

Tallinna Pedagoogikaülikool
Matemaatika – Loodusteaduskond
Informaatika osakond

Arvutikasutuse esmaoskuste test

PROSEMINARITÖÖ

Koostaja: Erki Savisaar

Juhendaja: prof Peeter Normak

Esitatud: 04.11.02

Sisukord

SISUKORD.....	2
SISSEJUHATUS.....	3
1 ÜLEVAADE ARVUTIPÕHISTE TESTIDE KOOSTAMISEST	4
2 ÜLDISED PÕHIMÕTTED TESTI KOOSTAMISEKS	6
3 ÜLEVAADE KURSUSEST „ARVUTI TÖÖVAHENDINA“	7
4 NÕUDED TESTI „ARVUTI TÖÖVAHENDINA“ MUUTMISE JA HINDAMISE KOHTA	11
5 TESTI „ARVUTI TÖÖVAHENDINA“ KÜSIMUSED TEEMADE KAUPA.....	12
5.1 ÜLDISED TEADMISED.....	12
5.2 MICROSOFT WORD.....	18
5.3 MICROSOFT EXCEL.....	27
5.4 MICROSOFT OFFICE PROGRAMMIDE VAHELISED SEOSSED JA GRAAFIKA VÕIMALUSED	35
5.5 ESITLUSED JA INTERNET.....	37
KOKKUVÕTE.....	40
KASUTATUD KIRJANDUS.....	41

Sissejuhatus

Käesoleva töö eesmärgiks on koostada arvutipõhine test, hindamaks üliõpilaste arvutikasutusalaseid teadmisi ja oskusi. Testi koostamisel on tuginetud aine “Arvuti töövahendina” aineprogrammile. Üliõpilase poolt täidetud testi põhjal peab olema võimalik anda vastus küsimusele, kas üliõpilase teadmised vastavad kursuse “Arvuti töövahendina” raames kujundatavatele pädevustele.

Kursusetöö koosneb järgmistest peatükkidest:

- Esimene peatükk: ülevaade arvutipõhiste testide kasutamisest ja saadud kogemustest Eestis ja teistes riikides
- Teine peatükk: üldised arvutipõhiste testide koostamise põhimõtted ja nõuded
- Kolmas peatükk: ülevaade kursusest “Arvuti töövahendina” ning selle alusel koostatava testi nõuded.
- Neljas peatükk: testi küsimused

1 Ülevaade arvutipõhiste testide koostamisest

Kuna üldised arvuti kasutamise oskused on muutunud eeldusteks hariduse omandamisel, on tekkinud ka vajadus nende teadmiste hindamiseks. On üsna selge, et keerukamate arvutiprogrammide õppimiseks peavad eelnevalt olema ära õpitud põhilised tegevused arvutiga nagu nt arvuti käivitamine, sulgemine, töö Windows-keskkonnas jne. Kuid nüüdseks on tekkinud olukord, kus sarnased teadmised ei pea olema mitte ainult keerukamate arvutiprogrammide õppimisel, vaid õppimisel üldse. Näiteks ülikoolides peavad üliõpilased oma tööde koostamiseks valdama üsna hästi kontoritarkvara, seda nii teksti kirjutamiseks ja kujundamiseks kui tabelite koostamiseks. Juba mõnda aega ei võta õppejõud enam vastu käsitsi kirjutatud töid, kõik tuleb teha arvutiga.

Õpilaste algsete teadmiste sh. ka arvutialaste teadmiste väljaselgitamiseks on välja mõeldud mitmeid erinevaid meetodeid. Üks neist meetoditest on test.

Test on uuring, katse või proov võimekuse kasutuskõlblikkuse, standarditele või nõudmistele vastavuse või vigade kindlaks tegemiseks. Pedagoogilises psühholoogias on test täpne katse, millega uuritakse ja mõõdetakse võimeid, omadusi ja oskusi. Test koosneb küsimustest või ülesannetest, millele tuleb lühidalt vastata või lahendus valida. Tulemusi hinnatakse kindlate normide põhjal. [8 lk 401].

Inglismaal viidi läbi uuring, kus püüti leida vastuseid küsimustele, kas arvutipõhised testid mõjutavad õpitulemusi ja kuidas suhtuvad arvutipõhistesse testidesse testitavad. [1]

Testi tulemuste vaatlemisel võrreldi üliõpilaste eksamite ja nii kirjalike kui ka arvutipõhiste testide tulemusi. Kokkuvõtteks leiti, et testi tulemused on u. 25% paremad kui eksami tulemused ja arvuti abil täidetud testi tulemused olid paremad kui analoogse kirjaliku testi tulemused. Nähtust, et arvuti abil täidetud testid olid paremini tehtud kui kirjalikud testid põhjendatakse sellega, et arvuti abil täidetakse teste kiiremini ja see põhjustab ka paremad tulemused.

Õpilased ise suhtusid arvuti abil täidetavatesse testidesse positiivselt. Tüüpilised kommentaarid olid:

- „*Paanika puudus*“ – istumine, lugemine ja klikkimine tundus kõrvaldavat stressi.
- „*Täites testi arvuti abil oli võimalik rohkem mõelda, kuna polnud vaja raisata aega kirjutamisele*“

- „Kuna tulemusi kontrollis arvuti, tuli vastused kirjutada nii, et neid oleks võimalik ainult üheselt tõlgendada“

Arvuti abil täidetavad testid on leidnud heaks kiitu nii testijate kui ka testitavate hulgas. Kuigi teadmiste hindamiseks on mitmeid võimalusi, võib väita, et testid – eriti arvutipõhised testid – ärritavad testitavaid vähem kui analoogsed eksamid. Lisaks sellele arvavad paljud, et arvuti põhised testid on objektiivsemad, kui õpetajate poolt hinnatud eksamid [1].

Testi küsimuste koostamisel võib üsna julgelt esitada testitavatele raskemaid küsimusi kui eksamil, sest nagu selgub Inglismaal läbiviidud uuringust tulevad testi tulemused üldjuhul paremad kui eksami tulemused.

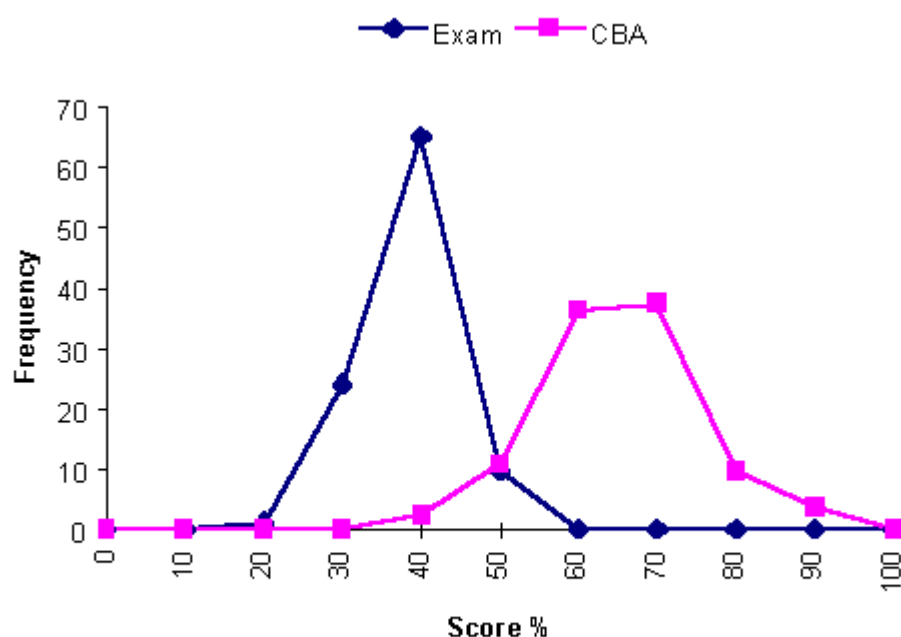


Diagramm 1 Eksami (exam) ja testi (cba) tulemuste võrdlus

Lisaks sellele suhtuvad õpilased arvuti abil testimisse neutraalselt, seega on tegemist suure konkurendiga kirjalikule testimisele. On vaieldav kas arvuti abil testimine aitab ka teadmisi omandada, kuid on teada, et testi korduval täitmisel on võimalik saada paremaid tulemusi ning kui enne eksamit teha läbi üks analoogne test, siis on tulemused u. 12% paremad. Samuti pole vahet kas arvutipõhise testi täitja on varem arvutiga kokku puutunud või ei ole. [1]

2 Üldised põhimõtted testi koostamiseks

Valikvastustega teste on kasutatud juba vähemalt 50 aastat. Testide kontrollimiseks ja analüüsimiseks on arvuteid kasutatud juba pikka aega, kuid viimaste aastatega on hakatud neid küsimustikke ka täitma arvuti abil.

Valikvastustega testid on üsna laialt levinud, kuna nende täitmine ja ka hilisem kontrollimine toimub lihtsalt ja kiirelt. Lihtne tähendab seda, et testi kontrollimiseks on vaja vaid teada iga küsimuse õiget vastust ja võrrelda seda kontrollitava testiga. Kuna selline tegevus ei vaja erilist mõtlemist, saab seda usaldada iga ühe kätte, kes soovib sellist tehnilist ja rutiinset tööd teha. Kõige sobivam oleks selleks arvuti.

Testi küsimused peavad olema konkreetsed ja ühemõttelised. Selleks, et testist ka kasu oleks, peavad küsimusele antavad vastused andma piisavalt informatsiooni ka siis, kui vastatakse valesti. Selliste küsimuste koostamine võtab palju aega, kuid hilisem analüüsi lihtsus korvab selle vaeva täielikult.

Valikvastustega teste on kritiseeritud, kuna nende täitmisel on vastused ette antud ja testitavad võivad vastuseid panna juhuslikult ja nõnda aeg-ajalt tabada ka õigeid variante. Sellest efektist mööda saamiseks on kaks võtet:

1. mitte esitada küsimusi kõigile teada väidete kohta ja ilmselgete vastustega
2. anda valede vastuste eest negatiivseid punkte.

Üldiselt võiks testi koostamisel järgida järgnevaid näpunäiteid [7]

- Test peab sisaldama küsimusi kõigi uuritavate pädevuste kohta.
- Mida rohkem küsimusi on ühe pädevuse kohta, seda objektiivsem on testi tulemus.
- Test ei tohi olla liiga pikk. Testi täitja võib ära väsida ja testi tulemus ei tule piisavalt täpne.
Kogemused näitavad, et kui iga pädevuse kohta on kolm küsimust, siis tuleb test piisavalt lühike ja testi tulemused piisavalt usaldusväärsed
- Kui küsimused on valikvastustega, ei tohi valikuid anda liiga palju. Kuni viiest valikust täiesti piisab.
- Hindamise lihtsustamiseks mitte kasutada vabu vastuseid võimaldavaid küsimusi.

3 Ülevaade kursusest „Arvuti töövahendina“

Tulenevalt aine MIA6001 programmist on teemad, mida testida järgmised¹:

ÜLDISED TEADMISED

- **Kuidas edukalt toime tulla arvutite ja arvutivõrgu kasutamisega**
 - Töö alustamine arvutiga
 - TPÜ arvutivõrk
 - Failisüsteemid
 - Töö MS Windows keskkonnas
 - Lihtsama teksti kirjutamine, joondamisrežiimid, kirjatüübid
 - Tööde salvestamine ja avamine
- **Kuidas toime tulla kui õppejõud ja kaaslased, rääkimata kommertsasutustest, sinuga elektrooniliselt suhelda soovivad**
 - Aadressid
 - Elektronpost, postiloendid, uudisgrupid
- **Kuidas arvutiviiruste kiire paljunemise ajajärgul turvalisust tagada. IKT kasutamise ja levitamisega seonduvad juriidilised ja eetilised normid ning väljakujunenud „head tavad“**
- **Kuidas andmeid korrastada, käsitleda ja esitada**
 - Failide haldamine, kopeerimine, kustutamine
 - “Prügikasti” kasutamine
 - Andmete pakkimine ja arhiveerimine
- **Kirjalike tööde vormistamine vastavalt TPÜ-s kehtivatele nõuetele.**

MICROSOFT WORD

- **Üldised teadmised**
 - Teksti kujundamine

¹ Teemad, mille kohta tuleks esitada küsimusi on rasvaselt

- Tabelite lisamine ja kujundamine
- Tabel, kui küljendusvahend
- Numereerimise erinevad võimalused
- **Suured dokumendid**
 - Päised ja jalused
 - Pealkirjad
 - Lehekülgede numereerimine
 - Stiilide defineerimine ja muutmine
 - Olemasolevate stiilide kasutamine
 - Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine
 - Indekstabelid
 - Viidete kasutamine
- **Lisavõimalused**
 - Graafika lisamine tekstile
 - Erinevate graafikaformaate käsitlemine tekstis
 - *Mail Merge* ja selle kasutamine erinevate ülesannete lahendamisel
 - *Mail Merge*, kui õpetaja abivahend. Seosed andmetabelitega MS Excelis

MICROSOFT EXCEL

- **Üldised teadmised**
 - Andmete sisestamine MS Exceli tabelisse
 - Andmetüübid
 - Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine
 - Töölehtede kasutamine
 - Diagrammide tüübid ja nende loomise erinevad võimalused
- **Valemite koostamine**
 - Valemite loomise alused, aadressitüüpide kasutamine valemites
 - Funktsioonide kasutamine valemites
 - Kolmemõõtmelised tabelid

- **Lisa võimalused**
 - Nimelised viited
 - Linkimine
 - Andmetabelid ja nende käsitus MS Excelis
- **Töö andmebaasidega**
 - Sorteerimine, filtreerimine (*Auto Filter, Advanced Filter*)
 - Kokkuvõtete koostamine (*Subtotal*)
 - Risttabelite kasutamine
 - Väljavõtted andmetabelitest

MICROSOFT OFFICE PROGRAMMIDE VAHELISED SEOSSED JA GRAAFIKA VÕIMALUSED

- **Andmevahetus erinevate MS Windows keskkonnas töötavate programmide vahel. Vektorgraafika objektide loomise võimalused MS Office programmides**
 - Andmete siirdamine ühest programmist teise.
 - Objektid ja Linkimine.
 - Skeemide loomine MS Office vahenditega
 - Graafikavahendite erinevused erinevates programmides, nende seosed tekstide ja tabelitega MS Wordis ja MS Excelis

ESITLUSED JA INTERNET

- **Kuidas luua maitsekas ja muljetavaldav presentatsioon**
 - Rastergraafika võimalused
 - Fotode kasutamine
 - Esitluse loomine
 - Seosed MS PowerPointi, MS Exceli ja MS Wordi vahel
 - Liikuvate esitluste loomine
 - Täisautomaatse esitluse loomise võimalused
- **Kuidas efektiivselt leida vajalik teave miljonist võrguarvutist**
 - Veebiteenused ja nende kasutamine

- Otsingumootorid
- **Kuidas planeerida ning luua lihtsamaid veebilehekülgi**
 - Veebilehe kavandamine, koostamine ja ülespanek
 - Kasutatavad redaktorid
 - Hüperteksti võimalused
 - Abi ja animatsioonid veebilehel
 - Flash
 - Interaktiivsuse loomine
 - Valmiskomponentide kohandamine
 - Veebilehe kujunduse hindamine, funktsionaal- ja struktuuranalüüs

4 Nõuded testi „Arvuti töövahendina“ muutmise ja hindamise kohta

Nõuded hindamiseks ja ka testi muutmiseks tulenevad otseselt sellest, milliseid aruandeid ja kokkuvõtteid soovitakse nende tulemuste põhjal teha.

Kui eeldada, et test on valikvastustega ja nõuda, et selle testi põhjal peab olema võimalik hinnata, kas üliõpilased vajavad ainet „Arvuti töövahendina“, siis oleksid nõuded järgnevad:

Tuginedes Eesti koolitusfirmade kogemusele võib väita, et kui testitav saab testist 70%, siis ta antud koolitust ei vaja. [BCS Koolitus, IT Koolitus]. TPÜ hindamise süsteemi järgi tähendab see seda, et eeltestimise puhul võiks lugeda aine sooritatuks kui tulemus on üle 70% e hinne vähemalt hea.

Konkreetselt selle testi koostamisel on lähtutud järgnevatest põhimõtetest:

- On kasutatud ainult valikvastustega küsimusi
- Igal küsimusel on 4 – 5 vastusevarianti
- Igale küsimusele on vähemalt üks õige vastus (võib olla ka rohkem)
- Iga pädevuse kohta on vähemalt 3 küsimust

Seda testi võib vastavalt vajadusele ka muuta ja täiendada. Testi täiendamisel tuleks jälgida neid 4 põhimõtet, mis olid testi esialgsel koostamisel.

Testi tulemuste hindamine peaks käima järgnevalt

- Iga küsimuse eest saab maksimaalselt 10pt
- Igal vastusevariandil on oma punkti summa: õige 10, vale -1
- Kui on valitud mitu vastusevarianti siis liidetakse valitud vastusevariantide punktid kokku ja jagatakse valitud vastusevariantide arvuga
- Testi tulemuse saab valemiga $\frac{\text{kogutud summa}}{\text{küsimuste arv}} \cdot 10$

5 Testi „Arvuti töövahendina“ küsimused teemade kaupa

5.1 Üldised teadmised

Kuidas edukalt toime tulla arvutite ja arvutivõrgu kasutamisega

- Iga kord, kui käivitad arvuti, avaneb dialoogiaken, kus küsitakse kasutajanime (User name) ja salasõna (Password). Kuidas toimid?
 - Möödud sellest dialoogiaknast, vajutades nupule Cancel
 - Sisestad oma nime ja vajutad klahvile Enter
 - ✓ Muudad vajadusel kasutajanime (User name) ning peale salasõna sisestamist vajutad nupule OK
 - Sisestad oma salasõna (Password'i) ja vajutad nupule OK
 - Kutsud IT-spetsialisti ja palud tal teha nii, et seda akent edaspidi ei ilmuks
- Sinu arvuti on ühendatud arvutivõrku, kuidas on õige lõpetada tööpäev arvutiga?
 - Sulged kõik programmid ning jätab arvuti tööle
 - ✓ Sulged kõik programmid ja valid Start menüüst korralduse Log Off...
 - Sulged kõik programmid ja lülitad arvuti nupust Power välja
 - ✓ Sulged kõik programmid ja valid Start menüüst korralduse Shut Down
 - Lukustad arvuti ilma programme sulgemata
- Faili salvestamisel annab arvuti järgneva teate: „The file name, location, or format ‘<Tasemetöö>’ is not valid. Type the file name and location in the correct format, such as c:\location\File name“ Kuidas toimid?
 - Kutsud spetsialisti Informaatika osakonnast
 - Püüad leida viga Windowsi määrangutest
 - Muudad dokumendi salvestamise asukohta
 - ✓ Muudad dokumendile antavat nime
 - Paned arvuti kinni ning käivitad seejärel uuesti
 - Vaatad, kas arvutis on viirusi
- Mida nimetatakse failiks?
 - ✓ Failid on nimelised andmete kogumid

- ✓ Failid on Office programmidega tehtud tööd
- ✓ Failid on failisüsteemi objektid
- Failid on vahendid kaustade hoidmiseks ja haldamiseks
- ✓ Failid on mõttelised osad kettast, millele on antud eraldi nimi
- Mida nimetatakse riistvaraks?
 - Arvutikorpuses asuvaid laienduskaarte ja andmekandjaid
 - Arvutis asuvaid programme
 - Pole sellist mõistet kuulnud
 - ✓ Kõiki arvuti juppe, mida saad käega katsuda
 - Kõike, mis arvutiga seondub
- Mida nimetatakse tarkvaraks?
 - Kõike, mis arvutiga seondub
 - Pole sellist mõistet kuulnud
 - ✓ Arvutis asuvaid programme
 - Arvuti füüsilisi juppe, mis oskavad ka ise natukene mõelda
 - Kõiki arvuti juppe, mida saad käega katsuda
- Milleks kasutatakse kaustu (folder)?
 - Kaustade kasutamine tõstab turvalisust. Pahalasel, kes soovib sinu töid endale saada on neid raskem leida
 - Pannes faile kaustadesse mahub neid ühele kettaseadmele rohkem
 - ✓ Kasutades kaustu on lihtsam faile kustutada
 - ✓ Failide kaustadesse paigutamine lihtsustab failide otsimist
- Soovid kopeerida oma dokumenti flopikettale. Kuidas toimid?
 - ✓ Annad dokumendil korralduse Copy ja flopikettal käsu Paste
 - Annad dokumendil korralduse Cut ja korralduse Paste
 - ✓ Avad dokumendi ja valid korralduse File/Save As/ 3 ½ Floppy (A:)
 - Kasutad selleks kiirvalikuklahve, kopeerimiseks Ctrl+X ja kinnistamiseks Ctrl+V
 - ✓ Klõpsad dokumendil paremat hiire kõrva ja valid Send To: 3 ½ Floppy (A:)
- Soovid muuta oma ekraani (desktop'i) tausta. Kuidas toimid?

- ✓ Avad programmi Windows Explorer ja otsid oma arvutist (My Computer) kausta Control Panel, Display dialoogiaknas muudad Windowsi ekraani (Desktop) pildi
- Kopeerid pildifaili, mida soovid töölauale (desktop) saada programmis Windows Explorer C:\Temp kausta
- Kutsud IT-spetsialisti ja palud temal seda teha
- ✓ Surfad pisut internetis, leidnud sobiva pildi klõpsad sellel paremat hiire klahvi ja valid Set as Wallpaper
- ✓ Valid Desktop'il kiirmenüüst (hiire parempoolne klõps) korralduse Properties, teed sobiva valiku, kinnitad OK
- START menüüs programmide loetelus ei ole MS Exceli nime. Kuidas toimid, et seda tagasi saada?
 - ✓ Kasutad korraldust Find ja otsid faili nimega excel.exe. Leidnud selle, lisad kiirkorralduse desktop'ile ning programmide hulka
 - Kasutad otsimiskorraldust Find/Files or Folders ja otsid faili nimega MS Excel. Olles leidnud selle, lisad faili programmide hulka
 - Paned arvuti kinni ja käivitad mõne aja pärast uuesti
 - ✓ Püüad leida Exceli ikooni prügikastist
 - ✓ Valid Start/Settings/Task Bar & Start Menu ning püüad selle abiga Exceli programmide loetellu tagasi saada

Kuidas toime tulla kui õppejõud ja kaaslased, rääkimata kommertsasutustest, sinuga elektrooniliselt suhelda soovivad

- Millised väljad tuleb alati ära täita, et saaks saata E-meili?
 - TO
 - BCC
 - SUBJECT
 - BODY
 - ✓ TO või CC või BCC
- Millistes järgnevatest formaatidest on võimalik E-meili saata
 - ✓ Plain Text
 - ✓ Rich Text

- ✓ HTML
- MS Document
- Bitmap
- E-postiga on võimalik saata
 - Aadressraamatut
 - Arvutis paiknevaid katalooge
 - E-post on mõeldud ainult kirjade saatmiseks, midagi rohkemat saata ei saa
 - ✓ Elektroonselt kirjutatud tekste, faile
 - ✓ Elektroonselt kirjutatud tekste koos digitaalalkirjaga
- Kui on vajadus saata kellelegi E-posti, mis on selleks vajalik?
 - Saajal peab olema posti aadress
 - Saatja peab omama E-posti aadressi
 - ✓ E-posti saab saata isikutele, kellel on olemas E-posti aadress
 - E-posti aadressi on vaja nii saatjale kui ka saajale, muidu ei ole kirja saatmine võimalik
 - E-posti saatmiseks piisab, kui tean kirja saaja nime
- Kas Internet on oma olemuselt
 - Keskjaam, mis juhib Internetiga ühinenud servereid
 - Asutusesisene võrk, mis ühendab endas mitut töökohaarvutit
 - Suur võrk, mis koosneb üle maailma paiknevatest töökohaarvutitest
 - ✓ Suur võrk, mis koosneb üle maailma paiknevatest serveritest
 - ✓ Võrk, mis koosneb teistest arvutivõrkudest
- Millest arenes Internet?
 - ✓ Arpanet nimelisest võrgust
 - Intranet nimelisest võrgust
 - Üle maailma paiknevatest telefoniliinidest
 - Telefoni keskjaamadest
 - Koduarvutitest

Kuidas arvutiviiruste kiire paljunemise ajajärgul turvalisust tagada

- Oled juhuslikult oma Exceli faili nakatanud viirusega. Kuidas toimid?
 - Jätkad igapäevast tööd, vältides nakatunud faili
 - ✓ Kopeerid tehtud tööd disketile ja viid selle Informaatika osakonda
 - ✓ Kustutad faili ja teavitad sellest informaatika osakonda
 - Kutsud kursusekaaslased appi probleemi lahendama
 - Lähed oma Exceli tabeliga koju ja teed seal tööd edasi
- Millised järgnevatest on viiruse tõrje programmid
 - Dotor
 - ✓ F-Secure
 - ✓ Norman
 - ✓ Norton
 - WinCIH
- Milliste failidega viirused levivad
 - ✓ .EXE
 - ✓ .DOC
 - .MSG
 - .HTML
 - ✓ .XLA

Kirjalike tööde vormistamine vastavalt TPÜs kehtivatele nõuetele

- Milliste šriftidega võib vormistada TPÜs kirjalikke töid
 - Courier New
 - ✓ Times New Roman
 - Arial Black
 - ✓ ZapHumnist Dm BT
 - Verdana
- Kuidas peavad olema kirjalikel töödel lehekülje numbrid
 - Leheküljed ei pea olema nummerdatud
 - Leheküljed peavad olema nummerdatud alustades 1. lehest

- ✓ Leheküljed peavad olema nummerdatud alustades 2. lehest
- Leheküljed peavad olema nummerdatud alustades Sissejuhatuses
- Leheküljed peavad olema nummerdatud alustades 1. peatükist
- Mis formaadis paberil tuleb kirjalikud tööd vormistada
 - A2
 - A3
 - ✓ A4
 - A5
 - Letter

Kuidas andmeid korrastada, käsitleda ja esitada

- Milleks on vajalik töölaual asuv ikoon Recycle Bin (prügikast)?
 - Asetad sinna momendil ebaolulised failid
 - ✓ Ekslikult kustutatud failide taastamiseks
 - Mingit vajadust selle ikooni järele ei ole
 - Paigutad sinna tööd, mida vajad pidevalt
 - ✓ Töö käigus tekkiva sodi ära viskamiseks
- Soovid kopeerida Wordis valmistatud dokumenti disketile. Kuidas toimid
 - Avad dokumendi Wordis ja valid File→Save As, ning valid salvestamise kohaks disketi
 - ✓ Otsid dokumendi Windows Exploreri abil kõvakettalt ülesse klõpsad sel hiire paremat nuppu ning valid Send To Floppy A
 - ✓ Otsid dokumendi Windows Exploreri abil kõvakettalt teed sellest Copy, otsid Windows Exploreri abil ülesse ka disketi ja teed seal Paste
 - ✓ Avad kaks Windows Explorerit ja paigutad nad nii, et mõlemad aknad oleksid korraga nähtavad. Ühes otsid ülesse oma Wordi dokumendi ja teises disketi. Seejärel lohistad dokumendi disketi peale
 - Kõik dokumendid salvestuvad disketile automaatselt. Seega pole spetsiaalselt vaja midagi teha.
- Soovid oma kursuse tööd salvestada andmekandjale, kus see säilib kõige kindlamini. Millise andmekandja valid

- Kõvaketas
- Diskett
- Lint
- ✓ CD-R
- CD-RW

5.2 Microsoft Word

MS Wordi üldised teadmised

- Sul on vaja avada olemasolev dokument, mis on tehtud kolm kuud tagasi. Kuidas toimid?
 - Valid File menüüst käsu New/General ja otsid üles oma dokumendi
 - File menüü lõpus näidatakse dokumente, mille hulgast valid sobiva
 - Menüüst Tools käsuga Options tekitab nupureale nupu, et sellele vajutades avaneb sinu dokument
 - Valid Edit menüüst korralduse Find ja otsid üles oma dokumendi
 - ✓ Valid File menüüst valiku Open ja otsid üles oma dokumendi
- Ekraanilt on kadunud Standard nupuriba. Kuidas taastad endise ekraanipildi?
 - Lisad menüüst Insert/Toolbars
 - Kasutad terviklikumat vaadet View/Full Screen
 - Kasutad Tools menüüst korraldust Options ja klõpsad valikul View Toolbars
 - Aktiveerid Tools/Customize/Options valiku Standard
 - ✓ Kasutad View menüüst korraldust Toolbars ja klõpsad valikul Standard
- Iga kord kui käivitad Wordi, on kirjafondiks Courier New ning suuruseks 8pt. TPÜs on nõue, et dokumendid kirjutatakse kirjafondis Times New Roman, suurusega 12pt. Kuidas vahetada need määrangud?
 - ✓ Avad dialoogiakna Format/Style, teed seal vastavad muudatused Normal stiilis ning väljudes klõpsad nupul Apply
 - Valid Format/AutoFormat Auto Format Now ning tekst kujundatakse ära
 - Sisestad enne teksti ja hiljem, märkides ära kogu teksti, muudad kirjafondi ja suuruse õigeks

- ✓ Avad kirjafondi dialoogiakna Format/Font, valid sobiva kirjafondi ja suuruse ning klõpsad nupul Default
 - Muudad kirjafondi ja suuruse õigeks iga kord enne teksti sisestamist
- Kuidas saad muuta kirjutatud teksti suuremaks?
 - Nupureas nupu alt Zoom valid suurema protsendi, millepeale tekst muutub suuremaks
 - Märgistad teksti ja valid menüüst Format käsu Change Case
 - Märgistad teksti ja valid nupureast Style nupust valiku Heading 1
 - Paned kursori teksti algusesse, otsid nupurealt tähe suuruse nupu ja valid suurema tähe suuruse
 - ✓ Märgistad teksti ja valid menüüst Format Font aknas suurema tähe suuruse
- Milleks on vajalik teksti märgistamine?
 - ✓ Saab lõigus reavahet muuta
 - Saab teha dokumendi sisukorra
 - Mahukama dokumendi piires saab koostada erinevaid päiseid, jaluseid
 - ✓ Saab muuta teksti suurust, fonti, sõrendust, värvi
 - Saab tabelis andmeid sorteerida
- Märkad, et töö nimi ei vasta üldse sisule. Soovid faili nime ümber nimetada. Kuidas toimid?
 - ✓ Valid File menüüst korralduse Save As ja kirjutad uue nime
 - Valid File menüüst korralduse Save ja kirjutad uue nime
 - Valid Tools menüüst korralduse Options ja kirjutad Save vahekaardile sobiva nime
 - Vajutad nupureas salvestamise nupule Save
 - ✓ Sulged faili ja otsid üles, kuhu töö on salvestatud ning nimetad korraldusega Rename töö ümber
- Oled koostanud dokumendi, kuhu kirjutasid konfidentsiaalsed andmed ja tahad seda faili kaitsta võõraste eest. Kuidas toimid?
 - Valid Tools menüüst Protect Document ning sisestad parooli
 - Valid menüüst Tools/Options ja Save vahekaardil märgistad valiku Read-Only

- ✓ Valid menüüst Tools/Options ja Save vahekaardil sisestad parooli (kaks korda järjest)
- Valid menüüst Insert/Passwords ja sisestad Document Password (kaks korda)
- Sulged dokumendi ja valid kiirmenüüst Properties, märgistad valiku Read-Only
- Olles juba mõnda aega sisestanud teksti, meenub, et oled varem midagi sarnast kirjutanud ja soovid nüüd sealt mõningaid lõike oma uues dokumendis kasutada. Kuidas toimid?
 - Avad selle töö, märgistad soovitud lõigu ja annad korralduse Cut ning uue töö sobivas kohas korralduse Paste
 - ✓ Avad dokumendid kõrvuti akendes ja lohistad hiirega Ctrl klahvi all hoides märgitud lõigud ühest aknast teisse
 - ✓ Avad selle töö, märgistad soovitud lõigu ja annad korralduse Copy ning uue töö sobivas kohas korralduse Paste
 - Avad selle töö, märgistad soovitud lõigu, annad kopeerimiseks korralduse Ctrl+X ning kinnistamiseks Ctrl+V, kasutades selleks kiirvalikuklahve
 - Avad selle töö, märgistad soovitud lõigu ja annad korralduse Replace Edit menüüst
- Parandused dokumenti on tehtud ning sul on vaja dokument üle salvestada vanasse kohta sama nimega. Kuidas toimid?
 - Sulged töö ja järgnevale küsimusele "Do you want to save the changes..." vastad No
 - ✓ Vajutad nupureas nupule Save
 - ✓ Kasutad klahvikombinatsiooni Ctrl+S
 - Valid File menüüst Save As, kui sobiv faili asukoht on leitud vajutad akna ülemises nurgas ristile
 - Valid File menüüst Save As, kui sobiv faili asukoht on leitud vajutad nupule Cancel
- Sisestad teksti ning osadele sõnadele tuleb alla punane sikk-sakk joon. Kuidas toimid?
 - ✓ Kontrollid, kas sõna on õigesti kirjutatud ja vajadusel teed paranduse

- Märgistad teksti ja otsid kas peale on läinud kogemata vale allajoonimise kujundus
- Kustutate sõna ja kirjutate uuesti
- ✓ Teed sõna peal hiire parema klahvivajutuse ja valid sobiva korralduse
- Valid menüüst Tools AutoCorrect, et vead saaks tekstis parandatud
- Soovid joondada teksti lehekülje keskele. Kuidas toimid?
 - Märgistad vajaliku teksti ja nihutate tabulaatoriklahvi abil teksti soovitud asukohta
 - ✓ Märgistate vajaliku teksti ja valid kujundamise nupurealt nupu Center
 - Märgistate vajaliku teksti, valid File menüüst korralduse Page Setup/Layout ning valid joonduse Vertical Alignment/Center, väljudes kinnitate OK
 - ✓ Panete tekstikursori joondatavasse lõiku, valid Format/Paragraph/Alignment: Center ja väljudes dialoogiaknast, vajutate nupule OK
 - Vajutate nii kaua tühikuklahvile, kuni tekst on lehe keskel
- Sul on vaja dokumendis kasutada sõrendatud teksti. Kuidas toimid?
 - Vajutate iga tähe järgi tühiku, kui vaja suuremat sõrendust siis rohkem
 - ✓ Märgistate teksti ning valid kujundusmenüüst Format käsu Font ning seal Character Spacing
 - Märgistate teksti ning valid menüüst Format käsu Paragraph alt Line Spacing
 - Otsite üles dokumendi, kus on kasutatud sõrendatud teksti ja kannate Paste korraldusega sõrenduse oma dokumenti
 - Valid Tools/AutoCorrect ning Word teeb parandused ära
- Sul on vaja kirjutada pikem tekstidokument. Millised väited on õiged?
 - Vajutate iga rea lõpus Enter klahvile
 - Kui sõnade vahele on vaja jätta rohkem ruumi, peate vajutama mitu korda tühikuklahvile
 - Et teksti oleks ilus vaadata, tuleks jätta enne kirjavahemärki üks või paar tühikut
 - Kui juhtumisi tulevad kõik suured tähed, tuleb see osa kustutada ja uuesti tippida

- ✓ Vajutad Enter klahvile iga lõigu lõpus
- Sul on vaja koostada Wordis dokument, kus oleks kõigi töötajate nimed, telefoninumbrid ja elektronposti aadressid. Kuidas sisestad need andmed
 - ✓ Lood andmete sisestamiseks tabeli (Table)
 - ✓ Menüüst Format/Tabs lisad kaks vasaku joonduse markerit, väljudes vajutad OK. Sisestad andmed, kasutades andmete eraldamiseks tabulaatorklahvi
 - Kasutad erinevat tüüpi andmete sisestamiseks tulpasid (Column)
 - Sisestad andmed, eraldades need tabulaatorklahvi kasutades
 - Sätid tühikutega tekstid samadele kaugustele kui on eelnevas reas
- Sul on vaja luua uus dokument. Kuidas toimid?
 - ✓ Klõpsad nupul New ning sisestad vajaliku teksti
 - Otsid arvutist mõne varem kirjutatud analoogilise kirja ja muudad vana teksti. Valmis kirja salvestad korraldusega Save
 - Sulged Wordi ja avad uuesti, sest Wordi avamisel antakse ette uus puhas leht
 - Valid menüüst Insert käsu File ja hakkad kohe teksti sisestama
 - Valid File menüüst korralduse New... ning avanevast dialoogiaknast valid sobiva dokumendipõhja (Template) ning sisestad vajaliku teksti
- Sul on vaja muuta tekstilõikudes reavahe suuremaks. Kuidas toimid?
 - Märgistad teksti ning valid Format/Columns laiema vahe (Spacing)
 - Vajutad iga rea lõppu Enter
 - ✓ Märgistad teksti ning valid Format/Paragraph Line Spacing
 - Märgistad teksti ning valid Tools/AutoCorrect
 - ✓ Muudad stiilis Normal reavahe suuremaks
- Sul on vaja oma kirjutatud dokumenti parandada. Millised väited on õiged?
 - Tühja rea lisamiseks tekstilõikude vahele valid Insert menüüst korralduse Break
 - Teksti sõrendamiseks lisad tähtede vahele tühikud
 - Kursorile eelneva sõna kustutad klahviga Delete
 - ✓ Kursorile eelneva sõna kustutad klahviga Backspace
 - ✓ Viimase korralduse tagasivõtmiseks valid Edit menüüst Undo

- Sul on vaja sisestada küsimustik nii, et iga küsimuse ees oleks tema järjekorranumber. Kuidas toimid?
 - Kasutad erinevaid pealkirjastiile
 - ✓ Kirjutad iga küsimuse eri reale ning nummerdad read (Numbering)
 - Kirjutad iga küsimuse eri reale ning tipid iga rea ette vastava numbri
 - Nummerdad kõik read käsu alt Page Setup (Line Numbers)
 - Tood nummerduse sisse Insert menüüst käsuga Page Numbers
- Tegid parandusi oma äsja valminud referaadile ja soovid nüüd välja printida vaid parandatud lehekülgi. Kuidas toimid?
 - Märgistad teksti ning klõpsad nupule Print
 - Valid Tools/Options ning Print vahekaardilt teed sobivad valikud
 - ✓ Valid menüüst käsu Print, valid sobiva printeri ja määrad leheküljed, mida soovid printida
 - Klõpsad nupul Print, valid sobiva printeri ja määrad leheküljed, mida soovid printida
 - Valid menüüst käsu Print, valid sobiva printeri, märgistad valiku Current Page ning kinnitad korraldusega OK
- Vahepeal on keegi „kavalpea“ kasutanud arvutit ning nüüd on Wordi ekraanipildilt kadunud nupurida, millel olid nupud salvestamiseks (Save), printimiseks (Print), väljalõikamiseks (Cut) ja teised. Kuidas toimid?
 - Helistad Informaatika osakonda ja kutsud sealt kellegi probleemi lahendama
 - ✓ Avad View menüü ja valid korralduse Toolbars/Standard
 - Installeerid Wordi uuesti
 - Valid Tools menüüst korralduse Options ja teed valikud vahekaardil General
 - Valid Insert menüüst korralduse Object
- Wordis vormistatud tabel ei mahu püstisele lehele, soovid muuta lehe orientatsiooni. Kuidas toimid?
 - Valid File menüüst korralduse Print Preview ja teed seal kiirmenüüst sobiva valiku
 - Lisad nupureale nupu Print Setup ja vajutad sellele

- Valid File menüüst korralduse Page Setup/Paper Size/Landscape, teed sobiva valiku ja vajutad nupule Default
- ✓ Valid File menüüst korralduse Page Setup/Paper Size/Landscape ja väljud, kinnitades OK
- Valid File menüüst korralduse Properties, teed sobivad valikud ja väljud korraldusega OK

Suured dokumendid

- Milleks on vajalikud sektsioonivahetused (Insert/Break/Section Break)?
 - Saab erinevatest failidest kokku panna ühe sisukorra
 - ✓ Saab ühes dokumendis teha erinevaid päiseid, jaluseid ja osa lehti dokumendis pöörata teisipidi
 - ✓ Saab osa teksti paigutada veergudesse
 - Saab kasutada ühes dokumendis erinevaid keelekontrolle (näiteks eesti ja inglise keele kontrolli mõlemat)
 - Saab kasutada erinevaid tähesuurusi ja fonte ühes dokumendis
- Sul on dokumendis koht, kuhu on vaja pidevalt liikuda. Kuidas märgistad selle koha?
 - Märgistad selle rea kujundamise nupureal oleva värvilise markeriga (Highlight)
 - ✓ Lisad sinna Insert menüüst järjehoidja (Bookmark)
 - Lisad sinna Insert menüüst sobiva objekti (Object)
 - Muudad lõigus teksti värvi punaseks ja rasvaseks, et see koht silma paistaks
 - Sisestad sinna 3 rida tärne, et see koht välja paistaks
- Sul on vaja 10-20 leheküljelises töös kujundada kõik pealkirjad samasuguseks ning hiljem koostada ka sisukord. Kuidas toimid?
 - Määrad pealkirjade stiili Header
 - ✓ Määrad ükshaaval pealkirjadele stiili Heading 1
 - Märgistad pealkirjad ükshaaval ja kujundad suurused ja fondid sobivaks
 - Märgistad kõik pealkirjad ja muudad korraga kõigil kirjafondi ja suuruse
 - ✓ Paned esimesele pealkirjale stiili Heading 1 ja kannad kujunduse Format Painteriga ka teistele pealkirjadele

- Sul on vaja, et dokumendis oleksid esimesel kümnel lehel päised, jalused teistmoodi, kui järgnevatel lehtedel. Kuidas toimid?
 - Sellist võimalust Wordis pole
 - Lased Wordil määrata kujunduse Format/Theme
 - Prindid dokumendi mitmes osas (vahepeal muudad päiseid, jaluseid)
 - Jagad dokumendi mitmesse faili
 - ✓ Teed sektsioonivahetuse, Insert/Break...
- Vormistad referaati, mille teisele leheküljele peab tulema sisukord. Kuidas toimid?
 - Märgistad dokumendis suuremad pealkirjad ja kopeerid need teisele leheküljele
 - Valid View/Document Map, märgistad seal pealkirjad ja kopeerid dokumendis teisele leheküljele
 - Märgistad pealkirjade stiilid ja lisad menüüst Table/Insert Table dokumenti sisukorra
 - ✓ Määrad pealkirjadele pealkirjade stiilid ja valid menüüst Insert/Index and Tables/Tables of Contents
 - Lisad sisukorra menüüst Insert/Index and Tables/Tables of Figures
- Sul on vaja dokumendi jalusesse lisada faili nimi ja asukoht. Kuidas toimid?
 - ✓ Valid View/Header and Footer ning vajutad Header and Footer nupureal nupule Insert AutoText/Filename and path
 - ✓ Paned kursori lehe lõppu ja valid Insert/AutoText/Filename and path
 - Paned kursori lehe lõppu ning valid menüüst Insert käsu Bookmark
 - Paned kursori lehe lõppu ning valid menüüst Insert käsu Endnote
 - Valid View/Header and Footer ning kirjutad ise faili nime ja asukoha

MS Wordi lisavõimalused

- Milleks kasutatakse Wordi Arti?
 - Tekstitötluseks
 - ✓ Sõnadele eriefektide andmiseks
 - Sõnadele animatsioonide lisamiseks
 - Diagrammide joonistamiseks Wordis

- Piltide joonistamiseks
- Sul on Wordis vaja koostada elektrooniliselt täidetav küsitlus. Kuidas toimid?
 - Koostad dokumendi ja nupuga Highlight märgistad kohad, mis tuleb ära täita
 - Lisad nupurea Forms ja valid sealt sobivad vormid. Hiljem kaitsed dokumendi
 - Sisestad tekstiosad ja täidetavatele kohtadele paned punktiirjoone
 - Lisad Insert menüüst Object ja seal teed sobivad valikud
 - ✓ Sisestad tekstiosad ja täidetavatele kohtadele määrad pikema tabulaatori positsiooni (Tabs)
- Sulle on toodud redigeerimiseks kursusekaaslase poolt kirjutatud töö. Kuidas toimid?
 - ✓ Teed parandused tema töösse, kasutades kommentaare (Comments)
 - ✓ Teed parandused tema töösse, kasutades värvilist kirjafonti
 - Teed omapoolsed parandused, kasutades oma loodud stiili (Format/Style)
 - Parandad lihtsalt tema vead ja salvestad dokumendi uude kausta
 - ✓ Teed parandusi, aktiveerides menüüst Tools korralduse Track Changes
- Tegid dokumenti viimased parandused ja tahad saata seda elektroonselt edasi oma kursusekaaslasele. Kuidas toimid?
 - Vajutad käärde nupule, võtad kirjavahetusprogrammis uue kirja, kleebid teksti sinna ja saadad töökaaslasele
 - Valid menüüst Insert käsu Hyperlink ja seal sisestad lahtrisse e-mail address töökaaslase e-posti aadressi
 - Valid Edit menüüst Go To ja sisestad töökaaslase e-posti aadressi
 - ✓ Valid File/Send To/Mail Recipient (as Attachment)
 - ✓ Sulged töö, avad kirjavahetusprogrammi ja lisad dokumendi failina kaasa
- Sinu kursusekaaslaste nimed koos e-kirja aadresside ja ülesannetega on sisestatud Exceli tabelisse. Sul on vaja saata igale kursusekaaslasele e-kirjaga wordi dokument, milles on nimeline kutse kursuse peole ning ülesanded, mis ta peab peo korraldamisele kaasaitamiseks ära tegema.
 - Koostad teate, jättes nime kohale tühja koha, prindid, paljundad ja kirjutad hiljem nimed vahele ning jagad paljundatud kutsed kursusekaaslastele laiali

- Kopeerid andmed Wordi ja kasutades korraldust Mail Merge ühendad kirja põhja andmetega ning trügid kõik saadud kutsed välja
- Märgistad koha, kuhu tulevad Exceli tabelist andmed ja tood nad Wordi menüüst Insert käsuga File. Valid tabeli nime ja vajutate OK
- Teed valmis teate, kopeerid Exceli tabelist andmed, printid välja ning saadad postiga ära
- ✓ Kasutades kirjakooste käsku ühendate kutse Excelis oleva andmebaasiga ja saadud dokumendi meelid e-kirjana minema

5.3 Microsoft Excel

Exceli üldised teadmised

- Tahad printida oma tabelist vaid teatud osa. Kuidas toimid?
 - Valid File menüüst käsu Print Area ning seejärel Print
 - ✓ Märgistad vajaliku piirkonna ja valid File menüüst käsu Print Area/Set Print Area ning Print
 - Valid File menüüst korralduse Print ja märgistad valiku Selection ning Print
 - Vajutate nupureal nupule Print
 - Märgistate soovitud tabeli piirkonna ja valid nupurealt nupu Print
- Tahad andmeid kopeerida Wordi dokumendile. Kuidas toimid?
 - Märgistate andmed ja kasutate kopeerimiseks "Ctrl X" ning liimimiseks "Ctrl V"
 - Märgistate vajalikud andmed, valid Edit menüüst korralduse Go To ja märgistate Wordi dokumendi, kuhu soovite andmeid kopeerida
 - ✓ Kopeerite andmed Exceli tabelist ja lisate Paste (vajadusel Paste Special) korraldusega Wordi dokumendile
 - Märgistate andmed Excelis ning tõmbate hiirega Wordi dokumendile
 - ✓ Avate Wordi ja valid Insert/Hyperlink, märgistate Exceli faili
- Tahate esitada tabelis olevaid andmeid diagrammina. Kuidas toimite?
 - Märgistate andmed ja valid Insert menüüst korralduse Map
 - Märgistate andmed ja valid Insert/Picture/Organization Chart
 - Märgistate andmed ja valid Insert menüüst korralduse Object

- ✓ Märgistad andmed ning valid standard nupurealt nupu Chart Wizard
 - Märgistad andmed ja valid nupurealt nupu Drawing
- Tabel on liiga lai ning ei mahu püstisele lehele. Kuidas muuta lehekülje orientatsiooni väljaprintimisel.
 - Valid Format menüüst korralduse AutoFormat
 - Lohistad hiirega veerge kitsamaks, et töö mahuks ära püstisele lehele
 - Vähendad standard nupureast ekraanipildi suurenduse protsenti nii, et tabel mahuks ära püstisele lehele
 - ✓ Valid File menüüst korralduse Page Setup/Page
 - Valid View menüüst korralduse Custom Views
- Tabelisse on vaja lisada uus veerg. Kuidas toimid?
 - Kopeerid ülejäänud andmed veeru võrra paremale
 - Nihutad ülejäänud andmed veeru võrra paremale ja kontrollid üle tabelis olnud valemid
 - Kasutad korraldust Insert/Worksheet
 - ✓ Kasutad korraldust Insert/Columns
 - Kasutad korraldust Insert/Rows
- Kuidas toimid, kui soovid saata tabelit sõbrale?
 - Kasutad File/Send To korraldust Exchange Folder
 - ✓ Avad meiliprogrammi, koostad kirja ja lisad tabeli failina
 - ✓ Klõpsad nupul E-mail
 - Salvestad tabeli käsuga Save as Workspace, et kolleeg pääseks ka tabelit vaatama
 - Prindid tabeli ja saadad sõbrale
- Oled Exceliga juba mõnda aega töötanud, tahad avada uut faili (Workbook). Kuidas toimid?
 - ✓ Klõpsad nupul New
 - Valid menüüst Insert/New Workbook
 - Käivitad uuesti programmi MS Excel
 - ✓ Valid File menüüst käsu New ja teed sobiva valiku

- Valid menüüst Insert/Worksheet
- Palgatabelis töötundide veerus on andmetel valuuta (kroonide) vorming. Kuidas saada tagasi tavalist numbrite vormingut?
 - ✓ Märgistad tundide veeru ning valid korralduse Format/Cells
 - Kutsud kedagi Informaatika osakonnast, kes valdab Excelit ja palud esialgne seis taastada
 - Sisestad vajalikud numbrid uuesti
 - ✓ Märgistad tundide veeru ning valid Edit → Clear → Contents
 - Märgistad tundide veeru ning valid korralduse Format/Column
 - Klõpsad nupul Currency, et pääseda tagasi tavarežiimi
- Sisestatud tekst ulatub üle pesa piiri. Soovid, et tekst mahuks veergu. Kuidas toimid?
 - ✓ Viid hiirekursori veerutähiste vahele ja lohistad hiire vasaku klahviga veerule sobiva laiuse
 - Valid kujundusmenüüst Format korralduse Row/AutoFit
 - Lisad uue veeru Insert/Columns
 - ✓ Viid hiirekursori veerutähiste vahele ja teed hiire vasaku klahviga topeltklõpsu
 - ✓ Muudad lehekülje ääriseid (File/Page Setup)
- Soovid parandada viga valemis, liitmistehte märk on vaja asendada korrutusmärgiga. Kuidas toimid?
 - ✓ Teed parandused valemireal (Formula Bar)
 - Kustutad kõik andmed ja sisestad valemi uuesti
 - ✓ Hiirega topeltklõps pesal (cell) ja teed vajalikud parandused
 - Vajutad redigeerimiseks klahvile F1
 - Valid Edit menüüst korralduse Clear/Contents ning sisestad õige tehtemärgi
- Sul tuleb tabelis nimede veerg kopeerida teisele töölehele. Kuidas toimid?
 - Märgistad andmed ning vead hiirega teisele töölehele
 - Märgistad andmed ja kasutad Edit menüüst käsku Go To
 - ✓ Kasutad standardnupurea nuppe Copy ja Paste
 - Märgistad andmed ning kasutad kopeerimiseks "Ctrl X" ja liimimiseks "Ctrl V"

- Märgistad nimeveeru, valid Edit menüüst korralduse Cut, seejärel näitad kursoriga uue asukoha ja valid Edit menüüst Paste
- Tahad loodud tabelit ümbritseda raamjoonega. Kuidas toimid?
 - ✓ Märgistad tabeli ning valid kujundusmenüüst Format korralduse Cells/Border, teed sobivad valikud ja väljud kinnitades OK
 - Valid View menüüst korralduse Custom Views ja valid vaate, kus on tabelil raamjoon ümber
 - Märgistad tabeli ning valid Format/Table
 - Märgistada tabeli ja valid Insert/Border
 - ✓ Märgistad tabeli, valid kujundusnupurealt nupu Auto Format
- Tahad oma töö salvestada uue nimega ning soovid ka vana tööd säilitada. Kuidas toimid?
 - Valid korralduse Save
 - ✓ Valid korralduse Save As
 - Vajutad nupule Save ja annad tööle uue nime
 - Valid File menüüst korralduse Properties ning muudad Summary/Title
 - Valid korralduse Save Workspace

Valemite koostamine Excelis

- Palgatabelist keskmise palga väljatoomiseks:
 - ✓ Koostad valemi, kus leiad palkade summa ja jagad töötajate arvuga
 - Koostad risttabeli Data/Pivot Table ja lased keskmised andmed (Average) välja tuua
 - Märgistad andmed ning kasutad Exceli andmekontrolli Data/Validation
 - ✓ Kasutad funktsioonide nõustaja (Function Wizardi) abi ja valid funktsiooni Average
 - Võtad tabelis selle andmeveeru plokki ja sorteerid andmed suuruse järgi Data/Sort
- Pead sisestama muutuva nimelise aadressi. Selle defineerimiseks kasutad funktsiooni
 - COMBIN
 - ✓ OFFSET

- NAME
- VARNAME
- ADDRESS
- Tahad koostada valemit, mis liidab nelja järjestikuse pesa (B2, B3, B4, B5) väärtused. Sisestad järgneva:
 - SUM(B2+B3+B4+B5)
 - ✓ =SUM(B2:B5)
 - B2+B3+B4+B5
 - =SUM(B2;B5)
 - +B2;B3;B4;B5

Exceli lisa võimalused

- Keerukamate optimeerimisülesannete lahendamiseks kasutad Solverit. Mitut muutujat on võimalik Solveris kasutada?
 - Maksimaalselt 3
 - ✓ Muutujate arv ei ole piiratud
 - Maksimaalselt 5
 - Muutujate arv sõltub tabeli suurusest
 - Maksimaalselt 16
- Massiivvalemi sisestamise lõpetamiseks
 - ✓ Vajutad samaaegselt klahvidele Control, Shift ja Enter
 - Vajutad klahvile Enter
 - Vajutad klahvile Escape
 - Vajutad samaaegselt klahvidele Alt ja Enter
 - Klõpsad hiirega kuhugi
- Pead täitma tihti sarnaseid tabeleid. Selleks oleks vaja salvestada tabel põhjana. Kuidas toimid?
 - Vajutad Standard nupuribal Save nupule
 - ✓ Salvestamisel kasutad käsku Save Workspace
 - Kasutad Tools menüüst korraldust Options ja klõpsad valikul Template
 - Valid File menüüst korralduse Properties ning muudad Type: template

- ✓ Salvestamisel valid Save as type: Template
- Soovid sageli kasutada omakujundatud huvitavat diagrammi. Kuidas toimid?
 - Aktiveerid diagrammi ja Insert menüüst valid Insert my Chart
 - Kasutad Tools menüüst korraldust Options ja klõpsad valikul Chart Template
 - Valid File menüüst korralduse Properties ning muudad Chart Type: template
 - ✓ Aktiveerid diagrammi ja Chart menüü valikust Chart type lisad uue diagrammi valiku alla User-defined
 - Aktiveerid diagrammi ja salvestamisel kasutad Save as type: Chart Template
- Soovid, et peale Enter klahvi vajutamist liiguks aktiivne lahter mitte alla aga paremale. Kuidas toimid?
 - Muudad määrangu Tools/Options/General Move selection after Enter
 - ✓ Muudad määrangu Tools/Options/Edit Move selection after Enter
 - Muudad määrangu Tools/Customize Move selection after Enter
 - Liikumissuuna muutmine ei ole võimalik
 - Muudad määrangu Format/Style
- Sul on koostatud korralik (st valemitega) tabel. Teada on kauba hind, juurdehindlus, käibemaks ja kauba väljamüügihind. Vaja on leida kaubale maksimaalne sisseostuhind. Kuidas toimid?
 - ✓ Kasutad eesmärgistatud otsingut – Tools/Goal Seek ning lased Excelil leida sobivaim kauba hind
 - Valid Tools/Options/Calculations, määrad ära kauba hindade vahemiku ja lased Excelil ümber arvutada tabelit, kuni leiad sobiva kauba hinna
 - Kasutad Data/Form
 - Märgistad andmed ja kasutad Data/Consolidate
 - Märgistad andmed ning kasutad Exceli andmekontrolli Data/Validation
- Sul on vaja jäädvustada valemitega arvutatud tulemused nii, et lähteandmete muutmisel nad säiliks. Kuidas toimid?
 - Salvestad töö, aktiveerides Save as Constant
 - ✓ Kopeerid andmed ja liimides kasutad Paste Special/Values
 - Kasutad Tools menüüst korraldust Protection selleks, et kaitsta valemuid

- Kopeerid andmed ja liimides kasutad Paste Special/All
- Valemite kaitsmiseks kasutad Format menüüst korraldust Cells/Protection
- Sulle on saadetud andmed töötlemiseks tekstifailina, kuid sa soovid neid töödelda Excelis. Kuidas käitud?
 - ✓ Avad faili, kasutades importimise nõustajat
 - Salvestad faili sobivamasse formaati
 - Kasutad File menüüst Export/Import korraldust
 - Kujundad tekstilised andmed arvudeks Format menüü käsuga Cells
 - Kasutad andmete töötlemiseks tekstiredaktorit
- Tabelisse sisestatavad arvud peavad olema vahemikus 10-st 100-ni. Kuidas kontrollid, et numbrid oleksid nõutud vahemikus?
 - ✓ Kasutad andmekontrolli Data/Validation
 - Näitad Format/Cells numbri kaardil vahemiku
 - Aktiveerid Data/Table soovitud vahemiku
 - Kujundad uue stiili Format/Style
 - Kasutad laiendatud filtrit Data/Filter/Advanced Filter
- Tahad lehekülje päisesse/jalusesse lisada õppeasutuse andmed. Kuidas toimid?
 - Valid View/Page Break Preview ja sisestad firma andmed
 - ✓ Valid View menüüst korralduse Header and Footer
 - Valid Insert menüüst korralduse Name
 - ✓ Valid kujundamismenüüst Format valiku Style ning kirjutad firma andmed, kujundus lisatakse automaatselt
 - Lisad Insert menüüst rea (Row) ja kirjutad sinna firma andmed
- Tahad lisada oma töölehele viidet, millelt pääseb kindlasse Wordi tekstidokumenti. Kuidas toimid?
 - Viid kursori õigesse asukohta ja valid korralduse Paste Special/Link/Microsoft Word Object
 - Viid kursori õigesse asukohta, valid File/Open, märgistad Wordi dokumendi ning valid korralduse Open

- ✓ Viid kursori õigesse asukohta ja valid sisestamismenüüst Insert/Hyperlink, märgistad Wordi dokumendi
- Kirjutad pesasse Wordi dokumendi nime
- Valid Insert menüüst korralduse Word Document
- Tahad teada, milliseid muudatusi on jagatud tööraamatusse teinud kursuse kaaslane. Kuidas toimid?
 - Kuvad muudatused View/Changes
 - Kuvad muudatused Tools/Share Workbook
 - Valid View menüüst Comments
 - Kuvad muudatused View/Page Break Preview
 - ✓ Kasutad Tools menüüst valikut Track Changes/Highlight Changes
- Kursuse kaaslase tabelisse täiendavate tähelepanekute lisamiseks:
 - ✓ Valid Insert/Comment
 - Sisestad teksti lähimasse vabasse pesasse, kasutades selleks teist värvi kirjafonti
 - Valid Insert/Notes
 - Valid View/Comment
 - Valid Format/Comment
- Tööraamatus on konfidentsiaalsed andmed. Kuidas kaitsed oma tööd? Kuidas toimid?
 - ✓ Salvestad töö, kasutades parooli
 - Lisad parooli File/Properties
 - Vajutad Stardiribal nupule Start, sealt edasi Settings ja Control Panel ning kontrollid, kas valik Password on aktiveeritud
 - Valid Tools menüüst korralduse Protection
 - ✓ Tõstad (Move) töö flopikettale

Andmebaaside töötlus Exceli abil

- Suurest müügimeeste ja kaupade andmebaasist on vaja välja tuua müüdnud kaupade kogusummad eraldi tabelisse, kus on näha, kes müügimeestest on kõige rohkem müüdnud vastavat kaupa. Kuidas toimid?
 - Sorteerid andmebaasi ja summeerid müüdnud kaubad

- ✓ Märgistad andmed ja kasutad laiendatud filtrit - Data/Advanced Filter, summeerid müüdüd kaupade veeru
 - Kasutad vahekokkuvõtteid - Data/Subtotals
 - ✓ Kasutad nõustajat Data/Pivot Table Wizard ja koostad risttabeli
 - Kasutad Data/Form
- Soovid näha palgatabelis neid inimesi, kelle palk on suurem kui 10 000 krooni. Kuidas toimid?
 - Peidad mittevajalikud read
 - Koostad diagrammi Insert/Chart Wizard, kus on näha, kui palju keegi palka saab
 - Kasutad funktsioonide nõustaja (Function Wizardi) abi ja koostad valemi, kasutades funktsiooni IF (tingimuslause)
 - ✓ Kasutad andmete filtreerimist Data/Filter/Auto Filter
 - ✓ Sorteerid palgatabeli palkade veeru järgi
- Pead järjestama palgatabelis andmed nii, et kõrgepalgalised töötajad on ees-, väiksemad tagapool. Kuidas toimid?
 - ✓ Paigutad kursori palkade veergu ja kasutad nupurealt nuppu Sort Descending
 - Valid menüüst Data/Filter
 - Paigutad kursori palkade veergu ja valid Data/Sort, valid palkade veeru ning märgistad valiku Ascending
 - Märgistad palkade veeru ja kasutad nupurealt nuppu Sort Ascending
 - Märgistad palkade veeru ja kasutad nupurealt nuppu Sort Descending

5.4 Microsoft Office programmide vahelised seosed ja graafika võimalused

Andmevahetus erinevate MS Windows keskkonnas töötavate programmide vahel.

Vektorgraafika objektide loomise võimalused MS Office programmides

- Soovid Excelis koostatud tabelit kasutada oma Wordi dokumendis. Kuidas saad tabeli Excelist Wordi?
 - ✓ Selekteerid Excelis tabeli, valid Edit/Copy ning Wordis õiges kohas Edit/Paste või vajadusel Edit/Paste Special
 - Koostad lihtsalt Wordis samasuguse tabeli

- ✓ Selekteerid Excelis tabeli, valid Edit/Copy Picture ning Wordis õiges kohas Edit/Paste
- Viid Excelis aktiivse lahtri tablitse, valid Edit/Copy ning Wordis õiges kohas Edit/Paste või vajadusel Edit/Paste Special
- Selekteerid Excelis tabeli ning valid File/Sent To/Microsoft Word (as Object)
- Millised väited on õiged käsu Edit/Paste Special/Paste Link kohta
 - Koopia peal klõpsamisel avatakse dokument kust koopia tehti (nagu hüperlink)
 - Kui muuta koopial andmeid, kanduvad need muudatused ka esialgsesse dokumenti
 - ✓ Kui muuta originaal dokumendis andmeid, kanduvad need ka koopiale
 - Pole vahet kas kleepimisel kasutada Edit/Paste Special/Paste või Edit/Paste Special/Paste Link
 - Kui kopeerida linki sisaldav dokument disketile, salvestakse automaatselt sinna ka kõik lingitud dokumendid
- Milliste programmide ja objektide vahel on võimalik linkte teha
 - ✓ MS Paint'ist MS Word'i
 - MS Word'ist MS Paint'i
 - ✓ MS Word'ist MS Excel'isse
 - ✓ MS Excel'ist MS Word'i
 - ✓ MS Word'ist MS Word'i
- Millised on Wordis joonistatud skeemi eelised MS Paint'is joonistatud skeemide ees?
 - ✓ Wordis joonistatud skeeme on lihtsam töödelda
 - Wordis joonistatud skeemid võtavad vähem ketta ruumi
 - Wordis joonistatud skeeme on dokumendis lihtsam paigutada
 - Wordis on skeemide illustreerimiseks suurem värvide valik
 - ✓ Wordi abil on skeeme lihtsam koostada kui MS Paint abil
- Millised väited vektorgraafika võimaluste kohta MS Office programmides on õiged
 - ✓ MS Excel'is on rohkem võimalusi kui MS Word'is
 - Kõigis MS Office programmides on võrdselt võimalusi

- MS Paint abil koostatud skeeme on võimalik konverteerida MS Office graafika objektideks
- MS Office abil koostatud skeeme on võimalik konverteerida MS Paint'i
- MS Office on parim programmide komplekt, milles on võimalik vektorgraafikat teha.

5.5 Esitlused ja Internet

Kuidas luua maitsekas ja muljetavaldav presentatsioon

- Milliseid järgnevatest soovitudest tuleks esitluse tegemisel jälgida
 - Kogu tekst peaks olema ühel slaidil
 - ✓ Teksti suurus slaidil ei tohiks olla alla 20pt
 - Slaididel peavad olema kõigi väidete põhjalikud tõestused
 - ✓ Slaidid peaksid olema võimalikult lihtsad ja paljuütlevad
 - Slaidid peaksid olema rohkete lisaefektidega ja värvikirevad
- Soovid slaidil olevat teksti parandada. Kuidas toimid?
 - ✓ Klõpsad hiirega teksti sees ja teed parandused
 - Kasutad teksti parandamiseks hiire paremat klahvi
 - Lood uue slaidi ja kirjutad teksti uuesti
 - Valid menüüst Tools korralduse Customize...
 - ✓ Valid struktuurivaate (Outline View) ja teed parandused
- Soovid oma ettekannet kujundada ja aja kokkuhoiu mõttes kasutada PowerPointis olevaid kujunduspõhju. Kuidas toimid?
 - Menüüst View valid korralduse Header and Footer
 - Menüüst View valid korralduse Master/Title Master
 - Menüüst View valid korralduse Master/Slide Master
 - Menüüst Format valid korralduse Background
 - ✓ Menüüst Format valid Apply Design Template

Kuidas efektiivselt leida vajalik teave miljonist võrguarvutist

- Tahad printida kodulehekülge, millel on must taust ja hele tekst. Printeri säästmiseks toimid ...

- Valid File menüüst Page Setup ja prindid dokumendi
- Valid Print nupu ja prindid dokumendi
- Ilma taustapildi või värvita ei olegi võimalik lehekülge printida
- ✓ Valid Tools / Internet Option ja Advanced vahekaartilt otsid üles koha, kust saaks võtta maha tausta printimise
- Printeri määrangutes tuleb printer seada selliselt, et taustavärvi ei prinditaks
- Kas Internet on oma olemuselt
 - Keskjaam, mis juhib Internetiga ühinenud servereid
 - Asutusesisene võrk, mis ühendab endas mitut töökohaarvutit
 - Suur võrk, mis koosneb üle maailma paiknevatest töökohaarvutitest
 - ✓ Suur võrk, mis koosneb üle maailma paiknevatest serveritest
 - ✓ Võrk, mis koosneb teistest arvutivõrkudest
- Soovid leida Internetist oma õpinguteks vajalikku dokumenti ühe firma ajaloost. Kuidas toimid?
 - Alustad mõne portaali avalehelt ja klikkides sealt avanevatele linkidele püüad jõuda soovitud dokumendini
 - Kasutad dokumendi leidmiseks erinevate firmade kodulehekülgedel olevaid otsingumootoreid
 - Kirjutad Brauseri aadressireale kõikvõimalikke aadresse, püüdes tabada õiget lehekülge
 - ✓ Kasutad dokumendi leidmiseks otsingumootoreid, millega on võimalik otsida üle interneti
 - Teades, et ka varem on soovitud infot selle firma kohta. Vaatad mis lehekülgedel on selle brauseriga varem käidud ning valid endale sobiva.

Kuidas planeerida ning luua lihtsamaid veebilehekülgi

- Kuidas lood veebilehte?
 - Koostad MS Wordis dokumendi ning salvestad ta veebileheks (File/Save As Web Page)
 - ✓ Kirjutad Notepad'i abil sobiva HTML koodi
 - Kasutad veebilehe koostamiseks Internet Explorerit, valides File/New/Window

- ✓ Kasutad veebilehe loomiseks MS FrontPage'i
- Pole vahet kuidas ja millega veebi lehe teed, tulemus on sama
- Mis on hüpertext
 - Suurelt kirjutatud tekst veebi lehel
 - Lihtsalt tekst veebilehel
 - ✓ Tekst, millel klõpsates viiakse järgmisele veebilehele
 - ✓ Objekt veebilehel, millel klõpsates viiakse järgmisele veebilehele
 - Tekst, millele on lisatud effekte (nt vilkuv tekst)
- Soovid oma veebilehele lisada animatsiooni. Mille abil soovitud animatsiooni lood?
 - MS Paint
 - MS PowerPoint
 - ✓ Flash
 - ✓ CorelDraw!
 - Windows Movie Maker

Kokkuvõte

Kuna põhiteadmised arvutist on väga olulised õppimisel siis on vajalik, et need saaksid korralikult selgeks. Samas on tegemist teadmistega, mis paljudel õpilastel on juba olemas, neile tunduks nende lihtsate asjade õpetamine mõttetu ja igavana. Selleks, et saaks öelda, kas õpilane peab osalema ainel „Arvuti töövahendina“ või mitte sai koostatud valikvastustega test. Test koostamisel lähtuti otseselt aine programmist. Kui enne kursuse „Arvuti töövahendina“ toimumist õpilased selle testi abil ära testida, siis on võimalik öelda:

- Millised õpilased vajavad ainet „Arvuti töövahendina“ ja millised mitte
- Millised on õpilaste baasteadmised arvuti alal

Kasutatud kirjandus

1. Can computer-based testing achieve quality and efficiency in assessment?
<http://www.outreach.uiuc.edu/ijet/v1n1/bocij/>
2. Educative Assessment : Designing Assessments to Inform and Improve Student Performance (Josse-Bass Education Series)
3. The Truth About Testing: An Educator's Call to Action by W. James Popham
4. Testide moodustamise ning testidele vastamise programmisüsteem APSTest
<http://www.ce.ut.ee/apstest/>
5. TPÜ aine MIA6001 „Arvuti töövahendina” programm
6. Berclie, D., Anderson, J., & Neibuhr, M. (1986). Questionnaires: Design and use. (2nd Ed.) New York: Scarecrow Press
7. Oppenheim, A. (1966). Questionnaire design and attitude measurement. London, Heinemann Educational Books.
8. Eesti Entsüklopeedia (EE) nr 9