

# Cinemer Meediakooli “MS Office Word algajatele” õppekava

1. Täienduskoolitusasutuse nimi:

Cinemer OÜ Cinemer Meediakool

2. Õppekava nimetus:

MS Office Word 2016 algajatele

3. Õppekavarühm: Arvutikasutus

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

72 akadeemilist tundi, millest 48 tundi on kontaktõpet ja 24 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. Õpilane vajab koduarvutit, mille Ms Office Word on venekeelne.

6. Õppe eesmärk:

Õppida kasutama MS Office Wordi töö jaoks. Saada teada, kuidas dokumente koostada, dokumendi suunda muuta, veerge teha, erinevaid fonte rakendada, dokumente vormindada, redigeerida, salvestada. Õppida kopeerima mis tahes keerukusega matemaatilisi valemeid dokumenti, töötama pildiga tekstidokumentides jne.

7. Õpiväljundid:

Koolituse lõpuks õppija:

- oskab dokumente vormindada vastavalt ettevõtte nõuetele, muudab dokumendi suunda, teeb veerge jne.
- kopeerib teksti muudest allikatest, säilitades algse vormingu või vajadusel redigeerib seda
- trükib ise teksti ja kasutab erinevat tüüpi fonte, muudab suurust, tõstab markeriga esile, lisab vajadusel tekste indekseid jne
- saab teada, mis on dokumendi päised ja jalused, milleks need on mõeldud ja kuidas neid kohandada
- õpib looma sisukorda ja dokumendi sisu, mille lehenumbreid uuendatakse automaatselt
- õpib dokumenti kopeerima mis tahes keerukusega matemaatilisi valemeid
- õpib kõike tabelite loomise ja muutmise kohta dokumendis
- oskab redigeerida kopeeritud pilte, parandada nende kvaliteeti, tihendada suurust ja lisada piltidelt linke
- saab teada, kus õigekirjakontroll on configureeritud, määrab oma kontrollparameetrid ja näeb ka kogu dokumendi statistikat

- õpib, kuidas võrrelda mitut dokumenti, samuti töötada sünkroonselt mitmes dokumendis
- määrab automaatse salvestamise koha ja näitab dokumendi salvestamise sagedust
- oskab dokumenti allkirjastada ja kopeerimise eest kaitsta
- oskab teisendada dokumenti teistesse vormingutesse
- oskab printida dokumenti igast ühendatud printerist vajalikus vormis ja koguses
- tutvub Wordi kiirklahvidega

## 8. Öppesisu:

### **1. õppetund**

Tutvumine

Kursuse programm

MS Word'i installimine

Liides

- Tiitliriba
- Menüüriba
- Tööriistariba
- Olekuriba
- Vaate nupud

Kodutööde väljastamine

### **2. õppetund**

Sõna valikud. Lühike ülevaade

- Üldosa
- Valikute salvestamine
- Lindi seaded

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **3. õppetund**

Tööala seadistamine

- Lehe seaded
- Orienteerumine
- Suurus
- Veerud
- Katkestamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **4. õppetund**

Tööala seadistamine

- Ülekande seadistamine

- Joonlaua kasutamine
- Skaala valik

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **5. õppetund**

Teksti sisestamine ja muutmine

- Fondid
- Lõigud
- Loendid
- Teksti esiletõstmine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **6. õppetund**

Teksti sisestamine ja muutmine

- Tabulatsioon
- Vormindamine näite järgi
- Andmete eksportimine teistest rakendustest

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **7. õppetund**

Päised ja jalused

- Lehe päis
- Lehe jalus
- Lehekülgede numeratsioon
- Esimese lehe numeratsiooni väljalülitamine
- Valemite numeratsioon

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **8. õppetund**

Sisukord

- Sektsioonid
- Pealkirjad
- Sisukorra värskendamine

Praktiline ülesanne

### **9. õppetund**

Navigeerimine

- Teksti otsing ja asendus
- Kiirvaade lehtede ja jaotistele

Sümbolite sisestamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **10. õppetund**

Valemite loomine

- Valemite konstrueerimine
- Sümbolite sisestamine
- Operaatorite sisestamine
- Fondi muutmine valemites
- Käsitsi kirjutatud valemid

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **11. õppetund**

Tabelite sisestamine ja vormindamine

- Tabelite eksport Excel'ist
- Uue tabeli loomine
- Tabeli asukoht lehel
- Tabeli omadused

Praktiline ülesanne

### **12. õppetund**

Tabelite sisestamine ja vormindamine

- Ridade / veergude esiletõst
- Andmete vormindamine
- Rea / lahtri lisamine
- Rea / veeru joondamine

Praktiline ülesanne

### **13. õppetund**

Tabelite sisestamine ja vormindamine

- Lahtrite eemaldamine
- Tabeli stiili valikud
- Äärised ja varjutus
- Tabelites teksti joondamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **14. õppetund**

Piltide sisestamine ja vormindamine

- Pildi sisestamine
- Positsioon tekstis
- Suurus

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **15. õppetund**

Piltide sisestamine ja vormindamine

- Teravuse, heleduse ja kontrastsuse reguleerimine
- Tausta eemaldamine
- Kärpimine
- Pildi vormindamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **16. õppetund**

Piltide sisestamine ja vormindamine

- Hüperlinkide sisestamine
- Pildi tihendamine
- Redigeeritud joonise salvestamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **17. õppetund**

Retsenseerimine

- Õigekirja kontrollimine
- Õigekirjakontrolli keel
- Dokumendi statistika
- Redigeerimisrežiim

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **18. õppetund**

Retsenseerimine

- Dokumentide võrdlemine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **19. õppetund**

Retsenseerimine

Sünkroonne töö mitmes dokumendis

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **20. õppetund**

Dokumendi salvestamine

- Automaatse salvestamise seade
- Dokumendi omaduste vaatamine ja muutmine
- Dokumendi autori lisamine ja muutmine
- Faili asukoha salvestamine ja vaatamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **21. õppetund**

Dokumendi salvestamine

- Dokumendikaitse seadistamine
- Failitüübi muutmine/eksportimine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

### **22. õppetund**

Faili printimine

- Printeri valik
- Printeri seadistamine
- Valitud lehtede printimine
- Kahepoolne printimine
- Lehe suund
- Lehekülgede arv lehel

Praktiline ülesanne

### **23. õppetund**

Omandatud teadmiste ja oskuste kontroll

### **24. õppetund**

Klaviatuuril otsetee leidmine Word'is

Testi tulemused, tagasiside saamine, vigade kommenteerimine

Test.

Tagasiside.

9. Õppemeetodid:

Loengud, arutelud, praktika.

10. Iseseisev töö:

Jooksvad iseseisvad tööd koduseks lahendamiseks tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe vahelisel ajal. Ülesannete täitmine etteantud materjali põhjal.

### 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 Õppija 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. Сухов А. Microsoft Word 2016 - Шаг за Шагом : самоучитель / А. Сухов. - М.: Самиздат, 2017. - 116 с.;
2. Леонтьев В. Microsoft Word 2016. Новейший самоучитель / В.П. Леонтьев. - М.: ЭКСМО, 2015. - 368 с.;
3. Ламберт Дж. Microsoft Word 2016. Пер.с англ / Дж. Ламберт. - М.: ЭКОМ Паблишерз, 2019. - 656 с.
4. 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. Orineteerub õpitud sõnavaras. Lõplik test viiakse läbi kontaktõppes. Hinnatakse õigete vastuste protsenti - vähemalt 60% õigeid vastuseid annab positiivse tulemuse.

### 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 Meediakooli Cinemer 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