

## 100 Tips & Tricks in Ms-EXCEL (Make your Life Easier) Εξ' αποστάσεως εκπαίδευση (μέσω zoom)

### Ημερομηνίες:

20/10/25  
22/10/25  
27/10/25  
29/10/25  
03/11/25  
05/11/25

### Ώρες:

08:30-12:45

### Διάρκεια:

24 ώρες



### Κόστος:

630€

### Επιχορήγηση ΑνΑΔ:

480€

### Καθαρό κόστος:

150€

### Άνεργοι: Δωρεάν

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

Οι καταρτιζόμενοι που ήδη είναι γνώστες του λογισμικού Ms-EXCEL και το τί προσφέρει, θα πρέπει να εκμεταλλευτούν της ευκαιρίας να εμπλουτίσουν τις γνώσεις και δεξιότητες τους σε ένα αρκετά προχωρημένο επίπεδο χρησιμοποιώντας τεχνικές, συντομεύσεις και κόλπα που θα τους βοηθήσει τα μέγιστα κυρίως στην πολύ μεγάλη εξοικονόμηση χρόνου και όχι μόνο. Με αυτές τις τεχνικές θα μπορούν να ανταπεξέλθουν σε οτιδήποτε τους ανατεθεί από τους Προϊστάμενους/Υπευθύνους τους χρησιμοποιώντας διάφορα κόλπα και διαδικασίες που θα αφήσουν πολλούς άφωνους αφού θα πετύχουν τον στόχο τους σε χρόνο μηδέν.

Με το πέρας του προγράμματος αυτού οι καταρτιζόμενοι θα αποκτήσουν φοβερά εφόδια και μια πολύ πλούσια εμπειρία έτσι ώστε να μπορούν να επεξεργάζονται/διαχειρίζονται με μεγάλη ευκολία και ευελιξία, διαμορφώνοντας με σχετική άνεση πίνακες αριθμητικών δεδομένων και όχι μόνο. Με την αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων των καταρτιζομένων όπως επίσης και τον εμπλουτισμό ικανοτήτων τους για ταχεία επίλυση προβλημάτων, θα είναι σε θέση να βοηθήσουν τα μέγιστα στο έργο της Εταιρείας χρησιμοποιώντας όλες αυτές τις τεχνικές, τις μεθόδους και τα κόλπα επίλυσης προβλημάτων όπως επίσης την επεξεργασία και διαμόρφωση πολυσύνθετων συγκεντρωτικών πινάκων με αριθμητικά δεδομένα.

Οι συμμετέχοντες στο πρόγραμμα κατάρτισης θα αυξήσουν την παραγωγικότητά τους, θα υιοθετήσουν νέες μεθόδους επεξεργασίας και διαμόρφωσης δεδομένων και θα ενισχύσουν τον τρόπο σκέψης τους που θα έχει και ως αποτέλεσμα την αισθητή συμμετοχή τους στην αύξηση της παραγωγικότητας και στην Εταιρεία τους.

# ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε:

- Υπαλλήλους σε Εταιρείες/Οργανισμούς που χειρίζονται το Ms-EXCEL.
- Χρήστες βάσεων δεδομένων.
- Χρήστες επεξεργασίας και διαμόρφωσης Πινάκων

## ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος και την επιτυχή συμμετοχή στις τελικές εξετάσεις, οι συμμετέχοντες θα λάβουν Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, στο οποίο θα αναγράφεται ότι το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.



## ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

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

### Σε επίπεδο γνώσεων:

1. Να προσδιορίζουν και να αναλύουν τις διάφορες νέες μεθόδους και κόλπα επεξεργασίας δεδομένων.
2. Να κατηγοριοποιούν τις εντολές ανάλογα με τον καλύτερο δυνατό τρόπο υλοποίησης τους.
3. Να κατανοούν τις διάφορες τεχνικές και κόλπα διαμόρφωσης χώρου δεδομένων
4. Να αντιλαμβάνονται «Που» και «Γιατί» να χρησιμοποιούν το κάθε εργαλείο/έξυπνο εργαλείο/Κόλπο

### Σε επίπεδο δεξιοτήτων:

1. Να διενεργούν ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών εφαρμόζοντας κατάλληλα Κόλπα/Εργαλεία και Τεχνικές.
2. Να χρησιμοποιούν συνδυασμό εργαλείων/Φόρμουλων/Συντομεύσεων για επίλυση του ζητούμενου.
3. Να αποκτήσουν ταχύτητα και ακρίβεια με την εμπειρία και την τριβή σε όλους τους τομείς ανεξάρτητα με τον βαθμό δυσκολίας.
4. Να αντιλαμβάνονται ξεκάθαρα ποια εντολή, μέθοδο, εργαλείο, Κόλπο, ή λειτουργία θα χρησιμοποιούν σε κάθε περίπτωση, σε κάθε ζητούμενο πρόβλημα.
5. Να αναζητούν νέες τεχνικές προσέγγισης του οποιουδήποτε προβλήματος παρουσιαστεί και τρόπους επίλυσης του.

### Σε επίπεδο στάσεων:

1. Να επιδεικνύουν προθυμία και να υιοθετούν ιδέες, απόψεις, και μεθόδους από διάφορες εμπειρίες
2. Να αποδέχονται την διαφορετικότητα και να προσαρμόζονται στις αλλαγές.
3. Να πείθουν με σωστά επιχειρήματα και την γλώσσα του σώματος.
4. Να ενθαρρύνουν και να εμπυχώνουν όλους τους παρευρισκόμενους να συμμετέχουν ενεργά στο σεμινάριο, με δικές τους απόψεις.