

Kursuseprogramm

Ainekode: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht: 5 EAP	Kontakttundide maht: 56	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Aine „arvuti töövahendina“ on suunatud eeskätt neile, kellel puuduvad süstemaatilised arvutialased teadmised ja oskused. Ainekursuse sisu lähtub TLÜ üliõpilaste konkreetsetest vajadustest. Aine läbimine loob eeldused selleks, et üliõpilane saaks ülikoolis ning kodus olemasolevaid infotehnoloogilisi vahendeid (tüüpiline kontoritarkvarapakett, erinevad Interneti-teenused, sotsiaalne tarkvara) turvaliselt ja maksimaalse kasuteguriga rakendada ning läbida hilisemalt teisi arvutikasutusel põhinevaid ainekursusi.		
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Töö Windows'i 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.</p> <p>Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara, Interneti ning sotsiaalset tarkvara kasutades ning kaastudengite iseseisvate tööde lahenduste analüüsimine.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised ning jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud jms) 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ oskab kasutada grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi; ■ on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama.
Hindamismeetodid:	<p>Kursuse hinne kujuneb 50% eksami tulemuse alusel, teine 50% hindest moodustub 2 auditoorse kontrolltöö tulemuste põhjal (kumbki 25%).</p> <p>Kontrolltööd ja eksam koosnevad praktiliste tekstitöötuse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.</p>
Õppejõud:	Lauri Esko
Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	<p>Kursuse veebilehel on viited loengumaterjalidele.</p> <p>Informaatika instituudi veebis õppematerjalide hulgas leidub asjalikke materjale nii tekstitöötuse, tabelarvutuse kui esitlusgraafika kohta.</p> <p>Vaata ka teiste õppejõudude koostatud materjale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kalle Kivi ■ Andrus Rinde ■ Inga Petuhhov
Asenduskirjandus: (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	Ainet pole võimalik läbida vaid asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile pääsemise nõuded	<p>Eksamile pääsemise eelduseks on auditoorsete kontrolltööde (tekstitöötus, tabelarvutus) õigeaegne esitamine ning kaasüliõpilaste esitatud kontrolltööde analüüs.</p> <p>Kontrolltööd annavad semestritöösse punkte, mida arvestatakse lõpliku hinde panemisel, kuid nõudeks on üksnes nende esitamine. Samas kaasüliõpilaste kontrolltööde analüüside puhul on nõutav, et need saaksid õppejõu poolt aktsepteeritud, s.t tulemuse “arvestatud” (kuigi</p>

	<p>need ei anna semestritöösse punkte).</p> <p>Tähtajad on toodud õppetöö sisu ja ajakava jaotises allpool antud dokumendis. Hilisemaid töid vastu ei võeta ja pretensioone ei rahuldata.</p> <p>Auditoorsete tööde (kontrolltööd) täpseid nõudeid selgitatakse esimeses kontakttunnis. Tööd esitatakse iKooli õpikeskkonnas vastava ülesande all.</p> <p>Juhul kui tudeng ei saa ilmuda ettenähtud ajal auditoorset kontrolltööd sooritama, siis toimub selle järeletegemine kokkuleppel õppejõuga.</p>
<p>Iseseisva töö (kodutöö) nõuded</p>	<p>Iseseisva koduse töö (kaasüliõpilaste kontrolltööde analüüsid) täpseid nõudeid selgitatakse esimeses kontakttunnis.</p> <p>Ka iseseisev töö (kodutöö) esitatakse iKooli õpikeskkonnas vastava ülesande all.</p>
<p>Eksami hindamiskriteeriumid või eksami sooritamiseks vajalik miinimumtase</p>	<p>Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Üliõpilane oskab ja saab aru, kuidas hallata esitlusgraafikaprogrammis kujundust ja sisu eraldi. Oskab luua keerukamaid animatsioone kasutades kohandatud nn “liikumisradasid” (<i>Motion Path</i>) ning oskab animatsioone seadistada ja järjestada.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi</p>

tabelarvutusprogrammi eksportida.

B - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada kõiki ülikoolis nõutavaid dokumente, mis on vastavuses instituudis sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuetega, esinevad mõned üksikud mittepõhimõttelised vead.

Tabelarvutuse ülesannetele läheneb õppija loovalt, esineb mõningaid puudujääke kõige ratsionaalsema lahenduskäigu valimisel, valemite kasutamisel ei esine põhimõttelisi vigu. Diagrammid on loetavalt vormistatud. Andmetabeli võimaluste kasutamisel esineb üksikuid ebaotstarbelisi 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, mille tulemus näeb küll välja korrektne, kuid töö tegemisel ei ole olnud järjepidev (osadel juhtudel on tarkvara võimalusi kasutatud korrektselt, teisalt 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 erinevat tüüpi diagramme, kuid mis pole lõpuni läbimõeldud ning kõiki võimalusi kujundamiseks ei osata kasutada.

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

	<p>erineva ülesehitusega dokumente, mille 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 ümbertegemisel.</p> <p>Tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul põhimõttelisi vigu. Lihtsamate valemite koostamisega saab üliõpilane hakkama, kuid valem ei ole koostatud optimaalselt. Diagrammide loomisel saab hakkama lihtsama diagrammiga (minimaalne sisendite hulk) ning tunneb osasid andmetabeli töötlemise võimalusi.</p> <p>Esitlusgraafikaprogrammis ei ole üliõpilane kasutanud juhtslaidide võimalusi ning on esitluse vormindamises ebajärjepidev.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi ekspordida.</p> <p>E - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga luua dokumente, kasutades sealjuures vaid väikest osa tarkvara poolt pakutavatest võimalustest.</p> <p>Tabelarvutuses suudab üliõpilane kirja panna väikesemahulisi valemeid, erandlikumaid olukordi ei suuda õppija analüüsida. Suudab luua lihtsat diagrammi ning teha andmetabelis lihtsamaid tegevusi.</p> <p>Esitlusgraafikas suudab õppija luua slide ja sisestada sisu ning teksti/pilte, kuid ei suuda järgida detailsemat tööjuhendit (nt diagrammide lisamine esitlusse, päiste-jaluste redigeerimine jm) ega seda analüüsida.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi ekspordida.</p>
<p>Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad</p>	<p>Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa.</p> <p>Toimumisajad (nt auditoorsed kontrolltööd, iseseisvad tööd, tähtjad).</p>
<p>06.09.13</p>	<p>Sissejuhatus ainesse. Tutvustus. Aineprogrammi tutvustus ja</p>

	<p>selgitused. Hindamismetoodika. Auditoorne töö, kodutöö. Arvuti riist- ja tarkvaraga tutvumine. Kursuse õpikeskkonnaga tutvumine, registreerimine. Failioperatsioonid, faililaiendid. Kus ja kuidas hoida oma töid ja mõtteid veebis. Internet ja selle peamised teenused (veeb, failitransport, elektronpost).</p> <p>Tekstitöötluste alused. Teksti trükkimise põhimõtted. Tööde salvestamine ja avamine. Vormindamine (kiri ja lõik).</p>
13.09.13	Tekstitöötluste alused. Vormindamine (kiri ja lõik). Loetelud. Päised ja jalused. Laadide defineerimine, muutmine ja kasutamine. Lehekülje vormindamine ja paigutus.
20.09.13	Tabelite lisamine ja kujundamine, sorteerimine. Tabel kui küljendusvahend. Graafika lisamine tekstile. Sisukorra loomine. Allmärkused. Viitamine. Kasutatud kirjanduse ning viidete loomine vastava eritöövahendi abil. Teksti vormindamine. Liigendatud loetelud, sisukorrad, tabelid, pildi allkiri. Joonistamine.
27.09.13	Tekstitöötluste alused. Vormindamine (kiri ja lõik). Loetelud, Päised ja jalused. Laadide kasutamine.
04.10.13	Õppejõud puudub. Loeng jääb ära.
11.10.13	ID-kaart ja failide digitaalne allkirjastamine ning krüpteerimine. Sotsiaalne tarkvara õppetöös. ID-kaardi rakendused, riigi e-teenused. Lisaks räägime ka Tekstitöötlustest.
18.10.13	AUDITOORNE ISESEISEV TEKSTITÖÖTLUSE KONTROLLTÖÖ kl 08.15
21.10.13 – 27.10.13	Iseseisva töö nädal Õppejõud ootab esimesi kaasüliõpilaste tööde analüüse
01.11.13	Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. <i>Slide Master</i> ’i kasutamine. Tekstitöötlustes õpitu rakendamine esitlusgraafikas.
08.11.13	Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. <i>Slide Master</i> ’i kasutamine. Animatsioonide lisamine ning automatiseerimine. <i>Motion Path</i> määramisega animatsioonide koostamine ja rakendamine. Esitlus olemasoleva teksti baasil. Tekstitöötlustes õpitu rakendamine esitlusgraafikas.

15.11.13	Tabelarvutus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Ridade ja veergude (lahtrite) vormindamine, lisamine, kustutamine. Numbrivorming. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted.
22.11.13	Tabelarvutus. Mitme töölehe kasutamine. Andmetabelite sorteerimine, filtreerimine. Funktsioonide kasutamine valemites (<i>sum, average, count, countif jms</i>). Diagrammide kasutamine.
29.11.13	Tabelarvutus. Funktsioonide kasutamine valemites. Erinevat tüüpi diagrammide kasutamine ja vormindamine, kujundamine
06.12.13	AUDITOORNE ISESEISEV TABELARVUTUSE KONTROLLTÖÖ kl 08.15
13.12.13	KORDAMINE EKSA MIKS (Word, Excel, Powerpoint) Kõikide kodutööde esitamise lõpptähtaeg on 13.12.13 kl 23.59!
20.12.13	I PÕHIEKSAM kl 08.15
<i>kuupäev täpsustamisel</i>	II PÕHIEKSAM

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Lauri Esko
Allkiri:	
Kuupäev:	23.08.2013