

Kursuseprogrammi vorm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontaktundide maht: 52	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 kontoritarkvarapaketi, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus:	<p>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. Tabellarvutus. Valemite koostamine Lahtrite vormindamine.. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine ning nende redigeerimine. Esitlusgraafika. Esitluse loomise põhitõed ja esitluse loomine, ning korrektne kujundamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. Internetiteenused (nrtiket, blogid, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus. Praktilisteks töödeks on põhiteemade lõpus praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades. Praktilised tööd vaatab õppejõud üle ning teeb järgmisel tunnil lühikokkuvõtte töödes esinenud probleemidest.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb ja saab hakkama operatsioonisüsteemis vajaminevate ülesannetega. • oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; • oskab kasutada tabellarvutusprogrammi võimalusi valemite ja lihtsamate funktsioonide sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil; • oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi; • oskab kasutada rühmatöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi; • on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama. 		
Hindamismeetodid:	<p>Eksam.</p> <p>Tundides ja kodutööna ülesannete lahendamine arvestatud on eelduseks eksamile pääsemiseks. Eksamile pääsemiseks peab üliõpilane vähemalt 70 protsendi ulatuses esitama arvestatud töid. Kõik iseseisvad tööd peavad</p>		

	<p>esitatud olema hiljemalt 2 nädalat enne eksamit.</p> <p>Eksam koosneb teoreetilistest ning praktilistest ülesannetest. Eksamil on testi ja praktiliste ülesannete lahendamiseks aega 2x45 minutit.</p> <p>Iga ülesande lahendamisel kogub üliõpilane punkte. Kogu eksamitöö punktisummaks on 100 punkti ja hinded kujunevad vastavalt kogutud punktidele:</p> <p>A – 91 – 100 B – 81 – 90 C – 71 – 80 D – 61 – 70 E – 51 – 60</p> <p>Vähem, kui 51 punkti on eksam sooritamata</p>
Õppejõud:	õp T.Tuuling
Ingliskeelne 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:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Õppetöö käigus rahuldavalt lahendatud praktilised ülesanded ja nende esitamine õppejõule on eksamile pääsemise eelduseks. Seega on ka õppetöös osamine eelduseks eksamile pääsemisel
Iseseisva töö nõuded	Enamikes tundides annab õppejõud harjutamiseks ülesandeid. Tunni lõpus salvestab üliõpilane oma töö võrgukettale, kust õppejõud selle ka kätte saab ja üle vaatab. Kui õppetöö käigus on esitatud vähemalt 70% tunnis tehtavatest töödest, siis on ka eksamile pääsemise nõuded täidetud.
Eksami hindamiskriteeriumid või eksami sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: A - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on täielikult vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, seejuures kasutab programmis kõiki vajalikke automaatseid sätteid. Tabelarvutuse ülesandeid lahendab üliõpilane loovalt, seejuures valib kõige sobilikuma ning optimaalsema viisi ülesannete

	<p>lahendamiseks, mõistab täielikult tabelarvutustes valemite süntaksit.</p> <p>B - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, esinevad mõned üksikud mittepõhimõttelised vead, tabelarvutuse ülesannetele läheneb õppija loovalt, esineb mõningaid puudujääke kõige ratsionaalsema lahenduskäigu valimisel, valemite kasutamisel ei esine põhimõttelisi vigu.</p> <p>C - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, kuid esineb üksikuid vastuolusid nimetatud dokumendiga, tekstitöötlusprogrammi vahendite kasutamisel avaldub oskuste ebakindlus ja ebatäpsus, tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul üksikuid põhimõttelisi vigu, valemite kirjutamisel avaldub mõningane ebatäpsus.</p> <p>D – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetele, kuid esineb mõningaid vastuolusid nimetatud dokumendiga, õppija ei oska kasutada kõiki tööde vormistamisel vajalikke tehnilisi vorminguvahendeid, tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul põhimõttelisi vigu, mahukamate valemite kirjutamisel avaldub ebatäpsus.</p> <p>E - üliõpilane oskab tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogramme kasutada miinimumtasemel, teksti redigeerimisel ei kasutata tekstitöötlusprogrammi automaatseid võimalusi, esineb vastuolusid instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetega, tabelarvutuses suudab õppija kirja panna väikesemahulisi valemeid, erandlikemaid olukordi ei suuda õppija analüüsida.</p>
<p>Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad</p>	<p>Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).</p>
<p>Kolmapäeval 30.jaan.2013 08:15 – 11:45 A- 435</p>	<p>Sissejuhatus. Üldine aine tutvustus.. Operatsioonisüsteemid ja tema ülesanded ning operatsioonisüsteemiga kaasasolevad tarbeprogrammid Kaustad, failid TLÜ arvutivõrk. Dokumentide organiseerimine. Dokumendi koostamise põhimõtted. Ülevaade arvuti komponentidest, nende iseloomustavatest suurustest ja mõõtühikutest. Hetkel kasutatavate arvutite keskmised parameetrid.</p>
<p>Kolmapäeval 06.veebr.2013 08:15 – 11:45 A- 435</p>	<p>Tekstitöötlus: märgi, lõigu ja loendi omadused. Tekstitöötluse dokumendi loomise eelnevad seadistused. Tabulaatorite kasutamine Teksti paigutamine tulpadesse. Tabelite loomine, vormindamine ja kasutamine küljenduseks.</p>
<p>Kolmapäeval 13.veebr.2013 08:15 – 11:45</p>	<p>Tekstitöötlus: päised ja jalused; lehepiir ja leheküljenumbriid. Sektsioonid, laadide kirjeldamine ja muutmine. Olemasolevate laadide kasutamine. Pealkirjalaadid. Pealkirjade nummerdamine.</p>

A- 435	Eelnevalt koostatud dokumendile sisukorra loomine
Kolmapäeval 20.veebr.2013 08:15 – 11:45 A- 435	Tekstitöötlus: pildid, skeemid ja joonised. Valemid. Rühmatöö muudatuste jälgimine. Ülevaade MS Word'i ja OpenOffice'i erinevustest
Kolmapäeval 27.veebr.2013 08:15 – 11:45 A- 435	Mahukama harjutustöö koostamine nii MS Word'i, kui ka OpenOffice't kasutades. Sarnase töö nii ühes, kui ka teises programmis tegemine.
Kolmapäeval 06.märtsil 2013 08:15 – 11:45 A- 435	Tabelarvutus: Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Kopeerimine.
Kolmapäeval 13.märtsil 2013 08:15 – 11:45 A- 435	Tabelarvutus: Numbrivorming. Tingimuslik vormindamine. Funktsioonide kasutamine valemites (sum, average, count, countif, if jne). Andmetabeli ülesehitus, sorteerimine, väljavõtted, vahekokkuvõtted, risttabelid.
Kolmapäeval 27.märtsil 2013 08:15 – 11:45 A- 435	Tabelarvutus: Diagrammid. Diagrammi loomise eeldused. Diagrammide redigeerimine ja esituseks ettevalmistamine.
Kolmapäeval 03.aprillil 2013 08:15 – 11:45 A- 435	Esitlusgraafika. Esitluse koostamise põhimõtted. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Slaidide kujundamine (mallid ja animatsioonid).
Kolmapäeval 10.aprillil 2013 08:15 – 11:45 A- 435	Esitlusgraafika. Slide Master-i kasutamine. Uute mallide loomine. Esitlus olemasoleva teksti baasil. Hüperlingid. Animatsioonid. Võimalused esitluse toetamiseks ja läbiviimiseks.
Kolmapäeval 17.aprillil 2013 08:15 – 11:45 A- 435	Esitlusgraafika Etteantud ülesande lahendamine, mis sisaldab erinevaid võimalusi.
Kolmapäeval 24.aprillil 2013 08:15 – 11:45 A- 435	ID-kaart: sertifikaadid, autentimine. Digiallkiri
Kolmapäeval 08.mail 2013 08:15 – 11:45	Konsultatsioon ja erinevad harjutustööd

A- 435	
--------	--

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	õp T.Tuuling
Allkiri:	
Kuupäev:	17.01.2013