

Kursa apraksts

MS Teams

Mācīšanās mērķis.

Mācību mērķis ir iegūt zināšanas un prasmes pamata vai vidējā līmenī, lai efektīvi izmantotu Microsoft Teams saziņai, sadarbībai un tiešsaistes sapulcēm.

Mērķa grupa.

Šis kurss ir paredzēts personām, kuras vēlas uzzināt, kā izmantot Microsoft Teams virtuālam komandas darbam, saziņai un sadarbībai. Mērķa grupā ietilpst pensionāri, vecāka gadagājuma cilvēki, cilvēki ar invaliditāti un cilvēki, kuri ir iesācēji tehnoloģiju jomā. Neatkarīgi no tā, vai esat students, profesionālis vai kāds, kurš vēlas izmantot Microsoft Teams līdzekļus, šis kurss ir piemērots tieši jums.

Priekšnoteikumi.

Lai pilnībā izmantotu šo kursu, dalībniekiem vajadzētu būt datorprasmju pamatprasmēm, tostarp tīmekļa pārlūkprogrammu pārzināšanai un piekļuvei datoram vai mobilajai ierīcei ar interneta pieslēgumu. Dalībniekiem ir jābūt arī Microsoft kontam vai iespējai to izveidot. Iepriekšēja pieredze ar Microsoft Teams nav nepieciešama.

Jūsu ieguvumi no šī kursa apguves.

- Iegūstiet visaptverošu izpratni par Microsoft Teams un tā funkcijām.
- Uzziniet, kā navigēt un izmantot Microsoft Teams galvenos līdzekļus.
- Izprotiet, kā izveidot darba grupas un sadarbības kanālus un pievienoties tiem.
- Atklājat efektīvas saziņas metodes, izmantojot tērzēšanu, zvānus un video sapulces.
- Uzziniet, kā koplietot failus, sadarboties, strādājot ar dokumentiem, un izmantot integrētas programmas pakalpojumā Teams.
- Uzlabojiet savu spēju strādāt attālināti un nemanāmi sadarboties ar citiem.

Studiju kursa organizēšana.

Apmācības forma – pašmācība un tiešsaistes konsultācijas. Tiešsaistes konsultāciju skaits – 1. Paredzamais tiešsaistes konsultāciju ilgums – 0,5 akadēmiskās stundas.

Studiju kursa tematiskais plāns.

1. Ievads par Microsoft Teams: līdzekļu un priekšrocību pārskats.
2. Navigācijas komandas: izpratne par saskarsni, komandām un kanāliem.
3. Tērzēšana, zvāni un video sapulces.
4. Darba grupu, kanālu un atļauju iestatīšana.
5. Failu koplietošana, dokumentu kopredīgēšana un integrētu lietojumprogrammu izmantošana.
6. Sarunu, paziņojumu un satura meklēšanas pārvaldība.
7. Tiešsaistes sapulču plānošana, pievienošanās tām un to pārvaldība.
8. Bieži sastopami jautājumi un palīdzības resursi.