

Õppekava nimetus: Arvuti baaskursus

Õppekavarühm: Arvutikasutus

Koolitajad: Vassili Hromenkov (kõrgharidus, matemaatik-programmeerija), Mihhail Jakovlev (kõrgharidus)

Sihtrühm: kursus on mõeldud neile, kes soovivad omandada oskust iseseisvalt arvutil töötada kasutades programme MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Windows 10, Internet ja e-post.

1. Üldsätted

EV Arengu MTÜ Arvutiõppe õppekava (edaspidi õppekava) on alusdokument täiskasvanute koolituseks erakoolis. Õppekava lähtub Erakooliseadusest.

Õppekava koosneb statsionaarsest teoreetilisest, praktilisest osast ja iseseisvast tööst.

2. Eesmärk

Koolituse tulemusena õppija tunneb ja kasutab tekstitöötlusprogrammi (MS Word) ja tabelarvutusprogrammi (MS Excel).

3. Õpiväljundid

Koolituse läbinu:

- töötab iseseisvalt arvutiga kasutades õigeid töövõtteid;
- vormistab dokumente, koostab tabelleid ja lihtsamaid diagramme;
- avab, kujundab, salvestab ja prindib dokumente ning tabelleid;
- loob esitlusi, salvestab neid, liigub avatud esitluste vahel;
- töötleb dokumente baastasemel;
- orienteerub veebikeskkonnas (navigeerimine, otsing, järjehoidjad);
- kasutab e-posti (kirjavahetus, adresseerimine, postkasti haldamine);
- tunneb arvuti ja interneti turvalisuse kasutamise põhitõdesid.

4. Õppe kogumaht

88 akadeemilist tundi (millest 60 ak.t. auditoorse ja praktilise töö tunnid ning 28 ak.tundi iseseisvat tööd).

5. Koolituse sisu

Arvuti kasutamine ja failihaldus

Info- ja sidetehnoloogia põhimõisted: riistvara, tarkvara, võrgud.

Arvuti kasutamine

Arvuti käivitamine ja sisselogimine.

Windows-keskkonnas töötamise mõisted ja võimalused: töölaud, ikoonid, stardiriba, töö menüü ja akendega, klaviatuuri keele määramine ja lisamine.

Tarkvararakendused: installimise ja desinstallimise reeglid ja vajadus.

Failihaldus

Draivide, kaustade ja failide struktuur, salvestamise reeglid ja võimalused. Draivid ja kaustad: laiendamine, ahendamine, navigeerimine.

Failitüübid. Tegevused failidega: salvestamine, nimetamine, ümbernimetamine, sorteerimine, oleku muutmine (lugemisfail/lukus, lugemis-kirjutusfail).

Failide/kaustade kopeerimine, teisaldamine, kustutamine, otsimine. Prügikasti tühjendamine. Failide tihendamine. Viirusetõrje.

Printimine. Printeri valimine printerite loendis, uue printeri installimine. Dokumendi printimine. Printimise peatamine, taaskäivitamine, kustutamine .

Kokku: 8 ak.t. (sh iseseisev töö 3 ak.t)

Tekstitöötlus

Sissejuhatus MS Wordi

Dokumendi loomine ja vormindamine

Tabeli loomine ja vormindamine

Kirja koostamine

Dokumendi häälestus ja printimine

Kokku: 25 ak.t. (sh iseseisev töö 5 ak.t)

Arvutustabelid

Arvutustabelid (MS Excel). Elementaaruskused

Lahtrid

Read ja veerud. Töölehed

Valemid ja funktsioonid

Vormindamine

Diagrammid

Väljundite häälestus ja ettevalmistamine printimiseks

Kokku: 25 ak.t. (sh iseseisev töö 5 ak.t)

Andmebaaside kasutamine

Andmebaaside alused

Kasutamine

Andmebaasi loomine, salvestamine, avamine, ja sulgemine. Tööriistaribade kuvamine ja peitmine. Spikrifunktsioonide kasutamine.

Tabeli, vormi või aruande avamine, salvestamine ,sulgemine, kustutamine. Navigeerimine tabeli/kirjete vahel.

Tabelid

Kirjete lisamine ja kustutamine tabelis. Andmete muutmine ja kustutamine kirjes.

Tabeli loomine, väljade kirjeldamine koos andmetüüpidega. Valideerimisreeglid arvu, kuupäeva, valuuta loomiseks. Välja seadmine primaatvõtmeks.

Infootsing

Käsu Otsi kasutamine. Filtri kasutamine. Päringute kasutamine andmete otsimiseks, taastamiseks, analüüsimiseks.

Kriteeriumi lisamine päringule ühe või mitme tehte abil järgmistest: = (võrdne), <> (ei võrdu), < (väiksem kui), <= (väiksem või võrdne), > (suurem kui), >= (suurem või võrdne).

Kriteeriumi lisamine päringule ühe või mitme loogikatehte abil järgmistest: AND (JA), OR (VÕI), NOT (EI).

Päringu redigeerimine: kriteeriumi lisamine, muutmine ja eemaldamine; väljade lisamine, eemaldamine, teisaldamine, peitmine ja kuvamine.

Objektid

Vormi loomine, kasutamine. Uute kirjete sisestamine. Kirjete kustutamine.

Andmete lisamine, muutmine, kustutamine. Teksti lisamine ja muutmine vormi päistes ja jalustes.

Väljundid

Aruande loomine tabeli /päringu põhjal. Andmeväljade ja päiste paigutuse muutmine aruande küljendis . Teksti lisamine ja muutmine aruande päistes ja jalustes. Tabeli, arvutustabeli päringutulemi, tekstifaili (.txt, .csv) või XML-vormingu eksportimine .

Tabeli, vormi, päringutulemi või aruande suuna muutmine: vertikaalpaigutus ja horisontaalpaigutus. Paberi formaadi muutmine. Lehekülje, valitud kirje(te) ja kogu tabeli printimine. Aruande kindlate lehekülgede ja kogu aruande printimine.

Kokku: 10 ak.t. (sh iseseisev töö 5 ak.t)

Esitlus

Esitluste kasutamise rakendused (MS PowerPoint)

Esitluse loomine

Tekst

Diagrammid

Graafikaobjektid

Väljundid

Kokku: 10 ak.t. (sh iseseisev töö 5 ak.t)

Veebisirvimine ja suhtlus

Internet

Sissejuhatus internetti: ühenduse võimalused, töö erinevate veebibrauseritega, www-aadresside ülesehitus.

Terminid: Interneti-teenuse pakkuja (ISP), internetiaadress (URL), hüperlink. Otsingumootori olemus. Termin "RSS-materjalid". Termin "netisaade".

Veebibrauserid

Suhtlemine internetis

E-posti kasutamine: e-posti aadressi ülesehitus, internetipõhised postkastid ja kliendiprogrammid. Kirjade lugemine, kirjale vastamine, kirja edasisaatmine. Väljad: Adressaat, Koopia, Salakopia. Faili lisamine kirjale . Manusfaili salvestamine. Funktsioonid: Vasta ja Vasta kõigile. Meilisõnumi eelvaade ja printimine.

E-postkasti korraldamine: Meilisõnumite otsimine, sortimine, kustutamine ja taastamine. E-posti kausta loomine ja kustutamine. Meilisõnumite prügikasti tühjendamine. Aadressiraamat: kontaktide lisamine, värskendamine ja kustutamine.

Virtuaalkogukonna mõiste: sotsiaalvõrgud, interneti foorumid, jututoad, võrgumängud.

Interneti-telefon (VOLP) ja lühisõnumiteenus (SMS). Kiirsõnumite (IM) eelised: suhtlemine reaalajas, info reaalajas olevatest kontaktidest võrgus, failide edastamise võimalus.

Turvalisus

Kokku: 10 ak.t. (sh iseseisev töö 5 ak.t)

6. Õpingute alustamise tingimused

Õppija alustab õpinguid suulise või kirjaliku registreerimise alusel.

Õppimise alustamist tõendab kirjalik koolitusleping.

7. Õppevorm

Põhiõpe toimub hommikusel, päevasel või õhtusel töövormis 2-4 korda nädalas.

Õppekeel on vene keel.

Õppeaja arvestust peetakse akadeemilistes tundides.

Õppe üks õppepäev kestab vähemalt 3 akadeemilist tundi ja mitte rohkem kui 8 akadeemilist tundi.

8. Õppemeetodid

Õppetöö viiakse läbi loengu, praktilise ja iseseisva töö vormis.

9. Hindamismeetod

Praktiline töö.

10. Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid

Täieliku koolituse lõpus õppija sooritab praktilise töö.

Kui õppija on osa võtnud vähemalt 70% kontakttundidest ja tema praktilise töö sooritamise õigsus on vähemalt 60% töö mahust, siis väljastatakse õppijale tunnistus.

Kui õppija on osa võtnud vähemalt 70% kontakttundidest, kuid tema praktilise töö sooritamise õigsus jääb alla 60% töö mahust või ta ei ole praktilist tööd sooritanud, siis väljastatakse õppijale kursusel osalemist kinnitav tõend.

11. Õppematerjal

Koolitajate poolt koostatud konspektid.

12. Õppekeskkonna kirjeldus

Keskond õppeasutuses on piisav koolituse läbiviimiseks.

Koolituse toimumise aadress on Kivimurru 7, Tallinn.

Hoone otstarve-mitteeluruumid kortermajas. Õppeasutusse on tänavalt eraldi sissepääs.

Õpperuumid on puhtad, hea valgustusega, hea ventilatsiooni ja vajaliku temperatuuriga. Eraldi asub garderoob.

On olemas tingimused liikumispuudega inimestele (kaldtee, inva-wc).

13. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

EV Arengu MTÜ poolt kaasatud koolitajatel on kõrgharidus, nad on läbinud erialased täienduskoolitused ning valdavad tänapäevast õppemetoodikat. Kõik koolitajad omavad varasemat töökogemust õpetataval erialal täiskasvanute õpetamisel.