

Microsoft Office 365 un Google rīki sadarbībai un komunikācijai

Pilns nosaukums: 15_8_M_Microsoft Office 365 un Google rīki sadarbībai un komunikācijai

Programmas kopa: 15_M_Sadarbība un komunikācija digitālajā vidē
(Svarīgi, aizpildot pieteikuma veidlapu NVA vakanču un CV portālā!)

Mācīsies, kādi ir MS Office programmas mērķi un sasniedzamajiem mērķi, iepazīšanās ar Microsoft Office 365 un tā lietotnēm – MS Words, Excel, Powerpoint, MS TEAMS. Gūsi izpratni par projekta vadības instrumentiem un metodēm – projekta vadību, komunikācijas vides sagatavošanu, dokumentu, prezentāciju izveidi, organizēšanu un koplīgošanu, sadarbības tīmekļa vietņu izmantošanu. Apgūsi Google konta izveidi un pamatlietotņu izmantošanu - Google Drive un lietotnes, Google Kalendāra organizēšanas funkcijas. Izzinās, kāds ir Microsoft Office 365 salīdzinājumā ar Google lietotnēm. Mācību noslēgumā veidosi un prezentēsi savu projektu MS Office vidē.

Galvenās tēmas un mācīšanās rezultāti:

- Google konta izveide un pamatlietotņu izmantošana
- Iepazīšanās ar Microsoft Office 365 un tā lietotnēm
- Izpratne par projekta vadības instrumentiem un metodēm

Apjoms: 56 akad. h + 24 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 ATTĀLINĀTI online konferenču rīkā Zoom.

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

