

Szkolenie: Wykorzystanie komputera w pracy biurowej – kurs średniozaawansowany

Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które z własnej inicjatywy są zainteresowane rozwijaniem kompetencji w zakresie TIK, posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu podstawowej obsługi komputera i chcą uzupełnić lub podwyższyć umiejętności w tym zakresie. Kurs skierowany jest do osób o niskich kwalifikacjach powyżej 18 roku życia zamieszkujących tereny wiejskie. Dedykowany jest osobom posiadającym doświadczenie w pracy biurowej, które na co dzień posługują się komputerem, tworzą i edytują dokumenty oraz arkusze kalkulacyjne, tworzą prezentacje multimedialne.

Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu przekazanie teoretycznej i praktycznej wiedzy z zakresu obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym. Pozwoli na swobodne poruszanie się w Internecie i wykorzystanie nowoczesnych aplikacji internetowych, korzystanie z zaawansowanych funkcji edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, programu do tworzenia prezentacji multimedialnych i grafiki komputerowej. Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom na rozwój kompetencji społecznych oraz da możliwość rozwoju osobistego i zawodowego.

Liczba godzin szkolenia: 50

Cena szkolenia: 3450,00zł

Program szkolenia:

- 1) Moduł 1 - Edytor tekstu MS Word – poziom średniozaawansowany – 15 godzin
- 2) Moduł 2 – Arkusz kalkulacyjny MS Excel – 15 godzin
- 3) Moduł 3 – Tworzenie prezentacji w MS Power Point – 10 godzin
- 4) Moduł 4 – Multimedialne techniki komputerowe – 10 godzin

Na zakończenie szkolenia Uczestnicy zdają pisemny egzamin w postaci testu sprawdzającego zdobytą wiedzę i umiejętności oraz nabycie kwalifikacji, potwierdzających średniozaawansowane kompetencje komputerowe, umożliwiające korzystanie z komputera w codziennym życiu. Uczestnicy, którzy pozytywnie zdadzą egzamin a ich frekwencja na szkoleniu wyniesie min. 80% otrzymają certyfikat potwierdzający ukończenie kursu/ nabyte kompetencje i umiejętności.