

**Szkolenie:** Wykorzystanie komputera w pracy biurowej – kurs podstawowy

**Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą zdobyć podstawową wiedzę w zakresie obsługi komputera i pakietu biurowego MS Office. Dedykowany jest osobom o niskich kwalifikacjach powyżej 18 roku życia, zamieszkującym tereny wiejskie.

**Cel szkolenia:**

Szkolenie ma na celu przedstawienie podstawowych zagadnień związanych z obsługą komputera w pracy biurowej, poruszaniem się w świecie Internetu, tworzeniem i redagowaniem pism z wykorzystaniem edytora tekstów, robieniem nieskomplikowanych obliczeń przy użyciu arkusza kalkulacyjnego oraz tworzeniem prostych prezentacji multimedialnych. Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom na rozwijanie kompetencji społecznych oraz da możliwość rozwoju osobistego i zawodowego.

**Liczba godzin szkolenia:** 43

**Cena szkolenia:** 2967,00zł

**Program szkolenia:**

- 1) Moduł 1 – Podstawy obsługi komputera – 8 godzin
- 2) Moduł 2 – Usługi w sieci Internet – 15 godzin
- 3) Moduł 3 – Edytor tekstu MS Word – 15 godzin
- 4) Moduł 4 – Nauka metody pisania bezwzrokowego – 5 godzin

Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane za pomocą testu przeprowadzonego na zakończenie szkolenia. Uczestnicy, którzy pozytywnie zdadzą test i uzyskają co najmniej 70% punktów a ich frekwencja na szkoleniu wyniesie min. 80% otrzymają certyfikat ukończenia szkolenia potwierdzający nabyte kompetencje.