

Koolituse programm

KOOLITUSPÄEVA PEALKIRI: Tekstidokumentide ja esitluste koostamine

KOOLITUSPÄEVA EESMÄRK: omandada tekstidokumentide ja esitluste koostamise põhioskused rakendustes Microsoft Word ja Microsoft PowerPoint.

MIKS NEED TEEMAD ON OLULISED:

Oskus luua tekstidokumente ja esitlusi kuulub tänapäeval iga kontoritöötaja põhioskuste hulka, seega need oskused on kohustuslikud kõigile.

KOOLITUSPÄEVAL OSALEMISE EELDUSED:

Koolitusest saavad osa võtta kõik soovijad.

KAS ON KODUTÖÖD, ISESEISVAD TÖÖD JA MILLES NEED SEISNEVAD:

Kodutöid ei ole.

KOOLITUSPÄEVA KIRJELDUS:

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

ÕPIVÄLJUNDID. Koolitusepäeva lõpuks õppija:

Koolituse programm

Microsoft Word

- Osaleja suudab mugavalt ja efektiivselt kasutada tekstitoimetamise põhioskusi, sealhulgas teksti sisestamine, kustutamine, kopeerimine ja kleepimine.
- Osaleja teab, kuidas kasutada otsingut, asendamist, autoteksti ja muid funktsioone, samuti oskab rakendada otseteid ja kiirklahve tekstitoimetamise hõlbustamiseks.
- Osaleja saab jagada dokumente teiste kasutajatega, mõista muudatuste jälgimise põhimõtteid ning teab versioonihaldusest.
- Osaleja mõistab, kuidas vormindada teksti erinevate kujunduste ja laadide abil ning oskab rakendada lõikude vormindamise põhimõtteid.
- Osaleja on võimeline seadistama lehekülje parameetreid, lisama päiseid ja jaluseid vastavalt dokumendi vajadustele.
- Osaleja suudab lisada, vormindada ja kohandada pilte ja tabeleid ning kasutada neid tekstiga integreerimiseks.

Microsoft PowerPoint

- Osaleja saab luua uue esitluse ja salvestada selle sobivas formaadis.
- Osaleja oskab sisestada ja redigeerida teksti slaididele.
- Osaleja lisab esitlusele pilte ja kujutisi ning oskab neid vajadusel kohandada.
- Osaleja lisab animatsioone esitluse elementidele.
- Osaleja oskab näidata loodud esitlust.

07.03.2024	Teemad
9.45-10.00	Registreerimine
10.00-11.30	Sissejuhatus Microsoft Wordi
11.30-11.45	Paus
11.45-13.15	Teksti vormindamine ja laadid
13.15-14.00	Lõunapaus
14.00-15.30	Tabelid ja pildid
15.30-15.45	Paus
15.45-17.15	Sissejuhatus PowerPointi