

MS Word ja MS PowerPoint kontoritöötajatele ja tavakasutajatele. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	MS Word ja MS PowerPoint kontoritöötajatele ja tavakasutajatele										
Õppekavarühm	Arvutikasutus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>-</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	8	sh auditoorne töö	4	sh praktika õppekeskkonnas	4	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
Koolituse kogumaht kokku	8										
sh auditoorne töö	4										
sh praktika õppekeskkonnas	4										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-										
Õppekava koostamise alus	<ul style="list-style-type: none"> Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) http://www.ecdl.ee/ 										
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud kõik, keda huvitab MS Wordi ja MS PowerPointi kasutamine tööprotsessis. Näiteks juhid, assisteerival ametikohal töötavad/töölle asuvad inimesed, bürootöötajad jne.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase koolitusel osalejal peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms) õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofoni ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks) 										
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda praktilised teadmised ja oskused, et kasutada tulemuslikumalt arvutiprogramme MS Word ja MS PowerPoint										
Õpiväljundid	Koolituse tulemusena õppija: <ul style="list-style-type: none"> sisestab ja kujundab tekstid MS Word keskkonnas; oskab luua esitlust MS PowerPoint keskkonnas 										

Õppesisu	<p>Koolitusel käsitletavat teemad:</p> <p>Tekstitöötlus programmiga MS Word – 2 auditoorset tundi, 4 tundi praktikat õppekeskkonnas</p> <ul style="list-style-type: none"> • teksti sisestamise ja vormindamise üldpõhimõtted; • teksti kujundamine (lehekülje häälestus, lõigud, tähemärgi kujundamine, üla- ja alaindeksid, täheregistri muutmine); • keele valimine ja õigekirja kontroll; • loetelu koostamine; • tabeli loomine, ridade või veergude lisamine ja kustutamine, lihtsamad kujundamise võtted; • dokumendipõhjade loomine, kasutamine; • dokumendi liigendamine, sisukorra-, alamärkuste ja viidete kasutamine. <p>Esitlus programmiga MS PowerPoint – 2 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitluse loomine; • erinevad objektid slaidil; • slaidide vaatamine ja haldamine; • esitluse läbiviimine.
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng. Grupiarutelud, praktilised harjutused ja iseseisvad tööd
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad elektroonselt (kui ei ole kokku lepitud teisiti) jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 100 % auditoorsetest tundidest; • praktiliste ja iseseisvate ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete • lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. • koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist; • seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl

	osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekava kinnitamise aeg	07.2024