

## Компьютерные издательские системы

<u>Цель</u>	Дать слушателям практические навыки работы с офисными программами (текстовым редактором Word, мастером презентаций Power Point, созданием публикаций средствами Microsoft Publisher), основными возможностями работы в сети Интернет.
<u>Профессиональные компетенции</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• владеть деловой терминологией в области использования офисных программ, понятий и возможностей сети Интернет;</li><li>• иметь навыки эффективного использования офисных программ</li></ul>
<u>Категория слушателей</u>	<i>Студенты Благовещенского филиала Финуниверситета</i>
<u>Срок обучения</u>	30 часов
<u>Форма обучения</u>	<i>очная</i>
<u>Режим занятий</u>	<i>2 часа в день, 5 дней в неделю. Занятия проводятся в компьютерном классе</i>