

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.

<b>29.04.2024</b>	<b>Teemad</b>
<b>9.45-10.00</b>	<b>Registreerimine</b>
10.00-11.30	Sissejuhatus Microsoft Wordi
<b>11.30-11.45</b>	<b>Paus</b>
11.45-13.15	Teksti vormindamine ja laadid
<b>13.15-14.00</b>	<b>Lõunapaus</b>
14.00-15.30	Tabelid ja pildid
<b>15.30-15.45</b>	<b>Paus</b>
15.45-17.15	Sissejuhatus PowerPointi