

## Kursuseprogrammi vorm

Ainekood: IFI6001	<b>Arvuti töövahendina</b>		
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, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus:	<p>Töö Windows keskkonnas, failisüsteem ja –operatsioonid, töö arvutivõrgus. <b>Tekstitöötlus.</b> 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. <b>Tabelarvutus.</b> Valemite koostamine Lahtrite vormindamine.. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine ning nende redigeerimine. <b>Esitlusgraafika.</b> Esitluse loomise põhitõed ja esitluse loomine, ning korrektne kujundamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine.</p> <p><b>Internetiteenused</b> (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"> <li>• Tunneb ja saab hakkama operatsioonisüsteemis vajaminevate ülesannetega;</li> <li>• oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstistiilid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi;</li> <li>• oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja lihtsamate funktsioonide sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil;</li> <li>• oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi;</li> <li>• oskab kasutada rühmatöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi;</li> <li>• on suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja digiallkirjastatud dokumente avama.</li> </ul>		
Hindamismeetodid:	<p>Eksam.</p> <p>Tundides ja kontrolltööna ülesannete lahendamine on eelduseks eksamile pääsemiseks. Eksamile pääsemiseks peab üliõpilane vähemalt 70 protsendi ulatuses esitama arvestatud töid. Kõik arvestatud tööd peavad esitatud olema hiljemalt 2 nädalat enne eksamit.</p> <p>Eksam koosneb teoreetilistest ning praktilistest ülesannetest.</p>		

	<p>Eksamil on testi ja praktiliste ülesannete lahendamiseks aega 2x45 minutit. Iga ülesande lahendamisel kogub üliõpilane punkte. Kogu eksamitöö punktisummaks on 100 punkti ja hinded kujunevad vastavalt kogutud punktidele:</p> <p>A – 91 – 100  B – 81 – 90  C – 71 – 80  D – 61 – 70  E – 51 – 60</p> <p>Vähem, kui 51 punkti on eksam sooritamata</p>
Õppejõud:	õp T.Tuuling
Inglisekeelne nimetus:	<b>Effective Computer Usage</b>
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõudude koostatud õppematerjalid:  <a href="http://www.tlu.ee/et/informaatika/oppetoo/oppematerjalid/Bakalaurese-tase_ning_õpihaldussüsteemis_IVA">http://www.tlu.ee/et/informaatika/oppetoo/oppematerjalid/Bakalaurese-tase ning õpihaldussüsteemis IVA.</a>
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	Enamikes tundides annab õppejõud harjutamiseks ülesandeid. Tunni lõpus salvestab üliõpilane oma töö võrgukettale, kust õppejõud selle ka kätte saab ja üle vaatab.  Kui õppetöö käigus on esitatud vähemalt 70% tunnis tehtavatest töödest, siis on ka eksamile pääsemise nõuded täidetud.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: 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
Informatsioon kursuse	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa.

sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad	Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtjad).
Teisipäeval 03.sept.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	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.
Teisipäeval 10.sept.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Tekstitöötlus:</b> märgi, lõigu ja loendi omadused. Tekstitöötluse dokumendi loomise eelnevad seadistused. Tabulaatorite kasutamine Teksti paigutamine tulpadesse. Tabelite loomine, vormindamine ja kasutamine küljenduseks.
Teisipäeval 17.sept.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Tekstitöötlus:</b> päised ja jalused; lehepiir ja leheküljenumbriid. Seksioonid, laadide kirjeldamine ja muutmine. Olemasolevate laadide kasutamine. Pealkirjalaadid. Pealkirjade nummerdamine. Eelnevalt koostatud dokumendile sisukorra loomine
Teisipäeval 24.sept.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Tekstitöötlus:</b> pildid, skeemid ja joonised. Valemid. Rühmatöö muudatuste jälgimine. <b>Tekstitöötlus</b> Mahukama tekstidokumendi loomine ja redigeerimine.
Teisipäeval 01.okt.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	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.
Teisipäeval 08.okt.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Tabelarvutus:</b> Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Nimelised viited. Kopeerimine.
Teisipäeval 15.okt.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Tabelarvutus:</b> Numbrivorming. Tingimuslik vormindamine. Funktsioonide kasutamine valemites (sum, average, count, countif, if jne).
<i>Teisipäeval 22.okt.2013</i>	<i>Iseseisva töö nädal (tundi ei toimu)</i>
Teisipäeval 29.okt.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Tabelarvutus:</b> Andmetabeli ülesehitus, sorteerimine, väljavõtted, vahekokkuvõtted, risttabelid. Diagrammid. Diagrammi loomise eeldused. Diagrammide redigeerimine ja esituseks ettevalmistamine.
Teisipäeval 05.nov.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Esitlusgraafika.</b> Esitluse koostamise põhimõtted. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Slaidide kujundamine (mallid ja animatsioonid).

	Slide Master-i kasutamine. Uute mallide loomine. Esitlus olemasoleva teksti baasil. Hüperlingid.
Teisipäeval 12.nov.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Esitlusgraafika.</b> Animatsioonid. Võimalused esitluse toetamiseks ja läbiviimiseks. Etteantud ülesande lahendamine, mis sisaldab erinevaid võimalusi.
Teisipäeval 19.nov.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>Esitlusgraafika</b> Etteantud ülesande lahendamine, mis sisaldab erinevaid võimalusi.
Teisipäeval 26.nov.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	<b>ID-kaart:</b> sertifikaadid, autentimine. Digiallkiri Erinevad harjutustööd.
Teisipäeval 03.dets.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	Erinevad harjutustööd.
Teisipäeval 10.dets.2013 08:15 – 11:45 ruumis T-302	Konsultatsioon ja erinevad harjutustööd

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