

Cinemer Meediakooli “MS Word algkursus” õppekava

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:

OÜ Cinemer „Cinemer Meediakool“

2. Õppekava nimetus:

MS Word algkursus

3. Õppekavarühm: Arvutikasutus

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

40 akadeemilist tundi, millest 30 tundi on kontaktõpet ja 10 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 MS Office'i 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 dokumentide tabelid ja vormindab need;
 - kasutab teksti vormindamise tööriistu sihtotstarbe kohaselt;
 - kasutab nuimnerdamist ja markeeringut;
 - loob automaatset sisukorda;
 - töötab erinevate linkide ja märkustega;
 - oskab lisada dokumente, pilte, kujundeid, objekte, diagramme.

8. Õppesisu:

1. õppetund (2 ak t)

Tutvumine

Lühidalt programmist

MS Office rakenduse liides

1. Menüü:
 - kiire juurdepääsuriba
 - peamenüü vahekaardid
 - rühmad ja tööriistad (nupud)
2. Tööruum
3. Juhtelemendid

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

1. Oluline
2. Sisesta
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 akadeemiline tund)

2. õppetund (2 ak t)

Microsoft Word

Teksti lisamine ja vormindamine

1. Fondiplokk:
 - fondid
 - märk
 - punkt (suurus) ja register
 - värvimuutus ja allajoonimine
2. Lõiguplokk:
 - teksti joondamine
 - reavahe
 - taanded
 - nummerdatud ja teisiti markeeritud loetelud
 - varjatud vorminguga märkide kuvamine
3. Teksti valik
4. Tekstiotsing ja automaatkorrigeerimine
5. Stiilid
 - tähendus
 - loomine ja muutmise
 - sisukorra automaatne loomine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1 ak t)

3. õppetund (2 ak t)

Menüü töötamine tabelitega

1. Tabelite plokk - valikud tabeli sisestamiseks

Tabeli täitmine tekstiga

- fondivalik
- taanete seadmine

Kujundus (tabelite jaoks nähtav)

- tabeli stiili valimine
- piirid ja varjutus

Paigutus (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 lehtede plokk:

- kaanelehe kujunduse võimalused
- tühja lehe sisestamine, leheküljevahetus

Menüüst "Illustratsioonid" - sisestage pilt

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

1. Muutmise plokk

- tausta eemaldamine
- valguse ja värvi korrigeerimine
- kunstilised efektid
- pildi parameetrite kokkusurumine ja lähtestamine
- mustri asendamine

2. Pildistiilide plokk - piirid ja efektid

3. Korrastamisplokk

- tekst positsioneerimine

- kihid
 - joondamine ja pööramine
4. Suuruse plokk - jooniste mõõtmed ja kärpimine

Menüükaart "Illustratsioonid"

- Piltide sisestamine
- Kujundite sisestamine
- Graafikute ja diagrammide sisestamine
- Ekraanipildi lisamine

Harjutamine, õpilaste küsimustele vastamine (30 minutit)

Kodutöö (1–1,5 ak t)

5. õppetund (2 ak t)

Menüüst "Illustratsioonid"

1. SmartArt-objektide sisestamine

- 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" - illustatsioonide 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)

Tagasiside testile.

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 õppetööks 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 «Microsoft Office Новейший самоучитель 2016», 2016, Эксмо
4. Василий Леонов «Простой и понятный самоучитель Word и Excel», 2016, Эксмо
5. Õpetaja poolt koostatud õppematerjal

14. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:

Kool väljastab kursuse lõpetajale tunnistuse kursuse läbimise kohta, kui õppiija on osalenud vähemalt 80% tundides ja täitnud kodused ülesanded. Väiksema osalemisprotsendi korral väljastab kool õppiijale tunnistuse kursusel osalemise kohta. Muudel juhtudel (õppeaasta keskel, tööandja/õppeasutuse soovil jne) väljastab kool vastava taotluse alusel õppiijale 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. Teab, kuidas kasutada MS Office'i programme tööks.

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

Tunnistus väljastatakse, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud, st, et õppiija 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 õppiija 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