

ÕPPEKAVA
Tekstitöötlaste kursus edasijõudnutele

1. **Õppekavarühm** (vastavalt ISCED-F 2013 õppekavarühmade klassifikatsioonile):
0610 - Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiad, üldine õppesuund

2. **Õppe kogumaht** (akadeemilistes tundides): **30**
kontakttunde: 30

3. **Õppekava koostamise alus**

AO oskused (ECDL (The European Computer Driving Licence) sertifikaat (vana nimega AO) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel) – AO6 (Esitlus) ja AO7 (Informatsioon ja kommunikatsioon). Kutsestandard: sekretär, tase 5; kompetentsid: B.2.14 Sekretär, tase 5 kutset läbiv kompetents (kasutab arvutit tasemel AO1-AO7)

4. **Sihtgrupp**

Koolitus on mõeldud kõikidele tekstitöötlaste kasutajatele, kes töötavad igapäevaselt keeruliste või mahukate dokumentidega, koostavad erinevaid tabeleid ja vorme, kasutavad pealkirjastiile, ristviiteid ning tervet dokumenti läbivaid loetelusid.

5. **Õppe eesmärk**

- anda teadmisi erinevatest võimalustest dokumentidega töötamiseks;
- anda teadmisi, kuidas töötada teksti ja lõikudega (tekstikujundus, teksti import, automaatne parandus, mittetrükitavad märgid jms);
- anda teadmisi, kuidas koostada ja vormistada tabelid ja diagrammid;
- tutvuda, kuidas kasutada erinevaid vormistamise võimalusi dokumendis (veerud, loendid, valemid, päised ja jalused jms);
- tutvuda, kuidas lisada erinevaid dokumenti elemente;
- anda teadmisi, kuidas kaitsta dokumente ning jälitada dokumendis tehtud muudatusi.

6. **Õpiväljundid**

Koolituse lõpuks õppija:

- Oskab kasutada erinevaid võimalusi dokumentidega töötamiseks;
- Oskab töötada teksti ja lõikudega (tekstikujundus, teksti import, automaatne parandus, mittetrükitavad märgid jms);
- Oskab koostada ja vormistada tabelid ja diagrammid;
- Oskab kasutada erinevaid vormistamise võimalusi dokumendis (veerud, loendid, valemid, päised ja jalused jms);
- Teab, kuidas lisada erinevaid dokumenti elemente;

7. **Õppesisu**

Teema nimetus	Õppetundide arv	Sisu lühikirjeldus

Töö tekstifailiga	4	<ul style="list-style-type: none"> - vähendatud funktsionaalsuse režiim; - muud võimalused dokumentidega töötamiseks; - dokumentide salvestamise vormingud; - dokumendistatistika; - dokumendi omadused;
Töö tekstiga	8	<ul style="list-style-type: none"> - tekstikujunduse kohandamine; - teksti import muudest dokumentidest; - mitme dokumendi andmete ühendamine; - teksti sisestamise viisid; - sidekriipsutus; - sünonüümide valik; - automaatne parandus; - mittetrükitavad märgid; - algustäht; - üla- ja alaindeksid; - rea numeratsioon; - hüperlingid;
Lõikudega töötamine	4	<ul style="list-style-type: none"> - lõigete kujundus; - lõigu asukoht lehel; - tabeldus;
Töö tabelite ja diagrammidega	6	<ul style="list-style-type: none"> - ekspress-tabelid; - teksti teisendamine tabeliks; - tabeli arvutused; - töö suurte tabelitega; - Exceli tabelite sisestamine; - Exceli diagrammide sisestamine; - seotud failid;
Dokumendi vormistamine	4	<ul style="list-style-type: none"> - teksti jagamine veergudeks; - loendite loomine; - valemite loomine; - SmartArt diagrammid; - sisseehitatud dokumendistiilid; - dokumentide vormistamise teemad; - tiitelleht; - lehekülgede numeratsioon; - dokumendi jaotised; - vertikaalne joondamine; - päised ja jalused;
Dokumendi elemendid	4	<ul style="list-style-type: none"> - sisukord; - joonealused märkused; - tekstis olevate objektide loendid; - bibliograafia loomine; - aineregister; - ristviited; - kommentaarid tekstis; - oma ekspressplokkide loomine;

8. Õppemeetodid

Praktilised harjutused

9. Õppekeskkond

Kursuse asukohaks on Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus, Kreenholmi 45, mille õppe- ja praktikaruume kasutatakse praktikabaasina. Kasutatakse kohapealset õppetehnikat, õppematerjale, õppe- ja praktikavarustust.

10. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

Lõpetamiseks on nõutav õppekava vähemalt 80% läbimine ja praktilise töö sooritamine, vastavalt hindamiskriteeriumidele.

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktiline töö	Praktiline töö hõlmab kõiki õpitud teemasid ja on tehtud vastavalt nõuetele.

11. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Irina Kameneva – kõrgharidus, IT alane õpetamise kogemus üle 15 aastat, täiskasvanukoolitaja, tase 6.