

Kursuseprogramm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontaktundide maht: 24	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise rakendamiskogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemisele 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. 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, tekstilaadid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; - oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemeid 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. Eksam moodustab 100% hindest. Eksam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.		
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. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse blogist. Eksamile pääsemise eelduseks on kõigi kolme kodutöö sooritamine arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest. Õppejõud võib paluda kodutöid kaitsta, mille käigus saab üliõpilane demonstreerida oma oskusi.
Iseseisva töö nõuded	Eksami eeldustena arvestatavateks iseseisvateks töödeks on etteantud teksti vormistamine, tabelarvutuse ülesande lahendamine ning esitluse loomine. Tööd peavad olema esitatud tähtajaks ning tehtud arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest. Töid on tagasisidele vastavalt võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtajaks. Konkreetseid töid avaldatakse kursuse blogis, kus teavitatakse ka tähtaegadest ning tulemustest jaanikameigas.wordpress.com . Kindlasti juhitakse kodutöödele tähelepanu ka loengutes. Õpitu kinnistamiseks on soovitatav lõpetada tundides pooleli jäänud ülesanded.

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 õppi 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 ümber tegemisel.

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 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 esitlusse, päiste-jaluste redigeerimine jm) ega seda analüüsida.

Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua lihtsat küsitlust.

Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupash kontakttundide ajad	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).
---	---

1 loeng – 21. august 2012	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). Teksti paigutamine veergudesse. Otsing internetist. Paste Special. Otsing ja asendus. Päised ja jalused. Lehekülgede nummerdamine. Piltide lisamine tekstile. Pildile raami lisamine. Ekraanipildi pildistamine. Link to File. Pealdised, ristviited.
2 loeng – 22. august	Tekstitöötlus. Referaadi/kursusetöö vormistamise nõuded. Tiitelleht. Laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad, sisukorra koostamine ja uuendamine. Lisade korrektne vormistamine. Viitamine lisadele ja kasutatud kirjandusele, joonealune märkus. Pealkirjad, nende nummerdamine. Õigekirja kontrollimine. Word Count. Tabelite lisamine ja kujundamine. Matemaatiliste valemite kirjutamine, lihtsamate valemite (summa, keskmine) kasutamine Wordis. Joonised ja skeemid (värvid, raamid, konnektorid, objektide grupeerimine). Prindivaade, printimine. Blanketi koostamine. Hulgipostitus. Esimese kodutöö nõuded ja teemade valik.
3 loeng – 24. august	TLÜ meili suunamine. Internet ja selle peamised teenused (veeb, failitransport, elektronpost). Vajalik ülikooli kasutajakonto/meiliaadressi parool! GoogleMaps jt veebikaardid. Blogi (ajaveebi) konto registreerimine (www.wordpress.com), kujundamine, seadistamine, postitused, lingid, pildid. Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. Salvestamine, erinevad formaadid. Slide Master'i kasutamine. Jalus, aeg, efektid. Slide Show. Hüperlingid. GoogleDocs Presentation. Teise kodutöö nõuded ja teemade valik.
1. oktoober	Esimese ja teise kodutöö esitamine blogi kaudu.
4 loeng – oktoober	Esitlusgraafika. Animatsioonid. Slaidide printimise võimalused. Slideshare.net. GoogleForm. Tabelarvutus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine, ühendamine. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Kopeerimine. Numbrivorming. Tingimuslik vormindamine.
5 loeng – oktoober	Tabelarvutus. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Valmis diagrammi muutmine, kujundamine. Funktsioonide kasutamine valemites. Viitamine. Andmetabelid. Sorteerimine, filtreerimine, autofilter. Mitme töölehe kasutamine. Printimine. Google Spreadsheet. ID-kaart, digiallkiri. Vajalik ID-kaart, pin1, pin2! Kolmanda kodutöö nõuded.
1. detsember	Kolmanda kodutöö esitamine blogi kaudu.
KONSULTATSIOON jaanuar 2013	Ülesannete lõpetamine ja kordamine eksamiks. Eksamile pääsemise kontroll.

EKSAM jaanuar	Vajalik ID-kaart, pin1, pin2!
------------------	--------------------------------------

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Jaanika Meigas
Allkiri:	
Kuupäev:	17.08.2012