

Kursa apraksts.

Google Gmail.

Mācīšanās mērķis.

Mācību mērķis ir iegūt zināšanas un prasmes pamata vai vidējā līmenī, lai efektīvi izmantotu Google Gmail kā e-pasta pakalpojumu saziņai, organizēšanai un produktivitātei.

Mērķa grupa.

Šis kurss ir paredzēts personām, kuras vēlas uzzināt, kā izmantot Google Gmail kā savu e-pasta pakalpojumu. Ja jūs interesē uzlabot savas e-pasta pārvaldības un komunikācijas prasmes, šis kurss ir piemērots jums. Mērķa grupā ietilpst pensionāri, vecāka gadagājuma cilvēki, cilvēki ar invaliditāti un cilvēki, kuri ir iesācēji tehnoloģiju jomā.

Priekšnoteikumi.

Lai pilnībā izmantotu šo kursu, dalībniekiem vajadzētu būt datorprasmju pamatprasmēm, tostarp tīmekļa pārlūkprogrammu pārzināšanai un piekļuvei datoram vai ierīcei ar interneta pieslēgumu. Iepriekšēja pieredze ar Google Gmail nav nepieciešama.

Jūsu ieguvumi no šī kursa apguves.

- Iegūstiet visaptverošu izpratni par Google Gmail funkcijām un funkcijām.
- Uzziniet, kā efektīvi pārvaldīt un organizēt e-pasta ziņojumus un pielikumus.
- Izprotiet, kā izmantot etiķetes, filtrus un meklēšanas funkcijas efektīvai e-pasta organizācijai.
- Atklājiet paņēmienus, kā atbildēt un pārsūtīt e-pastus.
- Uzziniet par Gmail produktivitātes funkcijām, piemēram, e-pasta ziņojumu plānošanu, atlikšanu un viedajām atbildēm.
- Uzlabojiet viņu e-pasta saziņas prasmes un produktivitāti, izmantojot Google Gmail.

Studiju kursa organizēšana.

Apmācības forma – pašmācība un tiešsaistes konsultācijas. Tiešsaistes konsultāciju skaits – 1. Paredzamais tiešsaistes konsultāciju ilgums – 1 akadēmiskās stundas.

Studiju kursa tematiskais plāns.

1. Ievads pakalpojumā Google Gmail.
 - Gmail funkciju un priekšrocību pārskats.
 - Izpratne par Gmail saskarni un navigāciju.
2. E-pasta ziņojumu sastādīšana un sūtīšana.
 - Jaunu e-pasta ziņojumu izveide ar formatēšanas opcijām.
 - Pielikumu pievienošana un failu augšupielādes pārvaldība.
3. Iesūtņu pārvaldība un e-pasta ziņojumu organizēšana.
 - E-pasta ziņojumu kārtošana, izmantojot etiķetes un mapes.
 - Zvaigžņu, kategoriju un svarīguma marķieru izmantošana.
4. E-pasta meklēšana un detalizētā filtrēšana.
 - Efektīvas meklēšanas metodes konkrētu e-pasta ziņojumu atrašanai.
 - Izvērstās meklēšanas operatoru un filtru izmantošana.

- Pielikumu, datumu un adresātu meklēšanas opciju izmantošana.
5. Atbildēšana un e-pasta ziņojumu pārsūtīšana.
- Atbildēšana uz e-pasta ziņojumiem un atbildes opciju izmantošana.
 - E-pasta ziņojumu pārsūtīšana un pielikumu iekļaušana.
 - E-pasta pavelienu un sarunas skata izmantošana.
6. Kontaktpersonu un kontaktpersonu grupu pārvaldība.
- Gmail kontaktpersonu izveide un pārvaldība.
 - Kontaktpersonu organizēšana grupās un adresātu sarakstos.
 - Kontaktpersonu sinhronizēšana ar citām lietojumprogrammām.