

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. 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. Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades.		
Õpiväljundid:	Kursuse läbinud üliõpilane: - oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, 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 kontrolltööd ja/või eksam moodustavad hindest 100%		

Õppejõud:	Rein Ruus
Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõudude koostatud õppematerjalid: http://www.tlu.ee/?LangID=1&CatID=2205&ArtID=914&action=article ning õpihaldussüsteemis IVA.
Asenduskirjandus: (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	Mägi, A. (1999) <i>Microsoct Office 2000. Käsiraamat II</i> . GT Tarkvara OÜ Walkenbach, J. (2000) <i>Excel 2000 võhikutele</i> . IDG Books Worldwide, Inc., GT Tarkvara OÜ Amitan, J., Vilipõld (2001) <i>MS Excel rakenduste loomise põhielemendid</i> . Tallinn: TTÜ Kirjastus Langer, M. (2000) <i>Excel 2000 Windows</i> . Tallinn: KOGE Langer, M. (2000) <i>Word 2000 Windows</i> . Tallinn: KOGE Solovjov, S., Andašev, A. (2003, 2004) <i>Minu arvutiõpik I, II</i> . Tallinn Õppejõu poolt koostatud materjal.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Praktikumidest ja loengutest osavõtt on kohustuslik. Suuremas mahus põhjusega puudumine tuleb kooskõlastada õppejõuga. Seejuures tuleb vahelejäädud materjal iseseisvalt omandada. Lubamatuks tuleb pidada seda, kui tunnis esitatakse eelneva puudunud tunni materjali kohta rohkesti küsimusi. Kui puudumisi on rohkem lubatust, ja vastav materjal pole järjepidevalt omandatud, siis võib õppejõud keelduda tudengi lubamisest arvestusele ning aine tuleb uuesti läbida.
Iseseisva töö nõuded	Iseseisva tööna jaotab õppejõud suuremate teemade lõpus kätte ülesanded, mille lahendamine praktikumi vältel oleks liialt aeganõudev, kuid samas väga vajalik oskuste korrektseks omandamiseks. Iseseisvad tööd salvestatakse IVA-sse, üleslaetakse veebi ja saadetakse e-postiga õppejõule. Iseseisvate tööde sooritamine on aluseks arvestusele pääsemiseks.
Eksami hindamiskriteeriumid või	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse:

arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	A - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on täielikult vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, seejuures kasutab programmis kõiki vajalikke automaatseid sätteid. Tabelarvutuse ülesandeid lahendab üliõpilane loovalt, seejuures valib kõige sobilikuma ning optimaalsema viisi ülesannete lahendamiseks, mõistab täielikult tabelarvutustes valemite süntaksit. B - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, esinevad mõned üksikud mittepõhimõttelised vead, tabelarvutuse ülesannetele läheneb õppija loovalt, esineb mõningaid puudujääke kõige ratsionaalsema lahenduskäigu valimisel, valemite kasutamisel ei esine põhimõttelisi vigu. C - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, kuid esineb üksikuid vastuolusid nimetatud dokumendiga, tekstitöötlusprogrammi vahendite kasutamisel avaldub oskuste ebakindlus ja ebatäpsus, tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul üksikuid põhimõttelisi vigu, valemite kirjutamisel avaldub mõningane ebatäpsus. D – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, kuid esineb mõningaid vastuolusid nimetatud dokumendiga, õppija ei oska kasutada kõiki tööde vormistamisel vajalikke tehnilisi vorminguvahendeid, tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul põhimõttelisi vigu, mahukamate valemite kirjutamisel avaldub ebatäpsus. E - üliõpilane oskab tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogramme kasutada miinimumtasemel, teksti redigeerimisel ei kasutata tekstitöötlusprogrammi automaatseid võimalusi, esineb vastuolusid instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetega, tabelarvutuses suudab õppija kirja panna väikesemahulisi valemeid, erandlikemaid olukordi ei suuda õppija analüüsida.
Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde

kaupa sh kontakttundide ajad	esitamise ja hindamise tähtsajad).
------------------------------	------------------------------------

7. september	Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Töö MS Windows keskkonnas. Lihtsama teksti kirjutamine, joondamisrežiimid, kirjatüübid. Tööde salvestamine ja avamine. Failisüsteem. Failide haldamine, kopeerimine, kustutamine. "Prügikasti" kasutamine.
14. september	Internet. E-posti aadressi loomine. Ülevaade IVA keskkonnast. Registreerumine IVA-s. E-õppe võimalused. Õppematerjali allalaadimine ja iseseisva töö üleslaadimine IVA keskkonnas. Foorumi kasutamine. Fotode kasutamine. Andmete pakkimine ja arhiveerimine.
21. september	Veebiteenused ja nende kasutamine. Otsingumootorid. Veebilehe kavandamine, koostamine ja ülespanek. Kasutatavad redaktorid. Hüperteksti võimalused.
28. september	Tutvumine MS Office'ga. Lihtsama teksti kirjutamine, joondamisrežiimid, kirjatüübid. Teksti kujundamine. Päised ja jalused. Pealkirjad, Lehekülgede numereerimine. Tabelite lisamine ja kujundamine.
5. oktoober	Graafika lisamine tekstile. Erinevate graafikaformaaside käsitlemine tekstis. Viidete kasutamine. Kirjalike tööde vormistamine vastavalt TLÜ-s kehtivatele nõuetele.
12. oktoober	Matemaatilised valemid. Raamid ja varjud. Lehekülgede numereerimise erinevad võimalused. Stiilide defineerimine ja muutmine. Olemasolevate stiilide kasutamine. Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine. Indekstabelid.
19. oktoober	Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, aadressitüüpide kasutamine valemites. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine.
26. oktoober	Vahenädal. Konsultatsioonid
2. november	Funktsioonide kasutamine valemites. Nimelised viited. Töölehtede kasutamine. Linkimine. Kolmemõõtmelised tabelid.
9. november	Andmetabelid ja nende käsitus. Sorteerimine, filtreerimine. <i>Auto Filter, Advanced Filter</i> . Kokkuvõtete koostamine. <i>Subtotal</i> .
16. november	Andmetabelid ja nende käsitus. Sorteerimine, filtreerimine. <i>Auto Filter, Advanced Filter</i> . Kokkuvõtete koostamine. <i>Subtotal</i> . Risttabelite kasutamine. Väljavõtted andmetabelitest. Diagrammide tüübid ja nende loomise erinevad võimalused.
23. november	Esitluse loomine. Liikuvate esitluste loomine, Täisautomaatse esitluse loomise võimalused.
30. november	Andmevahetus erinevate MS Windows keskkonnas töötavate programmide vahel. Andmete siirdamine ühest programmist teise. Objektid ja Linkimine.
8. detsember	<i>Mail Merge</i> ja selle kasutamine erinevate ülesannete lahendamisel. <i>Mail Merge</i> , kui õpetaja abivahend. Seosed andmetabelitega

14. detsember	Vektorgraafika objektide loomise võimalused OpenOffice programmides. Skeemide loomine. Graafikavahendite erinevused erinevates programmides, nende seosed tekstide ja tabelitega.

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Rein Ruus
Allkiri:	
Kuupäev:	25.08.2010

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	07.09.2010
Õppeassistendi nimi	Hanna-Liisa Pender
Allkiri	