

## 1. Üldandmed

Õppeasutus:	<b>AlfaKoolitus OÜ</b>
Õppekava nimetus: <i>(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):</i>	<b>Microsoft Office Word, Excel ja Power Point koolitus</b>
Õppekavarühm: <i>(täiendus-koolituse standardi järgi)</i>	Arvutikasutus
Õppekeel:	vene

## 2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

**Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.** *Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua millised on nõuded õpingute alustamiseks.*

### Sihtrühm:

Õppima võivad tulla täiskasvanud, kellel pole haridust või aegunud oskustega töövõimeline elanikkond vanuses 50+, kes plaanib täiendada oma teadmisi arvutikeskkonnas või kes on ettevõtja/plaanib saada. See kursus sobib väga hästi kontoritöötajatele, sh turundus- ja müügiinimestele, projektijuhidele.

Grupi suurus: 1-10

**Õppe alustamise nõuded:** Vajalik arvuti kasutamise oskus algtasemel.

**Õpiväljundid.** *Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.*

- kasutada tekstiredaktorit Microsoft Office, Word, Excel ja PowerPoint;
- teksti sisestamine, toimetamine ja kujundamine;
- dokumendimallid ja dokumendistiilid, nende vormindamine;
- objektide lisamine dokumenti ja nende vormindamine;
- tabelarvutuseprogrammid;
- andmete lisamine ja korrigeerimine;
- põhioperatsioonid andmetega, valemid ja funktsioonid;
- objektide (diagrammid, pildid) loomine, lisamine ja kujundamine;
- esitluse loomise põhireeglid;
- slaidide lisamine, kopeerimine, peitmine ja kustutamine;
- teksti lisamine ja vormindamine slaidil;
- objektide loomine, lisamine ja vormindamine;
- juhtslaid, selle kujundamine;
- animatsioonid.

### Õppekava koostamise alus

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ESDL/ICDL - The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence)  
AO3; AO4; AO6;

**Põhjendus.** *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Kuna elu on muutunud arvutisõltuvaks, pärast seda kursuse läbimist saate kasutada erinevaid põhiprogramme olla edukamateks tööturul. Tekstidokumentide, tabelite ja slaidide loomisel ja redigeerimisel on Teil võimalus omandada kontroritarkvara oskuse. See oskus võib olla kasulik nii inimestele, kes on hakanud õppima arvutit kui ka edasijõudnutele arvutitöötajatele.

### 3. Koolituse maht

<b>Koolituse kogumaht</b> akadeemilistes tundides:	<b>72</b>
<b>Kontaktõpe maht</b> akadeemilistes tundides:	<b>72</b>
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	<b>18</b>
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	<b>54</b>
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	

### 4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

**Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.** *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonnas lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid siis tuua ka need kaasa.*

#### Õppe sisu:

##### Auditoorne töö – 18 tundi

- alusteadmised tekstiredaktoris Microsoft office Word;
- alusteadmised Microsoft office Excel'is;
- alusteadmised Microsoft office Power Point'is.

##### Praktiline osa – 54 tundi

- tekstitöötlusvahendid Word'is;
- tekstitoimetid ja tekstiprotsessorid;
- teksti sisestamine, toimetamine ja kujundamine;
- dokumendistiilid ja nende vormistamine;
- tabelite loomine ja kujundamine;
- objektide lisamine dokumenti ja nende vormistamine;
- tabelarvutuseprogrammid Excel;
- andmete lisamine ja korrigeerimine;
- põhioperatsioonid andmetega;
- valemid ja funktsioonid;
- objektide (diagrammid, pildid) loomine, lisamine ja kujundamine;
- diagrammi valmistamine;

- esitluse loomise põhireeglid PowerPoint'is;
- esitluse loomine ja salvestamine erinevates formaatides;
- slaidide lisamine, kopeerimine, peitmine ja kustutamine;
- teksti lisamine ja vorminstamine slaidil;
- objektide loomine;
- juhtslaid, selle kujundamine ja animatsioonid.

### **Õppekeskkonna kirjeldus:**

Arvutiklass: 10 sülearvutid

Intel Core i5-4330M, 1600 MHz; Mälu: 4096 MB; NVIDIA GeForce GT 720M; Intel(R) 82577LM Gigabit Network Connection; Monitor: 15,6" HD 1366X768 FHD 192X1080; OS: Windows 10 Professional 64-Bit; Paigaldatud tarkvara: Microsoft Office 2010/2013, WinRAR

### **Õppematerjalid:**

Õpilased saavad küsimuste või murede kohta pöörata Aleksandr Girejevi poole, tema andmed asuvad õppejõu leheküljel [alfakoolituse veebilehel](#).

**Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.** *Nõutud on vähemalt 70% kontaktundidest osalemist. Kirjeldus, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

### **Nõuded õppe lõpetamiseks**

Vähemalt 70% õppekava täitmist ja kursuse raames valminud oma cv esitlemine.

**Hindamismeetod:** Õpilane peab looma esitlust, kus on erinevad diagrammid, hea vormistus ning ka looma tekstsidokumenti, kuhu sisestada fotod.

**Hindamiskriteeriumid:** Õpilane peab oskama kontoriprogrammides faile luua ja redigeerida. Näidake õpetajale praktilisi materjale, mis on tehtud koolituse ajal erinevates kontoriprogrammides.

### **Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).**

- 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 kontaktundide arvule.

## **5. Koolitaja andmed**

**Koolitaja andmed.** *Siin on ära toodetud koolitaja(te) ees- ja perekonnanimed ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Aleksandr Girejev – kõrgharidus, AlfaKoolitus OÜ, IT erialade juht

Jurij Liubetskij – kõrgharidus, AlfaKoolitus OÜ, IKT koolitaja

Jelena Ibragimova – kõrgharidus, AlfaKoolitus OÜ, IKT koolitaja

**Õppekava koostaja:** Aleksandr Girejev – kõrgharidus, AlfaKoolitus OÜ, IT erialade juht,  
[info@alfakoolitus.ee](mailto:info@alfakoolitus.ee)

*/ees- ja perenimi, amet, e-mail/*