

## Kursuseprogramm

Ainekood: IFI6001	<b>Arvuti töövahendina</b>		
Maht 5 EAP	Kontakttundide maht: 56	Õppesemester: K	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise kogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemisele töötamaks tüüpilise kontoritarkvarapaketi, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus:  (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Töö Windows keskkonnas, failisüsteem ja –operatsioonid, töö arvutivõrgus. <b>Tekstitöötlus.</b> 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. <b>Tabelarvutus.</b> Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine. <b>Esitlusgraafika.</b> Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. <b>Internetiteenused</b> (failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus.</p> <p>Iseseisvaks tööks on kolme kodutöö lahendamine kontoritarkvara kasutades (vt täpsemalt „Iseseisva töö nõuded“). Harjutamiseks ja praktikumis läbivõetud teemade kinnistamiseks tuleb lõpetada praktikumis pooleli jäänud või lisaks antud ülesanded.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstilaadid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi;</li> <li>• oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja lihtsamate funktsioonide sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil;</li> <li>• oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi;</li> <li>• oskab kasutada grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi;</li> <li>• on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama.</li> </ul>		
Hindamismeetodid:	<p>Eksam.</p> <p>Kursuse hinne kujuneb täielikult eksami tulemuse alusel.</p>		

	Eksam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.
Õppejõud:	Õpetaja Ahti Noor
Ingliskeelne nimetus:	<b>Effective Computer Usage</b>
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Kursuse veebilehel on viited nii õppematerjalidele kui ka praktilistele ülesannetele: Kursuse veebileht paikneb aadressil <a href="http://arvutivahendina.wordpress.com/">http://arvutivahendina.wordpress.com/</a>
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	Praktikatundides osalemine on kohustuslik. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse veebilehelt. Materjal tuleb enne järgmist praktikatundi endale selgeks teha (soovitav ülesanded läbi teha).  Eksamile pääsemise eelduseks on kolme kodutöö sooritamine arvestataval tasemel (vt ka „Iseseisva töö nõuded“). Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest.  Õppejõud võib paluda kodutöid kaitsta, mille käigus saab üliõpilane demonstreerida oma oskusi.
Iseseisva töö nõuded	Kolmeks kodutööks on etteantud teksti vormistamine, tabelarvutuse ülesande lahendamine ning esitluse ja esitlusmalli loomine. Tööd peavad olema esitatud tähtjaks. Konkreetsed tööd avaldatakse kursuse veebilehel. Samas teavitatakse ka tähtaegadest ( <a href="http://arvutivahendina.wordpress.com/">http://arvutivahendina.wordpress.com/</a> ) Kodutöödele juhitakse samuti tähelepanu tundides.  Kodutöö on arvestatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest. Ühtlasi on siis täidetud ka eksami eeldus. Töid on tagasisidele vastavalt võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtjaks. Kodutööde tulemused leiab üliõpilane kursuse veebilehelt.  Õpitu kinnistamiseks tuleb enne järgmist tundi lõpetada tundides pooleli jäänud ülesanded ning mõelda läbi, mida oleks vaja järgmises tunnis eelneva

	osa kohta küsida.
<p>Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase</p>	<p>Hindamiskriteeriumid, millest eksamitöö hindamisel lähtutakse:</p> <p>A - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente ning valib selleks tarkvara poolt pakutavatest võimalustest optimaalseima tee. Üliõpilane oskab instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis kõiki vajalikke automaatseid sätteid.</p> <p>Tabelarvutuse ülesandeid lahendab üliõpilane loovalt, seejuures valib kõige sobilikuma ning optimaalsema viisi ülesannete lahendamiseks, mõistab täielikult tabelarvutustes valemite süntaksit. Oskab seostada diagrammi tüüpe andmete iseloomuga ning kasutada vajalikke seadeid diagrammi kujundamiseks. Oskab kasutada andmetabeli töötlemise kõiki erinevaid võtteid ning moodustada sobilike väljadega andmetabelit..</p> <p>Üliõpilane oskab ja saab aru, kuidas hallata esitlusgraafikaprogrammis kujundust ja sisu eraldi. Oskab luua keerukamaid animatsioone kasutades kohandatud nn “liikumisradasid” (Motion Path) ning oskab animatsioone seadistada ja järjestada.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida</p> <p>B - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, valides sealjuures optimaalse tee. Üliõpilane oskab instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis enamikku automaatsetest võimalustes, kuid esinevad mõned mittepõhimõttelised vead.</p> <p>Tabelarvutuse ülesannetele läheneb õppija loovalt, esineb mõningaid puudujääke kõige ratsionaalsema lahenduskäigu valimisel, valemite kasutamisel ei esine põhimõttelisi vigu. Diagrammid on loetavalt vormistatud. Andmetabeli võimaluste kasutamisel esineb üksikuid ebaotstarbekaid töökäike.</p> <p>Esitlusgraafika puhul mõistab üliõpilane juhtslaidide rakendamise vajalikkust, kuid reaalsel kasutamisel esineb üksikuid mittepõhimõttelisi vigu.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale. .</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida</p> <p>C – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, tulemus näeb küll välja korrektne, kuid töö tegemisel ei ole olnud järjepidev (osadel juhtudel on tarkvara võimalusi kasutatud korrektselt, teisel aga mitte). Üliõpilane oskab instituutides</p>

sätetatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis enamikku automaatsetest võimalustes, kuid esineb vigu ja ebajärjekindlust.

Tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul üksikuid põhimõttelisi vigu, lihtsamate valemitega saab üliõpilane siiski edukalt hakkama. Oskab moodustada diagramme, kuid nad ei ole lõpuni läbimõeldud ning kõiki võimalusi kujundamiseks ei osata rakendada. Andmetabeli töötlemisel ei osata kasutada kõiki võimalusi.

Üliõpilane kasutab juhtslaidide võimalusi esitluse loomisel, aga esineb põhimõttelisi vigu ning ebatäpsust.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida

D – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, tulemus näeb küll välja korrektne, kuid ei ole kasutatud sobivaid võtteid Üliõpilane ei oska instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada kõiki tehnilisi vahendeid. Puudused tarkvara kasutamisel põhjustavad lisatööd teksti ümber tegemisel.

Tabelarvutusprogrammis esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul põhimõttelisi vigu, lihtsamate valemite koostamisega saab üliõpilane hakkama, kuid valem ei ole koostatud optimaalselt. Diagrammide loomisel saab hakkama lihtsama diagrammiga ning tunneb osasid andmetabeli töötlemise võimalusi.

Esitlusgraafikaprogrammis ei ole üliõpilane kasutanud juhtslaidide võimalusi ning on esitluse vormindamises ebajärjepidev.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida

E - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga luua dokumente, kasutades sealjuures vaid väikest osa tarkvara poolt pakutavatest võimalustest

Tabelarvutusprogrammis suudab üliõpilane kirja panna väikesemahulisi valemeid, luua lihtsat diagrammi ning teha andmetabelis lihtsamaid tegevusi.

Esitlusgraafikas suudab õppija luua slaide ja sisestada sisu ja teksti/pilte, kuid ei suuda järgida detailsemat tööjuhendit (nt diagrammide lisamine esitlusse, päiste-jaluste redigeerimine jm) ega seda analüüsida.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua lihtsamat küsitlust.

Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad	Läbitavad teemad nädalate, loengute kaupa. Kõik tunnid algavad kolmapäeviti kell 12:15.  Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).
30.01.2013	Sissejuhatus. Üldine tutvustus. TLÜ arvutivõrk. Kaustad. Dokumentide organiseerimine.  <b>Tekstitöötlus:</b> märgi, lõigu ja loendi omadused. Teksti trükkimise põhimõtted.
06.02.2013	Ülevaade arvuti komponentidest, iseloomustavatest suurustest ja mõõtühikutest. Operatsioonisüsteemid ja tema ülesanded.  <b>Tekstitöötlus:</b> Tabelid (loomine, vormindamine ja kasutamine küljenduseks). Teksti paigutamine tulpadesse. Tabulaatorite kasutamine.
13.02.2013	<b>Tekstitöötlus:</b> Töö pika dokumendiga. Päised ja jalused; lehepiir ja leheküljenumbriid. Olemasolevate laadide kasutamine. Laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjalaadid. Pealkirjade nummerdamine. Sisukorra genereerimine.
20.02.2013	<b>Internetiteenustest:</b> failide transport ja oma veebikoht tlu.ee serveris.  <b>Tekstitöötlus:</b> Sektsioonid. Õigekirjakontroll, allmärkused. Muudatuste salvestamine (ühistöö dokumendiga).
27.02.2013	<b>Tekstitöötlus:</b> Jooniste ja piltide lisamine teksti vahele. Lihtsamate jooniste tegemine ja <i>SmartArt</i> . Viited (piltide allkirjad, ristviited, kirjanduse loetelu) Valemid.
06.03.2013	<b>Tekstitöötlus:</b> Ülevaade LibreOffice Write erinevustest võrreldes MS Wordiga.  <b>Tabelarvutus:</b> Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Kopeerimine.
13.03.2013	<b>Tabelarvutus:</b> Harjutame valemite koostamist.  Lahtrite vormindamisest: numbrivorming, tingimuslik vormindamine.
27.03.2013	<b>Internetiteenustest:</b> Postiloend ja listserver.  <b>Tabelarvutus:</b> Funktsioonide kasutamine valemites (sum, average, sumif, count, countif, if jms).

03.04.2013	<b>Tabelarvutus:</b> Veel funktsioonidest (aja- ja otsimisfunktsioonid). Diagrammid.
10.04.2013	<b>ID-kaart:</b> sertifikaadid, autentimine, digiallkirja kontroll ja andmine.  <b>Tabelarvutus</b> Andmetabeli ülesehitus, sorteerimine, väljavõtted, vahekokkuvõtted, risttabelid.
17.04.2013	<b>Tabelarvutus:</b> Printimine. Tekst tabeliks. Töövõtteid suure tabeliga.  <b>Google.docs.</b> Form – küsitluste koostamine
24.04.2013	Tekstitöötlustest ja tabelarvutusest: kirjakooste.  Sotsiaalne tarkvara – tekstitöötlus ja tabelarvutus.  <b>Esitlusgraafika.</b> Esitluse koostamise põhimõtted. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Slaidide kujundamine.
08.05.2013	<b>Esitlusgraafika.</b> Juhtslaidi kasutamine. Uue kujundusmalli loomine. Hüperlingid. Animatsioonid. Printimine. Esitluse ettevalmistamise ja läbiviimise abivahendid.  Harjutamine.
15.05.2013	Konsultatsioon.  Eksam

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Ahti Noor
Allkiri:	
Kuupäev:	09.01.2013