

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 kontoritarvarapaketiga, selgitada andmete käsitlemisega seonduvaid probleeme.		
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Põhiteadmised kasutatavast tarkvarast. Tekstitöötlus. Teksti vormindamine, laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad ja teksti liigendamine. Sisukorra loomine. Päised ja jalused, tekstiseksioonid. Graafika, tabelite, jooniste, valemite jms lisamine tekstile. Viited tekstis. Väljatrüki seadistamine.</p> <p>Tabellarvutus. Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja nende loomine.</p> <p>Esitlusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on tunnis pooleli jäänud ülesannete lõpetamine. Lisandub kaks kodutööd tekstiredigeerimise ja esitlusgraafika osas.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades korrektselt tekstitöötlustarkvara võimalusi, suudab leida otstarbeka lahenduse töö üleehituseks ning valikut põhjendada; oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemide ja funktsioone sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil; oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades korrektselt tarkvara võimalusi, kasutab korrektselt juhtslaidide erinevaid tüüpe; on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama; Saab hakkama analoogiliste pilverakendustega. 		
Hindamismeetodid:	<p>Eksam.</p> <p>Sooritatud eksam moodustab hindest 100%</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on aine kuulajaks registreerumine</p>		
Õppejõud:	Kalle Kivi		

Inglisekeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõudude koostatud õppematerjalid: http://www.tlu.ee/et/informaatika/oppetoo/oppematerjalid/Bakalaurese-tase
Asenduskirjandus: (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Kohalolekut ei kontrollita. Eksami sooritamise eelduseks on tundides läbitud temaatika tundmine ja kahe kodutöö esitamine enne eksamit.
Iseseisva töö nõuded	Iseseisva tööna eeldatakse tundides pooleli jäänud tööde lõpetamist ja arusaamatute asjade läbi proovimist. Kaks kodutööd, mis antakse semestri keskel, on vaja esitada enne eksamit. Arvestuslikult tuleks 1 kontakttunni kohta teha 2 tundi iseseisvat tööd.
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. 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 erinevate funktsioonide kasutamisega (Kõik funktsioonide grupid. Kasutab erinevaid lahtriaadresside tüüpe.

E - Omab teadmisi erinevatest tehete tüüpidest ja suudab neid kasutada.

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.

Tekstitöötlus

1. Teksti sisestamine ja lihtsam vormindamine

A - Oskab kasutada tabulaatorit tabelilaadsete struktuuride formeerimiseks. On võimeline sisestama sümboleid, mida pole klaviatuuril.

B - On võimeline internetiallikatest tekstilist materjali kopeerima ilma segava vorminguta. Teab olulisemaid kiirvaliku klahvikombinatsioone.

C - On võimeline erinevatest allikatest lisama oma dokumenti 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 pealdist lisada ja neile tekstis viidata (ristviited).
- B - Oskab joonistada skeemisid ja graafikuid. On võimeline sisestama matemaatilisi avaldisi.
- C - Oskab vormindada tabelleid ja nendes olevat infot, muuta tabeli struktuuri.
- D - Oskab koostada ja vormindada regulaarse struktuuriga tabelleid. On võimeline graafilisi objekte toimetama (käripimine, 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

	<p>A - Oskab kehtestada filtreid hulgi-postituse dokumentide genereerimisel.</p> <p>B - Oskab luua erinevaid hulgi-postituse väljundeid - kirjad, ümbrikud jms.</p> <p>C - Oskab seostada etaloni ja adressaatide andmebaasi (tabel vms). Luua hulgi-postitusena lihtkirju.</p> <p>D - Tunneb hulgi-postituse põhimõtet ja selle rakendusvõimalusi. Oskab koostada hulgi-postituse etalonina kasutatava dokumendi.</p> <p>E - On teadlik hulgi-postituse võimalustest.</p> <p>6. Muutuste jälitus (<i>Track changes</i>)</p> <p>A - Oskab kahte dokumenti omavahel võrrelda ja neist erinevusi leida.</p> <p>B - Oskab filtreerida muudatusi tüübi (vorming, teksti lisamine jms) järgi ning muudatuste autori järgi.</p> <p>C - Oskab muudatustega teksti erinevalt vaadelda (originaalina, muudetuna).</p> <p>D - Oskab muutuste jälitust sisse/välja lülitada. Aktsepteerida või eemaldada muudatusi.</p> <p>E - On teadlik muutuste jälituse võimalustest.</p> <p>7. ID-kaardi ja digiallkirja kasutamine</p> <p>A - Oskab dokumente krüpteerida.</p> <p>B, C, D - Oskab dokumente digitaalalkirjastada.</p> <p>E - Oskab end autentida id-kaardiga ja digiallkirja õigsust kontrollida.</p> <p>8. Pilverakendused</p> <p>A - Suudab Google Docs rakendustes kasutada kõiki eespool kirjeldatud tegevusi (mida keskkond võimaldab). Oskab jagada loodud dokumente teistele kasutajatele.</p> <p>B, C, D, E – Saab hakkama enamike kirjeldatud tegevuste kasutamisega pilverakendustes.</p>
<p>Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide</p>	<p>2.09 Sissejuhatav loeng. Arvutimaailma uudiseid, Läbitava temaatika ja nõuete tutvustamine.</p> <p>9.09 Teksti redigeerimise alused</p>

<p>ajad</p>	<p>16.09 Nähtamatute sümbolite“ toime, õigete lahenduste valik info paigaldamisel.</p> <p>23.09 Tabelid ja tabulaatorid.</p> <p>30.09 „Pika teksti“ käsitlemise reeglid . Laadid. Viited. Väljad.</p> <p>7.10 „Pika teksti“ käsitlemine</p> <p>14.10 Muud teksti käsitlemise võimalused. Otsimine ja asendamine, Muudatuste järgimine, Hulgipostitus.</p> <p>28.10 Tabelarvutuse alused. Andmete tüübid. aadresside tüübid, nimede kasutamine</p> <p>04.11 Funktsioonide kasutamine valemities. Lahtrite vormingud.</p> <p>11.11 Andmetabelid.</p> <p>18.11 Erinevate funktsioonide kasutamine. Loogikafunktsioonid, otsingu ja viitefunktsioonid, andmebaasifunktsioonid.</p> <p>25.11 Esitlusgraafika vahendid. Juhtslaidide kasutamine.</p> <p>2.12 Näited vähem tuntud võimalustest esitluste loomisel. Pilverakendused. Harjutus eksamiks.</p> <p>9.12 Eksam</p> <p>Harjutused nädalate või loengute kaupa: http://www.tlu.ee/~kivik/Arvuti_kasutamine/</p>

<p>Õppeainet kureeriv üksus:</p>	<p>Informaatika Instituut</p>
<p>Kursuseprogrammi koostaja</p>	<p>Kalle Kivi</p>
<p>Allkiri:</p>	

Kuupäev:	20.08.2013
----------	------------

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	22.08.2013
Õppeassistendi nimi	Jana Tomson
Allkiri	