

<b>Õppekava nimetus</b>	<b>Arvutioskused kursus (Internet, Word, Excel, PowerPoint)</b>
<b>Õppekavarühm</b>	<b>Arvutikasutuse õppekavarühm</b>
<b>Õpiväljundid</b>	Koolituse lõpuks õppija oskab kasutada elementaarseid arvutikasutamise võtteid ja teab kuidas ennast iseseisvalt edasi arendada. Koolituse läbinu: - kasutab arvutit iseseisvalt algtasemel, - koostab ja vormindab iseseisvalt lihtsaid tekstidokumente (sh CV, kaaskirja, sms kirjutamine), - allkirjastab dokumente digitaalselt, - koostab ja töötleb juhendite tabelarvutus tabeleid, - leiab iseseisvalt internetist vajalikku infot (sh tööotsingu portaalidest), - kasutab iseseisvalt elektronposti.
<b>Õpingute alustamise tingimused</b>	Algteadmised arvuti kasutamisest (Internetis lugemine, lihtne teksti kirjutamine Word-s jm).
<b>Õppe kogumaht</b>	80 akadeemilist tundi
<b>Õppekava sisu</b>	Sissejuhatus: - ülevaade operatsioonisüsteemidest (töö alustamine, lõpetamine); - töölaud, ikoonide kasutamine; - kausta loomine, failide ja kaustade kopeerimine, teisaldamine, kustutamine. Tekstitöötlusprogramm (Word): - Word'i töökeskkonna kohaldamine, lehe määrangud; - uue dokumendi loomine, parandamine, muutmine, salvestamine; - teksti - objektide ümbertõstmine, kopeerimine, kustutamine; - lehekülgede numeratsioon, järjehoidjate kasutamine, joonealused ja lõpuviited, stiilide kasutamine ja loomine; - objektide lisamine dokumenti; - töö Wordi tabelitega. Tabelitöötlusprogramm (Excel): - andmete sisestamine, märgistamine, parandamine, kustutamine, ümbertõstmine, kopeerimine; - tabeli kujundamine; - tabeli ettevalmistus väljatrükiks ning väljatrükk. ID-kaardi kasutamine: - ID-kaardi kasutusala; - ID-kaardi tarkvara tutvustus; - digitaalallkiri. E-post: - e-kirja koostamine ja saatmine; - e-posti kasutamine töökohale kandideerimisel; - veebipõhise postkasti loomine; - e-kirja vastuvõtmine ning lugemine, vastamine; - CV koostamine ja saatmine. MS PowerPoint'is ettekande loomine: - slaidide lisamine, eemaldamine, kopeerimine; - tabelite, diagrammide ja struktuurskeemide kasutamine ettekandes; - ettekande esitus.
<b>Õppekeskkonna kirjeldus</b>	Koolituse jooksul püütakse luua võimalikult õppimist toetav keskkond. Koolitus toimub renditud ruumis, mis vastab kursuse tellija nõuetele. Erakursused ettevõttele/asutusele toimuvad selleks ettenähtud tellija ruumides. Online kursus toimub Skype'i teel.
<b>Õppematerjalide loend</b>	Õppur saab koolitaja poolt koostatud jaotusmaterjali koolituse teemadel.
<b>Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid</b>	Kui õpilane osales 80% tundidest, sooritas kõik praktilised ülesanded ja testid ning läbis edukalt lõpueksami testi vormis, saab ta Tunnistuse kursuse lõpetamise kohta. Praktiliste tööde ja testide ning lõpueksami tulemused märgitakse hinnetelehele. Vastasel juhul väljastatakse Tõend.
<b>Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus</b>	Kõikidel koolitajatel on omandanud tõendatud kvalifikatsioon koolitamisalal.