

Täiskasvanute Koolituskeskus

**Pilveteenuste praktiline rakendamine ettevõtluses**  
**TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA**

**Täienduskoolituse asutuse nimetus**  
OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus

## **1. Õppekava nimetus**

Pilveteenuste praktiline rakendamine ettevõtluses

## **2. Õppekavarühm**

Arvutikasutus

## **3. Eesmärk ja õpiväljundid**

### **EESMÄRK:**

Koolituse lõpuks oskavad koolituse läbinud isikud kasutada outlook.com on pilveteenuseid, mis võimaldab sujuvalt organiseerida väiksema ettevõtte infosüsteemi, kus on tagatud kõige uuemad versioonid igapäevatöök vajaminevatest rakendustest ning piisavalt salvestusruumi dokumentidele.

### **ÕPIVÄLJUNDID:**

#### **Koolituse lõpuks õppija:**

- orienteerub Outlook.com rakendustes ja võimalustes;
- oskab planeerida vajalikke ressursse ning tööaega nii endale kui oma töögrupis;
- oskab jagada tööülesandeid ning organiseerida koosolekuid oma töörühmas.

## **Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused**

### **SIHTGRUPP:**

Büroo töötajad, väiksemad töörühmad, meeskonnatöötajad, keskastmejuhid, infojuhid, projektijuhid ja kõik kes soovivad organiseerida oma tööd ühtses töögrupis.

### **ÕPINGUTE ALUSTAMISE TINGIMUSED:**

Koolitusel osalemiseks on vajalik sülearvuti olemasolu.

## **4. Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid**

Maht: kokku 8 akadeemilist tundi auditoorset õpet.

**ÕPPEKESKKOND:** koolitus toimub koolitusruumis, mis vastab tervisekaitse nõuetele ja on sõltuvuses õppurite arvust. Koolitajale on tagatud esitlusarvuti power point ettekannete tegemiseks ning Dataprojektor. Koolitusel osalejatele on tagatud kiire Wifi ühendus.

**ÕPPEVAHENDID:** õpilase poolt on vajalik tagada sülearvuti olemasolu. WiFi ühenuse võimalusega. Iga koolitaja saab endale koolitusel esitletud slaidid digitaalselt pdf kujul, mida on võimalik väljatrükkida koolitusel kasutamiseks.

## **5. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja - materjalid**

### **ÕPPE SISU JA TEEMAD:**

1. Outlook.com konto loomine ja häälestamine

- E-posti aadressi loomine
- Outlook.com konto häälestamine

- Olemasoleva e-posti (gmail.com) aadressi lisamine outlook.com keskkonda
- E-posti signatuuri loomine
- Outlook.com app-i häälestamine nutiseadmes
- Test e-kirja saatmine

## 2. Outlook.com EMAIL

- E-posti kaustade ja automatiseeritud reeglite rakendamine
- Automaatsed vastused sissetulevale e-postile
- E-mailidest tööülesannete ja kalendrikirjete koostamine.
- E-mailide automaatsete sorteerimisreeglite lisamine ja kaustade loomine.
- Töörühmade moodustamine (grupid; grupi e-post)

## 3. Outlook.com CALENDAR

- Kalendri loomine/avamine,
- Kasutajaliidese ülevaade (kasutajaliidese osad, menüüd, tööriistaribad)
- Erinevate isiklike kalendrite lisamine ja kustutamine
- Kaastöötajate kalendri lisamine
- Uue sündmuse loomine
- Uue koosoleku loomine ja planeerimine (Skype koosolek).
- Sündmuse muutmine ja kustutamine.
- Grupikalendri kasutamine.
- Klassifikaatorid

## 4. Outlook.com TASK

- Personaalsed tööülesanded
- Tööülesannete koostamine
- Tööülesannete klassifitseerimine

- E-kirjadest tööülesannete loomine
- Kalendri sündmusest tööülesannete loomine
- Tööülesannete delegeerimine kalendris

#### 5. Outlook.com TASK

- Operatsioonid pilvefailide ja -kaustadega (lisamine, loomine, kustutamine, liigutamine)
- Ligipääsu võimaldamine oma andmetele (lugemis- ja redigeerimisõigus, link)
- Failide ühiskasutus (ühisloomine)

#### ÕPPEMEETODID:

Loeng ja palju praktilisi ülesandeid. Kõik koolitusel tehtud praktilised tööd jäävad hiljem osalejale pilveteenusena kasutada. Koolitaja vastab kõigile tekkinud küsimustele ka peale koolitust e-posti teel.

#### ÕPPEMATERJALIDE LOEND:

Slaidid ja digitaalselt edastatav õppematerjal

### 5. HINDAMINE EHK ÕPPE LÕPETAMISE TINGIMUSED

#### Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

Osavõtt koolitusest.

#### 6. Väljastatavad dokumendid

Tõend, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

## **7. Koolitaja:**

**Margus Rosin**, kes on väga laia silmaringiga ja huvitav koolitaja, kes on omandanud oma teadmised mitmetes ülikoolides õppides nii Eestis kui Inglismaal. Peamised kogemused ettevõtluse ja IT vallas on omandatud peale ISO27001 juhtiv audiitori kutsetunnistuse saamist. Pidevalt ennast täiendanud erinevate täienduskoolitustega infoturbe ja juhtimise vallas. Tema pikaajaline koolitaja kogemus võimaldab pakkuda huvitavaid koolitusi nii algajale arvutikasutajale, kui ka sisukaid ja praktilisi nõuandeid ettevõtte juhtkonnale. Peamiselt on ta konsulteerinud keskmiseid ja suuremaid finants- ja tootmisettevõtteid infoturbe ja äriprotsesside osas, kuid meeleldi aitab kaasa mõelda ka väikeettevõtluse, teeninduse ja kaubanduse sfääris. Tema tõelised lemmikud on alustavad ettevõtted ja StartUp-id.

**Õppekava on kinnitatud 29.08.2020**