

Cinemer Meediakooli “MS Office’i üldkursus” õppekava

1. Täienduskoolitusasutuse nimi:

Cinemer OÜ Cinemer Meediakool

2. Õppekava nimetus:

MS Office 2016 üldkursus

3. Õppekavarühm: Arvutikasutus

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

120 akadeemilist tundi, millest 90 tundi on kontaktõpet ja 30 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. Osaleja vajab koduarvutit, millel on venekeelne Ms Office programm (väljalaskeaasta ei ole oluline).

6. Õppe eesmärk:

Õpib kasutama MS Office'i programme tööks. Saab teada, kuidas kujundada dokumente, esitlusi, tabeleid, muuta dokumente, teha veerge, kasutada erinevaid fonte, vormindada, redigeerida, salvestada dokumente. Õpib kopeerima mis tahes keerukusega matemaatilisi valemeid dokumenti, töötama pildiga tekstidokumentides jne.

7. Õpiväljundid:

Koolituse lõpuks õppija:

Õpilane orienteerub ja töötab enesekindlalt MS Wordis, Excelis ja PowerPointis, täpsemalt:

- kohandab MS Office'i rakenduste töövaldkondi dokumentatsiooni jaoks vastavalt ettevõtte nõuetele
- kopeerib andmeid kolmandate osapoolte allikatest, säilitades algse vormingu või muutes neid vastavalt vajadusele
- rakendab erinevat tüüpi fonte, muudab suurust, markeerib, kasutab vajadusel indekseid jne
- tutvub erinevate päiste ja jalustega dokumentides ja oskab neid vajadusel kohandada
- oskab võrrelda mitut dokumenti, samuti töötada sünkroonselt mitmes dokumendis

- määrab automaatse salvestamise koha ja näitab dokumendi salvestamise sagedust
- oskab printida dokumente igast ühendatud printerist vajalikus vormis ja koguses
- oskab Excelis iseseisvalt valemeid luua, võttes arvesse erinevaid parameetreid ja jälgides mis tahes tingimusi
- õpib, kuidas luua nii eraldi diagrammid uutele lehtedele kui ka minidiagrammid, mis Excelis andmeid selgelt näitavad
- õpib vormistamistingimusi seadma ja dokumenti kohe Excelis andmetega täitma
- õpib PowerPointi põhifunktsioone
- õpib iseseisvalt looma esitlusi mitmesuguste üleminekute, animatsioonide, diagrammide ja muude vajalike teksti- ja graafiliste andmetega
- tutvuda kõigi MS Office'i rakenduste kiirklahvidega ja palju muud

8. Õppesisu:

1. õppetund

Tutvumine

Kursuse programm

1. Moodul, 1. õppetund

- MS Word'i installimine
- Liides
- Tiitliriba
- Menüüriba
- Tööriistariba
- Olekuriba
- Vaate nupud

Kodutööde väljastamine

2. õppetund

Sõna valikud. Lühike ülevaade

- Üldine
- Valikute salvestamine
- Lindi seaded

Praktiline ülesanne

3.õppetund

Tööpiirkonna seadistamine

- Lehe seaded
- Orienteerumine
- Suurus
- Joonlaua kasutamine
- Skaala valik

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

4. õppetund

Kodutöö kontroll

Teksti sisestamine ja muutmine

- Fondid
- Lõigud
- Loendid
- Teksti valik
- Vormindamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

5. õppetund

Kodutöö kontroll

Päised ja jalused

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

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

6. õppetund

Kodutöö kontroll

- Valemi loomine ja kujundamine
- Sümbolite sisestamine
- Piltide sisestamine ja vormindamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

7. õppetund

Kodutöö kontroll

Tabelite sisestamine ja vormindamine

- Uue tabeli loomine
- Tabeli asukoht lehel
- Tabeli omadused
- Andmete vormindamine
- Äärised ja varjutus

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

8. õppetund

Kodutöö kontroll

Retsenseerimine

- Õigekirja kontroll
- Dokumendistatistika
- Dokumentide võrdlus
- Sünkroonne töö mitmes dokumendis

Praktiline ülesanne

9. õppetund

Dokumendi salvestamine

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

Praktiline ülesanne

10. õppetund

Omandatud materjali kordamine

Omandatud teadmiste ja oskuste kontroll

2. moodul

11. õppetund

Installige MS Excel

- Liides
- Tiitliriba
- Menüüriba
- Tööriistariba
- Lehed
- Rea ja veeru pealkirjad
- Valemi sisestusrida
- Võrdlus MS Wordiga

Kodutööde väljastamine

12. õppetund

Exceli valikud. Lühike ülevaade

- Üldosa
- Valikute salvestamine
- Lindi seaded

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

13. õppetund

Andmete sisestamine ja redigeerimine

- Andmetüübid

- Põhivalemid
- Andmete sorteerimine
- Otsing ja asendus

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

14. õppetund

Kodutööde kontroll

Tekstiandmete vormindamine

- Fondid, lõigud, teksti esiletõst
- Vormindamine vastavalt nõudele
- Uue lehe loomine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

15. õppetund

Kodutööde kontroll

Diagrammid

- Diagrammi valik
- Diagrammi loomine
- Diagrammi muutmine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

16. õppetund

Kodutööde kontroll

Ülevaade kõigist Exceli valemite funktsioonidest

- Looge valitud väärtustega keeruline valem
- Vormindustingimuste määramine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

17. õppetund

Kodutööde kontroll

- Ülesannete kohene täitmine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

18. õppetund

Kodutööde kontroll

- Värviriba tingimusvormingus
- Minitabelid lahtrites

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

19. õppetund

Kodutööde kontroll

Dokumendi salvestamine

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

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

20. õppetund

Omandatud materjali kordamine

Omandatud teadmiste ja oskuste kontroll

3. moodul

21. õppetund

MS PP installimine

Liides

- Tiitliriba
- Menüüriba
- Tööriistariba
- Slaidiala
- Struktuuri ala
- Slaidimärkmed
- Rida ja veeru pealkirjad

Kodutööde väljastamine

22. õppetund

- Ettekande kujundus
- Kiire vormindamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

23. õppetund

- Üleminekud
- Animatsioon
- Slaidiseanss

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

24. õppetund

- Graafiliste elementide sisestamine
- Andmete importimine erinevatest allikatest

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

25. õppetund

Kodutööde kontroll

Teksti vormindamine

- Fondid, lõigud, teksti esiletõste
- Vormindamine näite järgi

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

26. õppetund

Kodutööde kontroll

Joonistamispaneel

- Kleepimine ja vormindamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

27. õppetund

Kodutöö kontroll

Lisamine

- Diagrammi lisamine
- Märkuse lisamine
- Päise või jaluse lisamine

Praktiline ülesanne

Kodutööde väljastamine

28. õppetund

Kodutööde kontroll

Ettekande loomine etteantud teemal

- Teabeallika leidmine
- Teksti lisamine ja muutmine
- Graafikaobjektide lisamine ja muutmine
- Üleminekute ja animatsioonide seadistamine
- Esitluse käivitamine ja korrastamine

Kodutööde väljastamine

29. õppetund

Omandatud materjali kordamine

Omandatud teadmiste ja oskuste kontroll

30. õppetund

Klaviatuuril otsetee leidmine kõigi MS Office'i rakenduste jaoks
Testi tulemused, tagasiside saamine, vigade kommenteerimine

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. Уокенбах Дж. Excel 2016. Библия пользователя. Пер.с англ / Дж. Уокенбах. - М.: Вильямс, 2018. - 1040 с.
5. Айзек М. П. Графики, формулы, анализ данных в Excel. Пошаговые примеры / М. П. Айзек, М. В. Финков. - М.: Наука и техника, 2019. - 384 с.
6. Ламберт Дж. Шаг за шагом. Microsoft PowerPoint 2016 Пер.с англ / Дж. Ламберт. - М.: ЭКОМ Паблишерз, 2018. - 498 с.
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 osalemissprotsendi 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. Lõplik test viiakse läbi kontaktõppes. Hinnatakse õigete vastuste protsenti - positiivseks soorituseks peab olema vähemalt 60%.

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