

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Ημερομηνίες:

TBD

Ωρες:

TBD

Διάρκεια:

60 ώρες



Κόστος:

1500€

Επιχορήγηση ΑνΑΔ:

1200€

Καθαρό κόστος:

300€

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.

Η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και του διαδικτύου σαν εργαλεία διεκπεραίωσης εργασιών και σαν μέσα επικοινωνίας έχουν γίνει μέρος της καθημερινότητας σε κάθε επιχείρηση. Η εκμάθηση χειρισμού των ηλεκτρονικών υπολογιστών είναι απαραίτητη προϋπόθεση για τη διεκπεραίωση των περισσότερων εργασιών σε ένα Οργανισμό. Η ταχύτητα με την οποία η τεχνολογία αναβαθμίζεται, ειδικά στον τομέα της Πληροφορικής καθιστούν αδήριτη ανάγκη συνεχούς ανάπτυξης γνώσεων και ικανοτήτων στο προσωπικό των επιχειρήσεων. Το πρόγραμμα στοχεύει στην απόκτηση των βασικών ψηφιακών γνώσεων και δεξιοτήτων, για άτομα όλων των ηλικιών.

Οι τομείς που καλύπτει το συγκεκριμένο πρόγραμμα είναι οι εξής:

1. Σημαντικές λειτουργίες Ηλ. Υπολογιστών. (Windows) - 5 ώρες
2. Διαχείριση Αρχείων (Επεξεργασία και ταξινόμηση φακέλων και αρχείων) - 4 ώρες
3. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Outlook/Gmail) - 5 ώρες
4. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο - Πλοήγηση - 4 ώρες
5. Ms-WORD - 14 ώρες
6. Ms-EXCEL - 16 ώρες
7. Ms-PowerPoint - 10 ώρες

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε:

Άτομα όλων των ηλικιών τα οποία εργάζονται και χρειάζεται να χρησιμοποιούν ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

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:

- Να χειρίζονται τον Η/Υ αλλάζοντας τις ρυθμίσεις και να διαχειρίζονται τα αρχεία με αποτελεσματικό τρόπο.
- Να ψάχνουν για πληροφορίες σχετικές με τη δουλειά τους στο διαδίκτυο, να κατανοούν τους κινδύνους και να παίρνουν τις απαραίτητες προφυλάξεις για να διασφαλίζουν την ασφάλεια των υπολογιστών τους καθώς και των εγγράφων της εταιρείας τους από τους κινδύνους.
- Να στέλνουν και να παραλαμβάνουν, να απαντούν και να προωθούν ηλεκτρονικά μηνύματα.
- Να επεξεργάζονται κείμενο διαμορφώνοντας το κατάλληλα βάση των αναγκών του οργανισμού για τον οποίο εργάζονται. Να δημιουργούν πίνακες, να αποθηκεύουν, και να εκτυπώνουν αρχεία.
- Να χειρίζονται ηλεκτρονικά φύλλα, καταχωρώντας πληροφορίες και χρησιμοποιώντας κατάλληλους μαθηματικούς τύπους για δημιουργία λογιστικών καταστάσεων.
- Να κατανοούν την σημαντικότητα της ασφάλειας των δεδομένων που κρατούν στον υπολογιστή τους