



TYÖNHAKIJAN TIETOTEKNIIKAN PERUSTAIIDOT

Opetussuunnitelma, Osaava työnhakija –hanke

Oppilaan lähtötasotestaus

- Ylen digitreenien aineisto, samalla palvelun tunnetuksi tekeminen, aktiivimoniste

Windows 10

- oppilas hallitsee käyttöliittymän perusteet sisältäen
 - ◇ näppäimistön ja hiiren käyttö
 - ◇ ohjelmien käynnistäminen ja sulkeminen
 - ◇ työpöytä, pikakuvakkeet, tehtäväpalkki
 - ◇ usean ohjelman yhtäaikainen käyttö
 - ◇ ikkunoiden ja kuvakkeiden käsittely
 - ◇ valikoiden, työkalurivien ja valintaikkunoiden käyttö
- ohjauspaneelin toiminnot rajatusti
 - ◇ hiiren, näytön, pvm/kellonajan asetus, aika- ja alueasetukset, tulostimet
 - ◇ käyttäjätilit
 - ◇ virranhallinta-asetukset, verkko- ja Internetasetukset
 - ◇ ohjelmien asennus/poisto
- resurssienhallinta
 - ◇ kansiot ja tiedostot
 - ◇ tiedostojen kopiointi, siirto, poisto, uudelleennimeäminen
 - ◇ roskakorin hallinta
 - ◇ tiedon tallennusvälineet, cd/dvd, usb
- tietoverkot ja tietoturva
 - ◇ verkkoympäristö, salasana, virustorjunta, haittaohjelmat, palomuuuri
 - ◇ varmuuskopiointi

Internet

- ◇ käsitteet Internet/Intranet/Extranet
- ◇ selaimet ja niiden käyttö
- ◇ yleisimmät selaimet (Edge, Firefox, Chrome), yksi selaimista tarkemmassa tarkastelussa
- ◇ kirjanmerkit, yksityinen selaus, selainmuistin tyhjennys
- ◇ verkko-osoitteen muoto, tietojen kopiointi selaimesta, tulostaminen
- ◇ tiedon hakeminen ja arviointi
- ◇ tarkastelussa erityisesti sähköisen asioinnin palvelut kuten rekrytointipalvelut, te-toimisto, Kela, terveyspalvelut, verkkokaupankäynti

JOENSUUN SEUDUN
KANSALAIPOISTO

Papinkatu 3, 80110 Joensuu
Ilmoittautuminen puhelimitse 013-
337 5929

www.opistopalvelut.fi/joensuu





JOENSUUN SEUDUN KANSALAIPOISTO

Sähköposti

- ◇ sähköpostiosoitteen hankkiminen
- ◇ sähköpostin rakenne
- ◇ viestin lähettäminen, vastaanottaminen, välittäminen, sähköpostiluettelot, kopio, piilokopio, liitetiedostot, roskaposti, viestien poisto/kansioiminen, sähköpostin tietoturva
- ◇ liitetiedostojen tiedostomuodon vaihtaminen vastaanottajan vaatimusten mukaan
- ◇ sähköpostin kalenterin käyttö, kalenterikutsut

Palvelut pilvessä, verkkokokousjärjestelmät

- ◇ Google Drive, Hangouts Chat ja Meet

Toimisto-ohjelmistot

- Word-tekstinkäsittely
 - ◇ kirjoittaminen, muotoilu, tekstin kopiointi/siirtäminen, oikoluku, tavutus, kuvan lisääminen, tallentaminen (myös muut kuin .doc muoto), tulostaminen
 - ◇ huomio työnhakuasiakirjoihin (CV), tiedoston valmistelu sähköpostilähetykseen tai sähköisen lomakkeen liitteeksi
- Excel-työkirjojen laskenta
 - ◇ taulukon täyttäminen, muotoilu, laskeminen kaavoilla taulukossa, rivien ja sarakkeiden lisäys/poisto, taulukkovälilehtien käsittely, peruskaavion muodostus, tallennus/tulostus
 - ◇ ohjelmaa ei käsitellä samalla tarkkuudella kuin Word

Opintojen henkilökohtaistaminen ja arviointi

- ◇ tuntiresurssissa huomioidaan mahdollinen yksilöllisen ohjauksen tarve, joko yksilöopetuksena tai pienryhmätoimintana
- ◇ kansalaisopiston tieto- ja viestintätekniiikan muu tarjonta, edut työttömälle opiskelijalle
- ◇ muut digitukea antavat tahot seutukunnassa
- ◇ opintojen arviointi sähköisellä palautelomakkeella

Lisätietoja koulutuksesta Terho Kontkanen, p. 050 5744432, e-mail: terho.kontkanen@joensuu.fi

TOTEUTUSAIKATAULU SYKSY 2020-KEVÄT 2021, oppilaat vaihtuvat kunkin ryhmään

40710120 Työnhakijan tietotekniikan per. C 7.12.2020-1.2.2021

- ma-pe, kello 12.00-15.30, joulutauko 23.12.2020-6.1.2021

40710121 Työnhakijan tietotekniikan per. D 8.2.2021-26.3.2021

- ma-pe, kello 12.00-15.30, ei opetusta hiihtoloma vko 10

40710221 Työnhakijan tietotekniikan per. E 29.3.2021-12.5.2021

- ma-pe, kello 12.00-15.30

40710321 Työnhakijan tietotekniikan per. F 17.5.2021-28.6.2021

- ma-pe, kello 12.00-15.30