

Täiskasvanute Koolituskeskus

**Digipädevuste tõstmise koolitusprogramm kontoritöötajatele**  
**TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA**

**Täienduskoolituse asutuse nimetus**  
OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus

### **1. Õppekava nimetus**

Digipädevuste tõstmise koolitusprogramm kontoritöötajatele

### **2. Õppekavarühm:**

Arvutiõpetus.

### **3. Eesmärk ja õpiväljundid**

**EESMÄRK.** Koolitusprogrammi läbimise tulemusena on kontoritöötajatel laiapõhjalised teoreetilised ja praktilised teadmised kõige vajalikematest digipädevustest selles valdkonnas. See tähendab tekstitötlusest (Microsoft Word), esitluste koostamisest (Microsoft PowerPoint), tabelarvutusest (Microsoft Excel), ettevõtte kodulehe loomisest ja haldamisest (WordPressi baasil), kaasaegsest sotsiaalmeedia turundusest ning oskusest kujundada ettevõtte infomaterjale ja sotsiaalmeedia postitusi Canva programmiga. Samuti küberturvalisusest, et osalejad saaksid igapäevaste tööülesannete täitmisel tõhusalt kaitsta end ja oma organisatsiooni küberohtude eest.

**ÕPIVÄLJUNDID.** Koolituse lõpuks õppija:

- On omandanud tekstidokumentide ja esitluste koostamise põhioskused rakendustes Microsoft Word ja Microsoft PowerPoint
- On omandanud tabelarvutuse ning elektronposti ja meeskonnatöö põhioskused rakendustes Microsoft Excel, Microsoft Outlook ja Microsoft Teams
- On omandanud baasteadmised sotsiaalmeedia kasutusest Eestis

- Oskab infomaterjalide kujundamisel kasutada Canva võimalusi ning selle põhilisi tööriistu
- Oskab teha WordPressis lihtsamaid veebilehti ja neid hallata
- On teadlik küberturvalisuse olulisusest ja küberohtudest

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

SIHTGRUPP. Sekretär-asjaajajad, bürootöötajad, juhiabid, administraatorid.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED. Osaleja poolt on vajalik tagada arvuti ja Internetiühenduse olemasolu, millel on olemas töökorras mikrofon ja kaamera. Lisaks, osalejal peaksid olema arvutikasutamise baastadmised ja põhilised internetikasutamise oskused. Koolitusel osalemiseks on vajalik Microsoft Office 365 programmide litsentsi olemasolu.

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

Maht: kursus kestab kokku 46 akadeemilist tundi, sealhulgas 40 tundi auditoorset või veebipõhist tööd ja 6 tundi iseseisvat tööd.

ÕPPEKESKKOND: koolitus toimub veebikeskkonnas Zoom, kus osalejal on vajalik arvuti ja Internetiühendus. Kolmel loengupäeval on võimalik osalejatel osaleda auditoorselt, et õpitut paremini omistada.

ÕPPEVAHENDID: Osaleja poolt on vajalik tagada arvuti ja Internetiühenduse olemasolu, millel on olemas töökorras mikrofon ja kaamera. Lisaks, osalejal peaksid olema arvutikasutamise baastadmised ja põhilised internetikasutamise oskused. Koolitusel osalemiseks on vajalik Microsoft Office 365 programmide litsentsi olemasolu. Kooli poolt on tagatud elektroonilisel kujul põhi õppematerjalid.

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

ÕPPEPROTSESS: veebipõhine/ auditoorne õppetöö.

ÕPPE SISU:

**Käsitletavad teemad:**

## **1. Sissejuhatus Microsoft Wordi (2 ak. t.)**

- Programmi käivitamine ja kasutajaliidesega tutvumine
- Teksti sisestamine ja redigeerimine, töö kiirklahvidega
- Kopeerimine, lõikamine ja kleepimine
- Dokumendi salvestamine ja avamine
- Dokumendi jagamine ja ühiskasutus

## **2. Teksti vormindamine ja laadid (2 ak. t.)**

- Teksti vormindamine – kirjatüüp, suurus, kujundus
- Lõikude vormindamine – joondus, taane, lõiguvahed, loendid
- Laadide kasutamise põhimõtted
- Lehekülje vorming, jalused ja päised

## **3. Tabelid ja pildid (2 ak. t.)**

- Tabelite loomine ja vormindamine
- Piltide lisamine ja vormindamine
- Jooniste ja kujundite kasutamine
- Diagrammide loomine ja muutmine

## **4. Sissejuhatus PowerPointi (2 ak. t.)**

- Põhieesmärgid ja rakendusvaldkonnad
- Uue esitluse loomine ja salvestamine
- Slaidide lisamine ja eemaldamine
- Piltide ja kujutiste lisamine slaididele
- Animatsioonide lisamine elementidele
- Slaidide sorteerimine ja korraldamine

- Esitluse näitamine

#### **5. Sissejuhatus Microsoft Excelisse (2 ak. t.)**

- Exceli käivitamine ja kasutajaliidesega tutvumine
- Exceli töölehe ehitus ja navigeerimine töölehel
- Kopeerimine, lõikamine ja kleepine, lõikelaua kasutamine
- Andmete sisestamine, jadade loomine, lihtne arvutamine
- Kasulikud kiirklahvid Excelis

#### **6. Andmete vormindamine ja esitamine (2 ak. t.)**

- Ridade ja veergude päisete vormindamine
- Laadide kasutamine andmete vormindamiseks, tingimusvorming
- Andmete sorteerimine ja filtreerimine
- Tabelite ja diagrammide loomine

#### **7. Sissejuhatus Microsoft Outlooki (2 ak. t.)**

- Toimingud sissetulevate kirjadega
- Kaustad ja sildid, reeglite loomine
- Kirja koostamine, manuste lisamine
- Kalendri kasutamine

#### **8. Sissejuhatus Microsoft Teamsi (2 ak. t.)**

- Teamsi põhieesmärgid ja kasutusala
- Meeskonna loomine ja meeskonnaga liitumine
- Vestluskanalite kasutamine ja haldamine
- Failide üleslaadimine ja jagamine, koostöövõimalused dokumentidega
- Koosolekute planeerimine ja liitumine

- Vestlused ja teatiseid meeskonnas
- Tujukujude ja reaktsioonide kasutamine

### 9. Facebooki ja Instagrami baastadmised ja -oskused (8 ak. t.)

- Kuidas seadistada Facebooki ja Instagrami kontosid?
- Facebook ja Instagram Analytics – mida neist numbritest välja lugeda ja kuidas turunduses kasutusele võtta?
- Kuidas koostada sotsiaalmeedia sisuplaani, kui aega ja ideid napib?
- Mida pidada silmas piltide ja video loomisel ja lisamisel?
- Kuidas mängida läbi viia ja kuidas seda reklaamimisel kasutada?
- Mis asi on Facebook Pixel ja kuidas see aitab turundada?
- Kuidas teha kõige tulemuslikumalt Facebookis ja Instagramis tasulist reklaami?
- Hashtagid ja turundus
- Emojide kasutamine turundamises

### 10. Kujundamine Canva programmiga (8 ak. t.)

- Canva keskkonna tutvustus. Tasuta ja tasuline Canva. Kujundusmallid. Teksti kujundamine. Värvide kasutamine. Kaubamärgi värvid. Firmastiili ühtsuse olulisus. Elementide kasutamine kujunduses.
- Fotode leidmine, töötlemine ja kasutamine kujunduses. Efektid ja filtrid. Firma logo kasutamine. Trükitoote kujundamine. Sobilikud failivormingud kujundatud materjali allalaadimiseks. Iseseisva töö selgitamine.
- Kleebiste ja animatsioonide kasutamine digitaalsetes postitustes. Heli lisamine. Sotsiaalmeedia postituste kujundusmallid ja postituste jagamine.
- Esitluse loomine. Slaidide kujundamine. Üleminekud. Esitlemisviisid. Korduma kippuvad küsimused.

### 11. WordPressis lihtsamate veebilehtede tegemine (8 ak. t.)

- **WordPressi alused:**  
Mis on WordPress ja miks see on oluline  
WordPressi põhikomponendid: postitused, lehed, menüüd  
WordPressi paigaldamine ja seadistamine  
Ülevaade teemadest ja pluginatest

### Veebilehe loomine ja kujundamine

- Lehtede loomine ja sisu lisamine
- Piltide ja meedia kasutamine
- Menüüide ja vidinate seadistamine

### **WordPressi laiendused ja haldamine Pluginate paigaldamine ja haldamine**

- SEO põhitõed WordPressis
- Turvalisuse alused
- Veebilehe varundamine ja uuendamine

### **12. Küberturvalisus kontoritöötajale (4 ak. t.)**

- Küberturvalisuse olulisus, küberohtud
- Konfidentsiaalse teabe kaitse, paroolihaldus ja turvalise autentimise meetodid, õngitsused.
- Sotsiaalse manipulatsiooni meetodeid
- Tarkvara ja seadmete turvalisuse põhimõtete rakendamine, (regulaarsed tarkvarauuendused, tule müür ja pahavaravastase tarkvara kasutamine)
- Turvaline töö hübriidkontoris ja turvaline võrgu kasutamine
- IKÜM ja andmekaitse ning privaatsus
- Uued küberturvalisuse ohtud, pidev teadlikkuse tõstmine ja küberohtude ennetamine.

**ÕPPEMATERJALIDE LOEND:** Koolitusel osalejad saavad elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitajate poolt vastavalt õppesisu temadele kõikide temade kohta.

### **ÕPPEMEETODID:**

Veebipõhine/ auditoorne õpe 46 ak/h: loengud, rühmatööd, arutelud ja tunnis tehtavad praktilised tööd.

Iseseisev töö 6 ak/h: koduse ja auditoorsetes loengutes iseseisvate tööde tegemine.

## **7. HINDAMINE EHK ÕPPE LÕPETAMISE TINGIMUSED**

Osavõtt koolitusest 75% ja kohustuslike iseseisvate tööde sooritus nii audioorse kui ka auditoorse õppetöö väliselt (3) tulemusele arvestatud.

## **8. Väljastatavad dokumendid**

TUNNISTUS, kui õpingute lõpetamise nõuded on hindamiskriteeriumitele vastavalt täidetud.

TÕEND. Tõend väljastatakse juhul kui veebipõhises/auditoorses õppetöös osaleti vähemalt 50%.

## **9. Koolitaja kvalifikatsioon**

Varasem koolitaja kogemus õpetatavas valdkonnas ja/või töötamise kogemus samas valdkonnas. Lisaks toestab koolitaja teadmiste edasi andmist vastav haridustase.

**Õppekorralduse alused:** <https://taiendkoolitus.com/oppekorralduse-alused/>

**Kvaliteedi tagamise alused:** <https://taiendkoolitus.com/kvaliteedi-tagamise-alused/>

**Õppekava on kinnitatud 08.12.2023.**