

Tytuł szkolenia: **KOMPETENCJE MEDIALNE**

Grupa wiekowa uczestników: 15 – 18 lat

Cele szkolenia:

- Podczas szkolenia omówione i przećwiczone zostaną podstawowe narzędzia do pracy biurowej. Uczestnicy dowiedzą się jak tworzyć prezentacje, posługiwać się programami tekstowymi i arkuszami kalkulacyjnymi.
- Poznają zawiłości netykiety a także sposoby na prezentowanie się w sieci.
- Nauczą się rozpoznawać nieprawdziwe treści i dowiedzą się jak bezpiecznie korzystać z portali internetowych.
- Dowiedzą się również, w jaki sposób zadbać o swoje zdrowie podczas pracy biurowej przy komputerze.

Program szkolenia:

1. Narzędzia do zdobywania informacji - jak być na bieżąco i rozumieć świat porównanie narzędzi informujących o bieżących wydarzeniach i trendach
2. Skąd czerpiecie informacje?
 - Co bierzemy pod uwagę oceniając informacje?
 - Schemat poszukiwania informacji
 - Bańka informacyjna
 - Google - śledzenie wiadomości
 - Serwisy informacyjne
 - Serwisy plotkarskie
 - Clickbait
3. Narzędzia do zdobywania informacji - jak być na bieżąco i rozumieć świat
 - Czym są hashtagi i jak z nich korzystać - segregowanie treści online
4. Netykieta
 - Jak się zachować w komunikacji publicznej i indywidualnej online
 - Utwory i prawa autorskie
 - Korzystanie z portali społecznościowych - do czego służą i jak się na nich zachować, żeby budować dobry wizerunek publiczny
 - Pracownik w sieci – zasady komunikacji
5. Darmowe narzędzia pakietu biurowego - dostępność i zastosowanie
 - Dokumenty tekstowe
 - Prezentacje
 - Arkusze kalkulacyjne

6. Jak rozpoznać nieprawdziwe treści i manipulację

- w mailingach
- w kanałach mediów społecznościowych
- spam i zawirusowane wiadomości
- Fake news
- Legendy miejskie
- Jak radzić sobie z fake newsami?
- Deep fake
- Film
- Phishing
- Scam
- SMS phishing
- Case studies

7. Jak przygotować stanowisko pracy, żeby zadbać o zdrowie

