

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

1

PROGRAMY ROZWOJOWE

Zapraszamy do zapoznania się z dostępnymi w naszej ofercie tematami i harmonogramami usług szkoleniowych dedykowanymi dla grupy wiekowej 50+.

Ostateczny zakres tematyczny programu szkoleniowego jest przygotowywany w oparciu o otrzymaną przez Państwa diagnozę potrzeb szkoleniowych, tzw. BILANS KARIERY oraz Państwa oczekiwania.

Zapraszamy do kontaktu w celu doprecyzowania szczegółów realizacji usług.

Zespół Architektów Przedsiębiorczości by FLOW

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

Zobacz, jakie tematy szkoleń są dla Ciebie dostępne w naszej ofercie!

TEMATY KURSÓW.

1. E-senior: kompetencje cyfrowe przydatne w codziennym życiu.
2. E-senior: podstawy obsługi komputera.
3. Obsługa programów do komunikacji zdalnej oraz video rozmów.
4. Podstawy obsługi social mediów.
5. E-senior bezpieczny w sieci.
6. Podstawy obsługi Worda.
7. Podstawy obsługi Excela.
8. Podstawy obsługi PowerPoint.
9. Podstawy obsługi programu Canva.
10. Podstawy obsługi Narzędzi Google.
11. Podstawy obsługi smartfona.
12. Korzystanie z e-usług.
13. Podstawy e-mail marketingu.
14. Podstawy copywritingu.
15. Diagnostyka komputerowa samochodów.

2

DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

Uczestnicy projektów należących do kategorii wiekowej 50+.

FORMA ZAJĘĆ:

zajęcia prowadzone w formie warsztatowej: 20% prezentacje i wykład trenera + 80% ćwiczenia indywidualne i zespołowe: dyskusja, odgrywanie ról, case study, gry i ćwiczenia szkoleniowe.

MIEJSCE ZAJĘĆ:

w zależności od indywidualnych ustaleń szkolenie może odbywać się w formie stacjonarnej oraz w formie online (usługa zdalna w czasie rzeczywistym na platformie zoom).

POMOCE DYDAKTYCZNE:

Prezentacja Power Point, skrypty szkoleniowe, scenariusze ćwiczeń, treści video.

TRENERZY PROWADZĄCY

Sebastian Cebula, Kamila Piekarniak, Joanna Bogielczyk, Ewelina Łuczyńska

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

1. E-SENIOR: KOMPETENCJE CYFROWE PRZYDATNE W CODZIENNYM ŻYCIU. Szkolenie trzydniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje osoby z kategorii wiekowej 50+ do samodzielnego załatwiania spraw urzędowych i codziennych zadań w Internecie z wykorzystaniem komputera/laptopa oraz smartfona.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

DZIEŃ 1:

Moduł 1. SKRZYNKA MAILOWA – ZAKŁADANIE I OBSŁUGA. (2 h)

- najpopularniejsze serwery pocztowe do zakładania skrzynek mailowych,
- zakładanie skrzynki mailowej,
- omówienie najważniejszych funkcjonalności skrzynek mailowych (wysyłanie i odbieranie maili, dodawanie załączników, etykieta i savoir vivre pisania maili),
- skrzynka mailowa jako narzędzie niezbędne do zakładania kont i rejestracji w innych programach/aplikacjach oraz autoryzacji dostępu.

Moduł 2. ZAŁATWIANIE SPRAW FORMALNYCH I URZĘDOWYCH W INTERNECIE. (6 h)

- obsługa konta bankowego (logowanie, przelewy online),
- podpis elektroniczny i e-PUAP,
- platforma ZUS PUE i jej obsługa,
- Internetowe Konto Pacjenta (IKP) i jego funkcjonalności,
- najważniejsze zasady bezpieczeństwa związane z załatwianiem spraw formalnych i urzędowych przez Internet.

DZIEŃ 2.

Moduł 3. Programy i aplikacje komputerowe ułatwiające codzienne funkcjonowanie. (8 h)

- funkcje komputerowe przydatne seniorowi: zwiększenia/zmniejszanie widoku/czcionki, rozjaśnianie/ściemnianie ekranu,
- robienie zakupów przez Internet z wykorzystaniem aplikacji Allegro oraz Glovo,
- rezerwacja wizyty lekarskiej u wybranego specjalisty online,
- teleporady online, platformy do wystawiania recept online,
- zamawianie posiłków na stronach restauracji, platform służących do zamawiania jedzenia w internecie, np. pyszne.pl,
- rezerwacja/zakup biletów do kina/teatru,
- zakup biletów autobusowych i pociągowych: e-podróżnik, PKP Intercity,
- przedłużanie ważności biletów miesięcznych,
- korzystanie z portali ogłoszeniowych, np. OLX, lokalne portale ogłoszeniowe,
- oglądanie „przegapionych” programów w ramach telewizji vod (telewizji na żądanie) o dowolnie wybranej porze dnia i nocy,
- pobieranie ebooków, np. Pubilo,
- wirtualne zwiedzanie zabytków, muzeów, np. Panoramy 360°,
- zamawianie kuriera, generowanie etykiet wysyłkowych do nadawania paczek kurierskich oraz w paczkomacie.

Moduł 4. PODSTAWY OBSŁUGI SMARTFONA. (2 h)

- zarządzanie książką telefoniczną: dodawanie i usuwanie kontaktów, personalizacja kontaktów, numery alarmowe i ważne numery,
- wysyłanie wiadomości sms i mms wraz z załącznikami w postaci zdjęć, plików video i graficznych, korzystanie z galerii zdjęć,
- social media w telefonie: instalacja wybranych social mediów i komunikatorów w smartfonie (Facebook, Messenger, WhatsApp),
- przydatne funkcje: ustawienia dźwięku (tryby głośności, wyciszenie, wibracja), powiększanie i zmniejszanie czcionki,

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

zwiększanie i zmniejszanie jasności obrazu, robienie zdjęć i zrzutów ekranów.

Moduł 5. APLIKACJE SMARTFONOWE JAKO UDOGODNIENIA W CODZIENNYM ŻYCIU OSOBY W WIEKU 50+. (5 h)

5.1. Sklep Play jako źródło dodatkowych aplikacji na smartfony.

5.2. Przykładowe aplikacje smartfonowe jako udogodnienie w codziennym życiu osoby 50+:

- notatnik, robienie listy zakupów w telefonie,
- dyktafon,
- kalkulator,
- porozumiewanie się z obcokrajowcami, np. „Google Translator”,
- pomoc w poszukiwaniu wybranych miejsc/punktów, wyznaczaniu tras, np. „Google Maps”,
- sprawdzanie połączeń pomiędzy poszczególnymi przystankami autobusowymi i tramwajowymi, np. „Jak dojadę”, zakup biletów – mbilet.
- zamawianie taksówki z wykorzystaniem aplikacji na telefonie, np. „Uber”, „Bolt”,
- przeglądanie gazetek zakupowych i śledzenie promocji z wybranych marketów, np. „Tropiciel okazji”,
- aplikacje do wyszukiwania bezpłatnych leków dla osób 75+, np. „Lek seniora”,
- pozbywanie się zbędnych rzeczy z domu, np. porządkowanie szafy z Vinted, ale też zapobieganie marnowaniu się jedzenia w okolicy: „Too good to Go: Ratuj jedzenie”, „Foodsi”,
- obsługa paczkomatów z wykorzystaniem aplikacji mobilnych, np. paczkomat „Inpost Mobile”, „DPD Mobile”,
- nauka języków obcych z wykorzystaniem smartfona, np. „Duolingo”,
- słuchanie muzyki, np. „Spotify”,
- odtwarzanie ebooków i podcastów, np. „Storytell”,
- aplikacje przypominające o piciu leków/piciu wody, np. „Water Time”, „Moje pigułki”
- liczenie kalorii i kontrolowanie diety w oparciu o wybrane aplikacje, np. „Dziennik Żywności” - przepisy kulinarne, np. „Smaker”,
- aplikacje służące do treningu ciała i ducha, np. „Trening umysłu dla seniora”, „Sudoku”, „Joga”, „Fitness”,
- sprawdzanie programu TV w aplikacji na telefonie, np. „Program TV Telemagazyn”,
- aplikacja do zdalnej opieki, np. „Comarch opaska Życia”,
- przechowywanie dokumentacji medycznej w elektronicznej książce, np. „Moje zdrowie 24”

Moduł 6. POZOSTAŁE KOMPETENCJE CYFROWE PRZYDATNE W CODZIENNYM ŻYCIU. (1h)

- obsługa kasy samoobsługowej w sklepie,
- obsługa bankomatu,
- opłacanie parkingów.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- zakładają i wykorzystują skrzynkę mailową,
- załatwiają sprawy formalne i urzędowe z wykorzystaniem Internetu zachowując przy tym zasady bezpieczeństwa w sieci,
- wykorzystują programy i aplikacje komputerowe ułatwiające codzienne funkcjonowanie,
- obsługują smartfona na poziomie podstawowym,
- wykorzystują aplikacje smartfonowe będące udogodnieniem w codziennym życiu osoby w wieku 50+,
- obsługują: kasę samoobsługową w sklepie, bankomat, parkomat.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

2. E-SENIOR: PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA. Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje osoby z kategorii wiekowej 50+ do samodzielnej obsługi komputera na poziomie podstawowym.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. ZAPOZNANIE Z URZĄDZENIEM. (2 h)

- włączanie i wyłączanie komputera/laptopa, budowa i obsługa myszki oraz Touchpada, wskazywanie i klikanie, budowa klawiatury,
- system operacyjny, logowanie się na własne konto, przełączanie się pomiędzy użytkownikami, wyłączanie komputera/laptopa.

Moduł 2. Pulpit i jego zawartość. (1 h)

- ikony, pasek zadań, menu start, pliki i foldery.

Moduł 3. PODSTAWOWE DZIAŁANIA WYKONYWANE NA PULPICIE. (1h)

- przenoszenie, kopiowanie, usuwanie plików i folderów, opróżnienie kosza,
- zarządzanie pulpitem: dopasowanie widoku pulpitu do potrzeb seniora, zmiana nazw plików i folderów, aktualizacja tła pulpitu.

Moduł 4. OBSŁUGA OKIEN. (1 h)

- minimalizowanie, maksymalizowanie, przywracanie, zamykanie okien,
- przenoszenie okien i zmiana ich rozmiarów.

Moduł 5. MULTIMEDIA. (3 h)

- przeglądanie zdjęć i filmów, edytowanie zdjęć,
- przenoszenie zdjęć i filmów z telefonu/aparatu na komputer/laptop,
- zapisywanie danych na pamięci przenośnej (pendrive) oraz przenoszenie danych z wykorzystaniem pendrive,
- co to jest Internet i jak go podłączyć,
- przeglądarki internetowe, budowa przeglądarki i zawartość strony, pasek adresu,
- wyszukiwanie danych w Internecie, wchodzenie na stronę i jej przeglądanie, wyszukiwanie informacji i zdjęć, - najpopularniejsze miejsca w Internecie przydatne Seniorowi.

Moduł 6. EDYTORZY TEKSTU – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI. (2h).

- popularne edytory tekstowe,
- budowa dokumentu, przewijanie, pasek zadań,
- pierwsze kroki w tworzeniu dokumentów tekstowych: jak zacząć pisać, zaznaczanie tekstu, enter, edytowanie czcionki, ułożenie tekstu na stronie, punktacja i numeracja, kopiowanie, zapisywanie, wklejanie obrazków w tekst, wstawianie tabeli.

Moduł 7. EXCEL – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI. (2h).

- uruchomienie programu Excel,
- budowa arkusza Excel: kolumny a wiersze, zakładki,
- działania w arkuszu kalkulacyjnym: przykładowe operacje - tworzenie, otwieranie, zamykanie, zapisywanie plików Excel, wypełnianie komórek danymi o różnych formatach, zaznaczanie komórek i przenoszenie ich zawartości, podstawy formatowania komórek: modyfikacja szerokości i wysokości, automatyczne dopasowanie, formatowanie czcionki i zawartości komórek, obramowanie i cieniowanie, wyrównanie i skalanie, zawijanie tekstu, proste działania matematyczne, drukowanie arkusza Excel.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

Moduł 8. PowerPoint – podstawowe elementy i funkcjonalności. (1 h)

- uruchamianie programu PowerPoint,
- slajd tytułowy, dodawanie kolejnych slajdów.
- banki zdjęć.

Moduł 9. DRUKOWANIE I SKANOWANIE DOKUMENTÓW. (1 h)

- podłączanie i konfiguracja drukarki/skanera,
- drukowanie dokumentów, opcje wydruku
- skanowanie dokumentów i ich zapisywanie.

Moduł 10. POCZTA ELEKTRONICZNA. (1 h)

- zakładanie skrzynki mailowej,
- obsługa skrzynki mailowej: logowanie i wylogowywanie, budowa okna poczty, tworzenie nowej wiadomości, wysyłanie maila, wysyłanie maila do kilku adresatów, odbieranie i odczytywanie wiadomości, odpisywanie na wiadomości, przekazywanie wiadomości do innego odbiorcy, usuwanie wiadomości i usuwanie wiadomości bez ich otwierania, wysyłanie maila z załącznikiem (dodawanie zdjęć, skanów dokumentów, plików video), otwieranie załączników i ich zapisywanie,

Moduł 11. BEZPIECZEŃSTWO W SIECI. (1 h)

- jak zachować bezpieczeństwo w sieci.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- włączają i wyłączają komputer oraz logują się do konta użytkownika,
- charakteryzują jak zbudowany jest komputer/laptop oraz jak posługiwać się myszką i klawiaturą,
- charakteryzują elementy pulpitu i dokonują na nim podstawowych działań,
- obsługują okna,
- wykorzystują proste działania na plikach multimedialnych,
- charakteryzują co to jest Internet i przeglądarka internetowa oraz wyszukują informacje w Internecie,
- wykonują podstawowe działania w edytorze tekstu,
- wykonują podstawowe działania w programie Excel,
- wykonują podstawowe działania w programie PowerPoint,
- drukują i skanują dokumenty,
- obsługują pocztę elektroniczną,
- wymieniają podstawowe zasady bezpieczeństwa w sieci.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

3. OBSŁUGA PROGRAMÓW DO KOMUNIKACJI ZDALNEJ ORAZ PROWADZENIA VIDEO ROZMÓW. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia komunikacji zdalnej z wykorzystaniem platformy zoom, prowadzenia video rozmów z wykorzystaniem najpopularniejszych aplikacji oraz korzystania z oprogramowania służącego do udzielania zdalnego dostępu do pulpitu.

7

HARMONGRAM SZKOLENIA:

**Moduł 1. OMÓWIENIE NAJPOPULARNIEJSZYCH
PROGRAMÓW DO KOMUNIKACJI ZDALNEJ.** (0,5 h)

Moduł 2. OBSŁUGA PROGRAMU ZOOM (3 h)

- jak zainstalować program w wersji bezpłatnej i płatnej,
- planowanie spotkania,
- jak dołączyć do spotkania,
- prowadzenie i udział w spotkaniach zdalnych: opuszczanie spotkania, etykieta zachowania i savoir vivre w trakcie spotkań zdalnych.

**Moduł 3. WYBRANE APLIKACJE DO PROWADZENIA VIDEO
ROZMÓW ORAZ ICH OBSŁUGA.** (3,5 h)

- Messenger,
- WhatsApp,
- Telegram.

**Moduł 4. OPROGRAMOWANIE DO PRZEKAZYWANIA
ZDALNEGO PULPITU** i jego przydatność w pracy i życiu codziennym na przykładzie oprogramowania Team Viewer. (1h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- wymieniają najpopularniejsze programy wykorzystywane do komunikacji zdalnej,
- obsługują program zoom oraz prowadzą i uczestniczą w spotkaniach zdalnych z jego wykorzystaniem,
- prowadzą video rozmowy z wykorzystaniem takich aplikacji jak: Messenger, WhatsApp, Telegram,
- charakteryzują sytuacje, w których przydatne jest przekazywanie zdalnego pulpitu za pomocą służącego do tego celu oprogramowania.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

4. PODSTAWY OBSŁUGI SOCIAL MEDIÓW. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi social mediów (Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn) na poziomie podstawowym.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. FACEBOOK, INSTAGRAM, LINKEDIN, TIK TOK – CZYM SIĘ CHARAKTERYZUJĄ. (0,5 h)

Moduł 2. PODSTAWY OBSŁUGI FACEBOOKA. (3 h)

- jak założyć konto na Facebooku,
- ustawienia profilu i zapraszanie znajomych,
- podstawowe funkcjonalności na Facebooku: obserwowanie stron, dołączanie do grup na Facebooku, tworzenie własnych grup na Facebooku, relacje, lity, Messenger, video połączenia.

Moduł 3. PODSTAWY OBSŁUGI INSTAGRAMA. (1,5 h)

- jak założyć konto na Instagramie,
- ustawienia profilu i dodawanie obserwowanych,
- podstawowe funkcjonalności: wysyłanie wiadomości, jak dodawać podstawowe hasztagi, instastory, lity.

Moduł 4. PODSTAWY OBSŁUGI TIK TOKA. (1h).

- jak założyć konto na Tik Toku,
- podstawowe funkcjonalności Tik Toka.

Moduł 5. PODSTAWY OBSŁUGI LINKEDINA. (1h)

- jak założyć konta na LinkedIn (profil prywatny i firmowy),
- podstawowe funkcjonalności LinkedIn.

Moduł 6. JAK BEZPIECZNIE KORZYSTAĆ Z SOCIAL MEDIÓW. (1h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują, czym różnią się poszczególne social media (Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn) i jaka jest ich specyfika,
- zakładają konto na Facebooku i wykorzystują jego podstawowe funkcjonalności,
- zakładają konto na Instagramie i wykorzystują jego podstawowe funkcjonalności,
- zakładają konto na Tik Toku i wykorzystują jego podstawowe funkcjonalności,
- zakładają konto na LinkedIn i wykorzystują jego podstawowe funkcjonalności.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

5. E-SENIOR BEZPIECZNY W SIECI. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje osoby z kategorii wiekowej 50+ do samodzielnego i bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego (komputer, laptop), smartfona oraz Internetu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. ZAGROŻENIA ZWIĄZANE Z KORZYSTANIEM Z KOMPUTERA/LAPTOPA ORAZ SIECI. (1 h)

Moduł 2. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z SOCIAL MEDIÓW, KOMUNIKATORÓW SPOŁECZNYCH ORAZ SKRZYNKI MAILOWEJ. (2 h)

- ustawienia prywatności i zarządzanie nimi,
- zaufani nadawcy wiadomości i szybkie sposoby ich weryfikacji,
- phishing, podejrzane wiadomości, wirusy komputerowe – na co uważać i jak im przeciwdziałać,
- fake newsy oraz metody radzenia sobie z nimi,
- nawiązywanie znajomości w sieci – możliwe sygnały alarmujące,
- bezpieczne załatwianie spraw urzędowych i finansowych przez internet.

Moduł 3. CYBEROSZUŚCI – JAK NAJCZĘŚCIEJ DZIAŁAJĄ? (1 h)

- metody związane z wykorzystaniem emocji: „na wnuczka”, „na znajomego”/„kod”, „na znajomości”,
- metody związane z wykorzystaniem zaufania do instytucji, banku, czy znanych osób: „na ZUS”, „krajowa Kontrola Skarbowa”, „Spywindow” – „bankowe” okno szpiegowskie,
- metody „na zakupy przez Internet”,
- metody związane z poczuciem braku wyjścia: „potrzebne środki”, „na koronawirusa”, - przestępstwa z wykorzystaniem kanału telefonicznego, - case study wybranych przypadków.

Moduł 4. JAK ZAPOBIEGAĆ WYSTĄPIENIU CYBERNIEBEZPIECZEŃSTWA? (3 h)

- polityka mocnych i bezpiecznych haseł oraz przechowywania haseł,
- wieloetapowe potwierdzanie tożsamości,
- antywirusy i ich działanie,
- bezpieczeństwo urządzeń podłączanych do komputera/laptopa, np. pendrive,
- weryfikacja bezpieczeństwa stron i przeglądarek,
- zarządzanie historią wyszukiwań,
- bezpieczeństwo sieci internetowej,

- zaślepka na kamerkę internetową,
- testy bezpieczeństwa,
- zasady aktualizacji programów i aplikacji,
- szyfrowanie dokumentów i plików,
- bezpieczeństwo urządzeń mobilnych i zewnętrznych nośników danych.

Moduł 5. Wystąpienie podejrzanego sytuacji w Internecie – jak reagować? (1 h)

- co powinno wzbudzić Twój niepokój,
- gdzie szukać pomocy,
- jak i gdzie zgłosić naruszenie.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- definiują zagrożenia które mogą wystąpić w związku z korzystaniem z komputera/laptopa, smartfona oraz Internetu,
- określają, jakie są zasady bezpiecznego korzystania z social mediów, komunikatorów społecznych oraz skrzynki mailowej,
- charakteryzują najczęstsze działania podejmowane przez cyberoszustów,
- wymieniają sposoby zapobiegania wystąpieniu cyberniebezpieczeństwa,
- określają, w jaki sposób reagować w przypadku wystąpienia podejrzanego sytuacji.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

6. PODSTAWY OBSŁUGI WORDA. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Word dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu budowy strony edytora Word, edytowania i formatowania tekstów oraz dokumentów, tworzeniu tabel w programie Word oraz wykorzystywania wybranych funkcjonalności programu Word.

10

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. EDYTOR WORD – CO TO TAKIEGO I JAK DZIAŁA? (1 h)

- uruchamianie i zamykanie edytora, tworzenie nowych dokumentów, okno programu i jego widoki,
- budowa strony i jej ustawienia: zmiana rozmiaru marginesów i strony, zmiana orientacji strony.

MODUŁ 2. EDYTOWANIE I FORMATOWANIE TEKSTÓW ORAZ DOKUMENTÓW. (2 h)

- wprowadzanie tekstu, polskie znaki, małe i wielkie litery, znaczenie klawiszy przydatnych w tworzeniu tekstów, znaki niedrukowane,
- metody zaznaczania,
- cofanie, ponawianie,
- rodzaje czcionek, edycja czcionek
- zmiana kroju, wielkości, koloru, wyróżnienia,
- inicjały i symbole,
- indeksy górne i dolne,
- wypunktowanie i numeracja elementów tekstu,
- metody wyrównywania tekstu,
- tabulatory,
- dodawanie numerów stron i wstawianie spisu treści,
- kopiowanie i wklejanie tekstu spoza dokumentów.

Moduł 3. TABELE W PROGRAMIE WORD. (2 h)

- wstawianie tabeli, rysowanie,
- edytowanie tabeli: dodawanie/usuwanie wierszy i kolumn, scalanie komórek, zmiana kierunku tekstu, wyrównanie tekstu w tabeli, formatowanie tabeli

Moduł 4. WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU WORD. (3 h)

- tworzenie etykiet i wizytówek,
- adresowanie i drukowanie kopert,
- wstawianie obrazów i elementów graficznych: kształty, obrazy, obiekty i ich wyrównywanie, Smart Art.,
- drukowanie dokumentów Word, opcje drukowania (orientacja pion-poziom, drukowanie wybranych stron, wydruk czarnobiał i kolorowy,
- drukowanie kilku stron na jednej kartce),
- skanowanie dokumentów i ich zapisywanie.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują, co to jest edytor Word i jakie jest jego działanie,
- opisują budowę strony dokumentu Word oraz dokonują zmiany jej ustawień,
- edytują i formatują teksty oraz dokumenty Word,
- wstawiają i edytują tabele w dokumentach Word,
- wykorzystują wybrane funkcjonalności Word takie jak: tworzenie etykiet i wizytówek, adresowanie i drukowanie kopert, drukowanie dokumentów z wykorzystaniem różnych opcji drukowania, skanowanie dokumentów.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

7. PODSTAWY OBSŁUGI EXCELA. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Excel na poziomie podstawowym, dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu zasad działania programu Microsoft Excel, tworzenia w nim arkuszy oraz wykorzystywania wybranych funkcjonalności tego programu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:**Moduł 1. Microsoft Excel – co to takiego i jak działa? (1h)**

- budowa okna programu, elementy arkusza,
- podstawowe operacje na pliku: tworzenie, otwieranie, zamykanie, zapisywanie,
- możliwe formaty zapisu plików Excela (.xls, .xlsx, .xlsb, .xlsm itp.)

Moduł 2. ARKUSZ EXCEL I PODSTAWOWE OPERACJE NA NIM WYKONYWANE. (3 h)

- kolumny a wiersze, adresy komórek, wprowadzanie i edycja danych w arkuszu (daty, czas, liczby, wypełnianie serią),
- zaznaczanie komórek i przenoszenie ich zawartości,
- modyfikacja szerokości oraz wysokości kolumn i wierszy, automatyczne dopasowywanie szerokości i wysokości,
- formatowanie komórek: formatowanie czcionki, formaty zawartości komórek: format liczby, format daty i czas, formaty procentowe, obramowanie i cieniowanie komórek, wyrównanie i scalanie komórek, zawijanie tekstu w komórkach,
- formuły i funkcje: podstawowe działania matematyczne, adresowanie komórek – względne i bezwzględne, kopiowanie formuł, podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.NIEPUSTYCH), formuły warunkowe – funkcja JEŻELI, funkcje związane z datami i czasem – DZIŚ, DATA, CZAS, TEKST.

MODUŁ 3. DANE W ARKUSZU EXCEL. (3 h)

- wykresy graficzne i ich rola w prezentacji oraz analizie danych: tworzenie wykresów, zmiana zakresu danych, dodawanie komponentów wykresów, modyfikowanie elementów wykresów, formatowanie i filtrowanie wykresów,
- sortowanie i filtrowanie danych: przygotowanie danych, szybkie sortowanie, szybkie sortowanie, sortowanie niestandardowe, filtrowanie za pomocą wyszukiwarki, rodzaje filtrów: filtry liczbowe, tekstowe, datowe.

MODUŁ 4. WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU EXCEL. (1 h)

- praca na wielu arkuszach: dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana nazw arkuszy oraz koloru zakładki, grupowe modyfikowanie danych, formuły pozwalające na wykorzystanie danych z różnych arkuszy.
- drukowanie arkuszy Excel.

11

EFEKTY SZKOLENIA:Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują, co to jest Excel i jakie jest jego działanie,
- opisują budowę: okna programu, elementów arkusza, a także podstawowe operacje na plikach i możliwe formaty zapisu,
- wykonują podstawowe operacje w programie Excel,
- definiują, jaka jest rola wykresów graficznych w prezentacji i analizie danych,
- wykonują podstawowe operacje związane z tworzeniem i modyfikowaniem wykresów,
- sortują i filtrują dane,
- wykorzystują wybrane funkcjonalności programu Excel takie jak: praca na wielu arkuszach oraz drukowanie arkuszy.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

8. PODSTAWY OBSŁUGI PROGRAMU POWERPOINT. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: usługa przygotowuje do samodzielnej obsługi programu PowerPoint na poziomie podstawowym dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu zasad działania programu PowerPoint, tworzenia prezentacji PowerPoint oraz wykorzystywania wybranych funkcjonalności tego programu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. POWER POINT - CO TO TAKIEGO I JAK DZIAŁA?

(0,5 h)

- schemat prezentacji i układ slajdu.

Moduł 2. TWORZENIE PREZENTACJI W POWER POINT.

(3,5 h)

- wprowadzanie i formatowanie tekstu, kopiowanie i wklejanie formatowania, narzędzia tekstowe, formatowanie tła, stopka slajdu, hiperłącza i akcje,
- wstawianie grafik i rysowanie: kształty i ikony, obrazy z pliku, obrazy online, położenie, kolejność, kopiowanie i usuwanie obiektów, formatowanie obiektów, umieszczanie tekstu w kształtach, rzuty ekranów,
- animacje i przejścia w prezentacji: przejście slajdu oraz rodzaje animacji,
- tworzenie tabel, wykresów i diagramów w programie PowerPoint oraz kopiowanie tabel i wykresów z Excela,
- multimedia w prezentacji – umieszczanie na slajdzie plików video, dodawanie dźwięków i plików muzycznych.

Moduł 3. WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU POWERPOINT. (4 h)

- modyfikowanie wzorców slajdów, symbole zastępcze (zawartość, tekst, wykres, tabela),
- zapisywanie prezentacji, różne formatu zapisu,
- drukowanie prezentacji – sposoby i najważniejsze ustawienia,
- prowadzenie wystąpień z wykorzystaniem PowerPoint: różne tryby uruchomienia prezentacji, przełączanie slajdów, sterowanie prezentacją, dobre praktyki związane z tworzeniem prezentacji.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują do czego służy program PowerPoint oraz jakie są najważniejsze cechy jego działania,
- opisują w jaki sposób tworzyć prezentacje PowerPoint i tworzą prezentacje PowerPoint,
- posługują się wybranymi funkcjonalnościami programu PowerPoint.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

9. PODSTAWY OBSŁUGI PROGRAMU CANVA. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Canva i tworzenia za jej pomocą projektów graficznych dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawowej obsługi programu Canva.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. CANVA – WPROWADZENIE. (2 h)

- zapoznanie z programem Canva,
- zakładanie własnego konta,
- Canva Free vs Canva Pro,
- obsługa interfejsu,
- zmiana rozmiaru pracy.

Moduł 2. JAK TWORZYĆ GRAFIKI W CANVA? (6 h)

- dobór kolorystyki i czcionek,
- źródła legalnych grafik i ikonografik,
- podstawowe działania w programie Canva,
- formaty graficzne dostępne w Canva,
- praktyczne ćwiczenia.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- definiują główne funkcjonalności programu Canva oraz różnice pomiędzy bezpłatną i płatną wersją programu,
- obsługują interfejs programu Canva,
- dobierają kolorystykę i czcionki,
- korzystają z legalnych źródeł grafik i ikonografik,
- wykonują podstawowe działania w programie Canva,
- tworzą proste grafiki z wykorzystaniem programu Canva.

13

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

10. PODSTAWY OBSŁUGI NARZĘDZI GOOGLE. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego wykorzystywania narzędzi google w pracy oraz życiu codziennym dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi skrzynki mailowej gmail, kalendarza Google, dysku Google Drive oraz tworzenia dokumentów Google i wykorzystywania takich funkcjonalności jak: alerty, tłumacz, grupy, Hangouts, news, Google Meet.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. SKRZYNKA MAILOWA I JEJ OBSŁUGA. (1 h)

- zarządzanie bazą kontaktów,
- zarządzanie mailami (import i zarządzanie skrzynkami e-mail), rodzaje i priorytety wiadomości, zarządzanie etykietami, tworzenie i zarządzanie podpisami, sortowanie wiadomości, automatyczna korespondencja).

Moduł 2. KALENDARZ GOOGLE. (1h)

- konfiguracja narzędzia, organizacja czasu własnego/innych osób korzystających z kalendarza, zarządzanie terminami, planowanie działań i spotkań z dostępem do kalendarzy innych osób, synchronizacja kalendarza z telefonem komórkowym oraz aplikacjami zewnętrznymi, zarządzanie zadaniami.

Moduł 3. GOOGLE DRIVE. (1 h)

- wspólna baza danych, wspólna praca na dokumentach i współdzielenie plików,
- konfiguracja narzędzia i synchronizacja plików.

Moduł 4. DOKUMENTY GOOGLE. (3 h)

- tworzenie dokumentu tekstowego, obsługa interfejsu, tworzenie pism, tworzenie tabel,
- tworzenie arkuszy google i wykonywanie na nich podstawowych operacji obliczeniowych i testowych,
- tworzenie formularzy Google.

Moduł 5. POZOSTAŁE NARZĘDZIA I FUNKCJONALNOŚCI. (2 h)

- alerty, tłumacz, grupy, Hangouts, news, Google Meet.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- posługują się skrzynką mailową gmail i jej funkcjonalnościami,
- wykorzystują kalendarz Google w zarządzaniu czasem swoich i innych,
- wykonują działania na google drive,
- tworzą i modyfikują dokumenty tekstowe oraz arkusze i formularze Google,
- wykorzystują wybrane funkcjonalności Google takie jak: alerty, tłumacz, grupy, Hangouts, news, Google Meet.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

11. PODSTAWY OBSŁUGI SMARTFONA. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: usługa przygotowuje do samodzielnego korzystania ze smartfona i wykorzystywania jego podstawowych funkcji i możliwości takich jak aplikacje dostępne na smartfona, a także zarządzanie ustawieniami oraz zabezpieczeniami telefonu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. PODSTAWY OBSŁUGI SMARTFONA. (1h)

- włączanie i wyłączanie urządzenia,
- podstawowa nawigacja: ekran startowy, menu aplikacji,
- dostosowywanie ustawień (jasność ekranu, wielkość czcionki, dźwięki)

Moduł 2. KONTAKTY I POŁĄCZENIA. (0,5h)

- dodawanie, edytowanie i usuwanie kontaktów,
- wykonywanie i odbieranie połączeń,
- ustawienia połączeń: blokowanie numerów, tryb samolotowy

Moduł 3. WIADOMOŚCI TEKSTOWE. (0,5h)

- wysyłanie i odbieranie wiadomości tekstowych,
- dodawanie załączników do wiadomości

Moduł 4. INTERNET I APLIKACJE. (4 h)

- podłączanie do sieci Wi-Fi i danych mobilnych,
- przeglądanie Internetu: korzystanie z przeglądarki,
- instalowanie i zarządzanie aplikacjami (Sklep Play)
- przydatne aplikacje

Moduł 5. MULTIMEDIA (1h)

- robienie zdjęć i nagrywanie wideo,
- podstawowa edycja zdjęć i wideo,
- używanie aplikacji do odtwarzania muzyki i wideo.

Moduł 6. BEZPIECZEŃSTWO I PRYWATNOŚĆ (1h)

- ustawienia zabezpieczeń: blokada ekranu,
- zarządzanie uprawnieniami aplikacji,
- podstawy bezpiecznego korzystania z Internetu i aplikacji

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- znają podstawowe zasady obsługi smartfona,
- wykorzystują podstawowe funkcje smartfona,
- wykonują połączenia telefoniczne, zarządzają kontaktami oraz tworzą i wysyłają wiadomości sms,
- wykorzystują przydatne aplikacje w życiu codziennym,
- wykonują zdjęcia oraz nagrania wideo,
- określają metody bezpiecznego połączenia z siecią Wi-Fi,
- mają świadomość zasad bezpiecznego korzystania ze smartfona.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

12. KORZYSTANIE Z E-USŁUG. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego korzystania z e-usług publicznych.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. E-USŁUGI. (0,5h)

- czym są e-usługi?
- rodzaje e-usług.

Moduł 2. PLATFORMY E-USŁUGOWE. (3,5h)

- prezentacja i obsługa platform e-usługowych (epuap, ceidg, obywatel, ekrs, podatki, praca, zus pue, e-pacjent).

Moduł 3. PODPISY ELEKTRONICZNE. (2h)

- co to jest profil zaufany?
- e-dowód,
- co to jest podpis kwalifikowany?

Moduł 4. PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNE. (2h)

- rodzaje płatności elektronicznych,
- korzystanie z płatności elektronicznych,
- bezpieczeństwo korzystania z płatności elektronicznych,
- aplikacje do zarządzania finansami.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- mają świadomość czym są e-usługi oraz jakie są ich rodzaje,
- wykorzystują platformy e-usługowe do załatwiania spraw urzędowych bez wychodzenia z domu,
- mają świadomość zasad bezpiecznego korzystania z płatności elektronicznych,
- posługują się aplikacjami do zarządzania finansami.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

13. PODSTAWY E-MAIL MARKETINGU. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia podstawowych działań marketingowych z wykorzystaniem podstawowych narzędzi e-mail marketingu oraz wiedzy z zakresu tworzenia list mailingowych.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. LISTY MAILINGOWE I ICH ROLA W MARKETINGU (1 h)

Moduł 2. TWORZENIE LIST MAILINGOWYCH. (5 h)

- jak dobierać funkcjonalności platformy do wysyłki mailingu do potrzeb marketingowych,
- listy mailingowe i formularze zapisu na listę mailingową jako narzędzia marketingu,
- segmentacja list mailingowych – dlaczego warto ją robić i jak robić to efektywnie?
- wysyłka newslettera – jak budować szablony maili: przykładowe treści i stopki mailowe.

Moduł 3. AUTOMATYZACJA MAILI – PLANOWANIE I TWORZENIE. (1 h)

Moduł 4. SKUTECZNOŚĆ KAMPANII MAILOWYCH - PODSTAWOWE STATYSTYKI ZWIĄZANE Z WYSYŁKĄ EMAIL MARKETINGU. (1 h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- określają rolę zastosowania list mailingowych w marketingu,
- opisują, jak dobierać funkcjonalności platform do wysyłki mailingu do potrzeb marketingowych,
- charakteryzują, jak tworzenie list mailingowych oraz formularzy zapisu wpływa na osiągnięcie celów marketingowych,
- uzasadniają dlaczego warto robić segmentację list mailingowych oraz określają jak robić ją efektywnie,
- charakteryzują budowę szablonu maila, a także co warto zawierać w treściach maili i stopkach mailowych,
- planują i tworzą automatyzację maili,
- definiują co wpływa na skuteczność kampanii mailowych,
- analizują podstawowe statystyki związane z wysyłką email marketingu.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

14. PODSTAWY COPYWRITINGU. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego pisania tekstów z wykorzystaniem podstawowej wiedzy z zakresu copywritingu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. COPYWRITING – CO TO TAKIEGO I JAKIE SĄ JEGO RODZAJE. (1 h)

Moduł 2. COPYWRITING A SEO. (2 h)

- frazy kluczowe oraz narzędzia do analizy fraz,
- nagłówki i linkowanie oraz ich rola,
- dobieranie fraz i tworzenie nagłówków,
- najczęściej popełnianie błędy.

Moduł 3. COPYWRITING SPRZEDAŻOWY. (3 h)

- język korzyści,
- call to action,
- wybrane techniki perswazyjne,
- recykling treści pomiędzy różnymi kanałami komunikacji.

Moduł 4. DOBRE I ZŁE PRAKTYKI COPYWRITERÓW. (2 h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują, co to jest copywriting i jakie są jego rodzaje,
- określają, jakie jest powiązanie pomiędzy copywritingiem a SEO,
- opisują, czym są frazy kluczowe oraz charakteryzują narzędzia służące do analizy fraz,
- określają, podstawowe błędy popełnianie przy copywritingu SEO,
- charakteryzują wybrane techniki copywritingu sprzedażowego oraz perswazji,
- wykorzystują recykling treści pomiędzy różnymi kanałami komunikacji,
- definiują dobre i złe praktyki copywriterów.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

15. DIAGNOSTYKA KOMPUTEROWA SAMOCHODÓW. Szkolenie jednodniowe.

Diagnostyka komputerowa pojazdów samochodowych w systemie passthru. Podstawy obsługi urządzeń diagnostycznych do diagnostyki samochodów osobowych na przykładzie pojazdów Mercedes-Benz.

Cel edukacyjny: Szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi urządzenia diagnostycznego oraz diagnostyki komputerowej pojazdów osobowych Mercedes-Benz.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. PODSTAWOWE POJĘCIA I ZASADY BHP OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS PRACY Z URZĄDZENIEM DIAGNOSTYCZNYM. (0,5 h)

Moduł 2. SYSTEM OBD II/EOBD – PASSTHRU. (1 h)

Moduł 3. PODSTAWY BUDOWY I OBSŁUGI: (0,5h)

- komputera diagnostycznego,
- diagnostyku/testera diagnostycznego,
- konfiguracja urządzenia diagnostycznego oraz oprogramowania koniecznego do prowadzenia procesu diagnozy,
- wykorzystanie sieci do połączenia oprogramowania z diagnostyką/testerem diagnostycznym,
- łączenie bezprzewodowo sprawdzanego pojazdu z testerem diagnostycznym oraz oprogramowaniem serwisowym

Moduł 4. KODY BŁĘDÓW Pxxxx, Bxxxx, Cxxxx, Uxxxx (0,5 h)

Moduł 5. OBSŁUGA TESTERA DIAGNOSTYCZNEGO. 3 h

- wykorzystanie podstawowych funkcji oprogramowania diagnostycznego,
- odczytywanie parametrów oraz błędów przy pomocy testera diagnostycznego,
- interpretacja wyników i komunikatów,
- regulacja, sterowanie, adaptacja układów i podzespołów pojazdów samochodowych

Moduł 6. KODOWANIE I AKTYWACJA PODZESPOŁÓW I ELEMENTÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH. (1 h)

Moduł 7. ODCZYTYWANIE DANYCH TECHNICZNYCH SAMOCHODÓW OSOBOWYCH (0,5 h)

MODUŁ 8. PROBLEMY KOMUNIKACJI DIAGNOSKOPU SERWISOWEGO Z SYSTEMAMI POJAZDU. (0,5 h)

MODUŁ 9. PODSUMOWANIE SZKOLENIA. (0,5 h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- definiują podstawowe pojęcia podczas pracy z urządzeniem diagnostycznym,
- rozróżniają systemy OBD,
- wskazują podstawowe różnice w budowie i obsłudze komputera diagnostycznego,
- przygotowują konfigurację urządzenia diagnostycznego i oprogramowania,
- rozróżniają kody błędów,
- obsługują urządzenia diagnostyczne,
- odczytują błędy oraz parametry diagnostyczne,
- interpretują wyniki diagnozy,
- za pomocą testera sterują, adaptują układy i podzespoły pojazdu,
- przeprowadzają kodowanie i aktywację podzespołów pojazdów,
- odczytują dane techniczne samochodów,
- rozróżniają problemy przy komunikacji testera z pojazdem.