

სილაბუსი

1	ტრენინგის დასახელება	Microsoft 365-ის სამი კონკრეტული სერვისის: Teams, Planner, OneDrive ტრენინგი
2	ტრენინგის ხანგრძლივობა	2 დღე
3	საკონტაქტო საათების რაოდენობა	6 საათი
4	ტრენერი	ელენე ბენდელიანი Elene.bendeliani@syntax.ge 577222408
5	ტრენინგის ფორმატი	<ul style="list-style-type: none"> • კომბინირებული სატრენინგო ფორმატი (თეორია პრაქტიკასთან ერთად) • შეჯამება: ჯგუფური სამუშაო
6	ტრენინგის მიზანი	<p>სასწავლო კურსის მიზანია მსმენელმა მიიღოს:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ზოგადი ინფორმაცია Microsoft 365-ის შესახებ 2. დაწვრილებითი ინფორმაცია Teams, Planner და OneDrive - ის იმ კონკრეტულ ფუნქციონალზე, რომელიც გაუმარტივებს მათ ყოველდღიულ მუშაობას
7	ძირითადი თემები (მოდულები)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ინფორმაცია კომპანიის შესახებ <ul style="list-style-type: none"> - ვინ არიან მომწოდებლები და კლიენტები - რა სახის სერვისებს და გადაწყვეტილებებს ვთავაზობთ - რა მიღწევები გვაქვს. 2. რა არის Microsoft 365 3. რა არის Teams და რისთვის ვიყენებთ <ul style="list-style-type: none"> - როგორ ჩამოვტვირთოთ, დავაყენოთ და გავმართოთ ჩვენი თიშის - რისი შესაძლებლობა გვაქვს ჩათში და როგორ ვუზიარებთ ერთმანეთს დოკუმენტებს - ჯგუფის და მასთან დაკავშირებული არხის შექმნა - რა ფუნქციონალის შესაძლებლობა გვაქვს ჯგუფის და მასთან დაკავშირებული არხის ფარგლებში - ჯგუფში არსებული მომხმარებლების და უფლებების მართვა - როგორ ვნიშნავთ და ვმართავთ შეხვედრებს როგორც ჯგუფის ფარგლებში ასევე მის გარეთ - ფაილების გაზიარება და ერთდროულად მათზე მუშაობა - სხვა Third party აპლიკაციების გამოყენება როგორც ჯგუფის ფარგლებში ასევე ინდივიდუალურად

		<p>4. რა არის Planner და რისთვის ვიყენებთ</p> <ul style="list-style-type: none"> - პროექტის შექმნა - ქვედავალეების შექმნა და მათი მიმაგრება კონკრეტულ ადამიანზე - შექმნილი პროექტის საერთო ხედვა: რამდენი დავალებაა შექმნილი, რომელი შესრულდა დროულად, რომელი დავალება არის ვადაგადაცილებაში და ა.შ - Planner-ის გამოყენება როგორც ჯგუფის ფარგლებში ასევე ინდივიდუალურად <p>5. რა არის OneDrive და რისთვის ვიყენებთ</p> <ul style="list-style-type: none"> - როგორ შევქმნათ სხვადასხვა სახის დოკუმენტები (Word, Excel, PowerPoint) და ფაილები. - როგორ გავუზიაროთ ერთმანეთს ფაილები და ფოლდერები შესაბამისი უსაფრტხოების პოლიტიკების მიხედვით - როგორ ვიმუშაოთ ერთად ერთსა და იმავე დოკუმენტზე რამოდენიმე თანამშრომელმა ერთდროულად <p>6. Workshop</p>
8	ტრენინგის ინსტრუმენტები	კომპიუტერული ტექნიკა (ლექტორები), გამართული ინტერნეტი, პროექტორი ან ეკრანი, რომლის საშუალებითაც მსმენელებს გავუზიარებთ ეკრანს
9	ტრენინგის შედეგები და კომპეტენციები	<p>კურსის დასრულების შემდეგ ტრენინგის მონაწილემ იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> - თუ რას წარმოადგენს და რისთვის გამოიყენება, Microsoft 365-ის სამი კონკრეტული სერვისი Teams, Planner, OneDrive. - სრული სამომხმარებლო ფუნქციონალი და მათი გამოყენება.