

## RD lisa 4. Õppekava vorm

<b>Õppekava nimetus</b>	<b>MS Office koolitus</b>	
<b>Õppekavarühm</b>	Arvutikasutus	
<b>Õpiväljundid</b>	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kasutab MS Word ja MS Excel peamisi töövõtteid;</li> <li>- koostab esitlusi ja ettekandeid MS Power Point programmis;</li> <li>- kasutab MS Outlookis oma e-posti, ajakavade, tööülesannete ja kontaktide haldamiseks;</li> <li>- kasutab teistega suhtlemisel ja koostöö tegemisel e-keskkondi Zoom ja/või MS Teams.</li> </ul>	
<b>Õppe sisu</b>		
<p>Koolitus keskendub peamistele arvutiprogrammidele ja e-keskkondadele, mida kasutatakse igapäevatöös kontoris, pakkudes osalejatele praktilisi oskusi MS Wordi, MS Exceli, MS PowerPointi, MS Outlooki ning videokonverentside platvormide Zoom ja MS Teams kasutamisel. Koolitus on üles ehitatud praktilisele tegevusele, kus iga teemat käsitletakse läbi reaalse näidete ja ülesannete.</p> <p>Vajadusel hinnatakse osalejate taset enne koolituse alustamist, tagamaks koolitusgruppide ühtlasema taseme.</p>		
<b>Teema nimetus</b>	<b>Auditoorsete õppetundide maht</b>	<b>Sisu lühikirjeldus</b>
<b>1. MS Wordi kasutamine</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekstide loomine, redigeerimine ja vormindamine</li> <li>• Stiilide ja kujunduste kasutamine</li> <li>• Pildid, tabelid ja diagrammid</li> <li>• Dokumendi struktureerimine ja lõpliku vormistuse töövõtted</li> <li>• Jne.</li> </ul>
<b>2. MS Exceli kasutamine</b>	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabelite loomine ja andmete sisestamine</li> <li>• Lahtrite ja veergude kujundamine (suurus, värv, tekst)</li> <li>• Lihtsate valemite ja funktsioonide kasutamine (nt SUM, AVERAGE)</li> <li>• Andmete sorteerimine ja filtreerimine</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrammide ja graafikute loomine andmete visualiseerimiseks</li> <li>• Jne.</li> </ul>
<b>3. MS PowerPointi kasutamine</b>	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitluste planeerimine ja loomine</li> <li>• Slaidide struktureerimine ja kujundamine</li> <li>• Animatsioonide ja üleminekute kasutamine</li> <li>• Esitluse läbiviimise töövõtted</li> <li>• Jne.</li> </ul>
<b>4. MS Outlooki kasutamine</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-kirjade koostamine ja haldamine</li> <li>• Kalender ja kohtumiste planeerimine</li> <li>• Tööülesannete ja kontaktide haldamine</li> <li>• Outlooki efektiivne kasutamine töökorralduse parendamiseks</li> <li>• Jne.</li> </ul>
<b>5. Zoomi ja/või MS Teamsi kasutamine</b>	<b>10</b>	<p><b>Zoomi kasutamine:</b> Videokoosolekute korraldamine ja neis osalemine Koosoleku ruumi loomine, kutsete saatmine ja salvestamine</p> <p><b>MS Teamsi kasutamine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestluste loomine, failide jagamine ja meeskondade haldamine</li> <li>• Koostöövõimalused MS Teamsi platvormil</li> </ul> <p><b>Digitaalne koostöö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühisdokumentide loomine ja redigeerimine</li> <li>• Projektide haldamine ja meeskonnatöö planeerimine digitaalsetes keskkondades</li> </ul>
<b>Auditoorseid tunde kokku:</b>	<b>60</b>	
<b>Iseseisva töö tunde kokku:</b>	<b>60</b>	
<b>Koolituse kogumaht kokku:</b>	<b>120</b>	