

Kursuseprogramm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontaktitudide maht: 56	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise rakendamiskogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemiseks töötamaks tüüpilise kontoritarvarapaketiga, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga		
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	Töö Windows keskkonnas, failisüsteem ja –operatsioonid, töö arvutivõrgus. Tekstitöötus. Teksti vormindamine, laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad ja teksti liigendamine. Sisukorra loomine. Päised ja jalused, tekstisektsioonid. Graafika, tabelite, jooniste, valemite jms lisamine. Viited tekstis. Väljatrüki seadistamine. Tabelarvutus. Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine. Esitlusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. Internetiteenused (blogid, pilverakendused, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused. Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades. Harjutamiseks ja praktikumis läbivõetud teemade kinnistamiseks tuleb praktikumide vahel lõpetada praktikumis pooleli jäänud või lisaks antud ülesanded. Samuti on iseseisvateks töödeks mõned rühmatööd sotsiaalset tarkvara kasutades.		
Õpiväljundid:	Kursuse läbinud üliõpilane: • oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstilaadid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; • oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja lihtsamate funktsioonide sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil; • oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi; • oskab kasutada grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi; • on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama.		

Hindamismeetodid:	Eksam. Sooritatud kodutööd moodustavad hindest 30%, eksam 70% Eksam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.
Õppejõud:	Õpetaja Inga Petuhhov
Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Kursuse veebilehel on viited nii õppematerjalidele kui ka praktilistele ülesannetele: http://www.cs.tlu.ee/~inga/ATV/
Asenduskirjandus: (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Praktikatundides osalemine on kohustuslik. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse veebilehelt. Eksamile pääsemise eelduseks on kodutööde sooritamine arvestataval tasemel. Õppejõud võib paluda kodutööd kaitsta, mille käigus saab üliõpilane demonsteerida oma oskuse. Samuti on eksami eelduseks grupitöös (sotsiaalse tarkvara kasutamine) osalemine.
Iseseisva töö nõuded	Lõpphindes arvesseminevate iseseisvateks töödeks on kolme dokumendi loomine (tekst, tabel ja esitus). Tööd peavad olema esitatud tähtajaks ning tehtud arvestataval tasemel. Töid on tagasisidele vastavalt võimalik parandada. Iseseisvalt tuleb lõpetada tundides pooleli jäänud ülesanded. Iseseisvaks tööks on ka grupitöö vormis sotsiaalse tarkvara kasutamine, kus hinnatakse tööd osalemist.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse Esitlusgraafika

	1. esitluse koostamine A - Oskab luua esitluse, mis on originaalne, kuid lähtub siiski seal juures headest tavadest. Oskab esitluse loomisel kasutada ettekandmist mugavdavaid võimalusi. B - Tunneb esitluse loomise põhitõdesid ja oskab neid loovalt rakendada. Oskab esitluse loomisel kasutada ettekandmist mugavdavaid võimalusi. C - Tunneb esitluse loomise põhitõdesid ja oskab neid rakendada esitluse loomisel D - Oskab eristada eesmärki edastavaid märksõnu ja neid sobival viisil esile tõsta E - Suudab luua eesmärgile vastava esitluse, mis sisaldab sobival hulgal teksti 2. esitluse vormindamine A - Oskab luua korrektse kujundusega ja sobivalt animeeritud esitlusmalle ning selle põhjal luua ajastatud esitluse. B - Suudab esitluse kujundamise põhitõdesid rakendades luua oma esitlusmalli C - Teab esitluse kujundamise põhitõdesid. Oskab muuta, täiendada ja kohandada olemasoleva esitlusmalliga loodud esitlust D - Oskab luua esitluse kasutades olemasolevaid esitlusmalle ja vajadusel kujundust süsteemselt muuta E - Oskab kasutada esitluse kujundamiseks malle. Tekstitöötlus 3. Sisukorra loomine A - Oskab muuta sisukorra kujundust, kasutades selleks vastavaid laade. B, C - Oskab muuta pealkirjalaade, sisukorda luua ja uuendada. D, E - Kasutab pealkirjalaade ning oskab nende abil moodustada sisukorda
--	---

	4. Laadide kasutamine teksti kujundamiseks, nende kirjeldamine ja muutmine A - Kasutab laade teadlikult. Teab uue laadi loomise ja teistest dokumentidest nende importimise võimalusi B - Teab laadide kasutamise põhimõtteid, oskab dokumendis leida tekstiosad, kus sobib kasutada olemasolevaid laade ning luua uusi. C - Kasutab olemasolevaid laade ja oskab laade muuta. D - Kasutab olemasolevaid laade süsteemselt. E - Teab laadide olemasolu, kuid enamasti vormindab teksti laade kasutamata. 5. Küljendamine (graafika, tabelite, jooniste jms lisamine), lehekülje vormindamine. A - Kasutab tabelit sobival viisil ka küljendamiseks kasutada. Loob ise jooniseid, töötleb sobivale kujule pilte, kasutades tekstitõlulusprogrammi võimalusi.. B, C - . Oskab tabelleid ja jooniseid automaatselt nummerdada ning allkirjastada. D, E - Oskab luua ja kujundada lihtsamat tabelit, lisada dokumenti valmis jooniseid ja pilte. Tunneb ja kasutab lehekülje vormindamise lihtsamaid võimalusi. 6. Loendite loomine A - Oskab kasutada laade loendite kujundamisel. B - Oskab kujundada mitmetasemelist loendit C - Oskab kasutada mitmetasemelist loendit D - Oskab kujundada ühetasemelist loendit E - Teab loendite olemust ja vajadusel kasutab seda 7. Päised ja jalused, tekstisektsioonid, leheküljenumbrid A - Oskab sektsioone kasutades luua dokumendi muutuvate päiste-jalustega, erinevate leheküljeseadetega
--	---

B - Oskab sektsioone kasutades luua dokumendi muutuvate leheküljeseadetega.

C - Teab sektsiooni mõistet ja põhilisi kasutamiskohti

D - Oskab muuta lehekülje nummerdamise stiili.

E - Oskab lisada dokumendile lihtsamaid päiseid ja jaluseid.
Nummerdab leheküljed

8. Väljatrüki seadistamine

A - Oskab kasutada erinevaid väljatrüki ja printeri seadeid.

B -

C -

D -

E - Saab hakkama kogu dokumendi või vajalike üksikute lehekülgede printimisega

Tabelarvutus

9. Üldised teadmised andmetüüpidest ning enim kasutatavatest töövõtetest

A - Tunned mitmesuguseid töövõtteid nii andmete sisestamiseks kui ka tabeli mugavaks käsitlemiseks.

B - Oskab redigeerida valemeid, tunneb veateateid ja oskab abi kasutades vead parandada.

C - Oskab redigeerida valemeid

D - Oskab käsitleda numbrilisi ja teksti tüüpi väärtuseid ja tunneb nende erinevusi. Oskab kopeerida valemeid

E - Saab aru lahtrites olevate väärtuste tüübist. Oskab mugavalt andmeid sisestada ja kopeerida.

10. Tabeli vormindamine väliselt ning numbri jm vormingu kasutamine

A - Oskab defineerida uusi numbrivorminguid, omab teadmisi enamikest lahtri vormingu muutmise võimalustest

	B - Oskab defineerida uue numbrivormingu C - Kasutab vorminduse lisavõimalusi D - Kasutab andmete vormindamiseks lindilt leitavaid peamisi võimalusi (% , komakohad jms) E - Kasutab tabeli kujundamiseks kirjatüüpe, värve, raame, taustu 11. Valemite koostamine A - Suudab valemid ja funktsioone kasutades luua suvalist probleemi lahendava tabeli, otsides abist täiendavaid funktsioone. B - Suudab leida sobiva lahenduskäigu püstitatud ülesandele. Kasutab ühte funktsiooni teise funktsiooni argumendina C - Suudab kasutada loogikatehteid ja funktsioone If, Sumif, Countif D - Saab hakkama valemis lihtsamate funktsioonide kasutamisega (Sum;Average;Min;Max Count) koos vajalike muude tehete E - Omab teadmisi erinevatet tehete tüüpidest ja suudab kasutada valemis aritmeetikatehteid või AutoSum poolt pakutavaid lihtsamaid funktsioone . 12. Diagrammide koostamine A - Suudab luua diagrammi, mille vorm, sisu ja kujundus kajastavad hästi ja otstarbekalt näitlikustatavaid andmeid B - Saab hakkama diagrammi mitmekülgse muutmisega. C - Suudab lisada diagrammile vajaliku info, seda hiljem redigeerida ning vajadusel muuta diagrammi tüüpi. D - Suudab luua lihtsamaid, andmeid adekvaatselt edastavaid diagramme. E - Suudab luua tabelis olevate andmete põhjal diagrammi. Diagramm edastab illustreeritavat infot ebaadekvaatselt, ja/või on valitud vale diagrammi tüüp 13. Andmetabelite kasutamine A - Oskab teha andmetabelist kokkuvõtteid ja moodustada risttabeleid.
--	---

	B - Oskab kasutada keelulisemaid filtreid (Custom filter) C - Oskab kavandada eesmärgile vastava andmetabeli, jaotades andmed sobivalt kirjetesse ja väljadesse D - Oskab tabelit erinevatel viisidel sorteerida E - Oskab olemasolevas andmetabelis andmeid ühe tunnuse järgi sorteerida ja panna tabelile lihtsamaid filtreid. 14. Sotsiaalse tarkvara kasutamine ühistöös A - Teab sotsiaalse tarkvara võimalusi ja kaasab kaasõppureid meeskonnatöösse. B, C - Oskab eesmärgipäraselt valida ja kasutada sotsiaalset tarkvara. D, E - Teadvustab sotsiaalse tarkvara olemasolu ja vajadusel suudab seda leida. 15. ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine A - Oskab kasutada erinevaid id-kaardiga seotud teenuseid. B, C - Oskab kontrollida id-kaardi sertifikaate ja neid vajadusel uuendada. D, E - Oskab dokumenti digiallkirjastada ja kontrollida digiallkirja õigsust.
Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).
6.09.10, kell 16.15	Sissejuhatus. Üldine tutvustus. TLÜ arvutivõrk. Kaustad. Dokumentide organiseerimine. Teksti trükkimise põhimõtted.
9.09.10, kell 14.15	Tekstitöötlus: märgi, lõigu ja loendi omadused.
13.09.10, kell 16.15	Ülevaade arvuti komponentidest, iseloomustavatest suurustest ja mõõtühikutest. Operatsioonisüsteemid ja tema ülesanded. Tekstitöötlus: Tabulaatorite kasutamine.

16.09.10, kell 14.15	Tekstitöötlus: Tabelid (loomine, vormindamine ja kasutamine küljenduseks). Teksti paigutamine tulpadesse.
20.09.10, kell 16.15	Tekstitöötlus: päised ja jalused; lehepiir ja leheküljenumbriid. Sektsioonid.
23.09.10, kell 14.15	Tekstitöötlus: laadide kirjeldamine ja muutmine. Olemasolevate laadide kasutamine. Pealkirjalaadid. Pealkirjade nummerdamine. Sisukorra genereerimine.
27.09.10, kell 16.15	Internetiteenustest: failide transport ja oma veebikoht tlu.ee serveris
30.09.10, kell 14.15	Tekstitöötlus: pildid ja joonised. Valemid. Ühistöö (muudatuste jälgimine). Veel erinevaid "pisiasju".
4.10.10, kell 16.15	Tekstitöötlus: valemid, jms. Ülevaade OpenOffice'i erinevustest
7.10.10, kell 14.15	Pikem praktiline töö.
11.10.10, kell 16.15	Tabelarvutus: Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused,
14.10.10, kell 14.15	Tabelarvutus: Erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Kopeerimine.
18.10.10, kell 16.15	Tabelarvutus: Numbrivorming. Tingimuslik vormindamine.
21.10.10, kell 14.15	Tabelarvutus: Funktsioonide kasutamine valemites (sum, average, sumif, count, countif, if jms).
1.11.10, kell 16.15	Internetiteenustest: listserver: kuidas temaga suhelda?
5.11.10, kell 10.15	Tabelarvutus: Andmetabeli ülesehitus, sorteerimine, väljavõtted, vahekokkuvõtted, risttabelid.
8.11.10, kell 16.15	ID-kaart: serifikaadid, autentimine. Digiallkiri
12.11.10, kell 10.15	Tabelarvutus: Diagrammid.
15.11.10, kell 16.15	Tekstitöötlus: Kirjakooste
19.11.10, kell 10.15	Ühistöö sotsiaalset tarkvara kasutades. Miniküsitlus

22.11.10, kell 16.15	Esitlusgraafika. Esitluse koostamise põhimõtted. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid.
26.11.10, kell 10.15	Esitlusgraafika. Slaidide kujundamine (mallid ja animatsioonid).
29.11.10, kell 16.15	Esitlusgraafika. Slide Master-i kasutamine. Uute mallide loomine.
3.12.10, kell 10.15	Esitlusgraafika. Esitlus olemasoleva teksti baasil. Hüperlingid. Animatsioonid. Võimalused esitluse toetamiseks ja läbiviimiseks.
6.12.10, kell 16.15	Harjutamine
10.12.10, kell 10.15	Harjutamine..
13.12.10, kell 16.15	Konsultatsioon
17.12.10, kell 10.15	Eksam

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Inga Petuhhov
Allkiri:	
Kuupäev:	

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	31.08.2010
Õppeassistendi nimi	Hanna-Liisa Pender
Allkiri	