

Kursuse kirjeldus.

Google Docs võrgus.

Õppe eesmärk on:

Õppeeesmärk on omandada teadmised ja oskused alg- või kesktasemel et kasutada Google Docsi tõhusalt tekstiredaktorina dokumentide loomiseks, redigeerimiseks ja vormindamiseks.

Sihtrühm.

Isikud, kes soovivad õppida Google Docsi põhitoiminguid, et täiustada oma igapäevaseid tööülesandeid, suurendada töö tõhusust ning parandada dokumentide loomise, redigeerimise ja vormindamise oskusi. Sihtrühma kuuluvad pensionärid, pensionärid, puuetega inimesed ja inimesed, kes pole tehnoloogia vallas uued.

Eeldused.

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

Kasu teile sellel kursusel osalemisest.

Teil on võimalik:

- Looge ja redigeerige dokumente Google Docsi abil.
- Kasutage dokumentide välimuse parandamiseks vormindamistehnikaid.
- Sisestage ja vormindage teksti, pilte ja jooniseid.
- Tehke teistega koostööd, kasutades kommentaare ja reaalajas redigeerimisfunktsioone.
- Kohandage lehe sätteid, sealhulgas päiseid, jalusi, nummerdamist, paberi suurust ja skaleerimist.

Õppekursuste korraldus.

Koolituse vorm – iseõppimine ja on-line konsultatsioon. On-line konsultatsioonide arv – 1. On-line konsultatsiooni eeldatav kestus – 2 akadeemilist tundi.

Õppekursuse teemaplaan.

1. Sissejuhatus Google Docsisse
2. Liides: Google Docsi tööriistaribad, nupud ja ekraaninäpunäited.
3. Dokumendivaated teenuses Google Docs.
4. Dokumentides navigeerimine.
5. Teksti sisestamine ja vormindamine dokumenti.
6. Kopeerimine, teisaldamine, kleepimine ja Paste Special kasutamine.

7. Dokumendi osade ja korralduse mõistmine.
8. Sisu kustutamine dokumendist.
9. Dokumentide salvestamine ja korrastamine.
10. Vormindamistehnikate taaskasutamine.
11. Sisu otsimine dokumendist.
12. Teksti, lõikude ja pealkirjade vormindamine.
13. Piltide ja jooniste sisestamine ja vormindamine.
14. Lehekülje seaded: jalus, päis, nummerdamine, paberi suurus ja skaleerimine.
15. Dokumentide poolitamine leheküljevahedega.
16. Tabelite kujundamine ja vormindamine.