

POKL 5.2.1 Szkolenie: "Word"

W kursie „Word – edytor tekstów” brało udział 36 pracowników z podziałem na 3 grupy. Kurs odbywał się w Urzędzie Gminy Stolno, Starostwie Powiatowym w Chełmnie i w Urzędzie Gminy Chełmno. Pracownicy pogłębili swoją wiedzę z użytkowania programu. Program kursu obejmował ćwiczenia praktyczne w zakresie wykorzystywania zaawansowanych funkcji edytora tekstu w pracy urzędowej. Pracownicy nauczyli się dostosować edytor tekstów do własnych wymagań i potrzeb. Szkolenie przyczyniło się do wzrostu wydajności pracowników, którzy w swojej pracy codziennie korzystają z programu Word. Po uzyskaniu wiedzy teoretycznej i praktycznej uczestnicy wypełnili post-testy sprawdzające poziom nabytej wiedzy podczas szkolenia. Wypełnili również kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej oceniający pracę trenerów, przygotowane materiały, warunki i wyżywienie w trakcie szkolenia. Każdy uczestnik otrzymał oczywiście certyfikat ukończenia kursu i uzyskania kwalifikacji z zakresu „Word – edytor tekstów”

[Fotografie ze szkolenia](#)