

„Arvuti töövahendina,, kursuseprogramm

Ainekode: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontakttundide maht: 54	Õppesemester: K	Eksam
Eesmärk:	Aidata kaasa teadmiste, oskuste ja praktilise kogemuse kujunemisele, mis võimaldab rakendada IKT vahendeid õppetöös ja mujal. Aidata kaasa oskuste kujunemisele töötamaks tüüpilise kontoritarvarapaketiga, 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 (pilverakendused, failitransport, elektronpost jms). Arvutikasutaja turvalisus. Sotsiaalse tarkvara kasutamine (Google Docs)</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus.</p> <p>Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara kasutades. Harjutamiseks ja praktikumis läbivõetud teemade kinnistamiseks tuleb lõpetada praktikumis pooleli jäänud või lisaks antud ülesanded.</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>Hinne kujuneb 100% eksami tulemuse alusel.</p> <p>Eksam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.</p>		
Õppejõud:	Andrus Rinde		
Inglisekeelne nimetus:	Effective Computer Usage		
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub		
Kohustuslik kirjandus:	www.cs.tlu.ee/~rinde/materjal		

Asenduskirjandus:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>Praktikatundides osalemine on kohustuslik ja eksamile pääsemise eelduseks. Maksimaalne puudumiste arv on kolm korda. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse jagatud kataloogist Google Doc'is, mis tuleb enne järgmist tundi läbi teha.</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on kõigi kolme kodutöö tähtjaks sooritamine arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest.</p> <p>Õppejõud võib paluda kodutöid kaitsta, mille käigus saab üliõpilane demonstreerida oma oskusi.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Eksami eeldustena arvestatavateks iseseisvateks töödeks on etteantud teksti vormistamine, tabelarvutuse ülesande lahendamine ning esitluse ja esitlusmalli loomine. Tööd peavad olema esitatud tähtjaks ning tehtud arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest.</p> <p>Töid on tagasisidele vastavalt võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtjaks</p> <p>Konkreetsed tööd avaldatakse kursuse jagatud kataloogis Google Docs'is. Samas teavitatakse ka tähtaegadest.</p> <p>Õpitu kinnistamiseks tuleb lõpetada tundides pooleli jäänud ülesanded.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>Hindamiskriteeriumid, millest eksamitöö 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" (Motion Path) ning oskab animatsioone seadistada ja järjestada.</p> <p>Üliõpilane oskab dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada, kasutades selleks erinevaid tarkvarasid ja portaale.</p>

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 võimalustes, 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 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, 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 võimalustes, 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 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 erineva ülesehitusega dokumente, tulemus näeb küll välja korrektne, kuid ei ole

	<p>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 dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.</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 slide ja 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 dokumente digitaalselt allkirjastada ja digiallkirjastatud dokumente avada.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua lihtsamat küsitlust.</p>
<p>Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad</p>	<p>Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).</p>
<p>1. nädal – 28.01.2015 8:15 – 11:45</p>	<p>Sissejuhatus ainesse. Üldteadmised riistvarast, tarkvarast, failisüsteemist. Failimahud, olulisemad failioperatsioonid. Tekstitöötlus. Teksti kirjutamise reeglid. Teksti valimine. Lihtsam teksti vormindamine. Laadide kasutamine ja lihtsam muutmine.</p>
<p>2. nädal – 04.02.2015 8:15 – 11:45</p>	<p>Tekstitöötlus. Navigatsioon dokumendis. Sisukorra muutmine ja värskendamine. Laadide muutmine ja loomine. Teksti vormindusvahendid (font, lõigu omadused, nummerdamine jms). Google Drive jagatud kaust.</p>
<p>3. nädal – 11.02.2015</p>	<p>Tekstitöötlus. Teksti kopeerimine vormindusega ja ilma. Kasutatud kirjanduse</p>

8:15 – 11:45	loetelu ja viited. Otsing tekstis, asendamine. Piltide lisamine teksti. Piltide ja teiste objektide pealdis. Ristviited. Teksti liigendus.
4. nädal – 18.02.2015 8:15 – 11:45	Tekstitöötlus. Teksti sektsioonid. Lehekülje häälestus, tekst mitmes veerus. Lehekülje päis ja jalus, leheküljenumbriid. Õigekirjakontroll. Kordamisharjutused.
5. nädal – 25.02.2015 8:15 – 11:45	Tekstitöötlus. Muutuste jälitus, kommentaarid. Tabelite loomine, muutmine tekstis. Jooniste lisamine tekstile (graafikavahendid). Teksti printimine.
6. nädal – 04.03.2015 8:15 – 11:45	Tekstitöötlus. Hulgi-postitus ja muud lisavõimalused. Viirusetõrje. Esitlusgraafika. Esitluse loomine uusi slaidide lisades ja tekstidokumendi põhjal. Esitluse korrigeerimine, liigenduse muutmine, slaidide lähtestamine, slaidipaigutuse (layout) muutmine.
7. nädal – 11.03.2015 8:15 – 11:45	Esitlusgraafika. Erinevad töövaated esitluse loomisel. Slaidi tausta kujundamine. Esitluse juhtslaid, teksti kujundamine. Siirded ja animatsioonid. Taustagraafika lisamine juhtslaidile. Uue juhtslaidi loomine.
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL, LOENGUID JA PRAKTIKUME EI TOIMU.
8. nädal – 25.03.2015 8:15 – 11:45	Esitlusgraafika. Graafika, heli ja video lisamine slaididele. Esitluseks harjutamine. Esitluse printimine. Hüperlingid ja interaktiivsus. Kordamine. Digiallkiri. Vajalik ID-kaart, pin1, pin2!
9. nädal – 01.04.2015 8:15 – 11:45	Ühistöö vahendid (Google Drive), failihoidlad ja sünkroniseerimisvahendid. Tabelarvutus. Sissejuhatus. Andmete sisestamine tabelisse. Andmetüübid. Lahtrite sisu kopeerimine, teisaldamine. Tabeli täitmist hõlbustavad vahendid.
10. nädal – 08.04.2015 8:15 – 11:45	Tabelarvutus. Valemite loomise alused, aritmeetikatehted, lahtrite aadressid. Funktsioonide kasutamine. Nimelised viited. Keerukamad valemid, funktsioon teise funktsiooni argumentina.
11. nädal – 15.04.2015 8:15 – 11:45	Tabelarvutus. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Valmis diagrammi muutmine, kujundamine. Andmete sorteerimine. Mitme töölehe kasutamine.
12. nädal – 22.04.2015 8:15 – 11:45	Tabelarvutus. Filtreerimine. Risttabelid. Tabeli vormindamine ja printimine. Diagrammi lisamine tekstile või esitlusele.
13. nädal – 29.04.2015 8:15 – 11:45	Kordamine eksamiks.
14. nädal – 06.05.2015 8:15 – 11:45	Konsultatsioon EKSAM.

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Andrus Rinde

Allkiri:	
Kuupäev:	9.01.2015

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	
Õppeassistendi nimi	Liina Kirsipuu
Allkiri	