

Kursuseprogramm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina (vene keeles) Компьютер как рабочий инструмент		
Maht 5 EAP	Kontaktundide maht: 56	Õppesemester: K	Eksam
Eesmärk: Цель:	Дать необходимые знания, умения и практические навыки, которые позволяют применять ИКТ средства в учебной работе и жизни. Помочь при формировании умений для работы с типичным офисным программным обеспечением, различными услугами интернета и социальным программным обеспечением.		
Aine lühikirjeldus: Описание предмета: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	Работа в среде Windows, файловая система и операции с файлами, работа в компьютерной сети. Обработка текста. Оформление текста, описание и изменение стилей. Заголовки, создание автосодержания, верхние и нижние колонтитулы. Добавление графики, таблиц, рисунков и формул в документ. Ссылки в тексте. Настройка распечатки текстового документа. Обработка таблиц. Формат ячейки, её оформление. Составление формул. Создание таблиц данных, запросы, сортировка. Составление диаграмм, их типы. Презентации. Создание презентаций и их оформление. Использование мастер-слайда. Добавление графических элементов и анимаций в презентацию. Интернет-услуги (блоги, передача файлов, электронная почта и др). Безопасность пользователя компьютером. ID-карта и электронные услуги. Описание самостоятельной работы. Решение практических заданий с использованием офисного или социального программного обеспечения. Для закрепления пройденных тем необходимо невыполненные (незаконченные) на практикумах или дополнительные задания выполнить дома.		
Õpiväljundid: Учебные результаты:	После прохождения курса студент: <ul style="list-style-type: none"> • умеет самостоятельно оформлять (поля, колонтитулы, стили, содержание, колонки, таблицы, списки) в текстовом документе, используя возможности программного обеспечения для обработки текста; • умеет использовать возможности программного обеспечения для обработки таблиц, составлять формулы и использовать простейшие функции для расчета в таблицах, представлять данные в таблице при помощи диаграмм; • умеет создавать презентации, следуя определенным правилам и используя возможности программного обеспечения; • способен дигитально подписывать документы и открывать дигитально подписанные документы. 		
Hindamismeetodid:	Экзамен. Выполненные домашние сам. задания образуют 30% итоговой оценки,		

Методы оценивания:	экзамен - 70%. Экзамен состоит из практического решения задач по обработке текста, таблиц и презентациям.
Õrpejõud:	Ирина Меркулова
Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Предварительный предмет отсутствует.
Kohustuslik kirjandus: Обязательная литература:	Лекционный материал и практические задания представляются через электронный курс в среде Moodle. Также лекционный материал можно найти на http://www.tlu.ee/~irina/aty_veeb/
Asenduskirjandus: Альтернативная литература:	Данный предмет невозможно пройти используя только альтернативную литературу.
Õrpetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded Требования к участию в учебной работе и допуска к экзамену	Участие в практикумах обязательно. В случае отсутствия студент самостоятельно находит необходимую литературу и выполняет задания, находящиеся на электронном курсе в Moodle. Для допуска к экзамену необходимо представить все домашние практические задания на зачетном уровне. Преподаватель может попросить защитить домашние задания, при этом студент должен продемонстрировать свои умения.
Iseseisva töö nõuded Требования к сам. работе	Всего 3 сам. задания: текст, таблица и презентация (30% итоговой оценки). Также самостоятельно нужно закончить начатые на уроке и незаконченные практические задания.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase Критерии оценивания экзамена (необходимый минимальный уровень для сдачи экзамена)	Критерии оценивания, из которых исходят при оценивании: При оценивании учитывается, что каждый следующий уровень охватывает все низшие уровни, т. е. уровень А покрывает уровни В, С, D и Е и т.д. Обработка текста 1. Набор текста и его простейшее оформление. А – умеет использовать табуляцию при табличном расположении текста. Умеет вводить символы, которых нет на клавиатуре. В – Способен копировать текст из интернета без спец. оформления текста. Знает основные комбинации «быстрых клавиш». С - Способен из интернет-источников выбрать и копировать необходимую текстовую информацию. D - Способен выделить часть текста (слово, предложение, абзац), умеет выделенному тексту присвоить простейшее оформление. Е – умеет корректно набирать текст с клавиатуры. Умеет копировать фрагмент текста

из одного документа в другой. Умеет редактировать текст.

2. Оформление текста

A – умеет перенести стили документа из одного документа в другой. Способен создать новый стиль документа.

B – умеет изменить существующие стили документа и при необходимости создать новые, при этом использовать колонтитулы.

C – умеет использовать стили. Умеет создавать колонтитулы, способен изменить их содержание.

D – умеет добавить к тексту рамку, тень, маркеры. Умеет создавать нумерованные и маркированные списки. Умеет делить текст на несколько колонок.

E – умеет выделенному тексту присвоить размер, выравнивание и различные атрибуты шрифта и абзаца.

3. Добавление объектов, таблиц и ссылок в текст

A – умеет добавлять объектам надписи и ссылаться на них в тексте (перекрестные ссылки).

B – умеет рисовать схемы и графики. Способен вводить математические выражения.

C – умеет оформить таблицы и информацию, находящуюся внутри таблицы, изменить структуру таблицы.

D – умеет составлять и оформлять таблицы с постоянной структурой. Способен редактировать графические объекты (размер, расположение и др.)

E – умеет добавлять в текст иллюстрации из различных источников.

4. Создание документов с желаемой структурой

A – владеет работой с разделами (в различных разделах – различное оформление, различные колонтитулы и т.д.).

B – умеет добавить перечень различных объектов (рисунков), присвоить им и содержанию желаемое оформление.

C – способен изменить разбиение (разделы) документа, добавить и обновить содержание.

D – умеет разделить документ на разделы, добавить или удалить страницу и границу раздела.

E – умеет создать документ так, что возможно изменить разделы документа и изменить содержание.

5. Групповая рассылка (Mail Merge)

A – умеет применить фильтры при создании документа групповой рассылки.

B – умеет создавать письма, конверты и др. Результаты групповой рассылки.

C – умеет связывать основу для рассылки (письмо) с базой данных получателей.

Создавать простейшее письмо для групповой рассылки.

D – знает основные понятия групповой рассылки и возможности применения.

E – Знает возможности групповой рассылки.

6. Просмотр исправлений. Рецензирование. (Track changes)

A – умеет сравнить между собой два документа и найти между ними отличия.

B – умеет фильтровать по типу исправлений (оформление, добавление текста и др) или по автору исправлений.

C – умеет просматривать текст с примечаниями, исправлениями (оригинал, отредактированный документ).

D – умеет принимать и отклонять исправления, акцептировать или удалять изменения.

E – знает о возможности рецензирования документа.

Презентации

1. Составление и показ презентации

A – умеет создать презентацию на основе текстового документа.

B – умеет использовать средства, упрощающие показ и создание презентации.

C – умеет добавить на слайд необходимые объекты.

D – целенаправленное использование различных режимов просмотра презентации.

Знает основные правила создания презентации и умеет их применять.

E – способен создать новую презентацию, используя различные стандартные типы слайдов.

2. Оформление презентации

A – умеет создать свой корректный стиль оформления слайда и его применить.

B – умеет уместно использовать анимации на слайдах.

С – использует для изменения оформления слайда мастер-слайд.
D – способен сделать необходимые изменения в стиле оформления слайда.
E – умеет использовать имеющиеся стили оформления слайда.

Обработка таблиц

1. Общие знания

A – умеет найти решение, как превратить текстовые значения в ячейке в числовые значения.

B – умеет редактировать формулы, где в качестве аргумента одной функции используется другая функция.

C – умеет редактировать формулы, где используются функции.

D – умеет определять значения числового и текстового, а также формулы, при необходимости их редактировать.

E – понимает тип значения в ячейке. Умеет редактировать таблицу (копирование, автозаполнение и др.)

2. Оформление таблиц

A – умеет определить подходящий числовой формат

B – умеет использовать большинство числовых форматов.

C – использует дополнительные возможности оформления.

D – умеет использовать большинство наиболее используемых числовых форматов.

E – использует для оформления таблицы различные типы шрифта, цвет, рамки, фон.

3. Формулы

A – может корректно решать проблемы округления чисел в ячейке. Понимает синтаксис функции и умеет вручную редактировать формулы.

B – может с помощью логических функций найти подходящее решение поставленной задачи. Использует в качестве аргумента одной функции другую функцию.

C – может использовать логические выражения и функции с несколькими аргументами. Использует имена ячеек.

D – может использовать простейшие функции (Sum;Average;Min;Max Count).

Использует различные типы адресов ячеек.

E – знает различные типы действий и может использовать арифметические действия.

4. Диаграммы

A – способен создать диаграмму, форма, содержание и оформление которой хорошо отражают рассматриваемые данные.

B – может создать диаграмму на основе объемной таблицы данных.

C – может добавить на диаграмму необходимую информацию, позже её отредактировать и при необходимости изменить тип диаграммы.

D – может корректно создать простейшие диаграммы.

E – может создать на основе таблицы диаграмму. Диаграмма передает иллюстрированную информацию неадекватно, и/или неверно выбран тип диаграммы.

5. Таблицы данных

A – способен использовать функции, находить промежуточные итоги(Subtotal), использовать расширенный фильтр.

B – может добавить расчетные поля и критерии в сводные таблицы, создать диаграмму на основе сводной таблицы.

C – может создать подходящую сводную таблицу на основе простейшей таблицы данных.

D – может сортировать и фильтровать данные.

E – понимает разницу между полями и записями в таблице, способен создать соответствующую правилам таблицу.

Использование социального программного обеспечения в групповой работе

A, B, C – умеет использовать и открывать доступ к документам и календарю на примере GoogleApps.

D, E – умеет назвать различное социальное программное обеспечение и его сферу использования.

Использование ИД-карты и цифровой подписи

A – умеет шифровать подписанные документы.

B, C, D – умеет дигитально подписывать документы.

E – умеет аутентифицировать себя при помощи ИД-карты и проверить правильность

	дигитальной подписи.
Täiendav informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh seminarivormis toimuvate kontakttundide ajad	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).
Дополнительная информация по темам курса	Распределение изучаемых тем курса по неделям. Время проведения (сроки представления дом. заданий, контрольные работы)
1 неделя - 02.02.2011, время 16.15, Т-415	Начало работы с компьютером. Компьютерная сеть TLÜ. Файлы и каталоги. Мусорный ящик. Сохранение и открытие работ. Обработка текста. Правила набора текста. Простейшее оформление страницы, текста (абзац, строка, шрифт). Переход на новую страницу. Списки, многоуровневые списки. Оформление текста в колонки.
2 неделя - 09.02.2011 время 16.15, Т-415	Обработка текста. Добавление картинки к тексту. Добавление графики, таблиц, рисунков и формул в документ. Колонтитулы. Нумерация страниц. Ссылки в тексте. Оформление сносок. Использование табуляции в тексте. Требования к оформлению реферата.
3 неделя - 16.02.2011 время 16.15, Т-415	Обработка текста. Стили документа, их создание и использование. Заголовки, создание автосодержания. Нумерация заголовков. Построение предметного указателя. Использование закладок в документе, перекрестные ссылки.
4 неделя - 23.02.2011 время 16.15, Т-415	Обработка текста. Настройка печати документа, предварительный просмотр перед печатью. Ввод математических формул. Групповая рассылка документа, конверты. Просмотр исправлений и примечаний. Рецензирование документа (Track Changes). Сравнение OpenOffice и MS Office.
5 неделя - 2.03.2011 время 16.15, Т-415	Интернет-услуги. Электронная почта, блоги. GoogleDocs. Netikett. GoogleCalendar, GoogleForm. GoogleMaps. Создание веб-страницы. GoogleSites. Повторение: практическое задание: обработка текста
6 неделя - 09.03.2011 время 16.15, Т-415	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА: Оформление реферата (10% итоговой оценки) ИД-карта , её возможности. Дигитальная подпись. С собой необходимо взять пин1 и пин2 от ИД-карты.
7 неделя - 16.03.2011 время 16.15, Т-415	Презентации. Создание презентации, различные типы слайдов. Элементарные правила оформления слайдов. Использование мастер-слайда. Эффекты анимации в презентации. Показ презентации.

	Неделя самостоятельной работы (лекции не будет)
8 неделя - 30.03.2011 время 16.15, Т-415	Презентации. Использование ссылок на слайдах, кнопки. Видео на слайде. Настройка распечатки презентации. Slideshare.net. GoogleDocs Presentation.
9 неделя - 6.04.2011 время 16.15, Т-415	Обработка таблиц. Введение данных в ячейку, формат ячейки. Оформление данных в ячейке. Введение формулы в ячейку. Относительный и абсолютный адрес ячейки. Условное форматирование ячеек. Сортировка, автофильтр.
10 неделя - 13.04.2011 время 16.15, Т-415	Обработка таблиц. Типы диаграмм. Различные возможности при создании диаграмм. Оформление диаграмм. Использование функций в формулах. Настройка распечатки таблиц и диаграмм. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА: Создание презентации (10% итоговой оценки)
11 неделя - 20.04.2011 время 16.15, Т-415	Обработка таблиц. Использование нескольких рабочих листов. Составление сводных таблиц. Нахождение промежуточных результатов. Google Spreadsheet. Повторение.
12 неделя - 27.04.2011 время 16.15, Т-415	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА: Обработка таблиц (10% итоговой оценки) Повторение.
13 неделя - 4.05.2011 время 16.15, Т-415	Повторение. Подготовка к экзамену. Вопросы.
14 неделя - 11.05.2011 время 16.15, Т-415	Экзамен. С собой необходимо иметь ИД-карту и пароли для цифровой подписи!

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Irina Merkulova
Allkiri:	
Kuupäev:	17.01.2011

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	
Õppeassistendi nimi	
Allkiri	