

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie

Placówka realizująca kurs: Centrum Edukacji w Szczytnie

Numer projektu: FEWM.07.06-IZ.00-0001/24

Tytuł projektu: Elastycznie, efektywnie

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Efektywna obsługa narzędzi ICT

Nr kursu: 10/110/2025

Uczestników: 2 w tym kobiet: 1, mężczyzn: 1

Termin realizacji: 15.06.2025-15.06.2025



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
15.06.2025	13:30-14:15	Obsługa komputera i systemu operacyjnego (Windows/Mac). Bezpieczeństwo pracy w środowisku cyfrowym. Prawidłowa organizacja stanowiska do pracy zdalnej (ergonomia).	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	14:15-15:00	Edytor tekstu (np. MS Word / Google Docs): tworzenie dokumentów, formatowanie. Arkusz kalkulacyjny (Excel / Google Sheets): podstawowe formuły i organizacja danych. Zapisywanie i konwertowanie plików do formatów .pdf, .docx, .xlsx.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	15:00-15:05	PRZERWA		
	15:05-15:50	Edytor tekstu (np. MS Word / Google Docs): tworzenie dokumentów, formatowanie. Arkusz kalkulacyjny (Excel / Google Sheets): podstawowe formuły i organizacja danych. Zapisywanie i konwertowanie plików do formatów .pdf, .docx, .xlsx.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	15:50-16:35	Korzystanie z Google Drive / OneDrive: tworzenie, udostępnianie, porządkowanie plików. Współpraca w czasie rzeczywistym: komentarze, wersjonowanie dokumentów. Formularze online: tworzenie ankiet i zgłoszeń (Google Forms / MS Forms).	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	16:35-16:45	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



15.06.2025	16:45-17:30	Korzystanie z Google Drive / OneDrive: tworzenie, udostępnianie, porządkowanie plików. Współpraca w czasie rzeczywistym: komentarze, wersjonowanie dokumentów. Formularze online: tworzenie ankiet i zgłoszeń (Google Forms / MS Forms).	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	17:30-18:15	Narzędzia do wideokonferencji (Zoom, Google Meet, MS Teams): planowanie spotkań, ustawienia, etykieta Obsługa komunikatorów (Slack, Teams chat): tworzenie kanałów, wymiana plików Netetykieta i bezpieczeństwo spotkań online (hasła, pokoje oczekiwania, prywatność)	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	18:15-18:20	PRZERWA		
	18:20-19:05	Narzędzia do wideokonferencji (Zoom, Google Meet, MS Teams): planowanie spotkań, ustawienia, etykieta Obsługa komunikatorów (Slack, Teams chat): tworzenie kanałów, wymiana plików Netetykieta i bezpieczeństwo spotkań online (hasła, pokoje oczekiwania, prywatność)	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	19:05-19:50	Narzędzia do planowania zadań (Trello, Asana, Kalendarz Google). Organizacja czasu pracy zdalnej: priorytety, podział zadań, raportowanie	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

