



Arvuti ja IKT kasutamise alused

# Curriculum Vitae

## Europass



europass

## Sissejuhatus

See brošüür, mida sa loed,  
on osa brošüüride sarjast.



Brošüüride sari õpetab,  
kuidas kasutada arvutit ja internetti.



Brošüürid on kirjutatud  
lihtsalt loetavas ja arusaadavas keeles.



Iga brošüür on erineva teema kohta.

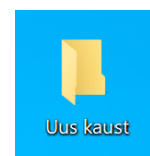
## Brošüüride sarja kõik teemad:

1. Arvuti sisse ja välja lülitamine

- Hiir ja klaviatuur



2. Töölaud: failide liigutamine,  
kaustade loomine ja kustutamine



3. Juurdepääsetavuse tööriistad

- Klaviatuuri kiirkäsklused



4. Mälupulk



5. Microsoft Word



6. Videoredaktor



7. Ohutus internetis



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



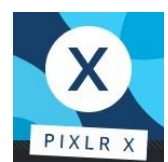
11. Gmail



12. Facebook ja Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



## Brošüüride sarja on kirjutanud eksperdid

7-st organisatsioonist.

Need 7 organisatsiooni on:

Associazione Uniamoci Onlus from Itaaliast



Asociacija "Aktyvus Jaunimas"

Leedust



Centro Social e Paroquial Santos Martires

Portugalist



Tallinna Tugikeskus Juks Eestist



IES El Greco Hispaaniast



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi from Poolast



Università Degli Studi Di Catania Itaaliast



Projekti kohta leiad rohkem lihtsalt loetavat ja arusaadavat infot sellelt veebilehelt:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Brošüüride sari on loodud  
**Erasmus+** projekti tulemusel.



Selle Erasmus+ projekti nimi on  
Accessible Information Material.



## SÕNAVARA

**Erasmus+** on Euroopa Liidu programm,  
mis rahastab erinevaid projekte.



# Curriculum Vitae Europass

## Sissejuhatus

**Curriculum Vitae** tähendab ladina keeles elulugu.

Curriculum Vitae lühend on **CV**.

CV sisaldab olulist infot

sinu õpingute ja töökogemuse kohta.

CV's on kirjas info ka sinu enda kohta

ning selle kohta, mida sa oskad teha.

CV on vajalik dokument, kui kandideerid tööle.

**Europassi CV** on CV vorm,

mis on loodud selleks, et aidata tööotsingutel Euroopas.

Europassi CV vorm on samasugune kõikides Euroopa riikides.

Europassi CV aitab sul selgelt ja lihtsalt kirjeldada

oma oskuseid ning töökogemusi.

Selline on Europassi logo:



**europass**

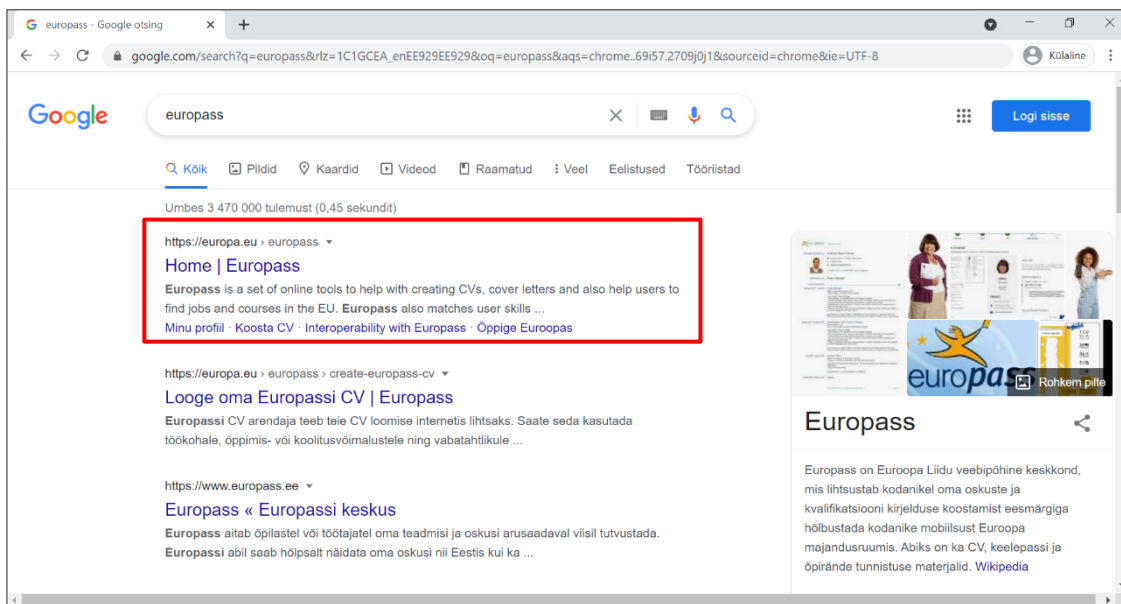
## Europassi CV loomine

- Ava brauser, näiteks **Google Chrome**.



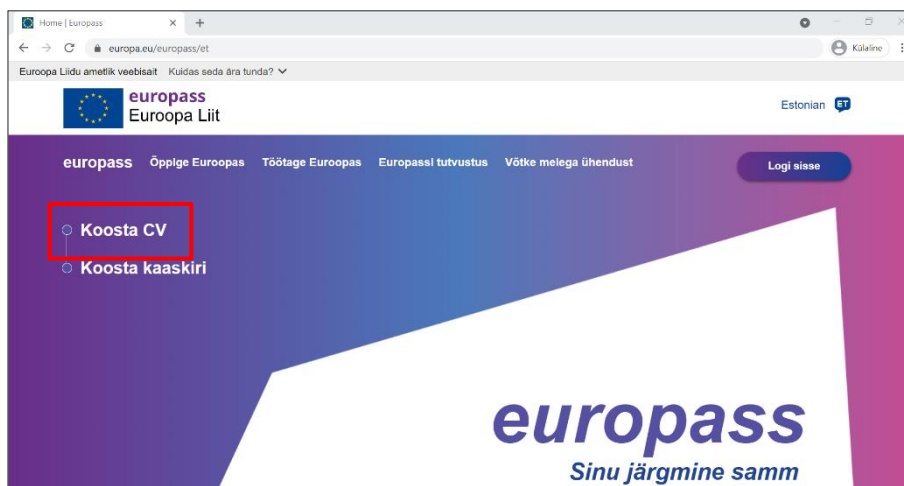
Kirjuta Google'i otsinguribale „**Europass2**“.

- Klõpsa esimesel otsingu tulemusel.



Avaneb Europass'i koduleht.

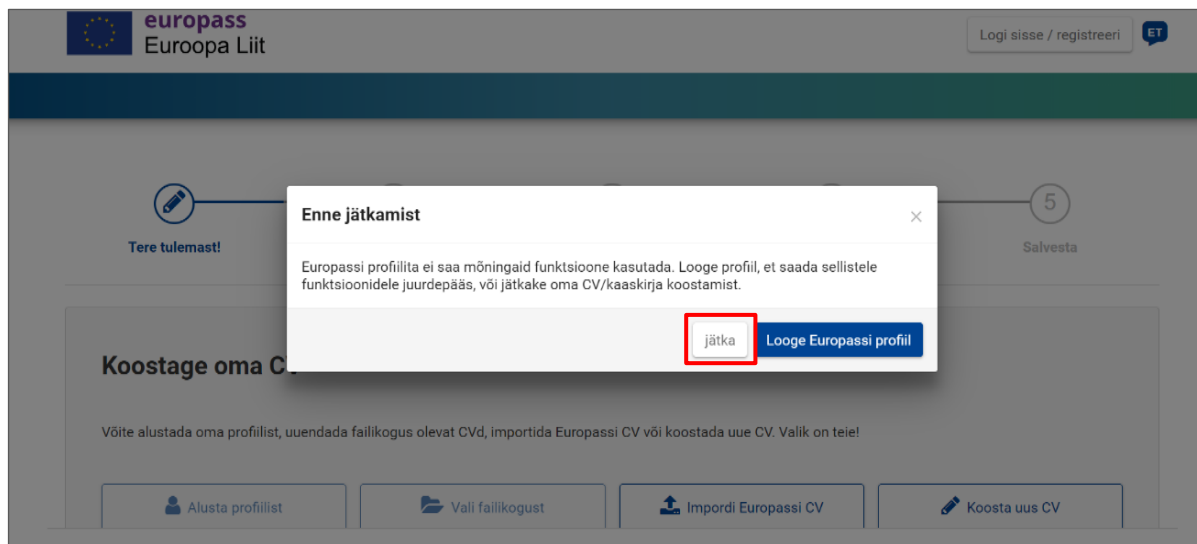
- Klõpsa lehe vasakul poolel asuvat kirjet **Koosta CV**.



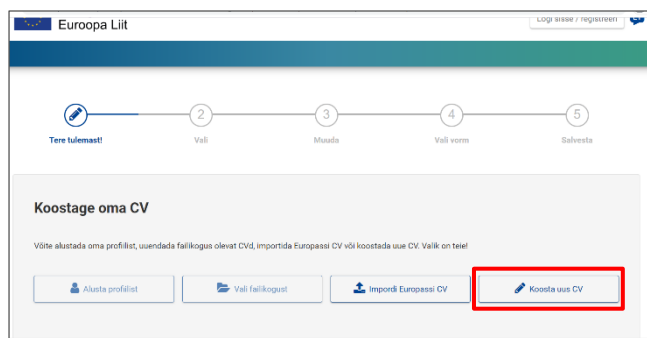


Avaneb uus aken.

- Klõpsa **jätka**.



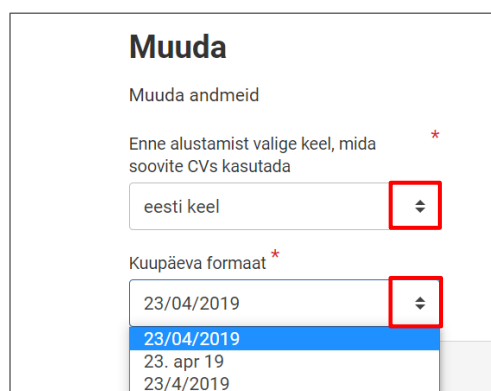
- Klõpsa **Koosta uus CV**



- Vali **keel**, mida soovid oma CV's kasutada.

Vali ka **kuupäeva formaat**.

- Valimiseks klõpsa **nooltel**,  
et näha erinevaid võimalusi.

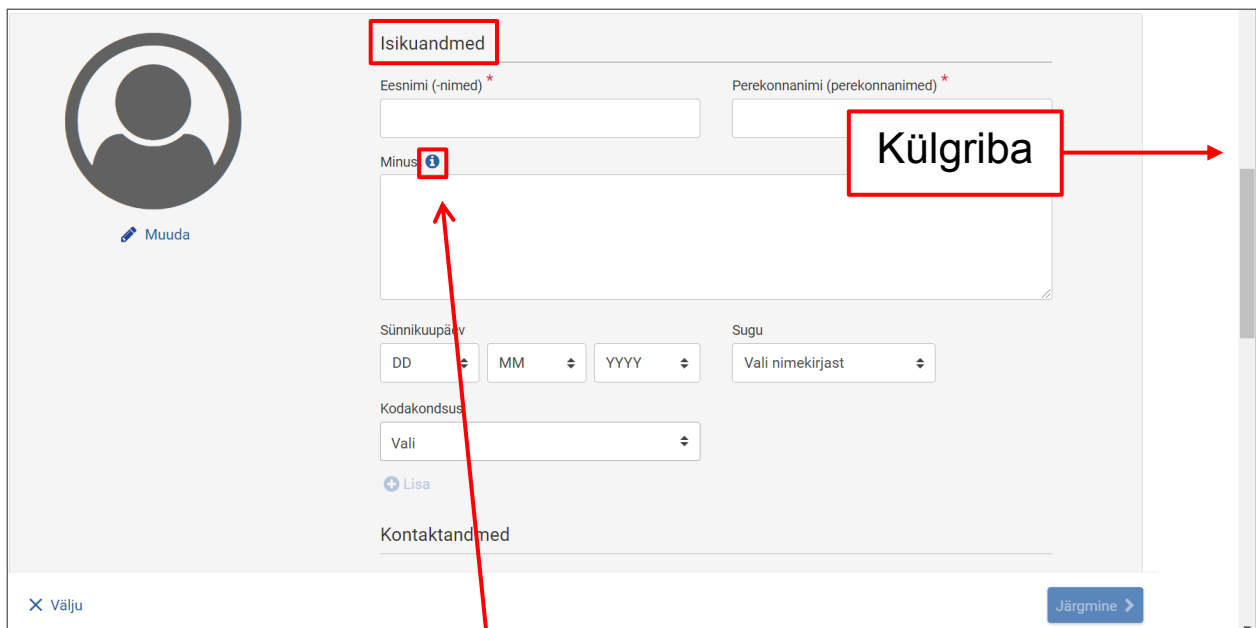


Nüüd saad hakata kirjutama oma CV'd.

## Isikuandmed

- Esmalt pead sisestama oma **isiklikud andmed**.

Kasuta paremal olevat **külgriba**, et näha kõiki täidetavaid välju.



The screenshot shows a user profile form with the following elements:

- Isikuandmed** (Personal Information) section header.
- Fields for **Eesnimi (-nimed) \*** (First name) and **Perekonnanimi (perekonnanimed) \*** (Last name).
- A **Minus** (minus) button with an information icon (i) next to it.
- A large text area for a bio or message.
- Sünnikuupäev** (Date of birth) section with dropdowns for DD, MM, and YYYY.
- Sugu** (Gender) section with a dropdown menu labeled "Vali nimekirjast".
- Kodakondsus** (Nationality) section with a dropdown menu labeled "Vali".
- A **+ Lisa** (Add) button.
- Kontaktandmed** (Contact information) section header.
- A **× Välju** (Close) button at the bottom left.
- A **Järgmine >** (Next) button at the bottom right.

Red annotations highlight the **Isikuandmed** header, the information icon (i) next to the **Minus** button, and the **Külgriba** (bio) text area.

Klõpsa sellel sümbolil,



et näha selgitust,

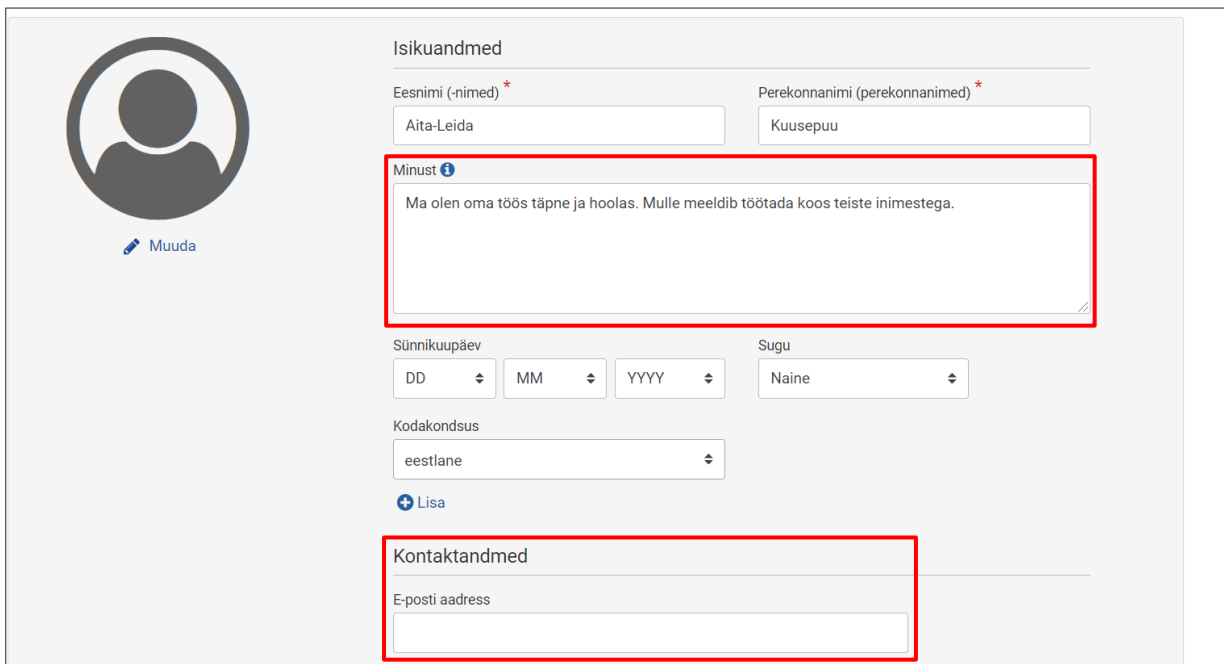
millist infot võiksid enda kohta kirjutada.

**Sa võid jätta mõned väljad tühjaks.**

See on sinu valik, kas soovid avaldada oma sünnipäeva

või oma sugu.

Kui soovid, kirjelda lühidalt ennast või oma soovitud tööd.



The screenshot shows a user profile form with the following fields:

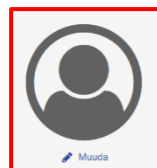
- Isikuandmed**
  - Eesnimi (-nimed) \*: Aita-Leida
  - Perekonnanimi (perekonnanimed) \*: Kuusepuu
  - Minust** ⓘ: Ma olen oma töös täpne ja hoolas. Mulle meeldib töötada koos teiste inimestega.
  - Sünnikuupäev: DD MM YYYY
  - Sugu: Naine
  - Kodakondsus: eestlane
  - + Lisa
- Kontaktandmed**
  - E-posti aadress: [Empty text box]

Red boxes highlight the 'Minust' bio field and the 'E-posti aadress' field. A red arrow points from the bottom of the 'E-posti aadress' field to the text below.

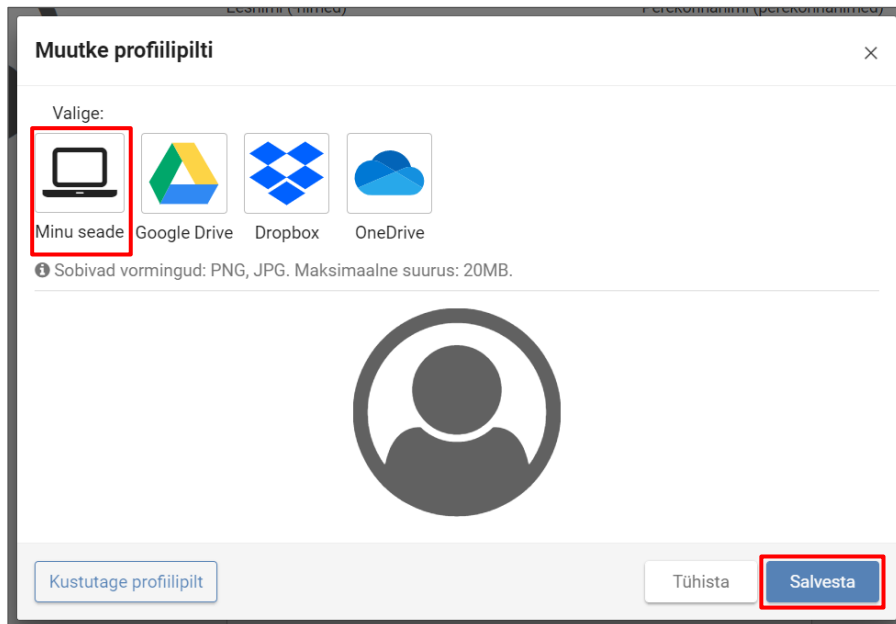
Pea meeles, et pead kirjutama oma e-posti aadressi, et saaks sinuga ühendust võtta.

Kui soovid, võid lisada endast foto.

Foto lisamiseks klõpsa **Muuda**.



Avaneb uus aken.



- Klõpsa valikul **Minu seade**, kui soovitud foto on sinu arvutis.
  - Vali foto ja klõpsa **Ava**.
  - Liiguta raamistikku hiirega nii, et pilt oleks hästi paigutatud.
- Seejärel klõpsa **Salvesta**.
- Kui oled kõik vajalikud isikliku andmed sisestanud, klõpsa **Salvesta**.

Ilmub kokkuvõte sinu kirjutatud andmetest.

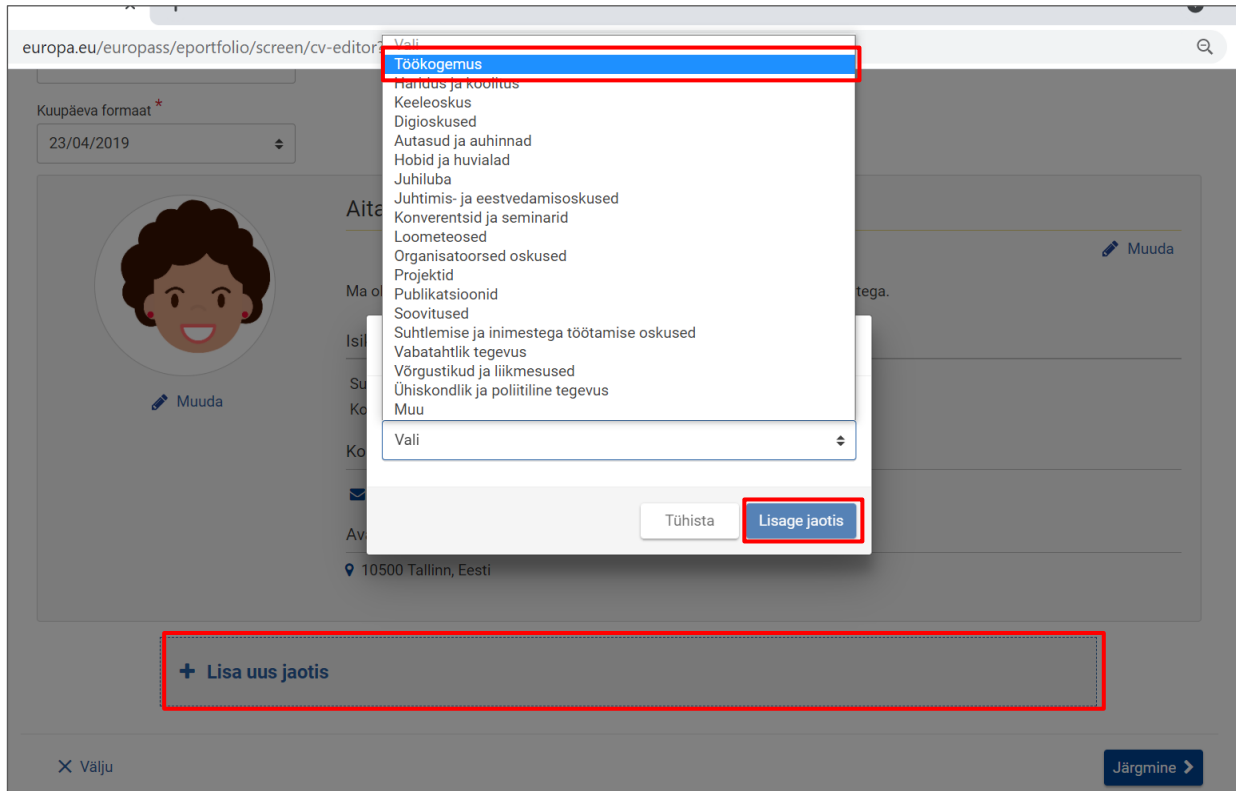
## Töökogemus

Nüüd saad hakata kirja panema oma varasemat töökogemust.

- Klõpsa nuppu **+Lisa uus jaotis.**

**+ Lisa uus jaotis**

Avaneb uus aken.



- Klõpsa **Vali** ja vali avanenud nimekirjast **Töökogemus.**


- Klõpsa sinisel nupul **Lisage jaotis.**

Esimesena kirjuta oma kõige viimasest töökogemusest.

- Kirjuta oma ametikoha nimetus

väljale **Amet või töökoht.**

Töökogemus

Amet või töökoht \* 


teenindaja

Klienditoe teenindaja

Söögisaali teenindaja

Linn

Riik

Alates 

Kuni

DD MM YYYY DD MM YYYY

Kestev

Kui sa alustad tähtede kirjutamist,


ilmub **nimekiri võimalikest ametitest.**

Sa võid valida ameti antud nimekirjast.

- Kirjuta oma **tööandja nimi ja asukoht.**

- Kirjuta oma töökohal töötamise **alustamise kuupäev** 


ja töökohal töötamise **lõpetamise kuupäev** 

Tööandja 

Valge Varese Kohvik

Linn

Riik

Alates 

Kuni

15 5 2015 DD MM YYYY

Kestev

- Kui sa jätkuvalt töötad sellel töökohal, siis klõpsa

Kestev

- Kirjelda oma ameti põhilisi tegevusi ja kohustusi.

Põhitegevused ja -kohustused ⓘ

↺ C B I U = ☰ ☷ 🔗 x₂ x²

Klientide teenindamine,  
kauba vastuvõtmine,  
kauba tellimine,  
inventuurid,  
kohviku korrashoid

Lisaandmed

Tühista **Salvesta**

- Klõpsa **Salvesta**, kui oled lõpetanud info lisamise.

- Klõpsa **Lisa töökogemus**,  
et lisada muu töökogemus.

Töökogemus

Söögisala teenindaja

Valge Varese Kohvik ✎ Muuda | 🗑️ Kustuta

15/05/2015 – Praegune | Tallinn, Eesti

Klientide teenindamine,  
kauba vastuvõtmine,  
kauba tellimine,  
inventuurid,  
kohviku korrashoid

**+ Lisa töökogemus**

Kui sul pole varasemat töökogemust,

siis võid võimalusel välja tuua oma vabatahtliku töö kogemuse.

Amet või töökoht \* ⓘ

vabatahtlik spordivõistlustel

Tööandja ⓘ

Linn

Riik

Vali

Alates ⓘ

DD MM YYYY

Kuni

DD MM YYYY

## Haridus ja koolitus

Selles osas saad kirja panna koolid, kus sa oled õppinud ja kvalifikatsioonid ehk kutsepädevused, mille oled omandanud.


- Klõpsa nupul

[+ Lisa uus jaotis](#)


- Klõpsa **Vali** ja vali avanenud nimekirjast **Haridus ja koolitus**.

- **Klõpsa Lisage jaotis.**

Haridus ja koolitus

Omandatud kvalifikatsiooni nimetus \* 

Toitlustusteenindaja (EKR 4)


Haridust ja koolitust pakkuva organisatsioon 


Tallinna Teeninduskool


Aadressirida 1

Aadressirida 2

Sihtnumber Linn Riik

Vali 

Veebileht 

Alates  Kuni

DD MM YYYY DD MM YYYY

- Kirjuta omandatud **kvalifikatsiooni nimetus**.

- Kirjuta **asutuse nimi**, kus sa õppisid.



- Pane kirja oma **haridustee alguse ja lõpu kuupäevad**.

- **Salvesta sisestatud info.**

Salvesta

- Klõpsa sellel nupul,

+ Lisage haridus- või koolituskogemus

et lisada teisi omandatud pädevusi.

- **Korda samu samme, et täita**

**oma Europassi CV' muud osad:**

- Klõpsa

+ Lisa uus jaotis

- Vali sind huvitav valdkond.

- Klõpsa

Lisage jaotis

- Sisesta vajalik info.

- Klõpsa

Salvesta

**Sa ei pea kirjutama infot kõikide valdkondade kohta.**

Sa peaksid esile tooma need oskused ja asjad,

mida oskad teha kõige paremini.

Pea meeles:

**Oma CV's kirjuta ainult tõe vastavat infot.**

Ära teeskle, et sul on oskused, mida sul tegelikult pole.

## Keeleoskus

Täida **keeleoskuse** osa,

kui oskad rohkem keeli, kui ainult sinu **emakeel**.

Emakeel on keel, mida õpid lapsena oma vanematelt.

- Sisesta vormi oma emakeel.

- Sisesta vormi mõni muu keel, mida oskad.

Keeleoskus

Emakeel Kustuta

eesti keel

+ Lisa veel üks emakeel

Muu keel ? Kustuta

inglise keel

Mõistmine

Kuulamine ? Lugemine ?

B1 - Iseseisev keelekasutaja ? B1 - Iseseisev keelekasutaja ?

Rääkimine

Suuline suhtlus ? Suuline esitus ?

A2 - Algtasemel keelekasutaja ? A2 - Algtasemel keelekasutaja ?

Järgmine >

- Vali keelest **arusaamise tase**.

- **Tasemed A1 ja A2** näitavad,

et sinu keeleoskus on väga piiratud.

- **Tasemed B1 ja B2** näitavad,

et sa oled võimeline suhtlema erinevates olukordades.

- **Tasemed C1 ja C2** näitavad, et sa oskad keelt väga hästi.

## Digioskused

**Digioskuste** osas saad lisada oma arvuti kasutamise oskused.

Näiteks:

- oma interneti ja e-posti kasutamise oskuse,
- oma Facebook'i kasutamise oskuse,
- oma Microsoft Word'i kasutamise oskuse,
- oma fototöötlemise programmi kasutamise oskuse.


### Oma oskuste lisamiseks:

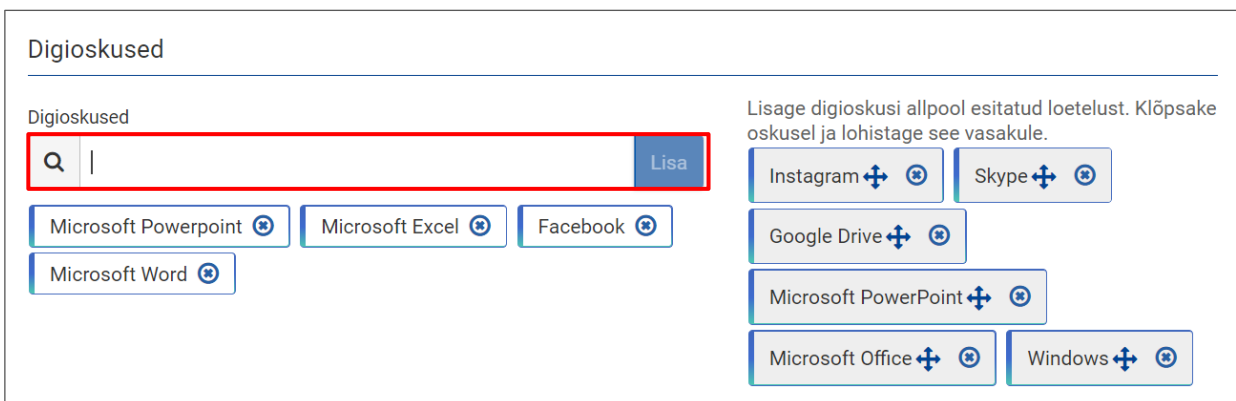
- Kirjuta vasakul olevale ribale soovitud oskus ja klõpsa

Lisa

Sa võid klõpsata paremal pool olevas nimekirjas asuval oskusel ja lohistada see hiirega vasakule.

- Lisatud oskuse eemaldamiseks,

klõpsa  , et see oskus kustutada.



The screenshot shows the 'Digioskused' (Digital Skills) interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Lisa' button. Below the search bar, there is a list of skills, each with a plus icon and a minus icon. The skills listed are: Microsoft Powerpoint, Microsoft Excel, Facebook, Microsoft Word, Instagram, Skype, Google Drive, Microsoft PowerPoint, Microsoft Office, and Windows. The search bar is highlighted with a red box.

## Suhtlemise ja inimestega töötamise oskused

Selles osas saad kirjeldada oma oskuseid,

mis on seotud suhtlemise ja teiste inimestega koos töötamisega.

Näiteks: kannatalikus, meeskonnatöö, kuulamisoskus.

On hea, kui oskad täpsustada,

millises olukorras sa oma oskused omandasid.

### Suhtlemise ja inimestega töötamise oskused

Pealkiri \*

Kannatlik ja positiivne

Kirjeldus

Olen positiivse loomuga ning suudan seda säilitada ka rasketes olukordades. Suudan keeruliste klientidega olla kannatlik ning otsin proovin alati võimaluse, kuidas

## Hobid ja huvialad

Selles osas saad kirjeldada,

mida sulle meeldib teha

vabal ajal.

### Hobid ja huvialad

Pealkiri \*

Jooga, meditatsioon

Kirjeldus

Usun, et pingetega aitab kõige paremini toime tulla nende tasakaalustamine tehes joogat ja võttes aega meditatsiooniks. Samuti meeldib vabal ajal maalida.

Töö näiteid, kuidas need **tegevused on kasulikud** töö jaoks.

## Muu

Selles osas saad kirjutada seda infot, mida pead töö leidmise jaoks oluliseks.

Näiteks:

- valmisolek tööreisideks,
- valmisolek töötada pühade ajal või nädalavahetustel.

Tööaeg

---

Pealkiri \*

Alates ? Kuni

DD	MM	YYYY	DD	MM	YYYY
----	----	------	----	----	------

Kestev

Kirjeldus

↶ C B I U = ☰ ☷ 🔗 x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Olen valmis töötama ka nädalavahetuse|

**- Kui oled lõpetanud sind huvitavate osade täitmise**

**klõpsa**

**Järgmine >**

## Vali kujundus

- Vali sulle meeldiv CV kujundus.

**Lisage Europassi logo:**

Kõik leheküljed

Ainult esimene lehekülg

Ei

**Lisage leheküljenumbrid:**

Jah

Ei

**Aita-Leida Kuusepuu**

**Kodakondsus:** eestlane | **Sugu** Naine | [aita.leida@kuusepuu.ee](mailto:aita.leida@kuusepuu.ee) | 10500, Tallinn, Eesti

Minust: Ma olen oma töös tapne ja hoolas. Mulle meeldib töötada koos teiste inimestega.

- TÖÖKOGEMUS**  
15/05/2015 – PRAEGUNE – Tallinn, Eesti  
**SÖÖGISAALI TEENINDAJA – VALGE VARESE KOHVIK**  
Klientide teenindamine,  
kauba vastuvõtmine,  
kauba tellimine,  
inventuurid,  
kohviku korrashoid  
**VABATAHTLIK SPORDIVÖISTLUSTEL**
- HARIDUS JA KOOLITUS**  
01/09/2013 – 27/06/2016  
**TOITLUSTUSTEENINDAJA (EKR 4) – Tallinna Teeninduskool**
- KEELEOSKUS**  
**Emakeel(ed):** EESTI KEEL  
**Muu(d) keel(ed):** VENE KEEL

MÕISTMINE RÄÄKIMINE KIRJUTAMINE

< Eelmine Järgmine >

- Vali, kas soovid, et **Europassi logo**

oleks sinu CV peal või mitte.

Logo on sümbol, mida kasutatakse asutuse või toote tunnusena.

**Lisage Europassi logo:**

Kõik leheküljed

Ainult esimene lehekülg

Ei

**Lisage leheküljenumbrid:**

Jah

Ei

- Vali, kas soovid lisada **leheküljenumbrid**.

- Klõpsa **Järgmine >**

## Vali vorming, salvestage ja jagage

### - Vali oma CV'le nimi

Valige vorming, salvestage ja jagage

Valige oma CV-le nimi

Nimi \*

CV Aita-Leida

Vali vorming

PDF

Salvestage oma CV

- Klõpsa  et salvestada CV oma arvutis.

- Vaata oma CV veel kord üle.

- Kui soovid oma CV's midagi muuta, klõpsa **Eelmine**

- Kui kõik on sinu arvates korras,

klõpsa **Välju**  või **Lõpeta** .

Seejärel jõuad tagasi Europassi kodulehele.

Sa võid saata oma CV ettevõtetele

ja kandideerida soovitud tööle.

Prindi oma CV paberile,

ja võta see töövestlusele kaasa.

# Arvuti ja IKT kasutamise alused

**Lihtsas keeles teksti autorid:** Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M<sup>a</sup> Sagrario López Sánchez, M<sup>a</sup> Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**Kujundajad:** Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomaš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Selle lihtsas keeles teksti **kontroll-lugemise** tegi: M. Politõka.

Sissejuhatuse illustratsioonid: <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>



Kaasrahastas  
Euroopa Liidu programm  
„Erasmus+”

"Euroopa Komisjoni toetus käesoleva väljaande koostamisele ei tähenda väljaandes esitatud sisu kinnitamist. Väljaandes esitatud sisu peegeldab vaid autorite seisukohti. Euroopa Komisjon ei vastuta selles sisalduva teabe kasutamise eest."