

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontakttundide maht: 20	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise kogemuse kujunemisele, mis võimaldab IKT vahendeid oskuslikult kasutada nii õppetöös ja kui mujal. Aidata kaasa oskuste ja vilumuste omandamisel töötamiseks tüüpilise kontoritarkvarapaketi, 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. 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. 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 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:	Eksam. Kursuse hinne kujuneb täielikult eksami tulemuse alusel. Eksam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.		
Õppejõud:	Rein Ruus		

Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõu koostatud õppematerjalid: http://www.tlu.ee/~rrein/tudengile/... ning õpihaldussüsteemis IVA.
Asenduskirjandus: (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	Reinumägi, R. (2010) Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil. Käsiraamat.Tartu, 160 lk Reinumägi, R. (2011) Excel 2007-2010 tavakasutajale. Käsiraamat.Tartu, 134 lk. Reinumägi, R. (2009) Esitluse loomine PowerPoint 2007 abil. Käsiraamat.Tartu, 96 lk Amitan, J., Vilipõld (2001) <i>MS Excel rakenduste loomise põhielemendid</i> . Tallinn: TTÜ Kirjastus Solovjov, S., Andašev, A. (2003, 2004) <i>Minu arvutiõpik I, II</i> . Tallinn Õppejõu poolt koostatud materjal. Tilk, T. (2009) Windows Vista sinu arvutis. Kuressaare. Tallinna Raamatutrükikoda
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Praktikumidest ja loengutest osavõtt on soovituslik. Suuremas mahus põhjusega puudumine (üle 20% tundide mahust) tuleb kooskõlastada õppejõuga. Seejuures tuleb vahelejäädud materjal iseseisvalt omandada. Kodutööd tuleb esitada etteantud tähtaegadel. Kodutöö koosneb õppejõu poolt rühmatööna või personaalsetest antud ülesannetest (veebi kasutamine, tekstitöötlus, tabelarvutus, esitus). Iseseisevtöö kahest kontrolltööst Tagasiside kodutööde kohta antakse järgmisel tunnil, neid hinnatakse kas arvestatud või mittearvestatud ning loetakse tähtaegselt sooritatuks. Kontrolltööd (tekstitöötlus, tabelarvutus). sooritab üliõpilane iseseisvalt õppejõu juuresolekul. Tagasiside antakse järgmisel tunnil. Kontrolltööd hinnatakse kas arvestatud või mittearvestatud ning loetakse tähtaegselt sooritatuks. Kui puudumisi on rohkem lubatust (20%), iseseisvad tööd on etteantud tähtaegadeks sooritamata ja vastav materjal pole järjepidevalt omandatud, siis võib õppejõud keelduda tudengi lubamisest eksamile ning aine kursus tuleb uuesti läbida. Eksamile saamiseks peavad olema arvestatud mõlemad kontrolltööd (tekstitöötlus ja tabelarvutus), samuti esitatud ning arvestatud kodutööd.
Iseseisva töö nõuded	Iseseisva tööna jaotab õppejõud suuremate teemade lõpus kätte ülesanded, mille lahendamine praktikumi vältel oleks liialt aeganõudev, kuid samas väga vajalikud oskuste korrektseks omandamiseks. Iseseisvate tööde lahendused esitatakse IVA-s, üleslaetakse veebi või saadetakse e-postiga õppejõule. Iseseisvate tööde sooritamine on aluseks eksamile pääsemiseks.

	Kõikide tunnitööde, iseseisvate tööde ja kontrolltööde hulgast moodustub nn portfoolio.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: A - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on täielikult vastavuses instituudis (kus üliõpilane õpib) 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 lahendamiseks, mõistab täielikult tabelarvutustes valemite süntaksit. 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. 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. 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. 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.
Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja

kaupa sh kontakttundide ajad	hindamise tähtajad).
I sessioon 22. august 10.15-13.45 (4 h)	Üliõpilaste registreerimine. Sissejuhatus õppeainesse Arvuti töövahendina IFI 6001. Ülevaade ainekavast, nõuded üliõpilasele kursuse edukaks läbimiseks. Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Internet. E-posti aadressi loomine. Ülevaade IVA keskkonnast. Registreerumine IVA-s. E-õppe võimalused. Õppematerjali allalaadimine ja iseseisva töö üleslaadimine IVA keskkonnas. Foorumi kasutamine. Fotode kasutamine. Andmete pakkimine ja arhiveerimine. Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Töö MS Windows keskkonnas. Internet. E-posti kasutamine ja kirjade arhiveerimine. Failisüsteem. Failide haldamine, kopeerimine, kustutamine. "Prügikasti" kasutamine. Veebiteenused ja nende kasutamine. Otsingumootorid. Veebilehe kavandamine, koostamine ja ülespanek. Kasutatavad redaktorid. Blogid. Veebilehe kavandamine, koostamine ja ülespanek. Erinevate failide salvestamine veebiformaadis. Kasutatavad redaktorid. Hüperteksti võimalused.
25. august 14.15-17.45 (4 h)	Tutvumine MS Office'ga. Lihtsama teksti kirjutamine, joondamisrežiimid, kirjatüübid. Teksti kujundamine. Päised ja jalused. Pealkirjad, Lehekülgede numereerimine. Tabelite lisamine ja kujundamine. Graafika lisamine tekstile. Erinevate graafikaformaatide käsitlemine tekstis. Päised ja jalused, tekstiseksioonid. Viidete kasutamine. Kirjalike tööde vormistamine vastavalt TLÜ-s kehtivatele nõuetele. Matemaatilised valemid. Raamid ja varjud. Lehekülgede numereerimise erinevad võimalused. Stiilide defineerimine ja muutmine. Olemasolevate stiilide kasutamine. Sisukorra loomine, uuendamine ja muutmine. Indekstabelid. Kontrolltöö nr. 1
II sessioon (22.-26). oktoober (4h)	Tabelarvutus, andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, aadressitüüpide kasutamine valemites. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine. Funktsioonide kasutamine valemites. Nimelised viited. Töölehtede kasutamine. Linkimine. Kolmemõõtmelised tabelid.
(22.-26). oktoober (4h)	Andmetabelid ja nende käsitus. Sorteerimine, filtreerimine. Risttabelite kasutamine. Väljavõtted andmetabelitest. Diagrammide tüübid ja nende loomise erinevad võimalused. Esitluse loomine. Liikuvate esitluste loomine, Täisautomaatse esitluse loomise võimalused. Kontrolltöö nr. 2
III sessioon Jaanuar (4h)	Ülevaade mitmesugustest MS Windows keskkonnas töötavatest programmidest. Nende tulemite siirdamine tekstidokumentidesse. Andmevahetus erinevate MS Windows keskkonnas töötavate programmide vahel. Andmete siirdamine ühest programmist teise. Objektid ja Linkimine. Õppeaines Arvuti töövahendina üliõpilaste koostatud portfooliote esitus.
Jaanuar (4h)	Eksam

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Rein Ruus
Allkiri:	
Kuupäev:	15.08.2012