

Kursuseprogramm

Ainecode: IFI6001.DT	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontakttundide maht: 40	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.</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 lihtsamade 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. 		
Hindamismeetodid	<p>Eksam.</p> <p>Eksam moodustab 100% hindest. Eksam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest. 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 „F“ 0 – 50</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. Reinumägi, R. Tekstidokumendi loomine ja kujundamine Word 2010-2013 abil Reinumägi, R. Excel 2010-2013 tavakasutajale Reinumägi, R. Esitluse loomine PowerPoint 2007-2010 abil
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Praktikumides osalemine on kohustuslik, puududa tohib maksimaalselt 2 praktikumist. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse blogist ning kursuse jagatud kataloogist Google Drive´is. Puudunud praktikumi materjal tuleb enne järgmist korda iseseisvalt selgeks teha (st ülesanded läbi lahendada). Õppejõul on õigus puudunud praktikumide osas nõuda ülesannete esitamist ja kaitsmist, mille käigus saab üliõpilane demonstreerida oma teadmisi ja kasutatud töövõtteid. Eksamile pääsemise eelduseks on osalemine praktikumides, kõigi kolme iseseisva töö õigeaegne esitamine ning sooritamine arvestataval tasemel. Iseseisvaid töid tuleb kaitsta kursuseprogrammis ettenähtud aegadel.
Iseseisva töö nõuded	Eksami eeldustena arvestatavateks iseseisvateks töödeks on etteantud teksti vormistamine, tabelarvutuse ülesande lahendamine ning esitluse loomine. Tööd peavad olema esitatud õigeaegselt ning tehtud arvestataval tasemel. Konkreetne töö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest ning kui töö on edukalt kaitstud. Töid on vastavalt tagasisidele võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtajaks. Järeleksami puhul on iseseisvate tööde esitamise tähtaeg 2 nädalat enne järeleksamit ja kõik tööd peavad olema kaitstud vähemalt 1 nädal enne järeleksamit. Konkreetsed tööd (nõuded, tähtajad, tulemused) avaldatakse praktikumis ja Google Drive´i jagatud kaustas. Harjutamiseks ja praktikumis läbivõetud temade kinnistamiseks tuleb lõpetada praktikumis pooleli jäänud või lisaks antud ülesanded.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	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 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 institutides 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 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 institutides 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.

	<p>Üliõpilane kasutab juhtslaidide võimalusi esitluse loomisel, aga esineb põhimõttelisi vigu ning ebatäpsust.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esitlusgraafikaprogrammis ei ole üliõpilane kasutanud juhtslaidide võimalusi ning on esitluse vormindamises ebajärjepidev.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.</p> <p>E - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga luua dokumente, kasutades sealjuures vaid väikest osa tarkvara poolt pakutavatest võimalustest.</p> <p>Tabelarvutusprogrammis suudab üliõpilane kirja panna väikesemahulisi valemeid, luua lihtsat diagrammi ning teha andmetabelis lihtsamaid tegevusi.</p> <p>Esitlusgraafikas suudab õppija luua slaide, sisestada sisu ja teksti/pilte, kuid ei suuda järgida detailsemat tööjuhendit (nt diagrammide lisamine esitluse, päiste-jaluste redigeerimine jm) ega seda analüüsida.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua lihtsamat küsitlust.</p>
Kontakt tundide ajad	Läbitavad teemad nädalate kaupa.
1. praktikum 30. jaanuar 2017 4x45 min	<p>Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Failid ja kataloogid. Tööde salvestamine ja avamine. Failide laiendid. Lühikäsud.</p> <p>Tekstitöötlus. Teksti trükkimise põhimõtted. Lehekülje vormindamine. Leheküljepiir. Loetelud, liigendatud loetelud. Teksti lihtsam vormindamine (font, lõik, reavahe). Paste Special. Otsing ja asendus. Päised ja jalused. Lehekülgede nummerdamine. Sektsioonid. Piltide lisamine tekstile. Pildile raami lisamine. Ekraanipildi pildistamine. Pealdised, ristviited.</p>

	Google Drive'i kasutamine, Google Drive'i jagatud kataloog, ühistöö. TLÜ meili suunamine.
2. praktikum 13. veebruar	Tekstitöötlus. Joonealune märkus. Teksti paigutamine veergudesse. Laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad, sisukorra koostamine ja uuendamine. Referaadi/kursusetöö vormistamise nõuded. Tabelite lisamine ja kujundamine. Matemaatiliste valemite kirjutamine, lihtsamate valemite (summa, keskmine) kasutamine Wordis. Õigekirja kontrollimine. Word Count.
3. praktikum 20. veebruar	Tekstitöötlus. Pealkirjad, nende nummerdamine. Kasutatud kirjandus. Lisade korrektne vormistamine. Prindivaade, printimine.
4. praktikum 6. märts	Tekstitöötlus. Joonised ja skeemid (värvid, raamid, konnektorid, objektide grupeerimine). Esimese iseseisva töö nõuded, teemade valik ja kinnitamine. Alustame praktikumis, kodus jääb töö vajadusel lõpetada. Muutuste jälitus, kommentaarid.
8. märts	Esimese iseseisva töö esitamine.
5. praktikum 13. märts	Tabelarvutus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine, ühendamine. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Kopeerimine. Numbrivorming. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Valmis diagrammi muutmine, kujundamine. GoogleMaps jt veebikaardid. Esimese iseseisva töö kaitsmine ja tagasiside.
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL, PRAKTIKUME EI TOIMU.
6. praktikum 3. aprill	Tabelarvutus. Funktsioonide kasutamine valemites. Nimelised viited. Sorteerimine, filtreerimine. Andmetabelid. Tingimuslik vormindamine. Viitamine. Printimine. Esimese iseseisva töö kaitsmine ja tagasiside.
7. praktikum 10. aprill	Tabelarvutus. Ülesannete lõpetamine. Google Spreadsheet. GoogleForm. Teise iseseisva töö nõuded. Alustame praktikumis, kodus jääb töö lõpetada.
17. aprill	Teise iseseisva töö esitamine.
8. praktikum 24. aprill	Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. Salvestamine, erinevad formaadid. Slide Master'i kasutamine. Jalus, aeg, efektid. Slide Show. Hüperlingid. Animatsioonid. Slaidide printimise võimalused. GooglePresentation. Teise iseseisva töö kaitsmine ja tagasiside. Kolmanda iseseisva töö nõuded. Alustame praktikumis, kodus jääb töö lõpetada.
1. mai	Kolmanda iseseisva töö esitamine.

9. praktikum 8. mai	Kolmanda iseseisva töö kaitsmine ja tagasiside. Ülesannete lõpetamine ja kordamine eksamiks. Eksamile pääsemise kontroll – parandatud tööde kaitsmine ja tagasiside.
15. mai	ESIMENE PÕHIEKSAM.
Mai/juuni	TEINE PÕHIEKSAM.

Õppeainet kureeriv üksus:	Digitehnoloogiate instituut
Kursuseprogrammi koostaja:	Jaanika Meigas
Allkiri:	
Kuupäev:	09.01.2017

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev:	12.01.2017
Õppeassistendi nimi:	Liina Kirsipuu
Allkiri:	