

Õpitulemused

INFORMAATIKA

4.klass

TEKSTITÖÖTLUS

- Kasutab teksti allakriipstust ja läbikriipstust.
- Kasutab klaviatuuril õigeid kirjavahemärke, sulgusid ja jutumärke.
- Trükkimisel kasutab õiget tühikute õigekirja (sulud, jutumärgid).
- Kopeerib ja kleebib teksti (internetist, teisest dokumendist lõigu kopeerimine ja kleepimine teksti, kujunduse vormindamine sobivaks).
- Koostab tabeli tekstitöötlusprogrammiga.
- Lsiab tabelisse ridu ja veerge ning vajadusel kustutab need.
- Värvib tabelis lathreid.
- Sisestab tabelisse infot ja joondab lahtreid.
- Loob tekstidokumendi Google Docsiga, annab sellele nime ning jagab seda.

TABELITÖÖTLUS TEKSTITÖÖTLUSPROGRAMMIS

- Leiab summa automaatkäsklusega (sum-nupp).
- Leiab hulgast suurima ja vähima väärtuse.
- Sorteerib infot (a-z, väiksemast suuremani).
- Koostab tulpdigrammi.
- Vormindab diagrammi.
- Lisab diagrammi esitlusele.

ESITLUS

- Koostab esitluse vastavalt kokkulepitud nõuetele.
- Lisab esitlusele veeblinke.
- Lisab tabelitöötluses koostatud tulpdigrammi esitlusele.
- Oskab lisada heli esitlusele.
- Kasutab esitluse loomiseks lisaks PowerPointile ka muid vahendeid (nt Prezi, Emaze jne)
- Laeb esitluse ülesse GoogleDocsi.

FAILIHALDUS

- Loob alamkausta arvutisse.
- Paneb kaustale uue nime ja vajadusel muudab seda.

- *Salvestab dokumendi alamkausta ja avab ka selle alamkaustast.*

INTERNET

- *Kasutades erinevaid otsingumootoreid, otsib laaga pilte.*
- *Kasutab erinevaid otsingusõnu.*
- *Info otsimisel pöörab tähelepanu autoriõigustele ja viitab korrektselt.*
- *Kasutab internetti turvaliselt.*