

ARVUTIKURSUS ALGAJATELE

40 tundi

1. Kursuse kirjeldus

Arvutiõppel on Alu Rahvaõpistus pikaajaline traditsioon. Kursuse eesmärgid, sisu jne arvestavad täiskasvanud kursustlaste eripära ning asjaolu, et suur osa kursustlast ei ole varem arvutiõpetust/informaatikat õppinud (või on see toimunud palju aega tagasi, kui õppesisu oli teine). Aine sisu on eelkõige praktilise suunitlusega ja arvestab alati ka õppegruppide eripära.

2. Õppe – eesmärgid

Kursusega taotletakse, et kursusel osaleja:

- omandab infotehnoloogiavahendite iseseisva kasutamise oskused:
 - arvuti käsitlemise põhioskused, tunneb failihaldust
 - põhiteadmised tekstitöötlemisest
 - põhiteadmised tabelarvutusest
 - Interneti kasutamine info hankimiseks, suhtlemiseks, igapäevaseks asjaajamiseks
- süstematiseerib igapäevases elus omandatud teadmisi ja omandab ettekujutuse kaasaegsest infotehnoloogiast ja selle võimalustest, käitub infotehnoloogia kasutamisel vastavalt juriidilistele ja eetilistele normidele, arvestab oma tegevuses autoriõigustega

3. Kursuse ajaline maht (tundide arv)

Kursuse ajaline maht on 40 akadeemilist tundi (8x5 tundi)

4. Õppetegevus

Õppevahenditeks on arvutid (vajaliku tarkvara ja internetiühendusega), lektori koostatud materjalid, internet.

Õppemeetoditeks on loeng, programmide ja töövõtete demonstreerimine individuaalselt töökahal, harjutusülesannete lahendamine, probleemide püstitamine ja iseseisev lahendamine, töö Internetist leitava infoga, erinevate aktiivõppemeetodite kasutamine.

5. Õppesisu

5.1 Internet ja infoühiskond

- failid ja failisüsteem
- Internet ja internetiturvalisus
- e-riik ja kodanikele suunatud e-teenused
- autoriõigused ja avatud sisulitsentsid
- aktuaalsed teemad infotehnoloogia valdkonnas (ajakirjanduses, internetis)
- e-õppe keskkonna kasutamine

5.2 Tekstitöötuse vahendite kasutamine

- tekstide loomine kasutades selleks erinevaid allikaid ja töövõtteid
- tekstide vormindamine vastavalt etteantud nõuetele (kiri, CV, pikem tekst jne)

5.3 Tabelarvutuse vahendite kasutamine

- sissejuhatus tabelarvutusse, elementaarsed oskused
- erinevate arvutustabelite loomine igapäevases elus ettetulevate ülesannete-probleemide lahendamiseks

6. Õpitulemused

Kursuse läbinud osaleja omandab alljärgnevad oskused:

6.1 Üldised oskused, Internet:

- omab ülevaadet arvuti riist- ja tarkvarast
- tunneb ohutustehnikat arvuti kasutamisel
- oskab kasutada arvuti graafilist kasutajaliidest
- oskab kasutada failisüsteemi (failid, kaustad, kettaseadmed, võrk)
- oskab kasutada veebilehitsejat, teab internetiturvalisuse põhitõdesid
- leiab Internetist soovitud info
- teab ja vajadusel kasutab e-riigi teenuseid

6.2 Tekstitöötuse vahendite kasutamine:

- programmi käivitamine ja töö lõpetamine;
- andmekandjale või internetti salvestatud valmistekesti ekraanile toomine (avamine), teksti lugemine arvutiekraanil, liikumine tekstdokumendil ja väljumine tekstitöötlusprogrammist;
- tekstifaili salvestamine, kettaseadme ja failinime muutmine teksti salvestamisel, failide otsing avamisel;
- teksti sisestamine arvutisse koos vilumuse arendamisega klaviatuurikasutamises;
- sümbolite või tekstiosade kustutamine ja taastamine, teksti redigeerimine, lisamine ja asendamine;
- erinevad vaated (teksti suurendatud ja vähendatud kuvamine, printimise eelvaade);
- lehekülgede nummerdamine, dokumendi printimine;
- tekstiplokkide märkimine, ümbertõstmine ja kopeerimine, erinevate joonduste ja reavahede kasutamine;
- teksti paigutuse korrigeerimine lehel, lehekülje katkestamine;
- äärised ja nende muutmine, lehe suuruse ja orientatsiooni muutmine;
- tekstiloendite kasutamine;
- tabelite koostamine;
- dokumendile päiste ja jaluste loomine ning redigeerimine;
- teksti kujundamine erineva kirja, tekstiatribuutide ja tähesuuruste kasutamisel, stiilide kasutamine
- tekstilõikude stiilid, sisukorra koostamine tekstdokumendile;
- teksti õigekirja kontrollimine;
- tekstdokumendi ilmestamine graafikaga;

6.3 Tabelarvutuse vahendite kasutamine

- andmekandjale või internetti salvestatud tabeli toomine ekraanile, liikumine tabelil, andmete muutmine ja ümberarvutuste (automaatne) teostamine, tabeli salvestamine ja väljumine programmist;
- tabelite täitmine andmetega, ridade ja veergude lisamine ning kustutamine;
- erinevate andmevormingute kasutamine andmete esitusel,
- lihtsamate valemite loomine, funktsioonide lisamine abiinfot kasutades;
- valemite kopeerimine, tabelite kiired täitmised;
- andmete sorteerimine, ja filtreerimine;
- andmete esitamine diagrammide abil, erinevate diagrammitüüpide valimine andmete ülevaatlikuks esitamiseks ja analüüsiks;
- tabelitele ülevaatliku vormi andmine ja kujundamine ning printimine.

7. Hindamine

Kursusel tehtud hinnatavad tööd hinnatakse skaalal sooritatud/mittesooritatud.

Töö loetakse sooritatuks, kui püstitatud eesmärk on saavutatud vähemalt 50% ulatuses.

Kursuse edukaks läbimiseks on vaja, et vähemalt 75% hinnatavatest töödest on tehtud hindele „sooritatud“.