

EFEKTYVUS LAIKO PLANAVIMAS IR BENDRAVIMAS

Kaip kurti saugius slaptažodžius? Kaip atsakingai bendrauti e. paštu? Kaip persiųsti internetu didelį dokumentą, nuotrauką ar vaizdo filmuką kitam asmeniui? Kaip efektyviai planuoti laiką?

Šioje programoje ypatingas dėmesys skiriamas saugiam ir atsakingam bendravimui internetu, failų saugojimui internete. Dalyviai susipažins kaip kurti nuorodą į interneto saugykloje įkeltą dokumentą ir kaip pasidalinti jo nuoroda su kitais. Planuojantys laiką sužinos kaip naudotis asmeniniais internetiniais kalendoriais.

Mokymų renginių metu susipažinsite:

- ❖ apie internetinę tapatybę ir slaptažodžių kūrimo rekomendacijas;
- ❖ apie tai, kaip išvengti duomenų vagystės internetu;
- ❖ kaip išmaniai ir saugiai naudotis e. paštu ir interneto etiketo rekomendacijas;
- ❖ kaip saugoti ir tvarkyti dokumentus, nuotraukas, vaizdo įrašus interneto saugykloje;
- ❖ kaip dalytis dokumentais, laikomais debesyse;
- ❖ kaip sukurti asmeninį internetinį kalendorių;
- ❖ kaip sukurti pasikartojančius ir nepasikartojančius priminimus, įvykius ar užduotis;
- ❖ kaip dalintis asmeniniu kalendoriumi su kitais, rodyti ar slėpti kalendoriuje pateikiamą detalią informaciją kitiems asmenims.

Mokymuose naudojamos programos:

- ❖ e. paštas, pavyzdžiui, „Gmail“ paštas;
- ❖ internetinė saugykla, pavyzdžiui, „Google diskas“;
- ❖ internetinis kalendorius, pavyzdžiui, „Google kalendorius“.

Svarbu!

Į visus mokymų renginius galite atsinešti savo asmeninį skaitmeninį įrenginį.

Užduotis galėsite atlikti naudodami kompiuterį arba planšetę, arba išmanųjį įrenginį.

