

Valikõppeaine
Informaatika 5. klass
Nädalatundide arv 1

Õpisisu	<p>Reeglite seadmine. Turvaline käitumine internetis. MOBO mobiilne orienteerumine. Küberkiusamine. Turvaline parool. Plakati koostamine www.deeket.com keskkonnas. Graafikute (tulpdiaagramm, sektordiaagramm) koostamine Wordis. Andmete kandmine graafikutesse. Info otsimine internetist. Autorikaitse ja isikuandmete kaitse. E-kirja saatmine koos manusega. Meilietikett. Failidega töötamine. Kataloogisüsteem. Failide salvestamine, kopeerimine, ümber nimetamine, kustutamine. Tutvumine programmiga Microsoft Office Word. Teksti sisestamine, vormindamine ja salvestamine. Referaadi koostamine. Vormindab korrektselt referaadi osad, oskab Microsoft Office Word programmis loodud dokumendile lisada päist ja jalust, tunneb pealkirjades kasutatavaid tekstilaade, oskab sisukorda automaatselt genereerida, oskab oma loodud dokumendile leheküljenumbreid lisada. Fotode, videote ja helisalvestistega töötamine. Fotode töötlemine. Tutvumine tabelarvutusprogrammiga Microsoft Excel. Lihtsamate valemite koostamine. Esitluse koostamine. Tutvumine erinevate rakendustega -ajatelje koostamine, mõistekaardi koostamine, fotokollaaž jne. Esitluse koostamine vabalt valitud raamatu kohta</p>
Õpitulemus	<p>Õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mõistab käitumisreegleid internetis (privaatsus, parool, ohud internetis info avaldamisel); 2) teab, mis on küberkiusamine, kuidas sellest hoiduda ja küberkiusamise korral käituda; 3) teab, milline on turvaline parool; 4) teab, mis on QR kood, oskab oma nutitelefoni kasutada mobiilsel orienteerumisel; 5) oskab koostada tulp, ja sektordiaagrammi programmis Word; 6) oskab leida vajalikku infot Internetist, kasutada erinevaid otsingumootoreid; 7) mõistab internetist leitud info kriitilise hindamise vajalikkust; 8) oskab kirjutada korrektselt e-kirja; 9) oskab lisada kirjale manust; 10) salvestab tehtud tööd ettenähtud kohta, leiab ja avab salvestatud faili uuesti, salvestab faili teise nime all, kopeerib faile ühest kohast teise; 11) oskab kasutada enamkasutatavat õpitarkvara; 12) oskab kasutada kontoritarkvara Microsoft Word; 13) oskab koostada nõuetekohast referaati; 14) oskab fotosid, videoid ja helisalvestisi üle kanda arvutisse, oskab fotosid

	<p>töödelda;</p> <p>15) oskab kasutada kontoritarkvara Microsoft Excel lihtsamaid valemeid, teha diagramme;</p> <p>16) oskab luua esitlusi, teab esitluse koostamise põhimõtteid, teab, millal esitlus saab olla õppetöös kasulik, oskab koostada tekstiga slaide, oskab slaidile pilte lisada, oskab slaidi koostada ja kujundada, õpib esitlust ette kandma kasutades PowerPoint esitlusprogrammi.</p>
--	--