

Kursuseprogrammi vorm

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 kontoritarkvarapaketi, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus:	<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. Valemite koostamine Lahtrite vormindamine.. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine ning nende redigeerimine. Esitlusgraafika. Esitluse loomise põhitõed ja esitluse loomine, ning korrektne kujundamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine.</p> <p>Internetiteenused (nrtiket, blogid, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus. Praktilisteks töödeks on põhiteemade lõpus praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades. Praktilised tööd vaatab õppejõud üle ning teeb järgmisel tunnil lühikokkuvõtte töödes esinenud probleemidest.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb ja saab hakkama operatsioonisüsteemis vajaminevate ülesannetega; • oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; • oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite 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 rühmatöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi; • on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama. 		
Hindamismeetodid:	<p>Eksam.</p> <p>Tundides ja kontrolltööna ülesannete lahendamine on eelduseks eksamile pääsemisel. Eksamile pääsemiseks peab üliõpilane vähemalt 70 protsendi ulatuses esitama arvestatud töid. Kõik arvestatud tööd peavad esitatud olema hiljemalt 2nädalat enne eksamit.</p>		

	<p>Eksam koosneb teoreetilistest ning praktilistest ülesannetest. Eksamil on testi ja praktiliste ülesannete lahendamiseks aega 2x45 minutit.</p> <p>Iga ülesande lahendamisel kogub üliõpilane punkte. Kogu eksamitöö punktisummaks on 100 punkti ja hinded kujunevad vastavalt kogutud punktidele:</p> <p>A – 91 – 100</p> <p>B – 81 – 90</p> <p>C – 71 – 80</p> <p>D – 61 – 70</p> <p>E – 51 – 60</p> <p>Vähem, kui 51 punkti on eksam sooritamata</p>
Õppejõud:	õp T.Tuuling
Inglisekeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	<p>Õppejõudude koostatud õppematerjalid:</p> <p>http://www.tlu.ee/et/informaatika/oppetoo/oppematerjalid/Bakalaurese-tase ning õpihaldussüsteemis IVA.</p>
Asenduskirjandus:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Õppetöö käigus rahuldavalt lahendatud praktilised ülesanded ja nende esitamine õppejõule on eksamile pääsemise eelduseks. Seega on ka õppetöös osalemine eelduseks eksamile pääsemisel
Iseseisva töö nõuded	<p>Enamikes tundides annab õppejõud harjutamiseks ülesandeid. Tunni lõpus salvestab üliõpilane oma töö võrgukettale, kust õppejõud selle ka kätte saab ja üle vaatab.</p> <p>Kui õppetöö käigus on esitatud vähemalt 70% tunnis tehtavatest töödest, siis on ka eksamile pääsemise nõuded täidetud.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse:</p> <p>A - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on täielikult vastavuses instituudis 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</p>

Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontaktundide ajad	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtsajad).
Esmaspäeval 02.sept.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Sissejuhatus. Üldine aine tutvustus.. Operatsioonisüsteemid ja tema ülesanded ning operatsioonisüsteemiga kaasasolevad tarbeprogrammid Kaustad, failid TLÜ arvutivõrk. Dokumentide organiseerimine. Dokumendi koostamise põhimõtted. Ülevaade arvuti komponentidest, nende iseloomustavatest suurustest ja mõõtühikutest. Hetkel kasutatavate arvutite keskmised parameetrid.
Esmaspäeval 09.sept.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Tekstitöötlus: märgi, lõigu ja loendi omadused. Tekstitöötluse dokumendi loomise eelnevad seadistused. Tabulaatorite kasutamine Teksti paigutamine tulpadesse. Tabelite loomine, vormindamine ja kasutamine küljenduseks.
Esmaspäeval 16.sept.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Tekstitöötlus: päised ja jalused; lehepiir ja leheküljenumbriid. Seksioonid, laadide kirjeldamine ja muutmine. Olemasolevate laadide kasutamine. Pealkirjalaadid. Pealkirjade nummerdamine. Eelnevalt koostatud dokumendile sisukorra loomine
Esmaspäeval 23.sept.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Tekstitöötlus: pildid, skeemid ja joonised. Valemid. Rühmatöö muudatuste jälgimine. Tekstitöötlus Mahukama tekstidokumendi loomine ja redigeerimine.
Esmaspäeval 30.sept.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Ülevaade MS Word'i ja OpenOffice'i erinevustest Mahukama harjutustöö koostamine nii MS Word'i, kui ka OpenOffice't kasutades. Sarnase töö nii ühes, kui ka teises programmis tegemine.
Esmaspäeval 07.okt.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Tabelarvutus: Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Kopeerimine.
Esmaspäeval 14.okt.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Tabelarvutus: Numbrivorming. Tingimuslik vormindamine. Funktsioonide kasutamine valemites (sum, average, , count, countif, if jne).
<i>Esmaspäeval 21.okt.2013</i>	<i>Iseseisva töö nädal (tundi ei toimu)</i>
Esmaspäeval 28.okt.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Tabelarvutus: Andmetabeli ülesehitus, sorteerimine, väljavõtted, vahekokkuvõtted, risttabelid. Diagrammid. Diagrammi loomise eeldused. Diagrammide redigeerimine ja esituseks ettevalmistamine.
Esmaspäeval 04.nov.2013 14:15 – 17:45	Esitlusgraafika. Esitluse koostamise põhimõtted. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Slaidide kujundamine (mallid ja

ruumis S-303	animatsioonid). Slide Master-i kasutamine. Uute mallide loomine. Esitus olemasoleva teksti baasil. Hüperlingid.
Esmaspäeval 11.nov.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Esitusgraafika. Animatsioonid. Võimalused esitluse toetamiseks ja läbiviimiseks. Etteantud ülesande lahendamine, mis sisaldab erinevaid võimalusi.
Esmaspäeval 18.nov.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Esitusgraafika Etteantud ülesande lahendamine, mis sisaldab erinevaid võimalusi.
Esmaspäeval 25.nov.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	ID-kaart: sertifikaadid, autentimine. Digiallkiri Erinevad harjutustööd.
Esmaspäeval 02.dets.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Erinevad harjutustööd.
Esmaspäeval 09.dets.2013 14:15 – 17:45 ruumis S-303	Konsultatsioon ja erinevad harjutustööd

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	õp T.Tuuling
Allkiri:	
Kuupäev:	17.08.2013