

## Kursuseprogramm

<b>Ainekood: IFI6001</b>	<b>NIMETUS: ARVUTI TÖÖVAHENDINA</b>		
Maht 5 EAP	Kontakt tundide orienteeruv maht: 56	Õppesemester: K	<b>Eksam</b>
Eesmärk	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise kogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemisele töötamiseks tüüpilise kontoritarkvarapaketi, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus	<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> (pilverakendused, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</p> <p><b>Iseseisva töö kirjeldus.</b> Iseseisva töö käigus peab üliõpilane kinnistama jooksvas õppetöös käsitletut. <b>Iseseisva töö käigus peab valmima kodutöö, mis on sisuliselt üheks eksami ülesandeks.</b> Iseseisva töö tulemuslikkust hinnatakse eksami käigus.</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><b>Eksam.</b></p> <p>Hinne kujuneb 100% eksami tulemuse alusel. Eksam koosneb kahest komponendist:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamine teatud ajalimiidi raames, kokku 4 ülesannet. Kõik ülesanded on võrdse kaalukusega, igaüks kaalukusega 20% eksami hindest.</li> <li>2. Iseseisva töö käigus tehtud ja digitaalselt allkirjastatud kodutöö, millele on lisatud deklaratsioon töö autorluse kohta. Sisuliselt on tegemist viienda eksami ülesandega, mis omab kaalukust 20% eksami hindest. Selleks kodutööks sobib referaat orienteeruva pikkusega 10 – 15 lk. Referaadi temaatikaks on arvutite kasutamise turvalisus või sotsiaalne tarkvara ja selle kasutamine.</li> </ol> <p>Kõiki komponente hinnatakse samade hindamiskriteeriumite alusel, täpsem info hindamiskriteeriumite kohta on rubriigis „Eksami hindamiskriteeriumid“.</p>
Õppejõud	Olev Räisa, õpetaja
Inglisekeelne nimetus	<b>Effective Computer Usage</b>
Eeldusaine	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus	Kohustuslik kirjandus puudub.
Asenduskirjandus	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile pääsemise nõuded	<p>ÕPPETÖÖS OSALEMINE: Osalemine ei ole rangelt kohustuslik, kuid on ülimalt soovitatav. Juhtumil, kui üliõpilane puudus tunnist, siis peab ta vastava temaatika omandama iseseisva töö käigus. Vajaduse korral saab õppematerjalina kasutada järgmist veebilehte:  <a href="http://www.gcflernfree.org/office2010">http://www.gcflernfree.org/office2010</a>.</p> <p>EKSAMILE PÄÄSEMISE NÕUDED: üliõpilane on registreerunud kuulajaks ja on registreerunud eksamil/järeleksamil osalejaks.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Iseseisva töö mahuks on orienteeruvalt 4 akadeemilist tundi nädalas kuid see võib varieeruda ja sõltub varem omandatud baastasemest.</p> <p>Iseseisvaks tööks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jooksvas õppetöös läbitu omandamine ja kinnistamine;</li> <li>• <b>Iseseisva töö käigus peab valmima kodutöö, mis on sisuliselt üheks eksami ülesandeks;</b></li> <li>• internetis oleva info baasil omandada teadmised arvuti kasutamise turvalisusest;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhtumil, kui üliõpilane puudus tunnist, siis peab ta vastava temaatika omandama iseseisva töö käigus.</li> </ul>
<p>Eksami hindamiskriteeriumid</p>	<p><b>Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse:</b></p> <p>Hindamiskriteeriumite puhul on arvestatud, et iga järgmine tase hõlmab kõiki madalaid tasemeid, st tase A hõlmab tasemeid B, C, D ja E jne.</p> <p><b>A</b> - üliõpilane oskab <b>tekstitöötlusprogrammiga</b> 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. <b>Tabelarvutuse</b> 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 <b>esitlusgraafikaprogrammis</b> kujundust ja sisu eraldi. Oskab luua keerukamaid animatsioone kasutades kohandatud nn “liikumisradasid” (Motion Path) ning oskab animatsioone seadistada ja järjestada. Üliõpilane oskab dokumente <b>digitaalselt allkirjastada</b> ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale. Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid <b>sotsiaalse tarkvara</b> rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.</p> <p><b>B</b> - üliõpilane oskab <b>tekstitöötlusprogrammiga</b> 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. <b>Tabelarvutuse</b> 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. <b>Esitlusgraafika</b> puhul mõistab üliõpilane juhtslaidide rakendamise vajalikkust, kuid reaalset kasutamisel esineb üksikuid mittepõhimõttelisi vigu. Üliõpilane oskab dokumente <b>digitaalselt allkirjastada</b> ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale. Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid <b>sotsiaalse tarkvara</b> rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.</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 sätestatud 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 ekspordida.

**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 kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi ekspordida.

**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 esitlusele, 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.

<b>Õppenädal</b> <b>2+2 akadeemilist tundi</b> <b>igal õppenädalal</b>	<b>Teema kirjeldus</b>
1. õppenädal, 31.01.2013	Kursuseprogrammi tutvustus. Info ja selle struktuur arvutis. Operatsioonisüsteem ja rakendustarkvara. Windows töökeskkond ja selle võimaluste tutvustus. Faili laiendid, failide otsing oma töökeskkonnast. Internet, info leidmine ja transformatsioon oma tööluskeskkonda. Interneti brauserite võimalused personaalse teabebaasi loomiseks. Sissejuhatus tekstitöötlusse.
2. õppenädal, 07.02.2013	Tekstitöötlus, selle sagedasemad ülesanded. Veerud, reavahed, lõikude vahed, piltide lisamine, hõre kiri, raamjooned, markeerimine, joonealused märkused, kommentaarid.
3. õppenädal, 14.02.2013	Tabelid ja nende kasutamise otstarve. Lahtrite ühendamine ja tükeldamine, lahtrite tausta kujundamine, pealkirjade kordamine (pikkadel tabelitel), lahtri sisu tükeldamise blokeerimine. Tabelilaadsed tekstifragmendid, tabulaatori positsioonide defineerimine.
4. õppenädal, 21.02.2013	Skeemide ja graafikute joonistamine. Fontide spektrist, sümbolite koodid, erisümbolite lisamine.
5. õppenädal, 28.02.2013	Tekstitöötluse eriteemad: stiilide defineerimine, töö pikkade dokumentidega, sisukordade genereerimine. Üliõpilastööde vormindamise nõuetest.
6. õppenädal, 07.03.2013	Tekstitöötluse eriteemad: baasdokumendi arendus meeskonnatöös, arvamused ja korrektsioonid. Dokumentide digitaalne allkirjastamine. Google Docs kasutusvõimalused. <b>NB! Selles tunnis läheb vaja ID kaarti ja on vaja teada PIN1 ja PIN2 koodi.</b>
7. õppenädal, 14.03.2013	Valemite kirjutamine. Kokkuvõtte tekstitöötlustest ja praktiliste ülesannete lahendamine läbitud teemade ulatuses.
8. õppenädal, 21.03.2013	<i>Üliõpilased kasutavad seda nädalat oma kava kohaselt ja ATV tundi ei toimu.</i>
9. õppenädal, 28.03.2013	Klassikalise struktuuriga presentatsioonid. Slaidi defineerimine ja selle objektide omaduste määratlemine. Presentatsiooni näidismudelid. Presentatsioonid, oma stiili defineerimine, presentatsiooni dünaamikast ja navigatsiooni võimalustest. Kehtiva atribuutika muutmine (taustadel, animatsioonidel).
10. õppenädal 04.04.2013	Tabelarvutuse olemusest. Lihtsa struktuuriga ülesanded, valemite kirjutamise võimalustest. Absoluutne ja suhteline aadress. Funktsioonid ja graafikud/diagrammid. Lahtrite sisu formatiseering, ühikute ilmutamine. Kommentaaride lisamine ja töö kommentaaridega. Info ülekande tabelarvutusest tekstitöötluse keskkonda.

11. õppenädal, 11.04.2013	Püstitatud ülesande lahendamiseks optimaalse lähteandmete struktuuri leidmine. Loogiliste ja statistiliste funktsioonide kasutamine. Tingimuslik formatiseering. Ankeetide ja testide töötlus. Info kohandamine printimiseks vastuvõetavale kujule, trüki eelvaade, kasutaja poolt lisatavad päised ja jalused.
12. õppenädal, 18.04.2013	Tabelarvutuse eriteemad. Töö suuremahuliste tabelitega. Filtrite kasutamine tabelarvutuses, sorteerimine, peitmine, grupeerimine. Hulgipostituse (Mail merge) kontseptsioonist.
13. õppenädal, 25.04.2013	Tabelarvutuse eriteemad. Ajafunktsioonid ja tekstifunktsioonid. Nimede kasutamine valemites. Statistika Exceli keskkonnas. Valemite ja seoste ilmutamine.
14. õppenädal, 02.05.2013	Kokkuvõtte tabelarvutusest. Sotsiaalse tarkvara poolt pakutavad teenused ja nende kasutamine. Vabavara ja selle kasutamine. Kursuse kokkuvõtte.
<b>15. õppenädal, 09.05.2013</b>	<b>EKSAM. Eksam annab 100% hindest. Hinde formeerumisel võetakse arvesse kohapeal lahendatud nelja ülesannet ja iseseisva töö käigus tehtud kodutööd (referaati).</b>

### EKSAMI SOORITAMISEST

Esimene põhieksam toimub 15. õppenädalal, kuid kehtivate reeglite kohaselt on üliõpilastele jäetud võimalus põhieksami sooritamiseks ka eksamisessiooni ajal. Sellest tulenevalt on oluline, et üliõpilane registreerib ennast TLÜ ÕIS vahendusel hiljemalt 48 tundi enne eksami toimumist. Teise põhieksami aja fikseerib õppejõud lähtudes arvutiklasside kasutamise võimalustest. Kõik oluline teave on üliõpilastele kättesaadav, kui vaadata ASIO'st õppejõu kalendrit, sealhulgas järeleksamite toimumise ajad.

NB! Nii eksamile kui ka järeleksamile tulija peab ennast eelnevalt registreerima TLÜ ÕIS vahendusel hiljemalt 48 tundi enne selle toimumist.

### HINDAMINE

Positiivse tulemuse (vähemalt E) saamiseks peavad olema kaetud kolm valdkonda: tekstitöötlus, tabelarvutus, presentatsioonid. See tähendab, vastavat valdkonda kontrolliv ülesanne peab olema lahendatud vähemalt tasemel E.

Õppeainet kureeriv üksus	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Olev Räisa
Allkiri	
Kuupäev	17.01.2013