

KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE (G1-G3)

Koostaja(d)	Tanel Lindlo
Eeltingimused osalemiseks	Eeldab õpilasuurimuse või praktilise töö koostamise alustamist.
Õppekorraldus, sh osalejate arv	Kursus toimub õppeperioodi jooksul e-kursusena. Osalejate arv kuni 36.
Vajalikud õppematerjalid ja –vahendid	Microsofti konto.
Muu korralduslik info	

Kursuse kirjeldus

Kursusel kirjaliku töö vormistamine omandavad õppijad teadmised sellest, kuidas vormistada akadeemilist tööd. Iga alateema koosneb teoreetilisest ülevaatest ja praktilistest ülesannetest. Kirjalike tööde vormistamiseks kasutatakse Office veebiversiooni. Kursuse lõppedes on õppijal olemas vormistatud põhi enda õpilasuurimuse või praktilise töö jaoks.

Õpitulemused

Kursuse lõpetanud õppija:

- koostab töö põhja, mis koosneb tiitellehest, sisukorrast, sissejuhatusest, teooriast, uurimuslikust või praktilisest osast, kokkuvõttest, kasutatud allikatest ning lisadest;
- vormistab kirjalikke töid vastavalt etteantud juhistele;
- kasutab töös tekstisisest viitamist ja vormistab korrektselt allikaid;
- leiab lahendusi erinevatele vormistuslikele probleemidele.

Õppesisu

Teema	Õppevorm ja tegevused	Tundide arv
Microsoft Office pilvekontoritarkvara.	Kontaktõpe / e-õpe. Microsoft Office pilvelahenduste tutvustus. Andmete varundamine pilves. Dokumentide, kaustade jagamine. Töö versiooniajaloo vaatamine.	2
Töö ülesehitus - mis osadest koosneb? Töö vormistusnõuded.	E-õpe. Lehe üldine vormistus (äärised, lehe <i>layout</i> jms). Tiitellehe ja sisukorra loomine. Alapeatükkide vormistamine (nt <i>heading 1</i> , <i>heading 2</i>). Sektsioonide kasutamine töös. Leheküljeunumbrite lisamine. Sisulõikude automaatne vormistus.	6
Tabelite ja jooniste koostamine ning neile viitamine.	E-õpe. Tabelite, jooniste koostamine.	2
Viitamine ja kasutatud allikad. Lisade vormistamine.	E-õpe. Tekstisisene viitamine. Allikate vormistamine.	3
Office lisafunktsioonide kasutamine.	E-õpe. Õigekirjakontroll. Dikteerimine. Kommentaaride lisamine. Laienduste kasutamine.	2
Enda töö kirjutamine.	E-õpe. Õpilane loob enda töö põhja vastavalt etteantud kriteeriumitele.	6