

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Tytuł projektu	Praca Przyszłości			
Nazwa szkolenia	ECDL Profile			
Numer grupy	1/ECDLP/PP/12/2018			
Ilość godzin szkolenia	72 h			
Miejsce organizacji szkolenia	Zajęcia teoretyczne/ praktyczne: ul. Świętokrzyska 14, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski			
Termin szkolenia	od	09.12.2018r.	do	13.01.2019r.

Lp.	Data realizacji szkolenia	Przedmiot / Temat	Godziny realizacji szkolenia (od do)	Trener prowadzący zajęcia (imię i nazwisko)
1	9.12.2018	Sprzęt, oprogramowanie i licencjonowanie. Uruchamianie komputera, ustawienia systemu praca przy użyciu ikon i okien.	13.30 – 15.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	15.00 – 15.10	
		Praca przy użyciu ikon i okien . Tworzenie dokumentów i ich wydruk.	15.10 – 16.40	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	16.40 – 17.00	
		Tworzenie dokumentów i ich wydruk. Umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy.	17.00 – 18.30	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	18.30 – 18.40	
		Tworzenie dokumentów i ich wydruk.	18.40 – 20.10	Michał Pańtak
2	11.12.2018	Stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach.	13.00 – 14.30	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	14.30 – 14.40	
		Praca na plikach i folderach.	14.40 – 16.10	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	16.10 – 16.30	
		Znajomość zasad przechowywania danych i korzystania z oprogramowania narzędziowego.	16.30 – 18.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	18.00 – 18.10	

		Praca na plikach i folderach.	18.10 – 19.40	Michał Pańtak
3	12.12.2018	Korzystanie z oprogramowania w celu kompresji i dekompresji danych. Łączenie się z siecią.	13.00 – 14.30	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	14.30 – 14.40	
		Praca na plikach i folderach.	14.40 – 16.10	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	16.10 – 16.30	
		Rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.	16.30 – 18.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	18.00 – 18.10	
		Tworzenie kopii zapasowych. Praca na plikach.	18.10 – 19.40	Michał Pańtak
4	17.12.2018	Znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci.	13.30 – 15.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	15.00 – 15.10	
		Umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji.	15.10 – 16.40	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	16.40 – 17.00	
		Efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji.	17.00 – 18.30	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	18.30 – 18.40	
5	21.12.2018	Efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji – ćwiczenia.	18.40 – 20.10	Michał Pańtak
		Znajomość kluczowych informacji dotyczących praw autorskich oraz zasad ich ochrony.	14.00 – 15.30	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	15.30 – 15.40	
		Znajomość zasad współtworzenia, współlistnienia i współdziałania społeczności internetowych.	15.40 – 17.10	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	17.10 – 17.30	
		Znajomość komunikacji on-line oraz poczty elektronicznej.	17.30 – 19.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	19.00 – 19.10	
6	02.01.2019	Efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod komunikacji on-line.	19.10 – 20.40	Michał Pańtak
		Umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości email.	13.30 – 15.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	15.00 – 15.10	
		Zarządzania ustawieniami poczty elektronicznej – ćwiczenia.	15.10 – 16.40	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	16.40 – 17.00	
		Używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarz on-line.	17.00 – 18.30	Michał Pańtak
<i>Przerwa kawowa</i>	18.30 – 18.40			

		Używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarz on-line – ćwiczenia.	18.40 – 20.10	Michał Pańtak
7	03.01.2019	Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formach.	14.00 – 15.30	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	15.30 – 15.40	
		Korzystanie z wbudowanej opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności w pracy.	15.40 – 17.10	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	17.10 – 17.30	
		Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania.	17.30 – 19.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	19.00 – 19.10	
		Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania – ćwiczenia.	19.10 – 20.40	Michał Pańtak
8	05.01.2019	Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formach – ćwiczenia.	10.00 – 11.30	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	11.30 – 11.40	
		Praca z dokumentami, wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.	11.40 – 13.10	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	13.10 – 13.30	
		Praca z dokumentami, wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu – ćwiczenia.	13.30 – 15.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	15.00 – 15.10	
		Praca z dokumentami, wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu – ćwiczenia.	15.10 – 16.40	Michał Pańtak
9	13.01.2019	Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formach.	10.00 – 11.30	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	11.30 – 11.40	
		Przygotowanie dokumentów do korespondencji seryjnej.	11.40 – 13.10	Michał Pańtak
		<i>Obiad</i>	13.10 – 13.30	
		Praca z dokumentami, dopasowanie ustawień strony.	13.30 – 15.00	Michał Pańtak
		<i>Przerwa kawowa</i>	15.00 – 15.10	
		Praca z dokumentami, sprawdzanie i poprawianie błędów.	15.10 – 16.40	Michał Pańtak
ILOŚĆ GODZIN RAZEM:			72	