

**TÄISKASVANUTE ESF VAHENDITEST RAHSTATAVA TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA
LÜHIANDMED**

Õppekava nimetus Kontoritöö tarkvara kasutamine (algkursuse jätkukursus) (kui õppekeel vene keel, siis võimalusel kursuse nimetus ka vene keeles)

Õppekavarühm : arvutikasutus

Õppekeel eesti keel

Koolituse kogu maht ak. tundides :	40
Teooriatundide maht	10
Praktilise töö maht tundides*	30
Praktika maht tundides**	Ei toimu
Sihtrühm ja selle kirjeldus (mille alusel on antud grupp kokku pandud, kellele koolitus mõeldud, optimaalne grupi suurus. NB- töötav täiskasvanud inimene on liiga lai sihtgrupp) Sihtrühmaks on oma igapäevatoos kontoritöö tarkvara kasutamise oskust vajavad inimesed – kontoritöötajad, FIEd, keskastme juhid jne. Optimaalne grupi suurus 15 inimest.	
Õppekava koostamise alus (kutsesstandard, tasemekoolituse õppekava, riiklik õppekava, ...) Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutiteenindude valdkonna õppekava.	
Õppekava eesmärgid ja ülesanded (milliseid teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi omandatakse) Eesmärgiks on täiendada arvutikasutamise alaseid teadmisi kontoritöö tarkvara kasutamisel MS Office 2003 näietel, anda aalgkursusel omandatule lisaks põhjalikumaid teadmisi tekstitööprogrammi Word kasutamisest, tutvustada esitlusprogrammi PowerPoint ning tabelarvutusprogrammi Excel. Anda õppijatele vajalikud teadmised ja oskused oma töös oskuslikuks tekstitööprogrammi kasutamiseks, esitluste koostamiseks ja tabelarvutusprogrammi kasutamiseks.	
Nõuded õpingute alustamiseks (milliseid eelnevad teadmised ja oskused on vajalikud, haridustase, koolitus või kogemus, ...) Kursusel osalemiseks on vajalik elementaarne arvutikasutusoskus algkursusel läbitud teemade ulatuses: oskus arvutit käivitada ja avada vajalikke programme, oma tööd salvestada, kasutada hiirt, töödelda ning kujundada lihtsamaid tekste.	
Õppekava struktuur 1. teooria olulisemad teemad <i>nimetused ja mahud</i> <ul style="list-style-type: none">- Tekstitööprogrammi Word kasutamine – 2 tundi- Esitlusprogrammi PowerPoint kasutamine – 3 tundi- Tabelarvutusprogrammi Excel kasutamine – 5 tundi 2. praktilise tegevuse lühikirjeldus <i>nimetused ja mahud</i> <ul style="list-style-type: none">- Tekstide koostamine ja vormindamine tekstitööprogrammi Word abil – 8 tundi- Esitluse koostamine esitlusprogrammi PowerPoint abil – 7 tundi- Tabelite koostamine ja vormindamine tabelarvutusprogrammis Excel, diagrammide lisamine – 15 tundi	
Nõuded õpingute lõpetamiseks (näiteks õppes osalemise %) Kursuse lõpetamiseks on vajalik osaleda vähemalt 75% õppetöös ja täita iga teema lõpus õpitud kokkuvõttev praktiline ülesanne (koostada ametikiri, esitlus ja arvutustabel õpetaja poolt etteantud teemadel)	

* juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töökeskkonnas tehtav töö

** õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas