

~ *№*~ აკადემია გთავაზობთ საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კურსებს.

კურსი გათვლილია იმ პირთათვის ვისაც უწევს საქმის წარმოება ინტელექტუალურ სამსახურში. საოფისე პროგრამების კურსი მათ დაეხმარებათ კომპიუტერული ტექნოლოგიების დახმარებით შექმნან დოკუმენტაცია, მონაცემთა ბაზები, ცხრილები, დიაგრამები და პრეზენტაციები.

Windows XP; Windows 7 -კომპიუტერის აგებულება, მისი შემადგენლობა. ვინდოუსის ფანჯრის აგებულება და მისი მენიუს შესწავლა. დაკარგული ფაილების მოძებნა. პროგრამების ინსტალაცია და მისი ამოშლა. დოკუმენტის დისკზე, ფლეშკაზე ჩაწერა. შრიფტების ინსტალაცია. winrar ინფორმაციის დაარხივება და მისი გახსნა. ეკრანის ზომის, ფონის შეცვლა და დამცავის დაყენება. **პრინტერთან და სკანერთან მუშაობის შესწავლა.**

Nero – CD/DVD -დისკზე ჩაწერა და დისკების კოპირება. სიმღერების mp3 ფორმატიდან CD-ფორმატში გადაყვანა.

Ms. Word- დოკუმენტის შექმნა, მისი დაფორმატება. დოკუმენტში ცხრილების აგება, სურათების და სხვა გრაფიკული გამოსახულების ჩასმა. CV-ის შედგენა, პრინტერთან და სკანერთან მუშაობა. დოკუმენტის დაცვა, პაროლის დაყენება.

Ms Excel ცხრილში მონაცემების შეტანა და მისი ფორმატირება. ფორმულების შედგენა, პროცენტის გამოთვლა, დიაგრამების აგება მონაცემთა ბაზაზე. მათემატიკური, და ლოგიკური ფუნქციების შესწავლა. ხელფასის უწყისის შედგენა, მონაცემთა ბაზის გაფილტვრა, მისი სორტირება. ბეჭდვის პარამეტრების შესწავლა და მათი გასწორება და დოკუმენტის დაცვა.

Internet - ინფორმაციის მოძიება, ელექტრონული ფოსტის გახსნა, წერილების მიღება, გაგზავნა, წერილზე სხვადსხვა სახის ფაილების (CV, სურათის...) მიმაგრება. ინფორმაციის გადმოწერა. Chat-Skype, Yahoo messenger, mail.ru agent-is გამოყენება .

Ms Power Point - პროგრამა განკუთვნილია პრეზენტაციისთვის. სხვადსხვა სლაიდ შოუების აწყობა და მუსიკის ფონზე მათი ჩვენება.

Ms Outlook- სასწავლო კურსი ითვალისწინებს Microsoft Outlook 2010-ის ფუნქციებისა და გამოყენების საშუალებების შესწავლას. მსმენელები მიიღებენ ინფორმაციას აღნიშნული პროგრამის სტრუქტურის შესახებ. ასევე, თუ როგორ ხდება სხვადასხვა მომხმარებლებთან ურთიერთობისას კომუნიკაციის კოორდინირება და თანამშრომლობა.

ტრენინგ-პროგრამა დაფუძნებულია ლექციებზე, ტესტებზე და პრაქტიკულ სავარჯიშოებზე. გავლილ მასალაზე მსმენელს გადაეცემა თეორიული მასალაც.

კურსდამთავრებული შეძლებს: ნებისმიერი დოკუმენტის შექმნას და წარმოებას, როგორც ვორდში, ასევე, ელექტრონული ცხრილების გაკეთებას ექსელში, პრეზენტაციების და პუბლიკაციის შექმნას და სხვა. ი-მეილით CV-სა და ნებისმიერი ფაილის გადაგზავნას. აგრეთვე, შეძლებს სკანერთან, პრინტერთან, ვიდეოთვალსა და სხვა მოწყობილობებთან მუშაობას.

კურსის ბოლოს ჩატარდება გამოცდა და გაცივმა ორენოვანი სერთიფიკატი.

წარმატებულ კურსდამთავრებულებს მიეცემათ სარეკომენდაციო წერილი, რაც დაეხმარებათ შემდგომ დასქმებისას.

კურსის ხანგრძლივობა: 12 ლექცია. ლექციის ხანგრძლივობა 1 საათი.

კურსის ღირებულება: ინდივიდუალურად 120 ლარი. ორ კაციან ჯგუფში 100 ლარი.

ჩაწერა წინასწარი რეგისტრაციით.

მისამართი: თბილისი. თავისუფლების მოედანი. სულხან-საბასკე.1/5. ეროვნული ბანკის გვერდით.

ტელეფონები: 2 72-87-87, 2 14-66-43; 593 73 70 43

ელფოსტა: info@nbacademy.ge

ვებ-გვერდი: <http://www.nbcenter.ge>

ვებ-გვერდი: <http://www.nbacademy.ge>

სკაიპი: nbcenter

