

KURSUSEPROGRAMM**Semester K**

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. Linkimine	Oskab redigeerida valemeid, kus on kasutatud ühe funktsiooni argumendina teist funktsiooni	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. Oskab tabelit toimetada (kopeerimine, <i>autofill</i> jne)
Tabelite vormindamine	Oskab defineerida sobivaid numbrivorminguid	Oskab kasutada erinevaid olemasolevaid numbrivorminguid (valuuta, protsent)	Kasutab vorminduse lisavõimalusi (Conditional Formatting jms)		Kasutab tabeli kujundamiseks kirjatüüpe, värve, raame, taustu
Valemid	Suudab lahendada korrektselt ümardamisprobleeme. Saab hakkama tekstitehetega (&). Mõistab funktsioonide süntaksit ja oskab valemeid käsitsi toimetada	Saab hakkama loogikafunktsioonidega ning suudab leida sobiva lahenduskäigu püstitatud ülesandele. Kasutab ühte funktsiooni teise funktsiooni argumendina	Suudab kasutada loogikatehteid ja mitme argumendiga funktsioone. Kasutab lahtrite nimesid	Saab hakkama lihtsamate funktsioonide kasutamisega (Sum; Average; Min; Max; Count)	Omab teadmisi erinevatet tehete tüüpidest ja suudab kasutada aritmeetikatehteid
Diagrammid	Suudab luua diagrammi, mille vorm, sisu ja kujundus kajastavad hästi ja otstarbekalt näitlikustatavaid andmeid	Saab hakkama loetava diagrammi loomisega mahukamast 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 koostamine ja ettekandmine	Oskab luua esitluse tekstidokumendi baasil	Oskab kasutada esitlemist hõlbustavaid abivahendeid	Oskab lisada slaidile vajalikke objekte	Oskab kasutada erinevaid vaateid sihipäraselt. Teab esitluse loomise põhitõdesid ja oskab neid rakendada	Suudab luua uue esitluse kasutades erinevaid standardseid slaidipaigutusi
Esitluse vormindamine	Oskab luua oma korrektse kujundusmalli ja seda rakendada	Oskab otstarbekalt animatsioone kasutada	Kasutab esitluse kujunduse muutmiseks juhtslaidi	Suudab teha kujundusmallis soovitud muudatusi	Oskab kasutada olemasolevaid kujundusmalle

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			Oskab kasutada ja teistega jagada kalendrit ja dokumente (<i>Google Apps näitel</i>)		Oskab nimetada erinevaid sotsiaalseid tarkvarasid ja nende kasutusalasid

ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine

	A	B	C	D	E
ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine igapäevatoos	Oskab kasutada erinevaid ID-kaardiga seotud teenuseid. Oskab dokumente krüpteerida			Oskab dokumente digiallkirjastada	Oskab end autentida ja kontrollida digiallkirja õigsust

Õppetöö sisu ja ajakava

(Õppetöö sisu tunnipaaride kaupa: kuupäev, käsitletavat põhimõistet, teooriad, käsitletud 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> .
6	Kordamine tekstitöötluste kontrolltööks. Teie küsimused!
7	Kontrolltöö nr. 1 (Microsoft Word) - 15.03.2011
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL! Referaatide esitamise tähtaeg: 25.03.2011 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) - 19.04.2011
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. Tekstitöötlustes ja tabelarvutuses õpitu rakendamine esitlusgraafikas.
13	Kordamine eksamiks. Teie küsimused!
14	Eksam (Word, Excel, Powerpoint) - 10.05.2011. 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:	17.01.2011

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses:

Kuupäev:	
Õppeassistendi nimi:	
Allkiri:	