

Koolituse programm

KOOLITUSPÄEVA PEALKIRI: Tabelarvutus, elektronpost ja meeskonnatöö

KOOLITUSPÄEVA EESMÄRK: omandada tabelarvutuse ning elektronposti ja meeskonnatöö põhioskused rakendustes Microsoft Excel, Microsoft Outlook ja Microsoft Teams.

MIKS NEED TEEMAD ON OLULISED:

Oskus töötada elektrontabelitega, elektronpostiga ja meeskonnatöö programmidega 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 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

2. 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

3. Sissejuhatus Microsoft Outlooki (2 ak. t.)

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

4. 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 teatised meeskonnas
- Tujukujude ja reaktsioonide kasutamine

Koolituse programm

ÕPIVÄLJUNDID. Koolitusepäeva lõpuks õppija:

Microsoft Excel

- Osaleja suudab iseseisvalt käivitada Exceli ja navigeerida selle kasutajaliideses.
- Osaleja oskab luua uut töövihikut, sisestada andmeid ning töövihikut salvestada ja avada.
- Osaleja mõistab, kuidas vormindada andmeid erinevatel viisidel (number, valuuta, kuupäev).
- Osaleja oskab kasutada lihtsaid arvutusfunktsioone ning teab, kuidas luua jadasisid.
- Osaleja on võimeline looma ja vormindama tabeleid ja diagramme.
- Osaleja mõistab, kuidas andmeid filtreerida ja sorteerida.

Microsoft Outlook

- Osaleja saab edukalt koostada, saata ja vastu võtta e-kirju.
- Osaleja oskab efektiivselt hallata sissetulevate kirjade voogu.
- Osaleja oskab hallata kirjade manuseid, sealhulgas kasutada pilvehoidlat.
- Osaleja mõistab, kuidas kasutada kalendrit ja lisada kohtumisi.

Microsoft Teams

- Osaleja oskab luua meeskondasid ja liituda nendega.
- Osaleja mõistab, kuidas luua ja hallata kanaleid meeskonnas.
- Osaleja suudab edukalt üles laadida faile ning teha koostööd dokumentidega.
- Osaleja mõistab Teamsi suhtlusvõimalusi, sh vestlusi, teatisi, tujukujusid ja reaktsioone.
- Osaleja oskab ajastada koosolekuid ja liituda nendega.

30.04.2024	Teemad
9.45-10.00	Registreerimine
10.00-11.30	Sissejuhatus Microsoft Excelisse
11.30-11.45	Paus
11.45-13.15	Andmete vormindamine ja esitamine
13.15-14.00	Lõunapaus
14.00-15.30	Sissejuhatus Microsoft Outlooki
15.30-15.45	Paus
15.45-17.15	Sissejuhatus Microsoft Teamsi