

Kursuseprogramm

Ainecode: 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 kujunemisele töötamiseks 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. 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. Esitlusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. Internetiteenused (blogid, pilverakendused, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstilaadid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; • oskab kasutada tabelarvutusprogrammi 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 grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi; • on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama. 		
Hindamismeetodid	<p>Eksam.</p> <p>Eksam moodustab 100% hindest. Exsam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.</p>		

Õppejõud:	Jaanika Meigas
Inglisekeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	jaanikameigas.wordpress.com
Asenduskirjandus:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Praktikatundides osalemine ei ole kohustuslik, kuid lihtsustab üliõpilase jaoks materjali omandamist. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse blogist. Eksamile pääsemise eelduseks on kõigi kolme kodutöö sooritamise arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud kaitsmisel vähemalt 60% punktidest.
Iseseisva töö nõuded	<p>Eksami eeldustena arvestatavateks iseseisvateks töödeks on etteantud teksti vormistamine, tabelarvutuse ülesande lahendamine ning esitluse loomine. Tööd peavad olema esitatud tähtjaks ning tehtud arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud kaitsmisel vähemalt 60% punktidest. Töid on tagasisidele vastavalt võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtjaks.</p> <p>Järeleksami puhul on kodutööde esitamise ja kaitsmise tähtaeg hiljemalt 1 nädal enne järeleksamit.</p> <p>Konkreetsed tööd avaldatakse kursuse blogis, kus teavitatakse ka tähtaegadest ning tulemustest jaanikameigas.wordpress.com. Kindlasti juhitakse kodutöödele tähelepanu ka loengutes.</p> <p>Õpitu kinnistamiseks on soovitatav lõpetada tundides pooleli jäänud ülesanded.</p>

Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase. Hindamiskriteeriumid, millest eksamitöö hindamisel lähtutakse:

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.

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.

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.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.

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

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 võimalustest, kuid esinevad mõned mittepõhimõttelised vead.

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.

Esitlusgraafika puhul mõistab üliõpilane juhtslaidide rakendamise vajalikkust, kuid reaalsel kasutamisel esineb üksikuid mittepõhimõttelisi vigu.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.

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

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 sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis enamikku automaatsetest võimalustest, 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 ümbertegemisel.

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 kogunud 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 slide, sisestada sisu ja teksti/pilte, kuid ei suuda järgida detailsemat tööjuhendit (nt diagrammide lisamine esitluse, 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 või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).
1. nädal 28. jaanuar 2013 8.15 A-433, A434 (2x45 min)	Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Failid ja kataloogid. Prügikast. Tööde salvestamine ja avamine. Failide laiendid. Lühikäsud. Tekstitöötlus. Teksti trükkimise põhimõtted. Lehekülje vormindamine. Leheküljepiir. Loetelud, liigendatud loetelud. Üla- ja alaindeksid. Teksti lihtsam vormindamine (font, lõik, reavahe).
30. jaanuar	Tekstitöötlus. Teksti paigutamine veergudesse. Päised ja jalused. Lehekülgede nummerdamine. Otsing internetist. Paste Special. Otsing ja asendus.
2. nädal 4. veebruar	Piltide lisamine tekstile. Pildile raami lisamine. Ekraanipildi pildistamine. Link to File. Pealdised, ristviited.
6. veebruar	Tekstitöötlus. Laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad, sisukorra koostamine ja uuendamine.

3. nädal 11. veebruar	Tekstitöötlus. Tabelite lisamine ja kujundamine.
13. veebruar	Tekstitöötlus. Matemaatiliste valemite kirjutamine, lihtsamate valemite (summa, keskmine) kasutamine Wordis. Õigekirja kontrollimine. Word Count.
4. nädal 18. veebruar	TLÜ meili suunamine. Internet ja selle peamised teenused (veeb, failitransport, elektronpost). Vajalik ülikooli kasutajakonto/meiliaadressi parool! Tekstitöötlus. Joonised ja skeemid (värvid, raamid, konnektorid, objektide grupeerimine).
20. veebruar	Tekstitöötlus. Blanketi koostamine. Hulgipostitus.
5. nädal 25. veebruar	Tekstitöötlus. Referaadi/kursusetöö vormistamise nõuded. Tiitelleht. Pealkirjad, nende nummerdamine. Prindivaade, printimine.
27. veebruar	Tekstitöötlus. Kasutatud kirjandus, joonealune märkus. Lisade korrektne vormistamine.
6. nädal 4. märts	Tekstitöötlus. Kordamine. GoogleMaps jt veebikaardid.
6. märts	Blogi (ajaveebi) konto registreerimine (www.wordpress.com), kujundamine, seadistamine, postitused, lingid, pildid. Esimese kodutöö nõuded, teemade valik ja kinnitamine.
7. nädal 11. märts	Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. Salvestamine, erinevad formaadid.
13. märts	Esitlusgraafika. Slide Master'i kasutamine. Jalus, aeg, efektid. Animatsioonid. Hüperlingid. Slide Show.
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL, LOENGUID EI TOIMU.
24. märts	Esimese kodutöö esitamine blogi kaudu.
8. nädal 25. märts	Esitlusgraafika. Kordamine. Slaidide printimise võimalused. Slideshare.net.
27. märts	GoogleDocs Presentation. GoogleForm. Teise kodutöö nõuded, teemade valik ja kinnitamine.
9. nädal 1. aprill	Esimese kodutöö kaitsmine ja tagasiside.

3. aprill	Tabelarvutus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine, ühendamine. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemities. Kopeerimine. Numbrivorming.
7. aprill	Teise kodutöö esitamine blogi kaudu.
10. nädal 8. aprill	Tabelarvutus. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Valmis diagrammi muutmine, kujundamine.
10. aprill	Tabelarvutus. Funktsioonide kasutamine valemities. Nimelised viited. Tingimuslik vormindamine.
11. nädal 15. aprill	Tabelarvutus. Viitamine. Andmetabelid. Sorteerimine, filtreerimine, autofilter. Mitme töölehe kasutamine. Printimine.
17. aprill	Google Spreadsheet. ID-kaart, digiallkiri. Vajalik ID-kaart, pin1, pin2! Kolmanda kodutöö nõuded.
21. aprill	Kolmanda kodutöö esitamine blogi kaudu.
12. nädal 22. aprill	Teise ja kolmanda kodutöö kaitsmine ja tagasiside. Ülesannete lõpetamine ja kordamine eksamiks.
24. aprill	Teise ja kolmanda kodutöö kaitsmine ja tagasiside. Ülesannete lõpetamine ja kordamine eksamiks.
28. aprill	Parandatud kodutööde esitamine blogi kaudu
13. nädal 29. aprill 8.00-10.00	Eksamile pääsemise kontroll – parandatud kodutööde kaitsmine. Kordamine eksamiks.
1. mai	RIIGIPÜHA – LOENGUT EI TOIMU.
14. nädal 6. mai 8.00-10.00	Eksamile pääsemise kontroll – parandatud kodutööde kaitsmine. Kordamine eksamiks.
8. mai 8.00-10.00	EKSAM. Vajalik ID-kaart, pin1, pin2!

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Jaanika Meigas
Allkiri:	
Kuupäev:	13.01.2013

Kuupäev:	14.01.2013
Õppeassistendi nimi:	Jana Tomson
Allkiri:	