



G.S. EURO PRACTICES
*Social Improvement
& Skills Development Consultants*

Για πληροφορίες & δηλώσεις συμμετοχής:

Ιστοσελίδα:

www.gseuropactices.com

Τηλέφωνο:

22 353220/222

Email:

seminars@europactices.com

Για να εγγραφείτε μέσω διαδικτύου κάντε κλικ [εδώ!](#)

Κόστος Συμμετοχής:

€120 + €114 ΦΠΑ* = €234

Το Φ.Π.Α υπολογίζεται με βάση το αρχικό κόστος του σεμιναρίου (το οποίο ανέρχεται στα €600/άτομο) καθώς δεν επιχορηγείται από την ΑνΑΔ. Σημειώνεται ότι το ΦΠΑ θα σας επιστραφεί από το Τμήμα Φορολογίας.

Το ύψος του ποσού που επιχορηγείται από την ΑνΑΔ ανέρχεται στα €480.

Για μη δικαιούχους επιχορήγησης της ΑνΑΔ το κόστος ανέρχεται στα €500 + ΦΠΑ



Ανάγκη κατάρτισης:

Το πρόγραμμα στοχεύει στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση των συμμετεχόντων σε θέματα Ψηφιακών Γνώσεων και Δεξιοτήτων έτσι ώστε οι καταρτιζόμενοι να είναι σε θέση να παρακολουθούν τον ταχύ ρυθμό των τεχνολογικών αλλαγών, να προσαρμόζονται και να αναπροσαρμόζονται στο νέο περιβάλλον που επιβάλλει η πλήρης Ψηφιοποίηση των εργασιών των Επιχειρήσεων και Κυβερνητικών Υπηρεσιών. Σκοπός του σεμιναρίου είναι να αποκτήσουν εκείνες τις δεξιότητες που χρειάζονται για αυτοεξυπηρέτηση τόσο των ιδίων των εργαζομένων όσο και των επιχειρήσεων σέ ότι αφορά την εξάσκηση των καθηκόντων τους πλέον Ψηφιακά.

Το πρόγραμμα είναι συνυφασμένο με τη δημιουργία της λεγόμενης Κοινωνίας των Γνώσεων, δηλαδή μίας κοινωνίας η οποία εξαρτάται περισσότερο από ποτέ από την Ψηφιακή γνώση η οποία ανάγεται σε κυρίαρχη στρατηγική επιλογή και σηματοδοτεί σημαντικές εξελίξεις στον χώρο της εκπαίδευσης, όπου κεντρικός ρόλος σε αυτή την προσπάθεια αποδίδεται στην Ψηφιακή Μετάλλαξη.

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε:

Σέ όλους τούς εργαζόμενους όλων των επιχειρήσεων, σέ άνεργους, καθώς και σέ ιδιοκτήτες μικρό μεσαίων επιχειρήσεων, ως απαραίτητη πλέον προϋπόθεση για να μπορούν να ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους, εφ όσον οι ικανότητες αυτές παρέχουν προστιθέμενη αξία στην αγορά εργασίας, στην κοινωνική συνοχή και στην προσωπική ανέλιξη στην εργασία τους.

Διάρκεια Κατάρτισης: 40 ώρες

Χώρος Διεξαγωγής:

Το πρόγραμμα θα πραγματοποιηθεί μέσω της Εξ αποστάσεως Εκπαίδευσης.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ:

**24, 27, 31/5 & 3, 7, 10, 14, 17,
24, 28/6 & 01, 05, 08/7/21**

ΗΜΕΡΕΣ:

Δευτέρα και Πέμπτη

Ώρες: 17:00 — 20:00

Σκοπός Σεμιναρίου:

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος εκπαίδευσης οι Συμμετέχοντες θα έχουν το όφελος:

- ◆ Ποιοτικής κατάρτισης και αναβάθμισης των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- ◆ Απόκτησης ή και βελτίωσης των γνώσεων και δεξιοτήτων τους σε όλο το φάσμα της διαχείρισης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών για αναβάθμιση των επαγγελματικών τους προσόντων
- ◆ Απόκτησης των απαραίτητων ψηφιακών δεξιοτήτων για χρήση του διαδικτύου με σκοπό τη διεκπεραίωση των συναλλαγών τους και όλες τις επί μέρους εργασίες των εργαζομένων, εφόσον όλες πλέον διεξάγονται ηλεκτρονικά.
- ◆ Αύξησης της παραγωγικότητας και στελέχωση με καταρτισμένο προσωπικό σε ότι αφορά την γνώση ψηφιακών δεξιοτήτων, που να ανταποκρίνεται στις άμεσες και μελλοντικές ανάγκες της κάθε επιχείρησης, συμβάλλοντας έτσι στην πρόοδο και στην ευημερία της.
- ◆ Απόκτησης της ικανότητας διαπροσωπικών σχέσεων.
- ◆ Εξασφάλισης συγκριτικού πλεονεκτήματος το οποίο θα τους βοηθήσει στην ανεύρεση ή και διατήρηση της εργασίας τους.

**Σε επίπεδο Δεξιοτήτων το πρόγραμμα στοχεύει στο:**

- * να διαβάζουν και να κατανοούν ορολογίες και έννοιες σχετικές με τους υπολογιστές,
- * να κάνουν οργάνωση και διαχείριση αρχείων στον υπολογιστή τους,
- * να μετατρέπουν οτιδήποτε χρήσιμο γι' αυτούς από έντυπη μορφή σε ηλεκτρονική μορφή,
- * να χρησιμοποιούν συγκεκριμένα προγράμματα στον υπολογιστή για διευκόλυνση της καθημερινότητάς τους,
- * να πληκτρολογούν σε αυτόν οτιδήποτε χρειάζονται σχετικά με τις ανάγκες τους,
- * να επιλύουν διάφορα πρακτικά ζητήματα μέσω των περιφερειακών συσκευών του υπολογιστή.

Περιορισμένος Αριθμός Θέσεων

[Δηλώστε Συμμετοχή Τώρα!!](#)

ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ:**Ενότητα 1 : ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ Η/Υ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**

Η ικανότητα εκτέλεσης και χρήσης των βασικών εργαλείων λειτουργίας ενός Η/Υ και των βασικών εργαλείων διαχείρισης αρχείων.

Ενότητα 2 : ΠΛΟΗΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Η ικανότητα χρήσης του διαδικτύου για ανάκτηση και ανταλλαγή πληροφοριών. Επιπρόσθετα, θα δοθεί έμφαση στην αποτελεσματική διεκπεραίωση των συναλλαγών με τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

Ενότητα 3 : ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

Η ικανότητα χρήσης των βασικών λειτουργιών του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αποστολή και λήψη μηνυμάτων.

Ενότητα 4 : ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Η ικανότητα χρήσης των βασικών εργαλείων και τεχνικών επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία ηλεκτρονικών κειμένων.

Ενότητα 5 : ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

Η ικανότητα χρήσης των βασικών εργαλείων του λογισμικού ηλεκτρονικών φύλλων για την παραγωγή απλών ηλεκτρονικών φύλλων.

Ενότητα 6 : ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η ικανότητα χρήσης απλών μεθόδων για ασφάλεια των δεδομένων των Η/Υ.

**Η Εκπαιδευτριά: Χριστίνα Αρχοντούς**

Είναι κάτοχος HND από το IEK Inter graphics, με πτυχίο στα Computer Graphics και 3D Animation. Είναι πτυχιούχος Microsoft Certified Trainer (MOS) και πιστοποιημένη εκπαιδευτριά απο τον Οργανισμό ECDL (ECDL Certified Trainer Professional).

Επιπλέον, είναι εγκεκριμένη Εκπαιδευτριά Επαγγελματικής Κατάρτισης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και εργάζεται ως καθηγήτρια πληροφορικής και Οργάνωσης & Διοίκησης Γραφείου σε Κολλέγια, ιδιωτικά Σχολεία και φροντιστήρια στην Λάρνακα και στην Λευκωσία τα τελευταία 16 χρόνια.



Grow your IT skills

Google Outlook.com

for work and home



**Για περισσότερες πληροφορίες και αιτήσεις συμμετοχής
 επικοινωνήστε μαζί μας!**

Ιστοσελίδα: www.gseuropactices.com

Τηλ.: 22 353220

Φαξ: 22 356918

Email: seminars@europactices.com

Διεύθυνση: Κανάρη 8 & Γωνία Προδρόμου, 2ος όροφος,

Διαμ. 201, 2406, Έγκωμη, Λευκωσία

Facebook: <https://www.facebook.com/GSEuropacticesLtd/>

Twitter: <https://twitter.com/europactices>

Για δηλώσεις συμμετοχής μέσω διαδικτύου κάντε κλικ [εδώ!](#)

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις/ οργανισμοί που συμμετέχουν με εργοδοτούμενούς τους, καθώς και οι άνεργοι, οι οποίοι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.

