

ΕPSILON TRAINING

«Advanced Microsoft Word»

Αξιοποίησε προηγμένες τεχνικές μορφοποίησης, αυτοματοποίησης, αναφορών, φορμών και διαχείρισης εγγράφων για μέγιστη παραγωγικότητα.



Διάρκεια Προγράμματος: 12 ώρες

Στόχος Εκπαιδευτικού Προγράμματος:

Η εκπαίδευση επικεντρώνεται στην εφαρμογή προηγμένων τεχνικών μορφοποίησης και διαχείρισης εγγράφων, στη δημιουργία αυτοματοποιημένων διαδικασιών, στη χρήση προτύπων, φορμών και μακροεντολών, καθώς και στην αποτελεσματική οργάνωση, αναθεώρηση και κοινή χρήση σύνθετων επαγγελματικών εγγράφων. Οι συμμετέχοντες θα αποκτήσουν τις απαραίτητες γνώσεις για τη δημιουργία εγγράφων υψηλής ποιότητας, με επαγγελματική δομή και αυξημένη παραγωγικότητα.

Απευθύνεται:

Στελέχη επιχειρήσεων, επαγγελματίες, ελεύθερους επαγγελματίες και χρήστες του Microsoft Word που διαθέτουν βασική εμπειρία στην εφαρμογή και επιθυμούν να αναπτύξουν προχωρημένες δεξιότητες για τη δημιουργία, επεξεργασία και διαχείριση σύνθετων επαγγελματικών εγγράφων.

Είναι κατάλληλο για όσους θέλουν να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητά τους μέσω:

- προηγμένης μορφοποίησης κειμένων, παραγράφων και πινάκων,
- δημιουργίας πινάκων περιεχομένων, ευρετηρίων και αναφορών,
- χρήσης προτύπων, φορμών και μακροεντολών,
- αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω συγχώνευσης αλληλογραφίας,
- διαχείρισης σύνθετων εγγράφων με ενότητες, κεφαλίδες, υποσέλιδα και προστασία περιεχομένου.

Εισηγήτρια:

Βέργη Αφροδίτη | Πιστοποιημένη Εισηγήτρια Microsoft Trainer και Ms Office, με μεγάλη επαγγελματική και Διδακτική εμπειρία.

ΑΘΗΝΑ

📍 Λεωφ. Συγγρού 350
17674 Καλλιθέα
Τ: +30 211 5007000

📍 Π. Τσαλδάρη & Ζαΐμη 2
15127 Μελίσσια
Τ: +30 211 1080000

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

📍 Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 92
55535 Πυλαία
Τ: +30 2310 981700

Αναλυτική Θεματολογία

Μορφοποίηση εγγράφου

- Παραπομπές
- Εικόνες και σχήματα
- Λεζάντες
- Υποσημειώσεις
- Αναφορές
- Στήλες
- Σχήματα και υδατογραφήματα
- Κεφαλίδες και υποσέλιδα
- Εργασία με πρωτεύον και δευτερεύοντα έγγραφα
- Προσαρμογή περιβάλλοντος εργασίας

Συγχώνευση αλληλογραφίας

- Δημιουργία βασικού εγγράφου
- Δημιουργία αρχείου δεδομένων
- Δημιουργία ετικετών αλληλογραφίας
- Δημιουργία φόρμας επιστολών

Πίνακες

- Ταξινόμηση
- Υπολογισμός δεδομένων
- Εισαγωγή πίνακα από Excel

Γραφήματα

- Δημιουργία και τροποποίηση γραφήματος
- Εισαγωγή δεδομένων σε γράφημα

Ευρετήρια και Πίνακες

- Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων
- Δημιουργία Ευρετηρίου
- Δημιουργία Πίνακα Εικόνων

ΑΘΗΝΑ

📍 Λεωφ. Συγγρού 350
17674 Καλλιθέα
Τ: +30 211 5007000

📍 Π. Τσαλδάρη & Ζαΐμη 2
15127 Μελίσσια
Τ: +30 211 1080000

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

📍 Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 92
55535 Πυλαία
Τ: +30 2310 981700

Μακροεντολές

- Καταγραφή, διόρθωση και εκτέλεση εντολής
- Αντιγραφή, μετονομασία και διαγραφή μακροεντολής

Φόρμες και Προστασία Εγγράφου

- Δημιουργία και τροποποίηση φόρμας
- Εφαρμογή κωδικού προστασίας στο έγγραφο

Ημερομηνίες & Ώρες Υλοποίησης:

- Δευτέρα, 28 Σεπτέμβριος 2026 | 17:30 – 21:30
- Τετάρτη, 30 Σεπτέμβριος 2026 | 17:30 – 21:30
- Δευτέρα, 5 Οκτώβριος 2026 | 17:30 – 21:30

Κόστος Webinar:

150,00€



Epsilon Net A.E με αριθμό Γ.Ε.ΜΗ. 38383705000
Πληροφορίες – Εγγραφές: 211 500 7000 & 231 098 1700
E mail: info@epsilonontraining.gr

ΑΘΗΝΑ

📍 Λεωφ. Συγγρού 350
17674 Καλλιθέα
Τ: +30 211 5007000

📍 Π. Τσαλδάρη & Ζαΐμη 2
15127 Μελίσσια
Τ: +30 211 1080000

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

📍 Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 92
55535 Πυλαία
Τ: +30 2310 981700



epsilononnet.gr