

OPTIKU KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel
I		
II	Optik	Optik II
III	Optik	Optik III
IV		
V		

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Optik töötab enamasti optikakaupluses ja/või nägemise korrigeerimisega tegelevas asutuses.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Optik soovib, sobib ja valmistab nägemist korrigeerivaid abivahendeid.

II kutsetase	Optik soovib, sobib ja valmistab nägemist korrigeerivaid abivahendeid
III kutsetase	Optik soovib, sobib ja valmistab nägemist korrigeerivaid abivahendeid ning juhendab ja koolitab sama valdkonna töötajaid.

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

	Kutsetase	
	II	III
1 Prillide sobitamine	x	x
3.1 Kliendiküsitluse läbiviimine		
3.2 Prilliraamide soovitamine		
3.3 Prilliläätsede soovitamine		
3.4 Prillide painutamine ja sobitamine		
2 Prillide valmistamine	x	x
4.1 Prilliraami ja prilliläätsede võrdlemine kliendi tellimusega		
4.2 Prilliläätsede asetamine prilliraami		
5 Juhendamine ja nõustamine		x
5.1 Prillide sobitamise juhendamine		
5.2 Prillide valmistamise juhendamine		

A.4 TÖÖVAHENDID

Optiku põhilisteks töövahenditeks on prillide valmistamise ja sobitamise seadmed ning erinevad infotehnoloogilised vahendid (vt lisa 1).

A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Optik töötab põhiliselt siseruumides. Töö on vaimselt ja emotsionaalselt pingeline ning füüsilise koormuse jaotumise poolest ebaühtlane.

A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

Optik on vastutus- ja otsustusvõimeline, ruumilise kujutlusvõimega, loogilise mõtlemisega, visuaalse mälu ja matemaatiliselt võimekas. Optiku töö eeldab selget erialaidentiteeti ja eetikat, oskust iseseisvalt ja usaldavalt kliendiga tegeleda.

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Optik omandab tööks vajalikud teadmised ja oskused kogunud spetsialisti juhendamisel.

B-osa KUTSENÕUDED

B.1 KOMPETENTSID

1 Prillide sobitamine

II kutsetase	III kutsetase
1.1 Kliendiküsitluse läbiviimine	
1.1.1 Oskab lugeda prilliresepti ja selgitab välja kliendi prilli kasutamise vajadused.	
1.1.2 Selgitab välja kliendi eelistused raami materjali, stiili ja värvi suhtes.	
1.1.3 Selgitab välja kliendi eelistused prilliläätsede materjali ja omaduste suhtes.	
1.2 Prilliläätsede soovitamine	
1.2.1 Teab prilliläätsede füüsilisi ja keemilisi omadusi.	
1.2.2 Soovitab kliendile sobilikud prilliläätsed vastavalt prillireseptile ja kliendi vajadustele.	
1.3 Prilliraamide soovitamine	
1.3.1 Teab prilliraamide füüsilisi ja keemilisi omadusi.	
1.3.2 Soovitab kliendile sobilikud prilliraamid arvestades prilliresepti ja kliendi vajadusi.	
1.3.3 Kontrollib prilliraami suurust ja õiget asetumist kliendi näo suhtes (nina ja silla toetuspunkt, toetus kõrvadele, prilliraami laius, kõrgus, prillisanga pikkus, <i>vertex distance</i> , pantoskoopiline kalle, dihedraalne kalle, silmade asukoht prilliraami suhtes jne).	
1.4 Prilliraami painutamise ja sobitamine	
1.4.1 Teab prilliraami tehnilisi omadusi ning painutab ja sobitab prilliraami vastavalt kliendi vajadustele.	
1.4.2 Sooritab kõiki toiminguid järgides ohutusnõudeid ja tehnilisi tingimusi.	

2 Prillide valmistamine

II kutsetase	III kutsetase
2.1 Prilliraami ja prilliläätsede võrdlemine kliendi tellimusega	
2.1.1 Kontrollib prilliraami (soon, sangad, ninapadjad, kinnituskruvid, -poldid, –mutrid ja värv) ning selle tehnilist olukorda ja vastavust tellimusele.	
2.1.2 Teab prilliläätsede optilisi omadusi ja oskab kasutada dioptrimetrit prilliläätsede optiliste tugevuste kontrollimiseks.	
2.1.3 Võrdleb saadud tulemusi kliendi tellimusega.	
2.1.4 Teeb kindlaks antud prilliläätsede detsentreeringu vajaduse ja asetamise võimalikkuse etteantud prilliraami, kasutades selleks erinevaid mõõtmisvahendeid	
2.2 Prilliläätsede asetamine prilliraami	
2.2.1 Tunneb erinevaid seadmeid ja tööpinke ning valmistab prilliraami ava järgi füüsilise või digitaalse šablooniga.	
2.2.2 Tunneb prilliläätsede omadusi ja erinevaid seadmeid ja tööpinke ning detsentreerib prilliläätsed etteantud parameetrite järgi.	
2.2.3 Tunneb ja oskab käsitseda erinevaid käiapinke, järgides ohustehnikat ja toimingute järjekorda prilliläätsede soovitud kuju lihvimiseks.	
2.2.4 Kontrollib visuaalselt prilliläätsede sobivust prilliraamiga, vajadusel lihviv maha prilliläätsede esi- ja tagaserval oleva terava ääre kasutades selleks käsilihvimispinkki.	
2.2.5 Vajadusel poleerib prilliläätsede väljakäiatud matistunud serva kasutades selleks poleerimispinkki.	
2.2.6 Tunneb erinevatesse prilliraamidesse prilliläätsede asetamise tehnoloogiat ja oskab kasutada selleks vajalikke töövahendeid ja seadmeid.	
2.2.7 Oskab kasutada erinevaid optilisi seadmeid ning järgides kvaliteedinõudeid, teostab lõpliku kontrolli ja vajadusel korrigeerib esinevad puudused.	

3 Juhendamine ja nõustamine

III kutsetase

3.1 Oskab edasi anda oma kutsealaseid teadmisi ja oskusi.

2. BAASTEADMISED B**II kutsetase****III kutsetase**

- 2.1 teab oma kutseala puudutavaid Eesti Vabariigi ja rahvusvahelisi õigusakte.
- 2.2 teab Eesti Vabariigi tööõigusakte.
- 2.3 teab töötervishoiualaseid nõudeid ja õigusakte.
- 2.4 teab erialast terminoloogiat ka enimlevinud võõrkeeltes.
- 2.5 teab kutseala vajaduste piires füüsikat.
- 2.6 teab klienditeeninduse põhitõdesid.
- 2.7 teab erinevaid müügistrateegiaid.
- 2.8. Keeleoskus (vt lisa 2).
- 2.8.1 Eesti keel C1.
- 2.8.2. Võõrkeel B1.
- 2.9 Arvuti kasutamise oskus AO1, AO2, AO7 (vt lisa 3).

C OSA ÜLDINFO JA LISAD
C.1 INFO KUTSEOMISTAMISE KOHTA
C.2 INFO KUTSESTANDARDI KOHTA

1. Kutsestandardi number kutseregistris	Optik II 05-28092011-4.35/4p Optik III 05-28092011-4.36/3p
2. Kutsestandardi koostajad	Vootele Tamme, Tallinna Tervishoiu Kõrgkool Erki Rebane, Instrumentaarium Optika Margo Tinno, OXXO Eesti AS Helen Kallaste, Instrumentaarium Optika Jaanika Kriisk, AS Lupree Rutt Lumi, Kutsekoja koordinaator
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	2007. aasta novembris viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad.
4. Kutsestandardi kinnitaja	Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	Otsus nr 7/28.09.11
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	01.01.2014
7. Kutsestandardi versioon	Kutsestandardi uustöötlus
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Optomeetria
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Muud tervishoiu sidusalad, kood 8514
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	Keskastme spetsialistid ja tehnikud, kood 3224
11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)	II kutsetase - 4 III kutsetase - 5
12. Kutsete omistav organ	Tallinna Tervishoiu Kõrgkool, www.ttk.ee
13. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee

C.3 KUTSENIMETUS VÕORKEELES
INGLISE KEELES

LEVEL	TITLE
I	
II	Optician
III	Optician
IV	
V	

VEENE KEELES

УРОВЕНЬ	НАЗВАНИЕ
I	
II	Оптик
III	Оптик
IV	
V	

C.3 KASUTATUD INFOALLIKAD

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Optomeetria ja Optika Nõukogu optomeetria eurodiplomi nõudeid (ECOO European Diploma in Optometry, ECOO General Assembly, 1998, London)

C.4 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED

Kutsete süsteem – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob võimalused tööturu osapooltele oma huvide sõnastamise ja kokkulepete sõlmimise kaudu tööturu tasakaalustatud arenguks. Kutsete süsteemi osad on kutsete kaardistamine, kutsestandardite väljatöötamine ja kutseomistamine.

Kutsetegevuse valdkond – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.

Kutse – teatud valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud kutsestandardis ja millele vastavus on kinnitatud kutsetunnistuse väljastamisega kutseeaduses ettenähtud korras.

Kompetentsus – asjatundlikkus, edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalike kompetentside kogum.

Kutsestandard – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded kutseomistamiseks.

Kompetentsid – oskuste, teadmiste, võimete ja hoiakute kogumid, mis võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning mis väljenduvad tegevustena.

Kutsetasemed – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsealases kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi

I tase – isikul on põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.

II tase – isikul on teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapärase olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist.

III tase – isikul on a) süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus, b) laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas

IV tase – isikul on laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.

V tase – isikul on kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist. Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine

Kutseomistamine – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.

Kutsetunnistus – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

Kutsenõukogu – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.

Kutset omistav organ – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.

Kutsekomisjon – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid,

tööandjad ja koolitajad.

Kutseregister – riiklik register, mis sisaldab teavet kutseenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.5 LISAD

Lisa 1: PRILLIDE VALMISTAMISE JA REMONDI SEADMETE NIMEKIRI

1. läätselihvimise seadmed;
2. käsilihvimispink (peenkäi);
3. sablooniaparaat;
4. tsentraator;
5. raamimõõtja;
6. dioprimeeter;
7. raamisoojendaja;
8. puurimisseade;
9. läätsede soone lihvimisseade;
10. poleerimisseade;
11. läätsede värvimisseade;
12. ultrahelipesur;
13. näpitsad, tangid jt sellised instrumendid;
14. keevitus- ja jootmisseade;
15. UV-tester;
16. polariskoop;
17. kvartslamp;
18. klaasinuga;
19. binokulaarluup;
20. pupillomeeter;
21. läätskell ehk sagitameeter

Lisa 2.
KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru teleprogrammide ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevast proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobi, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/ kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lahtvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL – European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

- AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond
- AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldussüsteemid
- AO3 – Tekstitöötlus
- AO4 – Tabelitöötlus
- AO5 – Andmebaasid
- AO6 – Arvutigraafika
- AO7 – Interneti kasutamine

AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

AO6 ARVUTIGRAAFIKA

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

AO7 INTERNETI KASUTAMINE

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP