

ARVUTIKOOLITUS (maht 80 tundi)
ÕPPEKAVA

Mooduli ja teema nimetus	Õppetundide arv	Sisu lühikirjeldus	LEKTOR
Arvuti kasutamine	4	Arvutiga töö alustamine ja lõpetamine *Logimine, salasõnad *Töö klaviatuuri ja hiirega (klõps, topeltklõps, lohistamine, klaviatuuri klahvide tähendused) *Töö Windows keskkonnas (aknad, kerimisribad, dialoogi aknad jt)	ARVI TANILA
Otsingumootorite kasutamine	4	Otsingumootorid, nende toimimine Märksõnade sisestamise reeglid	MAIDU VARIK
Erinevad iseseisvaks õppimiseks mõeldud võimalused (sh arvutiõpe, karjäärinõu: https://karjaarinou.ee);	6	Kuidas kasutada erinevaid keskkondi, koos praktilise õppega (sh arvutiõpe, karjäärinõu: https://karjaarinou.ee) Õpetatakse koolitatavatele teadmisi, kust leida informatsiooni ettevõtlusega alustamise kohta (sh infoportaal www.eas.ee).	MAIDU VARIK
Töövahendusportaalide kasutamine	4	Tutvutakse erinevate tööotsimisportaalidega (CV -online, CV – Keskus, töötukassa kodulehel olev iseteenindusbüroo) ning õpitakse neid kasutama ning portaalide vahendusel CV saatma.	MAIDU VARIK
E-posti loomine, kasutamine ja haldamine	8	Interneti kasutamine *e-maili loomine *kirjade avamine ja kirjadele vastamine *uue kirja loomine ja saatmine *interneti kasutamine info otsimiseks *interneti kasutamine erinevateks toiminguteks (pangamaksed jm)	ARVI TANILA
Failide ja kaustade haldamine	4	töö oma dokumentide ja kaustadega (salvestamine, avamine, kopeerimine, teisaldamine, uue kausta loomine, kustutamine jne)	ARVI TANILA

Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide põhioperatsioonid	32	<p>Teksti kirjutamine, muutmine ja salvestamine (MS Word):</p> <ul style="list-style-type: none"> *teksti sisestamine ja korrigeerimine, kopeerimine; *teksti kujundamine, lõigu kujundamine; * kirjatüübid ja suurused; * loetelud; * piltide lisamine * lehekülje määrangud ja väljatrükk; * salvestamine ja lõpetamine; * CV, motivatsioonikirja ja kaaskirja koostamine ja vormistamine töötukassa kodulehel asuvate näidiste alusel. * tabelarvutuse põhialused; * lihtsamate tabelite koostamine ja kujundamine; * diagrammide loomine, kujundamine ja väljatrükk. 	ARVI TANILA
CV koostamine ja dokumendi e-posti teel koolitatava konsultandi e-postile (nimi.perekonnanimi@tootukassa.ee) edastamine (vastavalt minikonkurssi lisa 1 punktile 1)	8	Õpitakse koostama ja vormistatakse isiklik CV, motivatsioonikiri ja kaaskiri töötukassa kodulehel asuvate näidiste alusel ning edastatakse see töötukassa konsultandi e-postile. Õpitakse kasutama, tundma ning CV koostama ja vormistama ka töötusinfoportaalil CV – keskus ja CV -online.	MAIDU VARIK
Eesti e-riigi teenused	4	Eesti.ee kasutamine	MAIDU VARIK
ID-kaardi kasutamine, digiallkirjastamine	4	Digidoc.sk.ee kasutamine	MAIDU VARIK
Viirusetõrje-programmid ja nende toimimine	2	Viirused tänapäeval, tagauksed, ussid jms	ARVI TANILA
Õpiväljundid		Koolituse läbinul on töötusinfoportaaliks ja töötamiseks vajalikud arvutikasutuse põhiteadmised ja oskused. Koolitus on innustanud ja innustab koolitatavaid peale koolituse läbimist jätkuvalt arvutit kasutama (sh www.eesti.ee) ja lõpetanud õppija oskab kasutada erinevaid iseseisvaks õppimiseks mõeldud tasuta võimalusi internetis (sh arvutiõpe, karjäärinõu: https://karjaarinou.ee). Koolituse lõpetaja teab ja oskab leida informatsiooni ettevõtlusega alustamise kohta (sh infoportaal	

	<p>www.eas.ee).</p> <p>Koolituse läbinu on teadlik erinevatest töötöingu-portaalidest, olemasolevatest otsingumootoritest, tunneb ja oskab kasutada töövahendusportaale (nt CV-online, CV-keskus, töötukassa kodulehel olev iseteenindus-portaal). Koolituse tulemusena on koolitataval loodud vähemalt ühes töötöinguportaalil endale kasutajakonto ja sisestatud CV ning koolituse lõpuks on koolituse lõpetaja edastanud oma CV töötukassa konsultandi e-postile. Koolituse läbinu teab, kuidas kasutada e-posti: sh saata ja vastu võtta elektronkirju ja dokumente, lisada kirjale faile ning kasutada kaustu. Koolitatav on loonud endale isikliku e-posti aadressi, mis jääb talle kasutamiseks ka pärast koolituse lõppemist. Koolituse tulemusena oskab koolituse läbinu sooritada põhioperatsioone, mis on seotud teksti- ja tabelitöötötlusprogrammidega: teksti ning tabeli loomise, parandamise, kujundamise ja viimistlemisega. Lisaks on tekstitöötötlusprogrammi kasutamist harjutatud CV, motivatsioonikirja ja kaaskirja vormistamisel töötukassa kodulehel asuvate näidiste alusel. Koolitatav oskab orienteeruda arvuti töölaual, suudab hallata faile ja kaustu ning teab, kuidas neid kopeerida, teisaldada ja kustutada.</p>	
Märkida õpitulemuste hindamise viis	<p>Koolitusel osaleja peab osalema vähemalt 80% tundidest;</p> <p>Kõik kursusel osaleja poolt vormistatud ja koostatud tööd peavad asuma kasutaja dokumentides temanimelises kaustas;</p> <p>Osalejal peab olema toimiv e-posti aadress ning saatma juhendajale digitaalselt allkirjastatud dokumendi.</p>	