

ÄRIJUHI ASSISTENT III

Assistant Business Manager

EESSÕNA

Kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokku lepitud nõuete kogum vastava kutse konkreetsel kvalifikatsioonitasemel töötajatelt nõutavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Kutsestandardi kavandi koostas ärijuhtimise töörühm koosseisus:

Merle Varendi,	AS Audentes, juhtimise õppetool
Terje Tiiman,	EKTK, personali- ja koolitusspetsialist
Vilve Kalda,	Politsei ameti peadirektori nõunik
Andres Järving,	Norma Grupp, juhatuse liige
Mirjam Hakkaja,	AS Norma, personalijuht
Tiina Keel	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Aili Kõiv,	Eesti Ärikoolitusprogramm
Milvi Tupits,	Tallinna Majanduskool
Mare Kraav	töögrupi sekretär

1999. aasta aprillikuus viidi läbi kutseoskusnõuete arvamusküsitlus 27 Eestis tegutseva ettevõtte esindajatest moodustatud töögrupis. Lõppredaktsioonis on arvestatud arvamusküsitlustel saadud ettepanekutega.

Standard on koostatud esmakordselt.

Standardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega ning Eesti Vabariigi ametite klassifikaatoriga, mis põhineb ametite rahvusvahelisel standardklassifikaatoril “International Standard Classification of Occupations” ehk ISCO-88-1. Arvesse on võetud Euroopa Liidu 1991. a. 18. detsembri soovituslikus otsuses 98/48/EEC esitatut. Kasutatud on ka ÜRO Majanduse ja Arengu Nõukogu (United Nations Conference on Trade and Development) poolt välja töötatud rahvusvahelisi kvalifikatsiooninõudeid raamatupidajate.

Kutsestandard on registrisse kantud

1 KASUTUSALA

Kutsestandardi koostamise eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum käesoleval kutsealal töötava isiku kutsealastele oskustele ja teadmistele ning kutsealal töötamiseks vajalikud ja/või soovitatavad isikuomadused
- anda alus käesoleva kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks töölase pädevuse nõuete osas
- diferentseerida töötajate kvalifikatsiooni tasemed
- tagada Eesti oskustöäjõu taseme võrreldavus väljaspool Eestit
- toetada töölase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

2 NORMATIIVVIITED

Käesolevas standardis on tuginetud standardile KS 2: 1998 “Kutsestandardi ülesehitus, sõnastus ja vormistamine”.

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas kutsestandardis on kasutatud EVS-EN 45020 “Standardiseerimine. Põhiterminid ja määratlused.

4 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri asutamise põhimääruse jõustumist.

5 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Ärijuhi assistent-III
ingl. keeles – Assistant Business Manager

6 KUTSEKIRJELDUS

Ärijuhtimine on laiapõhjaline kutseala. Ärijuhi assistendi kvalifikatsiooniga inimene võib töötada ettevõtetes erinevatel juhtimistasanditel ja vastavalt spetsialiseerumisele erinevatel ametikohtadel.

Ärijuhi assistent juhib väikest töörühma ühes konkreetses valdkonnas – vastutab tööprotsessi konkreetse lõigu tulemuse eest ning motiveerib töötajaid ülesannete paremaks täitmiseks. Vastutab tööde täitmise kvaliteedi ning ajanõuetest kinnipidamise eest vastavalt etteantud tingimustele.

Põhilised tööülesanded:

- a) juhib töörühma või tööprotsessi kindlate ülesannete täitmisel- ülesanded on täidetud tähtaegselt ja vastavalt nõuetele;

- b) lahendab iseseisvalt töörühmas tekkinud probleemid- probleemid on lahendatud viivitusega;
 - c) teeb tööplaanides korrektiivse ja muudatusi- tagatud on pidev töö jätkumine;
 - d) korraldab tööks vajalike materjalide pideva olemasolu- tööks vajalikud materjalid ja seadmed on õigel ajal õiges kohas;
 - e) vastutab töörühma töötulemuste ja kvaliteedi eest- ressursside efektiivne juhtimine, töörühm täidab talle antud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt.
- Tööga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, suhtlemisvalmidus, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Eeldatav haridustase on kutsekeskharidus.

7 KUTSEOSKUSNÕUDED

7.1 Üldoskused ja -teadmised (üldised teadmised ja oskused, mis on vajalikud kutsealal töötamiseks)

7.1.1 Keelteoskus:

- a) osata eesti keelt tasemel E (Lisa B);
- b) osata ühte EL keelt tasemel D (Lisa B);
- c) osata vene keelt tasemel C (Lisa B).

7.1.2 Omada ja osata töös kasutada asjaajamise- alaseid teadmisi.

7.1.3 Osata kasutada kaasaegset kontori- ja sidetehnikat.

7.1.4 Osata kasutada arvutit tasemel AO1, AO2, AO3, AO4, AO5, AO6, AO7 (Lisa A) ja vähemalt ühte projektijuhtimise programmi.

7.1.5 Tööohutuse, töötervishoiu ja keskkonnakaitse alased teadmised:

- a) teada tööohutust reguleerivaid õigusakte;
- b) teada tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõudeid ja osata neid rakendada;
- c) teada jäätmekäitluse põhimõtteid.

7.1.6 Majandusalased baasteadmised:

- a) teada majanduse põhimõtteid ja toimemehhanisme;
- b) teada eri majandusvaldkondade vahelisi seoseid;
- c) teada organisatsioonilise käitumise olemust;
- d) teada rahandussüsteemi põhialuseid;
- e) teada äritegevuseks vajalikke seadusandlikke akte;
- f) teada majandusmatemaatika kasutusvõimalusi;
- g) teada turunduse põhialuseid.

7.1.7 Statistika- alased teadmised:

- a) tunda statistikaalast terminoloogiat;
- b) teada kirjeldava statistika põhilisi meetodeid ja saada aru statistilisest informatsioonist;
- c) osata kasutada statistilisi meetodeid järelduste tegemisel.

7.1.8 Teada ja järgida ärietika põhitõdesid.

7.1.9 Omada teadmisi ettevõtluskeskkonnast.

7.1.10 Suhtlemisoskused:

- a) osata esitada ja kaitsta omapoolseid seisukohti nii kirjalikult kui ka suuliselt;
- b) osata mõista kultuurilisi ja keelelisi erinevusi;

- c) osata hankida ja kasutada erinevat informatsiooni;
- d) osata töötada meeskonnas, korraldada ja delegeerida ülesandeid, motiveerida ja arendada inimesi, taluda ja lahendada konflikte ja vajaduse korral juhtida teisi töötajaid;
- e) osata saavutada vastuvõetavaid lahendusi ja kokkuleppeid erinevates situatsioonides.

7.1.11 Intellektuaalsed oskused:

- a) osata mõelda ja arutleda loogiliselt;
- b) osata analüüsida probleemseid situatsioone ning leida neile lahendusi;
- c) osata määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt sellele;
- d) osata kohaneda muutustega.

7.2 Põhioskused ja -teadmised (konkreetses kutsevalifikatsiooni taseme omandamiseks nõutavad kohustuslikud teadmised ja oskused)

7.2.1. Teada juhtimisteooriaid.

7.2.2 Teada rahvusvahelise majanduse põhimõisteid ja aluseid.

7.2.3 Omada turundusalaseid teadmisi:

- a) teada turunduskompleksi elemente, nende seoseid ja mõju ettevõtte eesmärkide elluviimisel;
- b) osata kriitiliselt suhtuda ettevõttes kasutatavatesse turundusprintsippiidesse ja ühendada klientide vajadused ettevõtte võimalustega;
- c) osata hinnata turunduskeskkonda ning turundussituatsiooni, kavandada ja läbi viia informatsiooni kogumist ja töötlemist;
- d) osata kujundada ettevõtte turunduseesmärke, kavandada abinõusid nende elluviimiseks ja monitooringut tulemuslikkuse üle;
- e) suuta osaleda ettevõtte klienditeeninduse programmis;
- f) osata kasutada arvutit ettevõtte turundustegevuse ühe vahendina.

7.2.4 Omada ettevõtte rahanduse-alaseid teadmisi:

- a) tunda raamatupidamisalast terminoloogiat;
- b) tunda raamatupidamise arvestuse põhiprintsiipe ja aruandluse korraldust Eesti Vabariigis;
- c) osata lugeda ettevõtte finantsaruandeid ning nende põhjal analüüsida ja prognoosida ettevõtte rahandusseisundit;
- d) tunda ja osata kasutada ettevõtte finantsanalüüsi ja –eelarvestamise erinevaid meetodeid.

7.2.5 Omada teadmisi ettevõtte logistilisest tegevusest.

7.2.6 Omada teadmisi personalitöö korraldusest ettevõttes.

7.2.7 Osata koostada äriplaani.

7.3 Lisa-/erioskused ja -teadmised (täiendavad ja laiendavad põhikutseoskusi ning on mittekohustuslikud (valitavad).

7.3.1 Osata lisaks p.7.1.1 nõuetele teist EL keelt tasemel C (Lisa A);

7.4 Isikuomadused

7.4.1 Isiksuse omadused:

- a) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
- b) koostöövõime;
- c) õppimisvõime;
- d) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin);

- e) otsusutusvõime ja iseseisvus.
- 7.4.2 Vaimsed omadused:
- a) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus);
 - b) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime);
 - c) matemaatiline võimekus.

8 KEHTIVUSE AEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

9 KINNITAJA

Ärijuhi assistendi kutsestandardi on kinnitanud Finantsvahenduse-Äriteeninduse Kutsenõukogu koosseisus:

Hanko, Katrin	Kindlustusseltside Liit
Kindel, Malle	Sotsiaalministeerium
Kommer, Anneli	Haridusministeerium
Orvet, Sirje	Juhi Abi Ühing
Palm, Mai	Raamatupidajate Kogu
Pavelts, Mare	Kinnisvarahindajate Ühing
Pääro, Meelis	Haldajate ja Hooldajate Liit
Roosiväli, Kalev	Kinnisvaramaaklerite Koda
Rüütel, Tõnis	Kinnisvarafirmade Liit
Tali, Tiia	Kaubandus-Tööstuskoda.
Veskimägi, Taavi	Rahandusministeerium
Vihman, Mati	Pangaliit

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

- **algtase**- keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste;
- **kesktase**- keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste;
- **kõrgtase**- keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriatele A-F järgmiselt:

- algtase = A-C
- kesktase = D
- kõrgtase = E-F

A – riigi/võõrkeelest arusaamine (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

B – riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires);

C – riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

D – riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

E – riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

F – riigi/võõrkeele valdamine (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).

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.

7 moodulit:

1. A01 – Infotehnoloogia ja ühiskond
2. A02 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid
3. A03 – Tekstitöötlus
4. A04 – Tabelarvutus
5. A05 – Andmebaasid
6. A06 – Joonistus- ja esitlustarkvara
7. A07 – Andmevõrgud ja internet

1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

- 1.1 Infotehnoloogia kasutamine
 - 1.1.1 Arvutite kasutamise eelised muude vahendite ees
 - 1.1.2 Arvutite hooldamise esmased võtted
 - 1.1.3 Arvuti ja tervis
 - 1.1.4 Operatsioonisüsteemid ja rakendustarkvara
 - 1.1.5 Tarkvara autoriõigused
 - 1.1.6 Andmekaitse, turvalisus
 - 1.1.7 Printerid, nende kasutamise ökonoomia
 - 1.1.8 Võrgu eelised ja puudused
- 1.2 Eesti ja infotehnoloogia
 - 1.2.1 Arvutite ja Interneti kasutamine Eestis
 - 1.2.2 Infotehnoloogia Eesti pankades – kasutajateenused
 - 1.2.3 Eesti internetiseeritus ja selle võrdlus teiste Euroopa riikidega
 - 1.2.4 Kuidas eraisik ja asutus saavad endale internetiühenduse Eestis
 - 1.2.5 Avalikud internetipunktid
 - 1.2.6 Informatsioon internetis (ajalehed, reisiinfo, linnad ja maakonnad, ministriumid, telefoniinfo, raamatukogud, teadus, Eesti seadused, Eesti kaardid)
 - 1.2.7 Audio- ja videoülekanded Eestis internetis
 - 1.2.8 Interneti baasvõrk Eestis, liinikiirused
 - 1.2.9 Eestikeelne kommunikatsioon Internetis
 - 1.2.10 Infootsimootorid ja Eesti

2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

Mooduli eesmärk on kontrollida arvutikasutamise põhioskusi ning arvutiala üldiste terminite tundmist. Moodul koosneb 2 praktilisest ülesandest ja testist. Test koosneb viiest küsimusest, mis on koostatud põhimõistete ja terminite tundmise kontrollimiseks. Ülesandeid on võimalik lahendada Windows 3.x, Windows 95 või Windows NT keskkonnas.

Lisa B (teatmeline)

- 2.1 Põhimõisted ja terminid
 - 2.1.1 Riistvara, tarkvara operatsioonisüsteem, rakendusprogramm
 - 2.1.2 Arvuti põhiosad ja nende otstarve
 - 2.1.3 Protsessor, protsessorite põlvkonnad, kiirus ja võimsus
 - 2.1.4 Mälu ja salvestamise põhimõtted
 - 2.1.5 Erinevad mäluseadmed ja nende funktsioonid
 - 2.1.6 Kõvaketas, flopiketas, CD-ROM
 - 2.1.7 Monitor, selle tähtsamad parameetrid sagedus ja suurus
 - 2.1.8 Laienduskaardid (graafika, heli, vide, võrgu)
 - 2.1.9 Modem, modemite andmeedastuskiirused
 - 2.1.10 Printerite tüübid, nende kasutusvaldkonnad
 - 2.1.11 Skänner
 - 2.1.12 Katkematu toite allikas (UPS)

- 2.2 Arvuti kasutamine
 - 2.2.1 Arvuti lülitamine vooluvõrku, väljalülitamine vooluvõrgust. Taaskäivitamise erinevad võimalused
 - 2.2.2 Klaviatuuril olevate sümbolite ja klahvide tähenduse tundmine
 - 2.2.3 Hiire kasutamine: objekti valimine, programmi käivitamine, menüü-korralduse valimine
 - 2.2.4 Programmide käivitamine, programmi töö korrektne lõpetamine, andmete salvestamine
 - 2.2.5 Tööakna elemendid, tööakna nihutamine, peitmine, suuruse muutmine, sulgemine
 - 2.2.6 Nupuribade toomine ekraanile ja nende peitmine
 - 2.2.7 Mitme programmi paralleelne kasutamine, töölaua korrastamine
 - 2.2.8 Mälupuhvri (*Clipboard*) kasutamine
 - 2.2.9 Flopiketta formaatimine
 - 2.2.10 Oskus trükkida installeeritud printeriga, õige printeri valimine mitme printeri hulgast
 - 2.2.11 Oma arvuti oluliste parameetrite (näit. protsessori kiiruse, tüübi ja kasutatava mälu) teadmine

- 2.3 Failid ja kaustad
 - 2.3.1 Faili ja kausta mõiste, failitüübid, faili nimi, faili nime laiend
 - 2.3.2 Failisüsteem, liikumine kaustapuus
 - 2.3.3 Uue kausta/alamkausta loomine
 - 2.3.4 Uue faili loomine ja selle salvestamine kõvakettale, õigesti valitud kausta
 - 2.3.5 Faili salvestamine flopikettale
 - 2.3.6 Kaustade sisu uurimine, etteantud kaustas olevate failide arvu leidmine, failide järjestamine suuruse, nime, tüübi või salvestamisaja järgi
 - 2.3.7 Failide kopeerimine ja ümberpaigutamine (teisaldamine)
 - 2.3.8 Failide kustutamine
 - 2.3.9 Failide nime muutmine
 - 2.3.10 Failide otsimine erinevatelt ketastelt; asendussümbolite * ja ? kasutamine failide otsimisel

3 TEKSTITÖÖTLUS

Moodul katab põhilisi tekstitöötlusprogrammide kasutamise operatsioone. Mooduli ülesannete lahendamiseks on vaja mõnda üldtuntud tekstitöötlusprogrammi (MS Word, WordPerfect, Works vms.) Eksami sooritamiseks ettenähtud aeg on 45 minutit. Töödeldavad tekstid antakse ette *.rtf failina.

- 3.1 Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rtf)
- 3.2 Töö olemasoleva dokumendiga
- 3.3 Uue dokumendi loomine
- 3.4 Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
- 3.5 Teksti välimuse muutmine
- 3.6 Lehekülje kujundus
- 3.7 Töö tabelitega
- 3.8 Seosed teiste dokumentide ja programmidega
- 3.9 Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
- 3.10 Dokumendi trükkimine

4 TABELTÖÖTLUS

Tabeltöötlus mooduli eksam koosneb kompleksülesandest. Kompleksülesande lahendamise eest on võimalik saada 20 punkti. Eksam loetakse sooritatuks, kui kogutakse vähemalt 15 punkti. Ülesannete täitmiseks võib kasutada programmi MS Exceli või Quattro Pro.

- 4.1 Töö olemasoleva tabeliga
- 4.2 Uue tabeli loomine
- 4.3 Tabeli kujundamine
- 4.4 Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
- 4.5 Arvutused tabelis
- 4.6 Diagrammi loomine
- 4.7 Diagrammi parameetrite muutmine
- 4.8 Dokumendi päise ja jaluse loomine
- 4.9 Tabeli trükkimine

5 ANDMEBAASID

Mooduli ülesannete täitmiseks võib kasutada MS Accessi (FoxPro, MS Sxceli, ...). Lähtefailid antakse ette .dbf või .mdb failina. Mooduli eksam koosneb ühest kompleksülesandest ühe andmebaasi (tabelite komplekti) piires.

- 5.1 Olemasoleva andmebaasi kasutamine
- 5.2 Uue andmebaasi loomine
- 5.3 Päringu koostamine
- 5.4 Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
- 5.5 Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
- 5.6 Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

6 ARVUTIGRAAFIKA

Eksam koosneb ühest kompleksülesandest. Eksami tegija saab valida, kas ta teeb esimese variandi (Esitluse loomine) või teise variandi (Kujundamine ja joonistamine) ülesande. Kompleksülesande lahendamise eest on võimalik saada 20 punkti. Eksam loetakse sooritatuks, kui kogutakse vähemalt 15 punkti.

Eksamiülesannet saab teha:

- Esimese variandi korral kasutades Power Point`i, Corel Presentations`i või mõnda muud vähemalt sama palju võimalusi pakkuvat programmi. Eksamifail antakse ette formaadis *.ppt*.
- Teise variandi korral kasutades MS Word`i, CorelDraw`d, või mõnda muud vähemalt sama palju võimalusi pakkuvat programmi

6.1 Esitluse loomine

- 6.1.1 Olemasoleva esitluse avamine, uue esitluse loomine ja salvestamine
- 6.1.2 Teksti sisestamine
- 6.1.3 Teksti paigutamine
- 6.1.4 Joonistamine tööriistade kasutamine
- 6.1.5 Päise ja jaluse loomine
- 6.1.6 Lehekülgede nummerdamine
- 6.1.7 Automaatse kuupäeva lisamine
- 6.1.8 Pildi lisamine
- 6.1.9 Slaidide lisamine, kopeerimine ja kasutamine
- 6.1.10 Diagrammide, tabelite ja blokk skeemide loomine ja lisamine
- 6.1.11 Olemasolevate slaidiprogrammide kasutamine
- 6.1.12 Trükkimine

6.2 Kujundamine ja joonistamine

- 6.2.1 Olemasoleva joonistuse avamine, uue joonistuse loomine ja salvestamine
- 6.2.2 Vaba käega joonistamine
- 6.2.3 Joonte, riskülikute, ringide ja teiste objektide joonistamine
- 6.2.4 Erinevate värvide kasutamine
- 6.2.5 Objekti kopeerimine, teisaldamine, lisamine ühest failist ja lõikamine
- 6.2.6 Objekti pööramine ja venitamine
- 6.2.7 Objekti suuruse muutmine
- 6.2.8 Teksti sisestamine
- 6.2.9 Pildi salvestamine teise formaati
- 6.2.10 Objektide grupeerimine ja grupeeringu eemaldamine
- 6.2.11 Trükkimine

7 INTERNETI KASUTAMINE

Moodul katab järgmisi praktilisi teemasid: elektronkiri, WWW, listid, uudisgrupid, FTP. Mooduli ülesannete lahendamiseks on vaja kirjavahetusprogrammi (Pegasus, Pine, elm, Netscape Mail, MSeXchange vms.), WWW- brauserit (Netscape Navigator, Microsoft Internet Explorer ja FTP klienti).

Lisa B (teatmeline)

- 7.1 Elektronkiri
 - 7.1.1 Kirjavahetusprogrammi avamine. Elektronkirja lugemine
 - 7.1.2 Elektronkirja kirjutamine. Vastamine. Saabunud kirja tsiteerimine vastuses. Edasisaatmine
 - 7.1.3 Kirja salvestamine kausta, kustutamine, taasavamine, salvestamine failiks.
 - 7.1.4 Aadressraamatu kasutamine ja kasutamine.
 - 7.1.5 Kirjaga kaasapandud failide salvestamine etteantud kataloogi. Faili lisamine kirjale

- 7.2 WWW
 - 7.2.1 Brauseri käivitamine. Viitade kasutamine. Tagasipöördumine eelmise vaadeldud lk. juurde
 - 7.2.2 Lehekülje avamine URL-I kasutades
 - 7.2.3 Sõna(de) otsimine veebileheküljelt. Leheküljel oleva teksti kopeerimine tekstifaili
 - 7.2.4 Otsimine WWW-s
 - 7.2.5 Brauseri määrangute muutmine
 - 7.2.6 Brauseriakna kujundamine
 - 7.2.7 WWW-lehekülje trükkimine, salvestmine

- 7.3 Uudisgrupid
 - Uudisgruppide lugemine WWW- brauseri abil. Gruppide tellimine. Tellimuse tühistamine. Kirja saatmine uudisgrupp

- 7.4 Listid
 - 7.4.1 Listide tellimine. Kirjutamine listi. Listi saabunud kirjale vastamine. Listi kohta info hankimine (listi kirjeldus, tellijate nimekiri). Tellimuse tühistamine.
 - 7.4.2 Info hankimine listserveri käskude kohta. Listide nimekirja tellimine listserverilt

- 7.5 FTP
 - Anonüümse FTP- serveriga ühenduse võtmine. Failide leidmine ja kohaletõmbamine.