



Õppekava koostaja: RVK Koolituskeskus (MTÜ Selts Raeküla)

Koolituse nimetus:

Arvutikasutus ja tekstitöötlus

Õppekavarühm:

0611 arvutikasutuse õppekavarühm (ISCED -F 2013)

Koolituse maht:

Auditoorne töö: 20 akadeemilist tundi

Moodul 1: baaskoolitus 10 ak/h - teooria 5 ak/h; praktiline töö 5 ak/h + iseseisev töö

Moodul 2: tekstitöötlus 10 ak/h - teooria 5 ak/h; praktiline töö 5 ak/h + iseseisev töö

Sihtrühm:

- * üle 50-aastased vähese digipädevusega
- * vähese digipädevusega isikud,
- * madala haridustasemega oskustöötajad ja klienditeenindajad,

Õpingute alustamise tingimused:

Õppija kuulub sihtrühma

Koolituse eesmärk:

Koolituse tulemusel kasutab õppija Windows operatsioonisüsteemi failihaldust ning loob ja töötleb tekstifaile

Õpiväljundid:

1. Ainealased väljundid. Kursusel osalenu
 - on omandanud õiged ja tööd kiirendavad hiire ja klaviatuuriga töötamise töövõtted;
 - oskab orienteeruda operatsioonisüsteem Windows lihtsamates funktsioonides nagu kaustade loomine, failide liigutamine jms;
 - oskab luua ja töödelda tekstifaile, kasutades programmi MS Word;
 - oskab kujundada ja viimistleda tekstifaile, kasutades programmi MS Word
 - kasutab õpitud arvutiteadmisi ja oskusi oma igapäevatöö efektiivsemaks muutmisel, analüüsides töö tulemuslikkust.

2. Õpioskused. Kursusel osalenu
 - oskab planeerida oma aega
 - oskab analüüsida oma töö tulemuslikkust

Õppe sisu:

1. Arvuti kasutamine
 - 1) Klaviatuuri ja hiire kasutamine
 - 2) Tutvumine menüüde akende, töölaudadega
 - 3) failid ja kaustad, kopeerimine, teisaldamine, kustutamine, otsimine, failide redigeerimine
2. Tekstitöötlus
 - 1) tekstitöötlemine, põhiliste seadete ja dokumendi muutmine, põhioperatsioonid (andmete sisestamine, märgistamine, kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine, otsing ja teksti asendamine)
 - 2) dokumentide kujundamine ehk vormistamine dokumentide viimistlemine (stiilid, päised ja alused, õigekiri, lehekülje vormindamine) ja printimine

Õppekeskkonna kirjeldus:

Õpperuum on sisustatud kuuele õppijale. Õpperuumis on olemas laua- ja sülearvutid Windows operatsioonisüsteemi ja MS Word tekstitöötlusprogrammiga.

Õppematerjal:

Koolitaja valitud või koostatud õppematerjal

Hindamine:

Ainealaste õpiväljundite saavutamist mõõdetakse läbi iseseisva praktilise töö

Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid:

Kursus loetakse lõppenuks ning kursuselasele väljastatakse RVK Koolituskeskuse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 75% tundidest.

Tingimused kursuse juhendajale:

Omab IT-alast haridust ja/või arvutialase koolituse juhendamise kogemust.