

Kursa apraksts.

Google dokumenti tiešsaistē.

Mācību mērķis ir:

Mācību mērķis ir iegūt zināšanas un prasmes pamata vai vidējā līmenī, lai efektīvi izmantotu Google dokumentus kā teksta redaktoru dokumentu izveidei, rediģēšanai un formatēšanai.

Mērķa grupa.

Personas, kuras vēlas apgūt Google dokumentu pamatdarbības, lai uzlabotu savus ikdienas pienākumus, palielinātu darba efektivitāti un uzlabotu dokumentu izveides, rediģēšanas un formatēšanas prasmes. Mērķa grupā ietilpst pensionāri, vecāka gadagājuma cilvēki, cilvēki ar invaliditāti un cilvēki, kuri ir iesācēji tehnoloģiju jomā.

Priekšnoteikumi.

Prasme strādāt ar personālo datoru, izmantojot peli un tastatūru, kā arī pamatzināšanas par Windows un OneDrive informācijas pārvaldībai, tostarp programmu atvēršanai un aizvēršanai, failu saglabāšanai un atrašanai, kā arī mapju pārvaldībai.

Jūsu ieguvumi no šī kursa apguves.

Jūs varēsiet:

- Izveidojiet un rediģējiet dokumentus, izmantojot pakalpojumu Google dokumenti.
- Lietojiet formatēšanas paņēmienus, lai uzlabotu dokumentu izskatu.
- Ievietojiet un formatējiet tekstu, attēlus un zīmējumus.
- Sadarbojieties ar citiem, izmantojot komentārus un reāllaika rediģēšanas funkcijas.
- Pielāgojiet lappuses iestatījumus, tostarp galvenes, kājenes, numerāciju, papīra izmērus un mērogošanu.

Studiju kursa organizēšana.

Apmācības forma – pašmācība un tiešsaistes konsultācijas. Tiešsaistes konsultāciju skaits – 1. Paredzamais tiešsaistes konsultāciju ilgums – 2 akadēmiskās stundas.

Studiju kursa tematiskais plāns.

1. Iepazīšanās ar Google dokumentiem
2. Saskaņotība: rīkjoslas, pogas un ekrāna padomi pakalpojumā Google dokumenti.
3. Dokumentu skati pakalpojumā Google dokumenti.
4. Navigācija dokumentos.
5. Teksta ievadīšana un formatēšana dokumentā.

6. Īpašās ielīmēšanas kopēšana, pārvietošana, ielīmēšana un izmantošana.
7. Izpratne par dokumentu sadaļām un organizāciju.
8. Satura dzēšana no dokumenta.
9. Dokumentu saglabāšana un kārtošana.
10. Formatēšanas paņēmieni atkārtota izmantošana.
11. Satura meklēšana dokumentā.
12. Teksta, rindkopu un virsrakstu formatēšana.
13. Attēlu un zīmējumu ievietošana un formatēšana.
14. Lappuses iestatījumi: kājene, galvene, numerācija, papīra izmēri un mērogošana.
15. Dokumentu sadalīšana ar lappušu pārtraukumiem.
16. Tabulu noformēšana un formatēšana.