

Обща информация за курса:

- Продължителност:
300 уч. ч. (2 месеца)
- Възможност за настаняване в
общезитие
- Документ: Свидетелство за
професионална квалификация

- Записване:
Регистрираните безработни
лица подават **заявление в
Д”БТ” по местоживееене.**

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Придобиват се знания и умения за:

- Здравословни и безопасни условия на труд при работа с компютър;
- Строежа на типична компютърна система;
- Интерфейса на приложни програми на Windows;
- Създаване в електронен вид, въвеждане и обмен на текстови файлове и електронни таблици;
- Изпращане на файлове по електронен път;
- Оформяне на документи, съобразно кореспондентските и административни правила;
- Процедури в офиса и администрацията;
- Икономическите отношения, процеси и явления.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В рамките на курса се изучават следните модули:

Здравословни и безопасни условия на труд; Икономика; Предприемачество; Комуникация; Делова кореспонденция; Операционни системи; Текстобработка; Електронни таблици; Компютърна презентация;. Електронна поща и Интернет.

Курсът дава отлична подготовка за ползване на компютър чрез функциите на операционната система Windows и офис програмните продукти, необходими за въвеждане и обработката на текстове, таблици, документи и презентации. В усвояването на знанията ще бъдете подпомагани от високо квалифицирани преподаватели.

