

## Kurso aprašymas

### MS OneDrive.

#### Mokymosi tikslas.

Mokymosi tikslas – įgyti žinių ir įgūdžių pagrindiniu arba viduriniu lygiu, efektyviai naudoti „OneDrive“ – internetinį įrankį, skirtą padėti lengvai valdyti ir tvarkyti savo failus ir dokumentus.

#### Tikslinė grupė.

Asmenys, norintys išmokti pagrindinių „OneDrive“ operacijų savo kasdienėms užduotims atlikti, didinant darbo efektyvumą ir našumą. Šis kursas leidžia dalyviams valdyti ir lengvai tvarkyti savo internetinius ir neprisijungus failus bei dokumentus. Tikslinė grupė apima pensininkus, pagyvenusius žmones, žmones su negalia ir žmones, kuriems technologijos – naujiena.

#### Būtinės sąlygos.

Mokėti dirbti su asmeniniu kompiuteriu, naudotis pele ir klaviatūra bei turėti pagrindinius įgūdžius ir žinias, skirtas Windows informacijai valdyti, įskaitant programų atidarymą ir uždarymą, failų išsaugojimą ir suradimą bei aplankų tvarkymą.

#### Šių kursų nauda.

Galėsite:

- Suprasti MS OneDrive ypatybes ir funkcionalumą.
- Sužinoti, kaip įkelti, tvarkyti failus ir aplankus.
- Bendradarbiauti kurdami dokumentus ir failus realiuoju laiku.
- Saugiai bendrinti failus ir valdyti prieigos leidimus.

#### Studijų kurso organizavimas.

Mokymų forma – savarankiškas mokymasis ir konsultacija internetu. Konsultacijų skaičius internete – 1. Numatoma konsultacijos internetu trukmė – 0,5 akademinės valandos.

#### Studijų kurso teminis planas.

1. Įvadas į MS OneDrive.
2. Naršymas ir OneDrive aplinkos tyrinėjimas.
3. Failų ir aplankų įkėlimas ir tvarkymas.
4. Failų bendrinimas ir bendradarbiavimas.

Mokymų forma – savarankiškas mokymasis ir konsultacija internetu. Skaičius internete konsultacijos – 1. Numatoma konsultacijos internetu trukmė – 0,5 akademinės valandos. Studijų kurso teminis planas.

1. Įvadas į MS OneDrive.
2. Sąsaja: naršymas ir OneDrive aplinkos tyrinėjimas.
3. Failų ir aplankų įkėlimas ir tvarkymas.
4. Failų bendrinimas ir bendradarbiavimas.