

## PROGRAM SZKOLENIA

|                        |                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Tytuł szkolenia</b> | <b>Programy komputerowe w pracy organizacji pozarządowej</b> |
| <b>Trener</b>          | Krzysztof Sauter                                             |
| <b>Data i miejsce</b>  | <u>28-29 kwietnia 2020 roku</u><br>Szkolenie online          |

| <i>Godzina</i> | <b>I dzień (28.04.2020)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.45 – 09.00  | <b>Rejestracja uczestników</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 09.00 – 10.30  | Programy do pracy zdalnej (wideo konferencje - Zoom, przechowywanie danych w chmurze – Google Drive i Google Keep i inne aplikacje Google, wizualne zarządzanie notatkami – Trello, dokumentacja elektroniczna – Adobe Scan, JotForm, Godziny Pracy, praca zdalna w grupie - Miro Boards, Slack, Microsoft Teams, Calendly) |
| 10.30 – 12.00  | Programy do pracy zdalnej (wideo konferencje - Zoom, przechowywanie danych w chmurze – Google Drive i Google Keep i inne aplikacje Google, wizualne zarządzanie notatkami – Trello, dokumentacja elektroniczna – Adobe Scan, JotForm, Godziny Pracy, praca zdalna w grupie - Miro Boards, Slack, Microsoft Teams, Calendly) |
| 12.00 – 13.00  | Prezentacje multimedialne (Power Point, Prezi, Prezentacje Google, tworzenie prezentacji, korzystanie z projektanta, prezentacje w chmurze)                                                                                                                                                                                 |

| <i>Godzina</i> | <b>II dzień (29.04.2020)</b>                                                                                                                |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.45 – 09.00  | <b>Rejestracja uczestników</b>                                                                                                              |
| 09.00 – 10.30  | Prezentacje multimedialne (Power Point, Prezi, Prezentacje Google, tworzenie prezentacji, korzystanie z projektanta, prezentacje w chmurze) |
| 10.30 – 12.00  | Photoshop dla początkujących (Okno programu, paski menu, panele, opis funkcji, podstawy pracy z programem)                                  |
| 12.00 – 13.00  | Photoshop dla początkujących (wybrane opcje, fotomontaż, obróbka zdjęć, style, filtry, praca na maskach)                                    |