

Kursuseprogrammi vorm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina		
Maht 5 EAP	Kontakttundide 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 kontoritarkvarapaketiga, 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.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	<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 sümbboleid, 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 (käripimine, 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 ekspordida.

	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 02.09.2015 08:15 – 11:45	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 09.09.2015 08:15 – 11:45	Tekstitöötlus. Teksti vormindamine. Teksti struktureerimine ja laadide kasutamine.
3. praktikum 16.09.2015 08:15 – 11:45	Tekstitöötlus. Lehekülje vormindamine. Viited tekstis ja lisad. Sisukorra loomine.
4. praktikum 30.09.2015 08:15 – 11:45	Tekstitöötlus. Graafika, jooniste, tabelite, valemite lisamine.
5. praktikum 07.10.2015 08:15 – 11:45	Tekstitöötlus. Tekstitöötluse täiendavad võimalused (otsing tekstis, asendamine, õigekirjakontroll, sõnaarvestus, muutuste jälitus, kommentaarid, teksti prindivaade, trükkimine, hulgi-postitus).
13.10.2015	Esimese kodutöö esitamine.
6. praktikum 14.10.2015 08:15 – 11:45	Tabelarvutus. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine.
7. praktikum 28.10.2015 08:15 – 11:45	Tabelarvutus. Valemite koostamine.
	Iseseisva töö nädal, loenguid ja praktikume ei toimu.

8. praktikum 04.11.2015 08:15 – 11:45	Tabelarvutus. Diagrammide tüübid ja koostamine. Tabelarvutuse täiendavad võimalused (mitme töölehe kasutamine, trükkimine).
10.11.2015	Teise kodutöö esitamine.
9. praktikum 11.11.2015 08:15 – 11:45	Esitlusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine.
10. praktikum 18.11.2015 08:15 – 11:45	Esitlusgraafika. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine.
11. praktikum 25.11.2015 08:15 – 11:45	Esitlusgraafika. Esitlusgraafika täiendavad võimalused (hüperlingid, esitluseks harjutamine, trükkimine).
01.12.2015	Kolmanda kodutöö esitamine.
12. praktikum 02.12.2015 08:15 – 11:45	Pilverakendused. Google Docs, Spreadsheets, Forms, Presentations.
13. praktikum 09.12.2015 08:15 – 11:45	ID-kaart ja Mobiil-ID. Teemade kordamine.
14. praktikum 16.12.2015 08:15 – 09:45	Eksam

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

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	17.08.2015
Õppeassistendi nimi	Liina Kirsipuu
Allkiri	