



# SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

---

## **TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: Sotsiaal-Humnitaar Infokool (Fortis Koolitus OÜ)**

### **1. Õppekava nimetus: MS Word ja MS Excel kasutamise alused**

### **2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus**

**ÕPPEKAVARÜHM:** Arvutikasutus

**ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS:** ECDL Eesti kodulehel määratletud informatsioon ja õppekavad

### **3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid**

**EESMÄRK:** Koolituse tulemusel kasutab õppija tekstitöötlus- ja tabelarvutuste loomise programme; tunneb programmides kasutatavat terminoloogiat, teabeotsingu põhimõtteid ja infovahetuse vajadust.

**ÕPIVÄLJUNDID:** Koolituse lõpuks õppija

- tunneb Wordi ja Exceli töökeskkonda ja peamisi töövõtteid;
- teab tekstitöötluse võimalusi ja teostab õigekirja kontrolli;
- vormindab dokumendis olevaid tekste ja lõike; lisab pilte ja tabeleid Wordi dokumenti; seadistab lehekülge ja teostab korrektselt dokumendi väljatrükki;
- tunneb andmetüüpe Excelis ja oskab neid muuta;
- koostab tabeleid, kujundab neid ja teeb väljatrükke;
- kasutab arvutamiseks MS Exceli funktsioone; analüüsib tabeleid ja visualiseerib andmeid diagrammidega.

### **4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused**

**SIHTGRUPP:** algajad arvutikasutajad ja aegunud oskustega tööeline rahvastik, kes on huvitatud oma teadmiste ja oskuste arendamisest antud valdkonnas, kellel on soov igapäevaselt arvutis töötada.

**ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED:** nõuded puuduvad.

### **5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid**

**ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS:** Koolituse kogumaht on 46 akadeemilist tundi, millest 36 tundi on auditoorne töö ja 10 tundi iseseisev töö.

**ÕPPEKESKKOND:** Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse nõuetele vastavates koolitusklassides. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video-ja audiotehnika jm). Koolitusgruppide suurused on erinevad ja sõltuvad koolituse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates koolitusklassides on traadita interneti kasutamise võimalus.

**ÕPPEVAHENDID:** Koolitus toimub arvutiklassis. **Tarkvara:** Windows 10, MS Office 365.

## 6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja –materjalid

**ÕPPEPROTSESS:** Auditoorne töö, iseseisev töö (mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe välisel ajal).

### ÕPPE SISU:

- Wordi mallide tutvustus ja dokumendi loomine nende põhjal
- Erinevate kujundusstiilide kasutamine
- Tabelite lisamine ja muutmine, kujundamine ja paigutamine dokumendis
- Õigekirja kontroll. Lehekülje häälestus
- Tekstitötlus ja failihaldus
- Dünaamiliselt seotud tabelite koostamine erinevatele töölehtedele Excelis
- Funktsioonide kasutamine
- Töölehe, tabeli ja faili kaitsmine
- Ridade, veergude ja valemite peitmine
- Tabelite analüüs

### ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (36 tundi): kontaktunnid (loengumaterjali omandamine), praktilised tööd, ülesannete lahendamine. Õppetöö käigus õppijatele selgitakse lahti ka kõikide antud koolituse õppekavaga seotud spetsiifiliste erialaterminite tähendust ja sisu ning nende rakendamise võimalusi praktilises töös.

Iseseisev töö (10 tundi): kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

**ÕPPEMATERJALID:** Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal ja/või elektrooniliselt. Õppematerjalid on koolituse hinna sees.

## 7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides ja sooritama kõik vajalikud praktilised ülesanded.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid. Hinnatakse mitmeeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Praktiliste ülesannete lahendamine: <ul style="list-style-type: none"><li>• Töö tekstitötlusprogrammis MS Word</li><li>• Töö tabelarvutusprogrammis MS Excel</li></ul>	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: <ul style="list-style-type: none"><li>• Õppija sisestab ning küljendab teksti korrektselt</li><li>• Õppija koostab tabeli, konstrueerib päringuid ning analüüsib tulemusi</li></ul>

## 8. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

**TUNNISTUS** väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

**TÕEND** koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

## **9. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus**

Koolitajad omavad kõrgharidust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust (õpetamiskogemus IKT valdkonnas), mida nad on võimelised tõestama, soovitavalt omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli kodulehe eraldi rubriigis „koolitajad“.

### **Õppekava kinnitamise aeg**

Kuupäev - 08.04.2022.a