

Kursuse kirjeldus

MS Word võrgus.

Õppeeesmärk.

Õppeeesmärk on omandada alg- või kesktasemel teadmised ja oskused MS Wordi tõhusaks kasutamiseks veebis, et luua, redigeerida ja täiustada dokumente oma emakeeles ja tasuta.

Sihtrühm.

Inimesed, kes soovivad õppida Microsoft Wordi põhitoiminguid oma igapäevaste tööülesannete täitmiseks, tõstavad tavapäraselt vormistatud dokumentide loomisel oma töö efektiivsust ja produktiivsust. Sihtrühma kuuluvad pensionärid, pensionärid, puuetega inimesed ja inimesed, kes pole tehnoloogia vallas uued.

Eeldused.

Sellel kursusel esitatavate teadmiste edukaks omandamiseks ning oma oskuste ja oskuste loomiseks dokumentide loomisel ja koostamisel peate oskama kasutada personaalarvutit, hiirt ja klaviatuuri, oskama kasutada Windowsi teabe haldamiseks arvuti ja OneDrive – avage ja sulgege programme, salvestage ja otsige salvestatud teavet, hallake faile ja kaustu.

Kasu teile sellel kursusel osalemisest.

Teil on võimalik:

- Töötage Wordi võtmetööriistadega.
- Kasutage Wordist maksimumi.
- Redigeerige Wordi dokumendi teksti.
- Teksti välimuse muutmine Wordi dokumendis.
- Lisa pilte.
- Korraldage andmed tabelites.
- Kontrollige Wordi dokumentides õigekirja.
- Määrake Wordi dokumendi lehtede välimus.
- Printige Wordi dokument.

Õppekursuste korraldus.

Koolituse vorm – iseõppimine ja on-line konsultatsioon. On-line konsultatsioonide arv – 1. On-line konsultatsiooni eeldatav kestus – 2 akadeemilist tundi.

Õppekursuse teemaplaan.

1. MS Wordi käivitamine võrgus
2. Liides – tööriistaribad, minitööriistariba, nupud ja ekraaninäpunäited.
3. Liidese keele seadistamine.
4. Teksti sisestamine – tippimine, kopeerimine ja dikteerimine.
5. Dokumentide salvestamine
6. Tekstide valimine (klaviatuur, hiir, täht, sõna, lõik, kogu tekst)
7. Märkide vormindamine (font)
8. Lõikude vormindamine

9. Tekstide kuvamine loendi kujul (täpid, loend, mitmetasandiline loend)
10. Sisseehitatud stiilide kasutamine
11. Õigekiri ja grammatika
12. Kustutage, kopeerige, lõigake, kleepige osa tekstist (klaviatuuri, hiire, tööriistariba käskudega, hüpikmenüüdega)
13. Piltide sisestamine
14. Piltide vormindamine
15. Tabeli sisestamine
16. Ridade ja veergude sisestamine/kustutamine
17. Vormindamise tabel.
18. Dokumendi või valiku tõlkimine.
19. Lehekülje paigutus – suurus, suund, veerised.
20. Trükkimine.