

Kursuseprogrammi vorm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontakt tundide 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Tabelarvutus. Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine.</p> <p>Esitlusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine.</p> <p>Internetiteenused (pilverakendused, failitransport).</p> <p>Arvutikasutaja turvalisus. ID-kaart ja e-teenused.</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 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 soovituslike reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi; • Oskab kasutada grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi. • On suuteline dokumente digitaalselt allkirjastama ja 		

	digiallkirjastatud dokumente avama.
Hindamismeetodid:	<p>Eksam. Exsam koosneb praktiliste tekstitöötluse, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest.</p> <p>Hinne kujuneb 100% eksami tulemuse alusel.</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on kodutööde esitamine nõutud tähtjaks. Praktikatumides osalemine on kohustuslik.</p> <p>Kogu eksamitöö punktisummaks on 100 punkti ja hinded kujunevad vastavalt kogutud punktidele:</p> <p>A: 91 – 100</p> <p>B: 81 – 90</p> <p>C: 71 – 80</p> <p>D: 61 – 70</p> <p>E: 51 – 60</p> <p>F: 0 – 50</p>
Õppejõud:	Ilja Šmorgun
Inglisekeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	<p>Kursuse blogi: https://arvutitoovahendina.wordpress.com</p> <p>Teiste õppejõudude koostatud õppematerjalid:</p> <p>http://www.tlu.ee/et/informaatika/oppetoo/oppematerjalid/Bakalaureuse-tase</p>
Asenduskirjandus:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>Praktikatundides osalemine on kohustuslik. Exsamile pääsemiseks ei tohi puududa rohkem kui 3 praktikumist. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesandeid kursuse blogist.</p> <p>Puudunud praktikumi materjal tuleb enne järgmist korda iseseisvalt selgeks teha (st ülesanded lahendada). Õppejõul on õigus puudunud praktikumide osas nõuda ülesannete esitamist ja kaitsmist, mille käigus</p>

	<p>saab üliõpilane demonstreerida oma teadmisi ja kasutatud töövõtteid.</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on kõigi kolme kodutöö õigeaegne esitamine ning sooritamine arvestataval tasemel. Konkreetne kodutöö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest. Õppejõud võib paluda kodutöid kaitsta, et üliõpilane saaks demonstreerida oma oskusi.</p>
Iseseisva töö nõuded	Iseseisva tööna eeldatakse tundides pooleli jäänud tööde lõpetamist ja arusaamatute asjade läbi proovimist. Kolm kodutööd, mis antakse semestri keskel, on vaja esitada määratud tähtpäevadeks.
<p>Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase</p>	<p>Hindamiskriteeriumite puhul on arvestatud, et iga järgmine tase hõlmab kõiki madalaid tasemeid, st tase A hõlmab tasemeid B, C, D ja E.</p> <p>Tekstitöötlus</p> <p><i>1. Teksti sisestamine ja lihtsam vormindamine</i></p> <p>A - Oskab kasutada tabulaatorit tabelilaadsete struktuuride formeerimiseks. On võimeline sisestama sümboliteid, mida pole klaviatuuril.</p> <p>B - On võimeline internetiallikatest tekstilist materjali kopeerima ilma segava vorminguta.</p> <p>C - On võimeline erinevatest allikatest lisama oma dokumenti huvipakkuvat tekstilist infot.</p> <p>D - On võimeline valima teksti osi (sõnu, lauseid ja lõikuseid), oskab nendele omistada soovipärast vormingut.</p> <p>E - Oskab klaviatuurilt korrektselt teksti sisestada. Oskab teksti või selle fragmente kopeerida ühest dokumendist teise. Oskab teksti toimetada.</p> <p><i>2. Teksti vormindamine</i></p> <p>A - Oskab laade üle kanda ühest dokumendist teise. On võimeline looma dokumendimalle.</p> <p>B - Oskab olemasolevaid laade muuta ning vajadusel ise uusi luua, sealhulgas päistena ja jalustena kasutamiseks.</p> <p>C - Oskab kasutada laade. Oskab luua päiseid ja jaluseid, on võimeline nende sisu korrigeerima.</p> <p>D - Oskab tekstile lisada raamjooni, varjundit, markeeringut. Omab oskust teha mitmeveerulisi fragmente. Oskab luua täpp- ja nummerdatud loendeid.</p> <p>E - Oskab valitud tekstiosale omistada suurust, joondust ja teisi fondile ning lõigule omaseid atribuute.</p> <p><i>3. Objektide, tabelite ja viidete lisamine teksti</i></p> <p>A - Oskab objektidele pealdist lisada ja neile tekstis viidata (ristviited).</p> <p>B - Oskab joonistada skeeme ja graafikuid. On võimeline sisestama matemaatilisi valemeid.</p>

C - Oskab vormindada tabelleid ja nendes olevat infot, muuta tabeli struktuuri.

D - Oskab koostada ja vormindada regulaarse struktuuriga tabelleid. On võimeline graafilisi objekte toimetama (kärpimine, 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 muutmise ja sisukorra genereerimine.

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 olevast 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 ümmardamisprobleeme. 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.

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 andmebaasifunktsioonide, 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.

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.

Pilverakendused

A – Oskab luua keerukama ülesehitusega küsitlusi.

B – Oskab teha kogutud andmete põhjal analüüsi kasutades Google Docs vahendeid.

C – Oskab küsitlusest kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.

	D – Oskab luua lihtsamat küsitlust. E – Oskab luua dokumente Google Drive keskkonnas ja jagada neid teistele kasutajatele.
Kontaktitudide ajad	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa.
1. praktikum 03.09.2015 14:15 – 17:45	Sissejuhatus ainesse. Töö Windows keskkonnas. Töö alustamine arvutiga, failisüsteem, olulisemad failioperatsioonid. Internetiteenused. TLÜ arvutivõrk, ülikooli võrguressursid. Google Drive'i kasutamine, ühistöö. Tekstitöötlus. Teksti sisestamine.
2. praktikum 10.09.2015 14:15 – 17:45	Tekstitöötlus. Teksti vormindamine. Teksti struktureerimine ja laadide kasutamine.
3. praktikum 17.09.2015 14:15 – 17:45	Tekstitöötlus. Lehekülje vormindamine. Viited tekstis ja lisad. Sisukorra loomine.
4. praktikum 24.09.2015 14:15 – 17:45	Tekstitöötlus. Graafika, jooniste, tabelite, valemite lisamine.
5. praktikum 01.10.2015 14:15 – 17:45	Tekstitöötlus. Tekstitöötluse täiendavad võimalused (otsing tekstis, asendamine, õigekirjakontroll, sõnaarvestus, muutuste jälitus, kommentaarid, teksti prindivaade, trükkimine, hulgi-postitus).
07.10.2015	Esimese kodutöö esitamine.
6. praktikum 08.10.2015 14:15 – 17:45	Tabelarvutus. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine.
7. praktikum 15.10.2015 14:15 – 17:45	Tabelarvutus. Valemite koostamine.
	Iseseisva töö nädal, loenguid ja praktikume ei toimu.

8. praktikum 29.10.2015 14:15 – 17:45	Tabelarvutus. Diagrammide tüübid ja koostamine. Tabelarvutuse täiendavad võimalused (mitme töölehe kasutamine, trükkimine).
04.11.2015	Teise kodutöö esitamine.
9. praktikum 05.11.2015 14:15 – 17:45	Esitlusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine.
10. praktikum 12.11.2015 14:15 – 17:45	Esitlusgraafika. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine.
11. praktikum 19.11.2015 14:15 – 17:45	Esitlusgraafika. Esitlusgraafika täiendavad võimalused (hüperlingid, esitluseks harjutamine, trükkimine).
25.11.2015	Kolmanda kodutöö esitamine.
12. praktikum 26.11.2015 14:15 – 17:45	Pilverakendused. Google Docs, Spreadsheets, Forms, Presentations.
13. praktikum 03.12.2015 14:15 – 17:45	ID-kaart ja Mobiil-ID. Teemade kordamine.
14. praktikum 10.12.2015 14:15 – 15:45	Eksam

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut/ Digitehnoloogiaste instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Ilja Šmorgun
Allkiri:	
Kuupäev:	17.08.2015

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	17.08.2015
Õppeassistendi nimi	Liina Kirsipuu
Allkiri	