

Kursuseprogrammi vorm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontaktitudide maht: 56	Õppesemester: K	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. Esitusgraafika. 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 lihtsamaid funtsioone 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. Eksam moodustab hindest 100%		
Õppejõud:	Marge Kusmin		
Inglisekeelne 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	Eksamisele pääsemise nõuded: • osalemine 2 rühmatöös (esitluste loomine ja esinemine) - o meeskonna tutvustustamine kaasõppuritele (3 tunnil) (esitlus laadida e-õppe keskkonda IVA meeskonna portfooliosse); - o veebipõhise küsitluse (zoho creator, google form) läbiviimine ja analüüsitud tulemuste esitlemine (11 tunnil) (küsitluse veebiaadress, andmetabel ja esitlus laadida e-õppe keskkonda IVA meeskonna portfooliosse); • esitatud iseseisev töö - o essee teemal "Viirused ja nuhkvara". Arvestatakse nii sisu, kujundust kui ka tähtajalist esitamist (10 tunniks); - o vähemalt kahe esitatud essee analüüs (12 tunniks). • tunnitööd - o vähemalt 80% tunnis tehtud töödest on kättesaadavad e-õppe keskkonnas IVA (isiklikus portfoolios) järgmiseks tunniks; - o tööde juurde kuuluvad kokkuvõtte kasutatud nippidest (saab eksamil kasutada) ja küsimused esilekerkinud probleemidest (esitada TeadmusPaja's); - o teiste esitatud küsimustele vastamine ja probleemidele lahenduste pakkumine.
Iseseisva töö nõuded	Esitatud eksamile pääsemise nõuete all
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: Hindamiskriteeriumite 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 esinemine 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 skeeme ja graafikuid. On võimeline sisestama matemaatilisi avaldise. C - Oskab vormindada tabeleid ja nendes olevat infot, muuta tabeli struktuuri. D - Oskab koostada ja vormindada regulaarse struktuuriga tabeleid. On võimeline graafilisi objekte toimetama (käpimine, suurus, paigutus jne). E - Oskab lisada teksti illustratsioone erinevatest allikatest. 4. Soovitud struktuuriga dokumendi loomine A - Valdab tööd seksioonidega (erinevates seksioonides 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 seksioonideks jagada, lisada ning eemaldada lehekülje ja seksioonipiire. 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 või Zoho paketi 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	<table> <tr> <td>1. tund (04. veebruar)</td><td>Lühiülevaade arvutimaailmast: riistvara, tarkvara, utiliidid, viirused. Töö alustamine arvutiga. Kuidas tulla toime arvuti ja arvutivõrgu kasutamisega - failisüsteem. Failide salvestamine, otsimine, avamine, kustutamine. "Prügikasti" kasutamine. Töökeskkondadega tutvumine. Kasutajakontod. Esitluse loomise põhireeglid. Meeskonnatöövahendid.</td></tr> <tr> <td>2. tund (11. veebruar)</td><td>Tekstiredaktori kasutamise reeglid. Lihtsama teksti kirjutamine ja kujundamine (joondamisrežiimid, kirjatüübid, reavahe, tühikud, rea ja lõigu lõpetamine, sund-lehevahetus jne).Pildi lisamine tekstile, joonistamiselemendid. Teksti vormindamine. Dokumendi üldkujundus: päised, jalused, äärised, väljad. Ülevaade tabelarvutusprogrammi võimalustest. Andmetüübid. Valemite loomise alused. Tabeli kujundamine.</td></tr> <tr> <td>3. tund (18. veebruar)</td><td>Meeskondade tutvustused, esinemised. Lihtsamate funktsioonide kasutamine valemites (summa, keskmine, miinimum, maksimum, loendamine). Nimelised viited, aadressitüübid. Lahtrite vormindamine.</td></tr> <tr> <td>4. tund (25. veebruar)</td><td>Iseseisev töö – referaat "Viirused ja nuhkvara". Esitada digiallkirjastatult kümnendaks tunniks.</td></tr> <tr> <td>5. tund (04. märts)</td><td>Veebipõhiste küsitluste loomine. Joonlaua olemus, tabulaatorite kasutamine. Numereerimise erinevad võimalused.</td></tr> <tr> <td>6. tund (11. märts)</td><td>Pealkirjad kujundamine, lehekülgede numereerimine, viitamine. Laadid, olemasolevate laadide kasutamine. Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine. Digiallkiri.</td></tr> <tr> <td>7. tund (18. märts)</td><td>Andmetabelid. Andmete sorteerimine, filtreerimine, andmetabeli funktsioonid. Andmevahetus erinevate rakenduste vahel. Objektid ja linkimine, objektide liikumise automatiseerimine. Täisautomaatse esitluse loomine.</td></tr> <tr> <td>8. tund (25. märts)</td><td>iseseisva töö nädal – veebipõhise küsitluse loomine, läbiviimine, analüüsimine, esitluse ettevalmistamine.</td></tr> </table>	1. tund (04. veebruar)	Lühiülevaade arvutimaailmast: riistvara, tarkvara, utiliidid, viirused. Töö alustamine arvutiga. Kuidas tulla toime arvuti ja arvutivõrgu kasutamisega - failisüsteem. Failide salvestamine, otsimine, avamine, kustutamine. "Prügikasti" kasutamine. Töökeskkondadega tutvumine. Kasutajakontod. Esitluse loomise põhireeglid . Meeskonnatöövahendid.	2. tund (11. veebruar)	Tekstiredaktori kasutamise reeglid. Lihtsama teksti kirjutamine ja kujundamine (joondamisrežiimid, kirjatüübid, reavahe, tühikud, rea ja lõigu lõpetamine, sund-lehevahetus jne).Pildi lisamine tekstile, joonistamiselemendid. Teksti vormindamine. Dokumendi üldkujundus: päised, jalused, äärised, väljad. Ülevaade tabelarvutusprogrammi võimalustest . Andmetüübid. Valemite loomise alused. Tabeli kujundamine.	3. tund (18. veebruar)	Meeskondade tutvustused, esinemised. Lihtsamate funktsioonide kasutamine valemites (summa, keskmine, miinimum, maksimum, loendamine). Nimelised viited, aadressitüübid. Lahtrite vormindamine.	4. tund (25. veebruar)	Iseseisev töö – referaat "Viirused ja nuhkvara". Esitada digiallkirjastatult kümnendaks tunniks.	5. tund (04. märts)	Veebipõhiste küsitluste loomine . Joonlaua olemus, tabulaatorite kasutamine. Numereerimise erinevad võimalused.	6. tund (11. märts)	Pealkirjad kujundamine, lehekülgede numereerimine, viitamine. Laadid, olemasolevate laadide kasutamine. Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine. Digiallkiri.	7. tund (18. märts)	Andmetabelid. Andmete sorteerimine, filtreerimine, andmetabeli funktsioonid. Andmevahetus erinevate rakenduste vahel. Objektid ja linkimine, objektide liikumise automatiseerimine. Täisautomaatse esitluse loomine.	8. tund (25. märts)	iseseisva töö nädal – veebipõhise küsitluse loomine, läbiviimine, analüüsimine, esitluse ettevalmistamine.
1. tund (04. veebruar)	Lühiülevaade arvutimaailmast: riistvara, tarkvara, utiliidid, viirused. Töö alustamine arvutiga. Kuidas tulla toime arvuti ja arvutivõrgu kasutamisega - failisüsteem. Failide salvestamine, otsimine, avamine, kustutamine. "Prügikasti" kasutamine. Töökeskkondadega tutvumine. Kasutajakontod. Esitluse loomise põhireeglid . Meeskonnatöövahendid.																
2. tund (11. veebruar)	Tekstiredaktori kasutamise reeglid. Lihtsama teksti kirjutamine ja kujundamine (joondamisrežiimid, kirjatüübid, reavahe, tühikud, rea ja lõigu lõpetamine, sund-lehevahetus jne).Pildi lisamine tekstile, joonistamiselemendid. Teksti vormindamine. Dokumendi üldkujundus: päised, jalused, äärised, väljad. Ülevaade tabelarvutusprogrammi võimalustest . Andmetüübid. Valemite loomise alused. Tabeli kujundamine.																
3. tund (18. veebruar)	Meeskondade tutvustused, esinemised. Lihtsamate funktsioonide kasutamine valemites (summa, keskmine, miinimum, maksimum, loendamine). Nimelised viited, aadressitüübid. Lahtrite vormindamine.																
4. tund (25. veebruar)	Iseseisev töö – referaat "Viirused ja nuhkvara". Esitada digiallkirjastatult kümnendaks tunniks.																
5. tund (04. märts)	Veebipõhiste küsitluste loomine . Joonlaua olemus, tabulaatorite kasutamine. Numereerimise erinevad võimalused.																
6. tund (11. märts)	Pealkirjad kujundamine, lehekülgede numereerimine, viitamine. Laadid, olemasolevate laadide kasutamine. Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine. Digiallkiri.																
7. tund (18. märts)	Andmetabelid. Andmete sorteerimine, filtreerimine, andmetabeli funktsioonid. Andmevahetus erinevate rakenduste vahel. Objektid ja linkimine, objektide liikumise automatiseerimine. Täisautomaatse esitluse loomine.																
8. tund (25. märts)	iseseisva töö nädal – veebipõhise küsitluse loomine, läbiviimine, analüüsimine, esitluse ettevalmistamine.																

	9. tund (01. aprill)	Laadide defineerimine ja muutmine. Järjehoidjad, viited. Esituse loomine tekstidokumendist. Esitlusmalli, muutmine, loomine, kasutamine. Esitluste avaldamine veebis.
	10. tund (08. aprill)	Iseseisva töö esitamine - digitaalselt allkirjastatud töö esitamine IVA-s. Kolmemõõtmelised tabelid, ümardamis- ja tingimusfunktsiooni kasutamine. Vahekokkuvõtete koostamine. Töö erinevate lehtedega.
	11. tund (15. aprill)	Küsitlustulemuste analüüsimine, esitlemine. Dokumentide võrdlemine, muudatuste jälitamine, Hulgiposituse võimalused.
	12. tund (22. aprill)	Iseseisev töö: Kaasõppurite referaatide analüüs ja tagasiside andmine IVA-s.
	13. tund (29. aprill)	Kaasõppurite referaatide analüüsi ja hinnangute esitamine. Risttabelid. Tabelid ja tekstiloomes meeskonnas.
	14. tund (06. mai)	kordamine, küsimused-vastused
	15. tund (13. mai)	eksam

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Marge Kusmin
Allkiri:	
Kuupäev:	15.01.2011

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	31.01.2011
Õppeassistendi nimi	Hanna-Liisa Pender
Allkiri	

