

## Kurso aprašymas

### Google calendar (kalendorius)

#### **Mokymosi tikslas..**

Mokymosi tikslas – įgyti žinių ir įgūdžių pagrindiniu arba vidutiniu lygiu; naudotis „Google“ kalendoriumi – nemokama internetinio kalendoriaus paslauga, padedančia stebėti savo susitikimus, įvykius ir užduotis; būti organizuotiems, produktyviems ir prisijungusiems prie nuotolinių susitikimų bei neatsilikti nuo naujienų arba savo įsipareigojimų; bendradarbiauti su kitais asmenimis. Jis pasiekiamas žiniatinklyje, taip pat mobiliuosiuose įrenginiuose.

#### **Tikslinė grupė.**

Tikslinė grupė apima pensininkus, pagyvenusius žmones, žmones su negalia ir žmones, kuriems technologijos – naujiena.

#### **Būtinios sąlygos.**

Norėdami visapusiškai pasinaudoti šio kurso rezultatais, dalyviai turėtų turėti pagrindinių kompiuterinio raštingumo įgūdžių, interneto supratimą, gali būti tikslinga turėti Google paskyrą.

#### **Nauda lankant šį kursą.**

Štai keletas privalumų:

- Padidės savarankiškumas.
- Tobulesnis bendravimas.
- Padidėjęs socialinis įsitraukimas.
- Sumažėjęs stresas.
- Sustiprintas mokymasis.
- Ryšys su savo sveikatos priežiūros paslaugų teikėjais.
- Kontroliuojami susitikimai.
- Finansų stebėsena.
- Būsime organizuoti atsižvelgiant į savo pomėgius.

#### **Studijų kurso organizavimas.**

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

## **Studijų kurso teminis planas.**

1. „Google“ kalendoriaus įvadas.
  - 1.1. Kas yra „Google“ kalendorius?
  - 1.2. Kaip susikurti „Google“ kalendoriaus paskyrą?
  - 1.3. Kaip peržiūrėti savo kalendorių?
  - 1.4. Kaip kurti renginius?
  - 1.5. Kaip nustatyti priminimus?
  - 1.6. Kaip dalintis savo kalendoriumi?
2. Išplėstinės „Google“ kalendoriaus funkcijos.
  - 2.1. Kaip naudoti spalvas ir etiketes organizuojant renginius?
  - 2.2. Kaip sukurti pasikartojančius įvykius?
  - 2.3. Kaip importuoti ir eksportuoti kalendoriaus duomenis?
  - 2.4. Kaip naudoti „Google“ kalendorių su kitais „Google“ produktais?
  - 2.5. Kaip naudoti „Google“ kalendoriaus programą mobiliems telefonams?
3. „Google“ kalendoriaus naudojimo patarimai ir gudrybės.
  - 3.1. Kaip naudoti paieškos juostą norint greitai rasti įvykius?
  - 3.2. Kaip suskirstyti įvykius į kategorijas?
  - 3.3. Kaip naudotis „Google“ kalendoriaus bendradarbiavimo funkcijomis?
  - 3.4. Kaip pašalinti įprastas „Google“ kalendoriaus problemas?
4. Vertinimas
  - 4.1. Viktorina apie pagrindines „Google“ kalendoriaus sąvokas.
  - 4.2. Kaip naudoti „Google“ kalendorių asmeniniam produktyvumui pagerinti.
5. Išvada.
  - 5.1. Pagrindinių kurso sąvokų santrauka.
  - 5.2. Ištekliai, skirti daugiau sužinoti apie „Google“ kalendorių.