

4. Zajęcia komputerowe z obsługi programów wykorzystywanych w pracy biurowej*:

- obsługa komputera, internetu i podstawowych aplikacji Microsoft
- umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych (np. Power Point, Prezi)
- wykorzystanie narzędzi google w pracy biurowej i zarządzaniu (kalendarz, dysk, dokumenty, praca na wspólnym dokumencie)
- obsługa wyszukiwarek, research danych, etc.
- obsługa poczty przez program Outlook i inne
- podstawy nanoszenia zmian w grafice (np. Photoshop, Paint, inne)
- obsługa facebooka, twittera – główne zasady
- podstawy zarządzania stroną www poprzez platformę WordPress
- tworzenie profilu zawodowego w portalach społecznościowych - ćwiczenia

***Uwaga: Program zajęć może ulec zmianie po ustaleniu potrzeb i umiejętności uczestniczek**