

## Kursuse kirjeldus.

### Google Gmail.

#### Õppeeesmärk.

Õppeeesmärk on omandada teadmised ja oskused alg- või kesktasemel Google Gmaili tõhusaks kasutamiseks suhtluse, organiseerimise ja tootlikkuse suurendamiseks e-posti teenusena.

#### Sihtrühm.

See kursus on mõeldud inimestele, kes soovivad õppida kasutama Google Gmaili oma meiliteenusena. Kui oled huvitatud oma meilihaldus- ja suhtlemisostkuste parandamisest, siis see kursus sobib sulle. Sihtrühma kuuluvad pensionärid, pensionärid, puuetega inimesed ja inimesed, kes pole tehnoloogia vallas uued.

#### Eeldused.

Kursuse täielikuks kasutamiseks peavad osalejad omama elementaarseid arvutioskusi, sealhulgas veebibrauserite tundmist ja juurdepääsu Interneti-ühendusega arvutile või seadmele. Eelnev Google Gmaili kasutamise kogemus pole vajalik.

#### Kasu teile sellel kursusel osalemisest.

- Hankige põhjalik arusaam Google Gmaili funktsioonidest ja funktsioonidest.
- Siit saate teada, kuidas e-kirju ja manuseid tõhusalt hallata ja korraldada.
- Saate aru, kuidas kasutada silte, filtreid ja otsingufunktsioone tõhusaks meilikorralduseks.
- Avastage e-kirjadele vastamise ja edastamise tehnikad.
- Lisateave Gmaili tootlikkuse funktsioonide kohta, nagu meilide ajastamine, edasilükkamine ja nutikad vastused.
- Täiustage nende meilisuhetusoskusi ja tootlikkust Google Gmailiga.

#### Õppekursuste korraldus.

Koolituse vorm – iseõppimine ja on-line konsultatsioon. On-line konsultatsioonide arv – 1. On-line konsultatsiooni eeldatav kestus – 1 akadeemiline tund.

#### Õppekursuse teemaplaan.

1. Google Gmaili tutvustus.
  - Gmaili funktsioonide ja eeliste ülevaade.
  - Gmaili liidese ja navigeerimise mõistmine.
2. Meilide koostamine ja saatmine.
  - Uute kirjade loomine vormindamisvalikutega.
  - Manuste lisamine ja failide üleslaadimise haldamine.
3. Postkasti haldamine ja meilide korraldamine.
  - Meilide korraldamine siltide ja kaustade abil.
  - Tärnide, kategooriate ja tähtsuse markerite kasutamine.
4. Meiliotsing ja täpsem filtreerimine.
  - Tõhusad otsingutehnikad konkreetsete meilide leidmiseks.
  - Täpsema otsingu operaatorite ja filtrite kasutamine .

- Manuste, kuupäevade ja adressaatide otsinguvõimaluste kasutamine.
5. Meilidele vastamine ja nende edastamine.
    - Meilidele vastamine ja vastamisvalikute kasutamine.
    - Meilide edastamine ja manuste kaasamine.
    - Meililõime ja vestluse vaate kasutamine.
  6. Kontaktide ja kontaktirühmade haldamine.
    - Gmaili kontaktide loomine ja haldamine.
    - Kontaktide korraldamine rühmadesse ja meililistidesse.
    - Kontaktide sünkroonimine teiste rakendustega.