

# Datorprasmes darbā ar Microsoft Office 365

**Pilns nosaukums:** 23\_7\_M\_Datorprasmes darbā ar Microsoft Office 365

**Programmas kopa:** 23\_M\_Datorzinības ar priekšzināšanām (Svarīgi, aizpildot pieteikuma veidlapu NVA vakanču un CV portālā!)

Mācīsies par MS Office 365 piedāvātajām aplikācijām un to lietošanas iespējām, kā efektīvi organizēt darbu Outlook Web un MS TEAMS Web vidē. Apgūsi OneDrive un Sharepoint atšķirībās un pielietojumu, Sharepoint sinhronizācijas iespējas un darbu ar citām aplikācijām. Izzināsi Planner funkcijas un to salīdzinājumu ar citiem uzdevumu plānošanas risinājumiem, OneNote pierakstu grāmatas funkcijas, MS Forms un formas izveidošanas iespējas.

## Galvenās tēmas un mācīšanās rezultāti:

- Izpratne par MS 365 piedāvātajām aplikācijām un to lietošanas iespējām
- Prasme efektīvi organizēt darbu Outlook Web vidē
- Prasme efektīvi organizēt darbu MS TEAMS Web vidē
- Izpratne par OneDrive un Sharepoint atšķirībām un pielietojumu
- Izpratne par Sharepoint sinhronizācijas iespējām un darbu ar citām aplikācijām
- Izpratne par Planner funkcijām un to salīdzinājums ar citiem uzdevumu plānošanas risinājumiem
- Izpratne par OneNote pierakstu grāmatas funkcijām
- Izpratne par MS Forms un formas izveidošanas iespējām

**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 ATTĀLINĀTI online konferenču rīkā Zoom.

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