

Kursuseprogrammi vorm

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 kontoritarkvarapaketiga, 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 kontoritarkvara 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 funtsioonide 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. Tundides lahendatud ülesannete lahendamine on eelduseks		

	eksamile pääsemisel. Eksam on aine viimastel tundidel ja koosneb teoreetilisest testist ning praktilistest ülesannetest. Eksamil on testi praktiliste ülesannete täitmiseks aega 3x45 minutit. Iga ülesande lahendamisel kogub üliõpilane punkte. Kogu eksamitöö punktisummaks on 100 punkti ja hinded kujunevad vastavalt kogutud punktidele: A – 91 – 100 B – 81 – 90 C – 71 – 80 D – 61 – 70 E – 51 – 60 Vähem, kui 51 punkti on eksam sooritamata
Õppejõud:	õp T.Tuuling
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)	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Õppetöö käigus rahuldavalt lahendatud praktilised ülesanded ja nende esitamine õppejõule on eksamile pääsemise eelduseks. Seega on ka õppetöös osalemine eelduseks eksamile pääsemisel
Iseseisva töö nõuded	Enamikes tundides annab õppejõud harjutamiseks ülesandeid. Tunni lõpus salvestab üliõpilane oma töö võrgukettale, kust õppejõud selle ka kätte saab ja üle vaatab. Kui õppetöö käigus on esitatud vähemalt 70% tunnis tehtavatest töödest, siis on ka eksamile pääsemise nõuded täidetud.

Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: Hindamiskriteeriumide puhul on arvestatud, et iga järgmine tase hõlmab kõiki madalaid tasemeid, st tase A hõlmab tasemeid B, C, D ja E jne. Esitlusgraafika 1. esitluse koostamine ja ettekandmine - A - Oskab luua esitluse tekstidokumendi baasil - B - Oskab kasutada esitlemist hõlbustavaid abivahendeid. - C - Oskab slaidile lisada vajalikke objekte. - D - Erinevate vaadete sihipärane kasutamine. Teab esitluse loomise põhitõdesid ja suudab neid rakendada - E - Suudab luua uue esitluse, kasutades erinevaid standartseid slaidipaigutusi. 2. esitluse vormindamine - A - Oskab luua oma korrektse kujundusmalli ja seda rakendada. - B - Oskab otstarbekalt animatsioone kasutada. - C - Kasutab esitluse kujunduse muutmiseks juhtslaidi. - D - Suudab teha kujundusmallis soovitud muudatusi. - E - Oskab kasutada olemasolevaid kujundusmalle. Tabelarvutus 1. Üldised teadmised - A - Oskab leida lahenduse, kuidas saada teksti tüüpi väärtustest numbrilised väärtused. Linkimine. - B - Oskab redigeerida valemite, kus on kasutatud ühe funktsiooni argumentina teist funktsiooni - C - Oskab redigeerida valemite, kus on kasutusel funktsioonid - D - Oskab käsitleda numbrilisi ja teksti tüüpi väärtusi ning valemite, vajadusel neid redigeerida - E - Saab aru lahtrites olevate väärtuste tüübist. Oskab tabelit toimetada (kopeerimine, Autofill jne) 2. Tabelite vormindamine - A - Oskab defineerida sobivaid numbrivorminguid - B - Oskab kasutada enamikke numbrivorminguid. - C - Kasutab vorminduse lisavõimalusi. - D - Oskab kasutada enimkasutatavaid numbrivorminguid.
---	--

	E - Kasutab tabeli kujundamiseks kirjatüüpe, värve, raame, taustu 3. Valemid A - Suudab lahendada korrektselt ümardamisprobleeme. Mõistab funktsioonide süntaksit ja oskab valemeid käsitsi toimetada. B - Saab hakkama loogikafunktsioonidega ning suudab leida sobiva lahenduskäigu püstitatud ülesandele. Kasutab ühte funktsiooni teise funktsiooni argumendina C - Suudab kasutada loogikatehteid ja mitme argumendiga funktsioone. Kasutab lahtrite nimesid. D - Saab hakkama lihtsamate funktsioonide kasutamisega (Sum;Average;Min;Max Count). Kasutab erinevaid lahtriaadresside tüüpe. E - Omab teadmisi erinevatet tehete tüüpidest ja suudab kasutada aritmeetikatehteid. 4. Diagrammid A - Suudab luua diagrammi, mille vorm, sisu ja kujundus kajastavad hästi ja otstarbekalt näitlikustatavaid andmeid. B - Saab hakkama loetava diagrammi loomisega mahukamast andmetabelist. C - Suudab lisada diagrammile vajaliku info, seda hiljem redigeerida ning vajadusel muuta diagrammi tüüpi. D - Suudab luua korrektselt lihtsamaid diagramme. E - Suudab luua tabelis olevate andmete põhjal diagrammi. Diagramm edastab illustreeritavat infot ebaadekvaatselt, ja/või on valitud vale diagrammi tüüp 5. Andmetabelid A - Suudab kasutada andmebaasifunktsioone, luua kokkuvõtteid (Subtotal), kasutab laiendatud filtrit. B - Saab hakkama risttabelile arvutuslike väljade lisamisega, risttabelist diagrammi loomisega. C - Suudab luua lihtsamatest andmetabelitest sobiva risttabeli D - Saab hakkama andmete käsitlemisega. (Sorteerimine, filtreerimine) E - Suudab luua andmetabeli reeglitele vastava tabeli, teab väljade ja kirjete mõisteid ning olemust. Tekstitöötlus 1. Teksti sisestamine ja lihtsam vormindamine
--	--

	A - Oskab kasutada tabulaatorit tabelilaadsete struktuuride formeerimiseks. On võimeline sisestama sümboleid, mida pole klaviatuuril. B - On võimeline internetiallikatest tekstilist materjali kopeerima ilma segava vorminguta. Teab olulisemaid kiirvaliku klahvikombinatsioone. C - On võimeline internetiallikatest kätte saama huvipakkuvat tekstilist infot. D - On võimeline valima teksti osi (sõnu, lauseid ja lõikuseid), oskab nendele omistada soovipärast vormingut. E - Oskab klaviatuurilt korrektselt teksti sisestada. Oskab teksti või selle fragmente kopeerida ühest dokumendist teise. Oskab teksti toimetada. 2. Teksti vormindamine A - Oskab laade üle kanda ühest dokumendist teise. On võimeline looma dokumendimalle. B - Oskab olemasolevaid laade muuta ning vajadusel ise uusi luua, sealhulgas päistena ja jalustena kasutamiseks. C - Oskab kasutada laade. Oskab luua päiseid ja jaluseid, on võimeline nende sisu korrigeerima. D - Oskab tekstile lisada raamjooni, varjundit, markeeringut. Omab oskust teha mitmeveerulisi fragmente. Oskab luua täpp- ja nummerdatud loendeid. E - Oskab valitud tekstiosale omistada suurust, joondust ja teisi fondile ning lõigule omaseid atribuute. 3. Objektide, tabelite ja viidete lisamine teksti A - Oskab objektidele pealdest lisada ja neile tekstis viidata (ristviited). B - Oskab joonistada skeemisid ja graafikuid. On võimeline sisestama matemaatilisi avaldisi. C - Oskab vormindada tabeleid ja nendes olevat infot, muuta tabeli struktuuri. D - Oskab koostada ja vormindada regulaarse struktuuriga tabeleid. On võimeline graafilisi objekte toimetama (kärpimine, suurus, paigutus jne). E - Oskab lisada teksti illustratsioone erinevatest allikatest. 4. Soovitud struktuuriga dokumendi loomine A - Valdab tööd sektsioonidega (erinevates sektsioonides erinev vorming, erinevaid päiseid ja jaluseid jms). B - Oskab lisada erinevate objektide loendeid (joonised jms), anda neile ja sisukorrale soovitud vormingu.
--	---

	C - On võimaline muuta dokumendi liigendust, lisama ja värskendama sisukorda. D - Oskab teksti sektsioonideks jagada, lisada ning eemaldada lehekülje ja sektsioonipiire. E - Oskab dokumenti luua nii, et oleks võimalik dokumendi liigenduse muutmine ja sisukorra genereerimine. 5. Hulgipostitus A - Oskab kehtestada filtreid hulgipostituse dokumentide genereerimisel. B - Oskab luua erinevaid hulgipostituse väljundeid - kirjad, ümbrikud jms. C - Oskab seostada etaloni ja adressaatide andmebaasi (tabel vms). Luua hulgipostitusena lihtkirju. D - Tunneb hulgipostituse põhimõtet ja selle rakendusvõimalusi. Oskab koostada hulgipostituse etalonina kasutatava dokumendi. E - On teadlik hulgipostituse võimalustest. 6. Muutuste jälitus (<i>Track changes</i>) A - Oskab kahte dokumenti omavahel võrrelda ja neist erinevusi leida. B - Oskab filtreerida muudatusi tüübi (vorming, teksti lisamine jms) järgi ning muudatuste autori järgi. C - Oskab muudatustega teksti erinevalt vaadelda (originaalina, muudetuna). D - Oskab muutuste jälitust sisse/välja lülitada. Aktsepteerida või eemaldada muudatusi. E - On teadlik muutuste jälituse võimalustest. 14. Sotsiaalse tarkvara kasutamine ühistöös A, B, C - Oskab kasutada ja teistega jagada kalendrit ja dokumente GoogleApps näitel. D, E - Oskab nimetada erinevaid sotsiaalseid tarkvarasid ja nende kasutusala. 15. ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine A - Oskab dokumente krüpteerida. B, C, D - Oskab dokumente digiallkirjastada. E - Oskab end autentida id-kaardiga ja digiallkirja õigsust
--	---

	kontrollida.
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).
10.sept.2010 08:15 – 11:45 T-415	Sissejuhatus. Üldine aine tutvustus.. Operatsioonisüsteemid ja tema ülesanded ning operatsioonisüsteemiga kaasasolevad tarbeprogrammid Kaustad, failid TLÜ arvutivõrk.Dokumentide organiseerimine. Dokumendi koostamise põhimõtted. Ülevaade arvuti komponentidest, nende iseloomustavatest suurustest ja mõõtühikutest. Hetkel kasutatavate arvutite keskmised parameetrid.
17.sept.2010 08:15 – 11:45 T-415	Tekstitöötlus: märgi, lõigu ja loendi omadused. Tekstitöötluse dokumendi loomise eelnevad seadistused. Tabulaatorite kasutamine Teksti paigutamine tulpadesse.Tabelite loomine, vormindamine ja kasutamine küljenduseks.
24.sept.2010 08:15 – 11:45 T-415	Tekstitöötlus: päised ja jalused; lehepiir ja leheküljenumbriid. Sektsioonid, laadide kirjeldamine ja muutmine. Olemasolevate laadide kasutamine. Pealkirjalaadid. Pealkirjade nummerdamine. Eelnevalt koostatud dokumendile sisukorra loomine
01.okt.2010 08:15 – 11:45 T-415	Tekstitöötlus: pildid, skeemid ja joonised. Valemid. Rühmatöö muudatuste Jälgimine. Ülevaade MS Word'i ja OpenOffice'i erinevustest
08.okt.2010 08:15 – 11:45 T-415	Mahukama harjutustöö koostamine nii MS Word'i, kui ka OpenOffice't kasutades. Sarnase töö nii ühes, kui ka teises programmis tegemine.
15.okt.2010 08:15 – 11:45 T-415	Tabelarvutus: Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemities. Nimelised viited. Kopeerimine.
22.okt.2010 08:15 – 11:45 T-415	Tabelarvutus: Numbrivorming. Tingimuslik vormindamine. Funktsioonide kasutamine valemities (sum, average, , count, countif, if jne). Andmetabeli ülesehitus, sorteerimine, väljavõtted, vahekokkuvõtted, risttabelid.
05.nov.2010 08:15 – 11:45	Tabelarvutus: Diagrammid.Diagrammi loomise eeldused. Diagrammide redigeerimine ja esituseks ettevalmistamine.

T-415	
12.nov.2010 08:15 – 11:45 T-415	Esitlusgraafika. Esitluse koostamise põhimõtted. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Slaidide kujundamine (mallid ja animatsioonid).
19.nov.2010 08:15 – 11:45 T-415	Esitlusgraafika. Slide Master-i kasutamine. Uute mallide loomine. Esitus olemasoleva teksti baasil. Hüperlingid. Animatsioonid. Võimalused esitluse toetamiseks ja läbiviimiseks.
26.nov.2010 08:15 – 11:45 T-415	Esitlusgraafika Etteantud ülesande lahendamine, mis sisaldab erinevaid võimalusi.
03.dets.2010 08:15 – 11:45 T-415	ID-kaart: sertifikaadid, autentimine. Digiallkiri
10.dets.2010 08:15 – 11:45 T-415	Konsultatsioon ja erinevad harjutustööd
17.dets.2010 08:15 – 11:45 T-415	Eksam

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	õp T.Tuuling
Allkiri:	
Kuupäev:	3.sept.2010

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	
Õppeassistendi nimi	
Allkiri	