

Секретарское делопроизводство на компьютере: профессиональный обучающий курс



Самара, Россия

Проводим индивидуальные и групповые занятия на дому или в аудитории для удобства всех клиентов. Предоставляется раздаточный материал. Содействие в трудоустройстве всем желающим по предварительному запросу. Для желающих пройти занятия экстерном- полный курс в сжатые сроки, студентам предлагается обучение с предоставлением части раздаточного материала и не больших лекций в электронном виде для удобства изучения и экономии личного времени, таким образом продолжительность курса уменьшается до 3-х календарных недель, стоимость в данном случае не меняется.

В программе: секретарское делопроизводство на ПК изложена на сайте, коротко см. ниже:

1. Текстовый редактор Microsoft Word
2. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel
3. Методика "слепого" десятипальцевого метода печати.
4. Интернет и электронная почта. Почтовая программа The Bat. Internet Explorer, Mozilla Firefox.
5. Делопроизводство.

Содержание программы вы можете прочитать на нашем официальном сайте

Длительность курса 18 ак ч

Стоимость – 4, 5 тыс. руб. Обучение проходит в р-не Поляны Фрунзе

Цена: **4 500 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Федорова Вероника

8-919-804-97-24

Поляна Фрунзе