



**Making Training
an enjoyable experience**



Με την ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να έχουν τουλάχιστον τις βασικές ψηφιακές γνώσεις και δεξιότητες που απαιτεί η αγορά εργασίας. Το πρόγραμμα αυτό θα βοηθήσει τους συμμετέχοντες να αποκτήσουν τις βασικές αυτές γνώσεις και δεξιότητες και θα τους ενδυναμώσει στον χώρο εργασίας τους. Συγκεκριμένα το εν λόγω πρόγραμμα κατάρτισης προσφέρει τις γνώσεις και δεξιότητες ώστε να μπορείτε να χειριστείτε ένα ΗΥ με άνεση και αυτονομία, να είστε σε θέση να διαχειριστείτε το λειτουργικό των Windows, λογισμικά πλοήγησης του διαδικτύου (Google Chrome), το Microsoft Word και Microsoft Excel, να επικοινωνείτε μέσω μηνυμάτων και ηλεκτρονικών μηνυμάτων, και να είστε σε θέση να διαχειριστείτε κινδύνους του διαδικτύου.

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ (Windows, Internet, Email, Word & Excel)

Κωδικός Σεμιναρίου: ED20B17

Διάρκεια: 60 ώρες

Ημερομηνία Έναρξης: 30/09/2020

Σε ποιους απευθύνεται:

Σε άτομα που επιθυμούν να βελτιώσουν τις ψηφιακές τους δεξιότητες και τις γνώσεις τους στην χρήση βασικών λογισμικών όπως Windows, Word, Excel, Email και Internet.

Γλώσσα Σεμιναρίου: Ελληνικά

Στόχος του προγράμματος:

Η απόκτηση βασικών ψηφιακών γνώσεων και δεξιοτήτων οι οποίες θα είναι χρήσιμες στον χώρο εργασίας.

Με την λήξη του προγράμματος οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να:

- Χειρίζονται τον ηλεκτρονικό υπολογιστή και να διαχειρίζονται τα αρχεία τους
- Κάνουν πλοήγηση στο διαδίκτυο
- Χρησιμοποιούν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

- Επεξεργαστούν ένα κείμενο με την χρήση του Microsoft Word
- Καταχωρούν δεδομένα σε ένα ηλεκτρονικό φύλλο και να δημιουργούν απλές φόρμουλες και έτοιμες συναρτήσεις στο Microsoft Excel
- Γνωρίζουν για την ασφάλεια των δεδομένων και της πρόσβασης στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή

Μέθοδοι και τεχνικές κατάρτισης:

- Διάλεξη με διαφάνειες
- Συζήτηση
- Ασκήσεις
- Προβολή ταινίας
- Παραδείγματα
- Επίδειξη
- Εργαστήρια

Τα προγράμματα εγκρίθηκαν από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν με εργοδοτούμενούς τους, οι οποίοι ικανοποιούν τα κριτήρια της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.



Delivering training since 1996



**Making Training
an enjoyable experience**



Με την ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να έχουν τουλάχιστον τις βασικές ψηφιακές γνώσεις και δεξιότητες που απαιτεί η αγορά εργασίας. Το πρόγραμμα αυτό θα βοηθήσει τους συμμετέχοντες να αποκτήσουν τις βασικές αυτές γνώσεις και δεξιότητες και θα τους ενδυναμώσει στον χώρο εργασίας τους. Συγκεκριμένα το εν λόγω πρόγραμμα κατάρτισης προσφέρει τις γνώσεις και δεξιότητες ώστε να μπορείτε να χειριστείτε ένα ΗΥ με άνεση και αυτονομία, να είστε σε θέση να διαχειριστείτε το λειτουργικό των Windows, λογισμικά πλοήγησης του διαδικτύου (Google Chrome), το Microsoft Word και Microsoft Excel, να επικοινωνείτε μέσω μηνυμάτων και ηλεκτρονικών μηνυμάτων, και να είστε σε θέση να διαχειριστείτε κινδύνους του διαδικτύου.

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ (Windows, Internet, Email, Word & Excel)

Τοποθεσία: Εκπαιδευτικό Κέντρο EDITC & MMC, Ίμβρου 16, 1055 Λευκωσία

Κόστος ανά συμμετέχοντα:

Περιλαμβάνει την παρακολούθηση του σεμιναρίου, σημειώσεις διαλείμματα για καφέ και πιστοποιητικό.

	Συνολικό Κόστος	Επιχορήγηση ANAΔ	Καθαρό Κόστος
Μικρές, μεσαίες και μεγάλες Επιχειρήσεις	€910	€720 (μόνο για άτομα άνω των 35 ετών)	€190
*Για άνεργους και Φοιτητές	Παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας		

Ημερομηνίες και Ώρες:

Ημερομηνία:	Ώρα:
Τετάρτη 30/09/2020	08:15—14:45
Δευτέρα 05/10/2020	08:15—14:45
Τετάρτη 07/10/2020	08:15—14:45
Δευτέρα 12/10/2020	08:15—14:45
Τετάρτη 14/10/2020	08:15—14:45
Δευτέρα 19/10/2020	08:15—14:45
Τετάρτη 21/10/2020	08:15—14:45
Δευτέρα 26/10/2020	08:15—14:45
Δευτέρα 02/11/2020	08:15—14:45
Τετάρτη 04/11/2020	08:15—14:45

Τα προγράμματα εγκρίθηκαν από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν με εργοδοτούμενούς τους, οι οποίοι ικανοποιούν τα κριτήρια της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.



Delivering training since 1996



ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ (Windows, Internet, Email, Word & Excel)

Ενότητα 1:

- Άνοιγμα και κλείσιμο Η.Υ και περιφερειακών συσκευών
- Αρχιτεκτονική Η.Υ (Hardware)
- Τρόπος σύνδεσης των συσκευών αυτών στον Η.Υ
- Προσαρμογή του ήχου της ημερομηνία και ώρας

Ενότητα 2:

- Περιήγηση και αναζήτηση (search) φακέλων (folders) και υποφακέλων (subfolders)
- Οργάνωση σκληρού δίσκου
- Εργασία με το Windows Explorer
- Μονάδες μέτρησης μεγέθους φακέλων φακέλου (Folder), αρχείου (file)
- Αναζήτηση φακέλων και υποφακέλων της ιεραρχικής δομής ενός υπολογιστή και επιλογή αποτελέσματος
- Άνοιγμα αρχείου (αρχείο excel, powerpoint, word)
- Χειρισμός παραθύρου αρχείου
- Ελαχιστοποίηση, Μεγιστοποίηση, επαναφορά και κλείσιμο παραθύρου.
- Διαχείριση και οργάνωση πολλών παραθύρων ταυτόχρονα
- Οργάνωση πολλών παραθύρων στην οθόνη
- Εναλλαγή από ένα παράθυρο /πρόγραμμα σε άλλο\
- Χώροι αποθήκευσης αρχείων (Σκληρό δίσκος, Τοπικό δίκτυο, USB, CD/DVD)

Ενότητα 3: Εργασία με φακέλους και αρχεία

- Δημιουργία νέου φακέλου και αρχείου
- Δημιουργία υποφακέλου
- Μετακίνηση, Αντιγραφή, Σβήσιμο αρχείου/φακέλου (**cut, copy, delete**)
- Μετονομασία φακέλου/αρχείου (**rename**)
- Δημιουργία εικονιδίου(**Desktop Icon**) στον χώρο εργασίας και σβήσιμο εικονιδίου
- Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης (**shortcut**) και σβήσιμο εικονιδίου συντόμευσης
- **Κάλαθος Ανακύκλωσης(Recycle Bin)**
 - Χρήση του κάλαθου ανακύκλωσης
 - Σβήσιμο περιεχομένου περιεχομένου κάλαθου ανακύκλωσης
 - Επαναφορά αρχείου-φακέλου από τον κάλαθο ανακύκλωσης

Ενότητα 4: Πλοήγηση στο διαδίκτυο

- Τι είναι το Διαδίκτυο (Internet)
- Τι είναι ο Παγκόσμιος Ιστός(World Wide Web) και σε τι διαφέρει από το Διαδίκτυο
- Οι διάφορες υπηρεσίες του Internet
- Βασική Ορολογία στο Internet
- Τρόποι σύνδεσης με το Internet
- Κατανόηση όρων HTTP, URL, ISP,Hyperlink
- Εκκίνηση του φυλλομετρητή (browser) Internet Explorer (Web Navigation)
- Η δομή μιας διεύθυνσης στον Παγκόσμιο Ιστό και τρόποι σύνθεσης των διαδικτυακών ιστοσελίδων (http, www)
- Βασικές λειτουργίες του φυλλομετρητή (Τα εργαλεία Back, Forward, Refresh, Stop και Home, Print)
- Ενεργοποίηση hyperlink σε ιστοσελίδα
- Αντιγραφή περιεχομένου από την ιστοσελίδα με την χρήση του εργαλείου Copy
- Ανάκτηση και Αξιολόγηση Πληροφοριών
- Ανταλλαγή Πληροφοριών
- Χρήση της λίστας των αγαπημένων (Favourites)
- Αναζήτηση εικόνων στο διαδίκτυο χρησιμοποιώντας το Google Image και άλλες σχετικές σελίδες
- Βασικοί κίνδυνοι από την αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο

Ενότητα 5: Επικοινωνία

Προγράμματα άμεσων μηνυμάτων

- Άνοιγμα και κλείσιμο προγραμμάτων άμεσων μηνυμάτων(instant messages) π.χ. MSN messenger, Skype, Viber κλπ
- Αποστολή και παραλαβή μηνυμάτων μέσω των προγραμμάτων άμεσων μηνυμάτων
- Παραλαβή αρχείων και αποθήκευση τους
- Προσθήκη άλλων χρηστών στην λίστα επαφών σου
- Σύνδεση με άλλους χρήστες και συνομιλία μαζί τους
- Αποστολή διεύθυνσης μιας ιστοσελίδας ή αποτελεσμάτων αναζητήσεως σε άλλους χρήστες χρησιμοποιώντας τα προγράμματα άμεσων μηνυμάτων
- Συμπλήρωση διαδικτυακής φόρμας(web based form)



ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ (Windows, Internet, Email, Word & Excel)

• Ασκήσεις

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

- Βασικά είδη λογισμικών προγραμμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- Πλεονεκτήματα των εφαρμογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Γνωριμία με το Microsoft Outlook και Gmail
- Γνωριμία με τους φακέλους Inbox, Send items, Outbox, Drafts, Deleted Items
- Δημιουργία, μορφοποίηση και αποστολή νέου μηνύματος
- Πιθανά προβλήματα κατά την αποστολή συνημμένων (όρια μεγέθους αρχείων, περιορισμοί στους τύπους αρχείων)
- Καθορισμός προτεραιοτήτων
- Διαβάζοντας και απαντώντας σε ένα μήνυμα
- Σημείωση δράσης για μήνυμα (flag for action)
- Απάντηση σε μήνυμα (Reply, Reply to all)
- Προώθηση μηνύματος (Forward)
- Οργάνωση/ταξινόμηση, μετακίνηση σε φάκελο και διαγραφή μηνυμάτων
- Εκτύπωση

Χρήση και Διαχείριση Επαφών

- Δημιουργία λίστας με επαφές (contacts)
- Προσθήκη νέας επαφής (New Contact)
- Διαγραφή μέρους πληροφοριών μιας επαφής
- Σβήσιμο μιας επαφής (Delete)
- Έρευνα για μια επαφή (Find a Contact)
- Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος από την λίστα επαφών (Create E-mail)

Ενότητα 6: Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβασης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

- Ασφαλή αποθήκευση δεδομένων και πρόσβαση στον Η/Υ
- Πολιτικές διαχείρισης κωδικών πρόσβασης
- Ίος Υπολογιστών
- Εφεδρική αποθήκευση δεδομένων (back up)
- Χρήση λογισμικών κατά των ιών (Anti-virus) - Εγκατάσταση λογισμικού antivirus και Έλεγχος για ύπαρξη ιών)

- Ασφαλή πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και στο διαδίκτυο
- Μέτρα για αποφυγή κινδύνων

Ενότητα 7: Επεξεργαστής Κειμένου (Microsoft Word)

Λογισμικά Επεξεργασίας κειμένου

Ξεκίνημα και κλείσιμο MS Word

- Κατανόηση της οθόνης
- Οργάνωση των εντολών
- Κατανόηση των Office Buttons, Tabs και Groups, Dialog Launcher Buttons

Δημιουργία, φύλαξη, επαναφορά εγγράφου

- Δημιουργία κειμένου
- Φύλαξη εγγράφου
- Κλείσιμο εγγράφου
- Επαναφορά κειμένου στην οθόνη σας

Μετακίνηση μέσα σε έγγραφο

- Μετακίνηση με το πληκτρολόγιο
- Μετακίνηση με τη βοήθεια του ποντικιού

Απόψεις κειμένου

Εκτύπωση κειμένου – η οδηγία Print Preview

Αποστολή αρχείου μέσω του email

Χρήση του Office Assistance

Επιλογή, αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου

- ♦ Επιλογή λέξης, γραμμής, παραγράφου, εγγράφου
- ♦ Διαγραφή κειμένου
- Μετακίνηση / Αντιγραφή κειμένου με τη βοήθεια του ποντικιού
- Μετακίνηση κειμένου με το **Cut and Paste**
- Αντιγραφή κειμένου με το **Copy and Paste**
- Η εντολή **Paste Special**
- Χρήση του **Format Painter**
- Πολλαπλά **Copy και Paste** μέσω του clipboard



ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ (Windows, Internet, Email, Word & Excel)

- Οι οδηγίες **Undo**, **Redo** και **Repeat**

Μορφοποίηση χαρακτήρων

- Επιλογή και μορφοποίηση κειμένου
- Τα εργαλεία **Bold**, **Italics**, **Underline**, **Grow Font Size**, **Shrink Font Size**
- Τα πλαίσια Font και Font Size
- Γραμματοσειρές

Μορφοποίηση παραγράφου

- Ευθυγράμμιση παραγράφου
- Απόσταση μεταξύ γραμμών
- Δημιουργία εσοχών
- Λίστες με βούλες και αριθμούς

Μορφοποίηση παραγράφου με τη βοήθεια της ρίγας

- Εμφάνιση της ρίγας
- Αλλαγή της μονάδας μέτρησης (από εκατοστά σε ίντσες)

Πλαίσια και χρωματισμοί

- Προσθήκη ορίων και σκίασης

Κάθετη στοίχιση

Πίνακες

- Δημιουργία πίνακα
- Εισαγωγή δεδομένων σε πίνακα
- Μετακίνηση μέσα σε πίνακα
- Επιλογή σε πίνακα
- Προσθήκη/ σβήσιμο γραμμών και στηλών στο πίνακα
- Συγχώνευση κελιών
- Υπολογισμοί μέσα σε πίνακα

Καθορισμός ρυθμίσεων σελίδας

Κεφαλίδες και υποσελίδες

Έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής με την χρήση του εργαλείου Spelling & Grammar

Εκτύπωση

- Είδη εκτυπωτών και λειτουργίες τους

- Προεπισκόπηση του κειμένου με την χρήση της εντολής Print
- Επιλογή εκτυπωτή (Printer)
- Επιλογή βασικών χαρακτηριστικών εκτύπωσης (επιλογή σελίδων, αριθμός αντιγράφων, ποιότητα εκτύπωσης)
- Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας με την χρήση του εργαλείου Orientation (Portrait, Landscape)
- Αλλαγή περιθωρίων (Πάνω κάτω, δεξί, αριστερό) με την χρήση του Margins
- Αλλαγή μεγέθους του χαρτιού (Paper)
- Εκτύπωση

Ενότητα 8: Λογισμικό Ηλεκτρονικών Φύλλων (Excel)

Εισαγωγή

- Πώς το Excel μπορεί να σας βοηθήσει στην καθημερινή εργασία
- Κατανόηση της οθόνης
- Οργάνωση του Ribbon
- Κατανόηση των καρτέλλων και ομάδων κουμπιών, κουμπιών εκκίνησης πλαίσια διαλόγου

Εργασία με τα αρχεία

- Βιβλία εργασίας και φύλλα εργασίας
- Δημιουργία ενός νέου βιβλίου εργασίας
- Δημιουργία φακέλων
- Αποθήκευση αρχείων
- Άνοιγμα και κλείσιμο αρχείων

Εργασία με φύλλα

- Εισαγωγή και διαγραφή φύλλων
- Ονομασία φύλλων
- Μετακίνηση και αντιγραφή φύλλων

To Fill Handle

- Εργασία με το Fill Handle
- Ασκήσεις

Δημιουργία πίνακα

- Εισαγωγή δεδομένων-Οι διάφοροι τύποι δεδομένων
- Χρησιμοποιώντας το AutoSum



ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ (Windows, Internet, Email, Word & Excel)

- Αντιγραφή μιας φόρμουλας
- Άσκηση

Στήλες και σειρές

- Εισαγωγή και διαγραφή σειρών και στηλών
- Μορφοποίηση σειρών και στηλών
- Απόκρυψη / αφαίρεση σειρών και στηλών

Δημιουργία απλής φόρμουλας

- Δημιουργία φόρμουλας
- Διόρθωση μιας φόρμουλας
- Απόλυτες και σχετικές αναφορές
- Άσκηση

Functions

- Χρησιμοποιώντας του Function Today
- Χρήση του insert Function
- Το Function Average Count, CountA, Min και Max
- Άσκηση

Μορφοποίηση (Formatting)

- Αυτόματη μορφοποίηση
- Αντιγραφή μορφοποίησης
- Μορφοποίηση των γραμματοσειρών
- Μορφοποίηση αριθμών
- Αλλαγή της ευθυγράμμισης
- Σύνορα και σκίαση
- Αφαίρεση μορφοποίησης
- Άσκηση

Εισαγωγή γραφικών

- Εικόνες
- Σχήματα
- Χρήση του SmartArt
- Εισαγωγή και μορφοποίηση γραφημάτων

Εκτύπωση

- Κεφαλίδες και υποσέλιδα
- Επανάληψη τίτλων
- Η ρύθμιση του προσανατολισμού του χαρτιού και των περιθωρίων (Paper Orientation and Margins)
- Εκτύπωση



Δήλωση Συμμετοχής

Κωδικός — Τίτλος Σεμιναρίου: ED20B17 - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Ημερομηνία Έναρξης: 30/09/2020

Α. Στοιχεία Οργανισμού (αν εφαρμόζεται)

Εταιρία/Οργανισμός:	Μέγεθος:	<input type="checkbox"/> Μικρή	<input type="checkbox"/> Μεσαία	<input type="checkbox"/> Μεγάλη
Οικονομική Δραστηριότητα:	Τηλέφωνο:		Φαξ:	
Διεύθυνση:	Ταχ. Τομέας:		Ταχ. Θυρίδα:	
Υπεύθυνος για την εγγραφή και τίτλος θέσης:	Email:			
	Απευ. Τηλέφωνο:			

Β. Στοιχεία Συμμετέχοντα (1)

<input type="checkbox"/> Κορ <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα	Επίθετο	
Τίτλος/Θέση Εργασίας:		Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:		Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:			
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό)			
<input type="checkbox"/> Νησίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος			
<input type="checkbox"/> Στο πρόγραμμα θα συμμετέχουν πέραν του ενός συμμετέχοντα. (Σε αυτή την περίπτωση συμπληρώστε και την επόμενη σελίδα)			

Γ. Επένδυση Εκπαίδευσης

Η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ (τουλάχιστον 3 μέρες πριν την έναρξη του σεμιναρίου)

Παρακαλώ τιμολογήστε Τον συμμετέχοντα Την εταιρία Αρ. Πιστωτικού Πελάτη (αν υπάρχει):

- Για δικαιούχους επιχορήγησης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑναΔ): €190
- Για μη δικαιούχους επιχορήγησης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑναΔ): €910
- Για άνεργους που πληρούν τα κριτήρια της ΑΝΑΔ: €0

Επιταγές εκδίδονται στο όνομα της εταιρίας **EDITC Ltd**. Πληρωμή μπορεί να γίνει με απευθείας κατάθεση στον λογαριασμό**Account Name:** EDITC LTD**Account Number:** 115-01-068696-01**IBAN:** CY19 0050 0115 0001 1501 0686 9601**SWIFT/BIC:** HEBACY2N

Δ. Όροι συμμετοχής σε προγράμματα της εταιρίας EDITC

- Η εταιρία λαμβάνει εγγραφές στα σεμινάρια της **μέχρι 5 εργάσιμες** μέρες πριν από την έναρξη του σεμιναρίου. Η εταιρία δεν δεσμεύεται ότι θα αποδεχθεί εγγραφές που λαμβάνονται σε λιγότερο από 5 εργάσιμες μέρες πριν την έναρξη του σεμιναρίου
- Γραπτές ακυρώσεις 5 εργάσιμες μέρες πριν από την έναρξη του σεμιναρίου γίνονται αποδεκτές και σε περίπτωση πληρωμής επιστρέφεται πίσω ολόκληρο το ποσό. Ακυρώσεις που δεν εμπίπτουν στον πιο πάνω όρο τιμολογούνται κανονικά. Αντικαταστάσεις συμμετεχόντων είναι αποδεκτές νουμένου ότι οι αντικαταστάτες πληρούν τα κριτήρια για συμμετοχή στο συγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να ακυρώσει ή να αναβάλει εκπαιδευτικό πρόγραμμα μέχρι και μία μέρα πριν από την έναρξη του. Όλες οι προπληρωμές για το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιστρέφονται στους πελάτες.
- Με εξαίρεση του πιστωτικούς πελάτες, όλες οι άλλες εγγραφές είναι αυστηρά προπληρωτέες και η εταιρία δεν θα αποδέχεται την είσοδο των συμμετεχόντων στην τάξη αν δεν έχουν εξοφληθεί οι οικονομικές τους υποχρεώσεις
- Με την λήψη της αίτησης συμμετοχής θα σας ενημερώσουμε τηλεφωνικώς για την παραλαβή της αίτησης. Γραπτή επιβεβαίωση για την υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος θα αποσταλεί από 5 μέχρι 3 μέρες πριν την έναρξη του προγράμματος. Σε έκτακτες περιπτώσεις γραπτή επιβεβαίωση μπορεί να σταλεί και μία μέρα πριν την έναρξη του προγράμματος. **Οι συμμετέχοντες καλούνται να επικοινωνήσουν με την εταιρία σε περίπτωση που δεν έχουν λάβει σχετική επιβεβαίωση.**
- Συμμετέχοντες που έχουν παρουσίες κάτω από το 75% δεν μπορούν να επιχορηγηθούν από την ΑναΔ και σε τέτοια περίπτωση θα κληθούν να καταβάλουν και το ποσό της επιχορήγησης (επιπλέον του δικού τους ποσού πληρωμής).
- Σε περίπτωση προγραμμάτων επιχορηγημένων από την ΑναΔ όλα τα έντυπα της ΑναΔ θα πρέπει να αποστέλλονται στην εταιρία EDITC πριν από την έναρξη του σεμιναρίου
- Πιστοποιητικά συμμετοχής θα δίνονται στους συμμετέχοντες με την ολοκλήρωση του σεμιναρίου νουμένου ότι έχουν εξοφληθεί όλες τους οι οικονομικές υποχρεώσεις και υποχρεώσεις αναφορικά με τα έντυπα της ΑναΔ. Σε άλλη περίπτωση αυτά θα αποστέλλονται ταχυδρομικώς μόλις ικανοποιηθούν όλες οι πιο πάνω προϋποθέσεις

 Αποδεχόμαστε όλους τους πιο πάνω όρους συμμετοχής

Υπογραφή:	Ημερομηνία:
Σφραγίδα (σε περίπτωση εταιρίας):	

**Δήλωση Συμμετοχής****B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (2)**

<input type="checkbox"/> Κος <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα		Επίθετο	
Τίτλος/Θέση Εργασίας:			Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:			Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:				
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νηστίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος				

B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (3)

<input type="checkbox"/> Κος <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα		Επίθετο	
Τίτλος/Θέση Εργασίας:			Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:			Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:				
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νηστίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος				

B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (4)

<input type="checkbox"/> Κος <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα		Επίθετο	
Τίτλος/Θέση Εργασίας:			Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:			Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:				
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νηστίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος				

B. Στοιχεία Συμμετέχοντα (5)

<input type="checkbox"/> Κος <input type="checkbox"/> Κα	Όνομα		Επίθετο	
Τίτλος/Θέση Εργασίας:			Email:	
Περιγραφή Καθηκόντων:			Τηλέφωνο/Κινητό:	Φαξ:
Λόγοι για τους οποίους είναι επιθυμητή η συμμετοχή στο πρόγραμμα:				
Παρακαλώ σημειώστε αν υπάρχουν προτιμήσεις στο φαγητό που θα προσφερθεί (ισχύει μόνο στη περίπτωση όπου στο σεμινάριο περιλαμβάνεται μεσημεριανό) <input type="checkbox"/> Νηστίσιμα <input type="checkbox"/> Χορτοφάγος				

 Αποδεχόμαστε όλους τους πιο πάνω όρους συμμετοχής

Υπογραφή:

Ημερομηνία:

Σφραγίδα (σε περίπτωση εταιρίας):