

Digitālas pamatprasmes darbā ar Microsoft Office 365 (bez priekšzināšanām)

**Programmas apjoms:
80 akadēmiskās stundas (no tām 20 stundas – patstāvīgais darbs)**

Ja Tev vispār nav nekādu priekšzināšanu darbā ar tādām programmām kā MS Word, MS Excel un tamlīdzīgi, tad mūsu piedāvātā programma “Digitālas pamatprasmes darbā ar Microsoft Office 365 (bez priekšzināšanām)” paredzēta tieši Tev.

Šīs programmas mērķis ir attīstīt dalībnieku digitālās pamatprasmes un nodrošināt spēju patstāvīgi izmantot Microsoft Office 365 rīkus ikdienas saziņai, dokumentu un prezentāciju veidošanai un koplietošanai, izmantot izklājlapas datu analīzei un vienkāršu uzdevumu organizēšanai

Plānotie rezultāti (iegūtās un pilnveidotās kompetences):

- Prot izveidot, saglabāt un organizēt dokumentus, izklājlapas un prezentācijas;
- Izmantojot MS Word ievada un noformē tekstu, izveido tabulas un diagrammas;
- Izmantojot MS Excel uzskatami noformē datus, veic aprēķinus, atlasa un sakārto datus tabulās;
- Plāno prezentācijas struktūru, prot izmantot veidnes, slaidu izkārtojumu un dizainu;
- Prot ievietot tekstu, attēlus, video un SmartArt objektus prezentācijā;
- Izprot objektu animācijas iespējas;
- Izprot Teams lietojumu saziņai un sadarbībai;
- Spēj izmantot OneDrive dokumentu organizācijai un koplietošanai;
- Prot aizpildīt un izveidot tiešsaistes veidlapas (Forms) un aptaujas.

Kvalitātes nodrošināšanas pasākumi (atgriezeniskā saikne, programmas apguves vērtēšana):

- Apmācāmo zināšanu un prasmju līmenis tiks vērtēts saskaņā ar mācību centrā apstiprinātu izglītojamo zināšanu vērtēšanas kārtību (mutvārdu atbildes, praktiskie darbi, testi u.c.).
- Apmācāmie, kuri sekmīgi apguvuši izglītības programmu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, saņem apliecību par neformālās izglītības programmas apguvi.

Programmas tematiskais sadalījums:

Tematika	Klātienes stundas	Praktiskie darbi
Microsoft Office 365 rīki un to iespējas	2	2
Word: teksta dokumentu izveide	14	4
Excel: dati, formulas un tabulas ikdienas darbam	18	5
Prezentācijas ar MS PowerPoint	16	4
Outlook un efektīva e-pasta pārvaldība	3	2
MS Forms pamati: aptaujas, testi un datu vākšana tiešsaistē	2	2
OneDrive: droša dokumentu glabāšana un koplietošana	1	1
Efektīva sadarbība ar MS Teams	2	-

Noslēguma pārbaudījums 2 ak.st.

Noslēguma pārbaudījums	2	-
	60	20
	80	