

Cinemer Meediakooli “MICROSOFT OFFICE’I TARKVARA ALGKURSUS” õppekava

1. Täienduskoolitusasutuse nimi:

Cinemer OÜ Cinemer Meediakool

2. Õppekava nimetus:

Microsoft office tarkvara algkursus

3. Õppekavarühm: Arvutikasutus

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

88 akadeemilist tundi, millest 60 tundi on kontaktõpet ja 28 tundi iseseisvat tööd. Üks akadeemiline tund on 45 minutit.

5. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Õpilase huvi ja vajadus antud teadmisi saada. Õpilane võetakse Kooli vastu sooviavalduse alusel. Vajalik isikliku arvuti ja programmi MS Office olemasolu.

6. Õppe eesmärk:

Õppida kasutama MS Office'i programme tasemel, mis võimaldab neid oma töös kasutada.

7. Õpiväljundid:

Koolituse lõpuks õppija:

- Kasutades MS Word:
 - loob, rakendab ja trükitab dokumente;
 - loob dokumentidele tabeleid ja vormindab neid;
 - vormindab teste, kasutades vajalikke tööriistu;
 - loob nummerdatud ja markeeritud loendeid;
 - loob pealkirju;
 - töötab koos erinevate linkide ja all-ja lõpumärkustega;
 - lisab dokumentidele pilte, kujundeid, objekte, diagramme.
- MS Exceli abil:
 - loob töövihikuid;
 - täidab tabeleid andmetega;
 - vormindab tabeleid, kandes nendesse tekste;
 - ehitab lihtsaid graafikuid ja diagramme;
 - kirjutab lihtsamaid valemeid;
 - kasutab tüüpilisi funktsioone;

- filtreerib ja sorteerib andmeid tabelites.
- MS PowerPoint abil:
 - loob esitlusi malli põhjal või isikliku disainiga;
 - töötleb pilte, kujundeid ja esemeid SmartArt'iga;
 - paigutab õigesti slaide;
 - kohandab vajalikke üleminekuid ja animatsioone slaididele;
 - loob dokumente pdf-esitlustest.

8. Õppesisu:

1. õppetund (2 ak t)

Tutvumine

Lühidalt programmist

MS Office rakenduse liides

1. Menüüriba:
 - kiire juurdepääsuriba
 - Peamenüü elemendid
 - rühmad ja tööriistad (nupud)
2. Tööruum
3. Juhtelemendid.

Peamenüü elemendid kõigis kolmes MS Office'i rakenduses: Word, Excel, PowerPoint:

1. Üldine
2. Sisestamine
3. Retsenseerimine
4. Vaade

Dokumentide printimine MS Office'i rakendustest

MS Office'i otseteed

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (mitte rohkem kui 1 ak t)

2. õppetund (2 ak t)

Microsoft Word

Teksti lisamine ja vormindamine

1. Fondiplokk:
 - fondid
 - kirjapilt
 - värvi vahetamine ja allajoonimine
2. Lõiguplokk:
 - teksti joondamine
 - reavahe
 - taanded

- nummerdatud ja markeeritud loetelud
 - varjatud sümbolite kuvamine
3. Teksti valik
 4. Tekstiotsing ja automaatkorrigeerimine
 5. Stiilid
 - tutvustus
 - loomine ja muutmine
 - sisukorra automaatne loomine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

3. õppetund (2 ak t)

Menüüst - töötamine tabelitega

1. Plokk" Tabelid" - valikud tabeli sisestamiseks

Tabeli täitmine tekstiga

- fondivalik
- taanete seadmine

Kujundamine (tabelite jaoks nähtav)

- vali tabeli stiil
- piirid ja varjutus

Konstrueerimine (kuvatakse tabelite jaoks)

- tabeli valik ja ruudustik
- tabeli omaduste aken
- ridade ja veergude lisamine ja eemaldamine
- lahtrite liitmine ja jagamine
- tabeliridade ja veergude laiuse ja kõrguse reguleerimine
- automaatne sobivus
- teksti joondamine lahtrites
- lahtriväljad
- veeru järgi sorteerimine
- tiitliridade kordamine
- teisendamine tekstiks
- valemi sisestamine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

4. õppetund (2 ak t)

Vastused 3. tunni kodutöö küsimustele (tabelid)

Menüüst plokk "Lehed":

- kaanelehe kujunduse võimalused
- tühja leht sisestamine, lehekülje vahetus

Menüüst plokk "Illustratsioonid" - sisestage pilt

Menüüst plokk "Vorming" (kuvatakse objektide jaoks plokis "Illustratsioonid")

1. Plokk "Muuda"
 - tausta eemaldamine
 - valguse ja värvi korrigeerimine
 - kunstilised efektid
 - pildi parameetrite kokkusurumine ja lähtestamine
 - pildi asendamine
2. Pildistiilide plokk - piirid ja efektid
3. Plokk Korrastamine
 - Teksti positsioneerimine
 - kihid
 - joondamine ja pööramine
4. Plokk "Suurus" - jooniste mõõtmed ja kärpimine

Menüüst "Illustratsioonid"

1. Piltide sisestamine
2. Kujundite sisestamine
3. Graafikute ja diagrammide sisestamine
4. Ekraanipildi lisamine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1–1,5 ak t)

5. õppetund (2 ak t)

Menüüst "Illustratsioonid"

1. SmartArt-objektide sisetamine
 - paigutused
 - teksti lisamise valikud
 - Konstrueerimine
 - Vorming
2. Linkide plokk
3. Päiste ja jaluste plokk
4. Teksti plokk
5. Sümbolite plokk

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1–1,5 ak t)

6. õppetund (2 ak t)

5. õppetunni kodutöö vastused (SmartArt)

Menüüst lehe paigutamine

1. Lehe seadete plokk:
 - orientatsioon ja lehe suurus

- väljad
 - veerud
 - vaheseinad ja katkumine
 - üleminekud
2. Lehe tausta plokk:
 - värv ja põhimik
 - piirid
 3. Lõigu plokk:
 - taanded ja vahekaugus
 - positsioon lehel
 4. Korrastamisblokk - saadaval kujundite ja piltide jaoks
- Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)
Kodutöö (1–1,5 ak t)

7. õppetund (2 ak t)

Menüüst lingid

1. Plokk "Viited ja bibliograafia"
2. Plokk "Pealkirjad" - illustratsioonide ja ristviidete loetelu

Menüüst retsenseerimine

1. Plokk õigekiri
2. Plokk keel
3. Plokk märkmed
4. Ülevaatusrežiim - töötamine parandustega

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

8. õppetund (2 ak t)

Menüüst Vaade

1. Dokumendi vaate režiimid
2. Joonlaud, ruudustik ja navigeerimine
3. Suuruse muutmine
4. Aknad - mitme dokumendiga töötamine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

9. õppetund (2 ak t)

Lisatund: harjutamine, vastused õpilaste küsimustele Microsoft Wordis.

10. õppetund (2 ak t)

Lõplik test Microsoft Wordis (mitte rohkem kui 2 akadeemilist tundi - täitmine ja kontroll)

11. õppetund (2 ak t)

Microsoft Excel

1. Leht - tööala MS Exceli aknas. Lehe põhielemendid
2. Menüüst üldine osa:
 - lahtrite täitmine andmetega ja lahtrites andmete redigeerimine
 - piiride tüübid ja lahtrite täitmine
 - teksti joondamine lahtrites
 - lahtrivormingud (andmetüübid)
 - lahtrite suuruse muutmine
3. Veergude, ridade ja piirkondade valimine
4. Alade ja lahtriteksti kopeerimine, kiirklahvid
5. Ridade ja veergude lisamine ja kustutamine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

12. õppetund (2 ak t)

1. Lahtrite automaatne täitmine
2. Valemid:
 - koht valemite kirjutamiseks
 - valemite kirjutamise reeglid
 - valemitele viidete lisamine
 - valemi kopeerimine teistesse lahtritesse (automaatne täitmine)
 - absoluutsed (püsivad) lahtriviited
3. Sisseehitatud funktsioonid:
 - aken Funktsiooniviisard: otsing, kategooria, nimi, funktsiooni kirjeldus
 - funktsioon Argumendid: numbrid ja lahtriviited
 - automaatsed soovitusel funktsioonide nimede sisestamisel
 - automaatne summa

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

13. õppetund (2 ak t)

1. Menüüst Valemid:
 - funktsioonikogu
 - valemite omavahelised sõltuvused
2. Põhifunktsioonid:
 - liitmine: = SUM (number1; [number2]; ...)
 - ainult arvvärtusi sisaldavate lahtrite loendamine: = COUNT (väärtus1; [väärtus2]; ...)
 - miinimum: = MIN (number1; [number2]; ...)
 - maksimum: = MAX (number1; [number2]; ...)

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

14. õppetund (2 ak t)

Vastused 12. tunni kodutööde küsimustele

Põhifunktsioonid:

- aritmeetiline keskmine: = KESKMINE (arv1; [arv2]; ...)
- ümardamine: = ROUND (number, num_digits)
- tingimus: = IF (boolean_expression, väärtus_if_true, value_if_false)
- summa vastavalt määratud tingimusele: = SUMIF (vahemik; tingimus; [summa_vahemik])

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

15. õppetund (2 ak t)

Vastused 13. tunni kodutöö küsimustele

Põhifunktsioonid:

- lahtrite loendamine etteantud kriteeriumi järgi: = COUNTIF (vahemik, kriteerium)
- tekstiväärtuste liitmine: = CONCATENATE (tekst 1; tekst 2; ...)

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutööd (1,5 ak t)

16. õppetund (2 ak t)

Vastused 13. tunni kodutöö küsimustele

Põhifunktsioonid:

- otsingu väärtused: = VLOOKUP (otsingu_väärtus; tabel; veeru_number; [vahemiku_vaade])

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutööd (1,5 ak t)

17. õppetund (2 ak t)

Harjutamine, vastused kursusel osalejate küsimustele valemite kohta Microsoft Excelis

Kodutöö (1 ak t)

18. õppetund (2 ak t)

1. Menüüst üldosa:

- tingimuslik vormindamine
- tabeli stiilid
- andmete filtreerimine ja sorteerimine
- andmete leidmine ja asendamine

2. Menüüst Andmed:

- sorteerimine ja filtreerimine
- teksti jagamine veergudeks
- duplikaatide eemaldamine
- andmete rühmitamine

3. Menüüst Ülevaade:

- õigekirjakontroll
- tõlke teostamine
- märkmete loomine
- lehtede ja raamatute kaitse

4. Menüüst Vaade:

- raamatuvaate režiimid
- lehe elementide kuvamine
- kaal
- ala kinnitamine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

19. õppetund (2 ak t)

1. Menüüst Sisestamine:

- sisesta illustratsioonid
- “sädemete” sisestamine
- hüperlinkide, valemite ja sümbolite lisamine

1. Histogrammi / graafiku lisamine valitud ja valimata andmetega

2. Histogrammi / graafiku jaoks andmeallika valimine

3. Konstruktori vahekaart histogrammi / graafiku jaoks:

- diagrammi tüübi valik, ridade / veergude asukoht, värvilahendus
- küljendus: histogrammi / graafiku üksuste formaat

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

20. õppetund (2 ak t)

1. Konstruktori vahekaart histogrammi / graafiku jaoks:

- andmeallkiri
- üleminek
- taust

2. Sektordiagramm koos protsendiandmetega

3. Diagrammide / graafikute ja tabelite kopeerimine MS Wordis

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutööd (1,5 ak t)

21. õppetund (2 ak t)

Harjutamine, vastused kursuse üliõpilaste küsimustele Microsoft Excelis
Kodutöö (1 ak t)

22. õppetund (2 ak t)

Lõplik testülesanne Microsoft Excelis (mitte rohkem kui 2 akadeemilist tundi - täitmine ja kontroll)

23. õppetund (2 ak t)

Menüüst üldosa:

1. Esitluse loomine Microsoft PowerPointis: tühi tahvel või valmismall
2. Slaidide eemaldamine ja lisamine
3. Fondid, kirjatüüp, suurus ja väiketähed, värvimuutus ja tekst allajoonimine
4. Tekst sisestamine, joondamine, reavahe, markeerimine
5. Paneeli põhitööriistad joonistamiseks
6. Slaidipaigutuse valmismallis

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

24. õppetund (2 ak t)

Menüüst Sisestamine:

1. Piltide sisestamine, muutmine
2. Kujundite sisestamine ja vormindamine
3. Sisestage SmartArt-objektid

Menüüst Vorming:

1. Objekti stiilid
2. Elementide joondamine ja rühmitamine
3. Elementide suurused

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

25. õppetund (2 ak t)

Menüüst Sisestamine:

- päiste ja jaluste, kuupäeva ja kellaaja, slaidide numbrite lisamine,
- heli- ja videofailide lisamine

Menüüst Kujundamine:

- slaidivalikud (suund ja suurus)
- teemad, värvid ja taust

Menüüst Üleminekud - üleminekud slaidide muutmisel:

- üleminekute vajalikkus ja tüübid
- ajavahemik, heli lisamine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

26. õppetund (2 ak t)

Animatsioon - elementide animatsiooni lisamine:

- vajalikkus ja tüübid
- efekti parameetrid
- slaidiseansi aeg

Slaidiseanss:

- slaidiseansi valikud
- slaidide peitmine

Ülevaade:

- märkmete lisamine slaididele
- õigekirjakontroll
- märkmete loomine

Vaade:

- esitlus- ja vaatamisrežiimid
- ruudustik, joonlaud ja juhendid
- mõõtkava

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

27. õppetund (2 ak t)

Korraliku esitluse loomise põhitõed:

- värvide arvu ja kontrastide ning fontide loetavuse kohta
- minimaalne fondi suurus - 14
- teabetüübi prioriteet: pilt, SmartArt, graafik, tabel, tekst
- jaotustabelid
- elementide ühtsus
- üks slaid - üks mõte
- slaidide arvu arvutamine: esitlus 30 minutit - esitlus 30 slaidi

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutööd (1,5 ak t)

28. õppetund (2 ak t)

Lõplik testülesanne Microsoft PowerPointi jaoks (mitte rohkem kui 2 akadeemilist tundi - täitmine ja kontroll)

29. õppetund (2 ak t)

Google'i dokumendid:

- liides
- peamenüü põhitooriistad

Google'i arvutustabelid:

- liides
- peamenüü põhitööriistad

Internetis dokumentidega töötamise üldine punkt:

- salvestamine erinevates vormingutes
- versiooni ajalugu
- juurdepääsuseaded
- trükkimine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (0,5 ak t)

30. õppetund (2 ak t)

Lisatund: harjutamine, vastused õpilaste küsimustele kogu kursuse vältel.

Tagasiside arvestusele.

9. Õppemeetodid:

Loengud, arutelud, praktika.

10. Iseseisev töö:

Jooksvad iseseisvad tööd koduseks lahendamiseks tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe vahelisel ajal. Tuleb täita praktilisi ülesandeid vastavalt tundides saadud teadmistele.

11. Õppekeskkonna kirjeldus:

Täienduskoolitusasutuse õppekeskkond on sobiv täienduskoolituse läbiviimiseks ning õppekava eesmärkide ja õppeväljundite saavutamiseks. Õppetöö toimub nii loenguruumis kui ka arvutiklassis. Õpetajatel on juurdepääs paljundusmasinale ja printerile. Õppevahendite maksumus on lisatud õppemaksule ning Õppiija ei pea ise midagi juurde ostma. Kasutuses olevad ruumid vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele.

13. Õppematerjalide loend:

Teoreetiline materjal õppetöök ja allikad, mille põhjal on kursus loodud:

1. УО «Белорусский государственный технологический университет». Учебно-методическое пособие «СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ MS OFFICE 2013»,
2. Андрей Сухов «Понятный самоучитель Microsoft Word 2016 Шаг за Шагом», 2017, СамИздат
3. Василий Леонов «PowerPoint 2010 с нуля», 2010, Эксмо

4. Василий Леонов «Microsoft Office Новейший самоучитель 2016», 2016, Эксмо
5. Василий Леонов «Простой и понятный самоучитель Word и Excel», 2016, Эксмо
6. Майкл Александер, Ричард Куслейка «Microsoft Excel 2019 Библия пользователя», 2019, Диалектика
7. Õpetaja poolt koostatud õppematerjal

14. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:

Kool väljastab kursuse lõpetajale tunnistuse kursuse läbimise kohta, kui õppija on osalenud vähemalt 80% tundides ja täitnud kodused ülesanded. Väiksema osalemisprotsendi korral väljastab kool õppijale tunnistuse kursusel osalemise kohta. Muudel juhtudel (õppeaasta keskel, tööandja/õppeasutuse soovil jne) väljastab kool vastava taotluse alusel õppijale tõendikursusel osalemise kohta. Kui kursuse lõpetaja on sooritanud positiivselt kursuse lõputesti, siis kajastub vastav tulemus ka tema tunnistusel/tõendil.

15. Hindamismeetod. Hindamiskriteeriumid:

Õpilane mõistab saadud õppematerjal ja oskab selle baasil ise tegutseda. Oskab küsida abi ja nõu. Orienteerub õpitud sõnavaras. Oskab kasutada MS Office'i programme tööks.

16. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):

Tunnistus väljastatakse, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud, st, et õppija on osalenud vähemalt 80% kontakttundides. Tunnistusel on kirjas läbitud kursuse nimetus, kursuse maht ehk akadeemiliste tundide arv, kursuse toimumise aeg, Meediakooli Cinemer registrikood ja registreerimisnumber EHIS-es. Tunnistus on allkirjastatud kursuse läbi viinud õpetaja ja Kooli juhataja poolt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides. Tõendi allkirjastab IT kooli E-studio direktor.

17. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Kursuste läbiviija, täiskasvanute koolitaja ehk Õpetaja on spetsialist, kes sihipäraselt loodud õpituatsioonis toetab täiskasvanud inimeste õppimist ja enesearendust. Õpetaja tagab õppe eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks vajalikud tegevused ning omab nõutavat pädevust.

18. Õppekava kinnitamise aeg: 02.01.2021. a, käskkirjaga nr 1