

**Σκοπός των Σεμιναρίων είναι :**

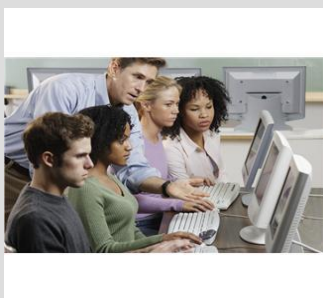
Απλοποίηση των προβλημάτων με χρήση των Βασικότερων προγραμμάτων του MS Office για Στελέχη Επιχειρήσεων.

Τα Σεμινάρια θα σας βοηθήσουν να:

- Δημιουργείτε και διαχειρίζεστε σε λιγότερο χρόνο σύνθετα φύλλα εργασιών με μεγάλο όγκο δεδομένων MS Excel
- Δημιουργείτε ολοκληρωμένες παρουσιάσεις απεικονίζοντας πληροφορίες και στοιχεία που ανταποκρίνονται στις ανάγκες της εργασίας σας MS Power Point
- Οργανώνετε ηλεκτρονικά την επικοινωνία σας και το εργασιακό σας ημερολόγιο καθώς και τη λίστα των επαφών σας MS Outlook.

**Τα Σεμινάρια απευθύνονται:**

- Σε όλους τους υπαλλήλους και τα στελέχη των ασφαλιστικών εταιριών & επιχειρήσεων οι οποίοι χρησιμοποιούν επαγγελματικά ή ιδιωτικά τα προγράμματα Excel, Power Point, Outlook
- Σε στελέχη τα οποία εργάζονται σε κέντρα οργάνωσης και εξυπηρέτησης
- Σε στελέχη που ασχολούνται με στατιστικά δεδομένα και έλεγχο λογαριασμών
- Σε στελέχη που ελέγχουν πορεία και εξέλιξη πελατολογίου χρησιμοποιώντας μεγάλο όγκο δεδομένα
- Σε διαμεσολαβούντες όλων των κατηγοριών (διοικητικούς υπαλλήλους ή / και πωλητές)
- Σε όλους όσους ενδιαφέρονται να εμπλουτίσουν, διευρύνουν και εμβαθύνουν τις γνώσεις τους πάνω στα θέματα των Σεμιναρίων.

**Α.Π.: 3290****Αθήνα, 16 Ιουνίου 2014****Σεμινάρια Πληροφορικής:****MICROSOFT OFFICE 2010 Custom****i) EXCEL ii) POWERPOINT iii) OUTLOOK**

Τα Σεμινάρια είναι διάρκειας **πέντε (5) εκπαιδευτικών ωρών για το MS Outlook, οκτώ (8) ωρών για το MS Excel και πέντε (5) ωρών για το MS PowerPoint**. Όλα τα σεμινάρια θα πραγματοποιηθούν στις εγκαταστάσεις της συνεργαζόμενης με το ΕΙΑΣ εταιρίας **I.C.T.C.** (International Computer Training Center, Λαγουμιτζή 24, Καλλιθέα), στις παρακάτω ημερομηνίες:

- **MS Outlook: Τετάρτη 2 Ιουλίου: 16:00 – 20:15**
- **MS Excel: Παρασκευή 4 Ιουλίου: 09:00 – 15:45**
- **MS PowerPoint: Δευτέρα 7 Ιουλίου: 16:00 – 20:15**

Εισηγήτρια των Σεμιναρίων θα είναι η **κα Ευαγγελία Κριετσέπη**, Πιστοποιημένη εισηγήτρια σεμιναρίων Πληροφορικής, **Certified as Microsoft Office Specialist Expert**.

Επισυνάπτεται **αναλυτική θεματολογία** για το κάθε σεμινάριο.

Αιτήσεις Συμμετοχής θα γίνονται δεκτές μέχρι την **Πέμπτη 26 Ιουνίου 2014**.

**Δικαίωμα Συμμετοχής για το MS Outlook:**

- **50€** για τα μέλη του Ε.Ι.Α.Σ.
- **70€** για τα μη μέλη
- **40€** για τις εταιρίες-μέλη που θα έχουν πολλαπλή συμμετοχή (άνω των 3 ατόμων)

**Δικαίωμα Συμμετοχής για το MS Excel:**

- **80€** για τα μέλη του Ε.Ι.Α.Σ.
- **100€** για τα μη μέλη
- **65€** για τις εταιρίες-μέλη που θα έχουν πολλαπλή συμμετοχή (άνω των 3 ατόμων)

**Δικαίωμα Συμμετοχής για το MS PowerPoint:**

- **50€** για τα μέλη του Ε.Ι.Α.Σ. και
- **70€** για τα μη μέλη.
- **40€** για τις εταιρίες μέλη που θα έχουν πολλαπλή συμμετοχή (άνω των 3 ατόμων)

Για όσους από τους συμμετέχοντες παρακολουθήσουν και τα **τρία Σεμινάρια** πληροφορικής, τα διδάκτρα διαμορφώνονται ως εξής:

- **150€** για τα μέλη του ΕΙΑΣ
- **200€** για τα μη μέλη

### Δικαίωμα Συμμετοχής

Η πληρωμή των διδάκτρων μπορεί να γίνει είτε στα γραφεία του ΕΙΑΣ (με μετρητά ή με πιστωτική κάρτα) είτε με κατάθεση σε έναν από τους ακόλουθους τραπεζικούς λογαριασμούς του ΕΙΑΣ:

- **ALPHA BANK: 114-00-2786006633**  
IBAN: GR8101401490114002786006633
- **ΕΘΝΙΚΗ: 142/48003627**  
IBAN: GR6501101420000014248003627

Αντίγραφο του καταθετηρίου παρακαλούμε να σταλεί ηλεκτρονικά με mail στο [eiasinfo@eias.gr](mailto:eiasinfo@eias.gr) & [eias@ath.forthnet.gr](mailto:eias@ath.forthnet.gr) ή με fax στον αριθμό 210 9219 917.

### ΟΑΕΔ

Σας ενημερώνουμε πως οι υπηρεσίες μας μπορούν να επιδοτηθούν μέσω του ΟΑΕΔ (ΛΑΕΚ 0,45%). Ο ΟΑΕΔ παρέχει στις Εταιρίες τη δυνατότητα εκπαίδευσης του προσωπικού τους, εκμεταλλευόμενες το 0,45% από τις εργοδοτικές εισφορές.

Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στο site του ΟΑΕΔ <http://laek.oaed.gr>

Για συμπληρωματικές πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη γραμματεία του ΕΙΑΣ στα τηλέφωνα: 210 9219 660 & 684 και στα e-mails:

[eiasinfo@eias.gr](mailto:eiasinfo@eias.gr) & [eias@ath.forthnet.gr](mailto:eias@ath.forthnet.gr)

**Παρακαλούμε να δώσετε την κατά την κρίση σας αναγκαία δημοσιότητα στην εγκύκλιο αυτή.**

### Συνημμένα:

Αίτηση Συμμετοχής

### ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

Τετάρτη 2 & Δευτέρα 7 Ιουλίου 2014	Παρασκευή 4 Ιουλίου 2014
• 16.00 – 17.30	• 09.00 – 10.30
17.30 – 17.45 (διαλ.)	10.30 – 10.45 (διαλ.)
• 17.45 – 19.15	• 10.45 – 12.15
19.15 – 19.30 (διαλ.)	12.15 – 12.30 (διαλ.)
• 19.30 – 20.15	• 12.30 – 14.00
	14.00 – 14.15 (διαλ.)
	• 14.15 – 15.45

### Ενδοεπιχειρησιακή Εκπαίδευση

Σας ενημερώνουμε ότι το ΕΙΑΣ έχει τη δυνατότητα σχεδιασμού και υλοποίησης με θεματολογία κατ' επιλογήν για τα στελέχη διαφόρων εταιριών και ενδοεπιχειρησιακά. Το ΕΙΑΣ μπορεί να προσαρμόσει τα εκπαιδευτικά του προγράμματα στο επίπεδο των γνώσεων, ιδιαιτεροτήτων και συγκεκριμένων αναγκών για εκπαίδευση του διοικητικού και παραγωγικού δυναμικού κάθε επιχείρησης.

### Σύντομο Βιογραφικό Εισηγήτριας

Η κα **Ευαγγελία Κριετσένη**, είναι Πτυχιούχος Μαθηματικός του ΑΠΘ, είναι certified as Microsoft Office Specialist Expert. Είναι πιστοποιημένη εισηγήτρια σεμιναρίων Πληροφορικής και έχει κάνει σεμινάρια επιμόρφωσης στην Πληροφορική σε εργαζόμενους δεκάδων μεγάλων οργανισμών και εταιριών τα τελευταία δέκα έτη.

Με εκτίμηση,

Δρ. Γιάννης Παπακωνσταντίνου  
Γενικός Διευθυντής Ε.Ι.Α.Σ.

## ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

### Microsoft Office OUTLOOK 2010 Custom

- 1) Ξεκίνημα με το MS Outlook  
Κορδέλα. (Ribbon)  
Γραμμή εντολών γρήγορης πρόσβασης  
Ανασχεδιασμένη διασύνδεση με τον χρήστη: Συνθέστε, μορφοποιήστε και επεξεργαστείτε τις πληροφορίες με έναν πιο βατό, διαισθητικό τρόπο  
Χρωματικές κατηγορίες: Προσαρμόστε εύκολα και προσθέστε κατηγορίες σε στοιχεία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ημερολογίου επαφών ή εργασιών
- 2) Δημιουργία Λογαριασμών (Δυνατότητα εισαγωγής Λογαριασμού Windows Live Hotmail)
- 3) Διαχείριση πληροφοριών επαφών
- 4) Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου  
Προεπισκόπηση συνημμένων: Δείτε σε προεπισκόπηση τα συνημμένα απευθείας στο Παράθυρο Ανάγνωσης (Reading Pane)
- 5) Χειρισμός μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- 6) Διαχείριση εισερχομένων
- 7) Διαχείριση συναντήσεων, συμβάντων και συσκέψεων  
Γραμμή Καθηκόντων: (To-Do-Bar) Δείτε τις συναντήσεις και τις εργασίες της ημέρας
- 8) Διαχείριση Ημερολογίου  
Λειτουργίες Ημερολογίου: Δημιουργήστε και δημοσιεύστε ημερολόγιο Διαδικτύου και στιγμιότυπα ημερολογίου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- 9) Παρακολούθηση εργασιών
- 10) Συλλογή πληροφοριών  
Άμεση Αναζήτηση: Ψάξτε για λέξεις κλειδιά, ημερομηνίες ή άλλα κριτήρια στα μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο ημερολόγιο, τις εγγραφές των επαφών και στη λίστα εργασιών

### Microsoft Office Excel 2010 Custom

- Μορφοποίηση φύλλου εργασίας και αριθμών και εφαρμογή μορφοποίησης υπό όρους
- Ταξινόμηση των δεδομένων
- Δημιουργία ενός τύπου και απλών συναρτήσεων
- Δημιουργία γραφήματος με τα δεδομένα
- Εκτύπωση φύλλου εργασίας
- Χρήση επιλογών επικόλλησης και πολλαπλών επιλογών
- Χρήση της συνάρτησης subtotal σε φιλτραρισμένα δεδομένα
- Εισαγωγή ένθετων επιπέδων μερικών αθροισμάτων
- Τρόπος εισαγωγής των ένθετων μερικών αθροισμάτων
- Συναρτήσεις
- Round (συνάρτηση round)
- Sumif
- Dsum
- Averageif
- Vlookup (hlookup για πίνακες σε γραμμές) if
- επικύρωση δεδομένων

### Microsoft Office Power Point 2010 Custom

#### 1) Εξερεύνηση του PowerPoint 2007

- Εργασία στο περιβάλλον του PowerPoint
- Άνοιγμα, χειρισμός, και κλείσιμο παρουσίασης
- Οι διαφορετικές προβολές μιας παρουσίασης
- Αποθήκευση παρουσίασης
- Δημιουργία νέας παρουσίασης

#### 2) Γρήγορη δημιουργία παρουσίασης

- Δημιουργία παρουσίασης με βάση ένα έτοιμο σχέδιο ή από διάρθρωση ή από άλλες παρουσιάσεις
- Επεξεργασία κειμένου διαφανειών

#### 3) Καταχώριση και επεξεργασία μορφής κειμένου

#### 4) Προσαρμογή διάταξης, σειράς, και εμφάνισης διαφανειών

- Αλλαγή της διάταξης μιας διαφάνειας
- Αναδιάταξη των διαφανειών παρουσίασης
- Εφαρμογή θέματος και Αλλαγή χρωματικού συνδυασμού
- Προσθήκη σκίασης και υψής στο φόντο διαφάνειας

#### 5) Προσθήκη πινάκων, γραφημάτων, και διαγραμμάτων

- Προσθήκη και μορφοποίηση πίνακα
- Προσθήκη και ενημέρωση φύλλου εργασίας του Excel
- Προσθήκη και μορφοποίηση γραφήματος
- Προσθήκη και μορφοποίηση διαγράμματος
- Μετατροπή λίστας κουκκίδων σε διάγραμμα

#### 6) Βελτίωση των διαφανειών με γραφικά

#### 7) Προσθήκη κίνησης, ήχου, και ταινιών

- Προσθήκη κίνησης σε στοιχεία διαφανειών
- Προσθήκη εφέ εναλλαγής
- Προσθήκη, αναπαραγωγή, και τροποποίηση ήχων
- Ειδικό πλαίσιο: Εγγραφή αφήγησης
- Προσθήκη, αναπαραγωγή, και τροποποίηση ταινιών

#### 8) Ηλεκτρονική προβολή παρουσίασης

- Προσαρμογή παρουσίασης για διαφορετικά ακροατήρια
- Δοκιμή παρουσίασης
- Ειδικό πλαίσιο: Δημιουργία αυτόματα εκτελούμενης παρουσίασης
- Ετοιμασία σημειώσεων ομιλητή και ακροατηρίου
- Ετοιμασία παρουσίασης για μεταφορά

Προς το Ελληνικό Ινστιτούτο  
 Ασφαλιστικών Σπουδών  
 Λ. Συγγρού 106  
 117 41 ΑΘΗΝΑ  
 fax: 210 9219917  
 e-mail: eiasinfo@eias.gr

Σας γνωρίζουμε ότι στα Σεμινάρια: «**MICROSOFT OFFICE 2010 Custom i) OUTLOOK ii) EXCEL) iii) POWER POINT**» που θα πραγματοποιηθούν **στις 2, 4 & 7 Ιουλίου 2014** από την Εταιρία μας θα μετáσχουν οι ακόλουθοι

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ στο Σεμινάριο «MS OUTLOOK»</b>					
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ</b>	<b>ΕΡΓΑΣΙΑ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ</b>	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	<b>ΤΗΛ.:</b>	<b>ΦΑΞ:</b>	<b>EMAIL:</b>
•					
•					
•					
<b>ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ στο Σεμινάριο «MS Excel»</b>					
•					
•					
•					
<b>ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ στο Σεμινάριο «MS Power Point»</b>					
•					
•					
•					

\* Παρακαλούμε όπως συμπληρώσετε στον παρακάτω πίνακα τα στοιχεία όπου επιθυμείτε να εκδοθεί το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Ατομικά στοιχεία για Φυσικά Πρόσωπα ή της Εταιρίας σας)

<b>ΑΤΟΜΙΚΑ (Φυσικά Πρόσωπα) ή ΕΤΑΙΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>											
<b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:</b> _____						<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:</b> _____					
<b>ή ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:</b> _____						<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:</b> _____					
<b>ΑΦΜ:</b>				<b>ΔΟΥ:</b>							
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>				<b>ΠΟΛΗ:</b>				<b>Τ.Κ.:</b>			
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΑ:</b>						<b>FAX:</b>					
<b>EMAIL:</b>											
Το παρόν πρόγραμμα θα το υποβάλλετε στο 0,45% του ΟΑΕΔ/ΛΑΕΚ; <b>ΝΑΙ</b> <input type="checkbox"/> <b>ΟΧΙ</b> <input type="checkbox"/>											
<b>Όνοματεπώνυμο Υπευθύνου:</b>											

ΕΤΑΙΡΙΑ: \_\_\_\_\_

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: \_\_\_\_\_

ΣΦΡΑΓΙΔΑ/ΥΠΟΓΡΑΦΗ: \_\_\_\_\_