατέχετε όλες τις δεξιότητες έτσι ώστε να είστε έτοιμοι να εργαστείτε σε ένα απαιτητικό, επαγγελματικό γραφείο.

Έχουμε δημιουργήσει μία σειρά περιεκτικών κεφαλαίων που θα σας προετοιμάσουν για τις άγνωστες και προχωρημένες λειτουργίες του Microsoft Word.

Ως το τέλος του προγράμματος, θα είστε σε θέση να χρησιμοποιείτε όλα τα εργαλεία του Word ώστε να μπορείτε να μορφοποιείτε κατάλληλα τα έγγραφά σας.

Καθώς θα φτιάχνετε όλο και πιο περίπλοκα έγγραφα, θα μάθετε πώς να εισβάλλετε στα ενδότερα του Word.

Πιο συγκεκριμένα, θα μάθετε:

- Πίνακες
- Γραφήματα
- Στυλ
- Γραφικά



ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ










1. Μεθοδολογία εκπαίδευσης

Η παρακολούθηση του προγράμματος υλοποιείται με τη μέθοδο της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης. Η πρόσβαση στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης έχει τρίμηνη διάρκεια και οι συμμετέχοντες υποστηρίζονται εξ ολοκλήρου online.

2. Πιστοποίηση

Μετά την ολοκλήρωση του τμήματος ακολουθεί η υποχρεωτική συμμετοχή στις τελικές εξετάσεις για την λήψη πιστοποιητικού **Mastering Word for Business** μέσω της εξεταστικής μεθόδου **examinu**, που υποστηρίζεται από τον φορέα πιστοποίησης **Vellum Global Educational Services**.

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ: ΜΕΣΩ ΤΗΛΕΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
	ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 3 ΜΗΝΕΣ
	VIDEO: ΝΑΙ
	ΗΧΗΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ: ΝΑΙ
	ΤΥΠΟΣ ΤΗΛΕΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ: ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ
	ΦΟΡΕΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ: ΕΛΚΕΔΙΜ ΚΔΒΜ, ΚΩΔ. ΕΟΠΠΕΠ: 2000142
	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ: ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ
	ΑΠΟΔΟΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ECVEΤ: ΝΑΙ
	ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ: VELLUM GLOBAL EDUCATIONAL SERVICES

ECVET - ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ



Τα Ελληνικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης ΕΛ.ΚΕ.ΔΙ.Μ. εφαρμόζουν το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ECVET). Σε όλα μας τα προγράμματα, απονέμονται βαθμοί ECVET, ενώ οι απόφοιτοι, μαζί με το πιστοποιητικό, λαμβάνουν και το Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού Europass.

Το ECVET (European Credit System for Vocational Education and Training) είναι το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση. Εισήχθη το 2009 με την Ευρωπαϊκή οδηγία 2009/C 155/2. Το ECVET αποτελεί ένα τεχνικό πλαίσιο για τη μεταφορά, την αναγνώριση και τη συσσώρευση των μαθησιακών αποτελεσμάτων ενός προσώπου με σκοπό την απόκτηση επαγγελματικού προσόντος.

Η εφαρμογή του ECVET στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και εξειδίκευσης περιλαμβάνει:

- Την περιγραφή των τίτλων σπουδών σε ενότητες μαθησιακών αποτελεσμάτων με την απόδοση βαθμών ECVET.
- Δομικό συστατικό του ECVET είναι η περιγραφή των προγραμμάτων σε ενότητες μαθησιακών αποτελεσμάτων, όπου κάθε ενότητα περιλαμβάνει συγκεκριμένες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που θα πρέπει να κατακτήσει ο εκπαιδευόμενος. Η κατάκτηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων κάθε ενότητας αξιολογείται μέσω κατάλληλων ασκήσεων αξιολόγησης.
- Τη διαδικασία μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων.

Το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass είναι ένα έγγραφο που συνοδεύει το πιστοποιητικό επιμόρφωσης που απονέμεται με την ολοκλήρωση του προγράμματος και το οποίο περιγράφει αναλυτικά το πρόγραμμα επιμόρφωσης (μαθήματα, διάρκεια, βαθμοί ECVET, προϋποθέσεις εισαγωγής, διαδικασία αξιολόγησης). Ακόμα, συμβάλλει στην αξία του χορηγούμενου πιστοποιητικού και μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους απόφοιτους για την εύρεση εργασίας ή τη συνέχιση των σπουδών τους.

Τέλος, το Συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass συνοδεύεται από τη Βεβαίωση Παρακολούθησης Μαθημάτων ΕΛΚΕΔΙΜ (αναγνωρισμένη και μοριοδοτούμενη) και από το διεθνώς αναγνωρισμένο πιστοποιητικό της **Vellum Global Educational Services**.



ΕΘΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ISO 9001:2015

Το πρόγραμμα διαχείρισης της **Vellum Global Educational Services** επιθεωρήθηκε από την **InovaCert - GCB Ltd.** κι ευρέθη να συμμορφώνεται με το διεθνώς αναγνωρισμένο πρότυπο δημιουργίας, εφαρμογής και διατήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας **ISO 9001:2015 (αρ. Πιστοποιητικού: 030350000540009)**. Το ίδιο ισχύει και για το σύστημα διαχείρισης ποιότητας του φορέα κατάρτισης **Ελληνικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (ΕΛΚΕΔΙΜ - ΚΔΒΜ)** τα οποία αξιολογήθηκαν και πιστοποιήθηκαν από τον φορέα **RigCert (κωδ. Πιστοποίησης 1710GR82Q)**.

Το **ISO 9001:2015**, ως διεθνές πρότυπο, έχει αναγνωριστεί ως η βάση για κάθε εταιρεία η οποία προσπαθεί να δημιουργήσει ένα σύστημα διαχείρισης το οποίο στοχεύει στην ικανοποίηση του πελάτη και τη διαρκή ποιοτική του βελτίωση, κάτι που εξασφαλίζεται από τακτικούς ελέγχους των διαδικασιών από ανεξάρτητο φορέα πιστοποίησης.

ISO ΕΛΚΕΔΙΜ

Ο φορέας Κατάρτισης Ελληνικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (ΕΛΚΕΔΙΜ - ΚΔΒΜ) έχει επίσης αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί ότι τηρεί τα πρότυπα:

ISO 9001:2015 – ISO/IEC 27001:2013 - ISO/IEC 27701:2019 - ΕΛΟΤ ISO 29993: 2018 - ΕΛΟΤ ISO 21001: 2021.

Πιστοποίηση από τον ΕΟΠΠΕΠ & τη Γενική Γραμματεία

Τα **ΕΛΚΕΔΙΜ** αποτελούν αδειοδοτημένο Κέντρο Δια Βίου Μάθησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4763/2020 (Α' 254) από την **Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας και τον ΕΟΠΠΕΠ** (Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού) **με αρ. αδείας: 2000142.**

Στόχος του **ΕΟΠΠΕΠ** είναι η εξασφάλιση της ποιότητας και της αμεροληψίας στο ενιαίο πλαίσιο ποιότητας για τη Δια Βίου Μάθηση.

Τόσο η Πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, όσο και η Πιστοποίηση από τον **ΕΟΠΠΕΠ**, εξασφαλίζουν την ικανότητα των ανωτέρω φορέων (**Vellum Global Educational Services & ΕΛΚΕΔΙΜ**) να παρέχουν ποιοτικά επιμορφωτικά προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες της σύγχρονης αγοράς και ικανοποιούν τις απαιτήσεις των καταρτιζόμενων.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΕΣ



Κεφάλαιο 1. Εργασία με λίστες

- 1.1 Ταξινόμηση παραγράφων, λιστών με αρίθμηση ή με κουκκίδες
- 1.2 Λίστες πολλών επιπέδων

Ενότητα 2: Εργασία με πίνακες και γραφήματα

- 2.1 Επιλογή κελιών και ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακα
- 2.2 Τροποποίηση κελιών
- 2.3 Προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης σε πίνακα
- 2.4 Συναρτήσεις, μαθηματικές παραστάσεις και υπολογισμοί σε πίνακα
- 2.5 Δημιουργία γραφημάτων

Ενότητα 3: Προσαρμοσμένες μορφοποιήσεις

- 3.1 Δημιουργία στυλ χαρακτήρων
- 3.2 Δημιουργία στυλ λιστών
- 3.3 Δημιουργία στυλ πινάκων
- 3.4 Τροποποίηση και διαγραφή στυλ
- 3.5 Εφαρμογή θεμάτων στο έγγραφο

Ενότητα 4: Τροποποίηση εικονων

- 4.1 Περικοπή, αλλαγή μεγέθους και περιστροφή αντικειμένων
- 4.2 Προσαρμογή ρυθμίσεων εικόνας
- 4.3 Αναδίπλωση κειμένου
- 4.4 Αποτύπωση οθόνης (screenshots)
- 4.5 Εισαγωγή βίντεο



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 5: Προσαρμοσμένα γραφικά

- 5.1 Πλαίσια κειμένου και παραθέσεις
- 5.2 Αυτόματα σχήματα
- 5.3 Ομαδοποίηση, στοίχιση και μορφοποίηση αυτόματων σχημάτων
- 5.4 Δημιουργία και επεξεργασία WordArt
- 5.5 Δημιουργία αρχιγράμματος
- 5.6 Οπτικοποίηση των πληροφοριών με τα SmartArts

Ενότητα 6: Γρήγορα τμήματα

- 6.1 Δημιουργία και επεξεργασία μπλοκ δόμησης
- 6.2 Ιδιότητες εγγράφου, αυτόματο κείμενο και πεδία

Ενότητα 7: Έλεγχος ροής κειμένου

- 7.1 Σελιδοποίηση και έλεγχος παραγράφων
- 7.2 Αλλαγές σελίδας, στήλης και ενότητας

Ενότητα 8: Πρότυπα

- 8.1 Πρόσβαση στα δωρεάν πρότυπα του Word
- 8.2 Δημιουργία και επεξεργασία προτύπων
- 8.3 Χρήση του Macrobutton και υπόδειξη αλλαγής κειμένου

Ενότητα 9: Συγχώνευση αλληλογραφίας

- 9.1 Επιστολές, φάκελοι, Email, Ετικέτες και Κατάλογοι

Ενότητα 10: Μακροεντολές

- 10.1 Δημιουργία και επεξεργασία μακροεντολών

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΕΣ



Ενότητα 11: Ομαδική επεξεργασία

- 11.1 Σύνδεση με Excel, εισαγωγή αντικειμένου και αρχείου κειμένου
- 11.2 Word σε Powerpoint
- 11.3 Αποστολή εγγράφου ως e-mail
- 11.4 Εξατομίκευση του Microsoft Office με τις πληροφορίες χρήστη
- 11.5 Αποστολή εγγράφου με email για αναθεώρηση
- 11.6 Παρακολούθηση αλλαγών με σχόλια
- 11.7 Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών
- 11.8 Σύγκριση εγγράφων
- 11.9 Συν-συγγραφή και μοίρασμα εγγράφου στο Microsoft OneDrive

Ενότητα 12: Αναφορές

- 12.1 Σελιδοδείκτες
- 12.2 Υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους
- 12.3 Λεζάντες
- 12.4 Παραπομπές
- 12.5 Δεσμοί, εσωτερικοί, εξωτερικοί και email
- 12.6 Αναφορές και βιβλιογραφία



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 13: Διαχείριση μεγάλων εγγράφων

- 13.1 Εξώφυλλο
- 13.2 Ευρετήρια
- 13.3 Πίνακες εικόνων, πινάκων και εξισώσεων
- 13.4 Πίνακες νομολογίας
- 13.5 Πίνακας περιεχομένων
- 13.6 Διαίρεση παραθύρου
- 13.7 Προβολή διάρθρωσης
- 13.8 Κύρια και δευτερεύοντα έγγραφα

Ενότητα 14: Ασφάλεια εγγράφου

- 14.1 Απόκρυψη περιεχομένου
- 14.2 Ιδιότητες εγγράφου
- 14.3 Έλεγχος εγγράφου
- 14.4 Περιορισμός επεξεργασίας και μορφοποίησης
- 14.5 Κωδικός ανοίγματος ή επεξεργασίας
- 14.6 Σήμανση ως τελικό

Ενότητα 15: Φόρμες

- 15.1 Δημιουργία φορμών στο χαρτί ή ηλεκτρονικές
- 15.2 Προστασία και ενεργοποίηση φόρμας
- 15.3 Αυτοματισμός φόρμας

ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ



Certificate Title - Τίτλος Πιστοποιητικού:

Mastering Word for Business

This is to certify that - Με το παρόν πιστοποιείται ότι ο/η:

XXXXXX XXXXXXXX

At examination center - Στο εξεταστικό κέντρο ΕΛ.ΚΕ.ΔΙ.Μ.

Has succeeded in the following modules - Έχει επιτύχει στις παρακάτω ενότητες:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Managing Lists | 1. Εργασία με λίστες |
| 2. Managing Tables & Charts | 2. Εργασία με πίνακες και γραφήματα |
| 3. Customized formats | 3. Προσαρμοσμένες μορφοποιήσεις |
| 4. Modifying pictures | 4. Τροποποίηση εικόνων |
| 5. Custom graphics | 5. Προσαρμοσμένα γραφικά |
| 6. Quick parts | 6. Γρήγορα τμήματα |
| 7. Text flow control | 7. Έλεγχος ροής κειμένου |
| 8. Templates | 8. Πρότυπα |
| 9. Mail Merge | 9. Συγχώνευση αλληλογραφίας |
| 10. Macros | 10. Μακροεντολές |
| 11. Collaborating | 11. Ομαδική επεξεργασία |
| 12. References | 12. Αναφορές |
| 13. Managing long documents | 13. Διαχείριση μεγάλων εγγράφων |
| 14. Document security | 14. Ασφάλεια εγγράφου |
| 15. Forms | 15. Φόρμες |

Unique Candidate Identification - Μοναδικός Κωδικός Υποψηφίου XXXXXX

Certificate Serial Number - Α/Α Πιστοποιητικού: XXXXXX

Issue Date - Ημερομηνία Έκδοσης: XXXXXX

Authentication QR Code



Nikolaos V. Takis

Nikolaos V. Takis - C.E.O. VELLUM
Nikolaos B. Takis - Δευθ. Σύμβουλος VELLUM



Η εγκυρότητα του πιστοποιητικού μπορεί να επιβεβαιωθεί και στην επίσημη ιστοσελίδα της Vellum <http://www.cambridge-vellum.gr>

Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού Europass

Όνοματεπώνυμο: ##1## ##2## Αρ. Πιστ. ΕΛΚΕΔΙΜ: ##3##

Τίτλος Πιστοποιητικού	Mastering Word for Business	
Τύπος Πιστοποιητικού	Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης	
Μέθοδος Υλοποίησης του Προγράμματος	Εξ' αποστάσεως	
Διάρκεια Προγράμματος	3 μήνες	
Βαθμοί ECVET	33	
Πρόγραμμα Κατάρτισης		
Θεματικές Ενότητες / Μαθήματα		Βαθμοί ECVET
1. Εργασία με λίστες		2
2. Εργασία με πίνακες και γραφήματα		2
3. Προσαρμοσμένες μορφοποιήσεις		2
4. Τροποποίηση εικόνων		2
5. Προσαρμοσμένα γραφικά		2
6. Γρήγορα τμήματα		2
7. Έλεγχος ροής κειμένου		2
8. Πρότυπα		2
9. Συγχώνευση αλληλογραφίας		3
10. Μακροεντολές		3
11. Ομαδική επεξεργασία		2
12. Αναφορές		2
13. Διαχείριση μεγάλων εγγράφων		2
14. Ασφάλεια εγγράφου		2
15. Φόρμες		3
ΣΥΝΟΛΟ		33




Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Προγράμματος Εξειδίκευσης

Ο/Η
##1## ##5## του ##2##
με Α.Δ.Τ. ##3##

Παρακολούθησε επιτυχώς το πρόγραμμα εξειδίκευσης με τίτλο:

Mastering Word for Business

Διάρκεια: **μήνες** (ώρες 400)
Βαθμοί ECVET : **33**
Μέθοδος διδασκαλίας: **Εξ' αποστάσεως**
Α/Α πιστοποιητικού: **##4##**
Ημερομηνία έκδοσης: **03/09/2020**

Η Διευθύντρια του ΚΔΒΜ  Βασιλική Κουρτίδου	Η Ακαδημαϊκή Υπεύθυνη  Παναγιώτης Χαριτάκης
---	--

Αριθμός Αδείας ΕΟΠΠΕΠ: 2000453

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ



Παναγιώτης Χαριτάκης

Ο Παναγιώτης Χαριτάκης είναι Προγραμματιστής - Αναλυτής ηλεκτρονικών υπολογιστών. Έχει 13 χρόνια εκπαιδευτικής εμπειρίας στον τομέα της πληροφορικής σε τμήματα ενηλίκων, για βασικές, προηγμένες και εξειδικευμένες δεξιότητες χρήσης Η/Υ. Από το 2002 έως και σήμερα εργάζεται ως προγραμματιστής στην εταιρεία Vellum Global Educational Services.



Γραφεία Αλεξάνδρειας: Παύλου Μελά 12, Τ.Κ.: 59300, Τηλ.: 2310 501 895, fax: 7007003864
Γραφεία Θεσσαλονίκης: Αγίου Μηνά 7, Τ.Κ.: 54625, Τηλ.: 2310 531 323
Γραφεία Αθηνών: Πολυτεχνείου 12, Αθήνα, Τ.Κ.: 10433, Τηλ.: 210 710 1894

