

Kursuseprogramm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontaktundide maht: 56	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise rakendamiskogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemiseks töötamaks tüüpilise kontoritarkvarapaketiga, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	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. Esitusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. Internetiteenused (blogid, pilverakendused, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused. Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades.		
Õpiväljundid:	Kursuse läbinud üliõpilane: - oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; - oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemide ja lihtsamaid funktsioone 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:	Eksam. Kodutöö moodustab 20% ja eksam 80% hindest. Eksam koosneb kahest kontrolltööst. Hinne moodustub vastavalt kogutud punktidele (1 punkt = 1%): 91-100 A (suurepärane) 81-90 B (väga hea) 71-80 C (hea) 61-70 D (rahuldav) 51-60 E (kasin) ...-50 F (puudulik)		
Õppejõud:	Jaanika Meigas		

Ingliskeelne 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. Hinde saamiseks peavad olema sooritatud mõlemad kontrolltööd ja esitatud ning aktsepteeritud kodutöö.
Iseseisva töö nõuded	Kodutöö: GoogleDocs'i esitlus.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: Hindamiskriteeriumite puhul on arvestatud, et iga järgmine tase hõlmab kõiki madalaid tasemeid, st tase A hõlmab tasemeid B, C, D ja E jne. Tekstitöötlus 1. Teksti sisestamine ja lihtsam vormindamine - A - Oskab kasutada tabulaatorit tabelilaadsete struktuuride formeerimiseks. On võimeline sisestama sümbboleid, mida pole klaviatuuril. - B - On võimeline internetiallikatest tekstilist materjali kopeerima ilma segava vorminguta. Teab olulisemaid kiirvaliku klahvikombinatsioone. - C - On võimeline internetiallikatest kätte saama huvipakkuvat tekstilist infot. - D - On võimeline valima teksti osi (sõnu, lauseid ja lõikuseid), oskab nendele omistada soovipärast vormingut. - E - Oskab klaviatuurilt korrektselt teksti sisestada. Oskab teksti või selle fragmente kopeerida ühest dokumendist teise. Oskab teksti toimetada. 2. Teksti vormindamine - A - Oskab laade üle kanda ühest dokumendist teise. On võimeline looma dokumendimalle. - B - Oskab olemasolevaid laade muuta ning vajadusel ise uusi luua, sealhulgas päistena ja jalustena kasutamiseks. - C - Oskab kasutada laade. Oskab luua päiseid ja jaluseid, on võimeline nende sisu korrigeerima. - D - Oskab tekstile lisada raamjooni, varjundit, markeeringut. Omab oskust teha mitmeveerulisi fragmente. Oskab luua täpp- ja nummerdatud loendeid. - E - Oskab valitud tekstiosale omistada suurust, joondust ja teisi fondile ning lõigule omaseid atribuute. 3. Objektide, tabelite ja viidete lisamine teksti - A - Oskab objektidele pealdest lisada ja neile tekstis viidata (ristviited). - B - Oskab joonistada skeeme ja graafikuid. On võimeline sisestama matemaatilisi avaldiseid. - C - Oskab vormindada tabeleid ja nendes olevat infot, muuta tabeli struktuuri. - D - Oskab koostada ja vormindada regulaarse struktuuriga tabeleid. On võimeline graafilisi objekte toimetama (kärpimine, suurus, paigutus jne). - E - Oskab lisada teksti illustratsioone erinevatest allikatest. 4. Soovitud struktuuriga dokumendi loomine - A - Valdab tööd sektsioonidega (erinevates sektsioonides erinev vorming, erinevaid päiseid ja jaluseid jms).

	B - Oskab lisada erinevate objektide loendeid (joonised jms), anda neile ja sisukorrale soovitud vormingu. C - On võimeline muutma dokumendi liigendust, lisama ja värskendama sisukorda. D - Oskab teksti sektsioonideks jagada, lisada ning eemaldada lehekülje ja sektsioonipiire. E - Oskab dokumenti luua nii, et oleks võimalik dokumendi liigenduse muutmine ja sisukorra genereerimine. 5. Hulgipostitus A - Oskab kehtestada filtreid hulgipostituse dokumentide genereerimisel. B - Oskab luua erinevaid hulgipostituse väljundeid - kirjad, ümbrikud jms. C - Oskab seostada etaloni ja adressaatide andmebaasi (tabel vms). Luua hulgipostitusena lihtkirju. D - Tunneb hulgipostituse põhimõtet ja selle rakendusvõimalusi. Oskab koostada hulgipostituse etalonina kasutatava dokumendi. E - On teadlik hulgipostituse võimalustest. 6. Muutuste jälitus (<i>Track changes</i>) A - Oskab kahte dokumenti omavahel võrrelda ja neist erinevusi leida. B - Oskab filtreerida muudatusi tüübi (vorming, teksti lisamine jms) järgi ning muudatuste autori järgi. C - Oskab muudatustega teksti erinevalt vaadelda (originaalina, muudetuna). D - Oskab muutuste jälitust sisse/välja lülitada. Aktsepteerida või eemaldada muudatusi. E - On teadlik muutuste jälituse võimalustest. Esitlusgraafika 1. esitluse koostamine ja ettekandmine A - Oskab luua esitluse tekstidokumendi baasil B - Oskab kasutada esitlemist hõlbustavaid abivahendeid. C - Oskab slaidile lisada vajalikke objekte. D - Erinevate vaadete sihipärane kasutamine. Teab esitluse loomise põhitõdesid ja suudab neid rakendada E - Suudab luua uue esitluse, kasutades erinevaid standardseid slaidipaigutusi. 2. esitluse vormindamine A - Oskab luua oma korrektse kujundusmalli ja seda rakendada. B - Oskab otstarbekalt animatsioone kasutada. C - Kasutab esitluse kujunduse muutmiseks juhtslaidi. D - Suudab teha kujundusmallis soovitud muudatusi. E - Oskab kasutada olemasolevaid kujundusmalle. Tabelarvutus 1. Üldised teadmised A - Oskab leida lahenduse, kuidas saada teksti tüüpi väärtustest numbrilised väärtused. Linkimine. B - Oskab redigeerida valemeid, kus on kasutatud ühe funktsiooni argumendina teist funktsiooni C - Oskab redigeerida valemeid kus on kasutusel funktsioonid D - Oskab käsitleda numbrilisi ja teksti tüüpi väärtuseid ning valemeid, vajadusel neid redigeerida E - Saab aru lahtrites olevate väärtuste tüübist. Oskab tabelit toimetada (kopeerimine, Autofill jne)
--	---

2. Tabelite vormindamine
- A - Oskab defineerida sobivaid numbrivorminguid
 - B - Oskab kasutada enamikke numbrivorminguid.
 - C - Kasutab vorminduse lisavõimalusi.
 - D - Oskab kasutada enimkasutatavaid numbrivorminguid.
 - E - Kasutab tabeli kujundamiseks kirjatüüpe, värve, raame, taustu
3. Valemid
- A - Suudab lahendada korrektselt ümardamisprobleeme. Mõistab funktsioonide süntaksit ja oskab valemeid käsitsi toimetada.
 - B - Saab hakkama loogikafunktsioonidega ning suudab leida sobiva lahenduskäigu püstitatud ülesandele. Kasutab ühte funktsiooni teise funktsiooni argumendina
 - C - Suudab kasutada loogikatehteid ja mitme argumendiga funktsioone. Kasutab lahtrite nimesid.
 - D - Saab hakkama lihtsamate funktsioonide kasutamisega (Sum; Average; Min; Max Count). Kasutab erinevaid lahtriaadresside tüüpe.
 - E - Omab teadmisi erinevate tehete tüüpidest ja suudab kasutada aritmeetikatehteid.
4. Diagrammid
- A - Suudab luua diagrammi, mille vorm, sisu ja kujundus kajastavad hästi ja otstarbekalt näitlikustatavaid andmeid.
 - B - Saab hakkama loetava diagrammi loomisega mahukamast andmetabelist.
 - C - Suudab lisada diagrammile vajaliku info, seda hiljem redigeerida ning vajadusel muuta diagrammi tüüpi.
 - D - Suudab luua korrektselt lihtsamaid diagramme.
 - E - Suudab luua tabelis olevate andmete põhjal diagrammi. Diagramm edastab illustreeritavat infot ebaadekvaatselt, ja/või on valitud vale diagrammi tüüp
5. Andmetabelid
- A - Suudab kasutada andmebaasifunktsioone, luua kokkuvõtteid (Subtotal), kasutab laiendatud filtrit.
 - B - Saab hakkama risttabelile arvutuslike väljade lisamisega, risttabelist diagrammi loomisega.
 - C - Suudab luua lihtsamatest andmetabelitest sobiva risttabeli
 - D - Saab hakkama andmete käsitlemisega. (Sorteerimine, filtreerimine)
 - E - Suudab luua andmetabeli reeglitele vastava tabeli, teab väljade ja kirjete mõisteid ning olemust.
- Sotsiaalse tarkvara kasutamine ühistöös**
- A, B, C - Oskab kasutada ja teistega jagada kalendrit ja dokumente GoogleApps näitel.
 - D, E - Oskab nimetada erinevaid sotsiaalseid tarkvarasid ja nende kasutusala.
- ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine**
- A - Oskab dokumente krüpteerida.
 - B, C, D - Oskab dokumente digiallkirjastada.
 - E - Oskab end autentida id-kaardiga ja digiallkirja õigsust kontrollida.

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 – 09.09.2011 kell 16.15, T-415	Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Failid ja kataloogid. Prügikast. Tööde salvestamine ja avamine. Failide laiendid. Lühikäsud. Tekstitöötlus. Teksti trükkimise põhimõtted. Lehekülje vormindamine. Leheküljepeir. Loetelud, liigendatud loetelud. Üla- ja alaindeksid. Teksti lihtsam vormindamine (font, lõik, reavahe). Teksti paigutamine veergudesse.
2 nädal - 16.09.2011 kell 16.15, T-415	Tekstitöötlus. Otsing internetist. Paste Special. Otsing ja asendus. Piltide lisamine tekstile. Pildile raami lisamine. Ekraanipildi pildistamine. Link to File. Pealdised, ristviited. Päised ja jalused. Lehekülgede nummerdamine. Pealkirjad, sisukorra koostamine ja uuendamine. Word Count.
3 nädal - 23.09.2011 kell 16.15, T-415	Tekstitöötlus. Referaadi/kursusetöö vormistamise nõuded. Tiitelleht. Lisade korrektne vormistamine. Viitamine lisadele ja kasutatud kirjandusele, joonealune märkus. Laadide kirjeldamine ja muutmine. Olemasolevate laadide kasutamine. Pealkirjad, nende nummerdamine.
4 nädal - 30.09.2011 kell 16.15, T-415	Tekstitöötlus. Õigekirja kontrollimine. Tabelite lisamine ja kujundamine. Matemaatiliste valemite kirjutamine, lihtsamate valemite (summa, keskmine) kasutamine Wordis. Joonised ja skeemid (värvid, raamid, konnektorid, objektide grupeerimine). Prindivaade, printimine (leheküljevahemiku määramine, mitme lehekülje printimine ühele lehele, koopiate arvu määramine). TLÜ meili suunamine. Internet ja selle peamised teenused (veeb, failitransport, elektronpost). Vajalik ülikooli kasutajakonto/meiliaadressi parool!
5 nädal - 07.10.2011 kell 16.15, T-415	Tekstitöötlus. Blanketi koostamine. Hulgipostitus. Blogi (ajaveebi) konto registreerimine (www.wordpress.com), kujundamine, seadistamine, postitused, lingid, pildid. Kordamine.
6 nädal - 14.10.2011 kell 16.15, T-415	GoogleMaps jt veebikaardid. Kontrolltöö (tekstitöötlus 40% lõpphindest).
7 nädal – 21.10.2011 kell 16.15, T-415	GoogleDocs. Netikett.
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL, LOENGUID EI TOIMU.
8 nädal – 04.11.2011 kell 16.15, T-415	Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. Salvestamine, erinevad formaadid. Slide Master'i kasutamine. Jalus, aeg, efektid. Slide Show. Slaidide printimise võimalused.

9 nädal – 11.11.2011 kell 16.15, T-415	Esitlusgraafika. Hüperlingid. Animatsioonid. Slideshare.net. GoogleDocs Presentation. GoogleForm. ID-kaart, digiallkiri. Vajalik ID-kaart, pin1, pin2!
10 nädal – 18.11.2011 kell 16.15, T-415	Tabelarvutus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine, ühendamine. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Kopeerimine. Numbrivorming. Tingimuslik vormindamine.
11 nädal – 25.11.2011 kell 16.15, T-415	Tabelarvutus. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Valmis diagrammi muutmine, kujundamine. Funktsioonide kasutamine valemites.
12 nädal – 02.12.2011 kell 16.15, T-415	Tabelarvutus. Viitamine. Andmetabelid. Sorteerimine, filtreerimine, autofilter. Mitme töölehe kasutamine. Printimine. GoogleSpreadsheet.
13 nädal – 09.12.2011 kell 16.15, T-415	Kordamine.
14 nädal – 16.12.2011 kell 16.15, T-415	Kontrolltöö (tabelarvutus ja esitus 40% lõpphindest). Vajalik ID-kaart, pin1, pin2!
9. jaanuar 2012	Kodutöö esitamise tähtaeg (20% lõpphindest).

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Jaanika Meigas
Allkiri:	
Kuupäev:	09.09.2011