



Algajate arvutikasutajate ABC

Raamõppekava

1. Õppemaht kokku

Õppemaht kokku (30 ak/h)

Moodul 1 – Arvuti kasutamine (4ak/h)

Moodul 2 – Otsingumootorite kasutamine (4 ak/h)

Moodul 3 – E-posti loomine, kasutamine ja haldamine (4 ak/h)

Moodul 4 – Failide ja kaustade haldamine (4 ak/h)

Moodul 5 - Teksti- ja tabelitöötlus-programmid (10 ak/h)

Moodul 6 - Viirusetõrjeprogrammid ja nende toimimine. Erinevad iseseisvaks õppimiseks mõeldud võimalused (4 ak/h)

2. Õppekavarühm

Arvutiteadus

3. Õpiväljundid

Tunneb arvuti põhiosi, teab infotehnoloogia põhimõisteid. Mõistab arvuti riist- ja tarkvara erinevusi. Oskab kasutada Interneti, oskab otsida vajalikku infot erinevaid otsingumootoreid kasutades. Oskab luua endale e-posti aadressi, saata ja vastu võtta elektronposti, lisada kirjale faile ja kaustu. Tunneb operatsioonisüsteemi põhilisi funktsioone ja võimalusi arvuti kasutamisel. Orienteeruda arvuti töölaual ja korrastada failisüsteemi. Tunneb tekstitöötlusprogrammi põhilisi töövõtteid. Teab ja oskab kasutada tabelitöötlusprogrammi põhilisi töövõtteid ja funktsioone.

Teab erinevaid viirusetõrjeprogramme, teab nende olulisust arvutis.

On võimeline iseseisvalt kasutama arvutit erinevateks õppimisvõimalusteks.

On võimeline iseseisvalt otsima vajalikku infot.

4. Õpingute alustamise tingimused

Õpisoov ja õpitu rakendamise soov.

5. sihtrühm

* Aegunud kvalifikatsiooniga inimesed (sh aegunud kvalifikatsiooniga kõrgharidusega inimesed, kes töötavad kõrgharidust mittenõudvatel ametikohtadel).

* Madala sissetulekuga kõrgharidusega inimesed.

* Erialase hariduseta inimesed.

* Üle 50-aastased elukestvas õppes vähem osalenud inimesed.

6. Õppekeskonna kirjeldus

Kursusel osalenul on kasutada sülearvuti, töölaud tool ja teisaldatav tahvel.

7. Õppe sisu

mooduli ja teema nimetus	sisu lühikirjeldus
1. Arvuti kasutamine <ul style="list-style-type: none">• Arvuti põhilised osad ja infotehnoloogia põhimõisted• Riistvara ja kasutatavad mõõtühikud• Tarkvara, arvutivõrgud, infotehnoloogia kasutamise võimalused igapäevaelus	Arvutitöö ergonoomika. Põhimõisted (riistvarast ja tarkvarast). Arvuti käivitamine ja tutvumine: töölaud, ekraani ja akende elemendid (mõisted, kasutamine). Start-menüü käsud, töö akendega. Hiire käsitlemine. Klaviatuuri tutvustus, klahvide tähendused.
2. Otsingumootorite kasutamine <ul style="list-style-type: none">• Veebi ja Interneti kasutamise elementaaroskused• Tulemuslike otsingute sooritamise veebis	Lühiülevaade Internetist. Netikett – võrgus käitumise reeglid. Info kopeerimine Internetist. Lemmikleheküljed (lisamine, kustutamine, korraldamine). Printimine. Interneti ohud.
3. E-posti loomine, kasutamine ja haldamine <ul style="list-style-type: none">• Elektronposti loomine, saatmine ja vastuvõtmine• Kirjavahetuse toimimise põhitõed, elektronkirjale faili lisamine ning kaustade kasutamine• Aadresside valik, lisamine, muutmine ja kustutamine• Postkasti haldamine	E-postiaadressi loomine. Kirjade saatmine ja vastuvõtmine. Kirjadele failide lisamine. Kaustade kasutamine. Aadresside valimine, lisamine, kustutamine. Postkasti haldamine.
4. Failide ja kaustade haldamine <ul style="list-style-type: none">• Arvuti ja selle operatsioonisüsteemi põhilised funktsioonid• Töölaua ikoonid ja aknad• Failide ja kaustade haldamine, kopeerimine teisaldamine ja kustutamine• Operatsioonisüsteemis olevate otsinguvahendite kasutamine• Failide lihtne redigeerimine	Põhimõistete tutvustamine ja näitlikustamine – fail, kaust, kaustapuu. Programmid (nende otstarve, autorikaitse). Failioperatsioonid: faili(de) kopeerimine, teisaldamine, kustutamine. Uue kausta loomine, ümber nimetamine, kustutamine. Prügikastist taastamine ja prügikasti tühjendamine (ohud). Töö pehmekettaga. Kiirkorraldused (shortcut), nende tegemine ja kasutamine. Failide trükk. Printeri seadistamine.

<p>(tekstiredaktori kasutamine)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printimine 	
<p>5. Teksti- ja tabelitöötlus-programmid</p> <p>Teksti loomine, parandamine, kujundamine ja viimistlemine</p> <p>Tabelite loomine, piltide ja fotode kasutamine dokumendis.</p> <p>Dokumendi viimistlemine</p>	<p>Erinevas vormingus tekstidokumentide avamine ja salvestamine. Menüüde selgitus. Dokumendi vaated. Teksti sisestamine ja redigeerimine. Töövõtted teksti paigutamiseks ja kujundamiseks. Küljendamine. Undo käsk. Väljatrükk. Teksti kujundamise erinevad võimalused. Teksti kopeerimine ja teisaldamine. Stiilide kasutamine ja nende muutmine. Erisümbolite kasutamine. Teksti jagamine veergudeks ja veergude muutmine. Päised ja jalused: koostamine, muutmine. Lehekülgede nummerdamine.</p> <p>Erinevate failitüüpide avamine (tabelid, andmebaasid) ja salvestamine. Menüüde selgitus. Lehe parameetrid, tabeli paigutamine lehel. Ülevaade põhilistest tööriistariba nuppudest. Andmete sisestamine töölehele, redigeerimine ja kustutamine. Lihtsamate valemite kasutamine ja muutmine. Undo käsk. Väljatrükk. Töölehtede lisamine, ümbernimetamine ja kustutamine. Andmete ja tabeli kujundamine. Erinevate numbrivormingute valik ja muutmine.</p>
<p>6. Viirusetõrjeprogrammid ja nende toimimine. Erinevad iseseisvaks õppimiseks mõeldud võimalused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus, mis puudutab igapäevast arvutikasutamist • viirusetõrjeprogrammid, nende kasutamine. • arvutiõpe • keeleõpe • karjäärinõu 	<p>Viirused, viirusetõrjeprogrammid, vabavara- lised ja tasulised. Erinevad viiruste vormid, viirustest hoidumine, kuidas käituda viiruseohu või viirusnakkuse korral. Õiguskaitse ja arvutikasutust puudutav seadusandlus.</p> <p>Erinevad tasuta võimalused internetis iseseisvaks õppimiseks ja täiendamiseks. Portaalide tutvustamine nagu</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.keeleklikk.ee, • www.kutse-keel.ee, • https://karjaarinou.ee

8. Õppekava lõpetamine ja väljastatavad dokumendid

Kursus loetakse lõpenuks ning kursuselasele väljastatakse RVK Koolituskeskuse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 80% tundidest. Lõpetanule väljastatakse RVK

Koolituskeskuse tunnistus, mis vastab Täiskasvanute koolituse seadusele ja RVK
Koolituskeskuse hindamispõhimõtetele.

9. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus

Koolitajal on IT alane haridus või töökogemus arvutiõppe läbiviimisel