

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: 10/250/2025

Uczestników: 11 w tym kobiet: 7, mężczyzn: 4

Termin realizacji: 29.10.2025-29.10.2025



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)
29.10.2025	09:30-10:15	Obsługa komputera i systemu operacyjnego (Windows/Mac). Bezpieczeństwo pracy w środowisku cyfrowym. Prawidłowa organizacja stanowiska do pracy zdalnej (ergonomia).	Królikowski Paweł Piotr	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	10:15-11:00	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.	Królikowski Paweł Piotr	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:00-11:05	PRZERWA		
	11:05-11:50	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.	Królikowski Paweł Piotr	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:50-12:35	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).	Królikowski Paweł Piotr	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	12:35-12:55	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



29.10.2025	12:55-13:40	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).	Królikowski Paweł Piotr	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	13:40-14:25	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)	Królikowski Paweł Piotr	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	14:25-14:30	PRZERWA		
	14:30-15:15	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)	Królikowski Paweł Piotr	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	15:15-16:00	Narzędzia do planowania zadań (Trello, Asana, Kalendarz Google). Organizacja czasu pracy zdalnej: priorytety, podział zadań, raportowanie	Królikowski Paweł Piotr	ul. Chrobrego 4; Szczytno



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

