

Gümnaasiumi ainekava

Õppeaine	Arvuti töövahendina
Õppeaine kirjeldus, sh lõimingu põhimõtted kursuste vahel ja aineüleselt, hindamise erisused	
Õppeaine annab praktilised teadmised Office kasutamiseks erinevate dokumentide, tabelite ja esitluste loomiseks. Õppeaine koosneb auditoorsetest loengutest ja/või e-õppevormidest, mille jooksul käsitletakse alltoodud teemasid: 1. Kirjalike tööde vormistamine, hulgi-postitus 2. Esitluse koostamine. 3. Matemaatika ja majandusfunktsioonide kasutamine, sidumine, vahekokkuvõtete tegemine jne. Õppeaine kursus on sooritatud, kui iga ülesanne on esitatud ja sooritatud vähemalt 70% ulatuses. Õppeaine on lõimitud läbi gümnaasiumi enamus ainetega näiteks: ettevõtlus ja turundus, õpilasfirma, uurimustöö alused, mikro- ja makromajandus jt. Õppeaine toimub 10.klassis. Kursust hinnatakse eristavalt ehk tähthindamise (A-F) hindamisjuhendi alusel	
Gümnaasiumi lõpuks taotletavad teadmised, oskused ja hoiakud	
Õppeainega „arvuti töövahendina“ taotletakse, et õpilane: 1. Oskab luua Wordi dokumente ja neid vastavalt nõuetele vormistada 2. Oskab siduda Wordi Exceliga 3. Oskab Wordis luua automaatseid hulgi-kirju, diplomeid, kiituskirju jne. 4. Oskab luua Excelis lihtsamaid tabeleid ja diagramme 5. Oskab Exceli kasutada erinevaid matemaatilisi funktsioone 6. Oskab Excelis erinevaid tabeleid siduda, kasutada vahekokkuvõtteid, luua liigendtabeleid ja liigenddiagramme 7. Oskab Excelit siduda erinevate programmidega näiteks; Word Powerpoint 8. Oskab Powerpointis luua esitlusi oma tööde kaitsmiseks, tutvustamiseks, reklaamimiseks jne.	
Kursus 1 õpitulemused ja õppesisu, konkreetsed lõimingu näited ja kõik erisused, mis on konkreetse kursusega seotud.	
Õpitulemus: Kursuse lõpul õpilane: 1. Tunneb Wordi suudab seal luua iseseisvalt vajalikke dokumente 2. Töötleb andmeid ja suudab neid siduda Wordiga	Õppesisu: Word. Wordi dokumendi vormistamine: 1. tiitelleht, sisukord 2. lehe formaat, paigutus ja piirid 3. pealkirjad, lõigu ja reavahed 4. viitamine

3. Tunneb peamisi Exceli matemaatika funktsioone (keskmise arvutamine, loendamine jt) 4. Tunneb peamisi Exceli majandus funktsioone(investeeringu tulevane väärtus, püsival intressil põhinev laenumakse jt) 5. Tunneb peamisi meetodeid kuidas Excelis siduda erinevaid tabeleid. 6. Oskab koostada Excelis vahekokkuvõtteid 7. Oskab koostada lihtsamaid tabeleid ja diagramme, liigendtabeleid ja liigenddiagramme 8. Oskab Powerpointis luua esitlusi oma tööde kaitsmiseks, tutvustamiseks, reklaamimiseks jne	5. piltide, tabelite, diagrammide jne. kasutamine 6. kasutatud kirjandus Wordi dokumendi sidumine Exceliga: 1. Hulgipostitus, Exceli tabelite ja diagrammide kasutamine Excel. 1. Lihtsamate tabelite ja diagrammide loomine. 2. Matemaatika funktsioonid: keskmine, tingimusega keskmine, loendamine, suurim, väiksem jne. 3. Majandusfunktsioonid: FV, PV, PMT jne. 4. Mõjuanalüüsi tööriistad: sihiotsing, andmetabel 5. Tabelite sidumine: Nime andmine, Vlookup, rühmitamine, vahekokkuvõtte, liigendtabeleid ja liigenddiagramme Powerpoint 1. Esitluste loomine 2. Materjali sidumine slaididele: pildid, tabelid ja diagrammid
--	---