

Szkolenie: Wykorzystanie komputera w pracy biurowej – kurs z egzaminem ECDL

Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwijać kompetencje w zakresie TIK (technologii informacyjno-komunikacyjnych). 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: 112

Cena szkolenia: 8900,00zł

Program szkolenia:

- 1) BHP na stanowisku biurowym – 10 godz.
- 2) Internet w pracy biurowej – 20 godz.
- 3) Redagowanie i formatowanie pism – 26 godz.
- 4) Nauka metody pisania bezwzrokowego – 10 godz.
- 5) Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych w pracy biurowej – 26 godz.
- 6) Tworzenie prezentacji multimedialnych – 20 godz.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy zdadzą egzamin ECDL, który zweryfikuje osiągnięcie rezultatów nauczania. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny Uczestnik otrzyma certyfikat ECDL oraz certyfikat ukończenia szkolenia wydany przez Instytut Rozwoju Gospodarczego.