

Täienduskoolituse õppekava: MS OFFICE KOMPLEKSKOOLITUS (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Õppekavarühm

482-Arvutikasutus

Õppe kogumaht ja õppe ülesehitus

Õppe kogumaht on 45 akadeemilist tundi, millest 45 akadeemilist tundi on kontaktõpe

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

Sihtgrupp - Kõik, kes soovivad oma arvutialaseid teadmisi täiendada ja uusi tööriistu ning töövõtteid tundma õppida (bürootöötajad, sekretärid, assistendid)

Õppe alustamise tingimused - Koolitusel osaleja peab olema pisut tuttav arvuti kasutamisega – oskama käivitada erinevaid programme, avada ja salvestada faile jms.

Eesmärk

Koolituse käigus tehakse põhjalikumalt tutvust programmidega MS Word, MS Excel, MS Outlook ja MS PowerPoint.

Selle praktilise kursuse käigus õpetatakse nende programmide igapäevatoos vajalikke kasutusvõimalusi ning lahendatakse praktilisi ülesandeid.

Õpiväljundid

Koolituse lõpuks õppija oskab:

- kasutada tekstitötluse ja tabelarvutuse põhilisi võimalusi
- koostada esitlusi ja ettekandeid
- kasutada Outlooki oma meilide, ajakavade, tööülesannete ja kontaktide haldamiseks
- organiseerida ja hallata dokumente.

Õppesisu

Tekstitöötlus (MS Word)

- Teksti sisestamine ja korrigeerimine;
- Teksti ja lõigu vormindamine
- Töö plokkidega;
- Kujundamine;
- Lehekülje määrangud ja väljatrükk;
- Salvestamine ja lõpetamine;
- Töö kiirendamine
- Järjehoidjad
- Wordi kohandamine
- Kiire teksti sisestamine, autotekst
- Stiilid
- Lehekülje kujundamine
- Teksti otsimine ja asendamine dokumendis
- Dokumendipõhjade loomine
- Graafilised objektid
- Sisukorrad
- Päiste ja jaluste lisamine
- Allmärkused, lõppmärkused ja ristviited

Tabeltöötlus (MS Excel)

- MS Excel – alustame algusest
 - Tabelarvutus – mis see endast kujutab?
 - Lihtsamate tabelite koostamine ja kujundamine
 - Lehe kujundamine ja väljatrükk
- Valemid ja funktsioonid
- Valemite kasutamine
 - Muutuste tegemine
 - Valemivigade tuvastamine
 - Funktsioonide kasutamine valemis
 - Funktsiooni sisestamine
 - Nimede kasutamine
 - Massiivid ja andmeseeriad
- Lihtandmebaasid
 - Andmete sisestamine ja muutmine
 - Andmestike sorteerimine ja filtreerimine
 - Andmebaasi funktsioonid
 - Andmestiku autofiltreerimine
 - Andmestiku sorteerimine
 - Teksti ja andmetabeli ühendamine

- Diagrammid
 - Diagrammi loomine
 - Olemasoleva diagrammi muutmine
 - Operatsioonid diagrammidega

Dokumentide haldus ja organiseerimine (Windows Explorer)

Töökorraldus (MS Outlook)

- Outlook'i keskkond
- Infovahetus (Mailbox)
 - töö kirjadega (loomine, avamine, vastamine jne) -aadressraamatu koostamine ja kasutamine
 - tööde lisamine kirjale (manuse avamine ja salvestamine)
 - posti käsitlemine
- Ajaplaneering (Calendar)
 - ajareserveeringute salvestamine oma kalendrisse
 - koosolekute korraldamine
- Tööülesanded (Tasks)
 - oma töödest loendi koostamine
 - tööülesannete jagamine, täitmise jälgimine
- Märkmed (Notes)
 - märkmete kasutamine, loomine, redigeerimine
- Kontaktiinfo (Contacts)
 - kontaktide haldamine, lisamine, andmete parandamine, kustutamine

Esitlused (MS PowerPoint)

- Slaidiesitluse koostamine
- Slaididele kujunduse valimine
- Slaididele erinevate objektide lisamine
- Tekstide animeerimine
- Slaidiesitlusele märkuste lisamine
- Slaididele jaluste ja päiste lisamine
- Slaidiesitluse seadistamine
- Slaidide trükkimine

Õppemeetodid

Auditoorne töö loengu ja arutelu vormis ja juhendaja toel praktiline ülesannete lahendamine.

Õppekeskkond

Koolitus toimub vajaliku tehnikaga varustatud arvutiklassis. Koolitusklassid vastavad kaasaegsetele nõuetele (Dataprojektor, pabertahvel jm). Klassi on tagatud ligipääs ka liikumispuudega inimestele.

Igal osalejal on kasutamiseks arvuti ja Office programmid.

Õppematerjalid

Kursuslastele on spetsiaalselt koostatud kas paljundatud või digitaalne õppematerjal.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetod ja -kriteeriumid

Koolituspäevadel osalemine 80% ja kaasatöötamine.

Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud siis väljastatakse koolitusel osalemise kohta tõend .

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Office programme väga hästi tundev ja igapäevaselt spetsialistitasemel kasutatav kõrgharidusega spetsialist. Soovitav kogemus arvutikoolitajana.

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 12.01.2020