

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: 10/112/2025

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

Termin realizacji: 17.06.2025-17.06.2025



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)
17.06.2025	08:00-08:45	Obsługa komputera i systemu operacyjnego (Windows/Mac). Bezpieczeństwo pracy w środowisku cyfrowym. Prawidłowa organizacja stanowiska do pracy zdalnej (ergonomia).	Jagłowski Mirosław	ul. Nowowiejskiego 29; 12-160 Wielbark
	08:45-09:30	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. Nowowiejskiego 29; 12-160 Wielbark
	09:30-09:40	PRZERWA		
	09:40-10:25	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. Nowowiejskiego 29; 12-160 Wielbark
	10:25-11:10	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. Nowowiejskiego 29; 12-160 Wielbark
	11:10-11:20	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



17.06.2025	11:20-12:05	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. Nowowiejskiego 29; 12-160 Wielbark
	12:05-12:50	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. Nowowiejskiego 29; 12-160 Wielbark
	12:50-13:00	PRZERWA		
	13:00-13:45	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. Nowowiejskiego 29; 12-160 Wielbark
	13:45-14:30	Narzędzia do planowania zadań (Trello, Asana, Kalendarz Google). Organizacja czasu pracy zdalnej: priorytety, podział zadań, raportowanie	Jagłowski Mirosław	ul. Nowowiejskiego 29; 12-160 Wielbark



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

