

Digitālas pamatprasmes darbā ar Microsoft office 365

Pilns nosaukums: 22_5_K_Digitālas pamatprasmes darbā ar Microsoft Office 365

Programmas kopa: 23_M_Datorzinības ar priekšzināšanām (Svarīgi, aizpildot pieteikuma veidlapu NVA vakanču un CV portālā!)

Mācību laikā mācīsies un nostiprināsi pamatprasmes lietot Microsoft Office 365 programmatūru. Gūsi izpratni par MS Office 365 iespējām. Apgūsi, kā patstāvīgi strādāt OneDrive, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint un MS Outlook darba vidē. Mācīsies failu un mapju pārvaldību, dalīšanos un sadarbību, konta un datu drošību, dokumentu veidošanu un rediģēšanu, dokumentu formatēšanu. Izpratīsi, kā Excel veidot tabulas un diagrammas, veikt datu ievadi, analīzi un filtrēšanu. Mācīsies veidot prezentācijas, pārvaldīt slaidus, veidot animācijas un pārejas, pielāgot dizainu. Apgūsi E-pastu organizēšanu, kalendāra pārvaldību, uzdevumu saraksta veidošanu un citas prasmes.

Galvenās tēmas un mācīšanās rezultāti:

- Sapratne par Office 365 iespējām un pielietojumu
- Spēj patstāvīgi strādāt OneDrive darba vidē
- Spēj patstāvīgi strādāt MS Word darba vidē
- Spēj patstāvīgi strādāt MS Excel darba vidē
- Spēj patstāvīgi strādāt MS PowerPoint darba vidē
- Spēj patstāvīgi strādāt MS Outlook darba vidē

Apjoms: 50 akad. h + 70 akad. h individuālā praktiskā mācīšanās un patstāvīgie uzdevumi prasmju pārbaudei

Iesaistes nosacījumi: vismaz vidējā izglītība, datorlietošanas prasmes vidējā līmenī (DigComp 3. līmenis)

Pārbaudi savas DigComp zināšanas [šeit](#).

Nodarbību laiks:

Skatīt CV un vakanču portālā!

Nodarbības notiek KLĀTIENĒ vai ATTĀLINĀTI online konferenču rīkā Zoom.

Informācija par Nodarbinātības valsts aģentūras (NVA) mācību atbalsta piedāvājumu datorzinībās un pieteikšanās [šeit](#).

