

Cinemer Meediakooli “Microsoft Office'i põhitõed: lihtsast keerukaks” õppekava

1. Täienduskoolitusasutuse nimi:

Cinemer OÜ Cinemer Meediakool

2. Õppekava nimetus:

Microsoft Office'i põhitõed: lihtsast keerukaks

3. Õppekavarühm:

Arvutikasutus

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

60 akadeemilist tundi, millest 60 tundi on kontaktõpet ja 20 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 programmide olemasolu.

6. Õppe eesmärk:

Pakkuda osalejatele põhilisi arvutioskusi Microsoft Wordi, Microsoft Exceli ja Microsoft PowerPointi alal; õpetada, kuidas rakendada "valmislahendusi": mallid, ehitusplokid, väljad; pakkuda oskusi neid oma ülesannete jaoks kasutada: redigeerimine, toorikute loomine, salvestamine ja printimine; näidata tööriistade mitmekesisust MS Office'i pakettis.

7. Õpiväljundid:

Koolituse lõpuks õppija:

- oskab luua, kopeerida, vormindada ja salvestada tekstidokumente;
- rakendab teatud tekstiosadele soovitud fonte, lõike, erinevat tüüpi ääriseid jne;
- oskab lõike nummerdada ja markeerida;
- loob mis tahes struktuuriga tabeleid, samuti redigeerib ja vormindab neid;
- lisab tekstile graafilisi objekte: jooniseid, omaloodud kujundeid, silte, veebivideoid, ekraanipilte jne; kohandab nende välimust ja positsiooni tekstis;
- korrigeerib dokumendilehtede parameetreid: veeriseid, suundi, tausta, ääriseid;
- loob päiseid ja jaluseid ning valmistab dokumendi printimiseks ette;
- prindib kogu dokumendi või vajaliku osa;
- piltide loomiseks ja muutmiseks kasutab graafikaredaktorit;
- loob multimeediaesitlusi;

- loob lihtsaid tabeleid;
- määratleb Excelis andmetüübid ja oskab neid muuta;
- kasutab arvutamiseks Exceli funktsioone;
- visualiseerib andmeid diagrammiga;
- analüüsib mahukaid tabeleid;
- loob tekstiredaktoris Word mis tahes keerukusega dokumente;
- loob tabeleid, teeb arvutusi, kasutab standardfunktsioone, sorteerib, filtreerib andmeid Excelis;
- arendab Powerpointi esitlusi.

8. Õppesisu:

Word:

Microsoft Office'i liides

Dokumendi vormingud doc, Pdf, Jpg, Png, Ppt

Dokumentide loomine, avamine, salvestamine

Dokumendi vaatamise režiimid

Lehe parameetrite määramine

Teksti sisestamine ja muutmine, kiirklahvid

Tekstiosade valimise viisid

Fontide vormindamine

Lõikudega töötamine

Vormingute kopeerimine (vorming näidise järgi)

Loendid, tabelid

Lehekülje kujundus, numeratsioon, päised ja jalused

Dokumendi sisu automaatne loomine

Programmi sisseehitatud kujundusfunktsioonide kasutamine dokumendi vormindamiseks

Piltide sisestamine erinevatest allikatest

Omaloominguliste kujundite ja kleebiste sisestamine

Tabelite lisamine, muutmine ja kujundamine dokumendis

WordArt-i kasutamine dokumentide vormindamiseks

Graafiliste objektide vormindamine

Valemitega töötamine

Mitme objekti valimina, joondamine ja rühmitamine

Turvasätted MS Word'is

Ettevalmistus printimiseks

Digidoc, digitaalallkiri

Õpilaste praktilise lõputöö ülevaade ja analüüs

Excel:

Üldteave Microsoft Exceli kohta

Microsoft Exceli töövihiku lehed

Lehe struktuur. Lahtrite suurused

Andmete sisestamine, lahtri sisu muutmine

Täitemarkeri kasutamine

Loendid

Numbriliste andmevormingute määramine ja muutmine

Lahtrite vormindamine; sisu ja vormingute puhastamine

Tabelite automaatne vormindamine

Märkused

Valemite loomine

Valemite kopeerimine

Suhtelised ja absoluutsed sidemed

Teiste lehtede andmete kasutamine valemites

Nimetatud lahtrite kasutamine

Funktsioonid; funktsioonide viisard

Lehekülje kujundus; päised ja jalused

Ehitamise skeemid

Tabelite ja graafikute printimine

Turvasätted MS Excelis

PowerPoint

PowerPointi liides; töörežiimid.

Mallide kasutamine

Töö slaididega: loomine, paigutuse muutmine, teisaldamine, kopeerimine, dubleerimine, kustutamine

Töö tekstiga: sisestamine paigutusväljadele, siltide kasutamine, teksti sisestamine automaatkujunditesse

Teksti importimine struktureeritud Wordi dokumentidest

Fotoalbumi käsu abil

Fotodega töötamine: sisestamine, stiilid, redigeerimine

Kujunditega töötamine: sisestamine, kujundamine, redigeerimine, joondamine ja rühmitamine

Slaidile ikoonide ja 3D-mudelite lisamine

Slaidikujundus: tausta seadmine, kujunduse muutmine, esitluse värvi ja fondiskeemi muutmine

Esitluse salvestamine erinevates vormingutes

Animatsiooni lisamine: teksti ja objektide animeerimine;
animatsiooni seade
Slaidianimatsioon
Oma esitluse loomine ja näitamine

Praktiline töö.

Tagasiside.

9. Õppemeetodid:

Loengud, arutelud, praktika.

10. Iseseisev töö:

Jooksvad iseseisvad tööd koduseks lahendamiseks tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe vahelisel ajal. Praktiliste ülesannete rakendamine tunnis läbitud materjali kinnitamiseks.

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. Насырова Н. Х. Опыт обучения взрослых работе с текстовым редактором [Текст] / Н. Х. Насырова // Педагогический опыт: теория, методика, практика. 2015. № 1 (2). – С. 292–293. – ISBN 978-5-906626-73-8
2. Бахтиева Л.У. MS Office Используйте возможности. Германия, LAP LAMBERT Academic Publishing, 2016
3. Ламберт Джоан Microsoft PowerPoint 2016. Шаг за шагом. Эком, 2017
4. Фрай Кертис Д. Microsoft Excel 2016. Шаг за шагом. Эком, 2016
5. Карчевский Е.М. Word 2010 в примерах. Учебное пособие. Казанский университет, 2012. https://kpfu.ru/docs/F1363895552/Word_2010.pdf
6. Журналы “Компьютер Пресс” <https://compress.ru/about.aspx>
7. Õpetaja poolt koostatud õppematerjal.

14. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:

Lõputöö on aruande koostamine oma ettevõtte töö kohta. Vahepealsed praktilised iseseisvad tööd on seotud läbitud teemadega: avalduse koostamine, hinnakirja koostamine, puhkusekutse loomine, ärikirja malli loomine jne. Kool väljastab kursuse lõpetajale tunnistuse kursuse läbimise kohta, kui õppija on osalenud vähemalt 80% tundides ja täitnud koduülesanded. 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. Kursuse lõpuks õpib töötama Microsoft Office'i programmidega. Koolituse läbimise tunnistuse saamiseks on vajalik osalemine 75% õppetundidest. Kursuse lõpus peate sooritama sisemise lõpueksami ja täitma praktilise lõputöö.

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