

**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> | 24 | <b>Iseseisev töö:</b> | 96 |
| <b>Eeldusaine:</b>                     | <i>puudub</i>            |                            |    |                       |    |
| <b>Hindamisviis:</b>                   | Eksam                    |                            |    |                       |    |

**Aine kuuluvus, eesmärk**

(vabaaaine)

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) turvaliselt ja maksimaalse kasuteguriga rakendada ning läbida hilisemalt teisi arvutikasutusel põhinevaid ainekursusi.

**Aine lühikirjeldus**

Töö Windows'i keskkonnas, töö arvutivõrgus. **Tekstitöötlus.** Teksti vormindamine, laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad ja teksti liigendamine. Sisukorra loomine. Päised ja jalused, tekstiseksioonid. Graafika, tabelite, jooniste jms lisamine. Viited tekstis. **Tabelarvutus.** Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine. **Esitlusgraafika.** Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. **Internetiteenused** (pilverakendused – Google Docs). ID-kaart ja e-teenused.

**Iseseisvaks tööks** on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara ja Internetti 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:

- ✓ Kahe iseseisva koduse kontrolltöö (tekstitöötlus, tabelarvutus) sooritamine etteantud tähtajaks.

Ainekursuse lõplik hinne kujuneb kahe kontrolltöö (kumbki 25%) ning eksami (50%) hindest.

Eksam tuleb sooritada 51% tulemusele, et see läbida.

Sooritatud kontrolltööd 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 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, tekstisektsioonid                                                       | 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 mitmekülgselt 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> |                                                                                               |                                                                                            |                                                           |                                                                                     |                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                     | <b>A</b>                                                                                      | <b>B</b>                                                                                   | <b>C</b>                                                  | <b>D</b>                                                                            | <b>E</b>                                                              |
| 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 | Saab aru lahtrites olevate väärtuste tüübist. Oskab tabelit toimetada |

|                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |                                                                                                       | redigeerida                                                                        | (kopeerimine, autofill 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 kujundusmale                                 |
| Dokumendi salvestamine              | Suudab dokumendi salvestada erinevatesse failiformaatidesse (.pptx, .ppsx jms) |                                                     |                                                  |                                                                                                          | Suudab dokumendi salvestada vaikimisi pakutud formaati                    |

| <i>Sotsiaalse tarkvara kasutamine ühistöös</i> |          |          |                                                                                        |          |                                                                          |
|------------------------------------------------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b>                                                                               | <b>D</b> | <b>E</b>                                                                 |
| 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 |

| <i>ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine</i>       |                                                                                    |          |          |                                   |                                                         |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                   | <b>A</b>                                                                           | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b>                          | <b>E</b>                                                |
| 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, käsitletavad põhimõisted, teooriad, käsitlused jms)

| <b>Nädal</b> | <b>Teema, sisu lühikirjeldus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Sissejuhatus ainesse. Aineprogrammi tutvustus ja selgitused. Hindamismetoodika. Auditoorne töö, kodutöö. Kursuse õpikeskkonnaga tutvumine, registreerimine. Kus ja kuidas hoida oma töid ja mõtteid veebis. Tekstitöötluste alused. Tööde salvestamine ja avamine. Vormindamine (kiri ja lõik).                                                                      |
| 2            | Loetelud, liigendatud loetelud. Päised ning jalused. Laadide kirjutamine, muutmine ja kasutamine. Lehekülje paigutus ja vormindamine. Graafika lisamine tekstile. Sisukorra loomine, allmärkused. Viitamine. Tabelid, piltide allkirjad.                                                                                                                             |
| 3            | Tabelarvutus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemities. Ridade ja veergude (lahtrite) vormindamine, lisamine, kustutamine. Numbrivorming. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Mitme töölehe kasutamine. Andmetabelite sorteerimine. Funktsioonide |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | kasutamine valemites ( <i>sum, average, count, countif jms</i> ).                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. <i>Slide Master</i> 'i (juhtslaid) kasutamine. Animatsioonide lisamine ning automatiseerimine. Tekstitöötles ja tabelarvutuses õpitu rakendamine esitlusgraafikas. |
| 5 | ID-kaart ja failide digitaalne allkirjastamine. ID-kaardi rakendused. Sotsiaalse tarkvara kasutamine õppetöös: veebipõhine ühistöövahend <i>Google Docs</i> . Kordamine eksamiks. Teie küsimused!                                                                  |
|   | <b>Koduste kontrolltööde (tekstitöötlus ja tabelarvutus) esitamise tähtaeg 11.03.2012 kl 23.59</b>                                                                                                                                                                 |
| 6 | <b>Eksam (Word, Excel, Powerpoint) - 16.03.2012 kl 16.15. Ainekursuse lõpetamine</b>                                                                                                                                                                               |

## Kontaktinfo

Õppejõud: Daniel Labo

E-post: labo.daniel@gmail.com

Tel. 53903654

Õpikeskkond Internetis: [www.ikool.eu/atv](http://www.ikool.eu/atv)

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| Õppeainet kureeriv üksus:  | Informaatika Instituut |
| Kursuseprogrammi koostaja: | Daniel Labo            |
| Allkiri:                   |                        |
| Kuupäev:                   | 19.01.2012             |

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses:

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