

Kursa apraksts

Digitālo tehnoloģiju uzmantošana, dators, planšetes un viedtālruni. Sociālie tīkli, drošība internet. Kā digitalizēt vecas fotogrāfijas un sakārtot tās albūmos, pievienot informāciju.

Mācīšanās mērķi.

Šis kurss ir paredzēts, lai sniegtu izpratni par vissvarīgāko un nepieciešamāko datorprogrammu un terminiem, kas izmantoti darbam ar tām. Kursa laikā tiek sniegta nepieciešamā informācija, lai katrs students varētu patstāvīgi strādāt ar visbiežāk izmantotajām programmām. Kursu laikā jūs uzzināsiet vismodernākās programmas un iepazīsiet iespējas ietaupīt savas finanses, izmantojot modernās tehnoloģijas. Pēc kursa apguves jūs sapratīsiet, ka darbs ar datoru nav tik sarežģīts.

Mācību plāns

Mācību nodarbību skaits – 5 (klātienē vai tiešsaistē) Nodarbības ilgums – 4 akadēmiskās stundas, kopā 20 akadēmiskās stundas.

Mācību kursa tematiskais plāns

No	Tēma	Forma	Ilgums	Mācību līdzekļi
1	1. Ievads darbā ar datoru <ul style="list-style-type: none"> • Īsi par datora uzbūvi, programmu veidiem un to pielietojumu • Datora sagatavošana darbam. • Pamatinformācija par ikdienas programmām, to apraksts 2. Internets <ul style="list-style-type: none"> • Populārākās pārlūkprogrammas • Informācijas meklēšana – populārākie meklēšanas rīki. • Dažādas aplikācijas (tulkošana, translit.ru, e-banka, Google disks, Google foto, utml.) 3. Elektroniskais pasts <ul style="list-style-type: none"> • Elektroniskā pasta adreses izveidošana, darbs ar saņemtajiem un nosūtāmajiem pastiem • Elektroniskais paraksts 	Praktiskais darbs	4	Datorklase ar projektoru un ekrānu, tiešsaistes vai apmācībā katram studentam vēlams dators ar 2 monitoriem
2	4. Word <ul style="list-style-type: none"> • MS Word un Open Office Writer lietotāja saskarsne un dažas svarīgas opcijas • Teksta ievadīšana, rediģēšana un formatēšana. • Droša dokumenta saglabāšana atvēršana un aizvēršana • Dokumenta izskats un izkārtojums • Tabula dokumentā • Grafiski objekti dokumentā 	Praktiskais darbs	4	Datorklase ar projektoru un ekrānu, tiešsaistes vai apmācībā katram studentam

	<p>5. Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Excel un Open Office Calc lietotāja saskarsne un dažas svarīgas opcijas • Tabulas izveidošana, rediģēšana un formatēšana • Vienkārši aprēķini Excel un Calc • Analīzes pamati • Kā pielietot jaunās prasmes? 			vēlams dators ar 2 monitoriem
3	<p>6. Power Point</p> <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint un Impress lietotāja saskarsne • Slaidu pievienošana, to izkārtojums • Teksta ievadīšana slaidā, tā formatēšana • Fotogrāfiju skenēšana • Attēlu un grafisku objektu ievietošana slaidā, to izskata mainīšana, albūmu izveidošana 	Praktiskais darbs	4	Datorklase ar projektoru un ekrānu, tiešsaistes vai apmācībā katram studentam vēlams dators ar 2 monitoriem
4	<p>7. Darbs ar planšetēm un viedtālruniem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kā digitalizēt papīra fotogrāfijas ar planšetu vai viedtālruni • Aplikācijas fotogrāfiju koriģēšanai • Aplikācijas kolāžu veidošanai. • Albūmu veidošana internetā • Dalīšanās ar fotogrāfijām Internetā 	Praktiskais darbs	4	Datorklase ar projektoru un ekrānu, tiešsaistes vai apmācībā katram studentam vēlams dators ar 2 monitoriem
5	<p>8. Sociālie tīkli.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociālie tīkli: kas tie ir un kā tos izmantot • Dažādi sociālo tīklu rīki: Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, Teams, Skype, Teams utml. <p>9. Drošība Internetā</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kas ir drošība internetā un kāpēc to vajag? • Kas ir VDAR un kā to izmantot? • Vīrusi, pikšķerēšana, viltus ziņas un krāpšana • Paroļu uzstādīšana un izmantošana • Ko darīt un ko Nedarīt Internetā un e-pastā? 	Praktiskais darbs	4	Datorklase ar projektoru un ekrānu, tiešsaistes vai apmācībā katram studentam vēlams dators ar 2 monitoriem