

Kursuseprogramm

Ainekood: IFI6001	NIMETUS: ARVUTI TÖÖVAHENDINA		
Maht 5 EAP	Kontaktitudide maht: 24	Õppesemester: K	Eksam
Eesmärk	Aidata kaasa selliste teadmiste, oskuste ja praktiliste rakendamiskogemuste kujunemisele, mis võimaldavad rakendada IKT vahendeid nii õppetöös kui ka argielus ja töökohal. Aidata kaasa selliste oskuste kujunemisele, mida läheb vaja töötamisel tüüpilise kontoritarkvara paketi või interneti poolt pakutavate teenuste kasutamisel.		
Aine lühikirjeldus	Tekstitöötlus. Teksti vormindamine, laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad ja teksti liigendamine. Sisukorra loomine. Päised ja jalused, tekstisektsioonid. Graafika, tabelite, jooniste, valemite jms lisamine. 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.		
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; • on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama; • orienteerub arvuti turvalisuse probleemides; • omab kujutlust sotsiaalsest tarkvarast ja selle rakendusvõimalustest.		
Hindamismeetodid	EKSAM. Hinne fikseeritakse, lähtudes eksami sooritamise käigus lahendatud ülesannetest, 100% hindest. Eksam toimub arvutiklassis. Eksamile pääsevad kõik registreerunud üliõpilased ja eksamit saavad sooritada ainult registreerunud üliõpilased.		
Õppejõud	Olev Räisa, õpetaja		
Inglisekeelne nimetus	Effective Computer Usage		
Eeldusaine	Eeldusaine puudub		

Kohustuslik kirjandus	Puudub.
Asenduskirjandus	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile pääsemise nõuded	OSALEMINE: Osalejateks võivad olla rühma AKMRB (marketing ja reklaam) üliõpilased. EKSAMILE PÄÄSEMISE NÕUDED: üliõpilane on registreerunud kuulajaks. VÕLGNEVUSTE LIKVIDEERIMINE on võimalik järeleksamite toimumise kuupäevadel. Sellekohane info on kättesaadav Informaatika Instituudi veebilehelt. Võlgnevuste likvideerimiseks kehtib ajaline kitsendus, mis on kehtestatud TLÜ õppekorralduse reeglitega. Järeleksamile tulija peab ennast eelnevalt registreerima TLÜ ÕIS vahendusel hiljemalt 48 tundi enne järeleksami toimumist. NB! Ülimalt soovitatav on – vältige võlgnevuse tekkimist!
Iseseisva töö nõuded	Iseseisva töö maht sõltub üliõpilase baasteadmiste suuruselt ja võimekusest omandada jooksva töö käigus käsitletut, orientiiriks on vähemalt 24 akadeemilist tundi. Iseseisva töö tegemiseks saab kasutada Informaatika Instituudi arvutiklassi. Iseseisvaks töö sisuks on: - Jooksvas õppetöös läbitu omandamine ja kinnistamine, samuti laiendatud teadmiste omandamine vastavalt õpiväljundites kirjeldatule. Kuna kontakt-tundide arv on piiratud, siis tuleb üliõpilastel teatud osad omandada iseseisva töö käigus. Orientiiriks on õpiväljundites esitatud loetelu. - Kui üliõpilane puudus tunnist, siis peab ta vastava osa omandama iseseisva töö käigus.
Eksami hindamiskriteeriumid	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 tedmised

A - Oskab leida lahenduse, kuidas saada teksti tüüpi väärtustest numbrilised väärtused. Linkimine.

B - Oskab redigeerida valemeid, kus on kasutatud ühe funktsiooni argumendina teist funktsiooni.

C - Oskab redigeerida valemeid kus on kasutusel funktsioonid.

D - Oskab käsitleda numbrilisi ja teksti tüüpi väärtuseid ning valemeid, 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 skeemiseid ja graafikuid. On võimeline sisestama matemaatilisi avaldiseid. C - Oskab vormindada tabelleid ja nendes olevat infot, muuta tabeli struktuuri. D - Oskab koostada ja vormindada regulaarse struktuuriga tabelleid. On võimeline graafilisi objekte toimetama (käripimine, 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 võimeline muutma 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.
Õppenädal 2+2 akadeemilist tundi igal õppenädalal	Teema kirjeldus
1. õppenädal	Internet Explorer'i võimalused personaalse teabebaasi loomiseks. Sissejuhatus tekstitöötlusse. Tekstitöötlus, selle sagedasemad ülesanded. Veerud, reavahed, lõikude vahed, piltide lisamine, hõre kiri, raamjooned, markeerimine, joonealused märkused, kommentaarid, erisümbolite lisamine.
2. õppenädal	Töö pikkade dokumentidega: struktuuri korrigeerimine, stiilid (defineerimine, kasutamine), sisukorra genereerimine. Baasdokumendi arendus meeskonnatöös, arvamused ja korrektsioonid. Skeemide joonistamine.
3. õppenädal	Tabelarvutuse olemusest. Lihtsa struktuuriga ülesanded, valemite kirjutamise võimalustest. Absoluutne ja suhteline aadress. Funktsioonid ja graafikud/diagrammid. Lahtrite sisu formatiseering, ühikute ilmutamine. Kommentaaride lisamine ja töö kommentaaridega. Info ülekanne tabelarvutusest tekstitöötluse keskkonda. Töökeskkonna häälestamise võimalused.
4. õppenädal	Töö suuremahuliste tabelitega. Filtrite kasutamine tabelarvutuses, sorteerimine, peitmine, grupeerimine. Loogiliste ja statistiliste funktsioonide kasutamine. Tingimuslik formatiseering. Küsitluse andmete töötlus. Info kohandamine printimiseks vastuvõetavale kujule, trüki eelvaade, kasutaja poolt lisatavad päised ja jalused. Hulgipostituse (Mail merge) kontseptsioonist. Nimede kasutamine valemites.
5. õppenädal	Klassikalise struktuuriga presentatsioonid. Slaidi defineerimine ja selle

	objektide omaduste määratlemine. Presentatsiooni näidismudelid. Presentatsioonid, oma stiili defineerimine, presentatsiooni dünaamikast ja navigatsiooni võimalustest. Kehtiva atribuutika muutmine (taustadel, animatsioonidel).
6. õppenädal	Eksam
EKSAMI SOORITAMISE PROTSEDUUR JA HINDAMINE: Antakse lahendada ülesanded kolmest valdkonnast: tekstitöötlus, tabelarvutus, presentatsioonid. Igat ülesannet hinnatakse ja saadakse kursuse koondhinne. Positiivse tulemuse (vähemalt E) saamiseks peavad olema kaetud kolm valdkonda: tekstitöötlus, tabelarvutus, presentatsioonid.	

Õppeainet kureeriv üksus	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Olev Räisa
Allkiri	
Kuupäev	25.01.2011

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	27.01.2011
Õppeassistendi nimi	Hanna-Liisa Pender
Allkiri	