



## Miêu tả Khóa học

Bạn có cần trợ giúp thêm trong việc sử dụng máy tính? Bạn có muốn nâng cao các kỹ năng săn tìm việc và làm việc của mình? Chương trình Đào tạo Công nghệ *Thư viện và Phổ cập giáo dục* có thể giúp bạn! Hãy hỏi thủ thư của bạn hoặc trường học đào tạo dành cho người trưởng thành liệu họ có các Giảng viên về *Thư viện và Phổ cập giáo dục*, những người có thể cung cấp *miễn phí* các lớp học được liệt kê dưới đây:



### Các Kỹ năng Máy tính

**Tổng quan về Máy tính** là một khóa học từ hai đến bốn giờ được thiết kế để giúp các học viên mới làm quen với các thuật ngữ máy tính cơ bản, phần cứng, phần mềm, các thiết bị đầu vào (chuột và bàn phím) và đầu ra (máy in và ổ cứng ngoài), cũng như cấu trúc tập tin Microsoft Windows.

**Internet & An toàn trên Internet** là một khóa học từ hai đến bốn giờ được thiết kế để giúp học viên làm quen với các vấn đề cơ bản của trình duyệt web, công cụ tìm kiếm, và các chiến lược tìm kiếm. Các quan ngại về đạo đức và an toàn cũng sẽ được cân nhắc.

**Email** là một khóa học từ hai đến bốn giờ được thiết kế để giới thiệu cho các học viên về email và các dạng giao tiếp điện tử khác. Học viên sẽ học cách đăng ký một tài khoản email, điều hướng giao diện email, soạn, gửi và nhận các tin nhắn, quản lý danh sách liên lạc, và tải lên và tải xuống các tài liệu đính kèm. Khóa học cũng cung cấp một tổng quan ngắn liên quan đến các quan ngại an toàn và mạng xã hội.



## Các Kỹ năng Văn phòng

**Giới thiệu về Microsoft Word** là một khóa học từ hai đến bốn giờ được thiết kế để giúp các học viên làm quen với các thuật ngữ chung, các thành phần của màn hình và các chức năng của Microsoft Word. Sẽ chú trọng vào các kỹ thuật định dạng tài liệu thích hợp, cách đặt tên tập tin và quy ước quản lý tập tin.

**Giới thiệu về Microsoft Excel** là một khóa học từ hai đến bốn giờ được thiết kế để giúp các học viên làm quen với các thuật ngữ chung, các thành phần của màn hình và các chức năng của Microsoft Excel. Sẽ chú trọng vào cách đặt tên tập tin và quy ước quản lý tập tin. Các học viên sẽ tạo một bảng ngân sách hoạt động mà họ có thể lưu và sử dụng trong cuộc sống cá nhân của mình.



## Tìm kiếm Việc làm

**Viết Sơ yếu Lý lịch** là một khóa học từ hai đến bốn giờ được thiết kế để hướng dẫn các học viên cách viết một bản sơ yếu lý lịch cho việc tìm kiếm việc làm ở thế kỷ 21. Học viên sẽ học cách sử dụng các nguồn lực máy tính để viết, định dạng và gửi bản sơ yếu lý lịch phản ánh chính xác các kỹ năng, kinh nghiệm, và trình độ học vấn của họ.

**Tìm kiếm Việc làm Trực tuyến** là một khóa học từ hai đến bốn giờ cung cấp cho các học viên các chiến lược để tiến hành tìm kiếm công việc trực tuyến một cách hiệu quả. Học viên sẽ học cách tiếp cận các trang công việc trên mạng, sử dụng các công cụ tìm kiếm công việc và điền các mẫu đơn trực tuyến. Khóa học cũng bao gồm phần tự đánh giá các kỹ năng và mẹo để bảo vệ sự riêng tư của người tìm kiếm việc làm trong suốt quá trình tìm kiếm công việc.