

FIN MAX GROUP OÜ

ÕPPEKAVA

1	Õppekava nimetus	Tekstitöötlus
2	Õppekavarühm	482 Arvutikasutus
3	Õppekava koostamise alus	The European Computer Driving Licence Foundation Ltd. Moodul 3 (Tekstitöötlus)
4	Koolituse maht ja õppe ülesehitus	50 auditoorset tundi (loeng ja praktilised ülesanded)
5	Õppekeskkond	Arvutidega varustatud õppeklass
6	Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused	Kursus on mõeldud täisealiste, kellel on vähene kogemus arvutiga töötamisel.
7	Eesmärk	Arvutikasutamise oskuste parandamine
8	Õpiväljundid	Tekstitöötlus nõuab taotlejalt oskusi tekstitöötlusrakenduse kasutamiseks igapäevaste kirjade ja dokumentide koostamisel. Õppija peab omama järgmisi oskusi: • Töö dokumentidega ja nende salvestamine eri failivormingutes. • Sisseehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsioonide valimine tööviljakuse tõstmiseks. • Väikesemahuliste tekstitöötlusdokumentide loomine ja redigeerimine, mis on valmis levitamiseks ja ühiskasutuseks. • Erinevate vormingute rakendamine dokumendile nende parandamiseks enne levitamist, head tavad sobivate vormindussuvandite valimisel. • Tabelite, piltide ja jooniste lisamine dokumentidesse. • Dokumentide ettevalmistamine kirjakoostetoimingute jaoks. • Dokumendi lehesätete kohandamine ning õigekirja kontroll ja vigade parandamine enne dokumendi lõplikku printimist.
9	Õppesisu	3.1 Rakenduse kasutamine 3.1.1 Töö dokumentidega 3.1.1.1 Tekstitöötlusrakenduse avamine ja sulgemine. Dokumendi avamine ja sulgemine. 3.1.1.2 Uue dokumendi loomine vaikemalli alusel, muud saadaolevad mallid (memo, faks, päevakava). 3.1.1.3 Dokumendi salvestamine asukohta draivil. Dokumendi salvestamine teise nime all. 3.1.1.4 Dokumendi salvestamine mõne muu failitüübina: tekstifail, RTF-fail, mall, tarkvarapõhine faililaiend, varasem versioon. 3.1.1.5 Liikumine avatud dokumentide vahel. 3.1.2 Tööviljakuse tõstmine 3.1.2.1 Põhiliste suvandite ja eelistuste seadmine rakenduses: kasutajanimi, vaikekaust

	<p>dokumentide avamiseks ja salvestamiseks. 3.1.2.2 Saadaolevate spikrifunktsioonide kasutamine. 3.1.2.3 Suurendus- ja suunitööriistade kasutamine. 3.1.2.4 Sisseehitatud tööriistaribade kuvamine ja peitmine. Lindi minimeerimine ja taastamine</p> <p>3.2.1 Teksti sisestamine</p> <p>3.2.1.1 Liikumine lehevaaterežiimide vahel. 3.2.1.2 Teksti sisestamine dokumenti. 3.2.1.3 Sümbolite ja erimärkide (©, ®, ™) lisamine.</p> <p>3.2.2 Valimine ja redigeerimine</p> <p>3.2.2.1 Mitteprinditavate vormindusmärkide kuvamine ja peitmine: tühikud, lõigumärgid, käsitsi sisestatavad reavahetusmärgid, tabeldusmärgid. 3.2.2.2 Märki, sõna, rea, lause, lõigu ja kogu kehateksti valimine. 3.2.2.3 Sisu redigeerimine: märkide ja sõnade lisamine olemasolevasse teksti ja sealt kustutamine, olemasoleva teksti asendamine ülekirjutamise teel. 3.2.2.4 Käsu Otsi kasutamine kindla sõna või fraasi leidmiseks. 3.2.2.5 Käsu Asenda kasutamine kindla sõna või fraasi puhul. 3.2.2.6 Teksti kopeerimine ja teisaldamine dokumendi piires ning ühest avatud dokumendist teise. 3.2.2.7 Teksti kustutamine. 3.2.2.8 Käskude Võta tagasi ja Tee uuesti kasutamine.</p> <p>3.3 Vormindamine</p> <p>3.3.1 Tekst</p> <p>3.3.1.1 Tekstivormingu muutmine: fondi suurus, fondi tüüp. 3.3.1.2 Tekstivormingu rakendamine: paks, kursiiv, allakriipsutus. 3.3.1.3 Tekstivormingu rakendamine: allindeks, ülaindeks. 3.3.1.4 Eri värvide rakendamine tekstile. 3.3.1.5 Teksti tõstu muutmine: suur- ja väiketähed. 3.3.1.6 Automaatpoolituse kasutamine</p> <p>3.3.2 Lõigud</p> <p>3.3.2.1 Lõigu (lõikude) loomine ja mestimine. 3.3.2.2 Ujuva reavahetuse lisamine ja eemaldamine. 3.3.2.3 Head töövõtted teksti joondamisel: joondamis-, taandeja tabeldustööriistade kasutamine tühikute lisamise asemel. 3.3.2.4 Teksti joondamine: vasak-, kesk-, parem- ja rööpjoondus. 3.3.2.5 Lõikude taandamine: vasak-, parem- ja esireataane. 3.3.2.6 Tabelduskohtade seadmine, eemaldamine ja kasutamine: vasak-, kesk-, parem- ja kümnendtabelduskoht</p> <p>3.3.2.7 Head töövõtted lõiguvahetuse seadmisel: vahe kohandamine lõikude vahel ENTER-klahvi kasutamise asemel. 3.3.2.8 Vahe seadmine enne ja pärast lõiku. Reavahe muutmine lõigu sees: ühekordne, 1,5-kordne ja kahekordne reavahe. 3.3.2.9 Täppide ja numbrite lisamine ühetasemelises loendis. Erinevate täpi- ja</p>
--	--

	<p>numbrilaadide kasutamine ühetasemelises loendis. 3.3.2.10 Äärise ja varjustuse või taustavärvide lisamine lõigule.</p> <p>3.3.3 Laadid</p> <p>3.3.3.1 Valmis märgilaadi rakendamine valitud tekstile. 3.3.3.2 Valmis lõigulaadi rakendamine ühele või mitmele lõigule. 3.3.3.3 Vormingu kopeerimise tööriista kasutamine</p> <p>3.4.1 Tabeli loomine</p> <p>3.4.1.1 Andmete sisestamiseks valmis tabeli loomine. 3.4.1.2 Andmete sisestamine ja redigeerimine tabelis. 3.4.1.3 Ridade, veergude, lahtrite või kogu tabeli valimine. 3.4.1.4 Ridade ja veergude lisamine või kustutamine.</p> <p>3.4.2 Tabeli vormindamine</p> <p>3.4.2.1 Veeru laiuse ja rea kõrguse muutmine. 3.4.2.2 Lahtri äärejoone laadi, paksuse ja värvi muutmine. 3.4.2.3 Varjustuse või taustavärvide lisamine lahtritele</p> <p>3.4.3 Graafikaobjektid</p> <p>3.4.3.1 Objekti (pildi, kujutise, diagrammi, joonistuse) lisamine dokumendi kindlasse kohta. 3.4.3.2 Objekti valimine. 3.4.3.3 Objekti kopeerimine ja teisaldamine dokumendis ning ühest avatud dokumendist teise. 3.4.3.4 Objekti suuruse muutmine ja objekti kustutamine</p> <p>3.5 Kirjakooste</p> <p>3.5.1 Ettevalmistamine 3.5.1.1 Dokumendi avamine ja ettevalmistamine kirjakooste põhidokumendina. 3.5.1.2 Postiloendi (muu andmefaili) valimine kirjakoostes kasutamiseks. 3.5.1.3 Andmeväljade lisamine kirjakooste põhidokumendi (nt kiri, aadressisildid).</p> <p>3.5.2 Väljundid</p> <p>3.5.2.1 Postiloendi ühendamine kirja või sildidokumendiga uue faili või prindiväljundina. 3.5.2.2 Kirjakooste väljundite printimine: kirjad, sildid</p> <p>3.6 Väljundite ettevalmistamine</p> <p>3.6.1 Häällestus</p> <p>3.6.1.1 Dokumendi suuna muutmine: püstpaigutus, rõhtpaigutus. 3.6.1.2 Kogu dokumendi veeriste muutmine: üleval, all, vasakul, paremal. 3.6.1.3 Head töövõtted uute lehekülgede lisamisel: lehepiiri kasutamine ENTER-klahvi asemel. 3.6.1.4 Lehepiiri lisamine ja kustutamine dokumendis. 3.6.1.5 Teksti lisamine ning redigeerimine päises ja jaluses. 3.6.1.6 Väljade lisamine päisesse ja jalusesse: kuupäev, lehenumbriteave, failinimi. 3.6.1.7 Automaatse leheküljenumberduse rakendamine dokumendile.</p> <p>3.6.2 Kontrollimine ja printimine</p>
--	---

		3.6.2.1 Dokumendi õigekirjakontroll ja muudatuste tegemine: õigekirjavigade parandamine, korduvate sõnade kustutamine. 3.6.2.2 Sõnade lisamine kohandatud sõnastikule õigekirjakontrolli abil. 3.6.2.3 Dokumendi eelvaade. 3.6.2.4 Dokumendi printimine installitud printeril mitmesuguste väljastussuvandite abil: kogu dokument, kindlad leheküljed, eksemplaride arv.
10	Õppemeetodid	Loeng, praktiline töö
11	Iseseisev töö	
12	Õppematerjalid	Koolitaja poolt koostatud õppematerjal
13	Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid	Õppijale ja tema töödele antakse tagasisidet koolituse jooksul Hinnangu andmine toimub koolituse käigus, analüüsi teel.
14	Koolituse läbimisel väljastatav dokument	Peale kursuse läbimist saab õpilane kas tunnistus või tõend. Et saada tunnistust peab õpilane läbima kursuse vähemalt 80% ulatuses. Muidu isikule väljastatakse täienduskoolituse standardile vastav tõend täienduskoolituses osalemise või koolituse läbimise kohta.
15	Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus	Eelnev kogemus arvuti kasutamisega mitte vähem kui 10 aastat, kesk, kõrg või kutseharidus.
16	Õppekava kinnitamise aeg	21.07.2021