

**KURSUSEPROGRAMM****Semester K**

|                                        |                          |                            |    |                       |    |
|----------------------------------------|--------------------------|----------------------------|----|-----------------------|----|
| <b>Aine kood:</b>                      | IFI6001                  |                            |    |                       |    |
| <b>Kursuse nimetus:</b>                | Arvuti töövahendina      |                            |    |                       |    |
| <b>Kursuse nimetus inglise keeles:</b> | Effective Computer Usage |                            |    |                       |    |
| <b>Ainepunkte:</b>                     | 5,0 EAP                  |                            |    |                       |    |
| <b>Maht tundides:</b>                  | 120                      | <b>Sh. auditoorne töö:</b> | 56 | <b>Iseseisev töö:</b> | 64 |
| <b>Eeldusaine:</b>                     | <i>puudub</i>            |                            |    |                       |    |
| <b>Hindamisviis:</b>                   | 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>                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                          |                                                                                |                                                                                       |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            | <b>A</b>                                                                                                                                 | <b>B</b>                                                                 | <b>C</b>                                                                       | <b>D</b>                                                                              | <b>E</b>                                                                              |
| 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 loendeid laadide kujundamisel (luua loendi laadi)                                                                         | Oskab kujundada mitmetasemelist loendit                                  | Oskab kasutada mitmetasemelist loendit                                         | Oskab kujundada ühetasemelist loendit                                                 | Teab loendite olemust ja vajadusel kasutab seda                                       |
| 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 mitmekülgsest 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 failiformaatidesse                                                                              |                                                                          |                                                                                |                                                                                       | Suudab salvestada dokumente vaikimisi määratud formaati                               |

| <i>Tabelarvutus</i> |          |          |          |          |          |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                     | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |

# Tallinna Ülikooli Informaatika Instituut

|                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Üldised teadmised     | Oskab leida lahenduse, kuidas saada teksti tüüpi väärtustest numbrilised väärtused                                        | 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 enamikest 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 ümardamisfunktsioone, Saab hakkama tekstitehetega (&)                                                     | Saab hakkama kõigi Suudab luua tabelis olevate andmete põhjal diagrammi. Diagramm edastab illustreeritavat infot ebaadekvaatselt, ja/või on valitud vale diagrammi tüüp | 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                                                                              | Teab esitluse kujundamise                                                 | Oskab muuta, täiendada ja                                  | Suudab luua esitluse                                                               | Oskab kasutada esitlustarkvara                       |

|                        |                                                                                          |                                                            |                                                      |                                      |                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                        | kujundusega ja sobivalt animeeritud esitlusele ning selle põhjal luua ajastatud esitluse | põhitõdesid ja suudab neid rakendada luua oma esitlusmalli | kohandada olemasoleva esitlusmalliga loodud esitlust | kasutades olemasolevaid esitlusmalle | esitluse vormindamiseks                                |
| 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 igapäevatoos | 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. Tutvustus. 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). Tekstitötluse alused. Teksti trükkimise põhimõtted. Tööde salvestamine ja avamine. Vormindamine (kiri ja lõik). |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Tekstitötluse alused. Vormindamine (kiri ja lõik). Loetelud. Päised ja jalused. Laadide kirjutamine, muutmine ja kasutamine. Lehekülje vormindamine ja paigutus. Teksti vormindamine. Päised ja jalused.                                                                                                          |
| 3  | Tabelite lisamine ja kujundamine, sorteerimine. Tabel, kui küljendusvahend. Graafika lisamine tekstile. Sisukorra loomine. Allmärkused. Viitamine. Teksti vormindamine. Liigendatud loetelud, sisukorrad, tabelid, pildi allkiri. Joonistamine.                                                                   |
| 4  | ID-kaart ja failide digitaalne allkirjastamine. ID-kaardi rakendused, riigi e-teenused. Teksti vormindamine, tabelid, numeratsioonid, täpploendid, allmärkused, sisukord.                                                                                                                                         |
| 5  | Sotsiaalne tarkvara õppetöös                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Kordamine tekstitötluse kontrolltööks. Teie küsimused!                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | <b>Kontrolltöö nr. 1 (Microsoft Word) – 14.03.2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8  | ISESEISVA TÖÖ NÄDAL!<br><b>Referaatide esitamise tähtaeg: 25.03.2011 kell 23:59</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | 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. |
| 10 | Tabelarvutus. Mitme töölehe kasutamine. Andmetabelite sorteerimine, filtreerimine. Funktsioonide kasutamine valemites ( <i>sum, average, count, countif jms</i> ). Diagrammide kasutamine, exceli valemite sisestamine, vormindamine, kujundus.                                                                   |
| 11 | Kordamine tabelarvutuse kontrolltööks. Teie küsimused!                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | <b>Kontrolltöö nr. 2 (Microsoft Excel) – 18.04.2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. <i>Slide Master</i> 'i kasutamine. Esitus olemasoleva teksti baasil. Animatsioonide lisamine ning automatiseerimine. <i>Slide Master</i> . Tekstitötluses ja tabelarvutuses õpitu rakendamine esitlusgraafikas.   |
| 14 | Kordamine eksamiks. Teie küsimused!                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | <b>Eksam (Word, Excel, Powerpoint). – 09.05.2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Kontaktinfo

Õppejõud: Lauri Esko

E-post: [lauriesko@gmail.com](mailto:lauriesko@gmail.com)

Tel. 56 200 957

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

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| Õppeainet kureeriv üksus:  | Informaatika Instituut |
| Kursuseprogrammi koostaja: | Lauri Esko             |
| Allkiri:                   |                        |
| Kuupäev:                   | 31.01.2011             |

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses:

|                      |  |
|----------------------|--|
| Kuupäev:             |  |
| Õppeassistendi nimi: |  |
| Allkiri:             |  |