

# ആധുനിക കാലത്തെ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ കൈപ്പിടിയിലാക്കാൻ ആഗ്രഹമുണ്ടോ?

ഇന്നത്തെ അതിവേഗ ഡിജിറ്റൽ ലോകത്ത്, മിക്കവാറും എല്ലാ കരിയർ മേഖലകൾക്കും കമ്പ്യൂട്ടർ കഴിവുകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. തൊഴിൽ വിപണിയിൽ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യത നേടാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഈ പ്രായോഗിക പരിശീലന പരിപാടി, തീർച്ചയായും വിദ്യാർത്ഥികളെ മികച്ച തൊഴിൽ നേടുന്നതിനു സഹായിക്കും. അടിസ്ഥാന തലം മുതൽ തുടങ്ങി 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി നടക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പ്രായോഗിക പഠനം 120 മണിക്കൂറുകൾകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയും.



## Diploma in Computerized Office Management & Administration

# DCOMA

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ജോലി ചെയ്യുന്ന പ്രൊഫഷണലുകൾക്കും സൗകര്യപ്രദമായ സമയം.



[https://lbt.ac.in/sttp\\_engineering\\_kerala](https://lbt.ac.in/sttp_engineering_kerala)

എന്ത് പഠിക്കും ?

Level 1 - Basic (30 Hrs.) – 2000/-

Level 2 - Office Operations (50 Hrs.) – 3000/-

Level 3 - Advanced Operations (40 Hrs.) – 3500/-

Morning, Evening, Weekend Batches

Computerised Office Administration Skills, Internet & Office Network, Working with AI Tools, Digital Banking Transactions & Statements, File Conversion Techniques, Language Translators, Banners/Posters & Social Media Connectivity, Print/Share/Publish, Google Forms, Google Sites, Google Sheets, Google Docs, Word, Excel, PowerPoint, etc.

For more details, contact course coordinator: **+91 9447329978**

**0471 23 49232/43395**

അടുത്ത ബാച്ചിലേയ്ക്ക് ഇന്ന് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ



**LBS INSTITUTE OF TECHNOLOGY FOR WOMEN**  
(A Government of Kerala Undertaking)

[www.lbt.ac.in](http://www.lbt.ac.in)

[principal@lbsitw.ac.in](mailto:principal@lbsitw.ac.in)

STV2024

# ARE YOU REALLY TRYING TO RECOGNIZE MODERN DAY OPPORTUNITIES?

In today's fast-paced digital world, computer skills have become essential for almost every career. This Hands On training program will help students gain more acceptance in the current job market. We start at the basic level and assume you know nothing about modern office skill requirements and managing a digital office.

This course has 3 levels and one can study each level separately or together. A minimum score must be achieved in the previous level-based screening test is mandatory for the admission to the level 2 & level 3 courses.



## Diploma in Computerized Office Management & Administration



[https://lbt.ac.in/sttp\\_engineering\\_kerala](https://lbt.ac.in/sttp_engineering_kerala)

Convenient timings for students and working professionals.

# DCOMA

What you Learn ?

Level 1 - Basic (30 Hrs.) – 2000/-

Level 2 - Office Operations (50 Hrs.) – 3000/-

Level 3 - Advanced Operations (40 Hrs.) – 3500/-

Morning, Evening, Weekend Batches

Computerised Office Administration Skills, Internet & Office Network, Working with AI Tools, Digital Banking Transactions & Statements, File Conversion Techniques, Language Translators, Banners/Posters & Social Media Connectivity, Print/Share/Publish, Google Forms, Google Sites, Google Sheets, Google Docs, Word, Excel, PowerPoint, etc.

For more details, contact course coordinator: +91 9447329978



0471 23 49232/43395

Why are you still waiting, the registration for the next batch has started.



**LBS INSTITUTE**  
OF TECHNOLOGY FOR WOMEN  
(A Government of Kerala Undertaking)

[www.lbt.ac.in](http://www.lbt.ac.in)

[principal@lbsitw.ac.in](mailto:principal@lbsitw.ac.in)