

Kursuse kirjeldus

MS OneDrive.

Õppeeesmärk.

Õppeeesmärk on omandada teadmisi ja oskusi alg- või kesktasemel, et tõhusalt kasutada OneDrive'i – veebitööriista, mis on loodud failide ja dokumentide hõlpsaks haldamiseks ja korraldamiseks.

Sihtrühm.

Isikud, kes soovivad õppida OneDrive'i põhitoiminguid oma igapäevaste ülesannete täitmiseks, suurendades töö tõhusust ja tootlikkust. See kursus võimaldab osalejatel hõlpsalt hallata ja korraldada teie võrgu- ja võrguühenduseta faile ja dokumente. Sihtrühma kuuluvad pensionärid, pensionärid, puuetega inimesed ja inimesed, kes pole tehnoloogia vallas uued.

Eeldused.

Personaalarvuti kasutamise, hiire ja klaviatuuri kasutamise oskus ning Windowsi algteadmised teabe haldamiseks, sh programmide avamiseks ja sulgemiseks, failide salvestamiseks ja asukoha leidmiseks ning kaustade haldamiseks.

Kasu teile sellel kursusel osalemisest.

Teil on võimalik:

- Saate aru MS OneDrive'i funktsioonidest ja funktsionaalsusest.
- Siit saate teada, kuidas faile ja kaustu üles laadida, korraldada ja hallata.
- Tehke reaajas koostööd dokumentide ja failidega.
- Jagage faile turvaliselt ja kontrollige juurdepääsuõigusi.

Õppekursuste korraldus.

Koolituse vorm – iseõppimine ja on-line konsultatsioon. On-line konsultatsioonide arv – 1. On-line konsultatsiooni eeldatav kestus – 0,5 akadeemilist tundi.

Õppekursuse teemaplaan.

1. MS OneDrive'i tutvustus.
2. Liides: OneDrive'i keskkonnas navigeerimine ja selle uurimine.
3. Failide ja kaustade üleslaadimine ja korrastamine.
4. Failide jagamine ja nendega koostöö tegemine.