

BEZMAKSAS DIGITĀLO PRASMJU PILNVEIDES MĀCĪBU PROGRAMMA



**MIKRO UZŅĒMĒJIEM,
UZŅĒMUMU DARBINIEKIEM,
PAŠNODARBINĀTAJĀM PERSONĀM UN
SAIMNIECISKĀS DARBĪBAS VEICĒJIEM**

GOOGLE RĪKI BEZ PRIEKŠZINĀŠANĀM 18 H KURSS

MĒRĶAUDITORIJA

Mazie uzņēmēji bez priekšzināšanām vai minimālām priekšzināšanām Google rīku lietošanā jeb “man ir Gmail e-pasts, bet citu neko īpaši neesmu apguvis”

MĒRĶIS

Apgūt Google produktivitātes rīkus sava uzņēmuma vajadzībām pamata līmenī

UZDEVUMI

1. Apgūt Google rīkus komunikācijai
2. Apgūt Google rīkus informācijas apstrādei
3. Apgūt Google rīkus dokumentu glabāšanai un informācijas kārtošanai

NODARBĪBU SATURS

1. E-pasts: Gmail jeb “kā sakārtot savu e-pastu, lai tas ir pārskatāms, ātri un ērti lietojams?” (3 h)
2. Kalendārs un piezīmes: Google Calendar un Keep iespējas jeb “kur pierakstīt visus veicamos darbus?” (3 h)
3. Teksta dokumenti un izklājlapa: Google Docs un Excel jeb “kā uztaisīt teksta dokumentu vai tabulu tiešsaistē un vienlaikus ļaut šajā dokumentā sadarboties vairākiem cilvēkiem?” (3 h)
4. Prezentācijas un anketas: Google Slides un Forms jeb “kā uztaisīt prezentāciju, kuru nevajag glabāt zibatmiņā, un aptaujas anketu, kur ērti pārskatīt rezultātus?” (3 h)
5. Failu glabāšana: Google Drive jeb “kā organizēt savus failus un dokumentus, lai neveidotos bardaks?” (3 h)
6. Videozvans: Google Meet jeb “kā ērti sazvanīties ar klientiem?” un pārskats par apgūto (3 h)

PIETEIKŠANĀS ŠEIT.