

Kursuseprogramm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontakt tundide maht: 56	Õppesemester: K	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise rakendamiskogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemisele töötamiseks tüüpilise kontoritarkvarapaketi, erinevate internetiteenustega ning sotsiaalse tarkvaraga.		
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<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. 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>Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara ning sotsiaalset tarkvara kasutades.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab iseseisvalt kujundada (äärised, päised/jalused, tekstilaadid, sisukord, viited, tabelid, loetelud) pikemaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; • oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja lihtsamate funktsioonide 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	<p>Eksam.</p> <p>Eksam moodustab 100% hindest. Examinatsioon koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest. Kogu eksamitöö punktisummaks on 100 punkti ja hinded kujunevad vastavalt kogutud punktidele:</p> <p>„A“ 91 – 100 „B“ 81 – 90 „C“ 71 – 80</p>		

	<p>„D“ 61 – 70 „E“ 51 – 60 „F“ 0 – 50</p>
Õppejõud:	Jaanika Meigas
Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	jaanikameigas.wordpress.com
Asenduskirjandus:	<p>Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.</p> <p>Reinumägi, R. Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil</p> <p>Reinumägi, R. Excel 2007-2010 tavakasutajale</p> <p>Reinumägi, R. Esitluse loomine PowerPoint 2007-2010 abil</p>
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>Praktikumides osalemine on kohustuslik, puududa tohib maksimaalselt 3 praktikumist. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse blogist ning kursuse jagatud kataloogist Google Drive´is. Puudunud praktikumi materjal tuleb enne järgmist korda iseseisvalt selgeks teha (st ülesanded läbi lahendada). Õppejõul on õigus puudunud praktikumide osas nõuda ülesannete esitamist ja kaitsmist, mille käigus saab üliõpilane demonstreerida oma teadmisi ja kasutatud töövõtteid.</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on osalemine praktikumides, kõigi kolme kodutöö õigeaegne esitamine ning sooritamine arvestataval tasemel. Kodutöid tuleb kaitsta kursuseprogrammis ettenähtud aegadel.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Eksami eeldustena arvestatavateks iseseisvateks töödeks on etteantud teksti vormistamine, tabelarvutuse ülesande lahendamine ning esitluse loomine. Tööd peavad olema esitatud õigeaegselt ning tehtud arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest ning kui töö on edukalt kaitstud. Töid on tagasisidele vastavalt võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtajaks.</p> <p>Harjutamiseks ja praktikumis läbivõetud teemade kinnistamiseks tuleb lõpetada praktikumis pooleli jäänud või lisaks antud ülesanded.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	<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</p>

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 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 õppija 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 reaalset kasutamisel esineb üksikuid mittepõhimõttelisi vigu.

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 kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara

	<p>rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.</p> <p>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 ümbertegemisel.</p> <p>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.</p> <p>Esitlusgraafikaprogrammis ei ole üliõpilane kasutanud juhtslaidide võimalusi ning on esitluse vormindamises ebajärjepidev.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.</p> <p>E - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga luua dokumente, kasutades sealjuures vaid väikest osa tarkvara poolt pakutavatest võimalustest.</p> <p>Tabelarvutusprogrammis suudab üliõpilane kirja panna väikesemahulisi valemeid, luua lihtsat diagrammi ning teha andmetabelis lihtsamaid tegevusi.</p> <p>Esitlusgraafikas suudab õppija luua slaide, sisestada sisu ja teksti/pilte, kuid ei suuda järgida detailsemat tööjuhendit (nt diagrammide lisamine esitlusse, päiste-jaluste redigeerimine jm) ega seda analüüsida.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua lihtsamat küsitlust.</p>
Kontaktundide ajad	Läbitavad teemad nädalate kaupa.
1. praktikum 28. jaanuar 2014 4x45 min	<p>Töö alustamine arvutiga. TLÜ arvutivõrk. Failid ja kataloogid. Prügikast. Tööde salvestamine ja avamine. Failide laiendid. Lühikäsud.</p> <p>Tekstitöötlus. Teksti trükkimise põhimõtted. Lehekülje vormindamine. Leheküljepiir. Loetelud, liigendatud loetelud. Teksti lihtsam vormindamine (font, lõik, reavahe). Paste Special. Otsing ja asendus. Päised ja jalused. Lehekülgede nummerdamine. Sektsioonid. Google Drive'i kasutamine, Google Drive'i jagatud kataloog, ühistöö. TLÜ meili suunamine.</p>
2. praktikum 4. veebruar	Tekstitöötlus. Piltide lisamine tekstile. Pildile raami lisamine. Ekraanipildi pildistamine. Pealdised, ristviited. Joonealune märkus.

	Teksti paigutamine veergudesse. Laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad, sisukorra koostamine ja uuendamine. Pildid ja Link to File. Referaadi/kursusetöö vormistamise nõuded.
3. praktikum 11. veebruar	Tekstitöötlus. Tabelite lisamine ja kujundamine. Matemaatiliste valemite kirjutamine, lihtsamate valemite (summa, keskmine) kasutamine Wordis. Õigekirja kontrollimine. Word Count.
4. praktikum 18. veebruar	Tekstitöötlus. Pealkirjad, nende nummerdamine. Kasutatud kirjandus. Lisade korrektne vormistamine. Prindivaade, printimine.
5. praktikum 25. veebruar	Tekstitöötlus. Joonised ja skeemid (värvid, raamid, konnektorid, objektide grupeerimine). Blogi (ajaveebi) konto registreerimine (www.wordpress.com), kujundamine, seadistamine, postitused, lingid, pildid. Esimese kodutöö nõuded, teemade valik ja kinnitamine.
1. märts	Esimese kodutöö esitamine.
6. praktikum 4. märts	Tekstitöötlus. Muutuste jälitus, kommentaarid. Kordamine. GoogleMaps jt veebikaardid. Esimese kodutöö kaitsmine ja tagasiside.
7. praktikum 11. märts	Tabelarvutus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Lahtrite vormindamine, lisamine, kustutamine, ühendamine. Valemite loomise alused, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites. Kopeerimine. Numbrivorming. Esimese kodutöö kaitsmine ja tagasiside.
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL, LOENGUID EI TOIMU.
8. praktikum 25. märts	Tabelarvutus. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Valmis diagrammi muutmine, kujundamine. Funktsioonide kasutamine valemites. Nimelised viited.
9. praktikum 1. aprill	Tabelarvutus. Tingimuslik vormindamine. Viitamine. Andmetabelid. Sorteerimine, filtreerimine. Printimine.
10. praktikum 8. aprill	Tabelarvutus. Ülesannete lõpetamine. Google Spreadsheet. GoogleForm. Teise kodutöö nõuded.
12. aprill	Teise kodutöö esitamine.
11. praktikum 15. aprill	Esitlusgraafika. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Elementaarsed kujunduspõhimõtted. Salvestamine, erinevad formaadid. Slide Master'i kasutamine. Jalus, aeg, efektid. Slide Show. Teise kodutöö kaitsmine ja tagasiside. Kolmanda kodutöö nõuded.
19. aprill	Kolmanda kodutöö esitamine.
12. praktikum 22. aprill	Esitlusgraafika. Hüperlingid. Animatsioonid. Slaidide printimise võimalused. Slideshare.net. GooglePresentation. Kolmanda kodutöö kaitsmine ja tagasiside.
13. praktikum	Ülesannete lõpetamine ja kordamine eksamiks. ID-kaart,

29. aprill	digiallkiri. Vajalik ID-kaart, pin1, pin2! Eksamile pääsemise kontroll – parandatud kodutööde kaitsmine ja tagasiside.
14. praktikum 6. mai	ESIMENE PÕHIEKSAM.
	TEINE PÕHIEKSAM.

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Jaanika Meigas
Kuupäev:	11.01.2015