

Fin Max Group

KOOLITUSKESKUS

ÕPPEKAVA

1	Õppekava nimetus	Arvuti kasutamine ja failihaldus
2	Õppekavarühm	482 Arvutikasutus
3	Õppekava koostamise alus	The European Computer Driving Licence Foundation Ltd. Moodul 2 (Arvuti kasutamine ja failihaldus)
4	Koolituse maht ja õppe ülesehitus	20 auditoorset tundi (loeng ja praktilised ülesanded)
5	Õppekeskkond	Arvutidega varustatud õppeklass
6	Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused	Kursus on mõeldud täisealistele, kellel on vähene kogemus arvutiga töötamisel.
7	Eesmärk	Arvutikasutamise oskuste parandamine
8	Õpiväljundid	Arvuti kasutamine ja failihaldus nõuab taotlejalt personaalarvuti kasutamise ja haldamise oskusi. Õppija peab omama järgmisi teadmisi ja oskusi: <ul style="list-style-type: none"> •Operatsioonisüsteemi põhifunktsioonide kasutamine, sealhulgas arvuti põhisätete kohandamine ja sisseehitatud spikrifunktsioonide kasutamine. •Töölauaarvuti tõhus kasutamine ja efektiivne töö graafilise kasutajaliidesega. •Failihalduse põhimõistete tundmine ning failide ja kaustade tõhus korraldamine, et oleks tagatud nende lihtne tuvastamine ja leidmine. •Uuliitide kasutamine suurte failide tihendamiseks ja ekstraktimiseks,

		<p>viirusetõrjeprogrammide kasutamine arvutiviiruste vastu.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Lihtsate tekstitöötlus-ja prindivahendite kasutamine, mis on saadaval operatsioonisüsteemi koosseisus
9	Õppesisu	<p>2.1 Operatsioonisüsteem</p> <p>2.1.1 Esimesed sammud</p> <p>2.1.1.1 Arvuti käivitamine ning turvaline sisselogimine kasutajanime ja parooli abil.</p> <p>2.1.1.2 Arvuti taaskäivitamine vastava protseduuri abil.</p> <p>2.1.1.3 Mittereageerivarakenduse sulgemine.</p> <p>2.1.1.4 Arvuti väljalülitamine vastava protseduuri abil.</p> <p>2.1.1.5 Saadaolevate spikrifunktsioonide kasutamine.</p> <p>2.1.2 Häälestamine</p> <p>2.1.2.1 Arvuti põhilise süsteemiteabe kuvamine: operatsioonisüsteemi nimi ja versiooni number, paigaldatud muutmälu(RAM).</p> <p>2.1.2.2 Arvuti töölauakonfiguratsiooni muutmine: kuupäev ja kellaaeg, helitugevuse sätted, töölaua kuvasuvandid (värvisätted, töölaua taust, ekraanipikslite eraldusvõime, ekraanisäästja suvandid).</p> <p>2.1.2.3 Klaviatuurikeele määramine ja lisamine.</p> <p>2.1.2.4 Tarkvararakenduse installimine ja desinstallimine.</p> <p>2.1.2.5 Klaviatuuri kuvaprindivahendi kasutamine kogu ekraani või aktiivse akna hõivamiseks.</p> <p>2.1.3 Töö ikoonidega</p> <p>2.1.3.1 Tavalised ikoonid: failid, kaustad, rakendused, printerid, draivid, prügikast.</p> <p>2.1.3.2 Ikoonide valimine ja teisaldamine.</p> <p>2.1.3.3 Töölaua otseteeikooni loomine ja eemaldamine, pseudonüümi loomine.</p> <p>2.1.3.4 Ikooni kasutamine faili, kausta või rakenduse avamiseks.</p>

		<p>2.1.4 Akende kasutamine</p> <p>2.1.4.1 Akna osad: tiitliriba, menüüriba, tööriistaribavõi lint, olekuriba, kerimisriba.</p> <p>2.1.4.2 Akna ahendamine, laiendamine, taastamine, suuruse muutmine, teisaldamine ja sulgemine.</p> <p>2.1.4.3 Liikumine avatud akende vahel.</p> <p>2.2 Failihaldus</p> <p>2.2.1 Põhimõisted</p> <p>2.2.1.1 Draivide, kaustade ja failide hierarhiline struktuur operatsioonisüsteemis.</p> <p>2.2.1.2 Seadmed, mida operatsioonisüsteem kasutab failide ja kaustade salvestamiseks: kõvaketas, võrgukettad, USB-kiirmälu, CD-RW, DVD-RW.</p> <p>2.2.1.3 Failide ja kaustade mahu mõõtmine: kB, MB, GB.</p> <p>2.2.1.4 Andmete regulaarse varundamise vajadus irdmäluseadmele või välissalvestile.</p> <p>2.2.1.5 Failide võrgusalvesti eelised: mugav juurdepääs, ühiskasutuse võimalus.</p> <p>2.2.2 Failid ja kaustad</p> <p>2.2.2.1 Akna avamine kausta nime, suuruse ja asukoha kuvamiseks draivil.</p> <p>2.2.2.2 Draivide ja kaustade vaate laiendamine ja ahendamine.</p> <p>2.2.2.3 Navigeerimine faili või kausta juurde draivil.</p> <p>2.2.2.4 Kausta loomine ja alamkausta loomine selles kaustas.</p> <p>2.2.3 Töö failidega</p> <p>2.2.3.1 Tavalised failitüübid: tekstitöötlusfailid, tabelitöötlusfailid, andmebaasifailid, esitlusfailid, PDF-failid (porditav dokumendivorming), pildifailid, helifailid, videofailid, tihendatud failid, ajutised failid, täitmisfailid.</p> <p>2.2.3.2 Tekstitöötlusrakenduse avamine. Teksti sisestamine faili, failile nime</p>
--	--	--

		<p>panemine ja faili salvestamine asukohta draivil.</p> <p>2.2.3.3 Faili oleku muutmine: lugemisfail/lukus, lugemis-kirjutusfail.</p> <p>2.2.3.4 Failide sortimine tõusvas või laskuvas järjestuses nime, mahu, tüübi ja muutmiskuupäeva järgi.</p> <p>2.2.3.5 Head tavadkausta-ja failinimede kasutamisel; tähendusrikkad nimed, mis aitavad faile ja kaustu korraldada ning välja otsida.</p> <p>2.2.3.6 Failide ja kaustade ümbernimetamine.</p> <p>2.2.4 Kopeerimine ja teisaldamine</p> <p>2.2.4.1 Ühe faili või kausta valimine, külgnevate ja mittekuuluvate failide või kaustade valimine.</p> <p>2.2.4.2 Failide ja kaustade kopeerimine kaustade ja draivide vahel.</p> <p>2.2.4.3 Failide ja kaustade teisaldamine kaustade ja draivide vahel.</p> <p>2.2.5 Kustutamine ja taastamine</p> <p>2.2.5.1 Failide ja kaustade kustutamine prügikasti.</p> <p>2.2.5.2 Failide ja kaustade taastamine prügikastist.</p> <p>2.2.5.3 Prügikasti tühjendamine.</p> <p>2.2.6 Otsingud</p> <p>2.2.6.1 Tööriista OTSI kasutamine faili või kausta leidmiseks.</p> <p>2.2.6.2 Failide otsimine faili nime, nime osa ja sisu järgi.</p> <p>2.2.6.3 Failide otsimine muutmiskuupäeva, loomiskuupäeva ja suuruse järgi.</p> <p>2.2.6.4 Failide otsimine metamärkide abil: faili tüüp, failinime algustäht.</p> <p>2.2.6.5 Viimati kasutatud failide loendi kuvamine.</p> <p>2.3 Utiliidid</p> <p>2.3.1 Failide tihendamine</p>
--	--	--

		<p>2.3.1.1 Failitihenduse tähendus.</p> <p>2.3.1.2 Failide tihendamine draivil olevasse kausta.</p> <p>2.3.1.3 Tihendatud failide hõrendamine draivil olevast asukohast.</p> <p>2.3.2 Viirusetõrje</p> <p>2.3.2.1 Viiruse olemus, arvuti nakatumise võimalused.</p> <p>2.3.2.2 Viirusetõrjetarkvara konkreetsete draivide, kaustade või failide läbivaatamiseks.</p> <p>2.3.2.3 Viirusetõrjetarkvara regulaarse värskendamise vajadus.</p> <p>2.4 Prindihaldus</p> <p>2.4.1 Printerisuvandid</p> <p>2.4.1.1 Vaikeprinterite muutmise installitud printerite loendis.</p> <p>2.4.1.2 Uue printeri installimine arvutile.</p> <p>2.4.2 Printimine</p> <p>2.4.2.1 Dokumendi printimine tekstitöötlusrakendusest.</p> <p>2.4.2.2 Järjekorras oleva prinditöö edenemise kuvamine töölaua prindihalduri abil.</p> <p>2.4.2.3 Prinditöö peatamine, taaskäivitamine ja kustutamine töölaua prindihalduri abil</p>
10	Õppemeetodid	Loeng, praktiline töö
11	Iseseisev töö	
12	Õppematerjalid	Koolitaja poolt koostatud õppematerjal
13	Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid	Õppijale ja tema töödele antakse tagasisidet koolituse jooksul Hinnangu andmine toimub koolituse käigus, analüüsi teel.
14	Koolituse läbimisel väljastatav dokument	Peale kursuse läbimist saab õpilane kas tunnistus või tõend. Et saada tunnistust peab õpilane läbima kursuse vähemalt 80% ulatuses.

		Muidu isikule väljastatakse täienduskoolituse standardile vastav tõend täienduskoolituses osalemise või koolituse läbimise kohta.
15	Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus	Eelnev kogemus arvuti kasutamisega mitte vähem kui 10 aastat, kesk, kõrg või kutseharidus.
16	Õppekava kinnitamise aeg	14.04.2021