ZAŁĄCZNIK NR 9 do SIWZ

Zakres szkolenia Beneficjentów Ostatecznych

Zamawiający wymaga, aby czas trwania i zakres tematyczny przeprowadzanych szkoleń był zgodny co najmniej z poniższym minimalnym ramowym programem szkoleń Beneficjentów Ostatecznych:

Dzień 1

|  |  |
| --- | --- |
| 08:00 | Rozpoczęcie szkolenia, przedstawienie trenera |
| 08:10 | Zasady bezpieczeństwa, budowa komputera, podstawowe pojęcia, zasady pracy w systemie operacyjnym |
| 08:20 |
| 08:30 | Praca na plikach, folderach; skróty i ich zastosowanie, programy używane na co dzień |
| 08:40 |
| 08:50 |
| 09:00 | Złośliwe oprogramowanie, sposoby zabezpieczania się przed szkodliwym oprogramowaniem, zasady ostrożności |
| 09:10 |
| 09:20 | Przerwa |
| 09:30 | Logowanie się na platformę szkoleniową, obsługa platformy |
| 09:40 |
| 09:50 | Pliki i foldery; Tworzenie i kasowanie plików, folderów i skrótów, kopiowanie, przenoszenie, wklejanie plików, folderów i skrótów |
| 10:00 |
| 10:10 |
| 10:20 | Wprowadzenie do edytora tekstu, tworzenie nowego dokumentu; redagowanie tekstu, formatowanie tekstu, kolor, rozmiar czcionki, marginesy |
| 10:30 |
| 10:40 |
| 10:50 | Przerwa |
| 11:00 | Tworzenie tabeli, umieszczenie tekstu w tabeli, sortowanie wierszy, formatowanie |
| 11:10 |
| 11:20 |
| 11:30 | Tworzenie dokumentu z elementami graficznymi, przygotowanie do drukowania, drukowanie, wstawianie symboli, numerowanie stron, podsumowanie |
| 11:40 |
| 11:50 |

Dzień 2

|  |  |
| --- | --- |
| 08:00 | Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego, omówienie jego budowy; wprowadzanie i kasowanie danych; kopiowanie komórek, formatowanie szerokości kolumn i wierszy, nadawanie nazw |
| 08:10 |
| 08:20 |
| 08:30 |
| 08:40 |
| 08:50 | Formuły i funkcje |
| 09:00 |
| 09:10 |
| 09:20 | Przerwa |
| 09:30 | Formuły i funkcje |
| 09:40 |
| 09:50 |
| 10:00 |
| 10:10 |
| 10:20 |
| 10:30 |
| 10:40 |
| 10:50 | Przerwa |
| 11:00 | Sortowanie danych i tworzenie wykresów; ustawianie arkusza do wydruku, drukowanie, podsumowanie |
| 11:10 |
| 11:20 |
| 11:30 |
| 11:40 |
| 11:50 |

Dzień 3

|  |  |
| --- | --- |
| 08:00 | Wprowadzenie do prezentacji, schemat działania, sposoby zapisu, tworzenie, przenoszenie, kopiowanie; szablony, formatowanie tła, przejścia między slajdami, animacje, określanie kolejności animacji |
| 08:10 |
| 08:20 |
| 08:30 |
| 08:40 |
| 08:50 |
| 09:00 |
| 09:10 |
| 09:20 | Przerwa |
| 09:30 | Tabele, wykresy, multimedia |
| 09:40 |
| 09:50 |
| 10:00 | Przygotowanie własnej prezentacji, organizacja prezentacji, przygotowanie pokazu. Podsumowanie. |
| 10:10 |
| 10:20 |
| 10:30 |
| 10:40 |
| 10:50 | Przerwa |
| 11:00 | Wprowadzenie do Internetu (do czego służy), zasady obsługi przeglądarki, wyszukiwanie danych, popularne serwisy internetowe i komunikatory. |
| 11:10 |
| 11:20 |
| 11:30 |
| 11:40 |
| 11:50 |

Dzień 4

|  |  |
| --- | --- |
| 08:00 | Bezpieczne przeglądanie stron WWW i dokonywanie płatności w Internecie, ciasteczka, zasady bezpieczeństwa, rozpoznawanie niebezpiecznych stron. |
| 08:10 |
| 08:20 | Relacja rodzic - dziecko a cyberprzestrzeń, pliki tymczasowe i historia, systemy monitorowania komputera, oprogramowanie zabezpieczające, strony przyjazne dla dzieci; e-komunikacja z urzędem, wnioski do urzędu, deklaracje pit, podsumowanie |
| 08:30 |
| 08:40 |
| 08:50 |
| 09:00 |
| 09:10 |
| 09:20 | Przerwa |
| 09:30 | Poczta elektroniczna - jak założyć skrzynkę; tworzenie, wysyłanie, odbieranie e-mail, przekierowanie, odrzucanie |
| 09:40 |
| 09:50 |
| 10:00 |
| 10:10 | Zarządzanie mailami, tworzenie folderów, przenoszenie, sortowanie, wyszukiwanie |
| 10:20 |
| 10:30 |
| 10:40 |
| 10:50 | Przerwa |
| 11:00 | Spam, jak go unikać, czarna lista maili, niebezpieczne wiadomości; wiadomości od nieznanych nadawców, ochrona prywatności, zabezpieczenie komunikatorów, podsumowanie, rozdanie certyfikatów |
| 11:10 |
| 11:20 |
| 11:30 |
| 11:40 |
| 11:50 |

**Uwagi:**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia zakresu tematycznego i czasu trwania szkoleń ponad zawarty w powyższym minimalnym programie ramowym.
2. Zamawiający udostępni salę umożliwiającą przeprowadzenie szkoleń.
3. Wielkość pojedynczej grupy szkoleniowej – maksimum 13 osób.
4. Wykonawca zapewni niezbędne wyposażenie na potrzeby przeprowadzenia szkoleń, tj. co najmniej dla każdego uczestnika szkolenia stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy przygotowany do przeprowadzenia szkolenia w wymaganym zakresie oraz komplet materiałów szkoleniowych.
5. Ostateczną listę Beneficjentów Ostatecznych, zakwalifikowanych do szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
6. Przed rozpoczęciem realizacji Wykonawca uzgodni szczegółowy harmonogram szkoleń. Uwzględni czas niezbędny na przeszkolenie wymaganej liczby Beneficjentów Ostatecznych i możliwość prowadzenia szkoleń dla kilku grup równocześnie.
7. Dopuszcza się zmianę godzin szkoleniowych, przy czym nie dopuszczalne jest przeprowadzenie programu szkoleniowego przewidzianego na dwa różne dni w ciągu tego samego dnia.