

KURSUSEPROGRAMM**Semester S**

Aine kood:	IFI6001				
Kursuse nimetus:	Arvuti töövahendina				
Kursuse nimetus inglise keeles:	Effective Computer Usage				
Ainepunkte:	5,0 EAP				
Maht tundides:	120	Sh. auditoorne töö:	56	Iseseisev töö:	64
Eeldusaine:	<i>puudub</i>				
Hindamisviis:	Eksam				

Aine kuuluvus, eesmärk

(vabaaine)

Aine „arvuti töövahendina“ on suunatud eeskätt neile, kellel puuduvad süstemaatilised arvutialased teadmised ja oskused. Ainekursuse sisu lähtub TLÜ üliõpilaste konkreetsetest vajadustest. Aine läbimine loob eeldused selleks, et üliõpilane saaks ülikoolis ning kodus olemasolevaid infotehnoloogilisi vahendeid (tüüpiline kontoritarkvarapakett, erinevad Interneti-teenused, sotsiaalne tarkvara) turvaliselt ja maksimaalse kasuteguriga rakendada ning läbida hilisemalt teisi arvutikasutusel põhinevaid ainekursusi.

Aine lühikirjeldus

Töö Windows'i keskkonnas, failisüsteem ja -operatsioonid, töö arvutivõrgus. **Tekstitöötlus.** 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.

Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara, Internetti ning sotsiaalset tarkvara kasutades.

Õpiväljundid

Kursuse läbinud üliõpilane:

- ✓ oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised ning jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud jms) pikemaid dokumente kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi;
- ✓ oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemeid ja lihtsamaid funktsioone 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.

Õppetöös osalemise, iseseisva töö ja eksamile pääsemise nõuded

Eksami eelduseks on:

- ✓ Kontrolltööde (tekstitöötlus, tabelarvutus) sooritamine;

Märkus: kes pole enne vastava kontrolltöö toimumist teatanud (õpikeskkonna, e-posti või telefoni teel), et ta ei saa mingil põhjusel KT-(de)l osaleda, saavad automaatselt 0 punkti.

- ✓ Referaadi (iseseisev kodune töö) esitamine etteantud tähtajaks.

Ainekursuse lõplik hinne kujuneb kahe kontrolltöö (kumbki 20%), referaadi (10%) ning eksami (50%) hindest. Eksam tuleb sooritada 51% tulemusele, et see läbida.

Sooritatud kontrolltööd, iseseisev kodune töö ja eksam moodustavad hindest 100%.

Auditoorsest õppetööst osavõtt on soovituslik.

Kohustuslik kirjandus

Õppejõudude koostatud ja teised e-õppematerjalid kursuse veebipõhises õpikeskkonnas.

Asenduskirjandus

Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel

Eksami hindamiskriteeriumid

<i>Tekstitöötlus</i>					
	A	B	C	D	E
Laadide kasutamine teksti kujundamiseks, nende kirjeldamine ja muutmine, sisukorra loomine	Kasutab laade teadlikult; oskab luua uusi laade, neid asjakohaselt seadistada ning importida teistest tekstidokumentidest	Suudab teha muudatusi olemasolevates laadides	Oskab sisukorda kujundada ja uuendada. Kasutab olemasolevaid laade süsteemselt	Kasutab olemasolevaid laade süsteemselt ja oskab luua sisukorda	Teab laadide olemasolu, kuid enamasti vormindab teksti laade kasutamata.
Loendite loomine	Oskab kasutada laade loendite kujundamisel (luua loendi laadi)	Oskab kujundada mitmetasemelist loendit	Oskab kasutada mitmetasemelist loendit	Oskab kujundada ühetasemelist loendit	Teab loendite olemust ja vajadusel kasutab neid
Päised ja jalused, tekstiseksioonid	Oskab luua sektsioone ja kujundada erinevates sektsioonides olevaid päiseid / jaluseid	Oskab luua ja kujundada erinevatest elementidest koosneva päise / jaluse	Teab päiste/jaluste kasutamise põhimõtteid ja oskab päiseid / jaluseid luua	Suudab muuta olemasolevate päiste/jaluste kujundust, lisada elemente (lk.,kuup.)	Suudab kasutada päiseid ja jaluseid
Küljendamine (graafika, tabelite, jooniste jms lisamine)	Kasutab küljendamist teadlikult ning suudab küljendamisega seotud võimalusi atraktiivselt, korrektselt vormistades dokumentides kasutada	Kasutab tabelit küljendamiseks. Loob ise jooniseid	Oskab tabelit mitmekülselt kujundada	Suudab kasutada dokumentides graafikat, tabeleid, jooniseid ning vajadusel neid muuta	Oskab luua ja kujundada lihtsamat tabelit, lisada dokumenti valmis jooniseid ja pilte
Väljatrüki seadistamine	Saab hakkama kogu dokumendi ja vajalike üksikute lehekülgede printimisega				
Dokumendi salvestamine	Suudab dokumenti salvestada erinevatesse failivormingutesse				Suudab salvestada dokumente vaikimisi määratud formaati

<i>Tabelarvutus</i>					
	A	B	C	D	E

Üldised teadmised	Oskab leida lahenduse, kuidas saada teksti tüüpi väärtustest numbrilised väärtused		Oskab redigeerida valemeid, kus on kasutusel funktsioonid	Oskab käsitleda numbrilisi ja teksti tüüpi väärtuseid ning valemeid, vajadusel neid redigeerida	Saab aru lahtrites olevate väärtuste tüübist
Tabelite vormindamine	Oskab defineerida vajaliku mitmeastmelise numbrivormingu ja omab teadmisi enamikust lahtri vormingu muutmise võimalustest	Oskab defineerida vajaliku üheastmelise numbrivormingu ja kasutada vajalikke lahtri vormingu muutmise võimalusi	Kasutab vorminduse lisavõimalusi (Conditional Formatting jms)	Saab hakkama andmete käsitlemisega. (Sorteerimine, filtreerimine)	Kasutab tabeli kujundamiseks kirjatüüpe, värve, raame, taustu
Valemid	Suudab kasutada ümardamisfunktsiooni, Saab hakkama tekstitehetega (&)		Suudab kasutada loogikatehteid ja funktsioone If, Sumif	Saab hakkama lihtsamate funktsioonide kasutamisega (CountIF; Min; Max; Count)	Omab teadmisi erinevatet tehete tüüpidest ja suudab kasutada aritmeetikatehteid ning saab hakkama lihtsamate funktsioonidega (SUM; Average)
Diagrammid	Suudab luua diagrammi, mille vorm, sisu ja kujundus kajastavad hästi ja otstarbekalt näitlikustatavaid andmeid	Saab hakkama diagrammi loomisega suuremast andmetabelist	Suudab lisada diagrammile vajaliku info, seda hiljem redigeerida ning vajadusel muuta diagrammi tüüpi	Suudab luua korrektselt lihtsamaid diagramme	Suudab luua tabelis olevate andmete põhjal diagrammi. Diagramm edastab illustreeritavat infot ebaadekvaatselt ja / või on valitud vale diagrammi tüüp

Esitlusgraafika

	A	B	C	D	E
Esitluse loomine	Oskab luua ideed edastava, kaasahaarava ja erinevaid lahendusi (stsenaariume) võimaldava esitluse	Teab stsenaariumi kasutamise võimalusi ja vajadusel suudab neid rakendada	Teab esitluse loomise põhitõdesid ja suudab neid rakendada	Oskab eristada üldinformatsioonist ideed edasiandvaid märksõnu ja neid esile tõsta	Suudab luua ideed edastava (eesmärgipärase) esitluse
Esitluse vormindamine	Oskab luua korrektse kujundusega ja sobivalt	Teab esitluse kujundamise põhitõdesid ja suudab neid	Oskab muuta, täiendada ja kohandada olemasoleva	Suudab luua esitluse kasutades olemasolevaid	Oskab kasutada esitlustarkvara esitluse vormindamiseks

	animeeritud esitlusele ning selle põhjal luua ajastatud esitluse	rakendades luua oma esitlusmalli	esitlusmalliga loodud esitlust	esitlusmalle	s
Dokumendi salvestamine	Suudab dokumenti salvestada erinevatesse failiformaatidesse (.pptx, .ppsx jms)				Suudab dokumenti salvestada vaikimisi pakutud formaati

Sotsiaalse tarkvara kasutamine ühistöös

	A	B	C	D	E
Sotsiaalse tarkvara kasutamine ühistöös	Teab sotsiaalse tarkvara võimalusi ja kaasab kaasõppureid meeskonnatöösse		Oskab eesmärgipäraselt valida ja kasutada sotsiaalset tarkvara		Teadvustab sotsiaalse tarkvara olemasolu ja vajadusel suudab seda leida

ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine

	A	B	C	D	E
ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine igapäevatöös	Oskab kasutada erinevaid ID-kaardiga seotud teenuseid		Oskab kontrollida ID-kaardi sertifikaate ja neid vajadusel uuendada		Oskab dokumenti digiallkirjastada ja kontrollida digiallkirja õigsust

Õppetöö sisu ja ajakava

(Õppetöö sisu tunnipaaride kaupa: kuupäev, käsitletavad põhimõisted, teooriad, käsitlused jms)

Nädal	Teema, sisu lühikirjeldus
1	Sissejuhatus ainesse. Aineprogrammi tutvustus ja selgitused. Hindamismetoodika. Auditoorne töö, kodutöö, referaat. Arvuti riist- ja tarkvaraga tutvumine. Kursuse õpikeskkonnaga tutvumine, registreerimine. Failioperatsioonid, faililaiendid. Kus ja kuidas hoida oma töid ja mõtteid veebis. Internet ja selle peamised teenused (veeb, failitransport, elektronpost). Tekstitöötamise alused. Teksti trükkimise põhimõtted. Tööde salvestamine ja avamine. Vormindamine (kiri ja lõik).
2	Tekstitöötamise alused. Teksti vormindamine. Loetelud, liigendatud loetelud.

	Päised ning jalused. Laadide kirjutamine, muutmine ja kasutamine. Lehekülje paigutus ja vormindamine. Tabelite lisamine ja kujundamine, sorteerimine. Graafika lisamine tekstile.
3	Teksti vormindamine. Sisukorra loomine, allmärkused. Viitamine. Liigendatud loetelude, sisukordade kohandamine. Tabelid, piltide allkirjad, joonistusvahendid.
4	ID-kaart ja failide digitaalne allkirjastamine. ID-kaardi rakendused, riigi e-teenused.
5	Sotsiaalse tarkvara kasutamine õppetöös: veebipõhine ühistöövahend <i>Google Docs</i> , sotsiaalsete järjehoidjate kogu <i>Delicious</i> .
6	Kordamine tekstitöötluse kontrolltööks. Teie küsimused!
7	Kontrolltöö nr. 1 (Microsoft Word) - 18.10.2010
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL! Referaatide esitamise tähtaeg: 29.10.2010 kl 23.59
8	Lühikokkuvõtte KT 1 vigadest, vigade analüüs ja selgitused. Tabelarvutus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Ridade ja veergude (lahtrite) vormindamine, lisamine, kustutamine. Numbrivorming. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted.
9	Tabelarvutus. Mitme töölehe kasutamine. Andmetabelite sorteerimine, filtreerimine. Funktsioonide kasutamine valemites (<i>sum, average, count, countif jms</i>).
10	Kordamine tabelarvutuse kontrolltööks. Teie küsimused!
11	Kontrolltöö nr. 2 (Microsoft Excel) - 22.11.2010
12	Tabelarvutuse KT vigade analüüs ja selgitused. Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. <i>Slide Master</i> 'i (juhtslaid) kasutamine. Esitus olemasoleva teksti baasil. Animatsioonide lisamine ning automatiseerimine. Tekstitöötles ja tabelarvutuses õpitu rakendamine esitlusgraafikas.
13	Kordamine eksamiks. Teie küsimused!
14	Eksam (Word, Excel, Powerpoint) - 13.12.2010. Ainekursuse lõpetamine

Kontaktinfo

Õppejõud: Daniel Labo

E-post: daniel@daniel.ee

Tel. 53903654

Õpikeskkond Internetis: <http://ikool.daniel.ee>

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja:	Daniel Labo
Allkiri:	
Kuupäev:	29.08.2010

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses:

Kuupäev:	
Õppeassistendi nimi:	
Allkiri:	